

Organização & planejamento na vida acadêmica: *da graduação a pós*

por Patricia Neubert

em 29 de março de 2023

@patricianeubert

Organização e planejamento na vida acadêmica

Parte 1: Organização na vida acadêmica

Parte 2: Planejamento da rotina acadêmica

Parte 3: Planejamento e organização da pesquisa

Parte 1

Organização na vida acadêmica

Por que organizar

Por que organizar

- Administrar o afazeres

OU a lista (in)finita de tarefas

- Lidar com a procrastinação (e ansiedade)

- Clareza em relação a **prioridades** →

melhora a produtividade

**Não necessariamente fazer mais coisas,
mas fazer o que é necessário**

- Metas claras = medidas de sucesso →

percepção de avanço



Por que organizar

- Criar e manter um **repertório** acadêmico e profissional
 - *útil a escrita acadêmica e ao currículo*
 - construir um *arquivo* de leituras e referências pessoais
 - comprovantes para o currículo
 - acadêmico (lattes)



O que organizar

O que organizar

- **Arquivo acadêmico pessoal** - *do curso e disciplinas cursadas*
 - conteúdos estudados
 - leituras realizadas (documentação das leituras em fichamentos)
 - textos produzidos
- **Anotações**
 - aulas, eventos e palestras + comprovantes
 - arquivos de referências bibliográficas + fichamentos
- **Compromissos e tarefas**

Como organizar

Como organizar

- Elabore um plano de atividades ou plano de curso

o que tem que fazer + o que gostaria de fazer

- Se for o caso, planeje sua pesquisa

O que você pretende fazer e em quanto tempo

- Registre o que for importante e útil (agora e para o futuro)

Prazos, compromisso (agendas)

Afazeres (lista de tarefas)

O processo de estudo (leituras, anotações e fichamentos)

- Crie uma rotina acadêmica

disciplina no dia-a-dia

- Utilize ferramentas que facilitem sua rotina

Ferramentas úteis

aplicativos e ferramentas

- Agenda de papel ou eletrônica: [Google agenda](#)
- Listas de tarefas: [Trello](#), [Asana](#), [Notion](#)
- Cadernos online: [Evernote](#), [OneNote](#), [Notion](#)
- Armazenamento de arquivos: [Dropbox](#), [GoogleDrive](#), [OneDrive](#)
- Gestão do tempo: Forest, Pomodoro

sugestões de uso

- caderno de notas
- banco de ideias
- arquivo de material de referência e links

Parte 2

Planejamento da vida acadêmica

Onde me vejo no **FUTURO**

- o que quero fazer? onde quero chegar? por quais motivos? **Propósito.**
- o que preciso fazer para alcançar? **Objetivos e metas.**

na pratica...

A wide-angle photograph of a long, straight asphalt road that stretches from the foreground into the distance, vanishing at the horizon. The road is flanked by fields of tall, dry grass and some scattered trees. The sky is filled with soft, white clouds, and the overall lighting suggests a bright, sunny day. The road has a white dashed line down the center, and the perspective is from a low angle, making the road appear to lead the viewer's eye towards the horizon.

Organização das atividades acadêmicas

- o que eu tenho para fazer? até quando? **Obrigações.**
liste todos os compromissos e tarefas
 - quanto tempo tenho para fazer isso? **Prazo.**
estabeleça uma rotina acadêmica
- = Plano de atividades + cronograma**

plano de atividades

Curso + Duração + Obrigações

- nº de créditos/disciplinas
- estágios
- projetos/trabalhos/defesa

Atividades	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4
Matrícula	X	X	X	X
Validação de créditos	X		X	
Atividades extra curriculares		X		
Qualificação		X	X	
Defesa				X

= foco + prioridades

+ espaço para **interesses** individuais

UFSC – PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
Doutorado em Ciência da Informação
Orientador(a): Rosângela Schwarz Rodrigues
Doutorando(a): Patricia da Silva Neubert
Ano de ingresso: 2016

PLANO DE ATIVIDADES

ATIVIDADES/TRIMESTRES PRIMEIRO ANO		
1º	Disciplinas	PCI410019 - Epistemologia da Ciência da Informação (03cr.) FIL3118000 - Filosofia da tecnologia (04cr.) cont.>
	Outras atividades acadêmicas	Aproveitamento de créditos do mestrado para o doutorado – Resolução 005/PGCIN/2015 (16cr.)
2º	Disciplinas	< cont. FIL3118000 - Filosofia da tecnologia (04cr.) PCI410008 – Informação em Acesso Aberto (03cr.) FIL3102 – Tópicos Especiais de Filosofia da ciência (04cr.) cont.>
		Aproveitamento de créditos em atividades de produção intelectual – Resolução 004/PGCIN/2015 (02cr.)
		NEUBERT, P.S.; RODRIGUES, R.S.; FACHIN, G.R.B. Uso de ferramentas Web 2.0 pelos periódicos ibero-americanos indexados no Web of Science e Scopus. <i>TransInformação</i> , Campinas, v. 28, n. 2, p.127-141, maio/ago., 2016.
	Outras atividades acadêmicas	
3º	Disciplinas	< cont. FIL3102 – Tópicos Especiais de Filosofia da ciência (04cr.) PCI410020 – Seminário de tese (03cr.)
	Outras atividades acadêmicas	Apresentação do exame de proficiência em língua estrangeira – inglês e, espanhol ou francês – conforme o Regimento de 2015.
Submissões de trabalhos conforme Resolução 001/PGCIN/2016. Submissão de trabalho em periódico, mínimo Qualis A2		
ATIVIDADES/TRIMESTRES SEGUNDO ANO		

Como criar (e manter) uma
rotina acadêmica
de acordo com sua *realidade e necessidade*

Qual a forma mais adequada de conciliar os afazeres acadêmicos no seu dia-a-dia?

Rotina acadêmica *o que funciona para sua vida*

- Quais são seus compromissos diários?
- Quanto do seu tempo e da sua semana é (ou pode ser) dedicado a vida acadêmica?
- Quais são as coisas que você precisa fazer (ao longo de períodos específicos do tempo - ano, semestre, mês, semana) e quais seus prazos?



Considere os prazos das tarefas,
suas obrigações e suas prioridades
acadêmicas.

Tudo é uma questão de prioridade.

Rotina acadêmica *na prática*

- Use uma grade de horários para desenhar sua rotina

sua rotina é variável/flexível OU fixa?

The screenshot displays the Google Agenda application. At the top, the header includes a menu icon, the 'Agenda' title, a date range 'Mai. – jun. 2022' for 'Semana 22', and various utility icons like search, help, settings, and a 'Semana' dropdown. Below the header, a 'Criar' button is visible on the left. The main area is a weekly grid with columns for days 30 through 5. The time slots on the left range from 08:00 to 14:00. On the far left, a mini-month calendar shows the current date as the 24th. On the far right, a vertical sidebar contains icons for notifications, a checkmark, a person icon, a location pin, and a plus sign for additional options.

	SEG. 30	TER. 31	QUA. 1	QUI. 2	SEX. 3	SÁB. 4	DOM. 5
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							

Rotina acadêmica *na prática*

Diferencie compromissos de tarefas

- Compromissos tem dia e horário → *agenda*
- Tarefas são afazeres sem dia ou horário específicos → *lista de tarefas*

The screenshot displays a Google Agenda interface. At the top, there's a navigation bar with 'Agenda', 'Hoje', and date navigation controls. Below this, a sidebar on the left shows a monthly calendar for May 2022. The main area is a weekly grid view for the week of May 30 to June 3, 2022. The grid shows various tasks and events, including 'Inscrição CBBB', 'Inscrição EBBC', 'Registro CRB', 'Reunião TCC', 'CIN7206 Fontes gerais de informação', 'CIN7002 Metodologia da pesquisa', 'CIN7801 TCC', 'CIN7801 Atividades seman', 'CIN7801 Projeto de pesquisa', and 'CIN7701 Projeto de pesquisa'. A right sidebar shows a 'TAREFAS' (Tasks) list with items like 'CIN7705 Publicação bibliográfica', 'Preparar Aula', 'Plano de ensino', 'Cronograma de leituras', and 'Leitura no Moodle'.

Rotina acadêmica *na prática*

- Organize seguindo períodos específicos de tempo
anual → semestral → mensal → semanal → diário
- Estabeleça períodos de tempo para checar suas listas de tarefas e programar a realização das atividades ao longo do dia, semana, mês, semestre...
- Para priorizar, considere os prazos das tarefas e seus interesses acadêmicos.

Rotina acadêmica *na prática*

disciplina no dia a dia

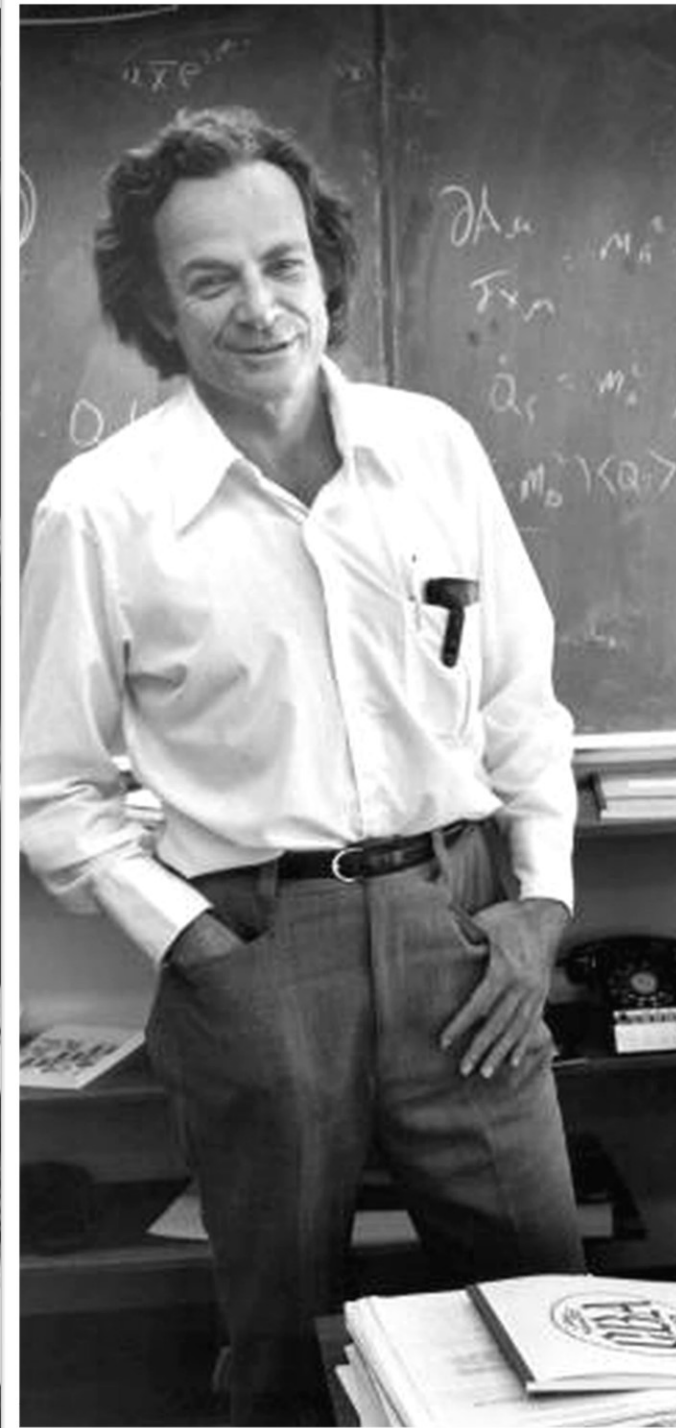
Local de trabalho ou estudo *equilíbrio entre contexto e necessidade*



**A CONDIÇÃO IDEAL NEM SEMPRE É POSSÍVEL.
USE O QUE VOCÊ TEM DISPONÍVEL.**

13 09

Equilíbrio entre o seu contexto (estrutura e materiais) e o que você precisa.



Rotina acadêmica *na prática*

- Defina como lidar com as demandas
 - Caixa de entrada de e-mails e mensagens
 - Regra dos 2 minutos (GTD)
 - Revisão da Agenda e Listas de tarefas
- Concentração
 - manter a área ou local de trabalho organizado
 - controle de estímulo (notificações, celular, redes sociais)
 - períodos de trabalho e descanso - técnica Pomodoro

+ cuidados com a saúde e o sono



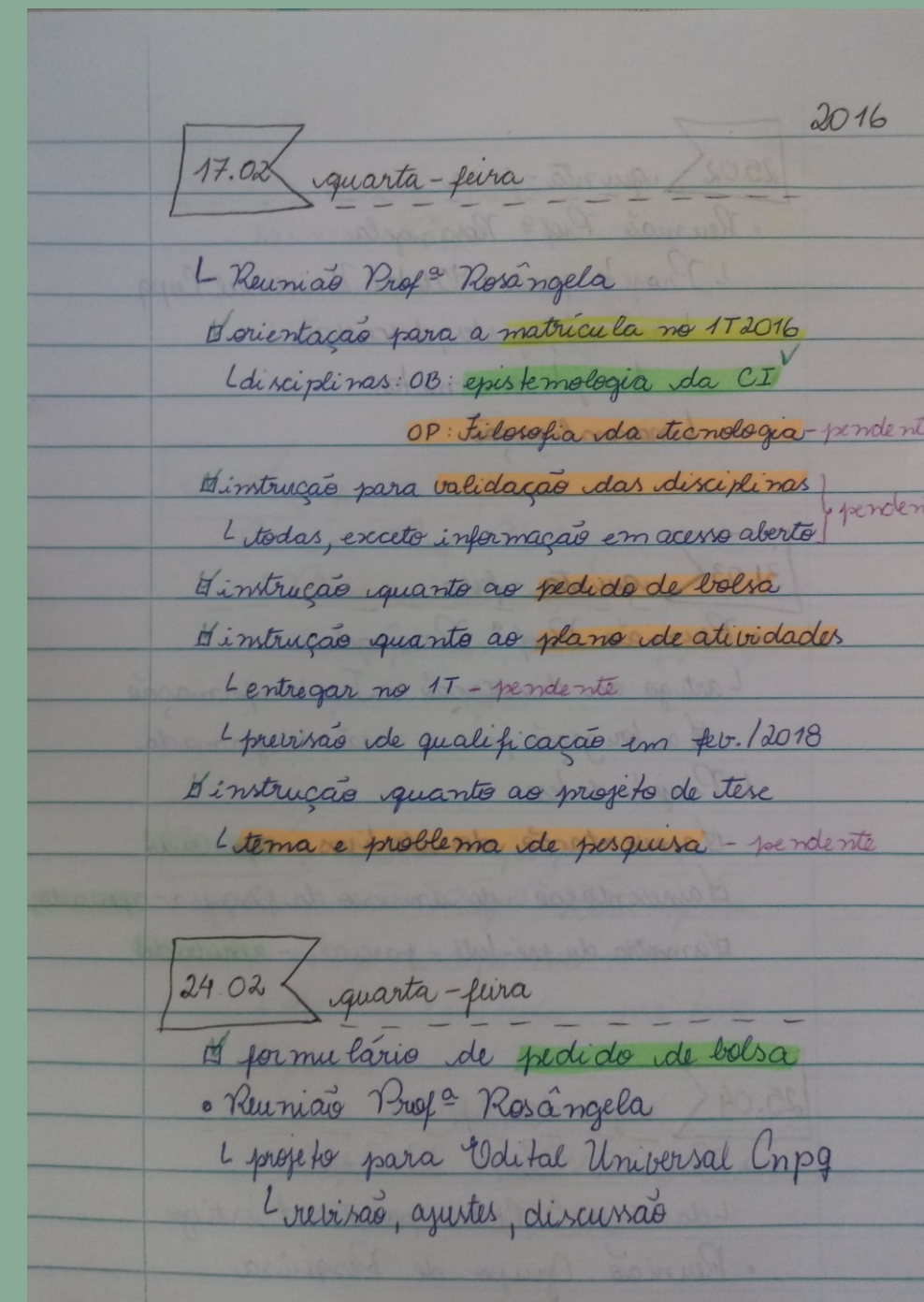
Parte 3

Como planejar e organizar a **pesquisa**

Mantenha registros

Diário ou Caderno de pesquisa

- registro das decisões e evolução da pesquisa;
- registro de detalhes do experimento e protocolos de pesquisa utilizado;
- anotações sobre as reuniões de orientação (atividades acordadas, metas e prazos).
- registro da pós-graduação



a leitura (e fichamento) = atividade continua

Leia e faça o fichamento do material *continuamente*

Com a definição do tema, problema e objetivos da pesquisa melhore sua estratégia de leitura.

Como organizo o processo de leitura

- Comece pelo seu arquivo de leituras e fichamentos
- Verifique a lista de referências de outros trabalhos
- Tenha objetivo ao realizar o levantamento bibliográfico e a seleção dos materiais para leitura

Insira o processo de leitura e fichamento na sua rotina.



É preciso estratégia.
Cuidado com o excesso.



O desenho da pesquisa

O que eu pretendo fazer (objetivos), como eu pretendo fazer (procedimentos metodológicos) e o que eu obtenho com isso (resultados)

Título do projeto de pesquisa		Data:
Objetivo geral: ...		
Objetivos específicos	Procedimentos metodológicos	Resultados esperados
Liste seus objetivos específicos aqui:	Liste os procedimentos necessários para realizar o objetivo especificado:	Liste os resultados desejados ao realizar cada procedimento:
a) ...	1 ... 2	1... 2... ...
b) ...		

- relação entre os objetivos, os procedimentos e os resultados

Ex.: Identificar o perfil docente de EM no estado de SC → levantamento: coleta de dados com X recurso das variáveis faixa etária, gênero, raça, formação (área e nível) → análise de perfil docente (tabela faixa etária X gênero X raça) e nível e área de formação e atuação

Cronograma da pesquisa

- Considere os prazos regimentais e etapas da pesquisa
 - *Ex.: relatório, projeto de pesquisa, entrega para a banca, revisão de texto...*
- Identifique as tarefas associadas a cada etapa e estabeleça prazos - do fim (a entrega) até o estágio atual, criando uma **lista de tarefas da pesquisa**
 - *Ex.: análise, tratamento e coleta de dados, definição da metodologia (e teste)...*
- Estabeleça prazos para realização das tarefas = cronograma

Dica: considere uma margem de segurança (um tempo de sobra)

Como organizar o processo de escrita?



Todo texto tem **início,**
meio
e fim

Qual deve ser a estrutura do texto?

Considere o formato do documento
que deve ser apresentado (projeto OU
relatório de pesquisa)

Como estruturar e redigir o texto?

🔑 Elabore um **esquema** do texto

🔑 Liste **tópicos de conteúdo** e o que será abordado em cada tópico

🔑 Mencione as referências conhecidas

🔑 Use seus fichamentos

🔑 Estabeleça uma rotina

- Comece a escrever (sem edição) - escrita entre ciclos de revisão;
- Durante as revisões mantenha o controle de alterações;



Planejando a minha produção acadêmica

- O que publicar?

produção científica = resultado de pesquisa

Os procedimentos adotados (desenho da pesquisa) podem gerar diferentes publicações

- Como publicar?

Publicar leva tempo = é um processo (submissão, avaliação, ajustes)

Envolve a crítica ao texto (revisão pelos pares)

- Onde publicar?

Depende de seu interesse de carreira

Resultado de pesquisa – periódico científico (qualificado!)

Por fim...

🔑 Lembre-se:

- fichamentos bem feitos (com referências e indicação adequada das citações) facilitam o estudo e a escrita;
- a habilidade de escrita vai se desenvolvendo com a prática;
- a organização e documentação do estudo é um processo pessoal (envolve tentativa e erro: o melhor é aquilo que funciona para você);
- seu sistema de organização vai evoluir ao longo do tempo (e isso é ótimo!).

A black and white photograph of three men standing outdoors. The man on the left has short dark hair and is wearing a dark t-shirt. The man in the center has curly hair and glasses, wearing a light-colored jacket over a white t-shirt. The man on the right has long dark hair and is wearing a light-colored button-down shirt. They are all looking towards the camera.

Disciplina é liberdade

Há tempos | Legião Urbana



obrigada!

Patricia Neubert, graduada em **biblioteconomia**, mestre e doutora em **Ciência da Informação**. Professora do Departamento de Ciência da Informação e do Programa de Pós-graduação da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Trabalha com temáticas de **Comunicação da Ciência** - o que inclui aspectos sociológicos, filosóficos, informacionais e tecnológicos e tópicos de pesquisa em produção científica e seus indicadores, periódicos científicos, acesso aberto e metodologia e iniciação à pesquisa. É membro dos grupos de pesquisa Informação Científica: métricas e publicações (CIN/UFSC) e Competência em Informação e Mediação (UNIR), e editora da revista Encontros Bibli.

[Lattes](#) | [Blog](#) | [@patricianeubert](#) | patricia.neubert@ufsc.br