



Métodos de gestão do tempo que aumenta a produtividade no Home Office

AUGUSTO, Matheus de Souza¹; OSCAR, Luiz Henrique Costa²
 matheusaugusto-rj@hotmail.com¹; lhcosta@poli.ufrj.br².

¹ Engenharia Civil, Pós-Graduação em Gestão e Gerenciamento de Projetos, UFRJ.

² Engenheiro Civil, Especialista em Gestão e Gerenciamento de Projetos, UFRJ

Informações do Artigo

Palavras-chave:
 Gestão do tempo
 Home office
 Produtividade

Resumo:

O trabalho home office, que antes era uma expectativa de muitos profissionais, se tornou realidade por causa da pandemia. Assim, o trabalho remoto vem crescendo, exigindo organização e disciplina. A má administração do tempo no home office pode vir ser um problema, com efeitos negativos na produtividade. Apresenta-se neste artigo como o método canvas e software com MS Project podem contribuir para controlar e melhorar as perspectivas, com o foco no resultado, trazendo benefícios para as organizações e colaboradores que desejam uma melhor qualidade de vida, equilibrando vida pessoal e profissional. No entanto, nada disso será possível sem comprometimento, pois a mudança na forma como se administra o próprio tempo é além de tudo uma renovação comportamental. Este trabalho indica o uso de técnicas para uma melhor administração do tempo, que leva a redução de erros, menos estresse, e apresenta que o Home Office como alternativa viável sem prejudicar o crescimento das empresas.

1. Introdução

Com a chegada da pandemia, as instituições procuraram formas de mudanças do ambiente corporativo, tendo em vista a necessidade do distanciamento social, algumas questões ficaram mais evidentes, em particular no que se refere ao rendimento e gestão do tempo no home office. No entanto, para acompanhar esse desempenho, são procurados profissionais que possam se adaptar às repetidas mudanças do mercado.

Algumas instituições buscam maneiras que permitam uma abordagem de gerenciamento com maior produtividade, e

proporcionar aos seus colaboradores uma melhor qualidade de vida. A partir deste conceito, isso pode levar a um crescimento favorável tanto para a instituição, como para o profissional.

O home office é um caminho organizacional que altera em especial o valor das variáveis organizacionais relevantes. É outra forma de tempo e espaço e, portanto, de trabalho existencial, na estrutura da atividade de trabalho. Este modo pode assumir os mais diferentes formatos para perseguir diferentes objetivos. O preconceito de que um trabalho é apenas realizar alguma tarefa de serviço e

fornecer produtividade suficiente para a organização não é mais válido. Os profissionais junto com as instituições são dependentes, para um crescimento mútuo, alcançando seus próprios objetivos estabelecidos.

2. Definição do Home Office

O home office significa trabalho em domicílio, como o nome sugere, home office tem uma estrutura de trabalho justamente no ambiente doméstico onde acontecem todas as suas atividades profissionais, trabalho remoto, trabalho à distância ou teletrabalho são algumas de suas variantes. De acordo com Sakuda [1] telesserviço é “qualquer alternativa para substituir as viagens ao trabalho por tecnologias de informação”.

O trabalho remoto é uma ferramenta inestimável para melhorar a produtividade geral da sua empresa. Além disso, ajuda a melhorar o clima organizacional. À medida que os funcionários ficam mais motivados e satisfeitos, métricas como rotatividade, absenteísmo e retrabalho diminuem. É por este motivo que tantas empresas e funcionários aproveitam os escritórios em casa. Essencialmente, essa descentralização do trabalho proporciona às empresas:

- a) Aumento de produtividade;
- b) Redução dos erros;
- c) Elevação na qualidade das entregas;
- d) Melhora no clima organizacional;
- e) Diminuição de custos;
- f) Redução dos conflitos internos.

Observa-se que o principal ponto positivo é a qualidade de vida, pois trabalhar em casa não demanda deslocamentos todos os dias até o local de trabalho em questão, o que poupa muito tempo e assegura menos estresse.

Nesse contexto, o home office permite que os funcionários ajustem suas rotinas e realizem tarefas que antes eram impossíveis em um ambiente presencial.

3. Gerenciamento do Tempo

O tempo é um fator relevante nas organizações, pois hoje as informações são transferidas de forma muito rápida, o que exige habilidade e agilidade dos profissionais na realização de suas atividades. Nesse contexto, a gestão do tempo é uma estratégia enfatizada, pois visa ajudar esses profissionais a alcançar eficiência e produtividade dentro da organização.

Segundo Lee Cockerell [2]

O gerenciamento do tempo e da vida é provavelmente a habilidade mais importante que uma pessoa precisa desenvolver para ter sucesso e ser feliz.

O gerenciamento do tempo pode ser definido como uma série de ferramentas usadas para melhorar o desempenho das funções para manter a eficiência e a produtividade. Portanto, a gestão do tempo inclui uma série de técnicas e dispositivos para ajudar a concluir atividades e projetos dentro de prazos determinados e alcançar resultados satisfatórios.

Os profissionais precisam identificar limites e objetivos a serem alcançados até a data definida. A combinação das tarefas a serem concluídas e a duração máxima são muito importantes. No entanto, é cabe ressaltar que cada sujeito é diferente e deve desenvolver os hábitos de gerenciamento de tempo que funcionam melhor para si. Conseguir separar o tempo entre as atividades profissionais e as atividades familiares é essencial. Os trabalhadores remotos devem definir limites e metas a serem alcançadas em uma data específica.

3.1. Principais Relevâncias

O gerenciamento do tempo inclui os processos requeridos para assegurar a conclusão do projeto no prazo previsto [3]. Um mal gerenciamento do tempo pode ter muitos efeitos negativos na carreira de um profissional, como desorganização, protelação, a consequência do sim e roubo de tempo.

Nas últimas décadas ocorreu uma ênfase crescente na mudança de tempo na tomada de decisões. A dimensão do tempo tornou-se ainda mais importante devido ao aumento da concorrência global, atividade acelerada e pressões de pessoas e relacionamentos. Diante da chamada revolução digital (que ainda está em andamento), todos entendiam e respeitavam o intervalo de tempo de espera na execução das tarefas, por exemplo, preparar um documento exige um turno inteiro, isso não deveria ser motivo para a impaciência do gerente. Pois, era isso que a tecnologia existente podia fazer. A tecnologia permite que o tempo de deslocamento seja convertido em preenchimento de relatórios, envio de e-mails, aulas de idiomas e até mesmo nos relacionamentos.

Embora seja normal ter preocupações com o tempo no trabalho, também é muito aplicável à prática pessoal. Então, quando há melhor organização do tempo, a produtividade aumenta. Nesse sentido, existem várias estratégias de gestão do tempo que podem ser colocadas em prática que permitem extrair o máximo do dia de trabalho, garantindo uma melhoria do desempenho pessoal e do aumento da produtividade global.

Para um gerenciamento do tempo, apresenta sete elementos necessários: o plano de gerenciamento do cronograma, a definição das atividades, o sequenciamento das atividades, a estimativa dos recursos das atividades, a estimativa das durações das atividades, o desenvolvimento do cronograma do projeto e o controle dele [3].

3.2. Planejamento

O primeiro passo para uma boa gestão do tempo é o planejamento. Sem ele, corre-se o risco de adquirir mais funções do que realmente podemos lidar. No entanto, quando nos programamos, é provável que nos torne mais produtivo e alcance os resultados desejados. É importante colocar as tarefas de uma forma que seja fácil de visualizar e categorizar. Por exemplo, sempre que uma tarefa for concluída, pinte-a de verde ou insira

uma marca de seleção, faça o mesmo para aqueles que estão atrasados e em espera.

Planejar o tempo significa saber o que você quer fazer e organizar ações para realizar o maior número de atividades no menor tempo possível para atingir seus objetivos com alta qualidade.

Não basta ter um cronograma de atividades, é necessário segui-lo, a forma como você pensa se reflete em seus hábitos, então não deixe para depois os problemas que podem e devem ser resolvidos. Para isso é preciso muita disciplina e consciência, nem sempre dá para adiar as atividades e tentar resolver com o famoso “jeitinho”.

Ao planejar a aplicação do gerenciamento de tempo para melhorar a eficiência do processo, lembre-se de que os resultados não aparecem da noite para o dia.

3.2.1. Planejamento nas Empresas

Planejamento e organização são palavras inerentes ao local de trabalho. Portanto, eles são essenciais para a gestão de uma empresa, não importa o tamanho. É necessário estruturar, refletir decisões, planos e diretrizes. Podendo ser ainda mais fundamental quando todos estão trabalhando em casa, sem a comunicação diária e a capacidade de tirar dúvidas, sendo necessário repensar as estratégias empregadas até então. Para que você não se perca na gestão da sua empresa, podemos citar três tipos de planejamentos o estratégico, tático e o operacional.

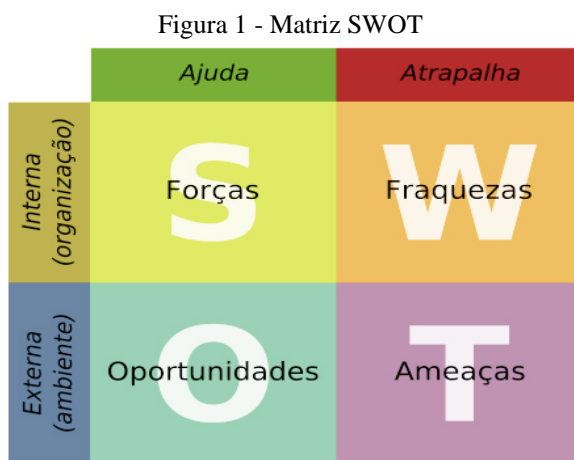
No planejamento estratégico é voltado para um pensamento ao longo prazo com objetivo de mapear uma visão global das necessidades e oportunidades da empresa, identificando as principais estratégias e medidas a serem seguidas para atingir esses objetivos.

Com o planejamento tático é nas decisões que afetarão a empresa no médio prazo, visando gerenciar os recursos para estruturar as execuções dentro da empresa.

No caso do planejamento operacional é focado em resultados de curto prazo, este é o

tipo de plano mais específico para o dia a dia da empresa. É a aplicação prática do planejamento estratégico e tático e determina as obrigações e tarefas diárias que levarão ao objetivo final.

Esses três programas podem ajudar a atingir seus objetivos com maior clareza. O planejamento permite acessar novas oportunidades, atingir metas, buscar inovação e melhoria contínua, além de fornecer um olhar sistemático da empresa. Adicionalmente, com a matriz SWOT, identificamos pontos fortes e fracos, além de detectar ameaças e oportunidades.



Fonte: Adaptado de Jorge Kotick [4]

3.3. Prazos

Um erro muito comum é definir o período de tempo errado para um evento, portanto, o primeiro conselho é nunca subestimar a duração de uma tarefa. Você pode cronometrar os horários mais comuns para ver quanto tempo leva para concluir os próximos, então pode se programar melhor. Para quem nunca fez isso antes, outra opção é prever quanto tempo pode ser usado em outra tarefa, baseie-se em tarefas semelhantes que já foram feitas, isso ajudará a considerar o prazo adequado.

Por outro lado, a má gestão do tempo pode atrapalhar completamente o seu trabalho e mantê-lo “ocupado” o tempo todo. Quando você não consegue organizar o seu dia para entender o que precisa fazer primeiro e quanto tempo vai demorar cada atividade, o

resultado praticamente inevitável será o seu atraso na entrega.

O maior problema é que esse atraso é uma bola de neve. Organize suas entregas por prioridade de maior relevância, desta forma conseguirá eliminar as tarefas que tem um grande potencial de sobrecarga, não correndo risco de no final está sem tempo.

Faça anotações de suas pendências escolhendo um momento adequado para trabalhar nelas para não perder tempo pensando nelas, o que pode lhe ajudar muito na produtividade. No entanto, além dos pontos mencionados, é extremamente importante delegar adequadamente algumas atividades a outras. Isso é algo que você deve se acostumar em sua vida diária. Em conclusão, ninguém pode lidar com tudo sozinho.

De qualquer forma, é sempre importante prever com alguma margem de segurança. Esse tempo extra é crucial para lidar com quaisquer imprevistos que possam surgir ao longo do caminho.

3.4. Metas

As metas são essenciais para que a motivação esteja sempre em alta, elas nos ajudam a focar e promovem uma sensação de realização quando alcançados.

Para realmente entender onde você está gastando seu tempo e determinar se deve ajustar ou não sua carga de trabalho, deve identificar seus objetivos, é hora de analisar como você gasta seu tempo. Você pode descobrir que seus resultados não correspondem aos seus objetivos. A ideia é revelar onde ocorre esse desalinhamento para que possa ser corrigido.

Primeiro, anote suas atividades. Pense nisso como um monitoramento e registre tudo o que vier à mente. Liste todas as tarefas que você realiza, reuniões e até mesmo o tempo que gasta socializando. Depois de ter a lista completa, divida-a em categorias amplas para poder monitorar o tempo gasto na execução de tarefas em cada categoria.

Um dos principais conceitos para nos ajudar a criar metas é o SMART, as siglas significam: Específico (S), mensurável (M), atingível (A), relevante (R) e tempo (T), e ensina a definir metas inteligentes. Segundo William A. Cohen [5] o método SMART criado por Peter Drucker, é uma poderosa metodologia de gestão para definição das metas e objetivos. A abordagem SMART é um termo que estabelece as propriedades que uma meta precisa ter. Com elas, poderá motivar todos os envolvidos a encontrar a melhor forma de alcançá-los.

Cada letra da sigla distingue um elemento importante com um conceito eficaz de metas. Portanto, pode usar as metas SMART para estabelecer uma ideia no planejamento de sua organização.

O específico (S) de SMART, quando há objetivos que envolva grandes quantidades de negociações, como, conseguir mais dinheiro, raramente são alcançados. Isso ocorre porque as metas não são específicas o suficiente para serem executadas. Precisa identificar expectativas e resultados imediatos para cada objetivo. No específico significa que um conjunto de objetivos deve ser claramente definido.

No mensurável (M), se estiver estagnado, pode ser porque as metas que você definiu não são mensuráveis ou específicas. Coletar e acompanhar dados consistentemente usando números o responsabilizará pelo seu progresso em direção aos seus objetivos.

O atingível (A), são aqueles objetivos que podem ser alcançados com os recursos materiais, financeiros e humanos disponíveis. Quando definimos uma meta que seja difícil de ser alcançada, pode acabar desmotivando os colaboradores da empresa por não conseguirem o objetivo, porém estabelecer uma meta atingível pode proporcionar um aumento de confiança.

No relevante (R), se alguns objetivos não forem significativos então não vale a pena ser estipulada, as metas devem estar ao seu alcance, realistas e relevantes para seus propósitos de vida.

Por fim o tempo (T), deve ter um prazo e um cronograma claramente definido, incluindo datas de início e término, com objetivo é criar um senso de urgência.

As metas ajudam a perceber o impacto de pequenas ações no trabalho. Muitas vezes, quando apenas seguimos o protocolo, não percebemos o impacto que ele tem no sucesso de todo o negócio. Esse mecanismo foi criado para tornar as metas bem mais claras para as pessoas que a usam. Quanto mais informações e detalhes relevantes, mais eficiente será o processo. Dessa forma, você evita criar lacunas na explicação, além de trabalhos serem feitos de forma incorreta e sem o envolvimento necessário.

3.5. Produtividade

É quase impossível ter um bom desempenho no trabalho quando sua rotina é errática, pode parecer difícil encontrar um equilíbrio entre gerenciamento de tempo e produtividade, com tudo são conceitos interdependentes. Portanto, o objetivo é otimizar o tempo com eficiência, melhorando assim o desempenho e os resultados no trabalho.

Sem uma organização mínima, é difícil conseguir seus objetivos ou até mesmo completar tarefas básicas. Sendo a desordem é o que nos faz sentir consistentemente mal entregues, o que leva a mais estresse na produção, o que leva à frustração.

Na atual conjuntura do mercado, com a grande competitividade entre as instituições, buscando ser líderes na qualidade da gestão do tempo, relacionada à boa qualidade dos produtos ou serviços, porém, não se deve argumentar que o foco principal seja a produtividade, liderando vendas e se tornando conhecida pelo seu público. Segundo Möller [6], ao adotar um modelo de teletrabalho, a estrutura organizacional da empresa começou a mudar positivamente, pois combinou o fator de flexibilidade de quando as atividades eram executadas e onde essas funções eram desempenhadas. O trabalho remoto dará às organizações flexibilidade para buscar um

mercado de trabalho mais favorável, mas à custa do desenvolvimento produtivo.

Para Silva [7], a palavra produtividade pode ser usada em diversos contextos, mas tem um objetivo comum: relacionado ao desempenho no trabalho, assim, esse desempenho está atrelado a muitas questões, uma das quais se destaca como a qualidade de vida dos funcionários.

A conclusão disso é que o home office pode ser um modelo que as empresas seguem para aumentar a produtividade e, conseqüentemente, a lucratividade. No entanto, a produtividade só pode ser alcançada quando os indivíduos da agência rentabilizam seus recursos nos horários de pico, ou seja, se a agência não doar recursos especificamente, eles não conseguirão atingir a lucratividade das metas granulares da organização. É vital que a organização visualize e execute suas atividades de forma sistemática (ou seja, como um todo).

3.6. Ferramentas de Gestão

As ferramentas de gerenciamento são a maneira mais rápida de economizar tempo porque automatizam grande parte do trabalho que tenha um grau de dificuldade elevada de ser feito manualmente. Afinal, fazer planejamento de projetos, organizar cronogramas de tarefas, produzir relatórios, gerenciar custos, acompanhar o trabalho, tudo isso leva tempo e dá muito trabalho. Considere usar algumas ferramentas de gestão como o modelo Canvas, PM VISUAL, Kanban ou métodos Agile Scrum, esses elementos podem melhorar muito seu tempo na fase de planejamento.

Com o modelo canvas podemos visualizar as ferramentas que contem em sua estrutura um resumo dos principais pontos do planejamento, ilustrando as características do seu plano de negócio. Dessa forma, o modelo se torna uma ferramenta muito útil, principalmente para empresas que estão começando e que estão sempre passando por modificações em sua estrutura.

Existem várias ferramentas de software para gerenciamento que podem ajudar nos

projetos. Podendo usar apenas um ou combiná-los para refinar ainda mais seus resultados, alguns possuem listas de tarefas que podem ser acessadas remotamente, alguns permitem agendar projetos, compartilhar e armazenar em nuvem.

Um dos principais software é o MS Project, suas ferramentas e recursos permitem, sem dúvida, a melhoria dos negócios, permitindo a criação de cronogramas, gráficos, demonstrativos, controle de processos e gestão de equipes. Possibilita também a utilização e gestão por vários usuários dentro de um mesmo projeto em empresas de todos os portes.

Quanto mais ferramentas tecnológicas os profissionais usarem, melhor será seu desempenho. De acordo com Menna [8], a tecnologia aprimorou as formas de controle sobre as atividades que os profissionais realizam em qualquer ambiente, de modo que profissionais com vínculos em home office e indivíduos que trabalham por conta própria, gerenciam suas funções de forma mais satisfatória.

3.6.1. Aplicando as Ferramentas

Dominar as ferramentas para otimizar seu tempo e produtividade pode ajudá-lo a organizar melhor o seu dia. O uso mais eficiente do tempo é fundamental para garantir resultados efetivos do trabalho. Para ajudar a gerenciar tempo, recursos e informações, algumas ferramentas de organização de tarefas podem tornar o processo mais funcional.

Estabelecer uma boa comunicação no local de trabalho é essencial para qualquer empresa. Manter e investir em comunicação interna é importante para deixar equipe alinhada e unida, para que os resultados de seus colaboradores aumentem e seja mais benéfico. Para comunicação entre equipes, ter chats internos dedicados, como Whatsapp e Telegram, sendo elas as mais utilizadas atualmente, o que pode simplificar o processo e evitar extensas correntes de e-mail.

Reuniões são comuns no dia a dia de quem trabalha em casa. Existem várias

ferramentas de videoconferência, como Zoom, Skype, Microsoft Teams, cada uma com vários recursos que permitem organizar reuniões online. Porém algumas reuniões tendem a ser improdutivas quando não há um objetivo claro, tampouco um planejamento prévio. Para contornar essa situação é importante que, ao fim de cada reunião, todos os tópicos sejam “claros” e haja uma conclusão, sendo importante analisar se o objetivo foi alcançado ou se ainda há alguma pendência.

As empresas nem sempre possuem uma estrutura organizacional aceitável, e o uso da abordagem Canvas permite uma melhor gestão dos processos internos. Uma das principais características é seu formato visual, sendo composto por nove Blocos que são: Segmentos de Clientes, Proposições de Valor, Canais, Relacionamento com Clientes, Fontes de Receita, Recursos-Chave, Atividades-Chave, Parcerias-Chave e Estrutura de Custos. Com isso, todas as funções e atividades do negócio podem ser visualizadas de forma fácil sem perder informações relacionadas ao projeto em pastas ou relatórios. Na prática, ele não substitui o plano de negócios tradicional, mas sim uma ferramenta que traz agilidade e simplicidade a todas as características do seu negócio, e muda quando necessário, sem burocracia e dificuldade. Trazendo resultados produtivos em sua estrutura interna, por ser uma empresa organizada e com visão em seus objetivos.

Todas essas ferramentas ajudam a gerenciar melhor a demanda, dessa forma, fica mais fácil identificar as pendências e gerenciar melhor o tempo, o que ajuda a produzir mais produto com tempo disponível.

3.7. Gestão nos Tempos Atuais

Hoje, tudo é rápido. Assim, nos últimos anos, as comunicações deram um salto. Hoje é significativo como algumas ações ligadas à tecnologia fazem com que nossas percepções sejam alteradas, e a forma como nos relacionamos com a tecnologia é muito importante. Sendo a tecnologia essencial para apoiar adequadamente a gestão do tempo.

A diferença dessa nova era é justamente o poder transformador da tecnologia. Não é à toa que é uma inovação que substituiu um processo, produto ou tecnologia, criando uma nova forma de operar. Além de melhorar os processos, eles provocaram uma verdadeira revolução nos modelos de negócios. Com isso a inovação é uma questão que não deve ser ignorada pelas empresas e identificar rapidamente o impacto que as novas tecnologias podem ter no seu negócio a médio e longo prazo.

De acordo com Krishnan et al [9], a maioria das empresas simplesmente dedica tempo e recursos significativos para inovar e adaptar seus negócios. No entanto, os gerentes ainda estão se atrapalhando e tentando entender como tirar o máximo proveito da tecnologia digital, pois os ganhos de produtividade geralmente não são realizados.

Para ajudar nesse tipo de gerenciamento de tempo, usar um aplicativo organizador é uma boa dica. Ferramentas como To Do List, Trello, Evernote e Google Calendar facilitam a organização do seu fluxo de trabalho, a comunicação entre departamentos e aumentam a produtividade e a eficiência, especialmente quando as distrações digitais são altas. Quando pensamos em incorporar ferramentas que auxiliem na gestão do tempo e equipes, o foco deve estar sempre na resolução de problemas, organização, planejamento e no alta performance da equipe.

Para uma gestão bem-sucedida, não podemos permitir grandes erros. O planejamento é o primeiro passo, e o uso dessas ferramentas de gerenciamento de projetos viabiliza o planejamento desde sua formulação até sua mensuração de resultados.

Como já mencionado, o WhatsApp, Zoom, Skype, Telegram agora são ferramentas indispensáveis para a maioria das empresas, a vida de todos envolve uma comunicação mais rápida, até mesmo armazenar e gravar conversas e necessidades do trabalho, sendo hoje o básico da tecnologia quando pensamos em gerenciamento.

3.8. Atividades Inesperadas

Apesar de ter muita tecnologia, até agora tem havido um alto grau de ceticismo em lidar com essas tarefas. A qualquer momento, você pode encontrar oportunidades ou obstáculos que não foram incluídos em seu plano original. É importante manter a calma e identificar desafios para evitar problemas maiores no seu cronograma. Porém, para evitar grandes problemas, o correto é se planejar para realizar determinada tarefa. Sendo importante analisar possíveis riscos, desta forma desafios ocasionais serão evitados.

Além desse desafio, tão importante quanto é o ambiente em que você trabalha. Se um funcionário tiver um local para trabalhar em casa, como um escritório, ou um ambiente mais tranquilo, ele será mais capaz de realizar suas tarefas do que um funcionário que não tenha esse ambiente. Quanto melhores forem as ferramentas técnicas que um funcionário usar, melhor ele será.

4. Considerações Finais

Este artigo trás as principais métodos e ferramentas que são aplicados no gerenciamento do tempo, estabelecendo de forma sucinta um melhor aproveitamento para os cenários atuais. Para as organizações que oferecem aos funcionários a flexibilidade de trabalhar em home office, é vista como uma qualidade de vida que pode posteriormente aumentar a produtividade.

No atual cenário de mercado, o ser humano está cercado por diversas situações e decisões a serem tomadas, tanto profissionalmente quanto pessoalmente, porém, com certeza os dois interferem estritamente um no outro. Muitas vezes, os indivíduos precisam abrir mão de tempo com a família para trabalhar para alcançar uma carreira de sucesso. Por outro lado, percebe-se que os profissionais que se deslocam para o trabalho e se deparam com outras situações no trânsito estão mais estressados.

Portanto, conclui-se que a gestão do tempo é uma ferramenta com processo permanente que auxilia na organização e construir uma visão de futuro estabelecendo os valores que são praticados em um ambiente interno, orientando as decisões diárias, sempre caminhando para a direção esperada de desenvolvimento, para que o trabalho seja executado com mais eficiência.

Em um mundo em rápida mudança, os melhores profissionais de gestão de tempo se destacarão, ocupando os melhores empregos e ganhando salários mais altos.

5. Referências

- [1] SAKUDA, L. O. *Teletrabalho: desafios e Perspectivas*. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/4832/1200101410.pdf>. Acesso em: 05 Jan. 2022.
- [2] COCKERELL, Lee. *A magia do gerenciamento do tempo: Como organizar sua vida, definir prioridades e tornar seu dia muito mais produtivo*. 1ª ed. Editora Benvirá. 2016.
- [3] PMI. Project Management Institute. *Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos, GUIA PMBoK*. 6ª edição, Newtown Square, PA. 2017.
- [4] KOTICK, Jorge. *Matriz SWOT*. Disponível em: <https://jorgeaudy.com/2016/04/27/aquecimento-matriz-swot-fofa/>. Acesso em: 05 Jan. 2022.
- [5] COHEN, William A. *Peter Drucker: Melhores Práticas. Como aplicar os métodos de gestão do maior consultor de todos os tempos para alavancar os resultados do seu negócio*. Editora Autêntica Business. 2017.
- [6] MÖLLER, M. *Teletrabalho: os efeitos das evoluções tecnológicas nas relações de trabalho*. Porto Alegre, 2012.
- [7] SILVA, J. R. G. *Percepções dos indivíduos sobre as consequências do*

teletrabalho na configuração home-office. Rio de Janeiro, v.8, n. 1, 2010.

- [8] MENNA, J. R. *Trabalho remoto: modos de inserção e adaptação à organização do trabalho numa empresa de tecnologia*. Porto Alegre, 2008.
- [9] KRISHNAN, Mekala; MISCHKE, Jan; REMES, Jaana. *Digitization isn't stimulating productivity growth*. Disponível em: <https://www.mckinsey.com/business-functions/mckinsey-digital/our-insights/is-the-solow-paradox-back>. Acesso em: 06 Jan. 2022.