



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](mailto: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

Larissa Alencar Martins

## 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](mailto:copdae.preg@ufape.edu.br)**

**REVISÃO DE TEXTO**

**Gustavo Lima**

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO  
EDUCACIONAL (DAE)**

**E-mail: [dae.preg@ufape.edu.br](mailto:dae.preg@ufape.edu.br)**





"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 - Pomodoro	10
Ferramentas de organização - GTD	11
Ferramentas de organização - Matriz GUT	12
Ferramentas de organização - Matriz GUT	13
Ferramentas de organização - Matriz de gerenciamento de tempo	14
Ferramentas de organização - 5W2H	14
Referências	15
Anexo 1 - Aplicativos de organização	18
Anexo 2 - Matriz de gerenciamento do tempo	19
Anexo 3 - Matriz GUT	20
Anexo 4 - Matriz GUT	21
Anexo 5 - Planilha de horário de estudos	22
Anexo 6 - Planilha gestão temática de estudos	23
Anexo 7 - Plano semanal	24
Anexo 8 - Metas	25
Anexo 9 - Link de agendamento para orientação pedagógica	26





## 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.

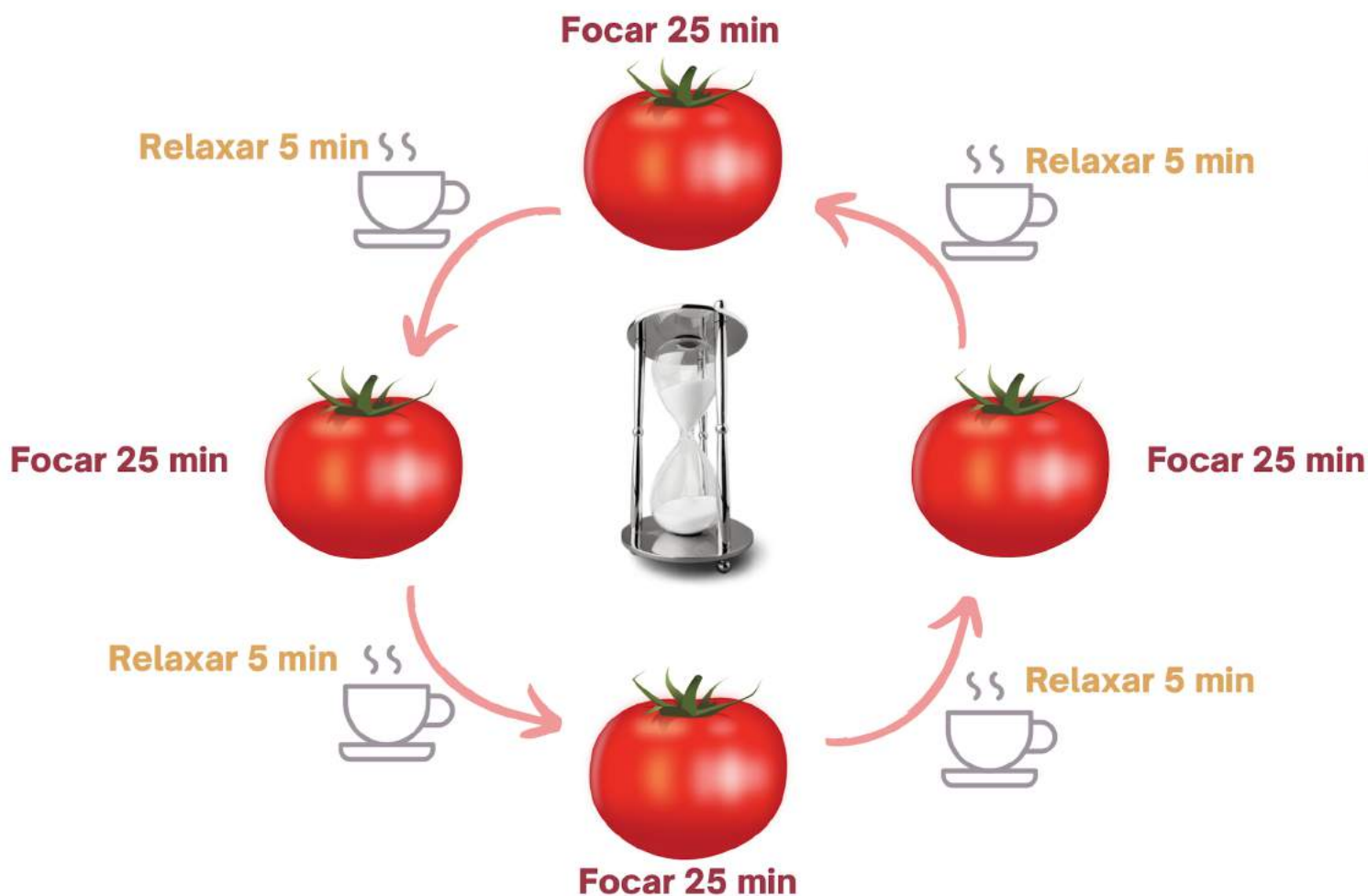




## FERRAMENTAS DE ORGANIZAÇÃO? SIM, TEMOS!

### POMODORO

Excelente técnica para quem possui dificuldade em concentrar-se. Foca 25 minutos e relaxa 5 minutinhos. Cuidado! É para relaxar! Levantar, beber uma água, ir ao banheiro, tomar um cafezinho, mas nada de redes sociais nesse tempo, pois pode esquecer a hora!





## 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 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

### 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.





## 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:

	<b>URGENTE</b>	<b>MENOS URGENTE</b>
<b>IMPORTANTE</b>	<b>FAÇA AGORA</b> ( prazos curtos, problemas...)	<b>AGENDE</b> (ações planejadas)
<b>MENOS IMPORTANTE</b>	<b>DELEGUE</b> (se houver alguém que possa ajudar)	<b>ELIMINE</b> (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

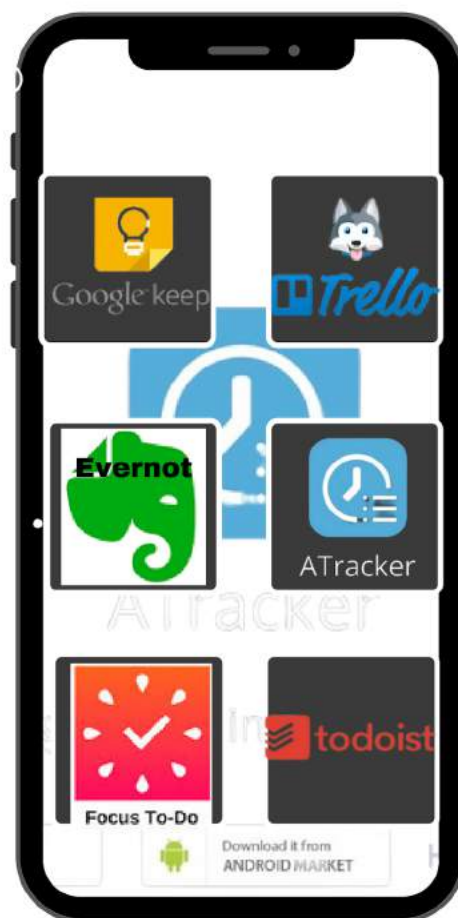




## Anexo 1

### ALGUNS APLICATIVOS QUE PODEM AJUDAR NA SUA ORGANIZAÇÃO

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



### SONS QUE CONTRIBUEM PARA CONCENTRAÇÃO



- Ondas binaurais - aumentam a potência do cérebro, maior concentração, reduz a ansiedade.  
<https://www.youtube.com/watch?v=acQS2Fef8tU&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 2

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:

<b>URGENTE</b>	<b>MENOS URGENTE</b>	
<b>IMPORTANTE</b>		
<b>MENOS IMPORTANTE</b>		



# 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.



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 estudando, 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

Blank area for important notes.

**MEU PLANO  
SEMANAL**

SEGUNDA

Blank area for Monday's plan.

TERÇA

Blank area for Tuesday's plan.

QUARTA

Blank area for Wednesday's plan.

QUINTA

Blank area for Thursday's plan.

SEXTA

Blank area for Friday's plan.

SÁBADO / DOMINGO

Blank area for Saturday and Sunday's plan.







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>

