



## A importância da Gestão do Tempo para o modelo de trabalho Home Office

### *The Importance of Time Management for the Home Office Work Model*

SOUZA JUNIOR, Marcos Ribeiro de<sup>1</sup>; CUNHA, Pedro Henrique Braz<sup>2</sup>  
[marcos\\_viagens2005@hotmail.com](mailto:marcos_viagens2005@hotmail.com)<sup>1</sup>; [pedro.cunha@poli.ufrj.br](mailto:pedro.cunha@poli.ufrj.br)<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Especialista em Gestão e Gerenciamento de Projetos, Rio de Janeiro-RJ.

<sup>2</sup> Marketing, Mestre em administração Internacional, l'Universté D' Angers, França

#### Informações do Artigo

Palavras-chave:  
 Gerenciamento do Tempo  
 Produtividade  
 Engajamento

Key word:  
 Time  
 Management Productivity E  
 ngagement

#### Resumo:

*O Gerenciamento do tempo no home office vem sendo discutido com bastante relevância nos últimos tempos. Visto que, trabalhar em sua casa tem muitos benefícios, assim como as distrações, que estão por toda parte. O objetivo de uma maneira geral deste artigo foi o de entender e também compreender como a utilização de técnicas para Gestão da Qualidade do Tempo pode ser uma maneira de servir de ferramenta para o aumento da produtividade e equilíbrio entre a vida profissional e a vida pessoal. De forma coletiva, o tempo é a própria construção, nele são armazenadas histórias e também de suma importância no direcionamento da vida nas instituições. Passionalmente, o tempo passa a ser administrado pelo indivíduo no seu dia a dia. É significativo, em nossas vidas, pode ser vinculada ao lazer, à produtividade, ao esporte e também à capacidade e ao aperfeiçoamento. Conhecê-lo e conduzi-lo pode ter significado de melhoria na produtividade e realização potencializada nas suas atividades. A necessidade do engajamento e cumprimento daquele que se sugere a utilizar os métodos, pois a mudança na forma como se administra o próprio tempo é além de tudo uma renovação comportamental*

#### Abstract

*Time management in the home office has been discussed with considerable relevance in recent times. Working from home has many benefits, as well as distractions that are everywhere. The general objective of this article was to understand and comprehend how the use of techniques for Quality Time Management can serve as a tool to increase productivity and balance between professional and personal life. Collectively, time is the very construction, in it are stored stories and it is also of utmost importance in directing life in institutions. Passionately, time is managed by the individual in their daily life. It is significant in our lives, can be linked to leisure, productivity, sports, and also to capacity and improvement. Knowing and managing it can mean an improvement in productivity and enhanced achievement in activities. The need for engagement and adherence to those who suggest using the methods, as the change in how one manages their own time is, above all, a behavioral renewal.*

## 1. Introdução

Através do crescente desenvolvimento do mercado de trabalho, as instituições procuram definir metas cada vez mais audaciosas para conquistar seu nicho no mercado; entretanto para acompanhar tal performance procuram profissionais que estejam antenados as recorrentes alterações do mercado, confiam em que por meio de seus colaboradores encontrarão instrumentos para crescer e alcançar seus propósitos. O mercado antagonista deixou de ser apenas nas regiões adjacentes, e adveio a ser no mundo todo. Algumas instituições procuram localizar maneiras de gestão que possibilitem maior produtividade, da mesma maneira que como maior qualidade de vida para seus funcionários, pois assim entendem que a começar desta concepção que resultarão em um aumento favorável, assim como uma instituição conceituada no mercado. Dentro de um campo de mercado que procura a revolução a todo instante com a finalidade de se alcançar o êxito no meio corporativo, o *Home Office* aparece como uma qualidade dúctil de gestão que deve introduzir a qualidade de vida profissional, assim como a própria produtividade incessante a instituição organizacional, sendo capaz de reduzir os custos e inclusive o esgotamento dos colaboradores. O contemporâneo conhecedor no mercado de trabalho procura uma instituição que possibilite um bom ambiente, assim como promover um progresso da profissão. A preconcepção de que trabalhar é apenas realizar certos ofícios de serviço e propiciar a organização uma adequada produtividade já não é mais efetivo. O trabalho contemporâneo segundo Marx [1] está sendo estudado de uma maneira que não se faça exclusivamente uma atividade laboral, mas que provoque ao colaborador uma satisfação em desenvolver as atividades. As instituições e os colaboradores têm necessidade de andarem juntos, para que todos possam crescer, alcançando seus propósitos estabelecidos.

## 2. Fundamentação Teórica

Com o mercado em frequente transformação, a indispensabilidade de estar alerta as atualidades tanto tecnológicas, de gestão e empresarias é de primordial importância para a instituição que ansia juntar grande parte da fatia do mercado dentro de seu setor. Dispondo por base tal exemplo, é inadmissível não admitirmos que uma organização alcance o êxito empresarial pelo meio de desempenho de seus empregados.

Segundo Welch [2], “quem faz as coisas acontecerem são pessoas de carne e osso, não são cargos, títulos os postos organizacionais”. Para isto, em meio a esta conjuntura aparece uma atual particularidade de gerenciamento que pode ser uma parte objetivo do equilíbrio entre a qualidade de vida pessoal e a produtividade em uma empresa.

### 2.1 Definição do *Home Office*

O significado de *home office* nas instituições do Brasil, quer dizer trabalho em domicílio. O trabalho em *home office* é uma categoria chamada de “teletrabalho”, no qual o colaborador efetua seus trabalhos laborais distantes das instituições, suportando praticá-las de forma total ou não, com o emprego de instrumentos tecnológicos que os unem a ela.

Tabela 1 – Benefícios e Desafios dos *home office*

Benefícios	Desafios
Agilidade nas entregas	Falta de comprometimento
Qualidade de vida	Indisciplina
Sem limites de localização	Falta de contato físico com os demais
Redução de tempo em deslocamento	Cultura organizacional
Maior tempo com a família	
Flexibilidade	
Menor custo com estrutura	

Fonte: Trope [3]

Nota-se que no meio das vantagens existem a qualidade de vida em função da diminuição do tempo com o deslocamento, e a alta da produtividade, visto que em alguns

tipos de trabalhos precisam de uma maior atenção e o local de trabalho não pode oferecer isto. Entre as dificuldades acham-se indagações atadas à cultura organizacional, a gestão, a norma contratual, à certificação do ambiente de trabalho.

## 2.2 Gestão do Tempo

Para Gilbreth [4] o teletrabalho seria um benefício para o colaborador, pois o próprio teria maior independência sobre a gestão do seu tempo e a maneira de tratar suas atividades; entretanto, o desimpedimento do colaborador que trabalha com teletrabalho consegue ser tendencioso, ou melhor, não obrigatoriamente estar em sua residência com a família, quer dizer que o mesmo alcançará atenção aos seus familiares no decorrer do horário de expediente. A verdade que o sujeito poder estar em sua residência e suceder suas responsabilidades em seu local de trabalho pessoal; requer do mesmo um gerenciamento do seu respectivo tempo. Conhecer, repartir e desassociar o tempo para as atividades profissionais e as atividades com os familiares é fundamental. Os colaboradores home office precisam determinar limites e metas a serem atingidas em uma estipulada data. Faz-se de acentuada relevância a combinação de afazeres à serem cumprido e o prazo máximo para todas elas. Contudo é importante destacar que cada sujeito é dessemelhante do outro, e cada um deve assumir seu hábito de gerenciamento de tempo que mais lhe beneficiará. Saber dividir e separar o tempo para as atividades profissionais e as atividades com os familiares é fundamental. Os teletrabalhadores devem estabelecer limites e metas a serem alcançadas em uma determinada data. Torna-se de extrema importância a associação de tarefas à serem executadas e o tempo limite para cada uma delas.

### 2.2.1 Importância da Gestão do Tempo

A gestão do tempo é uma aptidão primordial em todas as áreas da vida. Ainda que seja normal ter essa apreensão no

trabalho, ela igualmente emprega muito bem à prática pessoal.

No momento em que você organiza melhor o seu tempo, em consequência, aumenta sua produtividade. Assim, no que lhe diz respeito, colabora com a melhoria do bem-estar - o que assegura uma iminência da satisfação absoluta. No espaço corporativo, os benefícios conseguem ser percebido nos resultados da corporação, nos prazos, produtividade alcançada e no clima da organização de uma forma mais agradável. No presente contamos com algumas ferramentas que nos auxiliam na gestão do tempo, como por exemplo: Trello e Google Calendar.

Figura 1: Representação visual dos pontos necessários para gerir seu tempo de forma adequada.



Fonte: Mintzberg [5]

### 2.2.2 Planejamento

Antes de inicializar a enfrentar os desafios diários, guarde algum tempo planejando um checklist detalhando de forma minuciosa.

A primeira coisa a ser feita, sem hesitar, é o planejamento. Sem ele, pode haver o risco de avocar mais funções do que, necessariamente, consegue assumir. Entretanto, quando se planeja, consegue melhorar os resultados previamente acordados. Desta forma, faz necessário reunir todas as tarefas que necessitam de sua tratativa. É necessário que suas tarefas fiquem de fácil visualização. Além das tarefas também é importante priorizar as que estão em espera ou também as que estão atrasadas. No ato de planejar é de extrema importância conter os prazos.

### 2.2.3 Definições de Metas

Os objetivos da organização são de extrema importância para que o estímulo seja

mantido sempre em alta. Elas fortalecem o foco e, quando alcançadas, proporcionam uma sensação de dever cumprido. Por conta disto, para gerir melhor o seu tempo, estabeleça algumas delas.

Consegue utilizar o conceito SMART para apoiá-lo na criação das suas metas. A ferramenta, cujo abreviação tem o significado de: Específico (S), Mensurável (M), Atingível (A), Relevante (R) e Temporal (T), ensina a definir objetivos inteligentes. Na interpretação de Covey [4], é executável relacionar as tarefas diárias, em quatro espécies de episódios: as notáveis e indispensáveis, as notáveis e não indispensáveis, as não notáveis e indispensáveis e as não notáveis e não indispensáveis. O quadro 1 ilustra essas situações.

Figura 2 – Matriz Gerenciamento do Tempo

	URGENTE	NÃO-URGENTE
IMPORTANTE	CRISES REUNIÕES PROBLEMAS IMEDIATOS "INCÊNDIOS" PROJETOS COM PRAZOS ...	PREPARAÇÃO PREVENÇÃO PLANEJAMENTO ESTRATÉGIAS RELACIONAMENTOS TREINAMENTO RECREAÇÃO ...
NÃO-IMPORTANTE	INTERRUPTÕES CHAMADAS TELEFÔNICAS CERTAS REUNIÕES TAREFAS DELEGÁVEIS TAREFAS IMPORTANTES PARA OUTROS ...	FOFUCA CONVERSAS TRIVIAIS CERTAS TAREFAS AGRADÁVEIS EMAILS ENGRAÇADOS ...

Fonte: Adaptado de Covey [4]

Conforme demonstrado, teremos quatro quadrantes onde listará as suas ações e atividades de acordo com a urgência e importância, cada uma em seu quadro de acordo com a qualificação da atividade. Para você conquistar uma agenda organizada e livre de estresse deve dedicar-se a que seu quadrante denominado *Importantes e Não Urgentes* não se torne urgente. Ou seja, nesse

quadrante você consegue planejar seus estudos para as provas futuras ou planejar a apresentação de um trabalho já agendado pelo professor.

A manutenção desse quadro significa que você está dominando sua rotina e evitando estresse. Então planejar e dedicar atenção à sua Matriz de Gerenciamento do Tempo sem dúvida irá trazer-lhe mais qualidade de vida e produtividade.

Como se observa, a aplicação de uma categorização das ocupações é um componente primordial na gestão do tempo e é capaz de gerar a atenuação ou abolição de impedimento no progresso do trabalho como, por exemplo, o exagero de atividades, de acúmulo, de paralizações, de chamadas, de reuniões e a predisposição a procrastinação, segundo Spada [6].

#### 2.2.4 Prazos

Uma falha altamente popular é determinar espaço de tempos errado para os serviços preestabelecidos. Jamais desmerecer a durabilidade de uma atividade. A maneira de temporalizar deve ser as mais comuns para ter uma melhor ideia de quanto poderá demorar para desempenhar nas próximas vezes. Desta forma, é capaz de se organizar.

Para as atividades nunca exercidas antes, o caminho é mesmo predizer. Apoiar-se em tarefas análogas que já tenham sido praticadas. Assim auxiliará a planejar no prazo apropriado. Desta maneira, é primordial atuar em uma projeção com alguma margem de segurança. Essa margem de tempo é essencial para atuar em algum possível contratempo que possa surgir no decorrer do projeto. À vista disso, pode ocorrer de acabar a tarefa ou projeto antes do tempo previsto, podendo assim começar a seguinte atividade. Destarte, a responsabilidade de assumir a gestão do tempo é nossa, não se tornando refém dele.

No mundo corporativo, possuem certos instrumentos para apoio no que diz respeito aos prazos e qualidade dos projetos, tais como: 5W2H, PDCA, PMBOK, KPI e outros.

Esses instrumentos corporativos são altamente comuns, conforme já dito neste artigo. Esta atividade cabe a qualquer parte no projeto, inclusive ao que tange aos prazos e também a gestão do tempo.

Figura 3 – Método 5W2H

PLANILHA 5W2H	
<b>WHAT (O QUÊ)?</b>	o projeto em si, o que deseja realizar;
<b>WHY (POR QUÊ)?</b>	os objetivos finais do projeto;
<b>WHO (QUEM)?</b>	todos os envolvidos no plano;
<b>WHERE (ONDE)?</b>	o local onde o plano de ação se desenvolve;
<b>WHEN (QUANDO)?</b>	um cronograma simples, ou data de início e fim;
<b>HOW (COMO)?</b>	tudo o que deve ser feito para alcançar os objetivos;
<b>HOW MUCH (QUANTO)?</b>	uma previsão de custos do projeto.

Fonte: Adaptado de Meira [7]

O 5W2H é um instrumento de gestão inventada no Japão para promover o planejamento de qualquer atividade. Ela foi posta primeiramente em sistemas de gestão da qualidade e tinha como objetivo principal a facilitação do planejamento para o alcance de melhorias dentro das empresas. Entretanto, esta ferramenta é tão surpreendente e tem uma abrangência de utilidade enorme, que passou a fazer parte de todo o cotidiano corporativo.

Na atualidade, a ferramenta 5W2H é utilizada em casos altamente diversos, que conduz desde planejar uma festa de formatura, festa de casamento até o planejamento estratégico de um negócio de extrema importância, auxiliando deste modo para que todos os envolvidos compreendam com nitidez quais são os passos a serem seguidos, quem são os encarregados por cada estágio e quando cada ação deve ser exatamente concluída.

Esta ideia já lhe dá um conhecimento de que estamos procedendo de um instrumento de gestão muito importante. Contudo, para que fique ainda mais claro, é de suma importância entender e saber sobre as ferramentas 5W e os 2H presentes no termo. Estes são nada mais do que as iniciais, em

inglês, de sete palavras-chave para o desenvolvimento do método.

O primeiro caso trata-se de “what” ou o que vai ser feito? Diante disto, o gestor vai responder se é uma explicação, um projeto, uma nova fase de trabalho etc. O segundo é “why” ou por que será feito? Então, o gestor necessita analisar se o que será feito vai solucionar um problema, melhorar ou resolver.

O próximo é “where” ou onde vai ser feito? Aqui, o gestor vai demonstrar a posição exata onde o projeto será exercido, em uma região ou de uma repartição, por exemplo. No seguimento “who” ou quem vai atuar deve-se responder quais são os empregados responsáveis para a concretização dos serviços. Após, responde-se a “when” ou quando vai ser feito com a estipulação de prazos.

Seguindo, o “How” ou como vai ser feito é a seção onde será pensado como será efetuado o método e qual recurso será adotado para o ofício. Finalmente, “how much” ou quanto vai custar é no qual se discernem os custos envolvidos na execução do projeto com a contratação de funcionários, salários, equipamentos, operações, entre outros.

Possuindo tal conhecimento, o gestor pode começar o planejamento e criar perguntas que servirão de base para a execução deste recurso. Posto isto, o propósito fundamental é, a partir das perguntas, localizar respostas que indiquem com nitidez, descomplicação e objetividade todas as informações essenciais do projeto.

As vantagens campeãs são: Apoio a construir planos de ação e efetivar propostas, é fácil de ser empregada, pode ser justaposta em qualquer negócio, não requer altos investimentos, melhora o gerenciamento de projetos e tarefas.

Assim sendo, limite estabelecer qual o desafio passará por essa metodologia e ir atuando nos questionamentos de modo estratégico. Ser transparente ao definir as respostas e pensar a respeito da oportunidade

do que ficou estipulado. Tal como, ao estabelecer o que será realizado, pense se o objetivo é capaz de ser auferido, bem como os motivos que as fundamentam.

### **2.2.5 Agendamentos**

O dever de estipular todos os compromissos é essencial para gerir melhor seu tempo. Utilizar uma agenda de papel, agenda eletrônica ou também utilizar as agendas digitais, como o Google Agenda. Essa agenda ainda pode sincronizar com o celular, desta forma conseguimos saber rapidamente sobre tudo o que tem programado, facilitando sua entrega e também gerindo melhor seu tempo.

Essas exposições online são excelentes porque consegue definir alertas, que ajudam a recordar das suas marcações com facilidade.

### **2.2.6 Priorize e delegue as tarefas**

Deve-se iniciar classificando as tarefas por ordem de importância e urgência.

Principie pelas mais considerável e mais inadiável. Após isto, atue nas mais consideráveis, mas não tão improrrogável. Continuando, atribui-se as mais urgentes, mas não tão importantes. Para este, é interessante se puder delegar é de grande apoio para gerir seu tempo.

Por último atuar nas que não são urgentes tão pouco importantes.

Outro ponto importante são as pendências. Anotá-las para não perder tempo pensando nelas a todo instante - o que atrapalha bastante a produtividade - e escolher um momento adequado para resolvê-las. Essas “pendências” ficam ocupando um espaço importante do cérebro, cansa a cabeça e consome bastante energia.

Contudo, além dos pontos mencionados, é de suma importância delegar de forma correta algumas atividades para outras pessoas. Isto é uma prática que deve ser habitual no seu cotidiano. Em conclusão, nenhuma pessoa dá conta de tudo sozinho.

### **2.2.7 Fuja da procrastinação**

Evada das distrações, tais como televisão, redes sociais, bate-papo no celular e cafezinhos fora de hora.

Além disto, criar recompensas para as metas atingidas. Desta forma escapa que deixe alguma coisa para fazer depois, já que assim será beneficiado por preservar o foco e a dedicação.

O tempo é o ingrediente primordial e o bem mais precioso na era da competitividade e da globalização, e é também a causa mais deficiente e questionado do século XXI. O tempo é capaz de ser altamente perigoso se atuarmos contra ele, porém também é capaz de tornar-se um maravilhoso aliado se conseguirmos utilizá-lo a nosso favor. Todos temos em nossos dias o tempo de 24 horas. O que realizar neste tempo será o diferencial entre os indivíduos. Segundo Berg [8], a qualidade do uso do tempo é que determinará se você será produtivo ou improdutivo.

### **2.2.8 Organize as pautas e evite multitarefas**

Os intervalos no decorrer da rotina necessitam se muito bem planejados. Para se manter concentrado, com foco nas atividades diárias se faz necessário dar intervalos, não se deve forçar exaustivamente.

Ao perceber que estar estacional em uma atividade, deve-se parar beber um café ou uma água, caminhar e logo depois retornar a esta atividade. Assim irá refrescar a mente e recuperar a energia gasta nesta atividade.

No que diz respeito às multitarefas, atuar e assumir diversas atividades ou demandas não é de todo ruim, contanto que seja feito de forma saudável, sem muitos obstáculos, sem problemas. Contudo não pode ser um fardo. Desta forma sempre que possível é bom evitar abraçar muitas tarefas.

Deve-se colocar em ação as recomendações ditas neste artigo, como priorizar tratativas, agir estrategicamente nas escolhas e principalmente saber delegar para não ocorrer estresse e fadiga.

### 2.2.9 Gestão do tempo na era digital

Na atualidade, tudo é veloz. A exclusiva tecnologia adianta o tempo dando agilidade às tarefas. Há necessidade do acompanhamento é fundamental nesta atualidade, caso contrário gera uma estranheza de frustração, de modo que não se achasse antagonista o bastante, não se encontrando à grandeza do que se obriga hoje em dia. Seguir por esta direção é um equívoco, da mesma forma que tratar a tecnologia como sendo uma ferramenta desprezável.

A tecnologia, de fato, é crucial no apoio correto da gestão do tempo. Conforme mencionado neste artigo, mencionando o Google Agenda, tal como uma ferramenta competente em administrar os compromissos. Além de ser gratuita colabora bastante com o planejamento, mas esta ferramenta não está sozinha no mercado. Possuem outras plataformas que também são excelentes para apoio a gestão de tempo. O WhatsApp, exemplificando, é um promovedor da comunicação instantânea. Hoje você não perde mais tempo escrevendo e-mails ou até em ligações, podendo em tempo real ter a informação. É uma excelente ferramenta apoiadora nas devidas pendências.

Existem outras, como o Trello, outro facilitador fascinante no gerenciamento de tarefas, utilizando este através do computador ou smartphone. Neste, permite agrupar as tarefas e distribuí-las entre os colaboradores de um determinado grupo. Estas ferramentas vêm revolucionando o mercado de trabalho, fazendo inclusive trabalhar e pensar de maneira diferente, assim também chamado como “pensando fora da caixa”.

### 2.2.10 Como lidar com atividades não esperadas

Embora possuir bastante tecnologia, até o momento existe um elevado estado de dúvida nas tratativas das tarefas. A todo momento pode encontrar um acaso ou entrave que não constava no planejamento inicial. O considerável é manter a tranquilidade e a cabeça no lugar para definir os desafios e assim escapar de um problema maior no

cronograma do projeto. Embora, para precaver que os transtornos provoquem enormes problemas, o correto é no planejamento deixar uma “gordurinha” no tempo calculado para a tratativa de uma determinada tarefa.

Conforme já mencionado neste artigo, mas é importante enfatizar que: em quaisquer tarefas, procurar inserir algumas horas a mais no cronograma. Mais que isso, busque analisar os possíveis riscos. Desta forma será evitado desafios fortuitos.

Além deste desafio e não menos importante é o ambiente em que se trabalha. Caso o empregado tenha na sua residência um local para trabalhar, como por exemplo um escritório, ou um ambiente mais tranquilo terá maior capacidade em prosperar suas tarefas do que o colaborador que não tem este ambiente. É de suma importância que o colaborador busque um ambiente agradável, para que seu tempo seja mais produtivo, como explica Mancini [9] “seu ambiente de trabalho é importante no gerenciamento do tempo. Se ele for eficiente e confortável, você poderá ser mais produtivo; caso contrário, pode roubar-lhe precisas horas”.

Tanto quanto melhores os instrumentos tecnológicos empregadas pelo colaborador, melhor será seu desempenho. De acordo com Menna [10] as tecnologias potencializam a forma de controle sobre as atividades executadas pelos profissionais em qualquer ambiente que eles estejam tonando-se possível consequentemente, tanto o profissional que possui ligação a uma organização externa a trabalhar em casa, quanto um indivíduo que trabalha como autônomo, gerir suas funções em qualquer lugar que achar necessário.

### 2.2.11 Produtividade

Dentro da conjuntura de mercado atual, com a multinacionalização e compacto opositores entre as instituições, as organizações procuram se tornar líderes pela qualidade da gestão do tempo, atrelada a boa qualidade do produto ou serviço, todavia, não se deve debater que o primordial foco é a

produtividade, encabeçar as vendas e dominar o público alvo. Conforme pensamento de Barros e Silva [11] o trabalho home office pode demonstrar importantes reduções de custo do escritório, sendo ele a modalidade de trabalho preferida por muitas instituições que apresentam este objetivo. De acordo com Möller [12] o arranjo organizacional das empresas, por meio da modalidade do home office decorreu-se a ser alterada positivamente, visto que combina motivos de versatilidade no horário da execução das tarefas assim como onde tais atividades são realizadas. O home office viabilizaria as organizações uma versatilidade na procura por mercados de trabalho com condições mais favoráveis ao custo de desenvolvimento produtivo, como ressalta a autora.

Perfaz-se a contar disto que o *home office* conseguiria ser uma modalidade a ser seguida pelas empresas que provocaria em uma elevada produtividade, e de modo consequente uma lucratividade alta. Contudo, a produtividade só será atingida se os indivíduos de uma instituição rentabilizarem ao culminante seus recursos, ou seja, se as instituições não doarem recursos especialmente ao capital humano, não alcançarão a lucratividade que seria o objetivo meticuloso de uma organização, bem como obteriam colaboradores insatisfeitos e sem motivação para tratar suas tarefas. É muito importante que a organização imagine e exerça suas atividades de forma sistemática, ou seja, como um todo.

### 3. Considerações Finais

Este trabalho expõe de forma sucinta alguns conceitos de gerenciamento do tempo e sua aplicabilidade nos cenários atuais. A utilização correta do tempo e o estabelecimento de uma rotina de trabalho adequada são fatores que podem influenciar no desempenho final de uma organização. O *Home Office* atrelado ao gerenciamento do tempo pode ser considerado um aliado para os profissionais que necessitam de um tempo flexível maior durante o seu dia, bem como

uma produtividade constante dentro de sua organização.

Então se conclui que Gerenciamento do Tempo feito de forma estratégica é uma ferramenta de gestão que tem processo permanente, contínuo e cíclico, que auxilia as organizações através do estabelecimento de valores a serem praticados no ambiente interno, que construam uma visão do futuro, orientando as decisões diárias, sempre caminhando na direção pretendida, tornando o trabalho executado mais eficiente.

### 4. Referências

- [1] MARX, K. O capital, crítica da economia política: Vol. 1. Livro 1002C, Rio de Janeiro, RJ, p.208, 1989.
- [2] WELCH, Jack; WELCH, Suzy. Paixão por vencer: a bíblia do sucesso. 12.ed., Rio de Janeiro, 2005.
- [3] TROPE, A. O teletrabalhador na literatura administrativa, Rio de Janeiro, 1999.
- [4] GILBRETH, F. B. História da Administração. Disponível em: <<http://www.historiadaadministracao.com.br/jl/index.php?>>. Acesso em: 05 dez. 2020.
- [4] COVEY, S. Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes. 25a edição, Rio de Janeiro, 2005.
- [5] MINTZBERG, H. A Teoria das Estruturas Organizacionais, São Paulo, 2000.
- [6] SPADA, M. M., HIOU, K., NIKCEVIC, A. V. *Metacognitions, emotions, and procrastination. Journal of Cognitive Psychotherapy*, 2006.
- [7] MEIRA, R. C. As ferramentas para a melhoria da qualidade, Porto Alegre, 2003.
- [8] BERG, E. A. Manual do atendimento ao cliente. Curitiba, 2013.
- [9] MANCINI, Marc. Como administrar seu tempo: 24 lições para se tornar proativo e



aproveitar cada minuto no trabalho. Rio de Janeiro, p.72, 2007.

- [10] MENNA, J. R. Trabalho remoto: modos de inserção e adaptação à organização do trabalho numa empresa de tecnologia. Porto Alegre, UFRGS 2008.
- [11] BARROS, A. M.; SILVA, J. R. G. Percepções dos indivíduos sobre as consequências do teletrabalho na configuração *home-office*. Rio de Janeiro, v.8, n. 1, 2010.
- [12] MÖLLER, M. Teletrabalho: os efeitos das evoluções tecnológicas nas relações de trabalho. Porto Alegre, 2012.