

NOANE CRISTINA MELO TAVARES

GESTÃO DO TEMPO: fator de produtividade laboral e qualidade de vida

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
Centro de Ciências Sociais Aplicadas
Departamento de Administração
Curso de Administração

João Pessoa/PB
2017

NOANE CRISTINA MELO TAVARES

GESTÃO DO TEMPO: fator de produtividade laboral e qualidade de vida

Documento Monográfico apresentado à Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às Exigências para a Obtenção do Título de Bacharel em Administração.

Orientador: Cesar Emanuel Barbosa de Lima, Prof. Dr.

João Pessoa/PB
2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M528g Melo Tavares, Noane Cristina .

Gestão do Tempo: fator de produtividade laboral e qualidade de vida / Noane Cristina Melo Tavares. – João Pessoa, 2017.
53f.: il.

Orientador(a): Profº Dr. César Emanuel Barbosa de Lima.

Trabalho de Conclusão de Curso (Administração) – UFPB/CCSA.

1. Gestão de tempo. 2. Qualidade no trabalho. 3. Produtividade laboral. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:658(043.2)

NOANE CRISTINA MELO TAVARES

GESTÃO DO TEMPO: fator de produtividade laboral e qualidade de vida

Monografia julgada e aprovada em ____/____/____

César Emanuel Barbosa de Lima, Prof. Dr.
Orientador

Geraldo Magela de Andrade, Prof. Msc.
Examinador

João Pessoa/PB
2017

À Deus, meu Guarda Fiel.
À minha família, razão do meu viver, onde
serei eternamente grata por todo o sacrifício,
amor e educação que me foram dados.
À todos os meus amigos que sempre me
apoiaram.

Dedico!

AGRADECIMENTOS

- Em primeiro lugar agradeço a Deus, pelo sopro da vida, fidelidade e amor;
- Aos meus pais, Cristina Miguel e Noberto Tavares, pelo o amor incondicional, educação, sacrifícios e companheirismo em todos os momentos da minha vida;
- Ao meu irmão Noberto Antônio, por sua generosidade, humanidade, cuidado, atenção, força, proteção e acima de tudo pelo o amor que tens por mim;
- Ao meu noivo Rodolfo Rodrigues, por sua paciência, compreensão, cuidado e incentivo para conclusão dessa jornada;
- Aos meus amigos de turma Amanda Carla, Claudilane dos Santos e Russean Fernandes, que foram sinônimos de energia, companheirismo, alegria, cumplicidade, irmandade e amizade verdadeira ao longo de quase 05 anos de curso;
- À todos os familiares e amigos em geral, que me apoiaram e torceram pela minha vitória;
- À chefe imediata Roberta Kelly, pelo exemplo de profissional, ensinamentos, oportunidades, encorajamento e empréstimo do notebook para construção desse trabalho;
- Ao meu orientador Prof. Dr. César Emanuel Barbosa de Lima, pela paciência ao longo da orientação.

Muito obrigado!

Então Samuel pegou uma pedra e a ergueu entre Mispá e Sem; e deu-lhe o nome de Ebenézer dizendo: **“Até aqui o Senhor nos ajudou”**.

1 Samuel 7:12

TAVARES, Noane Cristina Melo. **GESTÃO DO TEMPO: fator de produtividade laboral e qualidade de vida**. 50p. Monografia (Bacharel em Administração de Empresas). João Pessoa/PB - Campus I da UFPB, 2017.

RESUMO

A gestão do tempo é uma ferramenta que permite aos funcionários, setor público e negocial, administrar suas tarefas de forma eficiente e competitiva, sendo responsável pela organização pessoal de cada profissional. Dessa forma, a pesquisa descreve a gestão do tempo como fator de produtividade laboral dos colaboradores de uma determinada empresa, a respeito da qualidade de vida no trabalho, elencando quais são os fatores resultantes da implantação da gestão de tempo no dia a dia dos funcionários. Como metodologia de investigação, lançou-se mão um estudo exploratório e abordagem qualitativa. Os resultados obtidos confirmaram a importância da gestão do tempo como ferramenta na busca por qualidade de vida, quando se administra o tempo, permite-se a eficiência nas tarefas executadas. A falta de planejamento diário é um fator negativo que pode trazer ao trabalhador problemas como acumulação de tarefas e a falta de execução de tarefas prioritárias, o mais importante é identificar quais os fatores de satisfação da equipe quando conseguem gerir seu tempo de forma eficiente. Percebeu-se, assim, que os funcionários aqui entrevistados estão satisfeitos com suas atuações a respeito da gestão do tempo; mas muitos ainda precisam buscar melhorias em suas competências, como a utilização de ferramentas de qualidade, gestão do tempo planejamento e organização, que quando aplicadas nas rotinas diárias acarretaram melhores desempenhos na produção e execução das tarefas. Planejar requer o estudo diário das atividades, requer aceitação dos erros e acertos, saber como tratar e como mudar os métodos e formas que não estão sendo empregados corretamente, planejar requer reconhecimento das incapacidades de trabalho quando nos encontramos em dificuldade, nessa afirmativa analisamos que o planejamento diário do tempo é algo pessoal, diário e intrasferível.

Palavras-chave: Gestão de Tempo. Qualidade no trabalho. Produtividade laboral

TAVARES, Noane Cristina Melo. MANAGEMENT OF TIME: labor productivity factor and quality of life. 50p. Monography (Bachelor in Business Companies Administration). João Pessoa/PB - Campus I of the UFPB, 2017.

ABSTRACT

Time management is a tool that allows employees, the public and the business sector, to manage their tasks efficiently and competitively, being responsible for the personal organization of each professional. Thus, the research describes the time management as a factor of labor productivity of employees of a particular company, regarding the quality of life at work, listing the factors that result from the implementation of time management in the day to day of employees. As a research methodology, an exploratory study and a qualitative approach were used. The results obtained confirmed the importance of time management as a tool in the search for quality of life, when time is administered, efficiency is allowed in the tasks performed. The lack of daily planning is a negative factor that can bring to the worker problems such as accumulation of tasks and the lack of execution of priority tasks, the most important is to identify the satisfaction factors of the team when they manage their time efficiently. It was noticed, therefore, that the employees interviewed here are satisfied with their actions regarding the management of the time; but many still need to seek improvements in their skills such as the use of quality tools, time management planning and organization, which when applied in daily routines have led to better performance in the production and execution of tasks. Planning requires the daily study of activities, requires acceptance of mistakes and correctness, knowing how to treat and how to change methods and forms that are not being used correctly, planning requires recognition of work disabilities when we are in difficulty, in this statement we analyze that the Daily planning of time is something personal, daily and non-transferable.

Keywords: Time Management. Quality at work. Labor Productivity

LISTA DE SIGLAS

QVTQualidade de Vida no trabalho

QTQualidade total

LISTA DE QUADROS

Quadro 1:Identificação do perfil dos funcionários entrevistados

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	12
1.1 Problematização	13
1.2 Objetivos	13
1.2.1 Objetivo Geral	13
1.2.2 Objetivos Específicos	13
1.3 Justificativa da Pesquisa	14
1.4 Conclusão do capítulo	15
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	16
2.1 Definição do estudo de tempos e dos movimentos	17
2.2 Estudo de tempos e movimentos	18
2.3 Gerenciamento de Tempo	20
2.4 Administração eficaz de tempo	23
2.5 A tríade do Tempo	26
2.5.1 Importância	27
2.5.2 Urgência	27
2.5.3 Circunstância	28
2.6 Conclusão do capítulo	29
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	31
3.1 Quanto aos fins e meios	32
3.2 Ambiente de investigação	32
3.3 Estratégias e Instrumentos de Coleta de Dados	32
3.4 Tratamento dos Dados	33
3.5 Conclusão do Capítulo	33
4 APRESENTAÇÃO DOS DADOS E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	34
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
REFERÊNCIAS	49
APÊNDICE	53

Capítulo I - Introdução à temática proposta

“Alguns poucos resistem e seguem adiante, sabendo que sua chama não deve ser traída, aprendendo dar-lhe forma, propósito e realidade”.
AynRand

1 INTRODUÇÃO

Para alguns, as vinte e quatro horas do dia parece ser um tanto tranquilo, mas para outros, essa realidade é bem diferente. Administrar o tempo de maneira eficaz é de extrema importância, já que se vive em um mundo que nada para. Nos dias atuais a gestão do tempo ganha destaque, devido à necessidade de se conquistar a eficiência e a eficácia administrativa. Contudo, é preciso saber como gerenciar esse recurso, se fazendo necessário muita dedicação, mudanças de hábitos e a utilização de ferramentas que auxiliem nos processos gerenciais administrativos, sejam vós individuais ou coletivos.

Nessa linha de pensamento Reis (2006, p.3), observa que “a gestão do Tempo é uma característica pessoal, diferente da qualidade de Vida no Trabalho o qual utiliza programas de cunho coletivista” a gestão de tempo e sua utilização seja ela da forma correta ou não, pode influenciar na produtividade das pessoas, dentro do ambiente de trabalho e na vida pessoal. Ser produtivo é uma habilidade chave para fazer qualquer coisa da melhor forma, seja fazer uma leitura, fazer exercícios, aprender um novo idioma, alimentar-se corretamente, enfim conseguir atingir com mais eficiência e organização a chegar ao objetivo final.

O tempo é uma constante. Todos têm vinte e quatro horas por dia. Algumas pessoas sabem aproveitar o máximo e outros deixam o tempo escapar, se perdendo em distrações, como conversas inúteis, relacionamentos desgastantes ou até mesmo, navegando nas redes sociais. Ter a sensação de que o tempo voou e não deu tempo para fazer tudo aquilo que se foi desejado é frustrante. Isso acontece, porque não se utiliza esse recurso da melhor forma. Este trabalho não visa dá chance a pessoas de terem mais tempo, pois isso é impossível, mas tem o objetivo de apresentar alternativas de como solucionar o problema da não produtividade, que é causada pelo mal gerenciamento do tempo.

Segundo Raffoni (2006), “o gerenciamento do tempo refere-se a atitude de pôr em prática.

Exige que você tenha certeza de que não está perdendo tempo, mas seguindo o que foi planejado”. É sempre bom saber aprender, pois, de alguma forma estaremos sempre capacitados a enfrentar novos desafios e isso é muito bom. Saber o que fazer, onde fazer e em que hora fazer, são questionamentos que iremos abordar e ensinar da melhor forma.

O tempo é extremamente precioso e precisamos ter a consciência que para atingir nossos objetivos, precisaremos primeiramente saber gerenciar esse recurso chamado tempo. O estudo de tempos nos proporciona as aferições quanto a forma de ganhos de produtividade em diversas atividades do cotidiano.

1.1 Problematização

A Gestão do Tempo nasce da necessidade do planejamento das atividades diárias, pois segundo Reis (2006, p.11) as empresas estão criando estratégias para aumentar a produtividade nas suas operações, buscando melhor qualidade de vida e estimulando seus funcionários a se desenvolverem junto com ela, procurando melhores maneiras de administrar seu tempo e aumentando a produtividade pessoal. Do mesmo modo a problematização mede as necessidades de administrar melhor o seu tempo, principalmente os meios de administração e organização do tempo. Isso posto, é imperativa a seguinte arguição-problema: **a gestão de tempo pode auxiliar, de fato, no aumento da produtividade laboral e no ganho de qualidade de vida?**

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo Geral

- Descrever, teoricamente, as estratégias de gestão do tempo e o, possível, aumento de produtividade e ganho de qualidade de vida.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Rastrear as estratégias de como gerenciar o tempo;

- Identificar ferramentas que auxiliam no gerenciamento do tempo e ganho de produtividade;
- Mostrar os fatores de gestão que impulsionam a produtividade laboral e qualidade de vida que impactam no gerenciamento do tempo.

1.3 Justificativa da Pesquisa

A administração a partir do conceito da gestão busca estreitar laços com ambientes de trabalho, dessa forma a gestão de tempo é responsável pela organização pessoal de cada profissional, pretendendo avaliar como cada colaborador utiliza seu tempo. Corroborando com tal contextualização, Junqueira (1988) expõe que a administração do tempo qualifica dos empregados de uma determinada empresa com eficiência e agilidade, fazendo com que ele possua mais tempo para aplicar em atividades importantes, melhorando a qualidade de vida no ambiente organizacional ou no ambiente social.

É de extrema importância nos dias atuais, administrar o tempo da melhor forma possível, encontrar maneiras de organizar bem esse recurso, para que assim, as pessoas sejam mais produtivas no ambiente de trabalho e também na vida pessoal. De fato, existem poucos trabalhos relacionados ao tema proposto, pois muitas vezes as pessoas não percebem o quanto é importante gerenciar esse recurso, planejar da melhor forma para que se possa atingir um objetivo futuro.

Já Delgado (2011), adverte que a sociedade moderna é uma sociedade de organizações, sendo elas sistemas muito complexos. São compostas de atividades humanas em diversos níveis de análise. Personalidades, pequenos grupos, intergrupos, normas, valores, atitudes, dentre outros; tudo isso existe sob um padrão complexo e multidimensional, convencionalmente definida. Logo, a gestão de tempo nesse meio se refere a motivação que cada pessoa é capaz de produzir conforme uma gestão eficiente e organizada.

Adquirir conhecimento, aprendendo um pouco sobre como administrar o tempo será bastante relevante para a vida profissional e pessoal. Tudo que se adquire na vida, há uma escolha por trás dessa atitude. Quando se decide estudar, se exercitar, trabalhar, nosso cérebro entende essa decisão e aceita. Agora, quando se decide não ter tempo e não saber o que fazer com este recurso, o ser humano tende a retroceder, perder, não desfrutar das escolhas certas e isso é frustrante.

A pesquisa se justifica por sua finalidade de ajudar as pessoas a entender como desfrutar melhor desse recurso tão precioso, onde está dividido e disponível para todos igualmente. Mostrando, portanto, a importância das técnicas de gerenciamento de tempo empregadas no trabalho, esta pesquisa também se faz necessária, pois oferece ao público condições de melhorar seus conhecimentos adquiridos no decorrer do curso.

1.4 Conclusão do Capítulo

O bom uso do tempo produz tanto na empresa como no funcionário uma melhor qualidade dos serviços prestados; já quando o tempo não é utilizado de maneira correta causa *stress* devido ao tempo utilizado e o desperdício nas prioridades diárias. Quando se otimiza os serviços, buscando agilidade nas atividades diárias permitiu-se o desenvolvimento das melhorias que antecipam e dinamizam os setores trabalhados. O propósito da gestão do tempo é reduzir o desperdício de tempo e de recursos, procurando organizar de maneira eficiente o tempo empregado. Identificar, reestruturar, otimizar, dentre outros, são passos importantes para quem deseja gerenciar seu tempo, com o desenvolvimento de um bom planejamento e controle será fácil verificar quais tarefas deveriam ser prioridade no dia a dia.

Existem diversas estratégias de gestão do tempo, cada pessoal pode agregar a seus serviços ferramentas de gestão do tempo, ferramentas de qualidade e otimização de seus serviços para assim melhoram e organizam as tarefas diárias. Burzynski e Zaccarelli (1961, p.3), observam que o “tempo perdido não inclui períodos normais para descanso, satisfação de necessidades pessoais, ou outros fatores quaisquer reconhecidos e controlados”. O tempo perdido está inserido em tarefas que não são importantes, os quais tiram de cada um a oportunidade de está efetuando algo útil e prazeroso.

Como encerramento do Capítulo, lança-se mão da linha de pensamento Andrade (2012), que observa que nas organizações, as pessoas são avaliadas como recursos, significando que são instrumentos portadores de habilidades e conhecimentos; porém, é de extrema importância que as organizações percebam que essas pessoas são humanas, com expectativas, sonhos e necessidades específicas; lembrando, ainda, que essas pessoas quando estimuladas em suas competências produziram seus serviços com mais eficiência, dessa forma oferecer aos trabalhadores uma melhor qualidade de vida, acarretará em um retorno gradativo a organização.

Capítulo II – Fundamentação Teórica

“Se a liberdade significa alguma coisa, será, sobretudo, o direito de dizer às outras pessoas o que elas não querem ouvir”.

George Orwell

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O conceito de gestão do tempo está interligado ao conceito de qualidade no trabalho, algumas ferramentas da qualidade são utilizadas para priorizar ações, e outras apenas servem para listar razões e efeitos dos elementos em um projeto ou procedimento que possam ter seus resultados afetados. O gerenciamento do tempo constitui uma ação melhor das atividades executadas, quando um determinado funcionário de uma empresa agrega o compromisso de gerir seu tempo ela se prontifica a melhorar seus produtos e serviços, a evolução do controle da qualidade permitido não só que a empresa aumente sua produtividade, mais ela mesma aumenta o rendimento e a capacidade de seu desempenho.

Reis (2006), afirma que na prática da administração do tempo, deve-se sempre refletir sobre as atividades do dia, separando o que pode e o que não pode ser feito em outro dia. A utilização da estratégia de administração de tempo é fator primordial para a melhora da qualidade de vida, seja no ambiente organizacional ou no ambiente social. O atual cenário empresarial e industrial tende a gratificar as questões de motivação e as atividades laborais dentro das organizações.

Tamayo e Paschoal (2003, p.3), observam que “a motivação no trabalho, manifesta-se pela orientação do empregado para realizar com presteza e precisão as suas tarefas e persistir na sua execução até conseguir o resultado esperado”; conseqüentemente pode-se observar que essa procura por organização do tempo mobilizam o indivíduo para atingir um determinado objetivo é o que diferencia uma pessoa da outra e os seus resultados.

As demandas da organização referem-se também ao cumprimento de normas de comportamento que regulam o convívio dos seus membros, à própria execução do trabalho e à tramitação interna dos processos ou projetos organizacionais. Além disso, existem expectativas ou demandas implícitas da empresa quanto a comportamentos espontâneos do empregado. Trata-se de comportamentos altruísticos dos empregados, que são de vital importância para o bom funcionamento da organização (TAMAYO e PASCHOAL, 2003, p.3).

Carvalho et al. (2013, p.5), afirmam que “a motivação é fator essencial para que o colaborador tenha melhor desempenho e comprometimento com suas atividades laborais”; dessa forma toda organização que enfatiza a motivação de seus colaboradores oferece maior produtividade além de oferecer um ambiente de trabalho mais agradável e melhor qualidade de vida para seus funcionários.

O desconhecimento desse aspecto poderá levar a desmotivação das pessoas, verifica se também que no atual cenário empresarial e industrial, a motivação exerce papel fundamental e primordial para a realização das atividades laborais dentro das organizações, uma vez que afeta diretamente a qualidade de vida e o comportamento do colaborador.

Tamayo e Paschoal (2003, p.4), afirmam ainda que, “entre a pessoa e a organização existe uma verdadeira dinâmica que é fundamental para a obtenção dos objetivos tanto da organização como do empregado”. Esta dinâmica é determinada pelas exigências do próprio trabalho e da organização e pelas demandas do empregado, o equilíbrio entre as duas fontes desta dinâmica (o trabalho/empresa e a pessoa) tem consequências positivas tanto para a organização quanto para o empregado.

Machado e Bianchi (2008) completam que cada pessoa é dotada por necessidades que mudam a cada dia, a cada momento, essas podem ser fisiológicas, psicológicas ou sociológicas e, quando surge uma necessidade, a pessoa espera mais motivação buscando em seu ambiente de trabalho ou em si mesmo meios que produzam mais motivação para empregar sua força de trabalho de uma maneira eficiente.

Oliveira e França (2005, p.5) advertem que “os programas de treinamento, desenvolvimento, planos de remuneração, benefícios, Programas de QTV- Qualidade de Vida no trabalho, não estão ligados de maneira direta com a obtenção de valores financeiros, nesse aspecto a gestão de tempo está ligada diretamente a qualidade de vida pessoal.

2.1 Definição do estudo de tempos e dos movimentos

Conforme Barnes (2004, p.1), o estudo de movimentos e de tempos é o estudo sistemático dos sistemas de trabalho, tais sistemas de trabalho, possuem os seguintes objetivos: (1) desenvolver o sistema e método preferido, usualmente aquele de menor custo; (2) padronizar esse

sistema e método, (3) determinar o tempo gasto por uma pessoa qualificada e devidamente treinada, trabalhando num ritmo normal, para executar uma tarefa ou operação específica; e (4) orientar o treinamento do trabalhador no método preferido.

Ainda, de acordo com Chiavenato (2010, p.10) o sucesso dos objetivos empresariais depende de boas estratégias, atenção e precisão da eficiência de cada um, possibilitando a empresa planejar, deslocar, adequar e ajustar os recursos disponíveis, a fim de executar as atividades de maneira eficiente e que garantam o aproveitamento das oportunidades existentes no ambiente em que a empresa está inserida. O estudo de movimentos e de tempos constitui a análise do aumento do rendimento, a capacidade, o desempenho da produção, e da competência de cada funcionário.

Já Estrada, Flores e Schimith (2011) observam que quanto aos aspectos comportamentais as transformações comportamentais são positivas, lembrando que a implantação do planejamento estratégico pessoal no cotidiano é importante porque os seus resultados são gratificantes e compensatórios, sendo necessário promover uma profunda transformação interior de cada um.

Ressaltando, também, que muitas empresas estão apostando no conceito de qualidade dos serviços e no ambiente organizacional e eficácia dos serviços; outras apostam na motivação dos funcionários como qualidade, e algumas buscam projetos diretamente voltados ao lucro, dessa maneira quando uma empresa busca investir nas ações de tempos e movimentos ela traz reconhecimento e conquista de todos os lados organizacionais, ganha o patrão e o funcionário.

2.2 Estudo de tempos e movimentos

O estudo de movimentos e de tempos alcançou o desenvolvimento dos objetivos mostrados anteriormente na fala de Barnes 2004. Para entender melhor como funcionou tal didática, faz-se necessário investigar suas origens e o emprego que lhe tem dado durante muitos anos. O estudo sobre tempos foi iniciado por Frederick Taylor em meados de 1881, na usina de *Midvale Stell Company*. “A análise minuciosa do trabalho possibilita obter uma série ordenada de movimentos úteis, eliminando-se todos os movimentos inúteis” (TENÓRIO, 2002, p.59).

O estudo de tempos e movimentos, também conhecido pela indústria da construção civil é determinado como um estudo sistemático dos sistemas de trabalho com a finalidade de tornar uma operação eficiente e padronizada. Este

estudo é analisado através do desenvolvimento e padronização de um método melhorado de realizar a operação, fixação do tempo gasto para executá-la e orientação ao aprendiz do trabalhador no método desenvolvido. Este estudo objetiva otimizar o método de trabalho, de forma que, ele ocorra com o uso mais eficiente de recursos produtivos, mais precisamente, o uso da mão-de-obra. (SANTOS, 2013, p.49).

Barnes (2004, p.8) observa que a entrada de Taylor na *Midvale Steel Company* fez com que ele chegasse à conclusão de que o sistema operacional da fábrica deixava muito a desejar, “como Taylor foi inserido nessa pesquisa, logo após tornar-se o mestre geral, decidiu tentar mudar o estilo de administração de tal modo que os interesses dos trabalhadores e os da empresa fossem os mesmos, que não conflitassem”.

Mais tarde, afirma o mesmo autor, "o maior obstáculo para a cooperação harmoniosa entre a empresa e os trabalhadores era a incapacidade que a administração tinha em estabelecer uma carga de trabalho apropriada e justa para a mão de obra”.

Toda essa fase de entrada para a nova era industrial foi introduzida com o desenvolvimento do estudo dos tempos por Taylor, que de alguma forma, o mesmo contribuiu para o aumento da eficiência industrial. Partindo para o estudo de movimentos, tem-se por objetivo identificar os elementos componentes dos movimentos do operador, visando, principalmente, a melhoria de métodos e posterior fixação do tempo padrão (MACHLINE, 1990).

Esta etapa é parte preliminar da organização e medida do trabalho e visa obter todos os elementos das operações além de identificar áreas onde o trabalho possa ser racionalizado.

Atualmente, percebe-se muita influência pelas ideias mecanicistas da Revolução Industrial e acaba-se achando que se determinada ideia não for mensurada em termos de resultados diretos, ela não existe de fato e não pode ser considerada como produtiva. A realidade moderna tem ensinado lições importantes sobre valores essenciais para o ser humano que eram negligenciados numa administração científica, segundo o modelo Taylorista. Todos acabaram aprendendo que existem coisas importantes que podem ser vistas como supérfluas, só por não fazerem parte de um processo sistemático de produção.

Santos (2013, p.26) lembra que Taylor colaborou para a história da administração científica e umas das suas frases também ficaram conhecidas como: “*O elemento fundamental para a administração científica é a ideia de tarefa*”. A partir da teoria de Taylor muitas pesquisas surgiam,

novas fórmulas e a necessidade de adaptasse aos novos ambientes organizacionais, sendo preciso a criação de ferramentas gerenciais que auxiliassem no desenvolvimento das organizações.

Ainda, na mesma linha de raciocínio, afirmou-se que o “principal intuito da administração deve ser o de garantir o máximo de prosperidade ao patrão e, de forma simultânea o máximo de prosperidade ao funcionário “enfim, entende-se que o Frederick Taylor, descobriu o melhor caminho para a execução de uma determinada tarefa, com menos esforço e com ganho de tempo e produtividade. Dividiu o trabalho para agilizar a produção e não desperdiçar o tempo, mas novas técnicas e estudo são realizados de forma sistemática para o aprimoramento da gestão do tempo.

2.3 Gerenciamento de Tempo

Gerenciar o tempo é um dos problemas mais expressos atualmente na sociedade é comum, ver pessoas angustiadas ou simplesmente enlouquecidas por não saber utilizar as horas que tem no dia. Saber definir o que de fato significa tempo é um exercício um pouco complicado, pois se parar para pensar nessa definição perceber-se-á que, praticamente, não existe resposta concreta para isso.

Estrada; flores; Schimith (2011, p.4) observam que assim como as organizações, as pessoas podem se beneficiar de conhecimentos e usar ferramentas e modelos para planejar suas vidas e alcançar melhores resultados e qualidade, lembrando que o Planejamento Estratégico Pessoal é um importante instrumento de auxílio, que pode ser de grande valia para atingir sucesso, realização e equilíbrio na vida.

O principal desígnio do Planejamento Estratégico Pessoal é fazer com que a pessoa alcance planejar o seu crescimento pessoal e profissional, por meio do uso integrado dos seus objetivos e recursos, com as possibilidades e oportunidades que o mundo lhe oferece. O tempo é o agora, daqui a alguns instantes não será mais nada, ou seja, será passado e este não volta mais.

Para saber gerenciar o tempo de maneira correta e necessário à dos diversos processos gerenciais, como demora na realização dos serviços, lidar com as dificuldades e otimizar o desempenho, dessa maneira muitas empresas utilizam-se de ferramentas de gestão do tempo.

Isso posto, Barbosa (2012, p.26) observa que o planejamento como estratégia de gestão está interligado a gestão de tempo, visto que Planejar é estabelecer as ações a serem executadas,

já o planejamento é um ciclo de decisões múltiplas e inter-relacionadas, sua principal finalidade é projetar os resultados das atividades previstas e programadas, bem como verificar em que medida o lucro ou o prejuízo, gerenciar o tempo é identificar o que é prioridade e o que não é. Saber e entender que existem tarefas que podem ser deixadas um pouco de lado, enquanto outras não podem esperar nem mais um minuto.

Para Raffoni (2006, p.6),

Gerenciar o tempo significa muito mais do que elaborar uma lista de afazeres e aprender a dizer não. Gerenciar o tempo é uma habilidade – uma habilidade que exige auto avaliação, planejamento e constante disciplina e aperfeiçoamento. A verdade é que mesmo quem se considera mestre em gerenciar o próprio tempo acaba ficando negligente.

O tempo é um recurso dados a todos por igual, então todos possuem apenas 24 horas no dia e a diferença está em saber o que fazer e como utilizar deste recurso tão valioso. Para saber como gerenciar o tempo da maneira correta, se faz necessário primeiro saber como alavancar o tempo. A alavancagem consiste na estratégia de utilizar o tempo de uma forma inteligente, em busca de seus objetivos mais importantes (RAFONNI, 2006, p.6).

Estrada; flores; Schimith (2011, p.3) afirmam que a gestão do tempo ganha destaque nos dias atuais, devido à necessidade de se obter um melhor aproveitamento do tempo (eficiência) e de se atingir objetivos e melhores resultados (eficácia). Então pode-se entender que para gerenciar melhor o tempo é necessário alavancar o próprio tempo, através de ferramentas básicas, como por exemplo, uma agenda. Há alguns questionamentos a respeito do porque não se consegue cumprir as nossas tarefas diárias ou simplesmente não fazemos.

Raffoni (2006) questiona: se está utilizando seu tempo para realizar as coisas que realmente quer? Se está simplesmente correndo sem sair do lugar? Se está em algum ponto intermediário – avançando, mas de maneira lenta e incerta? Precisa-se ter a iniciativa em reparar os erros, para assim, insistir em continuar a buscar os objetivos.

O principal objetivo do Planejamento Estratégico Pessoal é fazer com que a pessoa consiga planejar o seu crescimento pessoal e profissional, por meio do uso integrado dos seus objetivos e recursos, com as possibilidades e oportunidades que o mundo lhe oferece. (NAVARRO, 2006).

O planejamento estratégico pessoal estabelece decisão, determinação, disposição e disciplina individual, para mudar o estilo de vida e substituir hábitos negativos por positivos. Sendo assim, o alcance da verdadeira transformação e

do sucesso duradouro decorre da firmeza de propósito e da proatividade. Quando o Planejamento Estratégico Pessoal é adotado de forma sistêmica, e o indivíduo considera todas as áreas da sua vida e os papéis que desempenha, a probabilidade de seu êxito pode aumentar consideravelmente (ESTRADA; FLORES; SCHIMITH, 2011, p.6).

Também, sob uma perspectiva estratégica, Raffoni (2006, p.9), explica como utilizar essa alavancagem do tempo, que significa observar de forma estratégica como você aplica seu tempo. Significa certificar-se de estar aplicando o tempo nos lugares certos – as coisas que são mais importantes para você. Significa alocar seu tempo de forma a obter o maior retorno rendimento possível.

Acredita-se, então, que um dos maiores medos de todos os seres humanos é de não ter tempo suficiente para fazer tudo aquilo que se é desejado. Então, qual seria a resposta para uma pergunta tão simples, tais como: porque deixa-se tudo para fazer depois? Porque não se tem autocontrole para dizer não para as coisas inúteis? Porque decide-se ser desorganizados com nosso tempo?

Weiss (1992, p.24) afirma que “o principal recurso que se tem para obter controle sobre sua própria vida é você mesmo. Por conseguinte, preste menos atenção no relógio e mais atenção em você. Em vez de tentar em vão administrar o tempo, administre-se” apesar das teorias organizacionais abordarem novas ferramentas de gestão empresarial, existem tendências o quanto a gestão de tempo, sendo ela formada individualmente, nascida da consciência de cada indivíduo de organizar seu tempo de trabalho da melhor maneira possível.

Quando avaliar-se que o planejamento de tempo é necessário para obter se resultados, observamos que o planejamento de tempo concebe a eficácia e consiste em programar, para o cotidiano, as atividades importantes para o alcance dos objetivos. Estrada; Flores; Schimith (2011, P.6) afirmam que o gerenciamento representa a eficiência e busca otimizar as tarefas planejadas para o dia, por meio da execução e da avaliação. Sem o planejamento das metas definidas como importantes, o gerenciamento em pouco contribuiria para atingir objetivos, porém sem um gerenciamento eficiente das tarefas, o planejamento não teria sentido.

Os modelos de organização evoluíram e incorporaram as necessidades de gestão de tempo com novos conceitos, novas definições, novas métodos de trabalho. Gerenciar o tempo é hoje um método estratégico de trabalho que acarretará aos colaboradores uma visão ampla e específica de suas eficiências.

2.4 Administração eficaz de tempo

Lima e Jesus (2011,p.1) afirmam que “A Administração do Tempo vem sendo um tema de alta relevância, e muito discutido, principalmente no mundo corporativo” As informações adquiridas em um estudo sobre gestão do tempo podem ser utilizadas para melhorar o desempenho e eficiência das atividades empregadas, quando organizamos nossas tarefas e fazemos uma boa gestão do tempo, obteremos maior aproveitamos das horas do dia , além disso sobrarão muito mais tempo para que outras tarefas, sejam elas pessoais ou profissionais.

Santos (2013) ressalva que toda gestão precisa atender requisitos financeiros e requisitos operacionais, dessa forma toda gestão precisa possuir uma estratégia de funcionamento. O uso de ferramentas na gestão de tempo agrega a essa gestão, definição de metas; determina métodos para alcançar as metas; tempo de execução do trabalho e verificação dos resultados obtidos. A gestão de tempo é uma técnica empregada para melhorar a qualidade do trabalho, definindo metas e delinear objetivos específicos, para que essa gestão seja analisada como um sistema de qualidade é necessárias ferramentas que auxiliem na tomada de decisão, esses instrumentos são conhecidos como ferramentas da gestão da qualidade.

Vasconcelos et al. (2009) observa que as ferramentas são dispositivas, processos gráficos, numéricos ou analíticos, mecanismos de operação, enfim, métodos estruturados para viabilizar a fundação da QT- Qualidade Total.

Maiczuk; Andrade Júnior (2013) afirmam que o uso de qualquer ferramenta em uma gestão possui a finalidade de dá clareza no trabalho e principalmente a tomada de decisão com base em fatos e dados obtidos. Toda gestão voltada a subsidiar o gerenciamento do tempo do pessoal precisa estar atenta as diversas formas de funcionalidades dos setores, analisando como cada funcionário pode reagir com a utilização de uma gestão de tempo, estabelecendo uma abordagem estratégica e operacional que possa dar suporte e apoio a qualquer funcionário.

Estrada; flores; Schimith (2011, p.12) observam que o quanto ao gerenciamento do tempo hoje em dia, existem muitos livros, softwares e tecnologias disponíveis para auxiliar as pessoas a gerenciar suas tarefas eficientemente. No entanto, estas ferramentas ainda não são suficientes para prover uma gestão de tempo completa, pois, embora permitam maior controle do tempo e acesso rápido às informações, a maior parte delas não considera adequadamente os elementos estratégicos importantes.

Essas estratégias devem se adequar ao ambiente de cada funcionário, suas necessidades e limitações, desta maneira a melhor forma de se empregar uma gestão de tempo em equipe, é o diálogo e o bom senso entre funcionários e coordenadores, a utilização de uma ferramenta de gestão de tempo como controle de qualidade pode ser mais bem aplicado por meio de sistemas integrados, quando todos os setores estão interligados em um mesmo plano de trabalho, na maioria dos casos o custo de desperdício de tempo gera mal-estar entre os diversos ambientes organizacionais, que são diretamente dependentes da funcionalidade de outros setores.

Segundo Macêdo et al. (2014) as ferramentas da qualidade devem ser usadas para a melhoria da qualidade de produtos, serviços e/ou processos. Estes métodos devem ser do conhecimento de todas as pessoas envolvidas em programas de qualidade, apesar das teorias organizacionais abordarem novas ferramentas de gestão empresarial, existem tendências o quanto a transparências no processo administrativo, as empresas começam a serem cobradas em relação a suas atitudes e seu controle de qualidade, é necessário que as empresas em sua missão já demonstrem a transparência nos negócios, com atitudes positivas e claras.

O uso das ferramentas de qualidade auxilia na identificação dos possíveis problemas que decorram em um determinado projeto/produto de modo que haja uma ação preventiva para um futuro desvio, para o gerenciamento do tempo muitos profissionais recorrem a recursos disponíveis para otimizar os seus processos. Goulart e Bernegozzi (2010) citam algumas ferramentas de qualidade voltadas a gestão do tempo:

- I. **MATRIZ GUT**- Essa ferramenta que busca a urgência de resposta e a tendência de evolução da situação.
- II. **5W2H** - ferramenta parecida com um checklist de atividades específicas que devem ser desenvolvidas em determinado período de tempo.
- III. **TÉCNICA POMODORO** - estimula a organização das tarefas em ciclos regulares de tempo. Ao final de cada ciclo, é preciso fazer um período de intervalo.
- IV. **TÉCNICA DE KANBAN** - a técnica *Kanban* nasceu como um sistema de sinalização em fábricas automotivas. Entretanto, a metodologia mostrou-se tão eficaz para o aumento do desempenho que foi adaptada para se tornar um **método de gestão do tempo**.
- V. **WUNDERLIST** - ferramenta que criar listas de tarefas rápidas e simples. Podendo ser usada no computador, *tablet* ou no celular.

Goulart e Bernegozzi (2010) mostram, também, que a busca da qualidade é obrigação de todos em uma organização, dessa forma agregar qualidade ao tempo utilizado por cada empregador requer técnicas e iniciativas de cada um, as ferramentas da qualidade voltadas a gestão do tempo permitem a utilização de instrumentos importantes no uso e na melhoria de produtos, serviços e processos.

A gestão do tempo deve ser vista de maneira pessoal, mesmo que ela origine a empresa elementos positivos, a gestão do tempo é algo pessoal, provinda da vontade de cada funcionário, dessa forma mesmo que esteja inserida num controle de qualidade de uma determinada organização, a ação de gerir o tempo depende da vontade de cada colaborador, sendo uma motivação pessoal e intransferível.

É necessário que as organizações estudem a importância do controle de qualidade unido a gestão de tempo, tendo em vista que administração de uma empresa deve ser guiada baseada na busca pela qualidade total, seja essa na produção no pessoal e em processos administrativos, a gestão de tempo permite utilizar de ferramentas que trarão satisfação pessoal e organizacional, sua busca contínua deve ser uma meta a ser alcançada pela organização que deseja eficiência.

Para atingir este cenário são utilizados métodos e ferramentas no controle do processo, aumentando a eficiência no alcance dos objetivos e na utilização de todos os recursos, desde humanos a materiais e financeiros, ferramentas auxiliam na redução contínua dos gastos, redução de desperdícios e na otimização de custos de produção garantindo a sustentabilidade do negócio num mercado cada vez mais competitivo. (MATIAS,2014, P.2)

É importante ressaltar que além de ser eficiente e de buscar melhora do seu serviço é importante que cada funcionário possua o bom senso o quanto seus serviços, estando ele agregado a normas e exigências empresariais que cobram tempo e dinheiro. Assim sendo, aprender a lidar com obstáculos prazos, rotinas e excesso de tarefas é essencial no gerenciamento de atividades.

Morim (2008) afirma que o conhecimento progride não tanto por sofisticação, formalização e abstração, mas, principalmente, pela capacidade de contextualizar e englobar, dessa forma é importante avaliar o uso extensivo das ferramentas de gestão do tempo, seu uso gera oportunidade de melhora e qualidade do trabalho, ocasionando uma melhor qualidade de vida do funcionário. A relação entre trabalho e qualidade de vida são fatores decisivos para um futuro transformador no ambiente organizacional, dessa forma saber utilizar seu tempo de maneira que traga proveito para todos os lados serão o diferencial na promoção de interesses de ordem social.

Oliveira e Franca (2005, p.4) lembram que existem empresas que têm monitorado as práticas de gestão de pessoas, chegando a coletar dados sobre as operações do dia a dia, tais como o índice de rotatividade de pessoal ou a porcentagem da receita investida em treinamento. Esse controle permite as empresas observar quanto tempo é gasto pelos funcionários em tarefas simples, analisando dessa forma o tempo perdido por cada funcionário.

2.5 A tríade do Tempo

Durante décadas, a administração de tempo identificou dois grandes fatores que definem todo tipo de atividade. Ela dividia o tempo pelo critério da urgência e pelo critério da importância, o critério de urgência é o que deve ser feito hoje, e o de importância é analisado conforme sua prioridade em determinado momento.

Barbosa (2012, p.36) lembra que uma tarefa urgente se refere a algo que deve ser feito de imediato e importância refere-se a algo que precisa de uma atenção especial. Ao longo do tempo esse gerenciamento do tempo tradicional ganhou novos horizontes e passou a ser classificado como Matriz. Ainda, o conceito da matriz do tempo foi muito difundido nas últimas décadas e utilizado por diversos teóricos e cursos de administração de tempo.

O início dessa divisão matricial do tempo foi atribuído ao General Dwight Eisenhower, ex-presidente dos Estados Unidos. Depois, diversos teóricos utilizaram o conceito em diversas situações. A autor americano Stephen Covey modificou esse conceito e desenvolveu a Matriz do Tempo. Ela distribui as atividades em quatro quadrantes, conforme os critérios de importância e de urgência (BARBOSA 2012).

Essa divisão matricial do tempo deve responder rapidamente às alterações nas demandas, utilizando melhor seus tempos, analisando a redução dos tempos de espera e promovendo a melhor utilização de recursos, com base na estrutura de Eisenhower, o especialista em Administração do Tempo, Christian Barbosa criou a Tríade do Tempo. O mesmo criou atividades subdivididas como importantes, urgentes e circunstanciais.

O mesmo autor, finaliza com a constatação que esse tipo de metodologia possui o objetivo de aumentar seu tempo dedicado às coisas importantes de forma a levar a sua tríade a um padrão próximo do ideal, dessa forma podemos avaliar que quando triamos nosso tempo com a finalidade de diminuir o tempo do serviço praticado, aumentamos nosso tempo livre.

2.5.1 Importância

As atividades consideradas dentro dessa subdivisão são consideradas como primordiais no dia a dia de cada pessoa. Atribuindo uma determinada atividade a essa categoria é possível alcançar objetivos desejáveis. Segundo Barbosa (2012) observa que “quando você tem sua vida baseada na esfera da importância, está andando pela estrada que o levará ao ponto em que você quer chegar. Cada ação importante que é realizada dá a sensação de dever cumprindo”

Para entender como definir atividades importantes na tríade do tempo, segundo o autor supramencionado, é necessário saber características próprias a seu respeito. Também, relaciona quais são essas características: 1. Tarefas importantes têm prazo (horas, dias, semanas, meses, anos, etc.) para ser feitas. Do contrário, elas seriam urgentes. 2. Essas atividades são pessoais, com importância para você e nem sempre para os outros. 3. Proporcionam prazer em serem executadas. 4. Trazem algum tipo de resultado positivo a curto, médio ou longo prazo. 5. Em geral, são espontâneas.

2.5.2 Urgência

Para a categoria de atividades urgentes, se requer um pouco mais de atenção, pois, se não realizadas, podem causar muitos problemas. Nesse caso, se faz necessário realizar as atividades imediatamente. Segundo Barbosa (2012, p.10) afirma que “o maior problema da urgência é que ela está tão enraizada no nosso padrão de vida que já se tornou algo normal e não uma exceção, como deveria ser. No Brasil, é comum o hábito de deixar tudo para a última hora. É algo cultural”.

É comum no Brasil, ouvir pessoas falando que estão sempre na correria. As atividades que são consideradas como urgentes, geralmente são as escolhidas pela maioria das pessoas, pois, sempre estão correndo e enfrentando um dia daqueles. Então, é comum ter uma agenda com atividades urgentes.

2.5.3 Circunstâncias

As atividades de circunstâncias são aquelas que na maioria das vezes, a pessoa nunca espera que vai acontecer e geralmente quando acontece, causa um desgaste e estresse.

Barbosa (2012) explica que de todas as esferas da Tríade, a que exige maior preocupação e atenção é a das circunstâncias. Minha definição para circunstâncias é qualquer tipo de atividade à qual você é levado a fazer em função de uma situação, condição, ambiente ou de outra pessoa – sem a sua vontade total.

Machado e Bianchi (2008, p.3) completam que cada pessoa é dotada por necessidades que mudam a cada dia, a cada momento, essas podem ser fisiológicas, psicológicas ou sociológicas e, quando surge uma necessidade, a pessoa espera mais motivação por parte dos seus líderes. Além das aptidões e habilidades, o bom desempenho humano é fortemente influenciado pela motivação e as empresas se preocupam com isso teoricamente, porém não colocam em prática, o que acaba fazendo com que a qualidade de vida dos funcionários seja escassa.

Também, na mesma linha de raciocínio, Chiavenato (2003) ressalta que na administração o ciclo motivacional é composto por necessidade, impulso e resposta, lembrando que é possível manter pessoas motivadas quando a organização conhece suas necessidades e se lhes oferece fatores de satisfação para tais necessidades. O gerenciamento do tempo permite as pessoas de uma organização satisfação e qualidade de trabalho, permitindo a todos um melhor desempenho de suas funções. É preciso saber utilizar da forma correta esse tipo de atividade, pois, um mal administração pode causar uma decepção futuramente, afinal, as circunstâncias são viciantes e facilmente são aceitas pela maioria das pessoas.

A empregabilidade dessas ferramentas no campo pessoal é importante, devido ao campo complexo das atividades organizacionais, quando uma empresa avalia a produtividade de seu funcionário, tende a avaliar o tempo gasto no decorrer do dia, a utilização dessas ferramentas acrescenta a seus serviços confiabilidade e qualidade.

Segundo Barbosa (2012), “não é fácil ficar fora das tentações das circunstâncias. Elas sempre parecem uma forma fácil de se levar à vida, às vezes até divertida”. Nesse sentido, observamos a crescente atenção às novas características empresarias que vem buscando ambientes interativos, sociais e propícios à motivação das equipes. Algumas organizações possuem

uma preocupação efetiva com a dinâmica motivacional dos empregados, chegando até mesmo a constituir em seu processo organizacional, treinamentos, palestras e cursos.

Vergara (2007) afirma que não podemos esquecer a importância de um bom líder, o qual apresentara sua equipe, meios e estratégias de gerenciamento do tempo a liderança é a competência para exercer influência sobre indivíduos e grupos, como tal, se expressa em um conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes e ações.

Um bom líder deve fazer com que o trabalho atenda as expectativas pessoais e profissionais de sua equipe, onde a maior preocupação das organizações é a de preparar suas lideranças, treinando e desenvolvendo habilidades que serão utilizadas no ambiente organizacional, dessa forma um bom líder trará a organização resultados positivos em longo prazo, observando que o líder possui a função de motivar os colaboradores, mas a motivação pessoal é algo que deve vir de cada um, não podendo ser passada, é necessário oferecer meios para que cada colaborador produza sua motivação pessoal, oferecendo dessa forma meios como um bom ambiente de trabalho, bons salários, expectativa de crescimento, especializações entre outros fatores motivacionais.

2.6. Conclusão do Capítulo

Lima e Jesus (2011, p.4) observam que “a administração do tempo pode ser definida de forma simples, como um plano de utilização e controle do recurso da forma mais eficiente e eficaz possível” a gestão de tempo é analisada pela administração como estratégia de qualidade.

Segundo Klock (2013, p.3) a maioria das pessoas passa pelo menos 50% das horas em que se encontra acordada no trabalho, pode-se considerar também o tempo gasto em função do trabalho, como os deslocamentos no trânsito, os treinamentos e as atividades de atualização, as pessoas mais bem-sucedidas com frequência reconhecem que o gerenciamento do tempo é um apoio fundamental para atingirem suas metas.

Oliveira e França (2005, p.7) lembra que as ferramentas, almejam ganhos de produtividade, diminuição em custos, e finalmente, ganhos em bem-estar para os trabalhadores, ainda mais quando estão entrelaçados aos Programas de Qualidade de Vida no Trabalho.

Lima e Jesus (2011, p.6) observa que “ na busca de soluções adequadas à pesquisa da administração do tempo resulta em algumas diferentes linhas de pensamentos, mas que em geral

apresentam princípios básicos bastante similares: organização, controle e priorização” assim, a busca por qualidade é uma arma estratégia utilizada por algumas empresas na que pretendem atingir excelência em suas atividades organizacionais, devendo ser uma ação orientada com foco a todos os ambientes da organização, quando empregamos uma gestão do tempo junta a qualidade dos serviços buscamos atingir um padrão de qualidade satisfatório para todos envolvidos no processo organizacional.

A avaliação dos resultados de uma gestão de tempo possui papel importante em ambientes empresariais competitivos, permitindo avaliar as práticas de cada funcionário e o tempo utilizado por cada um nas atividades, a gestão da qualidade é uma gerência focada na qualidade da produção e dos serviços de determinada empresa. Atualmente, os consumidores demandam cada vez mais qualidade dos serviços dessa forma a utilização de ferramentas como a gestão do tempo tornam-se aliados na eficiência dos processos e atuações dos serviços.

Capítulo III - Procedimentos Metodológicos da Pesquisa

“Para todas as coisas, há uma estação e existe um tempo para cada propósito sob os céus”.

Eclesiastes 3-1

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Segundo Lakatos e Marconi (1991) a pesquisa científica não é apenas um relatório ou descrição de fatos apanhados empiricamente, mas o desenvolvimento de um caráter interpretativo, no que se refere aos dados obtidos. A pesquisa científica é de suma importância para a ciência, e através dela que os dados informacionais são renovados diariamente. Dessa maneira é necessário que a pesquisa esteja relacionada com o universo teórico, optando-se por de um modelo que dê embasamento à interpretação do significado dos dados e fatos colhidos ou levantados, aqui a fundamentação teórica tem como base a gestão de tempo e qualidade de vida.

Assim, para esse Documento Monográfico, a metodologia busca compreender os caminhos os quais o pesquisador delineou para encontrar as respostas a suas aferições, podendo ser através de entrevistas, fontes bibliográficas, questionários e bases documentais, a construção de um trabalho científico obriga ao pesquisador possuir conhecimento sobre as metodologias empregadas nas pesquisas acadêmicas. Zanella (2009, p.53) observa que o conhecimento científico é todo conhecimento adquirido por meio de procedimentos metodológicos que permitem investigar a realidade de forma organizada, ordenada, seguindo etapas, normas e técnicas, por meio de aplicação de métodos preestabelecidos, buscando responder como e por que ocorrem os fatos e fenômenos.

Na mesma linha de pensamento Oliveira (2011) completa que a metodologia, literalmente, refere-se ao estudo sistemático e lógico dos métodos empregados nas ciências, seus fundamentos, sua validade e sua relação com as teorias científicas a metodologia utilizasse de métodos que irão avaliar as hipóteses de um determinado problema, dessa forma sua importância para a pesquisa está na elaboração de estratégias, técnicas e atividades voltadas busca por respostas ao problema.

Quanto aos objetivos da pesquisa optou-se por uma análise exploratória, onde Gil (2008) afirma que as Pesquisas Exploratórias proporcionam maior familiaridade com o problema (explicitá-lo). Podendo envolver levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas experientes no problema pesquisado. Geralmente, assume a forma de pesquisa bibliográfica e estudo de caso.

Gil (2008) observa esse tipo de pesquisa muito específica, quase sempre assume a forma de um estudo de caso e Como qualquer pesquisa, ela depende também de uma pesquisa bibliográfica, pois mesmo que existem poucas referências sobre o assunto pesquisado, nenhuma pesquisa hoje começa totalmente do zero. O método utilizado foi o indutivo que segundo Zanella (2009, p.53) observa que em ciências o método é a forma que o cientista escolhe para ampliar o conhecimento sobre determinado objeto, fato ou fenômeno.

3.1. Quanto aos fins e meios

Na afirmativa de Vergara (2004, p.46) a pesquisa assume sua conceituação e justificativa, passando por dois critérios básicos: um quanto aos fins e outro quanto e aos meios. O quanto aos fins a pesquisa busca analisar de forma exploratória medir sobre a importância da gestão do tempo e o fator de produtividade laboral e qualidade de vida, o quanto aos meios ela se utiliza de dados bibliográficos e avaliação de questionários aplicados.

3.2 Ambiente de investigação

O universo da pesquisa é a totalidade de indivíduos que têm as mesmas características definidas para um determinado estudo. Desta forma, considerou-se, como universo os funcionários de uma determinada empresa *Alfa Serviços de Saúde Ltda* (Nome fantasia criado para fins didáticos, uma vez que a empresa pesquisa não permitiu usar a sua Razão Social). Sendo: 09 recepcionistas, 06 técnicos em radiologia, 05 auxiliares de médicos, na Cidade de João Pessoa/PB.

3.3 Estratégias e Instrumentos de Coleta de Dados

Os instrumentos são entrevistas estruturadas através da aplicação de um questionário, que de acordo com Lakatos e Marconi (1991, p.87), é um “instrumento de coleta de dados constituído por uma série de perguntas”, permitindo ao pesquisador obter dados para sua pesquisa. Na mesma linha de pensamento, Gil (2008) esclarece que “são inúmeros os estudos que podem ser

classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coletas de dados” aqui o questionário semi-estruturado.

A abordagem de pesquisa e de caráter qualitativa e exploratória, tendo como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema a fim de tornar o problema explícito. Os dados foram coletados por meio de uma entrevista semi-estruturada, utilizando um questionário semi-estruturado como instrumento de coleta Anexo ao final do trabalho. A aplicação do questionário permitiu observar as diversas observações dos entrevistados em confronto com as referências bibliográficas.

3.4 Tratamento dos Dados

Os resultados apresentados a seguir, foram coletados da aplicação de questionários em alguns funcionários de uma determinada empresa *Alfa Serviços de Saúde Ltda*, os mesmos estão ligados diretamente ao clima organizacional de suas empresas, em seguida os dados foram transcritos pelo pesquisador e analisados conforme a temática inserida.

O levantamento sobre os dados obtidos afere a temática “**Gestão do tempo: fator de produtividade laboral e qualidade de vida**”, as obtidas com a pesquisa possibilitam a análise o quanto a problemática da pesquisa. Carvalho (2013) observa que “os índices servem de medida dos diversos aspectos econômicos e financeiros das empresas, medir a importância de utilização da gestão de tempo associada a qualidade é importante para avaliar os indicadores de competência e qualidade. A qualidade de vida no trabalho deve sempre buscar equilibrar o psicológico, físico e social.

3.5 Conclusão do Capítulo

A conclusão do capítulo lembra sobre a importância de se descrever os caminhos percorridos pela pesquisa, aspectos essenciais às etapas de execução e elaboração dos meios, nesse período distinguimos o tipo, método e busca, traçando caminhos metodológicos, a metodologia Científica é uma ferramenta importante na delimitação dos procedimentos da pesquisa, ao utilizá-la procuramos esclarecer ao máximo os próximos passos, bem como o embasamento científico que norteou o trabalho.

Capítulo IV - Resultados da Investigação

“Antes do homem, não havia nada. Depois do homem, se por acaso acabasse, nada haveria. Fora do homem não há nada”.

George Orwell

4 APRESENTAÇÕES DOS DADOS E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Apresenta-se neste Capítulo a descrição do ambiente investigado, bem como os dados obtidos em conformidade com a pesquisa, A coleta de dados deu-se através de questionários individuais, possibilitando agilidade e descrição quanto às respostas, através das respostas, permitiu-se um olhar mais abrangente para análise crítica dos elementos analisados.

4.1 Caracterização do ambiente da pesquisa

A aplicação dos questionários foi na empresa *Alfa Serviços de Saúde Ltda*, o questionário aplicado aos usuários-trabalhadores da empresa da área de saúde especializada objetivou apreender suas expectativas e percepções quanto a aplicação de gestão do tempo e qualidade de vida enfocando suas necessidades, objetivos e também quanto aos efeitos destas mudanças sobre algumas variáveis comportamentais, entre elas: desempenho, satisfação e qualidade de vida.

IDENTIFICAÇÃO DO PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS ENTREVISTADOS	
FUNÇÃO ATUANTE	Auxiliares de médicos; técnicos de radiologia, recepcionistas
FAIXA ETÁRIA	40% está entre 36 a 45 anos; 35% entre 26 á 35 anos; 20% entre 20 a 25 anos, e 5 % entre 46 a 50 anos
GÊNERO	18 (90%) são do gênero feminino e 2 (10%) são do gênero masculino
ESTADO CIVIL	12 solteiros (60%) 6 casados (30%) 2 divorciados (10%)
POSSUI FILHOS	13 não possui filhos (65%) 7 possui filhos (35%)

QUADRO 1 – Identificação do perfil dos Funcionários entrevistados

Fonte: Pesquisa Direta (2017).

4.2 Perfil dos usuários-trabalhadores

A amostra consiste e teve uma abordagem qualitativa, buscando os critérios de seleção de acordo com a função exercida pelo funcionário, idade, gênero, estado civil e se possui filhos. Foram investigados (20) funcionários divididos da seguinte forma: 09 recepcionistas; 06 técnicos em radiologia e 05 auxiliares de médicos.

- **Recepção: (quanto a idade, gênero, estado civil, e filhos)** - foram entrevistadas 09 profissionais do sexo feminino, total de (100%); 06 estão entre 26 a 35anos (66%);02 estão entre 36 a 45 anos (22 %) e uma está entre 20 a 25 anos (11%); 06 são solteiras (70%) e 01 divorciadas (15%); 01 casada (15%); 06 não possuem filhos (70%) e 03 possuem filhos (30%).

- **Auxiliares de médicos: (quanto a idade, gênero, estado civil, e filhos)** - foram entrevistadas 05 profissionais todas do sexo feminino (100%), 03 estão entre 20 a 25 anos (60%);01 entre 36 a 45 anos (20%) e uma entre 26 a 35 anos (20%); 04 dos entrevistados são solteiros no total de 80% da amostra e apenas um é casado (20%), nenhum dos entrevistados afirmou possuir ter filhos.

- **Técnicos em radiologia: (quanto a idade, gênero, estado civil, e filhos)** - foram entrevistados 06 profissionais, sendo 04 do sexo feminino (66%) e 02 do sexo masculino; 05 dos entrevistados estão entre 36 a 45 anos (83%) e 01 estão entre 46 a 50 anos (16%), sendo 03 casados (50%),02 solteiros (33%) e 01 divorciados (16%).

Nota-se que o perfil entre 20 a 36 anos (70%) são em sua maioria constituído de mulheres solteiras e sem filhos, já o grupo constituído de pessoas casadas acima dos 35 é maior entre os auxiliares de médicos. O grupo de pessoas sem filho é de 65%, esse fator reflete diariamente na vida desses colaboradores, já o grupo de mulheres solteiras e sem filhos possuem maior facilidade em gerenciar o tempo.

No entanto, o grupo de pessoas casadas entre 36 a 45 são em sua maioria mulheres que sofrem com a dupla jornada de trabalho. A execução de diversas tarefas exercidas por esse grupo afeta diretamente em sua qualidade de vida, devido à falta de tempo, para organizar as diversas tarefas do dia-dia. Observou-se, ainda, que compreender o papel histórico das mudanças no mercado de trabalho reflete a observação que a mulher vem priorizando sua formação e inserção na sociedade.

4.3 Rotina de trabalho e cansativa

Nesta etapa da pesquisa buscou-se analisar a qualidade de vida dos entrevistados e as rotinas de trabalho por eles exercidas. Dessa forma, obteve-se dados sobre a qualidade de vida medidas por cada um, observando que 70% dos entrevistados afirmaram que sua rotina de trabalho (NÃO) é cansativa, contra 30% que (SIM).

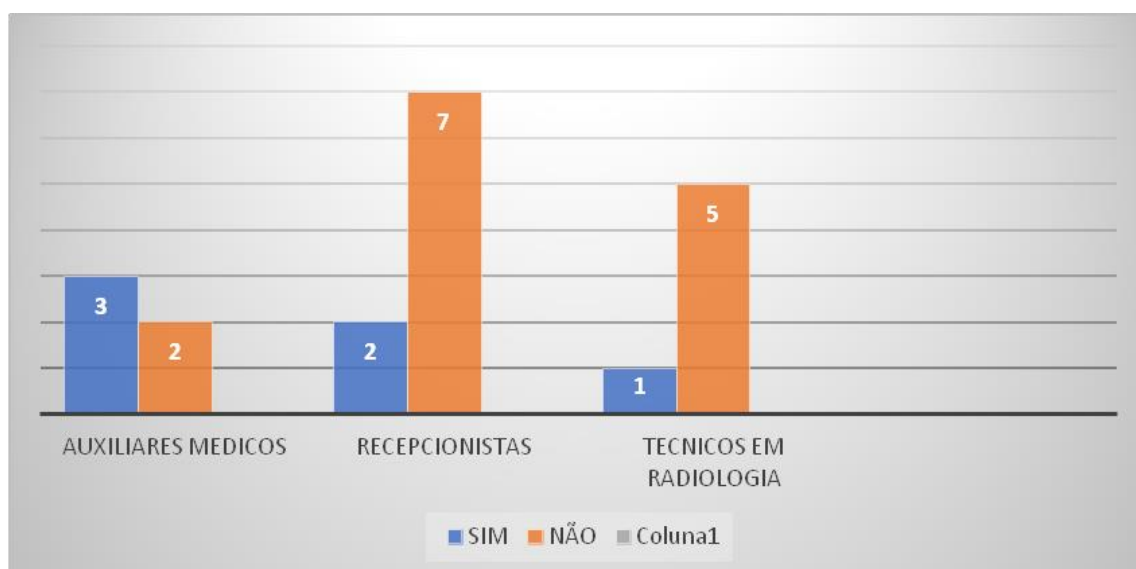


FIGURA 1: Você considera a rotina de trabalho cansativa?

Fonte: Pesquisa Direta (2017)

Analisando os dados da Figura 1, observa-se que a pesquisa demonstrou que 70% dos entrevistados afirmaram que sua rotina de trabalho não é cansativa, devido aos aspectos como ambiente organizacional favorável, equipe motivada e oportunidades de crescimento. Lopes (2012, p.11) afirma que o conceito de satisfação no trabalho é “corresponde à forma como as pessoas se sentem em relação ao seu trabalho e aos seus diferentes aspectos”. Já em relação aos 30% restantes responderam que sim, que se sentem cansados em relação à rotina laboral, sendo que entre os auxiliares dos médicos ocorreu a maior incidência de insatisfação.

Ainda, corroborando com esse pensamento, Gonçalves et al (2013, p.5) observa “Qualidade de vida implica em um profundo respeito pelas pessoas para alcançar níveis elevados de qualidade e produtividade”. Quando observamos que a maioria dos entrevistados são favoráveis à sua rotina de trabalho, observamos que esse ambiente proporciona aos funcionários fatores motivacionais propícios a sua satisfação pessoal.

4.4 Possui agenda ou faz anotações prévias de suas rotinas

Nesse item buscamos analisar se o entrevistado possui agenda ou faz anotações prévias de suas rotinas, dessa maneira podemos analisar se essas ferramentas de gestão do tempo estão sendo utilizadas e como estão sendo utilizadas pelos participantes.

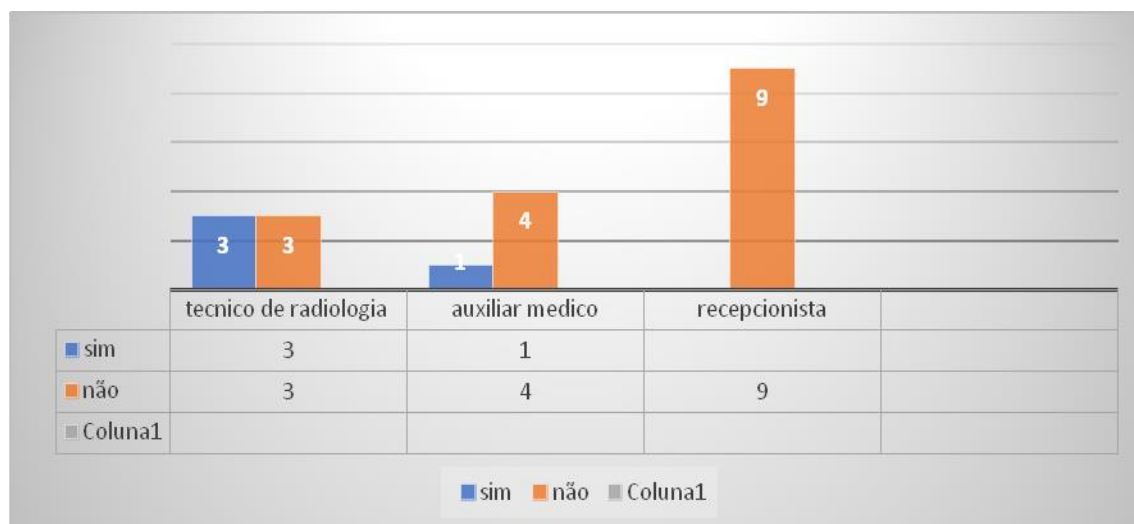


FIGURA 2: Você possui agenda ou faz anotações prévias de suas rotinas?

Fonte: Pesquisa Direta (2017)

A partir dos dados da Figura 2, percebe-se que 80% dos entrevistados responderam que não fazem anotações prévias de suas rotinas, a falta de planejamento prévio de suas atividades é reflexo da falta de metas e objetivos específicos, muitos dos entrevistados apresentam deficiências quando ocorrem imprevistos, não conseguindo concluir conforme o desejado pela falta de um planejamento pessoal.

Também foram observados que as recepcionistas que afirmaram não conseguir gerir seu tempo, 100% não fazem nenhum tipo de agendamento prévio. Observou-se, também, que os técnicos de radiologia é o grupo onde mais pessoas afirmaram fazer anotações prévias de suas rotinas, no total de 03 pessoas 50% dos entrevistados. Gerenciar é resolver problemas, esses problemas são resultados de imprevistos indesejados, nessa linha de raciocínio Junqueira (1992, p.6) afirma que “o princípio básico para utilizar bem o tempo é priorizar as tarefas realmente importantes e que nos trazem maiores resultados” o autor ainda acrescenta que se faz necessário identificar com precisão como você ocupa o seu tempo, fazendo uma agenda, dimensionando exatamente o percentual de tempo utilizado em cada tipo de atividade.

4.5 Possui o habito de fazer várias coisas deixando assim algumas inacabadas

Nesse quesito, aferiu-se aos entrevistados sobre seus hábitos diários, se eles possuem (SIM) ou (NÃO) algumas tarefas inacabadas ao longo do dia, partindo-se da premissa da importância da gestão do tempo nas atividades diárias.

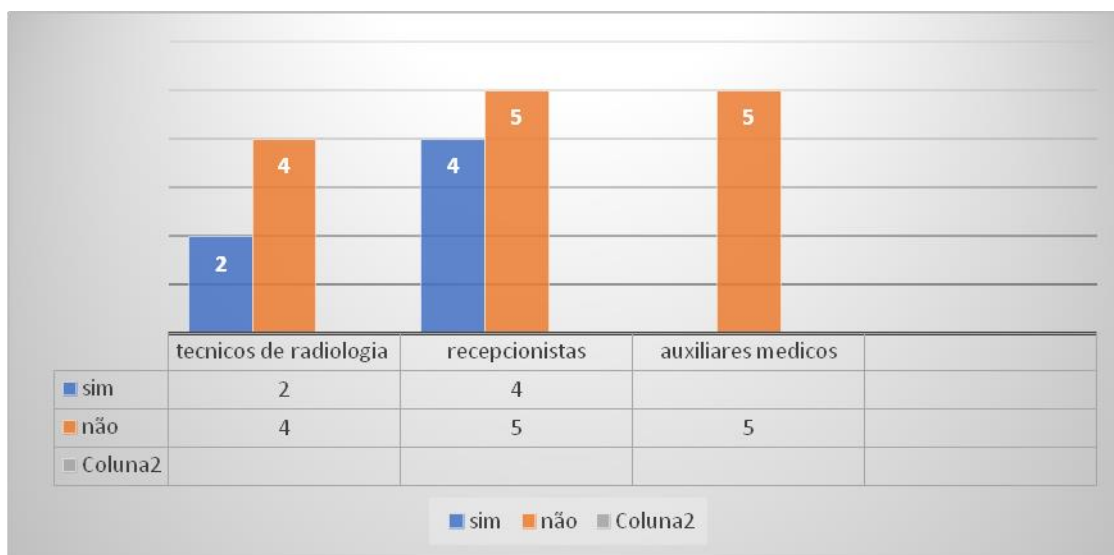


FIGURA 3: Você tem o habito de fazer várias coisas deixando assim algumas inacabadas?

Fonte: Pesquisa Direta (2017)

Analisando os dados da Figura 3, percebe-se que 70% dos entrevistados responderam que possuem o hábito de deixar nenhuma tarefa inacabada, já 30% afirmaram que não deixam nenhuma atividade inacabada. Ressalta-se que entre os entrevistados o grupo dos auxiliares de médicos foram os que mais demonstraram compromisso com as tarefas, 100% dos entrevistados afirmaram que não deixam tarefas para outro dia. Se observar esse grupo na questão 06 sobre a rotina, pode-se afirmar que a rotina de trabalho das auxiliares de médicos requer mais atenção e presteza no desenvolvimento de suas tarefas, não permitindo que seus serviços se acumulem ao longo do dia.

Com base no contexto apresentado, e buscando na literatura fundamento teórico, lança-se mão do pensamento de Lima e Jesus (2011, p.5) que afirma que a “administração do tempo pode empregada de forma simples, utilizando-se de um plano de utilização e controle do recurso da forma mais eficiente e eficaz possível” quando um determinado funcionário possui hábitos como “organização das rotinas”, “metas” e “objetivos” as aplicações das ações refletem na qualidade diária dos serviços.

4.6 Consegue ser mais produtivo quando estar sob pressão ou tem curto prazo

Nessa questão procuramos avaliar fatores como prazos, metas e cobranças no trabalho, aferindo como os entrevistados se comportam diante da pressão e do curto prazo estabelecido para determinadas atividades.

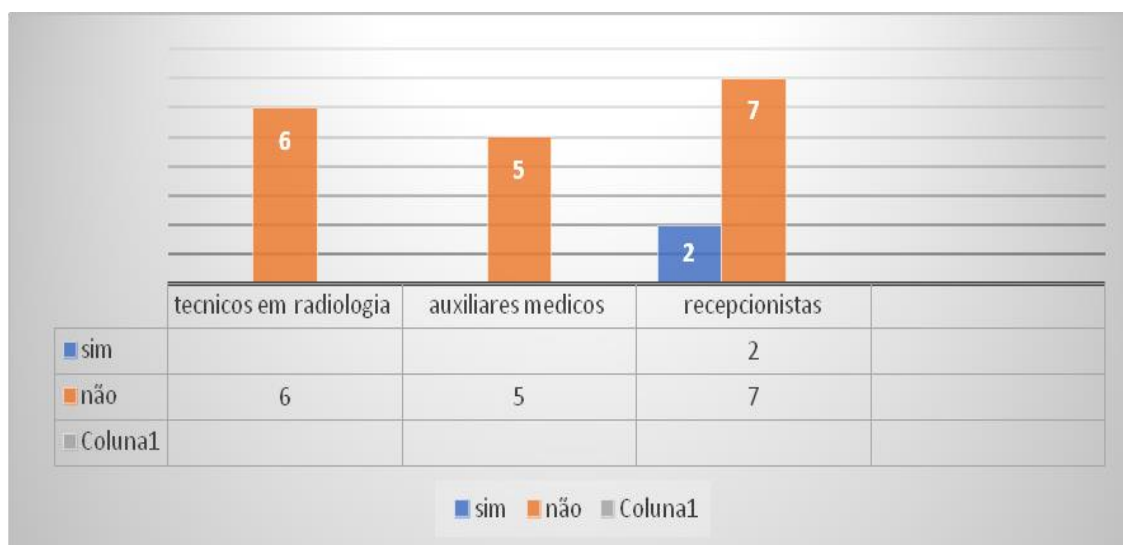


FIGURA 4: Você consegue ser mais produtivo quando estar sob pressão ou tem curto prazo?

Fonte: Pesquisa Direta (2017)

Por se tratar de um dos principais quesitos da pesquisa, obtive-se um aspecto negativo constituído de 90% dos entrevistados, que afirmam “não conseguir ser produtivos sob pressão”; e por duas funcionárias 20% afirmaram “produzir melhor sob pressão”. Nessa perspectiva, pode-se medir que a organização é a chave para lidar com problema dos “imprevistos” quando se gere o tempo de maneira eficiente, está deixando margem para futuros “imprevistos” de trabalho. Klock (2013) afirma que a gestão do tempo requer investimento inicial de tempo para fazer essa análise e elaborar um plano, para acabar com a situação crítica de agir sob pressão, para trabalho sob pressão: organização é a chave para lidar com problema.

Observa-se, ainda, que se faz necessário um trabalho entre equipes que possibilitem aos funcionários desempenhar suas funções quando sob pressão, medindo que em determinados momentos, suas competências individuais para se sobressair em relação às limitações, observando que a qualidade do trabalho está agregada as motivações das suas competências profissionais, se empregamos na equipe incentivo de forma que todos os envolvidos se sintam motivados, teremos

bons resultados em todos os lados da organização, as competências de cada um devem ser estimuladas de maneira que os funcionários se sintam motivados a isso.

4.7 Principal deficiência encontrada na administração de tempo pelos funcionários.

Nesse quesito, indagou-se aos entrevistados qual a principal deficiência na sua atual administração de tempo, enumerando 07 itens descritos logo a baixo.

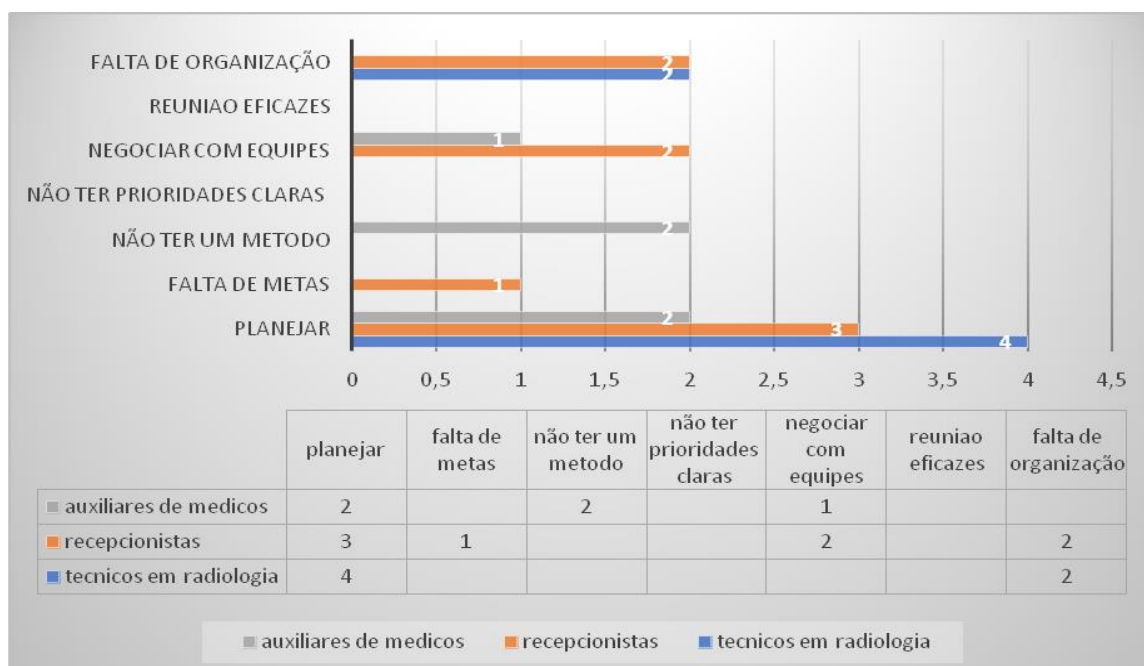


FIGURA 5: Qual sua principal deficiência na sua atual administração de tempo?
Fonte: Pesquisa Direta (2017)

Na análise dos dados da Figura 5, pode-se observar que “a falta de planejamento” constituída de 50% no total de 10 entrevistados. É relatada pelos entrevistados como a principal deficiência na administração do tempo, seguida pela falta de organização com 20% no total de 04 pessoas, e negociar com equipes 15% no total de 03 pessoas. Verifica-se, assim, a importância de planejar as tarefas diárias, sejam eles de cunho pessoal ou profissional. É necessário que os funcionários se sintam estimulados a buscarem cursos de aperfeiçoamento, métodos de empregabilidade de suas atividades. Nesse sentido, é importante que a empresa ofereça treinamentos e cursos para os funcionários.

Freitag (2007) afirma que o planejamento inclui previsão, gestão do fluxo e controle e que devemos observar que essa falta de planejamento é negativa quanto aos resultados imediatos de

suas atividades. Analisar a importância do planejamento em qualquer gestão é essencial para a melhoria dos resultados internos e externos.

Ainda, Delgado (2011) observa que a sociedade moderna é uma sociedade de organizações, e as organizações são sistemas muito complexos, elas são compostas de atividades humanas em diversos níveis de análise. Personalidades, pequenos grupos, intergrupos, normas, valores, atitudes, tudo isso existe sob um padrão complexo e multidimensional, convencionalmente definida, a motivação se refere às forças dentro de uma pessoa responsáveis pelo nível, direção e persistência do esforço dispendido no trabalho, assim sendo motiva implica incentivar cada funcionário a planejar suas diárias, para que assim os funcionários tenham uma qualidade de vida no trabalho melhor e eficiente.

4.8 Consequências da má gestão de tempo na sua vida profissional

Nesse quesito, enumerou-se alguns itens que deveriam ser apontados pelos entrevistados com relação as consequências da má gestão de tempo na sua vida profissional. Tentou-se com isso obter quais os fatores e avalia-los.

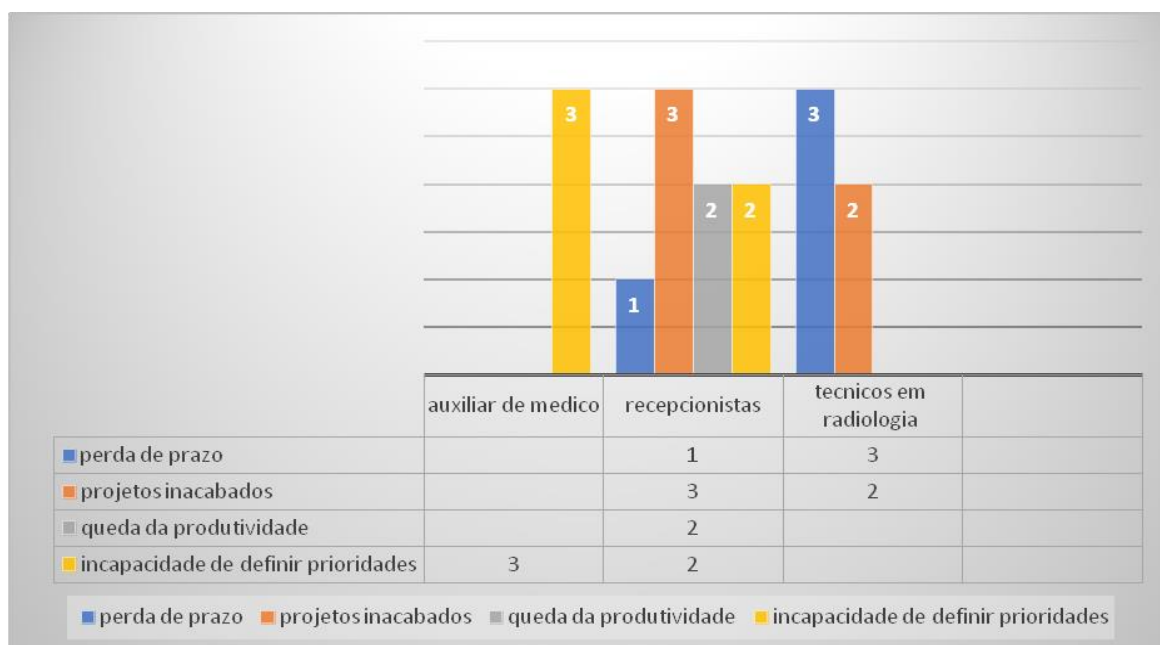


FIGURA 6: Quais as consequências da má gestão de tempo na sua vida profissional?

Fonte: Pesquisa Direta (2017)

Com a análise dos dados, pode-se afirmar que “Projetos inacabados” (25%) e “incapacidade de definir prioridades” (25%), foram os mais apontados, esse aspecto pode está

envolvido na correria do dia a dia dos funcionários, filhos, família e estudos. Todos esses fatores são responsáveis pelo déficit de organização das tarefas, deixando assim projetos, trabalhos inacabados ao longo do caminho; seguidos de “perda de prazo” (20%) e “queda da produtividade” (10%). Ainda, coletou-se que devido o excesso de trabalho, impactando do tempo de operação da atividade, a maioria dos entrevistados acaba por deixar de fazer alguma coisa.

Nesse sentido, observa-se a falta de prioridades e organização das tarefas. Devido ao grande número de funcionários que possuem outras atividades como estudos, família, refletem no andamento das suas atividades diárias. Se o discurso é carregado de referência à responsabilidade social da empresa, às noções de bem-estar e valorização do ser humano, à participação, à criatividade e à comunicação vertical ascendente; a verdade é que tal discurso se mostra ineficaz, quando, a nível prático, o que predomina são os preconceitos nas relações de poder, na efetividade das relações de trabalho (FERNANDES, 1988, p. 30).

Burkhardt (2016) relata, também, que a melhor fonte de inovação está dentro de nossas organizações, cada funcionário possui sua importância, fornecendo ideias para atender as expectativas de seus clientes, quando buscamos acondicionar a cada funcionário suas necessidades e perspectivas, estamos possibilitando as organizações um melhor clima organizacional e qualidade de vida dos seus colaboradores.

A gestão de tempo pode auxiliar o aumento da produtividade laboral e no ganho de qualidade de vida, quando bem empregada, quando estruturada de maneira eficiente, planejada e organizada diariamente, dessa forma a gestão do tempo pode e deve ser empregada com o intuito de oferecer uma melhor qualidade de vida pra todos.

4.9 Perguntas abertas cuja finalidade é relatar a opinião dos entrevistados de maneira clara e concisa

Esta seção consiste em uma questão aberta, cuja finalidade é diagnosticar a concepção dos funcionários entre gestão de tempo, produtividade e qualidade de vida. Sendo assim, foram enumerados aleatoriamente conforme as respostas. Na análise, observamos algumas respostas idênticas e dessa forma apenas citamos uma conforme sua relevância.

4.9.1 Nesse quesito, questionamos a relação entre a gestão do tempo e a qualidade de vida no seu trabalho.

- **Entrevistado (repcionista) 02** “o meu ponto de vista o tempo está bem distribuído me proporcionando bem-estar no ambiente de trabalho”.
- **Entrevistado (repcionista) 04** “motivação é essencial para ter qualidade de trabalho, satisfação e reconhecimento até quando empregamos nosso tempo da melhor maneira possível”.
- **Entrevistado (repcionista) 05** “por não gerir meu tempo bem acabo me sentindo desmotivada”.
- **Entrevistado (técnico em radiologia) 11** “a gestão do tempo é necessária para que haja um bom desempenho e qualidade de vida no ambiente de trabalho, pois no momento que administro meu tempo de maneira eficiente tudo flui”.
- **Entrevistado (técnico em radiologia) 12** “se a gente tiver uma boa administração de tempo logo teremos uma boa qualidade de vida e menos estresse no trabalho”.
- **Entrevistado (técnico em radiologia) 15** “na realidade se administrarmos bem nosso tempo, teremos mais controle de nossas tarefas e conseqüentemente mais qualidade no trabalho e disposição para trabalhar”.
- **Entrevistado (auxiliar medico) 17** “o tempo conta muito em relação a qualidade quando passa a interferir nos horários (atrasos) o que acaba prejudicando o conjunto quando vira uma frequência”.
- **Entrevistado (auxiliar medico) 19** “se os funcionários têm tempo determinado para executar as tarefas acredito que isso ajuda, pois, a organização desse tempo resulta em um bom rendimento profissional e pessoal”.

Entre as recepcionistas, o tempo e qualidade de vida estão ligados ao ambiente motivacional, as oportunidades de trabalho e organização das tarefas. Todas enumeraram a oportunidade de gerenciar seu tempo de forma prática, e relataram que quando não se sentem motivadas não conseguem exercer as tarefas no tempo correto. Entre os técnicos de radiologia, a gestão do tempo e a qualidade de vida estão vinculadas ao desempenho relacionado aos seus trabalhos diários, e os auxiliares médicos relataram que a qualidade de vida provém da execução das tarefas de maneira eficiente.

Reis (2006, p.6) observa a “Gestão do Tempo é uma característica pessoal, já a Qualidade de Vida possui cunho coletivista, acarretando em melhorias no ambiente organizacional, transformando-os em fatores motivacionais que incentivam a produtividade, portanto, é necessário que além dos funcionários buscarem uma motivação pessoal, eles encontrem também um ambiente motivador, que possibilitem a eles o desenvolvimento de suas tarefas com eficiência e eficácia.

4.9.2 Nessa questão, perguntou-se aos entrevistados se eles possuem alguma dificuldade em administrar o tempo e pedimos para que seja apontado o motivo. Seguem-se as respostas:

- **Entrevistado (recepcionista) 01** “sim, é muita responsabilidade e não consigo organizar meu tempo como deveria”.
- **Entrevistado (recepcionista) 02** “não, porque tenho horários estipulados que me obrigam a organizar meu tempo”.
- **Entrevistado (recepcionista) 05** “sim, porque administro bem meus horários”.
- **Entrevistado (técnico em radiologia) 10** “sim, tento administrar bem meus horários mesmos tendo um exerce de tarefas para cumprir”.
- **Entrevistado (técnico radiologia) 11** “não, mais as vezes acontecem alguns imprevistos”.
- **Entrevistado (auxiliar medico) 16** “passo um pouco de dificuldade devido a correria do trabalho, eu estudo e costume não me organizar ao tempo de estudo”.
- **Entrevistado (auxiliar medico) 18** “não, porque é um trabalho muito repetitivo onde todos sabem quais tarefas devem executar”.

Sendo assim, 80% dos entrevistados afirmam que não tem dificuldade de gerir seu tempo, observando que a maioria afirma que a empresa estipula horários, os obriga a executar as tarefas no tempo correto. Dos 20% que responderam NÃO, todos estão enquadrados nos quesitos de possuir e filhos devido às rotinas domésticas. Acredita-se, assim, que elas podem interferir no tempo livre dos colaboradores, o fato de possuir filho é relevante ao tempo, e necessário que para esses funcionários existam definição de uma maior organização do tempo no ambiente familiar, pois ele refletirá diretamente no profissional.

Reis (2006, p.13) observa que “a delegação de tarefas é um dos instrumentos mais completos na Gestão do Tempo”. Delegar tarefas significa que estão transferindo autoridade e

responsabilidade da execução de uma tarefa, dessa forma o empregado acaba por sentir-se motivado a executar suas tarefas no tempo correto.

4.9.3. Nessa questão, descreveu-se, sob a perspectiva dos entrevistados, o ambiente de trabalho (equipamentos, estruturas, salario, plano de saúde), questionando se ele contribui para seu desempenho no dia-a-dia.

- **Entrevistado (repcionista) 03** “sim, disponho de todos os equipamentos necessários para um bom desempenho”

- **Entrevistado (repcionista) 07** “contribui sim, porque se tiver um bom ambiente de trabalho, vou ter menos estresse e mais conforto “

- **Entrevistado (técnico em radiologia) 12** “as vezes não porque falta aparelho em boa condição de uso para trabalhar”

- **Entrevistado (técnico em radiologia) 13** “ se a gente tiver uma boa administração de tempo logo teremos uma boa qualidade de vida e menos estresse no trabalho”

- **Entrevistado (auxiliar de medico) 16** “ sim, porque tudo influencia para melhorar meu desempenho profissional”

- **Entrevistado (auxiliar medico) 18**“ sim, porque trabalho com um ambiente agradável e estruturado ”

- **Entrevistado (auxiliar medico) 20** “contribui na minha vida e na do conjunto de colaboradores os quais faço parte”

Todos os entrevistados relataram que o ambiente de trabalho limpo, bem equipado, que oferece aos trabalhadores boas condições de trabalho, é um diferencial na qualidade da equipe, pois, proporciona a todos uma sensação de satisfação e acolhimento,

Reis (2006 p.20) observa a busca por Qualidade de Vida no Trabalho vem crescendo a cada dia nas empresas que buscam ser altamente competitivas, é importante observar que o ambiente de trabalho pode influenciar sim na qualidade de vida e satisfação dos funcionários, a empresa deve estar atenta a esses fatores como forma de motivar seus funcionários para um clima organizacional positivo. Fatores internos pesam na satisfação dos funcionários, e esses fatores quando eficientes oferecem aos funcionários uma motivação de qualidade e eficiência,

Os fatores de gestão que impulsionam a produtividade laboral e qualidade de vida estão diretamente ligados ao gerenciamento do tempo. Quando os funcionários conseguem exercer suas atividades de forma tranquila e com eficiência, o gerenciamento do tempo é um fator que motiva e melhora o desempenho. Assim, quando buscam empregar ferramentas de gestão do tempo, eles buscam melhorar suas competências para ser reconhecido ótimo no ambiente laboral.

Capítulo V - Conclusões da Pesquisa e recomendações para trabalhos futuros

“Tanto o insignificante quanto o extraordinário são arquitetos do mundo natural”
Carl Sagan

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com base nos capítulos anteriores, essa seção apresenta as considerações conclusivas pertinentes ao conteúdo investigado. Desta forma, ratifica-se a importância da gestão do tempo associada com a qualidade de vida, tendo em vista que os mesmos concebem a garantia do gerenciamento eficaz e do controle das atividades diárias.

5.1 Conclusões

Os resultados obtidos confirmaram a importância da gestão do tempo como ferramenta na busca por qualidade de vida, quando se administra o tempo, permite-se a eficiência nas tarefas executadas. A falta de planejamento diário é um fator negativo que pode trazer ao trabalhador problemas como acumulação de tarefas e a falta de execução de tarefas prioritárias, o mais importante é identificar quais os fatores de satisfação da equipe quando conseguem gerir seu tempo de forma eficiente.

Percebeu-se, assim, que os funcionários entrevistados estão satisfeitos com suas atuações a respeito da gestão do tempo; mas muitos ainda precisam buscar melhorias em suas competências, como a utilização de ferramentas de qualidade, gestão do tempo planejamento e organização, que quando aplicadas nas rotinas diárias acarretaram melhores desempenhos na produção e execução das tarefas.

Planejar requer o estudo diário das atividades, requer aceitação dos erros e acertos, saber como tratar e como mudar os métodos e formas que não estão sendo empregados corretamente, planejar requer reconhecimento das incapacidades de trabalho quando nos encontramos em dificuldade, nessa afirmativa analisamos que o planejamento diário do tempo é algo pessoal, diário e intrasferível.

5.2 Sugestões e recomendações

Após a análise dos dados considerando-se a relevância da Gestão de tempo como fator de produtividade laboral e qualidade de vida, sugere-se que futuros trabalhos como planejamento estratégico de atividades, organização das atividades, sejam empregadas nas diversas competências das equipes aqui pesquisadas. Também recomendamos novos estudos sobre o assunto, o que permitirão a exploração de outros aspectos relevantes na empresa.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Rui Otávio B. AMBONI, Nério. **TGA teoria geral da administração: das origens às perspectivas contemporâneas**. 3Ed. São Paulo: Makron Books, 2012.

BARBOSA, Christian. **A tríade do tempo** / Christian Barbosa; Rio de Janeiro: Sextante, 2012.

BARNES, Ralph Mosser. **Estudo de movimentos e de tempos: projeto e medida do trabalho**. Tradução da 6ª edição americana. São Paulo: Edgard Blucher, 2004.

BURZYNSKI, Raymond O.; ZACCARELLI, Sérgio B. **Quatro aspectos do planejamento e controle da produção**. Revista de Administração de Empresas, v. 1, n. 2, p. 107-123, 1961.

BURKHARDT, Charles. **Liderança e inovação: um estudo de caso em uma cooperativa de crédito de Santa Catarina**. rev. fae . C u r i t i b a, v. 19, n. 2, p. 162-175, jul. /dez. 2016.

CARVALHO, Jéssica Faria et al. **Qualidade de Vida no Trabalho e Fatores Motivacionais dos Colaboradores nas Organizações**. UNISEPE, São Paulo, n 7, p. 21-31, set. 2013.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. [S.l.]: Campus, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. [S.l.]: Campus, 2010.

DELGADO, José Augusto. **Súmula vinculante e a administração pública**. 2011.

ESTRADA, Rolando Juan Soliz; FLORES, Gilberto Tim ; SCHIMITH, Cristiano Descovi. **Gestão do tempo como apoio ao planejamento estratégico pessoal**. Red de Revistas Científicas de América Latina .Brasil , vol. 4, n 2, maio-agosto, 2011.

FREITAG, Barbara Beatriz. **Logística de medicamentos. Análise na Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis**. Florianópolis, 2007. Trabalho de conclusão de curso.

FERNANDES, E. D. A. **Qualidade de vida no trabalho (QVT) – uma experiência brasileira**. Revista de Administração, São Paulo, 1988.

FERNANDES, Edna. **Qualidade de Vida no Trabalho. Como medir para melhorar**. 1. ed. Salvador: Casa da Qualidade, 1988.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, Fabio Nascimento et al. **A importância da qualidade de vida no trabalho e sua influência na relação humana**. Anuário de Produções Acadêmico-científicas dos discentes da Faculdade Araguaia. V. 2, p. 61-77, 2013.

GOULART, L. E. T.; BERNEGOZZI, R. P. **O uso das ferramentas da qualidade na melhoria de processos produtivos**. In: XVI International Conference on Industrial Engineering and Operations Management, 2010, São Paulo. p. 1 - 13.

JUNQUEIRA, Luiz Augusto Costacurta. **Administração do tempo**. Rio de Janeiro, COP Editora, 1992. 5ª edição.

JUNQUEIRA, Luiz Augusto Costacurta. **Administração do Tempo: um programa de autodesenvolvimento**. 3.ed. Rio de Janeiro: COP, 1988.

KLOCK, Umberto. **Gestão do Tempo e Produtividade**. 2013.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1991.

LIMA, M. C. F., & JESUS, S. B. **Administração do tempo: um estudo sobre a gestão eficaz do tempo como ferramenta para o aumento da produtividade e worklife balance**. Revista de Gestão e Secretariado, 2(2), 121–144. 2011.

LIMA, Maria do Carmo Ferreira; JESUS, Simone Batista Jesus **Administração do tempo: um estudo sobre a gestão eficaz do tempo como ferramenta para o aumento da produtividade e worklife balance**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 2, n. 2, p.121-144, jul. /dez. 2011.

LOPES, Cátia Isabel Carvalho Lopes. **Os Fatores Motivacionais dos Trabalhadores da Administração Local**. Instituto Politécnico de Setúbal .2012.

MACHLINE, Claude et al. **Manual de administração da produção**. 9 ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1990. 1 vol.

MAICZUK, Jonas; JÚNIOR, Pedro Paulo Andrade. **Aplicação de ferramentas de melhoria de qualidade e produtividade nos processos produtivos: um estudo de caso**. Qualitas Revista Eletrônica, v. 14, n. 1, 2013.

MACÊDO, R.M.P.R.; ROCHA, S.S.; SANTOS, E.M.; MELO, M.A.F. **O uso das ferramentas da qualidade no gerenciamento do lixo**. Salvador, 2014.

MACHADO, Mirian Magnus; BIANCHI, Gisele. **Motivação organizacional: estudo de caso em prestadora de serviço em Blumenau - SC**. Revista Interdisciplinar Científica Aplicada, Blumenau, 2008.

MATIAS, Giácomo Cipriano. **Utilização de ferramentas da qualidade na busca de melhoria contínua em indústria de alimentos**. Revista Especialize On-line IPOG, Goiânia, 8ª Ed. Vol.01. 2014.

MORIN, Edgar. **A Cabeça bem-feita – Repensar a Reforma Reformar o Pensamento**. 14ª Edição – Ed. Bertrand Brasil, Rio de Janeiro, RJ – 2008.

NAVARRO, Rômulo Feitosa. **A Evolução dos Materiais. Parte1: da Pré-história ao Início da Era Moderna**. Revista eletrônica de materiais e processos, v. 1, n. 1, p. 01-11, 2006.

OLIVEIRA, J.C.G. **Estudo dos tempos e métodos, cronoanálise e racionalização industrial**. 2011.

OLIVEIRA, M.F. **Metodologia científica: um manual para a realização de pesquisas em Administração**. Catalão: UFG, 2011.

OLIVEIRA, Patricia Morilha de; FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Avaliação da Gestão de programas de qualidade de vida no trabalho**. REVISTA ELETRÔNICA, v. 4, n. 1, 2005.

RAFFONI, Melissa. **Gerenciamento de Tempo: concentre nos objetivos, evite distrações, organize seu espaço, delegue com eficiência: soluções práticas para os desafios do trabalho**. 3º edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

REIS, Roberta Teixeira. **Gestão do tempo e qualidade de vida como fatores de produtividade no trabalho**. 2006.

SANTOS, Elenir Souza. **Trabalhando com alunos: subsídios e sugestões: o professor como mediador no processo ensino aprendizagem**. Revista do Projeto Pedagógico; Revista Gestão 2013.

VASCONCELOS, A. F. **Qualidade de vida no trabalho: origem, evolução e perspectivas**. Caderno de Pesquisas em Administração, p. 23-35, 2009.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão com pessoas e subjetividade**. São Paulo: Atlas, 2007, p.31-56.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

TAMAYO, A., PASCHOAL, T. **A relação da motivação para o trabalho com as metas do trabalhador.** Revista de Administração Contemporânea. Vol. 7, nº4. 2003.

TENÓRIO, Fernando Guilherme. **Flexibilização organizacional: aplicação de um modelo de produtividade total.** Fernando G. Tenório e Jorge N. Palmeira. – Rio de Janeiro: Editora FGV: Eletronorte, 2002.

WEISS, Donald. **Organize sua vida.** São Paulo: Nobel, 1992.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. **Metodologia de estudo e de pesquisa em administração.** Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2009.

APÊNDICE

Caro(a) Colega(a),

Você está sendo convidado(a) à responder este questionário de forma voluntária e anônima. O mesmo faz parte da coleta de dados da pesquisa do meu Trabalho de Conclusão de Curso e fornecerá informações que possibilitarão avaliar como a gestão do tempo pode influenciar na produtividade e qualidade de vida, aferindo suas problemáticas e desafios das funções estudadas.

As informações fornecidas por você terão sua privacidade garantida, sendo utilizadas apenas e estritamente para fins acadêmicos. Por favor, dê sua opinião honesta e se estiver de acordo responda às questões abaixo:

Desde já, agradeço-lhe por sua colaboração!

Pesquisador Responsável: Noane Cristina Melo Tavares.
Instituição: UFPB / CCSA / Departamento de Administração

1ª parte: Caracterização do respondente:

1) Função atuante:

() Auxiliar de Médico () Recepcionista () Técnico em Radiologia

2) Faixa etária da idade:

() Menos de 20 () 20 a 25 () 26 a 35 () 36 a 45 () 46 a 50
() Mais de 50

3) Gênero:

() Feminino () Masculino

4) Estado Civil

() Solteiro(a) () Casado(a) () Divorciado(a) () Viúvo(a) () Outros:

5) Possui filhos:

() Sim () Não

2ª parte: Assinale uma opção:

6) Você considera sua rotina de trabalho cansativa?

() Sim () Não

7) Você possui uma agenda ou faz anotações prévias da sua rotina?

Sim Não

8) Você tem o hábito de fazer várias coisas ao mesmo tempo, deixando assim algumas delas inacabadas?

Sim Não

9) Você consegue ser mais produtivo quando está sob pressão ou tem curto prazo?

Sim Não

3ª Parte: Assinale a opção que demonstre sua visão sobre a seguinte situação:

10) Qual é sua principal deficiência na sua atual administração do tempo?

- Planejar
- Falta de metas
- Não ter um método
- Não ter prioridades claras
- Negociar com equipes
- Reuniões eficazes
- Falta de organização

11) Quais as consequências da má gestão do tempo na sua vida profissional?

- Perda de prazos
- Projetos inacabados
- Queda da produtividade
- Incapacidade de definir as prioridades
- Ter que levar trabalho para casa e/ou perder o final de semana
- Reuniões improdutivas
- Demissão

4ª Parte: Descreva com suas palavras:

12) Na sua opinião, qual a relação entre a gestão de tempo e a qualidade de vida no seu trabalho?

13) Você tem dificuldade em administrar seu tempo? Porquê?

14) O seu ambiente de trabalho (equipamentos, estrutura, salário, plano de saúde, mobiliário, conforto), contribui para seu desempenho no dia a dia? Explique.
