



## Como gerir o tempo e a rotina de trabalho? Uma proposta de aplicação da técnica *Kanban* e do aplicativo *Trello* para o planejamento pessoal

Juliana Ely<sup>1</sup>

**Resumo:** Atualmente com a nova era digital o tempo é um ativo valioso e precisa ser bem administrado, não somente no trabalho, mas também na vida pessoal. A insuficiência de tempo no dia a dia é um indicador de alerta, indícios de tarefas demasiadas, falta de objetivos ou ausência de prioridades. Com este cenário apresentado, tem-se por objetivo estudar como o *Kanban* pode auxiliar ao alinhamento entre a gestão de tempo e planejamento estratégico pessoal, com o intuito de torná-lo mais eficiente. Desse modo, uma proposta de aplicação da ferramenta em dois aplicativos (*Excel* e *Trello*) foi sugerida. Para teste e validação da proposta, um grupo de seis indivíduos de diferentes setores empresariais foi selecionado, no qual a lógica do *Kanban* foi aplicada e operacionalizada pelos aplicativos de apoio em suas rotinas pessoais e de trabalho. Os resultados encontrados indicam que a ferramenta é muito útil para o usuário, pois o profissional consegue visualizar suas demandas, organizar a equipe e ter um fluxo de trabalho visivelmente claro. Destaca-se que algumas adaptações precisam ser realizadas para melhorar sua eficiência em diferentes contextos de trabalho.

**Palavras-chave:** *Kanban*; planejamento estratégico pessoal; gestão do tempo; *Trello*.

### How to manage time and work routine? A proposal for applying the Kanban technique and the Trello application for personal planning

**Abstract:** Nowadays, with the new digital era, time is a valuable asset and needs to be well managed, not only at work, but also in your personal life. Insufficient time in everyday life is a warning indicator, signs of too many tasks, lack of objectives or lack of priorities. With this scenario presented, the objective is to study how Kanban can help align time management and personal strategic planning, with the aim of making it more efficient. Therefore, a proposal to apply the tool in two applications (Excel and Trello) was suggested. To test and validate the proposal, a group of six individuals from different business sectors was selected, in which the Kanban logic was applied and operationalized by support applications in their personal and work routines. The results found indicate that the tool is very useful for the user, as the professional can visualize their demands, organize the team and have a visibly clear workflow. It is noteworthy that some adaptations need to be made to improve its efficiency in different work contexts.

**Keywords:** Kanban; personal strategic planning; time management; Trello.

### ¿Cómo gestionar el tiempo y la rutina laboral? Una propuesta de aplicación de la técnica Kanban y la aplicación Trello para la planificación personal

**Resumen:** Hoy en día, con la nueva era digital, el tiempo es un activo valioso y hay que gestionarlo bien, no sólo en el trabajo, sino también en la vida personal. La falta de tiempo en la vida cotidiana es un indicador de alerta, señales de demasiadas tareas, falta de objetivos o falta de prioridades. Con este escenario presentado, el objetivo es estudiar cómo Kanban puede ayudar a alinear la gestión del tiempo y la planificación estratégica personal, con el objetivo de hacerlo más eficiente. Por lo que se sugirió aplicar la herramienta en dos aplicaciones (Excel y Trello). Para probar y validar la propuesta se seleccionó un grupo de seis personas de diferentes sectores empresariales, en los cuales se aplicó la lógica Kanban y se operacionalizó mediante aplicaciones de apoyo en sus

<sup>1</sup> Bacharelanda em Administração (AMF). E-mail: [julianaely16@gmail.com](mailto:julianaely16@gmail.com).

rutinas personales y laborales. Los resultados encontrados indican que la herramienta es de gran utilidad para el usuario, ya que el profesional puede visualizar sus demandas, organizar el equipo y tener un flujo de trabajo visiblemente claro. Es de destacar que es necesario realizar algunas adaptaciones para mejorar su eficiencia en diferentes contextos laborales.

**Palabras clave:** Kanban; planificación estratégica personal; gestión del tiempo; Trello.

## 1 Introdução

Com as mudanças cada vez mais constantes, gerir o tempo com eficácia e eficiência é uma tarefa difícil, o uso correto do tempo torna-se um aliado para auxiliar na produtividade e reduzir drasticamente o estresse que a má organização do tempo causa. A capacidade de organizar as atividades de acordo com a disponibilidade é um fator importante para o sucesso (MacCann *et al.*, 2012).

Administrar o tempo de forma correta permite que se consiga responder rapidamente às demandas, organizando e executando as prioridades. Para que haja êxito, existe a necessidade de mudanças de comportamentos. Esses comportamentos podem ser adquiridos através da experiência de vida, de treinamentos ou da prática (Claessens, 2007; MacCann *et al.*, 2012).

Para que haja uma gestão de tempo, também é necessário criar um Planejamento Estratégico Pessoal, que é um método de gestão de vida que envolve mudanças de hábitos e atitudes, propiciando maior organização, potencialização do tempo e dos recursos pessoais, assim como desenvolvimento de habilidades e talentos (Costa, 2005). É necessário executar as tarefas diárias para chegar-se às metas e é de extrema importância haver constância.

Portanto, a utilização do método *Kanban* é um aliado para gestão do tempo e também do planejamento estratégico pessoal. A palavra “Kanban” vem do japonês e significa “Cartão Visual” que consiste em um método de gestão de mudanças, que dá ênfase aos seguintes princípios: visualizar o trabalho em andamento, visualizar cada passo em sua cadeia de valor, limitar o Trabalho em Progresso (*WIP – Work in Progress*), tornar explícitas as políticas sendo seguidas, medir e gerenciar o fluxo, para poder tomar decisões bem embasadas, além de visualizar as consequências dessas decisões e identificar oportunidades de melhorias.

Diante do contexto apresentado, chegou-se ao seguinte questionamento de pesquisa: Como aplicar a gestão do tempo para executar de maneira eficiente o planejamento estratégico pessoal? Visando responder ao questionamento norteador, o objetivo deste artigo consiste em descrever a ferramenta *Kanban* direcionada ao alinhamento entre a gestão de tempo e planejamento estratégico pessoal com o intuito de torná-lo mais eficiente.

## 2 Conceituação da Ferramenta

Definido como um sistema de coordenação de ordens de produção e compra (SCO) por Fernandes e Godinho Filho (2007), a ferramenta *Kanban* é um sistema Toyota, criado em 1960 para ser utilizado em controle de estoques e produção. A tradução literal para *kanban* é a anotação visível e vem-se utilizando na literatura o significado dessa palavra como cartão, visto que ele é conhecido por utilizar cartões para determinar as necessidades.

O *Kanban* preenche funções dentro do processo de produção, como a informação e o fluxo de materiais (visibilidade), controle de produção e seus estágios, quantidades a serem produzidas (Laugeni, 2006). O sistema exige uma área física delimitada, ou por um número fixo de contentores ou por cartões, em que a quantidade de material próximo à linha de produção nunca deverá ser superior àquela que esses espaços, cartões ou contentores determinam. Diante da utilização do *Kanban* “original”, criaram-se adaptações, as quais podem ser utilizadas de acordo com a realidade de quem a utiliza. Essa ferramenta já existe há mais de 50 anos, porém ele se tornou um conceito novo no ramo da TI.

O *Kanban* é uma ferramenta simples, bastante eficaz e de fácil assimilação. A escolha da ferramenta deu-se pelo fato de ser aplicável em quaisquer atividades do dia a dia. Já a gestão de tempo é um processo de planejar e organizar como o tempo deve ser utilizado para a realização das diversas tarefas do cotidiano. A gestão do tempo, conciliada à ferramenta na rotina, torna possível organizar e visualizar compromissos e otimizar tempo. Uma boa gestão do tempo desenvolve diversas competências, tais como a definição de objetivos, estabelecimento de planos, a composição de listas de atividades, o manejo de imprevistos e o cumprimento de prazos (Roberts; Schulze; Minsky, 2006).

O *Kanban* pode ser utilizado na gestão de tempo em aplicativos como o *Trello*, no qual é possível visualizar o dia, criar templates com ações, tais como: prioridades, a fazer,

fazendo, horários... podendo ser personalizado conforme sua necessidade. Também se pode utilizar uma tabela do *Excel*, como é possível visualizar no exemplo da Figura 1.

**Figura 1** - Modelo Kanban em *Excel*

PRIORIDADES DO DIA	HORÁRIO	ATIVIDADES PARA SEREM REALIZADAS	HORÁRIO	ATIVIDADES QUE ESTÃO SENDO FEITAS	HORÁRIO	ATIVIDADES QUE FORAM CONCLUÍDAS	HORÁRIO
	1:00		1:00		1:00		1:00
	2:00		2:00		2:00		2:00
	3:00		3:00		3:00		3:00
	4:00		4:00		4:00		4:00
	5:00		5:00		5:00		5:00
	6:00		6:00		6:00		6:00
	7:00		7:00		7:00		7:00
	8:00		8:00		8:00		8:00
	9:00		9:00		9:00		9:00
	10:00		10:00		10:00		10:00
	11:00		11:00		11:00		11:00
	12:00		12:00		12:00		12:00
	13:00		13:00		13:00		13:00
	14:00		14:00		14:00		14:00
	15:00		15:00		15:00		15:00
	16:00		16:00		16:00		16:00
	17:00		17:00		17:00		17:00
	18:00		18:00		18:00		18:00
	19:00		19:00		19:00		19:00
	20:00		20:00		20:00		20:00
	21:00		21:00		21:00		21:00
	22:00		22:00		22:00		22:00
	23:00		23:00		23:00		23:00
	0:00		0:00		0:00		0:00

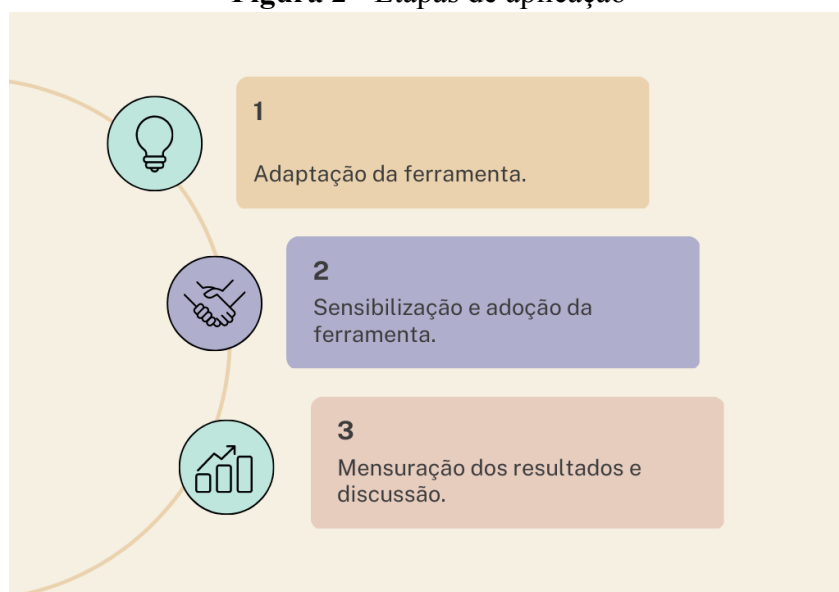
**Fonte:** Elaborada pela autora (2022).

A tabela anterior, demonstrada na Figura 1, foi feita de acordo com cartões para rotina de tarefas simples, podendo ser alterada de acordo com o usuário ou também e com equipes maiores e com horários reduzidos. O Excel é um dos programas que pode ser utilizado na ferramenta *Kanban*.

### 3 Operacionalização da Ferramenta

A operacionalização da ferramenta deu-se de forma *online*. Os entrevistados optaram por essa modalidade por conta de suas rotinas de trabalho. Na Figura 2, a seguir, é possível visualizar as etapas da pesquisa.

**Figura 2 - Etapas de aplicação**



**Fonte:** Elaborada pela autora (2022).

### 3.1 Diagnóstico do contexto

Nesta nova era digital o tempo parece ainda mais escasso. Por mais que a tecnologia tenha vindo para acelerar muitos processos, com a utilização das redes sociais, a disseminação de conteúdos e a velocidade que eles chegam no ambiente digital, a maioria das pessoas tem a sensação que não tem tempo suficiente para as tarefas pessoais e também no trabalho.

A gestão do tempo hoje é indispensável, visto que as demandas não têm hora e nem limite para chegar. No contexto empresarial não é diferente, administradores necessitam de organização em seu tempo para conseguir arcar com as demandas das empresas e com pouca margem para falhas. Essa falta de organização pode custar dinheiro, abertura maior para concorrentes e principalmente tempo de ação da empresa, por isso, é indispensável a utilização de ferramentas para gestão de tempo.

Diante do contexto apresentado, a aplicação da ferramenta foi feita com 6 (seis) entrevistados. Eles utilizaram o *Kanban* em seu dia a dia para gestão de tempo pessoal. Quatro deles também utilizaram a ferramenta em seu trabalho, sendo eles dos setores: público, tecnologia da informação, comercial e hoteleiro. No decorrer da pesquisa, notou-se que, inicialmente, os entrevistados tinham dificuldade em lembrar de anotar na ferramenta as suas atividades. Passada uma semana de utilização, tornou-se habitual.

## **3.2 Etapas de aplicação da ferramenta**

### **3.2.1 Etapa 1 - Adaptação da ferramenta**

A ferramenta *Kanban* foi adaptada para a gestão de tempo, por meio da qual é possível visualizar através de cartões o fluxo de tempo, de prioridades, tarefas a fazer, fazendo e concluídas, tendo mais clareza e otimização do tempo.

Com a ferramenta devidamente adaptada, foi selecionada uma amostra de pessoas que trabalham em diferentes ramos e também que a utilizaram em seu dia a dia pessoal. Após a seleção, entrou-se em contato com os possíveis entrevistados, a autora apresentou-se, explicou que a pesquisa era para fins acadêmicos e perguntou se o possível entrevistado aceitava participar da pesquisa.

### **3.2.2 Etapa 2 - Sensibilização e adoção da ferramenta**

Após a aceitação do entrevistado, foi enviada uma planilha do *Excel*, que é possível verificar na Figura 1, na qual os entrevistados deveriam colocar suas tarefas diárias ou semanais, conforme prioridades e horário, a qual eles deveriam preencher durante um mês. Após o período, a autora aplicou um roteiro de 5 (cinco) perguntas localizadas no Apêndice A deste estudo, referente à utilização da ferramenta.

Após o envio da tabela aos entrevistados, foi orientado a eles como utilizarem. A orientação será descrita a seguir:

#### **Tabela *Excel*:**

Passo 01: Baixar e salvar arquivo enviado pela autora;

Passo 02: Abrir o arquivo e anotar nas células os horários de acordo com as colunas de tarefas, divididas em prioridades, a fazer, fazendo e concluídos;

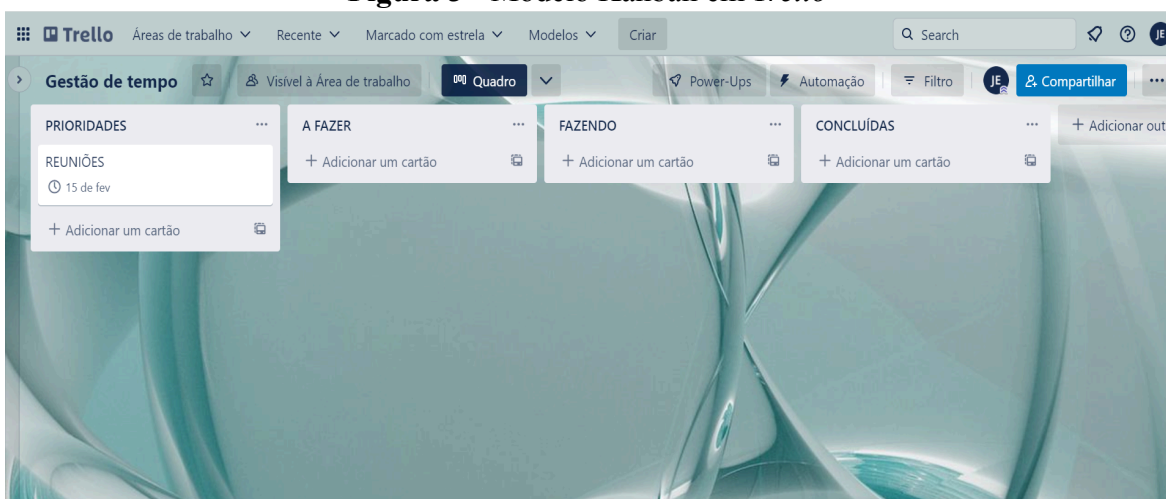
Passo 03: Conforme o usuário irá realizando as tarefas, pode ir alterando as colunas;

Passo 04: Ao fim do dia, é possível visualizar o que foi feito e também o que não foi feito;

Passo 05: Para que haja êxito, é necessário que a tabela seja preenchida ou movimentada assim que terminarem ou surgirem novas tarefas.

Adicionalmente, sugeriu-se a utilização em conjunto de um aplicativo chamado *Trello*, que torna a visualização dos cartões mais clara, pois seus quadros têm algumas ferramentas que o *Excel* não possui, como: adicionar mais membros nos quadros, data, alarme, *check-in*, anexar (na versão gratuita); ainda é possível adicionar equipes, cronogramas e tabelas (na versão premium). É possível visualizar a ferramenta na Figura 3 a seguir.

**Figura 3 - Modelo Kanban em Trello**



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

### **Aplicativo Trello:**

Passo 01: Entrar no site do aplicativo e criar uma conta, podendo ser feito pelo aplicativo celular também;

Passo 02: Passar o *e-mail* cadastrado no aplicativo para a pesquisadora;

Passo 03: Abrir *link* enviado pela pesquisa, nesse irá constar o projeto do *Kanban*;

Passo 04: Preencher os cartões com as atividades de acordo com as prioridades dos entrevistados, colocando datas e horários para entrega;

Passo 05: Ao fim do dia, é possível visualizar o que foi feito e também o que não foi feito;

Passo 06: Para que haja êxito, é necessário que os cartões do *Trello* sejam preenchidos ou movimentados assim que terminarem ou surgirem novas tarefas.

### **3.2.3 Etapa 3 - Mensuração dos resultados junto aos entrevistados**

A pesquisa desenvolvida foi uma análise descritiva dos dados coletados. Para efetuar a coleta de dados, definido pelo autor Gil (1991), os resultados obtidos permitirão a melhor visualização das competências mais citadas, mais desejadas e mais deficitárias no mercado atual. Após, foi feita uma tabulação simples com tais dados.

A análise dos dados não é estatística, pois o objetivo é obter perspectivas e pontos de vista dos participantes. As entrevistas foram utilizadas para gerar dados e informações para a reflexão, servindo como elementos na compreensão da temática proposta, conforme sugestão de Gil (1991).

A gestão de tempo é indispensável no ramo empresarial e também em outros campos. Segundo Weersma, Weersma e Ribeiro (2014, p. 2), as sociedades contemporâneas caracterizam-se pela hiperconcorrência. O mercado está em constante transformação e evolução. Perder tempo não é uma opção. Com isso foi questionado aos entrevistados como foi a experiência com a ferramenta *Kanban*:

*No começo, leva algum tempo para assimilar, criar a rotina de colocar os cartões para colocar tuas atividades, mas a partir do momento que tu pega o hábito, passa a agregar muito. (Entrevistado 01).*

*Na atividade que eu exercia, tinha um volume muito grande de coisas para fazer, que às vezes tomava um tempo significativo preenchendo, do que realmente fazendo algo... (Entrevistado 02).*

*Eu gostei, acho que agregou muito ao meu dia a dia. (Entrevistado 03).*

*Não gostei, achei muito trabalhosa de operar. (Entrevistado 04).*

*No início foi bastante confusa, aparentando ser algo que iria atrasar mais as tarefas devido à necessidade de criação/movimentação/edição das tarefas. (Entrevistado 05).*

*Achei um pouco mais complicada do que a scrum, na prática ela não funciona se não for com atualização diária (assim como no scrum). (Entrevistado 06).*

É possível observar que a grande maioria dos entrevistados gostou da ferramenta, mas com observações de que ela demanda tempo para operar, o que dificulta para pessoas com o dia a dia mais corrido.

A ferramenta *Kanban* possibilita que se tenha uma visão global de todas as responsabilidades. Auxilia na priorização das tarefas mais urgentes e também otimiza o tempo de trabalho nas organizações, em contrapartida, ao serem questionados sobre quais foram os maiores dificuldades encontradas na utilização, obtiveram-se as seguintes respostas:



*Como havia falado antes, acredito que a questão de preencher os cartões, também a parte de mover eles a cada tarefa concluída. Também trabalho muito com números, acredito que se tivesse uma calculadora, seria muito útil. (Entrevistado 01).*

*O maior empecilho para mim foi o tempo de preenchimento da ferramenta. (Entrevistado 02).*

*No Excel é mais complicado, porque não tem como arrastar os cartões, já no Trello achei tudo fácil. (Entrevistado 03).*

*O Trello eu não consigo mexer sem internet, o que não ajudou muito. O Excel eu gosto, porém meu grupo de trabalho não tem domínio, acaba se tornando lento para uso coletivo. (Entrevistado 04).*

*Modificar o status e descrição das atividades conforme rotinas diárias. (Entrevistado 05).*

*Introduzir a metrologia com o scrum master. (Entrevistado 06).*

O fato da ferramenta *Kanban* demandar tempo para ser alimentada, torna-se um empecilho para os entrevistados, por mais que ela organize melhor a rotina, pessoas que tenham muitas tarefas ou tenham que detalhá-las acabam deixando de utilizá-lo pelo fato de demandar essa ação inicial. Também tornou-se trabalhosa para a introdução de ferramentas ágeis.

Controlar visualmente as etapas dos processos é um dos fatores-chave para o bom desempenho do *Kanban*, controle esse apoiado por cartões, propriamente ditos. Como visto anteriormente, muito se pode ganhar utilizando essa ferramenta, ao serem questionados quais foram os maiores ganhos na utilização de tal, tiveram-se as seguintes respostas:

*Tive um controle maior da minha rotina. (Entrevistado 01).*

*Teve várias vezes que tinham tarefas fixas, que estavam detalhadas, poder criar grupo com a equipe, ver como está o fluxo de trabalho, então acredito que esses foram os maiores ganhos. (Entrevistado 02).*

*Ter noção de tempo disponível, acho que foi meu maior ganho. Conseguir ter mais tempo para minhas tarefas diárias. (Entrevistado 03).*

*A organização que é compartilhada com a equipe. (Entrevistado 04).*

*Conseguir organizar melhor todas as atividades do dia a dia. (Entrevistado 05).*

*Consegui medir o desempenho do time a partir das story points (utilizei no app Jira). (Entrevistado 06).*

Ter visualmente todas as tarefas em um único lugar, podendo acessar pelo celular ou computadores é uma grande vantagem, como é possível observar nas respostas dos entrevistados. Além disso, o fato de poder ser compartilhado com a equipe e essa poder fazer alterações, podendo ter uma visualização do fluxo de trabalho, é um dos ganhos desta ferramenta.

A gestão visual das tarefas, seja físico, seja *online*, torna-se um diferencial na utilização dessa ferramenta por várias pessoas e equipes, auxiliando na gestão no processo,

permitindo que todos trabalhem de maneira coordenada. Porém, o aperfeiçoamento da ferramenta pode vir agregar ainda mais para todos. Ao serem questionados, responderam o que poderia ser agregado a ferramenta para melhoramento dela:

*Como havia dito, poderia ser colocado no aplicativo do Trello ferramentas de cálculos, utilizo muita calculadora no meu dia a dia para cálculos de meta, também poderia ter uma barra de acompanhamento de metas. (Entrevistado 01).  
É útil para o que eu faço da maneira que está. (Entrevistado 02).  
Não mudaria em nada. (Entrevistado 03).  
Preferia que no computador tivesse um programa do próprio Trello. (Entrevistado 04).  
Ser integrada com agendas como a do Google ou Outlook, tornando assim mais fácil de ver as rotinas em um único lugar. (Entrevistado 05).*

A grande maioria dos entrevistados agregaram algumas sugestões, a mais citada foi a questão da ferramenta que foi utilizada no *Trello* ou no *Excel* não ser compartilhada com agenda de alguns aplicativos, como *Google* ou *Outlook*.

É notório os benefícios que o *Kanban* proporciona para a gestão do tempo, quando bem implantado e adequado à realidade de cada um. Ao serem questionados se seguiriam utilizando o *Kanban*, obtiveram-se as seguintes repostas:

*Apesar de ter sido uma experiência diferente, ainda prefiro a agenda de papel, pelo fato de conseguir calcular, fazer maiores anotações com números. (Entrevistado 01).  
Sim, utilizo no meu trabalho ainda e também para minha rotina pessoal. (Entrevistado 02).  
Sim, utilizarei para minha rotina de estudo e organização da vida. (Entrevistado 03).  
Sim, continuarei. (Entrevistado 04).  
Sim! Atualmente estou usando dentro do site notion.so e foi no qual melhor me adaptei, visto a possibilidade de personalização e simplicidade da plataforma. (Entrevistado 05).  
Acredito que sim, atualmente é o que mais funcionou com o time. (Entrevistado 06).*

Em grande maioria, os entrevistados ainda vão utilizar da ferramenta, mostrando que atualmente ainda é eficiente para a gestão de tempo, apesar de suas limitações.

#### **4 Resultados e Considerações Finais**

Com a intenção de atender ao objetivo geral da pesquisa que era o alinhamento entre a gestão de tempo e planejamento estratégico pessoal com o intuito de torná-lo mais

eficiente, foram selecionados entrevistados de acordo com sua rotina, que a ferramenta poderia ser utilizada em diferentes situações, tanto pessoais como também de trabalho.

Nesse sentido, optou-se por adaptar o *Kanban* em um aplicativo que se torna de fácil preenchimento e visualização. Optou-se por duas delas: o *Excel* que é um programa de fácil acesso e que muitos têm conhecimento avançado nele. E também utilizou-se o aplicativo *Trello*, que também é acessível e pode ser utilizado por equipes. Deixou-se à escolha do entrevistado caso quisesse utilizar mais algum outro aplicativo.

Com base na operacionalização deste relato, concluiu-se que a ferramenta tem suas limitações, dependendo do aplicativo, tornam-se maiores ou menores. Também é visto que o tempo que leva para o preenchimento dos cartões torna-se um impeditivo para pessoas que tenham tarefas mais complexas para descrever.

O maior ganho da ferramenta é o fato da pessoa conseguir visualizar suas demandas, organizar a equipe, ter um fluxo de trabalho visivelmente claro. É possível ver que os entrevistados procuraram outros aplicativos para adaptar melhor sua rotina, nos quais as ferramentas dos aplicativos pudessem suprir as suas demandas.

Sugere-se que, antes da utilização da ferramenta *Kanban*, faça-se uma pesquisa de aplicativos e suas ferramentas para adequar-se melhor às demandas de rotina do pesquisador. O resultado da pesquisa pode vir a contribuir para análise de quais aplicativos utilizar na gestão de tempo, como também quais as limitações dos mais utilizados que foram citados na presente pesquisa.

## Referências

COSTA, C. **Por que escrever um planejamento estratégico pessoal?** 2005. Disponível em:

<http://www.plugmasters.com.br/sys/materias/279/1/Planejamento:-Por-que-escrever-um-Planejamento-estrat%E9gico-Pessoal%3F>. Acesso em: 02 de novembro de 2022.

CLAESSENS, B. J. C.; VAN EERDE, W.; RUTTE, C. G.; ROE, R. A. review of the time management literature. **Personnel Review**, v. 36, n. 2, 255-276, 2007. doi: <https://doi.org/10.1108/00483480710726136>.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1991.

MARTINS, G.; LAUGENI, F. P. **Administração da produção**. 2. ed. rev. aum. e atual. São Paulo: Saraiva, 2006.

FERNANDES, F. C. F.; GODINHO FILHO, M. Sistemas de coordenação de ordens: revisão, classificação, funcionamento e aplicabilidade. **Revista Gestão & Produção**, São Carlos, 2007.

ROBERTS, R. D.; SCHULZE, R.; MINSKY, J. The relation of time management dimensions to scholastic outcomes. **Annual Meeting of the American Educational Research Association**, San Francisco, CA, 2006.

MACCANN, C.; FOGARTY, G.; ROBERTS, R. D. Strategies for success in vocational education: Time management is more important for part-time than fulltime students. **Learning and Individual Differences**, v. 22, n. 2, 618-623, 2012. Disponível em: <https://doi.org/10.1016/j.lindif.2011.09.015>.

WEERSMA, M. R.; WEERSMA, L. A.; RIBEIRO, E. C. **Análise da implantação de sistema de informação a partir dos fatores críticos de sucesso na perspectiva de uma média empresa**. In: X Congresso Nacional de Excelência em Gestão. 2014.