



ORIENTAÇÃO ACADÊMICA – ORGANIZAÇÃO DO TEMPO



ORGANIZAÇÃO SEMESTRAL

- Calcular quantas disciplinas vocês podem fazer (contando as situações excepcionais – pandemia, estágios, trabalhos, etc.)
 - Calcular carga horária da disciplina mais o tempo que vocês necessitam para fazer todas as suas atividades (leituras e trabalhos).
- Exemplo:
 - 4 disciplinas de 68h (todas as manhãs ocupadas, com exceção de sexta-feira);
 - Cada uma tem média de leitura semanal de 30 páginas (estimativa otimista: 10 páginas por hora) = 3h de leitura semanal para cada disciplina. Total: 12h por semana.
 - Cada uma tem uma prova. Revisão para a prova: 8h.
 - Cada uma tem um trabalho final para entregar de até 8 páginas. Tempo para escrever cada página: 3h. Tempo total: 24h.
 - Tempo total de dedicação para trabalhos/provas: $32h \times 4 \text{ disciplinas} = 128h$.
Dividido por 17 semanas = 7,5 horas semanais

SEMANA COM 4 DISCIPLINAS

SEG	TER	QUA	QUI	SEX
8h50-12h30 Disciplina 1	8h50-12h30 Disciplina 2	8h50-12h30 Disciplina 3	8h50-12h30 Disciplina 4	8h-12h30 Estudo prova e/ou trabalho
14-17h – Leitura 1	14-17h – Leitura 2	14-17h – Leitura 3	14-17h – Leitura 4	14h-17h Estudo prova e/ou trabalho

DICAS DE ORGANIZAÇÃO DE TRABALHO

- Agenda (ou Google Calendar) – muito importante! Marcar todos os compromissos agendados e prazos.
- Fazer planejamento mensal e semanal
 - Todo início de mês, ver principais prazos de entrega de trabalhos e ver como encaixar na agenda o tempo para fazê-los;
 - Todo início de semana, rever prazos e atividades e fazer reajustes.
- Organizar-se para:
 - Ter finais de semana;
 - Ter horários de descanso durante o dia.
- Respeitar os horários de trabalho dos outros:
 - Em trabalho em grupos, evitar mandar mensagens de whatsapp depois das 18h e finais de semana (a não ser que este horário de trabalho conjunto tenha sido previamente acordado entre os membros do grupo).

QUANTO TEMPO É RAZOÁVEL ESPERAR RESPOSTAS? (DOCENTES, FUNCIONÁRIOS, ETC.)

- Normalmente, um prazo de 3 dias para responder emails é aceitável. Caso não haja respostas até este prazo e a questão é urgente, escreva novamente;
- Whatsapp? Comunicação mais direta, mas não recomendada (porque as pessoas podem perder a mensagem de vocês na sua caixa e acabar não respondendo).
 - Só se comuniquem por whatsapp com professores e funcionários se estes autorizarem este canal de comunicação com vocês.

E COMO SE ORGANIZAR PARA TRABALHAR?

- Aproveite o momento: se está na aula, preste atenção na aula (evite fazer coisas em paralelo – isso vai redobrar o seu trabalho);
- Quando estiver lendo um texto/escrevendo um trabalho: saia das redes sociais, deixe o celular em outro cômodo da casa;
- Identifique momentos diferentes do seu dia: quando é mais produtivo para escrever; quando se comunica melhor; quando tem mais concentração.
- Quando estiver escrevendo um trabalho – sobretudo TCC – nunca esqueça que escrita é organização, trabalho árduo e insistente + trabalho de inspiração e criação, que também se alimenta de cultura e arte.
 - Ler poesias, ver filmes, experimentar linguagens.