

E-BOOK

PLANEAMENTO E GESTÃO DE TEMPO

Ferramentas práticas



Desenvolvido por Pausa Para Sentir

Direitos de autor

© 2025 Pausa Para Sentir

Todos os direitos reservados a Pausa
Para Sentir.

Nenhuma parte deste e-book pode ser
copiada, reproduzida, armazenada ou
transmitida por qualquer meio —
eletrónico, mecânico, fotocópia,
gravação ou outro — sem a permissão
expressa, por escrito do detentor dos
direitos autorais.

Este e-book foi criado para fins
exclusivamente educativos e
informativos. Os editores não assumem
qualquer responsabilidade por
eventuais consequências decorrentes
da aplicação das informações aqui
contidas.

Bem vindo/a!

Este e-book foi elaborado com base no Workshop promovido no âmbito da ação CAMPUS AMIGO do 4BEST, o Programa para a Promoção de Saúde Mental e Bem-Estar do Politécnico do Porto, através do Pausa Para Sentir – Centro de Psicologia e Bem-Estar. Serve para te ajudar a gerir melhor o teu tempo, aumentar o foco e melhorar a eficiência do teu estudo.

Aqui vais encontrar estratégias comprovadas e ferramentas práticas para otimizar o teu dia a dia como estudante universitário/a.

Procrastinação

A procrastinação é o **adiamento intencional** de tarefas ou decisões, mesmo quando sabemos que isso pode ter consequências negativas. Muitas vezes, não se trata apenas de preguiça ou falta de organização, mas sim de um **mecanismo psicológico mais complexo**, relacionado com a regulação emocional, a gestão do tempo e até mesmo crenças profundas sobre nós mesmos.



Porque procrastinamos?

1

Evitamento emocional/experiencial

Adiamos tarefas ou decisões que nos causam desconforto, ansiedade ou tédio.

2

Perfeccionismo

O medo de não fazer algo "perfeito" ou o medo de falharmos leva-nos a evitar ou adiar começar alguma tarefa.

3

Falta de motivação ou interesse

Se uma tarefa não nos parece relevante ou prazerosa, tendemos a adiá-la.

Porque procrastinamos?

4

Má gestão do tempo

A subestimação do tempo necessário para concluir uma tarefa pode levar ao adiamento.

5

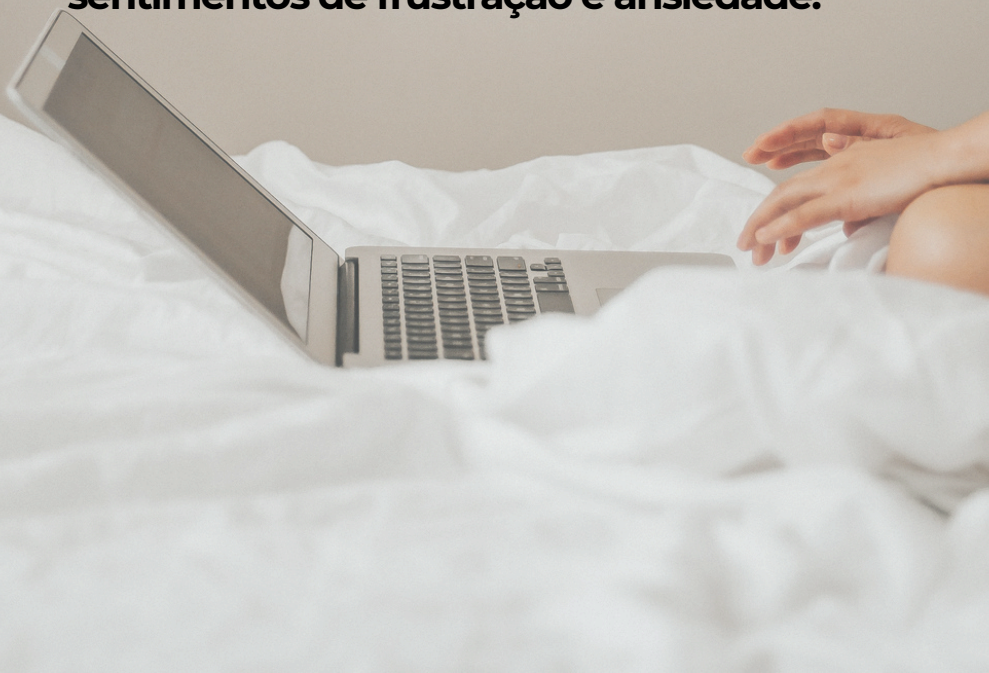
Auto-sabotagem

Crenças limitantes, como "não sou capaz" ou "não vou conseguir fazer bem", podem paralisar a ação.



Impacto

Procrastinar pode gerar um **ciclo de stress e culpa**. A **curto prazo**, sentimo-nos **aliviados** por adiar algo desconfortável, mas a **longo prazo**, enfrentamos **maior pressão**, prazos apertados e uma sensação de falta de controlo. Além disso, pode afetar a autoestima, a produtividade e até mesmo a saúde mental, contribuindo para **sentimentos de frustração e ansiedade**.



Como reduzir?

1

Tomar consciência do padrão

Perceber quando e por que procrastinamos ajuda-nos a quebrar o ciclo.

2

Dividir tarefas grandes em pequenas ações

Torna o trabalho menos intimidante e mais fácil de gerir.

3

Definir prazos ou objetivos realistas

Criar um compromisso consigo mesmo ou com alguém pode aumentar a responsabilidade.

Como reduzir?

4

Reformular pensamentos

Em vez de pensar "Não estou com vontade", tentar
"Vou começar por cinco minutos".

5

Criar um ambiente propício

Minimizar distrações e estabelecer uma rotina facilita
o foco.



Tempo e produtividade

Os estudos mostram que quando temos **mais tempo**, tendemos a **procrastinar** e demorar mais a concluir as tarefas, **sem melhorar a qualidade**.

Trabalhar longos períodos sem pausas **satura o cérebro**, reduzindo a produtividade e aumentando o risco de distrações.



Tempo e produtividade



Se eu tivesse mais tempo, estudaria melhor.



O problema não é o tempo disponível, mas como o utilizo.

Teste rápido: Como usaste as últimas 24h?

Pensa nas **tarefas** que realizaste.

Quantas delas foram realmente alinhadas com os teus **objetivos**?

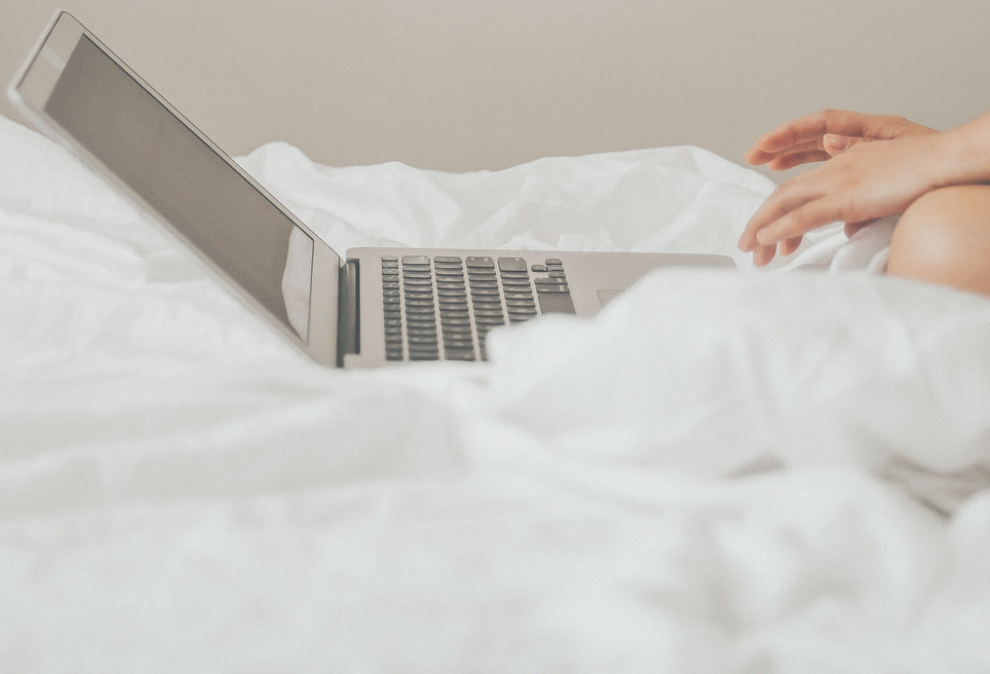
Onde poderias ter **poupado tempo**?

Foco e concentração

A **concentração** e o **foco** têm **limites biológicos naturais**. O cérebro funciona em **ciclos ultradianos**, que são períodos de alta concentração e energia que duram, em média, **90 minutos**.

Estes ciclos são seguidos por uma **necessidade natural de pausa**, onde a mente precisa de repousar para se reenergizar.

ESTRATÉGIAS



Foco e concentração

No momento

Técnica pomodoro

- **25 min** de foco + **5 min** de pausa = 1 pomodoro.
- Ao fim de **4 pomodoros (2 horas)** - faz uma pausa mais longa, de **15 a 30 min**.

Ciclos ultradianos

- **90 min** de estudo + **20 min** de pausa.

Foco e concentração

A longo prazo

Boa noite de sono

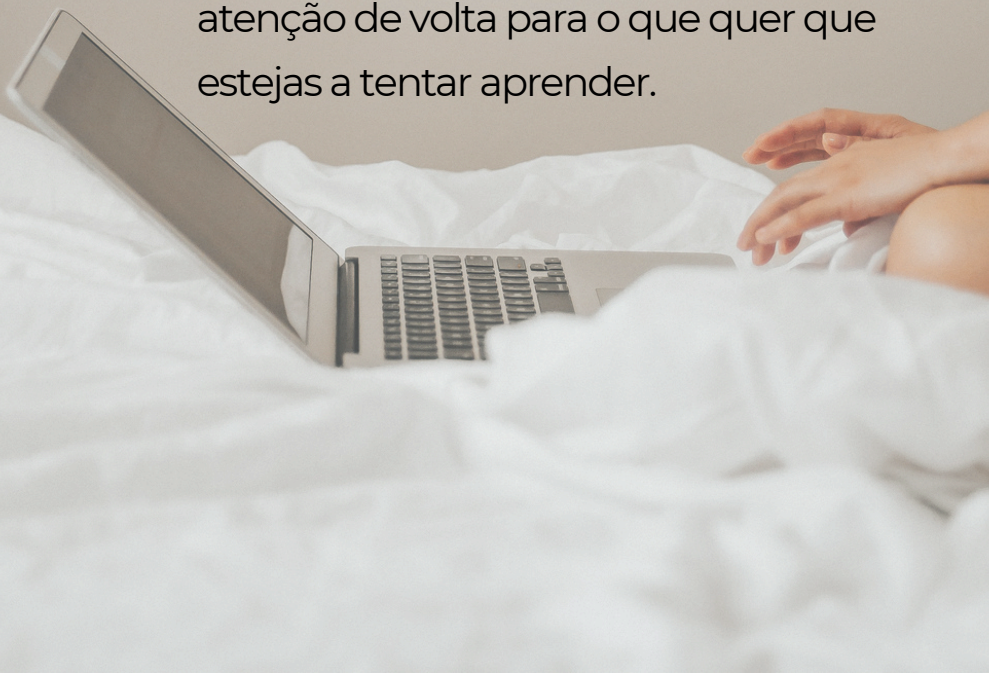
- Dormir bem tem impacto nas **funções cognitivas**, melhora a nossa capacidade de atenção e concentração, memória e aprendizagem, resolução de problemas e tomada de decisão.
- A informação que se aprende num determinado dia é sobretudo consolidada durante a noite de sono que se tem na 1ª noite após a aprendizagem.

Foco e concentração

A longo prazo

Meditação Mindfulness

- Melhora o nível de foco, capacidade de memória e recordação.
- Trazer deliberadamente a nossa atenção para o presente. Vai treinar o Sistema Nervoso para trazer a atenção de volta para o que quer que estejas a tentar aprender.



Estudar melhor

1

Gestão do tempo

Cria um horário específico para estudar e evita acumular tarefas.

2

Eliminar distrações

Evita estudar em locais movimentados, coloca o telemóvel em modo de voo, diz às pessoas mais próximas que não vais estar contactável durante aquele período.

3

Definir metas

Estabelece metas para definires quais as atividades prioritárias e garantires o foco naquilo que realmente importa.

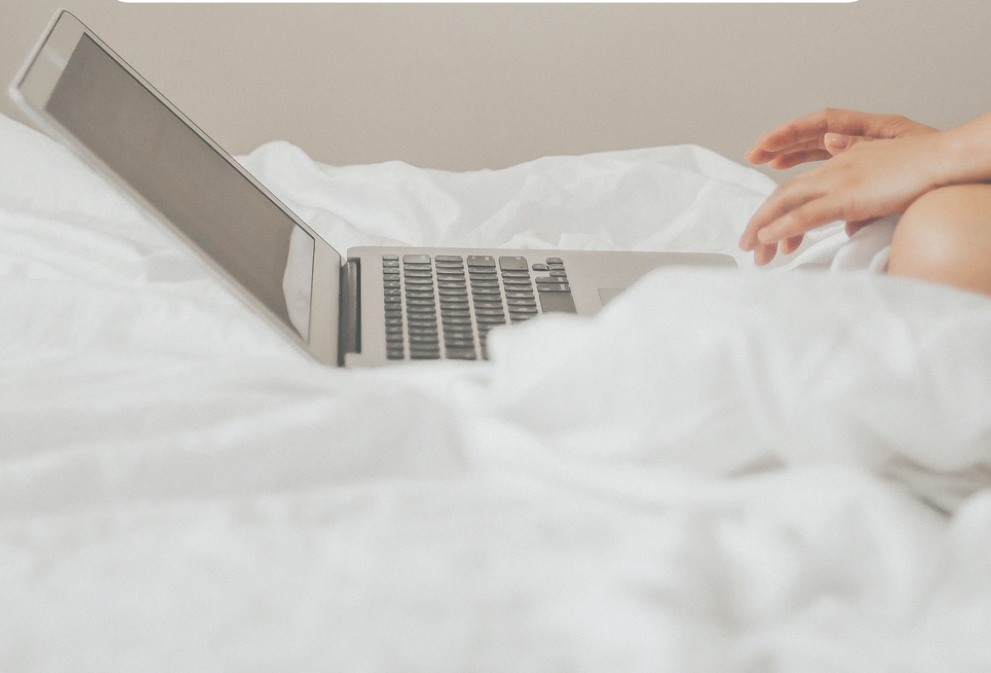
Estudar melhor

4

Fenómeno de teste

Testares-te garante que realmente sabes e te lembras, o que é essencial para o sucesso em exames ou no uso prático do conhecimento.

O primeiro teste deve ser feito logo após o estudo, enquanto o material ainda está na memória, sendo que depois devem ser feitos testes regulares para reduzir o esquecimento.

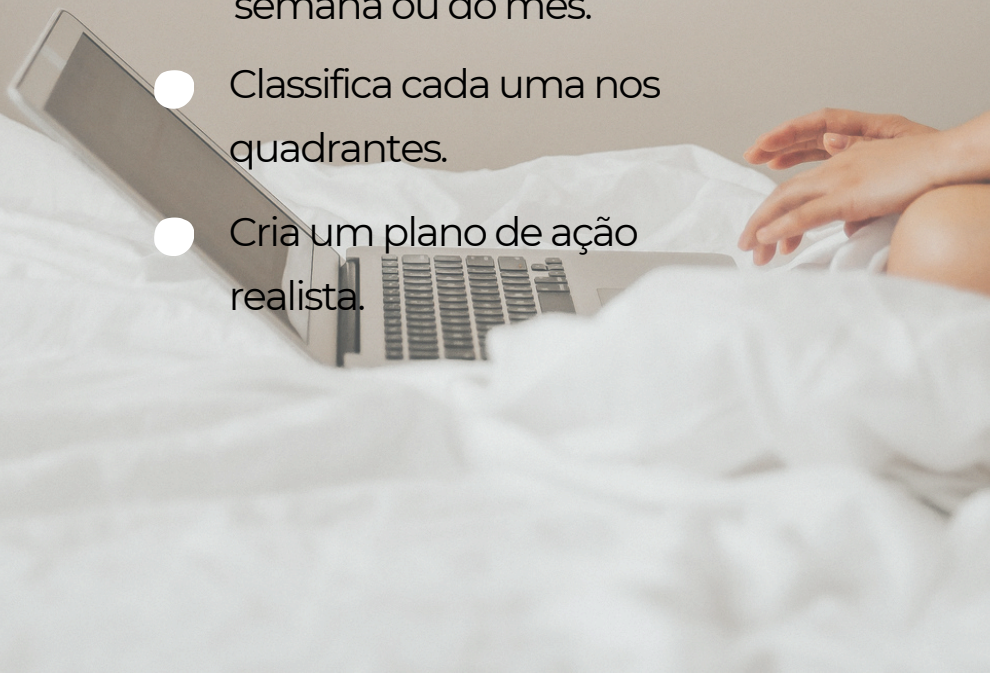


Planeamento

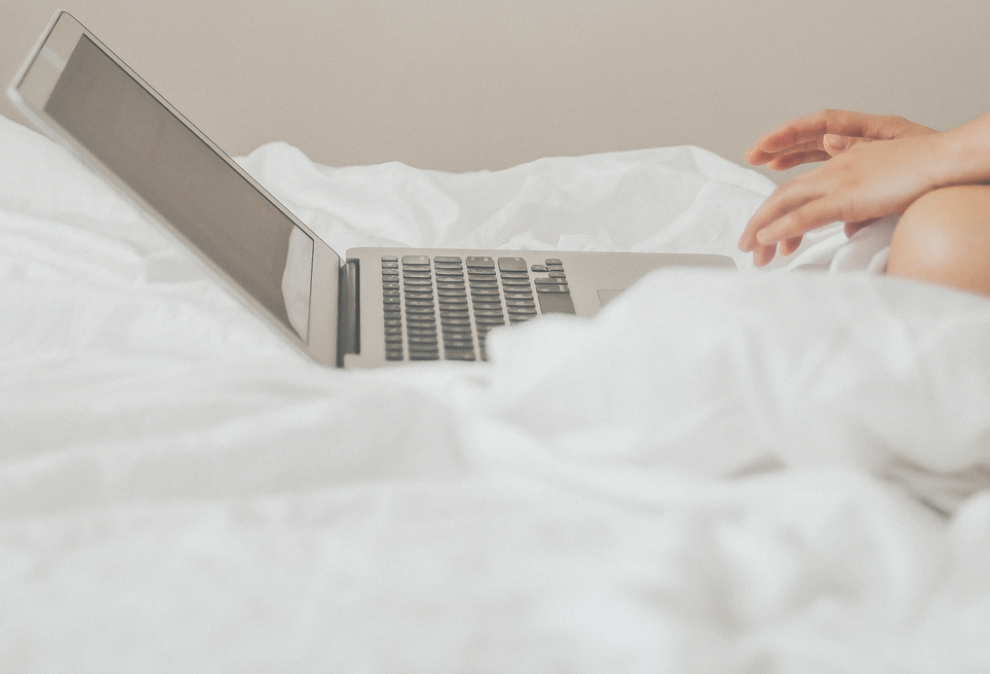
Matriz de Eisenhower

A matriz é uma forma simples, mas eficaz para te ajudar a **priorizar o que realmente importa.**

- Escreve as tarefas do dia, da semana ou do mês.
- Classifica cada uma nos quadrantes.
- Cria um plano de ação realista.



RECURSOS EXTRA



- Ver quanto tempo passas em apps, redes sociais e tarefas específicas;
- Identificar padrões de uso e definir metas para otimizar o teu dia;
- Gerir o tempo de forma mais eficiente.



Rescue Time

- Definir o tempo de estudo;
- Ativar modo foco - não permite mexer no telemóvel enquanto o tempo definido não acabar;
- Colocar som ambiente - sons de chuva, rios, selva, entre outros.



Focus to do

- Plantar árvores virtuais durante o tempo de estudo;
- Se saíres da aplicação, a árvore morre;
- Inclui recompensas e apoio a projetos reais de plantação de árvores.



Forest

- Criar flashcards digitais para memorização e autoavaliação interativa.



Quizlet

- Criar notas, resumos digitais, bases de dados, listas de tarefas, ideal para gestão de projetos e estudo.



Notion

- Organizar notas, armazenar textos, imagens e listas de tarefas de forma estruturada.



Evernote

- Calendário digital para agendares eventos, lembretes e organizares a rotina.



Google Calendar

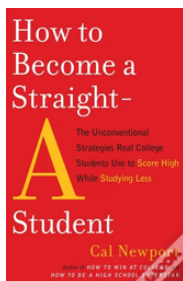
- Aplicação que automatiza o planeamento de tarefas e reuniões, otimizando o tempo.



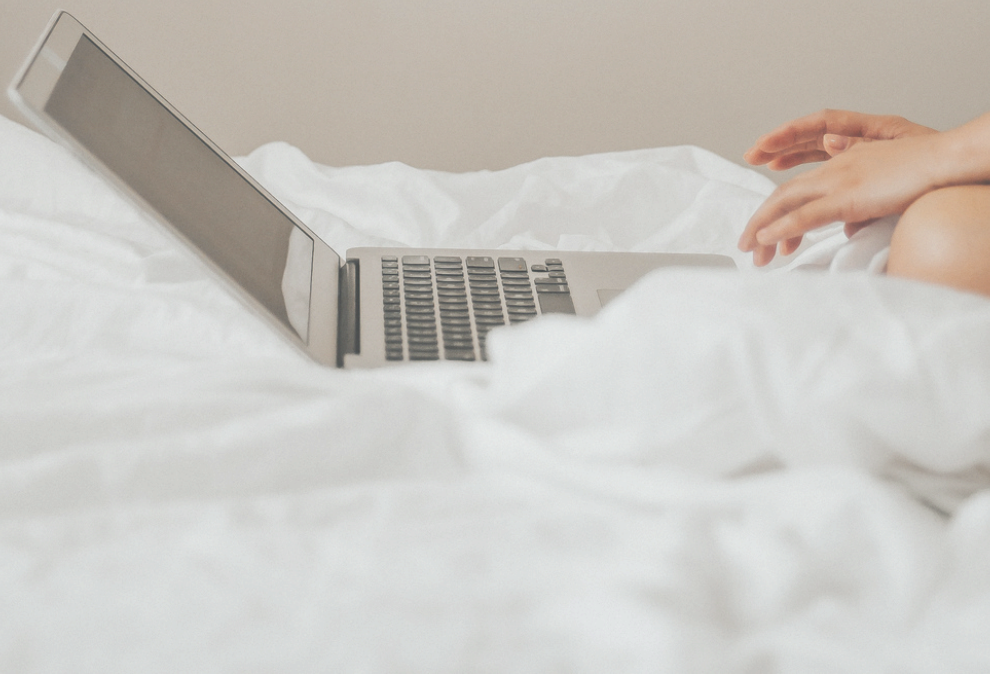
Motion

How to Become a Straight-A Student

Guia prático para estudares de forma eficiente. Baseado em entrevistas com estudantes de topo, ensina gestão de tempo, técnicas de aprendizagem ativa e estratégias para evitar procrastinação.



CHECKLIST HÁBITOS DE ESTUDO



Planeamento e organização

- ☐ Defini as minhas prioridades usando a Matriz de Eisenhower
- ☐ Planeei a minha semana (agenda física /Google Calendar / Notion / Motion)
- ☐ Dividi as tarefas grandes em pequenas ações concretas
- ☐ Reservei tempo para pausas e lazer
- ☐ Organizei o meu espaço de estudo (ambiente livre de distrações)

Técnicas de foco e produtividade

- ☐ Escolhi um método de estudo: Pomodoro/Ciclos Ultradianos/outro
- ☐ Ativei o modo de concentração no telemóvel
- ☐ Apliquei a estratégia do "fenómeno de teste" em vez de só reler os materiais

Gestão do tempo e evitar procrastinação

- ☐ Fiz um registo do uso do tempo (ex: RescueTime)
- ☐ Identifiquei os meus principais "ladrões de tempo" e corriji hábitos
- ☐ Reservei tempo para trabalho profundo e eliminei multitasking

Energia e bem-estar

- ☐ Priorizei o sono (7-9 horas)
- ☐ Fiz pausas estratégicas para movimento e hidratação
- ☐ Reservei tempo para exercício físico e autocuidado
- ☐ Pratiquei mindfulness ou meditação

Plano de ação

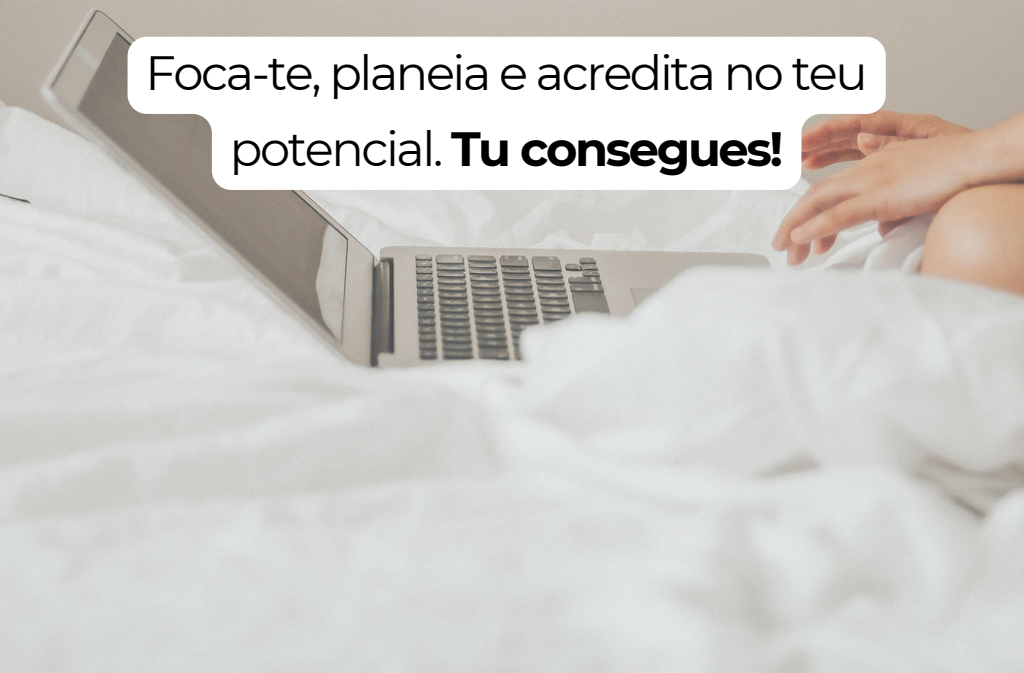
- Qual a primeira mudança que vou implementar hoje?
- Como vou medir o meu progresso?
- Que ferramentas vou começar a usar?



Lembrete

- O tempo é o recurso mais precioso que temos. Usá-lo com **intenção e propósito** é a chave para alcançares os teus sonhos.
- Cada pequeno passo que dás hoje aproxima-te do futuro que desejas.

Foca-te, planeia e acredita no teu potencial. **Tu consegues!**



E-BOOK

PLANEAMENTO E GESTÃO DE TEMPO

Fim!



Desenvolvido por Pausa Para Sentir