

MÉTODO DE ESTUDO E PESQUISA

Engenharia Civil Pós Laboral -EC

- ❖ O ACTO DE ESTUDAR;
- ❖ PLANIFICAÇÃO E GESTÃO DO TEMPO DE ESTUDO;
- ❖ DOCUMENTAÇÃO COMO MÉTODO DE ESTUDO;
- ❖ TÉCNICAS DE RECOLHA DE NOTAS E
- ❖ APONTAMENTOS.

O ACTO DE ESTUDAR

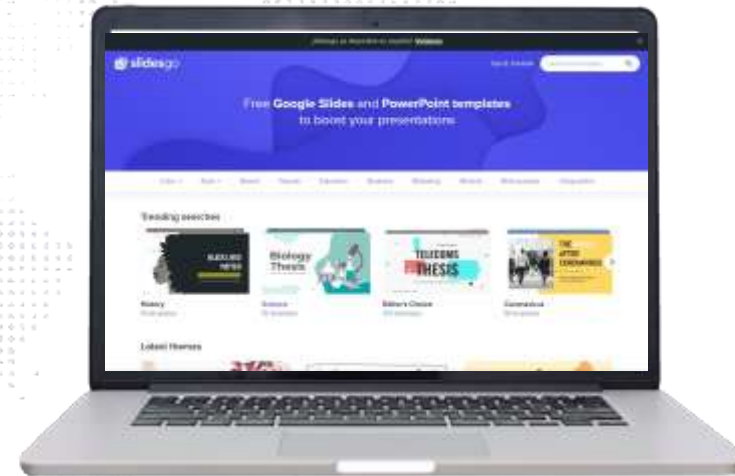


Estudar é um procedimento que exige *disciplina, rigor, sentido de dever e responsabilidade*. O aluno deve perceber significado no acto de estudar, reconhecer que o estudo irá lhe trazer um benefício, ou seja, estudar vale a pena.

PLANIFICAÇÃO E GESTÃO DO TEMPO DE ESTUDO

Estudar na Universidade é completamente diferente de estudar no Ensino Secundário/Médio. A quantidade da matéria no Ensino Superior é tão vasta e o ritmo de estudo é muito alto.

Na Universidade, o tempo de estudo é mais curto (um semestre), enquanto que no Ensino Secundário o aluno trabalha um Curso de duração de um ano.



Cont....

O estudante ao entrar na Universidade deve estar preparado para um empreendimento de longa duração, no qual a *auto-motivação*, a *organização* e a *técnica de estudo* são fundamentais para seu desenvolvimento como aluno e, conseqüentemente, como profissional.

O sucesso na Universidade tem a ver com aplicação de métodos de estudo mais *eficazes*. Os estudantes bem sucedidos não são necessariamente os mais inteligentes e trabalhadores, mas sim os mais eficientes, porque souberam elaborar um bom método de estudo.

Cont....

Serafini (2001) observa que os estudantes bem sucedidos são aqueles que têm uma noção clara do que devem fazer , não perdem tempo e conseguem uma boa colaboração com os professores, assim como uma boa compreensão daquilo que estes esperam deles.

- ❖ Eles desenvolvem uma relação fácil com o estudo e vivem confortavelmente a sua *vida de estudantes*.

Cont....

O que fazer com as outras ocupações?

- ❖ É preciso conciliar o estudo com outras ocupações.
- ❖ Um jovem com metas ambiciosas terá sempre de investir mais tempo no estudo do que nas outras ocupações. Dai, a importância da *planificação das nossas actividades diárias*.

Cont....

Existe um método 100% eficaz?

- ❖ Cada estudante terá de encontrar o seu método pessoal, aprendendo a distribuir o seu tempo de uma forma flexível e adaptada às necessidades, permitindo que se efectuem alterações ou mudanças em função das tarefas que têm de ser levadas a cabo e dos trabalhos que se espera que ele realize.
- ❖ Elaboração do plano: traçar objectivos específicos, observáveis e ser realista.
- ❖ Estabelecer uma escala de prioridades, fazendo uma gestão racional do tempo, dedicando a cada tarefa o tempo necessário.

Cont....

Indica os pontos chaves para se traçar metas de maneira clara e inteligente, o que facilita atingir os seus objetivos.

Um bom planeamento indica de forma muito específica aquilo que o estudante tem a fazer.

Por exemplo: Do livro que tenho em mão vou **ler e sublinhar** o quinto e o sexto capítulos e do manual do curso vou fazer um resumo do primeiro capítulo e fazer os exercícios de 1 a 6 do terceiro capítulo.

Se planeio ler 1000 páginas durante cinco (5) semanas, sei que por semana poderei ler 200 páginas. Significa que por dia posso ler 40 páginas e ainda descanso durante o fim-de-semana.

O plano deve conter actividades **SMART** (*Específico, Medível, Aceitável, Realizável, Temporal*).

Nb:

- ❖ As pessoas não têm as mesmas capacidades para assimilar e reter o que estudam. Dai que, cada um deve determinar o tempo que necessita diariamente para reter os conteúdos com alguma profundidade.
- ❖ O dia tem **24 horas**. Se dormires **8 horas** e estudares **8 horas** (Faculdade + estudo individual /grupo), sobram-te **8 horas** para fazeres aquilo que quiseses. Ainda, tens os fins-de-semana livres. Se estudares **40 horas** e dormires **56 horas** restam-te **72 horas** por semana.

O Tempo de Estudo

- ❖ É desejável que se dê ao estudo individual um mínimo de **10 horas** em média por semana.
- ❖ O tempo varia consoante as dificuldades de cada um.
- ❖ Não basta gastar muitas horas em frente dos livros. Deve-se investir nos estudos as **horas mais rentáveis** e fazer pausas sempre que necessário.

Onde é melhor estudar?

- ❖ Um sítio calmo, arrumado e confortável permite a concentração e o melhor aproveitamento do tempo dedicado ao estudo.
- ❖ Ao estudares e quando a concentração começar a falhar significa que necessitas de descansar. Intervalos de 10 a 15 minutos em cada 40, 50, 60 ou mesmo 90 minutos de estudo não significa perder tempo. Ao retomar a actividade, o estudante vai ficar aliviado e descontraído e vai assimilar os conteúdos com maior facilidade.

Qual é a melhor hora para estudar?

- ❖ Varias experiências provam que o rendimento intelectual da manhã é superior que o rendimento intelectual da tarde e ao da noite. Ao princípio da tarde ocorre sempre uma queda de vivacidade mental, fruto de uma certa sonolência que ataca toda a gente e não apenas os que fizeram um grande almoço.

Horas mais rentaveis

- ❖ Quanto à noite, é natural que o cansaço acumulado de um dia prejudique o rendimento, apesar de haver pessoas que se dão bem a estudar na calma da noite.
- ❖ As investigações indicam que a maioria das pessoas atinge o seu ponto alto de atenção e de assimilação por volta do meio-dia. O fim da tarde parece igualmente eficaz.

Cont...

- ❖ Convêm, no entanto, sublinhar que cada pessoa tem os seus ritmos biológicos e intelectual próprios. Assim, muitos factores entram em jogo, tais como: o temperamento, os hábitos individuais e as condições exteriores.
- ❖ De acordo com o Estanqueiro (1998) há dois momentos pouco recomendáveis para grandes esforços intelectuais: depois de refeições pesadas e antes de dormir.
- ❖ Logo a seguir a uma refeição mais pesada, a capacidade de concentração diminui. A digestão física é inimiga das digestões intelectuais. Por isso, se recomendam refeições ligeiras antes de grandes esforços intelectuais.



...RESUMO DA AULA ANTERIOR...



A TÉCNICA DA DOCUMENTAÇÃO COMO MÉTODO DE ESTUDO PESSOAL

A **documentação** é mais um registro e uma técnica na arte de estudar e deve ser constante em sua vida acadêmica. É uma forma de registrar informações e/ou o conhecimento construído a partir da leitura dos textos.

O que é documentar? É registrar, a partir de uma escolha pessoal, tudo o que você julgar importante e útil para seus estudos: as aulas, os livros, os artigos, as informações obtidas em eventos científicos.

Como documentar? Uma sugestão é seguir a estrutura curricular do seu curso. Por exemplo, para cada disciplina, você pode abrir uma pasta geral ou principal, e dentro dela abrir pastas secundárias. Outra forma de documentar é organizar um fichário por assunto ou tema e por nome dos autores.

Por que devemos documentar?

Salomon (2004) afirma que são três as principais razões para utilizarmos essa técnica: ***a instabilidade da memória; o volume de informações e o desenvolvimento dos meios de comunicação.***

A prática da documentação é tanto uma técnica de estudo como de pesquisa, pois é por meio dela que o ***estudante/pesquisador registra, num arquivo pessoal, suas ideias construídas a partir de suas leituras e armazena também as informações relevantes que foram selecionadas ou mesmo reflexões pessoais.***

DICAS PARA TORNAR O MOMENTO DE ESTUDO MAIS PROVEITOSO

- *Busque motivar-se;*
- *Elabore e persiga objetivos para os seus estudos;*
- *Crie condições favoráveis para aprendizagem atentando para o local de estudo, a organização dos materiais e tendo cuidado com a saúde;*
- *Torne-se um pesquisador, isto é, desenvolva o hábito de pesquisar informações desconhecidas;*
- *Organize o seu tempo de estudo (elabore um cronograma, como sugestão, incluímos no anexo um planejamento semanal a ser realizado e seguido com rotinas de horas de estudos diários).*

TÉCNICAS DE RECOLHA DE NOTAS E APONTAMENTOS



TOMADA DE NOTAS

A tomada de notas assenta em duas dimensões de comunicação linguística: *a dimensão receptivo (ouvir e/ou ler) e a produtiva (escrever)*. Há que tomar nota do que lemos e do que ouvimos em exposições, entrevistas, aulas, debates, para delas nos servirmos posteriormente.

- *Redução do texto seleccionando determinadas informações de um texto básico e mantendo o seu sentido inicial.*
- *Forma de retenção das informações para seu reaproveitamento posterior.*
- **Objectivo:** *retransmitir um conjunto de informações, preservando o sentido da mensagem numa reformulação mais precisa e económica.*
- *A memorização.*

MOTIVAÇÃO PARA A TOMADA DE NOTAS

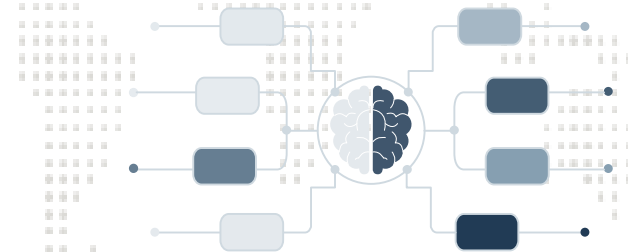
- *Maior concentração nas aulas;*
- *memorizar o que for relevante durante a leitura, as aulas ou exposição;*
- *as suas anotações transformam-se em fonte de informação na preparação para os testes;*
- *reter dados para uso pessoal ou para, oportunamente, transmitir a outras pessoas;*
- *Quando não se faz a tomada de notas, as informações não se conservam e nem se transmitem com objectividade;*



ANOTAR O ESSENCIAL: *“como distinguir o essencial do supérfluo?”*

Há certos aspectos em que devemos prestar atenção, por forma a conduzirmos ao essencial, estes:

- *Tom de voz do orador;*
- *Palavras/frases que chamam a atenção;*
- *Repetição de ideias;*
- *Tempo dedicado a cada assunto;*
- *Registos feitos no quadro (se for o caso);*
- *Entoação de voz - voz pausada ou alta;*
- *Uso de abreviaturas/símbolos.*



Cont...

Existem também, elementos que são sempre essenciais em qualquer situação, e subdividem-se em qualitativos e quantitativos:

❖ **Qualitativos:**

- *Factos, acções, acontecimentos,*
- *Palavras e ideias-chave,*
- *Nomes de pessoas, de empresas, de projectos,*
- *Moradas, telefones...*



❖ **Quantitativos:**

- *Quantidades,*
- *Números de referência,*
- *Taxas,*
- *Datas,*
- *Prazos...*



TOMADA DE NOTAS A PARTIR DO TEXTO ORAL OU EXPOSIÇÃO ORAL

Alguns princípios a considerar na tomada de notas a partir do oral:

- *Concentração;*
- *Escrever com rapidez e com caligrafia legível(estilo telegráfico);*
- *Utilizar abreviaturas ou símbolos;*
- *Distribuir graficamente pela página os elementos que anotamos;*
- *Ordenar as partes da exposição, atribuindo números ou letras;*
- *Anotar as ideias mais importantes sobre o tema;*
- *Resumir de forma pessoal essas ideias, só escreva textualmente informações como notas bibliográficas, fórmulas, esquemas, etc.*
- *Caso se perca durante a anotação, deixe um espaço em branco e continue;*
- *Após a exposição, aperfeiçoe as notas tomadas, passando-as a limpo.*



TOMAR NOTAS A PARTIR DA LEITURA DO TEXTO OU DO ESCRITO

- *Compreender que cada texto, capítulo, ou mesmo parágrafo têm uma ideia principal, um conceito fundamental, uma palavra-chave, que se apresenta como fio condutor do pensamento;*
- *Sublinham-se/colorir as ideias-chave ou palavras-chave;*
- *A margem do texto podem ser colocadas as anotações que sejam formulações abreviadas de cada parágrafo;*
- *Em cada parágrafo, deve-se captar o factor essencial, através da aplicação dos tipos de leitura conducentes à compreensão.*



REFERENCIAÇÃO DA NOTA

- *Numeração das folhas no canto superior direito;*
- *Data (do evento que deu origem à nota);*
- *O título da nota;*
- *Identificação do local;*
- *O nome da pessoa com quem falamos;*
- *Outros elementos que consideremos pertinentes para uma referência rápida.*



ORGANIZAÇÃO DAS NOTAS

Deve-se ter atenção nas divisões, subdivisões, títulos e subtítulos das nossas notas:

- Deve-se usar títulos e subtítulos, sempre que acharmos conveniente;
- Diferenciar claramente as partes principais, deixando entre elas espaços maiores;
- sempre que se passar para uma ideia diferente, deve-se fazer um parágrafo;
- Pode-se usar numeração romana em partes de maior importância e numeração árabe em partes de menor importância;



A TÉCNICA DE TOMAR NOTAS

- *Uso de abreviaturas e símbolos;*
- *Desenvolver uma capacidade de antecipação;*
- *Suprimir as palavras de ligação;*
- *Adoptar uma paginação clara;*
- *As abreviaturas:*
 - *Devem ser seguidas de um ponto (seg. = seguinte);*
 - *Abreviam-se na consoante (adm. = administrador).*
 - *Só se abrevia na vogal em casos em que o uso o tenha imposto (ex. =exercício, co. = compra);*
 - *Normalmente, para o plural, acrescenta-se mais um s (habitantes);*
 - *Usam sinais algébricos ou tipográficos.*





**MUITO OBRIGADO PELA
ATENÇÃO DISPENSADA**

Bibliografia

- **MARCONI**, Maria de Andrade; **LAKATOS**, Eva Maria. *Fundamentos de Metodologia Científica*. 5ª ed. São Paulo, Editora Atlas S.A, 2003.
- **SMONET**, Jean e Renée. *Como tirar Notas de Maneira Prática*. Lisboa. Editora Catop, 1988