



PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DO TEMPO





Prezados (as) estudantes,

2023 já está acontecendo!

Temos ao longo dos próximos meses tempo para aprender, realizar novos projetos ou mesmo dar continuidade aos que estão em andamento.

O Serviço Pedagógico-SEPE, do Núcleo de Assistência Estudantil-NAE, produziu este material com o objetivo de auxiliar vocês no planejamento de estudos e gerenciamento do tempo, trazendo algumas ferramentas para tornar a sua aprendizagem mais eficiente contribuindo assim com o seu sucesso educacional e bem estar na universidade.

Como Planejar as Metas para 2023

Para planejar um ano é preciso, antes de tudo, pensar sobre o nosso projeto de vida! Conscientes de que o nosso futuro é construído a partir das nossas ações cotidianas precisamos ao longo da vida ter clareza sobre o que desejamos construir; ter coerência em nossas escolhas, postura e agir.

É o planejamento que alinha nossas ações rumo a concretização dos nossos objetivos, além de minimizar imprevistos, otimizar recursos, energia e tempo.



Neste processo, a definição das metas são imprescindíveis. As metas podem ser direcionadas para várias áreas da vida: pessoal, financeira, acadêmica, profissional e outras.

As metas precisam ser concretas, realistas e avaliáveis. Deve ser algo mensurável, possível de realizar. Neste sentido, ao direcionar o seu comportamento e suas ações na realização de uma meta é preciso investir em constância e ao longo da execução de cada tarefa, avaliar os resultados obtidos e caso não esteja saindo como previsto é este o momento de fazer os devidos ajustes.

Elaborando Metas Realizáveis

As metas podem ser planejadas para serem concretizadas em curto, médio ou longo prazo. Elas se diferenciam pelo teor da complexidade de realização; ou seja, pelo tempo que demandam nossa dedicação.



Metas de curto prazo: objetivos simples, urgentes que devem ser realizados em até um ano.



Metas de médio prazo: objetivos de média complexidade, que serão realizados entre um e cinco anos.



Metas de longo prazo: objetivos de alta complexidade, para concretização com tempo superior a cinco anos.

Tendo compreendido que as metas para 2023 devem ser metas de curto ou médio prazo, vou ensinar na prática como alinhar as ações aos objetivos e dar clareza a elaboração das suas metas!



A seguir elaboramos um quadro de metas onde você poderá escrever aquilo que deseja executar em 2023. Fique atento as orientações e ao exemplo nele expresso.

 Na primeira coluna, você definirá suas metas! As metas devem ser redigidas usando verbos no infinitivo, por exemplo: estudar, ler, assistir, poupar, comprar, produzir, dentre outros.



💡 Na coluna em que está expressa a palavra **quando**, você colocará uma previsão de quanto tempo será necessário para realizar a atividade.

💡 Na coluna **como**, deverá ser definida a metodologia para alcançar a sua meta.

💡 Na coluna **por que**, você elencará um motivo que te fará persistir na meta proposta.

💡 Na coluna **quanto**, você colocará os custos envolvidos até o fim do processo. Veja o exemplo:

Quadro 1: **QUADRO DE METAS PARA 2023**

META	QUANDO	COMO	POR QUE	QUANTO
Elaborar o TCC	De Janeiro até Abril	Realizando duas horas de leitura relacionada a temática e fichando o conteúdo lido.	Para concluir o curso neste período	300,00

A meta precisa ser específica, realista e avaliada.

Gerenciamento do Tempo

Gerenciar o tempo é o processo de planejar sua rotina para resolver suas demandas a partir do tempo que se tem disponível. O gerenciamento do tempo traz como benefícios: mais produtividade, redução das chances de imprevistos, aumento das horas livres, melhoramento da atenção, dentre outros.

É fato que ao longo do tempo, quando estamos envolvidos em uma determinada atividade, a nossa atenção e concentração tende a dispersar. De acordo com Lima (2005, p.114), a atenção “pode ser definida como a capacidade do indivíduo responder predominantemente os estímulos que lhe são significativos em detrimentos de outros.



No entanto, há pessoas que nem se quer começam suas atividades, pois, dedicam a maior parte do seu tempo em redes sociais, assistindo séries, fazendo diversas tarefas que não estão alinhadas as suas metas de vida.

Cada estudante deve avaliar quais estímulos tomam o seu tempo, para assim elaborar estratégias de como evitá-los. A seguir dispomos uma ferramenta que tornará visual aquilo precisa ser realizado e o que possivelmente te afasta da sua concretização. Com isto, a partir de agora você poderá pensar no que fazer para mudar tal situação e obter êxito.



Quadro 2: IDENTIFICAÇÃO DE DISTRATORES E MUDANÇA

O QUE É IMPORTANTE PARA MIM?	O QUE ME DISTRAI?	O QUE POSSO FAZER PARA ELIMINAR ESTA DISTRAÇÃO?
Ler um livro	O celular	Ao ler o livro colocarei o celular no modo avião.

Para maior eficácia no gerenciamento do tempo é necessário eliminar as distrações e definir prioridades. Também é importante saber que existem áreas da vida que vão demandar mais da nossa atenção e dedicação em um determinado momento e que teremos que abrir mão de algumas coisas, para conseguir outras.

Por exemplo: treinar é importante, mas se você é estudante, tem filhos, trabalha fora de casa, você provavelmente não terá tempo de treinar todos os dias, logo, se conseguir treinar aos finais de semana, ou duas vezes na semana, pelo menos, já será melhor do que não treinar de jeito nenhum!



Para evitar a procrastinação de tarefas importantes e não desperdiçar tempo, faça lista diária de tarefas que precisam ser realizadas e comece pelas mais complexas. Quando deixamos as tarefas mais difíceis por último a tendência é que elas não sejam feitas!

Outra dica para uma boa gestão do tempo é fatiar as tarefas grandes em tarefas pequenas, exemplo: se você tem que fazer a leitura de um livro em uma semana determine-se a ler um número específico de páginas por dia.

TÉCNICA POMODORO

Esta técnica de gestão do tempo baseia-se na ideia de dividir a execução de uma tarefa em pequenos blocos de trabalho intercalados com pequenas pausas. A fim de dar ao cérebro melhores condições de trabalho focado.

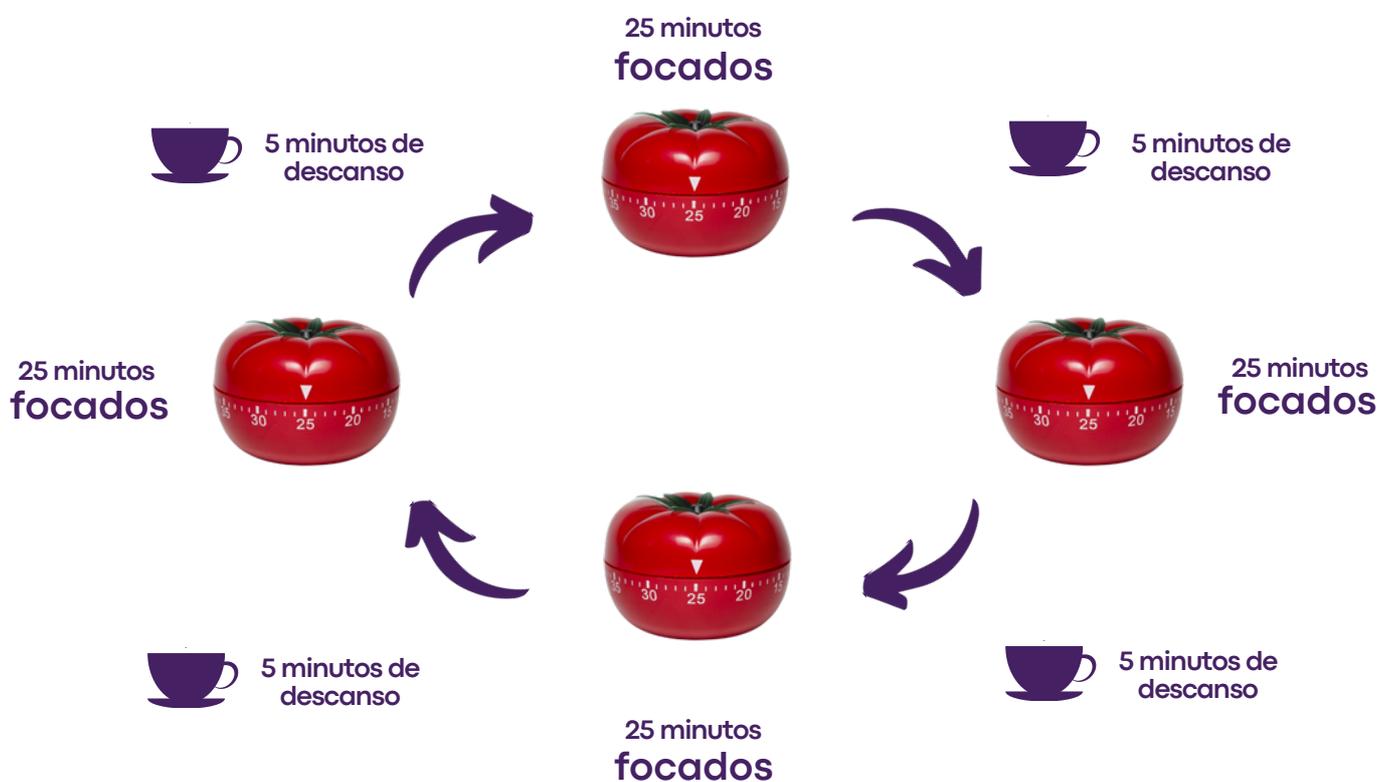




Passo a passo para realizar a técnica pomodoro:

- 1- Planeje realizar a atividade em quatro etapas de 25 minutos.
- 2- Ao final de cada etapa faça uma pausa de 5 minutos.
- 3- Depois de 4 períodos de 25 minutos, faça uma pausa maior, entre 15 e 30 minutos e recomece o ciclo caso necessário.

A técnica pomodoro garante momentos de concentração e pausas para descansar. Deste modo, o cérebro mantém o foco por curtos períodos sem se sobrecarregar.



Construindo Sua Agenda Semanal:

A agenda semanal é uma excelente aliada das pessoas que buscam organização, produtividade e boa gestão do tempo. É um instrumento que tem como finalidade tornar visual as atividades que precisam ser realizadas em seu dia.



Agenda Semanal em 7 passos:

1- Reserve um momento da semana para refletir sobre sua rotina, suas responsabilidades e demandas. Recomendo que você faça isto durante o final de semana, para que o início de semana comece sempre mais organizado.

2- Use o cronograma semanal disponibilizado na página a seguir ou outra ferramenta que preferir para inserir suas atividades diárias e torná-las visíveis. Você pode usar cores diferentes para demarcar atividades afins, por exemplo: cor verde para os horários das revisões, cor laranja para os horários das refeições, cor preta para o horário de dormir e acordar, etc.

3- Comece inserindo nos espaços disponíveis as atividades fixas da sua rotina: aquelas que provavelmente não terão alteração de dia e horário, como por exemplo: o momento das aulas, o momento de trabalho.

4- Estabeleça uma previsão para os horários de dormir e acordar, bem como o horário reservado para fazer as refeições: café da manhã, almoço e jantar.

5- Escolha os horários para revisar as disciplinas nas quais você teve aula durante o dia. Por exemplo, se na segunda-feira você teve aula de duas disciplinas, o ideal é que haja revisão destes conteúdos mesmo dia ou o mais próximo possível do dia da aula assistida. Lembre-se: aula dada, aula estudada!

6- Reserve momentos para lazer e atividade física, afinal ser produtivo também inclui cuidar de si mesmo. Pequenos momentos na semana ou no final de semana para uma caminhada, assistir um episódio da sua série favorita, passear com seus amigos, etc.

7- Deixe alguns horários vagos no seu dia para resolver demandas que por ventura possam surgir.



Quadro 3: **AGENDA SEMANAL**

Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
6h – 7h							
7h – 8h							
8h – 9h							
9h – 10h							
10h – 11h							
11h – 12h							
12h – 13h							
13h – 14h							
14h – 15h							
15h – 16h							
16h – 17h							
17h – 18h							
18h – 19h							
19h – 20h							
20h – 21h							
21h – 22h							
22h – 23h							
23h – 24h							



A chave para um planejamento eficiente e um bom gerenciamento do tempo é enxergar o valor de cada momento, compreendendo que cada oportunidade vivida é única e que o tempo não volta!



Pense nisto!

O serviço pedagógico do NAE te deseja um 2023 de muita paz, saúde e êxito!



Tem alguma dúvida ou deseja buscar alguma orientação na condução dos seus estudos? Conte conosco!

Atendemos presencialmente de segunda a sexta feira no NAE, das 13h às 22h, com agendamento prévio.

Nossos canais de comunicação:

 **E-mail: sepenae@gmail.com**

 **Instagram: [@naecshnb](https://www.instagram.com/naecshnb)**



Serviço
Pedagógico
(SEPE)

Dicas de Filmes:

Filmes que tratam sobre a importância do gerenciamento do tempo.



A chegada
(2016)



Click
(2006)



Não sei como ela consegue
(2011)



O Feitiço do Tempo
(1993)



O preço do amanhã
(2011)



Passageiros
(2016)



Trabalhar cansa
(2011)

Planilhas Online para Planejamento Semanal:

Ferramentas online e gratuita de construção de planilha de planejamento:



<https://br.freepik.com/search?dates=any&format=search&page=1&query=planer%20list&selection=1&sort=popular>



https://www.canva.com/pt_br/modelos/?query=planner-list



Google Agenda

REFERÊNCIAS::

CARVALLÓ, Bruna et al. Cartilha Planejamento de Estudos e Manejo do Tempo. Belém, 2021, p. 1-17. Disponível em:

https://parauapebas.ufra.edu.br/images/Cartilha_Planejamento_de_Estudos_e_Manejo_do_Tempo.pdf. Acesso em: 11 de abr. de 2021.

LIMA, R. F. Compreendendo os mecanismos atencionais. Ciências e Cognição, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 113-22, 2005.

RODRIGUES, Alexsandro Sutil et al. Gestão do tempo aplicada à produtividade, qualidade de vida e desempenho: Análise de publicações do banco de dados da Capes e do Google Acadêmico. In: Anais do Congresso Internacional de Administração, 2018. Disponível em: <http://repositorio.ufgd.edu.br/jspui/handle/prefix/2075>. Acesso em: 07 de jan. 2023.

ROSARIO, Pedro. Cartas do Gervásio ao seu umbigo: comprometer-se com o estudar na educação superior. 2Ed. São Paulo: Almedina, 2017.

SANTI, Alexandre de; BRUM, Maurício; HOFMEISTER, Naira; SCHRODER, André. 7 métodos para administrar melhor seu tempo. Super interessante, 2019. Disponível em: <https://super.abril.com.br/comportamento/7-metodos-para-administrar-melhor-seu-tempo/>. Acesso em: 05 de jan. de 2023.