

GESTÃO DO TEMPO NA PERSPECTIVA DOS ACADÊMICOS DE MARKETING DA UNIALFA-UNIVERSIDADE ALFA DE UMUARAMA

Luiz Walter Pacola¹; Luciana Ferraz Abbade²; Douglas André Roesler³; Giovana Goretti Feijó de Almeida⁴

¹Mestre em Gestão do Conhecimento, Unicesumar e Docente da Unialfa – Faculdade Alfa de Umuarama

²Mestranda em Ciências Ambientais, Unioeste e Docente da Unialfa – Faculdade Alfa de Umuarama

³Prof. Dr. Douglas André Roesler – Unioeste – Universidade Estadual do Oeste do Paraná, Paraná, Brasil

⁴Prof. Dra. Giovana Goretti Feijó de Almeida – CiTUR, Leiria, Portugal

RESUMO

O presente estudo, buscou entender o perfil dos acadêmicos de Marketing da UNIALFA - Universidade Alfa de Umuarama com relação a gestão do tempo, ou seja, como esses acadêmicos administram seu tempo, seja no âmbito pessoal, profissional ou acadêmico. Para isso, foram realizadas duas pesquisas: a primeira, em formato de teste, com o título “teste sua habilidade de gerenciar o tempo”; e a segunda, foi formulada utilizando um questionário com 16 indicadores, que permitiu ao acadêmico fazer uma reflexão de seus pontos fortes e pontos a melhorar no que tange o assunto em pauta. Foram convidados a participar da pesquisa 41 participantes, sendo que, 33 responderam o teste e analisaram os indicadores considerando peso e relevância. Desses indicadores, 3 sobressaíram: procrastinação, excesso de informação e incapacidade de dizer não. A partir dessa análise, sugeriu, como contribuição, colocar nas grades curriculares da Universidade, os assuntos em questão, objetivando maximizar o resultado no aprendizado dos acadêmicos. Palavras chaves: acadêmicos, indicadores, gestão do tempo, tempo.

1. INTRODUÇÃO

Uma das principais necessidades da era Moderna é sem dúvida, a capacidade de administrar o tempo, principalmente no mundo VUCA (acrônimo de volátil, incerto, ambíguo e complexo). Segundo Barbosa (2011), especialistas afirmam que grande parte da população não possui critério de organização do tempo, e organiza-se de forma inadequada seus horários de compromissos e responsabilidades.

Para RIBEIRO (2008), a maioria das pessoas reclama do tempo que dispõe para suas atividades diárias. Sob esse ponto de vista, é comum a percepção de que acadêmicos, apesar do tempo elástico, deixem para realizar atribuições nas proximidades de vencimentos do prazo estabelecidos, ou seja, em vésperas das avaliações.

É comum que atividades cujo prazo estejam distantes ou não possuem prazo definidos, sejam negligenciadas pelas pessoas (KÖNIG; KLEINMANN, 2007). Situação vista também no público acadêmico. Uma das razões para que isso ocorra, é a tendência em dedicarmos atenção em atividades menos complexas e que tenha retorno a curto prazo.



Sob essa perspectiva, encontrar formas em busca de soluções adequadas é um desafio constante, uma vez que a essência das ideias sobre gestão do tempo é estudado sempre no olhar de organização, controle e priorização.

A pergunta que vem em mente é: por que as pessoas, extensivo aos acadêmicos, deixam as atividades para a última hora? Para responder essa pergunta, Tereda Youki (2020) enfatiza a condição de um professor que provavelmente tenha em sua turma procrastinadores, ou seja, aqueles que sempre esperam até o último minuto para entregar suas tarefas ou deixam de estudar até a noite anterior a uma avaliação.

Esse atraso tem um custo: segundo esse mesmo autor, em estudo realizado em 2015, constatou-se que, quanto mais os acadêmicos de escola de negócios esperavam para entregar uma tarefa, pior eram as notas. Com entregas no último momento, o custo girava em torno de 5 pontos percentuais, em prejuízo aos retardatários. Essa constatação revelou que, a procrastinação estava associada as notas mais baixas em 33 estudos que incluíam mais de 38 mil estudantes, sendo que, a maioria deles, no ensino superior. (TEREDA, 2020).

Ferrari; Johnson; McCown (1995), por sua vez, em um estudo inovador de 1989, descobriu que estudantes universitários procrastinavam por conta de indecisão, ou seja, eles passavam muito tempo se preocupando se estavam fazendo a tarefa do jeito certo, prolongando o tempo em tarefas simples. Para esses acadêmicos, a procrastinação era um mecanismo para se evitar experiências momentâneas estressantes (FERRARI; JOHNSON; MCCOWN, 1995).

O termo procrastinação é o ato de protelar algo. Acontece quando deixa um assunto para resolver depois. De certa forma, é um comportamento normal, no sentido de priorizar atividades, entretanto, em outros casos, adiar decisões importantes pode se reverter em resultados nem sempre satisfatório (PUCPR, 2020).

A gestão do tempo é um tema de relevante e muito discutido no mundo corporativo. Estudo dos Tempos e Movimentos, realizado por Taylor, desde época da Revolução Industrial até a Revolução Tecnológica, no ano de 1990, permanecendo até os dias atuais, persiste o questionamento sobre como seria possível administrar melhor o tempo. A dificuldade não é gerenciar o tempo, mas sim, as pessoas que instrumentalizam a gestão de seus negócios e situações num mundo volátil, incerto, complexo e ambíguo (LIMA; JESUS, 2011).

Fundamentado nessa perspectiva, este trabalho teve como objetivo compreender como se dá o comportamento e ações na gestão do tempo e em que medida pode servir de ferramenta para o aumento da produtividade e equilíbrio na vida acadêmica, profissional e

pessoal dos acadêmicos do curso de Marketing, da UNIALFA de Umuarama. Desta forma, como metodologia, este trabalho foi sustentado por uma pesquisa separada em duas etapas: na primeira etapa, foi aplicado um questionário com 32 questões, objetivando entender o nível de compreensão e perfil dos acadêmicos sobre gestão do tempo; na outra etapa, foram elaboradas questões com 20 indicadores, buscando identificar quais eram os chamados “ladrões de tempo” mais comuns dentro da amostra pesquisada, e com isso, corroborar no diagnóstico do gerenciamento do tempo do conjunto de participantes.

Após essas duas etapas, foi proposto um plano de ação com estratégia, afim de neutralizar os pontos mais prejudiciais na gestão do tempo identificados no resultado das pesquisas.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Conceitos de tempo e gestão do tempo

Algumas concepções de tempo são encontradas na literatura, como por exemplo *kairós*, palavra grega antiga que significa o momento certo ou tempo oportuno, que pode ser explicada como um momento indeterminado em que algo especial acontece. Na teologia, a palavra *kairós* busca descrever o tempo de Deus, um tempo que não é medido e sim vivenciado. Trata-se de um tempo subjetivo (FLORES et al, 2011).

Para Ferreira (1986), o tempo significa a sucessão de anos, meses, dias, horas, minutos, segundos e assim sucessivamente, que envolve a consciência do presente, do passado e do futuro, ou ainda, o momento apropriado para que alguma coisa se realize.

Para sustentar este conceito, buscamos na filosofia, em particular no livro das aflições de Santo Agostinho, o propósito de tornar evidente a definição do conceito e possíveis consequências, resultantes de uma interpretação diferenciada dessa maneira de pensar.

Segundo Souza (2008), o próprio tempo é uma criação de Deus. O tempo existe independentemente das outras criaturas. Apesar da fantástica conotação que atribuímos às viagens no tempo, nosso imaginário nunca deixou de depositar certo grau de confiança na possibilidade de manipular o tempo ao seu bel prazer.

Ao definir tempo pela filosofia Agostiniana, passamos a entender o conceito de gestão do tempo. Segundo Silvio Jesus (2018), a gestão do tempo é um processo de priorização e organização de tarefas que envolve seu planejamento e execução voltados ao melhor aproveitamento do tempo que faz resultar em maior produtividade e eficiência.

Como conceito, a gestão do tempo é muito bem definida na condução de [projetos](#) como fator determinante para a sua conclusão, junto com escopo e custo e isso inclui um conjunto de tarefas, processos e decisões com foco na coordenação de objetivos administrados dentro de limitações de tempo.

A gestão do tempo nas organizações modernas é vista também como ciência na identificação e manutenção das atividades com foco na eliminação de desperdícios. A modernidade nos brinda com ferramentas acessíveis e exequíveis de forma gratuita ou com custos baixos.

É importante observar que esse conceito vale, não somente ao mundo corporativo, como também para o público acadêmico, objeto deste estudo (SILVIO JESUS, 2018). Afinal, como dizia [Victor Hugo](#): “A vida já é curta e nós a encurtamos ainda mais desperdiçando o tempo”.

2.2 Considerações sobre o tempo e gestão do tempo

Quando se fala em tempo, temos que entender que trata-se de uma condição irreversível, não se pode ter o tempo de volta. Ele é inelástico. É impossível guardá-lo ou aumentá-lo. Neste sentido a melhor estratégia é aproveitar da melhor forma possível tirando proveito em toda sua dimensão.

A humanidade desde os primórdios aprendeu a mensurar o tempo por meio do uso de calendários, relógios, cronômetros. Isso deixa clara a expectativa que o ser humano tem de controlar aquilo que sabe ser incontrolável (LIMA; JESUS, S. BATISTA, 2011).

Para Bliss (1993), o tempo é finito, e por isso, muito importante. Desperdiçar tempo é desperdiçar vida. Por esta lógica, o tempo torna-se maior ou menor, dependendo da capacidade de administrá-lo. Enfim, o tempo gasto jamais é recuperado. Por isso, administrá-lo de forma coerente e racional, torna-se relevante em qualquer processo de gestão (BLISS, 1993).

Os egípcios e os povos babilônicos na antiguidade perceberam nas sombras dos objetos geradas pelo sol, a variação que sofriam ao longo do dia. Assim, criou-se o primeiro modo de mensurar as horas de um dia: o sol foi o primeiro relógio a ser considerado. Daquela época aos dias atuais, o mundo mudou (LIMA; JESUS, S. BATISTA, 2011).

Há muito tempo o ser humano vem tentando gerenciar melhor o seu tempo com objetivo de tornar mais produtivo e em busca de resultados, através de soluções adequadas. Estudiosos vêm se debruçando em pesquisas do tema, o que resultou em algumas diferentes

linhas de pensamentos, mas que em geral, apresentam princípios básicos bastante similares: organização, controle e priorização (COVEY, 1989).

Segundo Covey (1989), as melhores concepções, em se tratando de gestão do tempo, pode ser resumida em uma única frase: organize e execute conforme a prioridade. Esta frase representa a evolução de três gerações da teoria de administração do tempo, o que torna a maneira de realizar uma ampla variedade de abordagens e métodos.

O quadro 1 apresenta a gestão do tempo, onde é apoiado cada geração e o que se faz para controlar, de forma mais eficiente, o tempo. Deve-se considerar que cada geração se move em um controle maior de sua vida.

Quadro 1: Gerações e suas características, com relação a gestão do tempo.

GERAÇÃO	CARACTERISITCAS
Primeira geração	Caracterizou-se pela criação de bilhetes e listas, em um esforço de, minimamente, sistematizar as muitas demandas feitas sobre o tempo e energia das pessoas.
Segunda geração	Caracterizou-se pelo uso de calendários e agendas, refletindo a tentativa de marcar eventos e atividades no futuro.
Terceira geração	Adiciona às gerações anteriores a ideia de prioridade, metas, planejamento diário e elaboração de plano para conquista dessas metas e atividades.
Quarta geração	Reconhece que o desafio não é gerenciar o tempo, mas a pessoa. As teorias da quarta geração se voltam para a preservação e a melhoria dos relacionamentos para a obtenção dos resultados.

Fonte: Elaborado pelos autores, com base em Covey (1989).

O quadro 1 apresenta, de forma objetiva, o comportamento das gerações com relação ao seu tempo e a importância dessas características em suas vidas. Entretanto, vale observar a 4ª geração, que tem ênfase na melhoria dos relacionamentos e com isso, obtenção de resultados esperados.

De acordo com Covey (1989), a administração do tempo se apoia no que cada geração humana faz para controlar melhor o tempo, cada uma destas gerações se move em direção a um controle maior da vida, e são apresentadas a seguir.

2.3 Análise da gestão do tempo

O tema gestão do tempo nos instiga na busca de disciplina e hábitos objetivando melhores resultados com menos esforço. Duhigg (2012), pretende mostrar que, se controlarmos nosso hábitos, teremos grandes impactos em nossas vidas. Essa afirmação tem como base diversos estudos sobre pessoas que realizam ações cotidianamente sem ter noção do que estão fazendo.

Existem várias ferramentas ou métodos que auxiliam na gestão do tempo. Entretanto, para corroborar com essa afirmação, apresentamos apenas uma ferramenta de análise útil na gestão do tempo, chamada “Matriz de Eisenhower”, por entendermos ser mais completa e didática. A Matriz de Eisenhower é uma ferramenta de gestão de tarefas que auxilia na organização e priorização dos afazeres por urgência e importância. Com ela, é possível separar as tarefas em quatro categorias: as tarefas que fará primeiro, ou seja, as prioritárias; as que postergará; as que delegará e as que excluirá (TEAM ASANA, 2021)

O quadro 2, denominado Matriz de Eisenhower, é organizado considerando a seguinte estrutura: o eixo vertical indica se uma tarefa é importante ou não, e o eixo horizontal indica se a tarefa é urgente ou não. Dessa estrutura origina quatro quadrantes que separam suas atividades com suas respectivas prioridades. Esses quadrantes classificam suas tarefas entre aquilo que você deve “fazer”, “postergar”, “delegar” ou “eliminar”.

Quadro 2: Matriz de Eisenhower

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	I Crises Problemas urgentes Projetos com data marcada	II Prevenção de problemas Identificação de oportunidades Desenvolvimento de <i>networking</i>
NÃO IMPORTANTE	III Interrupções, telefone Atividades de efeito a curto prazo Trabalho levado para casa que poderia ser feito no dia seguinte Resposta imediata a todas as solicitações vindas de terceiros	IV Telefonemas inúteis Manter-se ativo para parecer que trabalha duro Reuniões e discussões infundáveis e sem motivo Hiperatividade social no trabalho Fofocas com os vizinhos

Fonte: Elaborado pelos autores com base em Covey (1989).

A matriz de gerenciamento do tempo distribui as atividades em quatro quadrantes, conforme critérios de importância e urgência. Covey (1989) afirma que, uma atividade pode

ser: urgente e importante; não urgente e importante; urgente e não importante; não urgente e não importante.

No quadrante “01” deverão ser colocadas as atividades “Urgentes” e “Importantes”. Neste quadrante deverão ser realizadas as atividades que se tem pouco tempo para realizar, ou seja, aquelas que geralmente foram deixadas para o último instante.

No quadrante “02” deverão ser colocadas as atividades que são “Importantes”, mas “Não são urgentes”. São tarefas, avaliadas pela pessoa, como importantes, mas pelo prazo longo de entrega, não são consideradas urgentes, no primeiro momento.

No quadrante “03” deverão ser colocadas as atividades classificadas como “Urgentes” e “Não importantes” para organização. São as frequentes interrupções sem importância, trabalho extra que poderia ser realizado no expediente normal, entre outros.

No quadrante “04” deverão ser colocadas as atividades, classificadas como “Não urgentes” e “Não importantes”. Ou seja, são aqueles comportamentos que muitas vezes constituem hábitos desagradáveis. Essas tarefas devem ser eliminadas.

Em resumo, o acadêmico deverá, em suas atividades, priorizar as atividades inseridas no quadrante “02”. Isto porque, sendo importante e não urgente, pode se trabalhar com planejamento, atentar pela razão sem gerar estresse. Ao contrário, deve se evitar trabalhar no quadrante “01”, urgente e importante. Esse quadrante são atividades em que o executor fica sob pressão, que potencializa sobremaneira à possibilidades de erros, retrabalhos e por conseguintes, prejuízos, não somente financeiro, como também, psicológico.

3. METODOLOGIA

A metodologia de trabalho adotada, constituiu-se em uma pesquisa quantitativa, de caráter exploratório, utilizando como procedimento técnico para coleta de dados, um questionário e um teste de perfil. O objetivo essencial do questionário parte do pressuposto que a gestão do tempo pode contribuir para uma vida melhor aos acadêmicos através de utilização das metodologias propostas. Assim, tem-se o intuito de potencializar o desempenho tanto no trabalho, quanto nos estudos, e por conseguinte, na vida pessoal.

Metodologia, por definição, é o estudo de fazer pesquisa e tem a função de especificá-la e de tentar aperfeiçoá-la por meio de investigação fundamentada. Dessa forma, a metodologia é a colocação do método em prática (BECKER, 1997).

Nas pesquisas, utilizou-se do questionário denominado “Teste de habilidade em gerenciar o tempo”, elaborado por Almeida M. (2006), com adaptação de Pacola (2022), que visa entender qual grau de entendimento e habilidades dos acadêmicos com relação da utilização do tempo.

Quadro 3: Teste de habilidade em gerenciar o tempo

Teste sua habilidade em gerenciar o tempo

Escala de notas: *Nunca = 1; Às vezes = 2; Várias vezes = 3; Sempre = 4*

- () Chego aos compromissos no horário marcado e estou bem preparado.
- () Tenho por escrito um conjunto de metas pessoais e profissionais definidos.
- () As reuniões que organizo atingem seus objetivos e terminam no horário previsto.
- () Utilizo produtivamente meu tempo de espera e de deslocamento.
- () Tenho horário certo para analisar e responder minhas correspondências e e-mails.
- () Leio, mesmo que rapidamente, os principais artigos de jornais, revistas e da internet.
- () Evito que informações e publicações desnecessárias cheguem até mim.
- () Sei como lidar com uma visita inoportuna quando estou concentrado numa tarefa importante.
- () Consigo terminar meu trabalho sem muitas interrupções.
- () Planejo e controlo meus telefonemas considerando duração e objetivo.
- () Reservo horários em minha agenda para receber visitas.
- () Consigo me isolar quando quero pensar em estratégias.
- () Digo às pessoas que retornarei suas ligações e cumpro isso no mesmo dia.
- () Organizo minhas tarefas por ordem de prioridade.
- () Permito que alguém filtre as ligações que recebo.
- () Peço ajuda antes que aconteça uma crise.
- () Passo os olhos pelos e-mails assim que os recebo.
- () Sei quanto tempo gasto diariamente com reuniões, leituras, relatórios, visitas, telefonemas e planejamento das minhas atividades.
- () Mantenho minha caixa de entrada com um volume aceitável de papéis e e-mails.
- () Costumo executar as tarefas com eficácia independentemente de serem ou não do meu agrado.
- () Delego o máximo de trabalho possível.
- () Acompanho os trabalhos que deleguei.
- () Incentivo a empresa para limitar os relatórios a uma folha de papel.



- () Avalio quem são as pessoas que devem receber as minhas informações.
- () Tenho o equilíbrio entre o tempo de planejar e o de executar
- () Faço uma lista de tarefas a serem realizadas em cada dia.
- () Planejo a minha carga horária de trabalho e não a ultrapasso.
- () Mantenho um bom contato pessoal com minha equipe.
- () Foco minha atenção nas tarefas que são prioritárias.
- () Estou em dia com as novidades tecnológicas que contribuem com meu trabalho.
- () Organizo meus arquivos, mesa de trabalho e escritório com boa regularidade.
- () Sei dizer não sem causar maiores conflitos e problemas nas minhas relações com outras pessoas.

Gabarito de resultados:

De 32 a 64 pontos: Você precisa aprender a usar o tempo com mais eficácia e reduzir as horas gastas com atividades improdutivas. Você tem problema sério em relação à administração do tempo. No final de cada dia de trabalho, provavelmente deve ter a sensação de que não produziu quase nada importante. Isso vem refletindo negativamente em sua performance profissional. Analise seus pontos fracos e comece já um projeto para melhorar sua habilidade no gerenciamento do tempo.

De 65 a 95 pontos: Você tem habilidade razoável na administração do tempo, mas precisa melhorar se quiser aumentar sua produtividade. Costuma ter um plano de trabalho preestabelecido, mas nem sempre consegue executá-lo totalmente, pois sofre muitas interrupções ou perde seu foco com facilidade. Talvez ainda tenha dificuldade em dizer não às tarefas sem importância. Analise seus pontos passíveis de melhoria e os transforme em atitudes produtivas.

De 96 a 128 pontos: Parabéns! Você realmente tem talento em administração do tempo. Seu trabalho é bem organizado e suas tarefas são realizadas dentro dos prazos previstos. No final do dia, você tem a sensação de dever cumprido. As reuniões que organiza geralmente alcançam os objetivos predefinidos. Você se sai bem no planejamento e execução de prioridades. E, além de tudo, você valoriza o tempo.

Fonte: Pacola (2022) adaptado de Almeida (2006).

O questionário foi enviado a 41 acadêmicos e obtivemos resposta de 33, perfazendo 80,48%, cujo resultado está apresentado no quadro 4.

Quadro 4: Pontuação dos acadêmicos com relação a gestão do tempo.

Total de alunos que responderam o questionário	Sexo	Pontuação	Alunos por pontuação
19	Feminino	32 a 64	1
		65 a 95	17
		96 a 128	1
15	Masculino	32 a 64	2
		65 a 95	9
		96 a 128	4

Fonte: Elaborado pelos autores.

O quadro 4 mostra que 89,47% dos acadêmicos do sexo feminino estão na faixa dos 65 a 95 pontos, enquanto que o sexo masculino diminui para 60% nessa faixa. Isso mostra que o conceito de administração do tempo na sua prática academia e pessoal está dentro da média. As demais faixas, por ser diminuto nos resultados, abstermos de apresentar.

A partir dos resultados apresentados, foi criada uma relação com 20 indicadores, com intenção, em uma outra oportunidade, para criar um plano de ação com estratégias para neutralizar os pontos fracos e potencializar as oportunidades. Quanto a esses indicadores denominados “ladrões do tempo” foi respondido pelos acadêmicos são apresentados no quadro 5.

Quadro 5: Indicadores denominados ladrões do tempo.

	Indicadores de ladrões do tempo	Nº de pontos	%
1	Procrastinação (deixar para amanhã o que se pode fazer hoje)	19	14,84%
2	Centralizar tarefas que podem ser delegadas	1	0,78%
3	Distrações agradáveis bate-papo, cafezinhos, pausa para fumar etc	10	7,81%
4	Tagarelar e trabalhar sem concentração	2	1,56%
5	Ser perfeccionista	5	3,91%
6	Demora exagerada ao telefone	1	0,78%
7	Demora exagerada com clientes	6	4,69%
8	Falta de planejamento e organização- escravo da rotina	7	5,47%
9	Excesso de informações	13	10,16%
10	Dependência de outras pessoas ou entidades	10	7,81%
11	Não ter um plano B disponível	6	4,69%
12	Incapacidade de dizer não	19	14,84%

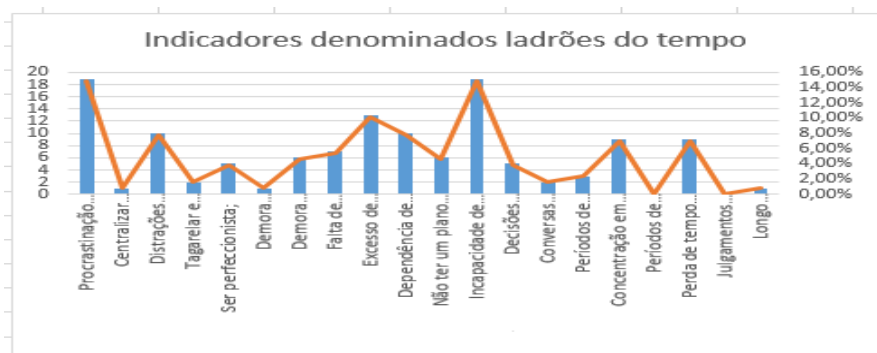
13	Decisões demoradas sobre assuntos não importantes	5	3,91%
14	Conversas telefônicas que se estendem demasiadamente	2	1,56%
15	Períodos de interrupções constantes	3	2,34%
16	Concentração em assuntos poucos importantes	9	7,03%
	Períodos de “escravidão ao papel”, onde se manuseiam muitos papéis sem importância - entende-se também arquivos desnecessários no computador	0	0,00%
18	Perda de tempo com retrabalho	9	7,03%
19	Julgamentos levado pela emoção em relação a assuntos altamente importantes	0	0,00%
20	Longo envolvimento em assuntos de pouca importância que poderiam ser delegados ou ignorados	1	0,78%
		128	100,00%

Fonte: Elaborado pelos autores.

Com relação a preocupação dos acadêmicos no que tange ao “ladrões do tempo” ou atitudes que levam à procrastinação, destacam-se os seguintes indicadores: 1 – Procrastinação, deixar para amanhã o que se pode fazer hoje; 12 - Incapacidade de dizer não, com 19 pontos cada; seguido dos indicadores 9 - Excesso de informações, com 13 pontos e 10 - Dependência de outras pessoas ou entidades, com 10 pontos cada. Os demais indicadores revelam média inferior, o que não significa que não deva ser levado em conta sua análise. Para esses indicadores com menor pontuação, foi lançado o desafio para reestudarem e propor soluções em seus planos de ação.

O gráfico 1 apresenta, de forma sintética, o quadro de indicadores, objetivando melhor entendimento.

Gráfico 1: Indicadores denominado “ladrões do tempo”



Fonte: Elaborado pelos autores.

É importante salientar que, o quadro em epigrafe, apresenta com clareza os indicadores que pesam mais com relação aos demais. Neste sentido, foi perguntado aos acadêmicos o que levou esses indicadores (1, 12, 9, 3 e 10) serem mais relevantes em suas escolhas. A resposta não foi surpreendente. Todos os indicadores com maiores pontuação, com exceção do indicador 12 - Incapacidade de dizer não, estão voltados ao uso de mídias sociais em excesso sem importância para a gestão de seus negócios, seja no mundo acadêmico, profissional ou pessoal. Em particular, o uso do aplicativo WhatsApp em tarefas desnecessárias, que, segundo os acadêmicos, tem 90% de uso com relação as outras mídias.

Esta situação visivelmente se encaixa no quadrante IV (não urgente e não importante) e revela preocupação. Já que todas essas ferramentas: Facebook, Instagram, LinkedIn e, principalmente o WhatsApp, foram criadas para dinamizar tempo e potencializar resultados e estão sendo utilizadas de forma a nada contribuir para a gestão dos negócios.

4. CONCLUSÃO

A gestão do tempo, aliado ao planejamento estratégico, permite que o acadêmico formule, boa base na situação real de seus objetivos, tanto no que tange o ambiente interno, quanto ao ambiente externo, da vida acadêmica, profissional e pessoal. Para isso, a utilização de ferramentas destinada à gestão do tempo pode otimizar suas atividades com resultados mais concretos e duradouro.

Neste sentido e considerando que o tema nunca se finda, nossa recomendação é que, com base na pesquisa aplicada, e por ser considerado um tema multidisciplinar, adote pelos professores docentes no início do período letivo, orientação para aplicação do questionário “ladroes do tempo”, objetivando criar o hábito de gerenciar melhor o tempo, uma vez que, pela literatura apresentada, acadêmicos que adotarem essa prática, terão a probabilidade de melhor pontuação nas atividades e nas avaliações bimestrais. Enfim, como diz o ditado popular: “quem mata o tempo não é assassino, é suicida”.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo de. **Organize seu tempo**: soluções práticas para conquistar o sucesso com qualidade de vida. Editora DCL – Difusão Cultural do Livro / Instituto Marcelo de Almeida, 2006.

BARBOSA, C. **A tríade do tempo**. Rio de Janeiro, RJ: Sextante, 2011.

BECKER, Howard S. **Observação social e estudos sociais**. Métodos e pesquisas em Ciências Sociais. 3ª ed. São Paulo: Hucitec, 1997.

BLISS, E. C. **Como conseguir que as coisas sejam feitas**: o abc da administração do Tempo. [tradução de Eugênia Loureiro]. 4 ed. Rio de Janeiro: Record, 1993.

COVEY, S. **Os sete hábitos das pessoas altamente eficazes**. [tradução de Celso Nogueira]. São Paulo: Nova Cultural, 1989.

DUHIGG, Charles. **O poder do hábito**: por que fazemos o que fazemos na vida e nos negócios. Objetiva, 2012

FERREIRA, AB de H. et al. **Dicionário da língua portuguesa**. 1986.

FERRARI, José R.; JOHNSON, Judith L.; MCCOWN, William G. **Procrastinação e evitação de tarefas**: teoria, pesquisa e tratamento. Springer Science & Business Media, 1995.

FLORES, Gilberto Timm et al. **Gestão do tempo como contribuição ao planejamento estratégico pessoal**. 2011.

JESUS, Silvio. **FIA - Business School - Gestão do tempo**: o que é produtividade e estratégia. 24 de out. 2018. Disponível em: <https://fia.com.br/blog/gestao-do-tempo/>. Acessado em 08 de jun. 2022.

KÖNIG, Cornelius J.; KLEINMANN, Martin. **Problemas de gerenciamento de tempo e utilidade com desconto**. The Journal of Psychology, v. 141, n. 3, pág. 321-334, 2007.

LIMA, Maria do Carmo Ferreira; JESUS, Simone Batista. **Administração do tempo**: um estudo sobre a gestão eficaz do tempo como ferramenta para o aumento da produtividade e *work life balance*. Revista de Gestão e Secretariado, v. 2, n. 2, p. 121-144, 2011.

PACOLA, Luiz Walter. **Aula de graduação da Disciplina Gestão Empresarial** – Curso de Marketing – UNIALFA – Faculdade Alfa de Umuarama. Umuarama: 2022.

PUCPR, 2020 – **Procrastinar**: o que é, causas e como parar a procrastinação. Disponível em: <https://ead.pucpr.br/blog/procrastinar>. Acessado em 05 de jul. 2022.

RIBEIRO, Sandro Neto. **Administração do tempo**: aprenda a fazer do seu tempo seu maior parceiro. 2008.

SOUZA, Fabiana Pereira de. **Tempo e transcendência**: a definição do conceito de tempo a partir da filosofia moral de Santo Agostinho. Salão de Iniciação Científica (20: 2008 out. 20-24: Porto Alegre, RS). Livro de resumos. Porto Alegre: UFRGS, 2008.



TEAM ASANA. **Matriz de Eisenhower:** como priorizar os seus afazeres. 22 de outubro de 2021. Disponível em: https://asana.com/pt/resources/eisenhower-matrix?gclid=CjwKCAjw7SWBhAnEiwAx8ZLatW5VBFBDDVVlwn8LM5j-TliMFOg-J2lveA3orvM8LlxVy2QTyoezxoCrzsQAvD_BwE&gclidsrc=aw.ds. Acessado em 12 de jul. 2022.

TERADA, Youki. **Como ajudar os alunos a deixar a procrastinação de lado.** 28 de fevereiro de 2020. Disponível em: <https://porvir.org/como-ajudar-os-alunos-a-deixar-a-procrastinacao-de-lado/>. Acessado em 23 de jul. 2022.