

# GESTÃO DO TEMPO

## MAPEAMENTO DE OBJETIVOS

- Comece com o objetivo em mente.
- Subdivida tarefas para alcançar os objetivos.
- Organize lógico e temporalmente suas tarefas.

PASSO

01



## PROCRASTINAÇÃO

- Embora possa acordar sem motivação, você só não pode acordar sem disciplina!
- Procrastine uma tarefa apenas se puder adiá-la.
- Organize-se para determinar quando e como irá realizar.
- Essencial o autoconhecimento.

## ROTINA

- Distribua suas tarefas de acordo com seu tempo disponível.
- Vista-se adequadamente e confortavelmente, não é porque estudará em casa que ficará o dia de pijama.
- Seu cérebro precisa entender que você está na ativa!
- Planeje seu dia de forma que suas metas sejam alcançáveis.
- Reconheça seus limites.

PASSO

03

## FERRAMENTAS PARA ORGANIZAÇÃO DO TEMPO

- Planners: Anuais, Mensais, Semanais e diários!
- Técnica Pomodoro.
- Agendas, calendário, smartphones (Alarme).

## AUTOCUIDADO

- Deve fazer parte da sua rotina!
- Cuide do seu corpo e sua mente!
- Se planeje e não se sabote!

PASSO

05



Infográfico produzido pelas Profa. dra.: Giovanna de Oliveira Libório Dourado e Janaina Maria dos Santos Francisco de Paula e as discentes: Emanuella Pereira Ribeiro, Maria Antonia Rodrigues da Silva Lima, Glenda Lyara Ribeiro Queiroz e Julia Maria de Jesus Sousa, dentro do projeto de extensão Conviver CAFS.