



NOME DA ATIVIDADE: Tarefa de gestão do tempo

Tipo de atividade: individual ou em grupo

Número de participantes: 1-4

Nível de escolaridade dos participantes: 12ºano

Idade dos participantes: ≥18 anos

Duração da atividade: 20 minutos

Materiais necessários:

- Lápis, caneta, marcadores coloridos.
- Folha com a agenda semanal (em anexo).

Objetivo da atividade:

- Avaliar e desenvolver o planeamento e a gestão do tempo e as competências da responsabilidade e tomada de decisões.

Resultados Esperados:

- Os participantes serão capazes de gerir melhor o seu tempo, assumir responsabilidade, efetuar escolhas e tomar decisões de modo independente.

Competências que serão desenvolvidas:

- Planeamento do tempo
- Responsabilidade.
- Tomada de decisões.
- Independência.

Aptidões que serão desenvolvidas:

- Gestão do tempo.
- Tomada de decisões.

Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- Gestão do tempo consiste no planeamento do tempo efetivamente necessário para uma execução organizada de atividades específicas, no sentido de um aumento da efetividade, eficiência e produtividade.
- Agenda semanal é uma ferramenta que permite o planeamento e organização semanal das atividades que deverão ser realizadas ou assuntos a tratar nesse período de tempo.
- Prioridade é a condição de algo que necessita ocorrer de modo imediato, urgente ou preferencial.

- Tomada de decisão é um processo de seleção de uma opção entre várias alternativas.





- Procrastinação é o ato de adiar ou prolongar uma tarefa.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

O facilitador/ formador deverá familiarizar-se com a atividade e todas as suas etapas. Deverá certificar-se que os participantes terão acesso aos materiais necessários - uma caneta ou lápis, marcadores e à folha de trabalho (em anexo).

Descrição da atividade passo a passo:

1. Os participantes terão 20 minutos para completarem a sua agenda semanal. Uma agenda semanal é uma forma dos participantes acompanharem as atividades e tarefas durante uma semana. Uma agenda semanal inclui tudo o que terão de fazer, e ajuda-os a planearem as suas tarefas/ atividades.
2. Durante este período de tempo, os participantes poderão planejar como será a sua agenda semanal.
3. O benefício de uma boa gestão do tempo permite-lhes alcançar melhores resultados num período de tempo mais curto. Isto leva a mais liberdade de tempo, ajuda-os a concentrarem-se melhor, permite-lhes serem mais produtivos, reduzindo o seu stress e dá-lhes mais tempo para passar com as pessoas que mais importam.
4. Os participantes podem criar uma agenda semanal utilizando o modelo e exemplo em anexo (utilizando imagens ou símbolos) e especificarem a duração das atividades – o horário em que irá realizar as atividades, ou apenas listar todas as atividades por ordem de realização.
5. É necessário tempo e prática para gerir o tempo e criar um horário todas as semanas, particularmente se não se estiver habituado a fazê-lo.
6. Planejar para a vida real. Os participantes deverão ser realistas sobre o que podem realizar em cada dia. Por exemplo, deverão constar da agenda as pausas entre as atividades que permitirão descansar, fazer as refeições, praticar um desporto, etc.
7. Os participantes deverão ter tempo suficiente para o planeamento.
8. As atividades de diversão também deverão ser planeadas como são as atividades que fazem a vida valer a pena, tais como hobbies ou o tempo passado com os amigos.
9. Os participantes não deverão sobrecarregar as suas agendas com atividades e tarefas. Devem deixar algum tempo livre para flexibilidade. Relembre os participantes que não vão ser capazes de prever todos os acontecimentos inesperados que podem e vão acontecer.
10. Não procrastinar coisas importantes. Os participantes devem reconhecer quando adiam algo. Quanto mais depressa fizerem as coisas, melhor se sentirão depois.

Projeto financiado por



Se os participantes tiverem dificuldade na realização da agenda, deverá apoiá-los dando exemplos.





12. Quando a agenda semanal estiver pronta, os participantes deverão ser encorajados a colocá-la num local bem visível em casa ou no trabalho. 2020-1-R001-KA204-080204

Recomendações (como utilizar a ferramenta/ recurso)

É importante dar-lhes a possibilidade de efetuarem escolhas de modo autónomo. Não é o resultado que deve ser avaliado, mas o esforço feito para levar a cabo a tarefa. Proporcionar uma oportunidade de experimentar o sucesso.

Avaliação:

Após completar a tarefa, discutir em grupo o que foi mais difícil e mais fácil para os participantes nesta tarefa, o que mais gostaram e o que não gostaram, quais as atividades que poderiam realizar sozinhos e quais exigiriam a assistência de outros.

Project implemented by:





	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

Project implemented by:





Exemplo de uma agenda semanal

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
6:00							
7:00	Rotina matinal: banho, vestir e pequeno-almoço	Rotina matinal: banho, vestir e pequeno-almoço	Rotina matinal: banho, vestir e pequeno-almoço	Rotina matinal: banho, vestir e pequeno-almoço	Rotina matinal: banho, vestir e pequeno-almoço		
8:00	Viagem para o trabalho	Viagem para o trabalho	Viagem para o trabalho	Viagem para o trabalho	Viagem para o trabalho		
9:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Rotina matinal: banho, vestir e pequeno-almoço	Rotina matinal: banho, vestir e pequeno-almoço
10:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Tempo livre	Tempo livre
11:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Ginásio	Tempo livre
12:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Tempo livre	Tempo livre
13:00	Intervalo para almoço	Intervalo para almoço	Intervalo para almoço	Intervalo para almoço	Intervalo para almoço	Almoço	Almoço
14:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Tempo livre	Tempo livre
15:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Tempo livre	Tempo livre
16:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Tempo livre	Tempo livre
17:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Tempo livre	Tempo livre
18:00	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Trabalhar	Tempo livre	Tempo livre
19:00	Ginásio	Dar um passeio com amigos	Ginásio	Tomar café com amigos	Jogar futebol	Tempo livre	Tempo livre
20:00	Jantar	Jantar	Jantar	Jantar	Jantar	Jantar	Jantar
21:00	Ver televisão com a família	Ver televisão com a família	Ver televisão com a família	Ver televisão com a família	Jogar jogos no computador	Tempo livre	Tempo livre
22:00	Preparar o dia seguinte	Preparar o dia seguinte	Preparar o dia seguinte	Preparar o dia seguinte	Tempo livre	Sair com amigos	Preparar o dia seguinte
23:00	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir

Observações finais e recomendações metodológicas para a implementação da atividade (o que fazer e o que não fazer):

Permitir que os participantes tomem todas as decisões e escolhas por si próprios, dar-lhes-á mais responsabilidade, aumentará a sua autoestima e encorajará a independência.

Project implemented by:

