



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Breno Teixeira Mendes
Francielli Cristina Batista
Isabela Julio Santos Carvalho
Ryan de Souza Rocha

**DO CAOS À ORDEM: COMO FERRAMENTAS DE ORGANIZAÇÃO PODEM
TRANSFORMAR A GESTÃO DO TEMPO**

**JUNDIAÍ – SP
2025**

Breno Teixeira Mendes
Francielli Cristina Batista
Isabela Julio Santos Carvalho
Ryan de Souza Rocha

**DO CAOS À ORDEM: COMO FERRAMENTAS DE ORGANIZAÇÃO PODEM
TRANSFORMAR A GESTÃO DO TEMPO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à
Etec Benedito Storani, do Centro Estadual de
Educação Tecnológica Paula Souza, como
requisito parcial para a obtenção da habilitação
profissional de Técnico de Nível Médio em
Administração sob a orientação do professor
Alecir Pereira da Cruz

**JUNDIAÍ - SP
2025**

AGRADECIMENTOS

Ao professor Alecir, por ter sido nosso orientador e ter desempenhado tal função com dedicação e amizade. A todos aqueles que contribuíram, de alguma forma, para a realização deste trabalho.

EPÍGRAFE

A gestão do tempo é mais do que saber o que fazer; é saber o que não fazer.

(Ziglar, 2001)

RESUMO

O presente Trabalho de Conclusão de Curso tem como objetivo analisar e comparar diferentes métodos de gestão do tempo, buscando compreender suas aplicabilidades e limitações no contexto contemporâneo. A pesquisa adota uma abordagem qualitativa e exploratória, fundamentada em autores como David Allen, Christian Barbosa, Stephen Covey e Peter Drucker. A partir do estudo de ferramentas clássicas como a Tríade do Tempo, Matriz GUT, Matriz de Eisenhower, método SMART e 5W2H, foi possível identificar a carência de modelos de gestão mais acessíveis e integradores, que atendam simultaneamente as dimensões pessoal, profissional e acadêmica da vida cotidiana. Com base nessa análise, foi desenvolvido o conceito de um protótipo de aplicativo voltado à gestão do tempo, projetado para unir os pontos fortes das metodologias estudadas em uma interface intuitiva e funcional. O aplicativo propõe a aplicação prática da teoria, com foco na priorização de tarefas, planejamento de projetos e monitoramento de desempenho pessoal, contribuindo para a construção de uma rotina mais equilibrada e produtiva. Conclui-se que a integração de diferentes métodos de gestão do tempo em uma única plataforma pode representar uma solução inovadora e eficaz diante das demandas do mundo moderno, promovendo a organização, o autoconhecimento e a melhoria contínua da produtividade.

Palavras-Chave: Gestão do tempo. Produtividade. Organização. Planejamento pessoal. Aplicativo.

ABSTRACT

This Final Course Project aims to analyze and compare different time management methods, seeking to understand their applicability and limitations in contemporary contexts. The research adopts a qualitative and exploratory approach, based on authors such as David Allen, Christian Barbosa, Stephen Covey, and Peter Drucker. Through the study of classical tools such as the Time Triad, GUT Matrix, Eisenhower Matrix, SMART method, and 5W2H, it was possible to identify a lack of more accessible and integrative management models that simultaneously address personal, professional, and academic dimensions of daily life. Based on this analysis, a prototype concept of a time management application was developed, designed to combine the strengths of the studied methodologies into an intuitive and functional interface. The proposed application aims to apply theoretical concepts in practice, focusing on task prioritization, project planning, and personal performance monitoring, contributing to a more balanced and productive routine. It is concluded that integrating different time management methods into a single platform can represent an innovative and effective solution to the demands of modern life, promoting organization, self-awareness, and continuous productivity improvement.

Keywords: Time management. Productivity. Organization. Personal planning. Application.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Neocompetência.....	21
FIGURA 2 – Matriz Eisenhower.....	28
FIGURA 3 – 5W2H.....	31

LISTA DE ABREVIATURAS / SIGLAS

5W2H – What, Why, Who, When, Where, How, How Much

FIA – Fundação Instituto de Administração

GTD – Getting Things Done

GUT – Gravidade, Urgência, Tendência

IBND – Instituto Brasileiro de Neurodesenvolvimento

PDCA – Plan, Do, Check, Act

PEP – Planejamento Estratégico Pessoal

SMART – Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-based

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
	METODOLOGIA	12
2	A ORIGEM DA GESTÃO DO TEMPO.	14
2.1	A Evolução da Gestão do Tempo	14
2.2	Os Problemas Relacionados à Gestão do Tempo	16
2.3	A Gestão do Tempo no Contexto Moderno.	17
3	BASES DA GESTÃO DO TEMPO ESCASSEZ DE TEMPO E ORGANIZAÇÃO	19
3.1	Produtividade.....	21
3.2	Organização e Priorização de Tarefas.....	22
4	MODELOS DE GESTÃO.....	26
4.1	Matriz Eisenhower	27
4.2	SMART	28
4.3	5W2H.....	30
5	O PROTÓTIPO	33
	DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	36
	CONSIDERAÇÕES FINAIS	39
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS	41

1 INTRODUÇÃO

A gestão do tempo é uma das habilidades mais valorizadas na sociedade contemporânea, marcada pela aceleração dos processos produtivos, pelo excesso de informações e pela constante busca por equilíbrio entre vida pessoal e profissional. No contexto atual, administrar o tempo tornou-se um desafio diário para indivíduos de todas as áreas, uma vez que as demandas crescentes do trabalho, dos estudos e da vida social exigem um controle mais eficiente das atividades. Diante dessa realidade, compreender e aplicar métodos de gestão do tempo é fundamental para alcançar maior produtividade, reduzir o estresse e promover um estilo de vida mais equilibrado e satisfatório.

A importância desse tema é amplamente reconhecida por autores clássicos da administração e da produtividade pessoal como Peter Drucker (1967) que afirma que o tempo é o recurso mais escasso e, portanto, deve ser gerenciado com rigor e responsabilidade, uma vez que sua má utilização compromete o desempenho de qualquer atividade. Christian Barbosa (2008), em *A Tríade do Tempo*, reforça que a organização das tarefas é essencial para definir prioridades e evitar a sensação constante de urgência que domina o cotidiano moderno. Já David Allen (2001), criador do método *Getting Things Done* (GTD), defende que liberar a mente de preocupações por meio de sistemas externos de organização é uma das formas mais eficazes de alcançar clareza mental e eficiência. Esses e outros estudos demonstram que a boa gestão do tempo vai muito além da produtividade: ela está diretamente ligada à saúde mental, à motivação e à qualidade de vida.

Entretanto, apesar da ampla disponibilidade de métodos e ferramentas voltadas à gestão do tempo, pode-se observar ao longo da pesquisa que grande parte deles é voltada a públicos ou contextos específicos, como o ambiente corporativo, acadêmico ou pessoal, o que reduz sua aplicabilidade geral. Além disso, muitas dessas metodologias apresentam estruturas complexas, com linguagem técnica e etapas de difícil execução para pessoas que não possuem formação administrativa. Essa limitação reforça a necessidade de um modelo mais acessível e integrado, que possa ser aplicado de forma prática e adaptada a diferentes perfis de usuários, sem perder a profundidade e a eficiência dos métodos tradicionais.

Com base nisso, este trabalho tem como objetivo analisar diferentes modelos de gestão do tempo, identificar seus pontos fortes e fracos e, a partir dessa análise, propor um modelo integrador que reúna as principais qualidades das ferramentas estudadas. A pesquisa foi estruturada para compreender a evolução histórica da gestão do tempo, suas aplicações no contexto contemporâneo e os desafios enfrentados por indivíduos e organizações na busca por maior equilíbrio entre produtividade e bem-estar.

A partir da comparação entre essas metodologias, foi desenvolvida a concepção de um protótipo de aplicativo de gestão do tempo, projetado para integrar as ferramentas estudadas de forma intuitiva e moderna. O aplicativo busca oferecer uma solução prática e adaptável, que permita ao usuário organizar suas tarefas, definir prioridades, acompanhar projetos de longo prazo e monitorar seu próprio desempenho de maneira clara e acessível. Essa proposta surge como um desdobramento natural do estudo teórico realizado, representando uma aplicação prática dos conceitos administrativos no campo tecnológico e pessoal.

A metodologia adotada neste trabalho é de caráter qualitativo e exploratório, baseada em levantamento bibliográfico e análise comparativa das principais ferramentas de gestão do tempo. Foram utilizados livros, artigos e publicações de referência nas áreas de administração, produtividade e psicologia comportamental, a fim de embasar teoricamente as análises e propostas apresentadas. A pesquisa foi dividida em três etapas principais: coleta de dados teóricos, análise e comparação dos métodos estudados e elaboração de um modelo integrador fundamentado nas evidências encontradas.

Dessa forma, este estudo busca demonstrar que a gestão do tempo não deve ser vista apenas como uma técnica de produtividade, mas como uma competência essencial para o desenvolvimento humano. Ao compreender melhor o uso do tempo, é possível construir rotinas mais equilibradas, tomar decisões com maior consciência e viver de maneira mais organizada e satisfatória. Assim, o projeto propõe uma reflexão sobre a necessidade de unir teoria e prática, tradição e inovação, para tornar o gerenciamento do tempo uma ferramenta acessível a todos, capaz de transformar o cotidiano e promover uma nova forma de enxergar a relação entre tempo, propósito e qualidade de vida.

METODOLOGIA

Este projeto adota uma abordagem qualitativa e exploratória, com o objetivo de analisar criticamente diferentes métodos de gestão do tempo e, a partir dessa análise, desenvolver um modelo integrador que reúna os principais pontos fortes dos métodos estudados, visando aplicabilidade ampla no cotidiano moderno.

A escolha pela abordagem qualitativa se justifica pela necessidade de compreender não apenas os conceitos técnicos dos modelos analisados, mas também suas aplicações práticas e limitações em diferentes contextos da vida como ambiente de trabalho, estudos, lazer e organização pessoal.

Para isso, foi realizado um levantamento bibliográfico com foco em livros, artigos acadêmicos e materiais digitais que abordam temas como produtividade, planejamento, organização pessoal, hábitos e técnicas de gestão do tempo. Autores como Peter Drucker, Tamara Myles, Christian Barbosa, David Allen, entre outros, foram utilizados como base teórica para fundamentar as análises.

A pesquisa foi dividida em três etapas:

Coleta de dados teóricos: Estudo dos principais métodos de gestão do tempo, como o método GTD, Tríade do Tempo, Matriz GUT, Técnica Pomodoro, 5W2H, Ciclo PDCA, entre outros. Nessa etapa, foram identificadas as características, objetivos, benefícios e limitações de cada método.

Comparação e análise crítica: Os métodos estudados foram comparados entre si, considerando critérios como aplicabilidade, clareza, versatilidade e equilíbrio entre vida pessoal e profissional. Foram também consideradas experiências relatadas em artigos e plataformas especializadas.

Desenvolvimento de um modelo integrador: Com base nas análises realizadas, foi elaborado um modelo conceitual que visa reunir os aspectos mais eficazes dos métodos estudados. Este modelo busca oferecer uma ferramenta teórica acessível, adaptável e eficiente, aplicável a diferentes perfis e rotinas. A estrutura do modelo é

apresentada posteriormente neste trabalho, acompanhada de exemplos de aplicação e recomendações práticas.

Por fim, o modelo foi organizado com base em categorias específicas, a fim de facilitar sua aplicação e compreensão. Ainda que não tenha sido desenvolvido um protótipo funcional, optou-se por descrever detalhadamente as possíveis formas de aplicação do modelo, incluindo sugestões de estrutura visual e uso de ferramentas como planners e aplicativos.

Esta metodologia permitiu uma abordagem reflexiva e crítica, promovendo a construção de um modelo útil e alinhado às necessidades contemporâneas de organização pessoal, sem depender exclusivamente de ferramentas digitais ou técnicas complexas.

2 A ORIGEM DA GESTÃO DO TEMPO.

A gestão do tempo é um conceito fundamental na sociedade, sendo um dos pilares para alcançar a produtividade, eficiência e equilíbrio na vida pessoal e profissional. A origem desse conceito surge da Revolução Industrial no século XIX, quando a automatização do trabalho e a divisão do tempo em unidades precisas começaram a ganhar destaque

Segundo Chiavenato (2003, p. 65), a revolução industrial trouxe consigo a necessidade de uma gestão mais rígida do tempo, uma vez que a produção em massa demandava maior controle e planejamento das atividades". Antes da Revolução Industrial, as atividades humanas eram baseadas no ritmo natural e nas estações do ano, sendo as tarefas determinadas pelo contexto e pelas necessidades do momento. Com a revolução da indústria, passou-se a organizar as tarefas com foco na produção.

A evolução da gestão do tempo também pode ser observada através das mudanças nas formas de medir e planejar as atividades. A criação do relógio mecânico, que permitiu o controle mais preciso das horas, é um marco importante nesse processo. Mas foi apenas no século XX, com a criação da administração científica de Taylor, que a gestão do tempo começou a ser aplicada ao mundo corporativo.

Taylor (1911, p. 22), defende que o trabalho deveria ser estudado de forma científica, determinando os melhores métodos para cada tarefa e, assim, aumentando a eficiência do trabalhador. Portanto, a origem da gestão do tempo está intimamente ligada ao avanço da industrialização e à busca pela maior produtividade nas atividades humanas.

2.1 A Evolução da Gestão do Tempo

A história da gestão do tempo tem origem nos primeiros estudos organizacionais do século XIX, principalmente com a Revolução Industrial. A divisão do trabalho, motivada por pensadores como Taylor, buscava aumentar a produtividade por meio da organização precisa das tarefas. A partir desse momento, o tempo passou a ser visto como um recurso valioso e limitado, necessitando de planejamento rigoroso para maximizar os resultados.

Taylor (1911) em sua obra propôs a ideia de que o tempo poderia ser mensurado e controlado para aumentar a eficiência no ambiente de trabalho, o principal objetivo da administração científica é a melhoria da eficiência humana no trabalho, e para alcançá-la é necessário o uso da análise detalhada e otimização do uso do tempo. Isso marcou o início da aplicação de técnicas de gestão para o controle do tempo e produtividade.

Com o avanço do século XX, especialmente na segunda metade, a gestão do tempo parou de ser apenas um conceito voltado para a indústria e passou a ser um tema discutido também na vida pessoal. A popularização de métodos como o "Time Blocking" que hoje é muito utilizada principalmente no calendário do *Google*, e a criação de ferramentas de produtividade, como agendas e, posteriormente, softwares de planejamento, possibilitaram que as pessoas gerenciassem seu tempo de maneira mais eficiente.

Para Drucker (1967), reforçou a importância de uma gestão eficaz do tempo para o sucesso organizacional e pessoal. O tempo é um recurso único que não pode ser substituído, e para o sucesso de qualquer projeto ele deve ser controlado da melhor maneira possível, a partir dessa perspectiva, surgiram diversas técnicas de gestão do tempo, com foco no planejamento e priorização das tarefas diárias.

Com a origem das tecnologias digitais, a gestão do tempo ganhou novas formas. Ferramentas como aplicativos de produtividade, plataformas de agendamento online e técnicas como a checklists, Pomodoro entre outras se tornaram muito populares. A gestão do tempo passou a ser vista como uma habilidade fundamental para lidar com o excesso de informações e demandas de trabalho, especialmente em um mundo conectado e globalizado.

Goleman (1995), destacou a relevância da gestão do tempo no controle emocional e da capacidade de tomar decisões mais precisas. Para ele, a eficiência no uso do tempo não está apenas em planejar as tarefas, mas também em gerenciar as emoções e pressões que surgem no cotidiano.

2.2 Os Problemas Relacionados à Gestão do Tempo

Organizar o tempo apresenta diversos problemas tanto na vida pessoal quanto na profissional. A falta de tempo é o mais evidente deles, algo comum hoje, onde trabalho, família e sociedade exigem muito, fazendo com que muitos não consigam dar conta de tudo.

Para Vanderkam (2014, p. 102) diz que as pessoas sempre alegam não ter tempo, mas, na realidade, elas não estão gerenciando seu tempo de forma eficaz, o mesmo sugere que a solução é mudar a forma como vemos a gestão do tempo e escolher corretamente como usá-lo.

Outro problema comum é a procrastinação, que impede que as tarefas sejam feitas no prazo e pode estar ligada à falta de vontade ou ao medo de falhar. De acordo com Clear (2018, p. 45) a procrastinação não é um problema de gestão de tempo, mas sim de gestão da atenção e da energia. Para Clear, o principal é entender por que adiamos as coisas e mudar esses comportamentos para superar a procrastinação.

Outro desafio é lidar com as distrações, a conexão digital constante e as notificações diárias tornam difícil focar e organizar o tempo de forma eficaz. O psicólogo Newport (2016, p. 39), diz que "em um mundo saturado de distrações, as habilidades de concentração são mais valiosas do que nunca". Newport afirma que dedicar tempo sem interrupções a tarefas importantes é fundamental para ter bons resultados.

O tempo, seu entendimento e gerenciamento, angustiam a sociedade que neurotizada, vem desenvolvendo males decorrentes da velocidade em que vivemos e da pressão vivida em razão da insuficiência do tempo. O estresse é a justificativa para uma infinidade de males que, somatizados tornam-se patologias, que poderiam ser evitadas mediante uma melhor administração do tempo. (SOARES, 2008, p. 4).

Conforme o autor, a má gestão do tempo desencadeia não apenas estresse, mas uma série de consequências patológicas. A sociedade, ao normalizar a corrida contra o relógio, negligência o fato de que a aceleração temporal, fenômeno estudado por Rosa (2019) em sua teoria da aceleração social, transforma o organismo humano em espaço de manifestações mórbidas.

Essa relação é experimentalmente corroborada por Pellegrini, Calais e Salgado (2012) em estudo com universitários ingressantes, no qual se observou que a conjugação entre: pressão por produtividade, déficits em habilidades sociais e ineficácia na gestão temporal potencializava a ocorrência de transtornos ansiosos, esgotamento físico-emocional e processos somatizantes.

2.3 A Gestão do Tempo no Contexto Moderno.

Nos últimos anos, o conceito de gestão do tempo evoluiu para se adaptar às novas demandas da sociedade contemporânea, marcada pela aceleração do ritmo de vida, avanços tecnológicos e pelo aumento de responsabilidades que cada indivíduo tem, tanto no meio profissional quanto pessoal. Essa constante conectividade exige das pessoas uma adaptação constante para equilibrar suas responsabilidades e manter a produtividade.

Além disso, a era digital trouxe consigo o fenômeno da "informação constante", em que as pessoas estão cada vez mais conectadas a informações e tarefas. Nesse contexto, a gestão não se refere apenas ao planejamento de atividades, mas também à capacidade de lidar com o acúmulo de informações e distrações.

Outra tendência relevante é a utilização de metodologias ágeis, inicialmente desenvolvidas para software, mas que rapidamente se expandiram para outros campos. Métodos como Scrum, Kanban hoje em dia são aplicados em diversas áreas, ajudando na organização do tempo, priorização de tarefas e na adaptação rápida às mudanças no ambiente de trabalho.

A ideia principal dessas abordagens é a flexibilidade, ajustando-se constantemente às necessidades emergentes. Como afirma Sutherland (2014), a metodologia Scrum, tem foco em entregar de forma mais contínua e desenvolver equipes mais produtivas e versáteis, o que é uma aplicação direta da gestão do tempo de maneira ágil e dinâmica.

No entanto, apesar dos avanços nas ferramentas de gestão do tempo, os desafios ainda continuam. A pressão para ser produtivo em todo momento associado ao uso intensivo da tecnologia, pode resultar em uma sobrecarga e em alguns casos mais extremos o esgotamento físico e mental, chamado de *burnout*, conceito que se

tornou cada vez mais comum, mostrando a necessidade de um tratamento mais equilibrado na gestão do tempo.

De acordo com Maslach e Leiter (2016), o *burnout* é uma consequência da sobrecarga causada pelas grandes demandas impostas sobre os trabalhadores, juntamente com a falta de controle, mostrando que a gestão do tempo deve priorizar não apenas a eficiência, mas também o equilíbrio emocional.

3 BASES DA GESTÃO DO TEMPO ESCASSEZ DE TEMPO E ORGANIZAÇÃO

É notável que cientificamente o dia de todos possuem 24 horas, entretanto, é incontestável que na prática as coisas são bem mais complexas. O programador neurolinguístico Huback (2024) argumenta em uma postagem no Blog IBND que, dependendo das circunstâncias de vida que cada indivíduo enfrenta, irá afetar diretamente em como as horas do dia são organizadas e manuseadas. A conscientização do grau de proatividade é de extrema importância para todos, influenciando diretamente na boa utilização do tempo e assim evitando sua escassez.

Na obra de Covey (2013) é apresentado um modelo que foi nomeado de Círculo de Preocupação, Influência e Controle, que serve de exemplo para um método eficaz de se obter disciplina e evitando o mal-uso do tempo e energia.

Sendo o Círculo de Influência a zona que separa situações que podem ser alteradas ou que a pessoa possui controle de situações que ocorrem por fenômenos naturais, essas se encontram no Círculo de Preocupação, e sempre que focalizadas, geram crises de estresse e angústia.

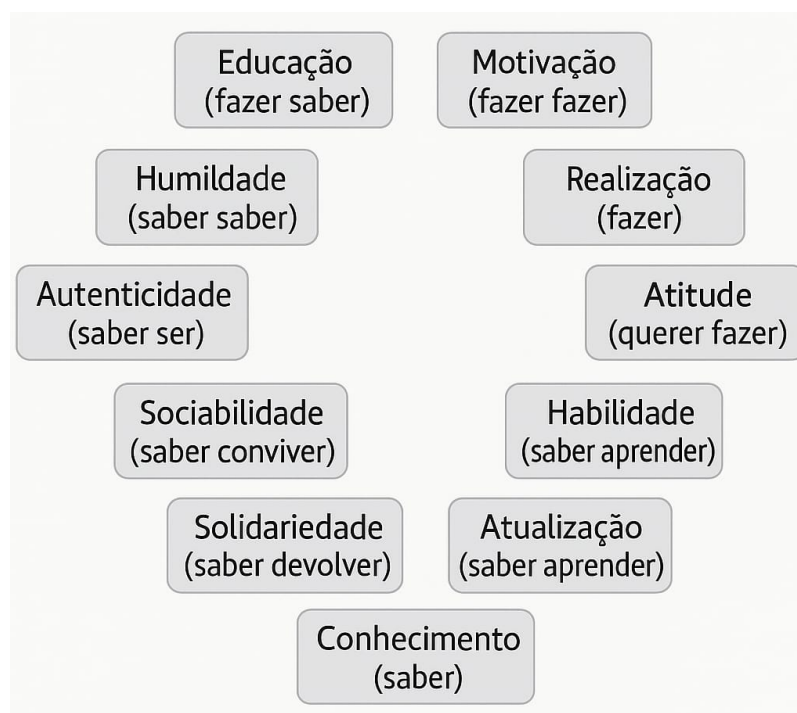
Apesar disso, ao manter o foco voltado somente na expansão do Círculo de Influência, dentro dele o Círculo de Controle é aperfeiçoado, melhorando o domínio e a maneira que as pessoas pensam e tomam atitudes perante a alguma situação, gerando um desenvolvimento engrandecedor no grau de produtividade.

Na elaboração de Coelho (2011) é ressaltado a importância de ter uma rotina organizada tanto na vida pessoal quanto profissional através de estudos e aprofundamento. Pode-se dizer que a base para se obter a competência de administrar o próprio tempo é refletir, classificar, praticar e analisar o que pode ser melhorado até que se torne um hábito de maneira objetiva e eficaz, criando um compromisso em manter a rotina em ordem, evitando estresse com imprevistos e superando quaisquer crenças limitantes, como "não ser capaz" ou "não haver tempo o suficiente".

Segundo Coelho (2011) em sua obra ele oferece uma explicação detalhada ao criar um esquema chamado Neocompetência, onde a organização começa em racionalizar a situação. Antes de ser aplicado, deve ser minuciosamente estudado e compreendido, pois é um processo interno que incentiva quem irá utilizar dessa estrutura como uma guia, a separar um momento de reflexão, tendo em mente que

entre o saber e o fazer é preciso haver sentimento para assim ser possível exteriorizar, ou seja, antes de passar seus planos para o papel e praticá-los, é importante que a pessoa aprenda a sentir o que quer e deve fazer de maneira correta, caso contrário, não haverá mudança alguma.

FIGURA 1 - Neocompetência



Fonte: Sete Vidas: Lições para Construir Seu Equilíbrio Pessoal e Profissional (2011)

A estrutura é formulada através de 11 etapas, das quais a primeira é a realização, o fazer, assim seguida da motivação, onde começará o processo de autoavaliação. Tom Coelho diz:

A intensidade está relacionada à quantidade de esforço empregado. - Muito ou pouco. A direção refere-se a uma escolha qualitativa e quantitativa em face de alternativas diversas. E a persistência reflete o tempo direcionado à prática da ação, indicando se a pessoa desiste ou insiste no cumprimento da tarefa. (COELHO, 2011, p.91)

Tendo isso em mente, após seguir cada passo de se comprometer a obter-se disciplina e conduta perante a quaisquer circunstâncias, será mais do que apenas manusear os passos dessa estrutura, será obtido através do conhecimento da Neocompetência, mudanças recompensadoras em relação à administração do tempo de qualquer um que queira e pratique.

3.1 Produtividade

A produtividade, no contexto da gestão do tempo, representa a capacidade de realizar tarefas com eficiência, priorizando o que realmente importa. Para Tamara Myles (2016), autora de “Produtividade Máxima”, ser produtivo é muito mais do que apenas cumprir tarefas, trata-se de alinhar essas tarefas ao propósito e valores pessoais, otimizando ao máximo o uso do tempo de forma estratégica.

Myles sugere o Modelo da Pirâmide da Produtividade, que começa da organização pessoal e vai até atingir níveis mais altos de foco e propósito, buscando cobrir as diversas áreas da vida. Essa abordagem é semelhante à de Covey (2004), que destaca a importância de se concentrar no que é realmente importante e não apenas no que é urgente, para alcançar uma gestão eficaz do tempo.

O primeiro nível da pirâmide, segundo Myles, envolve a organização do espaço físico e mental, criando um ambiente propício para a produtividade. Essa ideia é corroborada por Allen (2001), criador do método *Getting Things Done (GTD)*, que ressalta a necessidade de esvaziar a mente e registrar compromissos para liberar espaço cognitivo e aumentar o foco no que precisa ser feito.

Tendo isso como base, conclui-se que, manter um ambiente de trabalho funcional e claro torna-se uma etapa crucial para a produtividade, pois reduz distrações e melhora a concentração.

Conforme se avança nos níveis da pirâmide, surge a necessidade de estabelecer prioridades, um aspecto central também para Chiavenato (2014), que diz que administrar bem o tempo envolve escolher as tarefas mais relevantes com base em metas bem definidas.

Myles (2016) defende que definir prioridades permite que os indivíduos façam escolhas conscientes sobre como gastar seu tempo, evitando o desperdício com atividades pouco relevantes. Ela também diz que:

Embora não falem ferramentas sofisticadas que facilitem o gerenciamento de um enorme volume de dados complexos, também é preciso adotar uma mentalidade que privilegie a organização para explorar melhor esses recursos. (MYLES, 2016, p.69).

Essa citação reforça a ideia de que produtividade está profundamente ligada à assertividade e clareza de propósito.

Por fim, ao chegar no topo da pirâmide, o indivíduo se conecta com seu propósito de vida, usando o tempo como um recurso estratégico. Essa visão é apoiada também por Drucker (2001), que enfatiza que o tempo é o recurso mais escasso e se não for gerenciado de forma correta, nada mais será, causando um grande acúmulo de tarefas.

Tanto Drucker quanto Myles reconhecem que a verdadeira produtividade não se mede apenas pela quantidade de tarefas realizadas, mas pelo impacto gerado e pela coerência com objetivos maiores. Assim, ao integrar práticas organizacionais com o autoconhecimento, torna-se possível alcançar níveis superiores de desempenho e satisfação pessoal e profissional.

3.2 Organização e Priorização de Tarefas

A sensação de que o tempo é insuficiente e passa rapidamente é comum entre as pessoas, e está frequentemente associada à falta de organização e à má gestão do tempo.

Christian Barbosa (2008), em sua obra *A Tríade do Tempo*, propõe um método para lidar com esse desafio, classificando as atividades em três categorias: importantes, urgentes e circunstanciais. Compreender essa divisão e aplicá-la na rotina diária pode contribuir muito para o aumento da produtividade e para uma melhor gestão do tempo.

O planejamento de metas e a priorização de tarefas relevantes são elementos fundamentais para uma boa gestão de tempo.

De acordo com Barbosa (2008), as tarefas importantes são aquelas que promovem o alcance de objetivos de longo prazo, como o desenvolvimento acadêmico, a manutenção da saúde e o fortalecimento das relações interpessoais. Ao dedicar tempo a essas atividades de forma, é possível ter maior controle sobre a rotina e reduzir a sensação de sobrecarga.

Em contrapartida, as tarefas urgentes geralmente surgem na ausência de planejamento ou da procrastinação.

Barbosa (2008, p. 229) destaca que “o primeiro passo do trabalho de priorização diária é considerar as eventuais pendências”. Assim, ao analisar o motivo pelo qual determinada tarefa se tornou urgente, muitas vezes é possível identificar falhas na organização. Nesse sentido, questionar a origem das urgências permite evitar a repetição desses problemas.

Outro ponto apontado por Barbosa são as tarefas circunstanciais, atividades que não contribuem efetivamente para os objetivos e apenas consomem o tempo, como o uso excessivo das redes sociais ou a participação em reuniões improdutivas. Segundo o autor, se algo não deve ser feito, não é importante. Portanto, identificar e reduzir esse tipo de atividade é essencial para otimizar a rotina.

Por fim, uma gestão eficiente do tempo envolve a priorização equilibrada entre tarefas importantes e urgentes, bem como a eliminação ou minimização das tarefas circunstanciais.

No entanto, é igualmente necessário reservar tempo para imprevistos e momentos de descanso.” Dificilmente você conseguirá concluir todas as tarefas num espaço de tempo tão apertado. Temos sempre que estar prontos para o inesperado, contar com os erros - por que não? - reservar tempo para o ócio”. (BARBOSA, 2008, p.230)

Dessa forma, a Tríade do Tempo apresenta uma proposta prática e aplicável à rotina diária, sendo explorada em maior profundidade nos capítulos seguintes deste trabalho.

3.3 Planejamento Estratégico Pessoal

Atualmente, a sociedade vivencia um cenário de transformações rápidas e contínuas, contrastando com períodos anteriores, nos quais as mudanças ocorriam ao longo de décadas ou até séculos. Conforme destaca Toffler (1998, p. 23), “o choque do futuro¹ é um fenômeno temporal, um produto do ritmo grandemente

¹ Segundo Toffler, o choque do futuro é “o desgaste, tanto físico quanto psicológico, que surge de uma sobrecarga nos sistemas de adaptação física do organismo humano e em seus processos de tomada de decisões”.

acelerado das mudanças na sociedade.” Nesse contexto, o ser humano encontra dificuldades para processar informações que chegam de forma constante e em alta velocidade, sem tempo hábil para assimilação.

Toffler reforça que “o superestímulo cognitivo interfere com nossa habilidade em ‘pensar’.” (1998, p. 282). Assim, a sobrecarga de estímulos e informações diárias compromete a capacidade de adaptação, gerando desgaste tanto físico quanto mental. Diante desse cenário, o *Planejamento Estratégico Pessoal* (PEP) apresenta-se como uma ferramenta eficaz para mitigar os impactos negativos decorrentes do excesso informacional

O Planejamento Estratégico Pessoal (PEP) passou a ser empregado por muitas pessoas. Ele consiste em um meio de desenvolvimento humano que permite tornar as pessoas mais acessíveis às mudanças, mais preparadas para a vida pessoal e profissional, mais produtivas e mais focadas em resultados. (GILBERTO, 2011, p.15)

Gilberto (2011) reforça a ideia de que o PEP é uma ferramenta que auxilia as pessoas a se adaptarem às constantes mudanças e ao excesso de informações, que muitas vezes se mostram irrelevantes, deixando-as mais preparadas para a vida.

Da mesma forma, Covey (2004, p. 102) afirma que “o modo como você passa seu tempo é resultado do modo como você vê o seu tempo, e da maneira como encara suas prioridades”. Ou seja, quando se alia tempo, prioridade e administração, é possível aprimorar o planejamento pessoal.

Para Gilberto (2011), o PEP é “um importante instrumento de auxílio para o alcance do sucesso pessoal, da autorrealização e do equilíbrio entre vida pessoal e profissional”. Sendo assim, para que as pessoas possam escapar do chamado “choque do futuro”, é fundamental que mantenham suas tarefas e sua vida minimamente organizadas e sob constante reflexão.

Complementando essa visão, Drucker (1990) enfatiza que o tempo é o recurso mais escasso e, por isso, deve ser administrado com autocontrole e responsabilidade. Caso contrário, pode comprometer toda a estrutura da gestão pessoal.

Segundo o autor, o sucesso de qualquer planejamento depende da clareza dos propósitos e da disciplina na execução das tarefas estabelecidas.

Goleman (2011) afirma que os que não têm autocontrole, aqueles à mercê dos impulsos, sofrem de uma deficiência moral. Isso evidencia que o autoconhecimento é

essencial para que a pessoa reconheça os fatores que afetem seus sentimentos e, assim, evitar agir por impulso.

Ao desenvolver essa habilidade, torna-se possível manter maior controle sobre os eventos externos que afetam sua atividade. Nesse sentido, o autoconhecimento se relaciona com o *Planejamento Estratégico Pessoal* (PEP), pois, sem o conhecimento de si mesmo, o planejamento pode se tornar ineficaz ou até ser abandonado perante às pressões do cotidiano.

4 MODELOS DE GESTÃO

O método GUT (Gravidade, Urgência e Tendência) foi desenvolvido por Kepner e Tregoe em 1981 como uma ferramenta de priorização de tarefas que auxilia gestores e indivíduos na tomada de decisão.

O método se baseia na atribuição de notas de 1 a 5, para cada critério, sendo a multiplicação dos valores responsável por indicar a prioridade da ação. Dessa forma, quanto maior o resultado, mais crítico se torna o problema ou a tarefa.

Segundo Maximiano (2012), a matriz GUT é especialmente útil quando se tem que lidar com diversos problemas simultaneamente, pois fornece uma visão clara do que deve ser feito primeiro, ou seja, estabelecer prioridades.

O autor destaca que, ao transformar percepções subjetivas em pontuações objetivas, a ferramenta contribui para decisões mais racionais e menos impulsivas, assim auxiliando na gestão do tempo.

Chiavenato (2004) reforça essa visão ao afirmar que ferramentas como a matriz GUT permitem estruturar demandas complexas em planos de ação mais simples de administrar, sendo aplicáveis não apenas no contexto organizacional, mas também na vida pessoal. Para ele, a simplicidade do método é justamente o que possibilita sua funcionalidade em diferentes áreas da gestão.

Na mesma ideia, Falconi (2009) aponta que o GUT deve ser utilizado como parte de um processo contínuo de melhoria, em conjunto com outras ferramentas como o PDCA e o 5W2H. Segundo o autor, a integração desses métodos melhora a eficácia do planejamento, pois não apenas prioriza problemas, mas também orienta sua resolução.

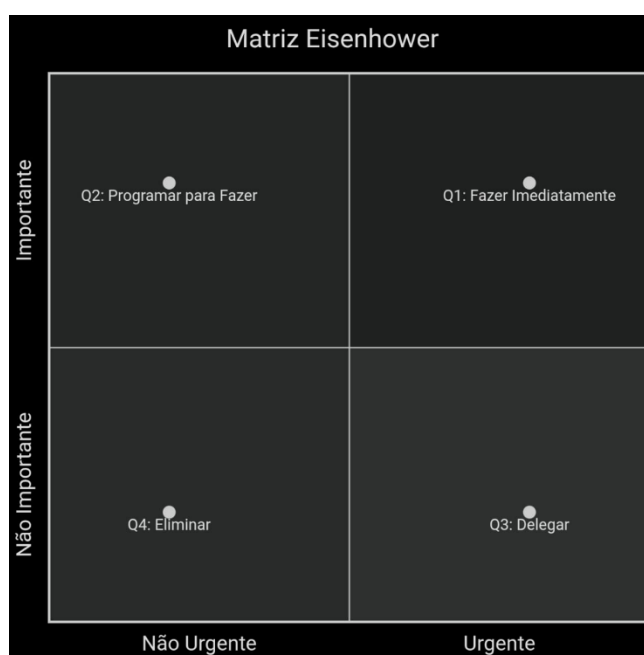
Portanto, observa-se que a matriz GUT, ao priorizar tarefas de forma sistemática, fornece uma gestão do tempo mais eficiente, evitando desperdícios e contribuindo para que indivíduos e organizações concentrem esforços naquilo que realmente gera impacto.

4.1 Matriz Eisenhower

A Matriz de Eisenhower é uma ferramenta clássica quando se lida com a gestão de tarefas e tempo, atribuída ao presidente americano Dwight D. Eisenhower (EISENHOWER, 1954 apud TEAM ASANA, 2025) ele acreditava que na maioria das vezes as tarefas de maior importância não eram urgentes, e as mais urgentes não eram realmente importantes, caracterizando a ferramenta.

A matriz é como uma caixa, separada em 4 principais quadrantes, cruzando entre eles a importância e urgência da tarefa em questão, sendo: urgente e importante, urgente, mas não importante, importante, mas não urgente e por fim, uma tarefa sem importância ou urgência.

FIGURA 2 – Matriz Eisenhower



FONTE: Elaborado pelo Autores (2025)

Eisenhower (EISENHOWER, 1954 apud EQUIPE TOTVS, 2023) dizia que o foco principal deveria estar no segundo quadrante, para planejar e precaver procrastinações ou crises. Isso soma com a Tríade do Tempo de Barbosa.

Para Barbosa (2008), A Tríade do Tempo é uma metodologia que procura evitar a procrastinação, gerindo o tempo delegando tarefas a três grupos distintos: a

esfera da importância, tarefas essenciais para o desenvolvimento pessoal; a esfera da urgência, tarefas imprevisíveis ou deixadas para último momento; e por fim, a esfera da circunstancialidade, tarefas desnecessárias para o desenvolvimento.

A Matriz de Eisenhower e a Tríade do Tempo de Barbosa, são ferramentas complementares quando se fala da gestão do tempo, oferecendo uma visão mais abrangente e aplicável para definição de tarefas prioritárias e a conquista de objetivos importantes ao longo prazo.

4.2 SMART

O método SMART, proposto por Doran (1981), é uma ferramenta utilizada para estruturar objetivos com base em cinco critérios - Específico, Mensurável, Atribuível, Relevante e Temporal, promovendo a organização do tempo e a eficiência na execução das tarefas.

Segundo o autor, é fundamental considerar o lado humano no processo de definição de objetivos, o que, para algumas pessoas, pode ser uma atividade desagradável e geradora de estresse.

Nesse contexto, pode-se citar a técnica de Brian Tracy, conhecida como *“Engula o sapo”*, que recomenda iniciar o dia pelas tarefas mais importantes e difíceis, no entanto, o modelo SMART é mais abrangente, pois ao especificar e organizar as metas de forma estruturada ele contribui tanto para a elevação da produtividade quanto para evitar a procrastinação.

De acordo com o Sebrae (2023), o critério Específico consiste em pensar claramente no que se deseja alcançar antes de definir um objetivo. Aqui a meta deve ser clara e objetiva, evitando o excesso que pode vir a afetar a execução. Nesse sentido, quanto mais detalhada for a elaboração do objetivo, maiores são as chances de se estabelecer uma direção precisa das ações.

Além disso, a definição específica contribui para o entendimento, dos envolvidos no processo, do propósito do planejamento, e isso reduz a incerteza, a dúvida e favorece o engajamento. São perguntas como “o quê?”, “por quê?”, “quem?”,

“onde?” e “como?” que fazem com que nossos objetivos se tornem mais claros e coesos.

Na sequência, o critério Mensurável busca responder à questão de como avaliar a meta, tornando-a mais clara e objetiva. Segundo Doran (1981), é necessário quantificar os objetivos ou definir indicadores que evidenciam o progresso alcançado. Dessa forma, torna-se possível acompanhar o desenvolvimento das ações, identificar avanços, corrigir falhas e verificar se os resultados estão de acordo com o planejado.

O critério Atribuível refere-se à definição de metas que possam ser direcionadas a uma pessoa específica dentro da organização, de modo que fique claro quem será o responsável por sua execução e acompanhamento.

Segundo Chiavenato (2014), a organização funciona de maneira adequada quando os cargos e responsabilidades são bem definidos, permitindo que cada indivíduo compreenda claramente o papel que deve desempenhar no alcance dos objetivos empresariais.

Na continuidade, o critério Relevante busca assegurar que a meta definida tenha propósito e gere benefícios concretos, evitando esforços que não trazem resultados significativos.

Segundo Doran (1981), esse critério estabelece quais resultados podem ser alcançados, com os recursos disponíveis no momento. Assim, a meta deve ser importante e possuir um significado real para a pessoa ou empresa, de forma a se alinhar com objetivos maiores e estratégicos.

Encerrando os critérios do modelo SMART, o Temporal busca determinar o prazo para a execução da meta. De acordo com o Sebrae (2023), todo objetivo deve possuir um prazo definido, seja ele de curto ou longo prazo, pois, caso contrário, aumentam as chances de o projeto ser abandonado ou substituído por outro. Assim, a ideia central desse critério é que, ao estabelecer um limite temporal, a meta se torne prioridade e crie um senso de urgência que favoreça sua realização.

4.3 5W2H

O professor Nakagawa (2014) descreve a ferramenta 5W2H como eficiente para quem busca executar de forma objetiva e organizada um plano de ação, seja para projetos ou operações empresariais dentro de uma empresa, mas também servindo de uso pessoal, oferecendo apoio na tomada de decisões de acordo com os principais dados fornecidos que influenciaram sua implementação.

Conforme o blog oficial do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE), Silva (2024) ilustra o método 5W2H como um "checklist das atividades preventivas e corretivas a serem desenvolvidas em uma organização". O autor sugere que a implementação da ferramenta seja feita através de uma planilha, mantendo atualizações constantemente no andamento de cada etapa do processo e verificando alterações de necessidades.

FIGURA 3 – 5W2H

5W					2H	
WHAT (O QUE)	WHY (POR QUE)	WHERE (ONDE)	WHO (QUEM)	WHEN (QUANDO)	HOW (COMO)	HOW MUCH (QUANTO CUSTA)
O QUE SERÁ FEITO? QUAL É O SEU OBJETIVO? COMO DESCREVER O MELHOR QUE PODE OBTER NESTA SITUAÇÃO?	POR QUE SERÁ FEITO? QUAL É A RAZÃO QUE MOTIVA ESSA AÇÃO? O QUE VAI CONSEGUIR DE RETORNO? FAZ PARTE DE SUA MISSÃO? VALE A PENA?	ONDE SERÁ FEITO?	POR QUEM SERÁ FEITO? QUEM ESTÁ ENVOLVIDO OU É RESPONSÁVEL EM CADA AÇÃO? QUEM DEVE SER AVISADO?	QUANDO SERÁ FEITO? QUAIS SÃO AS PRIMEIRAS AÇÕES NECESSÁRIAS? ESSAS AÇÕES SÃO PROATIVAS OU DEPENDEM DE OUTRAS FORA DO SEU CONTROLE?	COMO SERÁ FEITO? COMO INICIAR, MENSURAR E ATIVAR AS AÇÕES NECESSÁRIAS? QUAIS SÃO AS SOLUÇÕES DE CONTINGÊNCIA, NO CASO DE ENCONTRAR OBSTÁCULOS? O QUE SINALIZARÁ QUE É O MOMENTO DE AGIR ASSIM?	QUANTO CUSTARÁ FAZER? QUANTO CUSTARÁ EM TEMPO, ESFORÇO, DINHEIRO, CONHECIMENTO, PREPARAÇÃO PSICOLÓGICA E NEGOCIAÇÃO OU MOTIVAÇÃO PESSOAL E DE GRUPO?

FONTE: Sebrae/SC (2025)

Nakagawa (2014) explica que a técnica é composta por sete perguntas cruciais que devem ser respondidas de forma clara, detalhada e objetiva, dentre elas se encontra o *what?* *why?* *who?* *where?* *when?* *how?* e *how much?*. Cada uma delas deve ser respondida de maneira que facilite o entendimento, incluindo todas as informações relevantes e necessárias.

O *what?* (o quê?) é escrita a explicação elaborada da ação a ser executada ou do problema a ser solucionado, o *why* (por quê?) É a justificativa dos motivos da necessidade de execução ou solução, o *who* (quem?) É definido a quem será

concedida a responsabilidade de alguma tarefa, o *where?* (onde?) É encarregado de determinar o local onde cada procedimento será realizado e o *when* (quando?) É designado ao cronograma do prazo que o plano receberá.

Seguido pelo *how?* (como?) que seria para uma breve explicação sobre como cada um dos procedimentos serão realizados para alcançar os objetivos pré-estabelecidos e o *how much?* (quanto?) sendo o estabelecimento de preços e como será financiado cada custo para o procedimento do projeto que será cumprido.

A ausência da ferramenta 5W2H em um trabalho pode comprometer significativamente a clareza, a organização e a eficácia na execução de planos ou propostas. Sem ela, há uma perda na amplitude para visualizar de forma estruturada os principais aspectos de uma ação, como seus objetivos, responsáveis, prazos, custos e métodos de realização.

Isso pode gerar interpretações ambíguas, dificultar a implementação das ideias apresentadas e comprometer a credibilidade da solução proposta. O 5W2H atua como um guia prático que transforma uma ideia em um plano de ação claro e viável, ignorá-lo é abrir mão de uma metodologia simples, porém extremamente eficaz para garantir que todas as etapas de um processo sejam bem compreendidas e executadas.

De acordo com o blog da FIA Business School (2025), pauta que dentro do ambiente corporativo, devido à flexibilidade constante e adaptação alinhada que a ferramenta 5W2H fornece, a atuação e elaboração de qualquer projeto passa a ser mais eficaz, organizado e compreensivo.

Alguns dos exemplos mencionados em como essa metodologia poderia ser aplicada nas empresas abrangem a formulação de metas, atenção a prazos ou recursos, soluções para problemas entre equipe, lançamento de produto, mapeamento de atividades e estabelecer ações preventivas e corretivas com base nos feedbacks.

Da mesma forma, a ferramenta 5W2H também pode ser utilizada na vida pessoal, contribuindo para uma organização mais eficiente das tarefas do dia a dia, auxiliando na tomada de decisões mais conscientes, no cumprimento de prazos e na visualização clara dos passos necessários para alcançar objetivos individuais. Por

exemplo, ela pode ser aplicada no planejamento de uma viagem definindo o destino, datas, orçamento ou meio de transporte, também auxilia no controle financeiro pessoal identificando gastos, prazos de pagamento e estratégias de economia.

5 O PROTÓTIPO

Com base nos estudos realizados ao longo desta pesquisa e na análise crítica dos modelos de gestão do tempo existentes, observou-se que grande parte das metodologias disponíveis no mercado são limitadas a contextos específicos, como o ambiente corporativo ou acadêmico, deixando de lado as demais áreas da vida cotidiana.

Além disso, muitos desses métodos apresentam uma estrutura complexa, de difícil compreensão e aplicação prática por pessoas que não possuem formação técnica ou administrativa.

Diante dessa lacuna, foi desenvolvido o conceito de um protótipo de aplicativo de gestão do tempo, com o propósito de reunir, em uma única plataforma, as principais ferramentas estudadas ao longo deste trabalho, apresentando-as de maneira acessível, moderna e adaptável a diferentes perfis de usuários.

O aplicativo foi idealizado como uma ferramenta versátil, voltada para auxiliar tanto no gerenciamento de rotinas pessoais quanto profissionais e educacionais. Sua concepção foi guiada pelo princípio da integração entre métodos tradicionais de gestão do tempo e tecnologias atuais de automação e acompanhamento de desempenho.

Assim, o protótipo busca oferecer uma experiência completa, que permita ao usuário compreender suas prioridades, planejar metas, organizar tarefas e acompanhar sua produtividade de maneira clara e objetiva.

A estrutura central do aplicativo baseia-se na integração de três pilares teóricos principais: a Tríade do Tempo, a Matriz GUT e a Matriz de Eisenhower.

Esses modelos, quando combinados, oferecem um sistema de priorização eficiente, que auxilia o usuário a compreender o que é realmente importante e urgente em sua rotina.

No aplicativo, essa união ocorre de forma prática: o usuário insere suas tarefas e, a partir de critérios de gravidade, urgência e tendência (oriundos da Matriz GUT), o sistema gera automaticamente uma classificação visual inspirada na Matriz de Eisenhower.

Dessa forma, o planejamento torna-se mais intuitivo e eficiente, permitindo uma visualização clara das atividades que devem ser executadas de imediato e daquelas que podem ser adiadas ou delegadas.

Outra funcionalidade relevante é o módulo voltado à organização de projetos de médio e longo prazo, desenvolvido a partir da combinação das metodologias SMART e 5W2H. Essa integração permite que o usuário defina metas específicas, mensuráveis e temporais, ao mesmo tempo em que estabelece as etapas práticas de execução, respondendo às perguntas “o quê?”, “por quê?”, “como?”, “quem?” e “quando?”.

Assim, o aplicativo funciona não apenas como uma agenda de tarefas, mas como uma ferramenta completa de planejamento estratégico pessoal, possibilitando que o indivíduo visualize o progresso de seus projetos e identifique possíveis falhas no processo de execução.

O protótipo também prevê a presença de um calendário interativo no formato de time blocking, no qual as tarefas e projetos são organizados por blocos de tempo, facilitando a distribuição equilibrada das atividades ao longo do dia. Esse formato tem se mostrado altamente eficaz em estudos recentes sobre produtividade, pois promove foco e reduz distrações.

O calendário é sincronizado com todas as outras ferramentas do aplicativo, permitindo que qualquer modificação em uma tarefa seja refletida automaticamente no planejamento geral.

Entre as inovações apresentadas pelo protótipo está o bloco de notas inteligente com integração de inteligência artificial. Essa funcionalidade tem como objetivo simplificar o processo de registro de ideias e transformar anotações em planos de ação completos.

Por meio de comandos simples, o usuário poderá solicitar à IA que organize suas anotações dentro das categorias e métodos utilizados pelo aplicativo, como a Tríade do Tempo ou o 5W2H. Essa automação busca eliminar barreiras técnicas, tornando o uso da ferramenta mais ágil, intuitivo e acessível para todos os públicos.

Além das funções de planejamento, o aplicativo contará com uma seção voltada à análise de desempenho pessoal. Essa área exibirá relatórios e gráficos com dados como porcentagem de tarefas concluídas, tempo médio dedicado a cada categoria e taxa de produtividade semanal.

Essa função não tem apenas caráter informativo, mas também motivacional, uma vez que permite ao usuário visualizar sua evolução e reconhecer seus avanços ao longo do tempo. Tais métricas contribuem para o autoconhecimento e reforçam a importância de um equilíbrio entre produtividade e bem-estar.

Embora o protótipo ainda esteja em fase conceitual e não possua um desenvolvimento funcional, sua estrutura teórica foi elaborada com base nos estudos e análises realizados ao longo deste trabalho.

A proposta visa responder ao problema identificado na pesquisa: a ausência de um modelo de gestão do tempo que seja abrangente, simples e aplicável a diversas realidades.

Nesse sentido, o aplicativo se apresenta como uma solução inovadora, capaz de unir diferentes metodologias consagradas em uma interface acessível e adaptável, oferecendo aos usuários uma nova forma de compreender e administrar o tempo.

Por fim, o protótipo do aplicativo de gestão do tempo representa o resultado prático do conhecimento adquirido durante o desenvolvimento deste TCC. Ele traduz, em forma tecnológica e visual, os conceitos estudados e demonstra o potencial de aplicação das ferramentas administrativas em soluções contemporâneas.

A proposta reafirma a importância de integrar teoria e prática, mostrando que a gestão do tempo, quando bem estruturada, pode ser facilitada por meios digitais que respeitam as particularidades de cada indivíduo e promovem o equilíbrio entre produtividade, organização e qualidade de vida.

DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A análise dos métodos de gestão do tempo realizados ao longo deste trabalho permitiu compreender que, embora existam diversas ferramentas amplamente conhecidas e utilizadas, muitas delas apresentam limitações que comprometem sua aplicação prática em diferentes contextos da vida cotidiana.

A partir da revisão teórica e da comparação entre as metodologias estudadas, observou-se que o problema central não está apenas na falta de técnicas, mas na ausência de um modelo integrador, capaz de se adaptar às múltiplas demandas da vida moderna. Nesse sentido, o desenvolvimento do protótipo do aplicativo proposto neste estudo surge como uma resposta concreta a essa lacuna, unindo os aspectos mais funcionais e eficazes dos métodos tradicionais em uma estrutura versátil e acessível.

Os resultados obtidos na análise teórica indicam que os métodos clássicos de gestão do tempo, como a Tríade do Tempo, a Matriz GUT e o 5W2H, possuem fundamentos sólidos e continuam relevantes para o planejamento e execução de tarefas. Contudo, percebe-se que essas ferramentas, quando utilizadas separadamente, tendem a atender necessidades pontuais e específicas. Por exemplo, a Tríade do Tempo é extremamente eficaz na priorização diária, mas não oferece suporte detalhado para o acompanhamento de projetos de longo prazo.

Da mesma forma, o 5W2H fornece clareza de execução, mas não considera a hierarquização das tarefas de acordo com sua urgência ou impacto. Assim, ao integrá-las em um único sistema, torna-se possível compensar essas limitações e proporcionar ao usuário uma experiência de gestão mais completa e eficiente.

Durante o processo de formulação do modelo teórico do aplicativo, percebeu-se que o maior desafio na gestão do tempo contemporânea não é apenas a execução das tarefas, mas sim o excesso de informação e estímulos que dificultam a tomada de decisão e a manutenção do foco.

Essa constatação está alinhada com as observações de Newport (2016), que afirma que a atenção é o principal recurso cognitivo do século XXI e, portanto, precisa ser administrada com a mesma seriedade que o tempo. O protótipo proposto busca

atuar diretamente nesse ponto, oferecendo um ambiente digital que reduz a complexidade e auxilia o usuário a organizar suas tarefas de forma visual, estruturada e objetiva, diminuindo o impacto da sobrecarga informacional.

Outro ponto relevante identificado foi a necessidade de personalização das ferramentas. Cada indivíduo possui diferentes formas de lidar com o tempo, e a falta de flexibilidade é uma das principais razões pelas quais muitos abandonam o uso de aplicativos ou métodos tradicionais de planejamento.

Por isso, o protótipo foi pensado para ser personalizável, permitindo que o usuário defina quais modelos prefere utilizar com maior ênfase seja a Matriz GUT para priorização, o SMART para definição de metas ou o 5W2H para estruturação de projetos. Essa característica reforça a ideia defendida por Tamara Myles (2016), de que a produtividade está diretamente relacionada à adaptação das ferramentas à realidade e aos valores de cada pessoa, e não ao simples cumprimento de rotinas rígidas.

Os resultados conceituais também evidenciaram que a integração entre métodos analíticos e suporte tecnológico é uma tendência irreversível na gestão moderna. Segundo Drucker (1990), o avanço das tecnologias de informação exige que a administração evolua constantemente para acompanhar as mudanças no comportamento humano e nos processos organizacionais.

O protótipo desenvolvido neste trabalho segue essa ideia, utilizando princípios da administração clássica combinados à automatização e à inteligência artificial, de forma a tornar o processo de gestão mais dinâmico e menos dependente de esforço manual. A ferramenta de bloco de notas inteligente, por exemplo, representa um avanço significativo nesse sentido, pois transforma anotações simples em planos estruturados automaticamente, reduzindo o tempo de planejamento e aumentando a eficiência.

Além disso, a criação de um painel de desempenho pessoal no protótipo reflete uma evolução importante na compreensão da gestão do tempo como um processo contínuo de autoavaliação. A possibilidade de acompanhar métricas de produtividade, porcentagens de tarefas concluídas e tempo médio de execução permite ao usuário

refletir sobre seus hábitos e identificar pontos de melhoria. Essa abordagem dialoga com as ideias de Covey (2004), que defende que a verdadeira eficácia pessoal está na capacidade de alinhar as ações diárias aos valores e objetivos de longo prazo. Assim, o aplicativo não se limita a ser uma ferramenta de controle, mas se torna um instrumento de desenvolvimento pessoal e profissional.

Por fim, os resultados obtidos neste estudo reforçam a relevância de repensar a gestão do tempo sob uma perspectiva mais humana, prática e tecnológica. O desenvolvimento do protótipo de aplicativo, mesmo em estágio conceitual, demonstra a viabilidade de unir teoria e prática em um modelo que atenda às exigências da vida moderna, sem perder a simplicidade necessária para seu uso cotidiano.

O trabalho evidencia que, mais do que uma questão de eficiência, gerir o tempo é gerir a si mesmo, e que ferramentas bem estruturadas podem auxiliar as pessoas a transformar o caos da rotina em um processo ordenado, produtivo e significativo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Trabalho de Conclusão de Curso teve como objetivo analisar diferentes métodos de gestão do tempo e propor uma alternativa integradora que tornasse o processo mais simples e acessível ao público em geral. A partir do estudo de metodologias clássicas, como a Tríade do Tempo, a Matriz GUT, o método SMART, o 5W2H e a Matriz de Eisenhower, entre várias outras ferramentas, foi possível identificar que embora eficazes, esses modelos apresentam limitações quando aplicados de forma isolada, por atenderem a contextos muito específicos ou exigirem certo nível de conhecimento técnico.

Dessa análise surgiu a proposta de um protótipo de aplicativo de gestão do tempo, que unisse as principais qualidades dos métodos estudados, oferecendo ao usuário uma ferramenta prática, moderna e personalizável.

A integração entre os modelos permite organizar as tarefas com base em prioridade e importância, planejar projetos de longo prazo e acompanhar o desempenho de maneira visual e objetiva.

A presença de uma inteligência artificial e de um painel de análise pessoal também amplia o potencial do aplicativo, tornando-o mais dinâmico e adequado às demandas do cotidiano contemporâneo.

Os resultados obtidos com este estudo demonstram que a boa gestão do tempo não depende apenas da escolha de uma técnica, mas da capacidade de adaptação às necessidades individuais.

O uso de ferramentas integradas pode facilitar a rotina, reduzir a sensação de sobrecarga e promover maior equilíbrio entre produtividade e qualidade de vida. Assim, o protótipo apresentado representa uma proposta viável e inovadora, que alia os conceitos administrativos à tecnologia de forma acessível.

Portanto pode-se concluir que a gestão do tempo é mais do que uma prática de organização é uma competência essencial para o desenvolvimento pessoal e profissional. A aplicação das metodologias estudadas, junto ao uso de recursos tecnológicos, se mostra uma alternativa eficaz para transformar o caos cotidiano em

um sistema mais ordenado e produtivo. Dessa forma, o projeto “Do Caos à Ordem” reflete não apenas o resultado de uma pesquisa, mas também uma proposta de transformação, que reforça a importância de compreender o tempo como um recurso valioso para uma vida equilibrada e consciente

REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS

ALLEN, David. A arte de fazer acontecer. Rio de Janeiro: Sextante, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, Processo e Prática. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. Disponível em: <https://www.studocu.com/pt-br/document/universidade-paulista/fundamentos-da-administracao/chiavenato-administracao-teoria-processo-e-pratica/53970226> acesso em 29 de março de 2025.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 5. ed São Paulo: Elsevier, 2014. Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/789353973/Administracao-Teoria-Processo-e-Pratica-Idalberto-Chiavenato-compressed> Acesso em 22 de maio de 2025.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. Disponível em: <https://profeltonorris.wordpress.com/wp-content/uploads/2014/02/livro-teoria-geral-da-administracao-3a7c3a30.pdf> Acesso em: 31 de agosto de 2025.

CLEAR, James. A Arte de Procrastinar: Como Superar o Medo e a Falta de Motivação. São Paulo: Editora BestSeller, 2018. Disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/143952238/habitos-atomicos-james-clear-23> acesso em: 29 de março de 2025.

COELHO, Tom. Sete Vidas: Lições Para Construir Seu Equilíbrio Pessoal e Profissional. São Paulo: Editora Saraiva. 2011

COVEY, Stephen. Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes. Rio de Janeiro: EDITORA BEST SELLER LTDA. 2013

COVEY, Stephen R. Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes. Rio de Janeiro: Best Seller, 2004.

DEÂNDHELA, Tathiane. Faça o tempo trabalhar para você: e alcance resultados extraordinários. 5. ed. São Paulo: Literare Books International, 2016.

DORAN, George T. There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives. Management Review, v. 70. 1981. Disponível em: <https://community.mis.temple.edu/mis0855002fall2015/files/2015/10/S.M.A.R.T-Way-Management-Review.pdf>. Acesso em: 2 de setembro de 2025.

DRUCKER, Peter F. O executivo eficaz. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1990.

DRUCKER, Peter. A Prática da Administração Empresarial. São Paulo: Pioneira, 1967.

DRUCKER, P. F. *O Gerente Eficaz*. 11. Ed. São Paulo: Pioneira, 1999.

DRUCKER, Peter F. O melhor de Peter Drucker: o homem. São Paulo: Nobel, 2001. Disponível em: https://books.google.com.br/books/about/O_melhor_de_Peter_Drucker_O_homem.html?id=n43yadFSe9UC&redir_esc=y Acesso em: 21 de maio de 2025

EISENHOWER, D. *Urgente e Importante: Como Priorizar e Organizar Suas Tarefas de Forma Eficiente*. 2012. Disponível em: <https://asana.com/pt/resources/eisenhower-matrix> acesso em: 06 de março de 2025.

FALCONI, Vicente. O verdadeiro poder: práticas de gestão que conduzem a resultados revolucionários. 2. ed. Rio de Janeiro: Falconi, 2009.

FLORES, Gilberto T. Gestão do tempo como contribuição ao planejamento estratégico pessoal. 2011. Dissertação (Mestrado em Administração) - Programa de Pós-Graduação em administração, área de concentração em Gestão Estratégica, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2011.

GOLEMAN, Daniel. Inteligência Emocional. Rio de Janeiro: Objetiva, 1995. Disponível em: <https://ceaf.mpac.mp.br/wp-content/uploads/10-Inteligencia-Emocional-Daniel-Goleman.pdf> acesso em: 15 de março de 2025.

GOLEMAN, Daniel. Inteligência emocional [recurso eletrônico]. Tradução de Marcos Santarrita. Rio de Janeiro: Objetiva, 2011. Recurso digital. Disponível em: <https://ceaf.mpac.mp.br/wp-content/uploads/10-Inteligencia-Emocional-Daniel-Goleman.pdf>. Acesso em: 1 de jun. de 2025.

KEPNER, Charles H.; TREGOE, Benjamin B. The New Rational Manager. Princeton: Princeton Research Press. 1981.

MASLACH, Christina; LEITER, Michael P. The Truth About Burnout: How Organizations Cause Personal Stress and What to Do About It. San Francisco: Jossey-Bass, 2016

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012. Disponível em: http://ftp.demec.ufpr.br/disciplinas/EngMec_NOTURNO/TM038/2013-1/Livro_-_Introdu%27%E3o_%E0%A0_Administra%27%E3o_-_Antonio_Cesar_Amaru_Maximiano_-_5%20Ed.pdf Acesso em: 31 de agosto de 2025.

MYLES, Tamara. Produtividade máxima. Rio de Janeiro: Sextante, 2016. Disponível em: <https://pdfcoffee.com/produtividade-maxima-tamara-schwambach-kano-myles-pdf-free.html> Acesso em: 15 de maio de 2025.

NEWPORT, Cal. Trabalho Profundo: Como ter Sucesso com Menos Esforço. Rio de Janeiro: Alta Books, 2018.

NAKAGAWA, Marcelo (ed.). 5W2H – PLANO DE AÇÃO PARA EMPREENDEDORES. São Paulo: Insper, 2014. Disponível em: <https://sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/Anexos/5W2H.pdf>. Acesso em: 4 de setembro de 2025.

PELLEGRINI, Carla Fernanda de Sousa; CALAIS, Sandra Leal; SALGADO, Manoel Henrique. Habilidades sociais e administração de tempo no manejo do estresse. Arq. bras. psicol., Rio de Janeiro, v. 64, n. 3, p. 110-129, dez. 2012. Disponível em: https://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1809-52672012000300008 . acessos em 29 de março de 2025.

RABELLO, Guilherme. Meta SMART: saiba o que é, sua importância e como aplicar. Siteware, 5 ago. 2024. Disponível em: <https://www.siteware.com.br/blog/metodologias/o-que-e-meta-smart/>. Acesso em: 1 de setembro de 2025.

ROSA, Hartmut. Aceleração: Um Crítico da Modernidade Tardia. São Paulo: Editora Vozes, 2019. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8079667.pdf> acesso em: 06 de março de 2025.

SEBRAE. O que é meta SMART e como definir em sua empresa. atualizado em 24 de janeiro de 2023. Disponível em: <https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/o-que-e-meta-smart-e-como-definir-em-sua-empresa,f5cd6387eab5810VgnVCM1000001b00320aRCRD#:~:text=Uma%20meta%20SMART%20%C3%A9%20aquela,alcan%C3%A7%C3%A1%20dos%20de%20maneira%20inteligente>. Acesso em: 1 de setembro de 2025.

SOARES.S.A. Gestão do Tempo e da Comunicação. Belo Horizonte: Universidade FUMEC, 2008. Disponível em: <https://revista.fumec.br/index.php/mediacao/article/download/277/274> acesso em 29 de março de 2025.

SOARES, Sonia Maria de Carvalho. O impacto da Gestão do Tempo no bem-estar individual e organizacional. 2008. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/csc/a/7rhP4hgWgcspPms5BxRVjfs/> acesso em: 29 de março de 2025.

SUTHERLAND, Jeff. Scrum: A arte de fazer o dobro de trabalho na metade do tempo. 2. ed. São Paulo: Editora BestSeller, 2014.

TAYLOR, Frederick Winslow. Princípios da Administração Científica. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1911. Disponível em: <https://nc400.wordpress.com/wp-content/uploads/2012/02/taylor-1911.pdf> acesso em: 18 de março de 2025.

TOFFLER, Alvin. O choque do futuro. Tradução de Eduardo Francisco Alves. 6. ed. Rio de Janeiro: Record, 1998.

TRACY, Brian. Comece pelo mais difícil: 21 ótimas maneiras de superar a preguiça e se tornar altamente eficiente e produtivo. Tradução: Débora Chaves. 1. ed. Rio de Janeiro: Sextante; GMT Editores, 2017.

VANDERKAM, Laura. 168 Horas: Você tem tempo para tudo. São Paulo: Editora Gente, 2014. Disponível em: <https://cdn.bookee.app/files/pdf/book/pt/168-horas.pdf> acesso em: 29 de março de 2025.

5W2H O QUE É, PARA QUE SERVE E POR QUE USAR NA SUA EMPRESA. SEBRAE Blog. Santa Catarina, 2025. Disponível em: <https://www.sebrae->

sc.com.br/blog/5w2h-o-que-e-para-que-serve-e-por-que-usar-na-sua-empresa.
Acesso em: 4 de setembro de 2025.

5W2H: O QUE É, COMO UTILIZAR E IMPORTANTES EXEMPLOS PARA
PRATICAR. FIA Business School Blog, 2025. Disponível em:
<https://fia.com.br/blog/5w2h/>. Acesso em: 5 de setembro de 2025.