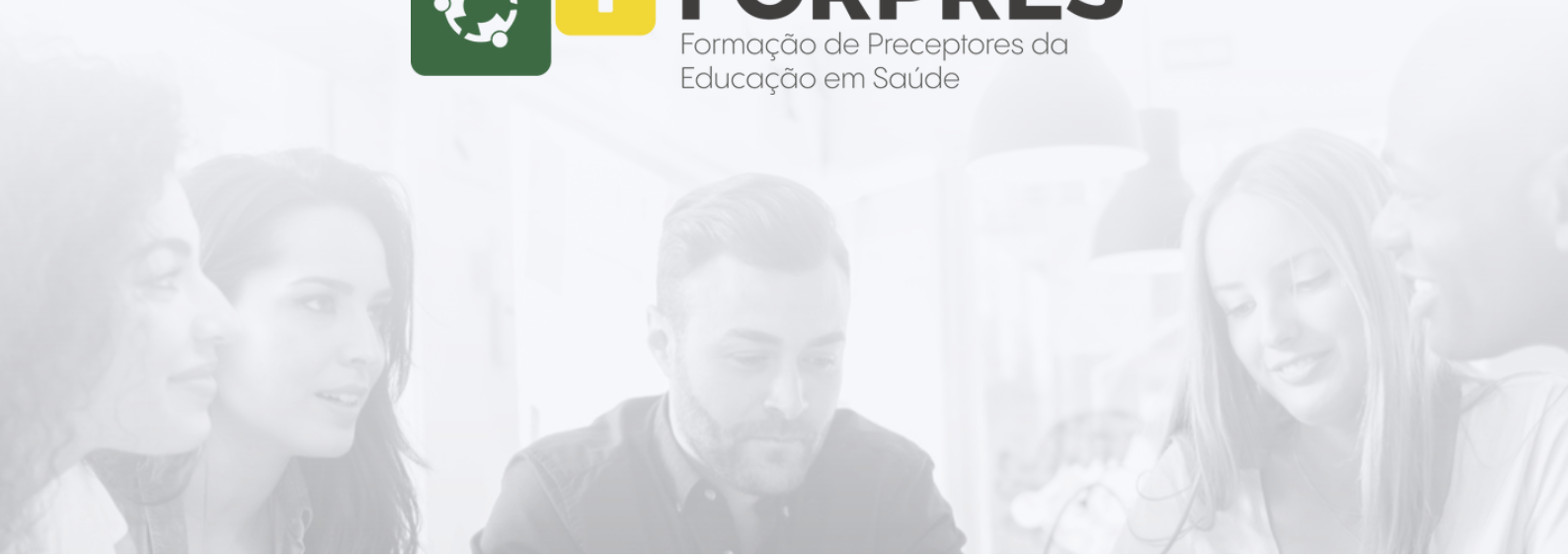
Módulo 2: Planejamento, Gestão e Autoconhecimento

PLANEJAMENTO DAS TAREFAS E GESTÃO DO TEMPO

UNIDADE 1

FORPRES
Formação de Preceptores da Educação em Saúde



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO
UFMA VIRTUAL
UFMA Universidade Federal do Maranhão
dted DIRETORIA DE TECNOLOGIAS NA EDUCAÇÃO

CRÉDITOS

Coordenação Geral do Curso
Profa. Dra. Christiana Salgado (DTED/UFMA)

Supervisão Pedagógica e de Orientação Educacional
Profa. Dra. Patrícia Maria Abreu Machado (DTED/UFMA)
Profa. Dra. Christiana Salgado (DTED/UFMA)
Prof. Dr. Sérgio Santos

Professora Autora
Cristiane Cavalcante Souto Teixeira

Validação Técnica
Emanuela Dias

Coordenação de Produção
Profa. Dra. Christiana Salgado (DTED/UFMA)
Camila Pontes (DTED/UFMA)
Adirce Senna (MEC)

Supervisão de Produção e Monitoramento Discente
Alessandra Viana Natividade Oliveira (DTED/UFMA)

Supervisão de Oferta e Marketing Educacional
Prof. Dr. Rodolfo Viana (DTED/UFMA)

Design Instrucional
Steffi Greyce de Castro Lima (DTED/UFMA)
Profa. Dra. Christiana Salgado (DTED/UFMA)

Design Gráfico
Vital Amorim (DTED/UFMA)
Sabrina da Silva Carneiro (DTED/UFMA)

Equipe de Tecnologia da Informação
Anilton Maia (DTED/UFMA)
Jone dos Santos Sodré Correia (DTED/UFMA)

Supervisão EAD
Thaísa Dias (DTED/UFMA)

Comunicação
Sanndila Brito (DTED/UFMA)
Deise Elen Alves de Paula Carvalho (DDES/MEC)

Administradores AVA
Gregory Kevin Martins Bastos de Souza (DTED/UFMA)
Fábio José de Castro e Lima (DTED/UFMA)

COMO CITAR ESTE MATERIAL

TEIXEIRA, Cristiane Cavalcante Souto. Planejamento das tarefas e gestão do tempo - *Unidade 1*. In: UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO. DIRETORIA DE TECNOLOGIAS NA EDUCAÇÃO. **Curso de Formação de Preceptores da Educação em Saúde - FORPRES -** Módulo 2: Planejamento, gestão e autoconhecimento. Brasília: DDES/MEC ; São Luís: DTED/ UFMA, 2023. p. 05-47.

FORPRES
Formação de Preceptores da Educação em Saúde

APRESENTAÇÃO

Olá! Seja bem-vindo!

Nesta unidade, apresentaremos o conceito de gestão eficiente, explorando os conceitos de eficiência, efetividade e eficácia, bem como a importância do uso de metas e indicadores para a mensuração de resultados. Também vamos explorar a importância das ferramentas e dos ritos de gestão ao abordarmos a importância da gestão do tempo e sua aplicação cotidiana. Por fim, traremos a gestão de tarefas, suas vantagens e ferramentas.

Boa leitura!

Aproveite o conteúdo e bons estudos!

FORPRES
Formação de Preceptores da Educação em Saúde

SUMÁRIO
Tópicos Abordados

01 O que é gestão? p 05

02 Gestão eficiente p 06

03 Ferramentas de gestão p 14

04 Ritos de gestão p 22

05 Gestão do tempo p 27

06 Gestão de tarefas p 42

Síntese da unidade p 46

Referências p 47

1- O que é gestão?

Você já ouviu falar em Gestão? Antes de começar, precisamos entender melhor alguns conceitos de gestão.



O dicionário define gestão como o ato de gerir, administrar e gerenciar.

Embora o conceito de gestão seja comum e muito difundido, não há definição universalmente aceita para resumi-lo. Porém, de uma forma geral, existe consenso relacionado ao fato de que gestão é um conjunto de tarefas que procura garantir o uso adequado dos recursos para atingir objetivos desejados.

Você conhece ou já ouviu falar de algumas dessas abordagens da gestão?

Gestão estratégica, gestão administrativa, gestão de pessoas, gestão financeira, gestão de projetos, gestão por processos, gestão por resultados, gestão da informação e gestão pública são apenas alguns exemplos do uso e da aplicação do conceito de gestão que, somado a outros conceitos, gera enfoques e estratégias de atuações específicas que trazem muito valor à pessoa ou sua atividade profissional.

Você poderá interagir com essas abordagens conforme sua necessidade pessoal ou profissional, inclusive de forma concomitante.

Para este curso, foram selecionados conteúdos adaptados à atuação dos preceptores e profissionais da saúde que tenham interesse na temática.

Vamos explorar um pouco mais?

2- Gestão eficiente



Agora que compreendemos um pouco mais os conceitos de gestão, vamos falar sobre como realizar uma gestão eficiente de nossas tarefas, projetos e ações no desempenho de nossa atividade profissional.

A seguir, vamos compreender o que seria uma gestão eficiente, quais são suas vantagens e como aplicá-la. Para começar, precisamos entender alguns conceitos importantes.

- ### Os três “Es” da Gestão

O autor Chester Barnard, no livro “As funções do executivo” (1971), divide os termos de **eficiência, eficácia e efetividade** de acordo com as interações entre as pessoas e a organização.



Para ele, a **eficácia** estaria mais relacionada a objetivos organizacionais, como a realização de entregas atingindo o resultado projetado durante a fase de planejamento, ou seja, cumprimento de metas e objetivos. Assim, se o trabalho realizado foi suficiente para atingir os resultados esperados, ele foi eficaz. O foco não é a otimização, e sim a entrega do resultado com as condições que se tem.



A **eficiência** está relacionada à forma como o processo é executado e se foram feitas as melhores escolhas possíveis para chegar ao resultado. O principal objetivo de produções eficientes deve ser melhorar ao máximo o custo-benefício do trabalho realizado, avaliando, por exemplo, custos, tempo de execução e desperdícios. Assim, se o processo foi melhorado, barateado e otimizado, ele foi eficiente. Também é um conceito que ajuda o profissional a se aproximar mais dos seus objetivos pessoais, como melhores salários, promoções, bonificação entre outras formas de reconhecimento. Isso significa avaliar o custo, o tempo de produção, o uso ou desperdício de insumos materiais e recursos humanos.



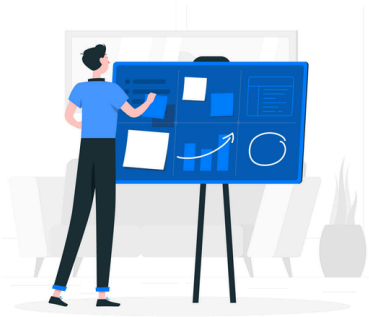
Por fim, a **efetividade** surge da confluência entre eficácia e eficiência. Para Barnard, “toda pessoa precisa ser eficiente para satisfazer as suas necessidades individuais mediante a sua participação na organização, mas também precisa ser eficaz para atingir os objetivos

organizacionais por meio da sua participação". A efetividade mede o desempenho que leva em conta os resultados alcançados, comparando-os com o contexto em que a atividade foi desempenhada para medir o impacto das transformações ocorridas.

SAIBA MAIS

Caso deseje mais informações, acesse o Modelo dos 6Es do desempenho descrito no **Guia de Indicadores do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão de 2009.**

Vamos a um exemplo?



Você precisava construir um estudo sobre a eficácia de uma vacina e tinha 2 anos para realizá-lo com um orçamento de 2 milhões de dólares e uma equipe de 15 pessoas a sua disposição.

Como identificar os resultados dos três Es nesse caso?



- **Eficácia**: você realizou o estudo no prazo, com os recursos humanos e financeiros disponíveis e conseguiu chegar ao resultado esperado.

- **Eficiência:** você chegou ao resultado desejado em um prazo menor do que o planejado ou gastando menos recursos financeiros.

- **Efetividade:** após avaliar os resultados que tinha antes do estudo e depois do estudo, você percebeu que houve impacto nos resultados coletados e na capacidade de transformar a realidade das pessoas.

REFLETINDO

Considerando o conceito de **eficiência** que acabamos de estudar, para você, o que seria realizar uma gestão de eficiência?

Você considera que realiza uma **gestão de eficiência** nas suas atividades profissionais ou até mesmo pessoais?

Para conseguir responder a esta pergunta, precisamos entender que a **gestão da eficiência** diz respeito à possibilidade de produzir mais, em menos tempo e com menos desperdício.

Alguma vez você já observou a sua equipe ou seus preceptorandos e teve a sensação de que não seria possível chegar a bons resultados?

Tudo tem prioridade máxima, os prazos estão estourados e as pessoas estão desmotivadas. Se isso ainda não aconteceu com você, ainda pode acontecer, se você não se planejar de forma adequada. Por isso, é necessário encontrar maneiras de "arrumar a casa", organizar o trabalho e entrar no ritmo de uma gestão eficiente.

IMPORTANTE

Realizar a gestão da eficiência perpassa o entendimento de melhoria contínua, ou seja, para que eu possa melhorar ou melhorar o que faço, preciso saber o que faço, como faço e onde quero chegar para assim analisar se o faço bem e se o faço da melhor maneira possível. Para conseguir analisar isso, é necessário medir.

"Não se gerencia o que não se mede, não se mede o que não se define, não se define o que não se entende, não há sucesso no que não se gerencia" (William Edwards Deming).

SAIBA MAIS

Uma gestão eficiente é aquela que elabora metas e indicadores de acordo com sua visão ou com o principal objetivo a ser alcançado
Para ler sobre esse tema, clique aqui.

- **Metas e indicadores**



META

É uma expressão numérica que representa o estado futuro de desempenho desejado. As metas contêm uma finalidade, um valor e um prazo. Além disso, elas devem ser alcançáveis, desafiadoras, diretas, negociáveis e fundamentadas em séries históricas e tendências. É importante destacar que, para que eu consiga traçar uma meta que seja de fato alcançável (onde quero chegar), preciso compreender e quantificar o cenário atual (onde estou) para traçar a melhor estratégia de alcance e mensurar o esforço necessário.



INDICADORES

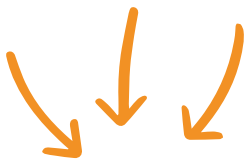
Indicadores são dados ou informações, preferencialmente numéricos (índice), e métricas que proporcionam informações sobre o desempenho de um objeto com vistas ao controle, à comunicação e à melhoria. São instrumentos de gestão essenciais nas atividades de monitoramento e avaliação, pois permitem acompanhar o alcance das metas, identificar avanços e melhorias de qualidade, corrigir problemas, identificar necessidades de mudança etc.

+ INFO

Para que servem os indicadores?

Os indicadores servem para:

- Descrever o estado real dos acontecimentos e o seu comportamento;
- Mensurar os resultados e gerir o desempenho;
- Embasar a análise crítica dos resultados obtidos;
- Contribuir para a melhoria contínua; e
- Facilitar o planejamento e o controle do desempenjo.



Os indicadores precisam ser adaptáveis, simples, representativos, rastreáveis, de fácil coleta, estáveis, econômicos e utilizáveis.

Para cada indicador, é importante identificar alguns atributos, tais como: o nome; a finalidade; a fórmula de cálculo utilizada; a frequência da coleta; a fonte onde os dados são coletados; e o responsável pelo indicador e por alimentá-lo.

Vamos a um exemplo ?



A META

A meta: aumentar em 20% a quantidade de preceptores nos cursos de Farmácia da região Nordeste até 2023.



OS INDICADORES

O indicador: quantidade de preceptores do curso de Farmácia na região Nordeste.

Como gerenciar?

Nesse cenário, podemos perceber que o indicador permite avaliar quantos preceptores temos em um determinado cenário; enquanto a meta permite definir quantos queremos alcançar e qual será no prazo para fazê-lo. Dessa forma, para que você possa realizar uma gestão com eficiência, primeiro você precisa ter clareza de sua estratégia (missão, visão e valores) e dos resultados (metas) que você quer alcançar, para, a partir daí, planejar o caminho e definir os indicadores que serão utilizados para medir seu desempenho e avaliar os resultados. Se no seu percurso você conseguir melhorar o desempenho entre o planejado e o realizado, reduzir custos, melhorar os prazos, otimizar os processos, parabéns, você conseguiu realizar uma gestão eficiente.

3- Ferramentas de gestão

Já entendemos um pouco mais sobre a eficiência na gestão, agora conheceremos as principais ferramentas utilizadas para realizar a gestão de atividades.



As **ferramentas de gestão** são softwares, metodologias ou estratégias que auxiliam gestores a organizar o trabalho e gerenciar os projetos e as tarefas, bem como seu planejamento, execução, acompanhamento e tomada de decisão. Por isso, a sua escolha não é uma tarefa fácil e deve ser feita com cuidado.

Elas permitem realizar determinados trabalhos com mais facilidade, rapidez e qualidade, pois foram concebidas para facilitar a realização das tarefas, agregando mais produtividade e qualidade ao resultado final.

Contudo, existem muitas ferramentas e, por esse motivo, é fundamental conhecer bem seus propósitos, alcances e funcionamento para que você possa fazer uso da que melhor se adéque às suas necessidades.

As vantagens de utilizar as ferramentas de gestão, entre outros fatores, possibilitam:

- reduzir custos;
- melhorar o tempo de execução;
- organizar os papéis das áreas e a comunicação entre elas;
- identificar gargalos, riscos, retrabalhos e fragilidades;
- mapear problemas e propor soluções e melhorias;
- desenhar a estratégia, planejar e monitorar as ações;
- melhorar os resultados e as entregas;
- melhorar o valor entregue;
- estruturar melhor as etapas de trabalho;
- otimizar os processos;
- aumentar a produtividade e a lucratividade;
- fornecer subsídios (dados e informações) para respaldar a tomada de decisões;
- aumentar a transparência e o compartilhamento de informações;
- melhorar a satisfação dos clientes e aumentar a capacidade de conquistar novos; e
- aumentar a motivação e a produtividade da equipe.

Ao longo deste material, serão citadas várias ferramentas e técnicas que ajudarão você a visualizar como as ferramentas de gestão podem ser utilizadas.

Neste momento, porém, apenas citaremos o nome de algumas das mais conhecidas, para que vocês tenham conhecimento de sua existência e de seu potencial. Contudo, caso decidam usá-las, sugerimos estudos mais aprofundados. Os links apresentados são sugestões para que você inicie a sua pesquisa!



Ferramentas de gestão

01

PDCA

PDCA: ferramenta voltada para a promoção da melhoria contínua dos processos através das ações de: planejar (plan); fazer (do); checar (check); e agir corretivamente (act).

02

5W2H

5W2H: ferramenta ideal para planejamento através da resposta para as perguntas: O quê? (What?); Por quê? (Why?); Onde? (Where?); Quando? (When?); Quem? (Who?); Como? (How?); Quanto? (How much?)

03

PM Canvas

PM Canvas: ele se apresenta através de um quadro resumo que representa informações-chave sobre um projeto ou produto de forma amigável e rápida.

04

Análise SWOT (FOFA)

Análise SWOT (FOFA): permite identificar os pontos fortes e fracos do seu trabalho ou atuação. A sigla quer dizer Strenghts (Forças), Weaknesses (Fraquezas), Opportunities (Oportunidades) e Threats (Ameaças), em português a sigla é FOFA

05

Matriz GUT

Matriz GUT: é usada para estabelecer prioridades na organização, considera três aspectos: gravidade; urgência; e tendência.

06

OKR

OKR (Objetives and Key Results): é uma fórmula para definir metas: como "eu vou" (objetivo) "medido por" (conjunto de resultados-chave).

07

Matriz BÁSICO

Matriz BASICO: matriz de priorização conforme critérios: benefícios para a organização (B); abrangência dos resultados (A); satisfação interna dos funcionários (S); investimento necessário (I); cliente externo e seu grau de impacto (C); e operacionalização e seu grau de felicidade (O).

08

SMART

SMART: é utilizada para criação de metas: específica (S); mensurável (M); atingível (A); relevante (R); e temporal (T). Ensina a definir objetivos inteligentes.

09

Trello

Trello: ferramenta colaborativa que organiza projetos em quadros (boards), em que são inseridas listas de tarefas a serem seguidas individualmente ou em equipe. Cada lista recebe cartões (cards) com descrições, prazos determinados e objetivos a serem concluídos.

10

Asana

Asana: software baseado no método Kanban de produtividade. Serve para auxiliar equipes e gestores a organizar, rastrear e gerenciar o trabalho como um todo.

11

Microsoft Planner

Microsoft Planner: aplicativo de tarefas pendentes usado para planejamento pessoal e de trabalho em equipe, com uma interface simples baseada em cartões, semelhante ao Trello.

12

Google Tarefas

Google Tarefas: é um aplicativo para criação de "To do lists", que são listas de tarefas.

13

Ishikawa

Ishikawa (Gráfico Espinha de Peixe): ajuda a determinar o efeito de dado acontecimento a partir de suas causas geradoras.

14

Análise 360°

Ferramenta de gestão Análise 360°: funciona como uma grande análise de desempenho. Nela, além de realizar uma autoavaliação, o colaborador é submetido à avaliação de seus colegas, líderes, superiores, subordinados e clientes.

15

BSC

Balanced Scorecard (BSC): é utilizada para análise de desempenho; possui componentes como mapa estratégico, objetivo estratégico, indicadores e plano de ação.

16

Benchmarking

Benchmarking: busca as melhores práticas de mercado, para servir de subsídios para novas criações.

17

Brainstorming

Brainstorming: dinâmica de grupo usada como uma técnica para resolver problemas específicos através da captação de diversas ideias.

18

Pareto

Pareto: busca entender os problemas a partir de suas causas, uma vez que 80% dos problemas são causados apenas por 20% das causas.

19

Six Sigma

Six Sigma: sistema de gestão focado no aperfeiçoamento de processos. Ele indica o grau de variação em determinado item com relação à média do grupo ao qual esse item pertence.

20

Roadmap

Roadmap: ajuda a organizar cada etapa que deve ser realizada, definindo data e responsável.

21

Matriz Raci

Matriz Raci: serve para comunicar, de forma simples e clara, o papel de cada profissional no projeto ou rotina. Ela mapeia papéis e responsabilidades.

22

Checklists

Checklists – Lista de verificação: controla as tarefas que devem ser seguidas, inspecionadas ou executadas e checadas. Serve para ajudar a lembrar de todas as atividades que devem ser executadas e para marcar aquelas que foram concluídas.

23

Fluxograma

Fluxograma: serve para descrever, simbolicamente, um processo. Mostra as atividades sequencialmente, permitindo identificar os caminhos e a visualização do passo a passo.

Agora que conhecemos algumas ferramentas de gestão, vamos entender o que é um rito de gestão e sua importância para que suas ações e projetos alcancem os melhores resultados.

4- Ritos de gestão

Os ritos de gestão visam acompanhar, controlar, alinhar e fortalecer o planejamento vigente. Eles podem ser diferentes práticas, com diferentes formatos, como reuniões, pontos de controle, formulários, relatórios periódicos, questionários e até mesmo informativos ou canais de comunicação.



Após a definição do planejamento, das metas e do trabalho que será desenvolvido, os ritos de gestão auxiliam a chegar aos objetivos traçados, criando marcos de percurso, como se fossem uma espécie de pontos de apoio.

É através dos ritos de gestão que será verificado se as diretrizes definidas para alcance dos objetivos estão sendo ou não eficazes e, caso não estejam, quais ações devem ser tomadas para redirecionar o caminho a ser tomado.

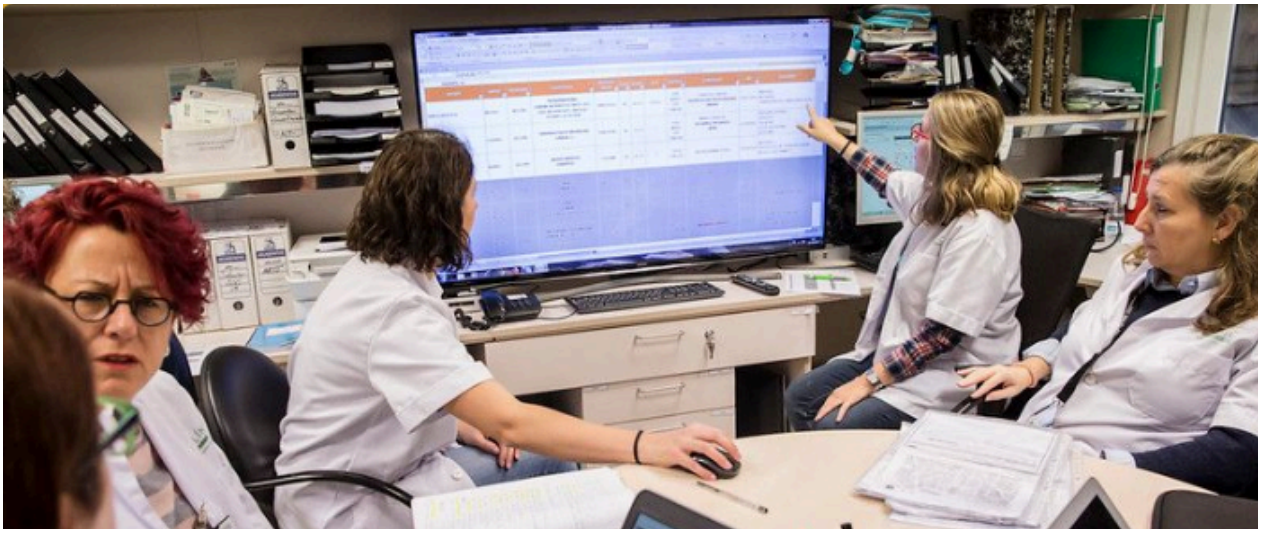
Outra função dos ritos de gestão é garantir uma comunicação eficiente entre a equipe. Dessa forma, garante-se que estejam claros quais são os objetivos a serem alcançados e que todos estejam alinhados com as estratégias que serão utilizadas. Isso fará com que todos se mantenham remando sempre na mesma direção.

No seu protocolo, você deve incluir ritos diferentes para as distintas instâncias de gestão, por exemplo, você faz uma reunião semanal com seus alunos, mensal com o coordenador do curso e semestral com o

reitor. Os ritos de gestão são diversos e podem ser definidos conforme a necessidade de cada local. Além disso, ao sugerir um novo rito, é importante também definir:

- o modo como ele acontecerá;
- a metodologia utilizada;
- a periodicidade;
- as pessoas que participarão;
- os materiais que serão utilizados e produzidos;
- as pessoas que terão acesso às informações;
- o local onde serão divulgadas as informações ou os meios pelos quais serão disponibilizadas.

Exemplos de Ritos de Gestão



- Reuniões periódicas de ponto de controle
- Reunião de equipe
- Reunião entre gestores
- Reunião entre departamentos e coordenações
- Atualização periódica de indicadores de gestão
- Relatórios periódicos para a alta gestão
- Relatórios periódicos com pontos de atenção identificados
- Apresentação dos riscos mapeados e seus tratamentos

- Ligações telefônicas de ponto de controle
- Reunião diária (Scrum)
- Gestão à vista

Um exemplo prático, meramente ilustrativo:

Você é líder de uma equipe e é o responsável pela organização das atividades semanais e pelo repasse de informações a sua chefia imediata. Vocês planejaram e executam diariamente as atividades e precisam estabelecer um rito de gestão.



Você convoca seu time e juntos definem que irão realizar diariamente uma reunião com duração de 15 minutos para atualização das atividades do dia. Na ocasião, todos responderão de forma objetiva sobre: o que foi feito; o que ficou pendente; e o que será realizado. Os resultados serão colocados em uma planilha simples de controle.

Semanalmente, você (líder) se reunirá com o supervisor ou com o coordenador e reportará a ele um consolidado das atividades da semana (captadas nas reuniões diárias), relatando os resultados, pendências, pontos de atenção e pontos de decisão.

Mensalmente, você é convidado a acompanhar o coordenador/supervisor na reunião da alta gestão, quando poderão atualizá-los sobre o andamento do projeto e das atividades.

Esse é um exemplo de um possível rito de gestão, com atividades previamente definidas que acontecerão em um período programado e com atividades de gestão mapeadas que viabilizam o acompanhamento do projeto.

Você já ouviu falar de Gestão à Vista?

Semanalmente, você (líder) se reunirá com o supervisor ou com o coordenador e reportará a ele um consolidado das atividades da semana (captadas nas reuniões diárias), relatando os resultados, pendências, pontos de atenção e pontos de decisão.

A gestão à vista se propõe, justamente, a trazer mais transparência e clareza para as relações corporativas, e isso é feito por meio da disponibilização de informações relevantes.

Nesse sentido, os dados e as novas ferramentas trazidas pela tecnologia facilitam muito o processo da gestão à vista, pois tudo pode ser exibido de maneira online e em tempo real.

Com a gestão à vista, os colaboradores conseguem visualizar os números e resultados em tempo real e saber se o time (ou ele próprio) está caminhando da maneira esperada. Por meio dela, a gerência e a equipe de trabalho podem acompanhar a evolução dos desempenhos da estratégia, dos processos e das equipes/pessoas, expondo os indicadores e suas evoluções.

Por meio dela, a gerência e a equipe de trabalho podem acompanhar a evolução dos desempenhos da estratégia, dos processos e das equipes/pessoas, expondo os indicadores e suas evoluções.



Vantagens da Gestão à Vista

- Transparência na gestão.
- Foco e aumento da produtividade - tendo o acesso a todas as informações relevantes, os colaboradores vão focar naquilo que é mais crítico ou tem trazido mais resultados.
- Autonomia para tomada de decisões.
- Atingimento das metas - quando as metas estão visíveis, é mais fácil buscar o seu atingimento e até mesmo corrigir a rota quando necessário.
- Mais engajamento e equipes motivadas - autonomia e transparência da gestão tendem a dar mais segurança e fidelizar o colaborador.



Modelos de Gestão à Vista

- Quadro de atividades – Kanban
- Dashboards e Indicadores
- OKR
- Canva
- Portifólio de projetos
- Ferramentas de gestão de tarefas

5- Gestão do Tempo

Os ritos de gestão visam acompanhar, controlar, alinhar e fortalecer o planejamento vigente. Eles podem ser diferentes práticas, com diferentes formatos, como reuniões, pontos de controle, formulários, relatórios periódicos, questionários e até mesmo informativos ou canais de comunicação.

Você já ouviu falar em gestão do tempo?

Como você tem gastado seu tempo?

O que você faz com as 24 horas que você tem disponíveis?

Afinal, com a correria do dia a dia, dá a impressão de que falta tempo para fazer tudo que você precisa, e isso pode ocasionar graves problemas.

Por que será que algumas pessoas parecem ter tempo suficiente para fazer tudo o que querem, enquanto outras estão sempre correndo e nunca terminam o que planejaram? Será que acordar mais cedo ou dormir mais tarde vai ajudar a melhor isso? A resposta é: não necessariamente.

A gestão do seu tempo não está no fato de administrar as horas ou ter mais horas, pois todos têm as mesmas 24 horas. Ela diz respeito ao gerenciamento das ações dentro do tempo disponível.

Então, o que seria gerenciar o tempo?



Gestão do tempo é um conjunto de técnicas usado para aprimorar a realização de tarefas, de modo que a produtividade e a eficiência sejam mantidas, ou seja, produzir mais e melhor no menor tempo possível.

Dessa forma, o ideal é tentar não oferecer mais tempo do que o necessário para resolver uma tarefa.

SAIBA MAIS

O historiador Cyril Northcote Parkinson escreveu um artigo para a revista "The Economist" (1955) que ficou conhecido como a Lei de Parkinson, no qual fala que quanto mais se aumenta o tempo planejado para a realização de um trabalho, mais esse trabalho ocupará seu tempo, ou seja, o "trabalho se expande de modo a preencher o tempo disponível para a sua realização". Isso significa que, se você tiver um dia para fazer, você faz em um dia; se tiver quatro dias, você fará em quatro dias, e isso está associado ao conceito de procrastinação.

REFLETINDO

Você se considera uma pessoa procrastinadora?

Deixa para fazer suas tarefas depois, já que ainda tem tempo disponível?

Se você respondeu que sim, provavelmente se enquadra em uma ou mais destas características:

- você tem uma atitude perfeccionista de quem gosta de detalhar demais as coisas;
- você tem dificuldade de filtrar as distrações, ocasionando a perda do foco; e/ou
- você não sabe identificar prioridades, o que pode gerar pendências e virar uma bola de neve.

Para ajudar a lidar com o tempo que temos disponível, precisamos entender a importância da gestão do tempo e que utilizá-la pode nos tornar uma pessoa mais ágil, mais feliz e que entrega melhores resultados.

Qual é a importância da gestão do tempo?

Habilidade Fundamenta

A gestão do tempo é uma habilidade fundamental em todos os âmbitos da vida. Embora seja mais comum haver essa preocupação no trabalho, ela também se aplica muito bem à rotina pessoal.

Quando você administra melhor o seu tempo, consequentemente, aumenta seu rendimento. Isso, por sua vez, contribui com a elevação do bem-estar, da satisfação e da autovalorização.

Gerenciar o tempo na nossa vida profissional ou pessoal traz uma série de benefícios, como:

- torna a pessoa pontual e disciplinada com todas as tarefas;
- começa a gerar resultados efetivos;
- traz confiança para o dia a dia de trabalho;
- reduz o sentimento de insatisfação por não cumprir o planejado;
- aumenta a produtividade;
- permite que sobre tempo para atividades prazerosas; e
- diminui a carga de estresse e ansiedade, aumentando a qualidade de vida.

VOCÊ CONHECE?

Peter Drucker, o pensador que é conhecido como o pai da administração moderna, tem um frase sobre o que é gestão do tempo, que retrata bem a sua importância:



"O tempo é o recurso mais escasso e, a menos que seja gerenciado, nada mais pode ser gerenciado" - Peter Druncker

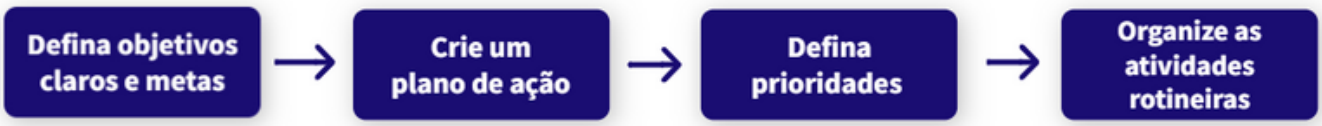
Então , pensando nisso, como podemos gerir nosso tempo? A seguir, falaremos de alguns passos necessários para realizar a gestão de tempo.

Existem alguns passos primordiais para realizar a gestão do tempo de forma eficiente. São eles:



1- Planejamento

Planejar dá trabalho! Porém, investir tempo em planejamento pode mudar toda a realidade do que será feito e quando será feito. Planejar é fundamental. Abraham Lincoln disse: *"Se eu tivesse oito horas para derrubar uma árvore, passaria seis afiando meu machado"*. Essa fase representa bem a importância de se planejar e preparar para um resultado de sucesso. Então, como fazer um bom planejamento do tempo?



Defina objetivos claros e metas →

Defina metas e objetivos para si mesmo e tenha o comprometimento de que sejam realistas, desafiadoras e possíveis de realizar.

Você pode usar o conceito da OKR (Objetives and Key Results) ou da SMART para auxiliá-lo na criação de suas metas. A ferramenta, cujo acrônimo significa: específico (S); mensurável (M); atingível (A); relevante (R); e temporal (T), ensina a definir objetivos inteligentes.

Caso deseje conhecer melhor essas metodologias, separamos alguns vídeos para complementar seu conhecimento:

- **OKR**



VÍDEO DISPONÍVEL



- **SMART**



VÍDEO DISPONÍVEL



Crie um plano de ação →

Defina as ações necessárias para alcançar o objetivo (criar um plano de ação). Esse é o momento de identificar quanto tempo será investido por dia ou por semana para cada ação e quando, onde e como será realizada.

Você pode usar a técnica **5W2H**, respondendo as seguintes perguntas:

- O quê? (What?);
- Por quê? (Why?);
- Onde? (Where?);
- Quando? (When?);
- Quem? (Who?);
- Como? (How?);
- Quanto? (How Much?).

- **CONTEÚDO COMPLEMENTAR: 5W2H**



VÍDEO DISPONÍVEL



Defina prioridades

Defina prioridades dentro das ações mapeadas. Dentro de uma grande quantidade de atividades, devem-se considerar as mais importantes para realizá-las primeiro e analisar as atividades que produzirão maior impacto.

Para ajudá-lo na priorização, você poderá utilizar a **MATRIZ GUT**, que ajudará a pontuar todas as suas atividades segundo os seguintes critérios: **gravidade (G), urgência (U) e tendência (T)**. As atividades que obtiverem pontuação mais elevada serão as mais importantes.

MODELO DE TABELA G.U.T

Itens a priorizar	G	U	T	G x U x T
Problema 1	5	5	5	125
Problema 2	4	5	3	60
Problema 3	2	5	4	40
Problema 4	4	5	4	80
Problema 5	3	5	5	75
Problema 6	3	4	4	48

SAIBA MAIS

- Saiba mais sobre a Matriz GUT

Nessa mesma lógica, também pode ser utilizada a **MATRIZ BASICO**, cuja classificação é feita pelos critérios: benefícios para a **organização (B), abrangência dos resultados (A), satisfação interna dos funcionários (S), investimento necessário (I), cliente externo e seu grau de impacto (C)**, e **operacionalização e seu grau de felicidade (O)**.

Iniciativas	B	A	S	I	C	O	Soma	Ranking
1	2	3	3	4	5	1	18	4
2	2	3	4	5	1	2	17	5
3	3	4	5	3	2	3	20	2
4	4	5	1	2	3	4	19	3
5	5	5	5	2	1	3	21	1

SAIBA MAIS

- Saiba mais sobre a Matriz BASICO:

SAIBA MAIS

- Saiba mais sobre a Matriz GUT

Organize as atividades rotineiras → Essas são aquelas que devemos realizar com frequência e que tomam nosso tempo, por exemplo, escovar dentes, alimentar-se, lavar louça etc.

É muito comum que percamos muito tempo nessas atividades do dia a dia, mas sabemos que são necessárias. O problema é que elas não são as principais nem as que trarão resultados significativos. Elas precisam ser encaixadas em seu planejamento, mas cuidado para não ser dominado por elas.



O que será que posso delegar ou eliminar?

A seguir, apresentamos algumas dicas que poderão auxiliá-lo nesse sentido:

- **1.** Tenha uma agenda, um planner (físico ou digital) ou faça uso de aplicativos. Coloque nesses espaços suas tarefas e ações, organizando-as no tempo.

- **2.** Tenha uma agenda, um planner (físico ou digital) ou faça uso de aplicativos. Coloque nesses espaços suas tarefas e ações, organizando-as no tempo.
- **3.** Sabe aquela lista que você cria e no final do dia analisa o que não executou e joga para o dia seguinte? E isso se repete e se repete? Às vezes, você joga mais do que conclui.
- **4.** Fazer listas é bom, usar checklists ajuda muito, mas o importante é escrever uma previsão para cada item a ser realizado. Isso vai ajudar você a se organizar.
- **5.** Para ajudá-lo na priorização, você poderá utilizar algumas ferramentas que funcionam muito bem e ajudam bastante, tais como: agendas, Trello, To do lists, Plamyway, Asana, Google Tarefas, Canvas, Microsoft Planner, checklists.

As ferramentas podem ser virtuais ou físicas, pois o que importa é a organização da ferramenta que você vai escolher. Na internet, é possível encontrar muitos modelos gratuitos para impressão e diversos aplicativos.



EXEMPLO DE USO DA FERRAMENTA TRELLO PARA DELEGAÇÃO DE TAREFAS

2. Colocar limites e dizer não

Colocar limites faz com que a atividade caiba no tempo. Determine um tempo para ela acabar e, se o tempo se esgotar, pare e reinicie a atividade no próximo planejamento. Do contrário, você irá utilizar o tempo que havia programado para outra ação e isso se tornará uma bola de neve.



Como muitas vezes subestimamos ou superestimamos uma atividade, em um próximo planejamento, você conseguirá planejar melhor, pois já terá experiência. Com planejamento e exercício, você irá aprender a dimensionar melhor. A prática de avaliar e rever o que foi feito ajuda a alcançar essa maturidade.

Atenção

Aprender a dizer “NÃO” é o caminho para não fazer tudo sozinho. Não devemos aceitar algo que sabemos ser difícil ou que vai atrapalhar nosso planejamento de tarefas.

Os papéis e responsabilidades devem ser delegados de acordo com o interesse e a especialização dos funcionários para que eles concluam as tarefas dentro dos prazos. Se o seu tempo está muito consumido, ou você sabe que não tem condições de assumir um compromisso, tarefa ou evento, já pontue para que as expectativas não sejam frustradas.

3. Analisar os ladrões do tempo, distrações e drenos



Quais são os ladrões do seu tempo hoje? Internet, Instagram, TikTok, jogos, séries e filmes? Os ladrões do tempo são agentes que interrompem a nossa produção e nos impedem de manter a concentração para um fluxo de trabalho contínuo. Um dos fatores mais citados pelos especialistas, a interrupção, é fácil de ser entendida como um desperdício do tempo.

É importante mapear onde você tem colocado muito do seu tempo e analisar o quanto essas atividades têm agregado valor e resultado a sua vida e suas prioridades. Outro ponto muito importante é a atenção destinada ao uso do tempo gasto com tempo emocional. É aquele em que a pessoa perde muito tempo reclamando, pensando e se queixando do que não deu certo ou sobre algo que não gostou.

A ideia da gestão tempo não é lhe engessar ou prender a obrigações. Você pode e deve ter alguma flexibilidade, inclusive, se for importante para você, coloque momentos de lazer e distração no seu planejamento. A ideia aqui é ajudar você a compreender tudo que precisa fazer para cumprir todas as tarefas necessárias.

4. Organizar pausas

As pausas durante a rotina precisam ser estratégicas. Isso quer dizer que, além daquelas necessárias para alongamento e descanso, você precisa parar por alguns períodos para recuperar a criatividade e a disposição. Mantenha-se focado e concentrado até quando puder. Não force demais. Quando sentir que está estagnado em uma atividade, pare, tome uma água e caminhe. Isso vai ajudar a arejar a mente e recuperar a energia.

Conhece o Pomodoro?



Você pode usar aqui a **Técnica Pomodoro**, que incentiva as pessoas a focar de maneira intensa e integral em apenas uma tarefa ao longo de exatos 25 minutos, uma atividade que deverá ser seu único foco. Ao finalizar esse período, é preciso dar um intervalo de 5 minutos para o descanso da mente e do corpo. Após cerca de quatro pomodoros, a pausa entre as atividades se torna mais longa, indo de 10 a 30 minutos.

5. Organizar seu ambiente e seus materiais

SEJA ORGANIZADO!



A organização é fundamental e ajuda muito. Neste caso, falamos de organização do ambiente físico, da sua estação de trabalho, dos armários e do repositório de arquivos. Normalmente, perdemos muito tempo procurando algo, organizando, limpando a mesa, procurando arquivos e papéis, e isso consome muito nosso tempo.

6. Comunicar

COMUNIQUE BEM!



Conversar com as pessoas com quem você convive, como alunos, empregados, filhos e cônjuge, sobre os planos para seu tempo e o horário disponível para cada coisa irá ajudar a diminuir as distrações, respeitar os limites e destinar mais qualidade ao tempo que vocês têm juntos. Inclusive, é possível que vocês planejem juntos os horários das atividades em comum.

7. Evitar ser multitarefas

Ser capaz de assumir várias demandas e realizar atividades diferentes não é ruim. Desde que seja saudável, sem grandes contratempos, tudo bem. Mas isso não pode ser um fardo. Se for o caso, evite assumir muitas obrigações.

Ser capaz de assumir várias demandas e realizar atividades diferentes não é ruim. Desde que seja saudável, sem grandes contratempos, tudo bem. Mas isso não pode ser um fardo. Se for o caso, evite assumir muitas obrigações.

Coloque em práticas as recomendações já mencionadas, como priorizar tarefas, fazer escolhas e delegar, para não sofrer com a exaustão e a frustração, muito frequentes em quem sofre com o estresse por sobrecarga de atividades.

Para saber como lidar com atividades não planejadas e quebras de planejamento e nossa conclusão sobre o assunto:

Atividades não planejadas



COMO REAGIR À QUEBRA DO PLANEJAMENTO OU A ATIVIDADES NÃO ESPERADAS?

Há sempre um grau de incerteza na execução das tarefas. Sempre pode existir um imprevisto ou obstáculo que não estava nos planos. O importante é não se desesperar quando algo inesperado ocorrer.

É preciso manter a calma e a cabeça no lugar para resolver as adversidades e evitar uma avalanche no seu cronograma. Mas, para prevenir que os contratempos causem grandes problemas, o segredo é sempre deixar uma “gordurinha” no tempo previsto para a realização de uma tarefa.

Além disso, procure levantar os possíveis riscos. Assim, você pode se preparar melhor para enfrentar os eventos inesperados.

Conclusão

Se você seguir todas as dicas que listamos acima, sem dúvida, conseguirá realizar uma boa gestão do tempo. Assim, além de aumentar a sua produtividade, será capaz de equilibrar melhor as questões profissionais e pessoais e terá mais tempo para se organizar e marcar outros compromissos. Isso, certamente, terá grande impacto em sua qualidade de vida.

6- Gestão de Tarefas

O gerenciamento de tarefas serve para controlar e ter uma lista de tarefas, as quais devem ser executadas individualmente ou por um determinado grupo de pessoas. Entretanto, além de manter um controle do cronograma, um bom gerenciamento também permite uma comunicação fluida entre o todo time, o que, consequentemente, faz com que as coisas funcionem com mais facilidade.

O gerenciamento ajuda a estabelecer prazos para as atividades, acompanhar o processo de execução dos projetos e gerar relatórios. Ele faz com que as prioridades fiquem mais visíveis e torna as relações de trabalho mais transparentes. Isso também possibilita mensurar o tempo investido em cada projeto. Assim, a empresa consegue avaliar o rendimento dos funcionários, evita sobrecarga e melhora a produtividade. Tudo isso sem ultrapassar prazos ou perder a qualidade.

COMO FAZER A GESTÃO DE TAREFAS?

01 *Reúna todas as atividades que precisam ser cumpridas;*



02 *Crie uma lista;*



03 *Você pode organizar as tarefa (classificar/ordenar) de forma sequencial, ou por categorias, ou por urgência, ou até mesmo aleatoriamente;*



04 *Estabeleça prazos;*



05 *Determine os responsáveis pela realização de cada tarefa;*



06

Classifique, utilizando nomes, símbolos, cores - isso vai ajudar você a organizar as tarefas mentalmente. Você pode colocar classificações por urgência (pouco, médio e muito urgente), por prazo (curto, médio e longo prazo), por setor responsável ou por pessoas, por status (a iniciar, em andamento, pendentes, concluídas, despriorizadas). O importante é fazer sentido para você.



07

Sinalize as tarefas que forem sendo concluídas - mude-as de posição ou coloque um símbolo de visto (✓) ou coloque a cor verde.



08

Defina critérios para sinalizar as que estão em atraso, as que são mais críticas, as que são predecessoras e condicionantes para que outras aconteçam.



PLANEJE O SEU DIA



Planeje seu dia com bastante antecedência. Prepare uma lista de tarefas, anotando as atividades importantes que precisam ser feitas em um único dia em relação ao tempo que deve ser alocado para cada atividade.

O trabalho de alta prioridade deve estar em destaque. Utilize, sempre que possível, ferramentas para auxiliá-lo. Elas podem conter lembretes, alarmes, mensagens e outros recursos, que são muito úteis para facilitar sua gestão.

Síntese da unidade

Parabéns por ter concluído o estudo de mais uma unidade. Vamos fazer uma pequena revisão de cada uma das seções que vimos juntos?



- Nesta unidade, conceituamos a gestão e sua importância e abordamos os três "Es" da gestão. Discutimos ainda a relevância da realização de uma gestão eficiente e o uso e a importância das metas e dos indicadores.



- Foram apresentados aspectos importantes sobre as ferramentas de gestão, suas vantagens e as mais comumente utilizadas. Vimos os ritos de gestão, suas vantagens e alguns exemplos, assim como contextualizamos a importância da gestão à vista.



- Também abordamos a gestão do tempo – destaque nesta unidade –, explicamos sua importância e as etapas para realizá-la, citamos algumas ferramentas de apoio, falamos dos ladrões do tempo e dos cuidados que precisamos ter para implantá-la com eficiência.



- Para finalizar, apresentamos a gestão de tarefas e explicamos como fazê-la.

Esperamos que você tenha gostado do conteúdo e até a próxima!

Referências

- BARNARD, C. I. **As funções do executivo**. São Paulo: Atlas, 1971. Disponível em: https://doi.org/10.1590/S0034-75901971000300014. Acesso em: 01 fev. 2023.
- BRASIL. Ministério do Planejamento. Secretaria de Gestão. **Produto 4:** Guia referencial para medição de desempenho e manual para construção de indicadores. Brasília: Ministério do Planejamento, 2009. Disponível:https://antigo-portaldaestrategia.infraestrutura.gov.br/images/Publica%C3%A7%C3%B5es/Guia-indicadores-MPOG-jun2010.pdf. Acesso em: 01 fev. 2023.
- PIZA, M. Artigo - Deming - 14 Pontos. 2023. Disponível em: https://pt.scribd.com/document/158513679/Artigo-Deming-14-Pontos#. Acesso em 1 fev. 2023.
- QUINTANA, G. T. **Teoria clássica de Fayol**. 2023. Disponível em: https://www.academia.edu/12427143/Teoria_classica_de_Fayol. Acesso em: 01 fev. 2023.
- THE ECONOMIST. **Parkinson's Law**. 2023. Disponível em: https://www.economist.com/news/1955/11/19/parkinsons-law. Acesso em 1 fev. 2023.
- ZAPISOTSKYI, A. **Top 7 Trello Alternatives Worth Your Attention in 2020**. 2020. Disponível em: https://www.business2community.com/strategy/top-7-trello-alternatives-worth-your-attention-in-2020-02299065. Acesso em: 1 fev. 2023.

FORPRES
Formação de Preceptores da Educação em Saúde



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

UFMA VIRTUAL

UFMA Universidade Federal do Maranhão

dted
DIRETORIA DE TECNOLOGIAS NA EDUCAÇÃO