

Checklists - BANESE 2024
Adaptado para Estudantes com TDAH

Checklist Diário de Estudos

Preparação

- ☐ Organizei o ambiente de estudos
- ☐ Separei os materiais necessários
- ☐ Defini as metas do dia
- ☐ Programei os intervalos
- ☐ Verifiquei o cronograma

Durante o Estudo

- ☐ Li o resumo do tema
- ☐ Pratiquei com flashcards
- ☐ Reproduzi mapas mentais
- ☐ Fiz exercícios
- ☐ Marquei dúvidas

Pausas

- ☐ Fiz pausa a cada 45 minutos
- ☐ Me hidratei adequadamente
- ☐ Fiz alongamentos
- ☐ Respirei profundamente
- ☐ Mantive horários

Revisão

- ☐ Revisei anotações
- ☐ Corrigi exercícios
- ☐ Anotei dúvidas
- ☐ Planejei próximo dia
- ☐ Organizei materiais

Checklist Semanal

Planejamento

- ☐ Revisei cronograma
- ☐ Ajustei metas
- ☐ Organizei materiais
- ☐ Atualizei resumos
- ☐ Verifiquei progresso

Conteúdo

- ☐ Conhecimentos Bancários
 - ☐ Sistema Financeiro
 - ☐ Produtos
 - ☐ Operações
 - ☐ Regulamentação
- ☐ Atendimento ao Cliente
 - ☐ Qualidade
 - ☐ Comunicação
 - ☐ Conflitos
 - ☐ Procedimentos
- ☐ Raciocínio Lógico
 - ☐ Proposições
 - ☐ Conjuntos
 - ☐ Probabilidade

- ☐ Problemas
- ☐ Informática
 - ☐ Windows
 - ☐ Office
 - ☐ Internet
 - ☐ Segurança

Simulados

- ☐ Fiz simulado semanal
- ☐ Corrigi questões
- ☐ Analisei erros
- ☐ Reforcei pontos fracos
- ☐ Registrei progresso

Checklist Mensal

Avaliação

- ☐ Revisei todos os temas
- ☐ Fiz simulado completo
- ☐ Analisei desempenho
- ☐ Identifiquei lacunas
- ☐ Ajustei estratégias

Reforço

- ☐ Refiz exercícios errados
- ☐ Atualizei resumos
- ☐ Criei novos flashcards
- ☐ Pratiquei pontos fracos
- ☐ Busquei ajuda nas dúvidas

Checklist Pré-Prova

1 Semana Antes

- ☐ Revisei todo conteúdo
- ☐ Fiz simulados completos
- ☐ Organizei materiais
- ☐ Verifiquei documentos
- ☐ Planejei deslocamento

1 Dia Antes

- ☐ Separei documentos
- ☐ Preparei roupa
- ☐ Organizei material
- ☐ Defini horários
- ☐ Relaxei e descansei

Dia da Prova

- ☐ Acordei no horário
- ☐ Tomei café reforçado
- ☐ Cheguei com antecedência
- ☐ Levei documentos
- ☐ Mantive calma

Dicas para Usar os Checklists

1. **Organização**

- Imprima as listas
- Use marca-texto

- Mantenha visível
- Atualize diariamente

2. ****Adaptação****

- Ajuste horários
- Personalize itens
- Adicione tarefas
- Remova o que não usa

3. ****Motivação****

- Celebre conclusões
- Marque progresso
- Compartilhe conquistas
- Mantenha constância

4. ****Flexibilidade****

- Aceite mudanças
- Adapte quando necessário
- Mantenha realismo
- Preserve saúde mental

Acompanhamento

Registro de Progresso

\\

Semana: ____/____/____ a ____/____/____

Segunda	[]	_____
Terça	[]	_____
Quarta	[]	_____
Quinta	[]	_____
Sexta	[]	_____

\\

Notas e Observações

\\

Pontos Fortes:

Melhorar:

Próximos Passos:

\\