

Gerenciamento do Tempo: Bem-Estar e Produtividade

Time Management: Well-Being and Productivity

Fernanda Cristina Gontijo Evangelista

Faculdade Anhanguera. MG, Brasil.

E-mail: fernandacge@gmail.com

Resumo

O gerenciamento do tempo é uma técnica que pode ser usada tanto na vida profissional quanto na vida pessoal. A prática da gestão do tempo pode facilitar a produtividade e o sucesso, contribuindo para a eficácia do trabalho, mantendo o equilíbrio da produtividade e o bem-estar. O objetivo deste estudo foi apresentar estratégias de gerenciamento do tempo, dificuldades de execução e envolvimento com o bem-estar e desempenho. Através de uma pesquisa bibliográfica, foram identificados os conceitos atuais de gerenciamento de tempo e seus pontos positivos e negativos. A falta de planejamento diário é um fator negativo que pode trazer problemas ao trabalhador como o acúmulo de tarefas, a falta de execução de tarefas prioritárias e estresses. Da mesma forma, a realização errática do gerenciamento do tempo, também irá prejudicar o indivíduo tanto no desempenho com no bem-estar. A importância da gestão do tempo como ferramenta na busca pela qualidade de vida permite a eficiência nas tarefas realizadas. Com a utilização correta de ferramentas de gestão do tempo e planejamento, aplicadas às rotinas diárias, auxiliam em melhores resultados na produtividade e na saúde. O planejamento exige o estudo diário das atividades, exige a aceitação dos erros e acertos, saber lidar e mudar os métodos e formas que não estão sendo usados corretamente. O gerenciamento do tempo, bem executado, é uma técnica empregada para melhorar a qualidade do trabalho, definindo metas e delineando objetivos específicos. Desta forma, podemos nos beneficiar dos aspectos positivos da gestão do tempo: bem-estar e produtividade.

Palavras-chave: Gestão do Tempo. Produtividade. Planejamento.

Abstract

Time management is a technique that can be used in both professional and personal life. The practice of time management can facilitate productivity and success, contributing to the effectiveness of work, maintaining the balance of productivity and well-being. The objective of this study was to present time management strategies, their execution difficulties and their involvement with well-being and performance. Through exhaustive bibliographical research, the current concepts of time management and their positive and negative points were located. The importance of time management as a tool in the quest for quality of life allows for efficiency in the tasks performed. The lack of daily planning is a negative factor that can bring problems to the worker, such as the accumulation of tasks, the lack of execution of priority tasks and stress. Likewise, the eradicated realization of time management will also harm the individual in both performance and well-being. With the correct use of time management and planning tools, applied to daily routines, they help in better results in productivity and health. Planning requires the daily study of activities, acceptance of mistakes and successes, knowing how to deal with and change methods and ways that are not being used correctly. Time management, well executed, is a technique used to improve the quality of work by setting goals and outlining specific objectives. In this way, we can benefit from the positive aspects of time management: well-being and productivity.

Keywords: Time Management. Productivity. Planning.

1 Introdução

A imprevisibilidade do trabalho devido a interrupções, fadigas físicas e emocionais, horários ou deveres de trabalho erráticos, pode não ser totalmente controláveis ou mutáveis (PITRE et al., 2018). Porém, com o aprendizado de como gerenciar o tempo, pode-se minimizar algumas dessas insatisfações e melhorar a produtividade.

No tumulto dos debates atuais sobre produtividade, semanas de trabalho reduzidas e horários flexíveis, o gerenciamento do tempo vem à tona como um importante ponto de discussão (AEON; FABER; PANACCIO, 2021). A gestão do tempo é um aspecto importante da liderança de sucesso e, é um processo diário que se aplica para utilizar racionalmente o

tempo, os horários de trabalho, as listas de tarefas, a delegação de responsabilidades e tudo o mais que contribua para uma utilização eficiente do tempo (SINANOVIC et al., 2018).

Melhorar as práticas de gerenciamento de tempo pode levar à diminuição do estresse, aumento da produtividade e melhoria do bem-estar. A gestão do tempo é um desafio pessoal e profissional constante que sempre precisa ser aprimorado e estudado (PITRE et al., 2018).

Na verdade, a eficácia do gerenciamento do tempo é frequentemente considerada como certa, presumivelmente porque o gerenciamento do tempo oferece uma solução aparentemente lógica para um estilo de vida que requer cada vez mais habilidades de coordenação e priorização (AEON;

FABER; PANACCIO, 2021).

A gestão do tempo é um método essencial, podendo ser utilizada tanto na vida profissional quanto na vida pessoal. A prática de gerenciamento do tempo pode facilitar a produtividade e o sucesso, contribuindo para a eficácia do trabalho, mantendo o equilíbrio e a satisfação no trabalho e na vida pessoal. Dessa forma, o objetivo deste estudo foi apresentar estratégias de gerenciamento do tempo, dificuldades de execução e envolvimento com o bem-estar e desempenho.

2 Desenvolvimento

2.1 Definição de gerenciamento de tempo

O mundo de hoje opera em um ritmo extremamente rápido, no qual sempre aparecendo uma demanda urgente. Para fazer com que cada momento valha a pena, tornou-se fundamental desenvolver estratégias eficazes de gerenciamento de tempo.

A chave para alcançar o sucesso na vida é concentrar-se na gestão eficaz do tempo. O comportamento da gestão do tempo foi definido pela primeira vez em 1950, e que significava usar de forma otimizada o tempo disponível e incluindo aspectos de planejamento, definição de metas, priorização de metas e atividades, comunicações e delegação (DE-JUANAS *et al.*, 2020).

A gestão do tempo é um método essencial, podendo ser utilizada tanto na vida profissional quanto na vida pessoal. A prática de gerenciamento do tempo pode facilitar a produtividade e o sucesso, contribuindo para a eficácia do trabalho, mantendo o equilíbrio e a satisfação no trabalho e na vida pessoal. Dessa forma, o objetivo deste estudo foi apresentar estratégias de gerenciamento do tempo, dificuldades de execução e envolvimento com o bem-estar e desempenho.

2.2 Estratégias de gerenciamento de tempo

A aplicação efetiva das habilidades de gerenciamento do tempo está associada ao desempenho, a redução do estresse, ao aumento da criatividade, a auto eficiência e a satisfação (MOHAMADKHANI GHIAVAND *et al.*, 2017).

Em qualquer negócio, a maior parte da energia e do tempo é perdida na falta de objetivos, planejamento, prioridades e visões, todos claramente definidas (DEKOSKY *et al.*, 2018; TORRES; FISCHER, 2019). Para iniciar o planejamento são essenciais definir prioridades e organizar atividades específicas. Fazer anotações ao menos uma semana antes para analisar a forma como o tempo é gasto (TORRES; FISCHER, 2019) possibilitam identificar quais são as atividades que roubam o tempo de maneira desnecessária. Atividades que roubam tempo impedem que um indivíduo execute tarefas de maior valor ou importância. Exemplificando, existem atividades desnecessárias influenciadas pelo meio externo, como ligações e visitas não anunciadas e, meio interno, como falta de autodisciplina, indecisão e desorganização pessoal (DEKOSKY *et al.*, 2018; TORRES; FISCHER, 2019). Atualmente, existem várias estratégias de gestão que podem controlar essas atividades desnecessárias para evitar o

consumo de tempo (SINANOVIC *et al.*, 2018).

Resumidamente, é preciso perceber como se realiza as tarefas de diferentes prioridades (essenciais, importantes e desejáveis), é então, estabelecer e organizar as tarefas para concluir mais itens da lista em menos tempo possível. Por ordem de prioridade, listar e organizar as tarefas semanal; priorizar os objetivos; criar metas viáveis e mensuráveis; evitar sempre a procrastinação; criar e seguir um planejamento semanal (ORTYNSKI, 2020).

Recomenda-se classificar os itens por prioridade e urgência, para conseguir localizar quais das tarefas precisam ser tratadas agora, quais podem ser adiadas e quais podem ser resolvidas assim que não houver mais problemas urgentes/importantes (PORTA; ANDERSON; STEELE, 2013; ORTYNSKI, 2020). A Figura 1 retrata uma forma de realizar o planejamento semanal considerando as prioridades.

Figura 1 - Planejamento Semanal

PLANEJAMENTO SEMANAL					
EXECUÇÃO	COMPROMISSOS		PRIORIDADES	HORAS	TOTAL
EXECUÇÃO	SEG		1		
			2		
			3		
			4		
			5		
	TER		1		
			2		
		3			
		4			
		5			
QUA		1			
		2			
		3			
		4			
		5			
QUI		1			
		2			
		3			
		4			
		5			
SEX		1			
		2			
		3			
		4			
		5			
SÁB		1			
		2			
		3			
		4			
		5			
DOM		1			
		2			
		3			
		4			
		5			

Fonte: Adaptado de Ortynski (2020).

É essencial que a lista seja gerenciável e reflita o que é prático e pragmático. As tarefas devem ser classificadas objetivamente, e o planejamento deve ser realista. A lista faz mais mal do que bem se for irreal, indisciplinada ou imprecisa (DEKOSKY *et al.*, 2018). No mínimo, deve haver dois intervalos de tempo obrigatórios. O primeiro, deve ser um momento privado (o que é feito durante este período de tempo ou sua duração não é tão importante), o segundo, é para atrasos imprevistos (PORTA; ANDERSON; STEELE, 2013).

Deve-se aprender a delegar responsabilidades e limitar compromissos urgentes. Dizer não a um colega, chefe ou ente querido pode ser extremamente difícil (WALDUM; MCDANIEL, 2016) hit the Z key every 5 min, logo, isso pode ser um passo extremamente importante para proteger o tempo limitado. Aprender métodos profissionais e atenciosos para recusar novas responsabilidades pode melhorar significativamente a fadiga no trabalho e a sensação de estar sobrecarregado. Quem não consegue delegar, se compromete demais, se esforça demais e frequentemente fica exausto e

oprimido demais (PORTA; ANDERSON; STEELE, 2013; WALDUM; MCDANIEL, 2016; SINANIIVIC et al., 2018).

Para realizar o gerenciamento do tempo é preciso utilizar um sistema e/ou ferramentas que ajudem a adquirir controle sobre os dias da semana, para equilibrar as funções satisfazendo as necessidades e cumprindo responsabilidades. Um indivíduo se tornará mais eficaz no uso de seu tempo apenas quando sabe claramente o que quer fazer, o que precisa fazer e qual data-alvo específica (ZIAPOUR et al., 2015). No Quadro 1 exemplifica algumas etapas e técnicas que podem ser aplicadas para gerir o tempo melhor.

Quadro 1 - Técnicas e etapas de gestão do tempo

Etapas	Técnicas
Diagnosticar o uso do tempo.	Questionário sobre administração do tempo. Agenda real da semana. Avaliação e registro do uso do tempo.
Desenvolver estratégias para lidar com as dificuldades.	Estratégias para organização do tempo. Checklist para organização. Definindo prioridades: Urgente x Importante.
Estabelecer objetivos e metas.	Definindo objetivos. Planejamento de atividades durante a semana.
Implementar e avaliar mudanças.	Avaliação do uso do tempo na semana. Avaliação dos objetivos.

Fonte: Adaptado de Sinanovic et al. (2018).

Administrar o tempo não é obter controle de 100% do dia, isto é praticamente impossível. Administrar o tempo é conseguir organizar o tempo de forma a realizar as tarefas em ordem de importância, organizada e otimizada (DEKOSKY et al., 2018). Algumas das ferramentas que podem auxiliar no processo de gerenciar o tempo são: manter o ambiente organizado, listar as tarefas e atividades, diferenciar urgente de importante, executar uma atividade de cada vez, utilizar ferramenta de organização Outlook®, agendas e otimizar os processos das tarefas a ser executada. No quadro 2 apresenta as divisões das atividades em urgentes e importantes (WALDUM; MCDANIEL, 2016).

Quadro 2 - Atividades urgentes e importante

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	I a. Crises b. Problemas com prazo c. Problemas urgentes	II a. Prevenção de problemas: proação b. Desenvolvimento de relacionamentos c. Identificação de oportunidades d. Planejamento, recreação
NÃO IMPORTANTE	III a. Interrupções, telefone b. Relatórios e correspondências c. Questões urgentes próximas d. Atividades populares	IV a. Detalhes, pequenas tarefas b. Correspondências c. Perda de tempo d. Atividades agradáveis

Fonte: Covey (2004).

Entretanto, cabe a cada indivíduo estabelecer o que se enquadre na sua organização de tempo de vida pessoal ou profissional (TORRES; FISCHER, 2019). O planejamento antecipado economiza tempo, energia e evita o estresse (DEKOSKY et al., 2018).

A prática de gerenciamento do tempo é o ato de influenciar as dimensões comportamentais-chave de uma pessoa para concluir o máximo de tarefas possível em um determinado período. Essas dimensões comportamentais incluem a organização do trabalho e a aplicação contínua de técnicas de gerenciamento do tempo como um hábito (CHANIE; AMSALU; EWUNETIE, 2020).

2.2 Dificuldades no gerenciamento de tempo

O tempo é valioso e desta forma, é importante não o perder com coisas sem a devida importância. É da natureza humana gastar tempo e energia inadequados em tarefas insignificantes que são percebidas como importantes, ao invés das de verdadeira importância (KIEFER, 2011).

O tempo é valioso e desta forma, é importante não o perder com coisas sem a devida importância. É da natureza humana gastar tempo e energia inadequados em tarefas insignificantes que são percebidas como importantes, ao invés das de verdadeira importância (KIEFER, 2011).

Conciliar o trabalho e a vida pessoal é o resultado da adoção de estratégias de gerenciamento do tempo (KIEFER, 2011). Algumas pessoas prosperam na transição de alta velocidade entre tarefas e fazendo malabarismos com tantas coisas ao mesmo tempo. Enquanto outras ficam paralisadas com a ideia de seguir em frente até que a primeira tarefa seja concluída com um nível de atenção necessário para garantir a precisão (PORTA; ANDERSON; STEELE, 2013).

Existem vários fatores conhecidos por contribuir com as práticas de gerenciamento de tempo inadequadas (MOHAMADKHANI GUIASVAND et al., 2017). Entre esses fatores estão os relacionados ao método de gerenciamento de tempo eficaz, os pessoais, pontualidade, perda de tempo, e os obstáculos administrativos e organizacionais de gerenciamento de tempo, política organizacional, falta de incentivos, avaliação de desempenho. Outras variáveis como educação, idade, estado civil e sexo também contribuem para as práticas.

2.3 Consequências de gerenciar o tempo

A técnica de controle do tempo aumenta o bem-estar, e em particular, a satisfação com a vida em uma extensão maior do que vários tipos de produtividade/desempenho. Isso vai contra a crença popular de que o gerenciamento do tempo ajuda principalmente as pessoas a ter uma melhor produtividade/desempenho. E que o bem-estar é simplesmente um subproduto de um melhor desempenho (WALDUM; MCDANIEL, 2016) hit the Z key every 5 min. Claro, pode ser que os ganhos de bem-estar, mesmo que superiores aos ganhos de desempenho,

dependam do desempenho. Ou seja, as pessoas podem precisar ter um desempenho melhor como um pré-requisito para se sentirem mais felizes. A gestão do tempo é definida como uma forma de tomada de decisão utilizada pelos indivíduos para estruturar, proteger e adaptar o seu tempo às condições de mudança (AEON; FABER; PANACCIO, 2021).

O bem-estar e a produtividade estão relacionados à melhoria da eficiência, satisfação e saúde geral (AEON; FABER; PANACCIO, 2021). Os indivíduos têm extrema dificuldade de execução correta do gerenciamento do tempo, e isto leva ao estresse e ao baixo desempenho. Mas, mesmo na ausência de ganhos de desempenho, as intervenções de gerenciamento de tempo aumentam o bem-estar (WANG; WANG, 2018).

O gerenciamento do tempo tem um impacto melhor no bem-estar e conseqüentemente no desempenho (AEON; FABER; PANACCIO, 2021). O bem-estar na vida pessoal está correlacionado a 72% de mais satisfação do que a produtividade no trabalho (AEON; FABER; PANACCIO, 2021; MOHAMADKHANI GUIASVAND et al., 2017; TORRES; FISCHER, 2019).

A gestão do tempo parece minimizar as aflições, embora em menor grau do que melhora o bem-estar. O efeito de alívio sobre o sofrimento psicológico é particularmente intenso (AEON; FABER; PANACCIO, 2021). Embora relacionados, o bem-estar e o sofrimento são distintos no caráter de conceito e nos fatores que os influenciam. Especificamente, a autoeficácia é um preditor distinto de bem-estar, enquanto tendência a experimentar facilmente emoções negativas e eventos de vida em geral são preditores distintos de sofrimento (TORRES; FISCHER, 2019). Os fatores que afetam o bem-estar podem estar muito mais sob a alçada da administração do tempo do que os fatores que afetam o sofrimento. Por esse motivo, o gerenciamento do tempo pode ser menos eficaz para aliviar o sofrimento do que para melhorar o bem-estar (AEON; FABER; PANACCIO, 2021).

Gerenciar o tempo pressupõe que as pessoas acreditem que podem mudar suas vidas. A ligação entre a administração do tempo e a autoestima é igualmente substancial (AEON; FABER; PANACCIO, 2021; WAHAT et al., 2012).

O treinamento de gerenciamento de tempo é de grande valia para aliviar emoções negativas e melhorar o bem-estar subjetivo. Existe um efeito positivo, melhora o bem-estar, desse treinamento na ansiedade, depressão e qualidade do sono (WANG; WANG, 2018). A disposição desse treinamento está relacionado ao desempenho, autoconfiança e motivação para realização (WAHAT et al., 2012; WANG; WANG, 2018).

Em relação à melhora nos problemas de saúde mental, como depressão e ansiedade, a disposição para gerenciamento do tempo tem sido favorecida por pesquisadores nos últimos anos (ROSTER; FERRARI, 2020). A ansiedade é considerada um fator que perturba a regulação e estabilidade mental e impede o enfrentamento de condições sensíveis e reações razoáveis (MOHAMADKHANI; GHASVAND et al., 2017).

As altas demandas combinadas com baixo controle do tempo levam a resultados negativos sobre a saúde e o bem-estar dos trabalhadores (ROSTER; FERRARI, 2020).

A disposição de gerenciamento do tempo reflete a atitude de um indivíduo em relação ao tempo e à psicologia cognitiva em termos de uso do tempo, bem como o valor do tempo e o comportamento de uso do tempo do indivíduo. Mostraram-se uma relação importante entre a disposição de gerenciamento de tempo, depressão e tendências de ansiedade. Especificamente, o fortalecimento do treinamento de gerenciamento de tempo ajudará a reduzir os níveis de depressão e ansiedade (WAHAT et al., 2012; ZIAPOUR et al., 2015; WANG; WANG, 2018) depression, and sleep quality of perimenopausal women. Methods: From January 2018 to July 2018, 114 women with perimenopausal syndrome were randomly selected in Wuhan, Hubei Province of China as the objects of the experimental group (n=58).

Dizer não e delegar responsabilidades são uma das soluções mais citadas para evitar o esgotamento e o cansaço. Fazer uso da gestão do tempo teve um efeito positivo em resultados como desempenho, habilidade de resolução de problemas e redução do nível físico, tensões e estresse (WAHAT et al., 2012; ZIAPOUR et al., 2015) 180 senior nurse managers were selected using census method. The instrument for data collection was a standard time behavior questionnaire. Data were analyzed by descriptive and analytical statistics. RESULTS: The findings showed that among the dimensions of time management behaviors, setting objectives and prioritization, and mechanics of time management dimensions obtained the highest and lowest frequency, respectively. Comparison of the mean scores of time management behaviors indicated a significant difference in the gender (p<0.05). Para administrar o tempo diariamente e evitar a frustração é preciso ter um planejamento semanal e principalmente autoconhecimento, que irá ajudar a promover um planejamento mais tranquilo e harmonioso (WAHAT et al., 2012). Diante disso, o estresse está associado a ausência da organização adequada do tempo. Para reduzir o estresse, as pessoas devem utilizar técnicas de administração de tempo, fazer exercícios físicos, treinamento de relaxamento e meditação (GADE; YEO, 2019).

Os fatores que levaram ao maior índice de estresses são as demandas de carga de trabalho a quantidade de trabalho a ser realizado em um determinado período de tempo ou as demandas mentais do trabalho que está sendo executado. Outros estressores, embora menos comumente examinados, incluem restrições organizacionais, como informações inadequadas que levam à ambigüidade de função e tarefa, e estressores psicossociais, como conflitos trabalho-família ou conflitos com supervisores (PITRE et al., 2018).

Ao todo, demonstraram que trabalhar em um emprego de alta exigência com baixo controle parece estar associado a um menor bem-estar psicológico geral, menor satisfação no trabalho, mais esgotamento e mais sofrimento psicológico

relacionado ao trabalho (ROSTER; FERRARI, 2020; ZIAPOUR *et al.*, 2015).

Teoricamente, ter uma carga de trabalho pesada induz a ansiedade e a frustração entre os trabalhadores, pois cria incertezas, seja em relação à sua capacidade de realizar as tarefas necessárias ou o que acontecerá com eles se não conseguirem (GADE; YEO, 2019). No entanto, nem todo trabalhador que tem muito a realizar em um curto espaço de tempo experimenta ansiedade crônica ou sintomas de esgotamento (ROSTER; FERRARI, 2020). Na verdade, ter mais coisas a fazer do que se pode realizar em um determinado dia é normal para a maioria dos trabalhadores no ambiente acelerado de hoje (GADE; YEO, 2019; ROSTER; FERRARI, 2020).

Encontrar um equilíbrio entre carreira, família e hobbies é essencial para manter a satisfação e otimizar a produtividade (PORTA; ANDERSON; STEELE, 2013). Historicamente, à medida que demanda por eficiência e produtividade aumentou, também aumentaram tentativas de controlar nossas agendas e administrar nosso tempo (PORTA; ANDERSON; STEELE, 2013; CHANIE; AMSALU; EWUNETIE, 2020).

As técnicas de gestão do tempo promovem o desempenho no trabalho, proporcionam mais tempo para a realização das tarefas com maior prioridade e aceleram as atividades, aumentando assim a satisfação profissional dos indivíduos (ZIAPOUR *et al.*, 2015) 180 senior nurse managers were selected using census method. The instrument for data collection was a standard time behavior questionnaire. Data were analyzed by descriptive and analytical statistics. RESULTS: The findings showed that among the dimensions of time management behaviors, setting objectives and prioritization, and mechanics of time management dimensions obtained the highest and lowest frequency, respectively. Comparison of the mean scores of time management behaviors indicated a significant difference in the gender ($p < 0.05$).

Fazer um cronograma e cumpri-lo é essencial para maximizar a produtividade. Uma programação semanal com o tempo adequado dedicado às atividades necessárias (EWUNETIE, 2020). Ao fazer sua programação, não se comprometa demais nem inclua atividades fora das consideradas necessárias. Estudos psicológicos demonstraram que expectativas não atendidas de qualquer tipo estão associadas à insatisfação, exaustão emocional e comprometimento organizacional reduzido (GADE; YEO, 2019; CHANIE; AMSALU; EWUNETIE, 2020).

Diante disso, a autoavaliação e o estabelecimento de metas de curto e longo prazo são fundamentais para maximizar a produtividade. A teoria de definição de metas afirma que definir conscientemente uma meta específica e desafiadora levará a um desempenho superior (GADE; YEO, 2019). O objetivo da gestão do tempo é reduzir o desperdício de tempo, organizando de maneira eficiente as tarefas executadas. Com

o desenvolvimento de um bom planejamento e controle será fácil verificar quais tarefas deveriam ser prioridade no dia a dia.

Assim sendo, toda organização que enfatiza a motivação de seus colaboradores oferece maior produtividade além de oferecer uns ambientes de trabalhos mais agradáveis e melhor qualidade de vida para seus funcionários. O gerenciamento do tempo, bem executado, é uma técnica empregada para melhorar a qualidade do trabalho, definindo metas e delineando objetivos específicos. Para que essa gestão seja analisada como um sistema de qualidade é necessárias ferramentas que auxiliem na tomada de decisão, esses instrumentos são conhecidos como ferramentas da gestão da qualidade.

3 Conclusão

As estratégias de gerenciamentos de tempo são eficazes, apesar das dificuldades da sua concretização devido aos compromissos urgentes. A programação semanal estabiliza as demandas diárias de tarefas favorecendo o desempenho e o bem-estar

A gestão do tempo e sua influência na produtividade têm um efeito positivo, e o grande impacto no bem-estar.

Referências

- AEON, B.; FABER, A.; PANACCIO, A. Does time management work? A meta-analysis. *PLoS One*, v.16, n.1. 2021. Disponível em: <[pmc/articles/PMC7799745](https://doi.org/10.1371/journal.pone.0246888)>. Acesso em: 23 jun. 2023.
- CHANIE, M.G.; AMSALU, E.T.; EWUNETIE, G.E. Assessment of time management practice and associated factors among primary hospitals employees in north Gondar, northwest Ethiopia. *PLoS One*, v.15, n.1, Disponível em: <[pmc/articles/PMC6968858](https://doi.org/10.1371/journal.pone.0246888)>. Acesso em: 24 jun. 2023.
- DE-JUANAS, Á. et al. Time management by young people in social difficulties: Suggestions for improving their life trajectories. *Int. J Environ. Res. Public Health*, v.17, n.23, p.1-18. 2020.
- DEKOSKY, A.S. et al. Simple frameworks for daily work: innovative strategies to coach residents struggling with time management, organization, and efficiency. *J. Grad. Med. Educ.*, v.10, n.3, p.325-330, 2018.
- GADE, L.; YEO, H. L. Work-Life Integration and Time Management Strategies. *Clin. Colon Rectal Surg.*, v.32, n.6, p.442-449, 2019.
- KIEFER, J.C. Tips for success: Getting more done in less time Developmental Dynamics John Wiley & Sons, 2011. Disponível em: <<https://onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1002/dvdy.22638>>. Acesso em: 23 jun. 2023.
- KIEFER, J. C. Tips for success: Getting more done in less time Developmental Dynamics John Wiley & Sons, 2011. Disponível em: <<https://onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1002/dvdy.22638>>. Acesso em: 23 jun. 2023.
- MOHAMADKHANI GHIASVAND, A. et al. Relationship between time management skills and anxiety and academic motivation of nursing students in Tehran. *Electr. Phys.*, v.9, n.1, p.3678-3684, 2017.
- ORTYNSKI, J. From resident to family doctor time management tips to help keep you sane Canadian Family Physician College of Family Physicians of Canada, 2020. Disponível em: <<https://fhs.mcmaster.ca/wellness/>>. Acesso em: 23 jun. 2023.

- PITRE, C. et al. Physician time management. *MedEdPORTAL*, v.14, p.10681, 2018.
- PORTA, C.R.; ANDERSON, M.R.; STEELE, S.R. Effective time management: Surgery, research, service, travel, fitness, and family. *Clin. Colon Rectal Surg.*, v.26, n.4, p.239-243, 2013.
- ROSTER, C.A.; FERRARI, J.R. Time is on my side-or is it? Assessing how perceived control of time and procrastination influence emotional exhaustion on the job. *Behavioral Scie.*, v.10, n.6, 2020.
- SINANOVIC, S. et al. Time Management of Tuzla University Clinical Center Health Managers. *Materia Soc. Med.*, v.30, n.2, p.170, 2018.
- TORRES, R.A.T.; FISCHER, F.M. Time management of Internal Medicine medical residents, São Paulo, Brasil. *Rev Assoc. Med. Bras.*, v.65, n.8, p.1048-1054, 2019. doi: <http://dx.doi.org/10.1590/1806-9282.65.8.1048>.
- WAHAT, N.H.A. et al. Time management skill and stress level among audiology and speech sciences students of Universiti Kebangsaan Malaysia. *Procedia*, v.59, p.704-708, 2012. doi: <http://dx.doi.org/10.1016/j.sbspro.2012.09.334>.
- WALDUM, E.R.; MCDANIEL, M.A. Why are you late? Investigating the role of time management in time-based prospective memory. *J. Exp. Psychol. General*, v.145, n.8, p.1049-1061, 2016.
- WANG, P.; WANG, X. Effect of time management training on anxiety, depression, and sleep quality. *Iran. J. Public Health*, v.47, n.12, p.1822-1831, 2018.
- ZIAPOUR, A. et al. Evaluation of time management behaviors and its related factors in the senior nurse managers, Kermanshah-Iran. *Global J. Health Scie.*, v.7, n.2, p.366-373, 2015.