



VERTENDO PER EDUCATIONEM

UFPA

SÉRIE DE MANUAIS: ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS

Volume
1

**Gestão do tempo: ferramentas de
organização para auxiliar na
aprendizagem**

GARANHUNS - PE

Coordenadoria de Orientação

Pedagógica COP/DAE/PREG

copdae.preg@ufpa.edu.br

2023





**Universidade Federal do
Agreste de Pernambuco**

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO - PREG
DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL - DAE
COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA - COP**

AIRON APARECIDO SILVA DE MELO

Reitor

MÁCIO FARIAS DE MOURA

Vice-Reitor

EMANUELLE CAMILA. M. M. ALBUQUERQUE LIMA

Pró-Reitora de Ensino e Graduação - PREG

GUSTAVO HENRIQUE DA SILVA LIMA

Diretor do Departamento de Acompanhamento Educacional - DAE

LARISSA ALENCAR MARTINS

Coordenadora da Coordenadoria de Orientação Pedagógica - COP





Universidade Federal do
Agreste de Pernambuco

PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO - PREG
DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL - DAE
COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA - COP

SÉRIE DE MANUAIS: ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS

Volume
1

**Gestão do tempo: ferramentas de organização
para auxiliar na aprendizagem dos discentes**

1ª Edição

Garanhuns - PE
UFAPE
2023





Universidade Federal do
Agreste de Pernambuco

PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO - PREG
DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL - DAE
COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA - COP

TEXTO E ORGANIZAÇÃO

Larissa Alencar

COORDENADORA DA COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO
PEDAGÓGICA (COP)

E-mail: copdae.preg@ufape.edu.br

REVISÃO DE TEXTO

Gustavo Lima

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO
EDUCACIONAL (DAE)

E-mail: dae.preg@ufape.edu.br





Universidade Federal do
Agreste de Pernambuco

PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO - PREG
DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL - DAE
COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA - COP



"O trabalho se expande de modo a preencher
o tempo disponível para a sua realização"

Cyril Northcote Parkinson





SUMÁRIO

Apresentação	7
Benefícios da gestão do tempo	8
Como realizar a Gestão do Tempo?	9
Ferramentas de organização - GTD	10
Ferramentas de organização - Matriz GUT	11
Ferramentas de organização - Matriz GUT	12
Ferramentas de organização - Matriz de gerenciamento de tempo	13
Ferramentas de organização - 5W2H	14
Referências	15
Anexo 1 - Aplicativos de organização	16
Anexo 2 - Matriz de gerenciamento do tempo	17
Anexo 3 - Matriz GUT	18
Anexo 4 - Matriz GUT	19
Anexo 5 - Planilha de horário de estudos	20
Anexo 6 - Planilha gestão temática de estudos	21
Anexo 7 - Plano semanal	22
Anexo 8 - Metas	23
Anexo 9 - Link de agendamento para orientação pedagógica	24





APRESENTAÇÃO

Prezado(a) estudante,



Este material foi pensado para contribuir com a organização de estudos dos discentes da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco. A Coordenadoria de Orientação Pedagógica elaborou esse manual com ferramentas de organização para auxiliar na otimização do tempo e no processo de aprendizagem. Selecionamos algumas ferramentas de gestão do tempo, organização, técnicas e dicas que o ajudarão na sua rotina e, conseqüentemente, em melhores resultados de estudo. Acreditamos no potencial do nosso aluno. Entretanto, sabemos que cada um possui seu próprio ritmo e capacidade para aprender e, por isso, preparamos esse manual, em que apresentamos meios para tornar a sua rotina acadêmica mais organizada e bem sucedida.

Desejamos poder somar na construção de hábitos eficientes para potencializar os seus resultados.

Bons estudos!

Larissa Alencar Martins - Pedagoga
Coordenadoria de Orientação Pedagógica





Gerir o tempo de modo inteligente é escalonar as prioridades do seu plano de ação, decidir sobre o que deve ser feito imediatamente e o que pode ser feito em segundo plano. Projete sua rotina e crie possibilidades para que ela aconteça de modo saudável, sem pressões ou estresse. Isso é gerir o tempo eficientemente.



BENEFÍCIOS DA GESTÃO DO TEMPO

pontualidade

disciplina

confiança

**menos
estresse**



produtividade

**resultados
positivos**





OS PRIMEIROS PASSOS

PARA FAZER O QUE DEVE SER FEITO DA MELHOR FORMA E NO MENOR ESPAÇO DE TEMPO, É IMPORTANTE IDENTIFICAR OS PONTOS A SEGUIR:

 quais tarefas podem ser solucionadas com rapidez?

 quantas horas você gasta para certas atividades?

 quais atividades irão exigir mais a sua atenção?

 o que é mais importante nesse momento?

COMO REALIZAR A GESTÃO DO TEMPO?

Escolhendo metodologias e ferramentas que irão auxiliar no aumento do aproveitamento, da produtividade e da eficiência das suas ações.





GTD

Getting Things Done, traduzindo significa " Fazer Acontecer".

A premissa dessa ferramenta é ampliar o controle e a compreensão sobre as nossas ações, o que proporcionará o alcance de bons resultados. O primeiro passo é deixar a mente livre e passar a registrar todas as suas demandas em alguma ferramenta de gestão do tempo, seja agenda física ou aplicativos. O GTD consiste em 5 procedimentos:

1. COLETAR

Anote tudo na agenda ou em algum aplicativo

2. PROCESSAR

Ordene as tarefas por prioridades

3. ORGANIZAR

Planeje suas ações, monte um plano de ação.

4. EXECUTAR

Realizar o que planejou, não procrastine!

5. REVISAR

Pontue sempre o que já foi feito e o que ainda fará





MATRIZ GUT

A Matriz GUT, de modo geral, organiza-se para estabelecer prioridades que irão apoiar na tomada de decisões. Suas ações deverão ser organizadas em torno de três esferas:

- G** GRAVIDADE do problema, se acontecer ou não for resolvido
- U** Prazo para ser resolvido, variando pelo grau de URGÊNCIA
- T** As possibilidades de aumento do problema com o passar do TEMPO





MATRIZ GUT

Irá utilizar uma escala de 1 a 5 para definir quantitativamente a relevância de cada a o. A partir de suas demandas, preencha a matriz respeitando os elementos abaixo. O último passo   somar e ranquear a ordem das a es.

ATIVIDADE	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	SOMA	RANKING

G

Gravidade

U

Urgência

T

Tendência

- 5** Extremamente grave.
- 4** Muito grave.
- 3** Grave.
- 2** Pouco grave.
- 1** Sem gravidade.

- 5** Precisa de a o imediata.
- 4** É urgente.
- 3** O mais rápido possível.
- 2** Pouco urgente, o prazo ainda   longo.
- 1** Fica tranquilo, pode esperar!

- 5** Ir  piorar rapidamente se nada for feito.
- 4** Ir  piorar em pouco tempo se nada for feito.
- 3** Ir  piorar.
- 2** Ir  piorar a longo prazo.
- 1** A situa o não tem tendência de piorar.





MATRIZ DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

A função dessa matriz é visualizar e resolver as pendências a partir de dois critérios: **URGÊNCIA** e **IMPORTÂNCIA**. Você irá construir a sua própria matriz, respeitando os seguintes aspectos do exemplo a seguir:

	URGENTE	MENOS URGENTE
IMPORTANTE	FAÇA AGORA (prazos curtos, problemas...)	AGENDE (ações planejadas)
MENOS IMPORTANTE	DELEGUE (se houver alguém que possa ajudar)	ELIMINE (distrações e perda de tempo)

5W2H

Essa ferramenta é usada para gerir a importância de cada tarefa a ser executada. Sua sigla origina-se do inglês e tem as seguintes especificações:

1 - WHAT
O que será feito?

2 - WHY
Por qual motivo?

3 - WHERE
Onde?

4 - WHEN
Quando?

5 - WHO
Por quem será realizado?

1 - HOW
Como será feito?

2 - HOW MUCH
Qual será o custo?





REFERÊNCIAS:

ANDRADE, J. G.; TIAGO, R. A. A busca: alcance sucesso profissional transformando sua vida pessoal. Barra Bonita: Solidum, 2006.

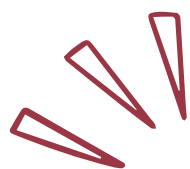
COVEY, S. R. Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes. 21. ed. Rio de Janeiro: Best Seller, 2004.

Matriz GUT (Matriz de Priorização). Disponível em: <https://ferramentasdaqualidade.org/matriz-gut-matriz-de-priorizacao/>. Acesso em: 25/04/2022.

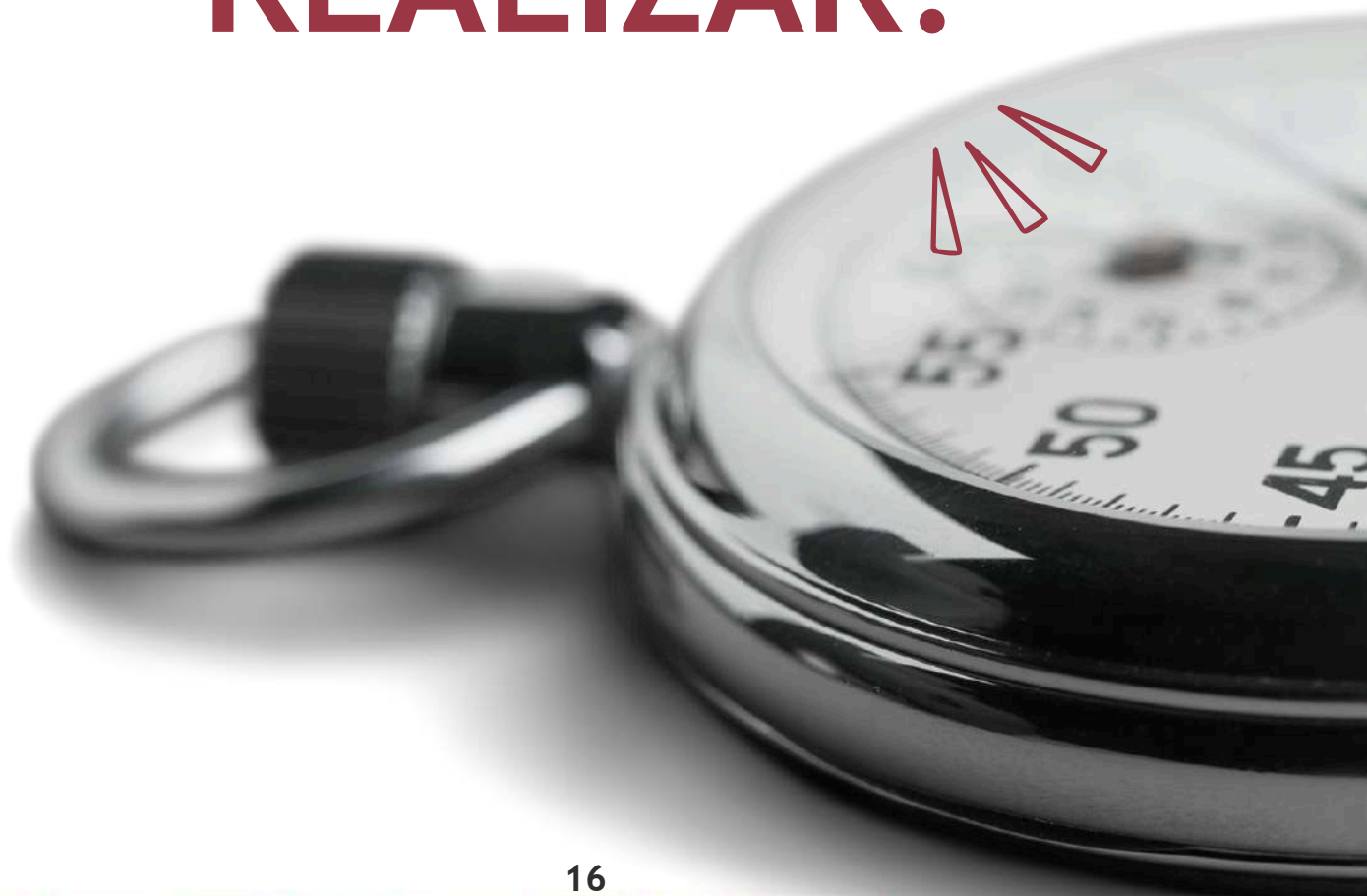
ALVARÃES, A. Considerações sobre administração do tempo, 2015. Disponível em: <http://carreiras.empregos.com.br/seu-emprego/consideracoes-sobre-administracao-do-tempo/>. Acesso em: 20/04/2022.

PATRICK A. McConnell, BRETT Froeliger, ERIC L. Garland, JEFFEY C. Ives e Gary A. Sforzo. Condução auditiva do sistema nervoso autônomo: ouvir batidas binaurais de frequência teta pós-exercício aumenta a ativação parassimpática e a retirada simpática.





VAMOS REALIZAR?





ANEXOS

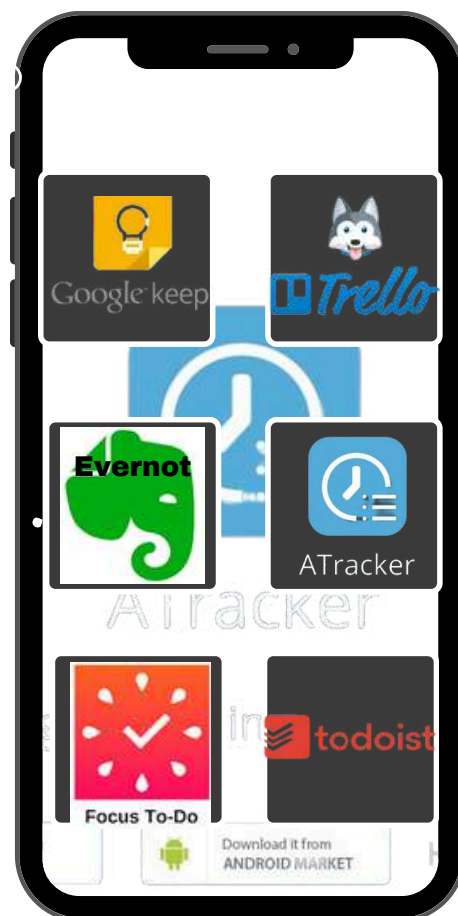




Anexo 1

ALGUNS APLICATIVOS QUE PODEM AJUDAR NA SUA ORGANIZAÇÃO

- Google Keep
- Evernot
- Focus To-Do
- Trello
- A Tracker
- Todoist



SONS QUE CONTRIBUEM PARA CONCENTRAÇÃO



- Ondas binaurais - aumentam a potência do cérebro, maior concentração, reduz a ansiedade.
<https://www.youtube.com/watch?v=acQ52Fef8tU&t=4928s>
- Brown noise/Ruído Marrom: para meditar, relaxar, dormir e estudar.
<https://www.youtube.com/watch?v=RqzGzwTY-6w&t=2581s>





**Universidade Federal do
Agreste de Pernambuco**

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO - PREG
DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL - DAE
COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA - COP**

Anexo 3

MATRIZ GUT

Irá utilizar uma escala de 1 a 5 para definir quantitativamente a relevância de cada ação. A partir da suas demandas. preencha a matriz respeitando os elementos abaixo. O último passo é somar e ranquear a ordem das ações.

ATIVIDADE	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	SOMA	RANKING



Anexo 4

G

Gravidade

- 5** Extremamente grave.
- 4** Muito grave.
- 3** Grave.
- 2** Pouco grave.
- 1** Sem gravidade.

U

Urgência

- 5** Precisa de ação imediata.
- 4** É urgente.
- 3** O mais rápido possível.
- 2** Pouco urgente, o prazo ainda é longo.
- 1** Fica tranquilo, pode esperar!

T

Tendência

- 5** Irá piorar rapidamente se nada for feito.
- 4** Irá piorar em pouco tempo se nada for feito.
- 3** Irá piorar.
- 2** Irá piorar a longo prazo.
- 1** A situação não tem tendência de piorar.



**Universidade Federal do
Agreste de Pernambuco**

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO - PREG
DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL - DAE
COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA - COP**

Anexo 5

HORÁRIO DE ESTUDOS

DISCIPLINA: _____ PERÍODO DE ____/____/____ A ____/____/____.

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO

Como usar a planilha: definir, conforme rotina, os horários dedicados ao estudo e marcar na primeira coluna. Nas demais, colocará os conteúdos que serão estudados.



**Universidade Federal do
Agreste de Pernambuco**

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO - PREG
DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL - DAE
COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA - COP**

Anexo 6

GESTÃO TEMÁTICA DE ESTUDOS

DISCIPLINA: _____ PERÍODO DE _____ / _____ / _____ A _____ / _____ / _____.

CONTEÚDO	LEITURA	RESUMO	PRÁTICA	1ª REVISÃO	2ª REVISÃO	3ª REVISÃO	4ª REVISÃO

Como usar a planilha: 1ª coluna preencher com o conteúdo a ser estudado, nas demais, marcará apenas com um "X" a proporção que for realizando. Anotar as datas que as revisões estão acontecendo, respeitando a seguinte sequência: 1ª revisão - 24 horas/2ª revisão - 7 dias/3ª revisão 15 dias/4ª revisão 30 dias.



Anexo 7

MÊS:

DE ___/___ A ___/___

ANOTAÇÕES IMPORTANTES

MEU PLANO SEMANAL

SEGUNDA

TERÇA

QUARTA

QUINTA

SEXTA

SÁBADO / DOMINGO





Anexo 8

METAS

PRAZO	PLANO DE AÇÃO	FEITO	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





Anexo 9

Para agendar orientação pedagógica, aponte a câmera do seu smartphone para o QR Code ou acesse o link.



<https://forms.gle/LkGQU3bw2W8XYuTk6>





Buscando promover a escuta, o acolhimento e o apoio na construção de melhores estratégias de estudos, a PREG, por meio da Coordenadoria de Orientação Pedagógica da UFAPE disponibiliza orientação pedagógica aos alunos da graduação.

O atendimento acontece em dois dias na semana, nas quartas e quintas, das 08h às 11h e das 14h às 16h. Para iniciarmos o agendamento, o link do formulário deverá ser preenchido. Após o envio, o aluno receberá o contato da Coordenadoria de Orientação Pedagógica, confirmando o dia e o horário do atendimento.

<https://forms.gle/LkGQU3bw2W8XYuTk6>

