

"Aprender a gerir o tempo não é sinônimo de encontrar maneiras de trabalhar mais, mas sim de fazer o uso correto do tempo que se tem.

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

Tema: Gestão do tempo escolar

Profa. Ms. Rosângela Teles

14/06/2023


TRILHAR
caminhos
CONHECIMENTO E CIDADANIA

O desorganizado



O organizado





Os objetivos de hoje

- Compreender o que é gestão do tempo escolar
- Conhecer, experienciar e se apropriar das seguintes técnicas de gestão do tempo no exercício do trabalho:
 - Método GUT para encontrar as prioridades
 - Como inserir as prioridades no planejamento semanal
 - Planner mural de parede
- Definir temas para os últimos encontros





O que é a gestão do tempo escolar?

- maneira que você usa para organizar suas tarefas.
- o resultado, deve ser conseguir fazer o melhor trabalho em menos tempo.
- realizar as atividades (profissional e pessoal) que você considera prioritárias.
- o objetivo é fazer tudo da melhor forma no menor tempo.
- Assim, os primeiros passos incluem identificar:
 - o que é mais importante;
 - quantas horas você gasta para certas atividades;
 - quais tarefas podem ser solucionadas com rapidez e quais atividades vão exigir mais a sua atenção.





Todos podem desenvolver hábitos para melhorar suas habilidades.

- Por vezes, encontrar uma rotina que realmente seja eficiente e otimize seu tempo requer ajustes. Então, é fundamental ter paciência e disposição para reorganizar e entender realmente o que vem em primeiro lugar.
- Vale lembrar ainda que a prioridade pode mudar. Portanto, é natural que mesmo com uma rotina ajustada, você ainda tenha que lidar com alguma realocação de tarefas eventualmente.





Como fazer uma gestão do tempo eficiente

1. Planeje

- Estabeleça com antecedência e por ordem de prioridade quais são as atividades que precisam ser executadas e quanto tempo necessário para cada uma.

Antes de passar para a tarefa seguinte, é preciso concluir a que começou e dar um “check” no que for terminando. Faça tudo que for preciso para cumprir os prazos que estipulou.

Para começar a semana de forma planejada, com melhor gestão de tempo e produtividade, tenha um momento semanal para fazer um planejamento de suas atividades da semana, analisar suas pendências, seus projetos pessoais e profissionais.





2. Defina o que deve ser feito e alcançado

- Ter clareza sobre as metas que você quer atingir não só ajuda a otimizar o tempo como também evita desperdiçá-lo nas idas e vindas que as ações não planejadas geram.

Mas lembre-se: também é importante definir metas que sejam possíveis de alcançar. Caso contrário, você irá perder todo o tempo que usou dedicando-se a um projeto cujos desafios não conseguiu vencer.





3. Fixe prazos

- Você mais do que ninguém deve ser capaz de avaliar o prazo que irá levar para concluir uma tarefa específica. Ferramentas de produtividade podem ser de grande ajuda neste caso. Use-as e fique atento para, de preferência, terminar a tarefa antes do prazo final.

4. Priorize tarefas

- Analise o que tem para fazer e coloque as tarefas mais importantes ou urgentes em primeiro lugar. A partir daí, trace um planejamento diário considerando as tarefas por ordem de importância e tempo para sua execução.



O método GUT – estabelecendo prioridades

MATRIZ GUT

ÍNDICE	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA
1	Sem gravidade	Normal	Pouco preocupante
2	Gravidade	Faixa normal	Gravidade
3	Grave	Gravemente preocupante	Pouca tendência
4	Muito grave	É urgente	Piorar em curto prazo
5	Extremamente grave	Precisa ser resolvido já	Piorar rapidamente

PROBLEMA	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	GRAU CRÍTICO (G x U x T)	SEQUÊNCIA DE ATIVIDADES
Violência					
Falta de alunos					
Pintura nas salas					
Notas baixas					

Inserindo as prioridades no planner pessoal do gestor

solicitar à secretaria a lista de alunos faltosos

Conversar com professores sobre os alunos faltosos

Combinar com a coordenação fazer contato com os responsáveis dos alunos

Objetivos da semana

1 Trazer alunos faltosos de volta para as aulas

2

3

solicitar à secretaria a lista de alunos faltosos

Conversar com professores sobre os alunos faltosos

Conversar com professores sobre os alunos faltosos

Conversar com professores sobre os alunos faltosos

Combinar com a coordenação fazer contato com os responsáveis dos alunos

Notas

QUINTA

MÊS ANO

INSTRUÇÕES

1. Escolha duas prioridades, começando com a mais urgente e importante, e transforme-as nos objetivos da semana.
2. No quadro *fazer*, distribua as ações que precisarão ser feitas para você atingir seus objetivos.
3. Distribua as tarefas ao longo da semana, marcando o horário em que elas serão executadas.

Outras dicas importantes...

5. Saiba dizer "não"

- Esqueça a ideia de que precisa dar conta de tudo.
- Seja honesta/o com você mesmo e entre em consenso com quem faz parte da sua equipe para que as tarefas sejam distribuídas com critério.

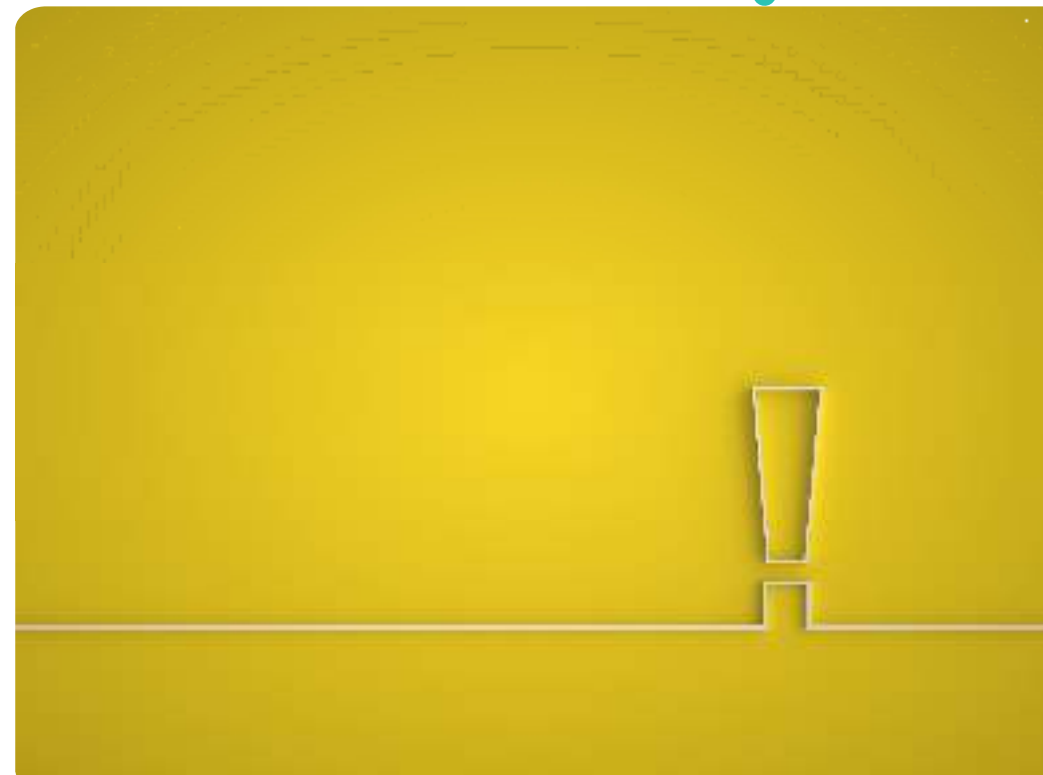
6. Mantenha o foco

- **C**omece com a tarefa que demanda mais esforço no horário que você tem mais energia.
- Ao começar uma tarefa, vá até o fim antes de pensar em qualquer outra coisa.

7. Defina um a dois horários fixos para checar e-mails e mensagens

A DICA DE OURO: COMO DIMINUIR O "APAGAR INCÊNDIOS"

- Falta de professores e de material pedagógico ou ingredientes para a merenda, bem como para os pais que aparecem sem hora marcada?
 - ter um plano B para quando um docente se ausenta;
 - fazer com que uma das merendeiras (ou alguém da secretaria) se encarregue de fazer o cardápio e garanta que as compras sejam efetuadas com antecedência;
 - reservar um dia da semana para receber as famílias, sempre com hora marcada, para evitar desgastes de parte a parte.



Última dica

8. Leva menos do que 2 minutos? Faça agora

- Tarefas que requerem pouco esforço e podem ser feitas no mesmo momento não precisam ser adiadas.
- Quando surgir uma tarefa que vai levar um tempo curto como por exemplo: passar um e-mail, faça naquela hora e já resolva a questão.
- Se for gastar um tempo longo, planeje. Assim você consegue a otimização do tempo.




Como uso o tempo? observe o cronograma que você preencheu

Entre as fichas, pegue as 3 atividades que você dedicou mais tempo durante a semana


- Agora reflita: quanto tempo você se dedicou a que considera mais importante?
- Qual a conclusão que você chegou?

Escolha a 3 atividades que você considera ser as mais importantes em sua função

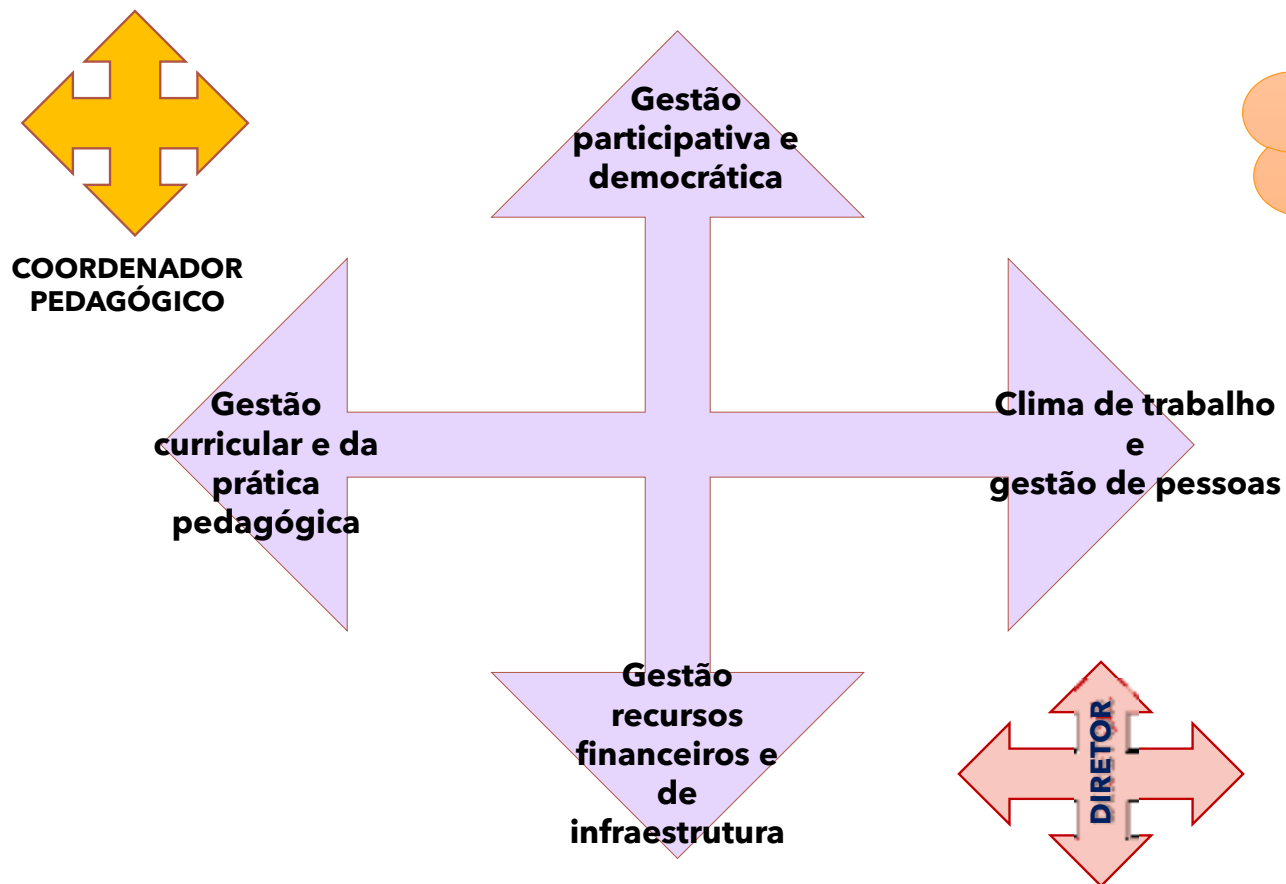
- Agora classifique-as:
 - A terceira mais importante
 - A segunda mais importante
 - A primeira mais importante
 - Guarde a primeira
- 



Gestão do tempo escolar: o tempo e o espaço escolar são estruturantes da cultura escolar


- **CALENDÁRIO ESCOLAR: Como organizar o calendário escolar e definir as ações que serão realizadas ao longo do ano?**
 - Numa escola pública, o calendário está sempre atrelado ao da Secretaria de Educação municipal ou estadual. Entretanto, ao elaborar o planejamento do ano, o diretor deve reunir a equipe para definir atividades e projetos que dialogam com a realidade da comunidade.
 - Prever horários para as formações em serviço e datas para as reuniões de pais.
 - Com as ações previstas em mãos, o gestor deve compartilhar o documento com professores, funcionários, alunos e familiares. Assim, todos podem acompanhar o que será desenvolvido.
 - **Atendimentos: definir semanalmente horários fixos**
 - **Recreio: considerar a circulação e a acessibilidade.**
 - Se o espaço de convívio da escola for pequeno, ainda é possível dividir as turmas em diferentes horários no intervalo, para evitar que as filas “roubem” o tempo para as brincadeiras das crianças e o intervalo das/dos professoras/res.
- 

Quais são as funções dos gestores escolares?



É possível otimizar o tempo para dar conta de tantas demandas?





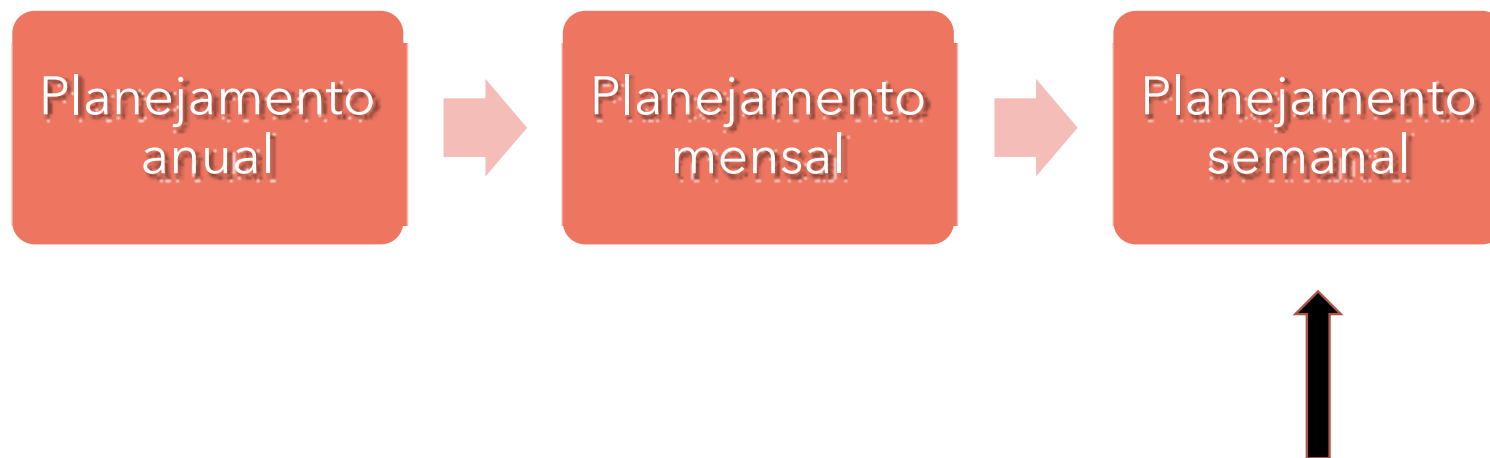
Competência: visão integradora entre membros da equipe e entre as dimensões da gestão

10 assuntos que não podem faltar na agenda da equipe gestora

1. Reuniões de formação acompanhadas de perto
2. Organização do calendário escolar
3. Revisão do projeto político-pedagógico (PPP)
4. Análise de resultados dos alunos
5. Elaboração de projetos institucionais
6. Diálogo constante com a Secretaria de Educação
7. Preparação do Conselho de Classe
8. Aquisição, uso e conservação de materiais
9. Articulação com as famílias
10. Mobilização dos segmentos escolares

- Para afinar os ponteiros e avançar rumo a qualidade dos processos de ensino-aprendizagem, **é necessário a reunião periódica** que deve acontecer entre os gestores.
- O ideal é que os **encontros** sejam **semanais** e que aconteçam em um ambiente tranquilo.
- O primeiro passo é estabelecer o cronograma de trabalho e depois pensar nas pautas das reuniões.
- Discutir em grupo se as metas estabelecidas para a rede e na própria escola estão sendo atingidas e, caso não estejam, quais ações devem implementar para reverter o cenário.

GESTÃO DO TEMPO DA ESCOLA



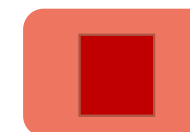
GESTÃO DO TEMPO DA ESCOLA

- Para controlar melhor a lista de tarefas, é possível optar por um formato de lista que permita trocar os itens de lugar no quadro para acompanhar o status das tarefas na rotina do dia a dia.
- Quadros de tarefas online ou mesmo um quadro físico (usando notas autoadesivas ou canetões) são boas formas de conseguir atualizar o andamento das tarefas se for necessário mudar a prioridade.
- Montar um quadro com as áreas da gestão, prevendo rotinas e anotando os principais processos relacionados a cada uma delas e os profissionais envolvidos na realização das tarefas.

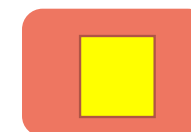


MURAL DE TAREFAS

	segunda	terça	quarta	quinta	sexta	pendências
Administrativa	Verificar alunos faltosos	Ligar para pai de x			Reunião pessoal de apoio/secretaria	
Infraestrutura			Providenciar conserto			
Financeira		Checar lista de compras				
Reunião equipe gestora					08h30	
Reunião de professores						Marcar reunião com prof. x
Atendimento pais	08h30	08h30		08h30	11H30	
Atendimento alunos	Marcar hora fixa					
SME						
Pessoal / outros						



URGENTE/
IMPORTANTE



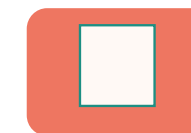
PROGRAMAR/
IMPORTANTE



NÃO É
IMPORTANTE
NEM
URGENTE



URGENTE E NÃO
IMPORTANTE -
DELEGAR



PENDÊNCIAS/
ENCAMINHAMENTOS

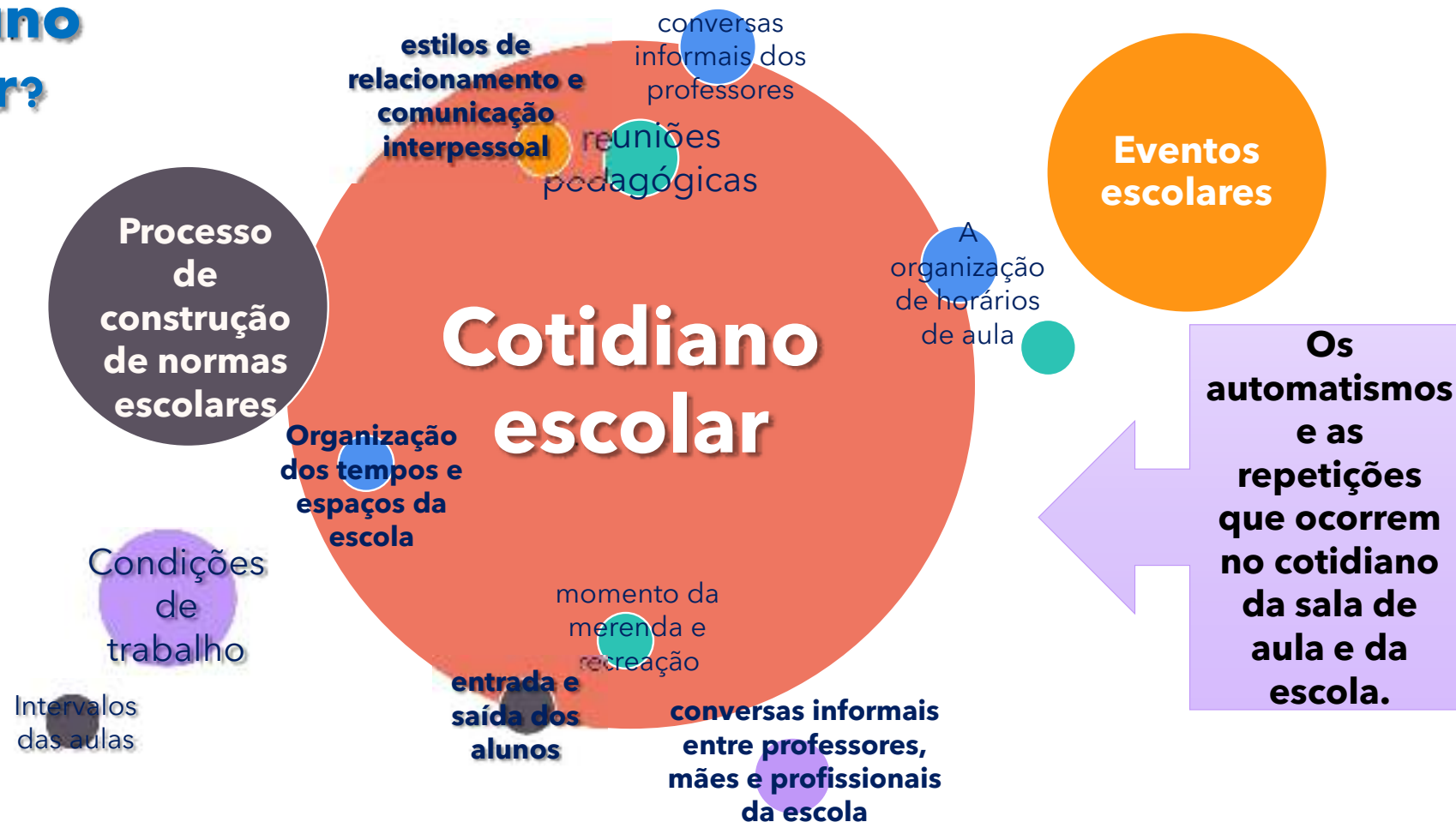


Continuando a nossa
trilha...

Trilhas em 2023

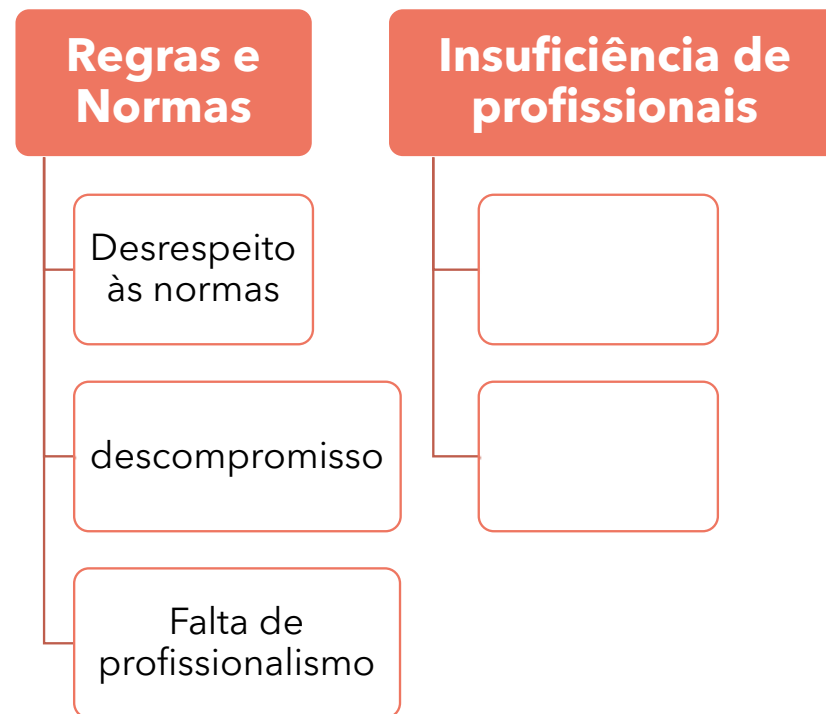
Gestão do cotidiano escolar

O que é cotidiano escolar?



Formas de organização do trabalho escolar - práticas levadas a efeito, sem que se questione suas orientações subjacentes e as intenções.

Resultado de problemas levantados na aula 2





Continuando a nossa trilha de 2023 - opção 1

AULA 1 e 2: A equipe de gestão

AULA 3: *Gestão do cotidiano escolar* – gestão do tempo 1 – como lidamos com o tempo

Aula 4: Gestão do cotidiano escolar – gestão do tempo 2 - gerindo o tempo na/da escola

AULA 5: *Gestão do cotidiano escolar* – gestão da comunicação e informação (ferramentas para uma comunicação eficiente e eficaz)

AULA 6: *Gestão do cotidiano escolar* – construindo normas e regras para e com a comunidade



AULA 7: o papel do gestor em relação à indisciplina



Continuando a nossa trilha de 2023 - opção 2

AULA 1 e 2: A equipe de gestão

AULA 3: *Gestão do cotidiano escolar* – gestão do tempo 1 – como lidamos com o tempo

Aula 4: *Gestão do cotidiano escolar* – gestão do tempo 2 - gerindo o tempo na/da escola

AULA 5: Elaboração do projeto de intervenção CONSTRUÇÃO COLETIVA DE NORMAS E REGRAS DA ESCOLA – oficina: definição dos objetivos, metas e indicadores*

AULA 6: Elaboração do projeto de intervenção – oficina: planejamento de ações



AULA 7: Apresentação dos projetos de intervenção

Desejo que todos nós consigamos seguir o Relógio do coração.



Gratidão



REFERÊNCIAS

- <https://www.famart.edu.br/7-passos-para-fazer-a-melhor-gestao-do-tempo/>
 - <https://gestaoescolar.org.br/conteudo/2016/como-organizar-a-hora-do-recreio-na-sua-escola>
 - MATRIZ NACIONAL COMUM DE COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR. Portal.mec.gov.br - fev 2021
 - <https://www.youtube.com/watch?v=LfS1DwNIbzs>
 - <https://www.youtube.com/watch?v=1oA61lezzuQ> - RELÓGIO DO CORAÇÃO
- 