

Tempo Otimizado

G5-Dificuldade em otimizar o tempo

Menu de Navegação

A documentação do projeto é estruturada da seguinte forma:

Links	
- Menu	- Requisitos
- Introdução	- Ações do Usuário
- Contexto	- Projeto de Interfaces
- Projeto de Design thinking	- Metodologia
- Personas	- Como usar

Introdução

Informações básicas do projeto.

- **Projeto:** Tempo otimizado
- **Repositório GitHub:** [ti-1-ppl-cc-m-2024-2-g5-dificuldade-em-otimizacao-do-tempo](#)
- **Repositório GitHub Pessoal:** [Trabalho-TI-1-puc-minas](#)
- **Membros da equipe:**
 - o [Vitor de Freitas Rios](#)

Contexto

Em um mundo cada vez mais dinâmico e digitalizado, muitas pessoas enfrentam dificuldades para otimizar seu tempo. Isso ocorre devido à sobrecarga de tarefas, falta de planejamento adequado e a constante presença de distrações. Nos últimos anos, a fácil acessibilidade a dispositivos eletrônicos tem exacerbado esse problema, uma vez que eles oferecem uma infinidade de distrações, tornando a gestão do tempo ainda mais desafiadora. Como resultado, muitos indivíduos experimentam atrasos em suas rotinas diárias e uma sensação geral de improdutividade. Por isso, torna-se essencial adotar métodos eficazes para gerenciar o tempo, priorizar atividades e encontrar um equilíbrio saudável entre o trabalho e o lazer.

Problema

- **Dificuldade em gerenciar o tempo:** Muitos indivíduos têm dificuldade em organizar suas tarefas e prioridades, o que pode resultar em perda de produtividade e acúmulo de responsabilidades.
- **Impacto na qualidade de vida:** A falta de estratégias eficazes para otimizar o tempo pode gerar estresse, esgotamento e uma sensação constante de sobrecarga, afetando negativamente a qualidade de vida.
- **Dificuldade de acesso a ferramentas adequadas:** Existe uma grande dificuldade em encontrar métodos e ferramentas acessíveis e confiáveis para melhorar a gestão do tempo de maneira prática.
- **Sobrecarga de responsabilidades:** O excesso de tarefas e a falta de organização geram longas listas de afazeres, o que aumenta o tempo necessário para concluir atividades importantes.

Objetivos

- **Facilitar a otimização do tempo:** Criar uma plataforma online que ajude os usuários a organizar e gerenciar melhor seu tempo, conectando-os a ferramentas e estratégias eficazes de produtividade.
- **Reduzir as dificuldades no aproveitamento do tempo:** A plataforma deve oferecer uma maneira prática e acessível para que os usuários identifiquem suas prioridades, planejem suas atividades e alcancem um equilíbrio entre trabalho e vida pessoal.

- **Promover um estilo de vida mais saudável:** Com uma boa gestão do tempo, será possível reduzir a procrastinação, garantir uma rotina mais ativa e produtiva, evitando estresse e esgotamento, ao mesmo tempo em que se mantém tempo para hobbies e interesses pessoais.

Justificativa

- **Impacto positivo na produtividade:** Ao facilitar o acesso a ferramentas de gestão de tempo, podemos ajudar os usuários a aumentar sua eficiência, reduzir o estresse e melhorar a qualidade de vida.
- **Redução da procrastinação:** A procrastinação afeta cerca de 20% dos adultos no Brasil. A otimização do tempo pode ser uma solução eficaz para reduzir esse comportamento e promover uma vida mais produtiva e saudável.
- **Proximidade com a problemática:** Todos os integrantes do grupo podem se relacionar diretamente com a dificuldade em gerenciar o tempo, uma vez que todos são estudantes universitários com rotinas intensas e múltiplos compromissos.

Proposta de Solução

A solução proposta consiste no desenvolvimento de uma plataforma digital que reúne um conjunto de ferramentas voltadas para a organização, gestão e otimização do tempo. Esta plataforma será projetada para se adaptar às necessidades de diferentes perfis de usuários, oferecendo funcionalidades como:

- **Gestão de Tarefas:** O usuário poderá criar e organizar suas tarefas de forma centralizada, definindo prazos, prioridades e categorias, além de poder acompanhar o progresso de suas atividades.
- **Calendário e Planejamento:** A plataforma contará com um calendário interativo para que os usuários visualizem suas tarefas, compromissos e horários vagos, facilitando o gerenciamento de seu dia a dia.
- **Ferramentas de Produtividade:** Métodos como o *Pomodoro* serão integrados à plataforma, ajudando os usuários a trabalhar de maneira mais eficiente, com intervalos estratégicos para descanso e recuperação.

- **Relatórios de Desempenho:** A plataforma gerará relatórios semanais e mensais, mostrando o tempo gasto por tarefa, para que os usuários possam analisar seu desempenho e identificar áreas para melhoria.
- **Ferramentas para Redução de Distrações:** Serão integrados aplicativos que bloqueiam sites e notificações para ajudar os usuários a manter o foco em suas tarefas e reduzir distrações externas.

A plataforma será intuitiva e de fácil acesso, com uma interface amigável, adequada tanto para iniciantes quanto para usuários mais experientes em gestão de tempo. Ela será acessível em dispositivos móveis e desktops, permitindo que os usuários possam gerenciar suas atividades de qualquer lugar.

O objetivo final é não apenas melhorar a produtividade dos usuários, mas também contribuir para sua saúde mental e bem-estar, proporcionando mais tempo livre para lazer e descanso. A longo prazo, esperamos que os usuários consigam estabelecer um equilíbrio saudável entre suas responsabilidades pessoais e profissionais, o que impactará positivamente sua qualidade de vida.

Público-Alvo

Nosso público-alvo principal são jovens adultos e adultos, entre 20 e 50 anos, com rotinas intensas e carregadas, como estudantes universitários, estagiários, professores, coordenadores e outros profissionais. A maioria desse público tem acesso à tecnologia, que tanto pode ser uma ferramenta útil quanto uma fonte de distração. Nosso foco inclui:

- **Profissionais e estudantes:** Aqueles que precisam organizar suas rotinas e maximizar seu tempo de forma eficaz.
- **Indivíduos que buscam melhorar sua produtividade:** Pessoas que desejam otimizar seu tempo para aumentar a eficiência e reduzir o estresse.
- **Empresas, educadores e outros influenciadores:** Organizações que apoiam a gestão eficaz do tempo e a produtividade dos seus colaboradores ou estudantes.

Projeto de Design Thinking

[illegible]

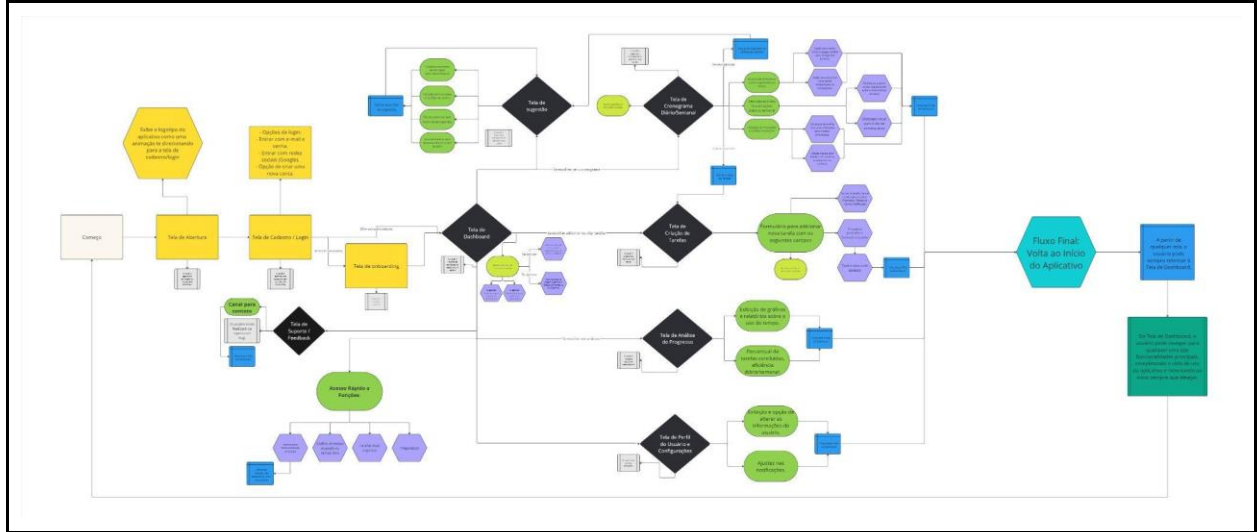
Brainstorming / Brainwriting

Sucesso - Brainwriting

Mural de Possibilidades

Priorização de Ideias

Fluxo de Usuarios



Personas

André Albuquerque	Aline Maia	Carlos Mendonça
<p>Persona / Mapa de Empatia</p> <p>PERSONA</p> <p>NOME André Albuquerque</p> <p>IDADE 19 anos</p> <p>HOBBY Video Games e Esportes</p> <p>TRABALHO Estudante e Engenheiro em Desenvolvimento de Software</p> <p>PERSONALIDADE Curioso, empático de tecnologia, competitivo e perfeccionista.</p> <p>SONHOS Criar seu próprio negócio de desenvolvimento de jogos e alcançar o sucesso financeiro.</p> <p>História dos Usuários André tem 19 anos, cursa Engenharia de Software, tem uma paixão por jogos e tecnologia. Ele sempre foi apaixonado por tecnologia desde a infância, mas só começou a trabalhar com desenvolvimento de software quando ingressou no curso. Ele gosta de jogar jogos de estratégia e de simulação, e também de jogar jogos de ação e aventura. Ele gosta de jogar jogos de estratégia e de simulação, e também de jogar jogos de ação e aventura.</p> <p>Objetivos e Lugares Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console. Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console.</p> <p>Objetivos chave Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console. Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console.</p> <p>Como devemos tratá-la Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console. Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console.</p> <p>Proposta de Valor</p>	<p>Persona / Mapa de Empatia</p> <p>PERSONA</p> <p>NOME Aline Maia</p> <p>IDADE 43 anos</p> <p>HOBBY Passatempos e séries</p> <p>TRABALHO Coordenadora escolar</p> <p>PERSONALIDADE Esforçada, sensível, empática, atenciosa.</p> <p>SONHOS Viajar o mundo, proporcionar uma boa vida para a família e ter mais estabilidade no emprego.</p> <p>História dos Usuários Aline tem 43 anos, é casada e tem dois filhos. Ela trabalha como coordenadora escolar em uma escola pública. Ela gosta de ler livros e assistir séries de televisão. Ela gosta de ler livros e assistir séries de televisão.</p> <p>Objetivos e Lugares Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console. Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console.</p> <p>Objetivos chave Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console. Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console.</p> <p>Como devemos tratá-la Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console. Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console.</p> <p>Proposta de Valor</p>	<p>Persona / Mapa de Empatia</p> <p>PERSONA</p> <p>NOME Carlos Mendonça</p> <p>IDADE 30 anos</p> <p>HOBBY Jogos Clássicos e Restaurar Velhos Carros</p> <p>TRABALHO Professor de Faculdade</p> <p>PERSONALIDADE Analítico, focado, perfeccionista, apaixonado por detalhes.</p> <p>SONHOS Restaurar velhos carros e abrir uma oficina especializada em restaurações de alta qualidade.</p> <p>História dos Usuários Carlos tem 30 anos, é casado e tem dois filhos. Ele trabalha como professor de física em uma faculdade. Ele gosta de jogar jogos de estratégia e de simulação, e também de jogar jogos de ação e aventura. Ele gosta de jogar jogos de estratégia e de simulação, e também de jogar jogos de ação e aventura.</p> <p>Objetivos e Lugares Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console. Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console.</p> <p>Objetivos chave Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console. Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console.</p> <p>Como devemos tratá-la Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console. Quer criar jogos de estratégia e de simulação para PC e console.</p> <p>Proposta de Valor</p>

Requisitos

As tabelas a seguir apresentam os requisitos funcionais e não funcionais detalhados para o escopo do projeto.

Requisitos Funcionais e Não Funcionais

<i>Tela</i>	<i>Requisitos Funcionais (RF)</i>	<i>Requisitos Não Funcionais (RNF)</i>
- Tela de Abertura	<ul style="list-style-type: none">- Exibir o logotipo com animação- Exibir botão para avançar à tela de cadastro/login	<ul style="list-style-type: none">- Design responsivo- Transições suaves entre telas.
- Tela de Cadastro/Login	<ul style="list-style-type: none">- Login com e-mail e senha- Opção de cadastro para novos usuários	<ul style="list-style-type: none">- Design acessível e legível.
- Tela de Tutorial	<ul style="list-style-type: none">- Exibir slides sobre o aplicativo- Navegar entre slides com botões- Opção de pular o tutorial- Registrar se o usuário completou o tutorial.	<ul style="list-style-type: none">- Textos e gráficos simples e claros- Compatível com dispositivos móveis e desktops.
- Tela de Dashboard	<ul style="list-style-type: none">- Exibir tarefas do dia/semana- Atalhos para “Criar Tarefa”, “Sugestão” e “Cronograma semanal”	<ul style="list-style-type: none">- Carregamento rápido das tarefas- Design responsivo
- Tela de Cronograma Diário	<ul style="list-style-type: none">- Exibir tarefas organizadas no cronograma- Botão para adicionar nova tarefa.	<ul style="list-style-type: none">- Edição de tarefas salva imediatamente.
- Tela de Criação de Tarefas	<ul style="list-style-type: none">- Formulário para criar/editar tarefas- Campos obrigatórios: nome, data/hora, prioridade, categoria e notificação- Salvar tarefa e adicionar ao cronograma.	<ul style="list-style-type: none">- Validação dos campos em tempo real- Design intuitivo e responsivo
- Tela de Sugestão	<ul style="list-style-type: none">- Exibir três tipos de sugestões:- 1. Dicas para estudo- 2. Dicas para descansar/dormir- 3. Dicas para bom desempenho.	<ul style="list-style-type: none">- Sugestões claras e interativas- Layout compatível com dispositivos móveis e desktops.
- Tela de Perfil	<ul style="list-style-type: none">- Permite editar informações pessoais: nome completo, idade, e-mail, nome de Usuário e notificações.	<ul style="list-style-type: none">- Alteração de dados do perfil, incluindo senha- Configuração de notificações para manter o usuário atualizado.
- Tela de Suporte/Feedback	<ul style="list-style-type: none">- Formulário para feedback e suporte- Campos obrigatórios: descrição e categoria- Envio do formulário e confirmação de recebimento.	<ul style="list-style-type: none">- Design simples e acessível- Feedback registrado de forma segura e confidencial.

Ações do Usuário

As ações que o usuário pode realizar em cada tela do sistema são descritas na tabela a seguir.

<i>Tela</i>	<i>Ações do Usuário</i>
1.Tela de Abertura	Observar a animação do logotipo. - Clicar no botão para prosseguir, caso não redirecionado automaticamente.
2.Tela de Cadastro/Login	Inserir e-mail e senha para login. - Clicar na opção de cadastro. - Alternar entre login e cadastro. - Utilizar a opção de login com Google.
3.Tela de Tutorial	Navegar entre os slides. - Pular o tutorial, se desejado. - Receber informações sobre o aplicativo.
4.Tela de Dashboard	Acessar o menu de navegação com 4 opções. - Ver tarefas no calendário. - Visualizar gráficos com base no tempo gasto.
5.Tela de Cronograma Diário/Semanal	Visualizar tarefas em períodos de 7 dias. - Filtrar semana do mês. - Adicionar tarefa no cronograma.
6.Tela de Criação de Tarefas	Preencher o formulário de tarefas. - Escolher dias de repetição, horário e categoria. - Salvar tarefas no cronograma.
7.Tela de Sugestão	Selecionar entre dicas de estudo, descanso e desempenho. - Usar a roleta para exibir sugestões.
8.Tela de Perfil	Editar informações pessoais como nome, idade e e-mail.
9.Tela de Suporte/Feedback	Preencher o formulário de suporte. - Enviar feedback.

Projeto de Interface

Artefatos relacionados com a interface e a interação do usuário na proposta de solução.

Protótipo Interativo

Desenvolvemos wireframes para o layout da plataforma, chamada “*Tempo Otimizado*”, durante reuniões do grupo, com foco em gestão eficiente de tarefas e otimização do cronograma.

✓ [Tempo Otimizado - Figma](#)

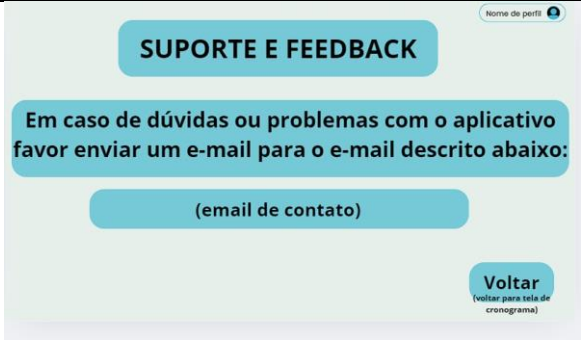
Wireframes

Estes são os protótipos de telas do sistema.

Título	Imagem	Descrição
Página Inicial		Página inicial da plataforma, onde o usuário poderá ler sobre o projeto e acessar a página de acesso à conta.
Página de Login e Registro		Página que permite o usuário entrar na sua conta ou se registrar caso não possua uma conta. Possui um formulário simples para inserir os dados.
Tutorial		Página que apresenta um guia interativo para os novos usuários, com explicações detalhadas sobre as funcionalidades do sistema, permitindo navegação entre os slides ou a opção de pular o tutorial.

<div>Dashboard</div>	<div><div><div>Tempo Otimizado</div><div><div>Dashboard</div><div>Criação de tarefas</div><div>Cronograma Diário</div><div>Progresso</div><div>Perfil</div><div>Feedback/Reporte</div><div>Sugestões</div></div></div><div><div>Adicionar Tarefas</div><div>Ver Cronograma</div><div>Ver Análise de Progresso</div><div>SUGESTÕES</div></div><div><div>Nome de perfil</div><div>Tarefas<ul style="list-style-type: none">Tarefa 1304Tarefa 2404Tarefa 3404</div><div>April 24<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div></div></div><div>Análise de Progresso<div><div></div></div></div></div></div>	<div>Página principal após login, que exibe as tarefas a serem concluídas, junto da opção de criar ou deletar tarefas. Além disso, pode visualizar um calendário com as tarefas e uma breve preview da página de Análise.</div>																																																																																																																																																																																																																																	
<div>Cronograma</div>	<div><div><div>Tempo Otimizado</div><div><div>Dashboard</div><div>Criação de tarefas</div><div>Cronograma Diário</div><div>Progresso</div><div>Perfil</div><div>Feedback/Reporte</div><div>Sugestões</div></div></div><div><div>Filtro</div><div>SUGESTÕES</div><div>criar ou alterar tarefas</div></div><table><tr><th>TAREFAS</th><th>SEGUNDA</th><th>TERÇA</th><th>QUARTA</th><th>QUINTA</th><th>SEXTA</th><th>SABADO</th><th>SUNDIA</th><th>SUNDIA</th></tr><tr><td>01.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>02.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>03.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>04.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>05.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>06.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>07.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>08.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>09.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>14.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>15.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>16.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>17.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>18.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>19.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>21.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>22.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>23.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>24.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table><div><div>ALTA PRIORIDADE</div><div>MÉDIA PRIORIDADE</div><div>BAIXA PRIORIDADE</div></div></div>	TAREFAS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SABADO	SUNDIA	SUNDIA	01.00									02.00									03.00									04.00									05.00									06.00									07.00									08.00									09.00									10.00									11.00									12.00									13.00									14.00									15.00									16.00									17.00									18.00									19.00									20.00									21.00									22.00									23.00									24.00									<div>Página que exibe o cronograma de hora em hora dos dias da semana atual. Possui uma legenda de cor por nível de prioridade das tarefas e um botão de atalho para a criação de tarefas, página de sugestões e para inserir o horário em que o usuário dorme.</div>
TAREFAS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SABADO	SUNDIA	SUNDIA																																																																																																																																																																																																																											
01.00																																																																																																																																																																																																																																			
02.00																																																																																																																																																																																																																																			
03.00																																																																																																																																																																																																																																			
04.00																																																																																																																																																																																																																																			
05.00																																																																																																																																																																																																																																			
06.00																																																																																																																																																																																																																																			
07.00																																																																																																																																																																																																																																			
08.00																																																																																																																																																																																																																																			
09.00																																																																																																																																																																																																																																			
10.00																																																																																																																																																																																																																																			
11.00																																																																																																																																																																																																																																			
12.00																																																																																																																																																																																																																																			
13.00																																																																																																																																																																																																																																			
14.00																																																																																																																																																																																																																																			
15.00																																																																																																																																																																																																																																			
16.00																																																																																																																																																																																																																																			
17.00																																																																																																																																																																																																																																			
18.00																																																																																																																																																																																																																																			
19.00																																																																																																																																																																																																																																			
20.00																																																																																																																																																																																																																																			
21.00																																																																																																																																																																																																																																			
22.00																																																																																																																																																																																																																																			
23.00																																																																																																																																																																																																																																			
24.00																																																																																																																																																																																																																																			
<div>Criação de Tarefas</div>	<div><div><div>Tempo Otimizado</div><div><div>Dashboard</div><div>Criação de tarefas</div><div>Cronograma Diário</div><div>Progresso</div><div>Perfil</div><div>Feedback/Reporte</div><div>Sugestões</div></div></div><div><div>Nome da tarefa</div><div>Hora da tarefa</div><div>Data da tarefa</div><div>Categoria</div><div>Prioridade</div><div>Adicionar Tarefas</div></div><div><div>Nome de perfil</div><div>Tarefas<ul style="list-style-type: none">Tarefa 1304Tarefa 2404Tarefa 3404</div><div>April 24<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div></div></div><div>Análise de Progresso<div><div></div></div></div></div></div>	<div>Página dedicada à criação de tarefas. Permite ao usuário adicionar detalhes como nome, data/hora, prioridade e categoria. Também oferece a opção de definir notificações e criar tarefas recorrentes.</div>																																																																																																																																																																																																																																	
<div>Sugestões</div>	<div><div><div>Tempo Otimizado</div><div><div>Dashboard</div><div>Criação de tarefas</div><div>Cronograma Diário</div><div>Progresso</div><div>Perfil</div><div>Feedback/Reporte</div><div>Sugestões</div></div></div><div><div>SUGESTÕES</div><div>Dicas para ter um bom desempenho</div><div>Dicas de horarios para descansar/dormir e ciclo do sono</div><div>Dicas para estudos</div></div><div><div>Nome de perfil</div></div></div>	<div>Página com listas de sugestões e dicas para o usuário com a opção de selecionar o tema. Possui também um quadro de horários e dias mais vagos.</div>																																																																																																																																																																																																																																	

<p>Dicas para Estudo</p>	<div> <div>Dicas para estudos</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> 1. Planeje e Organize Seu Tempo – Cronograma: Organize seus estudos com um plano semanal. – Metas Diárias: Defina objetivos claros para cada sessão de estudo. 2. Use Técnicas de Estudo Ativas – Resumos e Anotações: Resuma os principais pontos para facilitar a revisão. – Pratique com Questões: Resolva exercícios para reforçar o aprendizado. 3. Ambiente de Estudo Adequado – Espaço Quieto: Escolha um lugar tranquilo e organizado. – Materiais à Mão: Tenha tudo que precisa ao seu alcance. 4. Faça Pausas Regulares – Técnica Pomodoro: Estude 25 min, pause 5 min, e repita. – Relaxamento: Use pausas para descansar com atividades leves. 5. Revise e Reforce o Conhecimento – Revisão Regular: Releia e reforce o que aprendeu periodicamente. – Ensine: Explicar o conteúdo solidifica o conhecimento. </div> <div> <div>Lista de prioridade</div> <div> <div>Tarefas atrasadas</div> <div>Tarefas urgentes</div> <div>Tarefas importantes</div> <div>Tarefas fáceis</div> </div> <div>Voltar</div> <div>(voltar para tela de sugestões)</div> </div> </div>	<p>Página dedicada a oferecer técnicas de estudo, como o método Pomodoro e uma roleta interativa com dias para ajudando o usuário a organizar seu tempo de forma eficiente.</p>
<p>Dicas para Descansar</p>	<div> <div>Dicas de horários para descansar/dormir - Ciclo do sono</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> 1. Rotina de Sono Consistente – Horários Regulares: Mantenha horários fixos para dormir. – Ritual Relaxante: Crie uma rotina calma antes de dormir. 2. Otimize Seu Ambiente de Sono – Ambiente Escuro e Silencioso: Minimize distrações no quarto. – Temperatura: Mantenha o quarto entre 15-20°C. 3. Gerencie o Estresse e a Ansiedade – Relaxamento: Meditação e respiração ajudam a relaxar. – Evite Estimulantes: Reduza café e alimentos pesados à noite. 4. Desconecte-se de Dispositivos – Evite Telas: Reduza o uso de eletrônicos antes de dormir. </div> <div> <div>Horário de deitar</div> <div> <div></div> </div> <div> <div>Hora do compromisso</div> <div> <div></div> </div> <div> <div>Hora de acordar</div> <div> <div>recalcular o horário de acordar a partir do ciclo do sono</div> <div>hora de deitar + 90 min até o horário de acordar</div> </div> </div> <div>Voltar</div> <div>(voltar para tela de sugestões)</div> </div> </div> </div>	<p>Página voltada ao bem-estar do usuário, com orientações sobre hábitos de sono saudáveis, cálculo de ciclos de sono e horários ideais para dormir e acordar, promovendo um descanso mais eficiente.</p>
<p>Dicas de Desempenho</p>	<div> <div>Dicas para ter um bom desempenho</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> 1. Organize Suas Tarefas – Cronograma: Divida tarefas grandes em etapas menores. – Gerenciamento: Use ferramentas para monitorar prazos. 2. Mantenha o Foco – Priorize: Concentre-se no mais importante e urgente. – Produtividade: Use Pomodoro para aumentar o foco. 3. Desenvolva Habilidades de Comunicação – Comunicação Clara: Expresse-se de forma eficaz e escute ativamente. 4. Invista no Desenvolvimento Pessoal – Aprendizagem Contínua: Atualize-se com cursos e novas habilidades. 5. Cuide do Seu Bem-Estar – Gerencie o Estresse: Use exercícios e meditação para relaxar. – Durma Bem: Durma o suficiente para manter a clareza mental. </div> <div> <div>Desempenho</div> <div> <div>Trabalho</div> <div>II</div> <div>LaZER</div> <div>II</div> <div>Estudo</div> </div> <div>Voltar</div> <div>(voltar para tela de sugestões)</div> </div> </div>	<p>Página que fornece sugestões para melhorar a produtividade, como técnicas de organização, foco em metas e priorização de tarefas, com base no desempenho atual e nos hábitos do usuário.</p>
<p>Perfil</p>	<div> <div> <div>Tempo Otimizado</div> <div> <div>Desativar</div> <div>Criação de tarefas</div> <div>Cronograma Diário</div> <div>Progresso</div> <div>Perfil</div> <div>Feedback/ajuda</div> <div>Sugestões</div> </div> </div> <div> <div>PERFIL</div> <div> <div>Nome Completo</div> <div>(nome descrito pelo usuário)</div> </div> <div> <div>Idade</div> <div>(idade descrito pelo usuário)</div> </div> <div> <div>E-mail</div> <div>(email descrito pelo usuário)</div> </div> <div> <div>Nome de usuário</div> <div>(nome de login descrito pelo usuário)</div> </div> <div> <div>Deseja receber notificações?</div> <div>(SIM OU NAO)</div> </div> </div> </div>	<p>Página com as informações do perfil do usuário. Permitindo a opção de alterá-las ou deletar a conta.</p>

Suporte/Feedback		Página destinada ao envio de dúvidas, sugestões ou relatórios de problemas. Oferece um formulário simples e eficiente, com campos obrigatórios para categoria e descrição, além de confirmação de recebimento.
-------------------------	--	--

Metodologia

O desenvolvimento do projeto seguiu a metodologia SCRUM. Realizamos encontros semanais e utilizamos um grupo no WhatsApp para comunicação. Reuniões online foram realizadas para revisar o progresso e definir novas tarefas. A divisão de tarefas foi organizada utilizando a metodologia Kanban.

Ferramentas

Relação de ferramentas empregadas pelo grupo durante o projeto.

Item	Plataforma	Link
Processo de Design Thinking	Miro	PPLCC-M - G5 - Dificuldade em otimizar o tempo
Repositório de código PUC	GitHub	ti-1-ppl-cc-m-2024-2-g5-dificuldade-em-otimizacao-do-tempo
Repositório de código Pessoal	GitHub	Trabalho-TI-1-puc-minas
Protótipo Interativo	Figma	Tempo otimizado
Documentação inicial	Google/Docs	Documentação do projeto-G5 - Dificuldade em otimizar o tempo
Comunicação e reunião	Discord	
Listas e anotações	DontPad	

Miro - Utilizado para o Design Thinking, aproveitando o modelo já disponibilizado para nós. Possui uma diversidade de opções e permite a colaboração com a equipe, tornando-se uma ótima opção.

GitHub - O repositório Git mais conhecido e utilizado. Ótimo para colaboração e versionamento dos projetos, permitindo acompanhar o progresso e rapidamente encontrar erros.

Figma - Plataforma que não só auxilia na montagem do protótipo da interface, mas também traz opções de atribuir interatividade aos elementos da página. Assim, idealizar a função dos botões da página se torna rápido e prático.

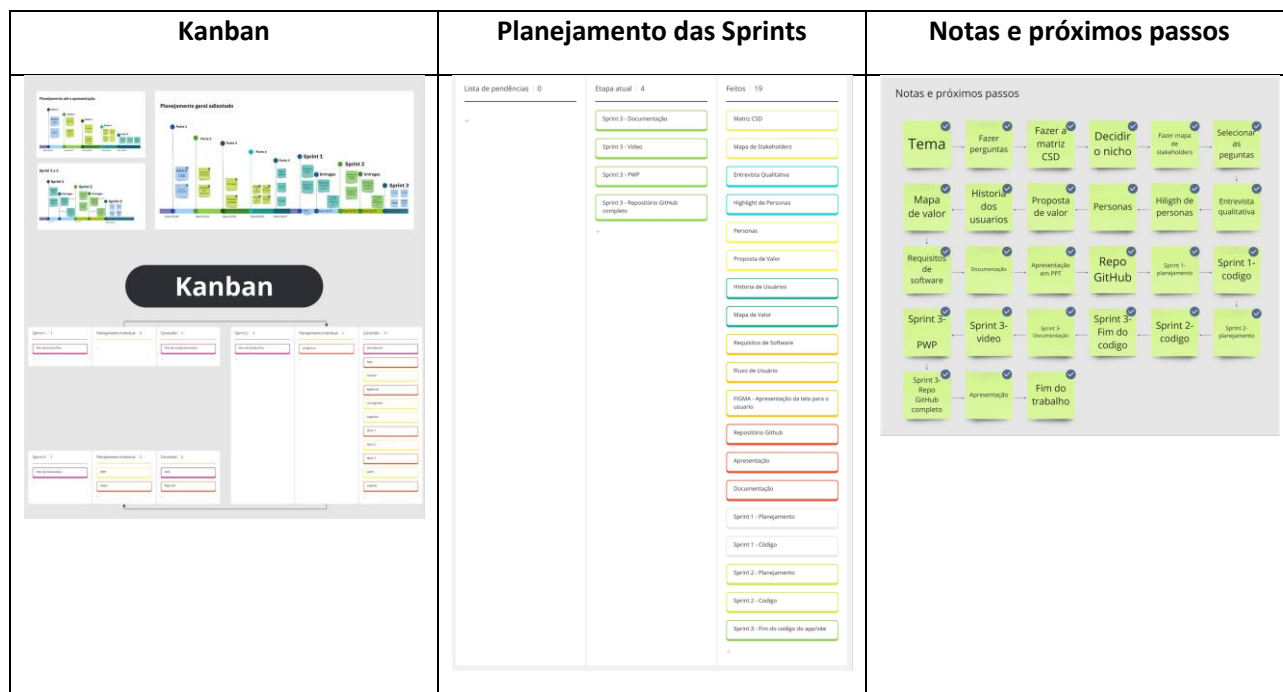
Discord - Aplicativo de fácil acesso para mensagens de texto e voz, permitindo que os membros da equipe se conectem para reuniões e trocas de ideias.

DontPad - Um bloco de notas que pode ser editado e enviado para os outros rapidamente. Por não precisar de login, as anotações são passadas rapidamente entre os integrantes do grupo.

Google Docs - Antes da documentação ser passada ao GitHub em formato Markdown, ela era feita inicialmente no Google Docs, que permite o compartilhamento e edição entre o grupo, além de diversas opções para formatação do texto.

Gerenciamento do Projeto

Divisão de papéis no grupo e apresentação da estrutura da ferramenta de controle de tarefas (Kanban).



Como usar o app

Sistema de Otimização de tempo

Este sistema web foi desenvolvido para oferecer uma solução completa de organização e produtividade. Ele possibilita o gerenciamento de tarefas, acompanhamento de progresso e sugestões para melhoria pessoal.

Estrutura do Projeto

A estrutura do projeto está organizada em pastas para facilitar a compreensão e o desenvolvimento.

Diretórios Principais

- **/assets:** Contém arquivos estáticos.
 - o **/css:** Arquivos de estilo que definem a aparência das páginas.
 - o **/images:** Imagens utilizadas no design da interface.
 - o **/js:** Scripts que adicionam funcionalidades dinâmicas ao sistema.
 - **/pages:** Páginas HTML que compõem o sistema.
-

Como Executar o Projeto

- DIGITE " npm start " no terminal
- Leia sobre o projeto e inicie o app clicando no botao " Iniciar App "
- Caso queira saber mais sobre o projeto clique em " Ver Informações ", você será encaminhado a uma pagina que contém todas as telas funcionando, entretanto em miniatura