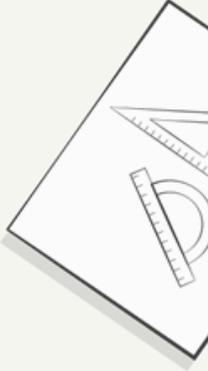
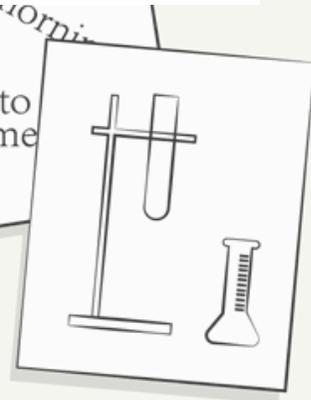
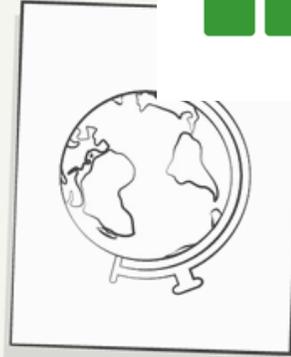


INSTITUTO FEDERAL

Ceará

Campus Ubajara



Planejamento da rotina para aulas remotas.

ELABORAÇÃO: Assistência Estudantil e Coordenação Técnico-Pedagógica:

Alice Nayara dos Santos

Aline Gurguel Rego

Adauto De Vasconcelos Montenegro

Cinthya Suely M. S. de Carvalho

Edmara Teixeira Oliveira

Luiz Carlos Melo Gomes

EDIÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:

Edmara Teixeira Oliveira

APOIO:

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE / *campus* Ubajara.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação Instituto Federal do Ceará – IFCE

S237p

Santos, Alice Nayara dos

Planejamento das rotinas para aulas remotas / Alice Nayara dos Santos, Aline Gurguel Rego, Adauto de Vasconcelos Montenegro, Cinthya Sueli M. S. De Carvalho, Edmara Teixeira Oliveira, Luis Carlos Melo Gomes ; diagramação e editoração: Edmara Teixeira Oliveira. – Ubajara: Instituto Federal do Ceará /*Campus* Ubajara, 2020.

55 p. : il.

1. Aulas remotas. 2. Aulas remotas - planejamento. I. Rego, Aline Gurguel. II. Montenegro, Adauto de Vasconcelos. III. Carvalho, Cinthya Sueli M. S. de. IV. Oliveira, Edmara Teixeira. V. Gomes, Luis Carlos Melo. VI. Título.

Catalogação: Bibliotecária Fernanda Holanda Borges – CRB 3/882

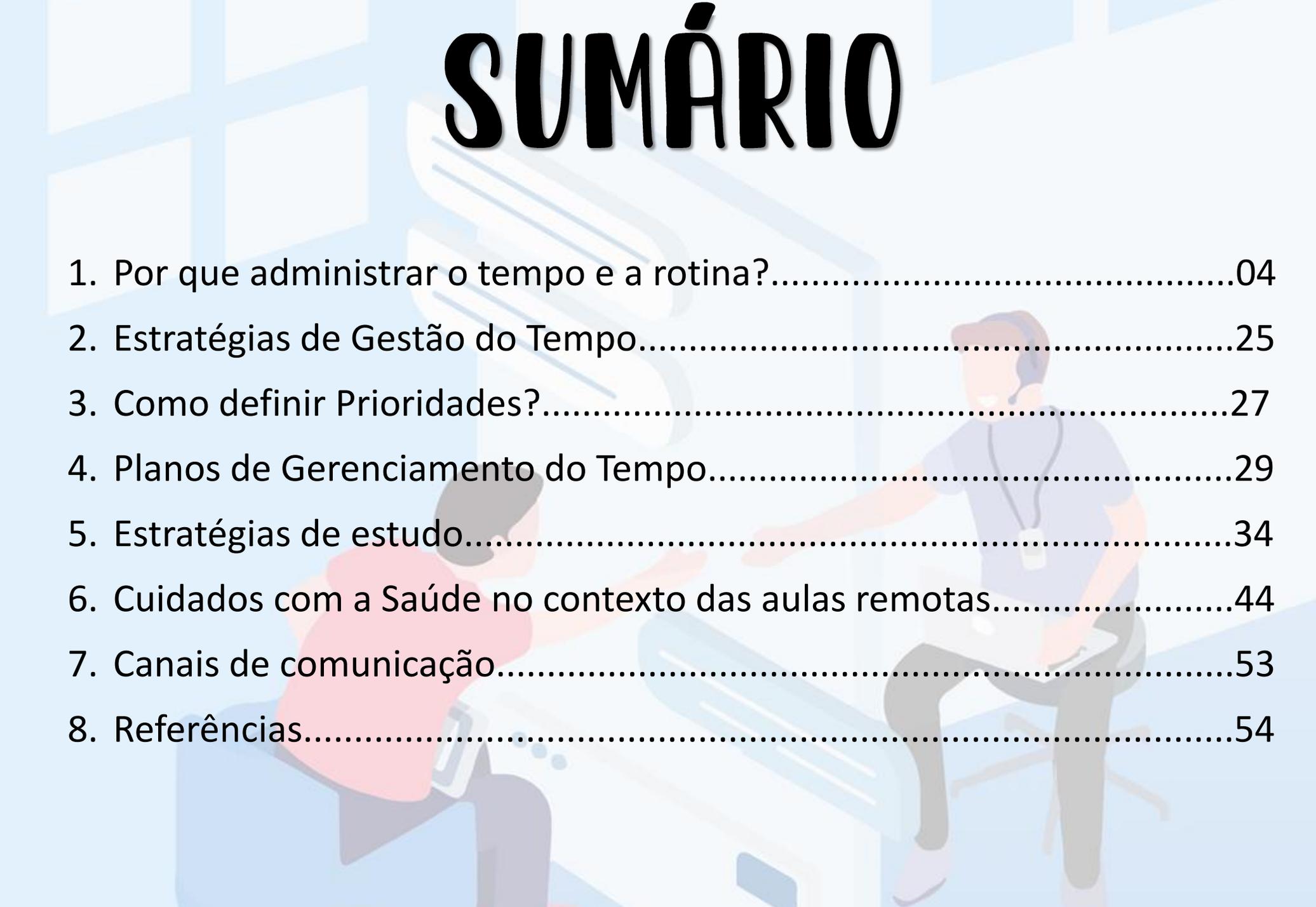
Liberdades:

- Compartilhar: copiar, distribuir e transmitir.

Condições:

- Atribuir autoria.

SUMÁRIO



1. Por que administrar o tempo e a rotina?.....	04
2. Estratégias de Gestão do Tempo.....	25
3. Como definir Prioridades?.....	27
4. Planos de Gerenciamento do Tempo.....	29
5. Estratégias de estudo.....	34
6. Cuidados com a Saúde no contexto das aulas remotas.....	44
7. Canais de comunicação.....	53
8. Referências.....	54

1.1-DESPERDIÇADORES DE TEMPO

Desperdiçadores internos (autogerados):

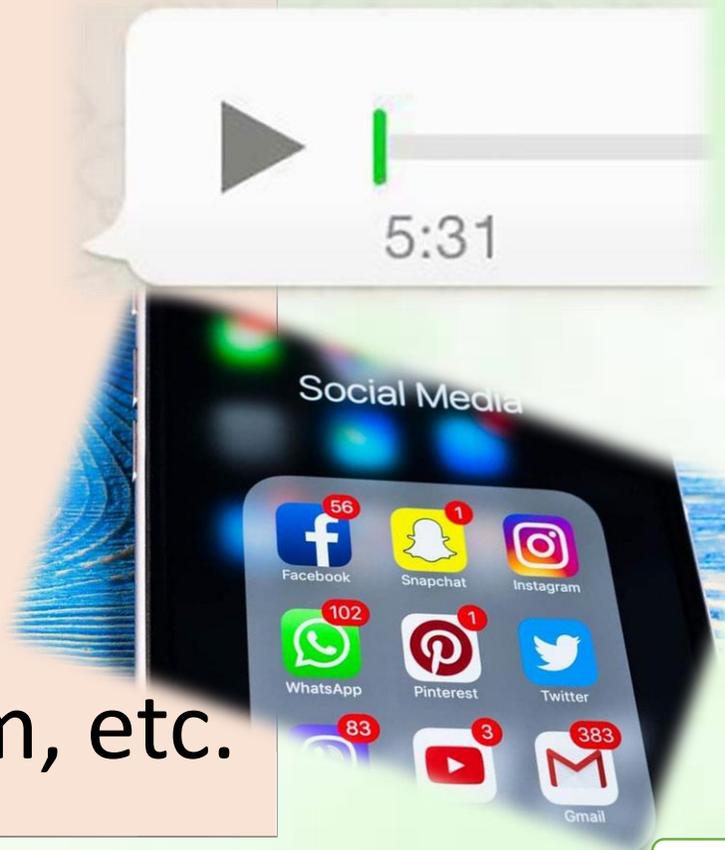
- Desorganização;
- Procrastinação;
- Atitude perfeccionista excessiva;
- Dificuldades em selecionar tarefas (dificuldade ou incapacidade de dizer “não”).



1.2-DESPERDIÇADORES DE TEMPO

Desperdiçadores externos (ambientais):

- Visitas;
- Telefonemas;
- E-mails;
- Redes sociais: Whatsapp, Facebook, Twitter, Instagram, etc.



1.3-USE A INTERNET AO SEU FAVOR

- Existem vídeo-aulas gratuitas de boas universidades brasileiras;
- Mantenha-se curioso e investigue sempre um pouco a mais sobre o assunto que o professor está explicando;
- Traga notícias, veja temas correlacionados do estudo;
- Coisas simples você pode colocar logo no google.
Exemplo: como dividir a tela do computador ao meio para trabalhar em dois documentos ao mesmo tempo?
Tem lá no google.



1.4-USANDO WHATSAPP AO SEU FAVOR

- Você faz parte de um grupo da disciplina? Que tal eleger toda semana um membro para explicar o conteúdo da aula só usando memes? Narrar um assunto importante? Vocês se dividem.
- Usam outras partes do cérebro e ainda criam uma comunidade de aprendizagem.
- Estabeleça horários para isso para não checar o whatsapp sempre. Afinal de contas, ainda precisa cuidar do seu foco.



1.5-DESORGANIZAÇÃO

- Desorganização pessoal: não saber quais compromissos tem, não elencar horários, etc.
- **Estratégia: agenda física ou eletrônica.**



1.5-DESORGANIZAÇÃO

- Desorganização físico-espacial: não organizar material de estudo e material pessoal.
- **Estratégia:** criar pastas/fichários para cada assunto/disciplina.



1.6-PROCRASTINAÇÃO

- Adiamiento da realização de uma ação (sempre “deixar para depois” ou “deixar para a última hora”).
- Pode resultar em desgaste e sensação de culpa.
- **Estratégia: estabelecer horário específico e se “desligar” de estímulos externos durante esse período.**



1.7 – DIFICULDADES EM SELECIONAR TAREFAS

Dificuldade ou incapacidade de dizer “não”:

- Dificuldade em negar ajuda e, conseqüentemente, resulta em acúmulo de tarefas excessivas – estratégia: exercitar dizer “**não**” para **tarefas não prioritárias, com base em uma justificativa.**



1.8-ATITUDE PERFECCIONISTA EXCESSIVA

Dificuldade de avançar enquanto não esgotar todos os detalhes – **estratégia: fazer um rascunho de uma atividade e avançar.**



EXERCÍCIO 1 – DIMENSIONANDO AS TAREFAS

- Primeiro, liste todas as atividades (acadêmicas, profissionais, estágio, lazer, familiares, etc.) que você tem atualmente:

Atividade	Periodicidade	Local

DEPOIS, DISTRIBUA SUAS ATIVIDADES AO LONGO DA SUA AGENDA DA SEMANA:

Hora	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.	DOM.
07:15							
09:15							
09:30							
11:30							
Intervalo entre turnos							
13:15							
15:15							
15:30							
17:30							
Intervalo entre turnos							
18:30							
20:00							
21:00							

EXERCÍCIO 2 - COMO ANDA MINHA ROTINA E MEU ESTABELECIMENTO DE PRIORIDADES?



EXERCÍCIO 2 – COMO ANDA MINHA ROTINA E MEU ESTABELECIMENTO DE PRIORIDADES?

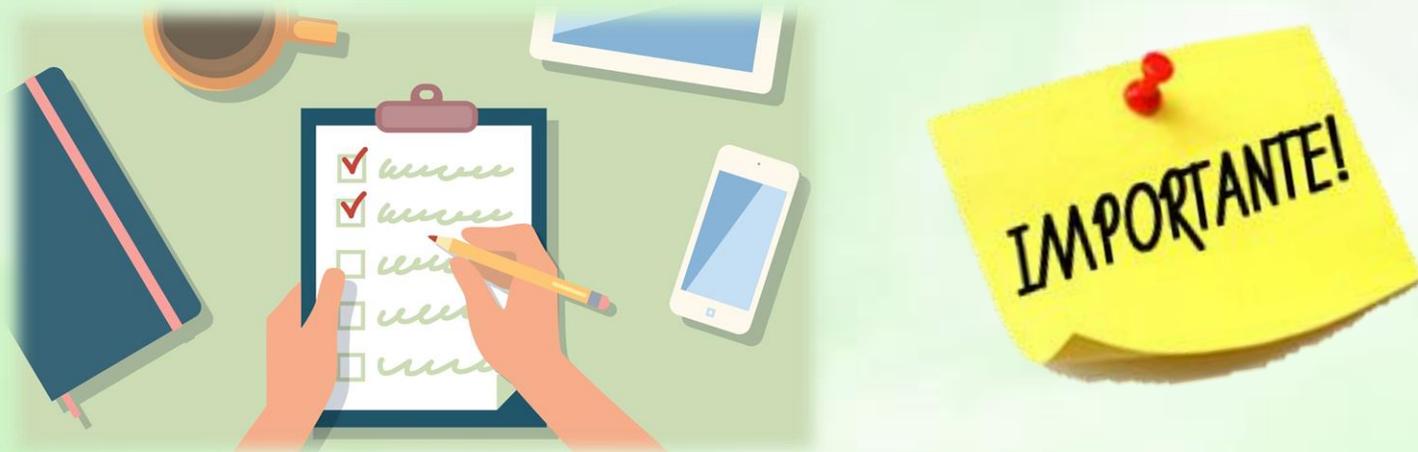
Quadrante 1: CRISES.

- Para o Quadrante I irão todas as tarefas que são importantes, mas que por imprevistos, falta de prevenção ou má gestão do tempo, tornaram-se também urgentes.
- Incluem atividades como projetos atrasados, reuniões de última hora, crises ou mesmo emergências de saúde.
- Quando temos a maior parte de nossas ações localizadas nessa área, tendemos a nos sentir estressados e ansiosos, muitas vezes por vivermos apenas administrando problemas e nos movendo de uma crise para outra.

EXERCÍCIO 2 – COMO ANDA MINHA ROTINA E MEU ESTABELECIMENTO DE PRIORIDADES?

Quadrante 2: METAS E PLANEJAMENTO.

- O Quadrante II será composto pelas tarefas importantes, mas com tempo hábil para serem executadas.
- Por não terem o aspecto da urgência, é comum que acabem recebendo pouca atenção da maioria das pessoas, mas é o mais valioso quadrante da matriz.





METAS



Faça metas realistas.

Não diga que vai estudar 8 horas seguidas se você ainda não tem o treinamento para isso. Diga que vai ler um artigo por vez.

Resolva um número 'x' de questões e de meta em meta você alcança seu objetivo final.

Estabeleça metas diárias e recompensas. Li o artigo inteiro que a professora pediu logo vou comer um chocolate.

EXERCÍCIO 2 – COMO ANDA MINHA ROTINA E MEU ESTABELECIMENTO DE PRIORIDADES?

Quadrante 2: METAS E PLANEJAMENTO.

- Aqui permanecerão as atividades relacionadas ao planejamento estratégico, desenvolvimento pessoal e profissional, aumento de competências, avaliação de riscos, bem como quaisquer ações concernentes a uma boa qualidade de vida.
- O tempo gasto nesse quadrante é, em geral, de qualidade.
- A sensação de controle que as atividades planejadas nos proporcionam ajuda a lidar com a maioria dos problemas antes que eles surjam e a permanecer com foco no que realmente importa.



EXERCÍCIO 2 – COMO ANDA MINHA ROTINA E MEU ESTABELECIMENTO DE PRIORIDADES?

Quadrante 3: INTERRUPÇÕES.

- No Quadrante III serão incluídas tarefas urgentes, mas sem importância.
- Aqui residem as interrupções que, por vezes, nos levam a perder tanto tempo, como telefonemas que precisamos atender, reuniões sem importância, relatórios desnecessários, pessoas que temos de dar atenção imediata, ou mesmo checagem excessiva de e-mails.
- Quem tem grande parte de suas atividades nessa área tende a se sentir improdutivo e impotente diante de tantas demandas externas e da falta de controle sobre suas ações.



EXERCÍCIO 2 – COMO ANDA MINHA ROTINA E MEU ESTABELECIMENTO DE PRIORIDADES?

Quadrante 4: DISTRAÇÕES.

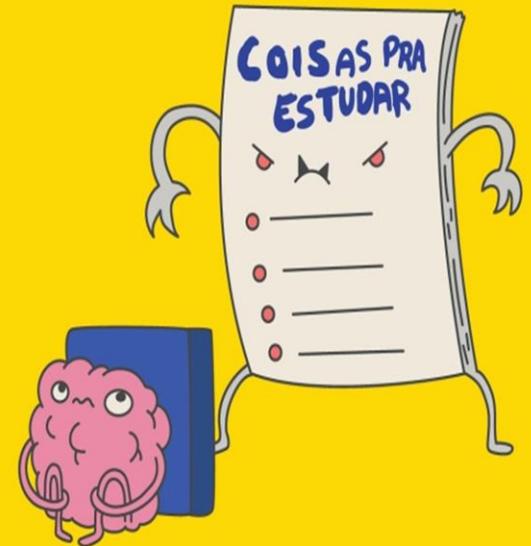
- Por fim, para o Quadrante IV irão as atividades que não possuem urgência e nem importância.
- São as distrações, representadas por tarefas como trocas de mensagens irrelevantes, mau uso das redes sociais, televisão em excesso, jogos eletrônicos em momentos inadequados ou mesmo pensamentos de autocrítica.



EXERCÍCIO 2 – COMO ANDA MINHA ROTINA E MEU ESTABELECIMENTO DE PRIORIDADES?

Quadrante 4: DISTRAÇÕES.

- Geralmente é um tempo mal gasto, e em muitas ocasiões as ações desse quadrante se devem à procrastinação ou fuga.
- Quando dedicamos muito tempo a essa área da matriz, tendemos aos atrasos em nossos prazos e comumente utilizamos a falta de tempo como justificativa para não realizar as tarefas mais importantes.
- Cansaço, falta de energia e até depressão podem ser sintomas de quem tem a maior parte de suas atividades localizada nesse quadrante.



IMAGINE SUAS TAREFAS E ATRIBUIÇÕES ACADÊMICAS E/OU PROFISSIONAIS E TENDE INSERI-LAS EM CADA UM DOS QUADRANTES.

Quadrante 1: CRISES

Quadrante 2: METAS E PLANEJAMENTO

Quadrante 3: INTERRUPÇÕES

Quadrante 4: DISTRAÇÕES

2- ESTRATÉGIAS DE GESTÃO DO TEMPO

Escrever/registrar as atividades

A partir do registro das atividades, é possível analisar a quantidade e a periodicidade das mesmas, informações fundamentais para a elaboração de um plano de gerenciamento do tempo.

Definir o “horário nobre”

Definir ou descobrir aquele horário que você “funciona” melhor (alguns funcionam melhor pela manhã, outros durante a tarde, outros são “noturnos”).

Estabelecer prioridades

Elencar aquilo que deve ser realizado com maior rapidez e também aquilo que é mais importante/crucial.

2.1-ESTAR ATENTO TAMBÉM A:

Ambiente

- O ambiente pode ser adaptado, conforme a necessidade.

Bem-estar físico

- Alimentação, saúde, atividade física, sono etc.

Bem-estar emocional

- Equilíbrio, tranquilidade, socialização, lazer etc.

A ordem das atividades

- Elencar as prioridades.



3-COMO DEFINIR PRIORIDADES?

Sistema ABC de definição de prioridades.

Prioridade A:

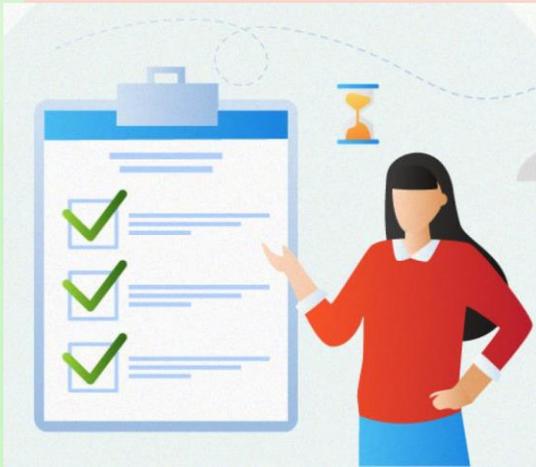
É aquela tarefa que precisa ser realizada imediatamente, pois sua importância é grande e imediata;

Prioridade B:

É aquela tarefa importante, mas que não é urgente. Ela pode esperar, o fim do prazo dela ainda está distante;

Prioridade C:

É aquela que não é urgente, porém precisa ser realizada em algum momento.



4-PLANOS DE GERENCIAMENTO DO TEMPO.



4.1-PLANOS DIÁRIOS

São estabelecidos diariamente e são ideais para tarefas e objetivos de curto prazo.

HORÁRIO	TAREFA/OBJETIVO
08:00	AULA
09:00	AULA
10:00	AULA
11:00	AULA
12:00	ALMOÇO
13:00	ALMOÇO
14:00	INGLÊS
15:00	INGLÊS
16:00	
17:00	
18:00	DISCIPLINA I
19:00	DISCIPLINA I
20:00	DISCIPLINA II
21:00	DISCIPLINA II
22:00	

IMPORTANTE!



Você é responsável pelo seu próprio sucesso.

Se determinar um horário para estudar cumpra como se fosse seu trabalho.

Ao acordar arrume a cama e se arrume para estudar como se fosse para a aula esse ritual ajuda a sair do modo soneca.

Não se atrase para seu horário de estudo e não estude deitado.

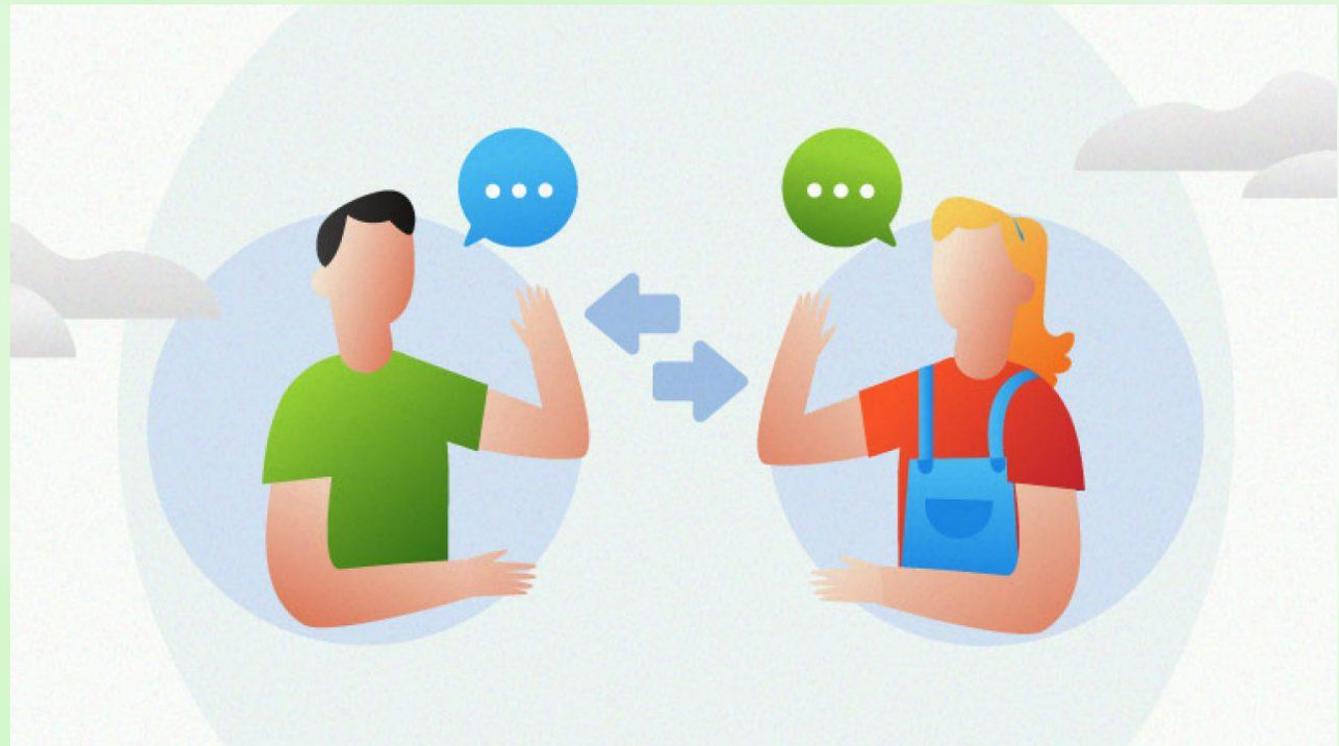
4.2-PLANOS SEMANAIS

São estabelecidos para o período de uma semana e são ideais para tarefas e objetivos de médio ou longo prazo.

SEMANA DE 15 A 21/06	SEMANA DE 22 A 28/06	SEMANA DE 29 A 05/07	SEMANA DE 06 A 12/07
Estudos para a Prova da Disciplina I	Escrever Artigo da Disciplina III	Concluir Trabalho da Disciplina V	Escrever Relatório de Estágio da Disciplina VI
Realizar Trabalho da Disciplina II	Ler Textos da Disciplina IV	Ler Textos da Disciplina II	Escrever Projeto de Monografia

4.3-PLANOS DE CONFERÊNCIA

São estabelecidos por meio da coleta de informações/dados com diversas pessoas, sem que haja perda de produtividade ou interrupções excessivas na rotina.



5-ESTRATÉGIAS DE ESTUDO.



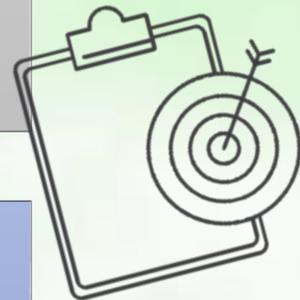
5.1-ANTES DO SEMESTRE COMEÇAR

Listar as disciplinas que você está matriculado. Depois retire o cronograma das aulas do google class. Liste todas as aulas síncronas na agenda e ative o modo alarme do seu celular;

A partir disso crie seu horário de estudo;

Lembre-se que você é o responsável pelo seu próprio sucesso;

Tenha em um lugar da casa os cronogramas das disciplinas de forma visível assim, você não esquece das aulas.



5.2-COMO CRIAR O HÁBITO DE ESTUDAR?

Testar ferramentas diferentes;

Deixar sua rotina agradável, assim o cérebro associa estudar com coisas positivas;



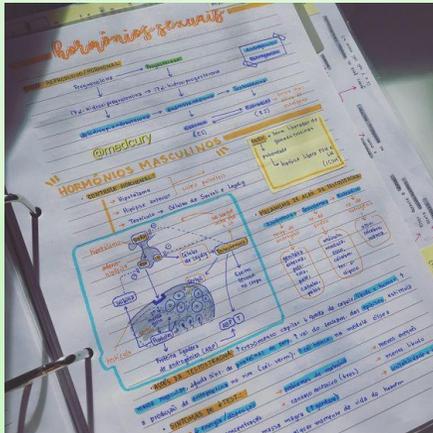
Quando estiver no seu tempo de estudo. Coloque a mão na massa (escreva, faça gráficos, reproduza o que aprendeu em voz alta) e assim o tempo passa mais rápido.



5.3-VIDEOAULAS

Quando assistir videoaulas faça anotações. Pare o vídeo quantas vezes forem necessárias.

Anote as dúvidas.



Nessa forma de estudar é muito importante adotar uma postura ativa.



5.4-PROVAS E TRABALHOS

Ao se preparar para uma prova ou trabalho lembre-se que o tempo é um fator importante para o seu desempenho.

Se preparar com antecedência ainda é a melhor solução.



5.4-PROVAS E TRABALHOS

O conteúdo da faculdade e /ou curso que você está fazendo é o mesmo que cai no concurso, cobrado no seu futuro trabalho e importante para fazer uma pós- graduação.

Sendo assim valorize seus professores e as atividades propostas. Todas foram pensadas para a sua aprendizagem!



5.4-PROVAS E TRABALHOS

Sempre peça feedback dos seus professores. Tenha o coração aberto para ouvir e entender que todos nós estamos em processo de construção.

Analise seus erros e trace uma estratégia para não repetir no futuro.

Anotar seus resultados para medir seu progresso.



5.5-FACA UM CHECKLIST DAS MATÉRIAS E OU/ASSUNTOS

- Para ter um controle melhor de como vai o seu progresso nos estudos. Exemplo:

Assunto	Acompanhei em sala de aula	Li o material indicado	Fiz um resumo	Fiz os exercícios
Custos	ok	ok		ok
Crase	Tive dúvidas na aula	ok	ok	ok

5.6- ANOTAÇÕES E RESUMOS EFICIENTES



Escrever ainda é uma das formas mais poderosas de aprender.

Método Cornell- sistema de anotações criada na década de 1950 por Walter Paulk professor de Educação da Cornell University.

Consiste em dividir uma página de 3 seções; 1- para o conteúdo da aula; 2- anotações que você fez e 3- Um resumo criativo.

Cabeçalho com informações como nome da disciplina,
tema da aula, data, professor, etc.

2 Tópicos

Palavras-chave,
perguntas que
correspondam
as anotações
que irão
funcionar como
chaves para
recuperação e
estudo

1 Anotações

Anotar os principais conceitos e ideias da
aula, buscando usar suas próprias palavras.
Busque escrever de forma resumida, da
maneira que compreendeu. Caso tenha
dúvidas, registre-as também.

3 Sumário Resumo do conteúdo da página,
tema, pontos importantes do
que compreendeu

**6-CUIDADOS COM A
SAÚDE NO CONTEXTO
DAS AULAS REMOTAS.**



6.1- USO DE TELAS

A tela em si do monitor não é prejudicial aos nossos olhos.

No entanto, o uso exacerbado pode ocasionar a chamada “Síndrome Visual do Computador” (VEJA BEM, 2019).

A Síndrome é caracterizada pelo cansaço visual devido ao uso prolongado do computador.

Isso ocorre, pois quando estamos olhando para a tela, além de não piscarmos com tanta frequência, estamos constantemente “focando e refocando” nos pixels.

6.1- USO DE TELAS

Por consequência, os sintomas desenvolvidos acabam sendo:

- Olhos secos e vermelhos, por não piscarmos tanto quanto deveríamos;
- Coceira;
- Visão embaçada;
- Sensibilidade à luz;
- Dor e ardor ocular (VEJA BEM, 2019).



6.1-CUIDADOS IMPORTANTES

O principal cuidado é, a cada duas horas, descansar cinco minutos, fechando os olhos ou focando em objetos à distância, como olhar por uma janela, por exemplo.



Para as condições de uso serem melhores para nossos olhos, é importante:

- Manter o monitor a 60cm do rosto, na altura dos olhos ou ligeiramente abaixo;
- Evite luminárias próximas, luzes diretas no monitor ou reflexos na tela;
- Limpar com frequência a tela do computador;
- Manter a sala onde está o computador sempre bem iluminada (VEJA BEM, 2019).

6.1-EVITE TAMBÉM:

Ler em ambientes escuros;

Dormir com as lentes de contato;

Usar colírio sem prescrição médica;

Usar óculos sem controle de qualidade;

Não retirar a maquiagem de maneira correta;

Ler em movimento;

Tomar banho com lentes de contato;

Mexer nos olhos sem lavar as mãos;

Não corrigir o grau dos óculos com frequência.

6.2-SAÚDE AUDITIVA

De acordo com especialistas, o fone de ouvido deve ser usado com o volume até a metade do máximo para evitar prejuízos futuros à audição (GOMES, 2018).

O fone simples pode ser ainda mais prejudicial que os grandes (headset), pois além de ter uma potência máxima acima de 100 decibéis, leva o som direto para o canal auditivo e já atinge a membrana timpânica.

Cuidados:

- Faça uso do fone em volume mais baixo, nunca fazendo competição sonora com o som ambiente.
- Opte pelos fones tipo concha. Conduz melhor o som e afeta menos a audição, pois não tem contato direto com o conduto auditivo.
- Evite passar dos 80 decibéis. Existem aparelhos que regulam o nível.
- Higienize os fones com algodão e álcool regularmente e espere secar para colocar no ouvido novamente (GOMES, 2018).



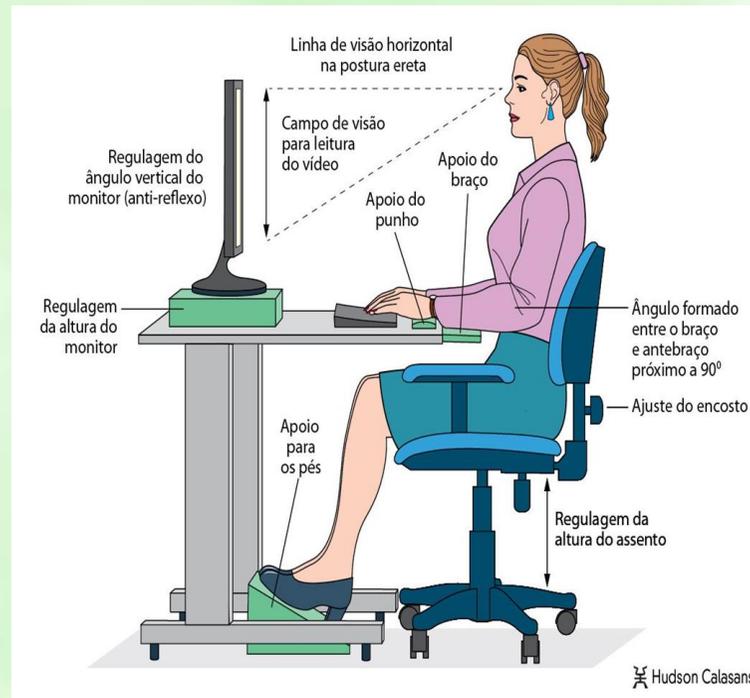
6.2-LIMPE SEU OUVIDO CORRETAMENTE

- O uso incorreto de hastes flexíveis, como o cotonete, na limpeza do ouvido é a maior causa de inflamações e lesões no canal auditivo.
- O cerume é uma proteção natural do corpo, e deve ser preservado, pois impede a entrada de vírus e bactérias. Para a limpeza do canal auditivo após o banho, utilize a toalha para secar o ouvido introduzindo apenas a ponta de seu dedo mindinho.
- Se o excesso de cera estiver atrapalhando sua audição, o ideal é que você procure um otorrinolaringologista para uma remoção correta e segura (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE OTORRINOLARINGOLOGIA E CIRURGIA CÉRVICO-FACIAL,2003)



6.3-ERGONOMIA

A **ergonomia** é a ciência que estuda as adaptações do posto de trabalho em um contexto específico, para que os aspectos que dificultam o desenvolvimento do trabalho possam ser observadas afim de buscar uma solução coerente para melhorar a qualidade de vida e da atividade laboral a ser desenvolvida pelo indivíduo, analisa Melatti (2014).





ERRADO



CERTO



7-CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Assistência estudantil:

- Serviço Social: Aline Gurgel
aline.gurgel@ifce.edu.br
- Psicologia: Adauto Montenegro
adauto.montenegro@ifce.edu.br
- Enfermagem: Edmara Oliveira
edmara.oliveira@ifce.edu.br

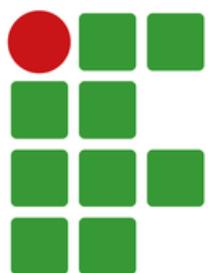
Coordenação Técnico- Pedagógica

- Alice Nayara dos Santos:
alice.santos@ifce.edu.br
- Cinthya Suely M. S. de Carvalho:
cinthya.miranda@ifce.edu.br
- Luiz Carlos Melo Gomes:
luiz.melo@ifce.edu.br



8-REFERÊNCIAS

1. ALADIM, Débora. Redação infalível: E outras dicas para você arrasar nas provas. 1. ed. Brasil: Objetiva, 2019. 142 p. v. 1. ISBN 8547000755. Português.
2. MELATTI, Juliana. Ergonomia. [2014] data provável. Disponível em: <https://www.infoescola.com/saude/ergonomia/>. Acesso em: 16 jun. 2020.
3. GOMES, Susy. Os perigos dos fones de ouvido para a sua saúde. 2018. Revista Saúde Fortaleza. Disponível em: <http://saudefortaleza.com.br/fones-de-ouvido/>. Acesso em: 16 jun. 2020.
4. GONCALVES, Cláudia Giglio de Oliveira; FONTOURA, Francisca Pinheiro. Intervenções educativas voltadas à prevenção de perda auditiva no trabalho: uma revisão integrativa. Rev. bras. saúde ocup., São Paulo, v. 43, supl. 1, e5s, 2018. Available from <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0303-76572018001000401&lng=en&nrm=iso>. access on 09 June 2020. Epub Oct 22, 2018. <http://dx.doi.org/10.1590/2317-6369000032417>.
5. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE OTORRINOLARINGOLOGIA E CIRURGIA CÉRVICO-FACIAL (Brasil). Associação Brasileira de Otorrinolaringologia e Cirurgia Cérvico-facial. Limpe seu ouvido corretamente. 2003. Disponível em: https://www.aborlccf.org.br/secao_detalhes.asp?s=51&id=487. Acesso em: 16 jun. 2020.
6. ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA. (Brasil). Dicas simples ajudam a manter uma boa saúde auditiva. 2016. Disponível em: <https://www.spdm.org.br/saude/noticias/item/2439-dicas-simples-ajudam-a-manter-uma-boas-aude-auditiva>. Acesso em: 16 jun. 2020.
7. BRASIL. Sociedade Brasileira de Reumatologia. Sociedade Brasileira de Reumatologia (org.). Ler/Dort. 2019. Disponível em: <https://www.reumatologia.org.br/doencas-reumaticas/ler-dort/>. Acesso em: 10 jun. 2020.
8. VEJA BEM: CBO em revista. São Paulo: Conselho Brasileiro de Oftalmologia, v. 20, 2019. Mitos e Verdades Sobre Saúde Ocular.



INSTITUTO FEDERAL

Ceará

Campus Ubajara