

GT 8 – Outros Temas Correlatos ao Secretariado

Temas gerais aplicáveis ao secretariado

OTIMIZANDO A GESTÃO DO TEMPO POR MEIO DE FERRAMENTAS ON LINE

Dominiky Huberlini Roque da Silva

Unioeste Campus Toledo, dominikyroque@gmail.com

Ednilse Maria Willers

Unioeste Campus Toledo, ednilse26@gmail.com

1 INTRODUÇÃO

O mundo digital está em constante crescimento e com isso, novos meios tecnológicos estão evoluindo. Os secretários executivos acostumados a lidar com ferramentas manuais necessitam adaptar-se às novas ferramentas de trabalho como as oportunizadas pelo ambiente virtual.

As agendas físicas estão perdendo espaço para as agendas eletrônicas, em que as informações podem ser acessadas pela internet por meio do computador ou *smartphone* em qualquer lugar. Além disso, as agendas virtuais, estão mais eficientes com uso de aplicativos como por exemplo o Trello (2019), que é uma ferramenta de gerenciamento de tarefas e projetos e que pode ser integrado a anexos, calendários do *gmail* ou *outlook*, e gerenciamento de arquivos, como o *google drive*, *dropbox* ou *onedrive*.

Neste sentido o objetivo deste estudo é verificar quantos secretários executivos, lotados em uma empresa de propriedade intelectual, do Estado do Paraná, utilizam, ao longo da execução de suas rotinas de trabalho ferramentas *on line* para a otimização da gestão do tempo. Uma vez que, o uso dessas ferramentas torna-se um diferencial para esses profissionais devido a sua funcionalidade e praticidade, ampliando sua pró-atividade e desenvolvimento no ambiente de trabalho.

Os secretários executivos que farão parte do estudo, já participaram, em outros momentos, de pesquisas acerca da gestão do tempo, nas quais constatou-se que faziam uso das técnicas de gestão do tempo ao longo da execução de suas atividades (SILVA; WILLERS, 2018).

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 SOBRE A GESTÃO DO TEMPO

O tempo é considerado um dos principais patrimônios sociais e culturais do mundo atual ocupando destaque especial na área do conhecimento, especialmente no campo das ciências sociais e humanas. Adquiriu grande valor, tanto na gestão organizacional como pessoal, e tornou-se um fator chave na vida das pessoas, das organizações e da sociedade (MELLO et al., 2007).

A corrida contra o tempo é mundialmente conhecida e as tentativas de administrá-lo contínuas, mas, nem sempre eficazes. A disciplina de organizar o tempo em relação às tarefas

diárias é fundamental para alcançar a concentração no que é importante e, com isso, conquistar uma qualidade de vida imprescindível para a saúde das pessoas. "O tempo é finito, escasso e muito importante. Tempo é vida e desperdiçar tempo é desperdiçar vida, o tempo torna-se maior ou menor dependendo da capacidade de administrá-lo" (BLISS, 1993, p. 96).

A evolução são aspectos primordiais na vida dos seres humanos e exigem esforços para acompanhar as rápidas mudanças tecnológicas, sociais, políticas, econômicas e comportamentais que estão acontecendo rapidamente. Todavia, apesar de todos os avanços da tecnologia e da ciência, percebe-se que o ritmo de vida das pessoas está cada vez mais frenético, causando estresse, ansiedade, depressão, solidão dentre outros problemas (CURY, 2004).

2.5 MÉTODO GTD – GETTING THING DONE (A Arte de Fazer Acontecer)

O método GTD tem como propósito ensinar as pessoas a alcançar a eficiência sem estresse, ou seja, a “A arte de fazer acontecer”. Em um mundo, em que as demandas de trabalho estão cada vez mais intensos e desgastante, as pessoas estão cada vez mais estressadas, assumindo mais responsabilidades do que conseguem cumprir, parte desse estresse deve-se de excesso de opções e de oportunidades (ALLEN, 2015).

Segundo o autor do GTD, o método compõe-se de cinco passos estratégicos para o desenvolvimento das pessoas; a) o primeiro refere-se em capturar todas as atividades que devem ser feitas ou que sejam úteis de acordo com o ambiente; b) o segundo é tomar decisões assertivas a respeito das informações; c) o terceiro pertence a organização e a coordenação do conteúdo coletado; d) o quarto está em revisar as tarefas, as prioridades do que foi decidido e; e) o quinto engajar, fazer acontecer, colocar em ação as tarefas e projetos.



Figura 6 – Diagrama do Fluxo de Trabalho – Processamento GTD
Fonte: Adaptado Allen (2015)

Para Allen (2015), o ato de capturar as informações de forma eficaz é um método adequado das atividades. Pois é uma medida que auxilia no libertar da mente, registrando todas

as pendências profissionais e pessoais. Esses registros podem ser feitos por meio de aplicativos ou blocos de anotações conforme a preferência.

O próximo passo é tomar decisões, pois é necessário que sejamos assertivos nas escolhas e que tenhamos ações que favoreçam nossa performance. Com isso a gestão apropriada das ações permite a satisfação e o controle diante do amplo desenvolvimento do trabalho e da vida (ALLEN, 2015).

Em seguida, é a organização das informações, a qual vai definir a possibilidade de utilização de cada conteúdo e para que serve. É a hora de colocar as coisas no seu devido lugar. Caso não haja uma utilidade deverá ser descartada, se for algo de utilização futura é necessário fazer uma incubação e se esse conteúdo for útil é alocado para as referências (ALLEN, 2015).

Adiante é o momento de revisar toda a informação capturada, observando a prioridade para que não haja apuros no decorrer da semana. O autor diz, que é necessário que se faça essa revisão semanalmente ou diariamente (ALLEN, 2015).

E por fim é hora de fazer acontecer, ou seja, executar todas as tarefas planejadas sem estresse, com o objetivo de seguir a elaboração feita no início (ALLEN, 2015).

Nesse contexto, a revisão semanal tornar-se fundamental pois envolve três momentos a ser feito: a) tornar claro, ou seja, saber exatamente o que é cada conteúdo; b) atualizar, no sentido de estar sempre em contato com o conteúdo para garantir a revisão; c) e a criatividade, na qual já vem inserida com o decorrer das atividades impostas e que garantirá uma relevância sobre o trabalho (ALLEN, 2015).

Com a metodologia proposta pelo GTD consegue-se, ter clareza das ações cotidianas obtendo-se o poder sobre elas, fato que conduzirá a produtividade. No entanto, a não transformação do método em um hábito cotidiano, pode acarretar em estresse e na ineficiência das tarefas (ALLEN, 2015).

Com isso, o gerenciamento das tarefas se torna eficiente quando temos alguma ferramenta que auxilie nesse processo. Que é o caso do Trello (2019). O Trello pode ser utilizado com uma agenda eletrônica corroborando com método GTD para o dia a dia dos secretários executivos. O Trello é um meio de gerenciamento de projetos em listas, que pode ser utilizado tanto para um indivíduo como para atividades em equipe. O cadastro é feito por contas de e-mail ou rede social já existente como *gmail* ou *facebook*, ou pode-se realizar um novo cadastro. Ele pode ser acessado por qualquer navegador de internet, como Google Chrome, *Mozilla Firefox* entre outros e possui aplicativo para o celular (CASTELLI, 2015).

O Trello surgiu nos Estados Unidos por meio do empresário Joel Spolsky, e lançado no Brasil em 2011. O advento do Trello foi diante de problemas de planejamento de equipes de trabalho. Essa ferramenta apareceu como alternativa para a resolução dos problemas, no qual permite que usuários organizem suas tarefas de maneira fácil, eliminando o uso de planilhas e e-mails (CANALTECH, 2019).

Os quadros representam um projeto ou um lugar para acompanhar informações, ou seja, é um lugar para organizar tarefas e colaborar entre colegas, equipes ou família. Após a elaboração do quadro, é preciso organizar as ideias por meio de listas e cartões. A lista mantém os cartões ordenados durante as diversas etapas do processo, e podem ser adicionadas várias listas ou cartões não havendo um limite para ambos. Os cartões são unidades fundamentais de

um quadro, pois é nele que é representado a tarefa ou ideia. Um cartão pode ser algo que precisa ser feito, ou algo que precisa ser lembrado (TRELLO, 2019).

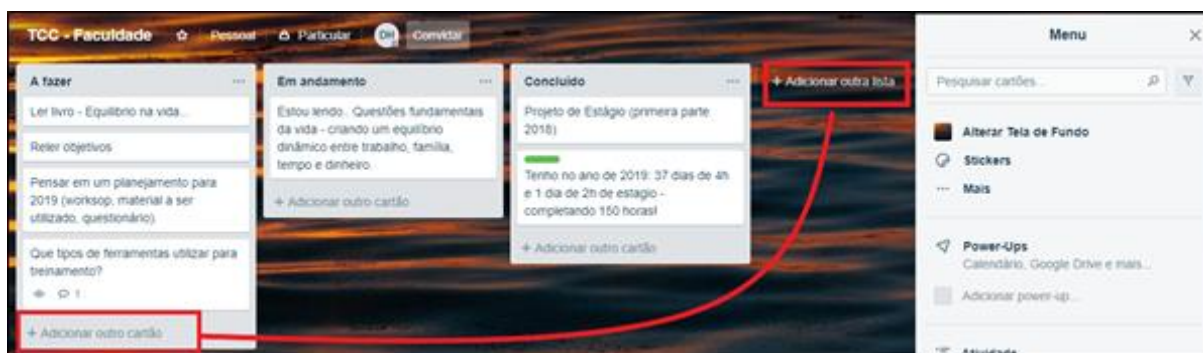


Figura 02: Exemplo de imagem de lista e cartão
 Fonte: Trello (2019)

Em seguida tem-se a ferramenta “menu”, que fica do lado direito do quadro do Trello, é o local de controle de função do quadro. É onde gerencia membros, controla configurações, filtram-se cartões. E é nessa tela que se pode visualizar todas as atividades que estão acontecendo.

O Trello tem a utilidade para trabalho em equipe, em que os “boards” (quadros) podem ser compartilhados com qualquer um que tenha o cadastro no Trello. Podendo ser marcado em vários cartões. Logo, é possível determinar as atividades de cada membro da equipe marcado em um *card* (cartão) diferente, do modo que todos possam ver a atividade que está ocorrendo no momento (CASTELLI, 2015).

Além disso, essa ferramenta possui instrumentos de cores, etiquetas coloridas, que podem ser utilizados para sinalizar status de determinado projeto ou tarefa. Ademais, para marcar uma pessoa e ela receber uma notificação é necessário escrever o nome do usuário precedido pela figura “@” (CASTELLI, 2015).

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para que se possa atingir o objetivo deste estudo, será utilizada a abordagem quantitativa, tendo por fonte de dados, dados secundários, por meio de pesquisa bibliográfica e dados primários por meio da aplicação de questionários.

Esta etapa do estudo está dando continuidade ao estágio supervisionado curricular obrigatório da primeira autora, iniciado no ano de 2018 e tendo por término previsto para novembro de 2019. Uma vez constatado que os profissionais da empresa em estudo já fazem uso das técnicas de gestão do tempo (SILVA; WILLERS, 2018), esta etapa objetiva identificar se esses profissionais otimizam a gestão do tempo por meio ferramentas *on line*, para a partir dos resultados obtidos lhes propor o método GTD, por meio do Trello.

Esse questionário estará sendo aplicado ao longo do mês de agosto de 2019 para todos os profissionais da empresa em questão, entre eles, os secretários executivos de formação.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

No ano de 2018, foi efetivada a primeira etapa deste estudo em função da elaboração do projeto de estágio supervisionado curricular obrigatório da primeira autora. Na época foi aplicado um questionário para os colaboradores de uma empresa de propriedade intelectual, do Estado do Paraná para verificar se os mesmos, ao longo da execução de suas rotinas de trabalho, faziam uso de alguma metodologia de gestão do tempo. Os resultados obtidos indicaram que esses colaboradores conhecem e fazem uso de técnicas de gestão do tempo ao longo da execução de suas atividades (SILVA; WILLERS, 2018).

Desta forma, em continuidade ao estudo iniciado, as autoras objetivam propor para esses colaboradores a utilização de ferramentas *on line* como forma de potencializar a gestão do tempo. Para tanto, será aplicado ao longo do mês de agosto, do corrente ano, um outro questionário que visa diagnosticar se esses colaboradores conhecem algumas das ferramentas *on line* disponíveis na rede de computadores (internet de livre acesso).

De acordo com os resultados obtidos, as autoras se propõem a apresentar-lhes o método GTD e a ferramenta *on line* Trello. Essa apresentação irá consistir em um treinamento composto por suas etapas: a) apresentação do método GTD e do Trello e; b) acompanhamento, ao longo do mês de setembro do corrente ano de seu uso, seguido de uma entrevista semiestruturada com os colaboradores como forma de averiguar se o GTD e o Trello atingiram os objetivos propostos, qual seja, otimizar e potencializar o método de gestão do tempo já utilizado por eles.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo deste estudo é verificar quantos secretários executivos, lotados em uma empresa de propriedade intelectual, do Estado do Paraná, utilizam, ao longo da execução de suas rotinas de trabalho ferramentas *on line* para a otimização da gestão do tempo.

A propostas das autoras e apresentar-lhes o método GTD e a ferramenta *on line* Trello, uma vez que, as mesmas acreditam que o uso dessas ferramentas poderá otimizar e potencializar a metodologia de gestão do tempo já utilizada pelos colaboradores da empresa em estudo, tornando em um diferencial de competitividade para esses profissionais devido a sua funcionalidade e praticidade, ampliando sua pró-atividade e desenvolvimento no ambiente de trabalho.

REFERÊNCIAS

ALLEN. D. **A arte de fazer acontecer**. Sextante. Rio de Janeiro, 2015

BLISS, E. C. **Como conseguir que as coisas sejam feitas: o ABC da administração do Tempo**. 4 ed. Rio de Janeiro: Record, 1993.

CANALTECH **Tecnologia para quem entende**. Disponível em: <<https://canaltech.com.br/empresa/trello-inc/>> Acesso em: 12 junho 2019.



VI Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado Executivo
Universidade Federal de Viçosa- UFV
30 de outubro a 01 de novembro de 2019



CASTELLI, Ian. **Trello: como esta ferramenta pode ajudar você a organizar a sua vida.**2015. Disponível em: <<https://www.tecmundo.com.br/organizacao/75128-trello-ferramenta-ajudar-voce-organizar-vida.htm>> Acesso em: 12 junho de 2019.

CURY, A. **12 semanas para mudar uma vida.** Colina, SP: Academia de Inteligência, 2004.

MELLO, M. C.; FUGULIN, F. M. T.; GAIDZINSKI, R. R. **O tempo no processo de trabalho em saúde: uma abordagem sociológica.** Acta Paul Enfermagem, 2007; p. 87-90.

SILVA, D.H.R.; WILLERS, E.M. Programa de eficiência pessoal: maximizando resultados e potencializando qualidade em serviços! O caso da fixar propriedade intelectual. **In.: Anais** do 20º Encontro Regional e 31ª Semana Acadêmica do Curso de Secretariado Executivo da Unioeste, Toledo: Internacionalização do conhecimento e sua importância para os profissionais do novo milênio. Toledo, PR, 2018, p. 21-25.

TRELLO -Disponível em: <<https://trello.com/guide/trello-101>> Acesso em: 12 junho 2019.