

# Uma planilha e seis sugestões para a administração do tempo na vida acadêmica

Paulo R. Guimarães Jr

Versão 1.1

Alunos, pesquisadores associados e professores têm que lidar com diferentes demandas e planejar adequadamente seu trabalho e seus estudos de forma que seja possível progredir na carreira e manter uma vida saudável. Neste contexto, uma das responsabilidades mais fundamentais de um indivíduo em sua profissão é administrar o uso do tempo. Aqui eu apresento como eu lido com o problema de administrar o tempo. No entanto, antes de começar, eu gostaria de ressaltar que não possuo nenhum treinamento técnico no tema. As sugestões apresentadas aqui reunidas apenas funcionaram para o desenvolvimento profissional de uma pessoa naturalmente desorganizada e ansiosa - no caso, eu - e têm ajudado alguns alunos e colegas. Elas são frutos de estudos desorganizados sobre administração do tempo, troca de experiências com colegas e, especialmente no caso da planilha de administração do tempo, da necessidade de lidar com o fluxo contínuo porém imprevisível de tarefas que caracterizam a vida acadêmica, em especial no Brasil.

## Planilha de administração de tempo

Um das dificuldades de administrar o tempo na carreira acadêmica é a grande diversidade de tarefas que se repetem poucas vezes ao longo do ano mas que, quando combinadas, tomam grande parte do tempo que disponibilizamos ao nosso trabalho. Tentar administrar o uso do tempo em tarefas que se repetem raramente é inviável. Pior, o fato de que muitas das tarefas na vida acadêmica não tomam individualmente muito tempo pode dar a falsa impressão de que tempo não é um fator limitante. Esta ilusão acaba por implicar horas desnecessárias de trabalho e, por conseguinte, em menos tempo para as atividades fundamentais para qualquer pessoa, como lazer, exercícios, passar tempo com a família e amigos. A solução - bem pessoal - que dei para esse problema foi uma matriz de administração de tempo que carinhosamente apelidei de [Tardis](#). A ideia é simples: estabelecer metas para o uso do tempo em grandes conjuntos de atividades e não em atividades individuais como relatórios, artigos, aulas, reuniões e comissões e então controlar o uso do tempo de forma a mantê-lo próximo às metas estabelecidas.

Em primeiro lugar eu agrupei as atividades acadêmicas em poucos grupos (sugiro no máximo seis). No meu caso os grupos são orientação, minha pesquisa, colaborações, ensino, estudo e administração (coluna A). Poucos grupos permitem registrar o tempo gasto em atividades sem gastar muito tempo com a contabilidade. Por exemplo, eu gasto 3 minutos por dia fazendo esta contabilidade. Em seguida, na célula B9 marquei o dia do início do acompanhamento do uso do tempo.

Na coluna B registrei como gostaria de dividir proporcionalmente o tempo de trabalho entre as diferentes atividades. Na coluna C adiciono, ao fim de cada dia de trabalho, o número de horas que trabalhei em cada atividade. Anoto o tempo gasto em cada atividade de forma grosseira (15 min, 30 min, 45 min, 1h). A coluna D descreve como de fato eu distribuo minhas horas de trabalhos entre as diferentes atividades.

A coluna E informa se uso menos (< 1) ou mais (>1) tempo do que supunha em cada uma atividade. A coluna F informa quantas horas precisaria fazer em cada atividade para igualar as proporções de uso do tempo que considero ideais. Ao lado

de cada número há um círculo com uma cor. Verde indica que o uso do tempo está próximo do tempo que indiquei como ideal. Amarelo indica que, para a atividade marcada, precisarei fazer um número considerável de horas para me aproximar do uso que considero ideal (o número de horas de um dia típico de trabalho, célula B12). Vermelho indica que, para a atividade marcada, precisarei fazer um grande número de horas para me aproximar do uso que considero ideal (duas vezes o número de horas de um dia típico de trabalho). Quando a atividade está marcada como vermelho eu considero a situação inadequada e agendo um dia inteiro de trabalho para realizar aquela atividade. As células A9:B14 apresentam algumas estatísticas de potencial interesse. Caso eu consistentemente me encontre em situações nas quais as proporções de uso do tempo não condizem com o que esperava eu: (1) repenso os agendamentos de novas tarefas, priorizando tarefas dos grupos pouco trabalhados ou (2) repenso a distribuição que considero ideal de uso do tempo de forma a adequar a realidade de meu trabalho.

### **Seis sugestões adicionais para um bom uso do tempo:**

1. Separe grandes períodos de tempo para estudar e pensar em seu trabalho de forma livre e sem distrações.
2. Tenha metas semanais e mensais. Reavalie suas metas constantemente.
3. Saiba classificar as tarefas urgentes/não-urgentes e importantes/não-importantes (*"Eisenhower matrix"*). Evite gastar muito tempo com tarefas não-urgentes e não-importantes. Agende atividades não-urgentes e importantes e resolva assim que possível atividades urgentes e importantes. Porém sempre avalie criticamente se uma tarefa é realmente urgente. As tarefas realmente urgentes só representam um conjunto mínimo das atividades acadêmicas.
4. Aprenda a separar as diferentes etapas da realização de uma tarefa: identificação, agendamento e realização (*"GTD method"*). Ao identificar uma tarefa a ser realizada anote-a em uma lista de tarefas. Separe um horário do dia para agendar quando as diferentes tarefas serão realizadas. Uma vez agendadas. Evite alterar a agenda e realize as tarefas no horário agendado.
5. Aprenda a dizer não. Você não é obrigado a aceitar uma tarefa simplesmente por que um colega perguntou se você gostaria de/poderia/deveria fazê-la. Evite a *"mindless accept syndrome"*.
6. Seja pontual com o início e o fim de atividades agendadas. Pontualidade é uma forma de otimizar o uso do tempo, além de ser uma forma simples de respeito para com o colega.

Agradeço aos colegas John N. Thompson, Sergio F. Dos Reis, Patricia P. Coltri, Glauco Machado, Paulo Inácio Prado, Eduardo Santos, Tiago Quental, Regina Macedo e Marco Mello por conversas e sugestões sobre como administrar o tempo.