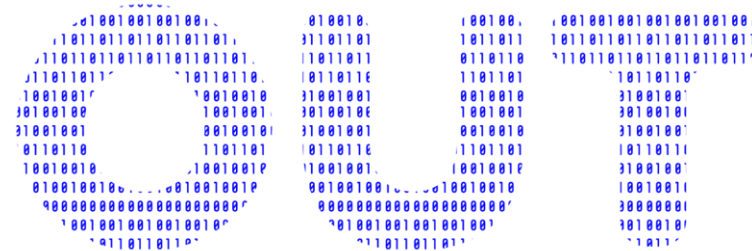


C O D I N G -



> valuable outside tool
for employment

Unidade 1 – Autogestão e autodesenvolvimento

Subunidade 1.2. – Gestão de tempo e aprendizagem *online*



“A produtividade não é um acidente. É sempre o resultado de um compromisso com a excelência, o planejamento inteligente e o esforço focado.” - Paul J. Meyer

Objetivos

Subunidade 1.2.: A gestão de tempo e os principais objetivos de aprendizagem *online* para os participantes são principalmente:

- Estar ciente de **como usar o tempo** e desenvolver **competências de gestão de tempo**.
- Demonstrar capacidade de **organizar, priorizar e gerir o tempo de estudo**.
- Diferenciar vários tipos de objetivos de aprendizagem e definir o seu próprio.
- Priorizar os recursos de aprendizagem *online* e melhorar a sua autonomia de aprendizagem.
- Melhorar as capacidades de aprendizagem dos reclusos e ajudá-los a criar a sua própria agenda de aprendizagem e a identificar os seus objetivos de aprendizagem.

O que é a “gestão de tempo”?



A *gestão de tempo* baseia-se em assumir o controlo do tempo real necessário para realizar diariamente qualquer tarefa específica, é a capacidade de assumir o controlo e planear o uso do seu tempo. Então, baseia-se em passar o tempo onde é necessário e quando é necessário, ou seja, fazer as coisas certas no momento certo.

Como o tempo é um atributo limitado, gerir adequadamente o nosso tempo ajuda-nos a melhorar a nossa produtividade e a nossa eficácia, alocando o seu tempo onde tem o principal impacto, sendo capaz de alcançar melhor os seus objetivos.



ESTILOS DE GESTÃO DE TEMPO



Aqui encontrará alguns estilos de gestão de tempo diferentes, existem tantos estilos como indivíduos, mas propomos-lhe os mais comuns. É importante identificar o seu próprio estilo de gestão de tempo, por isso não hesite em procurar informações adicionais. Talvez possa experimentar diferentes estilos até descobrir qual é o mais adequado para o seu estilo de vida e requisitos.

Fonte: [6 time management styles and personalities](#)

ESTILOS DE GESTÃO DE TEMPO



- **Estilo Impulsive Time Management** - este estilo equilibra a espontaneidade com a falta de planeamento. Definir um plano e agendar o tempo será útil se forem improvisadores, mas lembre-se que eles precisam realmente se manter assim. Cronogramas, temporizadores ou alarmes também serão ferramentas úteis para os manter no caminho certo e lembrá-los quanto tempo realmente têm para realizar cada atividade.
- **Estilo Cliff Hanger Time Management** - se alguém pensa que trabalha/estuda melhor sob pressão, então é um *cliff hanger*. Podem precisar de um prazo para se concentrarem na tarefa, fazem sempre as coisas à última da hora. Beneficiarão de datas programadas anteriores para as suas tarefas mais importantes e precisam de garantir que planeiam alguns objetivos que podem alcançar todos os dias para os manter motivados. Lembretes visuais e ferramentas de agendamento de blocos de tempo serão as melhores armas para reduzir o stress.

ESTILOS DE GESTÃO DE TEMPO



Estilos a evitar: se se identificar como um gestor de tempo casual ou um cliff hanger, tente evoluir dia após dia para melhores posições, como o estilo de gestão do tempo de equilíbrio ou talvez, o pássaro precoce. As suas capacidades de gestão de tempo melhorarão desde que mantenha o foco. Se identificar os seus alunos como gestores casuais ou cliff hangers, tente fornecer-lhes as ferramentas certas para melhorar as suas capacidades de gestão de tempo.

LEITURAS ADICIONAIS:

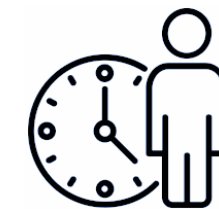
- [Identify your time management style](#)
- [Increase your productivity by knowing your time management style.](#)

Como gerir corretamente o seu tempo



Existem algumas dicas interessantes que se podem usar enquanto organizamos o tempo de aprendizagem online, que são:

- 1. FAÇA UM PLANO** - O planeamento garante que o seu trabalho será feito regularmente e sempre a tempo. Estabeleça os seus objetivos e dentro de um plano crie uma lista de COISAS A FAZER e priorize as suas tarefas e prazos. Para facilitar as coisas, Alan Lakein propôs dividir as tarefas em tarefas mais pequenas (isto é conhecido como o [Método do Queijo Suíço](#)).
- 2. CRIE UMA ÁREA DE ESTUDO** - desenhar e organizar a sua própria área de estudo irá ajudá-lo a estabelecer uma rotina.



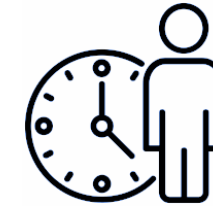
Como gerir corretamente o seu tempo

3. AGENDE UMA ROTINA - estabeleça horários específicos para o seu tempo de aprendizagem e, quando possível, configure alarmes ou notificações para garantir que não está a perder o seu tempo de estudo. Esteja ciente da importância do desenho da sua agenda com base em experiências anteriores. Cada pessoa tem o seu próprio biorritmo, por isso pode já saber quais são os melhores momentos para desenvolver cada tarefa.

4. SEJA FLEXÍVEL + LIDE COM A INTERRUPÇÃO - seria útil também planear algum tempo livre no caso de precisar de resolver outros problemas inesperados, ou mesmo para distrações, para que não tenha pressa em realizar as suas principais tarefas.



Como gerir corretamente o seu tempo



5. MONITORIZA O SEU PROGRESSO DIÁRIO - *Está a aproveitar ao máximo o seu tempo?* Embora o seu tempo de estudo não ocorra em contexto de sala de aula, aparecer às suas palestras diárias online vai facilitar o seu estudo, mas também apoiará o seu progresso e mostrará a sua dedicação à aprendizagem. Encoraje os seus alunos também a acompanhar o progresso do estudo!

6. EVITE DISTRAÇÕES - preste atenção para evitar todo o tipo de distrações (música, redes sociais,...) que podem abrandar a sua aprendizagem. Tenha isto em mente ao desenhar a sua área de estudo e ao treinar os seus alunos também. Tente não fazer várias ações ao mesmo tempo e concentre-se numa atividade de cada vez.

O seu planeamento semanal de Coding-OUT

Coding OUT: WEEKLY PLANNER

Month:
Week number:

Aqui propomos-lhe um planeamento semanal especificamente criado para esta subunidade 1.2. Recomendamos que comece as suas semanas com as segundas-feiras, mas é consigo. Se quiser criar um planeamento mensal utilizando o modelo anterior, basta reunir quatro deles.

Day of the week:							
6:00 8:00							
8:00 10:00							
10:00 12:00							
12:00 14:00							
14:00 16:00							
16:00 18:00							
18:00 20:00							
20:00 22:00							



PRODUTIVIDADE

Nas suas publicações, Stephen Covey popularizou a **matriz das prioridades** criadas pelo General Eisenhower durante a Segunda Guerra Mundial para organizar os seus soldados. Tal foi a sua simplicidade e utilidade, que hoje em dia ainda é uma ferramenta básica que podemos aplicar às nossas competências organizacionais e produtividade pessoal.

Para podermos usá-la, temos de refletir e analisar a **importância** e a **urgência** de cada tarefa e, em seguida, decidir sobre a relação entre o esforço e o tempo que devemos aplicar em cada caso.

- **IMPORTANTE:** que contribui para a obtenção de resultados (pessoais ou profissionais).
- **URGENTE:** que exige atenção imediata, independentemente de ser realmente importante ou não.



Assista ao seguinte vídeo para mais informações sobre a matriz de gestão de tempo das prioridades: [How to Prioritize Tasks Effectively: GET THINGS DONE \(3:05min\)](#)

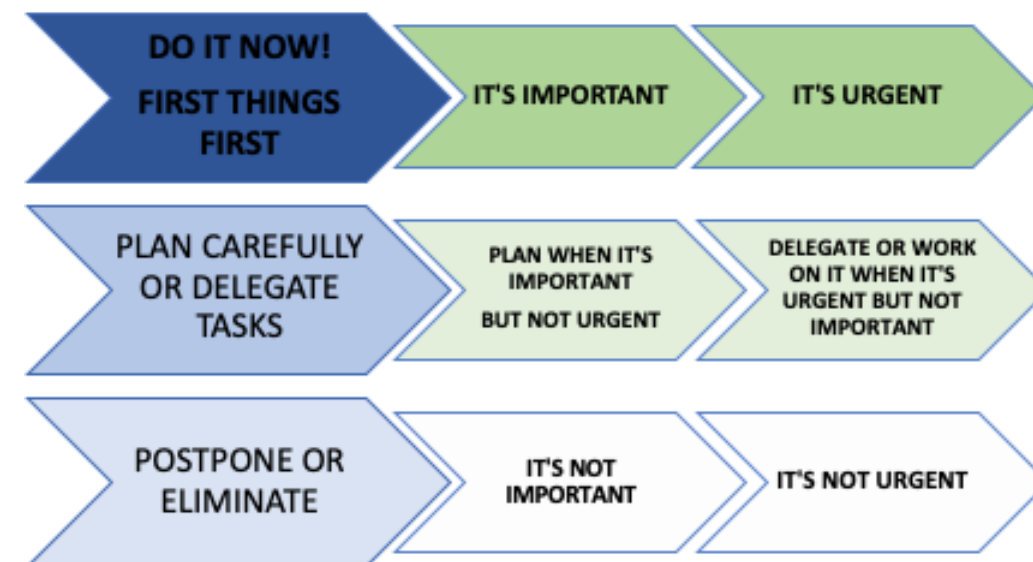
A combinação de URGÊNCIA-IMPORTÂNCIA determina o que temos de fazer:

- **URGÊNCIA elevada e IMPORTÂNCIA elevada:** Estas tarefas são importantes para o alcance dos nossos objetivos, e também corremos um risco se não as executarmos a tempo. Daí a pressa, os fardos, etc. Estas tarefas são essenciais.
- **URGÊNCIA elevada e IMPORTÂNCIA baixa:** Normalmente começamos estas tarefas quando terminamos as coisas essenciais, porque já estamos emocionalmente ligados à pressão. No entanto, a forma ideal de lidar com estas tarefas seria parar e pensar no que é importante e no que podemos fazer com antecedência, para que não se tornem mais um fogo a apagar!



A combinação de URGÊNCIA-IMPORTÂNCIA determina o que temos de fazer:

- **IMPORTÂNCIA elevada e URGÊNCIA baixa:** Estas são as tarefas importantes para atingir objetivos, mas não precisam de ser feitas imediatamente. Se trabalharmos um pouco nestas tarefas todos os dias, podemos evitar stress desnecessário e sentiremos que temos as coisas sob controlo.
- **URGÊNCIA baixa e IMPORTÂNCIA baixa:** Estas são basicamente uma perda do seu tempo. Deve "deitá-los fora" porque são irrelevantes.





Dicas para a gestão de tempo

- Tente planear o seu tempo com antecedência e reserve uma determinada parte do dia para trabalhar no curso.
- Não faça multitarefas e concentre-se no momento presente.
- Recompense-se depois de completar as suas tarefas.

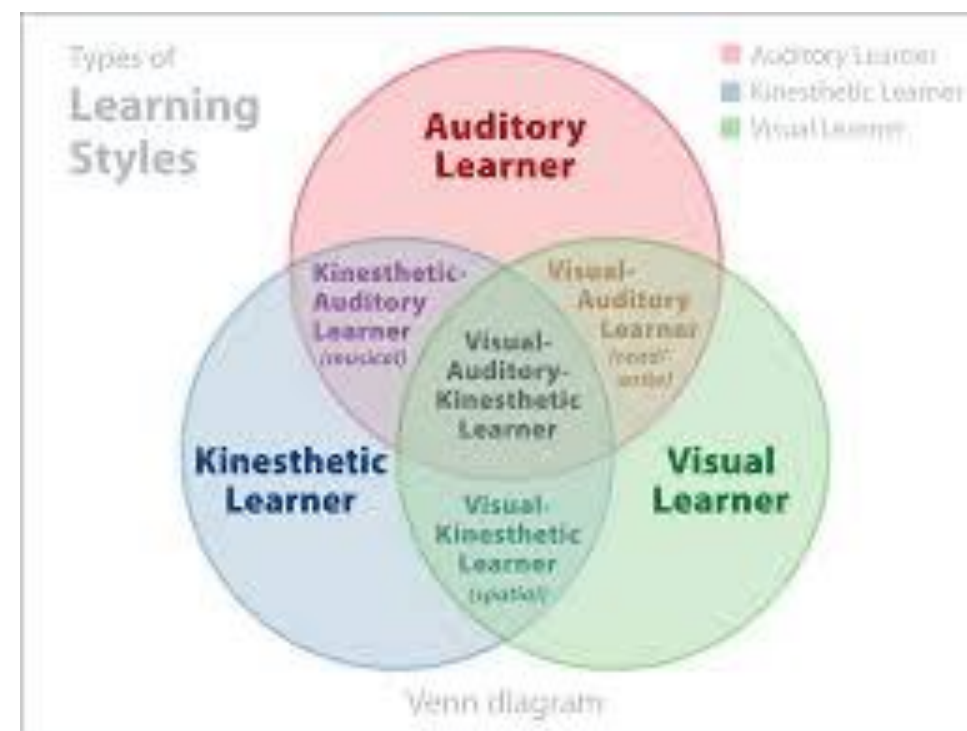


AUTOAPRENDIZAGEM: Diferentes estilos de aprendizagem


O “estilo de aprendizagem” refere-se à forma como um aluno processa, compreende, absorve e retém informação.


Compreender os diferentes estilos de aprendizagem é uma grande ajuda para os formadores, enquanto tratam os seus alunos individualmente com base na sua disparidade e não como um grupo homogéneo.

Uma das classificações mais populares é o [modelo VARK](#), em que os alunos são identificados de acordo com o seu sentido de preferência.





Estilos de aprendizagem

 **Visual:** este pode ser o seu estilo de aprendizagem se prefere aprender através de ecrãs gráficos como diagramas, ilustrações, vídeos, infográficos ou gráficos. Se assim for, aprenderá melhor vendo, que é o estilo de aprendizagem mais popular. Se identificar alunos visuais, pode ajudar a sua aprendizagem usando diagramas, apresentações, etc., para fornecer informações.

 **Auditivo:** alguns alunos aprendem melhor ao ouvir, por isso a sua aprendizagem é reforçada pelo som (gravação, ouvindo palestras, leituras em voz alta, canções,...). Uma ótima ferramenta para ajudar os alunos auditivos é ler as lições e, se necessário, repeti-las. Também pode propor um tempo para entregar um exercício de perguntas-respostas, para que possa discutir em voz alta.

Estilos de aprendizagem

 **Leitura/Escrita:** se prefere tirar notas, usar o seu livro, ler definições e artigos, procurar novas informações online ou escrever as suas próprias apresentações, então é mais provável que pertença ao grupo dos alunos de leitura/escrita. Este é o estilo de aprendizagem mais fácil de lidar, já que a maioria dos conteúdos de estudo é baseado em fontes escritas.

 **Cinestésica:** há alunos que preferem aprender tocando e fazendo, aprendem melhor com uma experiência "prática", pois assim que são capazes de a sentir fisicamente, os conceitos abstratos ficam mais fáceis de entender. Precisam de se mover e experimentar a aprendizagem através de experiências dinâmicas. Use exemplos da vida real, aplicações e estudos de caso, continue em movimento enquanto aprende e envolve jogos de aprendizagem!



Alguns estilos de aprendizagem diferentes são identificados como:

- **Lógica:** estes são os alunos que querem saber as razões por de trás de conceitos, métodos e teorias. Os alunos lógicos devem: classificar e agrupar informações em conjunto, planejar agendas e classificar atividades,...
- **Social:** pode preferir estudar com um grupo em vez por conta própria. É um aluno social se é um trabalhador natural em grupo, gosta de pedir *feedback* e desfrutar de socialização.
- **Solitário:** também é possível que prefira estudar sozinho e se mantenha para si mesmo. Os alunos solitários gostam de pensar de forma independente. Podem, na verdade, ser bastante extrovertidos, mas preferem estar sozinhos quando estudam.

APRENDIZAGEM ONLINE

A *aprendizagem online* é uma metodologia de aprendizagem distante que inclui a utilização de ITCs e a comunicação entre alunos e formadores. Assim, a aprendizagem online, que tem sido uma tendência crescente há alguns anos consecutivos, combina recursos eletrónicos com estratégias tradicionais de aprendizagem, de forma a proporcionar novos benefícios aos alunos.





O que é “MOOC”?



Os MOOCs baseiam-se na ideia de uma aprendizagem aberta e massiva fornecida na net. Atualmente, mais de 800 universidades em todo o mundo oferecem cursos *online* gratuitos para um número ilimitado de utilizadores interessados.

Estes cursos online propõem tanto estratégias flexíveis como comunicação bidirecional entre professores e alunos, através da internet. Incluem materiais como vídeos, leituras, questionários, mas também são participativos e incluem fóruns que visam construir uma comunidade entre os participantes, o que proporciona uma oportunidade para construir uma rede onde a partilha de conhecimentos e experiências é promovida.

[What is a MOOC? by Dave Cormier 4:26 min](#)



Ao estudar na internet, esteja ciente de:

- Verifique a informação online.
- Reconheça fontes de informação online pouco fiáveis e fiáveis.
- Aplique estratégias de aprendizagem e competências de gestão de tempo na sua aprendizagem *online*.
- Fontes *online* que podem ser consideradas credíveis: materiais publicados nos últimos anos, artigos de pesquisa de autores conhecidos, informações de domínios como .gov, .edu, .ac. Tente fazer a sua pesquisa no Google Académico.
- Fontes que devem ser evitadas: materiais desatualizados, *posts* nas redes sociais, *blogs*, artigos sem citações, *Wikipédia*, domínios como .com, .org, .net, etc.



Como se manter focado ao estudar no computador

Como passa tantas horas à frente do computador, é possível que sinta dificuldade em se concentrar. Além disso, passar muitas horas no computador pode produzir problemas de saúde, tais como: visão turva, dores de cabeça, saltar refeições, estar sentado durante muito tempo,... Por isso, não se esqueça de planejar as suas pausas para descontraír e se mover, levantar-se e esticar-se.

Para planejar melhor o seu tempo de aprendizagem *online*, poderá estar interessado em utilizar alguns *softwares* de monitorização de computador. Estes *softwares* fornecem-lhe informações sobre o uso do seu computador ao longo do dia, uma vez que permitem monitorizar atividades no computador: utilização de *websites*, onde e durante quanto tempo, utilização de *softwares* e documentos,... Aqui propomos-lhe alguns *softwares* gratuitos que pode usar, mas sinta-se à vontade para procurar os que mais se adequam às suas necessidades e estilo de aprendizagem: [SESAME](#), [Jiffy](#), [Forest App](#), ...



Dicas para uma aprendizagem *online*

- Estabeleça os seus próprios objetivos de aprendizagem, seja coerente com o tempo de estudo planeado.
- Tire algum tempo para analisar diferentes estilos de aprendizagem e escolha o que mais se adequa.
- Ajuste o equipamento para uma utilização adequada.
- Cuide dos seus olhos e faça pausas com frequência.
- Evite distrações de computador.



Recursos adicionales:

Vídeos relacionados em Inglês:

- [The philosophy of Time Management TED Talk by Brad Aeon \(12:07 min\)](#)
- [A powerful lesson about time management \(4:14 min\)](#)
- [Study Skills - Managing your Time \(4:29 min\)](#)
- [How to create a productive workspace](#)
- [Studying without a study space](#)

Vídeos relacionados em Português:

- [O que é autogestao?](#)
- [COMO SER MAIS PRODUTIVO - A TRIADE DO TEMPO](#)
- [Escolhas \(Curtas animado\)](#)
- [Como Traçar METAS Que Geram Grandes Resultados - Meta SMART](#)

Vídeos relacionados em Espanhol:

- [Técnicas para la Gestión del Tiempo: El método Eisenhower \(7:50min\)](#)
- [Tiempo para todo: Ezequiel Kahan at TEDxAvCorrientes 2013](#)
- [Tipos de ESTRATEGIAS de APRENDIZAJE \(3 formas fáciles de aplicables en 5min\)](#)
- [Estilos de Aprendizaje VARK](#)
- [E-Learning conceptos clave](#)
- [4 consejos para estudiar a distancia: ¿Cómo organizarme para estudiar online?](#)



Atividades É a vossa vez!

Atividade 1.

Pode utilizar a seguinte matriz de prioridades para agendar as suas tarefas e atividades com base na sua importância e urgência. Antes de iniciar o treino de Coding OUT, pode ser útil planear o tempo de aprendizagem com os reclusos, para que possa saber o que pensam ser mais importante ou mais difícil e, além disso, todos serão capazes de gerir melhor o tempo de aprendizagem.

MATRIZ DE PRIORIDADES	URGENTE	NÃO É URGENTE
IMPORTANTE		
NÃO É IMPORTANTE		

Use esta matriz para ajudar os reclusos a agendar e organizar as suas prioridades (tanto quando a formação VET na prisão, como também ajudá-los a organizar alguma atividade importante quando estão fora da prisão).



Atividades É a vossa vez!

Atividade 2.

Propomos-lhe que complete o *quiz* abaixo para descobrir qual é o seu estilo de aprendizagem.

[What's Your Learning Style? Quiz](#)

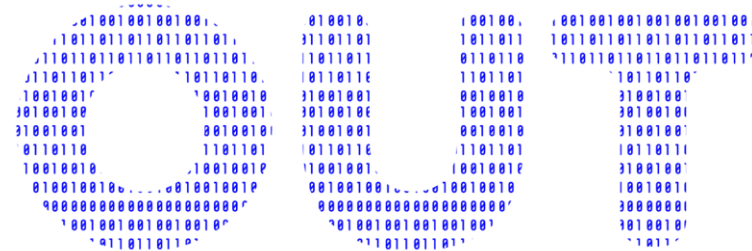


Questões de autorreflexão

É a vossa vez!

- Auto-reflita sobre como o seu tempo poderia ser usado de forma mais eficaz. Como beneficia da sua gestão de tempo? Pense nas coisas que gostaria de fazer se tivesse mais tempo de lazer e aproveitasse!
- Crie a sua agenda de tempo de estudo. Pode utilizar quaisquer modelos *online* disponíveis. Tente agendar os seus dias por uma semana, para que saiba claramente o que fazer em cada momento.
- Como pode aplicar a sua aprendizagem quando treina os reclusos? Que *soft skills* são mais úteis para eles?

C O D I N G -



> valuable outside tool
for employment

Unidade 1 – Autogestão e autodesenvolvimento

Subunidade 1.2. – Gestão de tempo e aprendizagem *online*