FACULDADE DE MEDICINA LISBOA

GAE
Gabinete de Apoio ao Estudante FMUL

simples —
— MENTE

GESTÃO DE TEMPO

FMUL, março 2024

Índice geral — CONTEÚDOS

01

Gestão de Tempo

Introdução 3

Checklist da Gestão de Tempo 4

02

Dicas para Gerir o tempo

A minha semana 8

Organização do tempo 9

Divisão do tempo 10

Horário de atividades 12

Distribuição das tarefas a longo prazo 13

Ficha de Prazos 14

Avaliação da gestão de tempo 15

03

Outros

Sugestões de Leitura 17

Referências Bibliográficas 18

GESTÃO DE TEMPO

"Parece que não tenho tempo para nada... O que posso fazer?"

Nos dias de hoje temos uma série de tarefas a realizar, tanto a nível pessoal como familiar, académico e profissional (Seco et al., 2012). A **gestão de tempo** é por isso uma das competências chave do dia a dia, para conseguirmos ser **mais produtivos e alcançarmos os objetivos** que temos em mãos. Gerir tempo significa, por isso, gerir tarefas e energia. Para conseguirmos fazê-lo de forma eficaz, precisamos em primeiro lugar de avaliar a forma como estamos a utilizar o nosso tempo (Marcilio, 2021). Para isso precisamos considerar alguns aspetos como: (1) conhecer o nosso método de trabalho/estudo, (2) refletir e definir objetivos, (3) avaliar o tempo disponível para poder organizar as próprias responsabilidades e atividades, (4) construir metas específicas de estudo e um respetivo plano de ação [como vou alcançá-las], (5) priorizar as tarefas [o que vou fazer primeiro] e (6) monitorizar e analisar os resultados alcançados, através da observação do uso do tempo nas diferentes atividades e da identificação dos fatores que impedem o alcance dos objetivos (Marcilio, 2021).

Não nos podemos esquecer dos **imprevistos** que podem surgir e **alterar o que planeamos**. Precisamos, assim, de ativar as nossas estratégias de gestão de tempo, por exemplo: (1) construir um horário de tarefas, (2) identificar e eliminar distratores e (3) identificar em que momento do dia estamos mais concentrados. Para melhor otimizares o teu tempo sugerimos que completes este plano de exercícios. Lembra-te que para seres bem-sucedido nos estudos, na gestão de tempo e tarefas, deves manter a consistência no uso das estratégias e torná-las um hábito.

CHECKLIST PARA A GESTÃO DE TEMPO

Como tens gerido o tempo? Preenche esta checklist e vê os resultados para que possas refletir sobre aspetos que podes eventualmente melhorar!

QUESTÕES	SIM	NÃO
1. Tenho facilidade em cumprir prazos?		
2. Aproveito os “tempos mortos” para responder a telefonemas ou enviar e-mails?		
3. Costumo utilizar uma agenda semanal e/ou mensal?		
4. Mantenho as minhas tarefas em dia?		
5. Quando tenho de começar algo, faço-o mesmo que me custe muito?		

QUESTÕES	SIM	NÃO
6. Defino facilmente quais as minhas tarefas prioritárias?		
7. Mantenho o meu local de trabalho organizado?		
8. Esforço-me para ser pontual nos meus compromissos?		
9. Recorro a listas para organizar as minhas tarefas?		
10. Estimo o tempo que demoro numa tarefa e tento cumpri-lo?		

Pontuação

Atribuir 1 ponto por cada resposta "Sim" e depois somar a pontuação.

- Uma pontuação total de **0-3** pontos: tem necessidade de obter ajuda para lidar melhor com o planeamento, organização e gestão do tempo e do trabalho;
- Uma pontuação total de **4-6** pontos: a sua gestão do tempo está a ser relativamente bem cumprida, mas ainda precisa de ser melhorada;
- Uma pontuação total de **7-10** pontos: revela-se capaz de fazer uma boa gestão de tempo.

Este questionário foi retirado de Seco et al., 2012

Presta atenção aos teus resultados. Vê possíveis estratégias a ativar para melhorar a tua gestão de tempo.

QUESTÕES COM PONTUAÇÃO BAIXA

	O QUE POSSO FAZER?
Questão 1	**Estabelece prazos para as tuas tarefas**. Por exemplo, podes fazer uma ficha na qual coloques todas as tarefas que estás a desenvolver e os respetivos prazos [vê a página 15].
Questão 2	Pensa no teu dia a dia e **identifica o período de tempo que tens disponível** para tratar de algumas tarefas como responder aos e-mails (e.g., no autocarro a caminho da faculdade) [vê a página 8].
Questão 3	**O uso de uma agenda pode ajudar a que otimizes o teu tempo**, uma vez que tens tudo marcado no mesmo sítio e não perdes tempo à procura dos teus compromissos/tarefas. Inspira-te no exercício da página 16 e constrói a tua própria agenda!
Questão 4	Experimenta fazer uma **lista semanal das tarefas** que tens de entregar nessa semana para conseguires manter as tuas tarefas em dia.
Questão 5	Se estiver a ser difícil iniciar uma tarefa experimenta recorrer à **técnica pomodoro** [vê como a podes utilizar a técnica através do booklet dos Métodos de Estudo - página 15]. Lembra-te o início é tendencialmente a parte mais difícil da tarefa e representa metade do caminho para chegares à tua meta.

QUESTÕES COM PONTUAÇÃO BAIXA

O QUE POSSO FAZER?

Questão 6	Se **definires as tuas prioridades** (i.e., urgente/não urgente/importante/não importante) otimizas o teu tempo e cumpres os prazos que estabeleceste, uma vez que durante um período de tempo estás apenas focado naquela tarefa. Para isso podes recorrer à Matriz de Eisenhower [vê como a podes utilizar a matriz através do booklet dos Métodos de Estudo - página 13].
Questão 7	O **local de trabalho organizado** irá poupar-te tempo de procura de material necessário para iniciares as tuas tarefas. Antes de te sentares verifica se: (1) tens todo o material necessário, (2) organiza os documentos do computador em pastas, (3) prioriza as tuas tarefas e (4) controla/elimina distratores (e.g., telemóvel e/ou espaços com ruídos).
Questão 8	Recorre à tua **agenda** (online/papel/notificações/to do list) para que chegues aos teus compromissos a horas.
Questão 9	Experimenta realizar uma **lista diária das tuas tarefas** para que possas organizar e otimizar o teu dia de trabalho.
Questão 10	Faz uma **cronometragem** de quanto tempo demoras a realizar determinada tarefa. Quando estabeleceres o teu plano de trabalho conta com o tempo que estimaste para as tarefas.

DICAS PARA GERIR O TEMPO

A minha semana	Preenche este horário com as tuas atividades semanais. Começa por atribuir uma cor a cada atividade e faz uma legenda ao lado do teu horário para não te esqueceres a que cada cor corresponde. Durante a próxima semana anda com o horário no bolso para poderes apontar o que fazes.

Exercício

HORA	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM
08h00							
10h00							
12h00							
14h00							
16h00							
18h00							
20h00							

Organização do tempo	Calcula o número de horas que gastas em cada atividade por semana. Deverás multiplicar tal por 7 (nº de dias da semana). Soma o número total de horas dispensadas, em média, nas atividades. A diferença que encontrares, será o tempo que terás para dedicares ao estudo.

Exercício [adaptado de Seco et al., 2012]

ATIVIDADES	HORAS POR DIA		HORAS SEMANAIS
Dormir		Multiplicar por 7	
Higiene Pessoal		Multiplicar por 7	
Refeição (preparar, comer e arrumar)		Multiplicar por 7	
Viagem		Multiplicar por 7	
Aulas		Multiplicar por 7	
Trabalho		Multiplicar por 7	
Ginásio/desporto		Multiplicar por 7	
Jogar/ver TV		Multiplicar por 7	
Sair com amigos		Multiplicar por 7	

O que achas desta distribuição? Como achas que podes melhorar?

Divisão do tempo	Pensa num dia típico da tua semana. Tens 24 horas. Como é que divides o teu tempo? Tem em conta o exercício que já realizaste anteriormente.

Exercício

Quais as atividades em que achas que passas mais tempo do que devias?

Quais as atividades em que devias passar mais tempo?

Como gostava de conseguir dividir o meu tempo?

Utiliza o círculo para representares graficamente o teu tempo com base nas horas que gostarias de dispensar em cada 1 das atividades

Exemplo

Horário de Atividades	De acordo com os exercícios anteriores realiza o teu horário de atividades considerando os seguintes aspetos: (1) começa pelo horário quando acordas, (2) inclui todas as atividades fixas [e.g., refeições, aulas, atividades de tempos livres] e (3) planifica os tempos de estudo e organização das tarefas, respeitando o número de horas que devias utilizar em cada atividade.

Exercício

HORA	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM

Distribuição das tarefas a longo prazo	Nesta fase podes desenvolver um planeamento a longo prazo com o propósito de fazeres uma distribuição realista das tuas responsabilidades. De seguida podes preencher cada dia com as atividades correspondentes e dividir a longo prazo as tuas tarefas (podes fazê-lo para todos os meses).

Exercício

2024

JANEIRO

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	TAREFAS
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					

Ficha de Prazos	Desenvolve uma ficha de prazos para todas as tuas tarefas para que possas otimizar o teu tempo e dedicá-lo às tarefas mais prioritárias.

Exercício

Tarefa:	Prazos:
Tarefa:	Prazos:
Tarefa:	Prazos:
Tarefa:	Prazos:
Tarefa:	Prazos:
Tarefa:	Prazos:

Avaliação da gestão de tempo	Por fim, avalia o teu progresso e monitoriza-o. Preenche a seguinte ficha definindo os critérios que achas que podem ser úteis para avaliar o teu processo (e.g., "tenho o horário exposto num local visível", "consulto com frequência o meu horário"). À frente de cada número podes definir a tua escala (e.g., "1 = nunca", "5 = sempre").

Exercício

Descrição da Tarefa	
Tarefa	
Período	
Objetivos	

CRITÉRIOS	1 =	2 =	3 =	4 =	5 =

Aspetos a Melhorar

Site onde podes monitorizar o teu progresso

MindTools®

Sugestões de Leitura

Amado, N. (2011). *Ups! Já Fiz Asneira Outra Vez.* Oficina do Livro: Lisboa

Mancini, M., & Mancini, M. (2003). *Time management* (Vol. 1). New York: McGraw-Hill. https://motivationalmagic.com/library/ebooks/time%20management/Personal%20Development%20-%20Time%20Management%20(Mcgraw-Hill%20Briefcase%20Books).pdf

Vale Lucas C. & Sobral A. R. (2021, Outubro). Sem máquinas do tempo. simplesMENTE. https://www.medicina.ulisboa.pt/newsfmul-artigo/116/simplesmente-9-sem-maquinas-do-tempo

Referências Bibliográficas

Marcilio, F. C. P., Blando, A., Rocha, R. Z. D., & Dias, A. C. G. (2021). Guia de técnicas para a gestão do tempo de estudos: relato da construção. *Psicologia: Ciência e Profissão*, 41. https://doi.org/10.1590/1982-3703003218325

Seco, G., Pereira, A., Filipe, L., Alves, S., & Duarte, A. (2012). *Como ter sucesso no ensino superior – Guia prático do estudante.* Lisboa: Pactor

Ficha Técnica

Título: Gestão de Tempo - Tanta matéria para tão pouco tempo?

Material desenvolvido por: Teresa Costa Santos, estagiária do GAE, no âmbito do Mestrado em Psicologia da Educação e do Aconselhamento da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa

Revisto por: Carla Vale Lucas, psicóloga do GAE

Gabinete de Apoio ao Estudante (GAE)

Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa (FMUL)

Março 2024

simples — MENTE

TANTA MATÉRIA PARA TÃO POUCO TEMPO?

FACULDADE DE MEDICINA LISBOA

GAE
Gabinete de Apoio ao Estudante FMUL