

8 Organizar o tempo é fundamental⁴

*Para reinventar-se é preciso pensar: isso aprendi muito cedo.
Pensar é transgredir.*

Lya Luft



Não tenho tempo! Talvez esta declaração seja uma das mais pronunciadas por quem tem muitas atividades durante o dia, a semana, o mês, o ano, os anos que virão. O acúmulo de atividades parece incontrolável, mas na verdade não queremos nos comprometer com o que de fato importa. É mais confortável ocupar o *lugar da queixa* do que tomar uma atitude concreta e não aceitar ser parte do grupo daquelas pessoas que se perdem nos seus queixumes, nos seus emaranhados de coisas começadas e não terminadas e outras tantas por fazer. Estou convencida: todos nós temos e teremos sempre muitas atividades, inúmeras coisas para ver, analisar, resolver e tomar conta. E aí, vamos passar o resto de nosso tempo lamuriando a falta de tempo? Desafio vocês a fazer frente a isso iniciando, imediatamente, a organização do tempo. À primeira vista parece que se perde tempo ao organizar o tempo. Contrariamente a esta sensação vaga, o certo é que o tempo despendido na organização prévia significa lidar bem com aquilo que mais prezamos e avaliar a qualidade de nossos investimentos presentes e futuros.

Não lembro em que momento percebi que viver deveria ser uma permanente reinvenção de nós mesmos – para não morrermos soterrados na poeira da banalidade embora pareça que ainda estamos vivos.

O que você encontrará a seguir são dicas utilizadas em outros cursos no Brasil e no exterior e disponibilizadas como estratégias que funcionam muito bem quando levadas a sério. Portanto, tire o máximo de proveito das sugestões, com certeza estas podem ajudá-lo na organização do seu tempo.

Saiba mais...

Amanhã eu faço:
<http://www.unifesp.br/comunicacao/assimp/clipping/1999/jan99/jan0399.htm>

8.1 Como cuidar do tempo?

a) Monitore o tempo e o seu desempenho; identifique o que faz você perder tempo.

b) Tenha clareza sobre os seus objetivos e suas atividades.

O que é procrastinação? Veja as Referências no AVA do curso

⁴ Este guia sobre a organização do tempo baseou-se na tradução e adaptação livre, por Marie Jane Carvalho, do guia do estudante da Saint Mary University, Canadá. Cf. Student Peers - Time Management, Disponível em <http://www.smu.ca/administration/student-services/peers_time.html>. Acesso em 25 de abr. de 2006. Outras dicas importantes encontramos em Rena M. Palloff e Keith Pratt. O Aluno Virtual: um Guia para Trabalhar com Estudantes On-line. Porto Alegre: ArtMed, 2004.

Conquistar a procrastinação? Veja as Referências no AVA do curso

Algumas vezes é preciso pegar o touro pelos chifres, mergulhar para depois ver o que acontece: porque a vida não tem de ser sorvida como uma taça que se esvazia, mas como o jarro que se renova a cada gole bebido.

c) Desenvolva planos para o ano, a semana e para cada dia.

d) Dê um basta na perda de tempo e empregue o tempo criativamente.

e) Controle a relutância em realizar algo ao colocar as coisas por fazer em estado permanente de adiamento, que se traduz em *depois eu faço, mais tarde eu dou um jeito, amanhã tenho mais tempo*. Isso se chama procrastinação, o que significa aquele jeitinho de *empurrar com a barriga*.

A organização do tempo pode ser decomposta em quatro passos:

1. Determine e estabeleça os seus objetivos.
2. Desenvolva um plano para atingir estes objetivos.
3. Implemente o seu plano.
4. Monitore e revise o seu plano sempre que for necessário.

Então a primeira coisa a fazer é estabelecer os seus objetivos, depois é fazer um plano e assim por diante. Aqui você encontrará algumas estratégias para dar conta dos seus objetivos:

1º. Faça uma linha do tempo e adicione blocos com tudo o que você já faz e que é inadiável. Comece com o bloco do trabalho, depois do trabalho doméstico, o bloco dos estudos. Agora relacione as outras atividades ao redor destas. Não esqueça de incluir as atividades de sono, alimentação. Tente ser realista sobre o tempo estimado para cada atividade.

2º. Conte o tempo com aquelas coisas que, em geral esquecemos, ocupam muito espaço do nosso tempo, tais como: ir ao supermercado, fazer pequenas compras, ir ao banco, sair para pagar contas, deslocar-se de um lugar a outro, ir ao médico etc. Este tipo de atividade pode destruir uma agenda apertada e nos fazem correr a semana toda. Inclua tais atividades no seu planejamento semanal, mensal e anual. Estude sua periodicidade, bem como o modo de gerenciá-la em seu favor. Por exemplo: carregue um livro ou artigo na bolsa, em caso de você permanecer numa fila, poderá realizar uma boa leitura, ou então pense naquela resposta ao questionamento do fórum e em como você responderá mostrando sua inteligência.

Pensar pede audácia, pois refletir é transgredir a ordem do superficial que nos pressiona tanto.

Faça download de uma agenda semanal interessante http://baixaki.ig.com.br/categorias/cat14_1.htm



3º. Tenha tempo para si e sua família – o lazer é um tempo precioso. Ter momentos descontraídos é importante para a saúde. Tenha tempo para ouvir música, caminhar sem destino pela cidade, andar de bicicleta, sair com os filhos e amigos, juntar a família para um almoço, conversar com uma amiga, namorar, ou seja, tenha tempo para tudo aquilo que você ama. O lazer merece um tempo nas nossas prioridades.

4º. Estabeleça objetivos e metas realistas. Não tente dizer para si mesmo que pode realizar um trabalho em 1 hora quando este consome 2 horas. Há somente 168 horas na semana. Se você planejar mais atividades do que o tempo real suporta, então você já está em desvantagem antes mesmo de iniciar.

5º. Crie uma agenda flexível. Coisas inesperadas podem acontecer; inclua este tempo na sua organização. Deixe *espaços abertos*, na agenda, para as emergências, atividades espontâneas ou simplesmente para novos experimentos.

6º. Estude 2 horas para cada hora de atividade *on-line*. Se você gastar 10 horas semanais on-line, planeje, no mínimo, outras 10 horas semanais para ler e pensar nas atividades propostas. Não responda nem proponha nada de improviso. Leia com atenção tudo e uma única vez. Coisas que se tem de ler duas ou três vezes é perder tempo, isso acontece quando passamos os olhos por elas de um modo preguiçoso. Via de regra isso aparece em resposta a *mails* não lidos ou lidos apressadamente ou naqueles em que a pessoa lê somente o assunto. Invista em atenção concentrada.

7º. Organize o tempo de estudo. Experimente tempos concentrados de estudo, não maiores que 2 horas, pois são mais produtivos do que uma sessão de 4 horas consecutivas. Se você estudar um período longo, faça intervalos a cada hora. Experimente variar os assuntos do estudo.

8º. Estabeleça horário de início e fim para cada atividade. Não crie empecilhos psicológicos para adiar uma atividade, isto pode se tornar uma profecia de insucesso anunciado. Reaja e diga para si mesmo: *Tenho 2 horas e vou ler este artigo*. Obrigue a sua atenção concentrada a ler em ritmos mais intensos. Quanto maior o tempo para a leitura maior é a tendência a ler preguiçosamente. Não se trata de sacrificar a qualidade da leitura, mas, sim, melhorar a performance da própria compreensão e da leitura.

Monitore durante uma semana o tempo que você despende em cada atividade. Depois deste monitoramento, parta para fazer um inventário de objetivos.



8.2 Habilidades e atitudes na organização do tempo

Quais são as habilidades a ser empregadas para conquistar o tempo e uma posição intelectual?

Motivação

- Decida-se pelo controle da sua vida e do seu tempo.
- Seja realista ao estabelecer objetivos de curto e longo prazo.
- Recompense-se por se manter firme.
- Mantenha sua vida social e familiar com alegria.
- Equilíbrio é essencial entre o que temos de fazer e o que podemos fazer.

Planejamento

- Conheça quais são os seus objetivos e quais são os passos iniciais e necessários para realizá-los.
- Faça uma lista dos seus afazeres diários.
- Construa um calendário anual e marque as datas em que houver algo a ser executado.
- Crie uma agenda semanal e a deixe num lugar onde sempre você possa vê-la.
- Esteja consciente sobre quais são os piores e os melhores horários para estudo.
- Crie uma área de estudo onde você mora. Este lugar especial será o seu cantinho e terá um propósito específico: ler, estudar, pensar, planejar, escrever.
- Planeje intervalos pequenos entre as atividades de estudo e faça alguma coisa totalmente diferente da que está realizando no momento.
- Planeje estudar de 50 a 60 minutos de cada vez e coloque um objetivo:

Julgamentos e decisões são imprescindíveis nos momentos em que você realiza os seus trabalhos. Isso faz parte da estratégia de desenvolver uma atitude autônoma. Para tanto, antes de sair por aí atacando todos e perguntando se o que faz está bem. Julque, decida e esclareça as razões de suas escolhas.

Vou ler da página 32 a 58 para a Interdisciplina Escola, Projeto Pedagógico e Currículo.

Hoje - como já pensei e planejei as respostas - das 18 às 20 horas vou responder a dois fóruns e a um mail.

Prioridades

- Todas as atividades devem ser etiquetadas de um modo criativo, desde aquelas que exigem prioridade máxima até aquelas que são opcionais.
- Identifique as prioridades do curso: O que os professores indicaram como fundamentais?
- Faça uma lista de prioridades em termos de importância. Comece marcando a atividade nº 1 como a mais importante. Depois estime número de horas que você despense nesta atividade – seja honesto consigo mesmo. Isso ajudará sobremaneira a reorganizar o tempo, caso seja necessário.



Grau de importância	Atividade	Horas estimadas - Quanto você espera despende de tempo?	Horas reais - Quanto de tempo é despendido efetivamente?
	AVA do curso		
	Sessões de estudo com a comunidade de aprendizagem		
	Lazer - entretenimento		
	Trabalho		
	Tempo com a família		
	Leituras indicadas		
	Estudo individual		
	Atividade religiosa		
	Compras		
	Sono		
	Leituras em geral		
	Ver televisão		
	Tempo com o seu companheiro		
	Deslocar-se na cidade para trabalho		
	Supermercado		
	Limpeza da casa		
	Cuidado consigo própria		
	Ir à escola dos filhos		
	Cuidar da roupa		
	Outros		

Antecipação

- Faça planos e antecipe mudanças e necessidades futuras.
- Faça um inventário de objetivos.

Área	Objetivos	Obstáculos potenciais	Passos iniciais para atingir os objetivos
Estudo			
Trabalho			
Família			
Amigos			
Pessoal			
Outros			

Mas pensar não é apenas a ameaça de enfrentar a alma no espelho: é sair para as varandas de si mesmo e olhar em torno, e quem sabe finalmente respirar.

Planeje tarefas a longo prazo, estabelecendo datas para os eventos acontecerem, por exemplo: escrever o TCC (monografia deste curso). Sob hipótese alguma deixe o TCC para o final. Lembre-se: há defesa pública e banca. Veja a sugestão: cada eixo corresponde a um semestre, isto é, serão quatro meses intensivos de curso, então o que pode ser realizado em cada etapa para levar a bom termo o desenvolvimento do TCC?

Seja educado: não encaminhe idéias mal alinhavadas. Peça a seu orientador para ler e analisar. Não faça seus colegas, tutores e orientadores perderem tempo.

Primeiro: Leia e decida o que é importante e o que deve ser retirado do texto. Não tenha pena das suas idéias. O que você desconfia que está mal, pode acreditar que está mesmo. Corte. Guarde a idéia num outro arquivo.

Segundo: Discuta com a sua comunidade de aprendizagem presencial ou on-line. Para tanto, disponibilize os trabalhos com antecedência e inclua gráficos, folhas resumos, mapas conceituais, esquemas que permitam aos demais realizarem uma leitura rápida. Imagine que o seu trabalho pode chegar a ter 15, 20, 50 ou mais páginas. Facilite a vida de seus colegas se realmente deseja ter *feedback*. Se as pessoas não entendem o que você quer dizer, considere seriamente que seu trabalho está limitado. Refaça e não fique se justificando. Acredite que não está bem e ponha a mão na massa!

Terceiro: Reveja o que o grupo discutiu, refaça o trabalho e então parta para apresentação e discussão com o seu tutor. Aja do mesmo modo, ou seja, facilite o trabalho do tutor.

Quarto: Novamente trabalhe, incorpore as sugestões, reveja o texto, elimine os erros ortográficos e de concordância verbal. Certifique-se de que seu trabalho está bem para apresentar ao orientador. Seja profissional e atento, procurando esclarecer no trabalho quais foram as decisões e porque são necessárias.

Comprometimento

- Comprometa-se em ter controle sobre sua vida, seu tempo e seus objetivos.
- Tenha sempre em mente seus objetivos de curto e longo prazo.
- Trabalhe com um grupo, uma comunidade de aprendizagem, bem afinada e legal que compartilhe pensamentos e ideais em comum com você.
- Trabalhe um dia de cada vez. Se um dia for pouco produtivo, fora

Saborear o bom, mas aqui e ali enfrentar o ruim. Suportar sem se submeter, aceitar sem se humilhar, entregar-se sem renunciar a si mesmo e à possível dignidade.

da sua previsão, não desista de nada. No outro dia continue com sua programação e reflita sobre o que ocorreu com outros olhos. Não permita que o tempo controle você, ao contrário você é quem controla o tempo.

Benefícios em ter controle sobre o próprio tempo

- Você se sentirá menos estressado se mantiver a agenda de realizações em dia.

- Você se sentirá bem consigo mesmo, com a sensação de dever cumprido, ao saber que seus objetivos estão se realizando.

- Você terá mais tempo, sem aquela sensação de estar sempre correndo contra o relógio.

- Você desenvolverá melhores habilidades de trabalho e com isso maior produtividade.



8.4 Dez dicas para otimizar o seu tempo

1. Esteja alerta para o que o faz perder tempo. Faça um inventário durante uma semana e perceba onde você sente que despende mais tempo.

2. Lembre que o uso do seu tempo deve ser consistente com os seus objetivos de curto e longo prazo.

3. Pense, analise, elabore suas respostas e perguntas, planeje suas ações antes de entrar no ambiente virtual. Faça valer o tempo que você está conectado. Não tente responder a tudo de modo atabalhado. Lembre que sua participação, neste curso, está sendo avaliada pela qualidade de suas intervenções.

4. Estudar conceitos requer planejamento e estratégias. Anote os conceitos e leve-os com você para, na primeira oportunidade, lê-los e relê-los, pensar e analisar seus significados, relacionar com o que vive.

5. Saiba quando parar. Atente para o seu relógio biológico. Não estresse seu organismo até o limite da exaustão, porque isso pode drenar suas energias deixando-o doente. Cumpra sua agenda. Perdeu um dia, retorne no outro.

6. Estude o que lhe parece mais difícil nas suas melhores horas. Se a leitura é melhor pela manhã do que a noite, então a melhor hora para se concentrar em ler é pela manhã. Encontre a sua hora, na qual você se esteja mais energizado para investir no que é mais importante em termos de estudo.

7. Seja realista sobre o que você consegue dar conta em uma hora. Estabeleça metas para cada sessão de estudo.

8. Planeje intervalos de descanso. Pesquisas, na área, têm demonstrado que um tempo de 50 minutos seguidos de 10 minutos de intervalo são mais produtivos do que 3 horas corridas de estudo.

9. Planeje tempo para o lazer. Se você não fizer isso se sentirá frustrado, o que pode levar a tentar enganar a si próprio, ao não cumprir disciplinadamente sua agenda semanal.

10. Desenvolva o hábito de trabalhar em tempos regulares. Por exemplo: estude nos mesmos horários e certifique-se que todos a sua volta saibam que, naquele tempo você está estudando e não deverá ser interrompido. Interrupções podem se constituir em ameaça à manutenção da sua agenda de objetivos. Seja assertivo e diga *Não* claramente. O que mais confunde as pessoas a nossa volta é quando não sabemos estabelecer os limites do que desejamos e do que não desejamos. Não significa não. Um *Não* deve ser dito de modo claro, não pode ser um meio termo que signifique *pode ser ou mais ou menos um sim*.

Finalmente....

Ative seu pensamento de um modo positivo e assertivo. Abandone o *lugar da queixa*, pois isto não lhe trará benefício.

Em vez de dizer: "*Nunca vou dar conta disso!*", diga: "*Sim, isso não é fácil, mas eu posso fazer!*"

Proponha para si: *vou estudar da página 46 até a 60, em 50 minutos posso fazer isso. Depois me recompensarei com 15 minutos de lazer.*

Toda vez que seu pensamento for negativo, dê-se uma chance e torne este pensamento numa possibilidade e numa realização.

Para compreender melhor..

Você tem cinco minutos?

Acredite, é o que basta para aprender a se livrar dessa doença moderna: a falta de tempo. <http://vidasimples.abril.com.br/edicoes/020/01.shtml>

Vamos lá, abra uma brecha na sua agenda e inicie a organização do seu tempo. acredite, você ganhará mais tempo do que pode imaginar neste momento.

Que bom! Você chegou até aqui e conhece, então, o que é ser um aluno *on-line*. Para nós é uma alegria saber que contamos com um aluno comprometido consigo e com os outros, porque a qualidade do curso depende de todos nós.

Como um presente da equipe do curso guarde esta visão encantadora da vida, da escritora Lya Luft.

Viver, como talvez morrer, é recriar-se:

*A vida não está aí apenas para ser suportada nem vivida,
mas elaborada. Eventualmente reprogramada.*

Conscientemente executada.

Muitas vezes, ousada.

Lya Luft

