

# ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO: ANÁLISE DA GESTÃO DO TEMPO DENTRO DO AMBIENTE CORPORATIVO

DOI: 10.56041/9786599841866-1

## Dafne Trevisan

Graduando Tecnólogo em Processos Gerenciais Faculdade Senac Concórdia  
[dafne.lara2022@gmail.com](mailto:dafne.lara2022@gmail.com)

## Mateus Líbano Pereira

Graduando Tecnólogo em Processos Gerenciais Faculdade Senac Concórdia  
[mateuslibano.2022@gmail.com](mailto:mateuslibano.2022@gmail.com)

## Eduarda Spagnolo

Graduando Tecnólogo em Processos Gerenciais Faculdade Senac Concórdia  
[eduardaspagnolo00@gmail.com](mailto:eduardaspagnolo00@gmail.com)

## Matheus Foralosso

Graduando Tecnólogo em Processos Gerenciais Faculdade Senac Concórdia  
[mateuslibano.2022@gmail.com](mailto:mateuslibano.2022@gmail.com)

## Gabriel Busanello

Graduando Tecnólogo em Processos Gerenciais Faculdade Senac Concórdia  
[gabibusanello@hotmail.com](mailto:gabibusanello@hotmail.com)

## Verônica Paz de Oliveira

Orientadora. Doutora em Desenvolvimento Regional/Unijuí. Professora na Faculdade Senac Concórdia  
[veronica.oliveira@sc.senac.br](mailto:veronica.oliveira@sc.senac.br)

**Palavras-chave:** administração; tempo; rotina; planejar; tarefas.

## 1 INTRODUÇÃO

A administração do tempo vem ganhando espaço e visibilidade no mundo corporativo, tendo grande importância para as organizações (Lima; Jesus, 2011), pois mudanças surgiram advindas da globalização, sendo uma delas, o tempo e o acesso à tecnologia (Silva *et al.*, 2022).

Atualmente, com toda ascensão digital e tecnológica disponível nas organizações, tornou-se muito mais comum o uso de *smartphones*, aplicativos de mensagens instantâneas e videoconferências nas rotinas de trabalho, ocasionando uma grande evolução para o mundo virtual e corporativo. Mas ainda existe a percepção da falta de tempo para as tarefas diárias (Lima; Jesus, 2011).

Nesse contexto, “é comum ouvir as pessoas reclamarem da falta de tempo, mas muitas vezes a falta dele é reflexo da ausência de planejamento e organização” (Cunha Neto, 2021, p. 133). “Administração do tempo não é administrar o tempo em si, mas sim administrar o modo como usá-lo” (Manktelow, 2009, p. 12). Gerenciar o tempo não se trata apenas de controlar as horas do dia, mas de

escolher de forma eficaz e significativa as tarefas que serão priorizadas.

Com base nestes autores, é notável a relevância da gestão do tempo, sendo fundamental a construção de processos e tarefas baseados em prioridades, para tratar questões que impossibilitam a produtividade profissional, pois conforme dados de uma pesquisa da *Acuity Training*, de 2022, realizada com 500 trabalhadores, revela que 82% deles não possuem um sistema ou estratégias para gerenciamento de tempo.

Dessa forma, essa pesquisa busca responder o seguinte questionamento: Como as pessoas estão lidando com as demandas diárias e estão gerindo tempo dentro do ambiente corporativo? E como objetivo, identificar as estratégias desenvolvidas pelas pessoas para gerenciar as demandas diárias.

Justifica-se a realização dessa pesquisa, pois será abordado como as pessoas podem organizar e planejar o seu dia, administrar o tempo de forma eficaz, resultando no aumento da produtividade e qualidade de vida, sanando assim a dificuldade diária da administração de tempo.

## 2 METODOLOGIA

Esta pesquisa acadêmica tem caráter descritivo, com o procedimento de coleta por meio de livros, artigos de revistas, sites especializados e questionário aplicado em uma empresa de tecnologia e *softwares* da região de Concórdia, Santa Catarina. Foi escolhida esta organização diante de seu dinamismo e olhar para inovação, tendo como ferramenta o uso de plataformas digitais que promovem agilidade para aproveitamento do tempo. O sujeito entrevistado deve ter de 18 a 40 anos, independente do sexo, e ser colaborador da empresa há pelo menos 1 ano.

Conforme o problema de pesquisa, este estudo caracteriza-se como quantitativo, conceituado pelo “emprego de instrumento estatístico, tanto na coleta quanto no tratamento dos dados” (Beuren, 2010, p. 92). Os questionamentos existentes na pesquisa são de forma direta, com resultados objetivos, para identificar e analisar os dados numéricos.

Os procedimentos de coleta de dados são classificados como *survey*, denominado em outros termos como pesquisa de levantamento. “Os dados referentes a este tipo de pesquisa são coletados tendo como base amostra retirada de determinada população que se deseja conhecer” (Beuren, 2010, p. 94). O conteúdo das perguntas de levantamento cobre dados sobre comportamento, tendo intuito de identificar quantos colaboradores administram o tempo.

## 3 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Nesta seção apresenta-se os resultados dos dados coletados com aplicação do questionário.

**Tabela 1** - No ambiente corporativo, você sente que falta tempo para exercer suas atividades cotidianas?

Sim	Não
39,4%	60,6%

Fonte: Dados da pesquisa, (2024).

É notável que a grande maioria dos sujeitos são capazes de administrar a sua rotina, tendo um bom aproveitamento perante suas atividades.

**Tabela 2** - Acredita que seu dia deveria ter mais horas?

Sim	Não
66,7%	33,3%

Fonte: Dados da pesquisa, (2024).

Pelos resultados da tabela 1 nota-se que, por ser no ambiente corporativo e haver incentivo de ferramentas de organização, não há reflexo da falta de tempo. Porém, ao analisar a tabela 2 com olhar para ambiente externo, o resultado é oposto, com mais da metade sentindo dificuldades por não utilizar estratégias para aproveitamento de sua rotina.

**Tabela 3** - Você utiliza ferramentas de gestão de tempo, como agendas ou listas de tarefas, para organizar suas atividades?

Sim	Não
48,5%	51,5%

Fonte: Dados da pesquisa, (2024).

Como citado por Cunha Neto (2021), fica evidenciado pelas respostas dos sujeitos a falta de utilização de mecanismos de planejamento, já que praticamente metade da população da pesquisa não faz uso das ferramentas.

**Tabela 4** - Você consegue dizer não a solicitações que não são urgentes ou importantes, para manter foco em suas prioridades?

Sim	Não
63,6%	36,4%

Fonte: Dados da pesquisa, (2024).

Analisando os resultados da tabela 4, conclui-se que grande parte dos pesquisados evitam realizar tarefas não urgentes, que possam desviar o seu planejamento.

**Tabela 5** - Você consegue se desconectar de distrações, como redes sociais, não relacionadas ao trabalho durante suas horas produtivas?

Sim	Não
60,6%	39,4%

Fonte: Dados da pesquisa, (2024).

Entende-se que devido as possíveis normas da empresa, os funcionários evitam distrações no

horário de trabalho, no entanto pode ser um reflexo do cronograma diário planejado.

**Tabela 6** - Cumpre prazos, sem atrasos?

Sim	Não
87,9%	12,1%

Fonte: Dados da pesquisa, (2024).

A tabela 6 traz uma junção de todas as tabelas anteriores, mesclando os resultados positivos sobre o planejamento de tempo, dessa forma atingindo o resultado esperado.

**Tabela 7** - Consegue distinguir tarefas urgentes e importantes, priorizando adequadamente seu tempo?

Sim	Não
78,8%	21,2%

Fonte: Dados da pesquisa, (2024).

A tabela 7 demonstra um resultado muito pertinente, pois é importante distinguir as urgências diárias, adquirindo assim o poder de selecioná-las. Interligando com a tabela 4, observa-se que praticamente todas as pessoas que são capazes de identificar essas urgências, sabem dizer não quando essas são irrelevantes.

Com base na análise da pesquisa, conclui-se que era esperado um resultado contrário do apresentado, pois é comum ouvir as pessoas reclamarem da falta de tempo (Cunha Neto, 2021, p. 133). Entretanto, devido à pesquisa ter sido aplicada em uma empresa que incentiva práticas para promover a agilidade, com foco no aproveitamento do tempo, compreende-se que a utilização das ferramentas traz efetividade dentro da organização.

## 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conclui-se que a empresa que aposta em ferramentas para gestão do tempo e cronograma diário das tarefas tem maior aproveitamento do tempo dos colaboradores. Esperava-se um resultado contrário do que foi apresentado, pois muitas pessoas lamentam a falta de tempo. Porém, nesta pesquisa foi possível verificar que a ausência de tempo está relacionada às atividades externas, que não envolvam o ambiente corporativo.

Durante a execução das tarefas do trabalho, a maioria informou que não sente falta de tempo para exercê-las, cumprindo os prazos sem atraso, priorizando as tarefas urgentes e importantes. Justifica-se tal resultado pelo perfil da empresa onde foi aplicada a pesquisa.

Uma sugestão para futuras pesquisas seria abordar o mesmo tema, mas com foco na gestão de tempo pessoal. A pesquisa seria realizada novamente em uma empresa, porém visando o aproveitamento da rotina particular do colaborador. Outra oportunidade, seria realizar uma pesquisa dentro de outras empresas, para analisar como elas estimulam os seus funcionários a administrar o tempo dentro do horário de trabalho, verificar os obstáculos e pontos de melhoria.

## REFERÊNCIAS

BEUREN, Ilse Maria. **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática**. 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009.

CUNHA NETO, Roberto. **Administração da teoria à prática para o sucesso**. São Paulo, SP: Ed. Senac São Paulo, 2021.

LIMA, Maria C. Ferreira e JESUS, Simone B. **Administração do tempo**: um estudo sobre a gestão eficaz do tempo como ferramenta para o aumento da produtividade e work life balance. São Paulo, 2011. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/4356/435641688007.pdf>. Acesso em: 11 dez. 2023.

MANKTELOW, James. **Você sabe administrar seu tempo?: controle sua carga de trabalho e tenha tempo para o sucesso**. São Paulo, SP: Ed. Senac São Paulo, 2009.

SILVA, Eduardo dos Reis et al. O uso da administração do tempo como ferramenta de maximização do desempenho organizacional. **Revista Humanidades e Inovação**, v.9, n.2, 2022. Disponível em: <https://revista.unitins.br/index.php/humanidadeseinovacao/article/download/5324/3887>. Acesso em: 16 abr.2024.