

Prefeitura Municipal de Carapicuíba - São Paulo

# **CARAPICUÍBA**

## **Auxiliar Administrativo**

NV-007AB-22



# SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.....	11
■ SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS .....	13
SINÔNIMOS.....	13
ANTÔNIMOS .....	13
PARÔNIMOS .....	14
HOMÔNIMOS .....	14
SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS.....	14
■ ORTOGRAFIA OFICIAL.....	15
■ PONTUAÇÃO.....	19
■ ACENTUAÇÃO .....	20
■ EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS .....	22
SUBSTANTIVO .....	22
ADJETIVO.....	24
NUMERAL.....	26
PRONOME .....	27
VERBO .....	29
ADVÉRBIO .....	37
PREPOSIÇÃO .....	38
CONJUNÇÃO (CLASSIFICAÇÃO E SENTIDO QUE IMPRIME ÀS RELAÇÕES ENTRE AS ORAÇÕES) .....	40
■ CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL .....	42
■ REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL.....	42
■ COLOCAÇÃO PRONOMINAL .....	42
■ CRASE .....	43
■ SINTAXE.....	45

MATEMÁTICA.....	67
■ NÚMEROS INTEIROS .....	67
OPERAÇÕES, PROPRIEDADES, MÚLTIPLOS E DIVISORES.....	67
■ NÚMEROS RACIONAIS .....	69
OPERAÇÕES E PROPRIEDADES.....	69
■ RAZÕES E PROPORÇÕES, DIVISÃO PROPORCIONAL E REGRA DE TRÊS SIMPLES.....	70
■ PORCENTAGEM.....	76
■ JUROS SIMPLES .....	78
■ SISTEMA DE MEDIDAS LEGAIS .....	80
■ CONCEITOS BÁSICOS DE GEOMETRIA .....	81
CÁLCULO DE ÁREA E CÁLCULO DE VOLUME.....	81
■ RELAÇÃO ENTRE GRANDEZAS .....	87
TABELAS E GRÁFICOS .....	87
■ RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA E RACIOCÍNIO LÓGICO .....	92
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	101
■ USO DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO .....	101
■ AGENDA E NOÇÕES DE ROTINAS DA ÁREA ADMINISTRATIVA.....	101
■ ÉTICA PROFISSIONAL E POSTURA PROFISSIONAL.....	107
■ SIGILO PROFISSIONAL .....	112
■ REDAÇÃO OFICIAL .....	112
MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA .....	112
FORMAS DE TRATAMENTO E ABREVIÇÃO MAIS UTILIZADAS.....	135
■ DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS .....	136
CARACTERÍSTICAS DAS MODALIDADES DE TRANSPORTE E ESTRUTURA PARA DISTRIBUIÇÃO.....	136
■ NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA .....	139
ARQUIVÍSTICA.....	139
Conceitos.....	139
Princípios Arquivísticos.....	141
Triagem e Eliminação de Documentos e Processos.....	142

■ LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	144
■ GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	146
PROTOCOLO.....	146
RECEBIMENTO.....	147
REGISTRO.....	148
TRAMITAÇÃO.....	148
DISTRIBUIÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS .....	148
■ ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS.....	148
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	148
■ ARQUIVAMENTO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO .....	150
■ TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	150
■ ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO .....	152
■ PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO .....	153
■ DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	155
CONTROLE DE QUALIDADE DA DIGITALIZAÇÃO .....	155
■ ATENDIMENTO AO PÚBLICO .....	156
■ ATENDIMENTO TELEFÔNICO.....	158
■ ORGANIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO.....	160
■ HIERARQUIA.....	163
■ RELAÇÕES INTERPESSOAIS.....	166
 CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA.....	 171
■ WINDOWS 7 OU VERSÕES MAIS RECENTES .....	171
ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, ÍCONES, BARRA DE TAREFAS E FERRAMENTAS, COMANDOS E RECURSOS .....	171
UNIDADES DE ARMAZENAMENTO.....	174
CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS.....	175
VISUALIZAÇÃO, EXIBIÇÃO E MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS .....	177
USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS.....	180
PAINEL DE CONTROLE .....	180

INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2010 OU VERSÕES MAIS RECENTES...	182
■ <b>WORD 2010 OU VERSÕES MAIS RECENTES</b> .....	<b>183</b>
BARRA DE FERRAMENTAS, COMANDOS, ATALHOS E RECURSOS .....	183
EDITORAÇÃO E PROCESSAMENTO DE TEXTOS .....	184
PROPRIEDADES E ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS .....	184
DISTRIBUIÇÃO DE CONTEÚDO NA PÁGINA.....	186
FORMATAÇÃO.....	187
CABEÇALHO E RODAPÉ .....	188
TABELAS .....	188
IMPRESSÃO .....	189
INSERÇÃO DE OBJETOS/IMAGENS .....	190
CAMPOS PREDEFINIDOS .....	190
ENVELOPES, ETIQUETAS, MALA-DIRETA.....	190
CAIXAS DE TEXTO .....	190
■ <b>EXCEL 2010 OU VERSÕES MAIS RECENTES</b> .....	<b>191</b>
BARRA DE FERRAMENTAS, COMANDOS, ATALHOS E RECURSOS .....	191
FUNCIONALIDADES E ESTRUTURA DAS PLANILHAS.....	192
CONFIGURAÇÃO DE PAINÉIS E CÉLULAS: LINHAS, COLUNAS, PASTAS, TABELAS E GRÁFICOS .....	192
FORMATAÇÃO.....	193
USO DE FÓRMULAS, FUNÇÕES E MACROS .....	194
IMPRESSÃO .....	196
INSERÇÃO DE OBJETOS/IMAGENS .....	196
CAMPOS PREDEFINIDOS .....	199
CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS.....	199
VALIDAÇÃO DE DADOS E OBTENÇÃO DE DADOS EXTERNOS .....	200
FILTRAGENS E CLASSIFICAÇÃO DE DADOS .....	200
■ <b>CORREIO ELETRÔNICO</b> .....	<b>201</b>
COMANDOS, ATALHOS E RECURSOS E GERENCIADOR DE CONTATOS .....	201
USO DO CORREIO ELETRÔNICO .....	203
PREPARO E ENVIO DE MENSAGENS .....	203

ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS.....	204
MODOS DE EXIBIÇÃO .....	205
ORGANIZAÇÃO DE E-MAILS .....	205
■ INTERNET.....	206
BARRA DE FERRAMENTAS, COMANDOS, ATALHOS E RECURSOS DOS PRINCIPAIS NAVEGADORES ...	206
NAVEGAÇÃO E PRINCÍPIOS DE ACESSO À INTERNET .....	208
DOWNLOAD .....	209
CONCEITOS DE URL.....	210
LINKS .....	210
SITES E BUSCA .....	211
VÍRUS.....	213
IMPRESSÃO DE PÁGINAS .....	218

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## USO DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO

### Materiais de Consumo, Fax, Máquinas de Calcular e Copiadora

Inicialmente, vale destacar que a utilização dos equipamentos de escritório, em regra, destina-se a manter as atividades administrativas em pleno funcionamento. Os materiais (equipamentos) de escritório podem ser classificados em:

- **Material de Consumo**

É aquele material que, em razão de seu uso contínuo, perde sua identidade física e/ou tem a sua utilização limitada a dois anos. Ex.: caneta, papel A4, lápis, materiais de limpeza, entre outros;

- **Material Permanente**

É aquele material que, em razão de seu uso contínuo, não perde suas características físicas, apresentando durabilidade superior a 2 anos. Ex.: copiadora, computador, mesas, cadeiras, fax, máquina de calcular, modem etc.

Com a evolução tecnológica, atualmente, os principais equipamentos utilizados em um escritório são aqueles que derivam da tecnologia, tais como: computador, impressoras, scanner, servidores de banco de dados, fotocopiadoras, HD externo, entre outros. Devido à fragilidade de tais materiais, é de suma importância mantê-los em bom estado de conservação e, ainda, operacionalizar um sistema de controle, para que não ocorra a falta destes.

Outro ponto de destaque é a preocupação cada vez maior com a sustentabilidade ambiental, sendo responsabilidade de todos optar por equipamentos e materiais que não tragam grandes impactos ambientais. Neste sentido, o escritório moderno é aquele no qual se priorizam atitudes que coadunam com a responsabilidade ambiental, permitindo que seus colaboradores participem das mudanças em prol de uma sociedade mais responsável.

São políticas adotadas para a criação de um escritório sustentável:

- Redução do uso de copos descartáveis;
- Economia de energia elétrica;
- Redução do consumo de água;
- Diminuição da utilização de papel;
- Ambientes com luz natural;
- Utilização de plantas naturais para decoração.

## AGENDA E NOÇÕES DE ROTINAS DA ÁREA ADMINISTRATIVA

### ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES E ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Aqui, encontram-se abordagens e conceituações sobre as práticas e metodologias por trás das Técnicas Secretariais. Elas se associam/vinculam a procedimentos que auxiliam com o desenvolvimento de atividades, com o reconhecimento de processos administrativos e com a viabilidade de geração de resultados.

### ATIVIDADES SECRETARIAIS E SUAS APLICAÇÕES<sup>1</sup>

Com a internacionalização comercial (globalização) e a inovação na gestão empresarial/ administrativa (em seus diferentes níveis de gerenciamento), o profissional de Secretariado teve de assumir não só nova postura, mas também novas responsabilidades, puxando para si e dividindo com as chefias assuntos que antes eram destinados apenas às hierarquias mais altas. A partir desse momento na história trabalhista dos secretários, o profissional, para “dar conta do recado” com tantos afazeres do cotidiano, passou a delegar e compartilhar as tarefas operacionais que lhe eram atribuições exclusivas e restritas à sua função, para seus colaboradores diretos, como estagiários e menores aprendizes, sobrando-lhe tempo para ajudar na gestão administrativa e secretarial.

Dentro dos afazeres de um escritório, são consideradas atribuições técnicas básicas de domínio do secretário:

- Administrar o planejamento e a organização do espaço físico, de seu ambiente de trabalho (manutenção de equipamento, mobiliário, decoração etc.);
- Manter a sala do executivo em ordem, deixando sua mesa organizada ao final do expediente, evitando o excesso de papéis sobre ela;
- Criar um ambiente harmonioso (seja por meio de atitudes pessoais, como bom humor e bom-senso, seja no ambiente físico do escritório, com plantas, espaço reservado para café etc.);
- Saber recepcionar clientes, prestando-lhes bom atendimento, em tudo o que esse procedimento envolve;
- Dominar e controlar o planejamento e a organização do uso correto da agenda;
- Usar corretamente o telefone (saber explorar todos os recursos do aparelho, como também todas as técnicas que envolvem bom atendimento);
- Saber aplicar as técnicas de organização de arquivos;
- Saber redigir os diferentes tipos de correspondência que envolvem o mundo empresarial, seguindo normas do uso correto da língua portuguesa e outros idiomas (quando for o caso);
- Saber comunicar-se eficazmente, fazendo uso correto da língua portuguesa;
- Ter empatia – saber lidar com todas as situações no trato com as pessoas;

<sup>1</sup> Disponível em: [http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/370/TECNICAS\\_SECRETARIAS\\_I.PDF?sequence=1&isAllowed=y](http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/370/TECNICAS_SECRETARIAS_I.PDF?sequence=1&isAllowed=y). Acesso em: 20 mai. 2021.

- Mostrar senso de responsabilidade e comprometimento com a empresa;
- Repassar com responsabilidade as rotinas do escritório em caso de substituição temporária, como férias, por exemplo;
- Saber operar os equipamentos tecnológicos, como microcomputadores, máquinas copiadoras, fac-símile, *scanner*, recursos audiovisuais;
- Saber planejar e organizar reuniões;
- Saber planejar e organizar viagens de negócios, com todos os itens necessários, como roteiro de viagens, reservas em hotéis, tipos de transporte etc.;
- Receber, fazer triagem e distribuir correspondências;
- Controlar material e suplemento de uso no dia a dia de trabalho;
- Criar e aplicar facilitadores no fluxo de comunicação interna, como formulários para anotação de recados, entrega de material etc.

Portanto, podemos destacar como atividades essenciais:

- Gerenciamento do fluxo de informações – manual ou informatizado;
- Gerenciamento do tempo do executivo e equipes – manual ou informatizado;
- Atendimento às solicitações;
- Gerenciamento e organização do sistema de comunicação interna e externa;
- Coordenação e participação em equipes de trabalho;
- Coordenação de compras, cotação de preços, administração de custos do departamento.

## I ORGANIZAÇÃO E SEUS RESULTADOS<sup>2</sup>

A importância de **se organizar bem tem extrema relação com a produtividade**. Muitas vezes, os projetos não saem do lugar ou não se realizam justamente pela falta de ordem e, conseqüentemente, de clareza para entender o que é prioridade, quanto tempo investir em cada tarefa e até evitar conflitos de compromissos e interesses.

A criação de um plano de ação com foco em alcançar um objetivo desejado é o que melhor configura o processo de planejamento. Combinado com previsão, preparação e ação, o planejamento é uma das ferramentas, adotadas por grandes e pequenas empresas, mais importantes para o gerenciamento de projetos e a viabilidade deles. A empresa que planeja bem, ganha também no tempo, e tempo hoje é dinheiro!

Se o planejamento envolve uma sequência de etapas, de ações para atingir o objetivo desejado, se uma pessoa ou empresa seguir o passo a passo conforme planejou, é fato que reduzirá, e muito, seu tempo e esforço para isso. Um plano bem traçado dá condições de visualizar melhor o quanto progrediu em relação ao início do projeto e precisar com mais eficiência quando chegará ao seu destino.

Não existe previsão sem planejamento, pessoal ou organizacional. Para uma empresa manter-se saudável, é salutar e imprescindível que haja previsões.

## Papel do Planejamento Organizacional Dentro de uma Gestão

O planejamento organizacional é um contínuo e sistemático processo de planejar o futuro, organizando as atividades necessárias para a execução dos planos e monitorando os resultados dos planos, através do que chamamos em *marketing* de *feedback*. Esse processo deve ser contínuo, pois permitirá a qualquer organização a visão para qual direção ela está indo, de que forma ela caminha para essa direção e o que fazer se houver qualquer mudança de planos durante o caminho, que estratégia tomar.

Através do planejamento organizacional, a empresa fará um melhor uso de seus capitais e, assim, será capaz de alcançar os resultados que deseja.

A sociedade como um todo é organizada e funciona a partir de um planejamento. Da mesma forma, uma empresa também precisa ser regida a partir de tal ótica; quando isso não ocorre, ela não possui metas e objetivos definidos e, assim, acaba perdendo o foco, a produtividade, e os resultados não são alcançados.

Nesse sentido, é fundamental que a empresa desenvolva um Planejamento Organizacional eficaz. Para que isso ocorra, ela deve conhecer bem o seu negócio e mercado de atuação, ter **missão**, visão e valores bem definidos, além de ter metas e objetivos congruentes. Com tais informações em mãos, a organização fará um melhor uso de seus capitais e, assim, será capaz de alcançar os resultados que deseja.

### Tipos de Planejamento e suas Características

- **Planejamento Estratégico:** Com base na análise dos fatores internos e externos da empresa, bem como sua missão, visão e seus valores, os profissionais de nível hierárquico mais elevado definem objetivos e ações a longo prazo, auxiliando a empresa a reagir positivamente às alterações internas e externas explorando melhor o mercado. Contempla também implantações de novas técnicas dentro da empresa;
- **Planejamento Tático:** Transforma os objetivos definidos em ações mais específicas, por área da empresa. O propósito aqui é o de otimizar as tarefas e promover melhorias nos diferentes setores da organização;
- **Planejamento Operacional:** A partir das ações definidas do planejamento anterior, são implementadas estratégias de menor abrangência junto aos colaboradores da empresa. Nesse momento, são estipulados os recursos necessários para a realização das atividades, prazos e entregas, qualidade esperada do produto e/ou serviço oferecido etc.;
- **Planejamento Organizacional:** Ele é integrado, envolve hierarquia e facilita e unifica as tomadas de decisão da empresa;
- **Planejamento de Marketing:** Propõe geração de resultados, de coordenação de pessoas, recursos financeiros, comunicação, *marketing* com o objetivo de observar e atender com satisfação os desejos dos consumidores. Seu objetivo é captar *leads* e transformá-los em clientes satisfeitos, gerando resultados positivos para a empresa;

<sup>2</sup> Disponível em: <https://www.ibccoaching.com.br/portal/empreendedorismo/planejamento-organizacional-o-que-e-seu-papel-dentro-de-uma-gestao/>. Acesso em: 20 mai. 2021.



- **Planejamento de Campanha:** Organizar as estratégias com criatividade, detectar e solucionar dores e problemas. Neste planejamento é onde se define o público-alvo e qual a estratégia para alcançá-lo, quais os meios de comunicação serão usados para transmitir a mensagem e quais as métricas serão usadas para os resultados;
- **Planejamento de produtos e Serviços:** O objetivo é criar um mix de produtos ou serviços mais atraente em relação ao da concorrência. Esta função é do departamento de *marketing*, finanças e operações.

### Como desenvolver um Planejamento Organizacional

A seguir, acompanhe as etapas para o desenvolvimento do Planejamento Organizacional:

- **Análise de mercado:** A empresa analisa a sua atuação no mercado, ou seja, os fatores internos e externos que impactam no negócio, a trajetória da organização até o momento, sua gestão, estrutura, o que ela alcançou desde então etc. Com esses dados, a empresa é capaz de identificar seus pontos fortes a serem explorados e os pontos de melhoria a serem trabalhados;
- **Definição das metas e objetivos:** De acordo com as informações adquiridas na etapa anterior, a organização define metas e objetivos desafiadores, mas que condizem com a sua realidade e suas limitações;
- **Definição das estratégias:** Com base na análise de mercado e nas metas e nos objetivos que foram definidos, a empresa estabelece estratégias de acordo com a sua necessidade. Para que elas ocorram de forma eficaz, todos os departamentos devem trabalhar de forma holística;
- **Plano de ações:** Com as estratégias traçadas, essa fase diz respeito à definição de quem será responsável por determinada ação, do recurso financeiro necessário para que elas aconteçam, quais serão os equipamentos e tecnologias necessárias, quais serão os prazos de entrega etc.;
- **Monitoramento e controle:** Através de mecanismos de controle, a empresa deve monitorar a execução e a viabilidade do Planejamento Organizacional. Através dessa análise, ela consegue verificar o desempenho dos colaboradores para que as ações sejam concretizadas e se o cronograma está funcionando de forma eficaz. Caso algo não esteja acontecendo como planejado, a organização pode mudar de estratégia caso necessário.

### Benefícios do Planejamento Organizacional

O Planejamento Organizacional, quando desenvolvido e implementado da maneira correta, traz benefícios para a organização e seus profissionais:

- Estabelece metas e objetivos condizentes com a realidade da empresa;
- Utiliza de forma correta os recursos;
- Reduz os custos operacionais;
- Identifica fatores internos e externos que impactam na organização;
- Define as responsabilidades de cada colaborador;

- Desenvolve a comunicação entre os departamentos;
- Promove rapidez nos processos;
- Aumenta o foco, a motivação e o comprometimento dos profissionais;
- Gera flexibilidade quanto à realização das ações;
- Evidencia oportunidades e riscos;
- Estipula prazos de entrega;
- Gera otimização do tempo;
- Reduz discrepâncias na estrutura da empresa;
- Maximiza os lucros da organização.

As organizações operam em ambientes distintos, com produtos e estratégias diferentes. Por isso, em uma estrutura organizacional, vários fatores são levados em consideração.

### Dicas Úteis para um Planejamento Organizacional Eficaz

- Analise os pontos fortes e fracos da sua empresa;
- Estabeleça metas e objetivos desejados;
- Analise os relatórios em vigor constantemente;
- Atente-se aos padrões de crescimento da sua empresa;
- Faça uma análise do ambiente interno e externo;
- Conceda autonomia adequada aos seus colaboradores, em vários níveis da empresa;
- Avalie os resultados finais de sua empresa;
- Leia tudo sobre formas e estruturas organizacionais.

O mercado passa por inúmeras mudanças, como surgimento de novas empresas, criação de produtos e serviços inéditos, alterações no perfil de consumo dos clientes, chegada de novas tecnologias, entre outras mudanças. Nesse sentido, é fundamental que a organização desenvolva um Planejamento Organizacional coerente e, assim, trace metas e objetivos examinados e combinados em uma estrutura organizacional eficaz, utilize de forma correta seus recursos, mantenha-se atuante no mercado e alcance resultados extraordinários com uma probabilidade muito maior de sucesso.

## ORGANIZAÇÃO DE TAREFAS

De acordo com Magalhães e Souza (2001), é chamado de “técnicas secretariais” o conhecimento de métodos para o desenvolvimento de atividades administrativas que irão assegurar a eficácia de resultados. As atividades cotidianas dos Secretários Executivos requerem amplos conhecimentos técnicos, administrativos e emocionais, que são de extrema importância no desempenho de suas funções, pois são mais aplicados em soluções de problemas, que são o grande desafio na atribuição do secretário do novo milênio.

Dentro desse contexto, adotar métodos que facilitem a organização das tarefas faz-se extremamente necessário. Assim, seguem alguns métodos eficazes para facilitar essa organização<sup>3</sup>:

### ● *Getting Things Done*

O primeiro da lista de métodos de organização de tarefas que apresentaremos aqui é o *Getting Things Done*, ou “A arte de fazer acontecer”, criado por David Allen. Por ser bastante completo e abrangente, esse método é recomendado principalmente para pessoas que precisam desempenhar uma grande variedade de tarefas.

3 Disponível em: <https://seculoximinas.com.br/fgv/metodos-de-organizacao-de-tarefas-como-identificar-o-melhor/>. Acesso em: 20 mai. 2021.

Isso quer dizer que o *Getting Things Done* pode ser usado na busca de maior eficiência, seja nas tarefas de casa, no trabalho, nos estudos, nas demandas pessoais, entre outras atividades. Dessa forma, colabora para que a organização de obrigações e projetos não se torne motivo de ansiedade ou estresse.

Como aplicá-lo:

- **Coleta:** Sabe aquela lista extensa de tarefas que costuma sondar seus pensamentos diariamente? Anote absolutamente tudo no papel. Você vai ver que só de registrar o que precisa fazer já é possível sentir um alívio. Assim, a chance de você se esquecer de alguma tarefa diminui;
- **Processamento:** Depois de anotar tudo, é hora de separar todas as tarefas em categorias, definindo prazos, quais são suas prioridades e o que deve ser feito a longo prazo;
- **Organização:** Nessa etapa, é preciso pensar em um sistema para colocar as tarefas em prática. Elas podem ser organizadas por contexto, ou seja, separadas de acordo com quais devem ser feitas em casa, no trabalho ou em outras situações;
- **Revisão:** Embora não pareça tão relevante em um primeiro momento, revisar como anda o sistema de organização de tarefas é fundamental, porque só assim você consegue verificar se o seu planejamento está correndo bem.
- **Execução:** Por fim, basta seguir o que foi definido até aqui, colocando em prática as tarefas planejadas, de acordo com a situação e momentos escolhidos.

O *Getting Things Done* é um dos métodos de organização de tarefas mais adequados para quem está em busca de mais produtividade nas diferentes áreas da vida. Porém, fique sabendo que para que a metodologia funcione, todas as etapas devem ser seguidas. Afinal, o sucesso de uma etapa depende da anterior.

#### ● **KonMari**

O método *KonMari* foi criado pela japonesa Marie Kondo, que defende a ideia de que um ambiente organizado é capaz de revolucionar nosso estilo de vida e até nossa mente devido ao seu potencial libertador. Para ela, limpar a casa, por exemplo, é um ato que faz bem para o nosso físico e a nossa alma.

Além disso, o *KonMari* também faz as pessoas refletirem sobre a relação que possuem com os objetos. O objetivo é manter coisas realmente úteis, deixando o excesso de lado e mantendo apenas o que é importante.

Mandamentos do *KonMari*:

- **Arrume tudo de uma vez:** Diferentemente de outros métodos de organização de tarefas, o *KonMari* trabalha com a ideia de que tudo deve ser arrumado de uma só vez. Sua criadora acredita que realizar tarefas por etapas acaba levando as pessoas a procrastinarem. Portanto, a organização deve ser total, começando com a revisão do estilo de vida;

- **Não tenha dó de jogar coisas fora:** Sabe aqueles objetos que não têm utilidade ou aquelas roupas que você nunca usou? Descarte tudo sem pensar duas vezes. Guarde apenas os itens que te trazem alguma sensação positiva e que são usados no dia a dia. De resto, jogue no lixo o que não presta ou doe o que estiver em bom estado;
- **Organize as coisas por categoria:** Você costuma guardar coisas diferentes em um mesmo espaço? O método *KonMari* aconselha a fazer a ordenação das coisas seguindo categorias que ajudem as pessoas a saber tudo o que possuem. Assim, fica muito mais fácil identificar também o que pode ser descartado;
- **Deixe os objetos visíveis:** Para não acabar se esquecendo de objetos que têm utilidade, tente deixar suas coisas visíveis e acessíveis. Dessa maneira, evita-se que alguma coisa seja deixada sabe-se lá por quanto tempo no fundo da gaveta, por exemplo;
- **Crie um ritual cotidiano:** Evite gerar mais bagunça no dia a dia. O bom é que não é preciso muito esforço para isso. Ao invés de chegar em casa e largar a bolsa em qualquer lugar ou jogar as roupas pelo quarto, mantenha cada coisa em seu devido lugar. Com tudo em ordem, você pode relaxar.

O método *KonMari* é diferente da maioria dos métodos de organização de tarefas, pois leva as pessoas a repensarem seus hábitos, relacionamentos, utilidade de objetos que possuem, sempre avaliando se eles estão alinhados às suas metas de vida. Trata-se de evitar excesso, itens desnecessários e concentrar-se no que realmente importa.

#### ● **Lista de Tarefas**

Algumas pessoas lidam melhor com os métodos de organização de tarefas considerados mais simples, como é o caso da tradicional lista de tarefas. Afinal, só de conseguir visualizar todas as atividades que é preciso cumprir no dia, a ansiedade diminui e você pode organizar da sua maneira como realizá-las.

O melhor de tudo é que a lista é um dos métodos de organização de tarefas com o maior número de recursos tecnológicos disponíveis, o que é ótimo para facilitar a nossa vida. A seguir, separamos alguns aplicativos que podem ser utilizados no computador, *tablet* e/ou no *smartphone*:

- **Google Keep:** Mais um dos recursos oferecidos gratuitamente para quem tem conta no *Google*. É um aplicativo excelente não apenas para a criação de listas que podem ser compartilhadas com outras pessoas, mas também para rápidas anotações e até gravação de áudios;
- **Todoist:** Pode ser utilizado para gerenciar listas de tarefas e projetos tanto individuais quanto em grupo. A principal vantagem dessa ferramenta é o controle de produtividade, que te permite acompanhar a quantidade de tarefas cumpridas por dia, assim como a média semanal;

- **Trello:** Talvez uma das ferramentas mais conhecidas para a organização de tarefas, pode ser aplicado para um projeto no trabalho, planejamento de viagem ou qualquer tarefa pessoal. O visual ajuda a manter tudo em ordem e a acompanhar se as metas estão sendo cumpridas.

## I ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO<sup>4</sup>

Administrar o tempo não é realizar as tarefas de forma cronometrada e, sim, saber definir a prioridade de realizá-las. É impossível conseguirmos fazer tudo o que queremos, mas falar em administrar o tempo é pensar em conseguir realizar nossas prioridades; sendo assim, devemos saber com clareza o que nos é prioridade.

Quem não administra seu tempo é por ele dominado, pois acaba fazendo as coisas com pressão, nervosismo, impaciência, nunca na ordem e muito menos no momento em que desejam. Dizer que as pessoas trabalham melhor sob pressão é talvez um dos mais absurdos mitos.

Pela lógica, devemos listar as coisas que nos são importantes e aquelas que temos urgência em responder. Com certeza, na nossa lista também haverá coisas que não são importantes nem urgentes, porém são coisas que queremos, e também não estarão em nossas listas coisas que são importantes e urgentes, pois somos nós que não damos devida importância a elas.

Vamos dizer que você considera importante ficar mais tempo com a sua família, porém você trabalha 9 horas por dia. Se seu trabalho é mais importante do que ficar com a sua família tudo bem, o problema está resolvido, você trabalha e deixa sua família sem você; porém, se você acha que sua família é mais importante, então podemos classificar seu trabalho como urgência, no sentido de que é algo que deve ser feito, pois senão você poderá ser demitido, perderá clientes, deixará de cumprir com suas tarefas etc., e sem trabalho você terá problemas em manter sua família. É neste exato ponto que as pessoas se perdem, entre o que é importante e o que é urgente.

Quando trabalhamos, não estamos ocupando o nosso tempo com isso. Quando somos contratados, estamos cedendo nosso tempo a outros, então quer dizer que esse tempo não é mais nosso, não nos pertence mais. Temos “n” coisas para fazer com esse tempo. Não mandamos em boa parte do nosso tempo, isso é algo real; sendo assim, nosso tempo também é dinheiro, pois devemos lembrar que existem empresas pagando pelo nosso tempo. Não é à toa que os ingleses dizem que “*time is money*” (tempo é dinheiro). A questão é que o tempo tem um valor monetário para quem tem objetivos. Na verdade, o trabalho é uma troca de tempo por dinheiro: eu cedo meu tempo produtivo e alguém me paga por ele.

O maior problema é quando administramos mal nosso tempo no trabalho, porque isso interfere no pequeno tempo que temos para nós, pois teremos que fazer horas extras e levar trabalho para casa para compensar esse tempo perdido. Usar mal significa que usamos de forma incorreta o tempo, sem classificar o que é importante ou urgente. Administrar o tempo não é ficar escravo do relógio, mas ganhar autonomia de sua vida. Ser eficaz é fazer as coisas certas, porém, ser eficiente é fazer as coisas certas com o menor recurso possível.

Perdemos a maior parte do nosso tempo produtivo com interrupções, tanto dos chefes quanto dos colegas e o excesso de telefonemas também é um grande problema. No Brasil, o excesso de tempo das reuniões é algo mais problemático ainda, pois existem pessoas que não precisariam estar lá, assuntos que não precisariam ser discutidos, traduzindo, uma perda significativa no seu precioso tempo.

Todos os dias, cada um de nós recebe exatamente 24 horas. Mesmo com esse igualitarismo, uns conseguem realizar mais tarefas do que outros. Nos dias em que vivemos, a maior escassez do homem não é apenas dinheiro ou matéria-prima, mas, sim, tempo.

Quem tem tempo não é aquela pessoa que não faz nada, e sim aquela pessoa que sabe o que fazer com o tempo que tem, administrando todas as suas tarefas e as classificando de acordo com suas necessidades. Da mesma forma, estar sempre ocupado e sem tempo também não é necessariamente que a pessoa é produtiva, pelo contrário, podem estar gastando todo o tempo que dispõe com total improdutividade, fazendo coisinhas daqui e dali, sem finalizar nada ou sem conseguir fazer absolutamente nada.

É por essas questões que, para conseguirmos administrar nosso tempo, devemos, além de definir nossas prioridades, ter visão de futuro, saber onde queremos chegar, seja daqui a dois dias, ou daqui a cinco, dez ou vinte anos. Devemos traçar metas, objetivos, planos para nossa vida. Em segundo passo, temos que transformar nossos objetivos em metas e especificar como são essas metas e em quanto tempo elas deverão ser alcançadas. O terceiro passo é criar planos e estratégias para poder alcançarmos tais metas, se for necessário dinheiro, como consegui-lo etc. Em quarto lugar, colocar em prática e fazer o que deve ser feito para que alcancemos as metas e objetivos por nós propostos.

Devemos lembrar que tempo é muito mais que tudo isso que discutimos: tempo é vida. Se desperdiçarmos tempo, desperdiçamos nossas vidas. Podemos chegar à conclusão de que quem administra seu tempo, ganha tempo e acaba ganhando vida, mesmo vivendo a mesma quantidade de tempo. Ganhar tempo dentro do tempo que temos em nossa vida é algo que está ao alcance de todos nós.

### Dica

Nesse sentido, lembre-se da Regra de Pareto, que diz que 20% do que fazemos traz 80% dos resultados, enquanto os outros 80% de atividades produzem 20% de resultados.

### A GESTÃO DO TEMPO NO CAMPO ORGANIZACIONAL<sup>5</sup>

A gestão ou administração do tempo é o processo de organização e planejamento de como utilizar o tempo produtivo para a execução de suas atividades organizacionais. Essa prática permite trabalhar de forma mais proveitosa, tranquila e inteligente, ajudando a aumentar sua produtividade e a qualidade de suas entregas.

Para fazer a administração do tempo assertivamente, é preciso mudar o foco do cumprimento de tarefas para o de resultados, uma vez que a gestão do tempo ajuda o profissional a melhorar a qualidade de seu trabalho e a estabelecer e manter padrões de entrega das tarefas que serão executadas.

<sup>4</sup> Disponível em: <http://secretariassublime.blogspot.com/2014/04/administracao-do-tempo.html>. Acesso em: 20 mai. 2021.

<sup>5</sup> Disponível em: <https://blog.ambra.education/administracao-do-tempo-nas-empresas-produza-mais-com-mais-organizacao/>. Acesso em: 20 mai. 2021.