

EXPLORANDO OS BENEFÍCIOS DA GESTÃO DO TEMPO E SUA INFLUÊNCIA NO AMBIENTE DE TRABALHO

MAYARA FERNANDA MOREIRA ROMANINI¹
 PATRÍCIA DE DEUS SILVA DOS SANTOS¹
 EVANDRO JARDIM DOS SANTOS¹

RESUMO

Este estudo analisa e busca descrever de que forma a gestão do tempo pode trazer o equilíbrio e benefício para a vida pessoal e profissional, explorar os benefícios proporcionados pela gestão do tempo no ambiente de trabalho. O estudo busca compreender como práticas eficientes de gestão de tempo impactam diretamente a produtividade e satisfação dos colaboradores em ambientes comerciais. O objetivo principal é identificar estratégias que aperfeiçoem o uso do tempo e promovam um ambiente de trabalho saudável, refletindo positivamente nos resultados comerciais. A gestão do tempo é fundamental para a produtividade e eficiência, tanto no ambiente de trabalho quanto na vida pessoal. A capacidade de organizar e priorizar tarefas, otimizando o tempo disponível, é essencial para alcançar objetivos e reduzir o estresse, temos a inteligência artificial (IA) que desempenha um papel cada vez mais importante na gestão do tempo, oferecendo ferramentas e soluções inovadoras para ajudar as pessoas a otimizar suas rotinas diárias. Ao combinar a gestão do tempo com a inteligência artificial, as pessoas podem se beneficiar de uma abordagem mais estruturada e personalizada para gerenciar suas agendas e prioridades, permitindo que as pessoas alcancem um melhor equilíbrio entre trabalho e vida pessoal.

Palavras - chave: Produtividade; Organização; Equilíbrio.

ABSTRACT

This study analyzes and seeks to describe how time management can bring balance and benefits to both personal and professional life, exploring the advantages of time management in the workplace. The research aims to understand how efficient time management practices directly impact employee productivity and satisfaction in commercial environments. The main objective is to identify strategies that enhance time usage and promote a healthy work environment, which positively reflects on business outcomes. Time management is crucial for productivity and efficiency, both in the workplace and personal life. The ability to organize and prioritize tasks, optimizing available time, is essential for achieving goals and reducing stress. Artificial intelligence (AI) plays an increasingly important role in time management, offering innovative tools and solutions to help individuals streamline their daily routines. By integrating time management with AI, people can benefit from a more structured and personalized approach to managing their schedules and priorities, enabling them to achieve a better balance between work and personal life.

Keywords: Productivity; Organization; Balance.

¹ Faculdade de Tecnologia de Adamantina (Fatec), Adamantina-SP, Brasil

1 INTRODUÇÃO

De acordo com Covey (1989) a gestão do tempo é extremamente importante no ambiente de trabalho, permite uma melhor estruturação das tarefas e dos prazos a serem cumpridos. Um dos principais benefícios da gestão do tempo é a melhora na produtividade. Quando conseguimos administrar bem o tempo, somos capazes de realizar mais tarefas em menos tempo, o que resulta em um aumento da eficiência e da qualidade do trabalho realizado.

A gestão do tempo é essencial para estruturar tarefas e cumprir prazos, melhorando a produtividade. Além disso, a gestão do tempo também contribui para a redução do estresse e do cansaço. Através de um bom planejamento das atividades diárias, é possível evitar a sobrecarga e o acúmulo de tarefas, beneficiando diretamente na saúde física e mental do profissional. Outro benefício importante da gestão do tempo é a melhora na organização. Ao estabelecer prioridades, definir prazos e fazer um bom planejamento, é possível ter uma visão clara das tarefas que precisam ser realizadas, evitando esquecimentos e transtornos.

Por fim, a gestão do tempo também proporciona uma melhor qualidade de vida, quando conseguimos equilibrar as demandas do trabalho com as atividades pessoais e familiares; temos mais tempo para dedicar a nós mesmos e às pessoas que amamos; o que contribui para a saúde e o bem-estar geral.

Conforme Tracy (2001) a qualidade de vida no trabalho é um aspecto importante para a satisfação e bem-estar dos colaboradores dentro do ambiente laboral. Ela se refere ao bem-estar físico, mental e emocional dos colaboradores e pode ser alcançado por meio de condições de trabalho saudável, equilíbrio entre vida pessoal e profissional, reconhecimento e oportunidades de desenvolvimento.

Allen (2001) destaca que a qualidade de vida no trabalho aumenta a produtividade, reduz o estresse dos funcionários, além de fortalecer o engajamento, promovendo a longevidade das equipes, o que no longo prazo contribui para o sucesso da empresa, "o tempo é um recurso não renovável", e sua gestão eficaz é crucial para o sucesso pessoal e profissional. Além disso, a habilidade de gerenciar o tempo impacta diretamente na redução do estresse e na melhoria da qualidade do trabalho.

Montenegro (2020), destaca na qualidade de vida o equilíbrio entre vida pessoal e profissional onde a gestão eficaz do tempo pode contribuir para um equilíbrio saudável entre as responsabilidades do trabalho e a vida pessoal dos colaboradores, também o bem-estar emocional e mental que pode ajudar a reduzir o estresse e a ansiedade, promovendo o bem-estar emocional e mental no ambiente de trabalho. Ao otimizar o tempo e priorizar tarefas, os colaboradores têm mais oportunidades de se desenvolver profissionalmente e

pessoalmente, contribuindo para uma melhor qualidade de vida a gestão do tempo eficaz pode criar um ambiente de trabalho mais positivo e produtivo, onde os colaboradores se sentem valorizados e motivados, o que pode levar a maior satisfação no trabalho e melhor desempenho geral. Essas qualidades de vida ressaltam a importância da gestão do tempo para promover um ambiente de trabalho saudável, equilibrado e satisfatório para os colaboradores.

A gestão do tempo tem um impacto significativo no trabalho, proporcionando maior produtividade, redução do estresse, melhor organização e qualidade de vida. É uma habilidade essencial para qualquer profissional que deseja ser mais eficiente e alcançar melhores resultados.

Nestes aspectos teceu-se como objetivo geral analisar a relação entre organização de tempo e seu impacto na qualidade de vida em todas as áreas. E como objetivo específico elencar fatores que atribuam relevância às tarefas cotidianas numa escala de importância para se maximizar resultados dentro e fora da organização.

2 CONCEITUANDO A GESTÃO DO TEMPO

O conceito da gestão do tempo tem evoluído ao longo da história. A necessidade de administrar o tempo de forma eficaz surge com o advento da Revolução Industrial no século XVIII, sendo fundamentais a eficiência e a produtividade para o sucesso dos negócios e transformações pelo mundo.

De acordo com Pereira (2018), o tempo precisa ser planejado, organizado, distribuído, controlado e melhorado sua utilização, e deve ser visto como recurso a ser investido em todas as áreas da vida sendo imprescindível aprendermos administrar o tempo, identificar desperdício, mapear prioridades, estabelecer objetivos e desenvolver uma percepção quanto ao seu uso diário.

Segundo Covey (1994), deve-se ficar atento quanto a necessidade de três fundamentos principais para que a gestão do tempo obtenha eficiência e eficácia, decisão firme de querer controlar o seu tempo; priorizar as atividades por importância e praticar o exercício da disciplina, da perseverança, da integridade e de hábitos positivos.

2.1 Qualidade de vida no ambiente de trabalho

De acordo com Ferreira (2019) a qualidade de vida no trabalho proporciona descobertas que motivam os colaboradores dentro da empresa, contribuem para harmonia entre indivíduos e empresa, através das necessidades de ambas as partes, visando melhorias na satisfação dos funcionários em relação aos inúmeros fatores que interferem na qualidade de vida dentro do ambiente de trabalho e rendimento da produtividade das empresas.

Para que os trabalhadores colaborem para um bom clima organizacional, os mesmos tem que ter responsabilidade ao executar suas tarefas, saber trabalhar em equipe para contribuir com a evolução do próximo, manter sempre o foco e evitar o desperdício de tempo, cultivar e desfrutar bons relacionamentos entre os colaboradores, ser gentil e amigável com os outros em sua volta e ter qualidade de vida fora do ambiente de trabalho, o que demonstra que a pessoa não só tem equilíbrio na vida pessoal, mas na vida profissional também.

Desta forma, pode-se concluir que a conduta do trabalhador é motivada pelo seu ambiente organizacional assim como o que acontece no seu dia a dia pode influenciar no seu trabalho, ou seja, a motivação no desenvolvimento de suas atividades diárias pode facilitar ou dificultar o alcance dos objetivos pessoais.

2.2 Fatores que influenciam o ambiente de trabalho positivamente e negativamente

Drucker (1981), afirma que toda atividade requer tempo para ser realizada, o tempo é um elemento singular, único e insubstituível, pois não há nenhum outro elemento que o substitua. Em decorrência disso, o tempo é um fator limitativo, pois os limites da execução de um processo são estabelecidos pelo fator mais escasso, imutável, irreversível e perecível: o tempo. Por isso, da importância de um processo de planejamento e gestão adequado do uso do tempo, que poderá trazer o equilíbrio.

Diversos fatores podem influenciar o ambiente de trabalho de forma positiva ou negativa. Alguns dos fatores positivos incluem um bom relacionamento entre colegas, liderança inspiradora, oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional, comunicação eficaz, reconhecimento do trabalho realizado e um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Por outro lado, os fatores que podem influenciar negativamente o ambiente de trabalho incluem falta de comunicação, conflitos interpessoais, falta de reconhecimento, ambiente de trabalho tóxico, sobrecarga de trabalho, falta de oportunidades de crescimento, discriminação e assédio no ambiente de trabalho. É importante que as empresas estejam atentas a esses fatores e busquem maneiras de promover um ambiente de trabalho saudável, positivo e produtivo para seus funcionários.

- Desperdiçadores e otimizadores de tempo: Segundo Pereira (2018), para a gestão do tempo, é necessário compreender quais são os desperdiçadores e os otimizadores de tempo usando ferramentas que podem auxiliar na gestão do tempo, com dedicação e disciplina e mudando alguns hábitos analisando nossos comportamentos e práticas que habitualmente temos. Desperdiçadores de tempo são hábitos e comportamentos, na maioria das vezes inconscientes que tomamos no dia a dia.
- Desperdiçadores de tempo autogerados: são apontados como desorganização, procrastinação, incapacidade de dizer não, falta de planejamento, indisciplina falta de foco, má utilização de recursos (telefone, e-mail etc.), perfeccionismo desnecessário.
- Desperdiçadores de tempo contextuais: são visitas, telefonemas, tempo de espera por alguém, reuniões não produtivas, crises circunstanciais, conversas de cafezinho relatórios sem utilização prática.
- Otimização do tempo se obtém com utilização de uma agenda com relação de tarefas, definição de suas metas, estabelecimento de prioridades e organização das informações.
- Estratégias para administrar gestão do tempo: Analise sua carga de trabalho, conheça seus objetivos, anote seus afazeres, priorize as tarefas, elabore uma lista de tarefas, delegue tarefas e responsabilidades, organize seu ambiente de trabalho, lidando com as reuniões, lidando com interrupções, aproveite o tempo livre, pratique a ressignificação diária. Raffoni (2006), sugere que para melhorar a utilização do tempo crie um quadro semanal com objetivos da semana e anote o tempo gasto numa coluna correspondente a cada categoria somando tudo ao final do dia e assim analisar o tempo dedicado a cada objetivo.

3 A OTIMIZAÇÃO DA GESTÃO DE TEMPO E A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)

Para a otimização do tempo e consequentemente melhoria na qualidade de vida e produtividade, ao longo das últimas décadas muitos estudos têm proporcionado significativas contribuições para essa dinâmica. Assim é possível destacar a Inteligência artificial (IA) com um elemento que pode impactar na organização e otimização do espaço tempo.

Este capítulo do trabalho demonstra de forma sucinta as contribuições que essa área pode proporcionar para pessoas e organizações na busca da maior eficiência e qualidade de vida

De acordo com Gomes (2010) a inteligência artificial vem sendo desenvolvida desde a década de 50, tem como objetivo fornecer ao computador a habilidade que somente o cérebro humano é capaz de fazer, ela é definida em quatro linhas de pensamento:

- I. Sistemas que pensam como seres humanos
- II. Sistemas que atuam como seres humanos
- III. Sistemas que pensam racionalmente
- IV. Sistemas que atuam racionalmente

As linhas do pensamento I e III referem-se ao processo de pensamento e raciocínio, as linhas II e IV ao comportamento, as linhas de pensamento I e II referem-se ao sucesso em termos de fidelidade ao desempenho humano, a III e IV referem -se ao sucesso de racionalidade “faz tudo certo” com os dados que tem. Todas as quatro dimensões de estudo da inteligência artificial historicamente têm sido seguidas.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

A gestão do tempo desempenha um papel importante na vida pessoal e na profissional, trazendo equilíbrio e benefícios significativos. A eficácia da gestão do tempo reflete diretamente na produtividade e satisfação dos colaboradores em ambientes comerciais. Ao administrar o tempo de forma eficiente, é possível realizar mais tarefas em menos tempo com resultados satisfatório, contribuindo para a redução do estresse e do cansaço físico e mental.

A qualidade de vida envolve o equilíbrio entre vida pessoal e profissional, reconhecimento, oportunidades de desenvolvimento e um ambiente de

trabalho saudável, aumenta a produtividade e também fortalece o engajamento dos funcionários, promovendo as equipes e contribuindo para o sucesso da empresa a longo prazo.

Para otimizar a gestão do tempo, é essencial identificar e eliminar desperdiçadores de tempo, como desorganização, procrastinação, falta de planejamento e má utilização de recursos. A utilização de ferramentas e estratégias como agendas, definição de metas, priorização de tarefas e organização das informações são fundamentais para uma gestão eficaz do tempo.

4.1 Existem várias estratégias eficazes para otimizar o uso do tempo e melhorar a gestão do tempo.

- **Análise da Carga de Trabalho:** Avalie a quantidade de trabalho que você tem e identifique as tarefas mais importantes e urgentes. Isso ajudará a priorizar o que precisa ser feito primeiro.
- **Definição de Objetivos:** Estabeleça metas claras e específicas para o que deseja alcançar em um determinado período de tempo. Isso ajuda a manter o foco e a direção.
- **Lista de Tarefas:** Mantenha uma lista organizada de todas as tarefas que precisam ser realizadas. Priorize as tarefas com base na importância e urgência.
- **Delegação de Tarefas:** Se possível, delegue tarefas que podem ser realizadas por outras pessoas. Isso ajuda a distribuir a carga de trabalho e a focar nas atividades mais relevantes.
- **Organização do Ambiente de Trabalho:** Mantenha seu espaço de trabalho limpo e organizado. Isso ajuda a reduzir distrações e facilita a concentração.
- **Lidando com Reuniões:** Seja seletivo em relação às reuniões que participa e certifique-se de que são produtivas e relevantes. Evite reuniões desnecessárias que consomem tempo.
- **Lidando com Interrupções:** Estabeleça períodos de tempo dedicados ao trabalho sem interrupções. Desligue notificações desnecessárias e concentre-se nas tarefas em mãos.
- **Aproveitando o Tempo Livre:** Utilize pequenos intervalos de tempo entre as tarefas para realizar atividades curtas e produtivas, como responder

e-mails rápidos ou fazer uma pausa breve.

- **Prática da Ressignificação Diária:** Reflita sobre as atividades realizadas no dia e identifique maneiras de melhorar a eficiência e a gestão do tempo para o dia seguinte.

Ao implementar essas estratégias de forma consistente e adaptá-las às necessidades individuais, é possível otimizar significativamente o uso do tempo e melhorar a produtividade no trabalho e na vida pessoal. A gestão do tempo é uma habilidade que pode ser aprimorada com prática e dedicação.

4.2 Uma gestão eficiente do tempo traz uma série de benefícios

- **Maior Produtividade:** Ao gerir o tempo de forma eficiente, é possível realizar mais tarefas em menos tempo, aumentando a produtividade e a eficiência no trabalho.
- **Melhoria na Qualidade do Trabalho:** Com uma gestão adequada do tempo, há mais espaço para se concentrar em cada tarefa, o que resulta em um trabalho de maior qualidade e precisão.
- **Redução do Estresse e Cansaço:** Ao evitar a sobrecarga de trabalho e o acúmulo de tarefas, a gestão do tempo contribui para a redução do estresse e do cansaço, promovendo um ambiente mais saudável e equilibrado.
- **Melhoria na Organização:** Estabelecer prioridades, definir prazos e fazer um bom planejamento ajuda a ter uma visão clara das tarefas a serem realizadas, evitando esquecimentos e transtornos.
- **Equilíbrio entre Vida Pessoal e Profissional:** Uma gestão eficiente do tempo permite equilibrar as demandas do trabalho com as atividades pessoais e familiares, proporcionando mais tempo para si mesmo e para as pessoas amadas.
- **Melhoria na Qualidade de Vida:** Ao otimizar o uso do tempo, é possível desfrutar de uma melhor qualidade de vida, com mais tempo para atividades de lazer, descanso e autocuidado.
- **Desenvolvimento de Habilidades:** A gestão do tempo é uma habilidade essencial para o desenvolvimento profissional e pessoal, ajudando a aprimorar a organização, a disciplina e a eficiência.
- **Aumento da Satisfação no Trabalho:** Com uma gestão eficiente do tempo, os colaboradores se sentem mais realizados e satisfeitos com seu trabalho, o que contribui para um ambiente de trabalho mais positivo e produtivo.

4.3 A importância da Inteligência Artificial (IA)

Este trabalho descreve como a IA vem revolucionando a produtividade no mundo do trabalho, empresas utilizam os *chatbots* um programa de computador que simula um ser humano na conversação com as pessoas; são mensagens automatizadas que atendem os clientes sem a necessidade de um grupo de atendentes.

Os *chatbots* ganham cada vez mais espaço no mercado, proporciona as empresas a redução de custos com contratações de pessoal, rapidez e agilidade para seus clientes, fidelizando-os; e aproveitando o tempo disponível para focar em outras áreas da empresa, temos com isso uma eficiência operacional que reduz custos e aumenta a qualidade dos atendimentos e serviços prestados.

A IA tem um impacto positivo para a sociedade e famílias, através de algoritmos que podem analisar o tempo gasto e identificar padrões de produtividade, tem vários aplicativos que ajudam nesse monitoramento e fornecem vários insights¹ de como gerenciar esse tempo gasto de forma mais produtiva, melhoram a concentração, ajudam usuários a manter o foco por períodos mais longos.

A Inteligência Artificial (IA) tem adquirido um papel crucial na gestão de varejo e na gestão do tempo em diversas tarefas. Aqui estão algumas maneiras pelas quais a IA é importante nesse contexto:

- **Otimização de Tarefas:** A IA pode automatizar tarefas repetitivas e de baixo valor agregado, liberando tempo para os funcionários se concentrarem em atividades mais estratégicas e criativas. Isso ajuda a aumentar a eficiência operacional e a produtividade.
- **Sistemas Inteligentes:** A IA pode ser usada para desenvolver sistemas inteligentes que analisam grandes volumes de dados em tempo real, identificando padrões e tendências que seriam difíceis de detectar manualmente. Isso ajuda os varejistas a tomar decisões mais informadas e ágeis.
- **Relatórios Precisos e Rápidos:** Com a IA, os relatórios podem ser gerados de forma mais rápida e precisa. Os algoritmos de IA podem processar dados complexos e apresentar insights relevantes de forma clara e objetiva, facilitando a tomada de decisões baseadas em dados.

¹ Insight: perspicácia, percepção, discernimento.

- **Atendimento ao Cliente Personalizado:** A IA é amplamente utilizada no atendimento ao cliente, permitindo a personalização de interações com os consumidores. *Chatbots*² e assistentes virtuais baseados em IA podem responder a perguntas, fornecer suporte 24/7 e até mesmo antecipar as necessidades dos clientes.
- **Otimização de Programações:** A IA pode ajudar na otimização de programações de funcionários, gerenciamento de estoque e logística. Algoritmos avançados podem prever demandas futuras, reduzir custos operacionais e garantir que os recursos sejam alocados de forma eficiente.

A Inteligência Artificial desempenha um papel fundamental na gestão de tempo, permitindo uma operação mais eficiente, uma tomada de decisão mais precisa e aprimorando a experiência do cliente. A sua aplicação na otimização do tempo em tarefas, sistemas, relatórios, atendimento e programações é essencial para a competitividade e sucesso das empresas no mercado atual.

5 METODOLOGIA

Este projeto foi elaborado com base em um estudo exploratório considerado qualitativo devido ao seu caráter analítico do ponto de vista da relação entre a gestão do tempo e sua relação com a qualidade de vida dentro e fora do ambiente de trabalho.

Para isso as pesquisadoras partiram de uma pesquisa secundária principalmente em artigos científicos para atribuir mais rigor científico ao projeto e aprofundar nas principais terminologias e construção conceitual apresentadas na fase teórica.

Em segundo lugar teve-se uma discussão a luz dos conceitos apresentados pelos autores sem, contudo, se recorrer a uma pesquisa primária para levantamento junto às fontes chave.

Procurou-se nesta discussão alinhar o esboço do trabalho respondendo aos objetivos iniciais. Desta maneira conferindo mais sentido ao projeto e coerência entre os diálogos entre teoria e prática.

Por fim, elaborou-se as considerações finais dando ênfase aos principais enfoques do trabalho os reafirmando e deixando proposições para futuros pesquisadores deste tema.

² Chatbot (ou chatterbot) é um programa de computador que tenta simular um ser humano na conversação com as pessoas.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão do tempo desempenha um papel crucial tanto na vida pessoal quanto na profissional, trazendo equilíbrio e benefícios significativos. A eficácia da gestão do tempo reflete diretamente na produtividade e satisfação dos colaboradores em ambientes comerciais. Ao administrar o tempo de forma eficiente, é possível realizar mais tarefas em menos tempo, contribuindo para a redução do estresse e do cansaço físico e mental.

A qualidade de vida é alcançada através do equilíbrio entre vida pessoal e profissional, reconhecimento, oportunidades de desenvolvimento e um ambiente de trabalho saudável. Isso não apenas aumenta a produtividade, mas também fortalece o engajamento dos funcionários, promovendo as equipes e contribuindo para o sucesso da empresa a longo prazo.

Existem várias estratégias eficazes para otimizar o uso do tempo e melhorar a gestão dele, tais como a análise da carga de trabalho, definição de objetivos claros, manutenção de uma lista de tarefas organizada, delegação de tarefas, organização do ambiente de trabalho, entre outras. Ao implementar essas estratégias de forma consistente e adaptá-las às necessidades individuais, é possível otimizar significativamente o uso do tempo e melhorar a produtividade no trabalho e na vida pessoal.

Uma gestão eficiente do tempo traz uma série de benefícios, incluindo maior produtividade, melhoria na qualidade do trabalho, redução do estresse e cansaço, melhoria na organização, equilíbrio entre vida pessoal e profissional, melhoria na qualidade de vida, desenvolvimento de habilidades, aumento da satisfação no trabalho, entre outros.

A importância da Inteligência Artificial (IA) na gestão do tempo é evidente, pois a IA vem revolucionando a produtividade no mundo do trabalho. Empresas utilizam *chatbots* para automatizar o atendimento ao cliente, reduzir custos com contratações de pessoal, aumentar a rapidez e agilidade no atendimento, e fornecer insights valiosos para melhorar a gestão do tempo e a produtividade. A IA também é fundamental na otimização de tarefas, desenvolvimento de sistemas inteligentes, geração de relatórios precisos, atendimento ao cliente personalizado e otimização de programações, contribuindo para a eficiência operacional e o sucesso das empresas no mercado atual.

As dificuldades deste trabalho foram justamente o tema aqui tratado

“o tempo”, pois tem áreas que ocupam mais espaço que outras, percebemos a necessidade de planejar o tempo, principalmente com as ferramentas que foram aqui descritas.

Esse trabalho com o tema "gestão do tempo" trouxe diversas contribuições significativas, desperta a necessidade de se tornar mais produtivo e eficaz para a realização de mais tarefas em menos tempo, contribuindo para a redução do estresse e ansiedade pois é possível cumprir prazos e lidar com responsabilidades de maneira mais organizada que podem resultar em uma melhor qualidade de vida. Ao dominar a gestão do tempo, as pessoas se tornam mais confiantes em sua capacidade de cumprir suas metas e objetivos, o que pode impulsionar sua autoestima.

Quando as pessoas têm o controle sobre seu tempo, são capazes de tomar decisões mais ponderadas e estratégicas, levando a resultados mais positivos em suas vidas pessoais e profissionais. Através desse trabalho percebemos como é preciso organizar e planejar para realmente alcançar uma qualidade pessoal e profissional, pois há um resultado ligado com todas áreas da vida; o tempo é único e insubstituível. A Inteligência artificial é algo inovador que ainda tem muito a crescer e acrescentar em nossa vida pessoal e profissional, porém ela não nos substitui.

À medida que se embarca nessa jornada de pesquisa sobre a gestão eficaz do tempo, lembrem-se da importância e relevância desse tema em nossas vidas pessoais e profissionais. A gestão do tempo não é apenas sobre ser mais produtivo, mas também sobre encontrar um equilíbrio saudável entre trabalho, lazer e autocuidado. Ao explorar esse campo de estudo, busquem compreender os desafios enfrentados pelas pessoas na administração de seu tempo, identifiquem as melhores práticas e desenvolvam soluções inovadoras que possam impactar positivamente a vida das pessoas. A pesquisa na área da gestão do tempo é uma oportunidade para gerar conhecimento valioso que pode ajudar a melhorar a qualidade de vida, a produtividade e o bem-estar de indivíduos e organizações. Que os estudos contribuam para um mundo onde o tempo seja valorizado e utilizado de forma consciente e significativa.

REFERÊNCIAS

COVEY, S. R. Stephen R. **Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes**. 1989.

ALLEN, D. (2001). **Getting things done:** The Art of Stress-Free Productivity.

TRACY, B. **Coma aquele sapo!** 21 maneiras de parar de procrastinar e fazer em menos tempo. 2001.

COVEY, S.R. **First Things First** – Como definir prioridades em um mundo sem tempo. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

DRUCKER, P. F. **O gerente eficaz.** 9. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1981.

PEREIRA, Luciano Santana. **Projeto de vida construindo o sucesso no dia a dia.** Unicesumar, 2018.

RAFFONI, M. **Gerenciamento do tempo.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

FERREIRA, Gabriel Cristiano. **Qualidade de vida no trabalho.** Anhanguera, 2018.

GOMES, Dennis dos Santos. **Revista Olhar Científico** – Faculdades Associadas de Ariquemes, 2010.

MONTENEGRO, Carolina. **A influência da gestão do tempo sobre a qualidade de vida no trabalho.** Revista Organizações em Contexto, v. 16, n. 32, 2020.