



Fundação Educacional do Município de Assis  
Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis  
Campus "José Santilli Sobrinho"

**MARIANA OLIVEIRA SILVA**

**ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO: A PERCEPÇÃO DOS TRABALHADORES NA  
PRIORIZAÇÃO DAS SUAS TAREFAS**

**Assis/SP  
2019**



Fundação Educacional do Município de Assis  
Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis  
Campus "José Santilli Sobrinho"

**MARIANA OLIVEIRA SILVA**

**ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO: A PERCEPÇÃO DOS TRABALHADORES NA  
PRIORIZAÇÃO DAS SUAS TAREFAS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Administração do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis – IMESA e a Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA, como requisito parcial à obtenção do Certificado de Conclusão.

**Orientanda:** Mariana Oliveira Silva

**Orientadora:** Me. Danielle Cristina Ferrarezi Barboza

**Assis/SP  
2019**

FICHA CATALOGRÁFICA

SILVA, Mariana Oliveira.

**Administração do tempo: A percepção dos trabalhadores na priorização de suas tarefas** / Mariana Oliveira Silva. Fundação Educacional do Município de Assis –FEMA – Assis, 2019.  
47p.

1. Administração. 2. Tempo.3. Procrastinação.

CDD: 658  
Biblioteca da FEMA

# ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO: A PERCEPÇÃO DOS TRABALHADORES NA PRIORIZAÇÃO DAS SUAS TAREFAS

MARIANA OLIVEIRA SILVA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis, como requisito do Curso de Graduação, avaliado pela seguinte comissão examinadora:

**Orientadora:** Me. Danielle Cristina Ferrarezi Barboza

**Examinador:** Me. Patrícia Irina Loose de Moraes

Assis/SP  
2019

## DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho primeiramente a Deus e a minha família que sempre me ajudou e me apoiou incondicionalmente em minhas escolhas.

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus, pois se não fosse por ele em sua infinita bondade e misericórdia eu não teria conseguido chegar até aqui.

A professora Danielle Cristina Ferrarezi Barboza, pela orientação e grande paciência, prestados durante o desenvolvimento do presente trabalho.

Aos amigos de classe que compartilharam das dores e dos temores dos momentos de agonia e ansiedade decorrentes deste e dos demais trabalhos durante a graduação, pelo apoio moral e emocional durante todo o curso e principalmente agora no desenvolvimento deste trabalho.

Aos familiares, pela paciência e apoio emocional que me prestaram durante o decorrer do desenvolvimento deste e do curso.

“Não é a técnica que representa o verdadeiro perigo para a civilização, é a inercia das estruturas”.

Louis Armand

## RESUMO

Este trabalho descreve as principais teorias relacionadas a administração do tempo, a importância da definição de prioridade no planejamento das atividades, e de saber lidar com os contratempos e evitar a procrastinação, apresentando ferramentas e métodos para o auxílio nesta administração. Teve como objetivo compreender como os trabalhadores da atualidade estão utilizando seu tempo, por meio de uma pesquisa quantitativa, com a coleta de dados por um questionário perguntas sobre a tríade do tempo de Christian Barbosa (2014), na qual o autor propõe descobrir o percentual de tempo que cada indivíduo utiliza para cada tipo de tarefa, sendo elas divididas em urgentes, importantes e circunstanciais. Assim, os resultados mostraram que os 55 respondentes gastam respectivamente 27,4%, 35,4% e 37,5% do tempo em tarefas que são importantes, urgentes e circunstanciais. Sendo assim, conclui-se que a maior parte do tempo dos respondentes é gasta com tarefas circunstanciais, tarefas estas que não possuem resultado positivo algum, o que segundo o criador da pesquisa não é o ideal.

**Palavras-chave:** Administração; tempo; procrastinação.

## ABSTRACT

This paper describes the principals theories related to time management, the importance of defining priorities in planning activities and knowledge to deal with setbacks in order to avoid procrastination by presenting methods and tools to contribute in this management. Had as objective to understanding on how the wokers of the present are using their time, through a quantitative search with the data collectionn by a file of questions about the triad of the time of Christian Barbosa (2014), in which the author proposes to describe the percentage of time that each individual uses in any type of activities, by dividing them in urgents, importants and circumstantials. Therefore, the results demonstrated that all the 55 people, who answered the questions, uses 27,4%, 35,4% and 37,5% of the time with importants, urgents and circumstantials activities, respectively. In this way, it concludes that the respondents spend the most part of the time with circumstantials activities, of which none of them have positive results, fact that according to the researcher is not the ideal..

**Keywords:** Administration; time; procratinatination

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Matriz Urgente x Importante de Stephen Covey (Fonte: blog.luz.vc).....	25
Figura 2: Tríade do tempo de Christian Barbosa (Fonte:www.pnl.com.br) .....	27
Figura 3 - Costumo ir a eventos, festas ou cursos sem vontade. ....	29
Figura 4–Não consigo realizar tudo o que me propus a fazer no dia e preciso cumprir hora extra ou levar trabalho para casa. ....	29
Figura 5 - Quando recebo um e-mail, costumo dar uma olhada para checar o conteúdo. ....	30
Figura 6 - Costumo visitar com regularidade pessoas relevantes em minha vida - amigos, parentes, filhos. ....	31
Figura 7 - É comum aparecerem problemas inesperados no meu dia a dia.....	31
Figura 8 - Assumo compromissos com outras pessoas ou aceito novas posições na empresa, mesmo que não goste muito da nova atividade, se for para aumentar meus rendimentos, ou obter uma promoção. ....	32
Figura 9 - Tenho um tempo definido para dedicar a mim mesmo e nele posso fazer o que quiser. ....	33
Figura 10 - Costumo deixar para fazer relatórios, imposto de renda, compras de Natal, estudar para provas, e outras tarefas perto do prazo de entrega. ....	33
Figura 11 - Nos dias de descanso, costumo passar boa parte do tempo assistindo tv, jogando ou acessando a internet. ....	34
Figura 12 - Faço um planejamento por escrito de tudo o que preciso fazer durante a semana. ....	35
Figura 13 - Posso afirmar que estou conseguindo realizar tudo que gostaria em minha vida e que o tempo está passando na velocidade correta. ....	35
Figura 14 - Costumo participar de reuniões sem saber direito o conteúdo, o porquê da minha presença ali ou a que resultado aquele encontro pode levar. ....	36
Figura 15 - Consigo melhores resultados e me sinto mais produtivo quando estou sob pressão ou quando o prazo é curto. ....	37

Figura 16 - Quando quero alguma coisa, defino esse objetivo por escrito, estabeleço prazos em minha agenda, monitoro os resultados obtidos e os comparo com os esperados. ....	37
Figura 17 - Leio muito e-mail desnecessário, com piadas, correntes, propagandas, apresentações, produtos e etc.....	38
Figura 18 - Estive atrasado com minhas tarefas ou reuniões nas últimas semanas. ....	39
Figura 19 - Faço exercícios com regularidade, alimento-me de forma adequada e desfruto horas suficientes de lazer. ....	39
Figura 20 - É comum reduzir meu horário de almoço ou até mesmo comer enquanto trabalho para concluir um projeto ou uma tarefa. ....	40
Figura 21: Tríade do tempo dos respondentes .....	40

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>2. O TEMPO .....</b>	<b>14</b>
2.2 A ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO .....	15
2.3 DURANTE A VIDA .....	16
<b>3. LADRÕES DO TEMPO – GATILHOS QUE GERAM PERDA DE TEMPO .....</b>	<b>18</b>
3.1 MÁ ORGANIZAÇÃO .....	18
3.2 TECNOLOGIAS DE COMUNICAÇÃO .....	19
3.3 PROCRASTINAÇÃO .....	20
<b>4. FERRAMENTAS E METODOS .....</b>	<b>22</b>
4.1 POMODORO .....	22
4.2 PRINCÍPIO DE EISENHOWER .....	23
4.3 MATRIZ URGENTE IMPORTANTE DE STEPHN COVEY .....	24
4.4 TRÍADE DO TEMPO .....	25
<b>5. A PERCEPÇÃO DOS TRABALHADORES NA ADMINISTRAÇÃO DO SEU TEMPO .....</b>	<b>28</b>
<b>6. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>42</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>43</b>
<b>APÊNDICE A – TRÍADE DO TEMPO .....</b>	<b>45</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A gestão ou administração do tempo tem muito a ver com como as pessoas se comportam diante das situações cotidianas, de suas tarefas diárias ou pontuais, como as classificam e como se dedicam a elas. Acreditando que existam possibilidades para melhor administrar essas situações, pode-se dividir essas tarefas em duas esferas, as urgentes e as importantes. As tarefas urgentes são aquelas que possuem prazo para entrega, enquanto, as tarefas importantes são aquelas vinculadas a metas e objetivos, que normalmente tem maior prazo para entrega, há também as atividades chamadas circunstanciais, no entanto elas são completamente dispensáveis para uma gestão eficiente do tempo. Segundo Barbosa (2012), as pessoas perdem muito tempo com coisas circunstanciais, e deixa-se de focar nas tarefas importantes, tarefas estas que costumam trazer algum tipo de benefício.

Diante destas informações o presente trabalho, portanto, teve o objetivo de analisar como as pessoas estão usando seu tempo no ambiente de trabalho, mesmo sem conhecer ou fazer uso das técnicas de administração do tempo, bem como Identificar com o que as pessoas utilizam seu tempo; os motivos que levam as pessoas a ficarem sem tempo e os gatilhos que geram a perda do tempo e encontrar uma ferramenta que auxilie na administração do tempo.

Ao observar o trabalho em empresas brasileiras é possível perceber que as pessoas têm grande dificuldade em se organizar com as tarefas do dia a dia, e com o avanço das tecnologias de informação essa situação parece piorar esta dificuldade. Percebe-se que perde-se muito tempo vendo e-mails sem importância, propagandas, redes sociais e etc., e o que realmente importa acaba sendo deixado para depois. O que era para agilizar as atividades, acelerando o processo de comunicação, pode estar distraindo as pessoas, desviando o foco do trabalho.

Outro fator importante a se considerar são os gatilhos como má organização, tecnologia da comunicação e procrastinação que se tornaram ladrões do tempo. Portanto, estudar sobre como as pessoas estão administrando seu tempo parece muito importante para promover a reflexão das possíveis causas de dificuldades na conclusão das tarefas na

produtividade dos brasileiros, bem como, trazer indicadores que possam subsidiar a gestão do tempo, e apresentar métodos que auxiliem na administração dele.

Diante do contexto apresentado, surgiu a seguinte questão: como as pessoas estão administrando seu tempo no trabalho dentro desta cultura de procrastinação? Acredita-se que devido as questões culturais de trabalhar com urgências e a crença de que bons profissionais são aqueles que estão sempre ocupados, atarefados, resolvendo problemas e se movimentando o tempo todo, os trabalhadores não administram seu tempo de forma eficiente.

Afinal, se priorizar implica em determinar o que realmente é importante a fazer e administrar o tempo significa definir essas prioridades e executá-las com antecedência, evitando que elas se tornem além de importantes, urgentes; que muitas coisas urgentes nem sempre são importantes, são apenas circunstâncias, apostou-se na hipótese de que as pessoas não administram corretamente seu tempo, porque não sabem definir o que realmente é importante a ser feito e nem em quando se deve fazer. Para comprovar se esta teoria está correta, decidimos aplicar a uma pequena parcela da população um teste, fundamentado no questionário tríade do tempo de Christian Barbosa (2014).

A seguir serão apresentadas definições de tempo, a administração geral do tempo, a administração do tempo ao longo da vida, os gatilhos que levam a má administração do tempo como: a má organização, a tecnologia das comunicações e a procrastinação, como também alguns métodos utilizados para administração do tempo, como: o Método Pomodoro, o princípio de Eisenhower, a matriz de Covey e a tríade do tempo, por fim será apresentada a pesquisa e seus resultados.

## 2. O TEMPO

Existem inúmeros significados e definições para a palavra tempo, poder ser a duração relativa das coisas que cria no ser humano a ideia de presente, passado e futuro, ou determinado período considerado em relação aos acontecimentos nele ocorridos. Essas são duas das 14 definições de tempo disponíveis no dicionário do *Google*, são elas as que melhor definem o tempo referido na administração do tempo.

Segundo Marques (2018) nossa rotina diária é marcada por dois tipos de tempo, o tempo de *Chronos*, e o tempo de *Kairós*, O tempo de *Chronos* se refere ao tempo cronológico, medido por horas e segundos, enquanto o tempo de *Kairós* é aquele que não pode ser controlado.

*Chronos* é o deus do tempo na mitologia grega, *Kairós* é neto de *Chronos*, filho mais novo de Zeus, deus este que enganou seu pai Chronos após ter seus 5 irmãos comidos pelo mesmo, após a derrota de Chronos por seus filhos os mesmos se tornaram imortais, já que o ele era o deus do tempo. *Chronos* representa o tempo que se mede como dias, semanas, meses, anos. Ele é implacável e incontrolável, enquanto *Kairós* é o tempo que não pode ser cronometrado, já que não pertence a *Chronos*, é o que chamamos oportunidade, surpresa (MARQUES, 2018).

Segundo ainda o autor, *Chronos* é descrito na filosofia como o senhor do tempo e das horas do relógio, o responsável por controlar o tempo do nascimento até a morte. Já *Kairós* segundo a filosofia era um jovem destemido que não se importava com o tempo cronológico, e representa as surpresas do dia a dia, as coisas que não acontecem com hora marcada, é um convite a uma vida mais leve, com qualidade.

No dia a dia, partilha-se dos dois tempos, ora de *Chronos* ora de *Kairos*, que segundo Marques (2018), é muito importante que os dois caminhem juntos, porém, pode não ser nada fácil, ainda assim, os dois fazem parte de vida, cada qual em seu estado, o autor explica que até mesmo a bíblia no livro de Eclesiastes fala da importância de cada tempo, quando em um dos capítulos traz que há um tempo para cada coisa, “[...] tempo de nascer e tempo de morrer, tempo de plantar e tempo de colher o que se plantou... tempo de lutar e tempo de viver em paz [...]” (Eclesiastes 3:1-8 apud MARQUE, 2018).

Neste trabalho, será abordado, o tempo de *Chronos*, o tempo cronológico, representado por dias meses e anos, o tempo limitado, o tempo que segundo a mitologia fazia das pessoas seu escravo.

Atualmente, é comum ouvir falar que, “o tempo está passando mais rápido”. No entanto todos sabem que o tempo não passa mais ou menos rápido. Desde que o homem começou a medir o tempo, ele tem os mesmos 60 minutos dentro da hora, e as mesmas 24 horas dentro do dia, para Andrade e Tiago (2006) falar sobre administrar o tempo expõe uma força de expressão, pois ele é sempre igual com os mesmos minutos e segundos, a diferença está em como cada um aproveita seu tempo.

Durante o dia temos 1.440 minutos para serem vividos e não se pode utilizar o tempo apenas para o trabalho. “[...] Parte dele deve ser convertido em horas de relaxamento, diversão, em relacionamentos, reflexão, saúde, estudos e mais uma série de atividades [...]”(BARBOSA, 2004, p. 28). Porém, o ser humano parece achar muito complexo que uma série de procedimentos-padrão seja suficiente para torna seu dia e suas 24 horas mais produtivos.

## 2.2 A ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Assunto muito comentado na atualidade, a administração do tempo pode parecer algo novo, no entanto ao observar a evolução da administração, desde o surgimento da administração científica, pode-se constatar que desde a época de Taylor (1903) o tempo já era estudado para a execução de tarefas.No estudo de tempos e movimentos este tema já era estudado do ponto de vista mecânico, no entanto o foco naquela época já era aumentar a produtividade, assim como se vê hoje na expressão “fazer mais em menos tempo”. Hoje o tempo é estudado do ponto de vista estratégico da gestão, a fim de claro, melhorar a produtividade, mas também a qualidade de vida.

O assunto “administração do tempo” é algo que vem sendo explorado, por muitos pensadores. Segundo Barbosa (2012, p. 17):

A todo o momento nos vemos diante da necessidade de escolher entre tarefas importantes, tarefas urgentes e tarefas circunstanciais. A sensação de falta de tempo é efeito das escolhas que você fez. Pense por um instante: você consegue

imaginar uma pessoa bem-sucedida que não tenha optado pelo sucesso, que não tenha se arriscado pelo menos uma vez, que não tenha tomado uma decisão importante?

No entanto para o autor não existe administração do tempo, pois é impossível administrar aquilo que não se pode ser alterado, para ele as coisas passíveis de alteração são as ações e eventos que acontecem no tempo, e são eles os responsáveis pela gestão em si. O autor coloca ainda que não é adequado dizer “administração do tempo”, pois é na verdade a vida que estamos administrando, para Chaves (1992) gerir ou administrar o tempo e saber usá-lo a fim de fazer coisas consideradas importantes e prioritárias tanto no âmbito pessoal quanto no profissional.

## 2.3 DURANTE A VIDA

Analisando o ciclo de vida da maioria das pessoas, percebe-se que desde a infância os pais já começam a delegar tarefas aos filhos, em um primeiro momento mais simples, como guardar e organizar os brinquedos. Aos poucos, com o crescimento da criança, suas atividades vão aumentando, até que então as tarefas, geralmente, passam a virem primeiro lugar em uma rotina que antes era dominada pelas brincadeiras. Conforme vão se tornando adolescentes, a complexidade das tarefas, e as responsabilidades em casa e na escola vão aumentando, ficando mais intensas. Então, o jovem vai desenvolvendo hábitos sólidos e quando se dá conta se tornou adulto, um adulto com responsabilidades e trabalho.

A origem das tarefas começa na infância, e o ato de administrar também. Segundo Barbosa (2004), a criança começa a ter consciência sobre o tempo dos 7 aos 12 anos, nesta fase ela começa a ter as primeiras preocupações como escola e datas importantes para sua vida. Ainda segundo Barbosa, alcançamos melhores resultados quando os aprendizados sobre organização e produtividade começam logo cedo.

Nesta fase da vida nada é melhor para mostrar o caminho que o exemplo, as crianças desde pequenas observam os adultos e começam a repetir suas ações, é assim que aprendem a andar, falar, comer e etc., e não é diferente com a administração do tempo. Barbosa (2010) explica que os indivíduos são influenciados pelo meio sociocultural em

que vivem, e que com a produtividade e administração do tempo não acontece de forma diferente, os pais precisam praticar, para que os filhos possam aprender, o que se pode observar que verdadeiramente acaba não acontecendo.

Na fase adulta da vida vêm as responsabilidades, trabalho, família e outros. No entanto das 24 horas diárias a maior parte do tempo acaba sendo dedicado ao trabalho o que pelo olhar de Alvarães (2004) não está correto, pois o mesmo dever usado também para lazer, família, saúde e etc.

No ambiente profissional a gestão do tempo parece ter um peso ainda maior do que na vida pessoal, o mercado de trabalho se apresenta cada vez mais exigente com os profissionais a contratar, um profissional que não consegue administrar seu tempo perde lugar para aquele que consegue fazê-lo. Um profissional organizado conseguirá realizar muito mais tarefas que alguém que não tem controle sobre as atividades que precisa desempenhar e concluir no mesmo espaço de tempo.

Para Tim Hindle (1998), as organizações estão cada vez mais exigentes com a gestão do tempo já que ele é considerado um recurso precioso. Devido a isso, o recrutamento de profissionais eficazes neste quesito faz toda diferença, na opinião de Junqueira (1988) o executivo torna-se mais eficaz quando sabe administrar seu tempo e pode dedicar se a atividades mais importantes, o que para as empresas é um grande diferencial.

Em 1748 Benjamin Franklin ex-presidente do Estados Unidos da América, publicou um pequeno texto denominado “Conselhos a um jovem comerciante”, onde apareceu pela primeira vez escrita a expressão “tempo é dinheiro”, a frase pode parecer óbvia, no entanto, o tempo continua sendo perdido e o dinheiro como se referia Franklin jogado fora. (FERREIRA, 2009).

Apesar de atualmente ainda se usar muita esta mesma frase, e mais que nunca ela fazer sentido, grande parcela da sociedade ainda não pratica a administração do tempo, como deveria. Segundo Clegg (2002) isto ocorre porque o ser humano tem algo contra a administração do tempo, o autor não especifica o que é esse algo contra, mas afirma que o ser humano mantém essa postura mesmo que seus benefícios da administração do tempo sejam grandes. Durante toda vida o indivíduo, lida com o que os especialistas chamam de ladrões do tempo, são eles gatilhos que desencadeiam a má administração ou mesmo a falta dela, para entender melhor como funcionam os ladrões do tempo, esses gatilhos serão abordados no capítulo a seguir.

### **3. LADRÕES DO TEMPO – GATILHOS QUE GERAM PERDA DE TEMPO**

Percebe-se que dentro da administração do tempo existem gatilhos que podem desencadear a má administração dele. Esses gatilhos são chamados de ladrões do tempo, neste capítulo serão abordados alguns dos mais importantes, como a má organização, a procrastinação e as tecnologias de comunicação.

#### **3.1 MÁ ORGANIZAÇÃO**

A correria do dia a dia obriga o indivíduo a agir rápido, muitas vezes sem pensar na melhor maneira de fazer o que precisa ser feito, no entanto segundo Barbosa (2004) a falta de organização é o que leva o ser humano às urgências, ou seja, pode-se constatar que essa sequência de ações acaba em um ciclo sem fim. Maitland (2000) diz que as atividades devem ser planejadas com base no tempo, para que se possa obter mais benefícios como maior controle de suas responsabilidades, maior produtividade e transparência e aumento do tempo livre. Segundo Campos (1998), ganhos relacionados a qualidade, confiabilidade e competitividade estão diretamente ligados ao gerenciamento de rotina e do tempo.

Segundo Melo e Faria (2015, p. 2) “[...] a utilização correta do tempo e o estabelecimento de uma rotina de trabalho adequada são fatores que podem influenciar no desempenho final de uma organização [...]”. O tempo parece ser um recurso muito importante para as empresas, que estão cada vez mais investindo nessa gestão e exigindo que seus colaboradores melhorem sua administração.

O rendimento e a produtividade do trabalho não estão atrelados à quantidade de horas que você trabalha, mas, envolve concentração e atenção, qualidade e saber priorizar as tarefas que realmente importam. Essas são afirmações de pesquisas da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE). Ambas revelaram que no Brasil trabalha-se muito mais que em outros países, mas a produtividade ainda é menor (IPOG, 2018).

O Instituto de Pós-Graduação & Graduação (IPOG, 2018) aborda que na Alemanha o trabalho é em média realizado em 38 horas semanais, ou seja, 6 horas a menos do que no Brasil e mesmo assim, os alemães conseguem ser 4 vezes mais produtivo que os brasileiros. O que deixa claro que a maneira como os trabalhadores administram seu tempo é significativo para os resultados que se deseja alcançar. A gestão do tempo adequada pode tornar os profissionais mais produtivos, e a organização é a maior aliada neste processo.

A má administração do tempo também está relacionada com as prioridades que se dá as atividades a serem desempenhadas, o que se escolher fazer primeiro define se a administração do tempo será eficaz ou não. Na atualidade, grande parte da má administração do tempo pode ser causada pela internet, visto que, perde-se muito tempo em redes sociais, mensagens de texto ou e-mails que não são importantes, o fato de trabalhador não conseguir organizar suas tarefas pode se dar ao fato observado por Alvarães (2004) de que as pessoas não sabem diferenciar as atividades e tarefas que podem ser urgentes das importantes o que para o autor são completamente diferentes, assim como para Junqueira (1998) que acredita que as atividades urgentes estão ligada a prazos de execução enquanto as importantes diz respeito ao objetivo do negócio.

Outra confusão semelhante a distinção entre o que é urgente e importante citada por Alvarães (2004) é o uso da tecnologia, ferramenta que veio para auxiliar o individuo nas tarefas do dia a dia, mas que acabou se tornando um vilão da administração do tempo.

### 3.2 TECNOLOGIAS DE COMUNICAÇÃO

Na era tecnológica em que se vive, é difícil encontrar que não possua um *smartphone*, e o que era para auxiliar, agilizar, facilitar, acaba atrapalhando, atrasando e dificultando as tarefas do dia a dia. Segundo Half (2019) “[...] Os instrumentos que facilitam a vida profissional e pessoal também são um convite para dificultá-la quando não são usados com parcimônia [...]”. E-mail, chats, aplicativos de mensagens, mensagens de texto, todo tipo de meio de comunicação tecnológico criado para encurtar o caminho do dialogo, tem sido poluído por diversas mensagens circunstanciais, o que acaba por deturpar o verdadeiro objetivo do meio.

As facilidades de acesso a informação abriram um leque muito grande para os indivíduos que acabam se distraíndo com o mesmo e perdendo o foco central de suas responsabilidades, seja na vida pessoal ou no trabalho. Segundo um levantamento da empresa Statista (STATISTA, 2017), o brasileiro passa 4 horas e 48 minutos em média por dia no celular. Essa é a média mais alta do mundo, seguido por China, Estados Unidos, Itália e Espanha que compõem o top 5.

Este dado, leva a abordar um assunto muito próximo, a concentração. Após receber uma distração em sua atividade, como uma mensagem ou um e-mail a pessoa pode levar até 15 minutos para recobrar sua concentração inicial, fazendo uma conta simples se o indivíduo for interrompido 10 vezes durante dia, no final do expediente isso pode significar até 2,5 horas perdidas tentando recobrar a concentração segundo estudos a ciência cognitiva (ALEXANDRE, 2012).

De encontro ao mal-uso da tecnologia vem a procrastinação, já que ela muitas vezes utiliza-se da tecnologia para ter seu gatilho ativado, visto que o indivíduo prefere gastar seu tempo no uso das tecnologias de forma errada e deixa sua tarefa para depois.

### 3.3 PROCRASTINAÇÃO

Além da tecnologia e algumas vezes aliada a ela, outro dos grandes responsáveis pela má administração do tempo parece ser a procrastinação. O ato de deixar para depois tem grande culpa no acumulo das atividades. Desde cedo muitas crianças aprendem que devem fazer as tarefas do colégio primeiro para depois brincar ou ver televisão, elas aprendem que devem priorizar o que é importante e fazê-lo primeiro. Segundo escreveu Chaves (1992) “[...] a procrastinação aparece principalmente quando a tarefa a ser executada é muito difícil, complexa, longa ou desagradável [...]”, assim uma tarefa que podia ser feita agora, mas, parece menos interessante que outra, acaba sendo deixada para depois. Isso, segundo Vieira (apud SILVEIRA, 2008) “[...] deixar uma tarefa que não se quer fazer num determinado momento gera conforto por algumas horas. Só que no final do dia o problema continuará lá esperando por você para ser solucionado [...]”, o que reforça a ideia de que procrastinar as tarefas gera uma sensação de alívio momentâneo, mas que no final das contas precisara ser resolvido da mesma forma e pior ainda em menos tempo que antes.

Percebe-se que no Brasil existe uma cultura de sempre fazer as coisas de última hora, de deixar para realizar as tarefas no final dos prazos, o que acaba desenvolvendo nas pessoas o senso de que é normal se atrasar, fazer no prazo limite, solicitar prorrogações etc., não percebendo, que é uma espécie de “vício”, que acaba virando costume, hábito e, o pior, aceitável. Esses valores distorcidos sobre como lidar com o tempo parecem ser transmitidos às crianças desde cedo pelos pais e o que se aprende com os pais, pode ser passado, inconscientemente, para os filhos. Criando uma sociedade permissiva a procrastinação, que deixa para resolver depois uma situação importante tornando-a além de importante, urgente.

Após observar os ladrões do tempo, este trabalho apresentará ferramentas e métodos para driblá-los, ferramentas e métodos capazes de por si só auxiliar qualquer indivíduo que se disponha a aplicá-los á melhor administrar seu tempo.

## 4. FERRAMENTAS E METODOS

Assim como há ladrões do tempo, há também ferramentas para mitigar os efeitos deles. A seguir este trabalho apresentará quatro ferramentas com eficiência comprovada para melhorar a administração do tempo, no entanto, segundo Barbosa (2004, p.9) “a peça mais importante para o sucesso ou fracasso de qualquer metodologia ou ferramenta é a decisão de colocá-la em prática, e essa decisão só pode ser tomada por uma pessoa: você [...]”.

### 4.1 POMODORO

Pomodoro é uma técnica desenvolvida pelo italiano Francesco Cirillo, na década de 80, que durante o período em que estava na universidade buscava um meio de obter mais produtividade ao estudar. Francesco usava um timer de cozinha em formato de tomate (*pomodoro em italiano*) para cronometrar seu tempo de estudo e dividi-lo em períodos. No caso de Francesco, seu pomodoro girava por 25 minutos e ao final do ciclo soava um alarme, antes de iniciar a tarefa o italiano fazia uma lista do que deveria realizar naquele dia, durante os 25 minutos Francesco se concentrava em suas tarefas, e no final de cada ciclo fazia uma pausa de cerca de 5 minutos, após 4 ou 5 pomodos fazia uma pausa maior de 15 á 30 minutos, ao perceber que a técnica funcionava muito bem, em 1992 Francesco resolveu divulgar o Método (NA PATRICA.ORG, 2019).

Ainda segundo o site atualmente, existem inúmeros aplicativos que substituem o antigo *timer* de cozinha. Hoje em dia a técnica é usada não apenas para estudo, mas, para qualquer tipo de tarefa. A essência da técnica é de que a divisão do fluxo de trabalho em ciclos de intensa concentração aumenta a agilidade e o estímulo do cérebro e o foco, ajudando a diminuir a ansiedade.

Para fazer uso da técnica o individuo deve munir se de um *timer*, cronometro ou aplicativo para medir o tempo e fazer uma lista de tarefas do que precisara executar, então, deve se trabalhar ininterruptamente durante cada ciclo, e ao final dos ciclos eliminar as tarefas concluídas, o individuo deve fazer as pausas maiores para oxigenar o cérebro após 4 ou 5 pomodoros. O formato 25/5, onde tem se 25 minutos de concentração e 5 de descanso

é o convencional, entretanto não há tempo definido para uso da técnica, o indivíduo pode encontrar um ciclo que melhor se adéque a seu tempo de concentração (NAPATRICA.ORG, 2019).

## 4.2 PRINCÍPIO DE EISENHOWER

Dwight Eisenhower, ex-presidente dos Estados Unidos, governou entre 1953 e 1961 durante dois mandatos, durante esse tempo, desenvolveu programas essenciais para o desenvolvimento do país. Antes de ser eleito presidente Eisenhower era um general do exército americano, e serviu na Europa durante a segunda guerra mundial. Entretanto, Eisenhower, além disto, tinha uma alta capacidade de produtividade e a conservou por décadas, e seus métodos para tal são estudados até hoje. A mais famosa ferramenta de produtividade do ex-presidente ficou conhecida como princípio de Eisenhower, e é método bastante simples (ALEXANDRE, 2018).

Eisenhower costumava dizer o que é importante, raramente é urgente, e o que é urgente raramente é importante, Baseado nisso o ex-presidente relacionava as atividades, classificando as como urgente e importante, importante e não urgente, urgente, mas não importante e nem urgente e nem importante, assim decide o que fazer em relação a cada uma das tarefas classificadas (NOGUEIRA, 2015).

Nogueira explica que Urgente e Importante: são tarefas que devemos priorizar, ou seja, fazê-las primeiro, já que normalmente são mais críticas e precisam ser feitas imediatamente. Importante, mas não urgente: são tarefas com objetivo, é aqui que deve concentrar seu maior tempo, são itens com resultados a longo prazo, resultados importantes porem que tem prazos para serem feitos, por isso o indivíduo deve decidir quando fazer. Urgente, mas não importante; são atividades, que precisam ser feitas de imediato, porem não são o objetivo do negócio, são tarefas como atender á um telefonema, portanto o indivíduo pode e deve delegar estas tarefas para terceiros. Não urgente e não importante; são tarefas completamente dispensáveis, pois são desperdício de tempo, que não possuem urgência ou importância, menos ainda objetivo, portanto, podem e devem ser descartadas, visto que o tempo economizado aqui pode ser gasto com atividades com objetivo, às importante e não urgentes (2015).

Em resumo, segundo Eisenhower as atividades urgentes e importantes, devem ser feitas imediatamente, as importante e não urgente devem ser decididas, as urgentes, mas não importantes devem ser descartadas

#### 4.3 MATRIZ URGENTE IMPORTANTE DE STEPHN COVEY

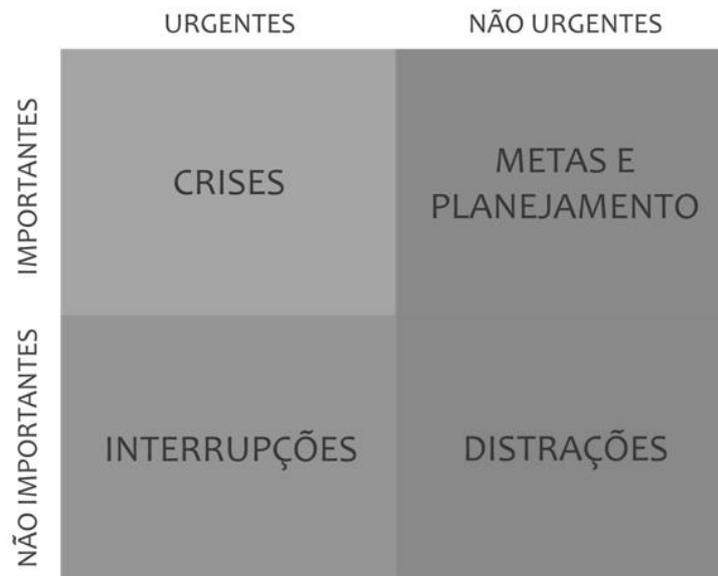
Baseado no princípio de Dwight Eisenhower, Covey (1989) desenvolveu e apresentou no livro “Os sete hábitos das pessoas altamente eficazes” uma ferramenta chamada Matriz Urgente-Importante, onde divide as tarefas de acordo com sua urgência e importância assim como Eisenhower. É no terceiro capítulo, chamado de “o mais importante primeiro” que o autor discorre sobre a priorização das atividades, separando o que é urgente do que é importante.

Para expressar melhor o princípio, o autor criou uma grade composta por 4 quadrantes, que permite dividir as tarefas para uma melhor visualização, e classificá-las de acordo com a urgência ou a importância delas. No primeiro quadrante ficam as tarefas ditas urgentes e importantes, como crises, atividades com prazo, atividades estas que por algum motivo além de importantes se tornaram também urgentes.

No segundo quadrante, segundo o autor, seriam as tarefas importantes, porém não urgentes, como metas e planejamentos. Elas possuem tempo para serem executadas, mas, às vezes não recebe a atenção devida, apesar de ser o objetivo do negócio. É neste quadrante que se concentra o planejamento estratégico, e onde deveria ser investida a maior parte do tempo disponível do indivíduo, já que é nele que se concentram as metas e os resultados mais importantes para o mesmo.

No terceiro quadrante, para o autor, ficam as tarefas não importantes e urgentes como interrupções, telefones, relatórios, reuniões sem importância, checagem excessiva de e-mails. E por último, no quarto quadrante, ficam as tarefas que não são nem importantes e nem urgentes, como as distrações, detalhes, uso excessivo de redes sociais, mensagens sem importâncias, ou mesmo usados na hora errada como, jogos e televisão, grande parte das atividades encontradas neste quadrante fazem parte da procrastinação.

Na imagem a seguir observa-se a matriz apresentada por Covey (1989):



**Figura 1:** Matriz Urgente x Importante de Stephen Covey (**Fonte:** blog.luz.vc)

O autor ensina que as pessoas devem identificar as tarefas do seu dia-a-dia e classificar em qual quadrante cada uma delas faz parte. Após a classificação das atividades na matriz, é possível identificar o quadrante em que a pessoa mais realiza suas tarefas e decidir como administrar melhor seu tempo, priorizando o que é mais importante, realizando suas tarefas no segundo quadrante. A matriz deixa o objetivo mais claro, e pode ser usada tanto na vida profissional quanto na vida pessoal.

#### 4.4 TRÍADE DO TEMPO

Barbosa (2004), após estudar profundamente a matriz de Covey, e baseado também no princípio de Eisenhower, criou a ferramenta chamada Tríade do tempo, a fim de auxiliar nas execuções das tarefas. Como o nome diz, a tríade do tempo, se divide em três esferas, que não se sobrepõem. O autor classifica as atividades e tarefas como, importante, urgente e circunstancial. Na esfera do importante ficam as atividades que têm objetivo, que são significativas e que se ganha com elas, elas levam tempo. Na esfera urgente se encontram as atividades para quais há prazos curtos ou esgotados, atividades que surgem em cima da hora etc., e na esfera circunstancial ficam alocadas as inúteis, as que desperdiçam tempo, as desnecessárias.

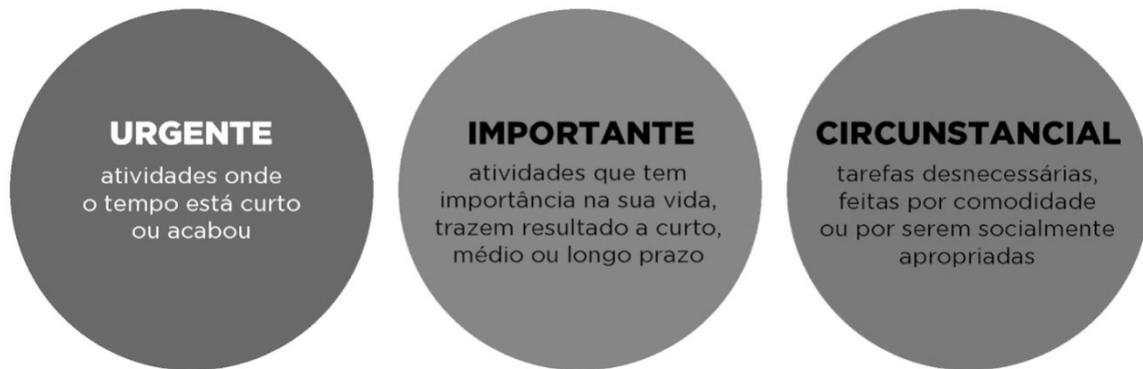
As duas ferramentas são parecidas e tem o mesmo objetivo final, uma mais antiga e outra mais moderna, mas as duas visam auxiliar na gestão do tempo. No entanto, Barbosa (2014), ressalta que para se conseguir administrar o tempo, deve se estar disposto a esquecer velhas manias e adquirir novos hábitos.

Para criar a tríade do tempo Barbosa (2014) se baseou no conceito de Eisenhower e no que ele chama de trilogia do tempo, ou seja, as dimensões dele, como horas minutos e segundos, dias meses e anos, décadas, séculos e milênios. Segundo o autor a principal diferença entre sua tríade e a matriz desenvolvida por Covey, é que em sua tríade as esferas de urgência e importância nunca se sobrepõem, ou seja, nunca acontecem simultaneamente.

Segundo Barbosa (2012, p 37):

as três esferas, juntas, compõem toda a forma como você utiliza seu tempo. A principal diferença desse modelo em relação à matriz é que, aqui, as esferas da importância e da urgência nunca acontecem simultaneamente. Não há interseção das esferas.

A seguir tem uma imagem da tríade onde se pode observar as três esferas a que o autores refere, diferente dos conceitos anteriores elas não possuem intersecções.



**Figura 2:** Tríade do tempo de Christian Barbosa (Fonte:www.pnl.com.br)

Como pode-se ver na figura 2, além da urgência e importância não se sobrepõem, Barbosa (2014) traz para a matriz uma nova esfera, a das circunstâncias. Para classificar as atividades das esferas precisa se entender o que significa cada uma delas. Segundo o autor, a esfera de importância comporta atividades relevantes em nossa vida, atividades que trazem algum resultado seja a curto, médio ou longo prazo, são atividades que proporcionam prazer ao serem executadas, são espontâneas e nunca são urgentes. Na esfera da urgência encontram-se todas as atividades com curto prazo para execução, ou com o tempo esgotado, são em geral imprevistos que acabam trazendo pressão e estresse. A esfera circunstancial abriga atividades desnecessárias, atividades segundo ele consideradas pela sociedade como excessivas ou sem resultados, como horas a mais dormindo, tempo perdido com redes sociais, entre outras realizadas por comodidade, que tem alto potencial de gerar apenas frustrações.

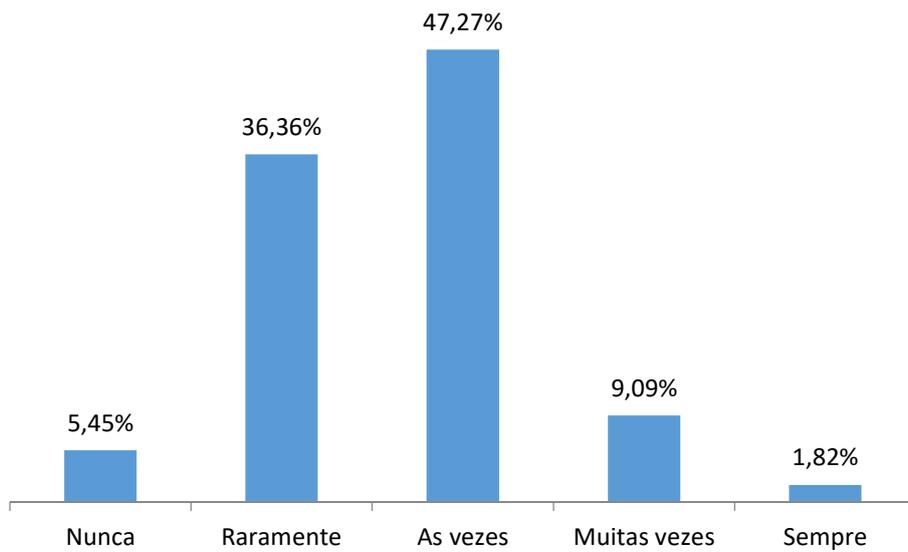
## **5. A PERCEÇÃO DOS TRABALHADORES NA ADMINISTRAÇÃO DO SEU TEMPO**

A fim de compreender como os trabalhadores percebem a administração do seu tempo no trabalho e na vida pessoal, foi realizada uma pesquisa quantitativa, de objetivo descritivo, por meio de um questionário que visa constatar como o indivíduo usa seu tempo, e com o que ele mais o gasta (Anexo A), conhecendo ou não as ferramentas de administração do tempo.

A população escolhida para responder o questionário foi composta por indivíduos, sem critério de idade, empregados ou não, e a amostra foi não probabilista, portanto, participaram da pesquisa aqueles que desejaram, e que se dispuseram a responder o questionário aplicado pela internet, a fim de entender como os indivíduos dividem suas tarefas e de acordo com a tríade do tempo quanto por cento de seu tempo os mesmos dedicam a cada classe de atividades.

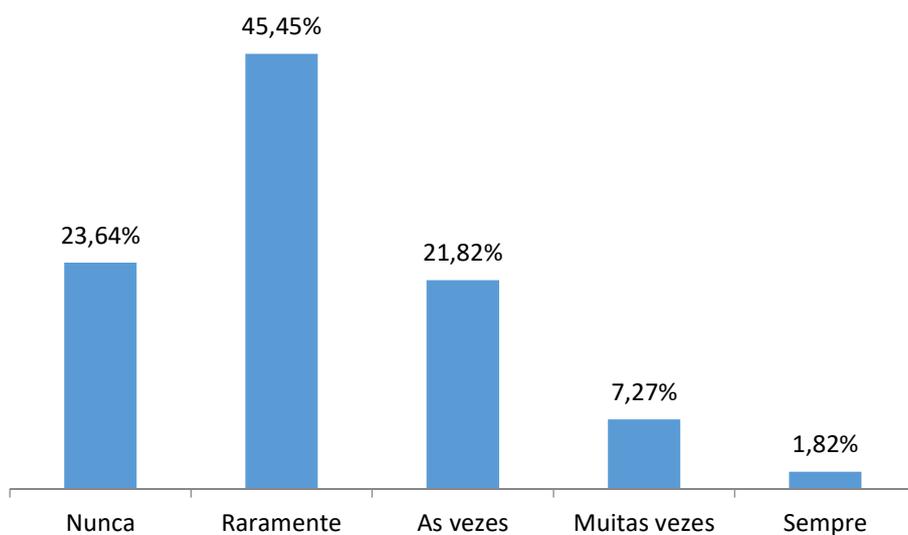
A análise dos resultados foi por meio de estatística simples (frequência de respostas), considerando que as respostas mais apresentadas pelos participantes representam a percepção da maioria. A pesquisa foi composta por 18 perguntas, onde os participantes deveriam responder com que frequência realizavam as afirmações contidas na questão, as opções de frequências eram: Nunca, Raramente, As vezes, Muitas vezes e Sempre, ao final da pesquisa, após a contabilização dos pontos obtidos, obtêm-se a tríade do tempo deste grupo de pessoa, no entanto, primeiramente, foram analisadas as questões uma a uma.

Na figura 3, pode-se observar que 25 pessoas das 55 questionadas responderam que as vezes, ou seja, 50% das vezes costumam ir a eventos etc., mesmo sem muita vontade para agradar a terceiros.



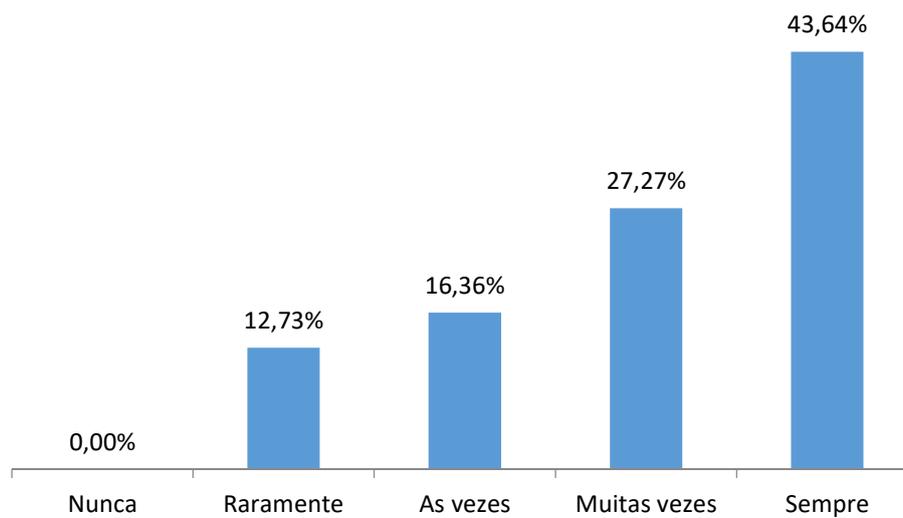
**Figura 3** - Costumo ir a eventos, festas ou cursos sem vontade.

Na figura 4, observa-se que 45% das pessoas raramente tem que levar trabalho para casa, enquanto apenas 1,82% sempre levar trabalho pra casa.



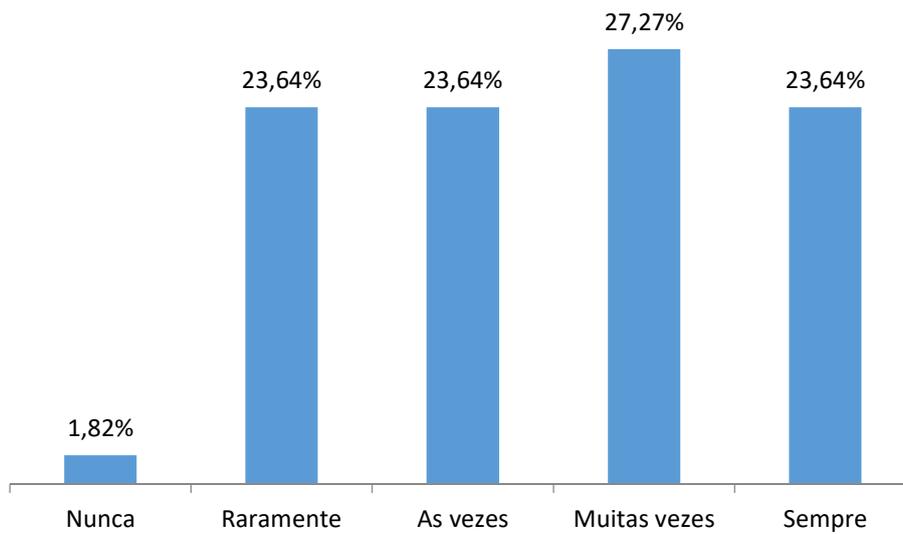
**Figura 4**—Não consigo realizar tudo o que me propus a fazer no dia e preciso cumprir hora extra ou levar trabalho para casa.

Na figura 5 observa-se que nenhum dos respondentes nunca checa o conteúdo dos e-mails assim que os recebe e 43,64% sempre dão uma olhada para checar.



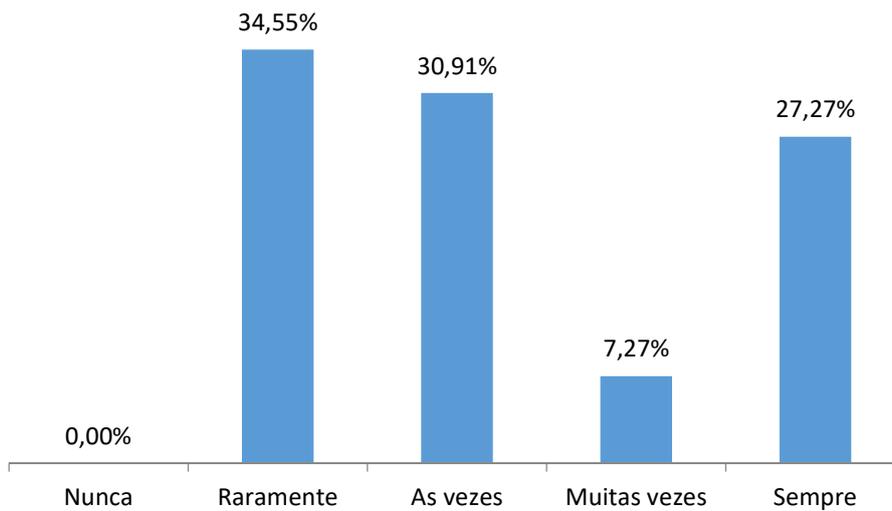
**Figura 5** - Quando recebo um e-mail, costumo dar uma olhada para checar o conteúdo.

Observa-se na figura 6 que 27,27% visitam amigos e parentes muitas vezes e 23,64% os visitam sempre.



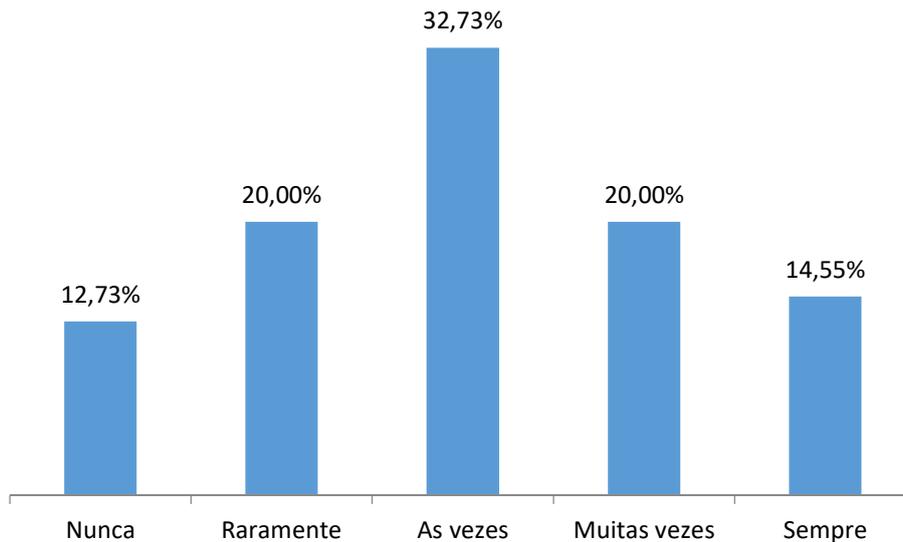
**Figura 6** - Costumo visitar com regularidade pessoas relevantes em minha vida - amigos, parentes, filhos.

Na figura 7 pode se observar que nenhum dos respondentes estão isentos de problemas inesperados no dia a dia e que para 27,27% isso sempre acontece.



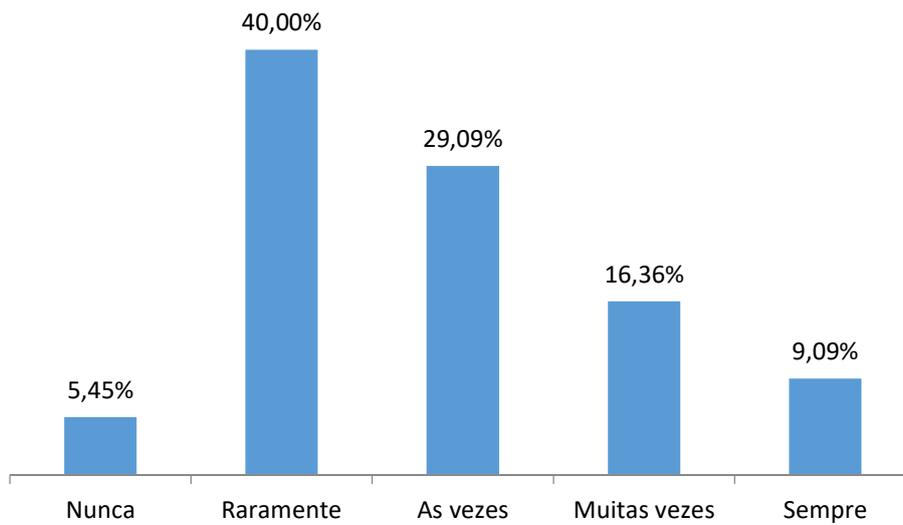
**Figura 7** - É comum aparecerem problemas inesperados no meu dia a dia.

Pode se observar na figura 8 que em algum momento de suas vidas 32,73% dos respondentes já assumiu novos compromissos e etc., mesmo que não goste muito para aumentar rendimentos ou obter promoção enquanto apenas 12,73% nunca isto.



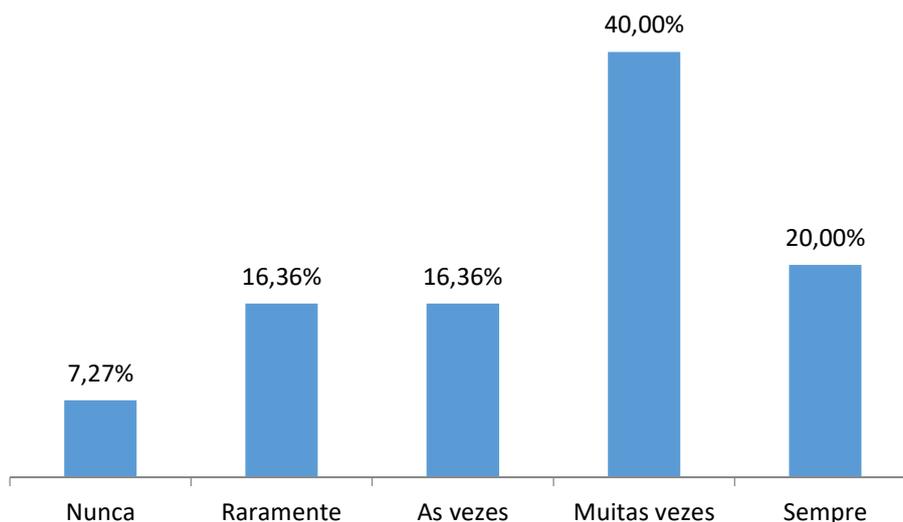
**Figura 8** - Assumo compromissos com outras pessoas ou aceito novas posições na empresa, mesmo que não goste muito da nova atividade, se for para aumentar meus rendimentos, ou obter uma promoção.

Na figura numero 9, observa –se que 40% dos respondentes raramente tem um tempo para dedicar a si mesmo, e apenas 9,09% tem este tempo sempre.



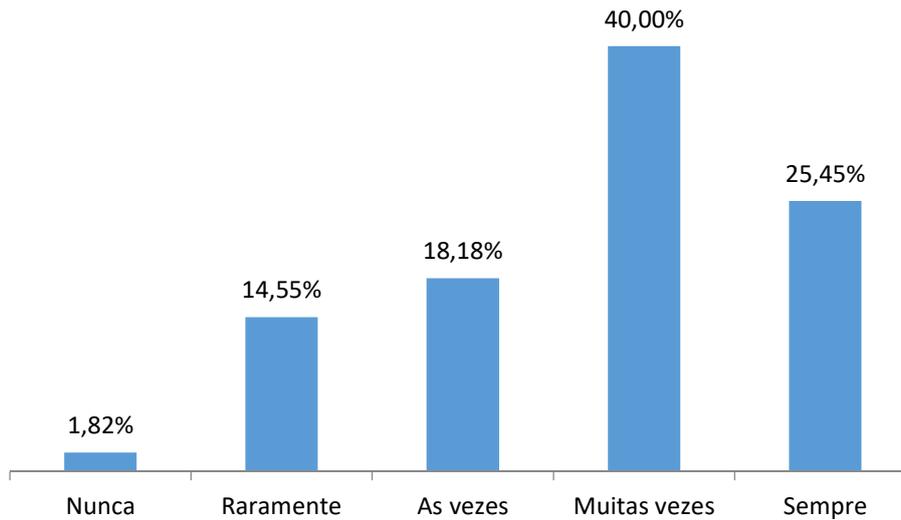
**Figura 9** - Tenho um tempo definido para dedicar a mim mesmo e nele posso fazer o que quiser.

A figura 10 mostra que 60% dos respondentes em algum momento costumam deixar coisas como declaração do imposto de renda e compras de natal para ultima hora, enquanto apenas 7,27% nunca deixam essas tarefas para ultima hora.



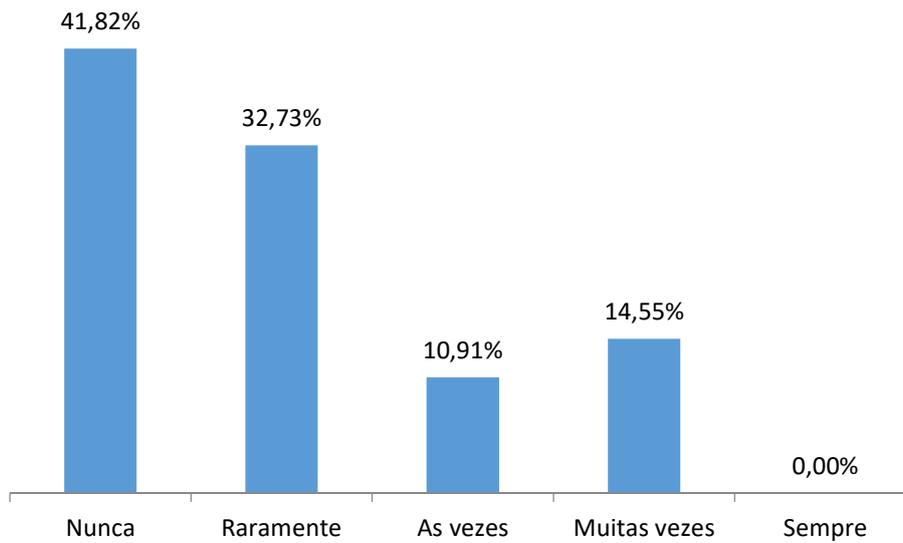
**Figura 10** - Costumo deixar para fazer relatórios, imposto de renda, compras de Natal, estudar para provas, e outras tarefas perto do prazo de entrega.

Observa-se na figura 11 que 40% dos respondentes muitas vezes costumam passar boa parte de seu tempo de descanso vendo TV, jogando vídeo game ou acessando a internet e 23,45% sempre fazem isso, ou seja, mas de 60% dos respondentes muitas vezes passam seu tempo assistindo TV e utilizando a internet e etc.



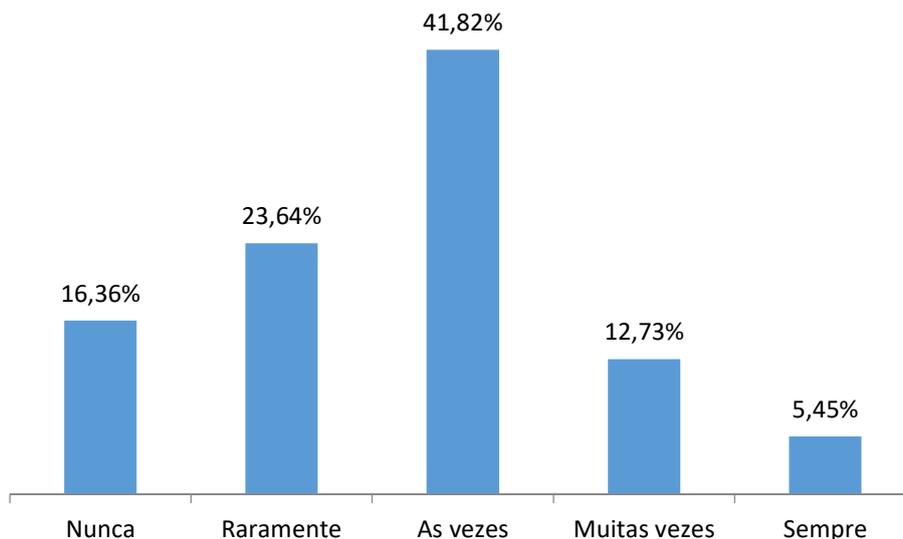
**Figura 11** - Nos dias de descanso, costumo passar boa parte do tempo assistindo tv, jogando ou acessando a internet.

Na figura 12 observa-se que, nenhum dos respondentes sempre faz um planejamento semanal e que mais de 70% deles nunca ou raramente fazem um planejamento.



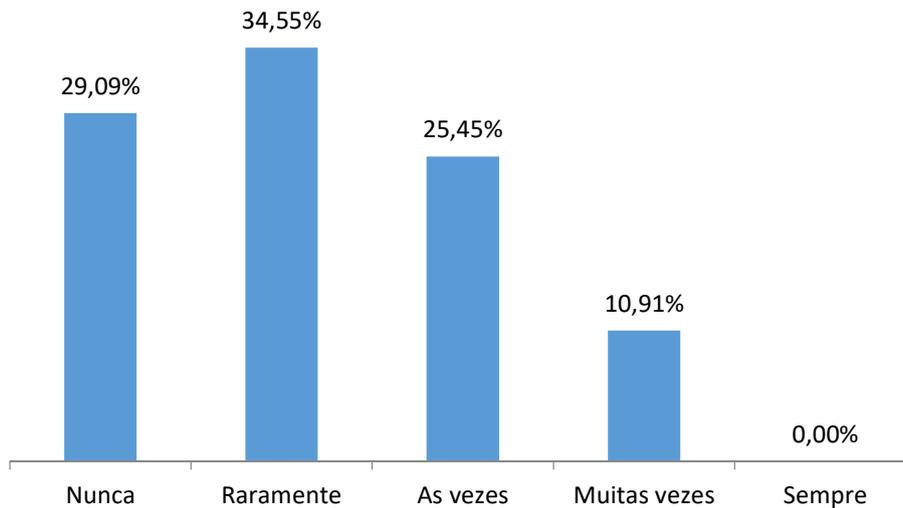
**Figura 12** - Faço um planejamento por escrito de tudo o que preciso fazer durante a semana.

Observa-se na figura 13 que 41,82% dos respondentes as vezes pode afirmar que está conseguindo realizar tudo que gostaria em sua vida, enquanto apenas 5,45% sempre estão conseguindo realizar tudo que gostariam.



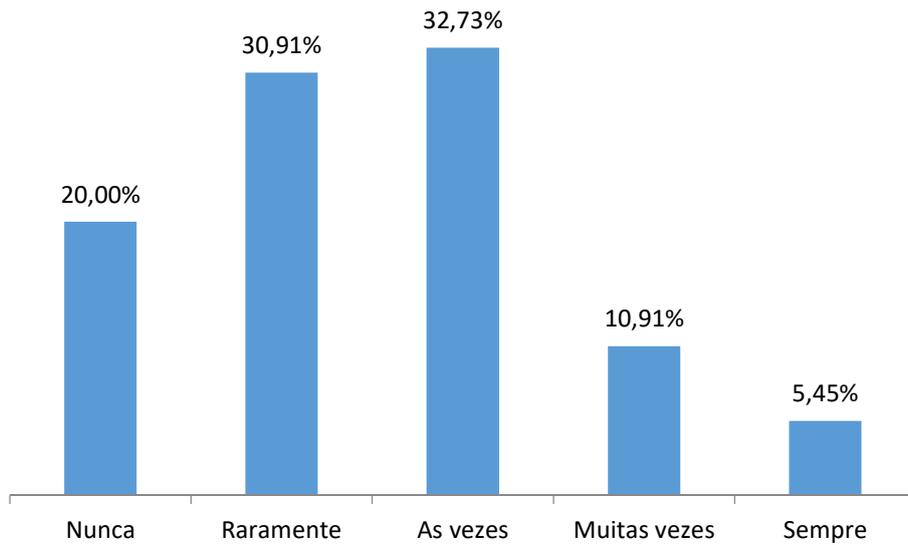
**Figura 13** - Posso afirmar que estou conseguindo realizar tudo que gostaria em minha vida e que o tempo está passando na velocidade correta.

Na figura 14 observa-se que nenhum dos respondentes sempre participa de reuniões sem saber direito o conteúdo, e 29,09% nunca participam, enquanto 10,91% muitas vezes participam de reuniões sem saber o conteúdo.



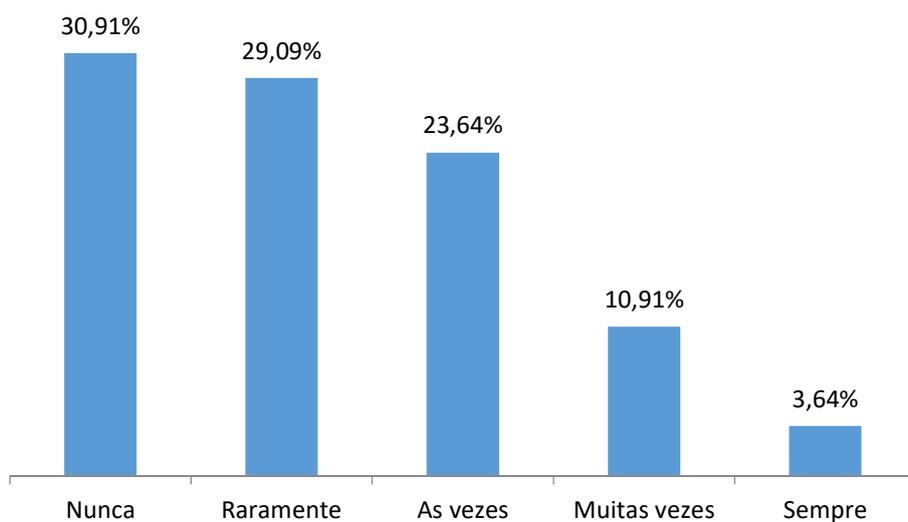
**Figura 14** - Costumo participar de reuniões sem saber direito o conteúdo, o porquê da minha presença ali ou a que resultado aquele encontro pode levar.

Na figura 15 pode-se observar que 32,73% dos respondentes as vezes consegue melhores resultados quando esta sob pressão e etc. e apenas 5,45% conseguem, porem para 20% dos respondentes isso não funciona e eles nunca conseguem melhores resultados sob pressão.



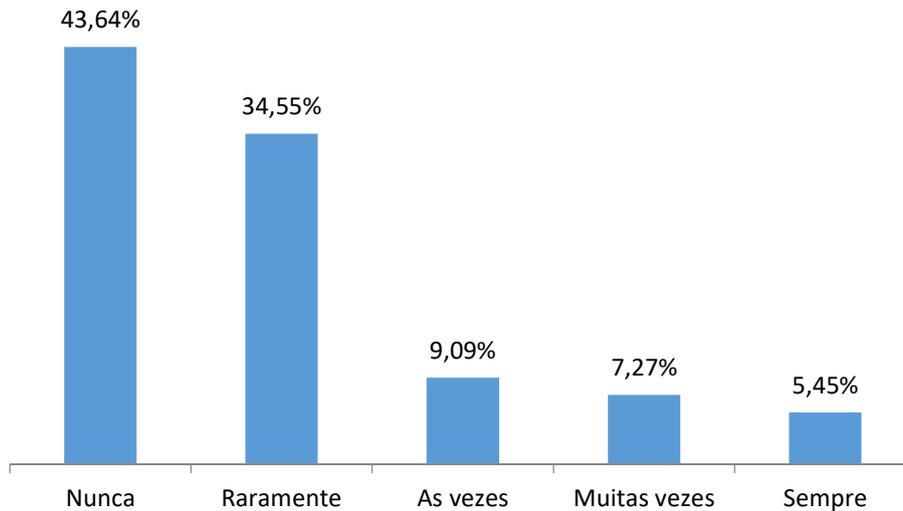
**Figura 15** - Consigo melhores resultados e me sinto mais produtivo quando estou sob pressão ou quando o prazo é curto.

A figura 16 mostra que 30,91% dos respondentes afirmam nunca definir um objetivo por escrito e estabelecer prazos e etc., quando querem alguma coisa e 29,09% raramente o fazem, enquanto apenas 3,64% dos respondentes o fazem sempre, ou seja os respondentes tendem a não se planejar, monitorar ou comparar os resultados que obtêm.



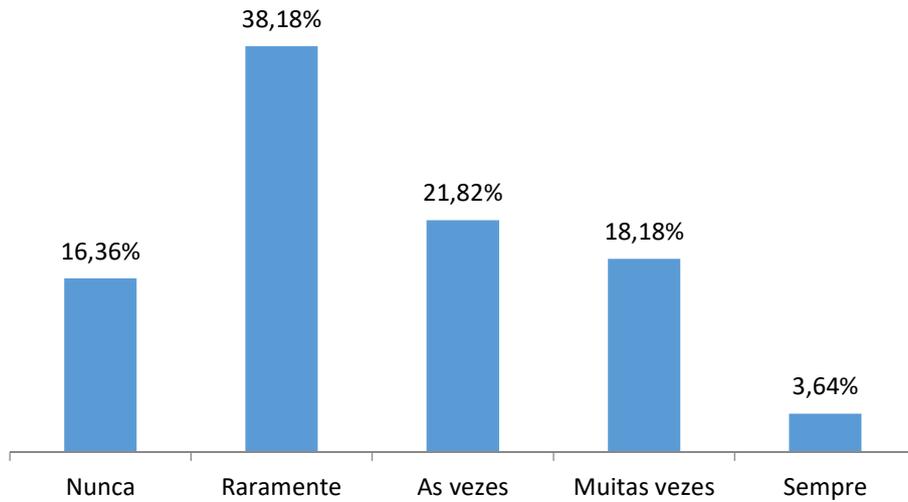
**Figura 16** - Quando quero alguma coisa, defino esse objetivo por escrito, estabeleço prazos em minha agenda, monitoro os resultados obtidos e os comparo com os esperados.

Na figura 17 observa-se que 43,64% dos respondentes nunca lêem muito e-mail desnecessário e etc., enquanto apenas 5,45% fazem isto sempre.



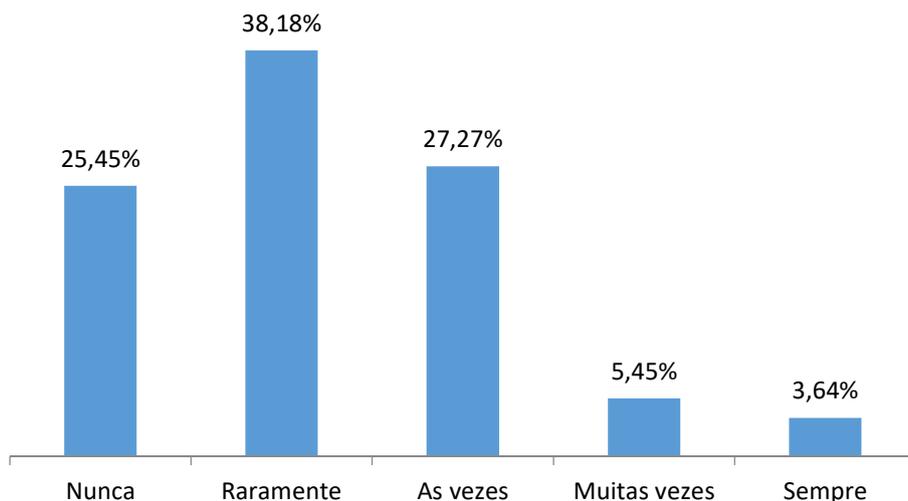
**Figura 17** - Leio muito e-mail desnecessário, com piadas, correntes, propagandas, apresentações, produtos e etc.

A figura 18 mostra que 38,18% das pessoas que responderam a pesquisa raramente estiveram atrasados com suas tarefas e etc., enquanto apenas 3,64% estão sempre atrasados.



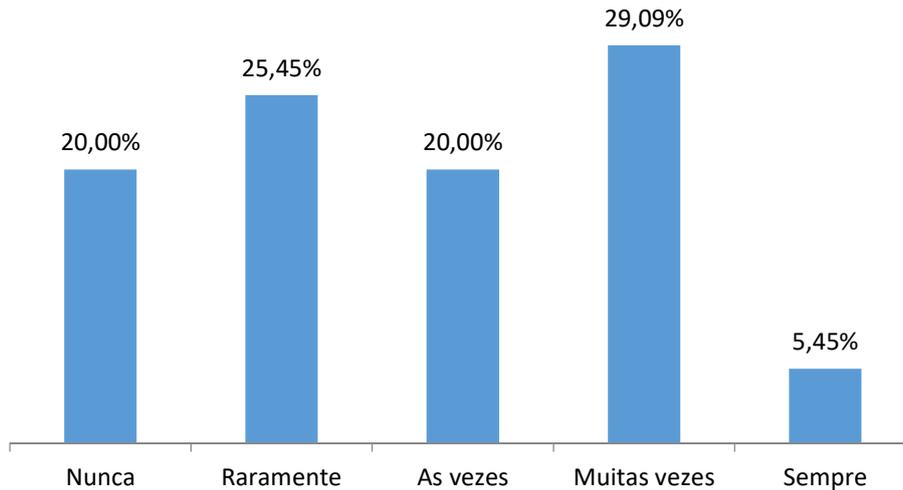
**Figura 18** - Estive atrasado com minhas tarefas ou reuniões nas últimas semanas.

Na figura numero 19, observa-se que apenas 3,64% dos respondentes sempre fazem exercícios físicos com regularidade e se alimenta de forma adequada e etc., enquanto 38,18% raramente e 25,45% afirmam nunca os fazem.



**Figura 19** - Faço exercícios com regularidade, alimento-me de forma adequada e desfruto horas suficientes de lazer.

Na figura 20 pode-se observar que 29,09% dos respondentes muitas vezes reduzem seu horário de almoço ou comem enquanto trabalham para concluir um projeto ou uma tarefa enquanto 20% responderam que as vezes e outros 20% que nunca fazem isto.



**Figura 20** - É comum reduzir meu horário de almoço ou até mesmo comer enquanto trabalho para concluir um projeto ou uma tarefa.

Ao final da pesquisa e contabilização das respostas pode se observar que a tríade dos entrevistados ficou como a seguir:



**Figura 21:** Tríade do tempo dos respondentes

Portanto, os resultados mostram que na tríade dos entrevistados, 37,5% das atividades estão sendo realizadas na esfera circunstancial. Segundo Barbosa (2014), esta não é a tríade ideal, o autor chama quem possui essa tríade de o equilibrista, e diz ainda que, “[...] geralmente, dizem poucos “não” e quase não tem hábito de planejamento [...]”. Ele diz que em geral as pessoas que possuem essa tríade saem do trabalho esgotadas com dores nos olhos, costas e cabeça, que ao chegarem em casa não possuem energia para estudar e família ou exercícios físicos e que estão sempre em perdendo boa parte de seu tempo tentando recuperar a energia perdida para fazer algo produtivo. Tem uma vida corrida e estão sempre preocupados e ocupados.

O autor ainda explica que geralmente, as pessoas têm maior percentagem de seu tempo alocado nas esferas da urgência e do circunstancial antes de adotarem uma metodologia eficiente de administração pessoal.

Porém, 35,41% das atividades dos participantes, se encontram na esfera das urgências, urgente são atividades que devem ser realizadas imediatamente porque de algum modo geram problemas se não forem feitas, o que também não é nada bom, o autor se refere a urgência como o mal da era do conhecimento, mas explica que esse não é um problema exclusivamente dos participantes desta pesquisa, ele fala que baseado em sua pesquisa o brasileiro tem um grande volume urgências. Segundo Barbosa (2014) “[...] As pessoas perdem tempo demais com as coisas urgentes, achando que estão atendendo às prioridades, mas ao longo do tempo são tomadas por um sentimento de perda. [...]”

Apenas, 27,8% das atividades estão na esfera das importâncias, logo as importâncias, atividades estas que segundo o autor deveriam ser priorizadas, pois são elas que contêm atividades verdadeiramente importantes para a vida do indivíduo, na tríade ideal a esfera da importância deve ser a maior delas.

Apesar dos resultados serem equilibrados entre as esferas, a maioria das atividades não está na esfera da melhor forma de se administrar o tempo. A tríade ideal segundo o autor deveria possuir 70% de suas atividades alocadas na esfera da importância, 20% na urgência e apenas 10% na esfera circunstancial, no entanto o mesmo ressalta que a tríade ideal é a que traz felicidade ao indivíduo, não adianta buscar a tríade ideal e deixar de viver.

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A administração do tempo, como discutido neste trabalho, é extremamente importante no mundo atual, pode-se observar que o profissional que sabe administrar seu tempo possui vantagens em relação aos que não sabem, pois, não possui tantas urgências e dá prioridade ao que é importante.

Com base na pesquisa aplicada e nos estudos bibliográficos realizados, conclui-se que os indivíduos estão usando a maior parte de seu tempo com coisas circunstanciais, como utilizar a internet de forma excessiva, ir a reuniões desnecessárias, fazendo assim, com que o objetivo do negócio seja deixado de lado.

Observa-se também que os principais motivos em levar os indivíduos a uma má administração do tempo, são a má organização, a tecnologia e principalmente a procrastinação, visto que, esta última está sempre, ou quase sempre, atrelada as duas primeiras, fazendo com que o individuo perca o foco de seu objetivo.

Outro fator observado é o de que as principais ferramentas pesquisadas neste trabalho como a técnica pomodoro, o princípio de Eisenhower, a matriz de Covey e a Tríade do Tempo de Barbosa, apesar de serem técnicas excelentes não funcionam se não houver uma mudança de hábito por parte do individuo interessado, e que são uma parcela muito pequena dentre centenas de outras técnicas com a mesma finalidade.

Conclui-se, por fim, que a administração do tempo, é um tema vastamente interessante e que necessita ser estudado mais profundamente, afim de cada dia mais encontrar novos gatilhos e técnicas que possam atrapalhar, como também para aperfeiçoar este ramo da administração.

## REFERÊNCIAS

- AGRELA, L. **Brasileiros estão cada vez mais viciados em celular**. 29 mai. 2017. Disponível em: < <https://exame.abril.com.br/tecnologia/brasileiros-estao-cada-vez-mais-viciados-no-celular/>> Acesso em 10/07/2019.
- ALEXANDRE, R.A **Matriz de Eisenhower: Conheça o método para organizar tarefas e aumentar sua produtividade**, 12 FEV. 2018. Disponível em: <<https://webinsider.com.br/matriz-de-eisenhower/>> Acesso em: 08/07/2019
- ALVARÃES, A. **Considerações sobre administração do tempo, 2004**. Disponível em: < [http://carreiras.empregos.com.br/carreira/administracao/ge/sucesso/tempo/020804-administracao\\_tempo\\_alvaraes.shtm](http://carreiras.empregos.com.br/carreira/administracao/ge/sucesso/tempo/020804-administracao_tempo_alvaraes.shtm)>. Acesso em: 11 mar. de 2019.
- ANDRADE, J. G.; TIAGO, R. A. **A busca: alcance sucesso profissional transformando sua vida pessoal**. Barra Bonita: Solidum, 2006.
- ARMSTRONG, M. **Smartphone Addiction Tightens Its Global Grip**. 24 mai. 2017. Disponível em: < <https://www.statista.com/chart/9539/smartphone-addiction-tightens-its-global-grip/> > Acesso em 10/07/2019.
- BARBOSA, C. **A tríade do tempo**. Rio de Janeiro: Sextante, 2012.
- BARBOSA, C. **A tríade do tempo**. Rio de Janeiro: Sextante, 2004.
- BARBOSA, C. **Você dona do seu tempo**. São Paulo: Gente, 2007.
- CAMPOS, V. F. **Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia**. Rio de Janeiro: Bloch, 1998.
- CAMPOS, V. F. **Qualidade total: padronização de empresas**. Nova Lima: INDG, 2004.
- CHAVES, E. **Administrar o tempo é planejar a vida**. 1992. Disponível em: <http://www.cursoseducar.com.br/salavirtual/pedagogia/Administracao%20do%20Tempo.pdf>. Acesso em: 11 de mar. de 2019
- CLEGG, B. **Administração do tempo: Método pratico**. Rio de Janeiro: Quality Mark 2002
- COLLELA F. **A Matriz Urgente-Importante**. 7 out. 2013. Disponível em: <<https://www.sbcoaching.com.br/blog/colaboradores/matriz-urgente-importante/>> Acesso em 08/07/2019.
- COVEY, S. R. **Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes**. 21. ed. Rio de Janeiro: Best Seller, 2004.
- DICIONÁRIO AURÉLIO ONLINE. Disponível em: <<https://dicionariodoaurelio.com/tempo>> Acessado em: 16 de outubro de 2018.
- DUHIGG C. **O poder do hábito**. Rio de Janeiro: Objetiva Ltda, 2012.
- IPOG - INSTITUTO DE PÓS-GRADUAÇÃO & GRADUAÇÃO. **Gestão do Tempo: 8 dicas para aumentar a sua produtividade (ebook)**. 2018. Disponível em:

><https://www.ipog.edu.br/arquivos/downloads/e-book-gestao-do-tempo-ipog-19107214.pdf>> Acesso em: 15/10/2018.

HALF R. **Dicas para aumentar sua produtividade nas tarefas diárias**. 7 maç. 2019. Disponível em: < <https://www.roberthalf.com.br/blog/dicas/dicas-para-aumentar-produtividade-nas-tarefas-diarias>> Acesso em 10/06/2019

HINDLE, T. **Como gerir o seu tempo**. São Paulo: Civilização Editora, 1998.

JUNQUEIRA, L. A. C. **Administração do tempo: um programa de autodesenvolvimento**. 3. ed. Rio de Janeiro: COP, 1998.

MAITLAND, I. **Administre seu tempo**. São Paulo: Nobel, 2000.

MARQUES, J. R. **As Esferas da Tríade do Tempo**. 23 abr. 2019. Disponível em: <<https://www.ibccoaching.com.br/portal/as-esferas-da-triade-do-tempo/>> Acesso em: 08/07/2019.

MARQUES, R. **Entenda do tempo de Chronos e Kairós**. 4 jul. 2018. Disponível em: <<https://www.ibccoaching.com.br/portal/entenda-o-tempo-de-chronos-e-kairos/>> Acesso em 06/06/2019.

MARSHALL JUNIOR, I.; CIERCO, A. A. **Gestão da qualidade**. 8. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

MELO, E. P. S.; FARIAS, A. P. D. S. Gerenciamento do tempo e da rotina de trabalho: um estudo de caso numa agência do Banco Bradesco S/A. **XI Congresso Nacional de Excelência em Gestão**, 13 e 14 ago. 2015. Disponível em: <[http://www.inovarse.org/sites/default/files/T\\_15\\_503.pdf](http://www.inovarse.org/sites/default/files/T_15_503.pdf)> Acesso em: 15/10/2018.

NOGUEIRA A. **Organizando a agenda com a matriz de Eisenhower**. 23 jan. 2015. Disponível em: < <http://laudonline.com/blog/organizando-a-agenda-com-a-matriz-de-eisenhower/>> Acesso em 10/07/2019

REDAÇÃO, NA PRÁTICA **Técnica Pomodoro: aprenda a gerenciar seu tempo para executar mais**, 30 mai. 2019. Disponível em:<<https://www.napratica.org.br/pomodoro/>> Acesso em: 08/07/2019.

SERAFIM A. Matriz de **Eisenhower como trabalhar de maneira mais eficiente**. 19 fev. 2013 Disponível em:< <https://www.portal-gestao.com/artigos/6955-matriz-de-eisenhower-como-trabalhar-de-maneira-mais-eficiente.html>> Acesso em 10/07/2019

SILVEIRA, M. Está sem Tempo? **Revista Você S/A**, São Paulo, out. 2008.

SUTHERLAND, J. **Scrum -A arte de fazer o dobro do trabalho na metade do tempo**. São Paulo: LeYa, 2014.

TONON, R. **Como acabar com as interrupções no trabalho**. 3 jul. 2012. Disponível em: <<https://exame.abril.com.br/carreira/como-acabar-com-as-interrupcoes-no-trabalho/>> Acesso em: 10/07/2019.

## APÊNDICE A – TRÍADE DO TEMPO

1 = NUNCA – 0%

2 = RARAMENTE – 25%

3 = AS VEZES – 50%

4 = MUITAS VEZES – 75%

5 = SEMPRE – 100%

Perguntas para composição da Tríade do Tempo		Pontuação				
1	Costumo ir a eventos, festas ou cursos, mesmo sem ter muita vontade, para agradar ao chefe, aos amigos ou à família.	1	2	3	4	5
2	Não consigo realizar tudo o que me propus a fazer no dia e preciso cumprir hora extra ou levar trabalho para casa.	1	2	3	4	5
3	Quando recebo um e-mail, costumo dar uma olhada para checar o conteúdo.	1	2	3	4	5
4	Costumo visitar com regularidade pessoas relevantes em minha vida – amigos, parentes, filhos.	1	2	3	4	5
5	É comum aparecerem problemas inesperados no meu dia a dia.	1	2	3	4	5
6	Assumo compromisso com outras pessoas ou aceito novas posições na empresa, mesmo que não goste muito da nova atividade, se for para aumentar meus rendimentos ou obter uma promoção.	1	2	3	4	5
7	Tenho um tempo definido para dedicar a mim mesmo e nele posso fazer o que quiser.	1	2	3	4	5
8	Costumo deixar para fazer relatórios, impostos de renda, compras de Natal, estudar para provas e outras tarefas perto do prazo de entrega.	1	2	3	4	5
9	Nos dias de descanso, costumo passar boa parte do tempo assistindo televisão, jogando ou acessando a internet.	1	2	3	4	5
10	Faço um planejamento por escrito de tudo o que preciso fazer durante a semana.	1	2	3	4	5
11	Posso afirmar que estou conseguindo realizar tudo o que gostaria em minha vida e que o tempo está passando na velocidade correta.	1	2	3	4	5
12	Costumo participar de reuniões sem saber direito o conteúdo, o porquê da minha presença ali ou a que resultado aquele encontro pode levar.	1	2	3	4	5
13	Consigo melhores resultados e me sinto mais produtivo quando estou sob pressão ou quando o prazo é curto.	1	2	3	4	5
14	Quando quero alguma coisa, defino esse objetivo por escrito, estabeleço prazos em minha agenda, monitoro os resultados obtidos e os comparo com os esperados.	1	2	3	4	5
15	Leio muito e-mails desnecessários, com piada, correntes, propagandas, apresentações, produtos, etc.	1	2	3	4	5
16	Estive atrasado com minhas tarefas ou reuniões nas últimas semanas.	1	2	3	4	5

17	Faço exercícios com regularidade, alimento-me de forma adequada e desfruto horas suficientes de lazer.	1	2	3	4	5
18	É comum reduzir meu horário de almoço ou ate mesmo comer enquanto trabalho para concluir um projeto ou uma tarefa.	1	2	3	4	5