A ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO COMO FERRAMENTADE GESTÃO

*Keilla Cristina Podavi de Oliveira*

*Especialista em Recursos Humanos*

*MA. Psicologia Educacional*

RESUMO:

Este trabalho apresenta a Administração do Tempo, com finalidade de abordar  
sua atual evidência, necessidade e aplicação, caracterizando seus elementos,  
aplicações e metodologias tradicionais e contemporâneas. Faz um apanhado  
geral das teorias e metodologias, revelando o emprego das técnicas no  
ambiente corporativo e fora dele, medindo e comparando suas aplicabilidades  
e eficácias. Baseia-se em literatura específica sobre as práticas tradicionais,  
suas transformações e evolução para o que é hoje, e traz definições e  
associações clássicas e modernas para os termos Urgente, Importante,  
Prioritário e Circunstancial

**Palavras chave**: Tempo, urgente, importante

TIME ADMINISTRATION AS A TOOL MANAGEMENT

ABSTRACT:

This work presents Time Management, in order to address its current evidence, need and application, characterizing its elements, traditional and contemporary applications and methodologies. make a catch overview of theories and methodologies, revealing the use of techniques incorporate environment and beyond, measuring and comparing its applicabilityand efficiencies. It is based on specific literature on traditional practices,its transformations and evolution to what it is today, and brings definitions andclassical and modern associations for the terms Urgent, Important,

KEY WORDS: Time, urgent, important

INTRODUÇÃO

A história da Administração do Tempo é pautada no modo de  
organização da vida, e tem sido mais evidenciada nos últimos anos por  
consequência da vida moderna que transforma o emprego numa espécie de  
nova escravidão, mais bem remunerada, mas semelhantemente angustiante.  
 Segundo Wagner (2003), isto leva as pessoas a pensarem que o trabalho é  
um preço a ser pago para que possam desfrutar a vida depois, deixando para  
depois, para quando se tiver tempo, toda a realização mais significativa.  
Tudo aquilo que precisa de uma consideração mais demorada, característica  
das coisas mais importantes, bem como todo o lazer é deixado para o fim de  
semana, para as férias, para a aposentadoria ou simplesmente para depois.  
 As organizações também se deram conta de que o tempo deve ser  
tratado como um recurso importante dentro das mesmas. Novos modelos e  
padrões de administração foram pensados, com o objetivo principal de reduzir  
o tempo na fabricação de produtos, no atendimento a clientes e na geração de  
lucro. A cultura contemporânea defende que quem faz mais rápido e com a  
mesma qualidade, sai na frente.

Na década de 70 surgem as primeiras publicações sobre o tema, que  
logo se espalharam como forma de cursos ou treinamentos por todo o mundo.  
 Estas publicações focavam no tempo como recurso, delimitando-o ao ambiente de trabalho, criando expressões como ―ladrões do tempo e elaborando  
métodos de lidar com as situações em que o tempo de produtividade era  
desperdiçado, como por exemplo: reuniões, interrupções, desorganização,  
delegação e protelação.

Ao longo dos anos essa abordagem evoluiu para o foco de capacitação profissional, voltado para a noção de eficiência. Uma nova corrente de pensamento surge no início da década de 80. É a corrente da eficácia, que muda o foco do tempo de trabalho para o tempo de vida do indivíduo, integrando ao conceito de administração também as necessidades pessoais, além das relacionadas ao trabalho. Sistematizando as teorias aristotélicas de viver com base em valores fundamentais pessoais.

Considerando a administração do tempo como uma vertente da  
administração geral, ela tem sofre, portanto, influência direta da Teoria  
Clássica desenvolvida por Frederick Winslow Taylor, que possuía como ideia  
principal a racionalização do trabalho a fim de aumentar a eficiência nas  
indústrias.

Taylor e seus seguidores trabalharam no desenvolvimento de  
técnicas de eficiência, pois: entendia que sua contribuição, com a busca de  
maior racionalidade e eficiência na execução de tarefas, tinha um efeito  
potencial muito maior do que se poderia ser pensado inicialmente, ou seja,  
reduzir, seno eliminar o conflito individuo/organização (CARAVANTES, 1998,  
p.43).

Em linhas gerais a administração do tempo, sob a prerrogativa de  
fomentar a eficiência e melhoria, é uma importante consequência da teoria  
clássica.

As metodologias de administração do tempo apresentaram ao longo dos  
anos diferentes procedimentos e abordagem, muito embora no que diz respeito  
à identificação e categorização de atividades, a técnica utilizada tenha  
permanecida quase inalterada por muitos anos.

No entanto, todas concordam sobre o conceito fundamental de melhoria e otimização da vida. E embora a administração do tempo, se estenda além-muros das organizações, é dentro do mundo do trabalho que ela foi e é trabalhada com mais intensidade.

Alguns autores, antes de definir a administração do tempo, preocuparam-se também em buscar a melhor definição do próprio tempo,muito embora essa definição seja possível apenas na aplicação específica de um contexto, e jamais de maneira genérica e definitiva.

Távora (2010), afirma que o tempo é percebido e vivenciado de forma  
diferente por cada indivíduo, e que a sua definição é um ―quebra-cabeças‖.  
Lembrando que para a física o tempo é uma grandeza fundamental, sobre a  
qual não cabe definição. Ele só pode ser compreendido em relação ao espaço  
e ao movimento.

Barbosa (2011), afirma que o tempo é uma trindade: ele é  
geralmente referenciado em três dimensões: horas, minutos e segundos;  
manhã, tarde e noite; décadas, séculos e milênios. Baseados nestas definições foram desenvolvidas ideias e teorias, com a finalidade de administrar esse recurso de tão delicada inexatidão.

Para Távora (2010), administrar o tempo é fazer o que você considera  
importante e prioritário, é ser senhor do próprio tempo e não programá-lo nos  
mínimos detalhes e depois tornar-se escravo dele. É organizar a vida de tal  
maneira que você obtenha tempo para fazer as coisas que realmente gostaria  
de estar fazendo, profissional e pessoalmente, e que possivelmente não vem  
fazendo porque anda tão ocupado com tarefas urgentes e de rotina (muitas  
delas não tão urgentes nem tão prioritárias) que não sobra tempo.

Chaves (1992), embora não apresente uma definição de conceito para a  
administração do tempo, desenvolve seus estudos desmistificando alguns  
pensamentos que segundo o autor seriam empecilhos ao progresso da  
mesma, a saber:

**- Quem administra o tempo torna-se escravo do relógio:** segundo o  
autor, na realidade administrar o tempo é mantê-lo sob controle e não  
administrá-lo permite ser dominado por ele, pois as atividades acabam sendo  
realizada ao sabor das pressões do momento, e não de acordo com o  
planejamento desejado.

**- Só se produz ou trabalha melhor, sob pressão:** esse mito é a  
racionalização da preguiça e da indecisão. Quando descarta a ideia de tentar  
trabalhar sem pressão para comparar os resultados sobre si mesmos e sobre  
os que os rodeiam.

- **Administrar o tempo é algo que se aplica apenas à vida  
profissional:** Muita coisa na vida reconhecidamente se admite que deva ou  
deseja fazer, mas não faz "por falta de tempo". Não raro é se planejar, por  
anos, várias coisas, mas sempre por culpa da falta de tempo, isso nunca sai  
do imaginário.

Esse conceito de matriz foi muito difundido nas últimas décadas e  
utilizado por diversos teóricos e cursos de administração do tempo. No  
entanto, possui em sua aplicação um empate técnico, onde se tornou bastante   
complexa a identificação e separação das atividades segundo os elementos  
oferecidos.

Embora exista uma releitura da administração do tempo, em que a nova  
metodologia proposta por Barbosa (2011) redefina os parâmetros de  
classificação das atividades, no que diz respeito aos demais objetivos da  
administração do tempo, tais como melhoria, desenvolvimento, produtividade,  
todas as teorias/metodologias se assemelham e concordam.

Távora (2010), afirma que o tempo é recurso fundamental da nossa  
vida, a matéria prima básica de nossa atividade. Que quando o nosso tempo  
termina, acaba a nossa vida. Não há maneiras de obter mais. Por isso, tempo  
é vida.

Quem administra o tempo ganha vida, mesmo vivendo o mesmo tempo.  
Prolongar a duração de nossa vida não é algo sobre o qual tenhamos muito  
controle.

Aumentar a nossa vida ganhando tempo dentro da duração que ela  
tem é algo, porém, que está ao alcance de todos.

O autor afirma ainda que quem administra o tempo, na verdade, ganha não apenas vida: pode também transformar esse ganho de vida em ganho de dinheiro.  
A administração do tempo, como mecanismo de produtividade foca em  
alguns aspectos que devem ser trabalhados e revistos continuamente, de  
modo a conciliá-los da maneira mais adequada e segundo o tempo disponível.

Destes aspectos podemos citar como principais a eficiência e a eficácia, que  
compõe o núcleo do conceito de produtividade.

Portanto, ser produtivo é usar o tempo disponível para início e conclusão da tarefa da maneira correta e sem desperdício de recursos. Nesta corrente de pensamento, a administração do tempo ajuda a obter um comportamento pessoal adequado, com foco, disciplina e planejamento, o que, via de regra, é o objetivo das  
organizações: um profissional que produza resultados positivos e no menor  
tempo possível.

A atitude individual, através da adoção de um comportamento  
ou postura que leve a mais ou menos produtividade é que vai definir os  
favores ou prejuízos do tempo àquele indivíduo.

Embora exista uma releitura da administração do tempo, em que a nova metodologia proposta por Barbosa (2011) redefina os parâmetros de classificação das atividades, no que diz respeito aos demais objetivos da administração do tempo, tais como melhoria, desenvolvimento, produtividade, todas as teorias/metodologias se assemelham e concordam.

Agregando o tempo como valor e apresentando a administração do tempo como possibilidade de avanços extraordinários na carreira e na vida como um todo.

Também com o objetivo de melhor entender o utilizar o tempo, e considerando a administração do tempo; conforme já citado anteriormente; como um instrumento de abrangência genérica, Távora (2010) apresenta as cinco atividades básicas da vida, a saber: dormir, trabalhar, vida familiar e social, atividades pessoais, recreação e outros interesses e atividades comunitárias, religiosas ou de caridade.

Estas seriam, portanto as áreas de influência onde a administração do tempo ajudaria no melhoramento e otimização, resultando evidentemente, em ganhos significativos.

Nesta linha de pensamento, e pormenorizando as atividades ditas profissionais, Auren Uris, *apud* Távora (2010), apresenta também a classificação das atividades do trabalho, o que permite entender e separar de maneira mais convicta as atividades no cotidiano corporativo. As atividades fixas e semifixas sendo as mais importantes são as que deveriam receber maior atenção no seu planejamento e execução, conforme tabela abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atividade Fixa** | **Atividade Semi-fixa** | **Atividade Variável** |
| regulares e não podem ser escaneadas . | podem ser ajustadas dentro de certos limites | podem ser realizadas ou não, na hora em que for mais conveniente |

Tabela 3: Atividades do Trabalho segundo AUREN URIS Fonte: TAVORA (2010)

Corroborando com a proposta de melhoria e otimização peculiar da administração do tempo, Barbosa (2011) faz uma observação importante, ao explicar que com o passar dos anos, a evolução tecnológica e científica, evoluiu também o mundo do trabalho e com ele surge um novo tipo de trabalhador, bem diferente daquele gerado pelas ondas anteriores: o trabalhador do conhecimento.

19

Peter Drucker usou esse termo por volta dos anos 1960 para definir esse novo perfil profissional. Na tabela a seguir podem ser percebidas as diferenças entre os dois tipos de trabalhadores, o anterior, trabalhador industrial e o novo, trabalhador do conhecimento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TRABALHADOR INDUSTRIAL** | **TRABALHADOR DO CONHECIMENTO** |
| Principal função | Fazer/Fabricar | Pensar/Inovar |
| Uso do corpo | Físico | Mental |
| Matéria-prima | Peças/Dados | Informação/Conhecimento |
| Meio de comunicação | Papel/Redes convencionais | Internet/E-mail |
| Valorizado por | Produção | Competências |
| Trabalha | Individualmente | Em grupo |
| Uso do tempo | Baseado em rotinas | Imprevisível |

Tabela 4: Tipos de Trabalhadores Fonte: BARBOSA (2011)

Conforme citado anteriormente, sobre a concordância dos autores em determinados aspectos, e essencialmente no que diz respeito à abrangência da administração do tempo como ferramenta de otimização não somente do trabalho como da vida, Barbosa (2011, pág. 33), diz que:

[...] Ninguém é apenas profissional. Ninguém vive exclusivamente para o trabalho, como sugerem algumas metodologias. Administração do tempo é uma denominação infeliz. Deveríamos chamá-la de administração da vida. [...]

Em sua metodologia, chamada de Tríade do Tempo, que defende a não intersecção das esferas de atividades (urgente, prioritário e circunstancial), ele afirma que o indivíduo deve buscar o equilíbrio entre as esferas, e acrescenta que hoje em dia, a tecnologia é vital para se ganhar tempo.

As ideias do autor sugerem um novo paradigma na administração do tempo, onde não se pode, no mundo do conhecimento globalizado e conectado pela internet, pensar de forma isolada e centralizada, e devem-se mudar alguns paradigmas das atuais metodologias – aproveitando as coisas boas, eliminando as práticas desatualizadas e desnecessárias e adotando novos conceitos e processos.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A Administração do Tempo vem sendo um tema de alta relevância, e muito discutido, principalmente no mundo corporativo. Desde os primeiros estudos da Administração Clássica, como o “Estudo dos Tempos e Movimentos”, realizado por Taylor, na época da Revolução Industrial, passando pela Revolução Tecnológica no início dos anos 90 até os dias atuais, sempre existiu o questionamento sobre como seria possível administrar melhor o tempo.

O desafio não é gerenciar o tempo, mas a pessoa, gerar ou preservar relacionamentos e compreender como a adoção de técnicas para Administração do Tempo pode servir de ferramenta para o aumento da produtividade.

A sociedade moderna trouxe á tona características e valores que devem ser inseridos não só no mundo corporativo, mas na vida pessoal, com todas as suas possibilidades de crescimento. A otimização do tempo torna-se um aspecto primordial para o alcance da eficiência em todas as áreas sociais.

**REFERÊNCIAS**

BARBOSA, Christian. **A tríade do tempo**. Rio de Janeiro: Sextante, 2011.

CARAVANTES, R. Geraldo. **Teoria Geral da Administração: Pensando & Fazendo**. Porto Alegre: AGE, 1998.

CHAVES, Eduardo O. C. **Administração do Tempo**. E-book: 1992

CRUZ, Carla; RIBEIRO, Uirá. **Metodologia científica: teoria e prática.** Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil, 2003.

GIL, Antônio C. **Métodos e técnicas em pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999. **Científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

LÜDKE, Menga; ANDRÉ, Marli E. D. A. **Pesquisa em educação: abordagens qualitativas.** São Paulo: EPU, 1986.

MACDONALD, Lucy. **Aprenda a usar o tempo: saiba equilibrar vida pessoal e profissional e encontre o bem-estar**. São Paulo: Publifolha, 2006.

MAITLAND, Iain. **Administre seu tempo;** tradução Maria Cristina Fioratti Florez e Giorgio Cappelli. São Paulo: Nobel, 2000.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica.** 4.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MATTAR, N. Fauze. **Pesquisa de Marketing:** Metodologia, planejamento. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

OLIVEIRA, L. Silvio. **Tratado de Metodologia Científica:** Projetos de pesquisas, TGI, TCC,Monografias, Dissertações e Teses. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1999.