

DE QUE MODO VOCÊ ORGANIZA SUAS ATIVIDADES? REFLETIREMOS AGORA SOBRE A GESTÃO DO TEMPO

DROPS PEDAGÓGICO - ED. 06

COMO COMPREENDER A GESTÃO DO TEMPO?



Segundo COVEY (2002) a essência de gestão do tempo pode ser resumida na frase: **organize e execute conforme a prioridade.**

Podemos relacioná-la aos conceitos de: planejamento, metas, objetivos, valores motivacionais e ações.

Além do mais, **ter uma boa organização do tempo pode fazer a diferença nos estudos, nas relações interpessoais, na vida profissional e à saúde.**

Então, que tal praticar?

E O QUE SÃO TAREFAS IMPORTANTES E URGENTES?

Covey, utilizando critérios de importância e urgência, destaca quatro quadrantes para o gerenciamento do tempo. Logo, uma atividade pode ser: **urgente e importante; não urgente e importante; urgente e não importante e não urgente e não importante.**

Tarefas importantes são as que ainda há tempo para realizar. E **tarefas urgentes** são as que o tempo para desenvolver é mínimo ou já finalizou.

É necessário, portanto, estabelecer prioridades e critérios que permitam organizar bem as atividades considerando o tempo disponível. **O ideal desse ponto é buscar equilibrar as diversas ações do dia a dia.**



VOCÊ SABIA QUE OS VALORES MOTIVACIONAIS PODEM TAMBÉM INFLUENCIAR NA GESTÃO DO TEMPO?



Cada pessoa dependendo de seus valores organiza de modo específico suas atividades.

Logo, os valores motivacionais podem influenciar no comportamento e, conseqüentemente, na gestão de nossas atividades. Dentre os valores citados por Schwartz (1996), destacamos: **conformidade, tradição, segurança, poder, realização e autodireção.**

Acesse: <http://pepsic.bvsalud.org/pdf/avp/v2n1/v2n1a07.pdf>
<http://pepsic.bvsalud.org/pdf/rpot/v14n2/v14n2a02.pdf>

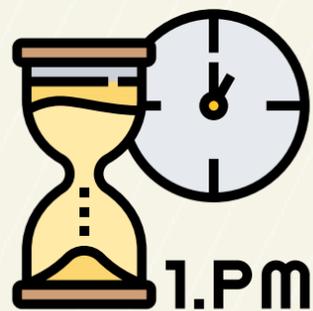
E QUAIS AS DIFICULDADES APONTADAS POR ALUNOS?

A seguir algumas das **dificuldades apontadas por alunos de graduação** em uma pesquisa sobre o gerenciamento de tarefas, conforme o tempo disponível:

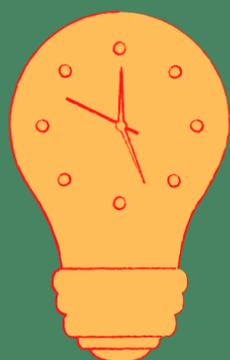
- Planejo muitas tarefas e acabo não dando conta;
- Tenho uma agenda, mas não consigo utilizá-la;
- Quanto mais tempo tenho, menos tarefas realizo;
- Dedico meu tempo ao trabalho, prejudicando minha vida pessoal;
- Demoro a iniciar minhas tarefas.

Essas dificuldades serviram para reflexão aos estudantes sobre as atividades desenvolvidas e da **necessidade de rever prioridades e reorganizar o tempo.**

Saiba mais: <https://www.scielo.br/pdf/pcp/v36n1/1982-3703-pcp-36-1-0224.pdf>



A SEGUIR: DICAS DE GERENCIAMENTO DO TEMPO!



- Já pensou em fazer um plano, definindo objetivos, prioridades e o tempo disponível para as atividades? Vamos praticar?
- E que tal conhecer-se mais, identificando os valores, o ritmo, o ambiente e o horário para o estudo?
- E sabia que é importante organizar as atividades em uma agenda (ou aplicativo no celular) para não perder compromissos, dentre eles suas aulas e avaliações;
- Outra dica: criar rotinas de estudos e horários para descanso, amigos e lazer;
- Também é necessário a autodisciplina, realizando tarefas antes do tempo previsto. Mantendo os estudos, mesmo se as atividades ocorrerem em casa.

Saiba mais: <https://www.scielo.br/pdf/pcp/v36n1/1982-3703-pcp-36-1-0224.pdf>