

O docente e a organização temporal

BÁRBARA POLI ULIANO SHINKAWA *

CLAUDIO MASSAAKI SHINKAWA **

Resumo

O presente estudo prima por ofertar sugestões à organização de trabalho e do tempo para professores. Esse assunto se torna cada vez mais pertinente, dado a quantidade de docentes afastados das salas de aula por terem adoecido em decorrência de excesso de trabalho, estresse, falta de tempo para se cuidar, dentre outros fatores. Baseado em teorias da administração e na rotina dos referidos profissionais, o artigo expõe algumas possíveis saídas para a falta de tempo e para o trabalho acumulado. Com medidas simples, o professor pode se organizar melhor e isso resultará em êxito no trabalho e na vida pessoal.

Palavras-chave: aproveitamento do tempo; sugestões; docentes.

Abstract

This study aims to offer some suggestions about work and time organization especially to the teachers or professors. This theme is relevant, principally, because more and more teachers are sick and they have to move away from work for long time. About the causes, the most common are overworking, stress, no time to care themselves. Based on management theories and the professors/teachers' routine, the article shows some possible ways to the lack of time problem and to the cumulative work. With some simply ideas, professors and teachers can be more successful in their jobs and personal lifes.

Key words: time organization; suggestions; instructor.

* **BÁRBARA POLI ULIANO SHINKAWA** é Docente do Instituto Federal do Paraná – Campus Paranavaí (IFPR) e Doutoranda do Programa de Pós-graduação em Letras (UEL).

** **CLAUDIO MASSAAKI SHINKAWA** é Administrador de Empresas, Especialista em Administração Empresarial e Financeira pela Univale e Gerente de Negócios na Cooperativa Sicredi, unidade de atendimento em Paranavaí.

Tempo: uma preciosidade

Este artigo procurará, em suas linhas, trazer sugestões ao árduo trabalho do professor no cotidiano profissional: a escola e a casa. Não temos a pretensão de ofertar soluções fáceis e prontas, mas a ideia é sugerir ações para facilitar o cotidiano docente.

Pensando na rotina do educador e indo beber em fontes da Administração, propomo-nos a pontuar algumas possíveis saídas para dificuldades diárias que normalmente se acumulam e com a chegada do fim de cada bimestre ou mesmo durante alguns períodos de trabalho há a sobressalência de extremo cansaço de *um* professor diante do *muito* que há por ser feito.

É bastante comum encontrar naqueles que se dedicam à educação, especificamente aquele que adentra a sala de aula diariamente, reclamações acerca de todo o trabalho de bastidores que envolvem a apresentação de cinquenta minutos, normalmente. Sem mencionar o extra de serviço que surge ao fim do bimestre ou trimestre.

Seria bastante confortável e passageiro se o desconforto fosse somente por algum tempo, o que é plausível, se a zona de estabilidade fosse facilmente alcançada. Mas, infelizmente, o acúmulo de sobrecarga gera problemas mais sérios que desabafos sobre a falta de forças nas salas de professores ou nos corredores de escolas país afora.

Distúrbios emocionais e físicos têm sido grandes responsáveis por afastar do trabalho profissionais da educação por longos períodos ou até exigirem sua readequação. A notícia apresentada pelo portal G1, em 10/10/2012, baseia-se em uma pesquisa realizada pelo Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo (Apeoesp) que,

revela que 40% dos professores afastados por problemas de saúde, quatro tiveram algum tipo de transtorno psiquiátrico. Os diagnósticos mais comuns foram ansiedade e depressão. O problema é agravado, segundo os docentes, pelo excesso de trabalho e pela falta de respeito na sala de aula.

Passar as tarefas, tirar dúvidas e ainda pôr ordem na sala. O desafio é diário e a saúde pode não resistir. Mas de acordo com o estudo, os problemas nas cordas vocais e as dores musculares deram espaço ao desânimo, aos pensamentos perturbadores e às mãos trêmulas.

Isso impacta na qualidade de vida do profissional e, além da questão de quem irá substituir esse profissional, na questão financeira do sistema educacional público ou privado, e na aprendizagem dos alunos, justamente os que devem ser beneficiados diretamente pela boa organização e eficiência do sistema. Professores e alunos sofrem com as diversas mudanças defasagem enorme na relação ensino-aprendizagem. Como visto, estamos em uma engrenagem.

É bastante claro, para nós, que seria muito mais vantajoso, do ponto de vista humano e financeiro, oferecer aos educadores melhores condições de trabalho que envolvem não somente questões trabalhistas, no sentido financeiro, mas de qualidade de vida laboral como ofertas de cursos e palestras acerca da rotina de trabalho real dos profissionais visando um melhor gerenciamento do tempo e organização por meio de técnicas de administração a serem utilizadas no dia a dia profissional. Nesse sentido, abordaremos alguns pontos que merecem atenção e podem auxiliar o educador em sua rotina tão atribulada.

Indubitavelmente, há ações que visivelmente aprimorariam as condições de trabalho e otimizariam o tempo dos profissionais da educação. No entanto, essas medidas teriam que partir de políticas públicas e privadas daqueles que gerenciam o sistema educacional. Há vários exemplos de escolas que enxergaram na tecnologia um forte aliado à eficiência e, conseqüentemente, menor desgaste dos professores livrando-os, por exemplo, de cuidar da frequência do aluno. Algumas instituições optaram por carteirinhas que no momento da entrada do estudante no colégio, devem ser aproximadas de leitores que após verificarem o código, liberam a entrada para aquele estudante. Assim, automaticamente, a chamada é feita.

Há ainda ações mais inovadoras como o uso de sensores instalados na porta da sala de aula que registram entradas e saídas dos alunos, auxiliando inclusive na intervenção daqueles alunos que adoram “fugir” da sala de aula. Isso possibilita uma ação mais eficaz no sentido auxiliar o gerenciamento de medidas para pais e professores auxiliarem no aproveitamento do tempo do aluno em sala de aula.

Levando em conta que em média leva-se dez minutos para se realizar a chamada em cada aula e pensando que são normalmente, em um período, cinco aulas; o professor deixa de lecionar uma aula para realizar a chamada. Por se tratar de um documento oficial, inclusive podendo ser requerido pela justiça se assim o determinar, o diário de classe não pode ter rasuras, o que exige do docente um grande estresse no momento do preenchimento dado à responsabilidade que está envolvida nisso. Ou seja, se houver erro, o mesmo deverá ser refeito, o que em muitas vezes, devido à impressão tipográfica,

exige que o profissional refaça quase na íntegra um período (bimestre, trimestre). Tempo esse que poderia ser aproveitado na preparação de aulas mais proficuas e/ou no desenvolvimento do professor.

Outro ponto que pode passar despercebido, mas é uma grande causadora de tempo mal aproveitado são as reuniões sem planejamento. Um encontro que não possui um direcionamento e uma organização de membros, além de não resolver a questão pelo qual foi proposto, acarreta insatisfação dos participantes especialmente pela perda de tempo.

Uma reunião que se propõe a ser eficaz, precisa ter uma pauta prevendo a quantidade de itens a serem discutidos tendo em vista a duração da reunião. A pauta deve ser enviada com antecedência aos participantes para que esses possam prospectar informações pertinentes e assim evitar os desvios do foco da reunião. A previsão de tempo para cada assunto também deve ser considerada, uma vez que atrasos e/ou excessos tendem a comprometer a qualidade do encontro. Vale ressaltar que, para a segurança das escolhas feitas em uma reunião, é de suma importância a elaboração de documento (Ata) que assegure o registro das decisões feitas por aqueles que se fizeram presentes no referido ato.

Com vistas ao sucesso da reunião, a figura do mediador é imprescindível. Se bem executadas suas atividades de condução de itens e debates, a reunião tende a ser produtiva. Dentre suas atribuições, cabe ressaltar a pontualidade. Iniciar o encontro no horário previsto, é o primeiro passo para reunião se desenvolver dentro do planejado. Afinal, ao preparar a reunião, a pessoa que a fez direcionou seu tempo àquilo, deixando de executar outras

tarefas. O tempo tem valor sentimental e financeiro, entre outros, e não há possibilidade de resgatar o tempo ido.

Um bom exemplo de organização temporal, dado o custo financeiro, são os debates transmitidos por rádio, televisão e internet que seguem à risca àquilo a que se propuseram. É claro que falar de assuntos sobre educação envolvem uma grande parte humana, subjetiva, o que normalmente requer mais tempo, mas não se pode pensar em delongar em apenas um assunto, pois, caso contrário, outros tão importantes quanto, ficarão sem o devido esclarecimento. Isso acarretará um atraso significativo em processos essenciais, muitas vezes, na vida escolar. A disciplina deve provir de alunos e de professores.

Uma sugestão interessante é capacitar os professores para gerenciar suas rotinas de trabalho a fim de aproveitar melhor o tempo do qual dispõem para suas vidas profissionais. Esse trabalho galgará êxito igualmente no âmbito pessoal, visto que ao conseguir maior eficácia em seus trabalhos escolares, esses não interferirão de maneira tão agressiva no tempo que o profissional destina a si, aos seus familiares, amigos e aos assuntos pessoais.

Um exemplo bastante simples, mas significativo quando se pensa em tempo e organização de atividades, são os atrasos reiterados de docentes ao adentrarem ou ao saírem das salas de aulas. O atraso de um impactará nele e nos demais colegas que acabam por atrasar conteúdos importantes ou até mesmo deixam de apresentar totalmente aquilo que foi planejado, já que não terão o mesmo tempo. Atrasos contínuos geram lentidão na organização como um todo.

Pensemos em uma aula semanal com cinquenta minutos de duração. Pode não parecer, mas se o professor, que estava ministrando a aula anterior a essa, todas as semanas, demora cinco minutos para deixar a sala e o outro, no caso, perde esse tempo, ao final de quatro semanas, ele terá perdido quase uma aula inteira. Se isso ocorrer até o fim do ano letivo, várias aulas não serão ministradas e assuntos pertinentes à aprendizagem serão perdidos.

Aonde vai o meu tempo?

Diante do exposto, na verdade, já começamos a responder a questão acima. É fato que não é novo ouvir educadores lamentarem a falta de tempo para assuntos pessoais e para a família por terem o tempo mais dedicado ao trabalho que à pessoa em si. Não se quer dizer com isso que haja incompetência por parte do profissional ao cumprir ou deixar de cumprir suas tarefas, mas além do excesso de trabalho, fator decisivo para a falta de saúde e acúmulo de tarefas, pode haver também a desorganização do trabalho.

Uma das opções que o educador pode recorrer é uma agenda. Seja ela o modelo mais antigo e tradicional: de papel ou mais moderna e dinâmica: as virtuais que oferecem sincronização com e-mails o que facilita a anotação de compromissos. Contudo, independentemente disso, a agenda pode se tornar uma grande aliada à organização temporal, basta saber usá-la.

O ideal é ao final de cada dia programar o que serão os compromissos do dia seguinte e anotá-los, isto é, fazer uma lista de tarefas do que precisa executar. Estabeleça prioridades e programe as atividades se concentrando nessas tarefas até elas sejam realizadas. Se

possível, enumere-as por grau de prioridade. Para isso, é interessante saber discernir o que é “importante” e o que é “urgente”. Além disso, vale ressaltar a necessidade de se delimitar tempo para as atividades, promovendo, assim, uma garantia a mais de que elas serão realizadas no tempo previsto.

“Importante” podem ser definidas as tarefas que envolvem um planejamento e que por isso se tornam essenciais para o crescimento profissional ou para a área em que o planejamento foi estruturado.

As atividades “urgentes” podem surgir de pelo menos duas situações. A primeira é aquela em que a tarefa era importante, mas pelo fato de não ter sido realizada, tornou-se urgente. A segunda maneira se refere àquelas atividades que aparecem repentinamente. Fernando Collela, ao se referir a Stephen Covey, em *Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes* (2005), sugere que:

A partir da prática do segundo hábito (“começar com o objetivo em mente”), podemos reconhecer com mais facilidade as tarefas importantes, aquelas que devem ser resultados de nossas escolhas conscientes e ações planejadas. Para controlar as urgências, ou seja, aquelas atividades que exigem nossa atenção imediata, devemos nos dedicar ao primeiro hábito (“ser proativo”). É estando proativamente no comando da própria vida que podemos planejar nossas tarefas, fazendo escolhas mais alinhadas com nossos valores e evitando o estresse e a frustração típicos de quem vive apagando incêndios. (2014, s/p).

Covey elabora em seu livro uma matriz que separa questões urgente e importantes de uma forma bastante

atrativa, e que pode auxiliar no momento de reflexão sobre as atitudes a serem tomadas em relação ao trabalho no dia seguinte, por exemplo. Colella, (2014), ilustra a matriz da seguinte forma:



Note que a separação de “urgente” e “importante” sugere uma outra perspectiva sobre esse binômio. Uma atividade pode ser considerada ao mesmo tempo “importante” e “urgente” ou “importante” e “não-urgente”, pode ser “não importante” e “urgente”, como também “não importante” e “não urgente”.

A matriz, como a própria sugere, incita-nos direcionar os esforços ao segundo quadrante. Quanto mais estivermos lá, as chances de dissabores serão menores e, conseqüentemente mais organizada a vida será, tornando-se o tempo mais proveitoso.

É claro que surpresas agradáveis ou nem tanto acontecem. Como o próprio Covey, (2005), ressalta, o interessante que um planejamento seja “humano”, flexível. “O instrumento de planejamento deve ser seu escravo, nunca seu senhor. Uma vez que ele deve trabalhar em seu benefício, precisa ser talhado conforme seu estilo, sua necessidade e seu modo específico de agir” (COVEY, 2005, p.99).

Um planejamento que seja capaz de diferenciar questões “importantes” e “urgentes” e seus prolongamentos,

normalmente, está atrelado a um gerenciamento apurado do tempo dispensado a cada atividade. Antecipar as ações, prevendo aquilo que virá pode auxiliar nesse processo. Evitar procrastinações é outra atitude indispensável. O sucesso da agenda depende disso. O tempo dispensado de forma adequada promoverá o desenvolvimento das atividades no período estipulado, sem causar tanto desgaste.

Embora não pareça, mas mais difícil que diferenciar o que realmente é “importante” do que não seja e ter um tempo para cada atividade, é evitar as interrupções e os desvios que acontecem no desenrolar das atividades. A conversa do colega ao lado, a mensagem do celular ou e-mail, telefonemas diversos, redes sociais e tudo o que possa desviar o pensamento e o foco daquilo que é realmente o objetivo traçado configura-se como dispersões.

Lazer é indispensável, mas não quando se tem um objetivo a cumprir. Se não cumprida essa atividade, ela remontará e com outra, que já fora deixada, irá formar um verdadeiro “arquivo-vivo” de tarefas a serem feitas e o lazer não acontecerá como deve. A preocupação se tornará constante, não haverá aproveitamento do momento presente e a chance de literalmente perdermos o sono pelo que há de ser e pelo excesso de trabalho é certo de acontecer.

Todavia, mesmo com a agenda plena de compromissos, um deles, que não pode ser adiado, é separar ao menos um instante para si. É importante esse momento até para nos reorganizar e realinhar as metas. De repente, dependendo do contexto, o que era primordial pode vir a ser secundário e, só teremos noção disso, nesse tempo voltado para si. É quando se pode fazer

um *feedback* das próprias ações e assim perceber se dessa maneira é o melhor caminho para prosseguir ou se é preciso mudar:

O planejamento figura como a primeira função [...], por ser aquela que serve de base para as demais funções. [...] determina antecipadamente quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para alcançá-los. [...] começa com a determinação dos objetivos e detalha os planos necessários para atingi-los da melhor maneira possível. (CHIAVENATO, 2000, p.126).

Comentários finais

Tentamos esboçar sugestões para o melhor aproveitamento do tempo. Essas dicas estão longe de se configurarem como fórmulas mágicas, mesmo porque estamos em um mundo real, no entanto, elas podem ser instrumentos úteis para a organização da rotina laboral.

Sem dúvida, para cada profissional, a programação será diferente e respeitará necessidades específicas. Somos humanos e o nosso planejamento não pode ter outro caráter que não esse, por outro lado, torna-se inválido usar essa característica, a todo momento, como recurso para se esquivar de manter um sério compromisso com aquilo a que nos propusemos.

Mais organizados, o cotidiano do trabalho tende a ser menos pesado, mais produtivo e, certamente, isso trará mais conforto a nós. Teremos menos surpresas desagradáveis, diminuindo os episódios de estresses, muitas vezes, desnecessários. Indubitavelmente, nossa saúde agradecerá.

Referências

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

COLELLA, F. A Matriz Urgente-Importante. Disponível em: <http://www.sbcoaching.com.br/blog/colaboradores/fernando-colella/matriz-urgente-importante/> Acesso em 18.09.2014.

COVEY, S. R. **Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes**. São Paulo: Editora Best Seller, 2005.

PORTAL G1. 40% dos professores afastados por saúde têm depressão, aponta estudo. Disponível em <http://g1.globo.com/sp/sao-carlos-regiao/noticia/2012/10/40-dos-professores-afastados-por-saude-tem-depressao-aponta-estudo.html>. Acesso em 18.09. 2014.

Recebido em 2014-10-24
Publicado em 2014-11-07