



**CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA “PAULA SOUZA”
ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE MONTE MOR**

PEDRO HENRIQUE ELIAS DAVID

**TIMETECH - DESENVOLVIMENTO DE UM APLICATIVO PARA GESTÃO
DE TEMPO E ORGANIZAÇÃO**

**Utilizando A Tecnologia Para Gestão de Tempo e Combate a
Procrastinação**

**MONTE MOR
2023**

PEDRO HENRIQUE ELIAS DAVID

Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
na Etec de Monte Mor, como requisito básico para a conclusão
do curso Técnico de Administração.

Orientador: Dayane Abrantes

MONTE MOR
2023

AGRADECIMENTOS

Gostaria de primeiramente expressar minha gratidão a Deus e a todos que desempenharam um papel muito importante na realização deste trabalho, quero dar uma agradecimento especial ao meu falecido avô, que se não fosse por ele e minha família eu não teria chegado até aqui, agradeço sinceramente a minha orientadora Dayane Abrantes pelo apoio e orientações valiosas ao longo do processo de pesquisa, espero sinceramente que os resultados desta pesquisa possam oferecer resultados valiosos e contribuindo para o entendimento aprofundado na nossa sociedade, que as reflexões aqui apresentadas inspirem mudanças positivas e promovam o fortalecimento da gestão de tempo e na organização das pessoas.

“Disciplina é fazer constantemente aquilo que você não quer, para ter o que você não tem”.

Desconhecido

RESUMO

No mundo acelerado em que vivemos, a gestão do tempo tornou-se uma habilidade essencial para o sucesso pessoal e profissional, no entanto, muitas pessoas enfrentam desafios diários ao tentar manter um equilíbrio em suas diversas responsabilidades e metas de vida. A procrastinação, um fenômeno comum, muitas vezes acaba se tornando uma barreira para a eficiência pessoal.

Este trabalho de conclusão de curso apresenta o desenvolvimento de um aplicativo projetado para atender às crescentes necessidades dos usuários, especialmente jovens e profissionais que enfrentam desafios ao tentar equilibrar suas responsabilidades e objetivos de vida e eficiência pessoal.

Este aplicativo utiliza uma ferramenta de planejamento de tarefas, visando auxiliar os usuários na organização eficiente de suas responsabilidades diárias, essa funcionalidade permite que os usuários distribuam tarefas ao longo do dia e priorizem suas atividades. O aplicativo incorpora a técnica Pomodoro uma abordagem comprovadamente eficaz no gerenciamento de tempo, inspirada por Francesco Cirillo e sua ideia de manter o foco usando um timer em forma de tomate, a técnica Pomodoro se destaca por promover períodos de trabalho intensos intercalados com curtos intervalos de descanso. A fim de proporcionar uma experiência completa, o aplicativo desenvolvido incorpora um sistema de alarmes personalizáveis, esse recurso é fundamental para lembrar os usuários de suas atividades programadas, garantindo que estejam sempre cientes dos compromissos e prazos estabelecidos.

Ao decorrer do tempo, foram realizadas diversas pesquisas para que contribuísse para seu desenvolvimento, visando trazer diversas informações para a adaptação do aplicativo, para se obter uma interface prática e uma boa dinâmica para a experiência para seus usuários. Um bom gerenciamento, aliado a estratégias como o método Pomodoro e o aplicativo TimeTech, é fundamental para otimizar a produtividade, reduzir o estresse e alcançar objetivos.

Palavras-Chave: Gestão de tempo, procrastinação, gerenciamento de tempo, pomodoro, planejamento.

ABSTRACT

In the fast-paced world we live in, time management has become an essential skill for personal and professional success, however, many people face daily challenges when trying to maintain a balance in their various responsibilities and life goals. Procrastination, a common phenomenon, often ends up becoming a barrier to personal efficiency.

This term paper presents the development of an app designed to meet the growing needs of users, especially young people and professionals who face challenges when trying to balance their responsibilities and life goals and personal efficiency.

This application uses a task planning tool, aiming to assist users in the efficient organization of their daily responsibilities, this functionality allows users to distribute tasks throughout the day and prioritize their activities. The app incorporates the Pomodoro technique a proven effective approach to time management, inspired by Francesco Cirillo and his idea of staying focused using a tomato-shaped timer, the Pomodoro technique stands out for promoting intense work periods interspersed with short rest intervals. In order to provide a complete experience, the developed application incorporates a customizable alarm system, this feature is essential to remind users of their scheduled activities, ensuring that they are always aware of established commitments and deadlines.

Over time, several research were carried out to contribute to its development, aiming to bring various information for the adaptation of the application, to obtain a practical interface and a good dynamic for the experience for its users. Good management, combined with strategies such as the Pomodoro method and the TimeTech app, is key to optimizing productivity, reducing stress, and achieving goals.

Key words: Time management, procrastination, time management, pomodoro, planning.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

LISTA DE GRÁFICOS:

Gráfico 1 13

Gráfico 2 13

Gráfico 3 14

LISTA DE FIGURAS:

Figura 1..... 20

Figura 2..... 22

Figura 3..... 24

Figura 4..... 25

Figura 5..... 26

Figura 6..... 28

Figura 7..... 29

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2. IMPORTÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO NA VIDA PESSOAL	10
2.1 Como a falta de organização impacta no cotidiano	11
3. COMO OS JOVENS DE HOJE LIDAM COM A ORGANIZAÇÃO	13
3.1 Como a tecnologia pode afetar na rotina	13
4 CONCEITO DE PROCRASTINAÇÃO	15
4.1 Efeitos da procrastinação.....	16
5 CONCEITO DE ROTINA.....	17
6 CONCEITO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO.....	18
6.1 Métodos e estratégias de gerenciamento	19
6.1.1 Pomodoro	20
6.1.2 Matriz de Eisenhower.....	21
7 APLICATIVO TIMETECH: GERENCIAMENTO DE TEMPO E COMBATE A PROCRASTINAÇÃO.....	23
7.1 Desenvolvimento de funcionalidades dinâmicas e intuitivas.....	23
7.2 Design e usabilidade.....	24
7.2.1 Tela de inicialização	24
7.2.2 Planejamento de Tarefas.....	25
7.2.3 Pomodoro	26
7.2.4 Sistema de Alarmes	27
7.2.5 Central de ajuda	28
7.2.6 Notificações motivadoras.....	29
7.3 Integração na vida cotidiana.....	30
METODOLOGIA	31
8 CONCLUSÃO	32
REFERÊNCIAS	33

1 INTRODUÇÃO

A gestão de tempo e organização são assuntos fundamentais para o sucesso se referindo em todas as áreas da vida, desde a vida pessoal até o ambiente de trabalho, a proposta de gerenciar o tempo e manter uma organização eficaz é essencial se tornar produtivo para alcançar seus objetivos. No entanto, diversas pessoas lutam com problemas de organização do tempo, onde frequentemente acabam se sentindo sobrecarregadas com tarefas e responsabilidades acumuladas, problemas de gestão de tempo e organização podem levar a questões psicológicas como estresse, ansiedade, e até mesmo ao fracasso em atingir metas e objetivos. Esses problemas são muito comuns em ambientes de trabalho, onde prazos apertados e a necessidade de cumprir muitas demandas de tarefas podem tornar a gestão de tempo e organização ainda mais desafiadora.

De acordo com Prado (2010), Assim como as organizações, as pessoas também podem e devem se beneficiar de conhecimentos e usar ferramentas e modelos para planejar suas vidas e alcançar melhores resultados e qualidade. Ao desenvolver conhecimento e habilidades com ferramentas de gestão de tempo as pessoas podem ter eficiência em seus objetivos pessoais e profissionais, melhorar a qualidade de seu trabalho, tendo máxima qualidade e produtividade, assim reduzindo problemas como estresse e ansiedade. Utilizando essas ferramentas corretamente, a vida social das pessoas pode se estabilizar, sobrando tempo para atividades de lazer e tempo de qualidade com outros indivíduos. Com o uso destas ferramentas pode-se notar que com seu uso correto, podem gerar boa eficiência na vida de indivíduos e beneficiando empresas, escolas e instituições com boas práticas de seus colaboradores e alunos.

A proposta deste projeto é desenvolver um aplicativo de gestão e organização de tempo para alunos e colaboradores de empresas para resolver ou amenizar todos esses aspectos negativos de desorganização para indivíduos que buscam ter mais produtividade em sua vida, se livrando da desmotivação e procrastinação.

2. IMPORTÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO NA VIDA PESSOAL

A organização pode ser usada em todas as áreas da vida, desde a pessoal até a profissional, e representa um grande papel no alcance de objetivos, eficácia e bem-estar, pode-se estruturar ideias, tarefas, projetos, ambientes visando otimizar o uso de tempo, reduzindo o estresse e aumentando a produtividade, na vida pessoal, a organização busca de forma eficiente otimizar o tempo, dividindo tarefas diárias e atividades específicas. Isso não apenas ajuda a concluir as tarefas com mais qualidade, mas também libera espaço mental para o lazer e momentos de relaxamento, sem uma organização eficaz pode se encontrar diversos problemas, estes podem acabar se tornando frequentes, consequentemente afetando trabalho, estudos, vida social e profissional. Quando não sabemos gerenciar nosso tempo pode-se levar uma série de imprevistos, trazendo impactos negativos em tarefas e responsabilidades importantes em nosso dia a dia.

A organização no espaço físico também pode desempenhar um papel bem relevante, os ambientes arrumados e organizados podem ajudar positivamente o estado emocional e mental. Um local de trabalho organizado pode promover mais eficiência, e assim facilitando a relação entre colegas e permite a rápida localização de recursos e informações, empresas bem-organizadas tendem a ser mais competitivas, pois conseguem lidar com desafios e obstáculos de forma com mais eficiência. Na área educacional, onde alunos e professores podem se beneficiar de uma estrutura bem-organizada, pois assim se teria um planejamento de estudos e materiais de ensino mais organizados.

Segundo Maximiano (1993) uma organização é uma combinação de esforços individuais que tem por finalidade realizar propósitos coletivos. Por meio de uma organização torna-se possível perseguir e alcançar objetivos que seriam inatingíveis para uma pessoa. A organização pode impactar na saúde mental, pois quando nos sentimos desorganizados, é comum sentirmos estresse e ansiedade, muitas tarefas podem parecer esmagadoras e difíceis de controlar, a falta de organização pode levar à procrastinação, que assim aumenta o estresse e reduz a qualidade do trabalho realizado e a produtividade

2.1 Como a falta de organização impacta no cotidiano

A falta de organização tem um impacto negativo no cotidiano das pessoas, quando não se tem uma boa administração em tarefas, as consequências podem ser notadas em baixa produtividade, o estresse aumentado e resultados negativos. No ambiente pessoal, a falta de organização pode se levar a rotinas muito sobrecarregadas, gerando tarefas domésticas acumuladas, compromissos não gerenciados e a desorganização em espaços físicos, assim podendo gerar ansiedade e desmotivação.

A Organização Mundial da Saúde (OMS) define a saúde mental no trabalho como “um estado de bem-estar em que o indivíduo está ciente de suas próprias habilidades, pode enfrentar as tensões normais da vida, pode trabalhar de forma produtiva e frutífera e é capaz de contribuir com a sua comunidade”. A procrastinação é outro tema que é frequentemente ligado a falta de organização, pois acaba aumentando o problema, quando as atividades adiadas se acumulam, causando sentimento de culpa e frustração. No contexto profissional, a desorganização pode influenciar negativamente a eficiência e produtividade, a incapacidade de se ter prioridade em tarefas, planejar projetos e manter uma agenda organizada, pode levar a prazos perdidos, trabalho de má qualidade e insatisfação tanto pessoal quanto de seus superiores na empresa. Além disso, a desorganização pode prejudicar a colaboração com colegas, uma vez que informações importantes podem ser perdidas ou mal interpretadas.

Além disso, a falta de organização pode se tornar um problema para o alcance de objetivos, pois sem um plano claro e etapas definidas, os esforços podem ser desperdiçados, levando a resultados negativos. A implementação de sistemas e métodos de organização, como listas de tarefas, calendários e um planejamento, pode ajudar a reduzir os efeitos negativos da desorganização. Essa adoção de práticas de organização eficazes é essencial para melhorar a qualidade de vida, permitindo uma gestão de tempo mais eficiente, para assim se conquistar objetivos e ter impacto positivo em tarefas, e proporcionando um controle e realização.

2.2 Como o planejamento pode influenciar a vida das pessoas

O conceito de planejamento se define a um processo de estabelecimento de metas, objetivos, estratégias e ações para se alcançar resultados positivos, ele é uma atividade fundamental em todos os aspectos da vida, desde o pessoal até o profissional, passando pelo financeiro, acadêmico, e muitos outros. Por exemplo, uma pessoa que está constantemente se sentindo sobrecarregada devido às muitas responsabilidades em sua vida, ela decide que precisa melhorar sua gestão de tempo e sua organização para reduzir o estresse diário, para isso, ela implementa um planejamento de rotina diária, organizando suas semanas, meses, e até ano, organizando suas tarefas diárias e futuras, para se alcançar seus objetivos, trazendo mais organização e satisfação pessoal.

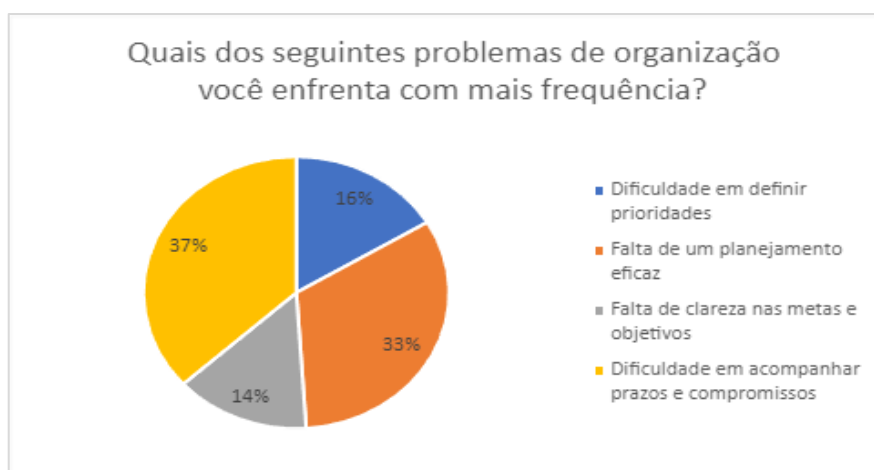
Segundo Hindle (2002, p.142), os primeiros conceitos de planejamento embora não eram muito reconhecidos, provavelmente poderiam ter surgido ainda na antiguidade, as “donas-de-casa”, que precisavam ter conhecimentos de planejamento. O autor traz um exemplo que ao não ter espaço e nem tecnologia para conservar alimentos, era necessário programar o término do preparo da refeição para um momento em que seu companheiro estivesse presente, saber o tempo de mandar um dos filhos para buscar gravetos ou tirar leite de cabras, e assim eram desenvolvidos conceitos muito semelhantes ao que hoje se chama cientificamente de planejamento.

Segundo (Marques, José R.), quando definimos o que precisamos para se conquistar algo, é essencial fazer um planejamento pessoal ou profissional, para que se permita alcançar os objetivos. O autor exemplifica que se uma pessoa deseja fazer uma viagem internacional, realizar um MBA em uma boa instituição, ou até comprar um carro ou casa própria, ela se precisa planejar: onde, quando e como realizará essa meta, ele enfatiza que não basta apenas querer que algo aconteça, é preciso levantar o montante financeiro necessário para a concretização da ação, estabelecer prazos para que ela se concretize e avalie as melhores possibilidades de pagamento. O planejamento pode ser considerado uma ferramenta de gestão que pode capacitar pessoas a definirem suas vidas de acordo com seus objetivos e necessidades, ele proporciona direção, capacita pessoas a como lidar com seus desafios de forma mais eficaz, seja na vida pessoal ou profissional, é uma ferramenta que pode melhorar a qualidade de vida e contribuir para o sucesso e a realização pessoal.

3. COMO OS JOVENS DE HOJE LIDAM COM A ORGANIZAÇÃO

De acordo com um questionário aplicado para pessoas de idades variadas, para o desenvolvimento do aplicativo TimeTech, na primeira pergunta, o objetivo era entender quais problemas mais frequentes as pessoas enfrentam em sua organização, 37% delas apontaram que os problemas que mais influenciam em sua rotina é a ter dificuldades em acompanhar prazos e compromissos.

Gráfico 1

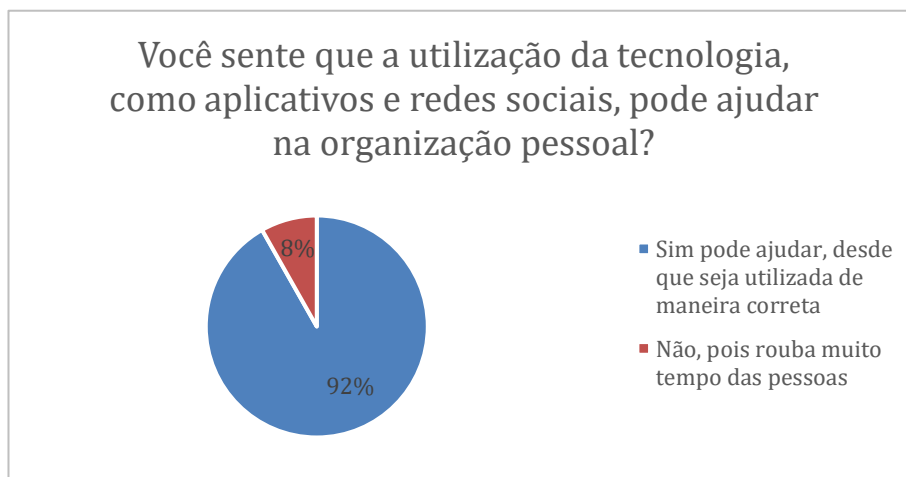


Fonte: Própria, 2023.

3.1 Como a tecnologia pode afetar na rotina

Nesta mesma pesquisa, mas pulando para a segunda pergunta, cujo objetivo era identificar se aplicativos seriam viáveis para ajudar na organização pessoal. Com isso, 92% indicaram que a utilização da tecnologia, como aplicativos e redes sociais, pode ajudar na organização pessoal, desde que sejam utilizados de maneira correta.

Gráfico 2

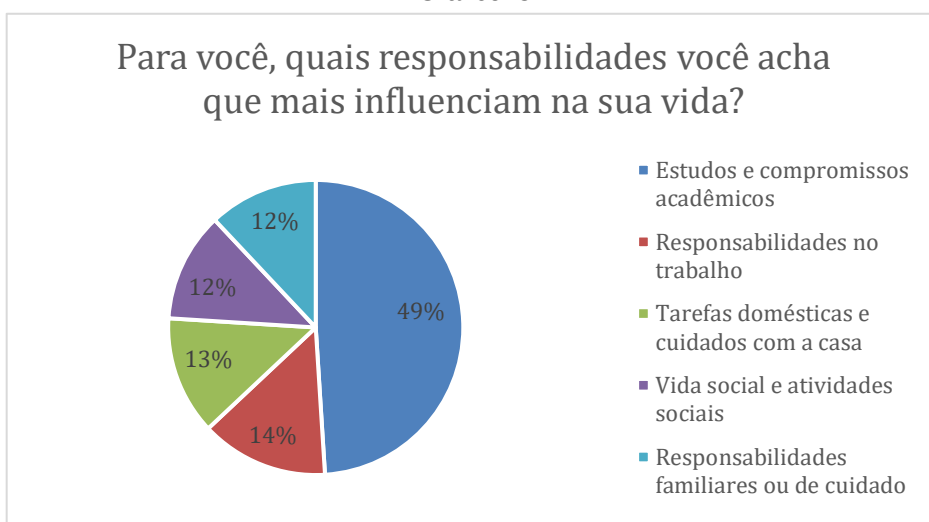


Fonte: Própria, 2023.

3.2 Responsabilidades do cotidiano que influenciam na organização

Na terceira pergunta, onde o objetivo era descobrir quais responsabilidades mais influenciavam na vida das pessoas pesquisadas, 49% das respostas coletadas apontam que estudos e compromissos acadêmicos são responsabilidades que mais demandam tempo em suas organizações pessoais.

Gráfico 3



Fonte: Própria, 2023.

4 CONCEITO DE PROCRASTINAÇÃO

A procrastinação é um fenômeno que acontece ao evitarmos uma certa atividade ou decisão, procrastinar significa deixar algo importante de lado para usar o tempo de modo menos eficaz em atividades menos relevantes. Procrastinar é fechar os olhos na esperança de que de autonomamente tudo se resolva (BASTOS, RODRIGO 2016). Mesmo sendo muito comum, a procrastinação pode ter sérias consequências para a produtividade, se manifestando de diversas formas e em várias áreas da vida, como um adiamento para a realização de uma tarefa, a preparação para uma apresentação acadêmica, entre outros exemplos. Diversos fatores emocionais podem contribuir para que ocorra a procrastinação, como a falta de motivação, receio ao fracasso, impulsividade, perfeccionismo, e isso consequentemente pode acabar virando um hábito. A procrastinação se torna um problema quando vira um hábito e passa a interferir na qualidade do nosso trabalho, estudos, organização pessoal e vida como um todo (FROSSARD, REGINA 2023).

É importante ressaltar que a procrastinação não é um simples problema de gestão de tempo, ela está relacionada em questões psicológicas, emocionais e comportamentais, mesmo que possa proporcionar um alívio temporário do estresse ou desconforto a uma tarefa futura, ela geralmente se resulta em muitas consequências negativas, a longo prazo, pode acabar se levando sentimento de culpa, frustração, queda na produtividade na vida pessoal e profissional.

A procrastinação é um problema bastante comum da geração atual, talvez porque nunca se teve tantas distrações de fácil acesso como temos atualmente, em um único aparelho, o smartphone, dá para se distrair por horas através de vídeos, troca de mensagens e diversos tipos de conteúdo, comprometendo a concentração e a produtividade (Marques, José 2023). Superar a procrastinação exige autocompreensão e a aplicação de métodos eficazes, alguns métodos incluem estabelecer metas, organizar tarefas de menor uso de tempo, utilizar técnicas de gerenciamento de tempo, como o método Pomodoro, identificar os ladrões de tempo no dia a dia, estabelecer recompensas e punições como incentivos e consequências, e buscar um tratamento emocional com profissionais da saúde.

4.1 Efeitos da procrastinação

Primeiramente, é importante destacar que um dos efeitos mais imediatos da procrastinação é o aumento do estresse e da ansiedade, quando adiamos tarefas importantes, constantemente temos a consciência de que elas ainda precisam ser feitas, gerando assim uma constante sensação de pressão e preocupação que afeta diretamente nosso bem-estar emocional, além disso, a procrastinação muitas vezes resulta na perda de tempo valioso para a realização de outras tarefas. Quando adiamos nossas responsabilidades, pensar repetidamente sobre elas, em vez de simplesmente realizá-las de forma produtiva, isso acaba de resultando na queda da produtividade e no rendimento, afetando tanto a vida profissional quanto a acadêmica.

A qualidade do trabalho também é afetada quando procrastinamos, quando deixamos as coisas para a última hora, frequentemente não temos tempo suficiente para realizar um trabalho de uma boa qualidade, também pode resultar na perda de oportunidades importantes, se procrastinarmos na busca de uma promoção no trabalho, por exemplo, podemos perder a oportunidade quando ela surgir.

Na vida pessoal, se estamos constantemente adiando compromissos ou não cumprindo promessas feitas a amigos, familiares ou colegas, isso pode levar à frustração e ao desapontamento por parte dessas pessoas, prejudicando nossos relacionamentos e a confiança que eles têm em nós, outro aspecto importante que pode ser considerado é a redução da autoestima, quando não cumprimos nossos compromissos devido a esse comportamento, podemos nos sentir incapazes de lidar com nossas responsabilidades, afetando o emocional das pessoas.

É fundamental reconhecer quando estamos caindo na armadilha da procrastinação, então, aplicar estratégias eficazes para vencê-la, entre essas estratégias, destacam-se a definição de metas claras, o uso de técnicas eficientes de gerenciamento do tempo e, se necessário, a busca de apoio junto a amigos, colegas ou profissionais, a superação da procrastinação pode ser desafiadora, mas com determinação e esforço, é possível transformar esse comportamento e alcançar níveis de sucesso mais elevados quanto na vida pessoal e profissional.

5 CONCEITO DE ROTINA

De acordo com a autora, a rotina é um padrão de comportamento ou atividades que mantemos repetidamente ao longo do tempo, pode se abranger uma série de práticas diárias realizadas regularmente e sem muita variação, como escovar os dentes, tomar café da manhã, ir trabalhar ou fazer exercícios, embora muitas vezes a associemos à monotonia e à falta de variedade, pesquisas científicas sugerem que uma rotina estável pode ter um impacto positivo em nossa saúde mental e bem-estar em geral, o entanto, é importante encontrar o equilíbrio certo entre rotina e a variabilidade para otimizar a saúde e o bem-estar na vida diária (Repetto, Agustina).

A rotina é um conceito relacionado à vida cotidiana de todas as pessoas, onde desempenha um papel fundamental em nossa organização pessoal, social e profissional, ela pode ser definida como um conjunto de tarefas ou hábitos que seguimos diariamente, e muitas vezes de forma repetitiva. A rotina se estabelece como tentativa de facilitar as demandas que socialmente desenvolvemos para sobreviver, o previsível traz tranquilidade (Corrêa, Jaqueline). Ela desempenha um papel importante na nossa saúde e bem-estar, e estabelecer horários para regular alimentação, sono e exercícios físicos, por exemplo, contribui para a organização de um estilo de vida saudável, ao seguir uma rotina equilibrada, podemos melhorar nossa qualidade de vida, controlar o estresse e promover a saúde mental.

No entanto, é importante ressaltar que a rotina também pode ter desvantagens, pois quando seguida de forma excessivamente rígida, pode levar a falta de criatividade pela repetição diária de hábitos e atividades, a sensação de que estamos presos em uma rotina tediosa pode acabar resultando em desmotivação e insatisfação. Por isso, é importante encontrar um equilíbrio entre a estabilidade oferecida pela rotina e a necessidade de novidade e variedade em nossas vidas.

A rotina é um conceito fundamental que desempenha um papel vital em nossas vidas diárias trazendo estabilidade para nossos objetivos e tarefas diárias, trazendo organização e proporcionando um bem-estar e relacionamentos melhores para as pessoas. No entanto, é importante gerenciar nossa rotina de forma apropriada, equilibrando necessidades com a busca por novas experiências e desafios que enriqueçam nossas vidas, a compreensão e o gerenciamento eficaz da rotina podem ser essenciais para uma vida equilibrada e satisfatória.

6 CONCEITO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

Drucker (1981) afirma que ser eficaz é a função de um gerenciamento, desde que seja em empresas, hospitais, ou uma universidade, espera-se que o gerenciamento ajude a se fazer tarefas e que seja eficaz. O gerenciamento de tempo é uma habilidade essencial que desempenha um papel importante na vida pessoal e profissional, essa prática envolve o planejamento, organização e aplicação eficaz do tempo disponível para realizar tarefas e alcançar metas. A importância do gerenciamento de tempo está ligada à nossa capacidade de equilibrar diversas demandas que enfrentamos diariamente, quando conseguimos dominar essa habilidade, consequentemente podemos aumentar nossa produtividade, reduzir o estresse e melhorar nossa qualidade de vida.

Um dos principais princípios do gerenciamento de tempo é a definição de prioridades, isso envolve identificar e priorizar tarefas que são mais importantes e urgentes para se ter uma atenção adequada como o planejamento, a Matriz de Eisenhower, por exemplo, faz a utilização da classificação de tarefas em quatro categorias: importantes e urgentes, importantes, mas não urgentes, não importantes, mas urgentes, e não importantes e não urgentes. Ao categorizar nossas atividades dessa forma, podemos focar nossa energia nas tarefas que realmente importam e minimizar a procrastinação. R. Covey (1989) no livro "Os sete hábitos das pessoas altamente eficazes" o autor enfatiza que devemos "fazer as coisas mais importantes em vez de tentar fazer as coisas importantes." Isso se consiste em focar em tarefas de altos impactos e não se deixar distrair por tarefas simples.

Gerenciamento de tempo é uma habilidade muito valiosa, ela nos permite otimizar nosso uso do tempo, alcançar nossos objetivos e manter um equilíbrio saudável entre trabalho e vida pessoal. Dominar essa habilidade exige consistência, disciplina e a capacidade de se adaptar a estratégias de acordo com as situações, aqueles que investem tempo e esforço no aprimoramento de seu gerenciamento, colherão os benefícios de uma vida mais organizada, produtiva e menos estressante.

6.1 Métodos e estratégias de gerenciamento

O gerenciamento de tempo é a capacidade de organizar e planejar suas atividades de forma eficiente, a fim de maximizar sua produtividade e alcançar seus objetivos (Psico, 2021). Muitas vezes, o mal gerenciamento do tempo leva a sobrecargas e acúmulo de demandas que, consequentemente, afetam negativamente a qualidade de trabalhos e tarefas, portanto, adotar métodos e estratégias eficazes para gerenciar o tempo é fundamental para otimizar o uso do tempo e, ao mesmo tempo, melhorar a eficiência e a qualidade do que fazemos. Uma abordagem comum para o gerenciamento de tempo envolve a definição de metas e prioridades, pois ao se estabelecer metas claras, identificamos o que é mais importante e urgente, isso ajuda a evitar a procrastinação e a dispersão de esforços em tarefas menos relevantes, priorizar tarefas é uma prática essencial, pois permite a se utilizar o tempo de forma correta e energia para atividades que contribuem mais significativamente para nossos objetivos.

A organização desempenha um papel fundamental no gerenciamento eficaz do tempo, isso inclui a utilização de ferramentas como listas de tarefas, agendas e calendários para planejar e controlar as atividades diárias. Essas ferramentas ajudam a manter o controle das tarefas pendentes, prazos e compromissos, também é importante reservar um tempo para revisar e ajustar regularmente essas listas e agendas, garantindo que elas estejam alinhadas com os objetivos de longo prazo. O princípio de começar com o objetivo em mente significa que devemos ter uma imagem clara do que queremos alcançar antes de começarmos a agir (Covey, 1989).

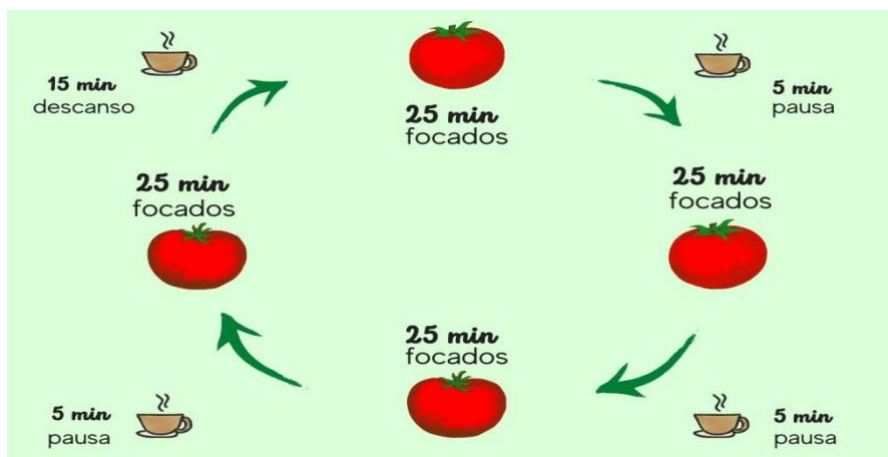
A técnica Pomodoro pode ser uma aliada valiosa no gerenciamento de tempo, ela envolve trabalhar em blocos de tempo definidos, com intervalos curtos de descanso, isso promove a concentração e a produtividade, pois permite que a mente se dedique inteiramente à tarefa em questão durante o período de trabalho, enquanto os intervalos de descanso permitem um alívio do estresse e uma recuperação mental.

6.1.1 Pomodoro

O método Pomodoro é uma técnica de gerenciamento de tempo amplamente conhecida e aplicada por pessoas em todo o mundo para melhorar a produtividade, onde se destaca como uma abordagem altamente eficaz para o gerenciamento do tempo, com raízes profundas na psicologia. Esse método foi desenvolvido por Francesco Cirillo no final da década de 1980, enquanto ele era estudante universitário na Itália. "Pomodoro" significa "tomate" em italiano, e o método recebeu esse nome por causa de um timer de cozinha em forma de tomate que Cirillo usava durante seus estudos, sua ideia era estabelecer um sistema que o ajudasse a manter o foco e a produtividade, enquanto também permitia intervalos regulares para descanso.

Ele se consiste em um temporizador de 25 minutos, onde é então definido para focar intensamente nessa tarefa, eliminando distrações e mantendo-se completamente dedicado, após um Pomodoro, é recomendada uma pausa de 5 minutos para descanso e relaxamento, esse ciclo de trabalho e pausas é repetido, e a cada quatro pomodoros consecutivos, é aconselhável uma pausa mais extensa.

Figura 1



Fonte: Site – Na Prática

A beleza desse método de define em sua aplicabilidade extensa, e sendo altamente benéfico para o ambiente profissional, onde pode melhorar a eficácia em atividades e tarefas que requerem concentração, como a redação de relatórios, estudos para provas e revisões, estudantes podem se beneficiar ao adotar o método Pomodoro, combatendo a procrastinação e mantendo o foco durante as sessões de estudo.

Os benefícios desse método são diversos, além de aumentar a produtividade, ele aprimora a concentração, ajuda na gestão do tempo ao oferecer um controle preciso do tempo necessário para várias tarefas e reduz o estresse através de suas pausas reguladas, impulsionando a motivação e a disciplina, uma vez que as pausas incentivam o comprometimento com as tarefas. O método Pomodoro se destaca como uma abordagem valiosa para as organizações e o aprimoramento do desempenho em todas as áreas da vida.

6.1.2 Matriz de Eisenhower

A Matriz de Eisenhower é uma ferramenta de gerenciamento de tempo e priorização de tarefas que leva o nome do ex-presidente dos Estados Unidos, Dwight D. Eisenhower, essa matriz é bem utilizada para auxiliar na organização de tarefas, permitindo que as pessoas identifiquem e priorizem suas atividades com eficiência, a ideia dessa matriz se consiste em dividir as tarefas em quatro quadrantes com base em sua importância e urgência, proporcionando uma visão clara das prioridades.

A primeira categoria, e talvez a mais crucial, é o quadrante das "Atividades Importantes e Urgentes", essas são as tarefas que exigem atenção imediata, como crises, prazos apertados e problemas inesperados, é aqui que você deve concentrar seus esforços imediatamente para resolver problemas e evitar que situações se agravem.

O segundo quadrante é reservado para as "Atividades Importantes, mas Não Urgentes". Essas tarefas são cruciais a longo prazo e geralmente incluem planejamento, desenvolvimento de habilidades, estabelecimento de metas e tarefas que contribuirão para o crescimento e a melhoria contínua. A atenção a este quadrante ajuda a evitar que tarefas importantes se tornem urgentes no futuro.

No terceiro quadrante, encontramos as "Atividades Não Importantes, mas Urgentes". Essas tarefas são frequentemente distrações, como interrupções constantes, telefonemas não essenciais e outras atividades que parecem urgentes, mas não contribuem significativamente para seus objetivos a longo prazo. Gerenciar esse quadrante envolve minimizar ou eliminar tais distrações sempre que possível. Por fim, o quarto quadrante abrange as "Atividades Não Importantes e Não Urgentes". Estas são tarefas que não contribuem significativamente para seus objetivos e podem

incluir entretenimento sem propósito, procrastinação e atividades de baixo valor. É aconselhável evitar gastar muito tempo nesse quadrante, pois ele não contribui para seu crescimento pessoal ou profissional.

Figura 2



Fonte: Blog, tangerino

A eficácia da Matriz de Eisenhower reside em sua capacidade de fornecer uma estrutura clara para avaliar tarefas e priorizá-las de acordo com sua importância e urgência. Isso ajuda a evitar a armadilha da reatividade constante, onde as tarefas urgentes dominam o tempo disponível, muitas vezes em detrimento das atividades verdadeiramente importantes. Ao identificar e dedicar mais tempo às atividades do segundo quadrante, você pode melhorar sua produtividade, reduzir o estresse e alcançar um equilíbrio saudável entre as demandas do presente e o planejamento a longo prazo.

7 APLICATIVO TIMETECH: GERENCIAMENTO DE TEMPO E COMBATE A PROCRASTINAÇÃO

Nos dias de hoje, onde as demandas pessoais e profissionais se unem frequentemente, a gestão do tempo se torna um desafio para muitos, nesse contexto, a crescente necessidade de ferramentas eficazes para organizar tarefas e vencer a procrastinação se tornou uma prioridade para pessoas em busca de se ter mais produtividade. Nesse cenário, nasce o TimeTech, um aplicativo desenvolvido com a missão de oferecer uma abordagem inovadora para o gerenciamento de tempo, utilizando técnicas de planejamento de tarefas com o método Pomodoro. A proposta do aplicativo é mais do que simplesmente apresentar um cronograma de atividades, é uma abordagem onde visa maximizar a eficiência e minimizar a procrastinação.

7.1 Desenvolvimento de funcionalidades dinâmicas e intuitivas

A missão do TimeTech é oferecer um sistema dinâmico e intuitivo para o planejamento e organização de atividades, o aplicativo integra um calendário interativo que permite aos usuários agendar tarefas de forma precisa, levando em consideração não apenas a data, mas também o horário em que cada tarefa será executada. O calendário irá possibilitar a programação detalhada de atividades. Os usuários podem visualizar suas tarefas de maneira organizada e cronometrada, fornecendo uma visão abrangente do que precisa ser feito e quando, facilitando a gestão do tempo e evitando conflitos de horários.

Através do recurso de agendamento de horários, os usuários podem atribuir momentos específicos para cada tarefa, levando em conta sua duração e prioridade, proporcionando uma abordagem estruturada para o dia a dia, permitindo que se concentrem em uma atividade de cada vez, sem sobrecarga ou confusão sobre quais tarefas devem ser realizadas em seguida. Além disso, o sistema de notificações e lembretes, contribui para a eficácia do planejamento, os usuários recebem alertas personalizáveis para garantir que estejam cientes do início de uma nova tarefa ou da transição para um período de descanso, podendo personalizar os efeitos sonoros para cada área de sua vida, por exemplo, um som de notificação para tarefas do trabalho e um som de notificação para a vida acadêmica, podendo ser programados para receber esse alerta dias antes da tarefa ser realizada, atuando como um lembrete.

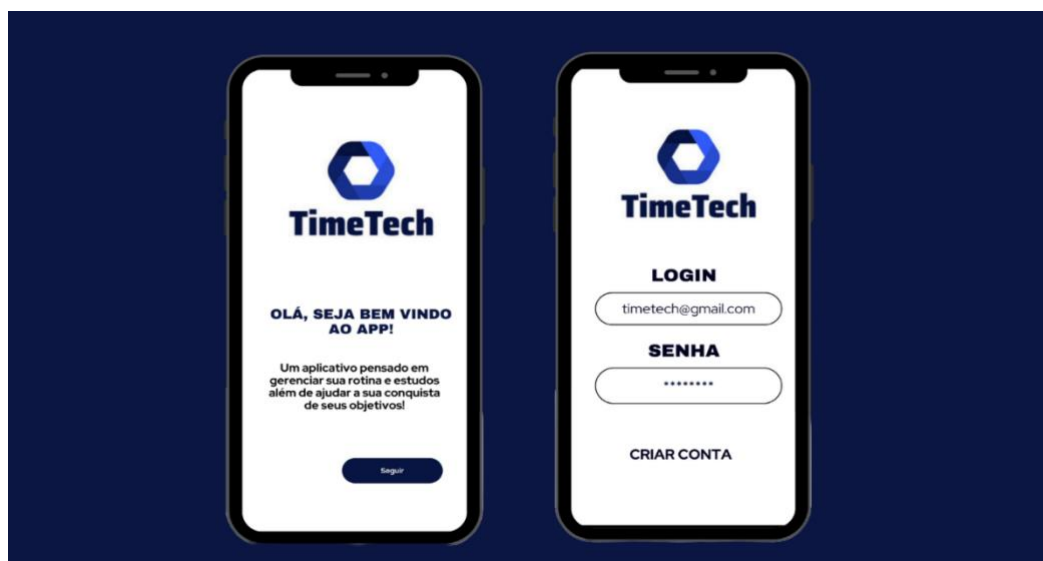
O Método Pomodoro é uma parte fundamental do aplicativo, uma abordagem para o combate da tão temida procrastinação, esse sistema, baseado na divisão do tempo em períodos de trabalho concentrado intercalados com breves pausas, foi integrado de forma inteligente no aplicativo para oferecer um suporte eficaz aos usuários. O sistema Pomodoro é implementado por meio de um cronômetro ajustável, permitindo que os usuários definam o tempo de trabalho e de pausa de acordo com suas preferências e necessidades, essa funcionalidade é ajustável, permitindo adaptar o método às diferentes demandas e ritmos de trabalho de cada pessoa, promovendo o gerenciamento do tempo de forma saudável, evitando o esgotamento e a fadiga mental, já que as pausas regulares são essenciais para a recuperação e o reabastecimento da energia mental.

7.2 Design e usabilidade

O design e a usabilidade são pontos cruciais para o sucesso de qualquer aplicativo, se proporcionando um design intuitivo e funcional que o torna uma ferramenta eficaz para a gestão de tarefas e o combate à procrastinação, a primeira impressão ao abrir o app, é de uma interface limpa e organizada, onde as informações são apresentadas de forma clara, sem sobrecarregar o usuário com elementos desnecessários, as cores escolhidas para o aplicativo são amigáveis e agradáveis à vista.

7.2.1 Tela de inicialização

Figura 3

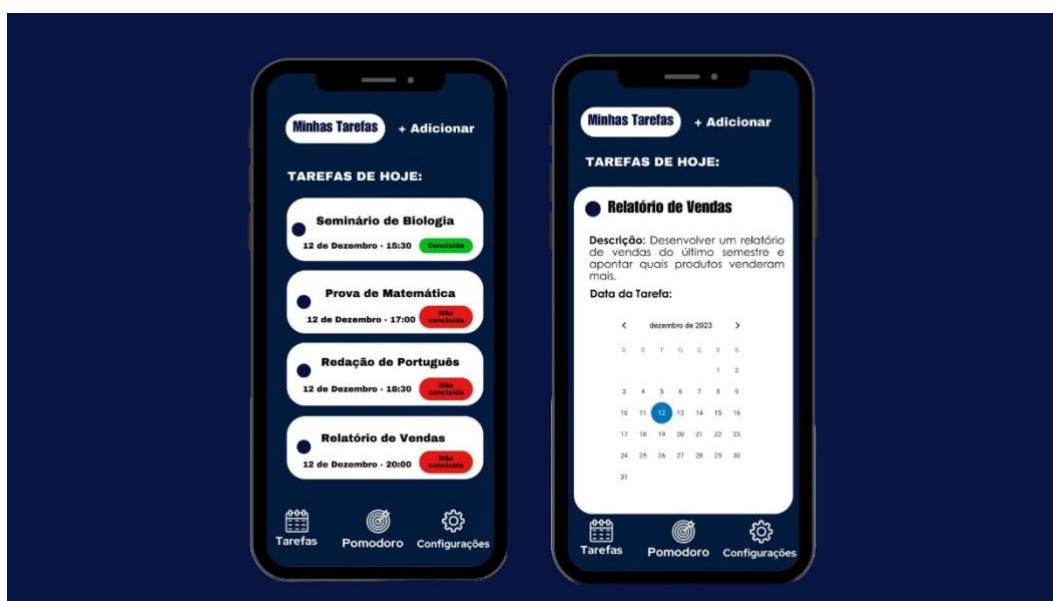


Fonte: Própria, 2023.

Ao iniciar o aplicativo, o usuário será recebido com uma mensagem de boas-vindas acompanhada por um botão que o conduzirá à próxima etapa, avançando para a página seguinte, encontrará a interface de login, onde poderá criar uma conta fornecendo seu endereço de e-mail e escolhendo uma senha.

7.2.2 Planejamento de Tarefas

Figura 4

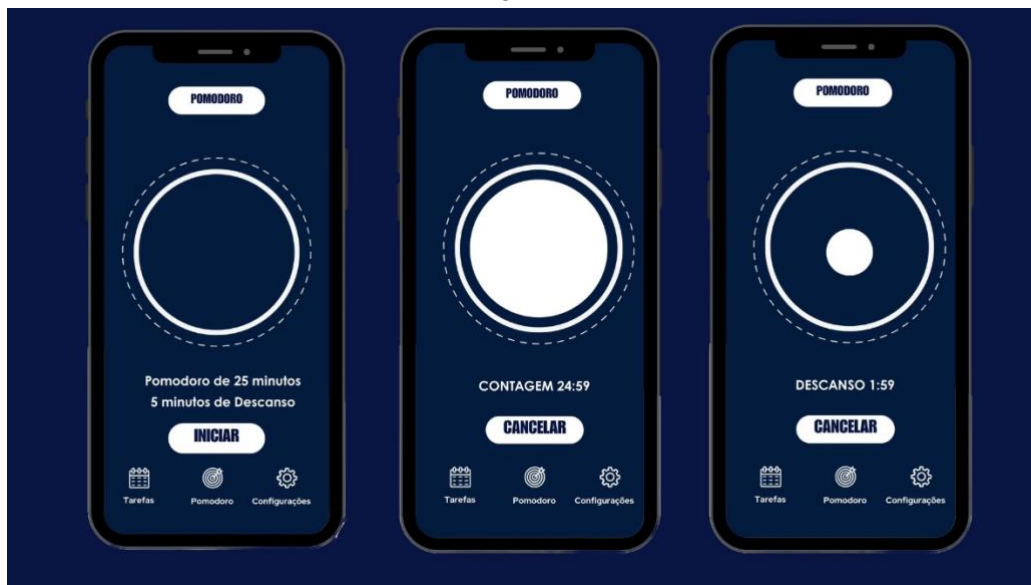


Fonte: Própria, 2023.

Após efetuar o login, o usuário é redirecionado para a tela inicial, onde encontra as abas de Tarefas, Pomodoro e Configurações. Na seção de Tarefas, são exibidas as atividades do dia, cada uma acompanhada de um título, data e hora. Um botão permite a alteração de cores para indicar o status das atividades, em verde para concluídas e vermelho para não concluídas, ao clicar em "Adicionar", o usuário é direcionado a uma tela de criação de tarefas, onde pode editar o título, fornece uma breve descrição e escolher a data conforme sua preferência.

7.2.3 Pomodoro

Figura 5



Fonte: Própria, 2023.

Ao acessar a aba Pomodoro, o usuário é recebido por uma interface simples, apresentando um círculo central, uma breve descrição informa que o ciclo Pomodoro consiste em 25 minutos de foco seguidos por 5 minutos de descanso, abaixo dessa explicação, um botão "Iniciar" aguarda o comando do usuário, ao acionar o botão de início, um segundo círculo surge, começando a expandir conforme o tempo decorre, uma contagem regressiva é exibida, acompanhando os 25 minutos dedicados à concentração. Ao término desse período, uma nova contagem é iniciada, marcando 5 minutos de pausa, durante este intervalo o círculo diminui até a conclusão dos 5 minutos de descanso. Para oferecer mais flexibilidade ao usuário, um botão "Cancelar" está disponível a qualquer momento, permitindo interromper o ciclo Pomodoro conforme necessário.

7.2.4 Sistema de Alarmes

Figura 6

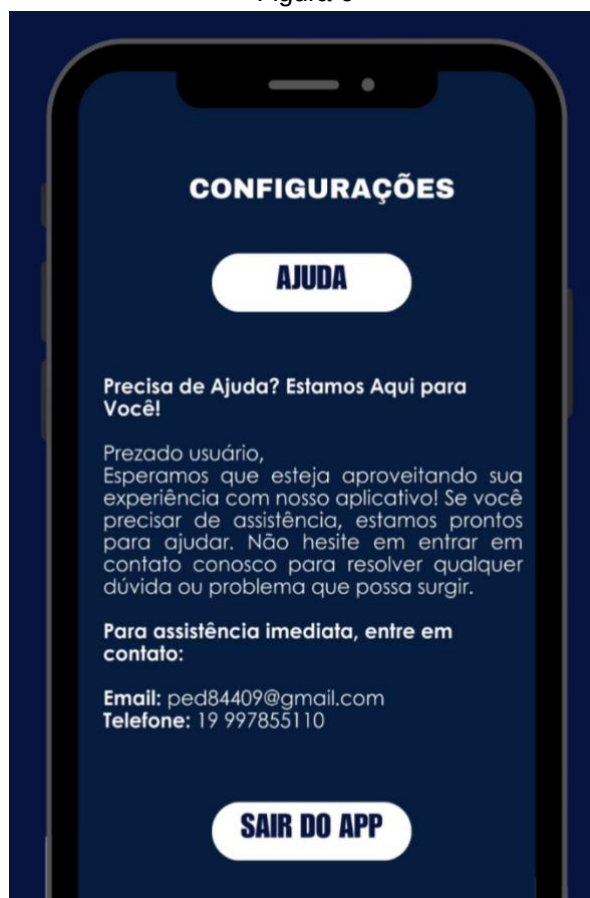


Fonte: Própria, 2023.

Continuando na tela de criação de tarefas, o usuário se depara com novas opções para a personalização, agora, é possível selecionar não apenas a data da tarefa, mas também o horário preciso para a execução da tarefa, além disso, o usuário pode escolher o tipo de som de alarme que melhor se adequa ao seu gosto ou preferências de notificação, entre três opções distintas: Helium, Argon e Carbon. Essa variedade de escolhas permite ao usuário definir não apenas quando realizar suas atividades, mas também como ser alertado sobre elas, é possível ajustar as configurações do alarme abrindo uma opção para a escolha da data do alarme e seu horário de despertar.

7.2.5 Central de ajuda

Figura 6



Fonte: Própria, 2023.

Ao entrar na aba de configurações se depara com uma interface de ajuda, disponibilizamos nosso e-mail e número de telefone, garantindo que os usuários possam esclarecer dúvidas e resolver possíveis problemas no aplicativo, um pequeno texto reforça descrevendo: “Precisa de Ajuda? Estamos Aqui para Você! Prezado usuário, esperamos que esteja aproveitando sua experiência com nosso aplicativo! Se você precisar de assistência, estamos prontos para ajudar. Não hesite em entrar em contato conosco para resolver qualquer dúvida ou problema que possa surgir”. Após a central de ajuda, um botão de saída do app é disponibilizado na parte de baixo para que os usuários possam sair quando preferirem.

7.2.6 Notificações motivadoras

Figura 7



Fonte: Própria, 2023.

Notificações motivacionais também fazem parte do app, buscando trazer motivação e bem-estar para os usuários, cada notificação é cuidadosamente escolhida para oferecer não apenas palavras, mas frases de impacto que têm o poder de impulsionar o ânimo e promover uma mentalidade positiva e queremos que cada interação com o aplicativo não seja apenas utilitária, mas também uma fonte constante de constância e apoio.

7.3 Integração na vida cotidiana

Ele foi projetado não apenas para ser uma ferramenta eficaz, mas também para se adaptar e integrar perfeitamente aos diversos contextos e ritmos de vida dos usuários, uma das maiores vantagens do TimeTech é sua flexibilidade, ele pode se adequar a diferentes estilos de vida, sejam estudantes, profissionais, pais ou qualquer pessoa que busque gerenciar suas tarefas e atividades de forma mais eficaz, com a capacidade de adaptar o método Pomodoro e a personalização das tarefas, os usuários podem ajustar o aplicativo de acordo com seus compromissos e preferências, com seus intervalos regulares, não só melhora a concentração, mas também evita a exaustão mental, a inclusão de pausas curtas ajuda a reduzir o estresse e a ansiedade, garantindo um equilíbrio saudável entre trabalho e descanso.

A facilidade de criação de tarefas é um ponto forte para sua integração, os usuários podem estabelecer suas atividades de maneira rápida, atribuindo prioridades, prazos e outras informações relevantes para sua organização pessoal, permitindo a construção de um planejamento detalhado e adaptável, ajustado às demandas de suas agendas. Os alarmes personalizados são um recurso valioso, os usuários podem definir alarmes específicos para cada tarefa, garantindo que sejam notificados no momento desejado para iniciar ou concluir uma atividade, essa funcionalidade permite uma gestão precisa do tempo, assegurando que nenhum compromisso seja esquecido.

METODOLOGIA

A metodologia deste projeto foi abordada por diversos processos para se chegar em sua fase final, utilizando princípios e abordagens em pesquisas que serão demonstrados. O processo de desenvolvimento do aplicativo começou com a realização de fichamentos sobre o tema de gestão de tempo e organização, e a procrastinação, consultando livros, artigos e sites especializados nesse campo, para se identificar os principais princípios e conceitos relevantes para a criação do aplicativo. Logo após, foi aprofundado a compreensão por meio de pesquisas bibliográficas mais detalhadas, consultando uma variedade de fontes, incluindo livros, artigos acadêmicos e sites como por exemplo “Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes”, “Gestão do tempo como apoio ao planejamento estratégico pessoal”. Essa fase permitiu a identificação de novas abordagens, ferramentas e técnicas que poderiam ser incorporadas ao aplicativo.

Para se ter certeza de que o aplicativo atendesse às necessidades dos usuários, foi realizado uma pesquisa de campo, neste caso, foi aplicado um questionário e com indivíduos que enfrentam desafios relacionados à gestão de tempo e procrastinação em suas vidas profissionais e pessoais, essa pesquisa prática forneceu resultados significativos sobre necessidades e preferências dos usuários em relação à gestão de tempo, o questionário foi projetado para obter informações detalhadas sobre as principais dificuldades enfrentadas pelos usuários e as preferências desejadas em um aplicativo de organização.

Foi optado por uma abordagem de pesquisa qualitativa, na qual foi envolvido em uma interpretação profunda e compreensão das experiências dos usuários em relação a sua organização e suas dificuldades em se ter foco na realização de suas tarefas, isso possibilitou ajustes contínuos com base nas valiosas informações qualitativas fornecidas pelos usuários.

8 CONCLUSÃO

A gestão eficaz de tempo e organização é crucial para o sucesso em todas as áreas da vida, desempenhando um papel fundamental tanto na esfera pessoal quanto profissional, a falta de habilidades nesses aspectos pode resultar em sobrecarga, estresse, ansiedade e, em última instância, na dificuldade em alcançar metas e objetivos. A literatura destaca a importância de as pessoas se beneficiarem de conhecimentos e ferramentas de gestão de tempo para melhorar a qualidade de vida e alcançar resultados mais significativos.

O projeto proposto visa abordar esses desafios com o desenvolvimento do aplicativo TimeTech, baseado no planejamento de tarefas e o método Pomodoro, uma técnica comprovada de gerenciamento de tempo que proporciona foco e produtividade, este aplicativo é mais do que uma simples ferramenta de cronograma, ele representa uma abordagem inovadora para aumentar a eficiência na organização pessoal e profissional e minimizar a procrastinação.

De acordo com as pesquisas que foram aplicadas e os resultados obtidos mostram que a gestão de tempo e pode vir a ser cada vez mais lapidada nos dias de hoje, pois há uma boa demanda em questão de métodos e conceitos para pessoas que buscam se aprimorar e ter uma boa organização.

Ao integrar o TimeTech na rotina diária, alunos e colaboradores de empresas poderão desfrutar de uma gestão de tempo mais eficaz, resultando em maior produtividade, redução do estresse e oportunidade para atividades de lazer e interações sociais significativas, o aplicativo não apenas busca resolver desafios individuais, mas também contribuir para boas práticas em ambientes educacionais e profissionais

REFERÊNCIAS

ABNT. Associação Brasileira de normas e Técnicas. **NBR 14724:2005**. Rio de Janeiro. 2002

BASTOS, Rodrigo. Procrastinação. **LinkedIn**, 2016. Disponível em: <<https://pt.linkedin.com/pulse/procrastina%C3%A7%C3%A3o-rodrigo-bastos-monteiro>>

COMO A FALTA DE ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO PODE AFETAR O PSICOLÓGICO DOS PROFISSIONAIS. **Redata**, 2022. Disponível em: <<https://redata.com.br/como-a-falta-de-organizacao-no-trabalho-pode-afetar-o-psicologico-dos-profissionais/>>

COVEY, Stephen R. Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes. Rio de Janeiro: **Best-Seller**, 1989.

DIAS, Rodrigo. Organização Pessoal: Desenvolva Habilidades e Planeje o Seu Dia a Dia. **Software Avaliação**, 2017. Disponível em: <<https://blog.softwareavaliacao.com.br/organizacao-pessoal/>>

FROSSARD, Regina. O que é Procrastinação: exemplos, causas e como combater. **Psitto**, 2023. Disponível em: <<https://www.psitto.com.br/blog/procrastinacao-psicologa-responde/>>

FURBINO, Isabela. Matriz de Eisenhower: O Que É, Como Funciona e Como Construí-la. **Sólides Tangerino**, 2022. Disponível em: <<https://tangerino.com.br/blog/matriz-de-eisenhower/>>

HINDLE, Tim. Tudo sobre administração. São Paulo: **Editora Nobel**, 2002.

KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 2. ed. São Paulo: **Editora Atlas**, 1992.

MARQUES, Roberto. Conceito de planejamento: o que é e como funciona. **LinkedIn**, 2022. Disponível em: <<https://pt.linkedin.com/pulse/conceito-de-planejamento-o-que-%C3%A9-e-como-funciona-jos%C3%A9-roberto-marques#:~:text=O%20conceito%20de%20planejamento%20consiste,melhores%20maneiras%20para%20atingi%20lo.>>

MARQUES, Roberto. Qual é a importância da organização pessoal. **JRM Coaching**, 2023. Disponível em: <https://jrmcoaching.com.br/blog/importancia-da-organizacao-pessoal/?utm_source=gg_ads&utm_campaign=TRAFEGO_DST_JRM_FRIO_SEAR_CH-DIN&utm_medium=01_DIN_25-55&utm_content=jrm_search&qad=1&qclid=Cj0KCQjw9MCnBhCYARIsAB1WQVX7AznTYmU7jO_x0qYhpitv45yRmedlnSPKHWrbll8UiiS8z9Oe4vQaAkX4EALw_wcB> Acesso em: (5 de Setembro, 2023).

SOLIZ, Rolando. Gestão de tempo como apoio ao planejamento estratégico pessoal. **Revista de administração UFSM**, 2011.