



Administração do tempo no ambiente escolar: estudo de caso no IFAP, Campus Laranjal do Jari

Aldenyce Rodrigues Tertuliano¹, Karoline Fernandes Siqueira², Igor Costa¹, Erica Lueza Gomes dos Santos¹, Vinícius Batista Campos², Luana Lima dos Santos³

¹Estudante do curso técnico em secretariado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP), Campus Laranjal do Jari. e-mail: ericalueza@gmail.com; igor@gmail.com; aldenyce@gmail.com

²Prof. do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP), Campus Laranjal do Jari. e-mail: karoline.siqueira@ifap.edu.br; vinicius.campos@ifap.edu.br

³Estudante de Engenharia Florestal, Universidade do Estado do Amapá. e-mail: lu.ana.limaa@hotmail.com

Resumo:

As transformações advindas da geração y e do aparecimento das novas tecnologias na acirrada competitividade do mercado de trabalho vem alterando o perfil de profissionais a serem entrevistados e/ou contratados por empresas renomadas. Os profissionais buscam adquirir novas práticas para se sobressaírem como gerir conflitos, administrar o conhecimento e o tempo, tendo como ferramenta norteadora das ações o planejamento estratégico, que servirá para a manutenção da qualidade de vida e o êxito profissional. Diante desse quadro, o trabalho visa estudar o caso do IFAP – câmpus Laranjal do Jari, sobre a importância da administração do tempo no ambiente de trabalho, verificando as melhores maneiras de se gerir as horas trabalhadas, a fim de otimizar as atividades, priorizar o essencial e organizar a dinâmica do dia, sem prejudicar a saúde e os resultados das atividades a serem executadas. Esta pesquisa é de caráter descritivo com uma abordagem quantitativa e qualitativa relativas aos 69 questionários aplicados aos servidores, tendo como resultado 68% dos entrevistados reconhecem a importância do tempo para a melhor qualidade de vida, pois com a gestão dos horários, prioridades e ações cotidianas, há-se o controle, organização e planejamento do que é realizado, evitando desperdício e estresse, contrapondo à 32% que não consegue ver relação entre o tempo e as interferências diárias de produção; 83% não conseguem realizar as atividades durante o dia e 66% se consideram sobrecarregadas.

Palavras-chave: Gestão de horários, Proatividade, Qualidade de vida

1. Introdução

O tempo é finito, onde as pessoas dispõem de certo períodos limitados para a execução atividades de trabalho e de cunho pessoal, tendo uma árdua tarefa de administrar o dia e as prioridades que precisam ser realizadas para que haja bons resultados. Muitas pessoas ainda associam tempo a dinheiro, entretanto é importante ressaltar que, mais do que dinheiro, o tempo é um elemento que poderá, se não respeitado, atrapalhar muitos planejamentos.

Tempo não é dinheiro: bem ou mal um dia vai acabar, aprenda a lidar com este bem precíval, intransferível e precioso, para controlá-lo é preciso entendê-lo (URBIM, 2010).

Gestão do tempo seria a arte de organização da vida, visando seu controle, de forma a evitar perdas de tempo desnecessárias. Tais autores defendem que a obtenção de mais tempo livre não garante a satisfação pessoal, o que pode vir a alcançar resultados satisfatórios é a utilização adequada ao tempo que se tem (Vinha e Simões, 2007).

Gonçalves (2010) aponta que, no ambiente organizacional, o desperdício de tempo pode advir de quatro variáveis: ambiente, indivíduo, cultura e gerência. O ambiente corresponde ao espaço físico da organização; a cultura se refere à cultura organizacional (exemplo: excesso ou ausência de formalidade); o indivíduo atenta as características intrínsecas ao colaborador (exemplo: pessoa muito



detalhista) e a gerência se correlaciona as habilidades dos gerentes existentes na empresa. A autora ainda aponta os maus hábitos e a preocupação excessiva como as principais causas do desperdício de tempo.

O papel básico do administrador é obter resultados através de terceiros priorizando os resultados econômicos, ou seja, ele deve fazer acontecer. Mais para isso é preciso saber administrar o tempo. Quando o tempo não é utilizado adequadamente, notamos que não há resultados esperados nas atividades organizacionais e nem na vida pessoal. Todos nós temos noções do tempo. Sabemos que desfrutamos de vinte e quatro horas por dia. No entanto alguns conseguem fazer muito com o tempo disponível outros não. Acreditamos que para aplica-lo satisfatoriamente no trabalho e na vida pessoal devemos administrá-lo convenientemente (HEIBORN, 2006)

O trabalho objetiva verificar o grau de importância que os servidores do IFAP – Câmpus Laranjal do Jari tem com relação à administração do tempo e o ambiente de trabalho, diagnosticando qual é a relação que existe entre os temas e a qualidade de vida.

De acordo com Mancini (2007), as ferramentas tem que ser ajustadas às necessidades individuais, tais como: ambiente de trabalho confortável, uso de tecnologias para agilidade das tarefas, socialização das informações, saber dizer não, agrupar prioridades, estabelecer prazos e objetivos, organizar material, pastas, documentos, assumir o controle das ações, estabelecer horários para programação de lazer, usar o bom senso, aproveitar o tempo de viagens e outros.

2. MATERIAL E MÉTODOS

O trabalho foi realizado no período de março a junho de 2012, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP) – Câmpus Laranjal do Jari, implantando desde 2010 e que oferta entre as suas atividades de capacitação, pesquisa e extensão os cursos técnicos em meio ambiente, secretariado e informática, nas modalidades integrado e subsequente, além de auxiliar os programas mulheres mil e PRONATEC, totalizando cerca de 420 alunos, distribuídos em oito salas e dois laboratórios de informática. Para atender a demanda desse público o câmpus conta com a ajuda de docentes e técnicos administrativos, em assuntos educacionais, em enfermagem e laboratórios assistentes de aluno, assistentes sociais e psicólogos, chegando a aproximadamente a um quantitativo de aproximadamente 70 servidores.

Para a realização da pesquisa, foram desenvolvidas três etapas, objetivando coletar informações a respeito da percepção dos servidores sobre a importância da administração do tempo no ambiente de trabalho escolar.

Na etapa inicial, foi desenvolvida uma pesquisa através de referencial bibliográfico, possibilitando com o entendimento a elaboração de questionário e o roteiro de avaliação do público a ser entrevistado, bem como a ideia do tema, as repercussões, importância e mecanismos utilizados.

Na fase seguinte, foi usada a observação para verificar as atividades diárias desenvolvidas no câmpus por cada servidor e o tempo que cada um utilizava para a execução de tais ações.

Por fim, foram aplicados os questionários, contendo dez questões objetivas e subjetivas abordando: aspectos sobre o gerenciamento de atividades, qualidade de vida, carga horária de trabalho, estresse na execução das atividades, administração do tempo e prioridades.

Foram utilizados: método estatístico descritivo, sondagem, avaliação do público e produção textual; após a coleta e tabulação dos dados, com auxílio de planilha computacional, realizou-se construção de gráficos.

3. RESULTADOS E DISCUSSÃO

Em tempos que correm, o amadorismo não é suficiente para ultrapassar as inúmeras dificuldades da vida cotidiana, é preciso um conjunto de competências técnicas e a utilização de ferramentas práticas de trabalho condicionantes ao êxito de qualquer empresa, setor ou campo, seja pessoal ou profissional.

Na figura 1, o questionamento levantado foi sobre a relação entre administração do tempo no ambiente de trabalho e a produtividade, onde 68% afirmaram que a gestão do tempo é predominante para uma atuação profissional, pois torna as ações com um cunho mais competente e eficaz, pautada nas práticas essenciais do bom desempenho profissional, como o cumprimento de prazos, proatividade, segurança de decisões, organização de demandas e priorização das atividades em curto prazo; 32% dos servidores acreditam que não há correlação entre as práticas, pois veem o tempo apenas como um elemento cronológico do dia a dia, que nada interfere na execução diária e cotidiana dos eventos naturais do trabalho e da vida pessoal.

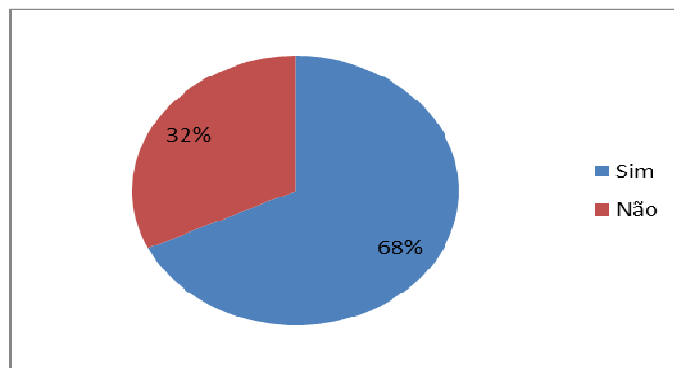


Figura 01. Importância do Ambiente de Trabalho

Na globalização das comunicações, transportes e mecanização do trabalho, o mundo capitalista tendência à competitividade e a automação dos mecanismos para a tomada de ações nos ambientes que geram renda e emprego, tornando a rotina uma correria, requerendo sacrifícios para a ocupação de escassas vagas de emprego. Nessa configuração temática, os indivíduos tendem a enxergar o tempo como a composição simplificada de segundos, minutos e horas, cumprindo suas obrigações com base urgências, sem levarem em consideração os resultados positivos ou negativos, consequências de suas escolhas, tornando-se um acumulador de trabalho, que necessita de horas extras sem remuneração, para provar que é competente, levando à perda da qualidade vida social e pessoal. Na figura 02, constatou que 73% dos entrevistados disseram que se sentem prisioneiros dos compromissos que assumiram e do que vivenciaram como personagens em outros empregos ou de espectadores de colegas ou companheiro na instituição, que sofreram prejuízos por não conseguirem cumprir com suas atribuições, como a exoneração e perda de oportunidades de crescimento, ficando inclusive impossibilitados de se inscreverem em cursos e capacitações; já 26% acreditam nas crenças da sociedade, aceitando de maneira tácita o que parece normal e natural, não reconhecendo elos entre o tempo e as consequências positivas e/ou negativas, pois preocupam-se com as práticas rotineiras e não com o tempo que precisam executá-la, sem se importam com as perdas pelos sacrifícios envolvidos com seu profissional.

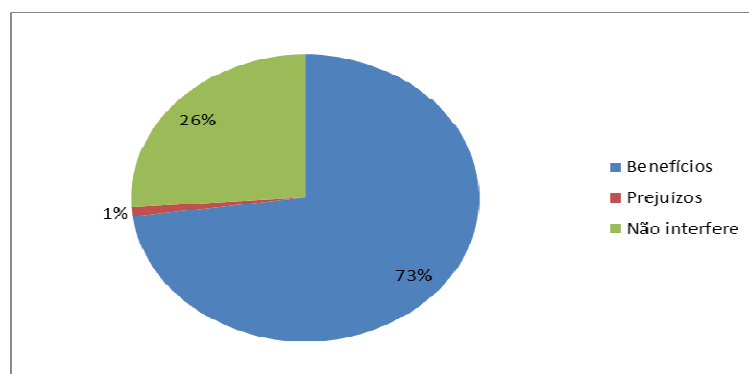


Figura 02. Prejuízos ou Benefícios com a Administração do Tempo

Quando indagados sobre a conclusão de atividades e projetos dentro dos prazos estabelecidos no plano de metas ou na exigência das demandas de solicitações do campus, a pesquisa comprovou que 83% só conseguem realizar as pendências no limite máximo permitido, ou seja, deixaram para concluir o que lhes fora designado às vésperas do evento, relatando que já foram notificados, chamados atenção e penalizados por tais situações, perdendo inclusive credibilidade junto à chefia, pois as consequências dessas escolhas remeteu à perda de projetos do governo federal, recursos financeiros para a criação, construção ou melhoria de atividades desempenhadas no estabelecimento de ensino; apenas 17% comentaram que fazem com antecedência suas responsabilidades e se preocupam com os imprevistos, reavaliam processos e etapas, verificando e analisando com responsabilidade o que objetivam como resultado, alterando se necessário os mecanismos ou meios de atuação, para em tempo hábil terminar o que foi solicitado. (Figura 03)

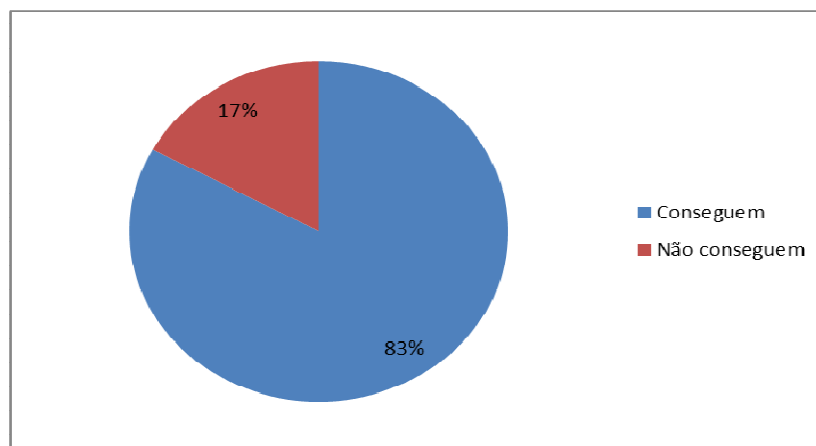


Figura 03. Cumprimento das atividades dentro do prazo

A organização em qualquer esfera, remete à necessidade do planejamento na execução e acompanhamento das etapas nos processos de cunho pessoal e profissional, objetivando o sucesso do que fazem e do que possuem como atribuição. A figura 04 retrata, que 71% dos indagados não organizam seu tempo para desempenharem com eficácia seus papéis e nem possibilitam mecanismos eficientes para o andamento das tarefas, sendo em muitas situações obrigados permanecer horas a mais no expediente, atendendo às demandas e exigências da chefia, comprometendo feriados, finais de semana, festas de aniversários e datas importantes. Enquanto que 29% relatam que aprenderam na prática, o valor do agendamento, do manuseio de blocos de notas para anotação de recados e prioridades, seja este físico ou digital, usando telas de computadores ou alarmes de aparelhos de celular para conduzir de maneira satisfatória o que será desenvolvido naquele turno, dia, semana, mês; os servidores disseram que esse hábito foi conquistado pelas perdas com a ausência de programação, do não cumprimento de algumas etapas, que para o sistema educacional um ambiente cercado de prazos como o cadastro no INEP, senso escolar, entrega de notas, plantões pedagógicos, relatórios anuais, é inaceitável.

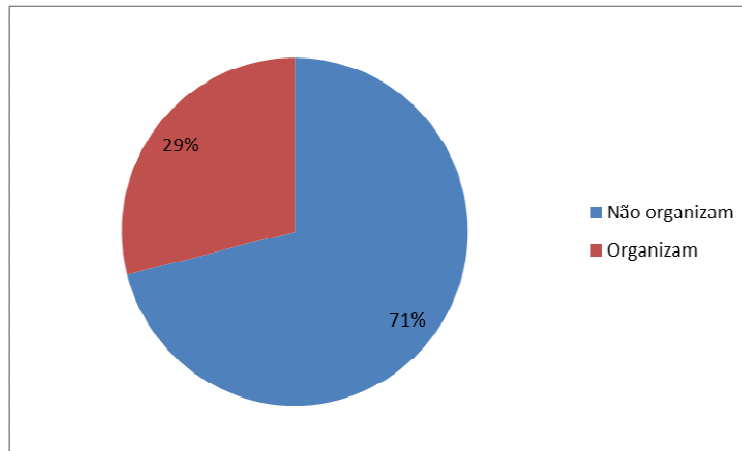


Figura 04. Organização do Tempo

Um dos questionamentos levantados, foi com relação ao controle do tempo sobre a pessoa, a figura 05 demonstra que 82% dos entrevistados, acreditam que a administração adequada e coerente, impede que a escravidão do tempo sobre a pessoa ocorra, dizendo que quando usamos o tempo a nosso favor, controlamos planos e planejamentos, evitando que haja mudança de estado de humor, criatividade, critérios de responsabilidade e dinamismo na vida pessoal e profissional; todavia 18% são dominados pelas pressões do mundo moderno e tornam-se escravos do que o tempo determina, não conseguindo gerenciar o que querem e precisam, buscando cotidianamente aumentar as horas do dia, como se quisessem duplicar o que não existe, muitos teóricos e especialistas associam essa prisão a falta de planejamento e de ações simples como listar as prioridades e redimensionar o que será realizado sem comprometer o belo da existência, à vida.

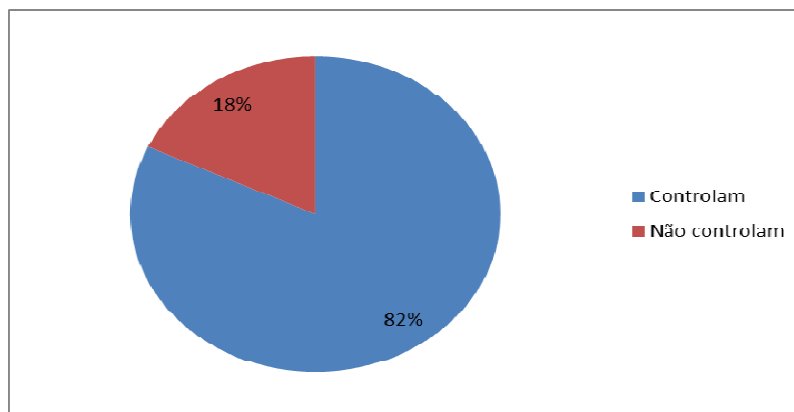


Figura 05. Controle do Tempo

Para Drucker apud Hoover (2009), diz que uma pessoa jamais pode pensar em gerir seu tempo sem que saiba, acima de tudo, em que ele é gasto.” Nessa retórica, a ausência de tempo, se tornou um grande gargalo, e virou modismo, assim na sondagem foi levantado qual a divisão de horas entre o trabalho e outras atividades, constatando que 67% dos colaboradores ficam mais entre oito a dez horas no ambiente de trabalho, refazendo relatórios, acompanhando projetos, reavaliando planejamentos e readequando situações, limitando o espaço de vida normal às exigências do mercado de trabalho, da ocupação que tem e do que necessitam realizar para serem reconhecidos nas suas atuações profissionais, comentam que precisam de seus empregos e que atender ao superior em muitas situações é mostrar que é capaz. Já 23% ficam mais de dez horas dentro da instituição, comentando que passam mais tempo na presença dos colegas do que da família, relatando a necessidade que tem a realizar tudo com perfeição, de mostrar o quanto são profissionais comprometidos com o que fazem,



de permanecer no cargo que receberam, valorizando a oportunidade que tiveram; enquanto que apenas 10% cumprem o seu horário de oito horas diárias e quarenta semanais, respeitando limites e o que precisam fazer para continuar com saúde, bem estar, elementos indispensáveis ao bom desempenho de suas funções. (Figura 06) Certamente existem acontecimento na vida pessoal e familiar que os indivíduos reconhecem e desejam fazer, mas não o fazem por falta de tempo, querendo por exemplo reformar a casa, escrever para um livro, aprender uma língua estrangeira, se inscrever em aulas de dança, desenvolver algum hobby, tirar duas semanas de férias e desligar o celular ou não acessar o email, sem perturbações para curtir os filhos que estão crescendo.

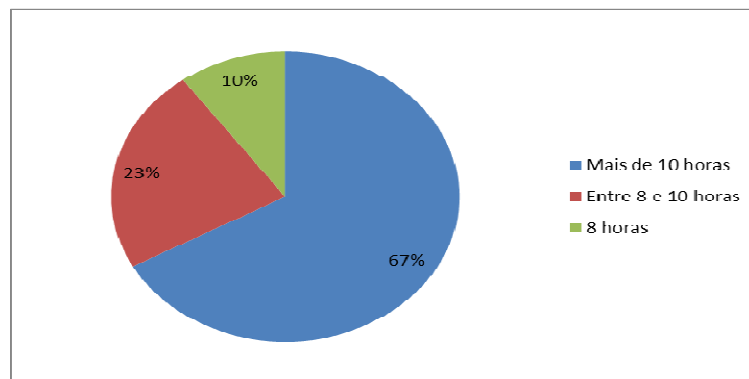


Figura 06. Divisão de horas trabalho e outras atividades

Quem administra o tempo geralmente não vive numa corrida perpétua, não precisa trabalhar horas extras e, geralmente, produz mais, sendo um individuo normal, que divide de maneira controlada as horas do dia para o lado profissional e pessoal. Com relação a essa ideia, se verifica na figura 07, 17% dos servidores associam a má administração aos péssimos resultados, sendo até catastróficos em alguns casos; 47% contam que o atraso das tarefas é resultante de da correria, erros e falhas, do clima organizacional e das grandes buscas apor soluções de problemas, não sendo nada saudável para os envolvidos e 36% tem a ideia de que a falta de tempo não é a causa de bons ou maus resultados, essa deficiência é consequência da má gestão dos envolvidos no processo, exemplificando a necessidades de líderes comprometidos para nortear e conduzir nos gargalos do mecanismo processual das atividades trabalhistas e rotineiras.

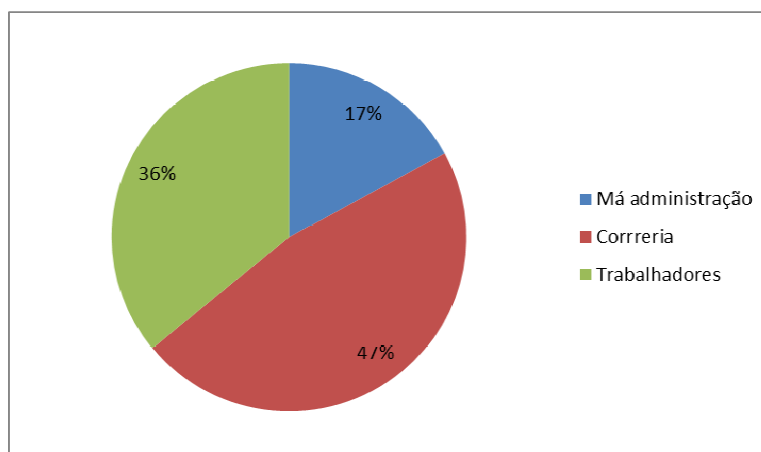


Figura 07. Resultados x Administração do Tempo

Na figura 08, foram elencados pontos essenciais para a uma boa administração do tempo no ambiente de trabalho, como: planejamento dos dias com antecedência, não assumir vários compromissos, dividir um tempo exato para cada tarefa, não interromper o que é prioridades por atividades de médio ou longo prazo, delegar ações, trabalhar em equipe, respeitar limitações,



possibilitar melhoramento da estrutura cronológica dos processos e supervisionar as etapas e seus resultados, levando em consideração o tempo gasto e perdido.

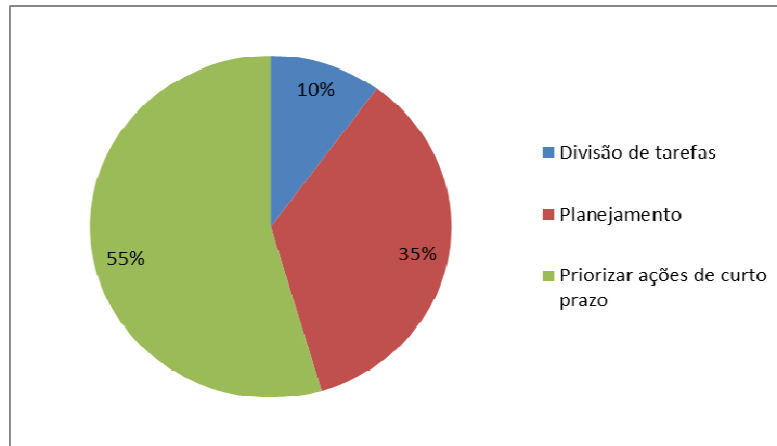


Figura 08. Pontos essenciais da Administração do Tempo no Ambiente de Trabalho

Sobre a qualidade de vida, verificou-se na figura 09, que 66% dos servidores dizem estar sobrecarregados, estressados, doentes psicologicamente, sendo reflexo da ausência de vida social, de momentos como leitura, passeios, atividades físicas, viagens, pois estão sempre envolvidos com projetos, reuniões, compromissos, metas, prazos exauridos, cobranças, busca de melhores condições financeiras e crescimento profissional, sendo apenas um grupo de 34%, que sabe diferenciar e privilegiar pequenos e essenciais acontecimentos para evitar estresse, perda de tempo com inutilidade, traumas psicológicos e limitação da vida social; sabendo quantificar e eliminar pontos de conflito entre a vida profissional e pessoal.

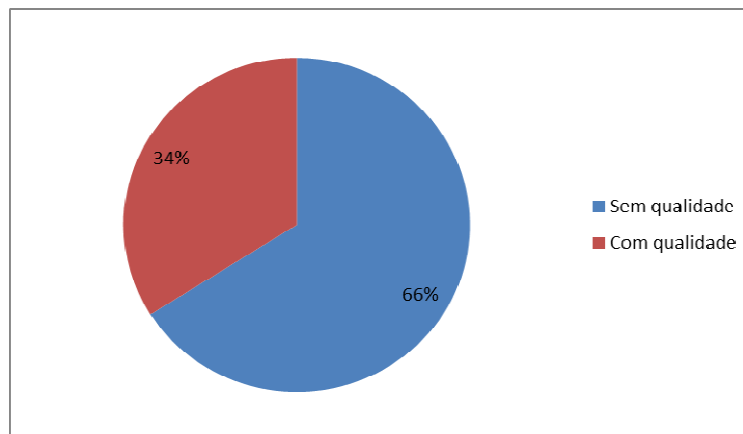


Figura 09. Qualidade de vida x Gestão do Tempo

4. CONCLUSÃO

Na gestão do tempo, o desafio não é gerenciar o tempo, mas própria vida, necessitando ter uma boa administração, com conhecimento da aplicação mais coerente das técnicas, principalmente pela existência de obstáculos como: a falta de planejamento, objetivos e prioridades e que muitas vezes faz perder prazos, desrespeitar companheiros de trabalho e ter como resultado a improdutividade, ocasionando assim uma péssima qualidade de vida. Vale ressaltar que a aquisição de novos hábitos, torna o indivíduo senhor e não o escravo do tempo, permitindo-lhe uma atuação com flexibilidade, correções do ou no curso, produção reprogramada, prevalecendo o que é prioritário. Dessa forma, mesmo com a grande demanda e a possível instabilidade profissional, causa das vagas



escassas de emprego ou estágio probatório, a qualidade de vida é o casamento correto entre o profissional e pessoal, privilegiando o EU, sem sobrecarga, estresses, traumas psicológicos e oportunizando divisão do tempo ao favor dos que são as principais personagens do processo, o indivíduo, tendo como resultado a organização da vida, para desfrutar, sem deixar pendências, o campo profissional ou pessoal.

5. REFERÊNCIAS

- AMOS, Julie-Ann. Aproveitando ao Máximo o seu Tempo, Editora Market Books, 2001.
- COMMARMOND, Gisele, e outros. Gerir por Objetivos, Biblioteca Economia e Empresa, D. Quixote, 2000.
- COSTA, Daniel de Sousa; CUNHA, Dayse Moreira. A gestão do tempo na atividade real de trabalho – articulações de lógicas e imposições de ritmos. Disponível em: http://www.senept.cefetmg.br/galerias/Arquivos_senept/anais/quarta_tema6/QuartaTema6Artigo4.pdf Acessado em: 10 de junho de 2012
- FORREST, Andrew. Delegação, Cadernos de Gestão, Gradiva, 1992.
- GONÇALVES, Simone de Siqueira. Administração do Tempo para os Executivos nos Dias atuais. Disponível em: <http://www.oswaldocruz.br/download/artigos/social20.pdf>. Acessado em: 10 de junho de 2012
- HALL, Edward T.. A Dança da Vida, Relógio d'Água, Editores, 1996.
- HELLER, Robert. Como Delegar Responsabilidades – Manuais Práticos do Gestor – Editora Civilização, 1999.
- HOOVER, John. Tempo: Estabeleça prioridades e torne sua equipe mais produtiva. Editora Senac Rio – Rio de Janeiro : 2009.
- LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração – Princípios e Tendências. Editora Saraiva – São Paulo : 2006.
- VINHA, Marco P. da. SIMÕES, Rita Couceiro Mendes. Gestão do Tempo. Instituto Superior de Engenharia de Coimbra – Departamento de Engenharia Civil : 2007.