

INTRODUÇÃO

A universidade é muito diferente do secundário. Por exemplo, a matéria a perceber é muito mais complexa e os professores são mais exigentes. Os métodos usuais de estudo tornam-se ineficientes e obsoletos: consomem demasiado tempo e energia.

Os estudantes universitários queixam-se que não têm tempo suficiente para acabar os seus trabalhos, muito menos para dedicar a outras tarefas extra-curriculares. Muitos entram num estado de permanente atraso-recuperação (catch-up). O tempo evapora-se e parece não haver horas suficientes num dia para acompanhar todos os estudos e acabar todos os trabalhos. Isso é falso.

O objectivo de qualquer estudante deve ser **conjugar**:

Vida social + Sucesso académico + Actividades extra-curriculares

Para tal...

- ✓ É necessário ter controlo sobre o nosso modo de vida. As sessões de trabalho intenso devem ser distribuídas pelo tempo para haver momentos para recarregar. Para isso é necessária gestão de tempo.
- ✓ É necessário combater o desejo de procrastinar, para que a calendarização seja cumprida. Para isso é necessária auto-motivação.
- ✓ É necessário escolher bem os locais, altura do dia e duração do estudo.

1) GESTÃO DE TEMPO

1.1) A escassez de tempo dos estudantes e como a gestão do tempo os pode ajudar

Lição 1:

O problema não é a quantidade de horas, mas sim o que se faz com elas.

Antes de começar é importante esclarecer dois conceitos que vão ser mencionados várias vezes. Eficácia está relacionada com a qualidade do resultado. Eficiência está relacionada com o gasto necessário a produzir um qualquer resultado. Se alguém gastou, por exemplo, muito tempo a fazer algo mas quando acabou o resultado estava bom, diz-se que foi eficaz mas pouco eficiente.

A gestão do tempo é crítica e precisa ser desenvolvida o mais depressa possível.

A maioria dos estudantes limita-se a "pseudo-trabalhar". São estudantes que aparentemente trabalham muito, porque dedicam muitas horas aos estudos, fazem noitadas, não têm tempo para nada que não os estudos. No entanto, por causa da sua falta de concentração, não produzem resultados quantitativos. Não só estão a desperdiçar tempo precioso como este método torna-se mentalmente esgotante e frustrante. Isto porque muitas vezes os seus

resultados (eficácia) são iguais ou piores que os de outros estudantes que gastaram apenas metade do tempo.

Dica 1: O cérebro gosta de tarefas curtas. Estabelecer objectivos vagos e abrangentes desmotivam qualquer um e torna a concentração muito mais difícil.

O trabalho que conseguimos realizar depende do tempo que gastamos e da concentração nesse tempo. É fácil chegar a esta simples fórmula:

$$\text{Trabalho completo} = \text{tempo gasto} \times \text{intensidade da concentração}$$

O que esta fórmula nos diz é que se estivermos concentrados enquanto trabalhamos vamos precisar de menos tempo para acabar o trabalho. Quando colocamos a fórmula à prova, apercebemo-nos disso. Por exemplo, digamos que queremos realizar um trabalho de "custo" 30. Um estudante "pseudo-trabalhador" tem dificuldade em concentrar-se e por isso só consegue trabalhar com uma concentração de grau 3. Assim sendo vai precisar de umas longas 10 horas para terminar o trabalho. Outro estudante, mais eficiente, consegue concentrar-se a fundo com uma intensidade de grau 10. Neste caso, vai precisar de apenas 3 horas. Este exemplo é bom para perceber as diferenças abismais entre os dois métodos de trabalho.

O primeiro estudante vai precisar de vários dias para terminar o trabalho, atrasando outras tarefas e complicando o seu futuro a curto-prazo; enquanto o segundo estudante, consegue terminar o mesmo trabalho com, por exemplo, uma simples hora de trabalho a seguir a cada refeição, ficando com o resto do dia livre.

Dica 2: Substituir longos e desconcentrados periodos de trabalho por blocos de tempo pequenos e focados. Maximizando a concentração consegue-se minimizar o tempo gasto.

1.2) O poder de um pedaço de papel, um lápis e cinco minutos.

Para uma gestão de tempo eficaz não é preciso nada mais do que um calendário, uma lista e alguns minutos todos os dias.

- **Calendário:** Não precisa estar sempre connosco (pode ser grande). Deve ser fácil de consultar todos os dias. Cada dia deve ter espaço suficiente para anotar cerca de 12 tarefas.
- **Lista:** Precisa estar connosco ao longo do dia. Pode ser um pedaço de papel dobrado ou uma folha de um bloco de notas. Deve ser simples e rápido de aceder e escrever.

1.2.1) Vista geral

Todos os afazeres (to-do) e prazos são escritos no calendário. Uma vez por dia, durante cinco minutos olha-se para ele e faz-se um plano do que se vai fazer ao longo do dia. Com o decorrer do dia apontam-se os novos afazeres e prazos que surgirem na lista que trazemos sempre connosco. A lista tem uma coluna "plano para hoje" e "coisas para lembrar". No dia seguinte, olha-se para a lista e copiam-se os novas tarefas/prazos para o calendário e também as tarefas que estavam previstas ser acabadas no dia anterior e não foram.

O método resume-se a um ciclo:

- 1) Ao longo do dia, apontar tarefas e prazos na lista;
- 2) Na manhã seguinte, transferir esse novos dados para o calendário;
- 3) Tirar uns minutos para planejar o dia;

1.2.2) Passo 1 - Usar a lista como memória auxiliar

Sempre que aparecer qualquer coisa de que te precisas lembrar mais tarde (e.g prazo, tarefa, compromisso, ideia), aponta-a na lista na coluna "coisas para lembrar". Ao fazê-lo estás a assegurar de que não te esqueces dela e ao mesmo tempo libertas a tua mente dessa preocupação.

1.2.3) Passo 2 - Actualizar o calendário

1. Logo pela manhã, transferir novos itens (coisas a lembrar) para calendário. Estes devem ser escritos nos dias em que se prevê que possam ser terminados ou continuados. Não te preocupes muito com a data que escolhes inicialmente porque estes itens podem ser movidos mais tarde. Limita-te a usar o bom senso (e.g. se há um teste num dia não é bom meteres tarefas na véspera, para poderes concentrar-te no estudo. Se algo não for urgente ou não tiver uma data específica para conclusão podes agendá-la para um dia mais distante em que possas estar mais desocupado.
2. Mover as tarefas planeadas para o dia anterior que não foram terminadas para novos dias no calendário.

1.2.4) Passo 3 - Planear o dia

1. Criar nova lista em branco com as duas colunas já mencionadas anteriormente.
2. Olhar para o dia presente no calendário. O objectivo é determinar, de forma realista, que tarefas marcadas para esse dia podem ser terminadas ou continuadas.
3. Atribuir um tempo ou horário para cada tarefa. Sê honesto. Deixa bastante tempo para pausas e refeições. Termina o dia a horas decentes para teres tempo para recuperar energias.
4. Passar para a lista todas as tarefas que se prevê ter tempo suficiente para as fazer. Estas tarefas devem ser escritas na coluna "plano para hoje". A ordem e duração de cada uma devem ser apenas sugestões. Estes podem (e devem) ser movidos ao longo do dia conforme a tua energia e o aparecimento de imprevistos.

Dica 3: Sê pessimista a atribuir tempos: regra geral, as coisas demoram sempre mais tempo do que parecem. Não assumas que cada hora que parece livre no horário vai continuar a estar livre com o decorrer do dia.

Dica 4: Agrupar pequenas tarefas num só bloco (i.e. responder mails, ir à papelaria, consultar headlines).

1.2.5) Conclusão

O objectivo da gestão do tempo não é apertar tudo num só dia, mas sim perceber o que pode ser feito com o tempo que se prevê ter livre. Se não chegar, não há problema, adia-se para os dias seguintes (mas não deixes que se torne um hábito).

Evita sobrestimar o teu tempo livre e desta forma evitas planos irrealistas. 24 horas parece muito tempo mas subtraindo o tempo para aulas, refeições, encontros, pausas, etc., o dia tornar-se bem mais pequeno. Se sobrestimares o mais provável é seres obrigado a adiar tarefas constantemente até que se torna tarde demais. É importante desenvolver uma noção realista do tempo.

1.3) Cumprir o plano. Combater a procrastinação.

Lição 2:

Não é possível evitar a procrastinação mas é possível controlá-la.

Procrastinar consiste em adiar sistematicamente algo que precisa ser feito mas que não é agradável de fazer. É natural que esta vontade de adiar surja mas seguindo os próximos conselhos é possível minimizá-la.

- **Alimentar a máquina.**

Falta de energia gera procrastinação. Os sintomas são conhecidos de qualquer estudante, e.g. a mente fica lenta, lêem-se páginas inteiras sem reter uma palavra que seja. O nosso cérebro é como uma máquina e como tal é preciso fornecer-lhe energia suficiente para que este continue concentrado e eficiente.

1) Beber água regularmente. Mantém uma garrafa ou copo de água perto de ti e vai bebendo. Se manteres o teu corpo hidratado vais sentir-te com mais energia. A única desvantagem é ires mais vezes à casa de banho, mas isso mantém acordado(a).

2) Controlar ingestão de cafeína. Um café pode aumentar a tua concentração e energia, mas demasiada cafeína em pouco tempo vai agitar-te e reduzir a tua concentração.

3) A comida é uma fonte de energia e não de satisfação. Come fruta, amendoins, frutos secos, pão integral ou barras energéticas (saúdáveis). Evita açúcar e farinha refinada. Eles fornecem-te um aumento rápido de energia, que rapidamente se esgota aumentando o teu apetite.

4) Não saltar refeições. Come regularmente. A fome vai roubar-te a concentração. Se estás pressionado pelo tempo: como depressa; ou senta-te sozinho; ou trás parte da refeição para terminar no local de estudo.

- **Tornar as piores tarefas em grandes acontecimentos**

Algumas tarefas são tão más que só pensar em começá-las dá-te arrepios. Parece ser necessário um esforço enorme para as começar. Escolhe um local distante que demore algum tempo a alcançar a pé, desta forma não vais ser tentado a abandoná-lo tão rapidamente. Avisa todos

aqueles que conheces que vais estar ocupado durante esse tempo e que não podes ser interrompido. Diz-lhes ainda o quão horrível é o trabalho que tens para completar. Assim não vais ser perturbado e por outro lado quanto mais gente souber mais difícil vai ser de desistires. Esta técnica - a pressão para não desiludir os amigos - em doses correctas é um importante estimulante para terminares as tuas tarefas. O mais difícil é mesmo começar.

- **Criar uma rotina**

Encontra, para todos os dias úteis, uma (ou mais) hora que esteja livre e usa-a para criares uma rotina. Todas as semanas e para cada dia útil, nessa(s) hora(s) faz sempre a mesma coisa. Ao fazeres sempre a mesma coisa, sempre à mesma hora, sempre nos mesmos dias, vais criar um hábito e os hábitos tornam-se naturais e indolores. Por exemplo, todas as segundas-feiras às 10h, faz exercícios de matemática durante uma hora. Ao fazê-lo todos os dias, acabará por se tornar um hábito e naturalmente vais fazê-lo na próxima segunda-feira sem precisares de te motivar.

Dica 5: Depois de acabares uma tarefa, a seguinte já parece mais fácil de fazer.

- **Planear os dias difíceis**

Na universidade há certos dias que são simplesmente complicados. Não há volta a dar. Por mais organizado que esteja o dia, simplesmente não há tempo que chegue. Nestas alturas relaxar e socializar têm de passar para segundo plano. Apesar de não poderem ser evitados podem ser controlados, tal como a procrastinação. Se o teu calendário estiver cheio de prazos (e se estes estiverem próximos uns dos outros) já sabes que esperas dias difíceis. O truque é planeá-los com antecedência. Ao escolhê-los com antecedência podes espaçá-los no tempo, nunca mais do que dois dias difíceis seguidos. Tenta agendar actividades relaxantes e não-académicas antes e depois destes dias, para suavizar o seu impacto negativo.

Prepara-te mentalmente para os receber. Avisa os teus amigos para nessa altura não esperarem muita comunicação da tua parte e pede-lhes encorajamento. Mais uma vez, o facto de te teres comprometido com os teus amigos vai encorajar-te a manteres a concentração e a acabares o que tens de fazer. A abordagem para combater estes dias é principalmente a nível psicológico do que do tempo.

1.4) Estudar: Onde? Quando? Quanto tempo?

Ao responder de forma acertada a estas perguntas é possível aumentar a nossa eficiência e produzir mais resultados em menos tempo.

1.4.1) Pergunta: Quando é a melhor altura para estudar?

Resposta: Cedo.

Somos mais eficazes desde o acordar até ao jantar. Para alguns a noite parece ser uma altura ideal para trabalhar. Porquê? Porque durante o dia estamos ocupados com outras tarefas e a noite apresenta-se com um longo e desocupado bloco de tempo, certo? Errado! Primeiro, a noite não é assim tão longa. Só temos algumas horas de atenção até que se torne demasiado tarde e a nossa vontade de dormir nos destrua a concentração. Segundo, a noite não é tão livre quanto parece. É o horário nobre. É a altura mais concorrida na televisão. É a altura em que as

peessoas querem socializar, ver filmes, sair, festejar, conversar, etc. E por último, é à noite que o teu corpo começa a desligar-se e a abrandar o ritmo.

O truque é aproveitar ao máximo o dia. Se tiveres uma hora de intervalo entre aulas, encaminha-te directamente para a biblioteca ou outro local de estudo. Pelo caminho vai-te preparando mentalmente para poderes começar a trabalhar assim que lá chegares. Tornar-te um fantasma durante o dia. Evita as zonas mais frequentadas, assim não perdes tempo em conversas banais. Age como um ninja académico, a saltar de local em local sem que ninguém dê por ti. A ideia não é tornares-te anti-social. Quando acabar o dia tens tempo para conversar à vontade.

Exemplo: Trabalhar 45 minutos, ter uma aula, trabalhar uma hora, ter uma aula e trabalhar mais 45 minutos é menos mau que trabalhar durante duas horas e meia seguidas. A maioria dos estudantes desperdiça estes intervalos de tempo livres ao longo do dia.

Lição 3:

"Trabalha a sério, diverte-te a sério" é sempre melhor que "Trabalha mais ou menos, diverte-te mais ou menos".

1.4.2) Pergunta: Onde se deve estudar?

Resposta: Em isolamento.

Descobre uma série de locais de estudo isolados. Podes ir rodando entre eles, para nunca te fartares de um local em específico. Ao ficares isolado(a) proteges-te da distração. Se te desligares do mundo exterior nas tuas horas de trabalho, é mais provável conseguires completar tudo o que precisas de fazer. Além disso, o facto de estares mais concentrado(a) enquanto trabalhas permite-te acabar mais depressa e obter mais tempo livre. Enquanto trabalhas imagina que tens ao teu ombro um general de voz grave a dizer: "Meu rapaz, o país está a contar contigo... boa sorte". Não substimes o poder da psicologia.

1.4.3) Pergunta: Durante quanto tempo se deve estudar?

Resposta: Até uma hora e depois fazer uma pausa.

Um estudo da ciência cognitiva concluiu que cerca de 50 minutos é o tempo óptimo que maximiza o material apreendido por unidade de tempo. Vários alunos confirmam este estudo dizendo que conseguem manter a sua concentração durante 50 a 60 minutos, até precisarem de fazer uma pausa. Quando sentires que o teu rendimento está a piorar, faz uma pausa.

Esta pausa é importante e deve ser feita. Normalmente dura entre 5 a 15 minutos, consoante a pessoa e o trabalho que se está a fazer. Nessa pausa deves recarregar energias, fazer algo que permita a tua mente esvaziar-se e descansar. Por exemplo, é uma boa prática fazeres alguns exercícios físicos (aquecimentos e/ou alongamentos). O exercício físico requer uma actuação mínima da mente por isso permite-te descansá-la. Além disso estimula o teu corpo a produzir energia e ainda permite activar os teus músculos depois de um longo período em repouso. Outros estudantes gostam de escolher um "projecto" (e.g. escrever um mail para aquele amigo que já não se vê há tanto tempo) para o dia e em cada uma destas pausas continuam um pouco desse projecto. Desde que não tenha nada a ver com o trabalho que estavas a fazer antes da pausa óptimo.

Durante a pausa não vejas televisão, nem jogues, nem vejas vídeos, nem qualquer outra actividade que te estimule demasiado porque isso vai interferir com a tua concentração (e de certeza não vai demorar apenas 10 minutos). Não faças pausas muito grandes: 40 minutos a estudar seguidos de uma pausa de 30 minutos é errado pois vais perder completamente o ritmo e o encadeamento das ideias, assim como a motivação.

2) ESTUDAR

2.1) O problema dos caloiros

A maioria dos estudantes são terríveis a estudar. Quando os caloiros chegam à universidade estão por sua conta. A data do teste aproxima-se e o típico estudante amontoa os livros e cadernos e lê-os infindáveis vezes – conversando frequentemente com os amigos e vendo uns vídeos pelo caminho – até não aguentar mais. Os mais resistentes não vão dormir. No dia do teste todos aparecem com olhares ensonados, completamente inseguros de que nota esperar. E as notas médias-baixas que tiram nunca são dignas do esforço que fizeram.

No capítulo 1 falou-se em “pseudo-tabalhar” para descrever o infeliz hábito de estudar durante longas, passivas e fatigantes maratonas de sofrimento. Depois também há o problema de que ao ler infinitas vezes os apontamentos alguma coisa há-de ficar na memória para depois ser regurgitada no teste. Tudo péssimas maneiras de estudar. Além de não funcionarem – pois não aprendes realmente nada – são extremamente ineficientes e consumidoras de tempo e energia. E porque são aborrecidas, a tua mente cansa-se rapidamente e longas horas de estudo produzem poucos resultados.

Pensas se o problema será só teu, mas os teus colegas também se queixam incessantemente sobre não terem tempo para dar conta de todos os trabalhos que lhes são pedidos. Alguns desistem, outros tornam-se zombies que dormem uma vez por semana. Há muitas maneiras diferentes de estudar e, principalmente, melhores.

É possível fazer uma analogia com o basquetebol. Os alunos que seguem os métodos de estudo acima mencionados estão a tentar encestar a bola atirando-a de longe “à padeiro” ou “à velha” (como se diz na gíria). Um bom estudante descobre qual a maneira correcta de lançar a bola e encesta sempre. Não interessa que os outros pratiquem duas vezes mais horas, quando chegar a altura do jogo os bons estudantes vão ganhar sempre e os restantes vão queixar-se de como a vida é injusta para com eles.

2.2) Tirar apontamentos úteis nas aulas teóricas

Lição 4:

Ir sempre às aulas! Em média, quando se falta a uma aula demora-se o dobro do tempo a recuperar o que se perdeu.

É por isso que deves ir às aulas: não porque os teus pais esperam que o faças mas porque te poupa tempo. É claro que apenas ir às aulas não vai chegar por si só. Para reduzir o teu tempo de estudo também precisas de tirar bons apontamentos.

Se puderes, escreve as tuas notas num portátil. Vais espartar-te com a qualidade e legibilidade dos teus apontamentos. Escreves muito mais depressa num teclado do que no papel. Desta forma, os "apontamentos digitais" permitem-te apanhar mais matéria e em mais detalhe. Em alternativa, usa um bloco de notas ou um caderno e uma caneta ou lápis que te permita escrever rápida e confortavelmente. Encontra um compromisso entre legibilidade e velocidade, pois não vale a pena escreveres tudo e muito depressa se depois não vais conseguir perceber o que escreveste.

Muitos estudantes têm a preocupação de tornar os seus apontamentos elegantes mas isso tem um preço: não só prestam menos atenção ao que estão a escrever como vão demorar mais tempo a escrever, resultando em conteúdo escasso e fraco. Não te preocupes em manter um esquema consistente. Usa a formatação do texto de livremente de forma a salientar pontos importantes. Preocupa-te apenas com a informação que estás a registar.

Dica 6: Desenvolve as tuas próprias abreviaturas. Vais reparar em certas palavras, grandes ou pequenas, que estás constantemente a escrever. Arranja uma abreviatura que te faça sentido e que te ajude a escrever mais depressa.

Lição 5:

Os teus apontamentos são para ti e mais ninguém, por isso não precisam fazer sentido a outra pessoa.

2.2.1) Apontamentos de aulas não-técnicas: «Qual é a ideia geral?»

Por não-técnicas refiro-me a cadeiras como História, Psicologia ou Línguas, bem diferentes das Ciências ou Matemáticas das engenharias. **O objectivo é identificar as ideias principais da aula** - explicá-las, contrastá-las, corroborá-las. Os estudantes precisam avaliar o discurso do professor e separar as conclusões e argumentos interessantes das simples divagações.

Quando chegares à aula, aponta a data e o título da aula. Se estiveres a usar o portátil, cria uma pasta para cada aula. O maior desafio vai ser decidir o que escrever. A questão "Será que o que ele disse é importante?" vai vir-te muitas vezes à cabeça. Usa a seguinte estrutura nos teus apontamentos:

Pergunta

Fundamentos

Conclusão

A maioria das ideias nas aulas não-técnicas é apresentada desta forma. Ao tomares as tuas notas da mesma maneira torna-se mais fácil perceberes quando é que algo é importante.

Nem sempre os professores explicitam a pergunta. Muitas vezes passam directamente aos fundamentos e esperam que sejas capaz de deduzir a pergunta. O mesmo é verdade para conclusões; por vezes limitam-se a dar pistas para que descubras por ti próprio.

Raramente as conclusões são simples. Por isso deves fazer perguntas ao professor que te ajudem a perceber se as tuas conclusões estão correctas ou não. Se fores tímido(a), vai ter com ele no final da aula ou num horário de dúvidas.

Se não tiveres tempo de apontar algo ou não conseguires determinar a pergunta ou conclusão deixa um espaço em branco e continua. Num momento em que a aula esteja mais calma, numa divagação por exemplo, volta atrás e tenta preencher o espaço.

No final da aula, deves gastar cinco minutos para aperfeiçoar os teus apontamentos. Relê o que escreveste, tenta percebê-lo ou memorizá-lo e faz as correcções ou adições que achares necessárias. Se não o fizeres podes esquecer-te completamente do que foi dado nessa aula. Estes pequenos momentos farão uma grande diferença quando chegar a altura de rever a matéria.

Exemplo:

PERGUNTA: O que causou a queda do Império Romano?

Desde o século ... que se crê que isso se deveu a ...

Nome Apelido – escreveu um livro onde diz que ...

Fulano Beltrano – escreveu livros com argumentos semelhantes.

CONTUDO: novos estudos e descobertas arqueológicas contrariam essa opinião

- Prova 1 ...

- Prova 2 ...

CONCLUSÃO: O argumento defendido não é verdadeiro porque ...

2.2.2) Apontamentos de aulas técnicas: «Qual é o problema?»

O objectivo é registar o maior número de exercícios possível. A maioria das cadeiras técnicas tem leitura recomendada. Pode parecer uma blasfémia mas não leias. Porquê? Porque essa precisa matéria vai ser explicada na aula. Se não perceberes algo depois do professor o explicar na aula, então deves fazer a leitura na tentativa de compreender o que falhou. Esta abordagem/ordem é muito mais eficiente.

Num mundo perfeito, no final da aula terias apontados todos os exercícios abordados na aula bem como as suas soluções e passos. Não esperes que isso aconteça, por isso precisas estabelecer prioridades/importâncias.

- 1) **Aponta o enunciado do exercício e a sua resposta.** Esta é a tua prioridade máxima. Com isto tens tudo o que necessitas para mais tarde tentares resolvê-lo sozinho.
- 2) **Esclarece as dúvidas.** Se não perceberes algum passo pergunta ao professor. Se não puderes ou quiseses perguntar durante a aula, pelo menos aponta onde te confundiste ou o que não percebeste. Esclarece as dúvidas no final da aula ou num horário de dúvidas. Quantas menos dúvidas levars para casa melhor.

- 3) **Aponta os passos de resolução do exercício.** Se não conseguires apontar todos pelo menos aponta os iniciais, uma vez que são eles que te vão guiar na procura de uma solução mais tarde.

2.3) Gerir a importância relativa de cada tarefa

A maioria dos estudantes gasta demasiado tempo a ler os documentos recomendados ou a fazer exercícios, sentindo-se permanentemente sobrecarregados. Se as tarefas do dia-a-dia dominarem a agenda então não sobra tempo para preparar exames e projectos com antecedência.

2.3.1) Trabalha um pouco todos os dias

Muitos estudantes só começam uma tarefa no dia anterior à entrega. Os bons estudantes evitam este cenário trabalhando constantemente, parte por parte, todos os dias. Mesmo que consigas ter a matéria ou os trabalhos em dia deves manter o trabalho regular.

Semanas fáceis não aparecem aos pares; são como a calmaria antes da tempestade. Se tiveres tempo livre avança outros trabalhos pendentes ou começa a preparação para um teste. Assim é menos provável ficares sobrecarregado(a) numa semana mais complicada (porque pensaste no futuro e adiantaste trabalho).

2.3.2) Resolve os exercícios, esclarecendo as dúvidas

Concentra-te num ou dois problemas por dia. Ao separar o teu trabalho ao longo dos dias, vais gastar menos horas em cada tarefa e cansar-te menos do que se tentasses resolver tudo de uma vez só. Se o teu cérebro se cansa vai ficar preguiçoso, prejudicando a tua eficiência durante o resto do dia.

Ocasionalmente, ao tentares resolver um problema, podes ficar bloqueado nalguma parte. Identifica um ou dois estudantes que partilhem o teu nível de experiência ou conhecimento e arranja umas horas no teu horário para tentarem resolver problemas em conjunto. Estes encontros devem ocorrer alguns dias antes do prazo de entrega. Este intervalo permite-te ter tempo para primeiro tentares resolver os problemas sozinho(a) e identificar aqueles nos quais tiveste dificuldades. Depois, quando te encontrares com os teus colegas, o teu tempo vai ser usado apenas nos problemas onde tiveste dificuldades.

Outra alternativa é frequentares os “horários de dúvidas”, umas horas por semana em que o professor esclarece dúvidas pontuais aos alunos. Usa estes encontros para esclareceres conceitos abordados nas aulas ou para pedir ajuda na resolução de problemas. Estas horas são preciosas e permitem-te esclarecer dúvidas muito mais depressa do que de qualquer outro modo.

2.3.3) Resolve exercícios “em movimento”

Os problemas difíceis não se preocupam com a tua agenda. Nada te garante que consigas resolver um problema no tempo que alocaste para o fazer. Isto torna-se especialmente verdade

para problemas que requerem alguma criatividade que não pode ser forçada. Nem sempre ficar a olhar para o problema – à espera de inspiração – é a melhor estratégia para resolvê-lo.

Trabalhar em grupo pode ajudar a ultrapassar estes bloqueios. No entanto o trabalho em grupo é principalmente útil quando já se pensou no problema e em possíveis soluções. Seria pouco produtivo para a tua aprendizagem se o grupo tentasse resolver os problemas de raiz, sem qualquer preparação prévia.

Precisas aprender a resolver problemas “em movimento” (on the go). Primeiro, arranja algum tempo para te familiarizares com os exercícios e certifica-te que percebes exactamente o que é pedido. De seguida tenta resolver o problema da forma mais óbvia possível. Se não resultar (provavelmente não resultou) põe-no de parte e passa para outro exercício ou trabalho. Em vez de estares a tentar forçar uma solução, vais pensando na solução entre outras actividades. Enquanto te deslocas pelo campus, ou enquanto estás numa fila de espera, ou no banho, lembra-te do problema e pensa em possíveis soluções. Só deves voltar ao problema quando te pensares numa solução.

2.3.4) Escreve a solução certa à primeira

Existe o hábito dos estudantes apontarem as suas respostas de forma informal e depois voltarem mais tarde para reescrevê-las de forma apresentável para entrega. Não o faças. Estás a adicionar tempo desnecessário ao processo. Quando acabares de escrever uma resposta, certifica-te de que está correcta e apresentável para entrega.

2.3.5) Não leias tudo o que te sugerem

É impossível ler tudo aquilo que é recomendado em cada aula. Por isso é importante fazer uma triagem daquilo que te é recomendado ler: “O que preciso mesmo ler? O que posso ler superficialmente? O que posso saltar?” Esta é a parte difícil, ou seja decidir o que é importante e o que pode ser ignorado. Com a prática e com a ida frequente às aulas saberás identificar exactamente o nível de importância de cada documento. O título do texto pode dar uma pista da sua importância.

Dica 7: Procura argumentos e não factos.

Existem dois tipos de fontes: as favorecidas e as suplementares. As fontes favorecidas são normalmente compêndios, muitas vezes escritos pelo próprio professor da cadeira. Sempre que necessário deves ler sempre estas fontes. Depois há as fontes suplementares fornecidas pelos professores para fornecer contexto ou analisar certa matéria em mais detalhe. Embora estejas na universidade para aprender o mais que puderes, regra geral, estas leituras são dispensáveis. Se quiseres ou precisares de as ler deves fazê-lo com a seguinte hierarquia:

- 1) leituras que *expressam um argumento* são mais importantes que
- 2) leituras que *descrevam um evento ou pessoa*, que mais importantes que
- 3) leituras que fornecem apenas *contexto*.

2.3.6) Enquanto lêes toma notas úteis para o futuro

Por um lado, ao tomares notas ficas mais concentrado na leitura que estás a fazer. Por outro lado, quando mais tarde precisares de alguma informação basta consultar as tuas notas e não precisas de voltar a ler o documento. Se escreveres poucas notas, acabas a leitura mais depressa mas o tempo foi desperdiçado porque não te preocupaste em extrair as ideias principais de maneira torná-las disponíveis na altura de estudar. Se escreveres muito, vais demorar demasiado tempo para acabar a leitura.

Primeiro, procura qual a pergunta que o autor do texto está a responder. Depois, procura a sua conclusão. Esta parte pode ser um bocadinho mais demorada. Procura nos primeiros parágrafos ou nos últimos. Agora vem o truque: lê todo o texto de forma superficial ou “na diagonal”. Não tires já apontamentos. Em vez disso vai marcando os parágrafos que achaste importantes para a tua pergunta. Também deves apontar alguns exemplos que justifiquem os argumentos. Quando acabares volta ao início e procura as tuas marcações. Para cada marca, escreve um sumário conciso e guarda-os nos teus apontamentos. Aponta a página onde encontraste essa informação. No final vais ter uma folha com uma pergunta principal e uma meia dúzia de argumentos e exemplos que lhe respondem, bem como os locais onde foram encontrados.

2.4) Preparação da matéria para o teste

A maioria dos alunos eficazes não considera "estudar" um grande problema. Isto acontece porque a maior parte do trabalho de preparação para o teste já foi feito até esta etapa, e.g. tirando bons apontamentos durante as aulas ou resolvendo exercícios. Tudo o que resta fazer é uma revisão precisa das ideias que por esta altura já dominam. Os estudantes que fazem maratonas de estudo sem descanso, por outro lado, estão a gastar a maioria do seu tempo a tentar aprender as ideias de raiz. Ideias essas que deviam ter sido interiorizadas parte por parte ao longo do semestre. Uma preparação ou revisão para um teste não deve ser dolorosa e não deve gastar muito tempo.

Lição 6:

Se estás a estudar muito é porque fizeste alguma coisa mal.

2.4.1) Define o teu objectivo

Primeiro que tudo precisas definir a extensão do teste. Que matérias vão ser testadas? Em que aulas podes encontrá-las? Que tipo de perguntas vão ser feitas? Fáceis ou difíceis? Existe formulário ou precisas decorar fórmulas? Quando tempo dura o teste?

2.4.2-a) Constrói um Guia de Estudo (cadeiras não-técnicas)

Reúne todos os teus apontamentos das aulas e das leituras que fizeste. Junta-os em pilhas, separadas por tópicos. Identifica cada uma pilha e agrupa-os com um clipe ou algo semelhante. Quando fores estudar só precisas de “atacar” uma pilha destas de cada vez.

2.4.2-b) Constrói um Conjunto de Problemas (cadeiras técnicas)

Vai aos apontamentos das aulas e copia apenas o enunciado de todos os exercícios exemplo para uma folha em branco. Identifica essa folha com a data da aula de onde foram tirados. Podes ainda adicionar outros exercícios que achares úteis para o teu estudo. Agrupa estes exercícios por temas. No final terás várias folhas de exercícios agrupadas para cada tópico de estudo.

2.4.3) Prepara os materiais a memorizar

Escreve numa folha tudo o que precisas decorar até ao teste. Arranja uns cartões e escreve de um lado uma pista e do outro lado a resposta. Por exemplo, se quiseres fixar a data em que o Brasil foi descoberto pelo Portugueses escreve de um lado “Data do descobrimento do Brasil” e do outro a resposta “1500”. Esta tarefa pode demorar mais tempo do que pensas por isso começa cedo, e.g. uma semana antes do dia em que vais começar a estudar.

2.4.4) Organiza num dia, estuda no outro

Não faças esta organização do material de estudo no mesmo dia em que vais começar a estudar. O teu cérebro vai estar demasiado cansado para fazer as duas de forma eficiente.

2.5) Conquistar as matérias

Chegou a altura. É tempo de estudar. Todo o trabalho desenvolvido até agora teve como objectivo tornar este passo o mais rápido e indolor possível.

Lição 7:

Quando chega a altura de estudar debes ter pelo menos uma compreensão vaga de cada assunto que vai ser abordado no teste.

2.5.1) O método Questionar-Relembrar

O método mais eficiente de aprenderes um conceito é primeiro revê-lo e depois tentares explicá-lo, sem ajudas, nas tuas próprias palavras. Se fores capaz de fechar os teus olhos e articular um argumento do nada, ou olhar para uma folha branca e reproduzir a solução de um problema sem erros então conseguiste apreender a ideia.

O mesmo não é verdade se te limitares a ler algo. Rever um conceito de forma passiva não é o mesmo que tentar activamente reproduzi-lo. Existe a ideia (errada) de que quantas mais vezes se ler algo, mais se percebe e se memoriza. Em primeiro lugar, a memorização só é conseguida ao longo prazo. E em segundo lugar, o estudante está a enganar-se a ele próprio porque pensa que percebeu algo quando o que fez foi decorar algo para “despejar” no teste. Isto não é conhecimento. Nem sequer é durável.

A vantagem desta abordagem é a sua eficiência. Gastas menos tempo com perguntas que dominas e mais tempo com aquelas que mais te confundem. Além disso tens uma meta bem

definida. Quando acabares os exercícios sabes que acabaste o estudo, não precisas de te preocupar se estudaste o suficiente ou não.

2.5.1-a) Questionar-Relembrar para cadeiras não técnicas

Para aplicar este método a matérias não técnicas primeiro precisas construir um conjunto de perguntas que cubram a matéria do teu guia de estudo (criado no ponto 2.4.2-a). Felizmente as respostas a estas perguntas já existem, pois se seguiste os conselhos dos pontos 2.2.1 e 2.3.6 as tuas notas já estão todas na forma pergunta/fundamentos/conclusão. Portanto basta-te olhar para a pergunta de cada uma das tuas notas. Se conseguires responder a todas as perguntas é porque compreendes as ideias gerais.

Quando o questionário estiver completo, para cada pergunta tenta articular a conclusão respectiva e tenta lembrar-me de alguns fundamentos da mesma. Não precisas reproduzir o material palavra por palavra mas precisas ter uma ideia razoável e sucinta. O importante aqui é não responderes às perguntas mentalmente mas sim oralmente ou por escrito. Diz frases completas, caminha pelo espaço de estudo e imagina que estás a dar a aula. Ao fazê-lo estás a estimular o teu cérebro e não só a aprendizagem é maior como se torna menos enfadonha. No entanto, se não o puderes fazer por teres pessoas à tua volta, escreve as respostas.

Se tiveres dúvidas numa pergunta, marca-a e passa à seguinte. Quando terminares revê as soluções das questões marcadas. Faz uma pausa. Repete o processo, mas desta vez responde só às questões que te levantaram dúvidas. Segue este método até terminares todos os exercícios. Está feito.

2.5.1-b) Questionar-Relembrar para cadeiras técnicas

Começa pelas questões teóricas. Ao pensares em conceitos mais gerais primeiro torna-se mais fácil resolveres os exercícios específicos que se seguem. Quando acabares tenta resolver os exercícios exemplo. Mais uma vez, não o faças mentalmente, resolve-os num papel. Sê honesto(a): se te limitas a “vomitar” soluções memorizadas então não te estás a preparar para lidar com as novas questões do teste – nem para com novos problemas na tua vida futura.

Se uma questão te despertar dúvidas, marca-a e passa à seguinte. Quando terminares revê as soluções das questões marcadas. Faz uma pausa. Repete o processo, mas desta vez responde só às questões que te levantaram dúvidas. Segue este método até terminares todos os exercícios. Está feito.

Se tiveres acesso a testes dos anos passados, estes são uma fonte espectacular de exercícios, pois é muito provável que o teu teste tenha perguntas semelhantes. Quando terminares o método Questionar-Relembrar deves tentar fazer um destes testes, dentro do mesmo tempo que vais ter disponível para realizar o teu teste. Considera este passo como uma última verificação ao teu estudo. Se surgirem-te muitas dúvidas durante a sua resolução é porque o teu estudo anterior não foi eficaz e precisas rever a matéria. Se as dúvidas se mantiverem pergunta a um colega ou professor.

2.5.2) Memorização eficiente

Deves usar os cartões que fizeste no ponto 2.4.3. A memorização depende da tua energia mental, por isso não tentes memorizar nada quando te sentires exausto(a). Também funciona melhor se for faseada, e.g. é melhor tentares memorizar durante uma hora por dia do que oito horas num só dia. De vez em quando podes baralhar os cartões para ver se continuas a lembrar-te das respostas.

2.6) Investir num "Seguro de Desastre Académico"

Certamente já ouviste esta história ou passaste por ela. Todas elas começam da mesma maneira:

A primeira pergunta do teste é fácil, tens ainda muito tempo e tudo parece bem. Depois eis que a encontras – uma pergunta que não fazes ideia como resolvê-la. Deixá-la em branco não parece uma solução, tentas mas não te lembras da solução, o tempo vai passando e sentes-te desconfortável. Tentas a próxima mas a aquela continua a preocupar-te. Se te aparece outra igual instala-se o pânico.

Este é o Desastre Académico. A maioria dos estudantes acha que estas situações são inevitáveis, o que não é verdade. Seguem-se alguns conselhos para as evitares.

2.6.1) Esclarece os teus pontos de interrogação

No ponto 2.2, aprendemos técnicas para tirar notas úteis durante as aulas. Se bem te lembras, esta estratégia sugeria-te que colocasses um (?) ponto de interrogação em cada assunto que não percebesse bem. Estes pontos de interrogação são perigosos, debes olhar para eles como pontos onde podes falhar no teste. O cenário é muito simples:

Durante o semestre houve alguns tópicos que não percebeste e acabaste com um molho de pontos de interrogação nas tuas notas. Quando chega a altura de estudares, tens muitos conceitos para rever e perceber, por isso os pontos de interrogação que vão aparecendo nas notas são ignorados. Chegas ao exame sentindo-te preparado(a) mas eis que ficas cara-a-cara com uma pergunta que cobre um desses tópicos ignorados. Ups!

Para evitar que isto aconteça precisas eliminar os pontos de interrogação. A chave para o conseguir é começar bem antes do exame. Aprender uma grande quantidade de matéria de raiz durante o processo de revisão é um erro que debes evitar. Quando chega a altura de estudar debes ter pelo menos uma compreensão vaga de cada assunto que vai ser abordado no teste.

- **Faz perguntas durante a aula.** Quando surgir uma dúvida, levanta a mão e pergunta ao professor. Quantas mais dúvidas eliminares na altura, menos trabalho vais ter mais tarde.
- **Cria o hábito de falar com o teu professor no final da aula.** Fala com o professor e esclarece as tuas dúvidas ou manda-lhe um email. Muitos professores ficam até um pouco mais depois de a aula terminar. Aproveita esse tempo para corrigir as tuas notas antes que te esqueças das explicações.

- **Pergunta a colegas.** Pode ser que alguém da turma tenha percebido e te possa esclarecer a dúvida, enquanto ainda está fresco na sua memória.
- **Vai (preparado) a aulas de revisão para o teste, se estas existirem.** Nestas aulas deves levar todas as tuas dúvidas apontadas e esclarecer tantas quantas puderes. A maioria destas aulas têm poucas perguntas dos alunos por isso até é provável que o professor fique agradecido por levars perguntas.

Se na altura de rever, alguns destes tópicos persistirem duvidosos a tua última alternativa é revê-los superficialmente. Não terás tempo de os aprender por isso revê o suficiente para te permitir ter algo para dizer se te for perguntado no teste. Desta forma não deixas a resposta em branco.

2.7) Respostas excelentes para resultados excelentes: como atacar um teste?

Para muitos fazer um teste resume-se a mostrar aquilo que sabem. Mas até o estudante mais preparado pode comprometer o seu teste. As principais armadilhas durante um teste são ficar sem tempo ou dar respostas incompletas. Se tentares dar respostas muito completas ficas sem tempo; se tentares evitar gastar muito tempo em cada pergunta vão acabar por respostas incompletas. É preciso encontrar um equilíbrio. Se seguires as seguintes dicas vais assegurar os melhores resultados possíveis para os teus conhecimentos.

2.7.1) *Vê o teste, responde depois*

Antes de começares a responder à primeira pergunta deves dar uma leitura superficial sobre todas as perguntas, para teres uma ideia de que tópicos vão ser abordados. Desta forma ficas a saber o tamanho e a dificuldade do teste que te espera. Melhor ainda, enquanto respondes a uma pergunta a tua mente está a pensar silenciosamente nas outras.

2.7.2) *Divide o tempo*

Faz uma conta rápida para saber quanto tempo podes gastar em cada pergunta. Por exemplo, pega no tempo total do exame, subtrai dez minutos, e divide pelo número de perguntas. Assim saberás quando estiveres a demorar mais do que deves numa pergunta.

2.7.3) *Avança do mais fácil para o mais difícil*

Os bons estudantes nunca respondem às perguntas pela ordem em que são apresentadas. Empiricamente, descobriu-se que a forma mais eficiente de resolver um exame é começar primeiro pelas perguntas mais fáceis. Ao fazê-lo estás a concentrar a tua energia nas perguntas que mais sabes, garantindo que obténs a cotação máxima nelas.

Salta uma pergunta se não tiveres uma resposta imediata. Se encontrares uma pergunta destas logo no início do teste o teu instinto natural vai ser entrar em pânico ou bloquear. Se entrares nesse estado vais desperdiçar uma série de pontos fáceis à tua espera no resto do teste. Ao resolver o que sabes primeiro, não só vais estar menos pressionado(a) como geras confiança para resolver as mais difíceis.

2.7.4) Faz um guião antes de escreveres

Nas perguntas de desenvolvimento, se precisares de fazer uma composição ou dar uma resposta mais estruturada, não debes começar imediatamente a escrever à medida que pensas. Deves identificar e sublinhar na pergunta as várias mini-perguntas que te estão a ser feitas, para assegurares a completude da tua resposta. Estrutura a tua resposta por tópicos, com os teus argumentos e os fundamentos que aches necessários. Numera cada um pela ordem que vais apresentá-los. Só agora estás pronto(a) para começar a escrever a resposta.

2.7.5) Verifica as tuas respostas

No final, se tiveres tempo (e debes ter) faz uma revisão às tuas repostas. Vais surpreender-te com a quantidade de vezes que vais apanhar um erro que comprometia a validade da tua resposta ou um conceito importante que te esqueceste de mencionar. Assegura-te que as respostas estão todas na folha de teste, que estão bem assinaladas e que não te enganaste nem esqueceste de nada.

3) LER

Sabes ler? Tens a certeza que sabes *mesmo* ler? A maioria das pessoas não lê tanto quanto devia ou gostaria porque não sabem ler correctamente. Para estas pessoas ler é uma tarefa lenta e difícil, pois rapidamente se esquecessem do que leram. O estudante comum precisa de ler algo várias vezes até perceber e memorizar o que leu.

Uma leitura orientada por objectivos, iniciada por uma selecção exigente dos materiais em conjunto com uma leitura superficial que detecte quais os blocos de texto com relevância pode melhorar em muito a eficiência da tua leitura. Usando os métodos certos para memorizar e relembrar aquilo que foi lido, ler tornar-se-á natural.

3.1) Lê com um objectivo

Sê selectivo e não te sintas culpado por não leres tudo o que te sugerem. Só debes começar a ler quando tiveres um objectivo bem definido, uma pergunta que queres ver respondida no final da leitura. Enquanto lês debes lembrar-te dessa pergunta e avaliar se o texto te está a ajudar a alcançar a resposta. Se não está considera procurar outro.

Lição 8:

O material universitário não é para ser lido mas sim para ser pilhado em busca de informação útil para o problema em mãos.

Desta forma estás continuamente focado em encontrar as partes mais importantes do texto, o que te permite poupar tempo e esforço.

3.2) Primeiro lê superficialmente

Para documentos maiores deves primeiro dar uma leitura rápida e superficial, focando a tua atenção para os títulos, imagens, tabelas, palavras-chave do documento. Quando encontrares algo que pareça ter informação relevante deves abrandar e explorar um pouco mais. No fundo deves usar a mesma estratégia que usas quando precisas de pesquisar algo na internet.

3.3) Adapta o teu olho

Tal como num carro, deves adequar a mudança certa à situação certa: quando estás a ler superficialmente os teus olhos movem-se livre e erraticamente à procura de informação; quando encontras algo interessante precisas mudar para uma leitura concentrada linha a linha. Mais importante, deves concentrar-te no significado das palavras.

O estudante comum quando lê está concentrado em reconhecer as palavras, uma a uma, de tal maneira que o significado das várias palavras em conjunto é esquecido. Esta é uma das razões pela qual os estudantes não se lembram daquilo que lêem.

3.4) Toma notas (ou não)

Anota apenas o essencial, tal como já foi falado no ponto 2.3.6: se forem muitas não vais prestar atenção ao texto; se forem poucas não vais ter uma maneira rápida de navegar pela informação já lida.

Existe outra abordagem que consiste em ler – sem tomar qualquer nota – um bloco de texto. Quando a leitura desse bloco estiver terminada, fecha-se o livro e escreve-se um resumo a partir da memória. Este método é igualmente bom para exercitar a memória e pôr à prova aquilo que foi memorizado, com o benefício de obrigar o leitor a estar ainda mais atento ao que lê (pois não pode recorrer à ajuda de qualquer apontamento na altura de fazer o resumo).

3.5) Pensa em imagens

É muito mais fácil memorizar imagens do que texto ou informação dispersa. Além disso uma imagem pode condensar várias palavras/conceitos. Sempre que possível pensa em imagens que traduzam aquilo que leste ou que funcionem com pistas para facilitar a recuperação da informação. Podes sempre criar as tuas próprias imagens através de um mapa conceptual.

3.6) Relembra o que leste

Depois de leres um bloco de texto (alguns parágrafos) tenta explicar ou resumir em voz alta aquilo que acabaste de ler [ver ponto 2.5.1]. Esta é uma ótima maneira de perceber se compreendeste realmente aquilo que leste ou se te limitaste a passar os olhos pelo texto.

Depois de acabares a tua leitura, deves tentar relembrar-te daquilo que leste durante alguns dias, os dias suficientes para teres a certeza de que já não te vais esquecer da informação mais importante que leste.

3.7) Método SQ3R

O método SQRRR (*Skim, Question, Read, Recite, Review*) foi pela primeira vez introduzido por Francis P. Robinson em 1946. É um método que resume tudo o que foi falado até agora.

Skim – Ler superficialmente, procurando por títulos, tabelas, imagens, palavras-chave

Question – Que informação poderá estar escondida atrás destes títulos e palavras-chave? Essa informação interessa-me, responde às minhas perguntas?

Read – Ler, de forma atenta/envolvida [ver pontos 3.3, 3.4 e 3.5]

Recite – Relembrar ou resumir o bloco de texto que se leu. Responde às perguntas iniciais?

Review – Terminaste a leitura. Consegues lembrar os conceitos chave que leste? Consegues responder às tuas perguntas iniciais? Não, relê. Sim, passa à frente.

É curioso que num método de cinco passos, ler *efectivamente* só acontece no terceiro passo. Ler é dispendioso e por isso é preciso seleccionar com rigor o que vale a pena ser lido.

CONCLUSÃO

É possível ter boas notas – usando métodos eficientes, que gastam menos tempo e produzem melhores resultados – sem prejudicar a tua saúde, felicidade e vida social.

Não estás na universidade apenas porque te pareceu a coisa certa a fazer. Estás lá para dominar novas áreas de conhecimento, para expandir as tuas capacidades e, se possível, divertires-te enquanto o fazes.

Ao alcançares boas notas, estás a abrir portas a muitas oportunidades interessantes que te permitam decidir o que fazer após a universidade e que façam sentir realizado(a).