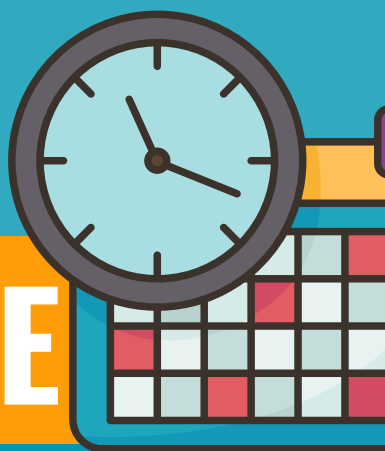




UNAMA

GESTÃO DE TEMPO



SEM ESTRESSE

para coordenadores
de curso



THAIS PEREIRA

Apresentação

Este e-book foi criado para apoiar coordenadores de curso no desenvolvimento de habilidades práticas de gestão do tempo, equilibrando as demandas administrativas, pedagógicas e pessoais. Ele é voltado tanto para quem está iniciando quanto para quem já atua na coordenação há mais tempo, mas sente necessidade de melhorar seu planejamento e produtividade.



ENTENDENDO O TEMPO:

Você é dono ou refém?

- A falta de tempo muitas vezes é uma questão de desorganização.
- "Ladrões de tempo" como e-mails, mensagens fora de hora, visitas inesperadas e reuniões improdutivas consomem energia e foco.
- Avaliar o que está drenando seu tempo é o primeiro passo para recuperá-lo.



Planejamento Estratégico

Pessoal e Profissional

Um bom coordenador precisa planejar sua semana de forma a contemplar a gestão de pessoas, documentos, processos pedagógicos e demandas institucionais. Para isso:

- Use calendários integrados (Google Agenda) com lembretes e divisão por categorias.
- Reserve blocos de tempo para tarefas semelhantes (ex: manhãs administrativas, tardes pedagógicas).

Planejamento Estratégico

Pessoal e Profissional

- Adote uma rotina de revisão semanal para avaliar o que foi feito e o que precisa de atenção na semana seguinte.
- Planeje com antecedência as reuniões mensais, os eventos acadêmicos e os prazos institucionais (como ENADE, CPA, Capacita, Semana Ubíqua, etc).
- Ferramentas sugeridas: **Trello, Notion, Google Calendar, Excel.**

PRIORIZANDO TAREFAS:

Nem tudo é urgente.

Utilize a **Matriz de Eisenhower** para classificar tarefas:

- Urgente e importante
- Importante, mas não urgente
- Urgente, mas não importante
- Não urgente e não importante

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	1º QUADRANTE "FAÇA AGORA!"	2º QUADRANTE "AGENDE"
NÃO IMPORTANTE	3º QUADRANTE "DELEGUE"	4º QUADRANTE "ELIMINE"

PRIORIZANDO TAREFAS:

Nem tudo é urgente.

Aplique a regra 80/20 (**Princípio de Pareto**): 20% das suas atividades geram 80% dos resultados.

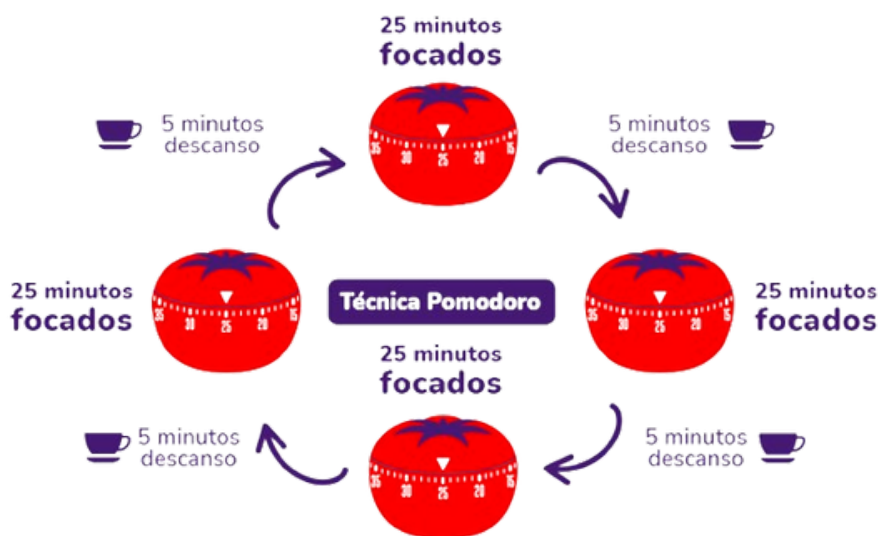
Regra de Pareto



PRIORIZANDO TAREFAS:

Nem tudo é urgente.

Use a **Técnica Pomodoro**: blocos de 25 min de foco com 5 min de pausa. Após 4 blocos, pausa maior de 15 min.



PRIORIZANDO TAREFAS:

Nem tudo é urgente.

A **Matriz SWOT**, também conhecida como Análise FOFA, é uma ferramenta de planejamento estratégico que avalia os pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças de uma empresa, projeto ou ideia.

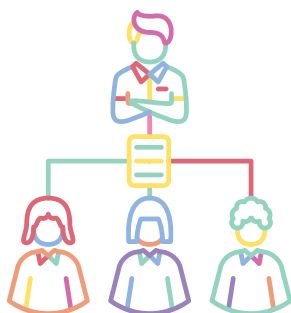


FERRAMENTAS que Facilitam a Vida do Coordenador

- Documentos institucionais de controle para demandas, notas, estágios, visitas técnicas.
- Trello ou Asana para projetos de semana acadêmica, CPA, NDE e extensão.
- Google Forms para coletas rápidas com professores ou alunos.
- Canva para criação de materiais visuais (eventos, comunicados, postagens).
- Notion para criar bancos de dados pessoais e organizacionais.

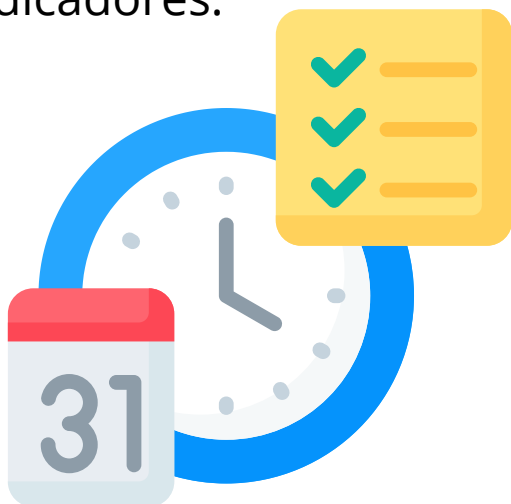
GESTÃO de Equipes e Delegação INTELIGENTE

- Conheça os pontos fortes de cada membro da equipe para delegar de forma estratégica.
- Compartilhe responsabilidades com os docentes: liderança de projetos, representação em comissões, eventos.
- Dê feedbacks construtivos regularmente e registre conversas importantes.
- Crie uma cultura de cooperação e não de cobrança excessiva.



Modelos Práticos para o Dia a Dia

- Checklist semanal de tarefas fixas: atas, planilhas, lecom, e-mails, relatórios.
- Agenda mensal com eventos e prazos pedagógicos.
- Modelo de cronograma para reuniões e projetos.
- Template de planejamento semestral com metas e indicadores.



EQUILÍBRIO E SAÚDE MENTAL

- Crie rituais de começo e fim de expediente.
- Utilize alarmes e pausas programadas para evitar sobrecarga.
- Alimente-se bem, movimente-se e mantenha o sono regular.
- Pratique respiração consciente ou meditação de 5 minutos antes de reuniões importantes.
- Evite levar trabalho não urgente para casa e estabeleça limites claros com a equipe.





Gerenciar bem o tempo é um ato de liderança e autocuidado. Um coordenador organizado inspira sua equipe, fortalece processos institucionais e contribui para um ambiente acadêmico mais saudável.

