



"Todos estamos matriculados na escola da vida, onde o mestre é o tempo."

CORA CORALINA

Gestão escolar em tempos de incertezas: os sentidos possíveis e as competências necessárias

Tema: Gestão do tempo

Profa. Ms. Rosângela Teles

03/05/2023

Objetivos do encontro

- Refletir e problematizar nossos hábitos de administração do tempo.
- Compreender a importância da boa gestão do tempo para a nossa saúde, bem estar e bom desempenho profissional.
 - Analisar como lidamos com o tempo por meio da ferramenta “Roda da Emoção”.
- Ampliar a nossa percepção sobre o tempo como premissa da gestão.
- Conhecer:
 - a definição de *gestão do tempo* e seus benefícios no exercício da função de gestora e gestor;
 - os passos para fazer uma gestão do tempo eficiente em sua escola;
 - como fazer um planejamento de tarefas: exercício – planejamento diário

"As coisas mudam no
devagar depressa dos
tempos."

JOÃO GUIMARÃES ROSA



O mundo correndo mas eu deixo tanta
vida pro trás

"O presente é o presente que o tempo quer te entregar."

PADRE FÁBIO DE MELO

Como você planeja seu dia?

Leia os itens abaixo e anote quais você costuma fazer

- A. "Utilizo" uma agenda mental
- B. Faço uma lista equivalente a uma lista de supermercado para organizar o meu dia
- C. Planejo apenas um dia de cada vez
- D. Crio uma lista enorme de tarefa e depois não consigo cumprir metade delas
- E. Penso em muita coisa ao mesmo tempo: o tempo todo pensando no que têm para fazer e no que posso vir a fazer
- F. Não defino um tempo para cada tarefa
- G. Trabalho pensando apenas em concluir a tarefa
- H. Costumo ter o trabalho como única ocupação, não deixando tempo para os afazeres que me dão energia
- I. Aproveito o tempo livre para conseguir completar mais algumas tarefas que nem sequer estavam programadas.

Como você estabelece prioridades?

- A. Me perco em tarefas de pouca relevância = falta de foco naquilo que é essencial para o seu trabalho.
- B. Não estabeleço metas para o dia / semana / mês
- C. Faço as tarefas que mais gosto em primeiro lugar.
- D. Não elimino o que é prejudicial – “ladrões do tempo”

“Não adianta pedir um dia mais longo pra dar tempo de fazer tudo. Quem não sabe gerenciar 24 horas, não vai saber gerenciar 48 horas.”

JÔ SOARES

Gestão do tempo: antes das técnicas é preciso considerar...

- O [estresse](#), [ansiedade](#) e angústia afloram quando se vive correndo contra o tempo.
- Portanto, quando se fala em gestão de tempo, a intenção não é somente tornar o dia a dia mais produtivo, determinando os horários certos para concluir as suas demandas, mas, principalmente, reduzir o [estresse](#) diário.
- A gestão de tempo ideal deve focar no [equilíbrio](#) das responsabilidades, levando em consideração os desejos, necessidades e valores de cada um. Você precisa ter como objetivo alargar o tempo dedicado para cada área da sua vida, como trabalho, lazer, relacionamento, saúde e outros.



"Envolvidos em múltiplas tarefas, não temos tempo para entender a temporalidade da vida. Temos um tempo finito neste mundo, nesta vida." [DOMINGOS DE GOUVEIA RODRIGUES](#)

Relação com o Tempo e estresse...

- O estresse é uma condição ou sentimento experimentado quando uma pessoa percebe que “demandas excedem os recursos pessoais e sociais que o indivíduo é capaz de mobilizar.” Em termos menos formais, nos sentimos estressados quando sentimos que “as coisas estão **fora de controle**”.



Como nos relacionamos com o tempo?

É você quem tem o tempo ou ele é quem tem você?



qual a diferença entre **EMOÇÃO E SENTIMENTO?**

Emoções

Tem duração curta/breve;
Reações com alta intensidade;
A reação é externa
e difícil de ser controlada;
São inconscientes e facilmente
percebidas através de
expressões faciais.



Sentimentos

Tem duração longa/duradoura;
Reações mais suaves;
A reação é interna e mais
fácil de ser controlada;
São conscientes e não
são tão fáceis de serem
percebidas.



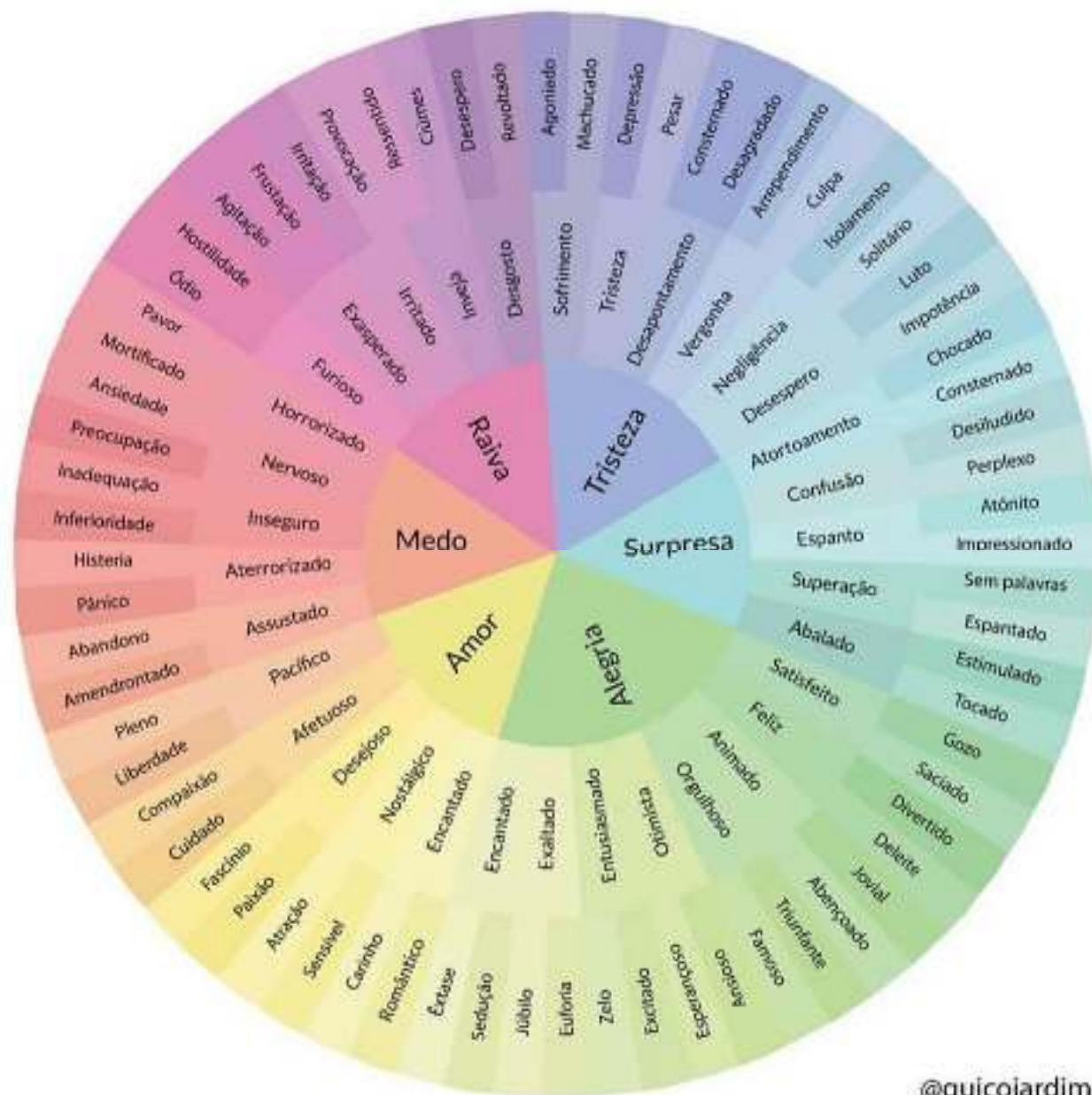
 @andrelizepsi

• ATIVIDADE 1:

- Dinâmica: *Emoções e sentimentos em relação ao tempo*

"A vontade é impotente perante o que está para trás dela. Não poder destruir o tempo, nem a avidez transbordante do tempo, é a angústia mais solitária da vontade." Clarice Lispector

Roda das emoções



Como nos relacionamos com o tempo?

É você quem tem o tempo ou ele é quem tem você?

Ou será que

“O tempo é uma ilusão produzida pelos nossos estados de consciência à medida em que caminhamos através da duração eterna.” Isaac Newton



**“Tempo, tempo, mano velho
falta um tanto ainda eu sei,
pra você correr macio...”**

O tempo realmente existe?



- “A nossa pesquisa revela que o tempo não existe, sendo uma propriedade emergente que depende apenas da capacidade do observador de preservar informações sobre acontecimentos vividos”, [**Podolsky**, Universidade de Harvard, e **Lanza**, Instituto Astellas de Medicina Regenerativa]
- Como Einstein demonstrou lá na Teoria da Relatividade, o tempo passa de forma distinta para pessoas em situações diferentes, logo ele é maleável, pode se dobrar.
- O neurocientista **David Eagleman**, da Universidade de Stanford nos EUA, também assume o tempo como uma construção do cérebro e não uma propriedade objetiva da realidade. Ou seja, o tempo é subjetivo, sugerindo que a percepção da duração do tempo é influenciada por fatores como idade, atenção e emoção.



Quantos 'tempos' tem o tempo?

- *Chrónos*: a soma do passado, presente e futuro.
 - Remete a nossa biografia primeira.
- *Kairós*: 'temporada', oportunidade, ciclos, estações, etc.
 - Em sentido religioso "tempo espiritual" ou "o tempo de Deus"
- História: sucessão de efeitos de uma experiência ou acontecimento (macropolítica).
- *Aión* - um tempo intenso, contemporâneo, presente. Diz respeito à potência de cada idade, era.
 - a intensidade do tempo da vida humana,
 - um destino,
 - uma duração,
 - uma temporalidade não numerável nem sucessiva

*Como o tempo custa a passar quando a gente
espera! Principalmente quando venta.*

Parece que o vento mania o tempo."

ÉRICO VERÍSSIMO

Vivemos ao mesmo tempo, todos esses tempos...



Kairós



Aión



Chrónos



A boa gestão do tempo é saber viver mais *Kairós* (perceber ou criar as oportunidades) através de *Chronos* (horas; cronologia)



"Os dias talvez sejam iguais para um relógio, mas não para um homem." (Marcel Proust)



"A pressa lhe concede o ganho de tempo que contraria a perfeição."

VALÉRIA NUNES DE ALMEIDA E ALMEIDA



A gestão do tempo pode ser definida como

"O tempo é tão fiel ao seu bom usuário que se estende e permite ajustes, para que nele tudo possa ser feito." [VALERIA NUNES DE ALMEIDA E ALMEIDA](#)

- uma estratégia de organização, planejamento e priorização das tarefas para melhor aproveitamento do tempo, o que resulta na potencialização da produtividade e no bem estar da/o gestora/or, impactando diretamente no cotidiano de suas operações e de toda a equipe.
- precisa ser organizado não apenas na vida profissional (fazendo controles de qualidade, checklists etc.), mas também na vida pessoal.

Benefícios da Gestão do tempo

"A ansiedade busca o tempo perdido apostando alto na loucura que move os dias." [WESLEY D'AMICO](#)

- Potencialização do nível de produtividade de toda equipe, incluindo corpo docente, administração e gestão;
- Mais horas livres, melhor qualidade de vida;
- Redução do estresse e da ansiedade;
- Aumento da eficiência e da motivação para a realização de tarefas;
- Menos chances para imprevistos e riscos;
- Alcance dos objetivos e metas de maneira mais rápida e consistente.

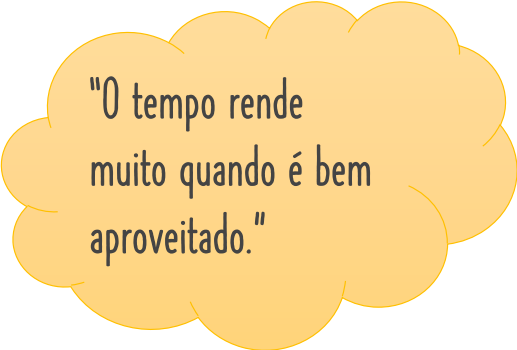
Você NÃO estará realmente a controlar o seu tempo se:

- Está apenas concentrado em trabalhar, deixando para lá outras tarefas básicas para si como passar tempo com a família ou a ver um bom filme.
- Sente que está constantemente a produzir sem parar para pensar o que está a fazer. Sente-se uma máquina que faz tudo sempre igual.
- Acumula trabalho ao final do dia, fim-de-semana e férias. Para si todos os dias do ano são para trabalhar, pois tem sempre trabalho para fazer.
- Quando lhe perguntam se está bem você responde sempre que “tenho tido muito trabalho para fazer, não paro”.
- Começa o dia mas sente que tem muito para fazer e não sabe por onde começar. Para si todas as tarefas têm um peso igual e são todas essências.

“Não devemos permitir que o relógio e o calendário nos ceguem para o fato de que cada momento da vida é um milagre e um mistério.” HERBERT GEORGE WELLS

5 passos para fazer uma boa gestão do tempo em sua escola

- 1. Elabore um planejamento:** importante para se ter uma visão ampla sobre todas as tarefas que deve executar, quais são as prioridades e prazos.
 - planeje sua semana e/ou dia com antecedência,
 - prepare uma lista com todas as tarefas (*checklist*) e anotando as atividades mais importantes, que precisam ser feitas em um curto período de tempo.
- 2. Faça a definição de objetivos e metas**
 - Uma técnica para esse item é deixar suas metas e objetivos em um local que você sempre consiga visualizar
- 3. Estipule prazos**
 - reserve em sua agenda, planilha ou outra ferramenta de organização que preferir o tempo necessário para entregar a tarefa no período estipulado. Isto faz com que não se perca no meio do caminho.
- 4. Priorize tarefas**
 - Na gestão de tempo da sua escola, priorize as tarefas de acordo com sua importância e urgência.
- 5. Gaste o tempo certo na atividade certa**
 - Sabemos que acontecem muitos imprevistos no dia a dia de uma instituição de ensino, mas é fundamental desenvolver o hábito de fazer a coisa certa no momento certo. Evite desperdiçar o dia inteiro em algo que pode ser feito em uma hora ou um pouco mais.



"O tempo rende muito quando é bem aproveitado."

Atividade 2: planejando o dia de amanhã (20 min.)

The image shows a hand-drawn planning template on a grid background. The title at the top is "PLANO DE DIA". The template is divided into several sections:

- NOTAS:** A large rectangular box on the right side, intended for taking notes.
- COMPROMISSOS:** A rectangular box below the "NOTAS" section, intended for listing commitments.
- REVISÃO:** A rectangular box at the bottom right, intended for a daily review.
- PLANO DE DIA:** A large section on the left side, consisting of a vertical list of 24 numbered lines (1 to 24) for planning the day's activities.

1. Estabeleça metas que você quer ou precisa alcançar amanhã;
2. Registre o que é mais importante ou prioritário;
3. No campo 'notas', registre lembretes, como por exemplo: "ligar para..."
4. Por último, complete o cronograma.

COMO PRIORIZAR TAREFAS



Dicas para encontrar as prioridades

"Não tenhamos pressa, mas não percamos tempo". - José Saramago.

Como definir se uma tarefa é prioritária relativamente a outra - *saber o que fazer primeiro é o mais importante*

- O fator tempo. Se é uma tarefa para ser terminada hoje, obviamente que será prioritária.
- Torne como prioritárias aquelas tarefas que podem ser concluídas já. Eliminar itens da sua lista deve ser sempre um fator a ter em conta.
- Analise num contexto mais global. Ou seja, se essa tarefa é importante para outras áreas que não sejam a pedagógica, talvez não seja tão prioritária, e/ou pode ser delegada ou feito em outro momento.
- Faça uma avaliação com a visão sistêmica. Estude num campo mais lógico e veja se a tarefa é essencial para o funcionamento dos processos pedagógicos. Se for, é prioritária.

Últimas dicas...

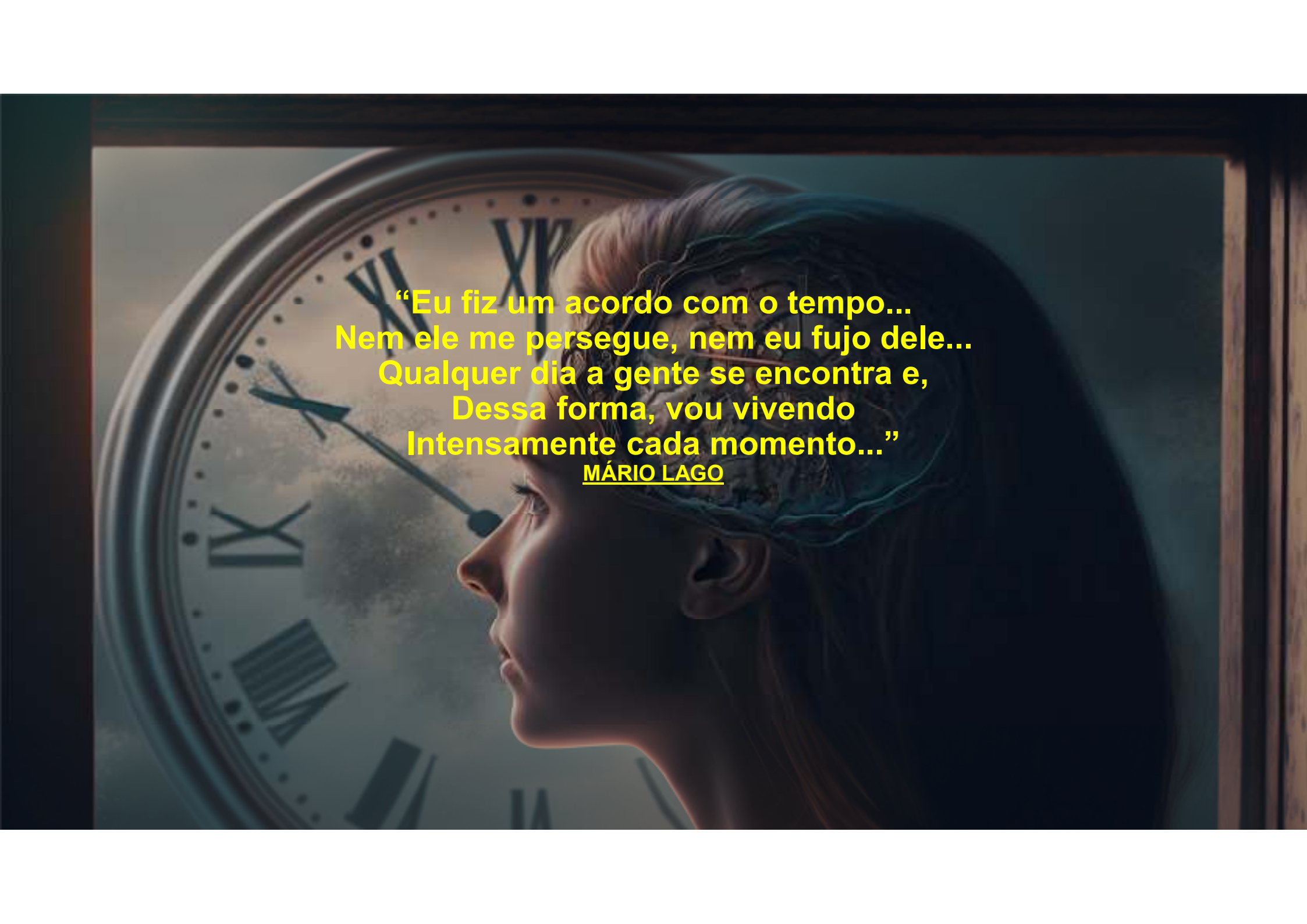
- Realize as atividades num mesmo bloco de tempo: por exemplo pedagógica; burocrática; financeira.
 - Priorize as tarefas por urgência, importância ou contexto.
 - Antecipe o que pode se tornar urgente.
 - Mantenha espaço para imprevistos.
 - Não sobrecarregue os dias. Distribua as tarefas ao longo da semana.
 - Aprenda a delegar tarefas.
 - **Reserve tempo para você.**
- Erros mais comuns... *você não perde o seu tempo nas grandes tarefas, mas sim nos precisos minutos em que se dedica às mais pequenas.*



"Podemos vender nosso tempo, mas não podemos comprá-lo de volta." [FERNANDO PESSOA](#)



O Passo Zero para um bom planejamento é a tomada de consciência de sua rotina

A woman's profile is shown in silhouette, looking towards a large, ornate clock face. The clock has Roman numerals and is set against a dark background. The woman's hair is styled in an updo. The overall mood is contemplative and artistic.

**“Eu fiz um acordo com o tempo...
Nem ele me persegue, nem eu fujo dele...
Qualquer dia a gente se encontra e,
Dessa forma, vou vivendo
Intensamente cada momento...”**
MÁRIO LAGO

Referências

- <https://meucerebro.com/a-percepcao-do-tempo-segundo-o-cerebro/>
- <https://isaac.com.br/blog/gestao-do-tempo-para-gestores-escolares>
- <https://zap.aeiou.pt/cientistas-garantem-tempo-so-existe-na-mente-132084>
- <https://www.psicologo.com.br/blog/gestao-de-tempo-diminuicao-estresse/>
- KOHAN, Walter Omar (org.) *Lugares da infância: filosofia*. DP&A, 2004.