

A GESTÃO DO TEMPO APLICADA AS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE UMA FACULDADE PRIVADA

TIME MANAGEMENT APPLIED TO COORDINATION OF COURSES OF A PRIVATE COLLEGE

BESERRA¹, Amanda Pereira Frutuoso.; MACÊDO², Maria Erilucia Cruz.; CARVALHO³, Gustavo Barbosa de.
Centro Universitário Dr. Leão Sampaio

Recebido: 26/04/2018; Aceito: 25/09/2018; Publicado: 09/01/2019

RESUMO

O presente artigo tem como objetivo mostrar a importância sobre gestão de tempo em meio organizacional, como ferramenta de controle das horas para evitar desperdício de tempo e ter uma melhor qualidade de vida. A gestão do tempo e a gestão estratégica unidas visam planos para o futuro, e proporciona um alto controle sobre as horas do dia. A administração do tempo requer especialmente de planos diários, agendamento e detalhamento de tarefas. Nesta abordagem posicionaram-se os coordenadores de ensino de uma faculdade privada e analisou-se como o serviço está sendo prestado aos alunos através da gestão do tempo. Foram feitas pesquisa bibliográficas, sites e revistas sobre o proposto tema, e também foram realizadas aplicações de questionários quantitativos e qualitativos aos alunos e coordenadores. Na análise de dados os questionários foram interpretados e gerados gráficos. Por fim foi possível identificar os resultados sobre a visão dos coordenadores sobre gestão do tempo e a análise dos alunos de como veem o atendimento das coordenações.

Palavras-Chave: Gestão de Tempo. Gestão Estratégica. Administração do Tempo.

ABSTRACT

This article aims to show the importance of time management in the organizational environment, as a control tool to prevent hours of wasted time and have a better quality of life. Time management and a united strategic management plans aim for the future, and provides a high control over the hours of the day. Time management requires specially daily plans, detailing and scheduling of tasks. This approach positioned themselves engineers teaching in a private college and analyzed how the service is being provided to students through time management. Bibliographic search, websites and magazines on the theme were made, and also qualitative and quantitative questionnaires to students and coordinators applications was conducted. In analyzing data the questionnaires were interpreted and generated graphs. Finally it was possible to identify the results of the vision of the coordinators about time management and the analysis of how students see the coordination of care.

Keywords: Time Management. Strategic Management. Time Management.

INTRODUÇÃO

A gestão do tempo consiste em diminuir as dificuldades que existe na sociedade e vencer estes obstáculos de tempo, ou seja, elaborar estratégias para lidar com o tempo e analisar os limites profissionais. A gestão consiste em fazer do tempo à arte de organizar e evitar perdas de horas, para saber como gerenciar adequadamente suas tarefas administrativas e tê-las como objetivo.

É importante socialmente, pois aborda fundamentos de como lidar com seus dias, essa gestão é fundamental para os acadêmicos, pois associam a gestão estratégica como ferramentas de melhorias, saber gerenciar e evitar perdas de tempo, para que possa organizar bem suas tarefas diárias. A gestão do tempo está se tornando um problema cada vez mais amplo para a sociedade.

O objetivo principal é investigar a gestão do tempo praticada pelas coordenações. Nesta abordagem posicionam-se os coordenadores dos cursos superiores de uma faculdade privada e observa-se que os papéis de trabalho são bastante sobrecarregados com todas essas exigências educacionais.

Diante disso questiona-se: os coordenadores sabem gerenciar seu tempo de atendimento adequadamente?

Os coordenadores devem delegar tarefas, gerenciar o planejamento de tarefas para ter produtividades, cumprir cronogramas, seguem normas educacionais, mantém estratégias de atendimento para lidar com os alunos e professores, por fim os coordenadores tem resultados de controle organizacional.

Os autores Lacombe; Heilborn (2009, p. 173) afirmam que controle é “é uma função administrativa que consiste em medir e corrigir o desempenho de subordinados para assegurar que os objetivos e metas da empresa sejam atingidos e os planos formulados para alcançá-los sejam realizados”.

Após os estudos foram feitas pesquisas bibliográficas, livros e sites para aprofundar o assunto sobre o tema proposto. A metodologia desta pesquisa utilizou-se a partir de questionários feitos para os alunos e coordenadores para avaliar como ambos conhecem a gestão do tempo. Essa gestão é importante, pois aborda planejamentos, valores e metas, auxiliando assim seus dias e controla as horas.

REFERENCIAL TEÓRICO

Estratégia

Segundo Chiavenato e Sapiro (2009) estratégia é praticamente um curso de ação que estimula as empresas a ter seus ganhos e vantagens, a tomar decisões positivas trabalhando sempre com convicção para decidir um quadro de previsão probabilística.

Pereira (2010) ressalta que estratégia é gerenciar as empresas a terem lucratividade e a tomar determinadas decisões satisfatórias. A estratégia é um processo que requer análise sistemática na organização, observando os pontos fortes e fracos procurando oferecer melhorias para se ter ganhos e oportunidades de crescimento, formular ações estratégicas para aumentar a produtividade e o grau de resultividade.

A estratégia é um processo decisório que visa elaborar planos futuros para as empresa, determina a real situação que as empresas se encontram agregado à intenção estratégica observar - se os resultados obtidos nas organizações, como abordado na seção seguinte.

Intenção Estratégica

Chiavenato e Sapiro (2009) definem a intenção estratégica como recursos internos na empresa, com objetivos de ter suas metas alcançadas, observar-se qual será o seu negócio e como será seu resultado futuro. É essencial nas organizações, pois representa uma habilidade com finalidade de cumprir as metas, visando sempre o aprimoramento no ambiente competitivo. Os autores (CHIAVENATO E SAPIRO, 2009, p. 82) complementam que “é essa intenção estratégica que proporciona aos membros da organização, em todos os níveis e áreas, a justificativa para a entrega e dedicação na busca de um desempenho que seja único, significativo e superior com relação aos concorrentes”.

Pereira (2009) acrescenta que é uma atividade primordial na gestão estratégica, representa recursos de competência organizacional proporcionando aos membros envolvidos o melhor no mercado.

A intenção significa o desempenho superior aos concorrentes, com habilidades e competências a fim de contribuir ao mercado uma posição de nível elevado, associado à gestão estratégica a gerenciar a formulação de ações aos colaboradores. Abordada na próxima seção seguinte

Gestão Estratégica

Costa (2008) define a gestão estratégica como o processo sistemático, gerenciar e desenvolver um acompanhamento de alta liderança, envolvendo e se comprometendo com todos os colaboradores, visa à sobrevivência institucional como uma adaptação continua da estratégia.

O mesmo autor afirma a seguinte informação sobre o conceito de gestão estratégica:

O conceito de gestão estratégica é muito mais abrangente que o de planejamento estratégico: ele engloba desde as avaliações de diagnósticos e de prontidão, a estruturação do processo de planejar e formular um propósito compartilhado para a organização, a escolha de estratégias, a

fixação de metas e desafios, até a atribuição de responsabilidades para o detalhamento dos planos e projetos e para conduzir e acompanhar as etapas de sua implantação (COSTA, 2008, p. 55).

A gestão estratégica proporciona as empresas a terem crescimento, comprometimento e alta liderança com objetivos de vencer barreiras e formular ações.

Pereira (2009) relata que é importante principalmente porque visa assegurar o sucesso das empresas, ou seja, uma metodologia utilizada no momento atual, para um futuro bem sucedido.

A gestão estratégica abrange desenvolvimentos, agregado ao planejamento são ferramentas administrativas que incentiva as empresas a terem realização de tarefas. Como abordado na próxima seção.

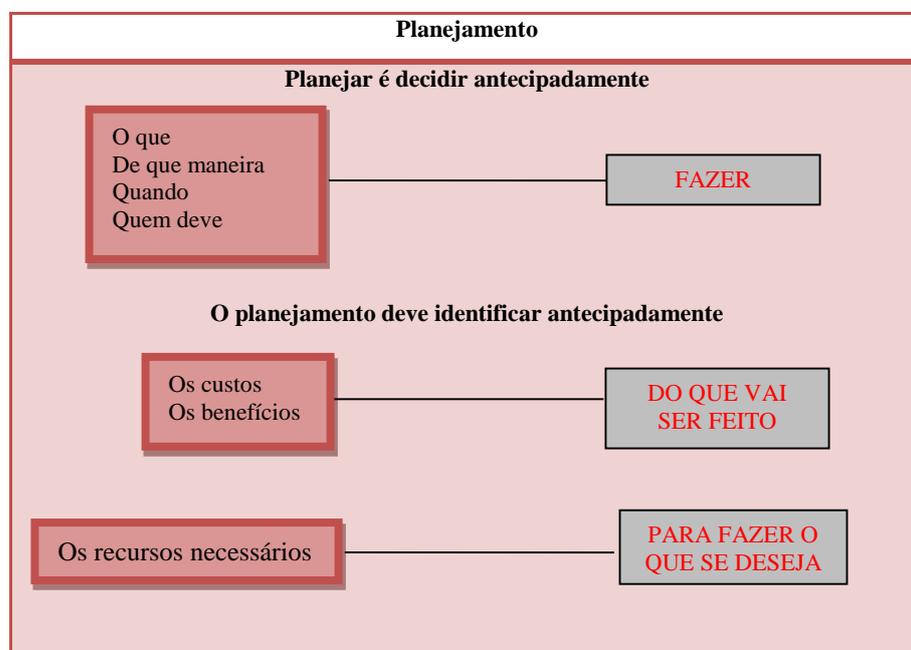
Planejamento

Druker 1998 (apud LACOMBE; HEILBORN, 2009, p. 161) definem que o planejamento é decisões futuras, com prazos para serem estabelecidos e implantados. Os autores ainda detalham que “qualquer decisão gerencial importante leva anos para se tornar realidade – pesquisas, construção de novas instalações, ou projeto de um novo produto-, ela deve também ser produtiva durante anos para obter o retorno sobre o investimento”

Montana e Charnov (2010) conceituam o planejamento como uma função institucional, ou seja, os gerentes devem delegar o seu planejamento diário, ou seja, coletar dados para conseguir desenvolver suas tarefas e ter um projeto feito por etapas.

Lacombe e Heilborn (2009) complementam que o conceito do planejamento é uma direção a ser seguida, para se obter resultados, são decisões em bases estimativas. Nesta abordagem observa-se no quadro.

Quadro 1: Comparar os aspectos de planejamento em decidir e identificar os deveres diários.



Fonte: Lacombe e Heilborn (2009, p. 162).

Ao Planejar é definir previamente o que fazer, quando fazer, quem deve fazer e qual a maneira de se fazer, identificar seus custos ou recursos disponíveis para se ter um planejamento satisfatório associado ao planejamento estratégico a compreender as oportunidades que precisa para valorizar o tempo. Abordado no tópico seguinte.

Planejamento Estratégico

Drucker 2009 (apud CHIAVENATO; SAPIRO, 2009) definem que planejamento estratégico é um método utilizado como ferramenta de participação nas organizações, onde as empresas devem reagir à concorrência e a demanda no mercado, para que se tenha uma boa produtividade.

Planejamento estratégico é uma auto-ajuda para executar as tarefas diárias e seu determinado ambiente onde atua. Segundo os autores Drucker 2009 (apud CHIAVENATO; SAPIRO, 2009, p.30) afirma ainda que o “planejamento estratégico é o processo contínuo de, como o maior conhecimento possível do futuro considerado, tomar decisões e, através de uma reavaliação sistemática, medir os resultados em face às expectativas alimentadas”. No planejamento estratégico está à gestão do tempo, uma ferramenta que é importante para a sociedade. É alcançar os objetivos organizacionais e controlar a maior quantidade de tempo, ter uma melhor qualidade de vida e produtividade.

Montana e Charnov (2010) ainda acrescentam que planejamento estratégico está relacionado a questões básicas que é o que deve ampliar ou reduzir as atividades, processo que se utiliza o uso interno dos assessores com prazos, complexidades que visa os pontos fortes e fracos e suas oportunidades e tarefas que serão realizadas, observa-se o grau de estrutura das empresas de grande porte e pequeno porte e por resultados que define no processo de planejamento.

Pereira (2010) ressalta que o planejamento estratégico relaciona-se com objetivos de longo prazo em adaptação ambiente.

Montana e Charnov (2010) dizem que o planejamento é feito por níveis gerenciais, em que cada gerente se planeja a níveis institucionais e requer tempo e esforço para uma coordenação em que facilite um apoio que ofereça para assessoria, é feito diariamente em que cada chefe precisa ser capaz de estimar seu tempo.

Os resultados de planejamento citados por Maximiano (2000) é a necessidade de planejar para se ter resultados, a primeira é compreender desafios como a concorrência, os consumidores e tecnologias. A segunda é os problemas para compreender as oportunidades como sua disponibilidade de capital, competências de funcionarias, e equipamentos.

Quando se fala em planejar, as pessoas acreditam que são executivos que se devem ter determinadas planejamentos, mas a preocupação é da humanidade a conseguir delegar suas tarefas diárias, sem ficar atarefados com as exigências. (TECNOLOGIA, 2014, p. 03)

Planejamento estratégico é uma autoajuda em meio organizacional, pois auxiliar as empresas no mercado a terem o melhor desenvolvimento agregado ao tempo com elaborações de resolução de problemas.

O tempo

Drucker e Hoover 2009 (apud SANTOS; SANTOS, 2011) definem o tempo algo que não se recupera, uma permanência que existe e que está sempre limitada, afirma ainda os autores: Drucker e Hoover 2009 (apud SANTOS; SANTOS, 2011, s/p) quando dizem que “o tempo é um recurso não renovável, irreversível, não flexível e perecível (não-estocável).”

O tempo é primordial, é onde se observa as sobrecargas durante os dias e diante disso posiciona-se a gerenciar as tarefas e ter uma boa delegação do tempo para que, com isso, se consiga cumprir com os deveres sem sobrecargas. Para isso deve-se administrar o que acontece no tempo, ou seja, nas horas do dia, sendo organizado e sempre ter planejamento, elaborando métodos e usando objetivos.

Maximiano (2000) complementa que o tempo afeta nas resoluções dos problemas, ou seja, quanto mais tempo chega ao fim, mais urgentes se torna a necessidade para resolver o problema. Às vezes o tempo é suficiente para realizar diversas alternativas, e outras vezes não há tempo para tomadas de decisões e situações.

É necessário para uma boa administração de tempo ter objetivos e prioridades e saber delegar seus compromissos, associado à gestão do tempo obterá possivelmente um maior progresso. Como abordado na seção seguinte.

Gestão do Tempo

Santos e Santos (2011) definem gestão do tempo sendo um aspecto muito importante e com muitos obstáculos para uma gestão eficaz e objetiva, os autores Santos e Santos (2011, S/P) complementa que “existem diversos obstáculos à gestão do tempo e estes devem ser superados. A maioria dos obstáculos se deve à falta de planejamento, objetivos e prioridades”. Isto pode ser observado como, por exemplo, as causas de perda de tempo, estabelecer prioridades, planejar atividades e tarefas, estabelecer objetivos e conseguir identificá-los.

Costa (2008) completa que “a gestão do tempo é necessária para toda e qualquer atividade, para analisar os intervalos e suas determinadas folgas e observar se a organização está sendo adequada, pois requer um cumprimento de prazos estabelecidos”. Como se apresenta:

A gestão do tempo visa a assegurar a conclusão do projeto no prazo combinado. Deve-se estimar a duração de cada micro ou macroatividade. Além disso, deve-se estabelecer sequência das atividades, ou seja, do seu relacionamento lógico e de precedência. Deve-se identificar o caminho crítico, as folgas, os intervalos e os marcos de verificação do progresso da implantação do projeto, bem como a duração total do projeto. (COSTA, 2008, p. 366).

Santos e Santos (2011) ressaltam que para gestão do tempo deve-se utilizar um método que melhore os comandos sobre as horas do dia, para que tenha um bom equilíbrio de tarefas, evitando desperdício de tempo como: a falta de clareza nos objetivos, instalações físicas, a falta de equipamento, caráter de comportamento, a postura e os hábitos, sobrecargas de informações, desorganização e planejamento inexistentes.

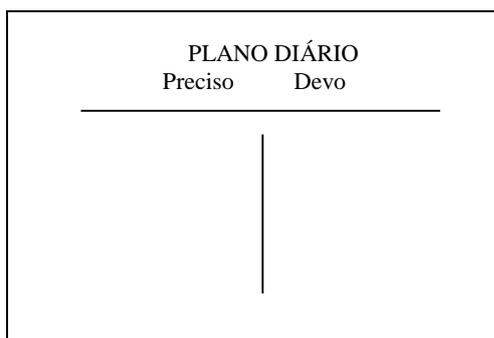
Costa (2008) ainda acrescenta que um dos obstáculos na sociedade, e à falta de tempo requer uma reflexão conjunta para a realização de planos futuros. Ao sobrecarregar o tempo demais bloqueará os compromissos e os tratamentos referente ao futuro, perderá muito tempo, e o tempo é um elemento fundamental para um caminho estratégico na empresa, deve se organizar e ter um planejamento satisfatório.

A gestão do tempo é um processo que organiza atividades, e visa estabelecer planos diários para controle de tarefas. Abordado na seção seguinte.

Administração do Tempo

Covey 2010 (apud MONTANA; CHARNOV (2010) definem que um dos principais critérios na administração do tempo é com relação às formas como estabelece as funções, e qual seria a principal função a ser feita, e tê-la como objetivo, ou seja, atender primeiro as coisas mais importantes, os autores Covey 2010 (apud MONTANA; CHARNOV (2010, p.402) complementam que “você precisa gastar o máximo de tempo possível fazendo coisas importantes que não serem urgentes” E não se pode esquecer-se de investir no tempo, trabalhando sempre mais nas coisas importantes e menos nas de menor importância. Para se ter uma delegação de tarefas é necessário saber administrar seu tempo. como se observa na figura 2, elaborando o plano diário.

Quadro 2: Elaboração do plano diário na administração do tempo

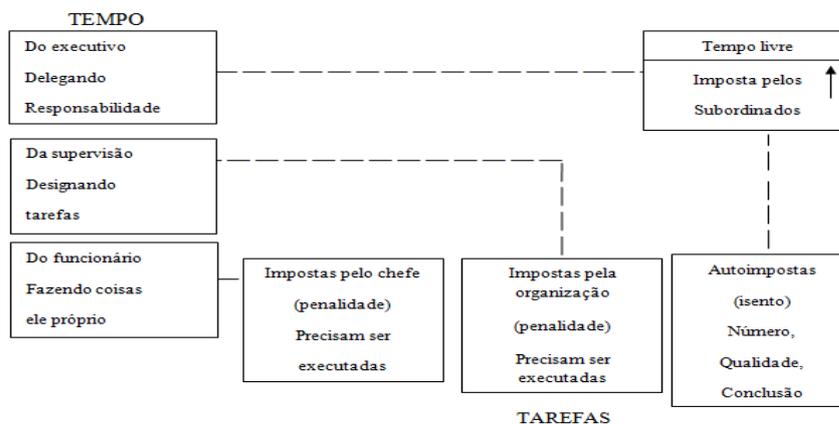


Fonte:Montana e Charnov (2010, p.402)

Montana e Charnov (2010) dizem que na administração do tempo deve-se inicialmente ter um planejamento diário, cumprir prazos, concentrar e estabelecer primeiramente tarefas importantes e depois as tarefas necessárias. Planejar o tempo é tarefas necessárias para se obter eficácia, e um dos pontos fundamentais para o sucesso é determinar seus afazeres e deveres. Para a construção da administração do tempo por plano diário é necessário ter organização como um planejamento diário, observar se o tempo esta defasado, praticar as atividades nas primeiras horas do dia e concentrar ao fazer uma atividade a cada vez, advertindo que para conclusão das suas tarefas diária é preciso ter um descanso entre cada atividade para não sobrecarregar sua mente ou corpo.

Tavares (2008) ressalta que um dos aspectos fundamentais na administração de tempo é ter uma ótima produtividade, analisando a divisão do trabalho diário, delegando suas atividades e com ritmos desejáveis. Segundo o autor (TAVARES, 2008, p. 93) deve-se “avaliar a importância de cada uma dessas atividades e cortar as improdutividade, por exemplo, analisando aquelas que poderiam ou deveriam ser feitas por outras pessoas”. Ou seja, levantar desperdícios de falta de tempo e organizar o tempo em unidades continua.

Montana e Charnov (2010) ainda acrescentam que o tempo é controlado por decisões, e é aplicado por três impostos: superior, organização e autoimpostos. Quando o chefe determina uma variação de tarefas e não são realizadas, gera-se uma penalidade. Quando não são executadas em determinado tempo, evidente que ocorrera perda do emprego, por falta de realização de funções. Segundo os autores afirmam na figura as determinadas categorias de subordinação sobre o tempo.



A organização se impõe ao trabalho gerando tarefas, e a má realização causa penalidades, isso ocorre quando as atividades não são concluídas, tarefas que foram ordenadas pelo chefe, ou seja, a penalidade não pode ser subestimada, agregada a delegação como controle de tarefas durante todos os dias. Como abordado na próxima seção seguinte.

Delegação

Os autores Lacombe e Heilborn (2009, p. 369) afirmam que delegação é “o significado de dividir tudo ou em parte, o que deve executar ou não, definindo metas e mantendo permissões de uso, ou seja, delegar é administrar o tempo, motivar as atividades e tê-las como vantagem”.

Montana e Charnov (2010) complementam que a delegação é fundamental para o uso do tempo, ajuda a mostrar as responsabilidades diárias e controlar as horas de cada atividade, que existem duas etapas de melhoria. Os autores afirmam ainda que:

Existem duas etapas para melhorar a utilização do tempo. Primeiro, registre seu tempo- o tempo que você realmente passa fazendo diversas coisas. Segundo localize o tempo desperdiçado e faça um esforço para planejar e administrar o tempo. Faça um plano para cada dia e use abordagens que abarquem a produção, a administração e a delegação para usar o tempo com eficácia (MONTANA; CHARNOV, 2010, p. 406).

Delegar é primordial na execução de tarefas, pois evita ter desperdício de tempo e desgaste, e controla as horas das atividades e melhora o tempo com produtividade.

METODOLOGIA

O presente estudo como base uma pesquisa bibliográfica instrumentalizada, através de livros e sites. A pesquisa teve uma metodologia exploratória de cunho quantitativa, para os autores Gerhardt e Silveira (2009 apud FONSECA, 2002, p. 20) afirmam que pesquisa quantitativa é “influenciada pelo positivismo, considera que a realidade só pode ser compreendida com base na análise de dados brutos, recolhidos com o auxílio de instrumentos padronizados e neutros”.

A pesquisa foi realizada na cidade de Juazeiro do Norte com levantamentos de dados em uma faculdade privada, onde abordou-se o tema a gestão do tempo e delegação de tarefas no ambiente educacional. Foram desenvolvidos dois questionários, um para aplicação aos coordenadores e outro direcionado aos alunos, o autor Gil (2002, p. 116) afirma que “a elaboração de um questionário consiste basicamente em traduzir os objetivos específicos da pesquisa em itens bem redigidos. Naturalmente, não existem normas rígidas a respeito da elaboração do questionário.”

Para os coordenadores foram utilizadas 12 (doze) perguntas subjetivas para esclarecimentos sobre a delegação de tarefas, uso de tempo desses profissionais. A análise desses dados tem natureza qualitativa, a pesquisa tem delineamento qualitativo com abordagem exploratória e apresenta também característica quantitativa.

No questionário aplicado aos alunos foi uma escala likert com 05 (cinco) perguntas objetivas relacionadas à como estes vêem a atuação dos coordenadores e como avaliam a prestação de serviços destes.

A aplicação dos questionários aconteceu entre os dias 20 e 21 de Outubro de 2014 no campus da referida faculdade. Os resultados dos questionários das coordenações foram analisados e interpretados, enquanto os dados coletados com os alunos foram tabulados e gerados gráficos que serão apresentados na seção seguinte.

ANÁLISE DE DADOS

Avaliação do tempo dos coordenadores

Em busca da coleta de dados, foi aplicado aos coordenadores de ensino superior de uma faculdade privada um questionário sobre avaliação do tempo de atendimento aos alunos, foram realizados 12 (doze) perguntas abertas, para analisar o grau de entendimento sobre planejamento, estratégias, administração e gestão do tempo.

Nos resultados analisou-se as opiniões sobre o que é tempo e detalharam que é uma categoria de pensamento que expressa uma unidade de medida, seria uma organização das necessidades e dos afazeres, ou seja, a duração dos momentos vividos ou fatos que está acontecendo.

Na coleta de dados responderam o porquê de o tempo ser importante, e afirmaram que é por ser o momento concreto de idealizações, colocando em pratica todas as responsabilidades e diversas atividades que os mesmo exercem, pois é através desse tempo que administra seus dias, com um bom trabalho e uma boa gestão para se ter qualidade de vida.

A gestão do tempo em ambiente institucional é fundamental para atender os alunos, pois os coordenadores se adequam as demandas discentes e planejam o que realmente é importante.

A administração do tempo nas coordenações é uma definição de metas e obrigações institucionais entre atendimento com alunos, professores, direção e questões burocráticas. Para administrar esse tempo nas coordenações é difícil, devido ao tempo reduzido para realizações de atividades, mas conseguem gerenciar o tempo de acordo com a demanda dos alunos.

Os coordenadores avaliam que administrar bem o seu tempo reduz seu estresse sim, pois ao definir o momento evitam-se inclusive a ansiedade e observam-se as tarefas diárias.

Os coordenadores planejam suas tarefas diárias por meios de cronogramas, para realização das atividades por dia. Afirmam ainda que conseguem diferenciar as tarefas importantes e urgentes, mediante as demandas objetivas e priorizando as tarefas mais urgentes e depois as mais importantes.

Os maiores problemas para gerir o tempo nas coordenações seriam os imprevistos e a não programação, demandas de ultima hora, conciliar as atividades de gestão com o atendimento aos alunos, e não manter os trabalhos em dia organizados, não ter foco.

Para se ter uma melhor qualidade é necessário ter um planejamento diário e atender as demandas das coordenações, ou seja, atender os fatores contingenciais.

Para uma boa gestão os coordenadores acreditam que é necessário para ter conquistas pessoais e profissionais, mantendo sempre o agendamento e cumprimento de metas e prazos, ter um controle de atividades, valorizando os objetivos a serem alcançados e dividir tarefas em ordem de prioridade, buscando o equilíbrio e a paz interior para conquistar o lado profissional e pessoal.

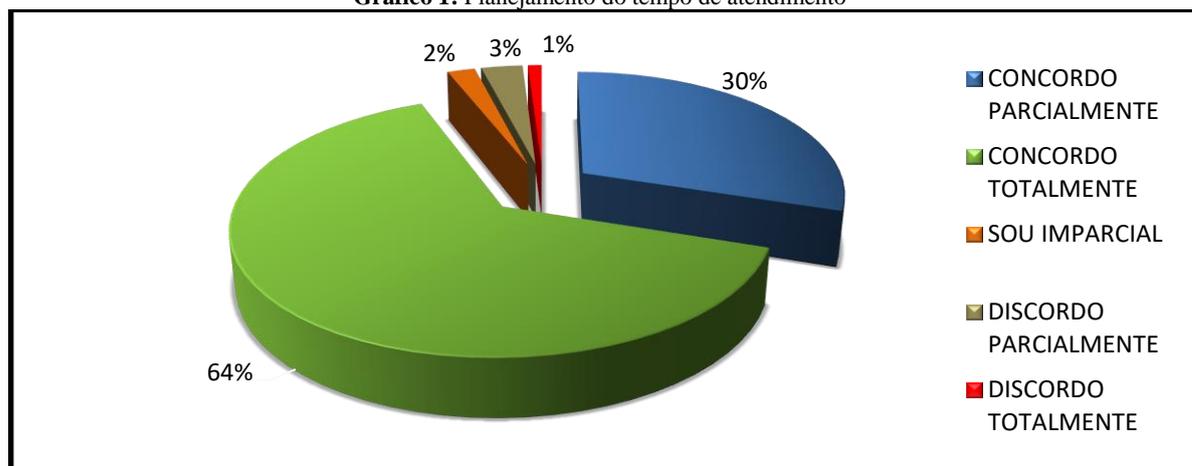
Os coordenadores concordam que criar objetivos é importante para objetivar ações, e priorizar e organizar tarefas e identificando metas a serem alcançadas.

Os coordenadores sabem conciliar a rotina pessoal com o trabalho organizando esse tempo e definindo momentos para cada um, determinando limites entre as atividades pessoais e profissionais.

Em relação ao tempo para lazer, família e trabalho os coordenadores afirmam que procuram administrar o tempo nos trabalhos para que sobre um período de espaço para atividades de lazer, administrando corretamente os tempos para se ter bons momentos com a família e também com o trabalho.

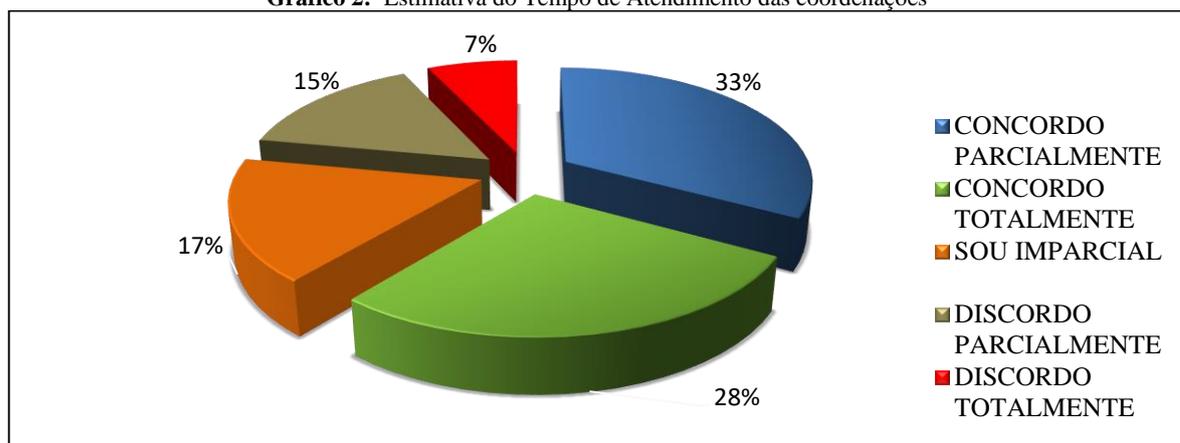
Avaliação dos alunos em relação ao tempo de atendimento dos coordenadores

Os dados da pesquisa foram coletados em uma amostra de 100 alunos de uma faculdade privada. Ao analisar o grau de satisfação dos alunos em relação aos coordenadores de curso, sobre o planejamento de tempo e atendimento, identificou - se os resultados a seguir:

Gráfico 1: Planejamento do tempo de atendimento

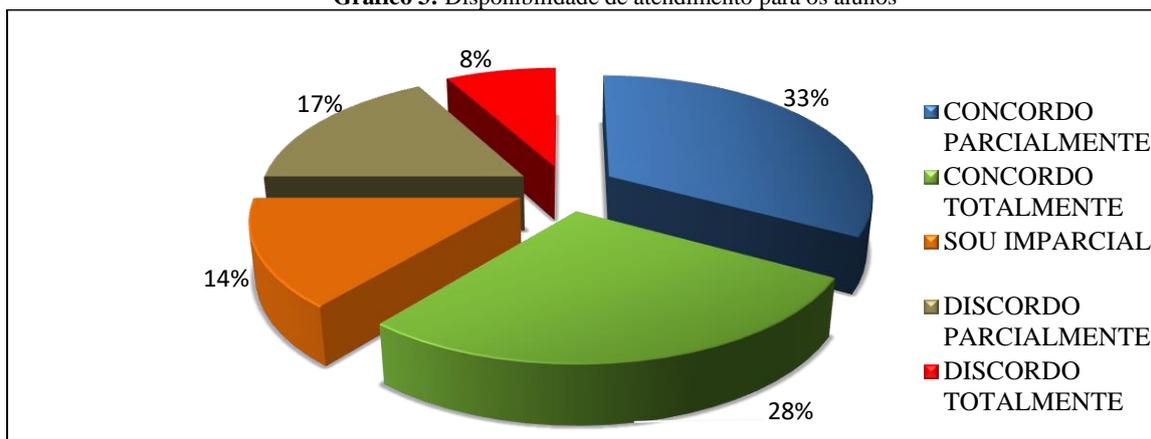
Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Através dos dados do gráfico 1, nota-se que 64% dos alunos concordam totalmente que o planejamento é fator determinante para um bom atendimento, 30% concordam parcialmente, 3% discorda parcialmente, 2% é imparcial e apenas 1% discorda totalmente. Observou-se que os alunos acreditam que o planejamento é o fator essencial para um melhor atendimento com estimativas de tempo nas organizações.

Gráfico 2: Estimativa do Tempo de Atendimento das coordenações

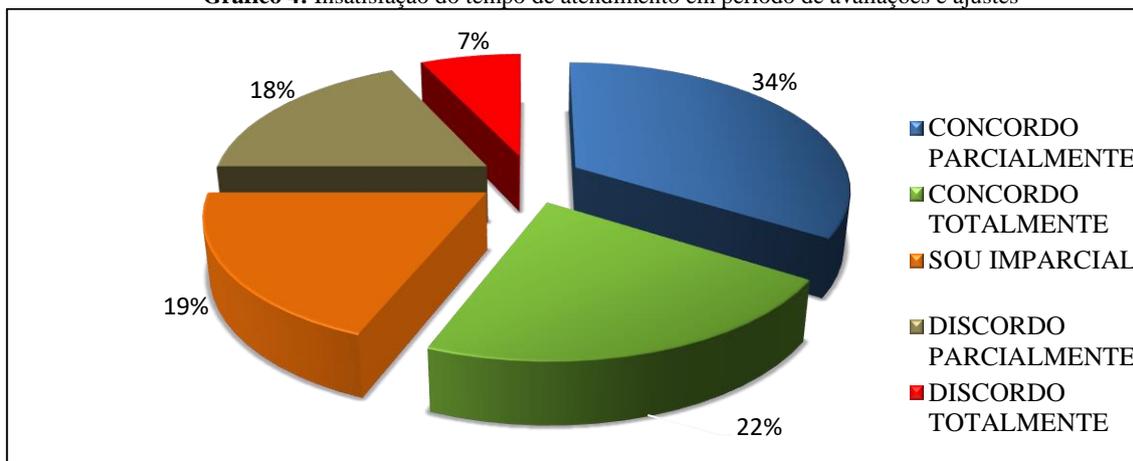
Fonte: Dados da pesquisa (2014)

De acordo com o gráfico 2 observa-se que 33% dos alunos concordam parcialmente em relação a estimativa de tempo do atendimento, e 28% concorda totalmente, 17% imparcial, 15% discorda totalmente e apenas 7% discorda totalmente. Ou seja, a estimativa de tempo em meio organizacional é bastante importante, pois aborda coerentemente a disponibilização das horas de acordo com a demanda dos alunos e analisa as disponibilidades de atendimento.

Gráfico 3: Disponibilidade de atendimento para os alunos

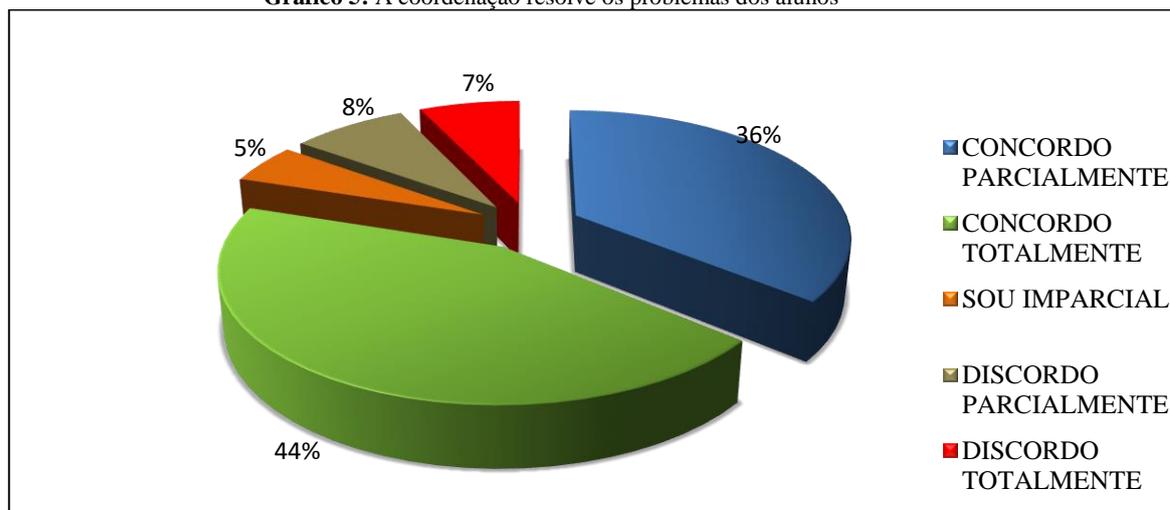
Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Grande parte dos dados do gráfico 3, observa-se que 33% dos alunos concorda parcialmente, e que existe uma disponibilidade das coordenações em relação ao atendimento, 28% avaliam que concorda totalmente, 17% discorda parcialmente, 17% é imparcial e apenas 8% discorda totalmente. Os dados do gráfico 3 demonstra claramente a posição positiva dos alunos em relação aos horários dos coordenadores que suficiente para atendê-los, no gráfico mostra que 33% e 28 % são os resultados satisfatórios sobre disponibilização de horários de atendimento.

Gráfico 4: Insatisfação do tempo de atendimento em período de avaliações e ajustes

Fonte: Dados da pesquisa (2014)

No gráfico 4 observa –se que 34% dos alunos concorda parcialmente, 22% concorda totalmente, 19% é imparcial, 18% discorda parcialmente e 7% discorda totalmente. No gráfico 4 analisou-se um pequeno problema pois alunos afirma que existe insatisfação em períodos acadêmico como avaliações e ajustes, épocas em que as coordenações ficam sobrecarregadas.

Gráfico 5: A coordenação resolve os problemas dos alunos

Fonte: Dados da pesquisa (2014)

No gráfico 5 detalha claramente que 44% concorda totalmente em relação as coordenações em resolve os problemas dos alunos, 36% concorda parcialmente, 8% discorda parcialmente, 7% discorda totalmente e apenas 5% é imparcial. Os resultados no gráfico 5 detalha claramente que os coordenadores atendem a resolver os problemas de cada um e que se disponibiliza a atende-los da melhor forma.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão do tempo aplicada nas coordenações dos cursos de uma faculdade privada, o estudo foi dividido em duas partes, a primeira foi analisar de como os alunos vêem os coordenadores, e a segunda foi de como os coordenadores conhecem a gestão do tempo e se os mesmo aplicam nas coordenações esse gerenciamento de tempo adequadamente.

Observa-se que e essa gestão esta sendo aplicada coerentemente junto ao aluno. Pois a gestão do tempo dentro das organizações foi uma ferramenta de auxilio nas coordenações.

Dentro das organizações é importante ter um controle de horas e definir tarefas, realizando sempre as urgentes e depois as importantes. Uma das sugestões seria determina mais o tempo de atendimento aos alunos em período acadêmicos como, por exemplo, avaliações e ajustes, pois no gráfico 4 detalha que 34% dos alunos tem insatisfação nesses períodos, então realizando um plano diário resultaria bastante com as demandas dos alunos.

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto, 1929- **Planejamento estratégico** / Idalberto Chiavenato, Arão Sapiro. – 2ª ed. – Rio de Janeiro :Elsevier, 2009.

MONTANA, Patrick J., 1937 – **Administração** / Patrick j. Montana e Bruce H. Charnov; tradução Cid KnipelMoreira ; revisão técnica Álvaro Pequeno da Silva. – 3. ed.- São Paulo : Saraiva, 2010.

TAVARES, José da Cunha. **Tópicos de administração aplicada á segurança do trabalho**/ José da Cunha Tavares. – São Paulo : Editora Senac São Paulo, 1995.

PEREIRA, Maurício Fernandes. **Planejamento estratégico** : teorias, modelos e processos / Mauricio Fernandes Pereira. – São Paulo : Atlas, 2010.

MAXIMIANO, Amaro Cesar Amaru. **Introdução à administração** / Antonio Cesar Amaru Maximiano. – São Paulo : Atlas, 2000.

COSTA, Eliezer Arantes da. **Gestão estratégica : da empresa que temos para a empresa que queremos** / Eliezer Arantes da Costa. – 2. ed. – São Paulo : Saraiva, 2007.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Administração : princípios e tendências** / Francisco José Masset Lacombe, Gilberto Luiz José Heilborn. – 2. Ed. rev. e atualizada. – São Paulo : Saraiva, 2008.

PEREIRA, Marco Antonio. **Curso de gestão voluntária - 2009**. Disponível em: <<http://www.marco.eng.br/terceirosetor/>>. Acesso em: 19 set. 2014.

SANTOS, Kathyana Vanessa Diniz / SANTOS, Maria Luiza da Costa. **Gestão estratégica do tempo - otimização das atividades executivas**. Disponível em: <<http://www.ifpb.edu.br/reitoria/pro-reitorias/prpipg/KATHYANA.../file>>. Acesso em: 12 set. 2014.

GIL, Antonio Carlos, 1946 – **Como elaborar projetos de pesquisa**/ Antonio Carlos Gil. -. 4. ed. - São Paulo : Atlas, 2002.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo; Organizadores. **Métodos de Pesquisa**. Porto Alegre: Editora UFRGS, 2009.

¹Centro Universitário Doutor Leão Sampaio (UNILEÃO).

²Centro Universitário Doutor Leão Sampaio (UNILEÃO). E-mail:

³Centro Universitário Doutor Leão Sampaio (UNILEÃO). E-mail: