

GESTÃO CONSCIENTE DO TEMPO: COMO CONQUISTAR MAIS RESULTADOS NA UNIVERSIDADE

MINISTRANTES:

SANTOS, M. K. V.¹; SANTOS, S. I. R.².

¹PET Engenharia Ambiental, Universidade Federal de Alagoas - UFAL, Campus A.C Simões; ²PET Engenharia Ambiental, Universidade Federal de Alagoas - UFAL, Campus A.C Simões.
E-mail: maysa.santos@ctec.ufal.br, pet.eamb.ufal@gmail.com.

TIPO DA PROPOSTA: Minicurso

DURAÇÃO: 90 (noventa) minutos.

QUANTIDADE DE OFERTA: A proposta será ministrada apenas uma vez dentro do intervalo de 120 minutos.

NÚMERO DE VAGAS: 40 vagas, tendo em vista que um público maior poderia comprometer a visualização das ferramentas demonstradas, dificultar as interações previstas e comprometer o andamento das atividades práticas.

1. MINISTRANTES

Maysa Karla Vieira dos Santos – Discente, Programa de Educação Tutorial do curso de Engenharia Ambiental e Sanitária, Universidade Federal de Alagoas - UFAL.

Serena Inaê Rocha Santos – Discente, Programa de Educação Tutorial do curso de Engenharia Ambiental e Sanitária, Universidade Federal de Alagoas - UFAL.

2. PROPOSTA

Eixo Temático: VI – Cidadania, Cultura e Sociedade.

Descrição da Proposta: A oficina tem como objetivo desenvolver, entre os participantes, competências práticas para o uso eficiente e consciente do tempo, considerando os desafios da vida acadêmica e da futura atuação profissional. A contribuição social da proposta está na

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E DIREITOS HUMANOS: DESAFIOS ÉTICOS PARA O SÉCULO XXI

promoção do bem-estar, da autonomia e da qualidade de vida dos estudantes por meio do fortalecimento da autogestão. Do ponto de vista técnico e científico, a oficina aplica métodos amplamente reconhecidos, como a Matriz de Eisenhower e o método Getting Things Done (GTD), além de apresentar ferramentas digitais úteis à organização pessoal, como Trello e Google Agenda. A realização da atividade justifica-se pela crescente demanda por habilidades de planejamento, priorização e equilíbrio diante da sobrecarga informacional e das múltiplas responsabilidades enfrentadas no contexto universitário contemporâneo.

3. OBJETIVO GERAL

Capacitar os participantes a compreenderem e aplicarem estratégias de gestão do tempo em seus contextos acadêmicos e pessoais, por meio do desenvolvimento da autopercepção, do planejamento e da priorização de tarefas. A oficina pretende apresentar técnicas reconhecidas e ferramentas digitais que favoreçam a organização da rotina, o aumento da produtividade e a redução da procrastinação. Para os participantes do XXIV ENEPET, a proposta representa uma contribuição prática e imediata, ao fomentar habilidades essenciais à vida universitária, ao trabalho em grupo e à atuação nos Programas de Educação Tutorial, fortalecendo a autonomia, o equilíbrio emocional e a formação integral dos discentes.

4. METODOLOGIA

A oficina será desenvolvida presencialmente, com duração de 90 minutos, estruturada em etapas que combinam exposições, dinâmicas colaborativas e atividades práticas para garantir o engajamento e aprendizado efetivo dos participantes.

1. Abertura e Quebra-gelo (10 min):

As ministrantes apresentarão os objetivos da oficina e promoverão uma atividade onde os participantes compartilharão suas práticas atuais de gestão do tempo e principais desafios, favorecendo a identificação coletiva da temática.

2. Conceitos Fundamentais (15 min):

Exposição clara e objetiva dos conceitos básicos da gestão do tempo, incluindo a importância do tema, efeitos da procrastinação e técnicas reconhecidas como Matriz de Eisenhower, Técnica Pomodoro e GTD.

3. Atividade Prática (25 min):

Os participantes farão pequenos grupos para realizar uma atividade prática de priorização e planejamento. Cada grupo aplicará a Matriz de Eisenhower a um conjunto

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E DIREITOS HUMANOS: DESAFIOS ÉTICOS PARA O SÉCULO XXI

de tarefas, classificando-as conforme urgência e importância, e discutirá as decisões tomadas. Posteriormente, será introduzido um modelo simples de planejamento semanal, que os grupos utilizarão para esboçar uma agenda para os próximos dias.

4. Ferramentas Digitais (15 min):

Demonstração de ferramentas digitais úteis para gestão do tempo, como Google Agenda e Trello. A exposição mostrará como utilizar esses recursos para organizar tarefas, compromissos e otimizar a produtividade.

5. Plano de Ação (15 min):

Os participantes dedicarão 15 minutos para elaboração individual de um plano de ação, no qual listarão metas e ajustes de rotina baseados no aprendizado da oficina. Para isso, será disponibilizado um modelo de plano simplificado para facilitar o processo.

6. Encerramento (10 min):

Momento de perguntas, compartilhamento de impressões e indicações de leituras e ferramentas complementares. Será solicitado também um breve feedback para avaliar a percepção dos participantes quanto à atividade.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Tabela 1. Conteúdo Programático

Tópico	Tempo Médio (min)
Abertura e Quebra-gelo	10
Conceitos Fundamentais da Gestão do Tempo	15
Atividade Prática: Matriz de Eisenhower e Planejamento Semanal	25
Ferramentas Digitais para Organização e Produtividade	15
Elaboração de Plano de Ação Individual	15
Encerramento	10

Fonte: Autores, 2025.

6. MATERIAIS

Tabela 2. Materiais utilizados para oficina/minicurso

Material	Quantidade
Computador*	1

**INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E DIREITOS HUMANOS:
DESAFIOS ÉTICOS PARA O SÉCULO XXI**

Projektor	1
Modelo de planner semanal (modelo impresso)*	40
Canetas ou lápis	1 por participante
Flip chart ou quadro branco	1

*O grupo levará o item.

5. REFERÊNCIAS

ALLEN, David. **A arte de fazer acontecer**. 2. ed. Rio de Janeiro: Sextante, 2015.

COVEY, Stephen R. **Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes: lições poderosas para a transformação pessoal**. 45. ed. Rio de Janeiro: BestSeller, 2020.

DORR, Ana Cristina. **Administração do tempo: como transformar minutos em aliados**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

FRANCIS, Hugo. **Técnica Pomodoro: use o tempo a seu favor**. 2020. Disponível em:
<https://tecnicapomodoro.com>. Acesso em: 01 ago. 2025.