

**CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
ETEC DE MAUÁ
EXTENSÃO EE JOÃO PAULO II
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**GUSTAVO ALVES DE OLIVEIRA
INGRID FERNANDA BRANDÃO HAITHER
JOZIELE GOMES DA SILVA
JUSANIA LUIZ ALENCAR GONÇALVES
LORENA SANTOS TOLEDO
PEDRO LUIZ CARDOSO MAGALHÃES**

**GESTÃO DE TEMPO E QUALIDADE DE VIDA: OS IMPACTOS
DA DESORGANIZAÇÃO NA VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL**

**MAUÁ- SP
DEZEMBRO/2025**

**GUSTAVO ALVES DE OLIVEIRA
INGRID FERNANDA BRANDÃO HAITHER
JOZIELE GOMES DA SILVA
JUSANIA LUIZ ALENCAR GONÇALVES
LORENA SANTOS TOLEDO
PEDRO LUIZ CARDOSO MAGALHÃES**

**GESTÃO DE TEMPO E QUALIDADE DE VIDA: OS
IMPACTOS DA DESORGANIZAÇÃO NA VIDA PESSOAL E
PROFISSIONAL**

Trabalho De Conclusão de Curso apresentado a escola
Técnica Estadual de Mauá como requisitado para
obtenção do título do Técnico em Administração.
Orientadora do projeto Prof.^a Maria Cristina da Silva
Santos

**MAUÁ- SP
DEZEMBRO/ 2025**

**GUSTAVO ALVES DE OLIVEIRA
INGRID FERNANDA BRANDÃO HAITHER
JOZIELE GOMES DA SILVA
JUSANIA LUIZ ALENCAR GONÇALVES
LORENA SANTOS TOLEDO
PEDRO LUIZ CARDOSO MAGALHÃES**

**GESTÃO DE TEMPO E QUALIDADE DE VIDA: OS IMPACTOS
DA DESORGANIZAÇÃO NA VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL**

Trabalho De Conclusão de Curso apresentado a escola Técnica Estadual de Mauá como requisitado para obtenção do título do Técnico em Administração.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado e aprovado em: 05/12/2025.

Banca examinadora:

Prof.^a Maria Cristina da Silva Santos - Orientadora
ETEC de Mauá- Extensão João Paulo II

Prof.^a Denise Helena de Andrade - Avaliadora
ETEC de Mauá- Extensão João Paulo II

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, agradecemos a Deus, que nos fortaleceu e permitiu que nossos objetivos fossem alcançados ao longo de toda a trajetória de descobertas e aprendizado.

Agradecemos também aos nossos familiares, que nunca mediram esforços para nos proporcionar um ensino de qualidade durante todo o nosso período escolar.

À nossa orientadora, pela paciência, dedicação e orientação constante, e a todos os nossos professores, que sempre estiveram disponíveis para compartilhar seu vasto conhecimento e contribuir para nossa formação.

“Ouvi dizer a teu respeito que o espírito dos deuses está em ti e que tu possuis discernimento e inteligência extraordinários. (...) Se puderes ler esta inscrição e dar-me a interpretação dela, serás revestido de púrpura, terás uma corrente de ouro ao pescoço e serás o terceiro no governo do reino.”

(Daniel 5:14-16, Antigo Testamento)

RESUMO

A vida contemporânea é marcada por exigências crescentes nos âmbitos profissional e pessoal. O acúmulo de atividades, somado à competitividade no ambiente de trabalho, demanda maior capacidade de planejamento e organização. Nesse contexto, a gestão do tempo emerge como ferramenta indispensável para equilibrar vida pessoal e profissional, favorecendo a produtividade e o bem-estar.

Sette e Bonho (2019) ressaltam que a percepção de falta de tempo não está vinculada apenas ao volume de responsabilidades, mas, sobretudo, à ausência de organização e planejamento adequados. Essa desorganização repercute tanto na vida profissional quanto no pessoal, gerando estresse, insatisfação e fragilidade nas relações sociais e familiares.

De acordo com Meinerz et al. (2022), o excesso de tarefas e a dificuldade em conciliar papéis contribuem para o esgotamento emocional e a queda da qualidade de vida. Ruwer, Steyer e Gheno (2021) acrescentam que, na ausência de planejamento, é comum que indivíduos priorizem atividades de menor relevância, desperdiçando tempo e postergando compromissos essenciais.

Diante desse cenário, o presente estudo busca analisar os impactos da desorganização na gestão do tempo e destacar a relevância do planejamento adequado como estratégia para minimizar perdas e potencializar resultados.

PALAVRAS CHAVES: Gestão de tempo, Qualidade de vida, Impactos na vida pessoal e profissional, Potencialização de resultados, Competitividade no ambiente de trabalho.

ABSTRACT

Contemporary life, characterized by increasing professional and personal demands and high competitiveness, requires a greater capacity for planning and organization. In this context, time management emerges as a crucial tool for balancing personal and professional life, directly impacting productivity and well-being. Literature indicates that the perception of a lack of time is not only related to the volume of responsibilities but mainly to the absence of adequate planning, generating a state of disorganization. Such disorganization reverberates negatively, contributing to emotional burnout, decreased quality of life, stress, and weakened relationships. Additionally, the lack of planning leads individuals to prioritize less relevant tasks, resulting in wasted time and the postponement of essential commitments. Therefore, the present study aims to analyze the impacts of disorganization on time management and highlight the relevance of planning as an effective strategy to minimize losses, promote balance, and enhance results in both personal and professional spheres.

KEYWORDS: Time Management; Planning; Disorganization; Quality of Life; Productivity.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	10
1. CONCEITO DE GESTÃO DO TEMPO	12
1.1 Técnicas E Ferramentas De Organização Pessoal E Profissional	13
1.2 Produtividade E Desempenho Profissional.....	14
1.3 A Desorganização E Seus Impactos Na Vida Pessoal	14
1.4 Consequências Da Má Gestão Do Tempo No Ambiente Profissional.....	15
2. A DESORGANIZAÇÃO E SEUS IMPACTOS NA VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL.....	15
2.1 Principais Causas Da Desorganização No Cotidiano.....	16
2.2 Efeitos Da Má Gestão Do Tempo No Âmbito Pessoal (Saúde, Estresse E Relações Sociais).....	16
2.3 Consequências Da Desorganização No Ambiente Profissional (Produtividade, Conflitos E Desempenho).....	18
2.4 Relação Entre Desorganização, Gestão Do Tempo E Qualidade De Vida	18
3. RESULTADOS E DISCUSSÕES	20
3.1 Apresentação Dos Dados Coletados	20
Gráfico 1 - Faixa Etária.....	21
Gráfico 2 - Gênero	22
Gráfico 3 - Administração Vida Pessoal	22
Gráfico 4 - Administração Vida Profissional.....	23
Gráfico 5 - Utilização de Ferramentas	23
Gráfico 6 - Tempo Para Realizar Tarefas do Dia a Dia	24
Gráfico 7 - Prazos e Responsabilidades Pessoais	24
Gráfico 8 - Ambiente de Trabalho	25
Gráfico 9 - Estado de Estresse Por Causa da Rotina	25
Gráfico 10 - Satisfação Com a Vida Profissional	26
Gráfico 11 - Planejamento Diário ou Semanal	26
Gráfico 12: Má Gestão de Tempo Afeta a Saúde ou Relações Pessoais	27
3.2 Análise Dos Resultados Em Relação A Literatura.....	28

3.3	Discussão Dos Principais Achados	28
3.4	Limitações Da Pesquisa	29
3.5	Estratégias De Gestão Do Tempo Para A Promoção De Qualidade De Vida.....	30
3.6	Práticas E Ferramentas De Organização Pessoal	31
3.7	Estratégias De Gestão Do Tempo Aplicadas No Ambiente Profissional.....	32
	CONCLUSÃO	34
	REFERÊNCIAS	35

INTRODUÇÃO

A gestão do tempo constitui-se em um tema cada vez mais discutido tanto no meio acadêmico quanto no ambiente de trabalho. No contexto atual, em que a competitividade e as exigências profissionais crescem constantemente, administrar o tempo tornou-se uma habilidade essencial para manter o equilíbrio entre vida pessoal e profissional. Como destacam Sette e Bonho (2019), a falta de tempo não está necessariamente relacionada ao número de responsabilidades, mas, sobretudo, à ausência de organização adequada.

Compreender como as pessoas distribuem seu tempo entre os âmbitos pessoal e profissional é fundamental, pois o desequilíbrio pode se manifestar em forma de estresse, frustração e prejuízos nas relações familiares. De acordo com Oliveira et al. (2016), administrar bem o tempo significa criar hábitos capazes de aumentar a produtividade e reduzir os impactos negativos do acúmulo de tarefas.

O avanço das tecnologias, a intensificação da competitividade e a necessidade de adaptação constante transformaram o modo de trabalhar, exigindo maior capacidade de planejamento. Nesse sentido, Ruwer, Steyer e Gheno (2021) observam que o uso inadequado do tempo leva à procrastinação e à dificuldade de priorizar atividades relevantes, comprometendo a qualidade de vida. Além disso, pesquisas recentes apontam para uma consciência crescente acerca dos prejuízos advindos da desorganização temporal, uma vez que trabalhadores que não conseguem organizar suas atividades relatam cansaço, queda de rendimento e insatisfação (Meinerz et al., 2022).

A gestão do tempo, portanto, apresenta-se como um recurso estratégico para a melhoria da qualidade de vida. Sua ausência, por outro lado, pode gerar consequências negativas em diferentes dimensões, como estresse, frustração, insatisfação e fragilidade das relações profissionais e pessoais. Assim, este estudo tem como propósito analisar de que maneira a gestão do tempo pode contribuir para o equilíbrio entre vida pessoal e profissional, identificando os impactos da desorganização, as percepções de gestores sobre esse fenômeno e as práticas de planejamento que favorecem tanto a produtividade quanto o bem-estar.

Cabe destacar que as relações familiares e sociais também sofrem impactos significativos decorrentes da má administração do tempo. Como salienta Chaves (2008), a chamada “falta de tempo” não está associada apenas ao excesso de atividades, mas à dificuldade de organizar as horas do dia segundo prioridades.

Dessa forma, o desafio não consiste em aumentar a quantidade de tempo disponível, mas em utilizá-lo de maneira mais eficiente.

Os resultados preliminares da pesquisa realizada apontam para a existência de

desequilíbrios entre vida pessoal e profissional, os quais geram frustração e a percepção de incapacidade de usufruir de momentos de lazer e bem-estar. Tais constatações corroboram o que já havia sido destacado por Sette e Bonho (2019), ao afirmarem que a má utilização do tempo resulta não apenas em queda de produtividade, mas também em insatisfações pessoais.

Dante desse panorama, evidencia-se que a gestão do tempo deve ser compreendida não apenas como uma ferramenta de produtividade, mas como elemento essencial para o equilíbrio emocional, a qualidade de vida e o fortalecimento das relações pessoais. Por meio de organização e planejamento adequados, torna-se possível reduzir o estresse, otimizar o desempenho profissional e preservar momentos significativos no âmbito pessoal.

Para fundamentar essas reflexões, o presente estudo realizou um questionário com algumas pessoas. Os resultados confirmam que existe um desequilíbrio entre vida pessoal e profissional, que gera frustração e sensação de incapacidade de aproveitar o tempo em atividades de lazer e bem-estar. Essa constatação reforça o que já havia sido observado por Sette e Bonho (2019), ao afirmarem que o mau uso do tempo gera não apenas queda na produtividade, mas também insatisfação e frustrações pessoais.

Dessa forma, a pesquisa busca mostrar que a gestão do tempo é mais do que uma ferramenta de produtividade: trata-se de um recurso essencial para o equilíbrio emocional, a qualidade de vida e o fortalecimento das relações pessoais. Com organização e planejamento adequados, é possível reduzir o estresse, melhorar o desempenho no trabalho e ainda preservar momentos significativos fora dele.

1. CONCEITO DE GESTÃO DO TEMPO

A gestão do tempo configura-se como um tema central nas discussões contemporâneas acerca de qualidade de vida, produtividade e equilíbrio emocional. O avanço tecnológico, o acúmulo de responsabilidades e a crescente complexidade das rotinas cotidianas evidenciam a desorganização como um dos principais fatores de estresse e improdutividade na vida pessoal e profissional (SETTE; BONHO, 2019).

As primeiras reflexões sobre eficiência temporal emergiram na Revolução Industrial, entre os séculos XVIII e XIX, quando a necessidade de incremento da produtividade fabril impulsionou métodos de organização científica do trabalho. Nesse contexto, Taylor (1911) destacou a racionalização das tarefas como meio de potencializar a eficiência, influenciando não apenas as organizações, mas também o cotidiano dos indivíduos.

No século XX, as teorias da administração moderna ampliaram o debate. Drucker (1999) introduziu a noção de autogestão, defendendo que a eficácia pessoal está vinculada à definição de prioridades. Para o autor, “a eficácia pode ser aprendida – de fato, deve ser aprendida” (DRUCKER, 1999, p. 23). Posteriormente, Covey (1989; 2004) propôs uma abordagem holística, defendendo que o tempo deve ser administrado de acordo com princípios e valores individuais.

No Brasil, o interesse pelo tema ganhou força nos anos 1990, sobretudo após a publicação de *A Tríade do Tempo* por Barbosa (2004), que classificou as tarefas em urgentes, importantes e circunstanciais. Tal modelo consolidou-se como referência prática no contexto nacional.

A partir da popularização dos smartphones em 2008, novas ferramentas digitais de planejamento emergiram, ao mesmo tempo em que surgiram desafios adicionais, como a intensificação das distrações. Dados do Serviço de Proteção ao Crédito (SPC Brasil, 2017) revelam que 47% dos brasileiros não possuem o hábito de planejamento financeiro, o que evidencia um comportamento desorganizado que transcende o âmbito profissional.

A pandemia da COVID-19 reforçou a relevância da gestão do tempo. O trabalho remoto e a sobreposição de papéis exigiram níveis elevados de organização, revelando consequências da desorganização acumulada. Segundo a International Stress Management Association (ISMA-BR, 2021), o Brasil passou a liderar rankings de estresse e burnout no cenário pós-pandêmico.

Diante desse contexto, a gestão do tempo apresenta-se como competência essencial não apenas para o desempenho profissional, mas também para a saúde mental e a qualidade de vida. A gestão do tempo pode ser compreendida como o processo de planejar, organizar e controlar o uso do tempo em diferentes atividades, de modo a otimizar resultados e reduzir desperdícios (BARBOSA, 2019). Essa habilidade está relacionada à definição de prioridades, estabelecimento de metas e adoção de estratégias que favoreçam o equilíbrio entre produtividade e bem-estar.

Segundo Allen (2011), o gerenciamento do tempo envolve não apenas o cumprimento de tarefas, mas o desenvolvimento de um sistema pessoal que permita ao indivíduo lidar com compromissos de forma clara e eficiente. Covey (2004) complementa que a gestão eficaz do tempo requer o alinhamento entre valores, objetivos e ações, o que permite uma vida mais coerente e significativa.

1.1 Técnicas E Ferramentas De Organização Pessoal E Profissional

Ferramenta 5S

O método 5S, desenvolvido no Japão na década de 1950, baseia-se em cinco princípios: Seiri (utilização), Seiton (ordenação), Seisou (limpeza), Seiketsu (padronização) e Shitsuke (autodisciplina). Implementado no Brasil a partir da década de 1990, o 5S consolidou-se como fundamento da Qualidade Total, ao promover eficiência, disciplina e melhor aproveitamento do tempo (CHIAVENATO, 2014).

Embora eficaz, a aplicação do 5S exige mudança cultural, foco e determinação, podendo ser estendida tanto ao ambiente profissional quanto pessoal, com vistas à eliminação de desperdícios de tempo e melhoria do desempenho individual.

Técnica Pomodoro

A Técnica Pomodoro, criada por Cirillo no final da década de 1980, propõe ciclos de 25 minutos de trabalho concentrado, seguidos de pausas curtas de cinco minutos. Após quatro ciclos, recomenda-se um intervalo maior, entre 15 e 30 minutos (CIRILLO, 2006).

A metodologia favorece o foco e a disciplina, reduzindo distrações e prevenindo a sobrecarga mental. Ao estimular períodos de atenção plena intercalados com descanso, a técnica contribui significativamente para a produtividade pessoal e profissional.

1.2 Produtividade E Desempenho Profissional

Barbosa (2019) define produtividade como a capacidade de realizar tarefas em menor tempo e com melhor qualidade, sem comprometer a saúde física e mental. O autor propõe a priorização de atividades importantes em detrimento daquelas apenas urgentes ou circunstanciais.

Allen (2011), com o método *Getting Things Done* (GTD), enfatiza a necessidade de sistemas externos de organização, permitindo que a mente se concentre em decisões e soluções, em vez de armazenar pendências.

O desempenho profissional, por sua vez, está relacionado à entrega consistente de resultados alinhados aos objetivos organizacionais. Chiavenato (2014) destaca aspectos como competência técnica, comprometimento e adaptabilidade. Robbins (2018) reforça a importância da motivação, do reconhecimento e do clima organizacional como fatores determinantes da performance.

No contexto contemporâneo, Newport (2017) defende a prática do “trabalho profundo”, caracterizada pela concentração intensa em tarefas cognitivamente complexas, como diferencial competitivo em ambientes repletos de distrações.

1.3 A Desorganização E Seus Impactos Na Vida Pessoal

A desorganização, frequentemente associada à procrastinação e à ausência de disciplina, repercute negativamente sobre a saúde mental, a produtividade e os relacionamentos. Allen (2011) afirma que “a mente é para ter ideias, não para armazená-las”, ressaltando que a falta de sistemas de organização gera sobrecarga cognitiva.

Barbosa (2019) argumenta que grande parte das pessoas dedica tempo excessivo a tarefas urgentes, negligenciando os importantes, o que gera frustração e sensação de estagnação. Para Goleman (2012), a ausência de autorregulação contribui para impulsividade e vulnerabilidade ao estresse.

Além dos impactos emocionais, a desorganização compromete relações interpessoais, resultando em perda de confiança e credibilidade (COVEY, 2012). No âmbito digital, Newport (2017) alerta para a fragmentação da atenção decorrente do excesso de estímulos tecnológicos, fenômeno que compromete o foco e a saúde mental.

1.4 Consequências Da Má Gestão Do Tempo No Ambiente Profissional

A má gestão do tempo afeta diretamente a produtividade, a qualidade das entregas e o bem-estar organizacional. Entre suas principais causas destacam-se a procrastinação, a ausência de planejamento e a falta de clareza nas prioridades (ROBBINS, 2018).

Profissionais que negligenciam a gestão do tempo tendem a atrasar prazos, comprometer equipes e desenvolver sintomas de estresse, ansiedade e burnout (ISMA-BR, 2021). Além disso, a dificuldade de conciliar vida pessoal e profissional reflete agendas mal estruturadas, prejudicando não apenas os indivíduos, mas também o desempenho organizacional como um todo.

2. A DESORGANIZAÇÃO E SEUS IMPACTOS NA VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL

A organização pessoal constitui um fator determinante para o desenvolvimento humano, pois contribui para a estabilidade emocional e a eficiência no cumprimento das tarefas. A desorganização, por outro lado, tende a gerar ansiedade, insegurança e sensação de incapacidade, interferindo diretamente na performance individual e coletiva.

Quando o indivíduo não administra bem seu tempo, há uma tendência à procrastinação e à desmotivação, fatores que reduzem a satisfação e o engajamento. O desequilíbrio entre o trabalho e a vida pessoal é uma das principais consequências desse processo, levando ao esgotamento físico e mental (BARBOSA, 2019).

Além disso, o excesso de estímulos externos — como redes sociais, notificações e comunicações instantâneas — contribui para a fragmentação da atenção e para a perda de concentração. Assim, desenvolver habilidades de foco e controle emocional torna-se essencial para manter o desempenho e preservar o bem-estar.

A gestão do tempo requer esforço e dedicação, e o maior inimigo disso é a desorganização. Segundo Alvarães (2004, p. 01), as pessoas não sabem diferenciar entre urgência, importância e prioridade na vida. Sem saber usar essas ferramentas, acabam se afundando na procrastinação, não conseguem colocar a vida em ordem, sentem-se perdidas e não conseguem concluir suas tarefas, deixando-as para depois ou mesmo não realizando-as, com consequências ruins no futuro. A organização não é apenas arrumar

objetos, mas também organizar a vida, tanto financeiramente quanto no trabalho e na carreira. Sem isso, a pessoa fica parada em um lugar e nunca sai do mesmo ponto.

2.1 Principais Causas Da Desorganização No Cotidiano

A desorganização no dia a dia é um problema comum que pode afetar a produtividade e o bem-estar. Existem diversos fatores negativos para essa situação. Um dos principais é a ausência de planejamento, que faz com que as tarefas se acumulem sem uma ordem clara para serem realizadas. Além disso, a procrastinação — o hábito de adiar atividades importantes — intensifica a sensação de descontrole.

Outro aspecto relevante é o excesso de compromissos, que pode sobrecarregar a rotina e dificultar a gestão do tempo. O ambiente físico também influencia: espaços bagunçados tendem a gerar mais confusão mental e dificultar a concentração. A falta de hábitos organizacionais, como criar listas ou estabelecer prioridades, contribui para a desordem.

Segundo Stephen R. Covey a ausência de objetivos claros também é um grande fator na desorganização no cotidiano, não ter clareza nas suas metas, definir um planejamento para iniciar meio e fim na sua tarefa leva a desmotivação e a desistência das mesmas. A falta de comunicação eficaz também afeta a desorganização.

2.2 Efeitos Da Má Gestão Do Tempo No Âmbito Pessoal (Saúde, Estresse E Relações Sociais)

Em uma sociedade marcada pela aceleração de processos, pela alta demanda produtiva e pelo uso excessivo de tecnologias, a habilidade de administrar o próprio tempo tornou-se um fator determinante para o bem-estar físico, emocional e social dos indivíduos. A ausência dessa competência pode gerar impactos profundos na saúde, aumentar os níveis de estresse e comprometer significativamente as relações interpessoais.

Do ponto de vista da saúde física e mental, a má administração do tempo contribui para a negligência de práticas fundamentais como uma alimentação adequada, a prática regular de exercícios físicos e o sono de qualidade. Allen (2001) destaca que “a mente humana é para ter ideias, não para armazená-las”, sugerindo que o acúmulo de tarefas e

preocupações mentais compromete o funcionamento cognitivo e emocional do indivíduo. Sem um sistema de organização eficaz, o cérebro permanece em estado de alerta constante, o que eleva os níveis de cortisol e favorece o desenvolvimento de quadros de ansiedade.

Além disso, a má gestão do tempo está associada a uma síndrome contemporânea identificada por Augusto Cury (2007) como a Síndrome do Pensamento Acelerado (SPA). Essa condição é caracterizada por fadiga mental, irritabilidade, lapsos de memória, dificuldade de concentração e insatisfação contínua, sendo especialmente comum em indivíduos que vivem sob intensa pressão por produtividade e que não conseguem desacelerar seus pensamentos. Para o autor, “o excesso de informação, a multitarefa e a falta de tempo para o ócio criativo tornam o pensamento uma fonte de sofrimento, ao invés de prazer”.

No que se refere ao estresse, diversos estudos indicam que ele é diretamente potencializado pela sensação de falta de controle sobre o próprio tempo. Quando o indivíduo sente que não consegue cumprir suas obrigações ou que está sempre correndo contra o relógio, seu organismo entra em um estado de estresse crônico. Tal estado, segundo Covey (2004), compromete não apenas a saúde, mas também a clareza na tomada de decisões e a qualidade dos relacionamentos. O autor afirma que “colocar as primeiras coisas em primeiro lugar” é uma das atitudes mais importantes para quem deseja alinhar produtividade com qualidade de vida.

As relações sociais, por sua vez, também sofrem os impactos da má administração do tempo. Pessoas que vivem em constante correria tendem a negligenciar o convívio familiar, as amizades e até os momentos de lazer, fundamentais para a construção de vínculos saudáveis. Allen (2001) ressalta que, sem organização e clareza nas prioridades, o tempo dedicado às pessoas próximas é frequentemente comprometido, gerando afastamento emocional e sensação de solidão, mesmo em ambientes socialmente ativos.

Dessa forma, é evidente que os efeitos da má gestão do tempo vão muito além da produtividade comprometida. Eles se manifestam no corpo, na mente e nas relações, interferindo diretamente na qualidade de vida. Por isso, investir no desenvolvimento de habilidades de planejamento, priorização de tarefas e equilíbrio entre vida pessoal e profissional é uma necessidade urgente para aqueles que buscam não apenas realizar mais, mas viver melhor.

2.3 Consequências Da Desorganização No Ambiente Profissional (Produtividade, Conflitos E Desempenho)

Uma boa organização no ambiente corporativo é essencial para que tanto a empresa quanto os colaboradores consigam progredir e cumprir suas tarefas de maneira eficiente. A ausência de organização, por outro lado, pode gerar diversos problemas que afetam tanto a organização quanto os funcionários. Entre as consequências mais comuns estão o excesso de trabalho, a sobrecarga no atendimento ao público, a falta de tempo para o lazer e, consequentemente, o comprometimento do bem-estar geral do colaborador.

Do ponto de vista da produtividade, a desorganização leva à perda de tempo, duplicidade de tarefas e dificuldades na priorização de atividades. Segundo Chiavenato (2014), um ambiente desestruturado prejudica a eficiência das operações, pois os colaboradores gastam mais tempo buscando informações e recursos do que executando suas tarefas. Além disso, a ausência de planejamento e de uma rotina organizada pode provocar atrasos em entregas e impactar negativamente a motivação da equipe (LACOMBE, 2005).

Quando o indivíduo não consegue lidar com a carga excessiva de trabalho e com as pressões diárias, os impactos vão além do ambiente profissional, refletindo-se também em sua vida pessoal. Esse cenário pode contribuir para o desenvolvimento de problemas psicológicos significativos, como ansiedade, depressão e a Síndrome de Burnout. Portanto, a organização no ambiente corporativo é um fator determinante para a saúde mental e o desempenho dos colaboradores, bem como para o sucesso sustentável das empresas.

Com isso é essencial que o clima organizacional da empresa esteja harmonioso para que os funcionários não estejam sobrecarregados em seu ambiente corporativo.

2.4 Relação Entre Desorganização, Gestão Do Tempo E Qualidade De Vida

A desorganização pode comprometer não apenas a rotina diária, mas também o desempenho profissional e a motivação pessoal. Quando não há clareza sobre o que deve ser feito, surgem falhas na execução das atividades, o que pode resultar em perda de prazos, retrabalhos e até conflitos em ambientes de trabalho e familiares.

Como afirma Chiavenato (2014), “a administração eficiente do tempo depende da capacidade de estabelecer prioridades e controlar a execução das atividades”, reforçando a necessidade de disciplina e clareza na distribuição do tempo.

Outro aspecto relevante é a influência da má gestão do tempo na saúde física e mental. A pressão causada pelo acúmulo de tarefas pode gerar sintomas como insônia, fadiga constante, ansiedade e queda de rendimento cognitivo.

Qualidade de Vida e Equilíbrio Pessoal

- **Propósito Maior:** A gestão do tempo vai além do aumento da produtividade; ela possibilita uma vida mais equilibrada e satisfatória.
- **Priorização:** Com organização e planejamento, é possível dedicar tempo não apenas ao trabalho, mas também à família, amigos e autocuidado.
- **Foco nas Prioridades:** Covey (2004) define o verdadeiro gerenciamento do tempo como “organizar e executar em torno das prioridades mais importantes”, resultando em maior qualidade de vida e realização pessoal.

Segundo Oliveira (2018), a desorganização cotidiana “não apenas reduz a produtividade, mas compromete significativamente o equilíbrio emocional, levando ao estresse e à exaustão”. Dessa forma, organizar melhor os horários e estabelecer limites se torna essencial para preservar o bem-estar e prevenir doenças relacionadas ao estresse.

No âmbito profissional, a capacidade de administrar o tempo reflete diretamente na imagem e credibilidade do indivíduo. Profissionais que conseguem cumprir suas responsabilidades com eficiência e pontualidade demonstram comprometimento e confiabilidade, características valorizadas no mercado de trabalho.

De acordo com Bergamini (2013), a pontualidade e a organização “são indicativos de respeito com o outro e de compromisso com os resultados”, mostrando que a desorganização pode comprometer a percepção de competência.

Por fim, é importante destacar que a gestão do tempo não significa apenas aumentar a produtividade, mas também possibilitar uma vida mais equilibrada e satisfatória. Quando há organização e planejamento, torna-se possível dedicar atenção não só ao trabalho, mas também à família, aos amigos e ao autocuidado. Para Covey (2004), o verdadeiro gerenciamento do tempo consiste em “organizar e executar em torno das prioridades mais importantes”, o que garante maior qualidade de vida e realização pessoal.

3. RESULTADOS E DISCUSSÕES

A pesquisa revelou que uma parcela significativa dos participantes reconhece a dificuldade em equilibrar as demandas pessoais e profissionais. Foi constatado que 49,4% dos respondentes afirmam não conseguir organizar adequadamente suas rotinas, o que reflete um padrão de desorganização e sobrecarga.

Quanto às estratégias utilizadas, 31,3% relataram recorrer a listas de tarefas e aplicativos de agenda como forma de planejar o dia. No entanto, uma parte considerável afirmou não manter constância nessas práticas, demonstrando a importância do hábito e da disciplina na gestão eficaz do tempo.

Observou-se também que grande parte dos participantes associa a falta de organização ao aumento do estresse e à redução da produtividade. Esse resultado corrobora os estudos de Covey (2004) e Barbosa (2019), que destacam a relação direta entre o planejamento pessoal e a qualidade de vida.

A análise sugere ainda que a adoção de hábitos simples — como definir prioridades, evitar multitarefas e reservar momentos para descanso — pode gerar melhorias significativas no bem-estar e no desempenho. Dessa forma, a gestão do tempo revela-se não apenas uma ferramenta de produtividade, mas também uma prática de autoconhecimento e equilíbrio.

3.1 Apresentação Dos Dados Coletados

A coleta de dados deste estudo foi realizada por meio de um questionário semiestruturado, elaborado com base nos objetivos da pesquisa e fundamentado em autores como Gil (2008) e Minayo (2012), que destacam a relevância desse instrumento para a obtenção de percepções subjetivas e comportamentais. O questionário foi composto por doze questões fechadas, que possibilitaram aos participantes expressar as dificuldades encontradas para equilibrar a vida pessoal e profissional, bem como as consequências percebidas da desorganização cotidiana.

A aplicação do questionário com 12 perguntas, o processo ocorreu de forma online, por meio de um formulário digital, garantindo acessibilidade e praticidade na coleta das respostas. Os participantes foram selecionados de forma não probabilística, abrangendo indivíduos com diferentes

perfis profissionais e rotinas de trabalho, o que permitiu uma visão ampla sobre os hábitos de gestão do tempo e seus impactos no bem-estar e na produtividade.

Os dados obtidos foram tabulados e analisados de maneira descritiva, buscando identificar padrões, tendências e relações entre as variáveis investigadas.

A convergência dessas respostas evidencia que os impactos da má gestão do tempo ultrapassam a rotina laboral, afetando a qualidade de vida como um todo.

Essa etapa foi essencial para compreender como a falta de planejamento e organização pessoal interfere no desempenho profissional e nas percepções de equilíbrio entre as esferas da vida cotidiana. Esse cenário reforça a importância de estratégias de planejamento pessoal como fator de proteção contra a sobrecarga e como elemento central para a construção de um equilíbrio mais saudável entre as diferentes áreas da vida.

Por fim, foi possível identificar relações entre o perfil dos participantes e a forma como lidam com suas rotinas. Indivíduos com jornadas profissionais mais extensas ou maior acúmulo de responsabilidades tendem a relatar níveis mais elevados de estresse e dificuldades de organização.

1) QUAL A SUA FAIXA ETÁRIA?

Qual sua faixa etária?

83 responses

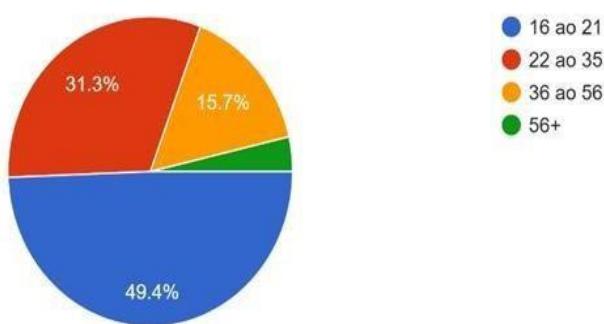


Gráfico 1 - Faixa Etária

Nesta pergunta o número de respostas foi de oitenta e três pessoas. Através do gráfico pode se observar que a maioria dos entrevistados, o que somou 49,4% estão entre dezesseis anos e vinte e um anos, seguidos com 31,3% que estão entre vinte e dois e trinta e cinco anos.

Pode se concluir que a grande maioria, o que somou 80,7% são pessoas mais jovens, com uma rotina diversificada, entre trabalho, estudo e lazer.

2) QUAL SEU GÊNERO?

Qual seu gênero?

83 responses

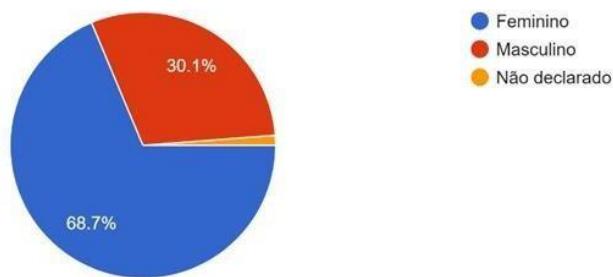


Gráfico 2 - Gênero

Com oitenta e três respostas podemos concluir que 68,7% são pessoas do sexo feminino e que 30,1% são pessoas do sexo masculino, com isso podemos concluir que mesmo com as demandas das mulheres do dia a dia, as mesmas ainda se disponibilizaram a responder o questionário

3) VOCÊ ADMINISTRA BEM SUA VIDA PESSOAL?

Você administra bem sua vida pessoal?

112 responses

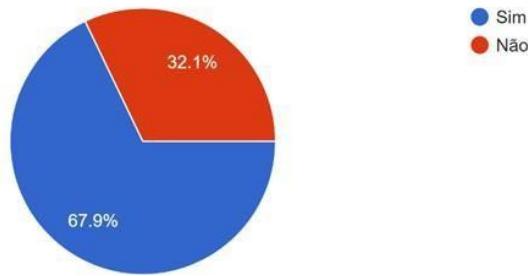


Gráfico 3 - Administração Vida Pessoal

O número de participantes nessa pergunta foi de cento e doze, podemos observar que 67,9% acreditam que conseguem administrar sua vida pessoal, o que significa que conseguem se planejar e se organizarem, já 32,1% sentem que não conseguem administrar.

4) VOCÊ ADMINISTRA BEM SUA VIDA PROFISSIONAL?

Você administra bem sua vida profissional?

111 responses

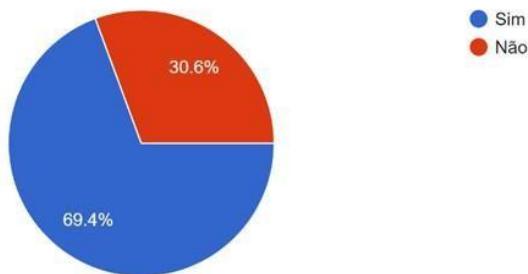


Gráfico 4 - Administração Vida Profissional

Com um total de cento onze respostas identifica-se que 69,4% das pessoas conseguem administrar de maneira organizada e eficaz sua vida profissional e 30,6% não conseguem administrar a vida profissional.

5) PARA ORGANIZAR SEU TEMPO, VOCÊ UTILIZA ALGUMA DESSAS FERRAMENTAS (AGENDA FÍSICA, APLICATIVOS, LISTA DE TAREFAS ETC.)?

Para organizar seu tempo, você utiliza algum alguma dessas ferramentas (agenda física, aplicativos, lista de tarefas, etc.)

112 responses

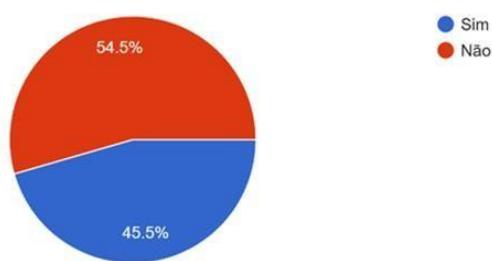


Gráfico 5 - Utilização de Ferramentas

Com 112 respondentes a distribuição das respostas foi a seguinte: 45,5% dos participantes afirmaram que utilizam ferramentas como agendas físicas, aplicativos ou listas de tarefas para organizar seu tempo, com a maior porcentagem de 54,5% os participantes indicaram que não utilizam tais ferramentas.

6) COM QUE FREQUÊNCIA VOCÊ SENTE QUE NÃO TEM TEMPO SUFICIENTE PARA REALIZAR SUAS TAREFAS DO DIA A DIA?

Com que frequência você sente que não tem tempo suficiente para realizar suas tarefas do dia a dia?
112 responses

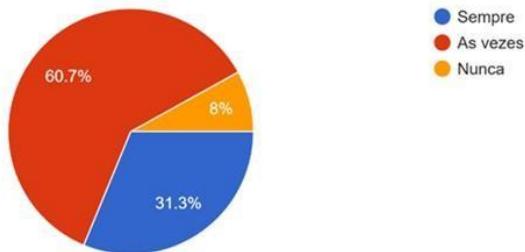


Gráfico 6 - Tempo Para Realizar Tarefas do Dia a Dia

A pesquisa obteve 112 respostas: 60,7% afirmaram que às vezes sentem falta de tempo, indicando agendas intensas ou tarefas acumuladas; 31,3% disseram sempre, mostrando um grupo que enfrenta pressão constante de tempo; e apenas 8% responderam nunca.

7) VOCÊ COSTUMA LIDAR COM PRAZOS E RESPONSABILIDADES PESSOAIS (ESTUDO, FINANÇAS, TAREFAS DOMÉSTICAS ETC.)?

Você costuma lidar com prazos e responsabilidades pessoais (estudos, finanças, tarefas domésticas, etc.)?

112 responses

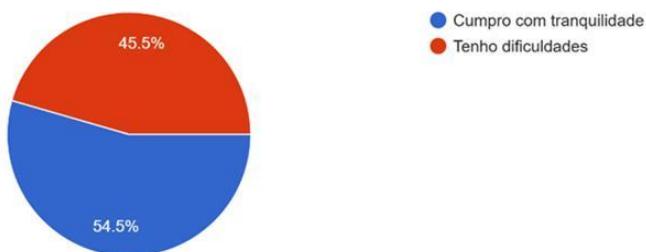


Gráfico 7 - Prazos e Responsabilidades Pessoais

Com a análise da questão, onde foram obtidas 112 respostas, a maioria dos entrevistados, com índice de 54,5% afirmam cumprir com tranquilidade os prazos e responsabilidades pessoais. Entretanto, há quase um equilíbrio entre os que afirmam ter dificuldades, pois 45,5% afirmam tal fato.

8) DENTRO DO SEU AMBIENTE DE TRABALHO VOCÊ CONSEGUE DESEMPENHAR SUAS ATIVIDADES?

Dentro do seu ambiente de trabalho você consegue desempenhar suas atividades?

112 responses

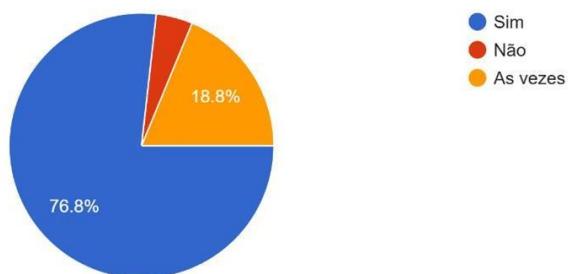


Gráfico 8 - Ambiente de Trabalho

O gráfico mostra que a maioria dos 112 entrevistados desempenha duas atividades no trabalho, indicando acúmulo de funções e maior necessidade de organização. Além disso, 18,8% afirmam que às vezes conseguem realizar todas as tarefas, o que revela dificuldades pontuais no gerenciamento do tempo.

9) VOCÊ SENTE QUE VIVE EM UM ESTADO DE ESTRESSE CONSTANTE POR CAUSA DA SUA ROTINA?

Você sente que vive em um estado de estresse constante por causa da sua rotina?

112 responses

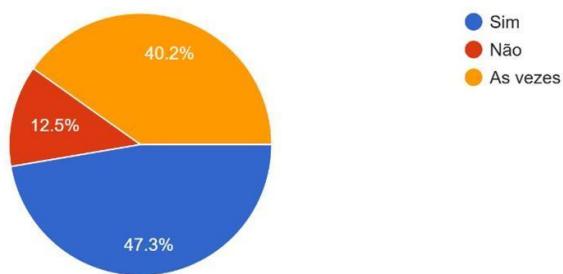


Gráfico 9 - Estado de Estresse Por Causa da Rotina

Um dado relevante se evidenciou com a pesquisa, onde 47,3% dos cento e doze entrevistados afirmam sentir um estado de estresse constante por causa da rotina, e outros 40,2% afirmar que às vezes sente este estado.

10) VOCÊ ESTÁ SATISFEITO COM SUA VIDA PROFISSIONAL ATUALMENTE?

Você está satisfeito com sua vida profissional atualmente?
112 responses

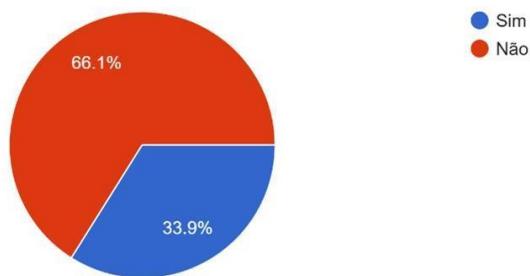


Gráfico 10 - Satisfação Com a Vida Profissional

Dos cento e doze entrevistados, a maioria afirmam insatisfação com a vida profissional. Tal insatisfação tem um pressuposto de ser por uma má gestão do tempo, embora um fato subjetivo, pois não está explícito na pergunta, mas com base nas questões anteriores e análise dos gráficos, cabe ressaltar que pode sim ser um dos problemas que gere tal insatisfação.

11) VOCÊ COSTUMA PLANEJAR O SEU DIA OU SUA SEMANA COM ANTECEDÊNCIA?

Você costuma planejar seu dia ou sua semana com antecedência?
112 responses

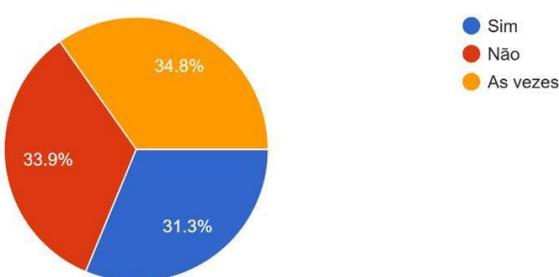


Gráfico 11 - Planejamento Diário ou Semanal

Sobre esta questão, pode-se afirmar que houve um equilíbrio relativo entre as respostas dos 112 entrevistados, mas com tendências importantes a serem destacadas. 34,8% afirmaram que às vezes planejam o dia ou a semana com antecedência, indicando

que uma parte considerável dos participantes busca se organizar, ainda que de forma irregular. 33,9% responderam que não planejam, mostrando que uma parcela significativa não utiliza estratégias de planejamento para organizar suas atividades. Por fim, 31,3% afirmaram que sim, revelando que apenas uma minoria consegue estruturar seu tempo de maneira planejada e consistente.

Quando analisamos esses dados de forma mais ampla, percebe-se que quase 70% dos entrevistados não planejam ou apenas às vezes planejam suas atividades diárias ou semanais, evidenciando uma carência clara de gestão eficiente do tempo. Esse dado é relevante, pois demonstra que a maioria enfrenta dificuldades para organizar suas tarefas, priorizar atividades e cumprir prazos de maneira estruturada, o que pode impactar diretamente a produtividade e gerar sobrecarga.

12) VOCÊ ACREDITA QUE A MÁ GESTÃO DO TEMPO JÁ AFETOU A SUA SAÚDE OU SUAS RELAÇÕES PESSOAIS?

Você acredita que a má gestão do tempo já afetou sua saúde ou suas relações pessoais?
112 responses

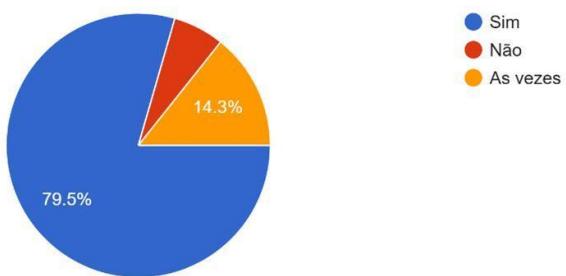


Gráfico 12: Má Gestão de Tempo Afeta a Saúde ou Relações Pessoais

Por fim, o gráfico evidencia que a maioria esmagadora, exatos 79,5% dos cento e doze entrevistados afirmam já ter tido afetado a saúde ou o relacionamento pessoal pela falta de má gestão de tempo. Um dado preocupante, pois demonstra que um fator de tamanha importante para evitar problemas de saúde, problemas de relações pessoais é a gestão do tempo. Ela é a grande ferramenta que faz com que esses danos sejam minimizados e até mesmo sanados. O importante é seguir um caminho de gestão gradativa, que a médio e longo prazo, acarretará em resultados positivos e uma significativa diminuição destes índices.

3.2 Análise Dos Resultados Em Relação A Literatura

Os resultados obtidos corroboram os achados de Sette e Bonho (2019), que apontam que a falta de tempo não está necessariamente relacionada à quantidade de tarefas, mas à ausência de organização e planejamento adequados. Os relatos de sobrecarga e insatisfação demonstram que a desorganização afeta diretamente a produtividade e o bem-estar, confirmando o que Ruwer, Steyer e Gheno (2021) defendem ao afirmarem que o uso inadequado do tempo leva à procrastinação e à perda de foco nas atividades realmente importantes.

A presença de estresse e cansaço constante relatada pelos entrevistados também está em consonância com Meinerz et al. (2022), que identificam a má gestão do tempo como um dos fatores que mais contribuem para o esgotamento emocional e a insatisfação profissional. Além disso, Oliveira et al. (2016) ressaltam que administrar bem o tempo implica criar hábitos e rotinas que favoreçam a produtividade e reduzam o impacto do acúmulo de tarefas — o que se mostrou verdadeiro entre os poucos participantes que demonstraram possuir uma rotina organizada.

Os dados reforçam ainda o argumento de Chaves (2008), para quem o problema da “falta de tempo” está mais relacionado à dificuldade de definir prioridades do que à escassez real de horas disponíveis. Isso é evidenciado pelas falas de participantes que, mesmo reconhecendo o excesso de trabalho, admitiram não possuir estratégias efetivas para organizar suas atividades.

3.3 Discussão Dos Principais Achados

A análise sugere ainda que a adoção de hábitos simples, como o planejamento diário e o estabelecimento de prioridades, pode gerar mudanças significativas no equilíbrio entre produtividade e bem-estar. Práticas como o uso de agendas, listas de tarefas e métodos de foco (como a Técnica Pomodoro) mostraram-se eficazes entre os poucos participantes que as utilizam, evidenciando que pequenas ações podem ter impactos expressivos na gestão do tempo.

Observa-se também que a ausência de autoconhecimento quanto ao próprio ritmo de trabalho contribui para o desperdício de tempo e a perpetuação de comportamentos improdutivos. Covey (2004) reforça que a eficácia pessoal depende da clareza de propósitos e da coerência entre valores e ações diárias, o que nem sempre é percebido pelos indivíduos. Assim, a gestão do tempo não se restringe à dimensão técnica, mas envolve aspectos emocionais e comportamentais.

Outro ponto relevante é a percepção de que o estresse e a insatisfação profissional estão diretamente associados à falta de planejamento e ao acúmulo de tarefas. Esse dado reforça o entendimento de Barbosa (2019) e Goleman (2012) de que a desorganização gera sobrecarga mental e prejudica o desempenho cognitivo. Desse modo, estratégias que promovam o equilíbrio entre demandas pessoais e profissionais são essenciais para prevenir o esgotamento e melhorar a qualidade de vida.

Esse aspecto confirma o que Ruwer, Steyer e Gheno (2021) observam sobre a dificuldade contemporânea de desconexão e o aumento da pressão por resultados. A tecnologia, portanto, surge como um fator ambíguo — ao mesmo tempo que auxilia na organização, também contribui para o desequilíbrio entre o tempo de trabalho e o tempo pessoal. A análise sugere ainda que a adoção de hábitos simples, como o planejamento diário e o estabelecimento de prioridades, pode gerar mudanças significativas. Participantes que afirmaram utilizar agendas ou aplicativos de controle relataram maior sensação de equilíbrio e bem-estar, reforçando o argumento de Oliveira et al. (2016) de que a gestão eficiente do tempo é uma ferramenta de promoção da qualidade de vida. Assim, os principais achados apontam para a necessidade de conscientização sobre o uso do tempo como um recurso limitado e valioso. A ausência de estratégias de organização não apenas reduz a eficiência no trabalho, mas também afeta as relações interpessoais, o descanso e a saúde emocional — o que transforma a gestão do tempo em um elemento essencial para o equilíbrio integral do indivíduo.

3.4 Limitações Da Pesquisa

Embora os resultados tenham contribuído para compreender os impactos da gestão do tempo na vida pessoal e profissional, algumas limitações devem ser consideradas. Em primeiro lugar, o número de participantes foi reduzido, o que limita a

generalização dos resultados para outros contextos. Outra limitação está relacionada à subjetividade inerente à pesquisa qualitativa.

As percepções dos entrevistados refletem experiências individuais, influenciadas por fatores pessoais, culturais e institucionais. Como destaca Minayo (2012), as pesquisas qualitativas não buscam a generalização, mas sim a compreensão aprofundada dos significados atribuídos pelos participantes.

Por fim, a pesquisa não contemplou uma análise longitudinal, ou seja, não acompanhou os participantes ao longo do tempo para observar mudanças em seus hábitos de gestão do tempo.

Estudos futuros poderiam incluir amostras maiores, de diferentes contextos profissionais, e incorporar métodos quantitativos para complementar a análise qualitativa, fortalecendo as conclusões apresentadas. Entre as principais limitações desta pesquisa, destaca-se o número restrito de participantes, que impossibilita a generalização dos resultados para diferentes contextos profissionais.

Além disso, a coleta de dados foi realizada de forma autodeclarada, o que pode ter influenciado as respostas, especialmente em temas relacionados à percepção de estresse e produtividade. Outro fator limitante é a ausência de acompanhamento longitudinal, que permitiria observar as mudanças de comportamento ao longo do tempo após a adoção de estratégias de organização.

3.5 Estratégias De Gestão Do Tempo Para A Promoção De Qualidade De Vida

Os resultados indicam que a implementação de práticas de planejamento e priorização pode contribuir significativamente para a melhoria da qualidade de vida. Entre as estratégias mais eficazes destacam-se:

- **Definição clara de prioridades:** utilizar matrizes de importância e urgência (como a de Eisenhower) para orientar decisões diárias;
- **Planejamento semanal e diário:** distribuir as tarefas conforme a energia e o tempo disponível;
- **Técnicas de foco e produtividade:** como o método Pomodoro e o GTD, que ajudam a reduzir distrações;
- **Autodisciplina e pausas regulares:** evitar o esgotamento físico e mental;

- **Uso consciente da tecnologia:** empregar aplicativos de organização, evitando o excesso de notificações e interrupções.

Essas ações, conforme Covey (2004) e Allen (2011), não apenas aumentam a produtividade, mas promovem um sentimento de controle e equilíbrio que reflete diretamente no bem-estar emocional e nas relações interpessoais.

A análise dos dados demonstra que a maioria dos participantes enfrenta dificuldades na administração do tempo, o que impacta diretamente a saúde e o bem-estar. Grande parte relatou altos níveis de estresse (87,5%) e reconheceu que a má gestão do tempo já afetou sua saúde e relações pessoais (79,5%). Além disso, mais da metade não utiliza ferramentas de planejamento (54,5%), o que evidencia a necessidade de estratégias que promovam equilíbrio entre vida pessoal e profissional.

Entre as práticas recomendadas, destaca-se o uso de métodos de planejamento e priorização, técnicas como a Pomodoro favorecem a concentração e evitam a procrastinação (SILVA et al., 2024). Além disso, práticas de mindfulness que significa atenção plena, ou seja, a prática de estar totalmente presente no momento, com consciência e sem julgamentos, têm se mostrado eficazes na redução do estresse e na promoção do bem-estar mental, e o fortalecimento do equilíbrio entre vida pessoal e profissional é apontado como fator essencial para a satisfação e a saúde emocional (CHEN; LEE, 2023).

Dessa forma, a gestão do tempo deve ser compreendida não apenas como uma ferramenta de produtividade, mas como estratégia essencial para o bem-estar físico e mental. Estudos recentes da Organização Mundial da Saúde (OMS, 2023) reforçam que o planejamento, o autocuidado e a promoção de práticas de equilíbrio entre trabalho e vida pessoal são determinantes para a melhoria da saúde e da qualidade de vida, especialmente em contextos de alta demanda e sobrecarga.

3.6 Práticas E Ferramentas De Organização Pessoal

A organização pessoal é um pilar essencial para a alta produtividade e a redução do estresse diário, sendo fundamentalmente sustentada pela adoção estratégica de ferramentas e práticas consistentes. O sistema ideal de organização deve ser flexível, mas,

acima de tudo, centralizado para evitar a dispersão de informações e tarefas. Para isso, o indivíduo deve fazer uso de uma combinação inteligente de recursos.

No campo das ferramentas, os auxílios digitais – como aplicativos de to-do list (Todoist, Trello), calendários sincronizados (Google Agenda) e softwares de anotações e gestão de conhecimento (Evernote, Notion) – são cruciais para capturar, planejar e acompanhar compromissos e ideias em tempo real. Paralelamente, ferramentas físicas como agendas, planners e cadernos mantêm sua relevância para o planejamento visual e o registro rápido, oferecendo um refúgio da tela digital.

Contudo, a ferramenta, por si só, é ineficaz sem a aplicação de metodologias sólidas. A captura imediata é a prática que garante que toda ideia ou tarefa seja registrada quando surge, liberando a mente para o foco. Em seguida, a priorização é indispensável, exigindo que as tarefas sejam avaliadas por sua urgência e importância (como sugere a Matriz de Eisenhower) para que o tempo seja investido nas atividades de maior impacto. Finalmente, a revisão sistemática é o hábito de ouro: agendar momentos diários ou semanais para limpar a caixa de entrada, processar as listas e recalibrar as prioridades assegura que o sistema permaneça vivo, confiável e alinhado aos objetivos de longo prazo, culminando em uma gestão de tempo mais eficaz e menos sobrecarregada.

3.7 Estratégias De Gestão Do Tempo Aplicadas No Ambiente Profissional

A análise dos dados demonstra que a maioria dos profissionais enfrenta dificuldades relacionadas à gestão do tempo e à organização no ambiente de trabalho. Verificou-se que 66,1% dos participantes estão insatisfeitos com a vida profissional, o que reflete fatores como falta de reconhecimento, remuneração inadequada e desequilíbrio entre vida pessoal e profissional.

Além disso, 87,5% afirmam sentir estresse em razão da rotina, sendo 47,3% em estado constante e 40,2% ocasionalmente, o que indica forte impacto do ritmo de trabalho sobre o bem-estar. Embora 69,4% relatem administrar bem a vida profissional, ainda 30,6% enfrentam dificuldades, e 68,7% não mantêm um planejamento regular de suas atividades, o que compromete a produtividade e aumenta a sobrecarga.

Nesse contexto, destaca-se a importância da aplicação do método 5S como

estratégia de gestão do tempo e melhoria do desempenho profissional. O 5S, composto pelos princípios de *Seiri* (utilização), *Seiton* (organização), *Seiso* (limpeza), *Seiketsu* (padronização) e *Shitsuke* (disciplina), busca promover ambientes de trabalho mais organizados, eficientes e saudáveis. Sua adoção favorece a clareza nas tarefas, a redução de desperdícios de tempo e o aumento da produtividade, contribuindo também para o bem-estar psicológico dos colaboradores.

CONCLUSÃO

A pesquisa evidenciou que a gestão do tempo é uma competência essencial para o equilíbrio entre vida pessoal e profissional, refletindo diretamente na produtividade, na saúde mental e na qualidade das relações sociais. Os resultados demonstraram que a desorganização e a ausência de planejamento estão entre os principais fatores associados ao estresse e à insatisfação.

Desenvolver práticas de priorização, planejamento e uso consciente da tecnologia mostra-se fundamental para promover o bem-estar e o desempenho sustentável. Conclui-se, portanto, que a gestão do tempo transcende a dimensão produtiva, constituindo um elemento estratégico de autoconhecimento e qualidade de vida.

Ao longo da pesquisa, foi possível observar que a má administração do tempo não apenas compromete o desempenho no trabalho, mas também interfere diretamente na qualidade das relações pessoais, no descanso e na saúde mental dos participantes.

Constatou-se que, apesar de muitos reconhecerem a importância de administrar bem suas tarefas, grande parte ainda enfrenta dificuldades para estabelecer prioridades, cumprir prazos e manter uma rotina equilibrada. Isso evidencia que a gestão do tempo não depende apenas de ferramentas ou métodos, mas também de hábitos, disciplina e consciência sobre o próprio ritmo de trabalho e necessidades pessoais.

Os resultados reforçam que práticas simples, como o uso de agendas, aplicativos, listas de tarefas e a definição de metas, podem gerar impactos significativos na produtividade e na qualidade de vida.

Além disso, o estudo indica que o equilíbrio entre vida pessoal e profissional não é alcançado apenas pelo controle do tempo, mas pela capacidade de reconhecer limites e organizar as demandas de maneira realista.

Assim, este trabalho reafirma que a gestão do tempo é uma competência essencial no cenário atual, marcada por múltiplas demandas, ritmo acelerado e sobrecarga de informações. Cultivar hábitos organizacionais, reconhecer limites e buscar equilíbrio não apenas aumenta a produtividade, mas também promove uma vida mais saudável, satisfatória e alinhada às necessidades individuais.

REFERÊNCIAS

- ALLEN**, David. *A arte de fazer acontecer: estratégias para aumentar a produtividade e reduzir o estresse*. Rio de Janeiro: Campus, 2011.
- ARAÚJO**, J.; LUNARDI, G. (2019). Gestão do tempo e desempenho profissional: desafios contemporâneos. *Revista de Administração e Negócios*, 15(2), 67–79.
- BARBOSA**, Christian. *A triade do tempo: um método poderoso para organizar sua vida pessoal e profissional*. 11. ed. São Paulo: Sextante, 2019.
- BARDIN**, L. (2016). Análise de conteúdo. Lisboa: Edições 70.
- BERGAMINI**, C. W. *Psicologia aplicada à administração de empresas*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- BRASIL**. *Levantamento nacional sobre organização financeira pessoal*. 2017.
- CHAVES**, J. (2008). A falta de tempo e as prioridades pessoais: um estudo sobre o cotidiano contemporâneo. *Revista de Estudos Sociais*, 10(18), 33–45.
- CHIAVENATO**, Idalberto. *Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
- COVEY**, Stephen R. *Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes*. Rio de Janeiro: BestSeller, 2004.
- DRUCKER**, Peter. *O melhor de Peter Drucker: o homem*. São Paulo: Nobel, 1999. SPC
- FLICK**, U. (2009). Introdução à pesquisa qualitativa. Porto Alegre: Artmed.
- GIL**, A. C. (2008). Métodos e técnicas de pesquisa social. São Paulo: Atlas.
- GOLEMAN**, Daniel. *Inteligência emocional*. 2. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2012.
- LACOMBE**, Francisco José Masset. Recursos Humanos: princípios e tendências. São

OLIVEIRA, A.; LIMA, R.; COSTA, P. (2016). Hábitos de organização e produtividade pessoal. *Revista Brasileira de Gestão*, 12(1), 55–69.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE (OMS). Relatório Mundial sobre Saúde Mental: Transformar a Saúde Mental para Todos. Genebra: OMS, 2023.

PARASURAMAN, Ananthanarayanan. *Marketing research*.2. ed. New York: Addison Wesley Publishing Company, 1991.

ROBBINS, Stephen P. *Comportamento Organizacional*. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

_____, Stephen P. *Comportamento organizacional*. 18. ed. São Paulo: Pearson, 2018.

RUWER, L.; STEYER, R.; GHENO, J. (2021). Procrastinação e gestão do tempo no ambiente profissional. *Revista Ciências Humanas*, 19(1), 1–12.

SANTOS, Juliana P. Organização pessoal e qualidade de vida: uma análise da relação.

SETTE, D.; BONHO, J. (2019). Gestão do tempo e qualidade de vida: uma análise do cotidiano profissional. *Revista Gestão e Desenvolvimento*, 16(2), 45–59.