

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA DE SOUZA
ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL ETEC CIDADE TIRADENTES
Técnico em Administração

A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE TEMPO PARA A REDUÇÃO DO BURNOUT
NAS ORGANIZAÇÕES EPP'S

¹ **ALEXANDRA COSTA DE ARAUJO**

² **JOÃO PEDRO SOUZA DE OLIVEIRA**

³ **MARIA VITÓRIA COUTINHO DA SILVA**

⁴ **THAYNÁ CRISTINA DA SILVA**

⁵ **VALÉRIA DOS SANTOS LISBOA**

RESUMO: A gestão de tempo eficaz pode aumentar a produtividade sem elevar os níveis de estresse, sendo importante por proporcionar um maior nível de organização nas demandas diárias. Ao assegurar que há tempo para cumprir todas as demandas como resultado temos um ambiente de qualidade e mais equilibrado para os colaboradores. Nesse artigo será apresentado ferramentas que podem auxiliar na gestão do tempo e a gerir as demandas diárias minimizando o máximo possível as consequências de uma rotina estressante como por exemplo o Burnout.

Palavras Chaves: Gestão de tempo, aumentar produtividade, organização, Burnout.

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

1. Introdução:

A gestão de tempo não é apenas uma prática de produtividade, é também uma poderosa ferramenta para promover a saúde mental dos colaboradores dentro de uma organização. A gestão de tempo eficaz pode aumentar a produtividade sem elevar os níveis de estresse ao implementar estratégias que ajudam a organizar e otimizar o trabalho. Em um mundo caracterizado pela constante conectividade e demandas crescentes, a habilidade de gerenciar o tempo de maneira eficiente não só aumenta a eficácia no trabalho, mas também reduz o estresse e promove um equilíbrio saudável entre vida pessoal e profissional.

A gestão de Tempo é importante por proporcionar um maior nível de organização em suas demandas diárias ajudando o colaborador a executar e se programar com maior eficiência, levando a redução de tarefas acumuladas e evitando o Burnout. Ao garantir que há tempo suficiente para todas as suas demandas diárias, espera-se um ambiente saudável e mais equilibrado para os colaboradores.

A questão norteadora desse trabalho é: Como a implementação de estratégias de gestão de tempo pode ajudar a reduzir o Burnout dentro das organizações?

A má gestão de tempo pode ter um impacto significativo causando grandes danos aos colaboradores e impactando diretamente suas metas e resultados na empresa. De acordo com a uma pesquisa da APA – American Psychological Association, (2019) “o estresse contribui diretamente para distúrbios e doenças psicológicas e fisiológicas, afetando a saúde física e mental, reduzindo a qualidade de vida” levando em consideração que a falta de tempo e prazos apertados são uma das principais fontes de estresse no trabalho gerando problemas mentais.

A pesquisa estará concentrada em empresas de pequeno porte dentro do Extremo Leste. Será feita com base nos dados de questionários que serão realizados no ano de 2024, abordaremos diferentes níveis hierárquicos dentro das organizações, nosso estudo foca nos sintomas de Burnout em relação ao ambiente de trabalho, essa delimitação tem como foco analisar o impacto da gestão de tempo na redução do

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

Burnout proporcionando recomendações para a melhoria da saúde mental dos colaboradores.

O objetivo geral é implementar essas ferramentas de gestão de tempo para a redução do Burnout nas organizações EPP's – Empresas de Pequeno Porte, tendo como objetivos específicos:

1. Elaboração de treinamento para aplicação do método GTD ajudando na otimização do tempo;
2. Disponibilização de planilhas de tarefas diárias;
3. Fornecimento da agenda eletrônica para tarefas a longo prazo e otimização do tempo.

Com tudo esse trabalho justifica-se em trazer conhecimento sobre esse assunto visando investigar como práticas de gestão do tempo podem ser adaptadas para a realidade das pequenas empresas, promovendo a saúde mental dos funcionários. A importância do tema dentro das organizações está focando em diminuir e conscientizar a porcentagem de pessoas com a doença síndrome de Burnout. Ao longo do desenvolvimento do trabalho será apresentado ferramentas que podem ajudar o colaborador na implementação de uma gestão de tempo eficaz, contribuindo para a prevenção de doenças mentais.

Levando em consideração a análise da importância desse trabalho foram elaboradas tais hipóteses:

- I. O treinamento em técnicas de gestão de tempo melhora a capacidade de lidar com demandas e prazos, reduzindo o estresse e o Burnout;
- II. O uso de planilhas melhora a organização das rotinas diárias, reduzindo o acúmulo de tarefas;
- III. A flexibilidade no horário possibilita ao colaborador equilíbrio entre o trabalho e vida pessoal, reduzindo a sobrecarga mental

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

2. Rotinas Administrativas:

As rotinas administrativas de uma empresa são responsáveis pelo funcionamento padrão da instituição. Seu esquema possui normas e rotinas ligadas organizações de demandas, cumprimento de prazos e desempenho de resultados.

Conforme o SEBRAE, 55% das empresas fracassaram porque os empresários não obtinham um bom plano de negócios. Os gestores simplesmente não imaginaram como seria esta rotina ou até mesmo chegaram a pensar que a empresa precisaria desse planejamento. As rotinas administrativas desempenham um papel central em qualquer organização, independentemente de seu tamanho ou setor. São essenciais para a eficiência operacional, proporcionando uma base sólida para o funcionamento do negócio, por meio delas, as empresas conseguem manter a ordem em suas operações diárias, otimizando a utilização de recursos, gerenciando informações críticas, cumprindo regulamentos governamentais e tomando decisões embasadas em dados confiáveis. Além disso, as rotinas administrativas desempenham um papel vital na gestão de pessoal, finanças e recursos, bem como no atendimento a o cliente.

2.1. Desafios nas Rotinas Administrativas:

Os Problemas empresariais são características nas organizações, independente do setor, tamanho, local etc. Todas as empresas enfrentam obstáculos e desafios no meio do caminho.

A observação dos tantos desafios enfrentados na gestão das empresas faz uma reflexão diante das rotinas administrativas nas empresas.

Segundo Resende; Lederman (2024) descreve cinco desafios nas rotinas administrativas nas empresas.

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

DESAFIOS NAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS NAS EMPRESAS	
Falta de comprometimento da equipe e insatisfação	Os resultados gerais da empresa dependem dos colaboradores que trabalham nela e representam suas ideias e valores do que é a instituição. Desse modo é muito importante que a empresa se preocupe com o bem-estar do colaborador dentro da organização, sendo assim investimentos em plano de feedback, realize pesquisas e conversas com o colaborador para entender a origem da insatisfação e identificar se o problema está na organização ou seria de caráter pessoal.
O clima na empresa ruim:	O clima desagradável é um dos maiores problemas nas organizações das empresas um baixo engajamento da administração, gera um clima pesado. Nesse momento os diretores precisam incentivar os líderes a rever como tratam colaboradores, de que forma as suas demandas são entregues, como são dadas as ordens e como eles se sentiriam se fossem liderados dessa maneira. Esses pontos são de extrema importância para melhorar o ambiente organizacional.
	Como nas instituições não temos condições de consultar todos os membros para tomadas de decisões. É de extrema

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

<p>Falta de transparência nas decisões:</p>	<p>relevância reservar um tempo para explicar as decisões tomadas e estar à disposição para ouvir opiniões e trazer de forma clara o seu raciocínio para atender as demandas. A transparência não deixa margem para interpretações erradas que podem afetar os relacionamentos e o ambiente profissional.</p>
<p>Divisões de demandas:</p>	<p>As divisões de demandas é entender o que é necessário ser feito naquele momento e o seu nível de urgência. Com o acúmulo de demandas e prazos menores para entrega de projetos e trabalho temos dificuldades para organizar as tarefas e assim ter uma administração de rotinas clara e objetiva. Com as divisões de demandas o colaborador ele não fica sobrecarregado com as demandas e tempo assim o tornando mais produtivo no trabalho.</p>
<p>Investimentos em ferramentas de trabalho:</p>	<p>Atualmente algumas ferramentas de trabalho como Excel, Word, Power Point, sistema SIG(Sistema de informação geográfica), etc. São utilizados para auxiliar no trabalho diário e auxiliar na produtividade da equipe dessa forma é necessário manter um sistema que atenda a necessidade da minha empresa, mantendo o funcionamento e evitando riscos de ter colaboradores ociosos/</p>

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

	estressados, devido a problemas sistêmicos.
--	---

Flávia Resende 19 outubro 2023 e Lederman 2024 – Adaptado pelo autor em 2024.

2.2. Definição do Burnout:

Segundo o artigo de Carla Pontes (2010) advogada de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais A síndrome de Burnout estava inserida no capítulo XXI (Z73) e descrita na Classificação Internacional de Doenças (CID10) pelo código Z73.0 (Burnout estado de exaustão vital). A síndrome de Burnout é um distúrbio emocional causado por níveis de estresse prolongado e excessivo, o mesmo pode acontecer por situações desgastantes de trabalho onde demandam muita competitividade e responsabilidade ou até mesmo a sobrecarga de tarefas diversas. O Burnout costuma ocorrer com mais frequência em profissionais que trabalham diariamente sobre pressão extrema.

Conceito de Burnout:

O Burnout vai muito além de se sentir cansado é um conjunto de exaustão física e mental que afeta diretamente na forma como a pessoa se sente e funciona.

Segundo o psicólogo Freudenberg (1940) ele citou que "Burnout surge quando a pessoa se dedica a uma causa ou a um trabalho com uma intensidade tal que acaba se esquecendo de suas próprias necessidades emocionais e físicas." [...] "O Burnout não apenas afeta o indivíduo, mas também pode impactar negativamente a qualidade do trabalho e as relações no ambiente profissional."

Aplicação do Burnout:

Segundo o ministério da saúde o Burnout pode ser identificado dentro das organizações quando o funcionário aparentemente expressa sintomas de cansaço excessivo, dores de cabeça frequente, alteração no apetite, insônia entre outros sintomas.

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

Existem também diversos questionários onde são aplicadas perguntas de Avaliação para identificar o cansaço ou esgotamento emocional, um deles foi realizado pela equipe Wemedes (14 de dezembro 2023) e pode ser uma ferramenta importante para localizar esses casos dentro de organizações de EPP's.

3. O que é gestão de tempo?

Segundo Silvio Jesus, a gestão do tempo é um processo de priorização e organização de tarefas que envolve seu planejamento e execução voltados ao melhor aproveitamento do tempo investido nelas, o que resulta em maior produtividade e eficiência. Nas organizações modernas, é vista como uma ciência para identificação e custeio das atividades com foco na eliminação de desperdícios.

Na vida pessoal, não é diferente. Afinal, como dizia o poeta Victor-Marie Hugo (1802 - 1885), “A vida já é curta e nós a encurtamos ainda mais desperdiçando o tempo”.

O que difere que quando se está fora da empresa, dificilmente sabe-se calcular o valor do tempo. Dessa forma, o valor de um ano, mês, semana, dia, hora, minuto ou segundo pode variar quando convertido em ações, ganhos, oportunidades ou renúncias que fazem parte da vida. Contudo, é importante entender também que dar valor para o tempo não significa abdicar do controle da vida em detrimento do relógio, o objetivo do gerenciamento consciente do tempo é conduzir as rotinas para produzir resultados no trabalho, mas também para ter tempo livre para o descanso e para momentos de descontração.

A importância da gestão de tempo:

Segundo Zendesk e mais do que garantir entregas no prazo, fazer a gestão do tempo ajudará os profissionais a terem uma melhor qualidade de vida. Perder prazos ou ficar sempre apertado com as tarefas é um dos principais motivos de estresse e Burnout.

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

Com maior organização, o trabalhador tem mais motivação e disciplina para executar suas tarefas, consegue tirar tempo livre durante o expediente ou encerrá-lo mais cedo (se houver flexibilidade para isso). Para as empresas, gerir bem o tempo das entregas significa: Reduzir custos e ganhar eficiência, ou seja, produzir mais e melhor, em menos tempo; evitar erros, desperdícios e atrasos na produção; ter um clima organizacional mais tranquilo; zelar pela satisfação do cliente e garantir vantagem competitiva.

OS BENEFÍCIOS DE GERENCIAR O TEMPO	
Menos estresse	Gerenciar o tempo reduz seu nível de estresse e aumenta a confiança. Assumir o controle do tempo também reduz a ansiedade causada pelo estresse, além de evitar sobrecargas.
Melhor equilíbrio entre vida profissional e pessoal	Quando se passa longas horas no trabalho, corre o risco de esgotar-se e sentir-se cansado o tempo todo.
Mais liberdade de tempo	As técnicas de gestão do tempo garantem que o indivíduo tenha liberdade de tempo para fazer as coisas que mais importam, além de garantir a concentração maior nos afazeres do dia-a-dia.
Maior foco	O gerenciamento eficaz do tempo aumenta o foco e melhora a produtividade. Maior foco permite capturar oportunidades melhores.
Aumento de produtividade	Boas habilidades de gestão de tempo aumentam a produtividade na medida em que ajudam a fazer mais coisas

Artigo Zendes 12 abril 2023, adaptado pelo autor em 2024.

4. Método GTD (GETTING THINGS DONE)

As técnicas do método GTD (*Getting Things Done*), que significa “fazendo as coisas” podem ser usadas e aplicadas a tudo o que você precisa fazer na vida e no trabalho. Você pode incorporar os princípios de acordo com o avanço da operação ou como outras pessoas, pode simplesmente adotar essas recomendações como um guia para recuperar o controle, caso seja necessário.

O método GTD se baseia em três objetivos:

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

1. Capturar todas as coisas que devem ser feitas ou que sejam úteis para você num sistema lógico e confiável;
2. Educar-se para tomar as decisões de todos os seus projetos para que você possa implementar ou renegociar as “próximas ações”;
3. Organizar e coordenar todo esse conteúdo, reconhecendo seus vários níveis de compromissos consigo mesmo e com os outros, a qualquer momento.

5. Metodologia e discussão de resultados:

Minayo, Maria (1994) p.24 cita sobre a metodologia com as seguintes afirmações: “A metodologia é o caminho do pensamento e a prática exercida na abordagem da realidade. Representa as opções feitas pelo pesquisador no decorrer do trabalho científico, guiando o processo de investigação e assegurando sua coerência.”

A metodologia é um conjunto de meios e formas que são utilizadas para elaborar uma pesquisa coerente, trazendo a importância do tema e seus impactos.

Utilizamos alguns métodos específicos de pesquisa para adquirir um maior nível de conhecimento sobre o assunto imposto nesse artigo, algum deles foram:

Exploratória: Segundo **Gil, A. C. (2010)** em *Método e Técnica de Pesquisa Social*) "A pesquisa exploratória é uma abordagem inicial que visa proporcionar uma compreensão preliminar do fenômeno em questão. Ela é utilizada quando se tem pouco conhecimento sobre o tema e busca identificar variáveis, formular hipóteses ou compreender melhor o contexto. Esse tipo de pesquisa não busca quantificar resultados, mas sim gerar insights e ideias que possam ser aprofundadas em estudos futuros." Esse modo de pesquisa foi diretamente utilizado para explorar o tema de forma geral e gerar um maior conhecimento sobre ele e seu grande crescimento de casos dentro das organizações de pequeno porte.

Explicativa: Segundo as escritoras **Marconi e Lakatos (2017)** "A pesquisa explicativa tem como objetivo principal esclarecer as causas de um

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

fenômeno, buscando entender as relações entre variáveis. “No entanto esse método foi utilizado para esclarecer como ocorre a Síndrome de Burnout e como se tornou tão frequente nas Epp’s”.

Bibliográfica: Para a autora Macedo, Neuza (1995) p13 a pesquisa bibliográfica tem o seguinte sentido "Trata-se do primeiro passo em qualquer tipo de pesquisa científica, com o fim de revisar a literatura existente e não redundar o tema de estudo “Trata-se de explorar e aprimorar o próprio conhecimento baseado em estudos já existentes.”

Tele matizada: A pesquisa tele matizada foi feita através de um levantamento de dados e informações já existentes na internet.

Pesquisa de Campo: em relação aos meios, foi aplicada a pesquisa de campo. Na visão de Tezoni, Marilia (2009) p28 a pesquisa de campo “caracteriza-se pela ida do pesquisador ao campo, aos espaços educativos para coleta de dados, com o objetivo de compreender os fenômenos que nele ocorrem.” Utilizamos essa Pesquisa de campo para adquirir informações diretas com o nosso público-alvo, foi aplicada questionários e expandido a esse público com o intuito de coletar respostas e informações sobre o conhecimento do tema dentro das organizações Epp’s.

Gráfico 1: Conhecimento sobre a Síndrome de Burnout.



Fonte: Do próprio autor, 2024.

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

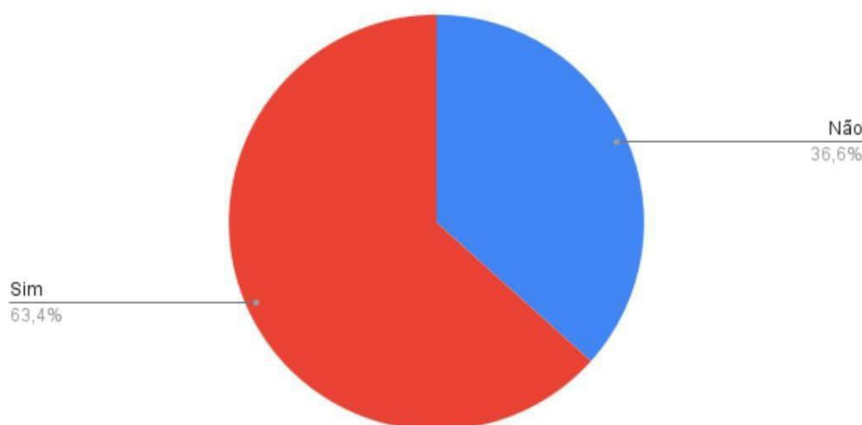
⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

O gráfico acima foi utilizado para assimilar o nível de conhecimento do público-alvo sobre o assunto proposto nesse trabalho.

De acordo com essa análise e com os dados obtidos nessa pesquisa foi identificado que 61,1% dos indivíduos já vivenciaram ou presenciaram a síndrome de Burnout em sua vida profissional ou pessoal, ou seja, mais da metade das pessoas participantes tem algum conhecimento sobre o tema, identificando sua grande proporção dentro das organizações Epp's, uma porcentagem bem significativa que vem ganhando devida importância.

Em contrapartida 38,9% não tem conhecimento ou propriedade sobre esse assunto evidenciando que deveria ser uma pauta mais comentada dentro das próprias organizações.

Gráfico 2: Opinião em relação a gestão do tempo.



Fonte: Do próprio autor, 2024.

O gráfico foi utilizado para questionar os participantes em suas opiniões próprias referente a gestão de tempo em relação as suas tarefas diárias.

Com base na análise dos dados coletados nesse gráfico, foi constatado que 63,4% das pessoas acreditam que a gestão do tempo é sim fundamental para a redução da síndrome de Burnout, portanto a maioria do público questionado leva em consideração que uma boa organização de suas tarefas diárias em geral é sim crucial

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

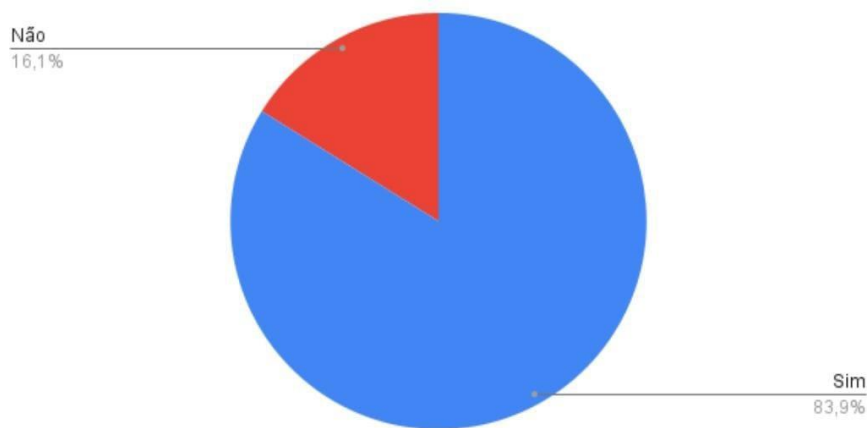
⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

para a redução do acúmulo de tarefas que pode levar a diminuição do nível da Síndrome de Burnout.

Em contraparte 36,6% das pessoas acham que a gestão do tempo não é fundamental para a melhoria da síndrome de Burnout.

Gráfico 3: Eficiência das ferramentas da gestão de tempo são para a redução do acúmulo de tarefa



Fonte: Do próprio autor, 2024.

O gráfico acima foi aplicado com o intuito de analisar a eficiência das ferramentas de gestão de tempo utilizado no dia a dia das pessoas. A partir dessa análise de dados entendeu-se que 83,9% do público acredita que essas ferramentas são sim fundamentais para a melhoria da gestão de tempo em geral, ajudando a ter um maior nível de organização em relação a suas tarefas diárias, e outras 16,1% das pessoas confirmam que não acham as ferramentas necessárias para uma boa gestão de tempo.

Gráfico 4: A síndrome de Burnout como assunto dentro das organizações

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

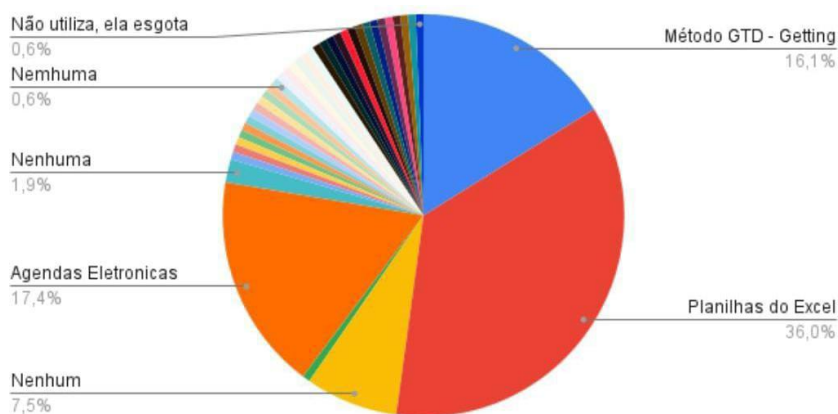


Fonte: Do próprio autor, 2024.

Através desse gráfico buscamos entender a opinião dos participantes sobre a importância da ênfase desse tema dentro das organizações. Com a análise dos dados acima pode-se observar que 96,0% das pessoas sendo então a grande maioria, acreditam que o tema deve ser abordado dentro das organizações, O dado acima comprova a grande importância e relevância sobre o tema que vem sendo abordado ao longo do trabalho elaborado.

No entanto, por outro lado, 4,0% de pessoas acham que o assunto seja irrelevante, para o meio corporativo.

Gráficos 5: Empresas que utilizam recursos ou apoio na prevenção da síndrome de Burnout



Fonte: Do próprio autor, 2024.

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

Por fim, buscamos captar quais os métodos mais utilizados dentro das organizações para a prevenção da Síndrome de Burnout.

Com as sugestões oferecidas para organizar as demandas diárias foi notado que 36,0% das pessoas que participaram da pesquisa já utilizam o método de planilhas do Excel para melhoria da gestão do tempo, comprovando sua suma importância dentro das organizações e nas tarefas diárias.

Enquanto 17,4% das pessoas usam agendas eletrônicas como material de apoio em relação as suas tarefas à longo prazo.

Já o método GTD (Getting Things Done) citado ao longo do trabalho e proposto como uma ideia de ferramenta para se utilizar só é realmente utilizado por apenas 16,1% das pessoas como método de organização.

Por outro lado, as demais pessoas não utilizam ou não conhecem nenhuma ferramenta de Gestão do Tempo. Esse gráfico enfatiza a grande importância da inserção do tema dentro das empresas de pequeno porte, levando em consideração o grande aumento e impacto do assunto dentro dos últimos anos, e o alto número de pessoas que não utilizam nenhuma ferramenta para o controle de suas tarefas, ou até mesmo a grande totalidade de pessoas que ainda não tem o conhecimento sobre esse tema.

ABSTRACT: Effective time management can increase productivity without increasing stress levels and is important as it provides a greater level of organization in daily demands. By ensuring that there is time to fulfill all demands, the result is a quality and more balanced environment for employees. This article will present tools that can help with time management and manage daily demands, minimizing as much as possible the consequences of a stressful routine, such as Burnout.

Keywords: Time management, increased productivity, organization, Burnout.

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão eficaz do tempo nas organizações e empresas de pequeno porte (EPPs), é uma ferramenta fundamental para a promoção da saúde mental e a redução do burnout entre os colaboradores. Ao longo deste trabalho, foi possível observar que práticas de organização do tempo, como definição de prioridades, planejamento adequado e equilíbrio entre demandas profissionais e pessoais, impactam diretamente no bem-estar dos funcionários.

Empresas que investem em uma cultura organizacional voltada para o uso eficiente do tempo não apenas melhoram a produtividade, mas também fortalecem o engajamento e a motivação de suas equipes, diminuindo significativamente os riscos associados ao estresse e à exaustão. Para empresas de pequeno porte (EPPs), essa abordagem é particularmente estratégica, pois, mesmo com recursos limitados, práticas simples e bem-implementadas podem criar um ambiente de trabalho mais saudável e sustentável.

Dessa forma, entende-se que a gestão do tempo é um pilar essencial para a prevenção do Burnout, contribuindo para um ambiente organizacional mais equilibrado e humano. A conscientização sobre o tema e desenvolver políticas internas de suporte aos colaboradores deve ser uma prioridade nas empresas que almejam não apenas o crescimento econômico, mas também o bem-estar de suas equipes.

ABSTRACT: Effective time management can increase productivity without increasing stress levels and is important as it provides a greater level of organization in daily demands. By ensuring that there is time to fulfill all demands, the result is a quality and more balanced environment for employees. This article will present tools that can help with time management and manage daily demands, minimizing as much as possible the consequences of a stressful routine, such as Burnout.

Keywords: Time management, increased productivity, organization, Burnout.

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Jesus, Silvio Gestão do Tempo: o que é, produtividade e estratégias 24 de outubro 2018, 17:29 Disponível em: <https://fia.com.br/blog/gestao-do-tempo/> acesso: 10/09/2024 - 10:23.

Zendesk. Gerenciamento de tempo: como aumentar seu desempenho no trabalho? atualizado em 12 abril 2023 Disponível em: <https://www.zendesk.com.br/blog/gerenciamento-de-tempo/> Acesso: 10/09/2024 10:49.

Gestão de tempo: o que é e como fazer? Veja importância Atualizado em 03/05/2022 Disponível: <https://www.sydle.com/br/blog/gestao-de-tempo-60ccb3d36ed0c97012c9bfef> Acesso: 10/09/2024 - 10:39.

Ministério da Saúde Síndrome de Burnout Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-az/s/sindrome-de-burnout#:~:text=S%C3%ADndrome%20de%20Burnout%20ou%20S%C3%ADndrom e,justamente%20o%20excesso%20de%20trabalho>. Acesso: 10/09/2024 às 08:36h.

Wemeds, Equipe Questionário de avaliação da Síndrome de Burnout 14 de dezembro, 2023 Disponível em: https://portal.wemeds.com.br/avaliacao-sindrome-de-burnout/#Questionario_de_Avaliacao_da_Sindrome_de_Burnout acesso: 10/09/2024 às 10:26h.

Fernandes, Flavio artigo Herbert J. Freudenberger and the making of burnout as a psychopathological syndrome Disponível em: [file:///C:/Users/Admin/Desktop/rodolfo11b,+19144-Texto+do+artigo-70480-1-6-20200722+ \[NOVO\].pdf](file:///C:/Users/Admin/Desktop/rodolfo11b,+19144-Texto+do+artigo-70480-1-6-20200722+ [NOVO].pdf) acesso: 29/10/2024 16:02.

American Psychological Association 2019: stress: Disponível em: <https://www.apa.org/topics/stress> acesso 24/10/2024 10:15.

Pontonel. Rotinas administrativas: veja as principais atividades e rotinas do administrativo de uma empresa 16/10/2023 Disponível em:

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com

<https://www.pontotel.com.br/rotinas-administrativas/> Acesso: quarta-feira 11 de setembro de 2024.

Exame. O que são rotinas administrativas? Saiba as principais atividades 26/10/2024 Disponível em: <https://www.google.com/amp/s/exame.com/invest/guia/o-que-sao-rotinas-administrativas-10-dicas-para-aplicar-no-seu-negoci-red04/amp/> Acesso: quarta-feira 11 de setembro de 2024.

O que é e quais são os fundamentos da rotina administrativa? 03/05/2023 Disponível em: https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/o-que-e-e-quais-sao-os-fundamentos-da-rotina-administrativa,3a0d64e8feb67810Vgn_VCM1000001b00320aRCRD Acesso: quarta-feira 11 de setembro de 2024.

Resende, Flávia Os 6 principais desafios da administração pública no Brasil 19/10/2023 Disponível em: <https://blog.1doc.com.br/administracao-publica-no-brasil/> Acesso 11/09/2024 13:52.

David Allen (pág.24) Livro- A Arte de Fazer Acontecer Pontes, Carla Síndrome de Burnout: uma doença relacionada ao trabalho 01/11/2014 Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/sindrome-de-burnoutuma-doenca-relacionada-ao-trabalho/118679303#:~:text=A%20s%C3%ADndrome%20de%20Burnout%20estava> acesso: 17/09/2024 10:07.

David. CONHEÇA OS 7 PROBLEMAS EMPRESARIAIS MAIS COMUNS E COMO EVOLUIR COM CADA UM* Disponível em: <https://www.ledermanconsulting.com.br/educacaocorporativa/os-7-problemas-mais-comuns-nas-empresas/> acesso: 17/09/2024 16:58.

¹ Alexandra Costa de Araujo - alexandra.a.h1916@gmail.com

² João Pedro Souza de Oliveira - jutasouza493@gmail.com

³ Maria Vitória Coutinho da Silva - mariavitoriacoutinho52@gmail.com

⁴ Thayná Cristina da Silva - thaaynacristina85@gmail.com

⁵ Valeria do Santos Lisboa - valerialisboa2001@gmail.com