

**FUNDAÇÃO SÃO MIGUEL ARCANJO
FACULDADE CATÓLICA DE ANÁPOLIS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**GERENCIAMENTO DO TEMPO PESSOAL NA ÁREA
ADMINISTRATIVA EM UMA CEREALISTA DE ANÁPOLIS**

ANÁPOLIS

2016

AMANDA KHALLOUF GUIMARÃES
BRUNA LUIZA MENDES DE FREITAS
ISACK MOREIRA CAVALCANTE
SHARLLA FARIA DE AZEVEDO

**GERENCIAMENTO DO TEMPO PESSOAL NA ÁREA
ADMINISTRATIVA EM UMA CEREALISTA DE ANÁPOLIS**

Trabalho de
Conclusão de Curso, apresentado como
requisito parcial para obtenção do título
de Bacharel em Administração de
empresas, da Faculdade Católica de
Anápolis sob a orientação do Professor
Ms. Artur Vandrê Pitanga.

ANÁPOLIS
2016

*“O sucesso é ir de fracasso em fracasso sem
perder entusiasmo. ”*

(Winston Churchill)

AMANDA KHALLOUF GUIMARÃES
BRUNA LUIZA MENDES DE FREITAS
ISACK MOREIRA CAVALCANTE
SHARLLA FARIA DE AZEVEDO

**GERENCIAMENTO DO TEMPO NA ÁREA ADMINISTRATIVA EM
UMA CEREALISTA DE ANÁPOLIS**

Anápolis: _____ de _____ de 2016

BANCA EXAMINADORA

Ms. Artur Vandr  Pitanga

Esp. Aires Cardoso da Silva

Esp. Rodrigo Messias de Souza

AGRADECIMENTOS

Amanda Guimarães: Agradeço, primeiramente, a Deus por ter me dado saúde e perseverança para superar as adversidades. A esta Universidade que me proporcionou um ótimo corpo docente, sempre dispostos a dar suporte em tudo. E a todos que direta ou indiretamente contribuíram com essa etapa muito importante da minha vida.

Bruna Luiza: A Deus por ter me dado saúde e força para conseguir completar mais uma etapa na minha vida, aos meus pais pelo apoio, a empresa CDA – Companhia de Distribuição Araguaia, por nos permitir que pudéssemos realizar este projeto dentro de suas dependências, nos auxiliando com informações necessárias para elaboração do mesmo.

Isack Cavalcante: A Deus por ter me dado saúde, força e prover todos os meios e recursos, mesmo diante aos problemas e circunstâncias do dia a dia, me permitindo completar mais uma etapa na minha vida. Aos meus pais, esposa, filhos e irmão por acreditarem em mim, pelo incentivo, apoio incondicional, ensinamentos, princípios e investimento, que as vezes mesmo sem condições se esforçaram para que eu chegasse até aqui. Aos meus amigos, que mesmo não tendo tempo ou condições de estar comigo sempre estiveram comigo me apoiando e também incentivando.

Sharlla Faria: A Deus por esta sempre me abençoando e me livrando de todo o mal e tudo que pudesse me atrapalhar nesta jornada, a minha noiva e mãe pelo incentivo e apoio incondicional, e ao nosso orientador e amigo Artur Vandrê, que nos auxiliou e compartilhou inúmeros conhecimentos, na elaboração deste trabalho, e aos meus colegas de TCC pela parceria.

RESUMO

Tempo hoje é um dos ativos mais importantes que uma pessoa possui, e por isso deve ser gerida da melhor forma possível para evitar falhas, a administração do tempo é uma teoria pouco utilizada pelas pessoas para aumentar a produtividade no ambiente de trabalho, e por isso o nosso trabalho de conclusão de curso tem como propósito mostrar como um bom gerenciamento do tempo pode melhorar seu desempenho profissional, e como ele pode ser aplicado. O estudo foi realizado através de análises contidas nas bibliografias junto aos resultados encontrados na prática. A pesquisa relacionou fatores de planejamento, gestão do tempo, produtividade, organização e procrastinação como base para o desenvolvimento do projeto. Conclui-se através da pesquisa como um bom planejamento do tempo aumenta sua produtividade e evita a procrastinação, e que um profissional sabendo realizar uma boa administração do tempo acabam por sofrer menos estresses dentro da organização.

Palavra Chave: Planejamento, Administração, Tempo, Procrastinação e Produtividade.

ABSTRACT

Time today is one of the active more important than a person has, and that's why should be managed in the best possible way to avoid failures, the time management it is a little-used theory for people to increase productivity in their work, and that's why our final project has as its purpose show how a good time management can improve your professional performance, and how it can be applied. The study was conducted through analysis contained in bibliographies united to the results found in practice. The research related planning factors, time management, productivity, organization and procrastination as a basis for the development of the project. Concluded through research as a good time planning increase your productivity and avoid procrastination, and a professional knowing perform a good administration of the time eventually suffer less stresses inside the company.

Key Word: Planning, administration, Time, Procrastination and productivity.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1-Organização do Tempo	18
Gráfico 2- Gargalos do Tempo.....	19
Gráfico 3- Planejamento das Atividades.....	20
Gráfico 4- Ordem de Execução das Tarefas.....	21
Gráfico 5- Ambiente de Trabalho Organizado.....	22
Gráfico 6- Prazos determinados.....	23
Gráfico 7- Comunicação no Trabalho.....	24
Gráfico 8- Trabalho após Expediente.....	25
Gráfico 9- Intervalo no Trabalho.....	26

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	10
3 MÉTODO	17
4 RESULTADOS E DISCURSÃO.....	18
5 CONCLUSÃO	27
6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	29
7 APENDICE 1	32
8 APENDICE 2	34

INTRODUÇÃO

Segundo o dicionário Aurélio, tempo significa duração das coisas; sucessão de dias, horas, momentos; períodos e época. Com base nesses significados é que se cria no ser humano uma ideia de presente, passado e futuro, determinando períodos relacionados a qualquer tipo de acontecimento.

Quem tem o tempo como aliado, necessariamente não quer dizer que essa pessoa seja ociosa e não faça nada, mas sim quem consegue administrar e saber usá-lo para fazer aquelas tarefas que consideradas importantes, urgentes e circunstanciais.

Para Medeiros (2015) muitos gerentes e executivos hoje consideram o tempo como um inimigo que tem que ser enfrentado no campo de batalha, sendo que o grande segredo é considera-lo um parceiro da vida profissional e pessoal. Como a administração do tempo influencia seu desempenho profissional?

É importante entender que o tempo é valioso, organizações estão em constante tendência a pagar pelo tempo de seus funcionários, ou seja sua produtividade. Um determinado serviço tem uma significativa pré-disposição de melhoria, quando se é planejado uma forma mais eficaz de usar o tempo disponível, podendo reduzir custos gerados por quaisquer erros.

O objetivo geral do presente trabalho se trata do desenvolvimento de técnicas de autogestão, que visa o melhor aproveitamento do tempo no âmbito organizacional. Tendo em vista que atualmente, 24 horas se torna pouco, perante as exigências profissionais e pessoais.

Já os objetivos específicos do trabalho é abordar os princípios básicos da Administração do tempo, apresentar métodos estratégicos do gerenciamento do tempo, verificar a relação entre a Gestão do Tempo com a produtividade, procrastinação e qualidade de vida das pessoas e analisar benefícios da autogestão.

A justificativa deste trabalho de conclusão de curso é abordar esse tema visando aprimorar desempenhos, melhorar a produtividade e a qualidade de vida no trabalho, e evitar os stress, visto que a otimização do tempo tem sido pouco explorada no ramo administrativo.

1. REFERENCIAL TEÓRICO

De acordo com Maximiano (2011) a administração deve-se tomar decisões adequadas para atingir os objetivos e existem cinco principais funções para se atingir os resultados:

- a) Planejamento: é uma ferramenta para administrações de relações futuras, sendo decisões de planejamento;
- b) Organização: processo de alinhamento de recursos em uma estrutura que facilita as realizações dos objetivos;
- c) Liderança: Um verdadeiro líder deve ter uma visão ampla do todo, saber lidar com pessoas e trabalhar em equipe, sempre os motivando naquilo que se faz. Deve empenhar-se junto as pessoas para possibilitar a realização dos objetivos;
- d) Execução: Consiste na realização de planejamentos, por meio da aplicação física e intelectual;
- e) Controle: Proporciona a realização de objetivos, comparando se os resultados estão conforme foi planejado.

Para Oliveira (2009) Administração é um sistema que estabelece um conjunto de processos e funções que pode incentivar o processo de planejamento de situações futuras a serem alcançadas, tendo assim um maior controle, eficácia e eficiência, podendo assim alcançar os resultados esperados e evitar problemas futuros.

O processo de Administração dentro das organizações feito com eficiência e eficaz tem –se a capacidade de atingir aquilo que se deseja, por meio de um bom planejamento, liderança e do controle dos recursos organizacionais. Caravantes(2005).

Segundo Chiavenato (2014) o bom administrador, consegue fazer as coisas acontecerem, ele consegue colocar em prática toda a teoria, o pensar e o agir. A administração envolve várias teorias complexas, como lucratividade, produtividade, excelência, estratégia, competitividade, sustentabilidade e responsabilidade social, todos esses conceitos são a base para que os administradores devem ter em mente em uma organização para atingir os resultados esperados.

De acordo com Chiavenato (2014) a administração pode ser chamada também de uma ciência, como análise ordenada dos fatos e evidências, uma tecnologia, utilizando ferramentas conceituais baseadas em teorias científicas tornando o trabalho mais eficaz, e uma arte, todo administrador deve ter uma visão ampla e criativa do todo, e sempre inovando para andar junto a sociedade.

Independentemente do nível hierárquico de cada pessoa dentro das organizações, um bom administrador deve ter liderança e direcionamento nas tarefas que faz parte das suas funções, cada um fazendo as tarefas corretamente, a empresa irá atingir seus propósitos.

De acordo com Chiavenato (2007) o profissional em administração de empresas, precisa saber de uma variedade de recursos e competências inerentes à profissão, para transforma-los em resultados reais dentro na organização.

"administrar é o processo de dirigir ações que utilizam recursos para atingir objetivos. Embora seja importante em qualquer escala de aplicação de recursos, a principal razão para o estudo da administração é seu impacto sobre o desempenho das organizações. É a forma como são administradas que torna as organizações mais ou menos capazes de utilizar corretamente seus recursos para atingir os objetivos corretos. "Paiva (2011, p.12).

Para Chiavenato (2014) planejar é analisar a missão organizacional e estabelecer os objetivos da organização, definindo o futuro, decidindo o caminho a seguir, tomar decisões, formular metas e estratégias, bem como os meios básicos para seu alcance com o total de eficácia e eficiência. Planejar é o modo de administrar, que define toda uma trajetória, decide sobre os recursos e métodos que a organização deverá empregar.

De acordo com Ribeiro (2012) um planejamento permite visualizar amplamente o trabalho a longo prazo, determinando propósitos e objetivos a serem alcançados. Primeiramente, cria-se um planejamento mensal onde aparecerão todas as tarefas, semana a semana a serem desenvolvidas no mês. A partir daí cria-se um planejamento semanal e diário, dividindo-as também das mais a menos importante.

Seguindo o pensamento de Rebouças (2012) pode-se dizer que o fato de o planejamento ser um processo de estabelecimento de um estado futuro desejado e

um delineamento dos meios efetivos de torná-lo realidade, justifica que ele anteceda à decisão e à ação.

É importante estar atento ao que se deve ser feito, gerindo seu tempo e tarefas, pois existem aquelas que por falta de atenção se tornam urgentes pelo fato de o prazo de entrega estar curto ou finalizado. Existem atividades que para serem finalizadas, dependem de outros departamentos, por estarem ligadas um com o outro. Sabendo a forma como o tempo é utilizado ajudará no planejamento de uma tarefa e o foco será reduzir as atividades urgentes e eliminar tarefas mais simples

Para Chaves (1992) maior parte das pessoas reconhece que não consegue administrar seu tempo, gostaria de fazê-lo, mas se vê diante de uma série de empecilhos (gargalhos) que dificultam e parecem mesmo impossibilitar o bom uso do tempo. São eles de várias naturezas, institucional (administrativa, Ambiental) e pessoal (a tendência a procrastinação, a indecisão, a tentativa de tentar esconder a verdade de nós mesmo).

Mesmo que os obstáculos institucionais sejam removidos, nossas possibilidades de administrar o tempo serão poucas se os empecilhos pessoais não forem conquistados. Chaves (1992).

Barbosa (2012) enfatiza que existe uma tríade ideal da gestão do tempo em empresas. Isso significa haver uma divisão de tudo o que uma pessoa faz, geralmente observado em três âmbitos: importantes, urgentes e circunstanciais. A seguir:

- a) A esfera importante refere-se a todas as atividades que uma pessoa tem na vida, que trazem resultado a curto, médio ou longo prazo. Observar diariamente as tarefas rotineiras, por exemplo, com um horário fixo estipulado, é uma ótima forma de gerir o tempo. Coisas que não sejam feitas todos os dias devem ser anotadas para que de alguma forma possam ser lembradas com precisão e antecedência em casos de precisar antecipar algo, por exemplo: reuniões;
- b) A esfera da urgência tem todas as atividades na qual o tempo está curto ou acabou. São as atividades que chegam em cima da hora, que não podem ser previstas, mas que geralmente causam estresse. Esse âmbito nos ajuda a

estarmos preparados a como agir com mais eficácia, caso apareça à mesma ou parecida atividade imprevista;

- c) A esfera circunstancial cobre as tarefas desnecessárias, são os gastos de tempo de forma inútil, tarefas feitas por comodidade ou por serem “socialmente” apropriadas. É a esfera da estrada que não leva a lugar algum, que não traz resultados, apenas frustrações.

A organização é uma peça-chave para uma maior produtividade, além de contribuir para um maior foco nas tarefas, com um ambiente limpo e arrumado pode se ter do funcionário uma maior eficácia e otimização no momento de executar uma tarefa, podendo também aumentar a motivação no emprego.

É importante a escolha de alguma ferramenta para auxiliar a gerenciar o tempo, onde deve se reservar um tempo para anotar tudo o que se tem para fazer, como por exemplo, reuniões, planejamentos de metas, tarefas prioritárias e futuras, etc. seja ela uma agenda, um software ou até mesmo o próprio smartphone, não se pode confiar apenas na capacidade de memorização, pois é a partir daí que surgem falhas.

De acordo com Junqueira (2002) é imprescindível questionar sobre o correto uso do tempo, para isso é necessário analisar a maneira que ele vem sendo utilizado para que possa ser feito os devidos reparos. É imprescindível a consciência de que é quase impossível se realizar todas as tarefas por conta própria, e se a oportunidade de delegar tarefas existir, é necessário usá-la da melhor forma possível, pois a delegação de tarefas simples resulta em mais tempo livre para então executar as mais importantes.

A organização é um fator que deve estar sempre ligado no desempenho de uma organização, um escritório organizado onde a facilidade de encontrar um objeto ou documento é um fator importante para se aproveitar o tempo. A boa administração do tempo faz com que a empresa atinja seus objetivos e obtenha liquidez, possuindo potencial para levar a gestão ao funcionamento pleno de resultados. Um ambiente desorganizado ocasiona situações de procuras desnecessárias, ou seja, um desperdiçador de tempo.

O maior inimigo da administração do tempo são os desperdiçadores do tempo, outros exemplos como falta de clareza sobre os resultados esperados, indefinição dos níveis de autoridade e responsabilidade, falta de conhecimento, informações e treinamentos do funcionário em determinada função, falta de equipamentos, não filtrar as ligações que podem ou não ser atendidas durante o expediente, até mesmo o medo de dizer não, de um subordinado sobrecarregado de tarefas, atrapalha o funcionamento pleno da empresa desperdiçando tempo.

Eliminar o uso errado da internet pode ser uma forma de eliminar a multitarefa ou distração. Para Chaves (2002) administrar o tempo é saber usá-lo de tal forma que se realize as tarefas prioritárias, seja ela profissional ou pessoal. Geralmente, as pessoas dividem a atenção entre o que deve ser feito com o uso de redes sociais, ler um e-mail que não esteja relacionado à empresa, visitas pessoais ou de colegas de trabalho em momentos inapropriados, etc.; segredos como retirar cadeiras da sala evitando a acomodação de terceiros, filtrar telefonemas e *e-mails*, podem garantir uma melhoria no desperdício de tempo. Por isso seguir um cronograma, ter um planejamento sobre ordem de execução de tarefas, ajuda a neutralizar esses tipos de distrações.

Quanto mais tarefas acumuladas e desorganizadas mais o estresse ira sobrecarregar nossas vidas. Estresse prejudica a saúde: enfraquece o sistema imunológico, causa dores musculares, insônia, dores de cabeça, pressão alta, doenças cardíacas e aumenta o risco de depressão e ansiedade é de extrema importância e recomendado por especialistas que tire ao menos um dia da semana onde se evite trabalhar e esqueça prazos e metas.

Para Dumazedier (2001, p. 92), o lazer é um tempo em que a pessoa “[...] se libera ao seu gosto da fadiga, descansando; do tédio, divertindo-se; da especialização funcional, desenvolvendo de maneira interessada as capacidades de seu corpo e de seu espírito”.

Existe vida além do expediente, o lazer e a família implica o desligamento da vida profissional por um tempo, para que quando houver o retorno às rotinas empresariais, se vá com mais calma, conseqüentemente mais organizados com uma maior produtividade mental e física.

Procrastinar é um termo utilizado para se referir à noções, como: “deixar para depois” ou “usar de delongas”. Segundo Chaves (1992) a procrastinação aparece, principalmente, quando a tarefa a ser executada é muito difícil, complexa, longa, ou desagradável para a pessoa. Nesse sentido, a procrastinação é vista como um tipo de atraso de tarefas e/ou decisões, decorrentes de fatores emocionais e também comportamentais, que por sua vez, induz à pessoa a adiar uma tarefa que ela considera ou que de fato seja aversiva.

Dominguez (1999) alega que, provavelmente, o ato de se procrastinar é o mais básico obstáculo quando se trata sobre administração do tempo. De fato, perder tempo, seja na tomada de decisões ou na implantação de linhas de ação, acarreta inúmeros prejuízos para empresa, visto que o mercado é dinâmico e a competição é acirrada.

O ato de se adiar tarefas desnecessariamente, possui causalidades inconscientes, como uma busca de conforto perante situações estressantes, ou seja, uma forma de ficar na zona de conforto permanentemente. De acordo com Perry (2010) a procrastinação é um tipo de comportamento na cultura muito comum, que induz a enormes prejuízos na vida pessoal e profissional, pois gera emoções negativas, como culpa e insatisfação.

Para Perry (2010) diversas razões podem ser apresentadas para explicar o ato de se procrastinar, são elas: preocupação na própria capacidade de fazer as coisas corretamente, repulsa em realizar tarefas aversivas e falta de organização. O perfeccionismo, o medo da falha e a intolerância à frustração ajudam a explicar o motivo pelos quais as pessoas adiam suas obrigações.

Segundo Fontana (2000) muitas pessoas, por medo, dúvidas e desculpas, deixam de realizar seus afazeres, e isso acaba gerando um sentimento de culpa que pode ser facilmente confundido com falta de responsabilidade ou excesso de preguiça.

Quando se estabelece um prazo urgente para se cumprir uma tarefa, os procrastinadores tendem a se desenvolver melhor por estarem submetidos a uma situação de pressão psicológica. A pressão por prazos, coloca o procrastinador perante um desafio, e isso o torna mais rápido e produtivo pois o indivíduo se vê

perante uma situação de urgência, na qual o tempo é curto e obriga ações eficazes e rápidas.

Em síntese: O uso da gestão do tempo no trabalho feito através de planejamentos de atividades, uso de ferramentas como agendas, lembretes, filtrar uso de internet, e-mails, ligações, conversas paralelas e demais coisas em momentos inoportunos, ou seja, facilita a identificar os famosos desperdiçadores de tempo, forma um profissional mais produtivo, atento e focado nos seus afazeres.

A classificação de tarefas, por exemplo: urgentes e não urgentes facilita as chances de não correr o risco de perder prazos de entrega, algumas organizações punem os seus funcionários com perda financeira pelo não cumprimento, fora que beneficia de certa forma a saúde, por consequência de saber o que tem que ser feito, na hora que tem que ser feito, sem precisar agir com pânico em determinadas situações.

Um profissional que saiba administrar bem o seu tempo adquire nada mais do que um controle sobre as horas do dia, gera um melhor equilíbrio em suas funções e cumpre suas responsabilidades sem ficar isento de um bem-estar dentro e fora do seu local de trabalho.

2. MÉTODO

Esta pesquisa acadêmica tem caráter quantitativo e de campo, com bibliografia pesquisada em artigos, *sites* especializados e livros. A aplicação do questionário foi realizada com 60 colaboradores, sendo 26 mulheres e 34 homens com faixa etária de 18 a 42 anos, com grau de escolaridade alternando entre ensino médio e superior completo/incompleto e pós-graduado, os quais exercem funções como: gestores, analistas e auxiliares administrativos. (Apêndice 2).

O questionário foi formulado e digitalizado em papel A4, sendo utilizado canetas *bic* preta ou azul transparente para responde-lo. (Apêndice 1).

A empresa cerealista onde foi feita a pesquisa é hoje a segunda maior entidade de beneficiamento e distribuição de Arroz no Brasil, tendo como carro chefe o arroz e o feijão tio Jorge, sua missão é produzir alimentos com qualidade promovendo e desenvolvendo gente e produtos com excelência, gerando valores para clientes, colaboradores, acionistas e a sociedade.

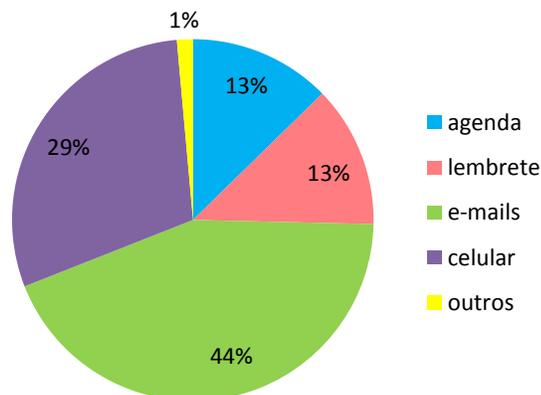
A pesquisa foi realizada nos dias 16 e 17 de setembro de 2015, em horários de intervalos dos funcionários de 12:00 a 13:30, em uma sala da empresa, apenas com as pessoas que responderam às perguntas de forma anônima, afim de não prejudicar a imagem da empresa e das pessoas envolvidas.

As perguntas foram fechadas com respostas alternativas, onde o colaborador escolheu a alternativa que mais lhe convém. Os resultados foram analisados e apresentados em forma de gráfico em planilha de Excel.

As limitações foram possíveis falta de veracidade nas respostas dos entrevistados, o tempo para responder as perguntas e a quantidade pequena de entrevistados.

RESULTADOS E DISCURSÃO

Figura 1 - Organização do Tempo

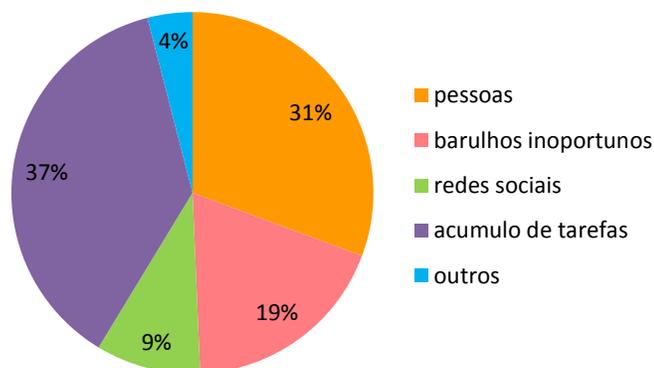


Fonte: Dados da pesquisa

Para Duarte (2011), toda ferramenta para se organizar é capaz de contribuir para solucionar problemas e otimizar o gerenciamento organizacional. Segundo os dados da pesquisa em relação as ferramentas utilizadas para gerir o tempo, mostra que cerca de 44% dos entrevistados optam por utilizar o *E-mail*, uma maneira fácil de armazenar todos os arquivos em um único local de fácil acesso, seguro e gerenciável, podendo controlar a prioridade naquele instante e o que pode ser feito depois, já 29% preferem utilizar o celular, usando notas, alertas de voz ou de texto em determinados momentos.

Já 13% dos entrevistados utilizam a agenda, podendo ser colocado de forma mais pratica o que tem que ser feito no dia e o prazo determinado para cada tarefa, os demais funcionários escolheram os lembretes, também com 13%, pela sua praticidade, como os papéis autocolantes podendo ser usados, ou organizar um sistema de cores onde cada um possui um significado específico, por exemplo, vermelho para urgente e amarelo para importante entre outros.

Apenas um funcionário (representando o 1%) optou por uma ferramenta mais tecnológica, chamada *GOOGLE KEEP*, estando disponível gratuitamente no site do Google, podendo registrar compromissos ou lista de tarefas para uso individual ou compartilhar com os demais funcionários, podendo receber um lembrete sobre o que foi registrado.

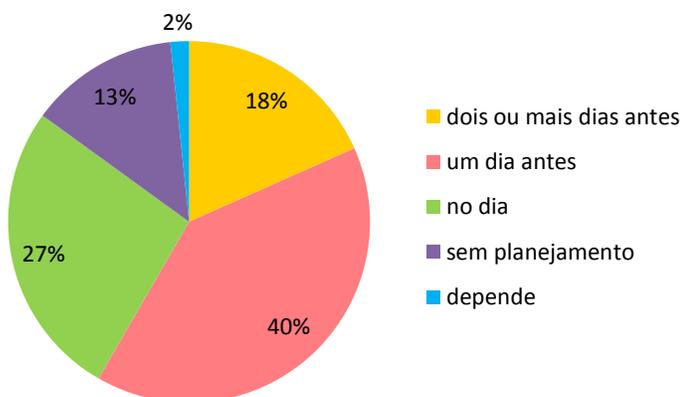
Figura 2 - Gargalos do Tempo

Fonte: Dados da pesquisa

Os funcionários foram questionados a respeito do que mais lhes atrapalhavam a se organizarem em seus dias de trabalho. Sobressaíram o acumulo de tarefas com 37%, podendo ser acarretado pela elevada quantidade de atividades a serem feitas em relação ao tempo que o funcionário tem para executa-las, transferências de atribuições para outra pessoa por conta de férias ou licença de um outro colaborador. 31% acreditam que são as pessoas inoportunas, podendo ser o caso de um erro ou dificuldade dos gestores em delegarem tarefas que não são específicas da área do determinado profissional, interrupções feitas por colegas de trabalhos ou visitas inesperadas de importância irrelevante para o trabalho.

O ambiente de trabalho deve ser um local tranquilo, sem barulhos excessivos, a falta disso é a queixa de 19% dos entrevistados que se sentem incomodados pela falta de um ambiente organizacional sonoramente agradável. 9% admitem que se rendem ao uso de rede sociais o que acaba lhes roubando tempo de trabalho, se disciplinar reservando o tempo de intervalo ou almoço para verificar e desativando as notificações são dicas que evitam a dificuldade de se organizar nesse caso

O que acontece com três funcionários(por volta de 4%), são casos de ligações ou várias tarefas solicitadas ao mesmo tempo.

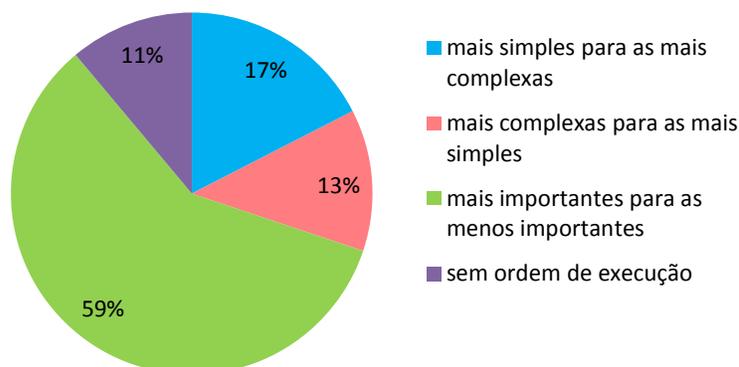
Figura 3 - Planejamento das Atividades

Fonte: Dados da pesquisa

Segundo Rebouças (2012) planejamento conceitua-se como um processo, criado para alcançar uma situação futura desejada, de modo mais eficiente, eficaz e efetivo, com melhor concentração de esforços e recursos pela empresa.

De acordo com os dados pesquisados 40% planejam suas atividades com antecedência de um dia, podendo fazer um cronograma das atividades a serem feitas, evitando o acúmulo de tarefas. 27% preferem planejar suas atividades no dia, preocupando-se apenas com o que lhe é destinado a executar no dia. 18% optam por planejar suas atividades com dois ou mais dias de antecedência, tendo a opção e controle de alternar e modificar a ordem das tarefas com tempo maior de antecedência para prever imprevistos e fazer mudanças. 13% não planejam suas atividades e as executam sem nenhum cronograma.

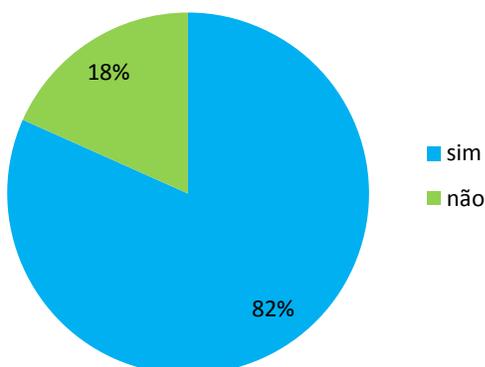
Em torno de 2% (correspondendo a dois funcionários) disseram que depende, ou seja, é relativo de acordo com a importância, prazo ou quantidade de atividades a serem feitas.

Figura 4 - Ordem de Execução das Tarefas

Fonte: Dados da pesquisa

Meredith e Shafer (2002) atentam que a redução dos tempos de realização da tarefa não se deve apenas à aprendizagem, mas também a outros fatores correlacionados, como melhores ferramentas e métodos de trabalho. De acordo como gráfico 59% dos trabalhadores preferem realizar suas tarefas começando das mais importantes para as menos importantes, ou seja, tarefas apesar de terem prazo para serem concluídas, possuem tempo para serem realizadas. Outros 17%, preferem começar das mais simples para as mais complexas, normalmente as tarefas mais simples são as que não agregam valor e gera perda de tempo.

Nas atividades mais complexas entende-se que pode haver mais de uma etapa para ser concluída, 13% preferem começar a partir destas, talvez isso seja uma forma de identificar pessoas organizadas, pois estabeleceram a prioridade de começar a realizar seus deveres que requerem maior responsabilidade e atenção, essas pessoas devem entender que um retrabalho é um desperdício de tempo. 11% alegam não seguir nenhuma ordem.

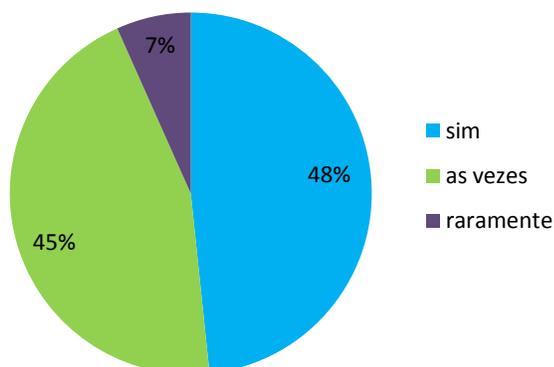
Figura 5 - Ambiente de Trabalho Organizado

Fonte: Dados da pesquisa

De acordo com a pesquisa feita, identifica – se que a grande maioria dos funcionários entrevistados tem o costume de manter o seu local de trabalho organizado. Fator importante, pois uma empresa bem ordenada, vista pelos seus colaboradores internos e externos passa uma sensação de maior conforto e confiabilidade.

Como é apresentado, os demais 18% não tem o seu ambiente de trabalho organizado, o que é entendido como um ponto negativo. Fato que pode ser revertido com a criação de simples atitudes que podem fazer uma grande diferença como, por exemplo, fazer o descarte de papéis ou itens desnecessários, deixar sempre á mão os equipamentos utilizados com maior frequência evitando assim a perda de tempo para alcança-los, recolocar o que foi usado em seu devido lugar, pois isso poderá economizar minutos e até horas do dia, sabendo o local exato das coisas. De acordo com Ribeiro (1994) “Organizar é separar as coisas necessárias das que são desnecessárias, dando um destino para aquelas que deixaram de ser úteis para aquele ambiente”.

Observa-se que funcionários organizados diminuem imprevistos como perdas de documentos e são bem vistos pelas organizações, pois conseguem desenvolver suas funções com mais eficiência, economizando tempo, assim podendo gerar melhores resultados do que os desorganizados.

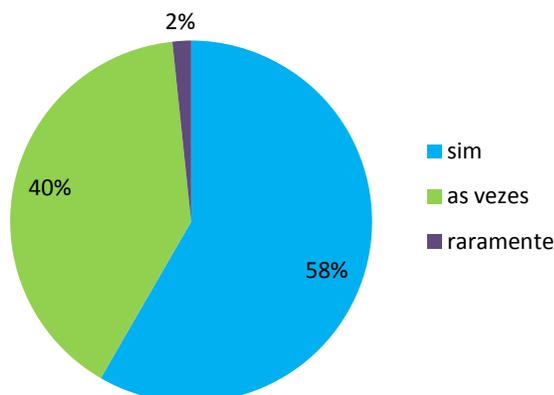
Figura 6 - Prazos Determinados

Fonte: Dados da pesquisa

Muitas vezes o não cumprimento dos prazos determinados para os funcionários, pode ser consequência da falta de um estímulo que os motivem a cumpri-los. Nota -se que cerca de 48% dos funcionários entrevistados, conseguem cumprir todos os prazos estabelecidos. A falta de motivação individual é determinante nesse processo, contudo os líderes têm o papel de analisar o que pode estar acarretando desmotivação da equipe e por consequência baixo desempenho. “Deve-se sempre buscar o aproveitamento do potencial da energia motivacional de cada um” (BERGAMINI, 2003).

Trabalhar a mais ou ter funções diferentes daquelas inicialmente contratadas não é considerado ilegal. O problema, é a falta de acordo e de remuneração adequada por este trabalho extra ou diferenciado, que passa a ser realizado pelo profissional, gerando insatisfação.

Os demais entrevistados, com 7%, disseram que raramente conseguem cumprir os prazos, algo que não é muito bom para a visão da empresa, podendo afetar o todo. Como num país onde rege uma cultura de deixar tudo para a última hora, o hábito de procrastinar pode ser percebido também no trabalho, a falta de foco e a desorganização são alguns fatores que podem colaborar para que os limites de tempo pré-determinados não sejam seguidos, podendo este comportamento por vezes se torna um entrave que prejudica a empresa sob várias perspectivas.

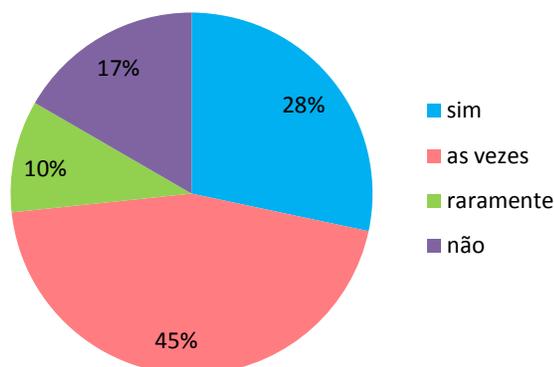
Figura 7 - Comunicação no Trabalho

Fonte: Dados da pesquisa

De acordo com o gráfico acima percebe-se que 58% dos funcionários atende as solicitações no instante que ela é solicitada, que pelo contexto geral da empresa é algo relevante, mostrando que os funcionários são muito proativos.

Já 40% dos funcionários não consegue atender a todas as solicitações, e isso pode ser devido a vários fatores, sendo consideradas interrupções de outras atividades que estavam sendo feitas, o acúmulo de tarefas naquele momento, algo que não é da área exercida.

Os demais entrevistados, menos de 2% (um funcionário) alegaram que raramente consegue atender as solicitações no momento em que ela é feita, podemos perceber, no entanto que a maior parte dos entrevistados se preocupam em executar as tarefas designadas no ato da solicitação ou o mais rápido possível o que gera produtividade nas tarefas. Segundo Chiavenato (2006), os seres humanos são obrigados a cooperar uns com os outros, formando organizações para alcançar certos objetivos que a ação individual isolada não conseguiria alcançar.

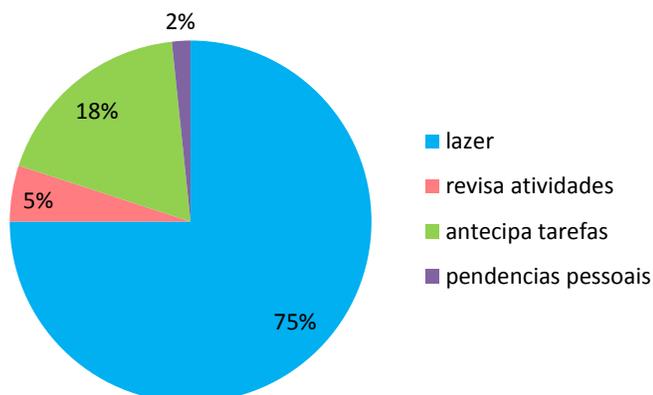
Figura 8 - Trabalha apos o Expediente

Fonte: Dados da pesquisa

A vida “pós-expediente” deve ser valorizada ao máximo em detrimento da correria do dia a dia no trabalho. Descansar, cuidar da saúde, e fazer o que lhe dá prazer, é substancial para manter um equilíbrio mental e físico. Mas e quando cuidamos de assuntos profissionais fora do expediente? 45% dos funcionários entrevistados responderam às vezes para execução dos trabalhos fora do expediente, enquanto 28% assumiram resolver problemas relacionados ao emprego, após o expediente.

A lei 12.551/2011 que alterou o artigo 6º da CLT acaba com a distinção entre o trabalho dentro do ambiente corporativo e aquele feito à distância, logo, ligações, e-mails ou qualquer comunicação que visa solucionar problemas profissionais fora do expediente de trabalho, pode ser classificado como hora extra. Mas não são todos que possuem essa informação e reivindicam seus direitos.

Aos que negam levar problemas profissionais para casa, resultam cerca de 17%. Existem alguns assuntos que podem ser facilmente tratados por meios de comunicação virtual já que a tecnologia, atualmente nos traz uma praticidade exímia, pode ser o caso do 10% que raramente tratam de assuntos do trabalho fora do expediente.

Figura 9 - Intervalo no Trabalho

Fonte: Dados da pesquisa

Segundo o psicólogo norte-americano Abraham Maslow há uma pirâmide de necessidades humanas, que é dividida em cinco níveis: em sua base as carências fisiológicas, ligadas à manutenção da saúde e bem-estar físicos, em sequência, as necessidades secundárias, relacionadas à segurança, relações sociais e estima, por fim as necessidades de realização pessoal. O que relaciona isso com o ambiente de trabalho? Absolutamente, tudo, pois quando o colaborador se sente insatisfeito com suas necessidades, isso afeta negativamente o tornando improdutivo e desmotivado.

Sobre o que fazer durante os intervalos de trabalho, ao analisar a Figura 9 percebe-se que 75% dos entrevistados assumiu reservarem o seu tempo livre para “lazer”, um número bastante esperado, pois há uma necessidade humana de descansar a mente e o corpo, para que assim possam manter sua produtividade e atenção no decorrer do dia. Porém, dedicar 100% do tempo de intervalo em lazer, pode não ser totalmente interessante perante as exigências do mundo profissional visto que o mercado de trabalho beneficiará aqueles que usam o tempo ao seu favor, e sabem ministrar o lazer e a produtividade.

Seguindo, 18% dos funcionários, afirmaram “antecipar tarefas” nas suas horas livres no trabalho, 5% utilizam seu intervalo para revisar tarefas, o que é algo fundamental para evitar falhas no dia a dia profissional. 2% responderam “outros”, incluindo “pendências pessoais” como forma de utilização do tempo livre no trabalho.

3. CONCLUSÃO

A pesquisa em questão foi oportuna no sentido de proporcionar uma perspectiva sobre como profissionais de uma empresa cerealista da cidade de Anápolis trabalham. O setor estudado é dinâmico e exigente, em suas várias atividades e funções no município. Isso traz exigências e responsabilidades aos profissionais envolvidos em armazenamento e expedição de cereais.

Os profissionais da empresa pesquisada utilizam o tempo, manejam suas atividades de variadas maneiras. O que ficou evidentes, a partir dos dados levantados, que os funcionários usam e-mails e celulares como forma de comunicação rápida e econômica em suas atividades diárias. Essa informação corresponde ao mundo moderno empresarial dos momentos atuais.

Os fatores que mais atrapalham o cumprimento das atividades no ambiente de trabalho desses funcionários são visitas de pessoas como clientes, parentes, amigos e outros funcionários que minam o tempo de atuação e cumprimento de tarefas em tempo hábil. Além do mais, há a acúmulo de tarefas, considerando a multiplicidade de funções nesse estilo de exercício profissional.

Ao trabalhar, geralmente, um funcionário deve cumprir uma rotina de execuções programada, mesmo que ainda haja fatores surpresas, como mencionado anteriormente. As ordens das execuções vão do mais importante para as menos importantes. É típico que funcionários da área administrativa (área corporativa) eliminem trabalhos mais complexos, e deixam por último as funções mais simples. Isso é uma das formas de economia do tempo e uma forma de lidar com complexidades em ambiente empresarial.

Um ambiente de trabalho organizado é uma das estratégias utilizadas e mais comuns entre pessoas que trabalham com material de escritório, arquivos e informática. Arrumar e organizar “bagunça” pode ser um dos momentos de maior perda de tempo.

O cumprimento e prazos, natural em ambiente corporativo que atua e função de metas, vários dos entrevistados executam e cumprem os prazos no tempo

devido. Isso não é de fato a realidade de toda a empresa. O cumprimento de metas pode estar relacionado a questões individuais. O que se refere a comunicação, trata-se de um ambiente claro, em partes. Há de se considerar que não existe um ambiente perfeito de comunicação, isso pode ser um dos fatores que atrapalham cumprimento de metas e atuação em tempo devido.

Outro fator importante, relacionado a questões individuais ou acúmulo de trabalho é levar trabalho para casa. Esse fator pode indicar dificuldades individuais ou acúmulo de trabalho em que o profissional não consegue cumprir no tempo devido.

O fator que mais surpreendeu foi que os profissionais entrevistados responderam, em sua maioria, que nos intervalos entre um horário e outro, como hora do almoço, por exemplo, busca se distrair com lazer. Consideram lazer como andar em shoppings, comprar, comer, descansar usando a internet ou fazendo algo que distraia.

Considerando os dados levantados na presente pesquisa entende-se que os profissionais sabem manejar o tempo a favor das funções e das metas, porém ainda não conhecem todas as formas e ferramentas para maximizar seus resultados dentro da empresa.

Recomenda-se que a empresa invista em palestras e cursos sobre manejo de tempo, motivação e organização de ambientes.

4. REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO

CHIAVENATO, Idalberto. *Teoria Geral da Administração, teoria, processo e prática*. 5.ed. São Paulo, 2014.

CARAVANTES, Geraldo. *Administração, Teoria e Processo*. 1.ed. São Paulo, 2005.

MAXIMIANO, Antônio. *Introdução a Administração*. 2.ed. São Paulo, 2011.

BARBOSA, Cristhian. *Tríade do Tempo*. Rio de Janeiro: Sextante, 2012

Empecilhos à administração do tempo- (Portal Professor Jeferson Leon – Administração do tempo- por: Eduardo O C Chaves). Disponível em: <http://www.professorjefersonleon.com.br/2011/07/adminstracao-do-tempo-por-eduardo-o-c.html> Acesso em: 27/ 02/ 2016

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. – 30° ed. São Paulo, Atlas Editora. (2012).

MEDEIROS, Pedro Paulo da Silva. *Administração do Tempo – Boa Vista – Roraima*, PÊGASO Editora. (2015).

Gestão do tempo, sua vida não é um rascunho.- (Mentalidade empreendedora- Produtividade e Gestão do Tempo). Disponível em: <http://mentalidadeempreendedora.com.br/produktividade-e-gestao-do-tempo/gestao-do-tempo/>. Acesso em 25/ 02/ 2016.

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração nos novos tempos*.- 3° ed.- São Paulo, Manole Editora. (2014).

PERRY, Jhon. **A Arte da Procrastinação: Como realizar tarefas deixando as pra depois.** TÍTULO ORIGINAL The Art of Procrastination: A Guide to Effective Dawdling, Lollygagging and Postponing. Traduzido por Marcelo Barbão São Paulo. Editora Schwarcz S.A. (2012)

CARAVANTES, Geraldo R. **Administração: teorias e processos** – Geraldo R. Caravantes, Cláudia C. Panno, Mônica c. Kloeckner- São Paulo, Pearson Prentice Hall Editora. (2005).

TEIXEIRA, Roberta. Gestão do tempo e qualidade de vida como fatores de produtividade no trabalho. 2006. 44 f. Dissertação (Conclusão de Curso de Administração) – UniCEUB - Centro Universitário de Brasília, Distrito Federal.

Administração do Tempo com a Metodologia Tríade e o NEPTRIAD. Artigo disponível em: http://www.neotriad.com/ebook/ebook_administracao_tempo_neotriad.pdf Acesso em 11/12/2015.

CARVALHO, Gustavo Luiz. **A Gestão com Foco na Administração do Tempo.** Artigo disponível em: <http://www.cfa.org.br/acoes-cfa/artigos/usuarios/a-gestao-com-foco-na-administracao-do-tempo> Acesso em 21/11/2015

BERNHOEFT, Renato. Administração do Tempo: Um Recurso para Melhorar a Qualidade de Vida Pessoal e Profissional. NOVA EDIÇÃO, revista, ampliada e atualizada. São Paulo, SP. Nobel Franquias S.A. 2009. 143 pag.

BERNHOEFT, Renato. **Desperdiçadores do Tempo:** Quais são e como administrá-los. São Paulo, SP. Livraria Nobel S.A. 1989. 85 pag.

MAITLAND, Iain. Revista VOCÊ s.a. **ADMINISTRE SEU TEMPO:** Identificando os principais Inimigos do Seu Desempenho; Reprogramando Antigos Hábitos; Aumentando Seu Rendimento. Tradução por Maria Cristina FiorattiFlorez e Giorgio Cappelli. — São Paulo: Nobel, 2000. do *ManagingYour Time originalmente*

publicado em 1995, em comum acordo com o *Institute of Personnel and Development*.
Livraria Nobel S.A. 2000. 64 pag.

Organização e Distribuição Ebooksnet. **Administração Eficaz do Tempo**. Artigo disponível em: <http://misterkanu.com.br/wp-content/uploads/2012/11/Administra%C3%A7%C3%A3o-Eficaz-do-Tempo.pdf> .

Pesquisa: CIPE – Centro Integrado de Pesquisa e Ensino: Abril 2010. 31 pag.
Acesso em 03/01/2016

PRATES, Carlos. **Gestão do Tempo, Ações e Metas**. Artigo disponível em: <http://www.ibahia.com/a/blogs/empregos/files/2011/06/APOSTILAS-GEST%C3%83O-DO-TEMPO-A%C3%87%C3%95ES-E-METAS.pdf> . Registro Biblioteca Nacional. 2008. 17 pag. Acesso em 06/10/2015

LACERDA, Adriana. **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ COMO GERENCIAR O TEMPO**. Artigo disponível em: <http://www.crc-ce.org.br/crcnovo/download/Administracao%20do%20tempo.pdf> . Fontes: <http://www.iea.usp.br/> . Barretto, Cyro Rodrigues – Projeto de Vida - Revista T&D - abril de 1999. Acesso em 07/10/2015

RIBEIRO, Haroldo. 5S: Um roteiro para uma implantação bem sucedida. Salvador, BA: Casa da qualidade, 1994.

ANDRADE, Jovaní Gil, TIAGO, Roosevelt Andolphato. A Busca. Alcance sucesso profissional transformando sua vida pessoal. Barra Bonita: Solidum, 2006.

BRITO, F. S.; BAKOS, D.D.G.S, Procrastinação e terapia cognitivo-comportamental: uma revisão integrativa. Rio de Janeiro, v. 09, n. 1, jan./jun. 2013. Disponível em: http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1808-56872013000100006>. Acesso em: 12/04/2016.

MEREDITH, J. R.; SHAFER, S. M. Administração da Produção para MBA's. Porto Alegre: Bookmann, 2002.

7.APÊNDICE 1

Participantes	Idade	Sexo	Escolaridade	Profissão	Área Atuação	Horario
1	24	M	SUP INCOMPLETO	AUX ADM	ADM	08:00
2	41	F	GRADUANTE	AUX ADM	DP COMPRAS	08:00
3	23	M	SUP COMPLETO	ANAL. ADM	ADM	08:48
4	26	F	SUP COMPLETO	SUP. DP	ADM	09:00
5	18	F	SUP INCOMPLETO	AUXILIAR DE DP	ADM	08:00
6	22	F	SUP COMPLETO	ANAL. DE DP	DP PESSOAL	09:00
7	39	M	SUP COMPLETO	ANAL. TEC. COMERCIAL	COMERCIAL	08:48
8	20	F	SUP INCOMPLETO	ANAL. DE DP	DP PESSOAL	08:48
9	25	M	SUP COMPLETO	ANAL. TEC. COMERCIAL	ADM	08:00
10	25	M	2º GRAU COMPLETO	ANAL. TEC. COMERCIAL	ADM	08:00
11	23	M	SUP INCOMPLETO	ANAL. FINANCEIRO	FINANCEIRO	08:00
12	33	F	SUP COMPLETO	SUP. FINANCEIRO	FINANCEIRO	09:00
13	26	M	SUP INCOMPLETO	ANAL. FINANCEIRO	FINANCEIRO	08:00
14	20	M	SUP INCOMPLETO	AUX ADM	FINANCEIRO	08:00
15	23	M	SUP COMPLETO	AUX ADM	ADM	08:00
16	37	M	2º GRAU COMPLETO	SEG. DO TRABALHO	SEG TRABALHO	10:00
17	24	F	SUP COMPLETO	AUX ADM	ADM	08:00
18	28	F	2º GRAU COMPLETO	ANAL. FINANCEIRO	FINANCEIRO	08:00
19	18	F	SUP INCOMPLETO	AUX ADM	ADM	08:00
20	28	M	SUP COMPLETO	SUP.INFRA ESTRUTURA	TI	09:00
21	19	M	SUP INCOMPLETO	ANAL. DE SUPORTE	TI	08:48
22	31	M	SUP INCOMPLETO	ANAL. DE SISTEMAS	TI	09:00
23	31	M	PÓS GRADUAÇÃO	GER. DE T.I	TI	09:00
24	29	M	SUP COMPLETO	ANAL.DE SISTEMAS	TI	09:00
25	29	M	SUP COMPLETO	ANAL. DE SISTEMAS	TI	08:00
26	29	M	SUP COMPLETO	ANAL. DE SISTEMAS	TI	09:00
27	23	M	SUP COMPLETO	AUX ADM	ADM	08:00
28	20	M	SUP INCOMPLETO	ANAL. DE DP	DP PESSOAL	08:48
29	26	F	SUP COMPLETO	ANALISTA RH	RH	08:00
30	25	F	PÓS GRADUAÇÃO	COORD. DE RH	RH	08:48
31	23	M	MBA COMPLETO	ANAL. DE MARKT	MARKETING	08:48
32	24	M	SUP INCOMPLETO	ANAL. DE MARKT	MARKETING	08:00

33	26	F	POS GRADUAÇÃO	ANALISTA RH	RH	08:48
34	26	F	SUP COMPLETO	ANALISTA RH	RH	08:48
35	37	F	SUP COMPLETO	AUX ADM	ADM	08:00
36	28	F	SUP COMPLETO	AUX ADM	ADM	08:00
37	28	F	SUP COMPLETO	ANAL.COMERCIAL	COMERCIAL	08:00
38	26	F	SUP COMPLETO	ANAL. FINANCEIRO	FINANCEIRO	09:00
39	22	M	SUP COMPLETO	AAL. FINANCEIRO	FINANCEIRO	09:00
40	25	M	2º GRAU COMPLETO	ANAL. ADM	COMERCIAL	08:00
41	20	M	SUP INCOMPLETO	ANAL. FINANCEIRO	FINANCEIRO	08:00
42	18	F	SUP INCOMPLETO	AUX ADM	ABT FEIJÃO	08:00
43	21	M	SUP INCOMPLETO	SUP. ANAL. COMERCIAL	COMERCIAL	08:00
44	30	M	SUP COMPLETO	GER. DE CONTAS	COMERCIAL	10:00
45	25	F	SUP COMPLETO	AUX ADM	COMERCIAL	08:00
46	20	M	SUP INCOMPLETO	AUX ADM	COMERCIAL	08:00
47	19	M	2º GRAU INCOMPLETO	AUX ADM	COMERCIAL	08:00
48	40	F	SUP COMPLETO	AUX ADM	RH	08:00
49	31	F	SUP COMPLETO	ANAL. COMERCIAL	COMERCIAL	08:00
50	25	M	SUP COMPLETO	ANAL. ADM	ABT ARROZ	08:00
51	31	F	2º GRAU COMPLETO	ANAL. FINANCEIRO	FINANCEIRO	08:00
52	42	M	SUP COMPLETO	GER. DE FEIJÃO	ADM	09:00
53	24	M	SUP INCOMPLETO	AUX ADM	DP PESSOAL	08:00
54	32	M	SUP INCOMPLETO	AUX ADM	COMERCIAL	10:40
55	37	M	SUP COMPLETO	AUX ADM	LOGISTICA	08:00
56	30	M	SUP INCOMPLETO	SUP. COMERCIAL	COMERCIAL	10:00
57	24	F	SUP COMPLETO	AUX ADM	ADM	08:00
58	27	F	SUP COMPLETO	ANAL ADM	ADM	08:00
59	22	F	SUP COMPLETO	ANAL ADM	ADM	08:00
60	30	F	SUP INCOMPLETO	ANAL. ADM	ADM	08:00

8. APÊNDICE 2

Idade _____
Sexo _____
Escolaridade _____
Profissão _____
Área de atuação _____
Horário médio de trabalho por dia _____

1. Quais itens abaixo você utiliza para organizar seu tempo?

- () Agenda
- () Lembretes
- () E-mail
- () Celular (agenda eletrônica)
- () Outros _____

2. Em seu dia de trabalho o que mais atrapalha sua organização de tempo?

- () Pessoas
- () Barulhos inoportunos
- () Redes Sociais
- () Acúmulo de tarefas
- () Outros _____

3. Com quanto tempo de antecedência você planeja as atividades a serem desenvolvidas?

- () Com 2 ou mais dias de antecedência
- () Com 1 dia de antecedência
- () No dia

Sem planejamento

4. Com qual ordem você costuma executar suas tarefas diárias?

Das mais simples para as mais complexas

Das mais complexas para as mais simples

Das mais importantes para as menos importantes

Não sigo nenhuma ordem

5. Seu ambiente de trabalho, escritório, mesas, armários, etc. são organizados devidamente?

Sim

Não

Porque? _____

6. As pessoas que trabalham com você cumprem os prazos determinados, como datas, exigências, etc. ?

Sim

Às vezes

Raramente

Não

7. As ordens comunicadas aos encarregados em seu local de trabalho são prontamente entendidas pelos mesmos e logo executadas?

Sim

Às vezes

Raramente

Não

8. Você tem o hábito de trabalhar depois do expediente ou de levar serviço para casa?

Sim

Às vezes

Raramente

Não

9. O que você costuma fazer nos seus intervalos de trabalho?

Lazer (dormir, bater papo, redes sociais, etc...)

Revisa atividades já feitas

Antecipa tarefas

Outros _____