GESTÃO DO TEMPO ESTUDANTIL



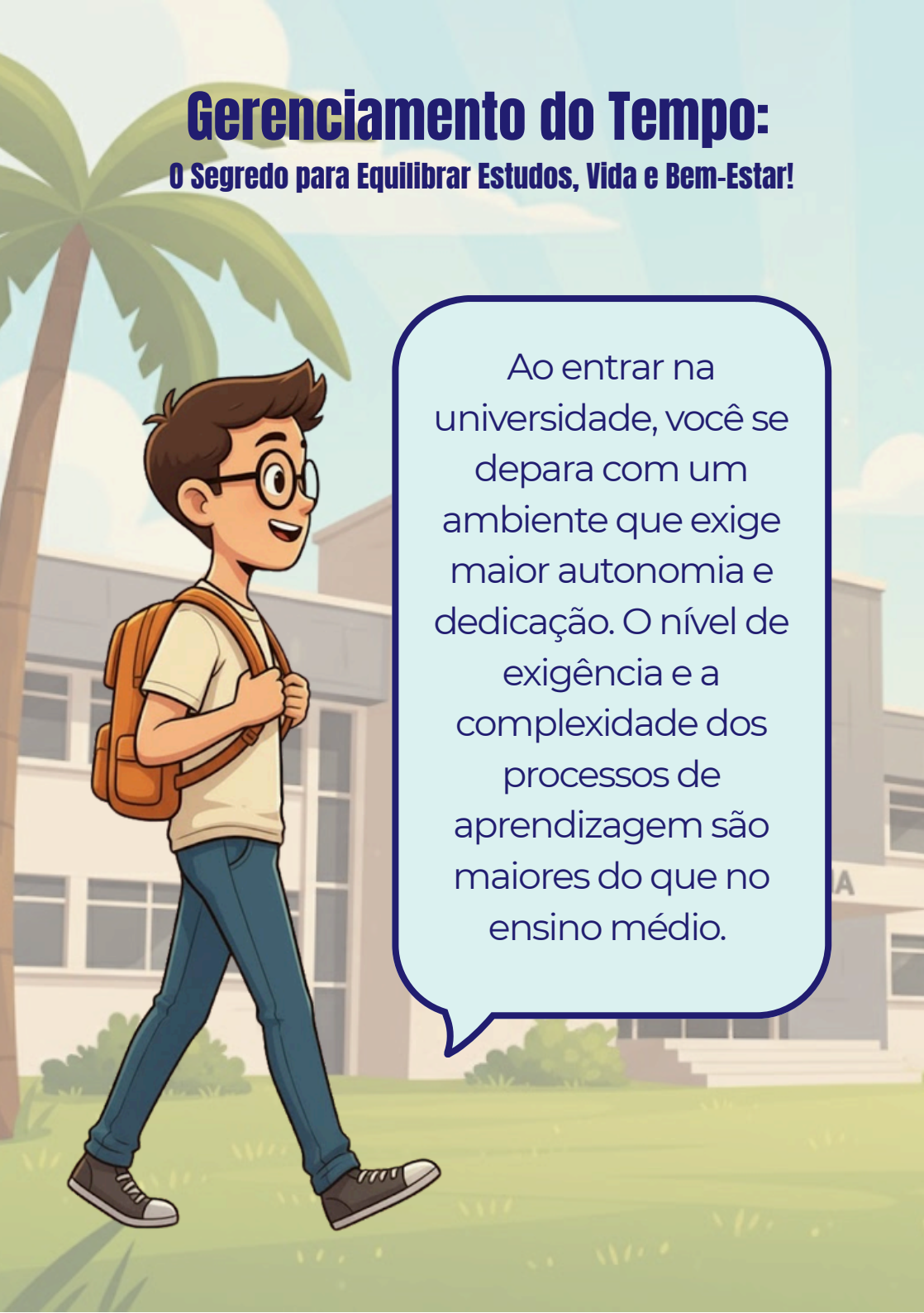
SAUDAVELMENTE

PRAE
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

UFG
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Gerenciamento do Tempo:

O Segredo para Equilibrar Estudos, Vida e Bem-Estar!

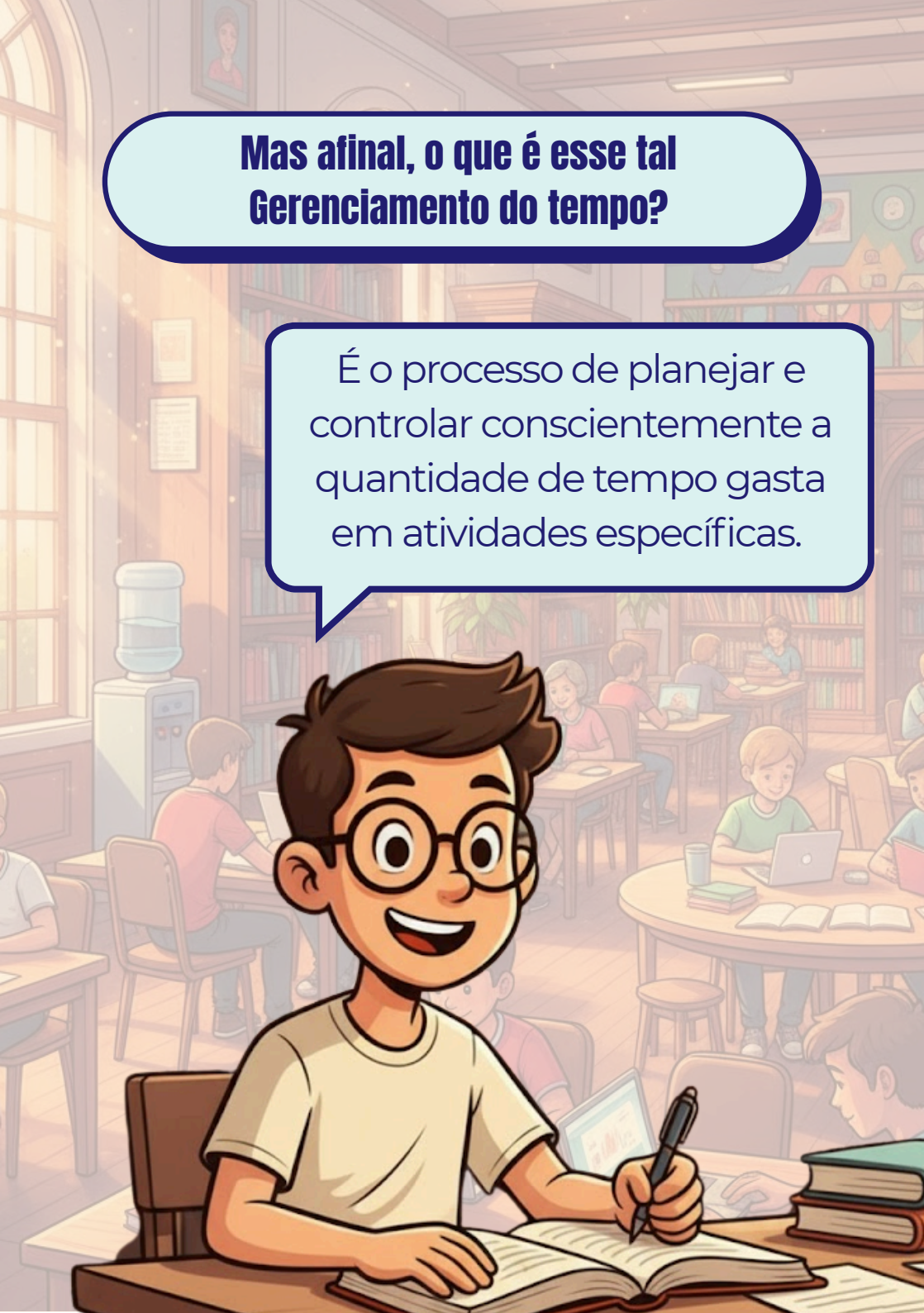


Ao entrar na universidade, você se depara com um ambiente que exige maior autonomia e dedicação. O nível de exigência e a complexidade dos processos de aprendizagem são maiores do que no ensino médio.


Por isso, o gerenciamento do tempo se torna uma habilidade essencial para a trajetória e o sucesso acadêmico.

Mas afinal, o que é esse tal Gerenciamento do tempo?

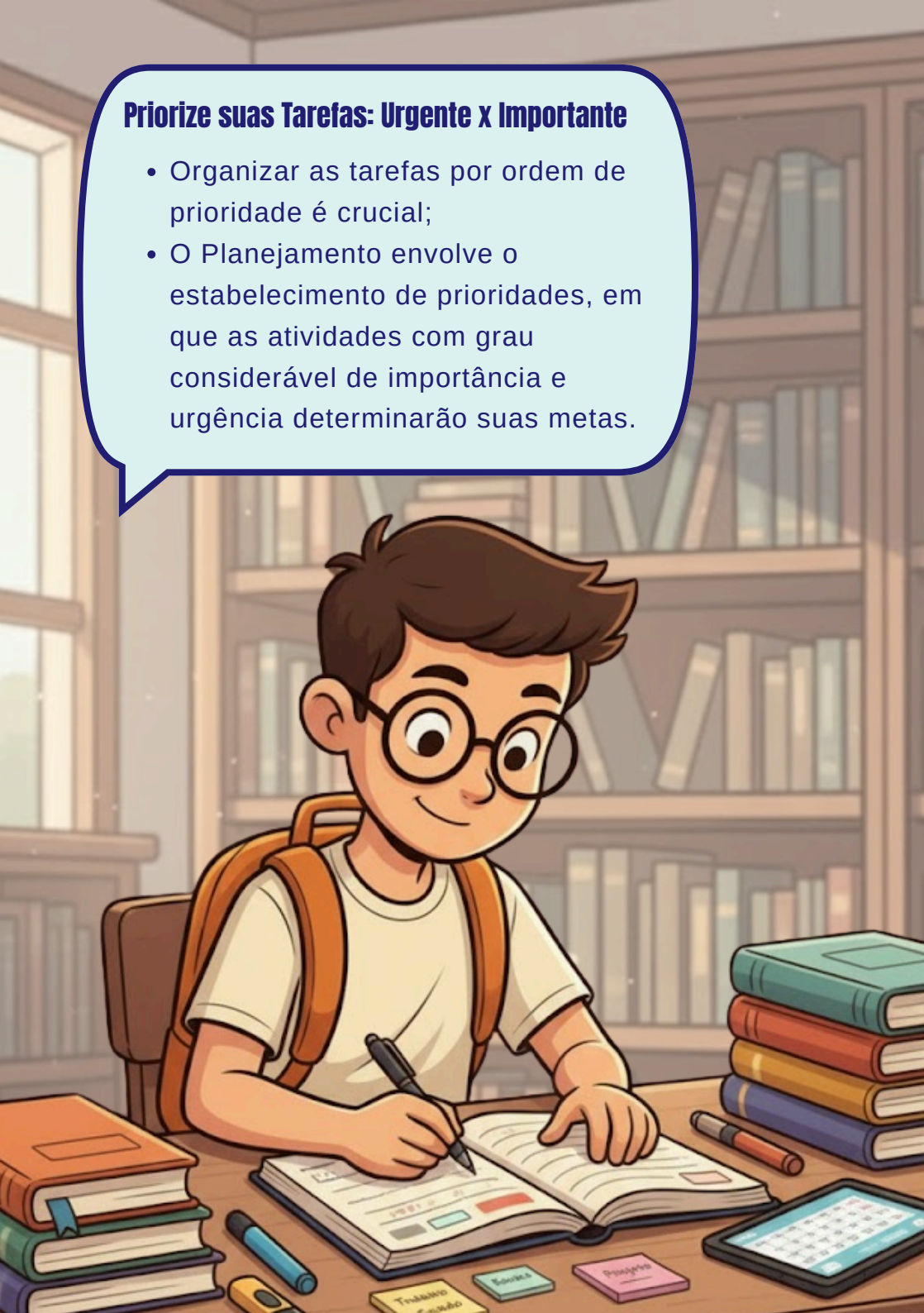
É o processo de planejar e controlar conscientemente a quantidade de tempo gasta em atividades específicas.




Como posso fazer isso?
O gerenciamento eficaz do tempo envolve planejamento, definição de metas, priorização de atividades e organização.
Se liga nessas dicas!

Priorize suas Tarefas: Urgente x Importante

- Organizar as tarefas por ordem de prioridade é crucial;
- O Planejamento envolve o estabelecimento de prioridades, em que as atividades com grau considerável de importância e urgência determinarão suas metas.



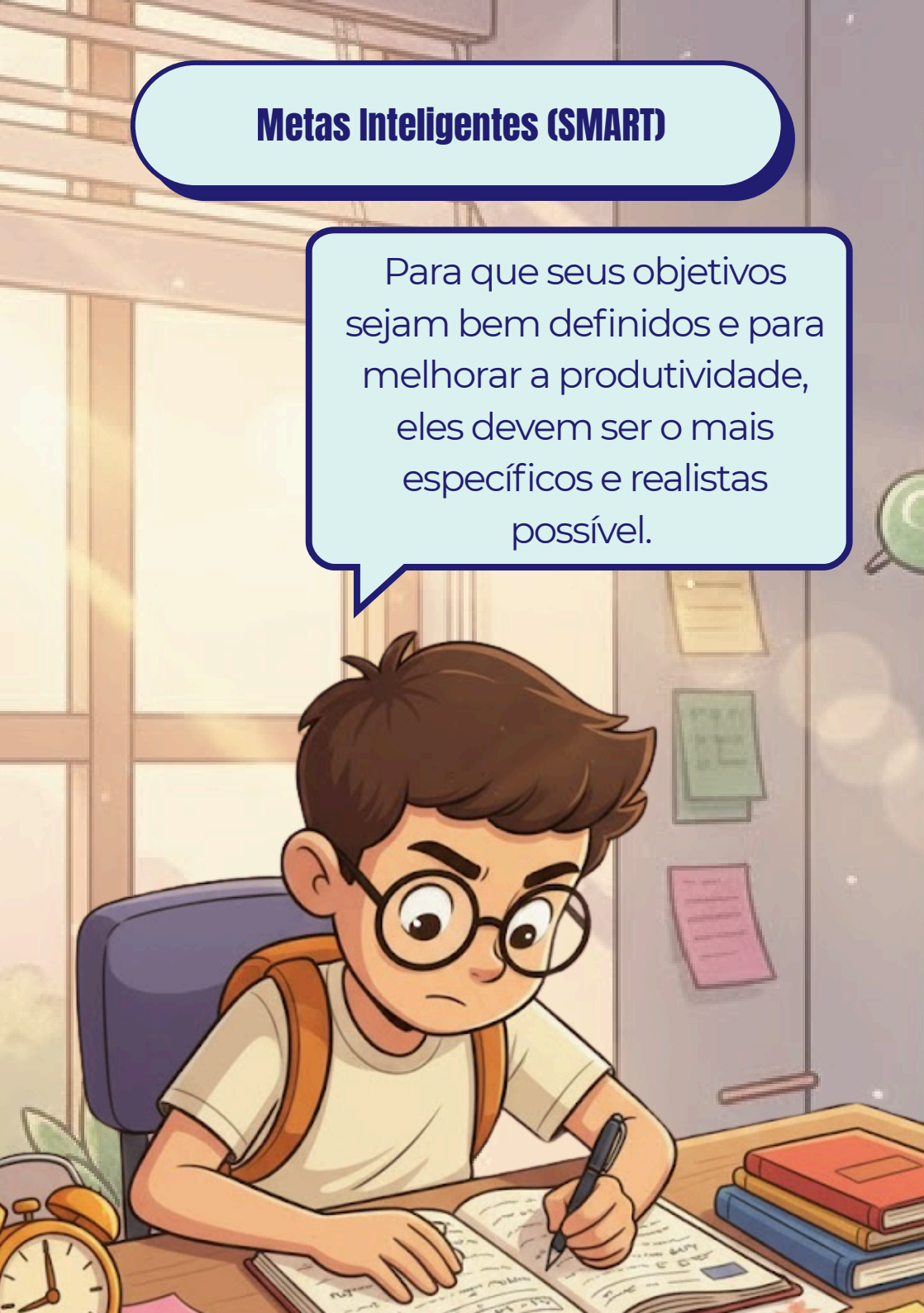
Classifique suas atividades.

Tipo de Atividade	Ação Recomendada	Exemplo
Urgente e Importante	Fazer Agora (A)	Estudar para a prova de amanhã.
Importante, Não Urgente	Planejar (B)	Começar o projeto para entregar no próximo mês.
Urgente, Não Importante	Delegar/Minimizar (C)	Responder a e-mails não essenciais.
Não Urgente, Não Importante	Eliminar (D)	Perda de tempo desnecessária em redes sociais.

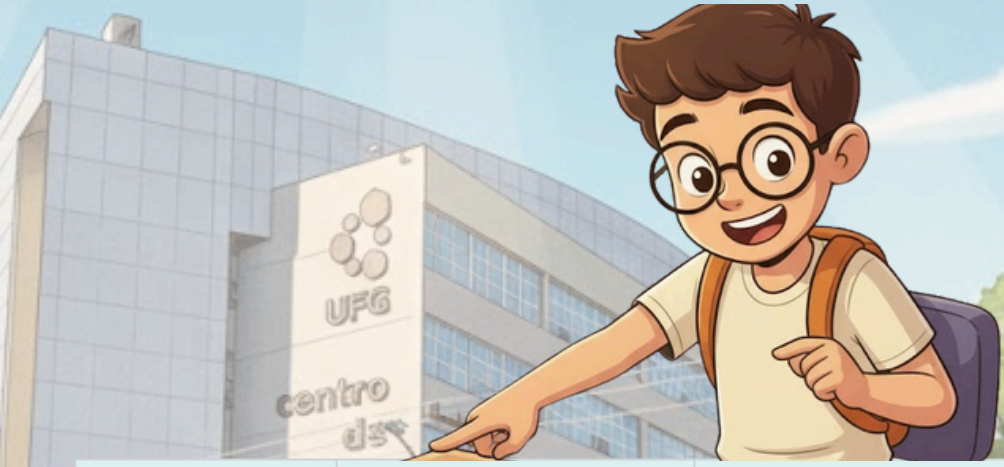


Metas Inteligentes (SMART)

Para que seus objetivos sejam bem definidos e para melhorar a produtividade, eles devem ser o mais específicos e realistas possível.



A técnica SMART ajuda a criar metas claras e precisas:



Característica	Significado	Exemplo
S (Específica)	Qual é a tarefa exata?	Fazer 15 exercícios da Disciplina X.
M (Mensurável)	Como você saberá que alcançou?	Completar os 15 exercícios.
A (Atingível)	É realista para você?	O tempo disponível é suficiente.
R (Relevante)	Qual é a importância para seu objetivo maior?	Contribuirá para a nota da disciplina X.
T (Temporal)	Qual é o prazo?	Duas horas por dia ao longo da semana.

Ações Práticas para o Dia a Dia

O gerenciamento de tempo é um processo comportamental que requer autocontrole, autoconhecimento e tomada de decisão.

Planeje sua rotina:
Tente criar e seguir um planejamento semanal realista. Um planejamento irrealista pode causar mais frustração do que benefício.

É importante que seu cronograma semanal inclua tempo adequado para descanso e lazer, além das atividades necessárias



Busque Autocontrole e Foco:

Evite a procrastinação:

Identifique os fatores internos e externos que te faz adiar as atividades;
Execute uma atividade de cada vez;
Divida tarefas grandes: Se a tarefa é muito grande e causa cansaço só de pensar, divida-a em metas menores para aumentar a coragem de começar.





Diga "Não" e Delegue:

Aprender a dizer não a compromissos diversos ou aos colegas pode ser difícil, mas é um passo extremamente importante para proteger seu tempo limitado. A dificuldade de delegar ou de recusar novas responsabilidades pode levar à exaustão e à sensação de estar sobrecarregado.

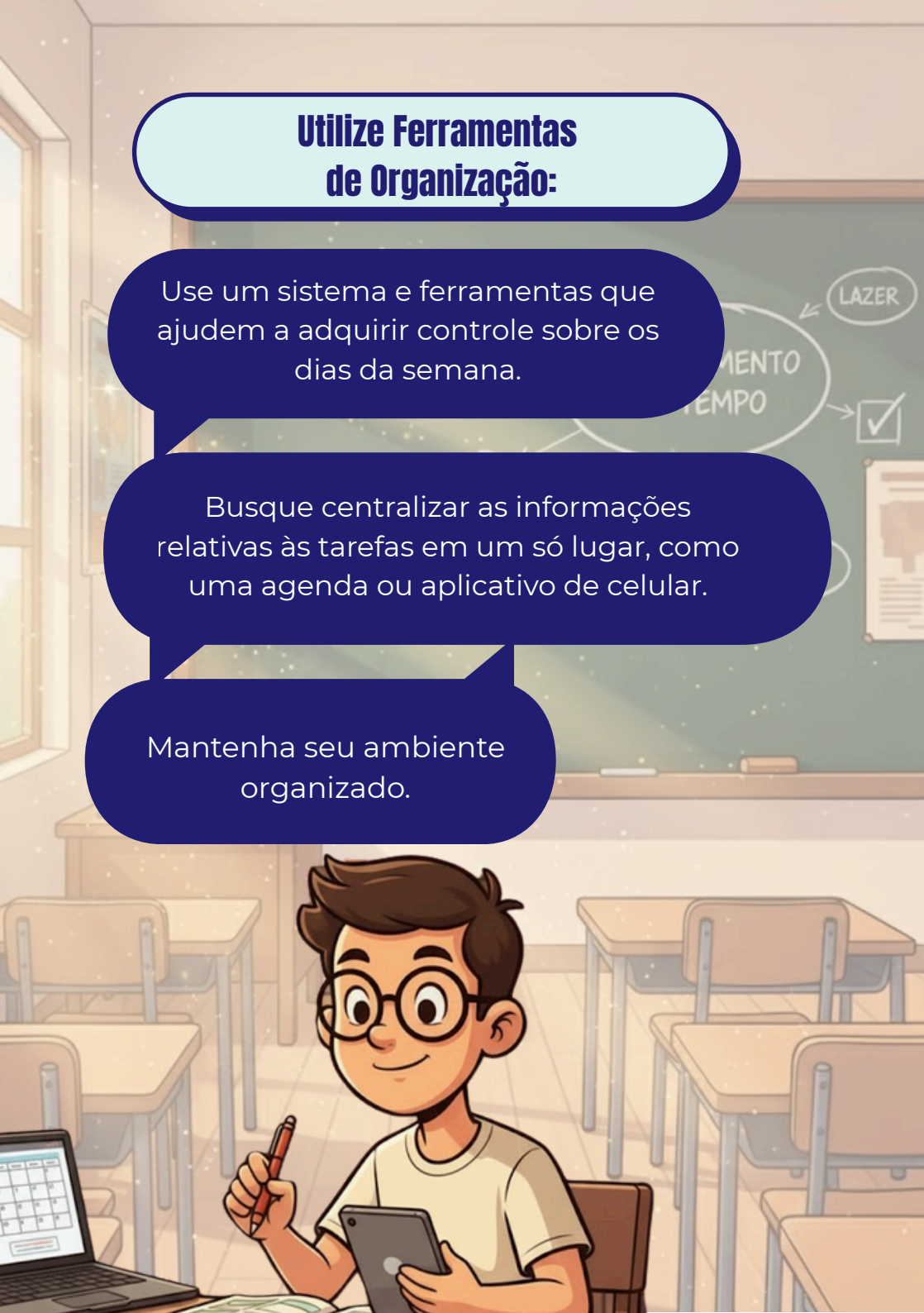


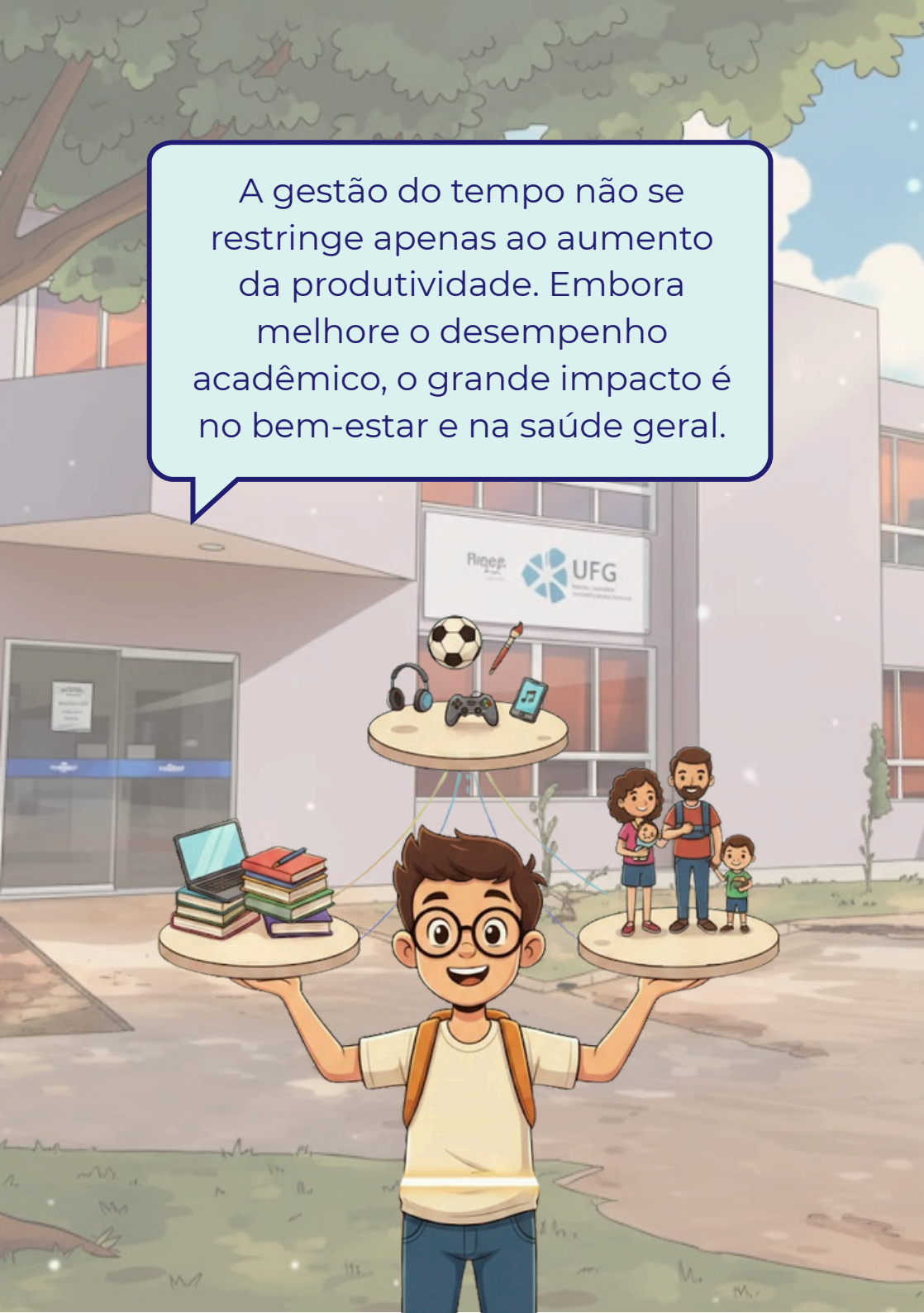
Utilize Ferramentas de Organização:

Use um sistema e ferramentas que ajudem a adquirir controle sobre os dias da semana.

Busque centralizar as informações relativas às tarefas em um só lugar, como uma agenda ou aplicativo de celular.

Mantenha seu ambiente organizado.




A gestão do tempo não se restringe apenas ao aumento da produtividade. Embora melhore o desempenho acadêmico, o grande impacto é no bem-estar e na saúde geral.
UFG

Lembre-se:

A gestão do tempo pode ser comparada à condução de um carro: a estrada (o tempo) segue seu curso, mas você pode escolher como conduzir, ajustando o volante (planejamento) e o acelerador (autocontrole), para que a viagem (sua vida universitária) se torne mais organizada, sustentável e compatível com o que é importante para você.



Nem sempre é possível ter controle de tudo, e isso faz parte do caminho. O importante é ir ajustando a rota e seguir buscando formas mais cuidadosas e realistas de organizar o seu tempo.

Para mais dicas, acesse o qr-code e assista o vídeo.



Referências bibliográficas:

EVANGELISTA, Fernanda Cristina Gontijo. Gerenciamento do tempo: bem-estar e produtividade. **Uniciencias**, v. 27, n. 1, p. 10-15, 2023. Disponível em: https://doi.org/10.17921/1415-5141.2023v27n1p10-15. Acesso em: 13 nov. 2025.

MARCILIO, Fabiane Cristina Pereira et al. Guia de técnicas para a gestão do tempo de estudos: relato da construção. P**sicologia: Ciência e Profissão**, v. 41, e218325, p. 1-13, 2021. Disponível em: https://doi.org/10.1590/1982-3703003218325. Acesso em: 13 nov. 2025.

YOSHIY, Shimeny Michelato; KIENEN, Nádia. Gerenciamento de tempo: uma interpretação analítico-comportamental. **Psicologia da Educação**, São Paulo, n. 47, p. 67-77, 2° sem. 2018. Disponível em: https://doi.org/10.5935/2175-3520.20180019. Acesso em: 13 nov. 2025.



Elaboração:
Viviane Ferro da Silva
Lucas Mattos

Diagramação:
Keslley Albano

SAUDAVELMENTE

PRAE
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

UFG
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS