

Gestão do tempo, organização da rotina e saúde — um olhar pela neurociência

O início do ano é, para muitas pessoas, um marco simbólico de recomeço. Esse período costuma favorecer reflexões sobre prioridades, mudanças desejadas e formas mais saudáveis de viver e trabalhar. Sob a perspectiva da saúde mental e da neurociência, trata-se de um momento especialmente propício para reorganizar a rotina, planejar o uso do tempo e construir hábitos mais funcionais e sustentáveis.

Atualmente, o ritmo da vida cotidiana é bastante intenso, de forma que encontrar um equilíbrio entre trabalho, lazer e descanso pode ser bem desafiador. Contudo, pesquisas indicam que organizar o tempo e estruturar a rotina contribuem para a **redução do estresse, melhora da clareza mental e aumento da sensação de controle**, fatores diretamente relacionados ao bem-estar psicológico.

O que a neurociência nos ensina

1. Previsibilidade e organização reduzem o stress

Uma rotina estruturada cria **previsibilidade cognitiva**, diminuindo a ansiedade e a sensação de “sobrevivência reativa”. O cérebro humano busca estabilidade e segurança — antecipar eventos no dia reduz o gasto de energia com vigilância e improviso, liberando recursos para tarefas cognitivas complexas.



2. Ciclo dopaminérgico e micro-vitórias

A cada tarefa concluída, ocorrem **pequenas liberações de dopamina**, reforçando hábitos positivos e favorecendo a motivação. Dividir grandes metas em etapas menores cria “gatilhos de recompensa” que fortalecem o foco e a persistência.

3. Ambiente organizado = mente clara

Organizar o espaço físico reduz distrações e melhora a eficiência executiva — o conjunto de funções cerebrais que regulam atenção, tomada de decisão e controle de impulsos. A limpeza do ambiente pode corresponder a uma “limpeza cognitiva”, pois diminui os estímulos concorrentes e libera recursos atencionais.

4. Planejamento consciente das prioridades

O uso intencional do tempo — colocar intenções claras antes de reagir às demandas do dia — alinha o comportamento aos valores pessoais e profissionais. Esse alinhamento tem respaldo neurocientífico: quanto mais estruturadas são as metas e rotinas, menor é a ativação do circuito do stress e maior é o engajamento do córtex pré-frontal, essencial para o autocontrole e tomada de decisão.



Aqui sugerimos um TED Talk muito interessante sobre como encontrar tempo e sentido, em meio a um rotina cheia de atividades, considerando o que realmente importa:

<https://www.youtube.com/watch?v=n3kNIFMXslo>

Dicas práticas baseadas na neurociência

✓ Entenda o valor real do seu tempo



O tempo é um recurso precioso e limitado. Reconhecer seu valor implica refletir, de forma intencional, sobre como ele é investido. Quando avaliamos conscientemente o uso do nosso tempo, ampliamos a capacidade de escolher com clareza onde colocar atenção e energia, priorizando atividades alinhadas ao que é mais significativo e relevante.

✓ Identifique seus “ladrões” de tempo

Identificar o que nos rouba o tempo é um passo essencial para organização de uma rotina saudável e produtiva. No cotidiano, somos constantemente expostos a múltiplos estímulos que competem pela nossa atenção. Neste contexto, as distrações digitais representam um dos principais desafios da atualidade. O uso frequente de redes sociais, aliado ao excesso de notificações em dispositivos móveis, fragmenta a atenção, dificulta o foco e favorece um funcionamento mental mais reativo e disperso.



Para diminuir esse impacto, algumas estratégias simples podem ser adotadas:

- Desativar notificações que não sejam essenciais durante o horário de trabalho;
- Utilizar aplicativos ou recursos que bloqueiem temporariamente o acesso às redes sociais em períodos de foco;
- Estabelecer horários específicos para consultar e-mails e redes sociais, evitando checagens constantes ao longo do dia.

Essas pequenas mudanças contribuem para maior concentração, melhor uso do tempo e redução da sobrecarga mental.

✓ Priorize antes de reagir



Reserve um momento no fim da semana (por exemplo, sexta-feira à tarde) para definir suas prioridades de forma consciente e intencional: carreira, relações e autocuidado. Essa antecipação ativa a cognição executiva e reduz a sensação de urgência constante.

✓ Estruture micro-metas

Fragmentar grandes objetivos em etapas menores aumenta o reforço dopaminérgico e a motivação para prosseguir.

✓ A diferença entre urgente e importante

Na gestão do tempo, distinguir o que é urgente do que é importante é fundamental. As tarefas urgentes exigem atenção imediata e, muitas vezes, estão associadas a prazos curtos ou pressões externas. Já as tarefas importantes são aquelas que contribuem de forma significativa para objetivos de médio e longo prazo, mesmo que não demandem ação imediata.

✓ Técnicas de gestão de tempo

Existem muitas ferramentas e técnicas de gestão do tempo, com eficácia comprovada, que você pode pesquisar e aprender a utilizar, dentre elas, destacamos:

O Método Pomodoro e suas variações: O Método Pomodoro usa intervalos focados de 25 minutos. Depois, uma pausa de 5 minutos. Após quatro ciclos, uma pausa de 15-30 minutos. Essa técnica mantém a concentração e evita a fadiga.

Matriz de Eisenhower: organizando prioridades

A **Matriz de Eisenhower** ajuda a organizar tarefas, utilizando critérios de urgência e importância, conforme definição abaixo.

Quadrante	Descrição	Ação
Urgente e Importante	Tarefas críticas que precisam ser feitas imediatamente.	Faça imediatamente
Importante mas não Urgente	Tarefas importantes para os objetivos de longo prazo.	Agende
Urgente mas não Importante	Tarefas que podem ser delegadas.	Delege
Nem Urgente nem Importante	Tarefas que são desnecessárias ou podem ser eliminadas.	Elimine

✓ Ferramentas digitais para otimizar sua gestão de tempo

Existem ferramentas digitais que auxiliam no gerenciamento do tempo. No Brasil, aplicativos como: Trello, Asana e Todoist, ajudam a organizar tarefas. Você pode criar listas, definir prazos e ver o progresso.

Considerações finais

Integrar princípios neurocientíficos à gestão do tempo e à organização da rotina não é apenas uma questão de produtividade — é uma **estratégia de promoção da saúde mental e do bem-estar**. Pequenas mudanças estruturadas podem gerar grandes impactos sobre a regulação do stress, a motivação e a eficiência cognitiva, favorecendo desempenho sustentável em contextos pessoais e profissionais.

Referências:

(<https://neurowellness.com.br/aprenda-a-gerenciar-seu-tempo-com-eficacia-e-diminua-seu-stress/>)

Chat Gpt