

## Estar Overwhelmed

Muita Coisa em Pouco Tempo



A **vida académica** pode ser **exigente**: aulas, trabalhos, prazos apertados, avaliações, uma vida pessoal para gerir e, por vezes, ainda conciliar um trabalho. Sentires-te sobrecarregado/a no meio de tudo isto é mais comum do que imaginas - e não diz nada de negativo sobre ti. Diz apenas que estás a lidar com muitas exigências ao mesmo tempo e que o teu desconforto merece atenção.

O *stress* aparece quando sentes que tens de dar conta de tudo ao mesmo tempo - tarefas, expectativas, responsabilidades - quase sempre com a sensação de que tudo é urgente e não pode esperar. Se esta pressão se mantém e não existem estratégias para a gerir, o *stress* deixa de ser apenas algo pontual e começa a afetar o teu dia a dia. Progressivamente, pode surgir mais cansaço, dificuldades de concentração, menor

motivação, pensamentos autocríticos ou até sinais físicos, como dores de cabeça ou problemas ao nível do sono.

Se te revês nisto, não estás sozinho/a. Reconhecer estes sinais é importante, porque permite-te parar e repensar a forma como estás a lidar com as exigências. **Pequenas mudanças** podem ajudar-te a gerir melhor o excesso de tarefas e a recuperar uma maior sensação de controlo. É aqui que a **organização**, a **gestão do tempo** e o **cuidado** contigo próprio/a assumem um papel central.

### Como evitar o *stress*?

Grande parte da ansiedade surge da sensação de que o tempo não vai chegar para tudo. Quando tudo parece urgente, o cérebro entra em alerta constante - e isso, por si só, já aumenta a tua ativação. **Aprenderes a organizar-te** é, por isso, uma das ferramentas mais eficazes para reduzir essa pressão.

#### Planeamento semanal

Reserva alguns minutos para teres uma visão global da tua semana - aulas, prazos, estudo e compromissos pessoais. Este momento ajuda-te a transformar a sensação de “tenho demasiadas coisas” em algo mais concreto e gerível.

#### Listas de tarefas (realistas)

Escreve o que tens para fazer e tenta estimar o tempo necessário para cada tarefa. As tarefas tendem a ocupar o tempo que lhes damos, por isso definires limites ajuda a evitar que se arrastem mais do que o necessário.

Se ficas desmotivado/a com listas longas, experimenta organizá-las por estados (por fazer, em curso, concluído). Ver o progresso - riscar, mover ou somar tarefas - pode ser mais motivador do que parece. Usa lembretes como apoio. Colocar a lista num local visível, definir alertas apenas para prazos relevantes ou usar notificações em momentos específicos do dia pode ser uma grande ajuda.

### Dividir para tornar possível

Tarefas grandes tornam-se menos pesadas quando são divididas em passos pequenos e concretos. Em vez de “fazer o trabalho X”, começa por “procurar 10 artigos” ou “escrever a introdução”.

### Definir prioridades

Nem tudo é urgente nem igualmente importante. Pergunta-te o que precisa mesmo de ser feito agora e o que pode esperar. Isso ajuda-te a poupar energia e a reduzir a sensação de estar sempre a correr atrás do tempo. Para evitares perder tempo com tarefas secundárias podes recorrer a uma [Matriz de Eisenhower](#) ou simplesmente perguntar-te: “Isto é urgente? E importante?”.

### Gerir o ritmo, não só o tempo

Produtividade não é estar ocupado/a o dia todo. Pausas curtas ajudam a manter o foco e a prevenir o cansaço. Técnicas como o [Pomodoro](#) podem ser-te úteis, mas também é importante perceberes em que momentos do dia estás mais concentrado/a e reservar essas horas para tarefas mais exigentes. Por exemplo, podes reservar os períodos de menor concentração para tarefas mais logísticas ou burocráticas, como responder a e-mails ou organizar pastas e materiais.

Para além da organização e gestão de tempo, há **outros aspetos** também importantes:

### Estabelecer limites

Dizer “não” a algumas coisas é, muitas vezes, uma forma de dizer “sim” ao teu bem-estar e aos teus objetivos.

### Lidar com a frustração

Fazer pausas nos momentos de trabalho e reconhecer o que correu bem - por exemplo, somando as tarefas que já concluíste - ajuda a contrariar a sensação de que “nunca é suficiente”. Dar um significado pessoal às tarefas, ligando-as aos teus objetivos ou valores, pode também ser um fator importante. Para isso, podes:

- **Ligar a tarefa a um objetivo maior:** pergunta-te para que é que isto te está a servir (ex: aprender uma competência, aproximar-te de uma área que te interessa, terminar uma etapa do curso);
- **Traduzir a tarefa para algo teu:** em vez de a veres apenas como uma obrigação, pensa no que podes retirar dela - conhecimento, organização, autonomia;
- **Definir um propósito concreto:** “vou fazer isto para ganhar mais tempo no fim de semana” ou “para não andar com isto na cabeça”.

Por último, mas não menos importante (pelo contrário!):

#### Cuidar de ti

Dormir e descansar o suficiente, manter uma alimentação equilibrada, dedicar tempo a atividades de lazer que te façam bem, praticar exercícios de relaxamento e partilhar o que sentes com alguém, refletindo sobre causas, consequências e formas de prevenir dificuldades, não são extras. São fatores essenciais para conseguires lidar melhor com períodos de maior exigência.

**Concluindo...** lidar com o excesso de tarefas não significa trabalhar mais, mas sim encontrares formas de te organizares melhor e cuidares de ti ao longo do caminho.

**Autora: Cristina Santos**

**Adaptado por Catarina Carvalho**

**GAPsi – Gabinete de Apoio Psicopedagógico**  
**Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa**

**Dezembro de 2025**