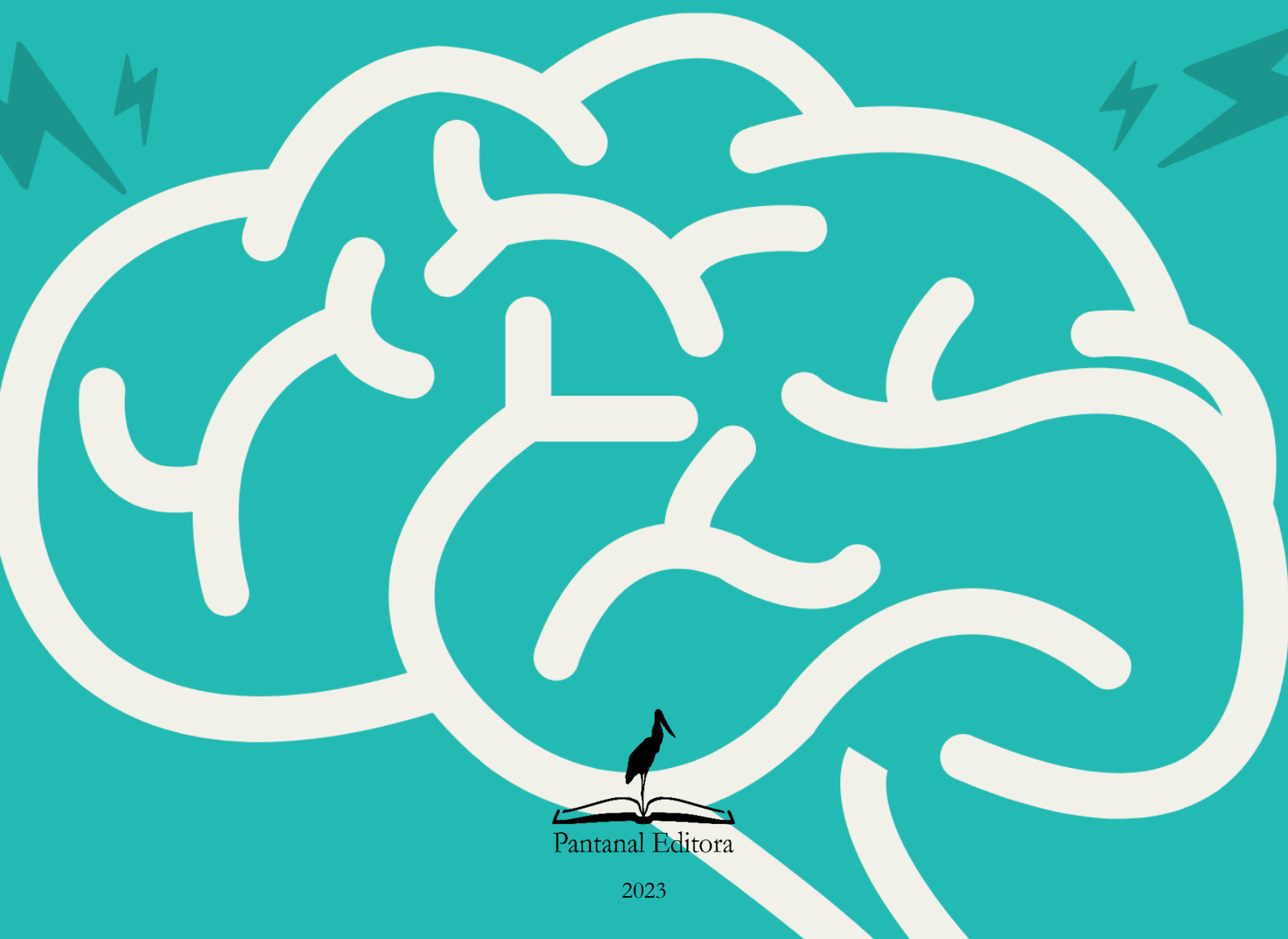


**Poliany Cristiny de Oliveira Rodrigues**  
Organizadora

# **ANSIEDADE E O PROCESSO DE APRENDER**



Pantanal Editora

2023

**Polianny Cristiny de Oliveira Rodrigues**  
Organizadora

# **ANSIEDADE E O PROCESSO DE APRENDER**



Pantanal Editora

2023

Copyright© Pantanal Editora

**Editor Chefe:** Prof. Dr. Alan Mario Zuffo

**Editores Executivos:** Prof. Dr. Jorge González Aguilera e Prof. Dr. Bruno Rodrigues de Oliveira

**Diagramação:** A editora. **Diagramação e Arte:** A editora. **Imagens de capa e contracapa:** Canva.com. **Revisão:** O(s) autor(es), organizador(es) e a editora.

### Conselho Editorial

#### Grau acadêmico e Nome

Prof. Dr. Adaylson Wagner Sousa de Vasconcelos  
Profa. MSc. Adriana Flávia Neu  
Profa. Dra. Allys Ferrer Dubois  
Prof. Dr. Antonio Gasparetto Júnior  
Profa. MSc. Aris Verdecia Peña  
Profa. Arisleidis Chapman Verdecia  
Prof. Dr. Arinaldo Pereira da Silva  
Prof. Dr. Bruno Gomes de Araújo  
Prof. Dr. Caio Cesar Enside de Abreu  
Prof. Dr. Carlos Nick  
Prof. Dr. Claudio Silveira Maia  
Prof. Dr. Cleberton Correia Santos  
Prof. Dr. Cristiano Pereira da Silva  
Profa. Ma. Dayse Rodrigues dos Santos  
Prof. MSc. David Chacon Alvarez  
Prof. Dr. Denis Silva Nogueira  
Profa. Dra. Denise Silva Nogueira  
Profa. Dra. Dennyura Oliveira Galvão  
Prof. Dr. Elias Rocha Gonçalves  
Prof. Me. Ernane Rosa Martins  
Prof. Dr. Fábio Steiner  
Prof. Dr. Fabiano dos Santos Souza  
Prof. Dr. Gabriel Andres Tafur Gomez  
Prof. Dr. Hebert Hernán Soto Gonzáles  
Prof. Dr. Hudson do Vale de Oliveira  
Prof. MSc. Javier Revilla Armesto  
Prof. MSc. João Camilo Sevilla  
Prof. Dr. José Luis Soto Gonzales  
Prof. Dr. Julio Cezar Uzinski  
Prof. MSc. Lucas R. Oliveira  
Profa. Dra. Keyla Christina Almeida Portela  
Prof. Dr. Leandro Argentel-Martínez  
Profa. MSc. Lidiene Jaqueline de Souza Costa Marchesan  
Prof. Dr. Marco Aurélio Kistemann  
Prof. MSc. Marcos Pisarski Júnior  
Prof. Dr. Marcos Pereira dos Santos  
Prof. Dr. Mario Rodrigo Esparza Mantilla  
Profa. MSc. Mary Jose Almeida Pereira  
Profa. MSc. Núbia Flávia Oliveira Mendes  
Profa. MSc. Nila Luciana Vilhena Madureira  
Profa. Dra. Patrícia Maurer  
Profa. Dra. Queila Pahim da Silva  
Prof. Dr. Rafael Chapman Auty  
Prof. Dr. Rafael Felipe Ratke  
Prof. Dr. Raphael Reis da Silva  
Prof. Dr. Renato Jaqueto Goes  
Prof. Dr. Ricardo Alves de Araújo (*In Memoriam*)  
Profa. Dra. Sylvana Karla da Silva de Lemos Santos  
MSc. Tayronne de Almeida Rodrigues  
Prof. Dr. Wéverson Lima Fonseca  
Prof. MSc. Wesclen Vilar Nogueira  
Profa. Dra. Yilan Fung Boix  
Prof. Dr. Willian Douglas Guilherme

#### Instituição

OAB/PB  
Mun. Faxinal Soturno e Tupanciretã  
UO (Cuba)  
IF SUDESTE MG  
Facultad de Medicina (Cuba)  
ISCM (Cuba)  
UFESSPA  
UEA  
UNEMAT  
UFV  
AJES  
UFGD  
UEMS  
IFPA  
UNICENTRO  
IFMT  
UFMG  
URCA  
ISEPAM-FAETEC  
IFG  
UEMS  
UFF  
(Colômbia)  
UNAM (Peru)  
IFRR  
UCG (México)  
Mun. Rio de Janeiro  
UNMSM (Peru)  
UFMT  
Mun. de Chap. do Sul  
IFPR  
Tec-NM (México)  
Consultório em Santa Maria  
UFJF  
UEG  
FAQ  
UNAM (Peru)  
SEDUC/PA  
IFB  
IFPA  
UNIPAMPA  
IFB  
UO (Cuba)  
UFMS  
UFPI  
UFG  
UEMA  
IFB  
UFPI  
FURG  
UO (Cuba)  
UFT

Conselho Técnico Científico  
- Esp. Joacir Mário Zuffo Júnior  
- Esp. Maurício Amormino Júnior  
- Lda. Rosalina Eufrausino Lustosa Zuffo

Ficha Catalográfica

**Catálogo na publicação**  
**Elaborada por Bibliotecária Janaina Ramos – CRB-8/9166**

A619

Ansiedade e o processo de aprender / Poliany Cristiny de Oliveira Rodrigues  
(Organizadora). – Nova Xavantina-MT: Pantanal, 2023.  
54p.

Livro em PDF

ISBN 978-65-81460-73-0

DOI <https://doi.org/10.46420/9786581460730>

1. Aprendizagem. 2. Educação. 3. Ansiedade. I. Rodrigues, Poliany Cristiny de Oliveira  
(Organizadora). II. Título.

CDD 370.1523

Índice para catálogo sistemático

I. Aprendizagem



Nossos e-books são de acesso público e gratuito e seu download e compartilhamento são permitidos, mas solicitamos que sejam dados os devidos créditos à Pantanal Editora e também aos organizadores e autores. Entretanto, não é permitida a utilização dos e-books para fins comerciais, exceto com autorização expressa dos autores com a concordância da Pantanal Editora.

**Pantanal Editora**

Rua Abaete, 83, Sala B, Centro. CEP: 78690-000.  
Nova Xavantina – Mato Grosso – Brasil.  
Telefone (66) 99682-4165 (Whatsapp).  
<https://www.editorapantanal.com.br>  
[contato@editorapantanal.com.br](mailto:contato@editorapantanal.com.br)

## Prefácio

Estas primeiras décadas do século XXI têm sido marcadas por mudanças agudas no interior da sociedade brasileira. Desde o início deste século a democracia que ressurgiu no pacto político denominado Nova República (1985-2016), deve permanecer sob vigília da sociedade brasileira em função de suas características próprias.

Além da vigília constante e de proposições de aperfeiçoamento das ferramentas e instituições democráticas, repousa na educação transformações que ainda merecem maior atenção por parte dos estudiosos, dos formuladores de políticas públicas e da sociedade de um modo geral.

Os ventos de Durban<sup>1</sup> repercutiram no interior desta sociedade e as demandas do Movimento Negro, que foram se acumulando desde tempos pretérito, galgaram patamares de relativo ineditismo. Sob pressão do Movimento Social o Estado brasileiro não só reconheceu a importância da educação e da formulação de políticas públicas; mas, fundamentalmente, foi instado a levar em conta a presença de sujeitos plurais no núcleo de tais políticas.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional alterada pela Lei 10.639/03 e as *Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana*<sup>2</sup> se soma(ra)m à implementação de políticas de ação afirmativa sensíveis à raça<sup>3</sup>.

Este é o contexto em que surge a Ação Curricular de Extensão *Diferença que faz Diferença*. Tendo como foco contribuir para a verticalização da trajetória acadêmica o *Diferença* se traduz em uma potente iniciativa marcada pela política de ação afirmativa e pela pluralidade de sujeitos que assumem o papel de cursistas.

Simultaneamente, a estes avanços a Organização Mundial de Saúde nos alerta acerca do vertiginoso crescimento de problemas relacionadas à saúde mental e como a abordagem integrada de saúde pública conquista lugar de destaque (WHO, 2001: pp. 47-50).

A coletânea que você leitor tem em mãos, é o resultado de um trabalho paciente e perseverante da Profa. Dra. Poliany Cristiny de Oliveira Rodrigues no âmbito do *Diferença que faz Diferença*. O livro *Ansiedade e processo de aprender* é importante sob várias perspectivas, dentre estas salientamos sua

---

<sup>1</sup> “Em 2001, a Organização Nações Unidas organizou a Conferência na Conferência Mundial das Nações Unidas de 2001 contra o Racismo, a Discriminação Racial, a Xenofobia e a Intolerância, ocorrida de 31 de agosto e 8 de setembro em Durban, na África do Sul. Na ocasião, foram estabelecidas a Declaração e Programa de Ação de Durban, documentos que instituem a ação da comunidade internacional para combater o racismo, adotado por consenso [...] É uma agenda inovadora e orientada para a ação para combater todas as formas de racismo e discriminação racial.” Consultar: <https://brazil.unfpa.org/pt-br/conferencia-de-durban>

<sup>2</sup> Para maiores informações consultar, respectivamente: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/110.639.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/110.639.htm) e [https://download.inep.gov.br/publicacoes/diversas/temas\\_interdisciplinares/diretrizes\\_curriculares\\_nacionais\\_para\\_a\\_educacao\\_das\\_relacoes\\_etnico\\_raciais\\_e\\_para\\_o\\_ensino\\_de\\_historia\\_e\\_cultura\\_afro\\_brasileira\\_e\\_africana.pdf](https://download.inep.gov.br/publicacoes/diversas/temas_interdisciplinares/diretrizes_curriculares_nacionais_para_a_educacao_das_relacoes_etnico_raciais_e_para_o_ensino_de_historia_e_cultura_afro_brasileira_e_africana.pdf)

<sup>3</sup> “as raças são, cientificamente, uma construção social e devem ser estudadas por um ramo próprio da sociologia ou das ciências sociais, que trata das identidades sociais. Estamos, assim, no campo da cultura, e da cultura simbólica. Podemos dizer que as ‘raças’ são efeitos de discursos; fazem parte desses discursos sobre origem”. Consultar: <https://www.scielo.br/j/ep/a/DYxSGJgkwVyFJ8jft8wxWxC/?format=pdf&lang=pt>

contribuição para a formulação de políticas públicas educacionais, para as políticas de ação afirmativa e para os analistas que se dedicam a compreender os processos de acesso, permanência e êxito no ensino superior.

Reunindo diversos colaboradores da área de saúde, Poliany Rodrigues elabora um importante mapeamento – que merece ser ampliado – acerca dos problemas de saúde mental de maior incidência em estudantes adultos na ação curricular já mencionada. Assim, o leitor poderá seu processo de aproximação ao tema e também observar o destaque de determinadas estratégias na superação de eventuais tensões que eventualmente podem afetar a saúde mental de estudantes universitários.

Esta coletânea, a primeira produzida pelo *Diferença que faz Diferença*, também possui o mérito de agregar conhecimentos consistentes que, traduzidos sob as formas de metodologias, apontam para a superação de impasses no que se refere à permanência e êxito em cursos universitários.

É deste ponto de vista que a sequência de capítulos, sempre relacionados com os processos de aprendizagem dialogam com distintas questões e saberes, tais como: ansiedade, autorregulação da aprendizagem, gestão do tempo e organização da informação e do conhecimento.

Por fim, cabe lembrar ao leitor que tem em mãos um produto acadêmico, mas que ultrapassa os códigos e linguagens cifradas da ciência visando aproximar o público leigo das temáticas aqui desenvolvidas. Esta característica deve também ser ressaltada, pois que esta maneira didática de dialogar com você, caro leitor, também se conecta com os especialistas, sejam oriundos da área da saúde ou de outras áreas do conhecimento.

A experiência de ler é ímpar. Esta experiência permanece intacta com o livro que tem em mãos caro leitor. “*Ansiedade e o processo de aprender*” chega em boa hora às mãos de todos nós.

Muito boa leitura!



**Prof. Dr. Paulo Alberto dos Santos Vieira**

Coordenador Geral do Projeto Diferença que faz Diferença  
Vice-coordenador do Programa de Pós-graduação em Educação

Universidade do Estado de Mato Grosso  
Cáceres-MT, 20 de novembro de 2022.

**Dia Nacional da Consciência Negra**

## Apresentação

O e-book “**ANSIEDADE E O PROCESSO DE APRENDER**” teve por objetivo apresentar algumas ferramentas práticas para auxiliar estudantes adultos no ato de estudar. A iniciativa partiu de um grupo de estudantes que cursaram a disciplina GITA – gestão da informação e do tempo acadêmico do projeto de extensão “Diferença que faz a diferença” polo Rio das Mortes de Nova Xavantina, institucionalizado via Pró-reitoria de Extensão e Cultura –PROEC da Universidade do Estado de Mato Grosso- UNEMAT.

O curso de extensão teve por objetivo preparar grupos sociais historicamente excluídos do ensino superior para os processos de seleção de Cursos e Programas de Pós-graduação - em nível de especialização, mestrado e doutorado - e foi uma iniciativa do Núcleo de Estudos sobre Educação, Gênero, Raça e Alteridade (NEGRA), juntamente como o Núcleo de Estudos sobre Africanidades, Diásporas e Populações Negras (ENCRESPAR), o Núcleo de Estudos e Práticas Interdisciplinares em Turismo (NEPITUR).

As atividades foram elaboradas ao longo do semestre letivo como estudos de caso que serviram para o levantamento e validação das informações, bem como para aprendizagem de ferramentas que auxiliaram as estudantes no próprio caminho de estudar. Transformamos essas experiências pessoais em capítulos para a composição deste e-book, apresentando quatro capítulos que abordam as definições, importância e como utilizar cada componente da autorregulação no desenvolvimento do estudar sozinho(a), bem como apresenta a ansiedade como um processo inerente ao ato de aprender, oferecendo algumas estratégias para o seu manejo e a para otimização da organização dos estudos.

Esperamos que este e-book seja um estímulo ao desenvolvimento e aprofundamento sobre o processo de autorregulação da aprendizagem dos estudantes, principalmente no ato de estudar sozinho(a).


Boa Leitura!  
Poliany Rodrigues

## Sumário

<b>Prefácio .....</b>	<b>4</b>
<b>Apresentação .....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo 1.....</b>	<b>8</b>
Ansiedade e o processo de aprender .....	8
<b>Capítulo 2.....</b>	<b>18</b>
Autorregulação da aprendizagem .....	18
<b>Capítulo 3.....</b>	<b>29</b>
Gestão do tempo .....	29
<b>Capítulo 4.....</b>	<b>37</b>
Organização da informação e do conhecimento .....	37
<b>Posfácio.....</b>	<b>48</b>
<b>Sobre a organizadora e as autoras .....</b>	<b>50</b>
<b>Índice Remissivo .....</b>	<b>53</b>



## Gestão do tempo

 10.46420/9786581460730cap3

Simone da Silva Felix  
Laura Pereira dos Santos  
Poliany Cristiny de Oliveira Rodrigues

### 1. O QUE É GESTÃO DO TEMPO?

Uma das dificuldades que os estudantes normalmente encontram ao iniciar o curso superior ou até mesmo na continuidade de seus estudos é a forma de administrar o tempo. O tempo nos dias atuais se tornou recurso limitado, se tornando essencial o seu gerenciamento. Sendo assim, “a gestão de tempo, no contexto acadêmico, torna-se uma das competências essenciais a serem desenvolvidos pelos alunos” (Marcilio et al., 2021). Quem nunca deixou algo para fazer depois e se apertou com os prazos? Quem nunca se assustou com a quantidade de coisas para estudar antes de uma prova? Quem nunca cortou um dobrado com a quantidade de documentos necessários para a inscrição de um processo seletivo? Quem perdeu a noção do tempo em uma atividade qualquer?

Gestão do tempo é um conjunto de técnicas usado para aprimorar a realização de tarefas, de modo que a produtividade e a eficiência sejam mantidas. O gerenciamento do tempo, portanto, consiste na adoção de uma série de processos e ferramentas que auxiliam o cumprimento de atividades e projetos, dentro dos prazos estabelecidos e com resultados satisfatórios (UCS, 2020). A gestão do tempo é o processo em que os estudantes organizam e estruturam horários e dias em que serão realizadas tarefas necessárias para alcançarem seus objetivos de aprendizagem (Filcher; Miller, 2000). Alguns autores afirmam que estudantes que conseguem gerenciar seu tempo com eficácia apresentam melhores resultados acadêmicos (Filcher; Miller, 2000), assim a gestão do tempo no meio acadêmico pode estar relacionada com a programação de tarefas, por meio de cronogramas, listas de tarefas, com prazos estabelecidos, pensados para se obter o melhor resultado dentro do tempo disponível.

O gerenciamento do tempo é uma ferramenta importante para a tomada de consciência do tempo necessário para a realização das atividades e suas respectivas etapas, os prazos estabelecidos e as melhores estratégias para o cumprimento de tais prazos, culminado na plena realização das atividades. Neste capítulo buscamos realizar uma reflexão sobre a gestão do tempo e suas implicações na vida do estudante, bem como apresentar ferramentas para sua otimização.

## **2. QUEM DEVE UTILIZAR A GESTÃO DO TEMPO?**

Qualquer pessoa pode utilizar a gestão do tempo no cotidiano, entretanto diante dos inúmeros desafios para lidar com as demandas acadêmicas e as demais tarefas de vida cotidiana enfrentada pelos estudantes a gestão do tempo é muito indicada para aqueles que precisam e têm diversas atividades simultâneas e que precisam se organizar nos estudos, nos projetos, em um curto período de tempo (Estrada et al., 2011).

Para os estudantes de pós-graduação (*lato sensu e stricto sensu*) essa necessidade de conciliar os estudos com as demais atividades urge de forma mais latente. Uma vez que esse deve continuar vivendo e administrando sua vida pessoal, familiar, social e laboral e atender todos os requisitos do programa de pós-graduação em que este ingressou, inclusive o cumprimento do cronograma de estudos e de pesquisa a ser desenvolvida (Silva et al., 2020).

## **3. QUANDO UTILIZAR A GESTÃO DO TEMPO?**

Você pode e deve usar a gestão do tempo em qualquer momento. Você já faz isso sem perceber no dia a dia, mas quando temos atividades sobrepostas ou prazos apertados a gestão do tempo se torna algo muito importante. Por exemplo, você já ficou adiando uma tarefa a ponto de quase perder o prazo?

Estudos demonstram que a “procrastinação acadêmica é definida como o adiamento desnecessário de tarefas relacionadas aos estudos, como estudar para provas, realização de trabalhos e leitura de textos” (Pereira; Ramos, 2021), que coloca em risco o desenvolvimento das atividades e a aprendizagem, pois de forma desordenada, com desperdício e escassez de tempo, o acadêmico busca fazer em regime de urgência o que deveria ter sido realizado dentro de tempo hábil, previamente estabelecido com maior aproveitamento e significância para aprendizagem.

A gestão do tempo pode ser uma boa ferramenta para diminuir a procrastinação no dia a dia, uma vez que a procrastinação pode ser entendida como adiamento voluntário e desnecessário de alguma atividade pretendida, ainda que as possíveis consequências negativas sejam conhecidas. Assim a gestão do tempo pode ser utilizada durante todo o processo de organização, realização e apresentação dos resultados, quer sejam produzidos, demonstrados ou avaliados de forma quantitativa ou qualitativa e quanto mais cedo você aprender a gerenciar seu tempo, mais fácil a organização das suas tarefas pode ficar.

Na vida acadêmica é importante que a gestão do tempo ocorra desde o ingresso na universidade (ou num curso qualquer), sendo utilizada como ferramenta para a execução eficiente de qualquer atividade acadêmica, tanto na graduação quanto e tanto mais na pós-graduação, pois neste último caso o estudante assume também outro papel dentro da configuração social dentro do contexto universitário, o de pesquisador (Marcilio et al., 2021).

#### **4. POR QUE E PARA QUE GERENCIAR O TEMPO?**

Sempre buscamos por mais tempo para conseguir realizar atividades corriqueiras e triviais e mais ainda as atividades acadêmicas. Ou ainda sempre temos alegações de que o tempo não foi suficiente para todas aquelas demandas sempre são utilizadas na tentativa de justificar a má gestão do tempo, não é mesmo?

Quando temos claro, o que precisamos fazer é mais fácil encontrar uma forma de organizar e priorizar as nossas atividades. Saber priorizar as tarefas é um bom começo para resolver tantas demandas que aparecem, essa é umas das estratégias da gestão do tempo. Estabelecer um plano e objetivos concretos, a cada etapa concluída de modo que seja possível avaliar os pontos positivos e negativos, monitorar cada etapa do processo para que o fique ciente daquilo que deu certo e também daquilo que pode ser melhorado (Rosário et al., 2006).

Ao compreender que a gestão do tempo é um conjunto de técnicas utilizadas para aperfeiçoar a realização das atividades acadêmicas, de modo que o rendimento e a aprendizagem sejam mantidos; e ao começar a utilizar algumas ferramentas de gestão de tempo no dia a dia, muito provavelmente, algumas tarefas poderão ser realizadas de forma mais rápida, eficiente e com menos perdas de prazo, o que implica na melhoria significativa da eficiência e o aumento do desempenho e produtividade. Assim a utilização da gestão do tempo poderá melhorar a organização, diminuir a indecisão entre quais atividades executar, aumentar sua autoconfiança, reduzir sua ansiedade e o stress por antecipação.

#### **5. COMO GERENCIAR O TEMPO PARA FACILITAR OS ESTUDOS?**

Conforme já mencionamos, o gerenciamento do tempo, consiste na adoção de uma série de processos e ferramentas que auxiliam o cumprimento de atividades e projetos, dentro dos prazos estabelecidos e com resultados satisfatórios. Nesse sentido a gestão do tempo é um dos fatores que mais influenciam no sucesso escolar dos estudantes (Rosário et al., 2006).

O primeiro passo para autogerir melhor o seu tempo é visualizar e entender como você está usando o seu tempo. Isso pode ser feito em 4 etapas. O primeiro passo é diagnosticar o uso do tempo, ou seja, entender se sua agenda de atividades da semana está funcional ou não. A partir do diagnóstico do uso do tempo você vai perceber o tempo dedicado a cada uma de suas atividades realizado no decorrer da semana, incluindo o tempo com a família, estudos, lazer, tempo de deslocamento para o trabalho e faculdade entre outros (Figura 10).

Na segunda etapa, você deverá definir seus objetivos, estabelecendo metas de curto prazo, estabelecendo data para atingir cada etapa, monitorando a realização de cada tarefas que forem estabelecidas para um bom gerenciamento do tempo de cada atividades. A terceira etapa consiste em criar estratégias que possibilite lidar com as dificuldades percebidas na sua gestão do tempo. Uma delas é a realização de uma lista de atividades de tudo aquilo que você consegue realizar em 5 e entre 15 minutos. Já a quarta etapa, é a avaliação do uso do tempo é uma etapa crucial, na qual você deve analisar

o tempo gasto em cada atividade e conseguir identificar quais foram os pontos positivos e negativos para as devidas correções e mudanças se necessário (Figura 10).

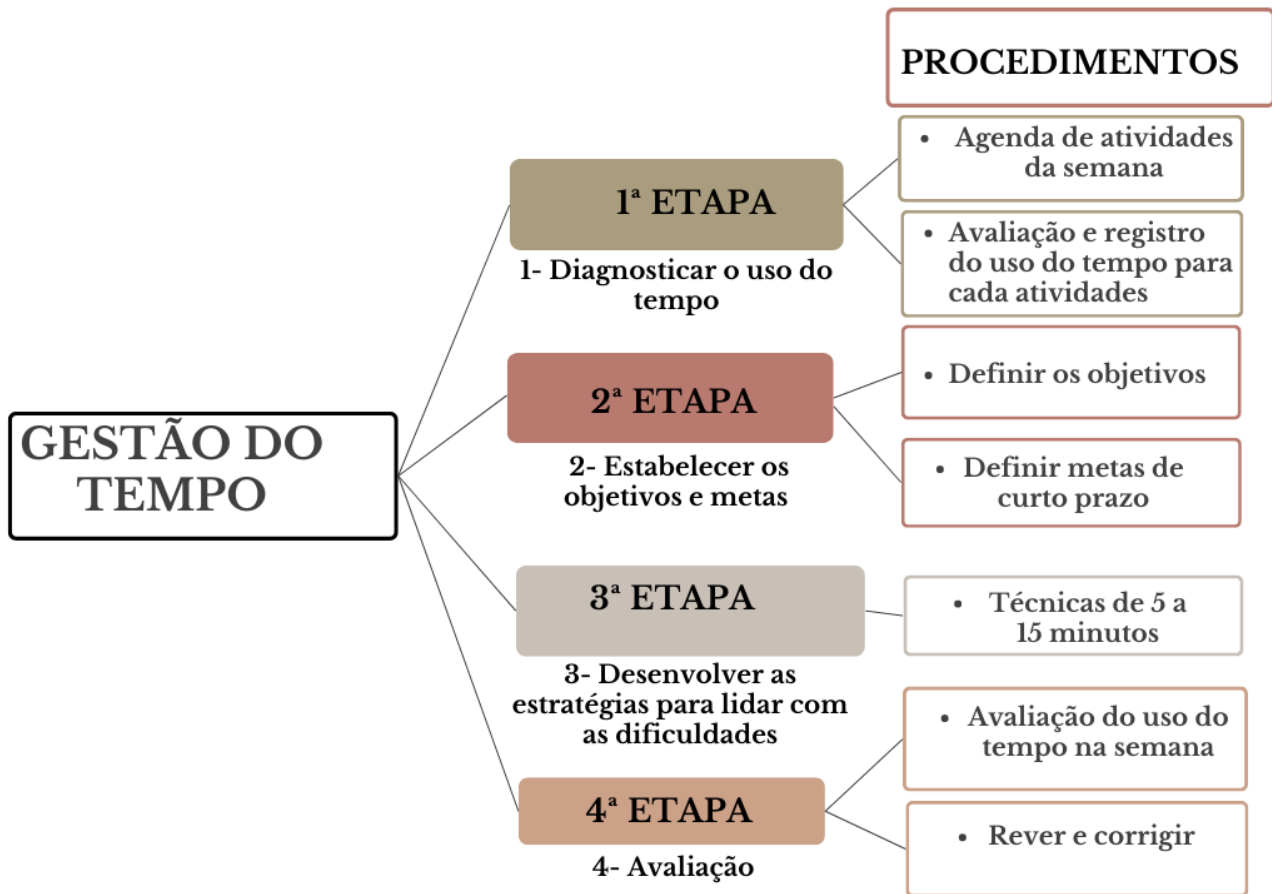


Figura 10. Etapas da autogestão do Tempo (Adaptado de Rosário, 2006).

FUNÇÃO	ATIVIDADES	DIA	TEMPO
<b>PROFISSIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunião</li> <li>• Curso</li> <li>• Aperfeiçoamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4ª feira</li> <li>• 2ª feira</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 horas</li> <li>• 3 horas</li> </ul>
<b>ESTUDANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalhos acadêmicos</li> <li>• Leitura semanal</li> <li>• Estudos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5ª e 6ª feira</li> <li>• 3ª, 5ª e 6ª feira</li> <li>• 2ª a 6ª feira</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 horas</li> <li>• 1 hora</li> <li>• 1 hora e meia</li> </ul>
<b>FAMÍLIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saída com a família</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sábado e Domingo</li> </ul>	Média 6 h.
<b>PESSOAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar a agenda</li> <li>• Leitura Atualidade</li> <li>• Organizar as refeições</li> <li>• Salão de beleza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domingo</li> <li>• 2ª a 6ª feira</li> <li>• Domingo</li> <li>• Sábado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 minutos</li> <li>• 30 minutos</li> <li>• 2 horas</li> <li>• 2 horas</li> </ul>
<b>SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento Social</li> <li>• Lazer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domingo</li> <li>• Sábado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 hora e 30 min.</li> <li>• 3 horas</li> </ul>

Figura 11. Exemplo de planejamento semanal para autogestão do tempo.

Outra estratégia é fazer um planejamento das atividades que serão desenvolvidas no decorrer da semana, atribuindo a elas o dia e o tempo gasto na realização de cada uma delas (Figura 11). O planejamento semanal é um procedimento muito simples, que melhora significativamente o aproveitamento de tempo, pois define e prioriza as atividades de cada dia. O planejamento semanal deve ser feito no final da jornada de cada semana, com as devidas anotações daquilo que deu certo ou não, com base na agenda anterior, e também com relação a metas anuais e em projetos específicos.

O planejamento diário, também pode ser uma alternativa eficaz para quem tem muitas tarefas para executar. Ao se organizar diariamente você terá condições de ter uma visão geral de tudo aquilo que precisa ser realizado naquele dia de maneira mais específica, levando em conta a quantidade de horas gasta em cada atividades. A primeira etapa de um planejamento diário pode ser fazer uma lista CAF (Lista de coisas a fazer) e depois priorizar cada uma dessas coisas. Esse recurso pode auxiliar no processo da autogestão do tempo, pois é uma ferramenta que pode ajudar na priorização e organização das atividades. É uma forma de não esquecer o que se tem que fazer e, ao mesmo tempo, fazer de imediato o que é mais urgente (Rosário et al., 2006).

Nós já te ensinamos, no capítulo anterior, o kanban (Figura 6), você pode utiliza-lo para visualizar suas atividades e ainda monitorar a execução e conclusão das tarefas. Neste capítulo, recomendamos que você experimente o uso de um planner. O “*planner*” é um caderno impresso com um formato específico, no qual você pode juntar informações de acordo com a sua necessidade e que vão te auxiliar na sua organização e se planejamento para alcançar suas metas e certamente te ajudar e ser muito mais produtiva e eficiente na realização das suas tarefas.

O *planner* é a ferramenta que vai permitir que você planeje sua vida profissional e pessoal deixando-a mais organizada, produtiva e prática, conseguindo cumprir assim todas as suas metas e objetivos. Deixamos um modelo para impressão em branco de planejamento semanal e diário (APÊNCIDE 4) e planejamento de projeto (APÊNDICE 5) para você se organizar no dia a dia. Além disso, se você quiser outros modelos de *planner* é só usar o QR-Code<sup>5</sup> abaixo.

## REFERÊNCIAS

- Costa, M. T. M. De S.; Abreu, F. S. D. de; Silva, D. N. H. Crianças com deficiência visual e suas atividades criadoras: contribuições da perspectiva histórico-cultural. Psicologia Escolar e Educacional. 2021, v. 25. Epub 11 Jun 2021. ISSN 2175-3539.
- Estrada, R. J. S.; Flores, G. T.; Schimith, C. D. Gestão do Tempo como Apoio ao Planejamento Estratégico Pessoal. Revista de Administração da UFSM, v. 4, n.1, p. 315-332. Santa Maria, 2011.



- Filcher, C.; Miller, G. Learning strategies for distance education students. *Journal of Agricultural Education*, v. 41, n. 1, p. 60-68. 2000.
- Freire, P. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra (Coleção Leitura), 1996.
- Marcílio, F. C. P.; Blando, A.; Rocha, R. Z.; Dias, A. C. G. Guia de técnicas para a gestão do tempo de estudos: Relato da construção. *Psicologia: Ciência e Profissão*, 41, 1-13, 2021. <https://doi.org/10.1590/1982-3703003218325>
- Pereira, L. C.; Ramos, F. P. Procrastinação acadêmica em estudantes universitários: uma revisão sistemática da literatura. *Psicologia Escolar e Educacional*. 2021.
- Rosário, P.; Núñez, J. C.; González-Pienda, J. A. *Cartas do Gervásio ao seu umbigo: Comprometer-se com o estudar na universidade*. Coimbra: Almedina, 2006
- Santos, G. A. *A autorregulação da aprendizagem no contexto formativo de professores de espanhol como Língua Estrangeira*. 2020. 178 f., il. Dissertação (Mestrado em Linguística Aplicada)—Universidade de Brasília, Brasília, 2020
- Silva, J. G.; Garcia, L.; Ramos, M. Caracterização da autorregulação emocional e estados afetivos em alunos da pós-graduação stricto sensu. *Revista Espaço Pedagógico*, v. 28, n. 2, p. 791-815, 19 abr. 2022.
- Teixeira, M. A. P.; Dias, A. C. G.; Wottrich, S. H.; Oliveira, A. M. Adaptação à universidade em jovens calouros. *Psicol. esc. educ.* [online]. 2008, vol.12, n.1, pp. 185-202. ISSN 1413-8557.
- Universidade de Caxias do Sul. *Gestão do tempo: o que é e 10 táticas para ser mais eficiente*. 23 de março de 2020. Disponível em <<https://ead.uces.br/blog/gestao-tempo>>. Acesso em 25 de agosto de 2022.

APÊNDICE 4

Tarefas

**TAREFAS DIÁRIAS**

	S	T	Q	Q	S	S	D
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**TAREFAS SEMANAIS**

<b>SEGUNDA</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	<b>TERÇA</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	<b>QUARTA</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
<b>QUINTA</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	<b>SEXTA</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	<b>FINAL DE SEMANA</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

APÊNDICE 5

## Planejamento de Projeto

PROJETO: \_\_\_\_\_ PARA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PRIORIDADE: ☆☆☆☆☆

### IMPORTANTE:


### IDEIAS


### RECURSOS E FERRAMENTAS


### ETAPAS




## Índice Remissivo

### A

adaptação, 8, 9, 10, 12  
anotações, 33, 38, 41, 43  
ansiedade, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19,  
21, 31, 48  
aprendizagem, 5, 6, 10, 11, 18, 19, 20, 21, 22,  
23, 25, 26, 29, 30, 31, 34, 40, 41, 42, 51  
autoavaliação, 19, 21  
autogestão, 32, 33  
autorreflexão, 18, 19, 21, 22, 23, 24  
autorregulação, 5, 6, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25,  
26, 34  
avaliação, 9, 21, 22, 23, 31

### C

controle volitivo, 19, 21, 22, 23

### E

estresse, 8, 9, 11, 12, 15, 37, 38  
estudantes, 5, 6, 10, 11, 15, 16, 18, 20, 22, 25,  
29, 30, 31, 34, 38, 45  
Estudos, 6, 30, 45

### G

gerenciamento, 9, 29, 31  
gestão do tempo, 5, 22, 29, 30, 31, 34, 48

### I

informação, 5, 6, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45,  
50

### K

Kanban, 23, 24, 25, 26

### M

mecanismo de defesa, 8, 9, 10  
meditação, 12  
memorização, 37, 38, 40, 41, 43

### O

organização, 5, 6, 18, 19, 22, 23, 30, 31, 33, 37,  
38, 41, 42, 43, 45

### P

planejamento, 12, 18, 19, 22, 23, 25, 26, 32, 33  
procrastinação, 30

### R

respiração diafragmática, 14  
resumo, 43, 44

### S

Subprocessos autorregulatórios, 21

### T

técnica Cornell, 43

### U

Universidade, 5, 6, 16, 23, 25, 26, 34, 45, 51, 52



**Pantanal Editora**

Rua Abaete, 83, Sala B, Centro. CEP: 78690-000

Nova Xavantina – Mato Grosso – Brasil

Telefone (66) 99682-4165 (Whatsapp)

<https://www.editorapantanal.com.br>

[contato@editorapantanal.com.br](mailto:contato@editorapantanal.com.br)