

**Programa Permanente de  
Capacitação Docente (PPCD)**  
Didática e Metodologia do Ensino Superior

**Daniela Cartoni**

Anhanguera Educacional

daniela.cartoni@unianhanguera.edu.br

#### **Anhanguera Educacional S.A.**

Correspondência/Contato

Alameda Maria Tereza, 2000  
Valinhos, São Paulo  
CEP. 13.278-181  
Tel: 19 3512-1700

#### **Diretoria de Pós-Graduação e Extensão**

Edgard Dias Falcão

edgard.falcao@unianhanguera.edu.br

#### **Coordenação Geral da Pós-Graduação**

Mario Jungbeck

mario.jungbeck@unianhanguera.edu.br

#### **Supervisão PPCD Educação e Humanas da Pós-Graduação**

Pedro Marques

pedro.marques@unianhanguera.edu.br

#### **Coordenação da Pós-Graduação EaD**

Ronaldo Barbosa

ronaldo.barbosa@unianhanguera.edu.br

#### **Coordenação do Núcleo de Educação a Distância FACNET-Anhanguera**

Vera Demoliner

vdemoliner@facnet.com.br

#### **Supervisão Administrativa da Pós- Graduação e Extensão**

Ana Ligia Gardin

ana.gardin@unianhanguera.edu.br

## **PESQUISA CIENTÍFICA: PLANEJANDO ETAPAS AO LONGO DO TEMPO**

### **Leitura Obrigatória III**

---

#### **PARA CITAR ESTE ARTIGO**

CARTONI, D. *Pesquisa Científica: Planejando Etapas ao Longo do Tempo*. Material da 3ª. aula da Disciplina Metodologia da Pesquisa Científica, ministrada no Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Didática e Metodologia do Ensino Superior - Programa Permanente de Capacitação Docente. Valinhos, SP: Anhanguera Educacional, 2009.

## 1. INTRODUÇÃO

A pesquisa científica objetiva fundamentalmente contribuir para a evolução do conhecimento humano em todos os setores, sendo sistematicamente planejada e executada segundo rigorosos critérios de processamento das informações. Em seus processos e objetivos distinguem-se da consulta bibliográfica, que se apresenta como tarefa mais simples, voltada para o esclarecimento de dúvidas a partir de verbetes de dicionários, enciclopédias ou manuais.

A consulta bibliográfica caracteriza-se com a anotação dos dados consultados, tendo-se uma cópia textual ou livre, mas nunca uma pesquisa científica ou acadêmica. Esta é uma atividade voltada para a solução de problemas, pretendendo responder a perguntas por meio de investigação planejada, desenvolvida e redigida conforme normas metodológicas consagradas pela ciência.

Pesquisar não é tarefa fácil, mas trabalhosa, paciente e demorada. Ao se pretender fazer uma pesquisa, de qualquer natureza, deve-se desde o início, juntamente com a escolha do assunto, fazer um projeto. O projeto garante a execução da pesquisa. Prevê os recursos materiais e o tempo necessário. Sem previsão, a pesquisa corre o risco de não ser concluída ou ser feita de forma inadequada. A investigação científica é desenvolvida através de diversas etapas ou tarefas específicas, chamadas também de fases da pesquisa.

### Quadro 1 - Fases de pesquisa

#### **1 - Estabelecimento do problema e redação do projeto de pesquisa**

- Escolha do assunto
- Formulação do problema
- Revisão bibliográfica sobre o problema a ser resolvido

#### **2 - Organização da pesquisa**

- Descrição do objeto de pesquisa
- Formulação de hipóteses
- Descrição dos métodos empregados
- Construção dos instrumentos para coleta de dados
- Planificação da coleta de dados

#### **3 - Execução da pesquisa de campo**

- Estabelecimento de um plano de trabalho
- Coleta dos dados
- Análise dos resultados

#### **4 - Redação**

- Esquematização dos capítulos
- Redação preliminar
- Revisão gramatical e de conteúdo
- Redação final
- Referências Bibliográficas

Fonte: Baseado em Medeiros (2001)

O resultado obtido da pesquisa será tão melhor explicitado quanto melhor estiver estruturado o texto científico e a escolha dos recursos técnicos utilizados. A seguir trataremos de cada uma delas.

#### **a) Seleção do tema e elaboração do projeto de pesquisa**

A estruturação do trabalho científico reflete o domínio no conhecimento do tema, na escolha e no uso do método, no alcance da precisão necessária.

Um dos segredos para processar a informação disponível é limitar seu escopo, escolhendo cuidadosamente quais merecem a dedicação de tempo e atenção. Um dos mitos é que quanto mais opções existirem, mais adequadas serão as ações, maior e rico o resultado na pesquisa. No entanto, este volume pode gerar ansiedade por interpretar tudo o que há sobre o tema para incluir no trabalho. Para afastar desgastes, avaliar a qualidade das informações e, reduzindo as opções, também será evitada tamanha apreensão. O objeto de pesquisa deve se muito bem definido e alguns critérios devem ser levados em consideração:

- indagação minuciosa sobre o assunto;
- capacidade de selecionar material bibliográfico e documental para testar a viabilidade do tema;
- transcrição correta das informações e anotações;
- desenvolvimento ordenado e lógico dos fatos e resultados alcançados;
- desenvolvimento do processo de pesquisa em harmonia com os objetivos propostos no projeto de pesquisa.

## b) Busca de fontes e seleção de material

Após a escolha do assunto – que leva em consideração o gosto pessoal, relevância do tema e pertinência científica – o pesquisador deve verificar a existência de material de pesquisa (bibliografia e dados primários). Não podem ser esquecidas questões como tempo de execução, prazos recomendados e recursos necessários assinalados na fase de concepção do trabalho. De acordo com Medeiros (2001), para organizar as etapas do trabalho recomenda-se um planejamento cuidadoso, estruturado a partir da formulação de problemas que podem ser descritivos ou explicativos.

### Problemas descritivos

Quais são as propriedades do assunto? Quais são as características do assunto?

### Problemas explicativos

Como a questão deve ser metodologicamente abordada? Como se procederá na análise dos fatos? Como se fará a demonstração dos resultados?

No levantamento de material, a caracterização desta tarefa está intimamente associada ao tipo de pesquisa escolhida: documental ou bibliográfica.

A pesquisa documental compreende o levantamento de documentos que ainda não foram utilizados como base de pesquisa, podendo ser encontrados em: arquivos públicos ou banco de dados públicos *on-line*, empresas particulares, arquivos de entidades educacionais ou institutos científicos, cartórios, museus, correspondências, autobiografias, etc. Esta modalidade inclui a observação direta intensiva, cuja modalidade mais utilizada é a entrevista e a observação direta extensiva, baseada no uso de testes, questionários, formulários, etc.

Já a pesquisa bibliográfica exige o levantamento de publicações (livros, teses, monografias, artigos, periódicos, etc.). Requer 4 fases: identificação, localização, compilação e fichamento.

Outra distinção importante relaciona-se com a origem dos dados para a pesquisa, ou seja, investigação a partir de fontes primárias (coletadas em “primeira mão”, como pesquisa de campo, entrevistas, laboratório, etc.), secundárias (coletadas em relatórios, livros, revistas, jornais, fontes eletrônicas, etc.) ou terciárias (citadas por outra pessoa).

Atualmente, é inegável a importância da internet como fonte de pesquisa. Considerando o crescimento do volume de informações disponibilizadas na rede e a diversidade de origens e intenções de sua publicação, alguns “filtros” podem ser utilizados para otimizar os recursos de busca. Um deles é selecionando a “entrada”, que pode ser utilizada de duas maneiras principais para consulta de material acadêmico:

- por assuntos/categorias: a busca é feita por tópicos que estão indexados por *categorias* e *subcategorias* de assuntos;
- por assuntos específicos: a busca é feita utilizando as ferramentas de busca. Nesta forma de busca você deve informar a palavra-chave ou a frase que caracteriza o que quer pesquisar.

Para facilitar a seleção dos recursos encontrados e descartar conteúdo pela falta de atualização ou de credibilidade, além da experiência do pesquisador, há caminhos que se ampliam ou se estreitam de acordo com o domínio do *browser*. Recomenda-se o uso dos chamados “operadores booleanos”:

<b>OR</b>	União	Busca registros onde exista qualquer um dos termos indicados
<b>AND</b>	Intersecção	Busca registros onde ocorram simultaneamente os termos indicados
<b>AND NOT</b>	Exclusão	Busca registros onde ocorra o primeiro termo exceto o segundo
<b>Aspas " "</b>	Frase	Busca registros que contenham a frase

Por exemplo, as aspas são utilizadas para que a ferramenta de busca considere as palavras como sendo uma frase. Por exemplo, ao colocar duas palavras entre as aspas, “administração em finanças”, a busca ficará limitada a documentos que contenham exatamente essa frase.

## 2. COMO AVALIAR A INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADA NA INTERNET

Sendo a internet uma fonte inesgotável de recursos, adotam-se alguns critérios de seletividade como, por exemplo, verificar as credenciais do autor, como está escrito o documento (linguagem, correção ortográfica e gramatical) e a atualidade do *site*.

Outro cuidado que você deve tomar é com os direitos autorais. Referenciar os documentos usados e indicar como fontes de consulta é fator ético primordial. A ABNT publicou normas para referenciar documentos digitais, a serem discutidos no próximo texto.

### c) Análise dos dados, leituras, e fichamentos

Para analisar os dados, deve-se considerar a natureza da pesquisa, ou seja, se será quantitativa ou qualitativa.

No caso de pesquisas quantitativas, a principal razão de sua realização é descobrir quantas pessoas de uma determinada população compartilham uma característica ou um grupo de características. A análise de dados quantitativos e dos cruzamentos entre as diversas informações coletadas vão produzir análises qualitativa, ou seja, permitirão ao pesquisador tirar conclusões que não poderiam ser tiradas sem o levantamento e o cruzamento de informações quantitativas.

Utilizamos a análise univariada para estudarmos a distribuição de apenas uma variável, utilizamos a análise bivariada quando trabalhamos com duas variáveis e a análise multivariada para os casos de mais de duas variáveis, avaliando a preponderância de uma delas como fator explicativo.

Em relação às pesquisas qualitativas, as técnicas de entrevista com roteiro não estruturado exigem a transcrição das informações e a autorização dos participantes para divulgação dos dados.

Para trabalhar com informações secundárias, essencialmente livros e artigos científicos, sugere-se a utilização de técnicas de leitura para otimização do tempo e melhor qualidade dos registros, bem como a sistematização por meio de fichamento ou resumos.

## 3. TÉCNICAS DE LEITURA: COMO LER MELHOR

Em geral, destacam-se dois tipos principais de técnicas de leitura:

- **Skimming** - Rápido correr de olhos sobre uma obra com a intenção de se obter um conhecimento geral da mesma, pode ser usado na leitura de informativos (jornais, revistas). Útil na revisão de um tema a ser estudado, no levantamento bibliográfico sobre esse tema, na escolha de livros de estudo ou lazer, na localização de datas e nomes, na consulta a dicionários e enciclopédias, etc.

- Leitura Analítica - Método que tem como objetivos fornecer uma compreensão global do significado do texto, treinando a compreensão e interpretação crítica dos textos, desenvolver o raciocínio lógico e fornecer instrumentos para o trabalho intelectual, tais como estudos dirigidos (pessoal ou em grupos) e a confecção de resumos, relatórios, monografias, etc.

No caso da leitura analítica, podemos identificar cinco processos básicos, a saber:

<b>Processos de leitura</b>	<b>Propósito</b>	<b>Resultado</b>
Análise textual	<i>Preparação do texto</i>	Através de uma primeira leitura da unidade para se adquirir uma visão geral da mesma. Nesta etapa levantam-se as dificuldades relativas ao vocabulário, fatos conceitos, obras e autor.
Análise temática	<i>Compreensão da unidade</i>	Identificação do tema do problema, gerador no texto das idéias principais e secundárias. É a etapa que permite a reconstrução da linha de raciocínio do autor e serve de base para a elaboração do resumo do texto.
Análise interpretativa	<i>Interpretação crítica do texto</i>	Permite situar o texto no contexto da vida e da obra do autor, bem como no contexto da cultura de sua especialidade são com temáticas afins sugeridas pelos vários enfoques e colocações do alto; tomada de posição própria a respeito das idéias enunciadas; etc. É o exercício de uma atitude crítica frente às posições do autor - coerência da argumentação, profundidade e validade das idéias.
Problematização	<i>Discussão do texto</i>	Retomada geral de todo o texto, tendo em vista o levantamento dos problemas mais relevantes para uma reflexão pessoal e/ou discussão em grupo.
Síntese pessoal	<i>Reelaboração pessoal da mensagem</i>	Produção de um novo texto com discussão e reflexões pessoais.

Para melhor aproveitamento da leitura é preciso reconhecer os vários sentidos de um texto. Seguem alguns tópicos que facilitam o aproveitamento da leitura:

- Determinar os objetivos a alcançar, focando a seleção dos textos e capítulos;
- Fazer leitura de contato com a obra, ou seja, leitura rápida e sem interrupção, para ter idéia do todo;
- Apreender as idéias principais e assinalar as passagens do texto mais importantes esquematizando as idéias principais;
- Fazer anotações sintéticas e elaborar frases-resumo fundamentais para o entendimento;
- Desenvolver capacidade de distinguir hipóteses e problemas, chegando a níveis mais profundos de análise;

- Perceber inter-relacionamento das idéias.

Neste processo, sublinhar é uma arte que ajuda a colocar em destaque as idéias-mestras. Quem sublima com inteligência está constantemente atento à leitura; descobre o principal em cada parágrafo e o diferencia do acessório. Sublinhar é uma técnica que tem suas próprias normas:

- Sublinhar apenas as idéias principais e os detalhes importantes;
- Não sublinhar na primeira leitura;
- Reconstituir o parágrafo a partir das palavras sublinhadas;
- Ler o texto sublinhado com a continuidade e plenitude;
- Sublinhar com dois (2) traços as palavras - chave da idéia principal e com um (1) traço os por menores importantes;
- Assinalar com linha vertical, à margem do texto, as passagens mais significativas;
- Assinalar com um sinal de interrogação, à margem, os pontos de discordância.

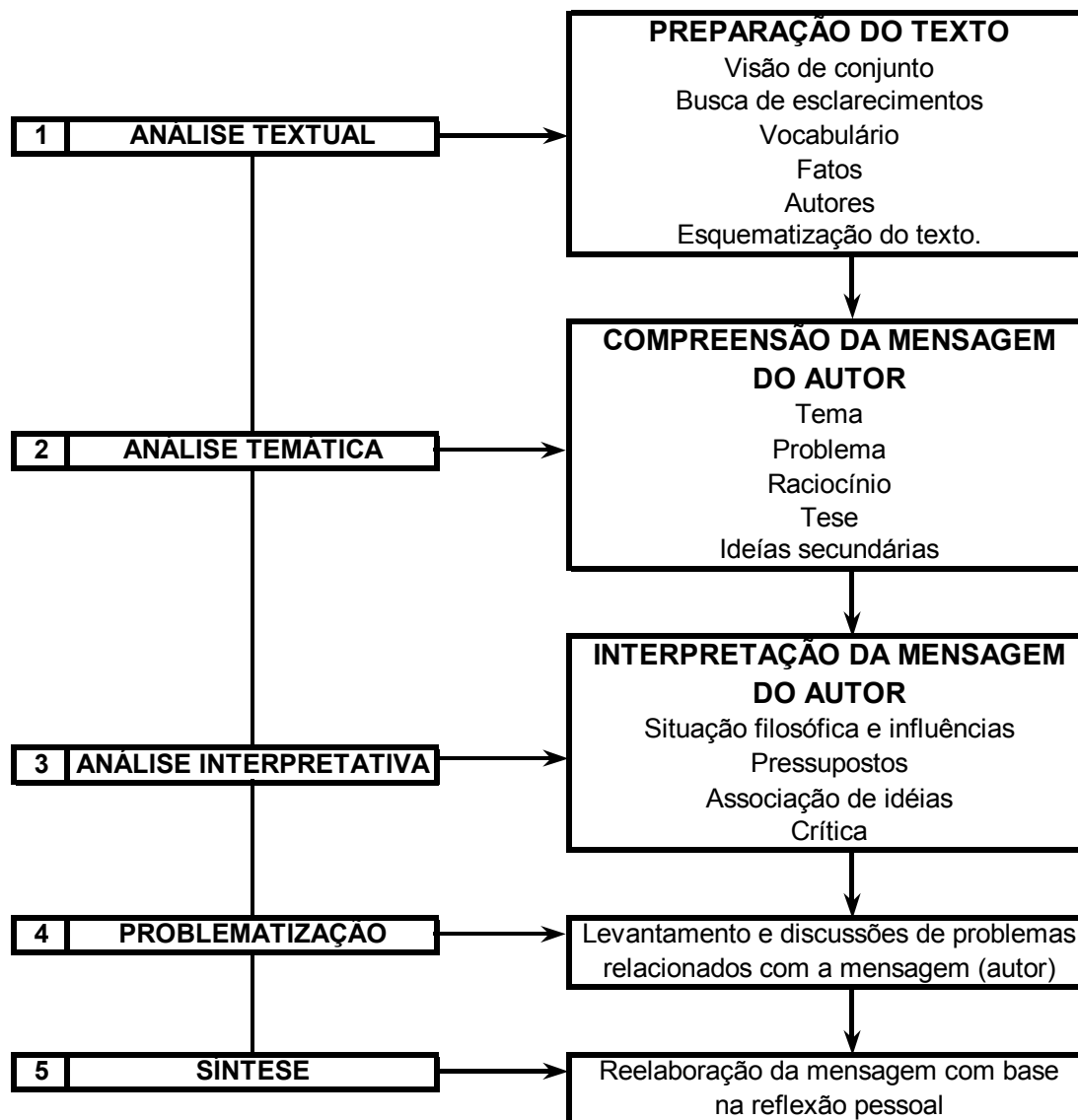
Para elaborar um bom trabalho acadêmico não é suficiente ler, deve-se, principalmente, ler bem. Quem não “sabe ler” não saberá resumir ou extrair as idéias principais. De acordo com Marconi & Lakatos (2001), para uma leitura proveitosa deve-se levar em conta:

- a) **Atenção:** necessidade de concentração e aplicação cuidadosa para haver entendimento, assimilação e apreensão dos conteúdos básicos do texto.
- b) **Intenção:** interesse ou propósito a seguir de proveito intelectual com a leitura.
- c) **Reflexão:** consideração e ponderação sobre o que se lê, observando todos os ângulos, perspectivas e relações. Além de favorecer a assimilação de idéias alheias, tal atitude colabora no aperfeiçoamento das próprias.
- d) **Espírito crítico:** avaliação do texto, implicando em julgamento, aprovação ou refutação e comparação. Permite discernir entre o texto bom ou fraco, excelente ou medíocre.

- e) **Análise:** determinação de temas e determinação da relação entre eles, entendendo sua organização.
- f) **Síntese:** reconstrução das fases decompostas na análise e resumo dos aspectos centrais, dentro de uma lógica de pensamento.
- g) **Velocidade:** é necessário certa velocidade na leitura, mas com eficiência. Deve-se ler rápido, mas de modo a entender o que se lê, visando o bom aproveitamento.

Veja uma esquematização dos principais tipos de leitura:

## ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO



As técnicas de leitura e o desenvolvimento de habilidades analíticas habitam o pesquisador a uma série de posturas lógicas, colaboram tanto na sua área específica de estudo quanto na sua formação filosófica em geral.

## 4. SISTEMATIZAÇÃO DA LEITURA: FICHAMENTO, RESUMO E RESENHA

Para organização da leitura, cada pesquisador desenvolve uma técnica pessoal de anotações, mas dentre os recursos mais utilizados, destacam-se: fichamentos, resumos e resenhas. Sobre as suas principais diferenças, alguns esclarecimentos:

TIPO DE TÉCNICA	
<b>FICHAMENTO</b>	<p>Técnica que se baseia na elaboração de “fichas” que devem conter os dados mais importantes e essenciais do texto. Pode ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichamento temático: são transcritos ou parafraseados os conceitos fundamentais de determinada obra.</li> <li>- Fichamento de documentação bibliográfica: referências bibliográficas sobre determinado assunto.</li> <li>- Fichamento de documentação biográfica: notas sobre autores.</li> </ul>
<b>RESUMO</b>	<p>Técnica que envolve a compreensão do texto. É uma síntese de idéias e não de palavras. Para elaborar um resumo é necessário responder às seguintes questões:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) De que trata o texto, isto é, qual o assunto apresentado?</li> <li>2) Qual é a pergunta central que o autor quer responder? Qual o problema ou a problemática levantada pelo autor?</li> <li>3) Qual é a resposta que o autor dá ao problema por ele levantado?</li> <li>4) Quais os argumentos principais apresentados pelo autor para defender o seu ponto de vista?</li> </ol>
<b>RESENHA</b>	<p>Técnica utilizada para se realizar uma <i>apreciação breve de um livro</i> ou de um escrito:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Apreciação</i>: fazer uma análise, um exame, uma síntese das principais idéias, e, depois, emitir um julgamento (científico).</li> <li>2) <i>Breve</i>: elege um ou outro aspecto somente do texto para análise mais aprofundada (ex: a tese do autor ou o principal argumento).</li> <li>3) <i>De um livro</i>: o ponto de partida de toda resenha é um outro livro, e não um assunto, um tema isolado.</li> </ol>

O fichamento é um excelente instrumento de trabalho. Constitui-se na tomada de apontamento onde o pesquisador retém o material levantado. As anotações em fichas compreenderão resumos, análises, transcrições de trechos, interpretações, esquemas, idéias

fundamentais expostas pelos autores, tipos de raciocínio etc. Para o pesquisador, a ficha é um instrumento de trabalho imprescindível que permite: identificar as obras; conhecer seu conteúdo; fazer citações; analisar o material e elaborar críticas.

Como a ficha é de fácil manuseio, agiliza a ordenação do assunto, ocupa pouco espaço e pode ser transportada sem problema, possibilitando não só o ordenamento do material, mas também sua seleção.

## 5. INTERPRETAÇÃO DOS DADOS E REDAÇÃO CIENTÍFICA

Concluída a pesquisa, inicia-se a etapa de estruturação da apresentação dos resultados, ou seja, da elaboração do texto científico, propriamente dito. “Uma vez alcançada a precisão científica na compreensão do tema, partir-se-á para sua exteriorização, a sua formatação textual para a sua apresentação pública, e estas deverão testificar exatamente o alcance dessa adequada e precisa compreensão do tema alcançada”.<sup>1</sup>

De acordo com CARRAHER<sup>2</sup>, os dados serão interpretados obedecendo a duas qualificações importantes:

- **Fundamentação:** o autor precisa justificar suas conclusões, indicando os pressupostos dos quais ele partiu e como se chega destes pressupostos às conclusões. Assim as conclusões podem ser avaliadas mais facilmente não sendo apenas afirmações soltas no ar.

- **Pluralismo:** o autor deve avaliar e apresentar outros pontos de vista de uma maneira não parcial, mesmo se não os aceitar: a exclusão de outras possíveis interpretações iria caracterizar as conclusões como tendenciosas e diminuir nossa confiança na honestidade ou na esperteza do autor.

Em qualquer campo científico, é imprescindível o uso de linguagem técnica em seus aspectos estritos e rigorosos, com objetivo de realizar a comunicação adequada aos estudiosos da área. Isso significa conhecer as normas da linguagem científica, a capacidade de elaborar uma exposição bem fundamentada do material recolhido, estruturado e analisado de forma objetiva, clara e precisa.

De acordo com Marconi & Lakatos (2001), a construção do corpo do trabalho pode obedecer diferentes critérios de argumentação, dentre os quais destacam-se:

<sup>1</sup> BITTAR, Eduardo C. *opus cit.* p. 157.

<sup>2</sup> CARRAHER, David. *Opus cit.* p.15.

- a) **Construção por oposição:** desenvolvimento do pensamento dialético, baseado na apresentação de duas posições fundamentais sobre o tema, das quais ressaltam-se oposições e contradições, cuja função é comprovar ou rejeitar hipóteses (ou servir de argumentos complementares a elas).
- b) **Construção por progressão:** os elementos são relacionados de acordo com uma seqüência lógica, de forma a evidenciar sempre a relação entre um elemento e seu antecedente. Os aspectos positivos ou negativos não devem aparecer um após o outro, mas entrelaçados em relações comparativas.
- c) **Construção por cronologia:** o desenvolvimento da idéia obedece rigorosamente a seqüência temporal dos acontecimentos. É o menos satisfatório dos tipos.

A linguagem dos relatórios científicos não é literária nem retórica. Deve ficar evidente ao leitor suas características informativas e técnicas que, como tais, primam pela impersonalidade, objetividade e coerência. Dentre os critérios que regem um bom texto científico, destacam-se:

- **Forma:** uso de palavras adequadas, enfocar imagens e comparações, a fim de transmitir as idéias de forma objetiva e coerente.
- **Simplicidade:** evitar uso de termos pomposos, controvertidos ou artificiais. Proibido o uso de jargões. A simplicidade no escrever significa clareza de pensamento.
- **Clareza:** além da contribuição de idéias pessoais, deve haver clareza ao emitir informações precisas e sérias, escritas com a preocupação de informar, explicar e descrever determinado assunto de forma interessante e atraente.
- **Precisão:** evitar termos de sentido dúbio ou impreciso.
- **Concisão:** exposição das idéias de forma enxuta e coerente. O autor precisa de objetividade e não ser prolixo, evitando longas explicações e pormenores insignificantes.
- **Imparcialidade:** deixar claros os pressupostos do trabalho desde o seu início, evitando levar o leitor a conclusões incorretas. Inclui a preocupação de não se deixar influenciar por idéias pré-concebidas, com um julgamento exato e justo.
- **Originalidade:** significa a novidade na forma de exposição ou do conteúdo. Não refere-se apenas a um tema nunca estudado (isso não é requisito para o artigo, o qual pode ser

uma revisão bibliográfica sobre o assunto), mas à apresentação diferenciada do que há publicado.

- **Ordem:** estabelecimento de uma ordem lógica na informação e idéias apresentadas, de forma ordenada.
- **Harmonia:** coordenação das partes e do todo, senso de proporção. Deve haver harmonia no estilo de redação, de citação e de idéias.
- **Acuidade:** implica em observações cuidadosas, medidas e verificadas sobre as palavras e idéias expostas.
- **Persuasão:** apresentação dos argumentos que visam convencer sobre o assunto exposto.
- **Interesse:** o trabalho deve ser agradável ao leitor, despertando seu interesse, atenção e agrado.

Alguns problemas que podem ser evitados:

- a) períodos longos ou breves demais;
- b) repetição de palavras;
- c) frases desconexas ou confusas;
- d) expressões vulgares (gírias, expressões populares, etc.);
- e) chavões e expressões de uso na linguagem corriqueira;
- f) jamais usar “gerundismo”;
- g) eco – destaque para: hiato (sucessão de vogais iguais), cacofonia (repetição de sons desagradáveis) e colisão (concorrência das mesmas consoantes).

Sugere-se que o texto seja escrito na terceira pessoa do singular. Por mais pessoais que tenham sido os resultados obtidos, não devem ser empregadas construções como "procuramos demonstrar que..." ou "meus resultados anteriores sugerem que...". Optar por: “os resultados da pesquisa demonstram que...”.

## 6. BLOQUEIOS NA ESCRITA

Há obstáculo à livre expressão das idéias na escrita, que prejudicam a capacidade de escrita de algumas pessoas. Alguns tipos ou causas de bloqueios na escrita:

- **Experiências passadas:** traumas ocasionados por professores ou pessoas que criticavam muito e intimidavam a pessoa alvo.
- **Pretensões excessivas e perfeccionismo:** o bloqueio decorre da dúvida a respeito de sua capacidade de escrever. Além disso, esse pesquisador-escritor alimenta pretensões excessivas de sua originalidade e importância em relação a projetos de trabalhos vagamente concebidos.
- **Ansiedade de escrever:** o medo de escrever está relacionado ao medo de ser julgado. Disso decorre um comportamento evasivo que pode dar origem, inclusive, à incapacidade física de escrever.
- **Cognições:** aquilo que o indivíduo diz sobre si próprio contribui para a dificuldade de escrever. Preocupa-se em comparar-se aos outros. Deve usar um discurso mais positivo, incluindo frases do tipo: “não vou parar e não vou julgar agora”.
- **Revisão prematura:** um dos fatores que bloqueiam a escrita, decorrente das cognições.

Para superar tais bloqueios, é fundamental que o pesquisador ganhe impulso através do uso da escrita livre, que consiste em escrever imediatamente o que vem a cabeça durante a leitura, sem se preocupar com o formato do texto nesse momento. Auxiliam atitudes como conservar o impulso: pressões externas – metas de trabalho, prazos – bem definidos. Deve-se, no entanto, substituir o hábito de escrever apressadamente com prazo apertado pela prática de fazê-lo em ritmo moderado e regular. Isso faz com que o escritor tenha que escrever qualquer que seja seu estado de espírito, quer esteja inspirado ou não.

## 7. GESTÃO DO TEMPO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE PESQUISA

Uma das principais reclamações contemporâneas dos profissionais é de que não há tempo para realizar tantas tarefas e obrigações do dia. Todos parecem frustrados por não ter tempo suficiente, mas, por outro lado, é contraditório o fato de que o tempo é uma dimensão fixa e igual para todos.

Guardadas as proporções de responsabilidades e níveis de decisão, qual o problema? A principal dificuldade não está em encontrar mais tempo nas horas do dia, mas sim usar o tempo que tem de forma eficiente. Para integrar a tarefa de realizar pesquisas acadêmicas e gerar conhecimento à nossa atividade docente, o que permite a valorização do nosso currículo e proporciona aulas mais enriquecedoras, é necessário um bom planejamento das nossas atividades.

A gestão do tempo passa pela fixação de prioridades. Para evitar a frustração de não realizarmos tudo o que deveríamos ou sensação de ter perdido o controle, o primeiro passo é compreender que o gerenciamento de tempo é sinônimo de disciplina. Identificar quais são os “ladrões” do tempo é um bom começo. Como diz o ditado: “Primeiro o mais importante” e todos pensam realizar isso. No entanto, as tarefas urgentes são mais facilmente identificáveis, pois têm uma relação clara com prazos curtos e chamam claramente nossa atenção. Por exemplo: quem consegue ouvir um telefone tocar e não fazer nada? Já as tarefas importantes “sempre” podem ser adiadas sem nenhum impacto imediato (mas que no longo prazo, fatalmente, elas se tornarão urgentes se não atentadas). Portanto:

- Estabeleça os objetivos com clareza e determine o tempo com o que é “urgente” e o que é “importante”. Aprenda a fazer a distinção entre as tarefas que pode delegar e as tarefas que tem mesmo de fazer. Escolha fazer aquelas que mais ninguém poderá fazer e que tenham a máxima importância para a missão principal.

- Faça uma lista de tarefas do dia, antes de começar a trabalhar. Idealmente essa lista deveria ser feita no final do dia anterior, com a indicação da importância. No dia seguinte, comece logo a trabalhar sem interrupções na tarefa mais importante e vá seguindo para as tarefas menos importantes.

- Analise a forma como gasta o tempo com um “diário das tarefas” e do tempo que gastou, identificando tarefas importantes, tarefas insignificantes, pausas e deslocamentos. Após uma semana deste exercício é possível avaliar quais tarefas devem ser descartadas ou adiadas. Quando estiver se dedicando a tarefas importantes, faça tudo o que estiver ao seu alcance para não ser interrompido: desligue o telefone, não veja o e-mail, evitar dispersão ou conversas paralelas.

- Caso não possa deixar de atender ao telefone, seja breve. Ligações telefônicas constantes atrapalham e atrasam o trabalho. Depois das rápidas gentilezas iniciais vá direto ao assunto,

seja breve e objetivo, sem, entretanto, perder a simpatia. Concluído o diálogo, agradeça e encerre o contato.

- É importante deixar espaços vagos na agenda, para pequenos imprevistos e, sobretudo, para poder parar frequentemente e analisar o que já fez, o que falta fazer e retomar o rumo certo para ter um dia produtivo.

- Saiba dizer “não”. Não recusar nenhum serviço, por menos volumoso que seja, quando você já está com muitos outros compromissos pode levar ao adiamento de atividades importantes. Trabalhar muito é uma coisa, ser soterrado pelo trabalho é outra bem diferente.

- Aprenda a organizar a sua informação para não perder tempo a procura de documentos pessoais ou de material de pesquisa. No caso da organização de textos e fichamentos, há vários softwares gratuitos que auxiliam nesta tarefa (seja na busca por palavras-chaves, autores ou outra forma que você criou para organização).

- Organize-se. Os sintomas da desorganização são: deixar tarefas inacabadas, fazer várias coisas ao mesmo tempo, incapacidade de concentração, adiamentos constantes, não programar as atividades. Divida tarefas que demoram mais tempo e parecem complexas em atividades menores e mais facilmente gerenciáveis. Por exemplo: escrever uma tese de doutorado parece exigir muito tempo, mas se houver uma organização do tempo para organizar material e escrever cada um dos capítulos, a percepção será diferente.

- Evite o perfeccionismo. "O perfeito é inimigo do ótimo", diz o ditado. A perfeição é desejável, mas raramente necessária. Decisões importantes e essenciais deixam de ser tomadas porque os detalhes tomam muito tempo.

- Tenha estabelecido bem claro para você o que pretende atingir como resultado e em que prazo. No caso da realização da pesquisa acadêmica, o projeto de pesquisa auxilia muito neste planejamento, pois define o escopo e alcance do assunto, objetivos, métodos e um roteiro das ações necessárias para o confecção do trabalho científico.

- Aprenda também a deixar o seu local de trabalho organizado no final do dia ou as tarefas de pesquisa encaminhadas. Não se perde mais de cinco minutos e quando retoma-se as tarefas há uma sensação muito agradável.

Muitas vezes não significa que há falta de tempo, mas excesso de opções. Hoje há uma abundância de informações, como variedade de canais de TV, internet e seus atrativos, mídias eletrônicas e muitas formatos ou opções de música, vídeos, notícias, etc. Em razão da necessidade que a própria sociedade cria, estarmos sempre informados sobre tudo, mas acabamos sujeitos a um consumo exagerado de tempo em atividades sem grande importância para nossa vida. Saber de coisas que podem mudar daqui a dois minutos ou que não têm qualquer relevância pode consumir tempo precioso.

Consumir informação seletivamente e saber “garimpar” na internet o que interessa à nossa atividade acadêmica e intelectual faz com que a tecnologia seja utilizada a nosso favor. No caso do e-mail, uma sugestão é desligar os alertas, ler os e-mails todos durante horas certas do dia para evitar dispersões.

Utilizar o tempo de forma saudável e priorizar o descanso é fundamental. A dificuldade está em associarmos a utilização do tempo com alguma atividade. O repouso, segundo a moral liberal focada no trabalho estabelecida na sociedade contemporânea nos faz sentir culpados por não estarmos produzindo algo. No entanto, até as máquinas necessitam de descanso. Afinal, o trabalho sempre teve um segundo objetivo, além do sustento de nossas necessidades: permitir que paremos de trabalhar. Mensurar o tempo é definir prioridades, entre elas a de não fazer coisa alguma com o tempo. Nenhuma cultura seria a mesma sem atividades contemplativas ou de criação, coisas que pesquisadores e artistas praticam e poderiam ser consideradas como perda de tempo por alguém que só considere tempo útil aquele gasto com alguma atividade produtiva de bens tangíveis. Neste sentido, o descanso traz estas condições.

Portanto, a gestão do tempo requer disciplina, muita vontade de ser produtivo e a busca de qualidade de vida. Realizar pesquisa acadêmica deve ser uma atividade prazerosa dentre nossos objetivos pessoais e profissionais, incorporadas ao nosso planejamento de tempo e, de forma mais abrangente, ao nosso projeto de vida.

## 8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O trabalho de investigação, portanto, é desenvolvido por etapas que devem ser muito claras ao pesquisador, permitido mapear todo o processo e evitar imprevistos.

As observações metodológicas buscam demonstrar que o trabalho científico é a exposição do resultado da pesquisa e, portanto, sua qualidade está diretamente relacionada

ao comprometimento e o busca de informações. A estruturação do trabalho científico é importante, pois se bem organizado, este cumprirá com sua finalidade maior que é a de ser instrumento de transmissão de conhecimento.

## REFERÊNCIAS

CARRAHER, David. **Senso Crítico**. São Paulo: Pioneira, 1999.

CERVO, A. L. e BERVIAN, P. **Metodologia científica**. 4ª ed. São Paulo: Makron Books, 2007.

DEMO, P. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1991.

\_\_\_\_\_. **Pesquisa Princípio Científico e Educativo**. São Paulo: Cortez, 1990.

DIEHL, A. A.; TATIM, D. C. **Pesquisa em ciências sociais aplicadas. Métodos e técnicas**. São Paulo: Pearson-Prentice Hall, 2004.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. Tradução Gilson Cezar de Souza. 19ª Edição, São Paulo: Perspectiva, 2006.

GIL, A.C. **Como elaborar Projetos de Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1999.

\_\_\_\_\_. **Métodos e técnicas da pesquisa social**. São Paulo: 1987.

LAKATOS, E.M., MARCONI, M. de A. **Fundamentos de metodologia científica**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MEDEIROS, J. B. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. 18ª.ed.. São Paulo: Cortez, 2002.