

ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DO TEMPO

Télvio Orrú

RESUMO

O sucesso pessoal e profissional tem relação com a administração do tempo. A eficiência de gerenciamento do tempo pode ser obtida através de uma metodologia adequada, auxiliada por recursos tecnológicos. Visto a expansão no mercado para oferecimento de recursos e promessas irreais para controle do tempo, é importante desenvolver um senso crítico na avaliação da funcionalidade.

PALAVRAS-CHAVE: administração de tempo, tecnologia em projetos, profissionalismo, foco, desorganização, sucesso.

ABSTRACT

Personal and professional success has to do with time administration. Time management efficiency may be reached through a suitable methodology, assisted by technological resources. Due to market expansion which has been offering unreal resources and promises to control time, it's important to develop critical sense in the evaluation of the functionalism.

KEY-WORDS: Time administration, technology in projects, professionalism, focus, disorganization, success.

Introdução

Sabe-se que a “falta de tempo” é algo existente e crescente nos dias atuais. O stress causado, as oportunidades perdidas, os clientes insatisfeitos, a reunião adiada e a frase “amanhã irei fazer” são empregados com freqüência. A falta de tempo pode ser causada por diversos motivos, podendo simplesmente ocorrer devido à desorganização pessoal ou até mesmo devido à falta de “foco” nas atividades a fazer.

Não é fato que a pessoa com tempo é quem não faz nada – muitas vezes esta pessoa administra o tempo que tem de forma correta. Existe também o oposto: pessoas ocupadíssimas (que fazem horas-extras constantemente), não são muito atarefadas, apenas não sabem administrar o tempo.

Para o sucesso no processo da administração do tempo, é necessário ter bem definido uma metodologia. Existem muitas ferramentas tecnológicas que podem (se bem utilizadas) auxiliar neste processo de organização. Frequentemente, nota-

¹ Mestrando em Engenharia Elétrica (UNICAMP), Pós-Graduado em Administração de Empresas (USF), Graduado em Análise de Sistemas (PUC); professor nas Faculdades Padre Anchieta e no Colégio Divino Salvador.

se a utilização destas ferramentas antes da definição metodológica, causando o efeito inverso, onde a tecnologia domina e utiliza todo o tempo da pessoa. É interessante comentar sobre metodologias antes dos recursos tecnológicos.

1. Metodologias

Grande parte das perdas de oportunidades acontece pela falta de planejamento. Na seqüência, alguns itens que auxiliam para a boa administração do tempo, sem abordar uma metodologia apenas.

a) Tenha foco – anote o fundamental a fazer em um período (que deve variar entre um dia ou uma semana).

b) Priorize as atividades – utilizando os itens anteriormente relacionados, priorize os mais importantes a serem desenvolvidos.

c) Delegue – As atividades que tem processos mecânicos e/ou seqüenciais devem ser delegadas de imediato. Treine alguém para assumir as demais competências.

d) Seja curioso – Perguntas O quê ? Como ? Por quê ? São diretas para a busca da causa do problema.

e) Aprenda dizer não – Se algo irá sobrecarregar-lo ou você não tem relacionamento com o que foi solicitado, diga não.

f) Diminua o tamanho da tarefa – Se possui uma tarefa grande que exige muito tempo, divida em sub-tarefas e reutilize o item “c”.

g) Cuidado com a tecnologia – Muito, ela pode ajudar, porém querer acompanhar últimos lançamentos, novos computadores / softwares são tarefas para pessoas especializadas nesta atividade. Cuidado especial com a internet, devido a informações inúteis, apresentadas de forma interessante, não possuem “foco” e costumam utilizar bastante tempo para pouca informação.

h) Utilize a tecnologia – Pode parecer contraditório ao item anterior, porém muitas tarefas feitas ainda de forma manual podem ser feitas rapidamente pela tecnologia e com uma maior confiabilidade. Utilize os recursos existentes

i) Seja breve – procure não aumentar o tamanho do problema e ficar o dia todo reclamando do que você tem que fazer. Não é necessário perder tempo para contar para todos seus problemas, não seja negativista.

j) Persistente – não considere encerrado quando falta pouco para acabar e não desista quando você sabe que é possível. Não confundir “teimosia” com “persistência”

k) Decisão - A falta de decisão é ocupante do seu tempo. Não duvide de si mesmo, realize o planejado.

l) Disciplina: Seja disciplinado para melhor utilizar seu tempo.

3. Recursos

3.1 Trabalho colaborativo

Neste contexto, a palavra “trabalho” pode ser entendida como uma atividade qualquer (p. ex.: estudo, tarefa), ou seja, não somente um trabalho profissional. Quando trabalha de forma individualizada (não colaborativa), tende a não controlar a situação do trabalho, pois freqüentemente toma decisões / afirmações ineficazes e prematuras sem um bom embasamento. Já no trabalho colaborativo, o primeiro passo é pedir aos componentes procurar informações sobre o trabalho a ser realizado de forma individual. Isso feito, será desenvolvido um debate sobre as referências encontradas. As pessoas tendem a motivar uns aos outros para buscar a elaboração das respostas das perguntas e a variedade das pesquisas são compartilhadas, existindo assim mais fontes de informação, conseqüentemente diferentes pontos de vista, ocasionando um debate em busca das respostas de questões levantadas muito mais apurado. O tempo utilizado para resolução do trabalho, relacionado ao resultado esperado, é relativamente menor e satisfatório. Porém, costuma ser muito mais eficiente quando o conhecimento anterior for alto ou quando os usuários deste recurso possuem habilidades cognitivas bem-desenvolvidas (Garhart & Hannafin, 1986).

Para que o trabalho colaborativo seja bem sucedido, alguns itens devem ser lembrados: 1) a responsabilidade individual pela informação reunida pelo esforço do grupo; 2) interdependência positiva, de forma que os usuários deste recurso sintam que ninguém terá sucesso, a não ser que todos o tenham; 3) melhor forma de entender um dado material, tendo que explicá-lo a outros membros de um grupo; 4) desenvolvimento de habilidades interpessoais, que serão necessárias em outras situações na vida do sujeito; 5) desenvolvimento da habilidade para analisar a dinâmica de um grupo e trabalhar com problemas; 6) forma comprovada de aumentar as atividades e envolvimento dos usuários; e 7) um enfoque interessante e divertido (Santoro, 1999).

Nota-se que é fundamental a interação entre as pessoas. A forma física da comunicação não foi discutida (se os “debates” são efetuados a distância ou se são grupos presenciais)

Este recurso costuma reduzir o tempo para desenvolver tarefas, diminuindo a sobrecarga individual. Nota-se facilmente que as pessoas passam a ser treinadas para fazer a mesma coisa, ou seja, delega-se tarefas. Para o desenvolvimento do trabalho colaborativo a distância, existem alguns recursos computacionais que podem auxiliar, podendo ser síncronos ou assíncronos. Síncronos possuem uma interatividade maior, ou seja, pessoas estão conectadas (ativas) com o meio de comunicação no mesmo momento. Assíncronos são meios onde a resposta pode demorar um pouco mais, pois não necessariamente pessoas estão conectadas ao meio de comunicação no mesmo momento.

Alguns exemplos destes recursos são comentados na seqüência:

3.1.1 Videoconferência

A videoconferência é muito utilizada para desenvolver reuniões virtuais. Através deste recurso, é possível reunir um grupo de pessoas sem o deslocamento físico. Através de câmeras para microcomputadores, conexão com a internet e microfone é possível a comunicação completa. Pessoas que se utilizam deste recurso ganham em tempo (não existe deslocamento) e custos (de viagens, por exemplo). Este é um meio síncrono.

3.1.2 Chat

Chat's, tradicionalmente conhecido como bate-papo, é um recurso de fácil acesso. Este é o meio mais utilizado para o trabalho colaborativo devido à facilidade de uso e baixo investimento. Pessoas que pretendem fazer uma reunião ou debate agendam um horário e podem encontrar-se em uma "sala virtual". Existe também um outro meio, feito por utilitários que enviam mensagens instantâneas, que é também considerado chat. Através destes utilitários, uma lista de pessoas pode ser cadastrada e quando alguma pessoa desta lista estiver conectada na internet no mesmo momento que o usuário proprietário da lista, este será avisado, podendo trocar mensagens. Este é um meio síncrono

3.1.3 Grupo de discussão

Grupo de discussão tem a característica de formar comunidades virtuais. Comunidade virtual é um grupo de pessoas interessadas em pesquisar um assunto em comum e para isto fazem a inscrição em um tema (grupo). A partir do momento que é feita a inscrição no grupo, o usuário passa a receber mensagens sobre o tema, como também pode responder dúvidas lançadas pela comunidade. Este é um meio assíncrono.

3.1.4 Realidade Virtual

Realidade Virtual exige um investimento financeiro alto e, por este motivo, não é o recurso mais utilizado para o trabalho colaborativo. Com a realidade virtual existe uma tentativa de fazer o usuário interagir com o meio, expressando a realidade. A medicina tem experiências que obtiveram sucesso.

3.2 Gerenciadores

São vários os utilitários que podem auxiliar no gerenciamento das atividades pessoais e empresarias, desprendendo o tempo com atividades que podem ser feitas pela tecnologia. Nesta categoria dois itens destacam: sistemas para gestão empresarial e gerenciadores de projetos.

3.2.1 Sistemas para gestão empresarial

Estes sistemas são grandes aliados de gerentes, diretores e empresários. Vários relatórios podem ser adquiridos através destes, com alto grau de confiabilidade. Muitos destes sistemas são encontrados prontos, necessitando apenas parametrização para adequar para a empresa. O exemplo citado refere a E.R.P (*Enterprise Resource Planning*).

3.2.2 Gerenciadores de Projetos

Além de ter muitas vezes a função de agenda eletrônica, são interessantes por possuírem a característica de mostrar graficamente o andamento das tarefas, atividades que estão agendadas para o mesmo período, atividades conflitantes e trabalhos que possuem pré-requisitos.

4. Tecnologia excessiva

Até então foram vistos meios de obter vantagens com recursos existentes. É necessário atenção com estes recursos, pois, por possuírem atratividade, é possível a empolgação por parte do usuário, fazendo que exista uma inversão, onde os recursos passam a utilizar o tempo. É necessário considerar a existência de especialistas que pesquisam e criam as tecnologias e recursos para este fim. Muitos usuários confundem e utilizam horas do seu dia na pesquisa de novos recursos ou então passam utilizar estes recursos de forma inadequada.

Conclusão

A boa administração do tempo pode trazer benefícios pessoais e profissionais. Não existe uma fórmula para administração do tempo e muito menos uma tecnologia ou recurso que fazem a administração automática. A administração excessiva pode fazer a pessoa tornar-se “escravo do relógio”, e o contrário, a não administração do tempo, pode fazer com que a pessoa seja dominada pelas tarefas, submetendo-se às pressões do momento. Administrar o tempo não é programar a vida nos mínimos detalhes e sim adquirir controle sobre as atividades. A metodologia adequada

para este fim, juntamente com alguns recursos disponíveis, são fatores que podem levar uma pessoa ao sucesso.

Referências Bibliográficas

BERG, Ernesto. *Administração do Tempo*. Editora Quantum, 2000.

CHAVES, Eduardo O.C. *Administração do Tempo*.(1992).IN.:<http://www.edutecnet.com.br/Textos/Self/misc/timemgt2.htm>.

JOHNSON, David W., JOHNSON, Roger T. *Cooperation and the Use of Technology, Handbook of Research for Educational Communication and Technology*. (ISBN 0-02-864663-0). D.H. Jonassen, 1017-1044. Abril 1996.

OLIVEIRA, Evandro L. *Administração do Tempo -Uma questão de planejamento. Outubro 1999*. IN.: <http://www.bhnet.com.br/~comando/pag401.html>.

OROSCO, Adriano J. S., ROMANI, Luciana A. S., MAIA, Francisco J.O. *Ambiente de ensino colaborativo hipermídia*. Relatório da disciplina IA368F. Abril 1999.

RICARTE, Ivan L.M.. *Ambiente computacional de apoio à aprendizagem colaborativa*. In.: APRENDIZAGEM COLABORATIVA. Campinas: Unicamp. Agosto 1999.

SANTAROSA, Lucila C. *Criação de Ambientes de Aprendizagem Colaborativa*. Trabalho apresentado durante o X SBIE. Novembro 2000.

SANTORO, Flavia M., BORGES, Marcos R.S, SANTOS, Neide. *Um framework para estudo de ambientes de suporte a aprendizagem cooperativa*. Abril 1999.

THIRY, Marcelo C. C. *Uma Arquitetura Baseada em Agentes para Suporte ao Ensino à Distância*. Tese de Doutorado. Santa Catarina. UFSC, 1999.