



Gestão do Tempo e Organização do Estudo

Imagem de http://1.bp.blogspot.com/_aR6QI-Zc2Q/TQEIorMfEBI/AAAAAAAAArs/L369JL-QmPY/s1600/Administracao_do_tempo.gif

Ninguém gere o tempo: gerimos a nossa energia

A forma como gere o seu tempo e o planeia é muito importante na vida de qualquer estudante, sendo uma competência central também para uma vida profissional de sucesso. Não gerimos o tempo, gerimos antes as nossas **prioridades**, esforço e dedicação em função do tempo disponível.

Prioridades e Objetivos

“Não há ventos favoráveis para os que não sabem para onde vão” - Séneca

A questão central é *“o que quero atingir?”* (no ano letivo, no semestre, ao longo do mês ou do dia).

Todo o estudante precisa de ponderar os objetivos que precisa de atingir na elaboração de um exame ou de um trabalho, de um projeto ou de uma tese, sobretudo porque todos devem ser concluídos em períodos de tempo limitados.

Enquanto no Ensino Secundário gerir o tempo face aos objetivos a alcançar podia ser razoavelmente acessível, no Ensino Superior é frequente sentir dificuldade em alcançar os objetivos a que se propôs no tempo que tem disponível para o fazer, o que vai obrigá-lo a fazer **escolhas**.

Assim, a um nível superior de **autonomia** corresponde também uma maior exigência em termos de **responsabilidade**. Organizar o tempo, fazer escolhas em função do tempo disponível e estruturar a aprendizagem em função das prioridades e do que é possível em cada momento são exigências próprias do quotidiano de qualquer estudante, exigências que se podem tornar excessivas em momentos de maior pressão, em que o cansaço limita a rentabilidade que o estudante tira do estudo.

Não estamos sempre a trabalhar a 100%, na verdade o nosso máximo esforço deve ser reservado para as tarefas que consideramos prioritárias e as que não são devem ser eliminadas ou realizadas no menor tempo possível.

Os objetivos são as metas que pretendemos atingir, dando resposta a questões como:

Para onde quero ir?

Qual é o resultado final que quero alcançar?

De que apoios preciso?

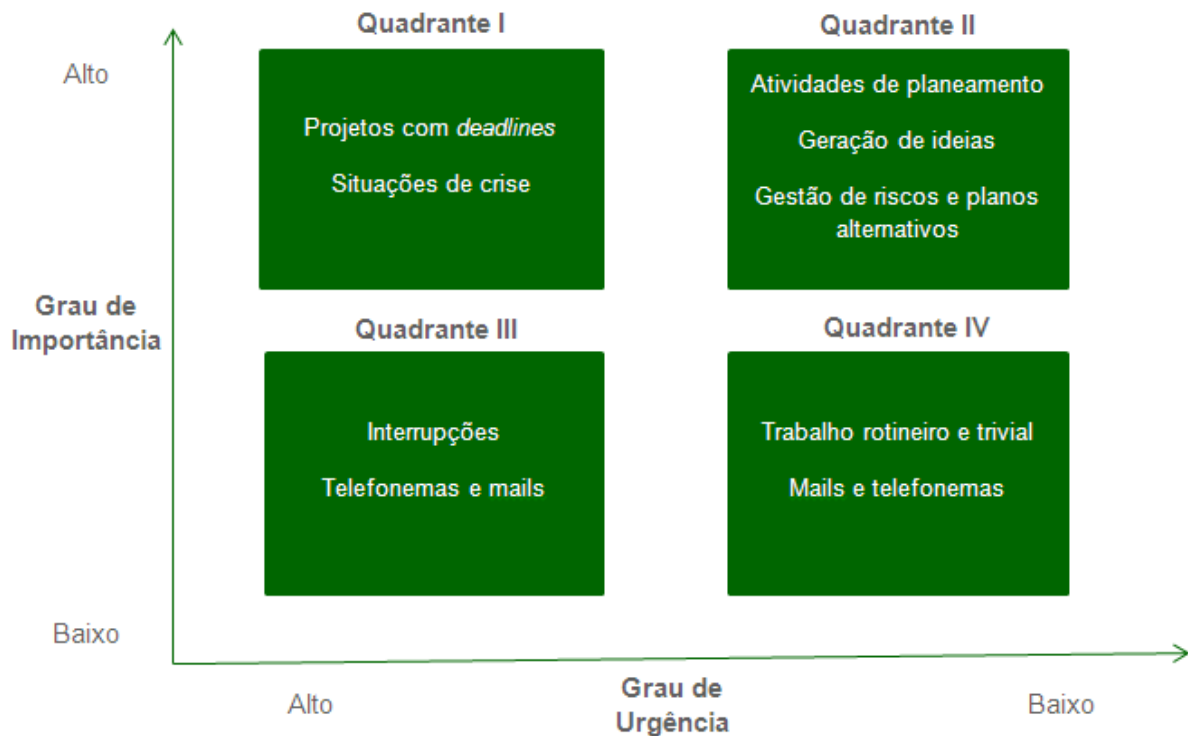


Identifique os seus objetivos para este semestre.

“Para além da nobre arte de fazer com que as coisas sejam feitas, existe a nobre arte de deixar as coisas por fazer. A sabedoria de vida está na eliminação do não-essencial.” - Provérbio chinês

Um bom plano de gestão e organização do tempo de estudo deve ser elaborado tendo em conta as suas prioridades. Estabelecer prioridades não é mais do que distinguir o que é importante do que é urgente.

Tarefa importante: atividade útil e essencial para atingir objetivos; **Tarefa Urgente:** atividade com prazo de finalização imediato



Adaptado de "The Habits of Highly Effective People" Stephen Covey, Simon and Schuster, 1989

Para uma boa gestão de tempo é muito importante ser-se **eficaz**, ou seja, ter a capacidade de atingir os objetivos inicialmente definidos.

Tendo em conta o esquema acima representado, as pessoas eficazes caracterizam-se por...

- Não gastarem tempo nos quadrantes III e IV porque a situação não é importante;
- Reduzirem ao máximo o quadrante I, para evitar o enfoque excessivo na gestão de crises;
- Concentrarem a sua energia no quadrante II, o qual é muitas vezes deixado para segundo plano devido ao fator pressão da urgência.



Qual é a sua matriz? Dê exemplos para os vários quadrantes.

Cada pessoa tem os seus próprios hábitos e como tal terá de elaborar o seu próprio plano, no entanto terá de ter em consideração as dificuldades que inicialmente enfrentará.

Planear com eficácia



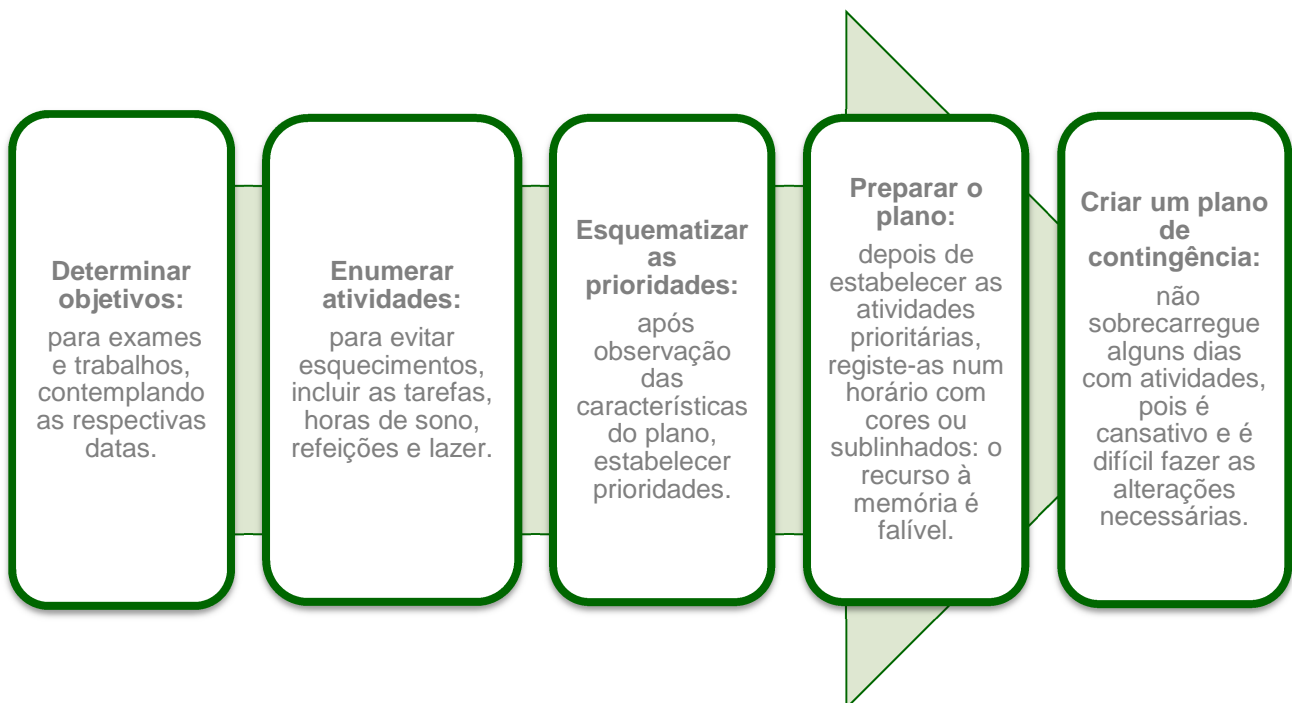
Conselhos para a realização de um plano eficaz:

- **Afastar as atividades de estudo das atividades de lazer:** estas atividades deverão ser bem delimitadas para permitirem um melhor resultado.
- **Planear atividades:** é necessário programar as atividades em função dos seus objetivos e urgência.
- **Não adiar tarefas menos interessantes (Procrastinação):** estar sempre a adiar só torna essas atividades ainda mais urgentes e desagradáveis, obrigando posteriormente a uma atenção mais cuidada e a uma maior pressão. Tendemos a procrastinar o que nos assusta ou o que nos é desagradável e contudo essas tarefas são as que devemos realizar primeiro: tê-las pendentes rouba-nos energia e mina a nossa autoconfiança.
- **Não ser flexível:** algumas das nossas atividades dependem de outros, pelo que devemos ter em conta a sua velocidade de trabalho e decisão e deixar espaço para que eventuais atrasos e erros não ponham em risco o trabalho. É importante que seja simpático com os seus colegas, mas

também deverá ser firme relativamente à pontualidade, à preparação e à entrega atempada de trabalhos. Deve aprender a ser assertivo.

- **Aproveitar todos os momentos:** poderá estudar e ler nos autocarros e comboios, ou apenas planear o seu dia. Se aproveitar todas as oportunidades para utilizar o tempo de forma eficiente poderá ter uma vida mais fácil e mais agradável.
- **Antecipar o que for possível:** muitas vezes já sabemos o que irá acontecer, isto é alguns imprevistos não o são verdadeiramente. Depois de sermos informados de uma alteração, uma reação mais rápida da nossa parte só irá beneficiar a realização dos trabalhos que temos para fazer e reagimos tanto mais rapidamente quanto mais tivermos desenvolvido um “plano B” para lidar com imprevistos no fundo previsíveis.
- **Encarar um plano com ceticismo:** os planos não devem ser seguidos escrupulosamente, pois alterações pontuais poderão ser necessárias para que tenha um melhor resultado. Uma planificação demasiado rígida não é desejável, contudo uma fidelidade total ao plano mesmo quando o mesmo se torna irrealista, também não o é. O segredo é levar o plano a sério desde o primeiro momento e revê-lo em tempo útil logo que o mesmo se revele obsoleto.
- **Autoavaliação:** ao longo do tempo é necessário avaliar o que está a fazer para atingir os teus objetivos e rever o seu plano se necessário. Procure sempre encontrar formas de otimizar o seu tempo – a gestão do tempo e do esforço é uma competência que, tal como todas as outras, melhora com a prática.

Recapitulando: fases para elaborar o seu plano



“Os que utilizam mal o seu tempo são os primeiros a queixar-se da sua brevidade.”- Jean de La Bruyere

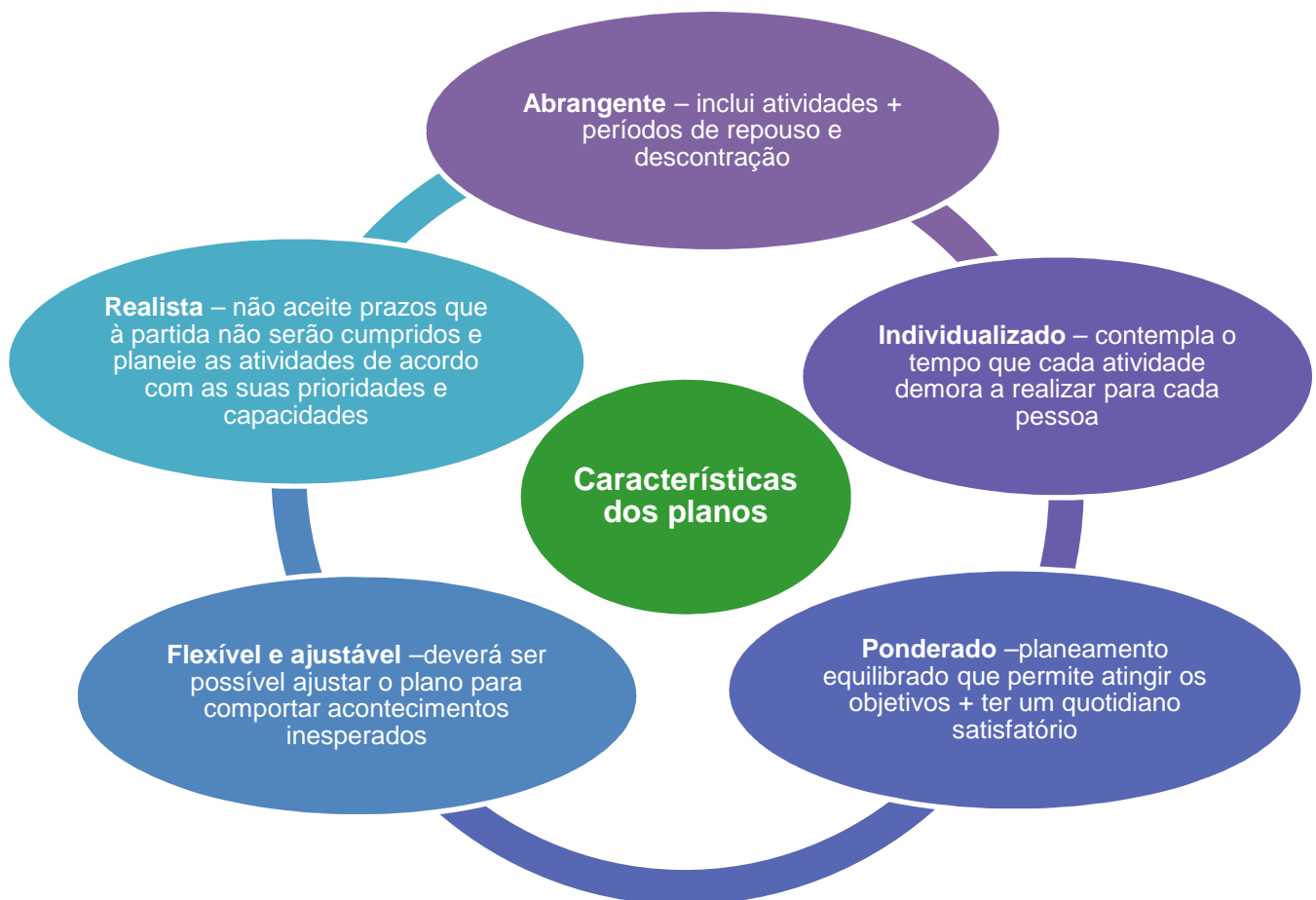
Deverei fazer um plano mensal, semanal ou diário?

Um plano, para ser útil e eficaz, terá que se adequar às características e objetivos de cada pessoa.

Se consegue organizar rapidamente o seu dia, mas sente algumas dificuldades em se organizar a longo prazo, deverá elaborar um plano mensal ou semanal (ver exemplos de planos semanais e mensal) que lhe permita calendarizar as atividades e prazos a cumprir.

Se tiver uma boa noção dos prazos e datas dos testes, trabalhos ou projetos, mas não conseguir organizar devidamente os seus dias, então deverá elaborar um plano diário.

Em todo o caso, o que sugerimos é que realize um plano no início do ano escolar, com objetivos a longo prazo e depois ao longo do ano poderá elaborar planos mais pequenos, mensais, semanais ou até diários, segundo as suas necessidades e de acordo com o seu plano anual. Apresentamos seguidamente algumas características desejáveis num plano:



Faça um exemplo de plano diário, semanal, mensal e anual.

Ciclo biológico diário

O nosso rendimento cognitivo varia ao longo do dia, sendo que competências como atenção, memória e concentração atingem o seu máximo no início e até meio do dia, diminuindo progressivamente ao longo do dia até atingirem os valores mais baixos à noite.

O que acontece então com as pessoas que são ‘mochos’ – i.e. que preferem trabalhar noite dentro? – devem esforçar-se por ser ‘galos’ (i.e. estudar às primeiras horas da luz do dia)? Ou por aproveitar para trabalhar nas horas que consideram mais favoráveis? Ambas as opções são válidas, mas é importante que, quem tem exames pela manhã, não se habitue a estudar noite dentro e a dormir toda a manhã, pois à hora do exame o seu cérebro terá a instrução ‘dormir’ disponível, o que naturalmente terá efeitos adversos sobre o seu rendimento.



O seu horário deve ter em conta (na medida do possível) as suas preferências, por isso procure construir o seu horário diário de acordo com o seu ciclo biológico natural, dedicando as suas horas mais produtivas aos trabalhos mais importantes.

Em todo o caso, essencial é mesmo **dormir em média oito horas diárias**. Um estudo da autoria da Prof^a. Teresa Paiva, especialista em Medicina do Sono, envolvendo quase mil alunos do IST (Visão, 20/03/2008) é inequívoco – os melhores alunos têm hábitos saudáveis de sono e tendem a dormir, em média, oito horas por dia.

“Não importa ao tempo o minuto que passa, mas o minuto que vem” - Machado de Assis

Exemplo de Plano Semanal:

Plano Semanal			Semana começa em:	
Objetivos: Resultados a atingir esta semana				
A Fazer:	Urgente	Importante	Duração	Segunda-feira
				Terça-feira
				Quarta-feira
				Quinta-feira
				Sexta-feira
				Fim de semana

Adaptado de "Gerir Energia: A verdade sobre a gestão do tempo" – GAPsi-FCUL

Exemplo de Plano Semanal:

Horas	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
8.00	Descanso	U.C. 1	U.C. 3	Estudo UC 5	Estudo UC2		
9.00							Estudo UC4
10.00		U.C. 2				U.C. 4	
11.00				U.C. 1	U.C. 3		
12.00			U.C. 4				
13.00		Almoço	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço
14.00	Almoço	U.C. 3	Estudo UC3	Almoço			Almoço
15.00	Café			Estudo UC1	U.C. 2		Descanso ou Plano de Contingência
16.00	Viagem	Estudo UC1	U.C. 5	Estudo UC3		U.C. 1	
17.00						U.C. 4	
18.00		Estudo UC2					
19.00	Jantar	Jantar	Jantar	Jantar	Jantar	Jantar	
20.00	Jantar	Jantar	Jantar	Jantar	Jantar	Jantar	
21.00	Descanso	Estudo UC2	Descanso	Descanso		Sair	
22.00		Desporto			Desporto		Desporto
23.00							

Adaptado de "Como ter sucesso no Ensino Superior – Guia Prático do estudante"

O tempo passa muito depressa! O tempo que se passa no Ensino Superior é um tempo habitualmente rico, pleno de solicitações e tarefas. Ter uma agenda pessoal (no telemóvel, no computador ou em papel) é importante para que os seus planos e objetivos estejam sempre à mão e para que possa trabalhar com prazer e divertir-se sem culpa. Na verdade, com organização, há tempo para tudo.

Ficha Técnica:

Fontes:
 "Como ter sucesso no Ensino Superior", 2012
 "Effective Study Skills", 2007

Autores: Cátia P. Garcia e Joana V. Simões
Revisão: Isabel Gonçalves e Ana Lúcia Coelho

Faz o teu **Horário de Estudo**:

Hora	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira	Sábado	Domingo
8:00-8:30							
8:30-9:00							
9:30-10:00							
10:00-10:30							
10:30-11:00							
11:30-12:00							
12:00-12:30							
12:30-13:00							
13:00-13:30							
13:30-14:00							
14:00-14:30							
14:30-15:00							
15:00-15:30							
15:30-16:00							
16:00-16:30							
16:30-17:00							
17:00-17:30							
17:30-18:00							
18:00-18:30							
18:30-19:00							
19:00-19:30							
19:30-20:00							
20:00-20:30							
20:30-21:00							
21:00-21:30							
21:30-22:00							
22:00-22:30							
22:30-23:00							
23:00-23:30							
23:30-24:00							
24:00-08:00							