


ESCOLA SECUNDÁRIA DO MONTE DA CAPARICA
Curso de Educação e Formação de Adultos NS
Trabalho Individual

	Área / UFCD	Stc4	Página 1 de 4
	Formador	Amélia Soares	
	Tema	Usos e Gestão do Tempo	
	Realizado por	Paulo Santos	
	Data	26 de Abril de 2011	

A falta de tempo na nossa vida profissional é, cada vez mais, um problema. Quantas vezes ouvimos as pessoas dizer, por exemplo, que não têm tempo ou que terão de prolongar o seu trabalho na hora de almoço ou ao fim do dia, e ainda que precisavam que o seu dia tivesse mais umas horas para poder fazer tudo o que queriam.

Não podemos alterar o número de horas que um dia tem, mas podemos interferir na gestão do nosso tempo, rentabilizando o tempo que gastamos, e tornando-nos mais produtivos, obtendo assim maiores ganhos (quer em tempo quer em dinheiro).

Para conseguir uma melhor gestão do tempo, é essencial manter uma agenda. Assinalar as tarefas que vão sendo executadas, o tempo despendido na sua realização, e também, de quais as alturas do dia mais produtivas.

A intenção é verificar o que foi feito e quanto tempo demorou a sua execução. Pode ser surpreendente descobrir que, inesperadamente, se perde muito tempo com situações como ler o correio electrónico, esperar por compromissos devido aos atrasos ou realizar tarefas ou actividades solicitadas pelos colegas.

Daqui pode ser realizada uma lista com oportunidades de melhoria na utilização do tempo.

Definir prioridades

A constante solicitação para a realização de inúmeras tarefas obriga os indivíduos a optarem por algumas delas. A melhor forma de realizar essa opção é através da definição de prioridades.

Uma boa forma de definir as prioridades é adoptar uma matriz semelhante a esta:

Tarefas A – são urgentes e importantes e exigem atenção ou execução imediata.

Tarefas B – são importantes mas não urgentes. Geralmente, são as tarefas B que ocupam a maior parte do tempo diário.

Tarefas C – são as mais baixas na hierarquia. São as chamadas tarefas de rotina, que exigem um mínimo de concentração, mas não são verdadeiramente importantes ou urgentes. Essas tarefas podem ser adiadas, dispensadas ou delegadas.

A hierarquia de tarefas não é uma estrutura rígida: as tarefas podem mudar de grau de importância por causa de informações que vão chegando ou alterações imprevistas.

Por exemplo: imagine que amanhã tem que entregar um relatório ao seu chefe. O relatório passa a ser menos urgente quando ele adoeceu, de repente, com gripe.


A divisão das tarefas não implica que a quantidade delas vá diminuir.

Quando há uma grande solicitação para executar diversas tarefas, pode ser útil realizar uma lista dos prazos em que estas devem ser concluídas.

Evitar o excesso de tarefas

Na vida profissional somos constantemente solicitados para realizar inúmeras tarefas, algumas das quais são pouco importantes, não são da nossa competência, ou poderiam ser desempenhadas por outros indivíduos. O excesso de tarefas pode tornar-se no principal “ladrão” de tempo, que é um bem escasso nos dias de hoje. Para evitar o

ESCOLA SECUNDÁRIA DO MONTE DA CAPARICA
Curso de Educação e Formação de Adultos NS
Trabalho Individual

	Área / UFCD	Stc4	Página 2 de 4
	Formador	Amélia Soares	
	Tema	Usos e Gestão do Tempo	
	Realizado por	Paulo Santos	
	Data	26 de Abril de 2011	

excesso de tarefas deve-se evitar assumir mais trabalho do que aquele que realmente se pode fazer. Uma boa forma de o fazer é utilizando a assertividade, sabendo dizer não quando é proposta mais uma tarefa num momento em que se está atolado de trabalho. Ao analisar todas as actividades que tem de ser realizadas, deve ser claro que algumas tem prioridade sobre as outras, pelo as tarefas menos prioritárias, como foi acima referido, podem ser adiadas, dispensadas ou delegadas, para que as mais prioritárias sejam correctamente desempenhadas.

Isto irá proporcionar uma melhor gestão de tempo, na medida em que deixará o indivíduo mais livre para se ocupar de actividades que só ele pode realizar.

Planear e programar o tempo

Prever, planificar e hierarquizar são os grandes pilares de uma organização de tempo mais eficaz.

Ter objectivos previstos para o nosso dia-a-dia permite-nos concentrar naquilo que realmente devemos fazer, evitando distrações e esquecimentos.

Planear exige tempo, pelo que muitas vezes é ignorado, mas “1 minuto de planificação pode significar menos 10 minutos na execução”. Deste modo, pode ser bastante recompensador.

Como realizar um plano de trabalho?

Recolha de dados

Criar um diário semanal, com o registo horário dos afazeres diários.

Análise da utilização do tempo

Trabalhar os dados recolhidos e verificar a forma como são utilizadas as horas de trabalho.

Em paralelo, realizar uma lista com as oportunidades de melhoria que foram identificadas.

Criar planos de acção

Desenvolver planos de acção específicos para produzir melhorias na utilização do tempo. No desenvolvimentos destes planos deve estar sempre reservado um espaço para os imprevistos, porque de certeza que eles irão ocorrer

Acompanhamento

Algum tempo depois (por exemplo um mês) do inicio dos esforços para otimizar a gestão do tempo, deve ser feito um balanço sério, por escrito, para avaliar a evolução e decidir qual o trabalho adicional que deve ser feito.

Ritmo de Trabalho


Cada pessoa tem o seu próprio relógio interno que ajuda a definir o seu ritmo de trabalho. Ficar cansado, sentir-se fresco ou voltar a ficar cansado é uma questão muito pessoal. Para trabalhar com eficácia, é essencial conhecer bem o próprio ritmo. Não ignore o seu relógio interno. Aprenda a fazer uso dele.

A investigação indica que a maioria das pessoas atinge o seu ponto alto de atenção e assimilação por volta do meio-dia. O fim de tarde parece igualmente eficaz. No entanto convém sublinhar que cada pessoa tem os seus ritmos biológico e intelectual próprios.

ESCOLA SECUNDÁRIA DO MONTE DA CAPARICA

Curso de Educação e Formação de Adultos NS

Trabalho Individual

	Área / UFCD	Stc4	Página 3 de 4
	Formador	Amélia Soares	
	Tema	Usos e Gestão do Tempo	
	Realizado por	Paulo Santos	
	Data	26 de Abril de 2011	

Muitos factores entram em jogo: o temperamento, os hábitos individuais e as condições exteriores. Não se pode generalizar em excesso. O nível de energia e de performance flutuam ao longo do dia inteiro, pelo que convém descobrir quando se funciona optimamente e quando se funciona menos bem. Assim, compete ao indivíduo observar-se e descobrir as suas horas mais rentáveis, as horas em que por norma se sente com mais energia e capacidade de assimilação.

As horas mais rentáveis devem ser aproveitadas para realizar as tarefas mais complexas. As tarefas mais fáceis ou que exijam menores níveis de concentração (tarefas rotineiras, por exemplo) podem ser deixadas para ocasiões de menor frescura.

O padrão de energia pode ser também influenciado pela alimentação. Logo a seguir a uma refeição pesada, a capacidade de concentração diminui, pelo que é aconselhável ingerir refeições ligeiras antes de grandes esforços intelectuais.

Trabalhar todo o dia, sem pausas, também acarreta cansaço e consequentemente uma diminuição na concentração, pelo que é recomendável fazer uma pequena pausa quando se passa muito tempo na realização de uma tarefa e a atenção começa a divagar.

Algumas sugestões para uma gestão do tempo mais satisfatória

Preparar na véspera a agenda, reservando 20% do tempo para os imprevistos

Organizar os materiais que utiliza no dia-a-dia. A organização consome algum tempo, mas poupa muito mais

Prever, pelo menos uma tarefa gratificante por dia. Principalmente indivíduos que desempenhem funções que lhes pareçam pouco satisfatórias.


Aproveitar “tempos mortos”. Perde-se bastante tempo à espera de reuniões que se atrasam, à espera da consulta no dentista, ou à espera do autocarro.

A revolução Industrial Inglesa é uma das melhores sínteses da ruptura de um tempo social e consequente surgimento de uma nova temporalidade. Nas sociedades mais tradicionais e de corte mais agrícola, a medida do tempo estava orientada pela tarefa. O tempo tinha um carácter muito mais qualitativo, orientado pelas actividades, mas a industrialização rompe com essa ideia. A introdução do 'industrialismo' operou uma mudança que levou a que tarefas executadas durante o trabalho passassem a ser controladas pelo tempo.

De forma determinante, a opção pelo tempo como medida de valor, o vincula directamente a questão do dinheiro. O tempo se torna assim, uma moeda.

A transformação operada na vinculação ‘tempo x trabalho’ aponta para uma alteração de sentido em ambas as categorias. Se por um lado o tempo passa a ser visto como uma grandeza que deve ser controlada com rigidez, o trabalho também muda de perspectiva, já que o controle do tempo dedicado ao trabalho saído ritmo natural que havia marcado as sociedades tradicionais e passa a ser submetido a um tempo mecânico, controlado pelo relógio. O estabelecimento da indústria rompe com a relação próxima entre o tempo de trabalho e a própria vida. Um dado claro que acentua essa transformação pode ser pensado também com relação a especialidade laboral. Nas sociedades pré-industriais

ESCOLA SECUNDÁRIA DO MONTE DA CAPARICA
Curso de Educação e Formação de Adultos NS
Trabalho Individual

	Área / UFCD	Stc4	Página 4 de 4
	Formador	Amélia Soares	
	Tema	Usos e Gestão do Tempo	
	Realizado por	Paulo Santos	
	Data	26 de Abril de 2011	

não havia uma especialização entre o espaço de trabalho e o espaço privado. Tomando como referência os agricultores, havia uma contiguidade espacial entre o campo que cultivavam e sua habitação rural.

Dessa forma a indiferenciação espacial, ou seja, a contiguidade do território implica uma referência pouco relevante de distinção entre os tempos sociais que compunham as sociedades pré-industriais, uma vez que a proximidade permitia a alternância de acções de trabalho. Tem-se a impressão de que algumas pessoas têm mais tempo que outras. Na verdade é um engano. Todos temos as mesmas necessidades, no entanto, algumas conseguem gestionar, controlar e se programar no uso do tempo. Há espaço para o entretenimento, e melhor será se for um entretenimento saudável. Dos inumeráveis livros, matérias e estudos existentes, escolhe-se substituir por horas assistindo várias pessoas trancadas em uma casa, e a curiosidade de ver como elas se relacionam, valorizando programas, que são verdadeiros lixos televisivos, importados de outros continentes. Olhando friamente, parece não fazer sentido. Troca-se o investimento intelectual e as urgências por horas de investimento em programas fictícios, que se não existissem horas e horas, até poderiam não ser taxados de prejudiciais e alienadores.

Não se pode descuidar do tempo, negligenciar as coisas importantes, desprezar o que realmente importa. Deve-se sim, preocupar-se com o futuro que estamos construindo e o aproveitamento da vida que nos foi confiada.

Alguns podem questionar se é possível prever o futuro. Já ouvi dizer "A melhor maneira de prever o futuro é construindo-o".

Constrói-se o futuro gestionando o tempo.