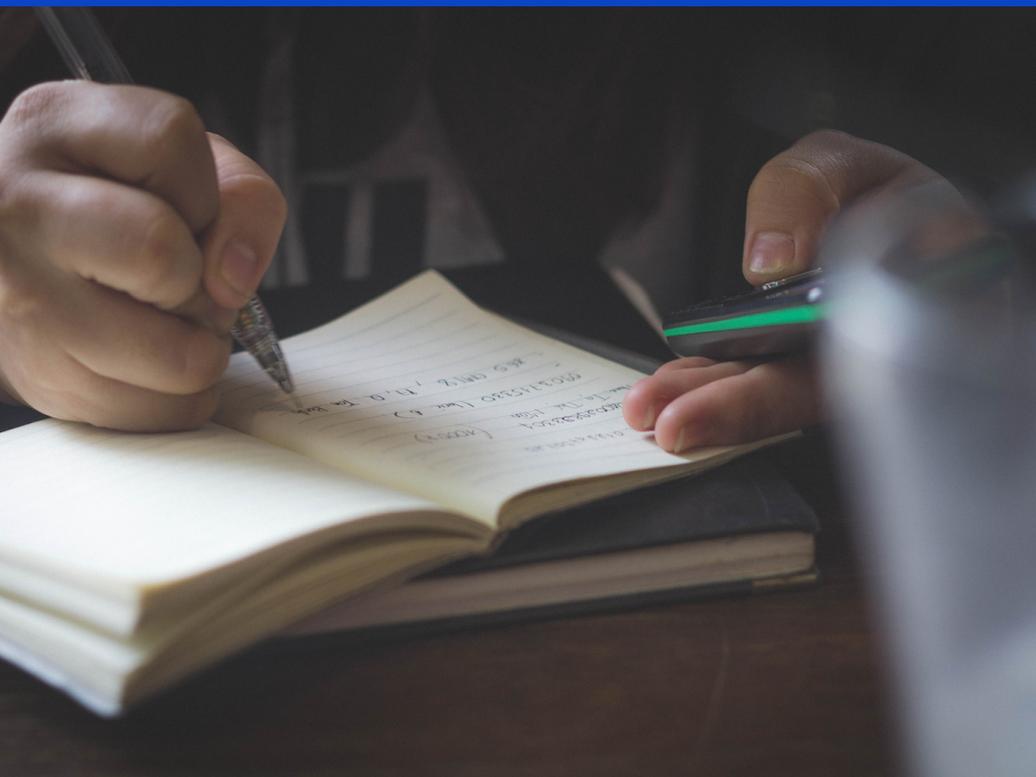




ORIENTAÇÕES PARA
**PLANEJAMENTO
DE ESTUDOS**
E ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO



INTRODUÇÃO

A Coordenadoria de Apoio e Suporte ao Aluno, a CASA, preparou este e-book para que você nosso (a) aluno (a), possa conhecer novos conceitos de **administração do tempo** e **técnicas de estudos**.



Reflexão:

1. Uma constatação é: nunca teremos tempo para fazer tudo o que precisamos e desejamos.
2. Durante toda nossa vida, o tempo esteve e está presente, indicando horários a cumprir e decisões a tomar, mas nem sempre sabemos lidar com isso.
3. Saber administrar o tempo é identificar, dentre as várias coisas que precisam ser feitas, o que é prioritário para você.
4. Teoricamente é uma tarefa simples, mas não é. Estabelecer prioridades é uma necessidade.

Administrar o tempo ajuda a organizar sua rotina, aumentando sua produtividade. Como todas as ações possuem início, meio e fim, seu curso superior não é diferente.

ESTABELECER PRIORIDADES

Atualmente, a necessidade de organizar o tempo se tornou premissa básica. Ser desorganizado pode trazer prejuízos emocionais, profissionais e até financeiros. Administrar o tempo é saber o que é prioritário dentre as várias atividades da sua rotina.

Estabelecer prioridades não é tão simples quanto parece e cumpri-las ainda é mais desafiador. Por isso, precisamos ter em mente como é importante a organização para a nossa vida.

Os passos para uma **administração do tempo bem-sucedida** são resumidos da seguinte forma:



1-) Estabelecer Prioridades

Saber definir prioridades e gerenciar tarefas traz impactos significativos para a organização de demandas a serem cumpridas e para a tomada de decisões.

I. Listar atividades

Liste todas as suas atividades para que você enxergue com mais clareza tudo o que tem para fazer diariamente.

II. Estabeleça ordem de prioridade

A partir da lista, estabeleça sua ordem de prioridades, respeitando a importância e a relevância de cada atividade, seus valores, impactos e prazos.

2-) Planejar a rotina

VOCÊ DEVE ORGANIZAR O SEU DIA DE ACORDO COM A RELAÇÃO ATIVIDADES/TEMPO, SEMPRE UTILIZANDO A LISTA DE PRIORIDADES COMO REFERÊNCIA.

Para que a lista seja fiel à sua realidade e factível de ser cumprida, é fundamental que você se conheça a fundo, isso é, identifique sua capacidade produtiva, seu tempo de concentração, sua necessidade de sono etc. Dessa forma, você vai encontrar seu melhor momento para fazer cada atividade.

Nossos corpos têm relógios embutidos que determinam os melhores momentos para comer, dormir, fazer exercícios e trabalhar. Talvez você não tenha a flexibilidade de fazer tudo no tempo certo para si, mas tente ouvir seu relógio interno ao máximo possível.

3-) Estipular Metas

Uma vez feito o planejamento da sua rotina, é preciso que ele seja cumprido. Assim, uma boa dica é estabelecer metas. Você sabe o que é isso? Em termos conceituais, podemos dizer que são ações mensuráveis para executar, visando um objetivo específico que você quer alcançar.

Alguns exemplos de metas:

META ACADÊMICA	META FINANCEIRA	META PROFISSIONAL	META PESSOAL
Concluir o curso superior no prazo de formação estipulado.	Redimensionar o orçamento doméstico para custear o investimento em educação.	Conquistar um novo emprego de acordo com a formação superior adquirida.	Ser um profissional bem preparado, ético e cidadão.

4-) Elaborar Plano de Ação

Usando a meta acadêmica como exemplo, o próximo passo é estabelecer um Plano de Ação:

I. Primeiro movimento:

Aqui, vamos determinar as ações do semestre. Neste caso, levantamos três passos: obter presença no máximo de aulas possível, estudar cada disciplina duas horas a mais por semana e obter aprovação nas avaliações.

II. Organizar as ações:

Percebemos que as duas primeiras ações definirão o cumprimento da terceira, então focaremos nas duas primeiras até o resultado das avaliações. A organização delas pode ser feita em uma tabela.

III. Monitorar as ações:

Na tabela, criaremos colunas referentes aos meses para cada ação. O acompanhamento deve ser feito por ela, lembrando que você precisa saber a média e o limite de faltas para se guiar.

VI. Apurar dos resultados:

Semanas antes de executar as avaliações, você pode checar essa tabela para saber se tem chances de ser aprovado. Ao final de todas as avaliações, insira suas notas no plano.

V. Atingir meta:

“Concluir o curso superior no prazo de formação estipulado”.

Recomendação

Neste plano, selecionamos três ações relacionadas à meta, mas você poderá ter outras. Procure aprimorar essa organização incluindo uma coluna de comentários/observações, por exemplo, ou uma coluna de prazo para cumprimento, e outras que achar necessário. No semestre seguinte, repita a operação.

TÉCNICAS DE ESTUDO

As **técnicas de estudo** são procedimentos facilitadores em âmbito acadêmico. Temos que pensar em como melhorar os **três pontos** abaixo:



COM A APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE ESTUDO, VOCÊ PODE MELHORAR O SEU RENDIMENTO ACADÊMICO.

Você deve estar se perguntando: existe alguma técnica de estudo que me ajude a estudar ou a trabalhar de uma maneira mais efetiva? Sim, existe e selecionamos algumas técnicas:

• FICHAMENTO

A primeira técnica de estudo serve para trabalhar concentração e memória. É o fichamento ou resumo. Uma tarefa muito importante ao ler é que você tenha uma caneta ou um tablet para anotar as informações mais importantes do texto.

Isso ajuda a reter o conteúdo, melhorando sua atenção e memória. Então, todas às vezes que estiver lendo um texto, pode e deve escrever no papel frases ou palavras-chaves que sejam importantes.

• MAPA MENTAL

A segunda atividade ou técnica que você pode fazer para melhorar sua memória e sua atenção é o mapa mental. É muito parecido com o fichamento, mas irá colocar esse texto (ou atividade, filme, livro etc.) em palavras, em temas, então destaca o tema daquele texto que está lendo.

A partir daquele tema, você vai encontrar no texto quais são as palavras que são relacionadas àquele tema e que são importantes. O mapa mental é formado por temas que vão se conectando por linhas para formar diagramas. Isso é uma técnica mnemônica, ou seja, uma técnica que faz te lembrar o que fez, o que leu, de forma bastante rápida e eficiente.

• TABELA

Outra técnica que também pode ser utilizada é a construção de tabelas. Algumas pessoas preferem utilizar a tabela para resgatar o texto ou o trabalho que está fazendo de maneira rápida.

Então, basta construir uma com as colunas que achar necessárias e aí se colocam os temas, as palavras-chaves ou os assuntos pertinentes e importantes daquele texto. É uma ótima forma de resumir.

• AUTOEXPLICAÇÃO

Por fim, falaremos da auto explicação. Algumas pessoas têm dificuldades de ler em voz baixa, dizem assim: “quando eu leio baixo, não entendo que eu li”, então, é preciso ler alto.

Essas pessoas vão se dar muito bem com a técnica da auto explicação, ou seja, elas leem o texto e explicam para si próprias e, durante esse processo, as dúvidas vão surgir e a própria pessoa vai explicá-las.

• GRAVAÇÃO EM ÁUDIO

Uma técnica que pode ser aliada a essas outras é a gravação em áudio. Quem, nos dias atuais, não tem um celular na mão? Com o recurso de gravação de voz você pode gravar um texto que está estudando ou uma matéria que esteja escrevendo. Depois, você poderá ouvir o áudio gerado em qualquer lugar.

USE A INTERNET COMO SUA ALIADA. HÁ MUITOS MODELOS DAS TÉCNICAS ACIMA DISPONÍVEIS PARA TE AJUDAR.



Esperamos que com este material você se planeje melhor para a graduação e que, quando for buscar o seu lugar no mercado de trabalho, sinta-se mais preparado e confiante para os desafios que certamente encontrará. Entretanto, é importante compreender que, no final das contas, o que faz a diferença é a maneira como vai encarar os desafios que a vida apresentar.

Cabe a você tomar decisões que, embora pareçam pequenas, farão grande diferença ao longo dos anos. Assiduidade, participação nas atividades extracurriculares, aproveitar ao máximo o conhecimento dos docentes, trabalhar em equipe, realizar os exercícios propostos, preparar-se antecipadamente para as aulas, respeitar professores e colegas, e saber exatamente como e em que se posicionar na sociedade, são atitudes que, ao final do curso, terão contribuído muito para o seu futuro.

Alinne Soares Thompson

Supervisora do Suporte ao aluno

Érica Fregonesi

Psicóloga de Suporte ao aluno