



# Aula 06

## Estratégias de estudo: técnicas de estudo e estratégias de organização das tarefas

*Curso "Como estudar"*

*Marina Gonçalves*

# 1. Sumário

<b>1. Introdução .....</b>	<b>3</b>
<i>Apresentação .....</i>	<i>3</i>
<i>Por que essas dicas são importantes?.....</i>	<i>3</i>
<i>Nosso objetivo com a aula 6 .....</i>	<i>4</i>
<b>2. Técnicas de estudo .....</b>	<b>5</b>
<i>Técnicas de divisão do tempo.....</i>	<i>5</i>
Estudo intercalado.....	5
Prática distribuída.....	6
<i>Técnicas de aprendizagem e absorção de conteúdo .....</i>	<i>7</i>
Interrogação elaborativa .....	7
Auto explicação .....	8
Grifar.....	8
Resumos .....	9
<b>3. Estratégias de organização das tarefas .....</b>	<b>10</b>
<i>Ferramentas para se organizar .....</i>	<i>10</i>
Lista global.....	11
Agenda.....	14
<i>Cronogramas.....</i>	<i>16</i>
O que preciso saber para começar a montar meu cronograma?.....	17
Principais deslizes ao montar seu cronograma .....	20
“Exercício resolvido” – montando um cronograma passo a passo .....	24
<b>4. Considerações finais.....</b>	<b>28</b>



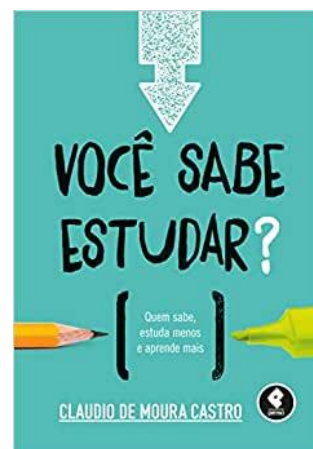
## Introdução

### Apresentação



Antes de começarmos de fato a aula, gostaria de me apresentar para vocês. Me chamo Marina e fiz 4 anos de preparatório antes de conseguir minha tão sonhada aprovação. O vestibular que eu queria era especificamente o do ITA, mas essas aulas não serão focadas apenas nessa preparação. Vamos discutir juntos várias questões referentes à vida do vestibulando e como a gente sofre um pouco, né?

Quando estava me preparando, passei muitas fases, vamos falar disso também mais para frente. Chegou um momento em que percebi que não se tratava apenas e exclusivamente de conteúdo. Estudar muito e sem estratégia e organização não seria o suficiente. Então, comecei a pesquisar bastante sobre o assunto de “como estudar”. Das minhas leituras e pesquisas, escolhi o livro “Você sabe estudar” do Cláudio Moura Castro para ajudar a guiar nossas aulas. É uma leitura que recomendo muito, inclusive.



### Por que essas dicas são importantes?

Você pode estar se perguntando se essas dicas serão importantes. Acredite, elas serão sim. No estudo, há um círculo que pode ser vicioso ou virtuoso. Se você estuda do jeito errado, aprende pouco e se frustra com isso. O resultado é que estudar vira um momento desagradável. E também ameaçador, pois ninguém gosta de fracassar no que faz. Como é chato, você acaba escapulindo desse confronto com os livros. E fugindo, você aprende menos, tornando o processo ainda mais penoso.



## Nosso objetivo com a aula 6

Até agora já tivemos as seguintes aulas:

Aula 1: Qual o seu perfil de estudante? - Parte 1

Aula 2: Qual o seu perfil de estudante? - Parte 2

Aula 3: Preparativos pessoais: mentalidade de aprovado, auto sabotagem e síndrome do impostor

Aula 4: Preparativos externos: o ambiente deve ajudar, não atrapalhar

Aula 5: Estratégias de estudo: a importância de gerenciar bem seu tempo (de estudo e de descanso)

E com essas aulas, já conseguimos discutir diversos assuntos e pontos sensíveis que podem fazer toda a diferença na sua aprovação: mentalidade de aprovado, gestão de tempo, dentre outros.

Dando continuidade à temática de estratégias de estudo começadas na aula 5, agora na aula 6 iremos discutir formas práticas de organizar seu estudo (cronogramas, agenda, etc.), estratégias para se estudar em casa e também técnicas efetivas de estudo (resumos, releituras, estudo intercalado, etc.). É uma aula muito importante! Vem comigo!

Essa aula fala muito sobre organização, por isso é importante para todas as corujinhas, pois esse assunto é uma das bases para um estudo eficiente!

Para tirar dúvidas ou dar sugestões, vocês podem comentar no fórum de dúvidas ou mandar mensagens diretamente para mim no Instagram. Se quiserem só falar comigo também sobre os estudos, fiquem à vontade.

Além disso, no Telegram, há um grupo diretamente comigo, para aqueles que comprarem algum dos nossos pacotes. Lá, trago mais dicas e informações sobre como melhorar seu estudo, manter a calma e alcançar o sonho da aprovação no vestibular que você deseja, além de você se manter sempre informado sobre as novidades Estratégia.



@estudita\_del



## Técnicas de estudo

Aqui vamos discutir algumas formas de estudar, técnicas de como estudar e aprender o conteúdo. Depois que você senta em frente aos cadernos para começar a estudar, qual sua estratégia? É disso que vamos falar agora.

Grande parte do que será tratado aqui vem dos resultados de um estudo publicado pela APS (Association for Psychological Science). Quem possuir interesse pode ler o artigo completo no link <https://journals.sagepub.com/stoken/rbtfl/Z10jaVH/60XQM/full>.



Contudo, como vocês devem saber, a leitura de artigos científicos nem sempre é muito leve e, nesse caso em particular, trata-se de um artigo realmente longo. Por isso, a fim de nos ajudarmos, vamos discutir aqui algumas das técnicas de estudo discutidas no artigo e como cada uma pode ser usada e colaborar com seu estudo.

Uma coisa muito importante que precisamos deixar claro desde o começo é que **o uso de apenas uma técnica não apresenta resultados tão bons quanto o uso conjunto de várias técnicas**. Portanto, não fique nervoso pensando que precisa escolher uma técnica para chamar de sua e ignorar todas as outras. Nada disso! Você pode usar quantas quiser, desde que não se bagunce e acabe se prejudicando ao invés de se ajudar.

## Técnicas de divisão do tempo

### Estudo intercalado

Como o próprio nome diz, essa técnica de estudo consiste em intercalar os conteúdos. É criar um ciclo de rotatividade, em que você troca de matéria de tempos em tempos (ao invés de ficar o dia inteiro na mesma matéria, por exemplo).

Essa técnica pode ser muito benéfica para quem tem dificuldade de se concentrar por um longo período de tempo, pois você pode criar blocos de estudo pequenos, da duração adequada para você, e colocar pequenas pausas (5min) entre cada um desses blocos, se quiser.



Perceba que essa técnica também funciona para blocos maiores de estudo, no mesmo esquema, mas é principalmente útil, uma ferramenta para ajudar no estudo, para quem tem dificuldade em manter o foco em uma única atividade por muito tempo.

Aqui temos um exemplo de como seria. Perceba que cada bloco de teoria e de exercícios, por exemplo, pode ter sua duração adaptada de acordo com o que for melhor para você.

Além disso, você pode organizar as pausas como achar mais conveniente (talvez não queira as pequenas pausas de 5 minutos, apenas os intervalos). As possibilidades de personalização são infinitas.

HORAS	ATIVIDADES
8:00 – 8:55	MATÉRIA A – teoria
8:55 – 9:00	PAUSA (5min)
9:00 – 9:55	MATÉRIA A - exercícios
9:55 – 10:15	INTERVALO (20min)
10:15 – 11:05	MATÉRIA B – teoria
11:05 – 11:10	PAUSA (5min)
11:10 – 12:05	MATÉRIA B - exercícios
12:05 – 14:00	ALMOÇO (~2h)

## Prática distribuída

Essa técnica de estudos prioriza a troca de conteúdos teóricos com práticos, dando maior tempo à prática, porém distribuindo-a ao invés de fazer um enorme bloco de resoluções de exercícios, por exemplo. No mundo do vestibular, poderia ser o estudo de linguagens intercalado com o estudo de exatas. Devemos evitar, novamente, o estudo de uma mesma matéria por muito tempo. Eu recomendaria (para que o rendimento não decaia muito) blocos de estudos que não ultrapassassem 2 ou 3 horas, no máximo.

**Essa técnica favorece que um determinado conteúdo seja visto várias vezes ao longo do tempo e isso aumenta as chances de que ele seja armazenado em sua memória de longo prazo.**



Perceba que podemos unir a técnica da prática distribuída à técnica do estudo intercalado ao utilizarmos intervalos curtos e alternarmos, por exemplo, matérias “com conta” e “sem conta”. Temos um exemplo a partir da tabela do próprio exemplo anterior.

HORAS	ATIVIDADES
8:00 – 8:55	PORTUGUÊS – teoria
8:55 – 9:00	PAUSA (5min)
9:00 – 9:55	PORTUGUÊS - exercícios
9:55 – 10:15	INTERVALO (20min)
10:15 – 11:05	FÍSICA – teoria
11:05 – 11:10	PAUSA (5min)
11:10 – 12:05	FÍSICA - exercícios
12:05 – 14:00	ALMOÇO (~2h)

## Técnicas de aprendizagem e absorção de conteúdo

### Interrogação elaborativa

De acordo com essa técnica de estudo, devemos nos perguntar o motivo, o “porquê” à medida em que avançamos no estudo. Esse método exige um esforço maior do nosso cérebro, pois demanda que criemos associações a partir de novas informações que adquirimos.

Podemos tentar entender o que ocorre: quando um amigo nos conta algo sobre alguém que não conhecemos, não é mais fácil nos lembrarmos do nome dessa pessoa se a história envolver maiores detalhes? Assim a pessoa ganha um rosto, é inserida em um contexto.

Da mesma forma com os estudos: se você apenas decora uma nova informação, sem compreender como ela se aplica, em que contexto ela se insere, como se chegou a ela, etc., você fica com um entendimento raso e sua memória de longo prazo tem mais dificuldade para absorvê-la. Quando você compreende a informação em profundidade, as chances de que ela se fixe na sua mente aumentam.

Você pode estar pensando que essa técnica serve principalmente para as matérias de leitura, sem cálculo, como história e geografia. De fato, nessas disciplinas seu uso pode ser muito útil, afinal, os contextos contribuem para a construção da colcha de fatos históricos, certo? Os jogos



de poder, o que leva cada governo a tomar determinada decisão, como cada geração lida com as situações cotidianas, as mudanças culturais, etc...

Porém, não se engane pensando que nas matérias com muitas fórmulas, como física, essa técnica não se aplica! As fórmulas podem ser entendidas ao invés de decoradas. Algumas fórmulas vêm diretamente da aplicação de conceitos, outras podem ser deduzidas a partir de fórmulas mais simples...

Um ponto positivo dessa técnica é que ela **contribui para melhorar sua performance nas questões de interpretação e também discursivas**, pois treina seu cérebro para que ele ganhe agilidade ao fazer conexões entre os assuntos e expresse melhor as respostas.

## Auto explicação

Seguindo a mesma linha de raciocínio da técnica anterior, aqui as matérias também ganham um contexto que ajuda a memória de longo prazo a mantê-las. Contudo, antes eram feitas perguntas – no momento da aula, por exemplo – e agora a técnica consiste em explicarmos o conteúdo para nós mesmos. Trata-se, então, de um segundo momento em que você já estudou o conteúdo depois da aula e quer verificar seu próprio entendimento.

A estratégia pode ser explicar para você mesmo ou se fazer algumas perguntas de verificação do conteúdo também, nomes, fórmulas ou datas. Algumas pessoas registram essas perguntas em flash cards e guardam os cartões, pois podem retornar a essa técnica na hora da revisão, mais próximo da prova, e testar como anda o entendimento e a memória.

## Grifar

Grifar pode ser uma boa técnica para absorção de conteúdo quando são matérias muito extensas, já que essa técnica consiste em marcar/ destacar os trechos mais importantes e essenciais para a compreensão completa do assunto.





Além de ajudar na memorização no momento do estudo, pode ser também uma maneira de organizar suas revisões: se você grifa à medida em que vai estudando, pode voltar nas revisões lendo apenas as partes destacadas, já estará se ajudando bastante. Se estiver com um material que não pertence a você, o uso de post-its para destacar pontos essenciais pode ser uma boa alternativa.

**Um erro muito comum que os estudantes cometem na hora de grifar é grifar uma porção muito grande da página**, às vezes inclusive a página toda. Provavelmente a maior parte das informações é, na verdade, dispensável. Assim, ao grifar tudo, a técnica perde sua utilidade: como você vai reler e revisar os pontos mais importantes se você destacou o texto inteiro?

Vamos lembrar aqui que a ferramenta de grifar é disponível quando se está lendo PDF em vários leitores, portanto, é uma técnica muito aplicável estudando por PDF's.

Perceba que irei utilizar a técnica de grifar ao longo dessa aula e você irá perceber que a quantidade de informações grifadas não é enorme. Além disso, vou utilizar cores diferentes para exemplificar como grifar informações associadas. Preste bastante atenção!

## Resumos

Da mesma forma que a técnica de grifar destaca e seleciona pontos mais importantes, os resumos também desempenham esse papel. Se você está estudando e a quantidade de informações é muito grande, você pode reescrevê-las, com suas próprias palavras (o que ajuda muito a criar conexões e ativar a memória de longo prazo), em outra folha.

Existem muitas maneiras de resumir um conteúdo. Você pode reescrever os principais tópicos daquele assunto. Pode, também, ao invés de itens, usar da escrita em prosa – recriando o conteúdo para você, com suas palavras e com menos informações totais (apenas aquelas essenciais).

Algumas pessoas também utilizam os flash cards para arquivar seus resumos, outras possuem um caderno específico para os resumos, a fim de armazenar todos em um único lugar e facilitar na hora de revisar.

## Estratégias de organização das tarefas

Você já deve ter se sentido muito soterrado de tarefas durante o estudo para o vestibular, pois são realmente muitos conteúdos. Nesse momento, é muito importante que tenhamos ferramentas de organização eficientes e que a gente saiba usá-las. Isso é importante, porque o cérebro sozinho não consegue se lembrar de tudo, por melhor que seja sua memória. Se sua memória for meio capenga, como a minha é, pior ainda!

Essa organização de tarefas é essencial, portanto, porque permite que você tenha uma visão macro, mais ampla, de todo o panorama de estudos. **Ao ver TODAS as tarefas de estudos (teoria, listas, resumos, aulas, etc.) a serem feitas, você consegue honestamente separar um tempo para cada uma delas e garantir que haverá um momento dedicado a fazê-las.**

Sabia que esse é um dos principais erros de quem está estudando num ritmo bem árduo como o do vestibular? Não calcular bem o tempo para cada coisa, fazendo com que a matemática das horas simplesmente não feche e falte conteúdo para ser estudado. Não se preocupe, pois teremos uma aula sobre principais erros mais à frente.

Então, vamos lá! Quais ferramentas de organização podem ser fortes aliadas?

### Ferramentas para se organizar

O primeiro conceito de organização com o qual precisamos nos ambientar é o de **passar todas as tarefas para o papel**. Aqui existem muitas possibilidades e vamos discutir uma por uma. Mas, você pode estar se perguntando, antes de tudo: **por que anotar as tarefas é importante?**

Bom, nosso cérebro gasta muita energia e esforço tentando se lembrar de tudo que temos para fazer. E quando digo tudo, é tudo mesmo: ao mesmo tempo em que precisamos lembrar de que ainda não assistimos à aula de trigonometria, também precisamos lembrar de pagar a fatura do cartão ou de comprar o presente de aniversário da mamãe. Como são tarefas de esferas muito diferentes, torna-se um peso mental para nós frente a tantas tarefas de estudo e à rotina corrida e



cansativa do vestibulando. Por isso, **anotar é uma forma de aliviar para nossa mente e permitir que ela gaste toda a energia disponível de fato estudando, focando e aprendendo os conteúdos.**

Agora que já entendemos a importância de anotar as tarefas, a próxima pergunta é: **como fazer isso de maneira eficiente?** A primeira coisa para se ter em mente ao responder essa pergunta é que **sistemas de organização diferentes desempenham funções diferentes**, então vamos dividir nossa anotação das tarefas por funções.

## Lista global

Se queremos organizar as tarefas com o objetivo de sabermos **tudo que temos para fazer**, então precisamos de listas, nesse caso específico, de uma **lista global**.

Para fazermos uma lista global, precisamos **dividir nossas tarefas em categorias** e ir preenchendo cada categoria. Essas categorias podem ser, por exemplo: estudos, vida pessoal, trabalho, contas, compromissos, etc. Vai de acordo com as esferas da sua vida. Tente agrupar tudo que for de um mesmo “tipo” e vá formando grupos de atividades a serem feitas, ok?

Além disso, **é preciso escrever essa lista global de uma forma legível, prática e organizada**. Não adianta escrever de qualquer jeito, cada coisa em um lugar, se as informações não estiverem de fácil acesso quando você precisar!

**A primeira coisa a se decidir é se você fará sua lista global no papel ou em ferramentas online**. Ambas oferecem benefícios e desvantagens, mas, em geral, a maioria prefere as ferramentas online pela facilidade de carregá-las para praticamente qualquer lugar no celular e poder atualizar sua lista em tempo real.



Uma boa sugestão de ferramenta online gratuita, muito simples de usar, é o **Google Keep**. Ele permite que você crie listas separadas em boxes (e existe a opção de mudar a cor dos boxes, atendendo muito bem às pessoas visuais) e tem um design realmente muito simples, sem excesso de informações. Além disso, sua visualização no celular é agradável e o preenchimento, muito fácil. Por isso, deixo essa sugestão para aqueles que não estão muito habituados com listas e estão começando agora.



Outra possibilidade de ferramenta online para se criar listas globais é o **Trello**. Seu uso não é tão simples quanto o do Google Keep, porém, se você já está habituado com essa plataforma, pode usar que ela será bastante eficiente. Funciona bem no celular também.

Essencialmente, ela funciona tal qual o Google Keep com a criação de boxes, porém seu sistema de preenchimento e de filtros é um pouco mais complexo e pode ser complicado de usar pela primeira vez, fazendo com que se perca tempo. Por isso, recomendo o Trello para aqueles mais experientes com as listas ou com o próprio Trello.

Eu gosto de utilizar, especificamente para a lista global, o papel, pois sou uma pessoa muitíssimo visual e é muito bom poder riscar/ rabiscar as tarefas à medida em que vão sendo feitas.

Então, como faço minhas listas globais no papel? Vou dar um exemplo de como fica e já explico em seguida!

<i>Categoria 1</i>	<i>Categoria 2</i>	<i>Categoria 3</i>	<i>Categoria 4</i>	<i>Categoria 5</i>
-Tarefa	-Tarefa		- Tarefa	-Tarefa
- Tarefa	-Tarefa		- Tarefa	-Tarefa
	-Tarefa			- Tarefa
	- Tarefa			

É bem simples mesmo! Prefiro usar a folha na posição paisagem (na horizontal, sabe), para conseguir colocar mais categorias. Então, basicamente, monto uma tabela com só duas linhas e algumas colunas. O número de colunas é correspondente ao número de categorias e as linhas referem-se ao nome da categoria e ao espaço em branco para preencher com as tarefas. Cada título de categoria é escrito com uma canetinha de cor diferente, mas preencho as tarefas sempre usando lápis, pois posso apagar se uma tarefa existia e, por qualquer motivo, não existe mais.

Detalhe é que apago se ela deixa de ser uma tarefa, não se ela é cumprida, pois a sensação de recompensa não é a mesma se apagar ao invés de riscar.

#### PESSOAS VISUAIS E LISTAS NO PAPEL:

Listas, de maneira geral, são um sistema de organização muito eficiente para pessoas visuais, principalmente no papel, pois ao riscar uma tarefa feita, temos um sistema de recompensa imediato e bastante satisfatório.

Agora, uma coisa em que as pessoas visuais precisam ficar atentas: geralmente, à medida em que as tarefas vão sendo cumpridas e a lista vai ficando toda riscada, vamos nos incomodando. Se você sente essa agonia, mas pensa que é besteira e fica se segurando evitando “perder tempo” passando a lista à limpo, pode parar! Esse incômodo não é frescura!

Se você é uma pessoa visual, a poluição da lista realmente te incomoda. Passar a limpo vai te trazer uma tranquilidade mental e ajudar seu cérebro a perceber melhor quais tarefas faltam e de que categorias elas são. Esse tempo de passar à limpo não estará sendo perdido e sim, investido! Sua produtividade vai melhorar se você passar a lista à limpo e se sentir melhor com ela.



A lista no papel também pode ser feita no computador, usando o Excel ou o Google sheets, por exemplo. É igualmente válido e bem semelhante, visto que não há a portabilidade para o celular, o que seria a principal diferença entre o papel/Excel e as plataformas online. Uso o papel preferencialmente, porque gosto da atividade de quadricular a folha e colorir, mas no Excel o resultado é igualmente funcional, então fica a gosto do cliente!

## Agenda

Agora que já sabemos todas as tarefas que temos pendentes, precisamos **saber os deadlines** delas, isto é, até que dia elas podem ser realizadas. Para isso, a ferramenta é a **agenda!**

Por exemplo, a fatura do cartão possui um dia de vencimento e presente da mamãe precisa ser comprado antes do dia do aniversário. Nesses casos, é fácil estabelecer datas limites. No caso dos estudos, as datas limites não são tão claras e aí que entra a importância das metas e dos cronogramas, ambos assuntos que discutiremos ainda mais à frente.

**As agendas, então, não são para anotarmos as tarefas de estudo, visto que a conexão temporal delas não é muito clara, mas o uso adequado de uma agenda é essencial para os estudos!** Já vou explicar!

Os estudos geralmente vão ficar no cronograma de estudos (sobre o qual falaremos em seguida), que basicamente anota o que vamos estudar e em que horário e dia esse estudo vai ocorrer. Agora suponha que você vai estudar gramática 9h da manhã da quarta-feira e tem dentista 8:30h. Muito provavelmente, esse compromisso com o dentista não permitirá que você cumpra o estudo de gramática da quarta-feira 9h. Então, é necessário que você o realoque para outro dia e horário. (Não se esqueça do que conversamos na aula 05 sobre seu tempo precisar “ser carimbado”).

Nesse caso, a agenda é essencial, pois **a agenda permite que você anote esses compromissos que podem afetar o tempo de estudo**. Novamente: anotar é ótimo para o cérebro, pois permite que ele não fique precisando se lembrar dos compromissos e foque melhor.

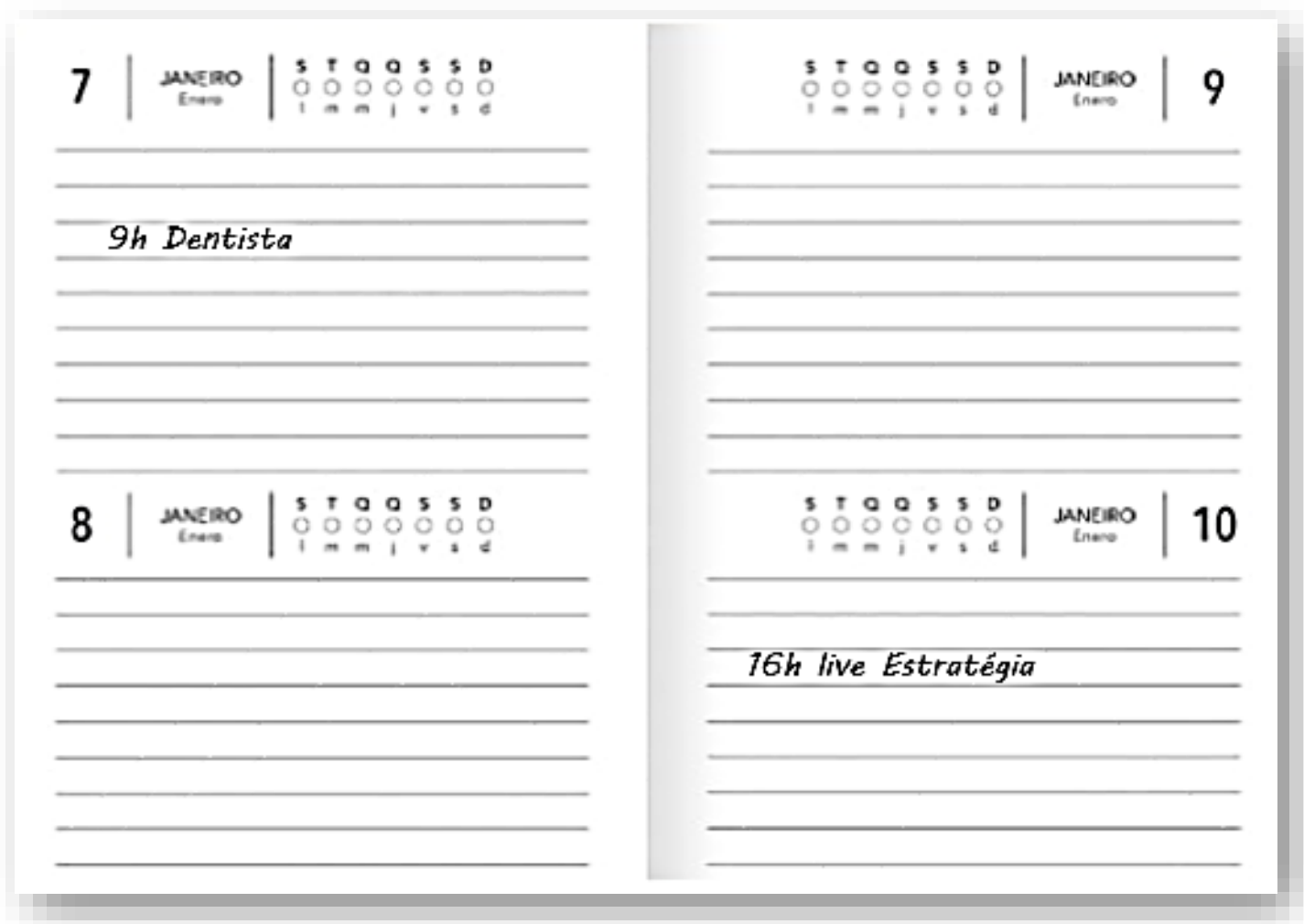
O uso em si é bem intuitivo, apenas preencher os compromissos nos dias e horários corretos.

**É na atualização, porém, que a maioria das pessoas se confunde**. Se você não mantém a agenda atualizada e riscas as tarefas feitas e compromissos cumpridos, você fica sem saber o que precisa ser realocado e irá ocupar algum espaço de estudo no futuro. Aí isso se torna uma bola de neve e você perde o controle do estudo que precisou “perder”/ realocar por algum compromisso.

Percebeu que usar uma agenda pode ser uma excelente ideia?



Novamente, existem as opções no papel, agendas tradicionais e as opções online. As questões de portabilidade são semelhantes àquelas que discutimos para a lista global.



Acima deixei um ilustrativo do que seria a agenda tradicional no papel e seu preenchimento. Nenhum mistério!



Já sobre ferramentas online de agenda, minha sugestão será o **Google Agenda**. Ele possui um bom design no celular, é super fácil de preencher, também traz opções de usar diferentes cores. Além disso, ele permite que você programe lembretes certo tempo antes dos compromissos, para evitar esquecê-los e você pode enviar convites para amigos sobre um determinado compromisso com mais pessoas, como estudo em grupo, por exemplo.

## Cronogramas

Agora vamos falar de quando queremos **estabelecer horários de estudo**. Até agora, nenhuma das nossas ferramentas (lista global e agenda) foi eficiente em nos ajudar a organizar em que momento estudamos cada conteúdo. A ferramenta cuja função é essa são os **cronogramas**.

Você pode estar se perguntando qual a diferença entre cronograma e agenda, é uma pergunta bem válida. Essencialmente, ambos partem da mesma ideia: colocar as atividades em seus respectivos dias e horários. Contudo, o cronograma começa a se diferenciar da agenda se você utiliza algumas das técnicas de estudo que discutimos, pois a decisão da duração de cada bloco é impactada pela técnica que você escolheu.

Aqui vamos focar em **aprender a montar um cronograma eficiente**, seja qual for a técnica que você escolher. Por que sublinhei a palavra “eficiente”? Isso faz toda a diferença aqui: não se trata apenas de distribuir as matérias em horários pelos dias e pronto. Se você só fizer isso, estará fazendo um cronograma bacana, mas mediano, logo, o benefício que você irá tirar dele será mediano. A partir do momento que você faz a análise completinha como vamos fazer aqui, você passa a trabalhar com excelência, o que se torna um diferencial.

Uma vez estive em uma palestra e o palestrante manifestou que a maioria das pessoas consegue ir, com ou sem esforço, do 40% ao 70% de bom trabalho em algo. Porém, levar do 70% ao 100%, no nível de excelência, é para poucos, sabe, pois envolve bem mais organização, atenção e esforço.

É uma curva assintótica no eixo das abscissas (toca aqui quem também curte muito exatas haha). Quem entendeu (todos, né, professores de matemática do Estratégia arrasam) comenta para mim no Instagram, na postagem sobre “principais deslizes ao montar seu cronograma de estudos”:

**#entendiqualográfico!**

Então, agora vamos aos passos para montar um cronograma.





## O que preciso saber para começar a montar meu cronograma?

Bom, então, para montar esse cronograma mais complexo e também mais eficiente, primeiramente, você precisa se fazer algumas perguntinhas:

### 1. Você escolhe montar seu cronograma no papel ou em uma plataforma online?

Já discutimos as principais diferenças a se levar em conta entre papel e online.

### 2. Quantas horas por dia você quer separar para o estudo (dentre as horas disponíveis que você tem, isto é, aquelas que já não estejam preenchidas com compromissos)?

É importante se ter em mente que a montagem de cronograma consiste em **“encaixar o estudo no seu dia” e não “encaixar seu dia nos estudos”**. Ou seja: na montagem de um cronograma, você não começa escrevendo todos os horários de estudo que tem em mente e como quiser, pois, provavelmente, isso vai dar errado (você vai separar uma quantidade maior de horas do que tem disponível ou vai colocar esse estudo em horários em que não tem disponibilidade e não se lembra).

Na montagem de cronograma, a primeira parte a ser preenchida são as partes do seu dia que já estão ocupadas e, portanto, não podem ser preenchidas com estudo. Depois que essas partes já foram preenchidas e reservadas para suas respectivas atividades, o estudo deve ser alocado nas possibilidades de horários e dias restantes.

### 3. Sua resposta anterior está coerente com sua realidade de estudo? Isto é, você organizou suas horas (blocos de estudo, de descanso, pausas para lanche, horas de sono, etc.) de uma forma que consegue cumprir de verdade?

Você já preencheu o cronograma com os compromissos e então chegou a hora de alocar os estudos nos momentos disponíveis. Só que ao fazer isso, você alocou de forma impraticável, por exemplo: você sai do trabalho 17h e colocou o estudo de matemática de 17h às 19h. Percebe que esse estudo nunca começará na hora? Além de questões como tempo de transporte/deslocamento, banho e lanche, você não estará concentrado e com a mentalidade preparada para iniciar o momento de estudo.



#### 4. Você dividiu as horas proporcionalmente (mais horas para as matérias maiores ou em que você tem mais dificuldade)?

É importante decidir antes de sentar para estudar em que momento estudar cada matéria, senão nosso cérebro só lembra de estudar algumas preferidas ou mais desesperadoras e nosso estudo fica desequilibrado entre os conteúdos. Para fazer isso, preencher a tabela abaixo pode te ajudar:

	Dificuldade	Tamanho	Peso no vestibular
Matemática			
Português			
Inglês			

Suponha as 3 matérias que escrevi na tabela, para exemplificar. Vamos explicar cada coluna:

**DIFICULDADE:** Você deve preencher essa tabela de acordo com o quanto você acha cada matéria fácil ou difícil. Para aqueles mais experientes em fazer cronograma, pode-se criar mais divisões (de 1 a 5, por exemplo, sendo 1 muito fácil e 5 muito difícil). Porém, se você está começando, melhor usar menos divisões, para facilitar sua análise. Uma possibilidade é preencher com: fácil, neutro e difícil.

**TAMANHO:** Aqui você deve preencher com o tamanho da matéria, isto é, com a quantidade de conteúdo. Você pode escolher qual unidade de medida quer usar (aulas, capítulos, módulos, etc), eu sugiro usar a quantidade de módulos (aqui estou chamando de módulo cada tópico do conteúdo).

Você pode estar se perguntando se usar a quantidade de vídeo-aulas ou de PDF's seria uma boa medida e vou explicar no que você deve ficar atento: uma matéria pode ter apenas 5 PDF's e cada PDF ter 10 tópicos da matéria (o que daria 50 tópicos), enquanto outro conteúdo teria 15 PDF's com apenas 2 tópicos cada (totalizando 30 tópicos). Percebe que, se você utilizar como medida a quantidade de PDF's, a menor matéria vai parecer maior?

**PESO NO VESTIBULAR:** Aqui é o peso (como o vestibular do IME, que de fato coloca peso nas disciplinas) ou a dificuldade (se o seu vestibular não diferenciar as matérias com pesos) com que essa disciplina aparece na prova.

Unindo essas informações, você pode medir melhor como distribuir suas horas. Por exemplo:

	Dificuldade	Tamanho	Peso no vestibular
Matemática	DIFÍCIL	35	DIFÍCIL
Português	NEUTRO	20	FÁCIL
Inglês	FÁCIL	15	DIFÍCIL

**Matemática** é difícil para você, é a maior das disciplinas que você precisa estudar e sua dificuldade no vestibular é elevada: essa disciplina vai ganhar o maior número de horas.

**Português** não apresenta dificuldade para você, tem uma quantidade menor de módulos e não oferece muita dificuldade na prova: ganhará menos horas que matemática.

Você tem facilidade em **inglês**, é a menor das disciplinas, porém aparece com dificuldade elevada na prova, por isso, não ganhará menos horas que português, melhor colocar para as duas uma quantidade próxima de horas. Caso inglês aparecesse na prova com nível de dificuldade baixo, aí então essa seria a disciplina com uma quantidade razoavelmente menor de horas.

Uma possibilidade é:

**Matemática:** 8h/semana

**Português:** 5h/semana

**Inglês:** 5h/semana

Dessa forma, seria um cronograma de 18h/semana. 3h por dia se considerarmos estudo de segunda a sábado e descanso total domingo. **Uma opção pode ser fazer leituras leves no domingo, ou revisar, caso não se queira ficar totalmente distante dos estudos.**

Uma possibilidade de horas com um estudo de maior duração durante a semana é:

**Matemática:** 12h/semana

**Português:** 7,5h/semana

**Inglês:** 7,5h/semana

Dessa forma, seria um cronograma de 27h/semana. 4,5h por dia se considerarmos estudo de segunda a sábado e descanso total domingo.

## 5. Como você vai decidir fazer a divisão das matérias?

Prefere definir os momentos de estudo fixos e sempre estudar a mesma coisa naquele dia e naquele horário? Prefere horários maleáveis, em que você tem uma meta (pode ser uma meta de quantidade de conteúdo) e deve cumpri-la dentro daquele horário disponível, daquele bloco de estudo, mas a ordem de matérias em que isso será feito será decidida na hora de estudar?

A partir de suas respostas você começa a perceber quais(is) técnica(s) de estudo se adequam melhor a você.

### Principais deslizes ao montar seu cronograma

Aqui vamos descrever os principais deslizes que costumam aparecer em cronogramas. Depois que seu cronograma estiver completo, volte verificando cada um dos itens citados aqui.

Tenha em mente que um cronograma nunca estará perfeitamente pronto. À medida em que as condições de estudo mudam (citei bem detalhadamente sobre isso na aula 3, quando expliquei sobre ter seu sistema e confiar nele), seu sistema de estudo deve ser adaptado. Isso não indica falha!

Mas, então, vamos aos deslizes:

#### 1. Colocar horários impraticáveis:

Como já comentamos acima, um exemplo desse deslize pode ser você colocar o começo do estudo justamente no horário em que sai do trabalho, desconsiderando deslocamento, banho, lanche....



Outra forma de um horário ser impraticável é quando você costuma dormir 3h da manhã (mesmo que não seja por causa do estudo) e coloca no cronograma que vai acordar 5:30h. Provavelmente você não vai conseguir e sempre acordará mais tarde, o que fará com que seu cronograma provavelmente seja atrasado pelo longo do dia com frequência.

#### 2. Não colocar pequenas pausas entre os blocos de estudo:

Muitas vezes sentimos que se dermos uma pausa no estudo estaremos perdendo tempo. Porém, pausas curtas (por exemplo, de 15 a 30 minutos) e bem localizadas ao longo do dia podem



ser muito benéficas, pois permitem que nosso cérebro dê uma respirada, recarregue as energias (mentalmente e fisicamente, já que as pausas podem ser usadas para um lanchinho também) e volte renovado para o próximo bloco de estudo.

Você deve estar se perguntando: Como escolho os momentos dessas pausas? Uma boa sugestão é verificar momentos que não vão partir o estudo de nenhuma disciplina e, além disso, posicionar as pausas depois de um bloco de estudo da duração média em que sua concentração começa a falhar.

Vou dar um exemplo: se sua concentração geralmente começa a falhar depois de 3h de estudo, faça uma pausa de 15min depois de um bloco de 3h (talvez 2 disciplinas inteiras nesse tempo, talvez 3, depende da sua preferência).



### 3. Não ser realista com a divisão de tempo entre as matérias:

Se você preencher a tabela que mostrei acima, dificilmente você vai ignorar o tamanho de conteúdo de cada disciplina. Porém, um outro erro possível e muito comum é darmos preferência para as matérias de que gostamos e ficarmos postergando o estudo daquelas de que não gostamos, o que faz com que essas últimas fiquem acumuladas.

Por isso, verifique no seu cronograma se as horas de estudo estão determinadas de maneira imparcial e analítica, e não de acordo com sua preferência pela matéria.

### 4. Colocar blocos de estudo grandes demais:

A concentração de cada estudante tem durações diferentes, alguns conseguem se concentrar por 15 minutos e outros aguentam 1 hora sem interrupções. Porém, na média, não é proveitoso para ninguém ficar um tempo longo demais estudando sem pausar.

Nesse item entram vários cenários:

- Estudar sem pausar, como já falamos
- **Estudar uma disciplina de cada vez, por um período de tempo muito longo, com o objetivo de acabar tudo daquele assunto “de uma vez”.**



Esse segundo item pode ser uma péssima ideia, sabia? Estudos mostram que estudar 3 blocos de 2h de uma mesma disciplina é mais benéfico do que estudar 6h de uma vez desse conteúdo, pois durante os períodos em que não está ativamente estudando aquela matéria (dormindo, estudando outro conteúdo, fazendo esporte, conversando com amigos e família), seu cérebro está trabalhando na absorção mais profunda daquele conteúdo, fermentando as novas informações e absorvendo tudo.

Da próxima vez que você sentar para estudar aquilo, seu cérebro voltará naquele assunto arquivado e **quanto mais vezes você acessar um conteúdo arquivado, melhor aprende e mais se lembra para a prova.**

Se você estuda tudo “de uma vez”, seu cérebro só vê o conteúdo uma única vez e a curto prazo você pode sentir que aprendeu muito e ficar satisfeito. Porém, a longo prazo, pela falta de revisão, de ver aquilo várias vezes, você vai perceber que o nível de absorção de conteúdo foi realmente muito baixo.

### 5. Não intercalar as disciplinas “com conta” e “sem conta”.

No estudo para o vestibular, temos disciplinas que não exigem cálculo, como as línguas e redação, e temos as disciplinas que envolvem processos numéricos, como matemática, física e química. São duas formas diferentes de aprendizado e de estudo para o nosso cérebro.

Então, se você acumula as disciplinas “com conta” em um bloco de estudos bem longo, talvez separe os dias de “exatas” da semana e depois separe os dias de “línguas e humanas” da semana, você está sobrecarregando seu cérebro de exatas, num primeiro momento, e depois de línguas e humanas. Isso é negativo.

Se você estuda intercalando, a mudança de atividade funciona como uma ajuda para que seu cérebro descanse. Enquanto ele estuda português, ele se recupera de ter estudado matemática e fica melhor disposto para estudar física logo depois que finalizar o português, percebe? E quando finalizar, durante a física, seu cérebro dá uma respirada em linguagens e fica mais atento quando você for fazer redação depois da física. E por assim vai.



## 6. Não deixar horários livres no cronograma.

Deixar espaços no cronograma não significa que você deveria estar estudando mais. É uma estratégia de montagem do cronograma para driblar imprevistos e evitar que eles atrasem seu estudo. Funciona mais ou menos assim: se você perde horários de estudo devido a algum imprevisto e não tem nenhum espacinho o cronograma, não terá onde realocar esse estudo e ele ficará atrasado.

Serão necessários alguns malabarismos (aumentar as horas diárias de estudo naquela semana, estudar nos momentos de descanso, diminuir as pausas) para que você estude, mesmo assim na correria, aquela parte que foi prejudicada inesperadamente.

Porém, se você possui algumas horinhas livres por semana, pode realocar os estudos lá quando imprevistos aparecerem sem prejudicar mais nada da organização da semana.

**MAS, ATENÇÃO! Esse espacinho é destinado a amenizar o impacto de imprevistos, não deve ser usado como válvula de escape para a procrastinação:** “ah, fiz uma horinha hoje no estudo de português mexendo no celular e todo o tempo de estudo dessa matéria passou e eu nem vi. Não tem problema, vou realocar no espacinho que deixei no cronograma”. Não faça isso, é um hábito que vai te prejudicar, desorganizar seu cronograma!

## 7. Não estudar a mesma matéria/ tipo de estudo no mesmo horário

O processo de estudar em si, como já falamos em outras aulas, nem sempre é prazeroso, por isso é importante criarmos hábitos de estudo a fim de diminuirmos um pouco o desconforto. Nesse sentido, estudar a mesma matéria sempre no mesmo horário – principalmente se for uma matéria em que você tem dificuldade ou da qual não gosta – é positivo, pois condiciona seu cérebro de que aquele momento é o momento de estudar a matéria X, diminuindo as chances de você procrastinar.

Essa mesma estratégia pode ser usada de acordo com o tipo de estudo (exercícios/ teoria/ revisão). Separe o horário de estudar teoria e o de fazer exercícios, por exemplo, pois seu cérebro irá se condicionar a atuar conforme o momento e a demanda do tipo de estudo.

Sabemos que nem todas as pessoas conseguem seguir rotinas tão fixas. Essa dica, por exemplo, é uma das que pode ser flexibilizada (embora a criação de hábitos seja realmente muito benéfica!).



## “Exercício resolvido” – montando um cronograma passo a passo

### Bizu! Cronograma “tabela semanal”

Um dos modelos mais simples de cronograma é aquele em formato de tabela semanal. Esse cronograma consiste em montar uma tabela com 8 colunas (os sete dias da semana e uma para os horários) e nas linhas ficam as horas do dia. Você pode fazer os intervalos de tempo de 1h em 1h ou de 30min em 30min, por exemplo, fica à escolha de cada um. Se, em geral, suas atividades têm durações maiores, não é necessário colocar intervalos pequenos como 30min.

Vou deixar um modelinho abaixo, de hora em hora. Vamos preencher no passo a passo que acabamos de discutir.

Para isso, vamos considerar no nosso exemplo, 5 matérias: matemática (MAT), português (PORT), física (FÍS), inglês (ING) e química (QUÍ).

1. Primeiro, **vamos preencher com os compromissos que já temos. Lembre-se: encaixar o estudo no seu dia e não seu dia nos estudos.** Bom, vamos considerar o sono e o horário de almoço como compromissos a já serem preenchidos. Além deles, vamos separar quanto tempo precisamos para acordar, tomar café e um banho (pode ser uma boa tática para ficarmos mais despertos). Então, vamos marcar 1h, de 6h às 7h, para essa preparação matinal.
2. Agora, **dos horários restantes, quantas horas semanais quero dedicar ao estudo?** Para nosso exemplo, vou responder: 42h de estudos semanais, 7h de estudo diário (de segunda a sábado) e domingo destinado ao descanso (meio período) e a revisões (meio período, 1h de revisão semanal para cada disciplina). Como a pessoa do meu exemplo gosta de descansar um pouquinho depois do almoço e não se importa de acordar cedinho, faz sentido que o descanso seja no período da tarde do domingo, portanto, as revisões ficam pela manhã.
3. Agora que você decidiu que irá estudar 7h/dia e sabe que depois do almoço o rendimento fica prejudicado, **como alocar essas horas no período da manhã, da tarde e da noite?** Pensando





que a manhã é um período de maior rendimento, vamos colocar 4h pela manhã e 3h pela tarde, mais para o final da tarde, começando às 17h, pois aí já passou o tempinho da sesta depois do almoço.

4. **Quantas horas quero destinar a cada matéria?** Hora de preencher aquela tabela que apresentei antes. Vou preencher de maneira fictícia como se fosse o vestibular da pessoa do nosso exemplo:

	Dificuldade	Tamanho	Peso no vestibular
Física	DIFÍCIL	35	DIFÍCIL
Química	NEUTRO	25	MÉDIO
Matemática	DIFÍCIL	30	DIFÍCIL
Português	NEUTRO	20	FÁCIL
Inglês	FÁCIL	15	FÁCIL

Bom, nesse caso, percebemos que física deve receber o maior número de horas, pois é a maior em conteúdo, a que oferece maior dificuldade na prova e a que é mais difícil para a pessoa. Nossa ordem de número de horas ficou: física > matemática > química > português > inglês.

Um detalhe importante para prestar atenção é que, apesar de matemática ter ligeiramente menos módulos que química, a prova de matemática é mais difícil e a pessoa preencheu que tem mais dificuldade nesse conteúdo. Se a diferença de módulos entre as duas matérias fosse muito grande, aí poderíamos pensar em colocar a mesma quantidade de horas para matemática e para química.

Então, uma possibilidade incluindo teoria e exercícios (vamos utilizar no exemplo) é:

**Física:** 15h/semana (10h de teoria e 5h de exercício)

**Química:** 8h/semana (5h de teoria e 3h de exercício)

**Matemática:** 12h/semana (8h de teoria e 4h de exercício)

**Português:** 4h/semana (2h de teoria e 2h de exercício)



**Inglês:** 3h/semana (1h de teoria e 2h de exercício)

**Nas matérias em que você já tem facilidade, pode ser uma boa colocar mais tempo de prática, isto é, de exercícios, do que de teoria.**

5. Agora que sabemos quantas horas cada matéria vai ter na semana, **qual a duração de cada bloco para cada disciplina?** Para responder a essa pergunta, você precisa levar em consideração quanto tempo sua concentração dura e quanto tempo você aguenta sem uma pausa e sem que seu rendimento caia muito (isso para cada matéria, porque é coerente pensar que os blocos de estudos das matérias que você gosta mais provavelmente serão maiores do que os blocos daquelas de que você não gosta). Vou designar os seguintes valores para nossa pessoa do exemplo:

**Física:** blocos de, no máximo, 3h

**Química:** blocos de, no máximo, 2h

**Matemática:** blocos de, no máximo, 3h

**Português:** blocos de, no máximo, 1h

**Inglês:** blocos de, no máximo, 1h

6. Levando esses blocos em consideração e tentando colocar a mesma matéria sempre no mesmo horário e também o mesmo tipo de estudo, ficamos com:

**Teoria:** marcações verdes no cronograma

**Exercícios:** marcações laranjas no cronograma

**Física:** 7h às 9h, segunda a sexta = 10h de teoria  
18h às 19h segunda a sexta = 5h de exercícios

**Química:** 10h às 11h, segunda a sexta = 5h de teoria



9h às 10h quinta e sexta = 3h de exercícios

Perceba que os **exercícios de química** aparecem no cronograma antes da teoria: isso significa que serão exercícios da teoria estudada no dia anterior (o que é excelente para o cérebro, pois como comentando antes, 6h de estudo é diferente de 3 blocos separados de 2h).

**Matemática:** 19h às 20h segunda a sexta e 17h às 20h sábado = 8h de teoria

9h às 10h segunda a quinta = 4h de exercícios

**Português:** 7h às 9h, sábado = 2h de teoria

9h às 10h, quarta e quinta = 2h de exercícios

**Inglês:** 10h às 11h, sábado = 1h de teoria

9h às 10h, segunda e terça = 2h de exercícios

Aqui então, temos nosso cronograma! Como já destacamos em aulas anteriores, esse cronograma não permanece estático (e nem deve), ele pode ser afetado pelo estresse, pelo cansaço, pelo clima em determinada época do ano, etc. O importante é estar sempre atento às adaptações que forem necessárias!

Perceba que não determinamos as pausas entre os estudos, uma possibilidade pode ser fazer uma pequena pausa de 10min toda vez que trocar de matéria ou trocar de exercício para teoria. São sugestões, cada estudante pode analisar qual forma o beneficia mais.

HORAS	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
00 - 01	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR
01 - 02	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR
02 - 03	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR
03 - 04	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR
04 - 05	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR

05-06	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR
06-07	ACORDAR/CAFÉ	ACORDAR/CAFÉ	ACORDAR/CAFÉ	ACORDAR/CAFÉ	ACORDAR/CAFÉ	ACORDAR/CAFÉ	ACORDAR/CAFÉ
07-08	T - FÍS	T - FÍS	T - FÍS	T - FÍS	T - FÍS	T - PORT	Revisão MAT
08-09	T - FÍS	T - FÍS	T - FÍS	T - FÍS	T - FÍS	T - PORT	Revisão PORT
09-10	Exerc - ING	Exerc - ING	Exerc - PORT	Exerc - PORT	Exerc - QUI	Exerc - QUI	Revisão FÍS
10-11	T - QUI	T - QUI	T - QUI	T - QUI	T - QUI	T - ING	Revisão ING
11-12							Revisão QUI
12-13	ALMOÇO	ALMOÇO	ALMOÇO	ALMOÇO	ALMOÇO	ALMOÇO	ALMOÇO
13-14	ALMOÇO	ALMOÇO	ALMOÇO	ALMOÇO	ALMOÇO	ALMOÇO	ALMOÇO
14-15							DESCANSO
15-16							DESCANSO
16-17							DESCANSO
17-18	Exerc - MAT	Exerc - MAT	Exerc - QUI	Exerc - MAT	Exerc - MAT	T - MAT	DESCANSO
18-19	Exerc - FÍS	Exerc - FÍS	Exerc - FÍS	Exerc - FÍS	Exerc - FÍS	T - MAT	DESCANSO
19-20	T - MAT	T - MAT	T - MAT	T - MAT	T - MAT	T - MAT	DESCANSO
20-21							DESCANSO
21-22							DESCANSO
22-23	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR
23-00	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR	DORMIR

## Considerações finais

Chegamos ao final de mais uma aula!

Não se esqueça de que podem falar diretamente comigo no Instagram, venham tirar suas dúvidas!



@estudita\_del

A frase que quero deixar hoje, então, é a ideia principal para um bom cronograma de estudos!

**“Encaixe seus estudos no seu dia e não seu dia nos seus estudos.”**

Grande beijo e até a próxima!

