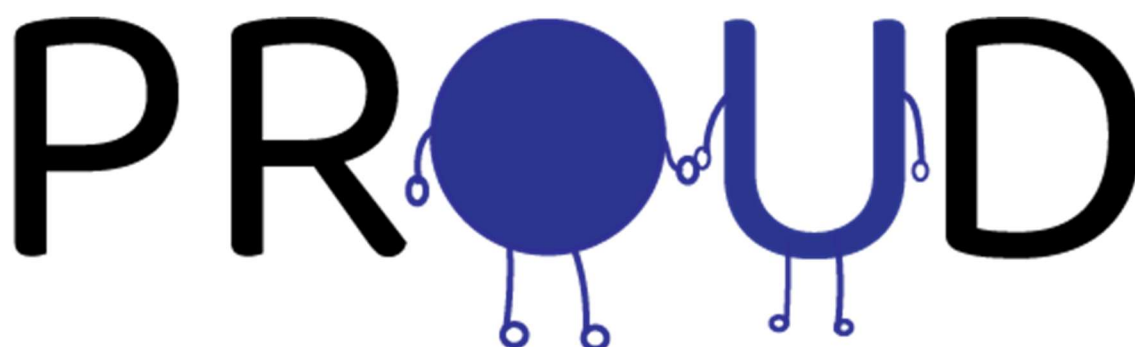


**Título do Projeto: Ajuda Profissional para Jovens
Trabalhadores perante os Diversos Desafios no Trabalho**

Projeto Nº 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

MÓDULO 3 Gestão do Tempo

INTRODUÇÃO & OBJETIVO DO MÓDULO



"O tempo dura bastante para aqueles que sabem aproveitá-lo". Leonardo Da Vinci

O fator mais valioso na nossa sociedade moderna é o tempo. Se conseguirmos gerir o tempo de forma eficaz, conseguimos tudo. A gestão do tempo pode ser definida como um **conjunto de técnicas, processos e decisões estruturados de organização de tarefas, dentro de um processo de priorização, que envolve o melhor aproveitamento do tempo estabelecido entre a coordenação de diversas atividades.**

Neste módulo, centramos a nossa atenção na definição de gestão do tempo: é descrita a importância, os benefícios e os desafios da gestão do tempo. É apresentado um conjunto de ferramentas e técnicas de gestão do tempo. Finalmente, são explicadas as características específicas das abordagens de gestão do tempo para os jovens trabalhadores¹, bem como a recomendação de ferramentas de gestão do tempo a utilizar pelos mentores durante a orientação dos trabalhadores das novas gerações.

PALAVRAS-CHAVE

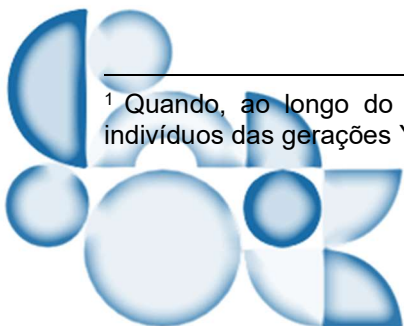
gestão do tempo, benefícios e desafios da gestão do tempo, ferramentas e técnicas, especificidades da gestão do tempo dos jovens trabalhadores.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Ao longo deste módulo, os participantes serão capazes de

- definir o conceito “gestão do tempo” e descrever a importância dos seus benefícios
- identificar e classificar os obstáculos à gestão eficaz do tempo, tanto internos como externos
- descrever e debater abordagens à gestão do tempo para as gerações Y e Z
- dar exemplos da escolha correta de técnicas de gestão do tempo para os jovens trabalhadores

¹ Quando, ao longo do módulo, se referem os “jovens trabalhadores”, a indicação corresponde a indivíduos das gerações Y & Z.



COMPETÊNCIAS

- dar *feedback* positivo, orientação e responsabilização para ajudar os mentorandos a gerir o tempo de forma mais eficaz
- capacitar os mentorandos na construção de uma abordagem correta da gestão do tempo

Índice

1	Noções Básicas de Gestão do Tempo	4
1.1	Definições de Gestão do Tempo	5
1.2	Importância e Benefícios da Gestão do Tempo.....	6
1.3	Desafios da Gestão do Tempo.....	7
1.4	Seleção de Ferramentas e Técnicas de Gestão do Tempo	8
1.4.1	Técnica “engolir o sapo” (em inglês, <i>eat the frog</i>).....	9
1.4.2	Matriz de Gestão do Tempo de Covey	10
1.4.3	Regra dos 2 Minutos	11
1.4.4	Técnica Pomodoro	13
1.4.5	Blocos Temporais de Tarefas.....	13
2	Gerações Diferentes - Abordagens Diferentes da Gestão do Tempo?	14
2.1	A Geração Y e a Gestão do Tempo	16
2.2	A Geração Z e a Gestão do Tempo.....	18
3	Perguntas para a Autorreflexão.....	19
4	Referências.....	20



1 Noções Básicas de Gestão do Tempo

Sente muitas vezes que o dia não tem horas suficientes e que o seu dia habitual parece ser demasiado curto? Ou, por vezes, sente que o seu dia é, de certeza, mais curto do que o dia dos outros?

Bem, a verdade é que todos nós temos as **mesmas 24 horas**. Então, porque é que algumas pessoas conseguem fazer mais com esse mesmo tempo do que outras? A resposta é: **boa gestão do tempo**.

A gestão do tempo é o processo de organização e planeamento da divisão do tempo entre diferentes atividades. Se conseguir gerir corretamente este processo, pode dar por si a trabalhar de forma mais inteligente, mais ágil e a fazer mais coisas em menos tempo.

Como já dissemos, o nosso dia dispõe de 24 horas, iguais para todos. Como é que as gastamos?

- passamos cerca de 8 horas a dormir,
- das 16 horas restantes, trabalhamos idealmente 6-8 horas, ou 6-10 horas, para ser mais realista,
- Restam 8-10 horas para nós próprios e para as nossas famílias, amigos, passatempos, alimentação, exercício físico, deslocação para o trabalho, descontrair, etc.

Aqueles que alcançam os melhores resultados gerem o seu tempo de uma forma eficiente.

Peter Drucker, considerado o pai da gestão moderna, afirmou: "O tempo é o recurso mais escasso e, se não for gerido, nada mais pode ser gerido."²

O maior problema que as pessoas têm atualmente talvez seja a **falta de tempo**. Os trabalhadores têm demasiadas coisas para fazer e muito pouco tempo para a sua vida pessoal. A maioria das pessoas sente-se sobrecarregada com responsabilidades e atividades e, quanto mais trabalham, mais falta de tempo sentem. **O tempo é o nosso recurso mais precioso**: é a coisa mais valiosa que temos; é perecível, insubstituível e **não pode ser poupado**. Só pode ser redistribuído de atividades de menor valor para outras atividades mais prioritárias.

Todo o trabalho requer tempo. Muitas pessoas pensam que a gestão do tempo é apenas uma ferramenta para os negócios, como uma calculadora ou telemóvel, ou que é algo que se utiliza para aumentar a produtividade e, eventualmente, ganhar mais dinheiro. No entanto, **a gestão do tempo não é uma atividade ou competência à parte. É a competência fundamental** da qual depende tudo o resto na vida.

Na nossa vida profissional ou empresarial, há tantas solicitações de tempo por parte dos outros que muito pouco do nosso tempo é realmente nosso para o utilizarmos como quisermos.

Em casa, podemos exercer um enorme controlo sobre a forma como utilizamos o tempo. A gestão do tempo pessoal começa por nós.

É fundamental estabelecermos objetivos em três grandes áreas da nossa vida:

1. **Objetivos familiares e pessoais**: são as razões pelas quais nos levantamos de manhã.

² <https://www.psychologytoday.com/us/blog/the-peter-drucker-files/202201/time-management-the-peter-drucker-way>



Por exemplo, a razão porque é que nos empenhamos a trabalhar e melhorar as nossas competências ou a razão pela qual, por vezes, nos preocupamos em ganhar dinheiro. Estes objetivos podem ser tanto tangíveis (por exemplo, uma casa maior, um carro melhor, férias ou qualquer outra coisa que implique ter mais dinheiro) como intangíveis (construir uma melhor relação com o seu parceiro e filhos, passar mais tempo a passear ou a ler livros). **A realização destes objetivos familiares e pessoais é a verdadeira essência da gestão do tempo e o seu principal objetivo.**

2. **Objetivos profissionais e de carreira:** estes são os meios que nos permitem atingir os nossos objetivos pessoais (o rendimento que nos permitirá realizar os nossos objetivos familiares, as aptidões e competências para nos mantermos na vanguarda da nossa carreira profissional).

3. **Objetivos de desenvolvimento pessoal:** se quisermos alcançar coisas que valham a pena na vida pessoal e na vida profissional, temos de nos tornar uma pessoa de valor, trabalhar no nosso desenvolvimento pessoal e construir a nossa vida.

Costuma dizer-se que “o tempo não para nem volta atrás”. Mas há “muitos ladrões do tempo”. Na maioria das vezes, o grande problema está em como se “gasta” o tempo. Por exemplo: se não conseguimos fazer o nosso trabalho no escritório porque não utilizamos bem o nosso tempo, quase sempre temos de “roubar” esse tempo à família e aos amigos.

1.1 Definições de Gestão do Tempo

O conceito “gestão do tempo” foi introduzido nos anos 50 e 60 como uma estratégia para ajudar os gestores a utilizar melhor o tempo de que dispunham. Esta ferramenta baseava-se na experiência prática sob a forma de recomendações e referências. Aparentemente, o termo indica que o tempo está a ser gerido, mas, na realidade, **trata-se de atividades que são geridas no tempo**. Muitos dos conselhos sobre a gestão do tempo dizem respeito à normalização das atividades, de modo a aumentar a sua eficácia.

Tal como a autogestão, **a gestão do tempo também se centra na resolução de problemas**. E estes problemas podem ser:

- sentir-se sobrecarregado pelo volume de trabalho, planeamento pouco realista,
- incapacidade de lidar com distrações,
- pressão dos prazos e procrastinação.

A essência da gestão do tempo consiste em evitar estes problemas através da preparação e do planeamento. Podem ser utilizadas várias técnicas de planeamento para uma boa agenda de tarefas e atividades, tais como:

- definir objetivos,
- criar uma lista de tarefas,



- estabelecer prioridades com base na importância (relevante para a eficiência) e na urgência (relevante para o momento), e
- priorizar tarefas.

Além disso, **a gestão do tempo pode ser vista como uma forma de se manter no caminho certo para atingir as metas dentro dos prazos estipulados.** Assim, mais do que agendar e executar tarefas, envolve também a definição de objetivos, planeamento, monitorização do progresso e a avaliação das metas alcançadas.

A gestão do tempo é a capacidade de utilizar o tempo de forma eficiente. Uma gestão eficaz do tempo ajuda a organizar os horários, as tarefas e as responsabilidades para que tudo seja feito atempadamente. Uma boa gestão do tempo significa que se pode determinar quanto tempo certas tarefas e responsabilidades podem demorar, permitindo-lhe estruturar o seu dia de modo a que os prazos sejam cumpridos. Uma pessoa com boas capacidades de gestão do tempo pode também ter o conhecimento e a confiança necessários para delegar ou passar certas tarefas, de modo a poder concentrar-se nas mais importantes.

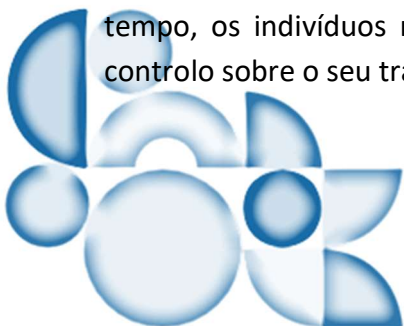
A gestão do tempo é a coordenação de tarefas e atividades para maximizar a eficácia dos esforços de um indivíduo. Essencialmente, o objetivo da gestão do tempo é permitir que as pessoas realizem mais e melhor trabalho em menos tempo. **A gestão do tempo torna-se um elemento fundamental** para atingir objetivos, obter resultados significativos e tomar decisões sobre como agir em relação às coisas importantes da vida.

1.2 Importância e Benefícios da Gestão do Tempo

A importância da gestão do tempo reside na sua capacidade de atribuir significado ao tempo, permitindo que as pessoas tirem o máximo partido do seu tempo. Num contexto empresarial, é utilizada para definir objetivos e expectativas para as empresas e os seus empregados. **As boas competências de gestão do tempo ajudam os trabalhadores a realizar um trabalho de qualidade e a atingir os seus objetivos de forma eficiente e também ajudam os gestores a compreender aquilo de que os trabalhadores são capazes e a definir objetivos realistas.**

Uma má gestão do tempo faz com que os trabalhadores não consigam atingir os objetivos e, deste modo, produzirem trabalho de má qualidade, fiquem mais propensos ao stress e ansiedade e tenham falta de tempo. Quando o tempo é utilizado de forma pouco eficiente, pode gerar prejuízos à saúde dos trabalhadores, prejuízos aos líderes e prejuízos para a empresa.

A gestão do tempo exige decisões ativas sobre o que uma pessoa quer fazer. Sem gestão do tempo, os indivíduos reagem continuamente a estímulos externos e perdem o sentido de controlo sobre o seu trabalho e a sua vida.



Os **benefícios** de uma gestão eficaz do tempo aplicam-se à empresa e aos seus trabalhadores e são os seguintes:

- **Trabalhadores mais felizes:** quando os trabalhadores têm tempo suficiente para fazer o seu trabalho, são mais felizes e menos propensos a situações de *burnout*.
- **Melhoria da criatividade:** quando não estão stressados com questões de tempo, os trabalhadores têm espaço e energia para serem mais criativos no seu trabalho. Podem envolver-se mais ativamente no seu trabalho em vez de reagirem passivamente, permitindo o aumento da inovação.
- **Redução do absentismo:** os trabalhadores stressados e esgotados faltam mais vezes ao trabalho por doença ou outros motivos.
- **Menor rotatividade:** com uma melhor experiência de trabalho, é provável que os trabalhadores permaneçam no seu emprego e não procurem outro.
- **Aumento da produtividade:** os trabalhadores que têm menos probabilidades de faltar e que gostam do seu trabalho são mais produtivos.
- **Melhoria da reputação da organização:** as empresas que incentivam uma gestão eficaz do tempo são conhecidas como bons locais para trabalhar, melhorando o recrutamento e a retenção de talentos.

1.3 Desafios da Gestão do Tempo

Mallary Tytel³, fundadora da consultora Healthy Workplaces, classifica as dificuldades a uma gestão eficaz do tempo e ao processo de planeamento como **internas** e **externas**.

As **barreiras internas** são as que provêm do indivíduo e estão sob o seu controlo. Incluem fatores como:

1. **Falta de autocontrolo:** um indivíduo com falta de autocontrolo tem tendência a distrações e pode perder o foco nos objetivos.
2. **Procrastinação:** é o adiamento intencional do início e do fim de um trabalho, apesar de estar consciente de todas as consequências negativas. Para alguns, a procrastinação é simplesmente um problema de gestão do tempo. No entanto, os estudos especializados concluem que a causa subjacente à procrastinação não pode ser facilmente enquadrada na expressão "incapacidade de gerir o tempo". As pessoas adiam as tarefas até se sentirem pressionadas a concluí-las. Trata-se de um comportamento reativo. Do ponto de vista psicológico, os procrastinadores mostram instintivamente um comportamento de evitamento para procurar prazer biológico e psicológico, adiando tarefas stressantes para sentirem menos ansiedade. Trata-se de uma espécie de mecanismo de sobrevivência para nos fazer sentir temporariamente bem, uma vez que é utilizado para provocar menos *stress* associado ao adiamento do trabalho pretendido.

³ <http://mallarytytel.com/about/>



Os procrastinadores vivem em negação e muitas vezes banalizam o trabalho importante, tornando outro trabalho mais importante para a conclusão

3. **Falta de motivação:** um indivíduo pode não ver a razão para completar algo, optando por fazer outra coisa e estabelecendo outros objetivos.
4. **Ansiedade:** as pessoas que sofrem de *stress* têm provavelmente mais dificuldade em concentrar-se e em tomar decisões; a gestão do tempo pode ajudar a aliviar o *stress*. Mas, por vezes, o cumprimento de um horário, que supostamente nos ajuda a gerir o nosso tempo, pode também desencadear ansiedade: uma abordagem errada à gestão do tempo pode causar ansiedade.
5. **Agradar às pessoas:** uma pessoa preocupada em agradar a toda a gente fracassa inevitavelmente, porque as outras pessoas têm necessidades contraditórias e o indivíduo vai dispersar-se demasiado para tentar agradar a todos.
6. **Multitasking:** tentar fazer demasiadas coisas ao mesmo tempo pode significar falhar em todas elas. Pode ser impossível viver e trabalhar no século XXI sem estar em “modo” *multitasking*, mas levá-las ao extremo pode conduzir a um desempenho superficial, a situações de ansiedade, com um resultado pouco produtivo, pouco saudável, impaciente e solitário. Podemos pensar que estamos a fazer tanta coisa, mas há provas bastante sólidas que indicam que, na realidade, somos menos produtivos, menos eficazes, menos saudáveis e, certamente, muito menos felizes.

Estes fatores internos estão relacionados com os nossos hábitos, comportamentos e ações. Embora o nosso comportamento possa ser inconsciente, temos o poder de o moldar e de mudar a forma como utilizamos o nosso tempo.

As barreiras externas são fatores que provêm do ambiente exterior e que não estão sob o nosso controlo. Alguns exemplos de fatores externos podem ser os seguintes:

- **Carga excessiva de trabalho:** uma pessoa pode acabar por ter mais trabalho do que aquele que consegue suportar.
- **Constrangimentos profissionais:** o tipo de trabalho ou local de trabalho pode impedir o indivíduo de atingir os seus objetivos.
- **Falta de recursos da empresa:** uma empresa pode não fornecer os recursos de que os trabalhadores necessitam para efetuar o seu trabalho.
- **Distrações:** fatores externos da vida, como uma emergência familiar ou uma pandemia global, podem perturbar a capacidade de um indivíduo para gerir o seu tempo de forma eficaz. Os chamados “desperdiçadores de tempo” comuns, como as redes sociais, também podem ser um consumo/desperdício de tempo.

1.4 Seleção de Ferramentas e Técnicas de Gestão do Tempo



Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

As técnicas de gestão do tempo, quando são eficazes, podem ajudar as pessoas a estabelecer prioridades nas tarefas, melhorar a produtividade e reduzir o *stress*. Estas estratégias também têm em conta a situação específica de cada indivíduo, as suas capacidades e características.

Lembre-se que as técnicas poderão funcionar de forma diferente para cada uma. Por isso, é importante experimentar e encontrar as estratégias que funcionam melhor para cada um dos grupos ou indivíduos. Estas técnicas devem ser adaptadas às necessidades e preferências específicas para gerir eficazmente o tempo.

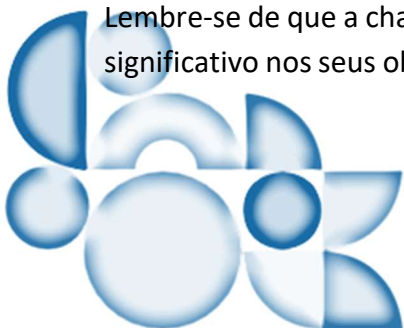
1.4.1 Técnica “engolir o sapo” (em inglês, *eat the frog*)

Mark Twain disse, numa frase que ficou famosa, que *“se o seu trabalho consiste em engolir sapos, então é melhor fazê-lo logo pela manhã”*. Ou seja, quando somos obrigados a tolerar coisas desagradáveis, devemos fazê-lo o mais rápido possível e “tirá-lo do caminho”. A ideia central desta técnica de gestão do tempo é focar na tarefa mais importante ou difícil (que será o seu “sapo”) logo pela manhã. Ao completar a tarefa mais difícil logo de início, ganha-se uma sensação de “tarefa realizada” e reduz-se a procrastinação para o resto do dia.

Podemos definir vários passos:

- **Identificar a tarefa mais importante:** determine a tarefa que requer mais atenção, que é prioritária ou que terá o impacto mais significativo nos seus objetivos.
- **Começar logo pela manhã:** comece o seu dia a trabalhar nessa tarefa. Evite ser apanhado em tarefas pequenas e menos importantes ou distrair-se com e-mails ou redes sociais e “mergulhe” completamente na tarefa difícil.
- **Concentrar-se e eliminar as distrações:** minimize as distrações tanto quanto possível. Desligue as notificações, encontre um espaço de trabalho tranquilo e dedique toda a sua atenção à tarefa em causa. Considere a possibilidade de utilizar estratégias como a técnica Pomodoro (trabalhar em períodos de concentração com intervalos) para manter a concentração.
- **Dividir a tarefa, se necessário:** se a tarefa for particularmente grande ou complexa, divida-a em etapas menores e mais fáceis de gerir pode tornar a tarefa menos assustadora e permite-lhe progredir gradualmente.
- **Sentir a sensação de realização:** ao concluir a tarefa mais difícil logo no início do dia, terá uma sensação de “trabalho feito” e ganhará ânimo para o resto do dia. Também pode aliviar a procrastinação e reduzir o *stress*.

Lembre-se de que a chave é estabelecer prioridades e abordar a tarefa que tem o impacto mais significativo nos seus objetivos ou produtividade. Ao começar o dia com uma tarefa desafiante,



pode definir um tom produtivo para o resto do dia e evitar que esta fique a pairar sobre a sua cabeça, libertando espaço mental para outras tarefas.

É claro que nem todas as tarefas são "sapos". Algumas tarefas podem ser mais adequadas a determinadas alturas do dia ou exigir diferentes níveis de energia. É essencial avaliar os próprios padrões de produtividade e ajustar a técnica de acordo com as preferências pessoais e o estilo de trabalho.

1.4.2 Matriz de Gestão do Tempo de Covey

A matriz de gestão do tempo de Covey é uma estrutura para dar prioridade ao tempo e às tarefas de modo a otimizar a eficiência e a produtividade. De acordo com Stephen Covey, autor do livro “Os Sete Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes”, cada tarefa pode ser classificada de acordo com a sua urgência e importância. No total, temos quatro categorias de tarefas. Estas são apresentadas sob a forma de quadrantes na figura seguinte:

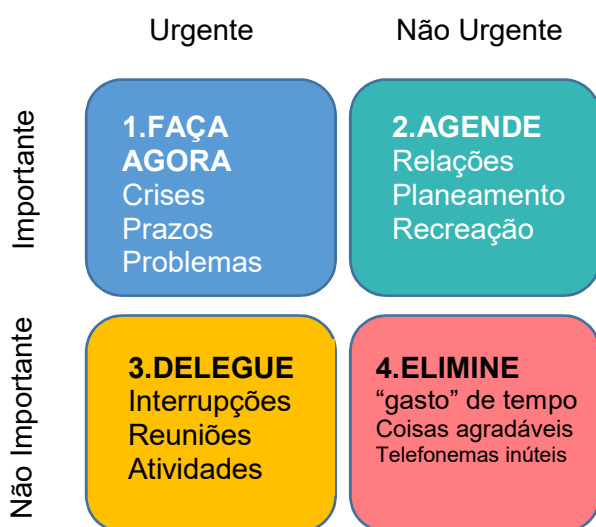
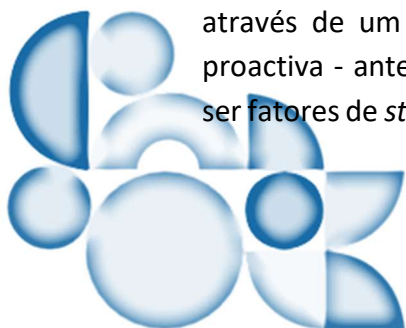


Imagem 1 Matriz de Gestão de Tempo de Convey

Fonte: <https://www.actitime.com/time-management-guide/time-management-covey-matrix>

- **Q1: Faça agora!** Envolve responsabilidades ou tarefas relacionadas com resultados críticos e requerem atenção urgente - acontecimentos imprevistos e problemas prementes. Para evitar consequências graves, temos de lidar com eles **imediatamente**. Embora alguns destes problemas sejam inesperados, podemos reduzir o seu número através de um planeamento adequado. Por vezes, basta trabalhar neles de forma proactiva - antes de se tornarem urgentes. Os itens deste quadrante também podem ser fatores de *stress* devido à sua urgência e importância, por isso, ter consciência destas



tarefas e categorizá-las em conformidade pode garantir que lhes dedica o tempo e o esforço necessários.

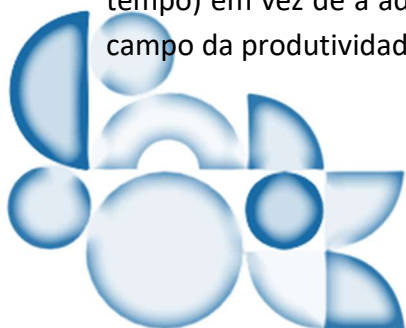
- **Q2: Agende!** Concentrar-se em atividades para desenvolver um sentido de disciplina e empenho, bem como identificar e trabalhar em coisas que pode controlar. Como as tarefas deste quadrante não são urgentes, pensamos que as podemos adiar durante muito tempo. Mas, este é o pior erro que podemos cometer! Idealmente, **este é o quadrante onde deve passar a maior parte do seu tempo**: a trabalhar em tarefas estratégicas e de grande impacto. Elas trazem mais valor ao seu negócio - mas também o ajudarão a crescer pessoal e profissionalmente.
- **Q3: Delegue!** As atividades no **Q3** são urgentes e assumem alguma forma de importância no momento. São provavelmente pontos que podem ser reduzidos ou removidos do seu fluxo de trabalho. Normalmente, mantêm-no ocupado, mas não o fazem avançar - pelo contrário, **apenas o distraem dos seus objetivos principais**. Este quadrante lida com tarefas menores, mas urgentes.
- **Q4: Elimine!** As tarefas no Q4 devem, possivelmente, ser completamente eliminadas ou reduzidas. É importante identificar quais os itens que pertencem a este quadrante para saber quais as tarefas a classificar como de prioridade mais baixa. **Reduzir ao mínimo as atividades do Q4.**

Benefícios da utilização da Matriz de Gestão do Tempo de Covey:

- **Aumento da produtividade:** ter uma lista organizada e prioritária de tarefas pode ajudá-lo a concluir mais tarefas e as mais essenciais no mesmo período de tempo.
- **Aprender melhores hábitos:** a utilização desta matriz pode ajudá-lo a identificar os quadrantes em que passa a maior parte do seu tempo e a avaliar o seu próprio comportamento. Pode desenvolver novos hábitos de se concentrar apenas nos itens Q1 e Q2.
- **Equilíbrio entre vida profissional e pessoal:** com hábitos mais produtivos no trabalho, é mais fácil encontrar tempo para as coisas que mais lhe interessam fora do trabalho.
- **Melhoria das capacidades de planeamento:** a definição adequada das prioridades das tarefas com esta matriz também pode ajudá-lo a determinar objetivos claros a curto prazo que podem ser concluídos dentro de determinados prazos. Isto pode ajudá-lo a planear melhor os projetos e os objetivos a longo prazo.

1.4.3 Regra dos 2 Minutos

A regra dos 2 minutos é uma técnica de gestão do tempo que sugere a realização imediata de qualquer tarefa que possa ser feita em dois minutos (ou menos, apenas uma orientação de tempo) em vez de a adiar. A regra foi popularizada por David Allen, a principal autoridade no campo da produtividade, no seu livro "A Arte de fazer Acontecer".



Esta técnica de produtividade salienta que, quando se adiam as pequenas tarefas que podem ser concluídas rapidamente, elas tendem a acumular-se, a causar mais *stress* e representam um desperdício de tempo no futuro. Os passos desta regra são os seguintes:

- **Identificar a tarefa:** ao deparar-se com uma nova tarefa, questione-se se ela pode ser concluída em dois minutos ou menos. Exemplos: responder a e-mails curtos, fazer um telefonema curto, enviar uma mensagem breve, arquivar um documento ou anotar um lembrete.
- **Agir imediatamente e evitar adiar:** em vez de adiar a tarefa ou de a adicionar a uma lista de tarefas a longo prazo, crie o hábito de avançar e realizar a tarefa sem demoras. Dedique o tempo, a concentração e o esforço necessários para concluir a tarefa imediatamente.



- **Definir um limite de tempo:** para garantir o cumprimento da regra dos 2 minutos, é essencial definir um limite de tempo específico de 2 minutos ou menos para cada tarefa. Esta restrição ajuda a manter a eficiência e evita que a tarefa se expanda para além do seu objetivo.

1.4.4 Técnica Pomodoro

Esta ferramenta de gestão do tempo foi desenvolvida na década de 1980 por Francesco Cirillo e tornou-se amplamente utilizada para aumentar a quantidade de trabalho que realizam em menos tempo.

O princípio da técnica Pomodoro é simples: sugere que se divida o tempo em ciclos de 25 minutos, que se trabalhe nesse período e que se façam pausas mais regulares. Para garantir que essas pausas são feitas, deve ser utilizado um cronómetro para nos dizer para parar. O autor utilizou um temporizador de cozinha com a forma de um tomate, daí o nome da técnica vir de *pomodoro*, a palavra italiana para tomate.

Os principais passos da técnica Pomodoro:

1. Identificar uma tarefa ou tarefas que precisa de completar
2. Programar um cronómetro para 25 minutos
3. Trabalhar numa tarefa sem distrações
4. Quando o alarme tocar, faça uma pausa de 5 minutos
5. Repetir o processo mais 3 vezes (3 ciclos de 25m com pausas de 5 min)
6. Fazer uma pausa mais longa de 30 minutos e começar de novo

Pausas mais curtas permitem aumentar os níveis de produtividade e concentração. Podemos ser levados a pensar que períodos mais longos de concentração nos ajudam a fazer mais coisas. A realidade é que, quanto mais tempo estamos em estado de concentração, mais perdemos a noção do tempo e isso pode significar que as tarefas demoram mais tempo do que pretendíamos.

1.4.5 Blocos Temporais de Tarefas

É uma técnica de gestão do tempo que envolve agrupar tarefas semelhantes e concluí-las num bloco de tempo ou caixa de tempo especialmente “bloqueados” na agenda para um conjunto de tarefas, em vez de as ir buscar individualmente ao longo do dia. O objetivo é reduzir o tempo e a energia desperdiçados em mudanças de contexto e interrupções e melhorar o foco, a eficiência e a produtividade. Vejamos como podemos proceder:

- **Identificar tarefas semelhantes:** após criar a lista de tarefas pendentes, o próximo passo é categorizar as suas tarefas em atividades/categorias semelhantes. Agrupar tarefas por semelhança de natureza ou contexto, pode ajudá-lo a trabalhar com mais eficiência e



manter o foco. Por exemplo, agrupar e-mails para responder, chamadas telefônicas para fazer, relatórios para rever ou pesquisas para efetuar.

- **Agendar blocos de tempo definidos:** reserve blocos de tempo ou intervalos de tempo específicos para cada conjunto de tarefas. Por exemplo, pode atribuir uma hora específica para responder a mensagens de correio eletrônico, outra hora para fazer chamadas telefônicas e assim por diante.
- **Limitar as distrações:** durante cada período de bloco de tempo, minimize as distrações e as interrupções criando um ambiente de trabalho concentrado. Silencie as notificações, feche separadores ou aplicações que não têm a ver com as tarefas que tem em mãos e informe os outros de que não está disponível para interrupções durante esse período.
- **Evitar o *multitasking*:** depois de começar a trabalhar num conjunto de tarefas específico, procure concentrar-se apenas nas tarefas dessa categoria. Evite alternar entre diferentes categorias de tarefas para manter a concentração porque a multitarefa pode diminuir a produtividade e aumentar o *stress* mental.
- **Concluir o bloco de tempo antes de avançar:** concentre-se num conjunto de tarefas de cada vez e conclua o maior número possível de tarefas antes de passar à próxima. Ao agrupar tarefas semelhantes, evita a necessidade de mudar mentalmente de velocidade com frequência, ganha impulso e fica com uma sensação de progresso e realização.
- **Fazer pausas entre blocos:** depois de concluir um bloco, faça pequenas pausas para recarregar energias e passar para a categoria seguinte. Utilize este tempo para fazer alongamentos, relaxar ou realizar uma atividade curta que não esteja relacionada com o bloco anterior.

2 Gerações Diferentes - Abordagens Diferentes da Gestão do Tempo?

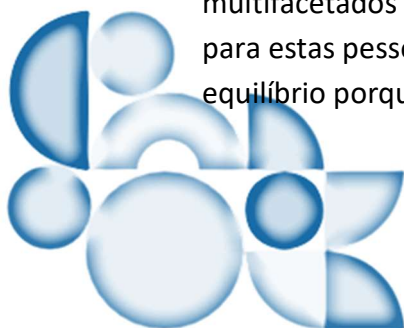
Gerações com estilos de vida diferentes podem ter diferentes abordagens à gestão do tempo devido às suas experiências, educação e atitudes também diferentes em relação ao trabalho e à tecnologia. É importante evitar generalizações e lembrar que os indivíduos de cada geração podem ter características e abordagens da gestão do tempo diferentes, como as que são mencionadas na seguinte lista:

- **Baby Boomers** (nascidos entre 1946 e 1964): trata-se de uma geração que nasceu após a Segunda Guerra Mundial e, por essa razão, são conhecidos por serem uma geração mais disciplinada e com espírito de sacrifício coletivo. Demonstram lealdade à organização e compromisso e, normalmente, têm um estilo de trabalho muito estruturado e organizado, tendem a ser mais cooperativos e participativos no trabalho, valorizando as interações presenciais. Podem sentir-se mais à vontade com os métodos



tradicionais de gestão do tempo, como as “velhinhas listas de tarefas” e a definição de prioridades.

- **Geração X** (nascidos entre 1965 e 1980): os membros desta geração são frequentemente conhecidos por serem mais independentes, preferem trabalhar sozinhos, reunindo-se apenas quando há necessidade. Os valores da geração X podem ser considerados mais relacionados com o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal, horários flexíveis de trabalho e independência. Confortáveis com o uso do e-mail e com a tecnologia, mas podem preferir conversas pessoais ou telefónicas para assuntos importantes.
- **Geração Y ou Millennials** (nascidos entre 1981 e 1996): têm uma abordagem distinta à gestão do tempo, moldada pelas suas experiências, valores e avanços tecnológicos durante os seus anos de formação. Os Millennials, também conhecidos pela “geração tecnológica”, acompanharam a explosão da internet, da informática e da globalização e, por isso, sentem-se confortáveis a utilizar ferramentas digitais para a gestão do tempo. Dependem muito dos *smartphones*, são hábeis a utilizar aplicações para avaliar a produtividade e calendários *online*, ajudando-os a manterem-se organizados, definirem lembretes e gerirem os seus horários. Os Millennials procuram flexibilidade e autonomia na realização de tarefas e estão abertos a novas abordagens e tecnologias: confortáveis com as mudanças nas rotinas e nos processos de trabalho e adaptam-se rapidamente a novas ferramentas e sistemas que aumentam a produtividade e a eficiência. Esta geração aprecia abordagens personalizadas à gestão do tempo. É mais provável que experimentem diferentes técnicas e ferramentas para descobrir o que funciona melhor para eles. Os Millennials são conhecidos pela sua mentalidade orientada para os objetivos e deixarem marca na sua carreira. Definem frequentemente objetivos claros, tanto a curto como a longo prazo, e trabalham com um propósito. Utilizam técnicas de gestão do tempo para se concentrarem nos seus objetivos e acompanharem o seu progresso. Embora as redes sociais possam ser uma fonte de distração, os Millennials utilizam-nas estrategicamente para criar uma rede de contactos, procurar informação e partilhar conhecimentos. No entanto, também reconhecem a necessidade de gerir o tempo que passam nas plataformas digitais.
- **Geração Z** (nascida depois de 1996): os membros da geração Z, influenciados pela sua educação (nasceram na era digital) e pelas suas experiências (conectados a tudo e a toda a hora), tende a ter uma abordagem distinta à gestão do tempo. Confiam fortemente em ferramentas digitais, aplicações móveis e plataformas na *cloud* para organizar as suas tarefas, horários e prazos. Utilizam *productivity apps*, *project management tools* e *digital calendars* para uma gestão eficiente das tarefas. São multifacetados e é a geração que começa agora a entrar no mercado de trabalho e, para estas pessoas, não há tempo a perder. Mas também tentam encontrar um equilíbrio porque o *multitasking* também pode levar a uma diminuição da



concentração e da produtividade. É provável que deem prioridade a tarefas que tenham um impacto significativo e contribuam para o seu crescimento pessoal e profissional. Esta geração responde frequentemente bem a abordagens visuais e interativas da gestão do tempo. Podem preferir utilizar recursos visuais como tabelas, gráficos e códigos de cores para organizar e dar prioridade às tarefas. As ferramentas interativas e as aplicações gamificadas também são do seu agrado. Tendem a preferir informações rápidas e de resumidas e podem beneficiar de técnicas de gestão do tempo que envolvam pequenos períodos de trabalho concentrado, como a técnica Pomodoro. Na geração Z, 9 em cada 10 indivíduos com problemas de saúde mental diagnosticados debatem-se com ansiedade e quase 8 em cada 10 (78%) estão a lutar contra a depressão⁴.

É importante notar que estas são generalizações e que os indivíduos de cada geração podem ter preferências e abordagens diferentes em relação à gestão do tempo. Fatores pessoais como o ambiente de trabalho, o contexto cultural e as personalidades individuais também desempenham um papel importante na definição das práticas de gestão do tempo.

2.1 A Geração Y e a Gestão do Tempo

A geração Y, os Millennials, têm algumas vantagens no que diz respeito à gestão do tempo, tais como compreender rapidamente as novas tecnologias e adaptar-se a ambientes de trabalho em rápida transformação. Mas, por vezes, os seus pontos fortes podem impedi-los de ter o melhor investimento de tempo quando passam da escola para o mundo do trabalho. Em seguida, apresentamos dicas de gestão do tempo para que os jovens da geração Y possam adaptar-se e ter sucesso no mundo laboral.

1. Definir o seu próprio ritmo, em vez de deixar que seja a tecnologia a definir

Só porque alguém enviou um e-mail ou um SMS, não significa que tenha de responder imediatamente. É essencial que defina o ritmo do seu dia de trabalho, para que não se distraia e possa realizar as tarefas importantes - e não apenas as urgentes. Por exemplo:

- Reserve espaços temporais "livres de comunicação" para se concentrar numa tarefa ou projeto importante: desligue o telemóvel ou vá para um local sem wi-fi.
- Estabeleça a expectativa de que responderá às mensagens de correio eletrónico em cerca de 24 horas, para que os seus colegas não se habituem a respostas instantâneas.
- Limite o tempo que passa nas redes sociais ou evite-as completamente no trabalho para se poder concentrar.

⁴ [https://www.harmonyhit.com/state-of-gen-z-mental-health/#:~:text=O%20maior%20problema%20de%20saúde%20mental,%2C%20e%20OCD%20\(17%25\)](https://www.harmonyhit.com/state-of-gen-z-mental-health/#:~:text=O%20maior%20problema%20de%20saúde%20mental,%2C%20e%20OCD%20(17%25))



2. Decidir se a flexibilidade é realmente o melhor para si

Num mundo cada vez mais interdependente das plataformas digitais, poderíamos pensar que a organização mais flexível do tempo de trabalho poderá garantir altos níveis de produtividade. No entanto, para muitas pessoas, isto não acontece: se puder fazer uma gestão de tempo mais estruturada, vai sentir-se menos stressado e mais produtivo. Para descobrir o que poderá funcionar melhor consigo, aqui ficam algumas sugestões:

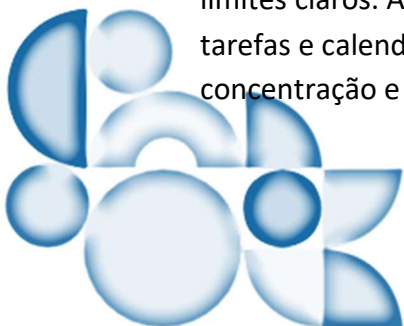
- Reconheça que consegue fazer mais coisas e que se diverte mais (sem culpa) fora do trabalho se definir um horário padrão em vez de o fazer variar todos os dias.
- Observe se aumenta ou não a sua produtividade estando num escritório ou fora dele. Faça a pergunta: onde se sente mais motivado?
- Preste atenção ao tipo de atividades que precisa de realizar e ao local e hora que melhor se adequam a elas. Por exemplo, pode achar que a realização de algumas tarefas é melhor durante a manhã em casa e outras, no início da tarde no escritório. Mas, se precisar de escrever um relatório ou trabalhar num problema complexo, talvez se sinta mais produtivo num café ou numa biblioteca ao fim da tarde.

3. Respeitar a relação das outras gerações com o tempo

Os Millennials têm normalmente uma noção de tempo mais relativa, ou seja, consideram que chegar 5 ou mesmo 10 minutos depois da hora marcada para a reunião ainda é "pontual", enquanto outras gerações acreditam que se deve chegar às 15h55 para uma reunião às 16h. É claro que o sentido de pontualidade pode variar de pessoa para pessoa. Mas estas dicas podem ajudar qualquer pessoa a mostrar respeito pelos colegas de trabalho e a ter um ambiente de trabalho positivo:

Os membros da geração Y, como qualquer outra geração, podem beneficiar de uma variedade de técnicas de gestão do tempo. No entanto, tendo em conta as características e preferências específicas dos Millennials, eis algumas técnicas de gestão do tempo que tendem a ser bem aceites por eles:

- **Ferramentas e aplicações digitais:** os Millennials são frequentemente conhecedores de tecnologia e estão à vontade para utilizar ferramentas digitais. A utilização de aplicações de gestão do tempo, como **Todoist**, **Trello** ou **Google Calendar**, pode ajudar a geração Y a manter-se organizada, a definir lembretes e a acompanhar as suas tarefas utilizando os seus dispositivos preferidos.
- **Reservar espaços temporais e agendar tarefas:** os Millennials apreciam estrutura e limites claros. Ao reservar blocos de tempo dedicados a diferentes atividades ou tarefas e calendarizá-las, ajuda a criar um sentido de estrutura, promove a concentração e evita a dispersão do *multitasking*.



- **Técnica Pomodoro**
- **Aplicações gamificadas:** os Millennials tendem a reagir bem a elementos de gamificação. As aplicações de gestão do tempo, como a **Forest** (<https://www.forestapp.cc/>) ou a **Habitica** (<https://habitica.com/static/home>), proporcionam uma experiência gamificada, recompensando os utilizadores por se manterem concentrados ou completarem tarefas. Estas aplicações podem tornar a gestão do tempo mais envolvente e agradável.
- **Definição e acompanhamento de objetivos:** os Millennials são conhecidos pelo seu desejo de atingir objetivos pessoais. A definição de objetivos claros, tanto a curto como a longo prazo, e o acompanhamento regular dos progressos podem proporcionar um sentido de propósito e motivação para gerir o tempo de forma eficaz.

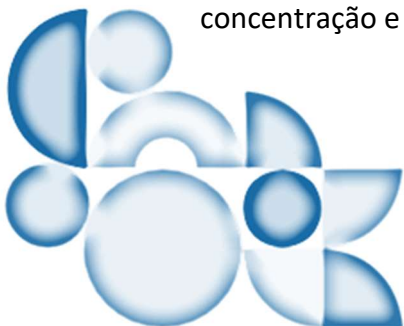
Naturalmente, as técnicas acima referidas não são exclusivas para as pessoas da geração Y, uma vez que as características individuais de cada um podem variar. É importante que cada indivíduo experimente e encontre as técnicas de gestão do tempo que melhor se adaptam às suas necessidades e circunstâncias. A flexibilidade e a adaptabilidade são a chave para desenvolver um sistema de gestão do tempo adequado e que o ajude a atingir os objetivos pessoais e profissionais.

2.2 A Geração Z e a Gestão do Tempo

A geração Z não é perfeita, mas tenta transformar as situações negativas em positivas. É muito benéfico ter uma geração Z por perto, especialmente no local de trabalho, porque têm perspetivas e formas de pensar diferentes das gerações anteriores e podem apresentar ideias modernas e inovadoras.

Como gerir eficientemente o tempo é, por vezes, um dos grandes obstáculos para muitos jovens, especialmente para a geração Z. Estes também têm características e preferências diversas no que diz respeito à gestão do tempo. Eis algumas técnicas de gestão do tempo que tendem a ser bem aceites pela geração Z:

- **Ferramentas digitais para a gestão de tarefas:** a geração Z está muito à vontade com a tecnologia. A utilização de ferramentas digitais de gestão de tarefas, como **Todoist**, **Trello** ou **Asana**, pode ajudá-los a organizar as suas tarefas, definir lembretes e colaborar com os outros de forma muito eficaz.
- **Reservar espaços temporais e agendar tarefas:** a geração Z apreciam estrutura e limites claros. Ao reservar blocos de tempo dedicados a diferentes atividades ou tarefas e calendarizá-las, ajuda a criar um sentido de estrutura, promove a concentração e evita a dispersão do *multitasking*.

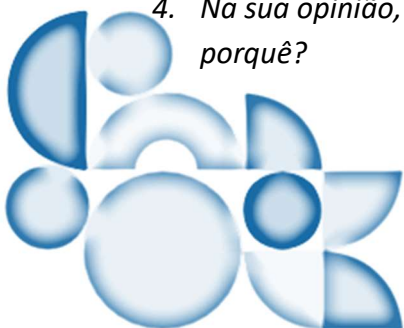


- **Técnica Pomodoro.**
- **Aplicações para telemóveis e notificações:** a geração Z está habituada a utilizar *smartphones* e dispositivos digitais no seu dia a dia. Podem tirar partido das aplicações de gestão do tempo com lembretes e notificações incorporados para se manterem no caminho certo, receberem avisos para tarefas futuras e gerirem o seu tempo de forma eficaz, enquanto se deslocam de um lado para o outro.
- **Ferramentas de colaboração e produtividade:** a geração Z valoriza a colaboração e o trabalho em equipa. A utilização de ferramentas de produtividade colaborativas como o **Google Docs**, **Slack** ou **Microsoft Teams** pode ajudá-los a coordenar tarefas, partilhar o progresso e comunicar eficazmente com os seus pares e colegas.
- **Definição e acompanhamento de objetivos:** a geração Z é orientada para objetivos e faz questão de acompanhar o seu progresso. A definição de objetivos claros, tanto a curto como a longo prazo, e o acompanhamento regular dos progressos podem proporcionar um sentido de propósito e motivação.
- **Práticas de *mindfulness* e autocuidado:** a geração Z dá importância ao bem-estar mental e ao autocuidado. A integração de técnicas de *mindfulness*, meditação ou pequenas pausas para exercício ou autorreflexão na sua rotina diária pode ajudá-los a manter a concentração, reduzir o *stress* e aumentar a produtividade.
- **Abordagens visuais e conteúdos resumidos:** a geração Z tende a preferir informação em formatos pequenos e visuais. Dividir as tarefas em atividades mais pequenas e geríveis e utilizar recursos visuais como tabelas, gráficos ou códigos de cores pode ajudá-los a manterem-se organizados e motivados.

É importante ter em conta que as preferências e os hábitos individuais podem ser diferentes para cada um dos indivíduos da geração Z e nem todas as técnicas são adequadas para todos. Cada indivíduo deve experimentar e encontrar as técnicas de gestão do tempo que funcionam melhor para as suas necessidades, objetivos e estilo de trabalho. A flexibilidade e a adaptabilidade são fundamentais para desenvolver um sistema de gestão do tempo que se adeque às preferências da geração Z e maximize a sua produtividade.

3 Perguntas para a Autorreflexão

1. *Tem a sua própria definição de gestão do tempo? Em caso afirmativo, é significativamente diferente das que foram dadas acima?*
2. *Sabe o que é “pobreza de tempo”?*
3. *Na sua opinião, quando se fala de gestão do tempo, também se refere à gestão de tarefas e atividades?*
4. *Na sua opinião, quais são as duas principais vantagens de uma boa gestão do tempo e porquê?*



5. *Acha que é possível gerir as barreiras internas e externas a um nível positivo? Em caso afirmativo, quais e como?*
6. *Pense na sua abordagem quando trabalha na gestão do tempo com vários grupos de trabalhadores: tem em conta as características geracionais e pessoais quando escolhe as ferramentas e técnicas para melhorar a gestão do tempo?*
7. *Como definiria a abordagem à gestão do tempo das duas gerações Y & Z? São iguais ou existem algumas diferenças significativas? Compare a teoria e a sua experiência pessoal.*

4 Referências

Block, C. (2020). *Helping Millennials Solve Time Management Problems* [online]. Disponível em: <https://sanespaces.com/2020/08/time-millennials/> (consultado a 26 de março de 2023).

Bruce Mayhew Consulting. (2023). *Time management tips for millennials*. [online]. Disponível em: <https://www.brucemayhewconsulting.com/time-management-tips-for-millennials> (consultado a 10 de março de 2023).

Carnegie, M. (2023). *Are Gen Z the most stressed generation in the workplace?* [online]. Disponível em: <https://www.bbc.com/worklife/article/20230215-are-gen-z-the-most-stressed-generation-in-the-workplace> (consultado a 1 de maio de 2023).

Clifton, Z. (2022) *Time management should be marketed to Generation Z*. [online]. Disponível em: <https://wkuherald.com/68380/opinion/opinion-time-management-should-be-marketed-to-generation-z/> (consultado a 26 de abril de 2023).

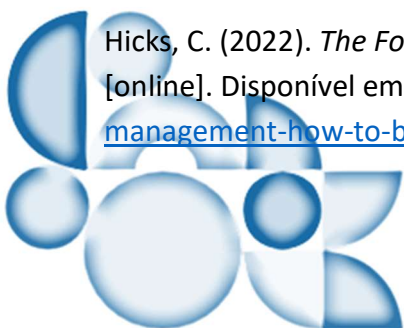
Eerde, W. van (2023). *time management*. Encyclopedia Britannica. [online]. Disponível em: <https://www.britannica.com/topic/time-management>. (consultado a 25 de abril de 2023).

Freeman M. (October 2019). *Time use of millennials and nonmillennials*, *Monthly Labor Review*, U.S. Bureau of Labor Statistics. [online]. Disponível em: <https://doi.org/10.21916/mlr.2019.22> (consultado a 10 de abril de 2023).

Headspace.com. (2023). *The multitasking myth*. [online]. Disponível em: <https://www.headspace.com/articles/multitasking> (consultado a 22 de maio de 2023).

Hicks, C. (2022). *The Fourth Generation of Time Management: How to Better Invest Your Time*. [online]. Disponível em <https://phase.undock.com/the-fourth-generation-of-time-management-how-to-better-invest-your-time/>. (consultado a 22 de março de 2023).

Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.



Kondekar, R. N. (2023). *How to evaluate time management methodologies and choose the right one for you*. [online]. Disponível em: <https://timesofindia.indiatimes.com/blogs/stay-organized-stay-productive/how-to-evaluate-time-management-methodologies-and-choose-the-right-one-for-you/>. (consultado a 21 de fevereiro de 2023).

Linnarinne, F. (2021). *Gen Z, masters of time management?* [online]. Disponível em: <https://www.zlab-by-him.com/post/gen-z-masters-of-time-management> (consultado a 8 de maio de 2023).

Lutkevich, B. (2023). *Time management*. [online]. Disponível em: <https://www.techtarget.com/whatis/definition/time-management>. (consultado a 3 de maio de 2023).

Mind Tools Content Team (2021). *What Is Time Management? Working Smarter to Enhance Productivity*. [online]. Disponível em <https://www.mindtools.com/arb6i5a/what-is-time-management>. (consultado a 15 de abril de 2023).

Pollak, L. (2021). *3 Essential Gen Y Time Management Tips*. [online]. Disponível em: <https://lindseypollak.com/3-essential-gen-y-time-management-tips/> (consultado a 4 de abril de 2023).

Post, J. (2023). *What Does Modern Leadership Really Mean?* [online]. Disponível em: <https://www.business.com/articles/leadership-styles-millennials/> (consultado a 21 de março de 2023).

Schmidt, J. (2019). *3 Key Time Management Skills for Millennials*. [online]. Disponível em: <https://medium.com/the-post-grad-survival-guide/3-key-time-management-skills-for-millennials-8912152306d5>. (consultado a 10 de abril de 2023).

Tanner, R. (2023). *Generation Z: Who Are They and What Events Influenced Them?* [online]. Disponível em: <https://managementisajourney.com/generation-z-who-are-they-and-what-events-influenced-them/> (consultado a 26 de abril de 2023).

The Optimist Prime (2018). *The Millennial's Guide to Time Management* [online]. Disponível em: <https://theoptimistprime.com/time-management-for-millennials/#:~:text=Let%20me%20try%20again%E2%80%A6,%E2%80%9Ctoo%20busy%E2%80%9D%20to%20experience>. (consultado a 10 de março de 2023).



Underwood, S. (March 28, 2023). *How Gen Z Time Management Tips Were Learned from a Spiritual Intelligence Advisor Consultant?* [online]. Disponível em:

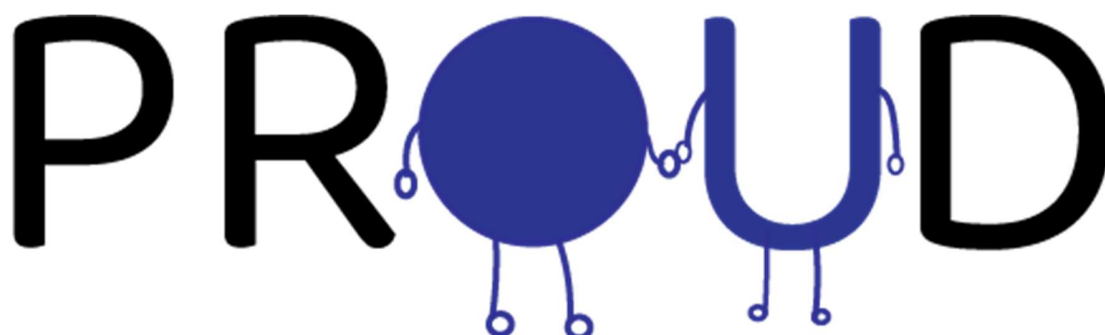
<https://www.linkedin.com/pulse/how-gen-z-time-management-tips-were-learned-from-stephen-/> (consultado a 22 de maio de 2023).



Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

**Título do Projeto: Ajuda Profissional para Jovens
Trabalhadores perante os Diversos Desafios no Trabalho**

Projeto Nº 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

NOME DO MÓDULO: Gestão do Tempo

TÍTULO DA BOA PRÁTICA: Como Utilizar a Técnica Pomodoro

IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA

Pouca prática com a priorização de tarefas e utilização de técnicas adequadas de gestão do tempo sob pressão.

BREVE RESUMO DO PROBLEMA

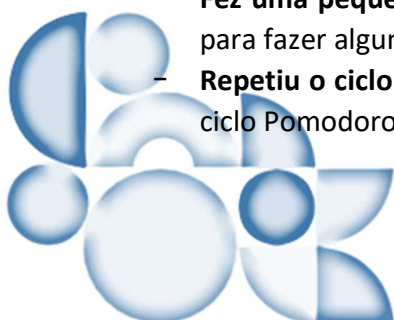
O Pedro é um recém-licenciado e trabalha numa agência criativa. Tem um novo projeto de design gráfico - desenhar um folheto promocional para um novo cliente. O prazo de entrega é daqui a 3 dias e há várias outras tarefas mais pequenas para realizar ao longo do dia. Esta situação causa-lhe grande *stress* e ansiedade, pois é o primeiro grande projeto do Pedro para trabalhar de forma independente e com um prazo apertado. Por isso, o Pedro pediu ajuda à Sandra, a sua supervisora. A Sandra sugeriu-lhe a utilização da técnica Pomodoro, pois sabe que a geração do Pedro está familiarizada com ela.

SOLUÇÃO APLICADA E ETAPAS

O Pedro aplicou a técnica da seguinte forma:

- **Estabeleceu o objetivo** de concluir o projeto do folheto promocional, incluindo as revisões, nos 3 dias seguintes. Dividiu a tarefa em tarefas mais pequenas, como os requisitos do pedido do cliente, o *brainstorming* de ideias, a criação de esboços iniciais, o aperfeiçoamento do desenho e a finalização do *layout*.
- **Escolheu uma tarefa:** o ponto de partida foi a considerar todos os pontos do pedido do cliente.
- **Definiu período de tempo:** o Pedro definiu um período de tempo de 25 minutos (o ciclo Pomodoro) e começou a pesquisar as necessidades, preferências e público-alvo do cliente para o desenho do folheto. Durante este tempo, evitou distrações como as redes sociais e o e-mail.
- **Fez uma pequena pausa de 5 minutos:** ao fim dos 25 minutos, o Pedro fez uma pausa para fazer alguns alongamentos, comeu alguma coisa saudável e recarregou baterias.
- **Repetiu o ciclo novamente:** o Pedro programou o cronómetro para mais 25 minutos (o ciclo Pomodoro) e concentrou-se no *brainstorming* de ideias para o folheto. Utilizou este

Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.



tempo para criar opções criativas, fez alguns desenhos e explorou diferentes elementos para o folheto.

- O Pedro **pediu feedback**: durante um curto intervalo após o segundo ciclo Pomodoro, o Pedro discutiu as suas ideias iniciais e o seu progresso com a Samantha e ela deu-lhe um *feedback* positivo e algumas sugestões de melhoria.
- **Ajustou da duração do ciclo Pomodoro**: com base na complexidade da tarefa, o Pedro apercebeu-se que o aperfeiçoamento do desenho exigiria períodos de concentração mais longos. Decidiu aumentar a duração do ciclo para 45 minutos, permitindo-lhe mais tempo de trabalho sem interrupções.
- **Registou o progresso**: o Pedro foi escrevendo um registo dos ciclos concluídos e das tarefas correspondentes, ou seja, o tempo que levou a fazer esboços, afinar as alternativas e finalizar o *layout*. Isto ajudou-o a avaliar o progresso e a estimar o tempo necessário para as tarefas restantes.
- **Fez pausas mais longas**: depois de completar 4 ciclos, o Pedro fez uma pausa mais longa de 30 minutos para relaxar e carregar energia. Também poderia fazer outras atividades, como dar um passeio ao ar livre, ouvir música, ler um livro para “alimentar” a criatividade.
- **Finalizou a tarefa**: o Pedro continuou com os ciclos Pomodoro, concentrando-se em todos os passos que precisava para finalizar o folheto. Ao fim de 2 dias, o projeto estava concluído.

25 minutos de concentração, seguidos de 5 minutos de descanso: essa é a base do método Pomodoro e, com ela, o Pedro conseguiu gerir eficazmente o seu tempo, manter a concentração e entregar um folheto promocional de alta qualidade, ao mesmo tempo que conseguiu equilibrar outras responsabilidades diárias.

LIÇÃO/CONCLUSÃO

A escolha da técnica adequada à pessoa que a vai usar é importante, bem como o *feedback* do supervisor/mentor.

REFERÊNCIAS

Vantage Circle. (2024). *Pomodoro technique* [online]. Disponível em: <https://blog.vantagecircle.com/pomodoro-technique/> [consultado a 29 de setembro de 2023].

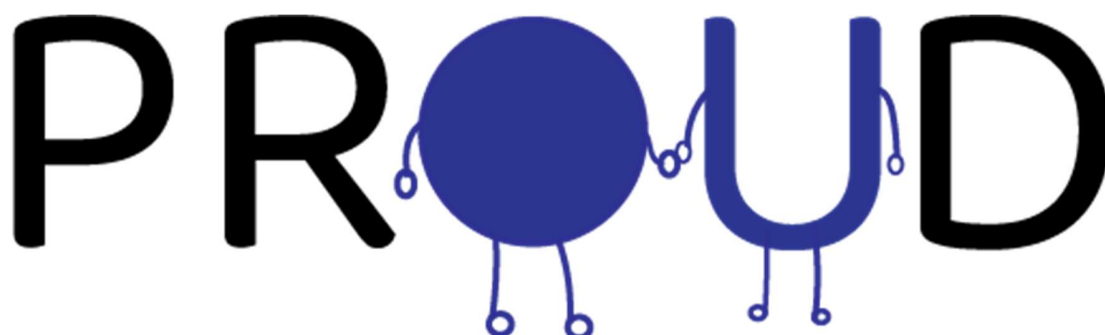
Noezybuckets Volleyball. (2020). *Accessing Flow State – The Pomodoro Technique* [online]. Disponível em: <https://www.noezybuckets.com/blogs/news/more-focus-and-intention-with-the-pomodoro-technique> [consultado a 29 de setembro de 2023].



Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

**Título do Projeto: Ajuda Profissional para Jovens
Trabalhadores perante os Diversos Desafios no Trabalho**

Projeto Nº 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

NOME DO MÓDULO: Gestão do Tempo

TÍTULO DA BOA PRÁTICA: Blocos Temporais de Tarefas

IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA

Elevado número e diversidade de tarefas a cumprir durante o dia de trabalho, o que pode causar ansiedade e desconforto, diminuindo assim a qualidade do trabalho.

BREVE RESUMO DO PROBLEMA

Sofia, coordenadora de programas cursos numa instituição de ensino, é responsável pela conceção e atualização dos materiais curriculares. Tem uma variedade de tarefas relacionadas com o processo da implementação do curso, incluindo a criação de conteúdos, a revisão de materiais e a coordenação com colegas/professores.

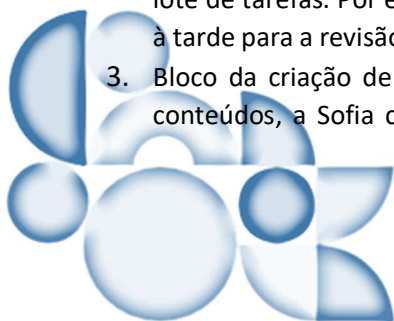
SOLUÇÃO APLICADA

A Sofia sabe que tem de gerir o seu tempo de forma eficaz para garantir um planeamento e uma implementação eficientes do curso. Sendo uma pessoa muito estruturada, decidiu utilizar a técnica dos blocos temporais de tarefas, que lhe permite agrupar um lote de tarefas semelhantes e trabalhar nelas ao mesmo tempo. Já conhecia esta técnica porque foi a que usou quando trabalhou com o seu mentor e ajudou-a bastante a organizar-se, a reduzir o *stress* e a gerir melhor o seu tempo.

Depois de uma breve conversa com o seu diretor e de obter um *feedback* positivo, vejamos como a Sofia planeou os seguintes passos:

1. Identificou as tarefas: depois de fazer uma lista das tarefas, a Sofia agrupou-as com base nas semelhanças ou na concentração que precisavam. Por exemplo, identificou tarefas como a criação de conteúdos, a revisão de materiais e a coordenação de professores e incluiu-as todas na mesma categoria/bloco temporal.
2. Definiu prioridades e agendou tarefas: a Sofia deu prioridade às suas tarefas com base na urgência, nos prazos e nos requisitos do projeto. Agendou blocos de tempo específicos na sua agenda para cada lote de tarefas. Por exemplo, agendou duas horas de manhã para a criação de conteúdos, uma hora à tarde para a revisão de materiais e 30 minutos ao fim da tarde para a coordenação dos professores.
3. Bloco da criação de conteúdos: durante este intervalo de tempo “bloqueado” para a criação de conteúdos, a Sofia concentrou-se exclusivamente na criação de conteúdos curriculares. Recolheu

Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.



informações relevantes, pesquisou recursos educativos e desenvolveu materiais. A Sofia evitou distrações como ir ao e-mail ou só ir à internet com situações relacionadas com o trabalho durante este bloco para maximizar a sua produtividade.

4. Bloco de revisão de materiais: no bloco de tempo “bloqueado” para a revisão de materiais, a Sofia dedicou a sua atenção à revisão dos materiais curriculares, verificou se os mesmos respeitavam os requisitos e padrões educativos, analisou a exatidão e a relevância dos conteúdos e sugeriu melhorias ou atualizações. A Sofia também conseguiu reunir as referências bibliográficas e o *feedback* que foi recebendo e que estavam encaixados neste bloco temporal.
5. Bloco de coordenação de professores: no bloco de tempo agendado para a coordenação dos professores, a Sofia concentrou-se em comunicar e colaborar com os professores relativamente à implementação do curso. Respondeu às suas questões, deu esclarecimentos e procurou obter o *feedback* dos outros intervenientes. A Sofia utilizou várias ferramentas de comunicação, como o email ou plataformas de colaboração, para agilizar o processo da coordenação.
6. Pausas & transições: a Sofia fez pequenas pausas entre cada bloco de tempo para relaxar, esticar as pernas ou descansar a mente. Estas pausas ajudaram-na a recarregar energias e a fazer uma mudança mais suave para a categoria seguinte sem se sentir sobrecarregada ou cansada. A Sofia também podia utilizar estas pausas para pôr em dia tarefas administrativas rápidas ou participar em atividades de desenvolvimento profissional.
7. Flexibilidade & adaptabilidade: a Sofia mantém-se flexível e adapta os seus blocos de tempo com base em prioridades variáveis ou necessidades emergentes. Se surgir uma tarefa mais urgente ou que exija atenção imediata, avalia o seu impacto e ajusta o seu horário de acordo com a necessidade do momento, redistribuindo as restantes tarefas dentro das faixas horárias disponíveis.
8. Documentação & reflexão: no final do dia, a Sofia anotou o seu progresso e fez a análise desta abordagem de gestão do tempo com blocos dedicados. Avaliou a sua produtividade, avaliou a eficácia dos blocos temporais e faz ajustes no seu horário ou no tamanho dos blocos, conforme necessário. A Sofia registou as tarefas concluídas e registou o que aprendeu e o que deveria melhorar.

LIÇÃO/CONCLUSÃO

Ao utilizar a técnica de agrupar tarefas por blocos de tempo, os jovens trabalhadores da área da educação, como a Sofia, podem aumentar a sua produtividade, gerir eficazmente várias tarefas relacionadas com a elaboração de conteúdos programáticos para os cursos e contribuir para uma eficiente implementação dos mesmos.

REFERÊNCIAS

Asana. (2023). *How task batching can increase your productivity at work* [online]. Disponível em: <https://asana.com/resources/task-batching> [consultado a 10 de outubro de 2023].

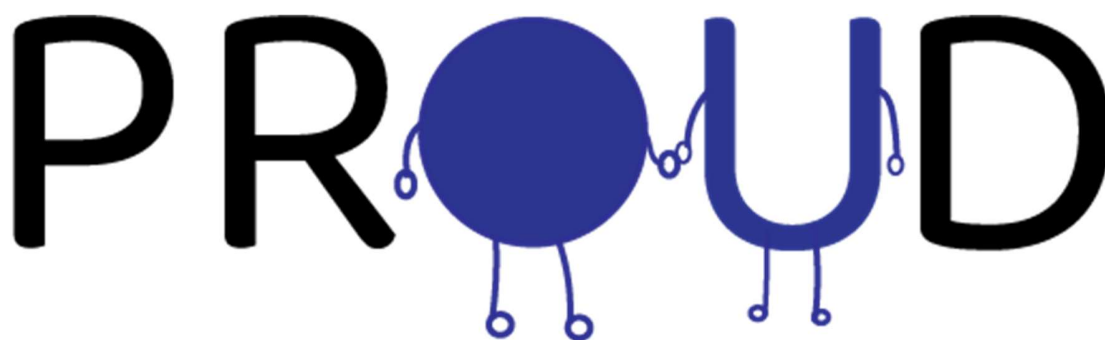
Indeed. (2023). *How to Use Time Batching in 5 Steps* [online]. Disponível em: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/time-batching> [consultado a 8 de outubro de 2023].

Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.



**Título do Projeto: Ajuda Profissional para Jovens
Trabalhadores perante os Diversos Desafios no Trabalho**

Project Nº 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

NOME DO MÓDULO: Gestão do Tempo

TÍTULO DO EXERCÍCIO: Procrastinação

DURAÇÃO 80 minutos (aprox)

NÚMERO DE PARTICIPANTES até 20 participantes

MATERIAL NECESSÁRIO

- *Flipchart* ou quadro branco e marcadores
- Folhas com sugestões & exercícios
- Folha com as técnicas & estratégias

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

- Reconhecer os seus próprios hábitos de procrastinação
- Ajudar a combater a procrastinação com práticas sustentáveis para o ambiente
- Dotar os participantes com estratégias práticas para ultrapassar a procrastinação e aumentar a produtividade
- Melhorar as capacidades de gestão de tempo evitando a procrastinação

DESCRIÇÃO DO EXERCÍCIO

Este exercício combina várias abordagens e técnicas para facilitar aos participantes estratégias de combate à procrastinação, incluindo estratégias sustentáveis de proteção do ambiente. É aconselhado para grupos maiores e oferece estratégias práticas que podem ser aplicadas em vários contextos profissionais e pessoais.

ORIENTAÇÕES

Passos do Exercício:

1. Introdução (10 minutos)

Fazer uma breve introdução para referir os aspetos mais comuns da procrastinação e o seu impacto na produtividade. Explicação da importância de desenvolver estratégias eficazes para a combater.



Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

2. Grupo de Discussão: Fatores que desencadeiam a procrastinação (15 minutos)

Fomentar uma discussão sobre os fatores mais habituais que desencadeiam a procrastinação. Incentivar os participantes a partilharem as suas experiências e a identificarem situações ou tarefas específicas que podem a levar à procrastinação.

3. Apresentação de Técnicas & Estratégias (15 minutos)

Fazer a apresentação de variadas técnicas e estratégias estudadas e comprovadas para combater a procrastinação. Referir técnicas como a técnica Pomodoro, priorização de tarefas e práticas de *mindfulness*, aliadas a práticas ecológicas que podem evitar a procrastinação (distribuir as técnicas em folhas separadas):

- Iluminação natural: uma sala com luz natural ajuda a regular o ritmo circadiano e a melhorar a disposição, reduzindo a sensação de letargia e procrastinação.
- Plantas no interior: as plantas no seu espaço de trabalho pode melhorar a qualidade do ar, reduzir o *stress* e criar um ambiente mais convidativo, aumentando a concentração e a produtividade.
- Material de escritório sustentável: a utilização de material de escritório “verde” promove um espaço de trabalho organizado, reduzindo as distrações e facilitando a concentração nas tarefas.
- Aparelhos energeticamente eficientes: os aparelhos eletrónicos economizadores de energia levam a um processo de trabalho mais eficiente, reduzindo a probabilidade de distrações causadas por problemas técnicos.
- Minimalismo digital: o equilíbrio na utilização das ferramentas digitais minimiza as distrações, ajudando-o a manter-se concentrado na tarefa que tem em mãos.
- Gestão do tempo sustentável: dar prioridade às tarefas e fazer o controle de horários numa agenda, cria uma rotina de trabalho estruturada, reduzindo a probabilidade de procrastinação.
- Iluminação eficiente em termos energéticos: optar por lâmpadas economizadoras de energia garante espaços de trabalho sustentáveis e bem iluminados, reduzindo o cansaço visual e melhorando a concentração.
- Ventilação natural: a circulação de ar fresco promove o estado de alerta e a clareza mental, reduzindo a sensação de lentidão ou distração.
- Mobiliário ergonómico: um mobiliário confortável e amigo do ambiente facilita uma postura correta e reduz o desconforto físico, permitindo-lhe trabalhar de forma mais produtiva.
- Evitar imprimir: a digitalização de documentos e a utilização de assinaturas digitais simplificam os fluxos de trabalho, reduzindo o tempo gasto em tarefas administrativas.



4. *Brainstorming* em pequeno grupo (10 minutos)

Colocar os participantes em pequenos grupos e distribuir uma folha separada com o seguinte cenário:

Foi-lhe pedida a tarefa de preparar uma apresentação para uma reunião importante agendada para a próxima semana. Para a apresentação, é preciso fazer pesquisas, criar conteúdos e uma apresentação visual. Tem todos os materiais à sua disposição. Agora é preciso passar à ação.

Este cenário é muito comum tanto em contextos profissionais como académicos e constitui uma oportunidade clara para os participantes identificarem potenciais tendências de procrastinação e aplicarem estratégias eficazes para a ultrapassar. Os potenciais fatores de procrastinação para a situação acima descrita podem ser:

- sentir-se pressionado pela importância da apresentação
- subestimar o tempo necessário para a preparação da apresentação
- ter a ideia de que ainda falta muito tempo para a reunião

Cada grupo deverá fazer um *brainstorming* e encontrar estratégias práticas para resolver a situação apresentada.

5. *Role-Playing* (10 minutos)

Os grupos devem assumir diferentes papéis e os participantes de cada um deverão aplicar as estratégias que debateram. Incentive-os a simular cenários da vida real relacionados com o seu trabalho ou responsabilidades pessoais.

6. Grupo de Reflexão & Planeamento da Ação (10 minutos)

Os grupos deverão agora reunir-se num grupo maior e discutir o exercício de *role-play* que fizeram. Incentive os participantes a analisar a eficácia das estratégias que aplicaram e a partilhar as suas ideias e visões.

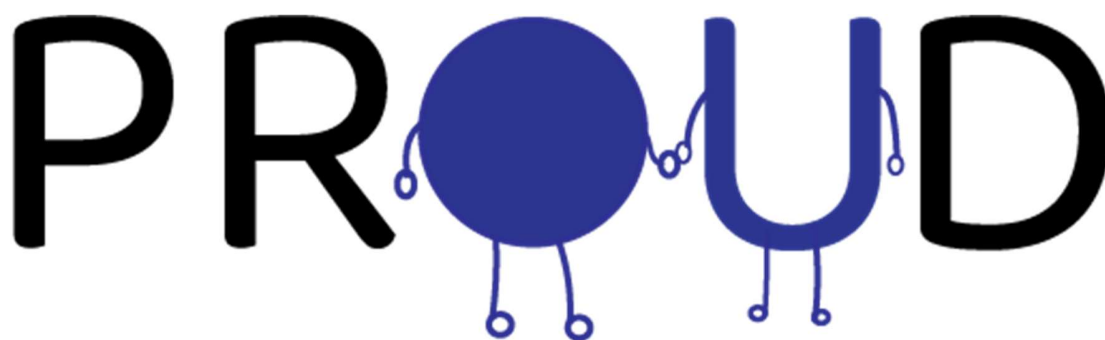
7. Conclusões & Comentários Finais (5 minutos)

Terminar o exercício fazendo um resumo das principais conclusões e incentivando os participantes a implementar as estratégias abordadas na sua vida profissional e pessoal. Abrir a discussão para quaisquer perguntas ou comentários finais.



**Título do Projeto: Ajuda Profissional para Jovens
Trabalhadores perante os Diversos Desafios no Trabalho**

Project Nº 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

NOME DO MÓDULO: Gestão do Tempo

TÍTULO DO EXERCÍCIO: Ultrapassar o Comportamento *people pleaser* e Gerir Melhor o Tempo

DURAÇÃO 40-60 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES 3 ou 6 participantes

MATERIAL NECESSÁRIO

Flipchart ou quadro, marcadores, blocos post-it, cronómetro

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

- Compreender o impacto do comportamento de “agradar a todos” na gestão do tempo
- Apresentar e explorar estratégias para o ultrapassar

DESCRIÇÃO DO EXERCÍCIO

Este exercício foi concebido para ajudar os jovens trabalhadores a compreender como os comportamentos de *people pleaser* afetam a sua gestão do tempo e o seu bem-estar. Os participantes deverão ser levados a refletir sobre as suas experiências e a identificar padrões e consequências dos comportamentos de tentar agradar a todos nas suas vidas. O facilitador pode ajustar a duração do tempo deste exercício em função da dinâmica do debate e do grupo. É importante criar um ambiente seguro e de apoio que permita aos participantes partilharem as suas experiências e desafios com os comportamentos de agradar às pessoas. Incentivar a comunicação aberta e respeitar todos os participantes durante todo o exercício.

ORIENTAÇÕES

1. Introdução (5 minutos)

Comece por explicar o objetivo do exercício: explorar a relação entre o comportamento de agradar aos outros e a gestão do tempo e identificar estratégias para o ultrapassar. Incentive os participantes a partilharem abertamente as suas experiências e desafios relacionados com a esta temática no local de trabalho.



Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

2. Brainstorming (10 minutos)

Peça aos participantes para fazerem um *brainstorming* e escreverem em post-its as formas como esta atitude de tentar agradar a todos pode afetar a sua gestão do tempo. Cada ideia deve ser escrita num post-it separada.

Convide os participantes a colarem os post-its no *flipchart* ou no quadro, criando uma representação visual coletiva dos impactos do comportamento de *people pleaser*. Se houver notas com conteúdo igual ou muito semelhante, deverão ser agrupadas.

3. Grupo de Discussão (10 minutos)

Fomente o debate em torno das ideias que estão nos post-its, incentivando os participantes a desenvolverem as suas ideias e a partilharem exemplos ou casos engraçados. Pode fazer perguntas abertas para aprofundar o debate, como por exemplo:

- *Como é que o comportamento dos “agradadores” poderá afetar a capacidade de priorizar as tarefas?*
- *De que forma este comportamento de people pleaser poderá levar a atividades desnecessárias ou perdas de tempo?*
- *Quais são as consequências deste comportamento na produtividade e no nível de stress?*
- *O que significa people pleaser para cada um dos participantes? Como poderia descrever os comportamentos dos “agradadores”?*
- *Quantas vezes deu por si a responder “sim” a um pedido ou uma tarefa quando se encontrava cheio de trabalho com as suas próprias responsabilidades?*
- *Quais são os medos ou crenças que poderão estar por detrás deste comportamento (por exemplo, medo de não ser aceite pelos outros, desejo de validação, necessidade de aprovação dos outros, etc)?*
- *De que forma dizer “sim” aos outros impacta a sua gestão do tempo?*
- *Sacrifica frequentemente as suas prioridades e tarefas em detrimento dos outros?*

4. Apresentar Estratégias (5 minutos)

Peça aos participantes que sugiram estratégias que considerem eficazes para gerir melhor o seu tempo, mantendo ao mesmo tempo relações saudáveis com os colegas e todos os que se relacionem com a empresa. Escrevam as sugestões no *flipchart* ou no quadro.

5. Grupo de Reflexão & Seleção (5 minutos)

Oriente o grupo na reflexão sobre as estratégias sugeridas e a sua eficácia. Discuta a viabilidade de cada estratégia no contexto do seu local de trabalho e situações individuais. Incentive os participantes a selecionar algumas estratégias com as quais se identificam e que gostariam de implementar.



6. Plano de Ação (5 minutos)

Peça a cada participante para escolher uma ou duas estratégias que considere melhores para si. Peça-lhes que criem um plano de ação, descrevendo os passos que irão dar para implementar estas estratégias nas suas rotinas diárias de trabalho. Incentive os participantes a estabelecer objetivos e prazos específicos para si próprios.

7. Partilha & Responsabilização (5 minutos)

Dê aos participantes a oportunidade de partilharem com o grupo as estratégias e os planos de ação que selecionaram. Incentive-os a apoiarem-se e a responsabilizarem-se mutuamente pela implementação das estratégias escolhidas. Dê sugestões ou ideias adicionais para melhorar os seus planos de ação, se for necessário.

8. Conclusão (5 minutos)

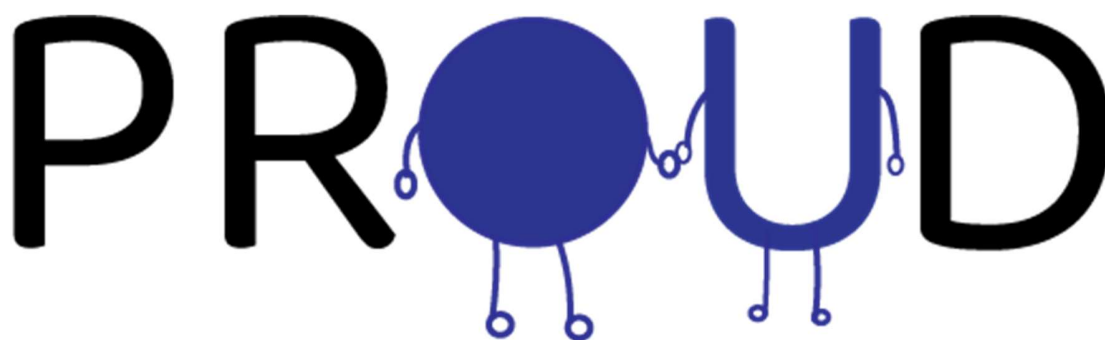
Summarize the key takeaways from the exercise, emphasizing the importance of overcoming people-pleasing for effective time management. Encourage participants to reflect on the potential positive impact of implementing the identified strategies. Express confidence in their ability to prioritize their time and needs while maintaining positive relationships.

Resuma as principais conclusões do exercício, enfatizando a importância de ultrapassar o comportamento de *people pleaser* para uma gestão eficaz do tempo. Incentive os participantes a refletir sobre o potencial impacto positivo da implementação das estratégias identificadas. Expressar confiança na sua capacidade de priorizar o seu tempo e necessidades, mantendo relacionamentos positivos. E lembre-se, o equilíbrio está em agradar sem se “desagradar” a si mesmo.



**Título do Projeto: Ajuda Profissional para Jovens
Trabalhadores perante os Diversos Desafios no Trabalho**

Project Nº 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

NOME DO MÓDULO: Gestão do Tempo

TÍTULO DO EXERCÍCIO: *Multitasking*

DURAÇÃO 40-50 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES 3 a 6 participantes

MATERIAL NECESSÁRIO

Folha com as técnicas & estratégias, *flipchart* ou quadro branco, marcadores, cronómetro, folha com o caso prático de *multitasking*.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

- Demonstrar o impacto negativo do *multitasking* na gestão do tempo
- Estimular os participantes a adotarem estratégias de trabalho com atenção menos dividida

DESCRIÇÃO DO EXERCÍCIO

Neste exercício, os participantes podem compreender melhor os riscos do *multitasking* colocados na situação apresentada. O debate de ideias irá ajudá-los a reconhecer o impacto negativo ao nível da atenção dividida e a compreender a importância de evitar o *multitasking* para uma melhor gestão do tempo, desempenho e produtividade.

ORIENTAÇÕES

1. Introdução (5 minutos)

O mentor começa por explicar o objetivo do exercício: explorar o impacto do *multitasking* na gestão do tempo e na produtividade e estimula os participantes a partilharem as suas ideias e experiências de situações de *multitasking* no local de trabalho.

2. Caso Prático de *Multitasking* (10 minutos)

Distribua as folhas com o texto com o cenário de *multitasking* a cada participante. Peça a cada um dos participantes para lerem o texto individualmente e identificarem os potenciais problemas ou riscos associados ao *multitasking*. Dê 5 minutos aos participantes para lerem e refletirem acerca do texto.



Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

Cenário: Redigir um relatório enquanto responde a mensagens e notificações

Carlos é um jovem trabalhador que tem de redigir um relatório o qual requer atenção e concentração. No entanto, enquanto está a trabalhar no relatório, o Carlos está constantemente a receber mensagens e notificações de e-mails, SMS ou redes sociais. O Carlos tenta fazer chegar aos dois lados, dando atenção às duas tarefas ao mesmo tempo, dividindo a sua atenção entre escrever o relatório e responder às mensagens.

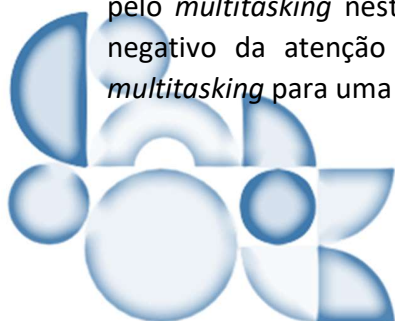
3. Grupo de Discussão (15 minutos)

Promova um debate em grupo para partilhar ideias e comentários sobre o cenário apresentado. Peça aos participantes para partilharem os problemas ou riscos que identificaram com o *multitasking* e para discutirem o seu impacto na concentração, produtividade e qualidade do trabalho.

Durante esta atividade, os participantes podem debater os seguintes pontos relacionados com o cenário apresentado:

- **Impacto na Concentração e na Produtividade:** de que forma é que a divisão da atenção entre o relatório e as mensagens afeta a capacidade do indivíduo para se concentrar e se focar no relatório? Que riscos enfrenta o indivíduo quando tenta escrever o relatório e responder às mensagens? Como é que esta situação de *multitasking* pode afetar a sua produtividade e o resultado do relatório?
- **Interrupções e Perda de Eficiência:** como é que as mensagens e as notificações perturbam o fluxo de trabalho e a concentração do indivíduo na redação do relatório? Quais são as consequências das interrupções frequentes na eficiência e no tempo de conclusão? Os participantes da atividade lembram-se de casos específicos em que a resposta a mensagens atrasou significativamente a conclusão do seu trabalho?
- **Qualidade do Trabalho e Rigor:** de que forma é que o facto de se fazer várias tarefas entre o relatório e as mensagens afeta a qualidade de ambas as tarefas? Quais são os riscos associados a erros ou omissões nas respostas e no próprio relatório? Os participantes da atividade podem dar exemplos de situações de *multitasking* que levassem a erros ou comprometessem a exatidão do seu trabalho?
- **Stress e Sobrecarga:** que emoções ou sentimentos surgem quando se tenta gerir várias tarefas ao mesmo tempo? Como é que o *multitasking* contribui para aumentar o *stress* e a sensação de estar sobrecarregado de trabalho? Os participantes desta atividade podem partilhar experiências pessoais em que a realização de múltiplas tarefas causou *stress* ou afetou negativamente o seu bem-estar?

Ao debater estes pontos, os participantes podem compreender melhor os desafios colocados pelo *multitasking* neste cenário. A discussão de ideias irá ajudá-los a reconhecer o impacto negativo da atenção dividida e fornecerá informações sobre a importância de evitar o *multitasking* para uma melhor gestão do tempo e da produtividade.



Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

4. Estratégias para a Concentração (5 minutos)

Analisar estratégias para evitar o *multitasking* e promover uma prática de concentração no trabalho, centrar-se em técnicas como os blocos de tempo na agenda, a definição de prioridades claras e a utilização da técnica Pomodoro. Estimular os participantes a partilharem algumas estratégias pessoais que tenham considerado eficazes para se manterem concentrados e evitarem o *multitasking*.

5. Plano de Ação (5 minutos)

Peça a cada participante para escolher, pelo menos, uma estratégia que considere mais útil para evitar o *multitasking*. Depois, terão de criar um plano de ação, descrevendo os passos que irão dar para implementar a(s) estratégia(s) escolhida(s) nas suas rotinas diárias de trabalho. Estimular os participantes a estabelecer objetivos específicos e prazos para si próprios.

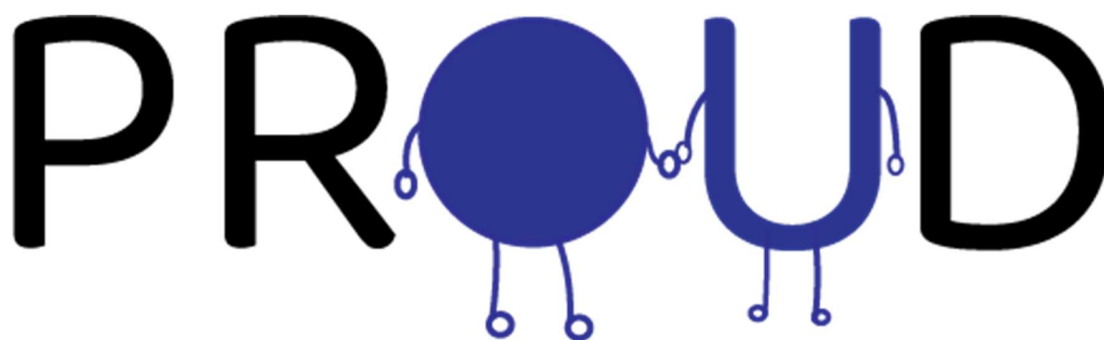
6. Conclusão (5 minutos)

Resuma as principais observações da atividade, enfatizando a importância de evitar o *multitasking* para uma gestão eficaz do tempo. Estimule os participantes a refletir sobre os potenciais benefícios da concentração no trabalho e o valor de dedicar toda a sua atenção a uma tarefa de cada vez, demonstrando confiança na sua capacidade de priorizar o seu tempo e aumentar a produtividade através de práticas de trabalho com atenção menos dividida.



**Título do Projeto: Ajuda Profissional para Jovens
Trabalhadores perante os Diversos Desafios no Trabalho**

Project Nº 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

NOME DO MÓDULO: Gestão do Tempo

TÍTULO DO EXERCÍCIO: “Ladrões do Tempo”

DURAÇÃO 30 minutos

NÚMERO DE PARTICIPANTES até 15 participantes

MATERIAL NECESSÁRIO

O número de envelopes igual ao número das equipas e, dentro de cada envelope, cartões iguais ao número de equipas.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

- Reconhecer as distrações e os desperdícios de tempo mais comuns
- Tirar conclusões através da observação

DESCRIÇÃO DO EXERCÍCIO

Os *time wasters* ou distrações são todas as atividades ou tarefas que impedem o resultado final ou, pelo menos, demoram mais tempo para o alcançar. Este exercício não só introduz a ideia de *time wasters*, como também dá aos participantes a oportunidade de começarem a pensar em como os ultrapassar.



Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

ORIENTAÇÕES

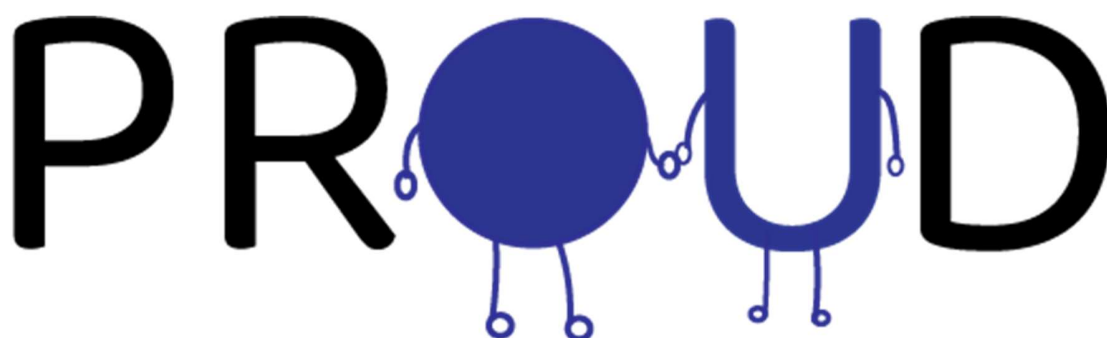
- Escreva um *time waster* na parte de trás de cada envelope (um *time waster* diferente em cada envelope). Utilize as distrações mais comuns, que podem ser reuniões, redes sociais, visitas inesperadas, SMS, e-mails, etc.
- Organize grupos de 3 a 5 participantes.
- Distribua um envelope por cada grupo e dê-lhes 3 minutos para escreverem, num dos cartões que estão dentro, uma lista de formas de ultrapassar o *time waster* no seu envelope (cada equipa tem de usar apenas um dos cartões que estão dentro do envelope).
- Depois dos 3 minutos, peça aos grupos que passem o seu envelope ao grupo do lado, de modo a que os envelopes rodem e cada grupo tenha sempre um envelope diferente.
- Os grupos deverão continuar a passar os envelopes até todos terem recebido todos os *time wasters*. A seguir, dê início ao debate.
- Para o debate, pode pedir a cada grupo que leia em voz alta o que foi escrito nos cartões que se encontram no interior do último envelope com que ficaram.
- Os participantes podem também fazer uma votação e eleger as melhores estratégias para lidar com cada uma das distrações.



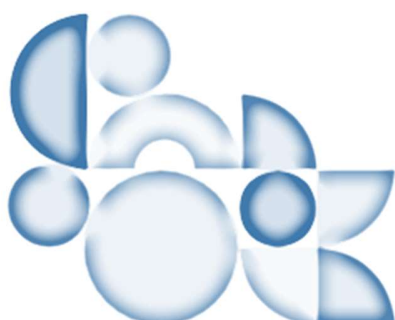
Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

**Título do Projeto: Ajuda Profissional para Jovens
Trabalhadores perante os Diversos Desafios no Trabalho**

Projeto Nº 2022-1-HU01-KA220-000086673



Professional aid 4 young workers facing diverse challenges at work



Financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor e não representa a opinião da Comissão Europeia ou da Agência de Execução da Educação e da Cultura (EACEA), não sendo a Comissão ou a EACEA responsáveis pela utilização que possa ser feita da mesma.

MÓDULO 3 Gestão do Tempo

QUIZ

- Q1.** Qual é a definição de gestão de tempo que está correta?
- a. É uma competência fundamental que está relacionada com tudo na vida.
 - b. São as atividades que são geridas no tempo e que também têm como foco a resolução de problemas.
 - c. É a capacidade de gerir o tempo de forma eficiente.
 - d. É a coordenação de tarefas e atividades de modo a potenciar a eficiência dos esforços de um indivíduo.
 - e. Todas as opções estão corretas.
- Q2.** Uma boa capacidade de gestão do tempo (*assinale as opções verdadeiras*).
- a. Ajuda os profissionais a realizarem um trabalho de qualidade e a atingirem os seus objetivos de forma eficiente.
 - b. Ajuda as chefias a atingir objetivos realistas.
 - c. Permite que as pessoas estejam constantemente a reagir a estímulos externos e percam o sentido de controlo sobre o seu trabalho e a sua vida.
- Q3.** Quais das seguintes situações não são consideradas barreiras internas à gestão do tempo? (*assinale as opções que se aplicam*).
- a. Procrastinação.
 - b. *People pleasing*.
 - c. Distrações.
 - d. Multitasking.
 - e. Restrições impostas pelo trabalho.
- Q4.** As barreiras externas à gestão do tempo são fatores que provêm do ambiente exterior e que não estão sob o nosso controlo.
- a. VERDADEIRO.
 - b. FALSO.



- Q5.** As técnicas de gestão do tempo podem ajudar todas as pessoas a estabelecer prioridades para as tarefas, a melhorar a produtividade e a reduzir o *stress*. Não é necessário ter em conta a situação específica de um indivíduo nem as competências para escolher as mais adequadas.
- a. VERDADEIRO.
 - b. FALSO.
- Q6.** Todas as gerações têm a mesma abordagem à gestão de tempo.
- a. VERDADEIRO.
 - b. FALSO.
- Q7.** Qual é a geração que se caracteriza por ser *multitasking*?
- a. Millenials/ Geração Y.
 - b. Baby Boomers.
 - c. Geração Z.
 - d. Geração X.
- Q8.** Saber como gerir o tempo é, muitas vezes, o maior obstáculo para a Geração Z.
- a. VERDADEIRO.
 - b. FALSO.

