

16

DICAS SIMPLES E  
PRÁTICAS PARA


*Aprender*

MAIS RÁPIDO E  
**MELHOR**



Ana Lopes





# **16 dicas simples e práticas para aprender mais rápido e melhor**

***Ana Lopes***

Versão 1.0 - Março, 2019

Obtenha a versão mais atualizada no nosso site:

<http://www.maisaprendizagem.com.br/>

## O que você vai encontrar

<i>Prefácio</i> .....	5
<i>Onde queremos chegar</i> .....	7
<i>Motivação</i> .....	9
Motivação extrínseca e motivação intrínseca.....	10
Três caminhos para a motivação para os estudos...	11
O poder de fazer escolhas.....	11
Você sabe como está indo?.....	13
Seja um mestre dos estudos.....	14
<i>Tomada de decisões</i> .....	16
Como tomar decisões melhores?.....	16
<i>Concentração</i> .....	20
Seu cérebro no automático.....	21
Fazendo o cérebro parar e pensar.....	22
Concentração e intervalos.....	24
Concentração e tédio.....	26
Concentração e interrupções.....	29
<i>Metas</i> .....	34

<i>Absorção de dados.....</i>	<i>37</i>
<i>Organização e Planejamento.....</i>	<i>43</i>
<i>"Eu não tenho tempo para tudo isso..." .....</i>	<i>48</i>
<i>Considere isso na hora "h" .....</i>	<i>50</i>
<i>Lista completa das dicas (para impressão).....</i>	<i>53</i>
<i>Onde tem mais?.....</i>	<i>60</i>
<i>Leituras Recomendadas.....</i>	<i>60</i>

## ***Prefácio***

*Leia o prefácio, ele faz parte do livro (esta é a primeira dica...)*

Não... é brincadeira...

Mas é importante mesmo ler o prefácio dos livros... 😊



*Eu tinha acabado de fazer minha primeira experiência de leitura compartilhada no **Instagram**.*

O livro era **Mais Rápido e Melhor**, do mesmo Charles Duhigg que escreveu o *best seller* **O Poder do Hábito**.

E o tema era produtividade, um assunto sobre o qual já havia estudado bastante e até produzido um curso online, o **Estudante Produtivo** (atualmente, fora de catálogo).

Foi uma leitura de altos e baixos...

O autor fez um ótimo papel em identificar os principais fatores que afetam a produtividade humana.

Fez de cada um deles um capítulo do livro. Ilustrou cada capítulo com histórias interessantíssimas. E finalmente, embasou com muitas fontes de pesquisa todo o desenvolvimento do livro.

Por outro lado...

Alguns capítulos, como o capítulo sobre motivação e o de absorção de dados, apesar de trazerem informações que não se encontram em todo lugar, deixaram muita coisa relevante de fora.

E para meu grande espanto, as **formas concretas de organização e planejamento** simplesmente *não aparecem* em lugar nenhum!

Um livro de produtividade que não fala de organização e planejamento! 😞

O próprio autor, na introdução nos conta que a motivação inicial do livro era o fato da própria vida dele estar um caos. Ele precisava de um sistema que o ajudasse a sair daquela armadilha do estresse, atrasos e falta de tempo para a vida pessoal.

Como bom PhD que é, pesquisou as fontes originais, escreveu o livro e até terminou com um capítulo supostamente "prático". Mas não falou em organização e planejamento... 😞

## *Onde queremos chegar*

*Apesar dos altos e baixos, e das lacunas gritantes, o livro **Mais Rápido e Melhor** tem seus (muitos) méritos:*

- ideias originais e atualizadas em relação a outros livros sobre o tema;
- as ideias discutidas são bem embasadas em pesquisas de Ciência Cognitiva;
- e mais importante: a maioria delas poderia ser bastante útil para quem estuda! 🙌 🙌 🙌

*No entanto, produtividade na aprendizagem não foi o foco original do autor.*

Por outro lado, este é sempre o meu foco aqui na **Mais Aprendizagem!**

Então resolvi preparar uma aula ao vivo sobre técnicas práticas para estudantes baseadas nas principais ideias do livro.

Claro que não resisti e "complementei" as omissões do autor, pelo menos as mais fundamentais. Também omiti alguns tópicos que não tinham muito sentido em um contexto mais acadêmico.

A aula foi um belo sucesso e eu achei que poderia melhorar ainda mais o conteúdo. De todo este processo, nasceu este e-book.

Procurei fazer um material ainda mais detalhado e ao mesmo tempo somente com as dicas mais certeiras, em um formato que você possa consultar com facilidade.

Durante o texto, não vou diferenciar entre ideias do livro **Mais Rápido e Melhor**, outros livros que já li (foram muitos!) e os meus acréscimos. Isso iria tornar a leitura mais cansativa (e menos produtiva!)

De todo modo, no final do livro você encontra algumas sugestões de leitura.

Vamos começar?



## ***Motivação***

*Não é difícil entender intuitivamente que a motivação afeta a produtividade de forma bem direta.*



Se estamos animados para fazer algo, fazemos com mais energia, obtemos mais velocidade e prestamos mais atenção à qualidade do que estamos fazendo.

Nem sempre é assim, mas neste caso as pesquisas confirmam a nossa intuição.

## ***Motivação extrínseca e motivação intrínseca***

*O que não é intuitivo, e no entanto é demonstrado por pesquisas já bastante consolidadas é o seguinte:*

*Uma estratégia de motivação pode funcionar bem em um contexto e não funcionar em outros.*

Quando o "trabalho" a ser realizado é físico, punições e recompensas podem ser motivadores eficientes. Essas são as **motivações extrínsecas**, ou seja, que vem de fora da pessoa.

Em outras palavras, motivações extrínsecas (como o dinheiro) são ótimas para incentivar alguém a apertar mais parafusos em menos tempo.

No entanto, quando o "trabalho" envolve principalmente o processamento cognitivo - o chamado **trabalho intelectual** - as motivações extrínsecas não só **não** ajudam, como podem **prejudicar a motivação e o desempenho**.

Por este motivo, vamos nos concentrar em técnicas que aumentam a **motivação intrínseca**, ou seja, aquela que

vem de dentro do indivíduo. Este é o tipo de motivação que você precisa ter quando o seu "trabalho" é estudar.

## ***Três caminhos para a motivação para os estudos***

*Várias pesquisas indicam 3 fatores que afetam decisivamente a motivação intrínseca de uma pessoa.*

Vejamos cada um deles e como ativar estes fatores na hora de estudar.

### ***O poder de fazer escolhas***

*Quando você toma iniciativas e faz escolhas por si mesmo, por menores que sejam essas escolhas, você aumenta o seu **senso de controle**.*

E por sua vez, o senso de controle aumenta a sua motivação e a sua capacidade de tomar a iniciativa.

A questão para quem estuda é como tomar decisões dentro de um sistema "engessado" como é o nosso sistema tradicional de ensino. Afinal, nas escolas e faculdades, logo de início já está praticamente tudo predeterminado para você:

1. que assuntos você deve estudar;

2. por quais livros você deve aprender esses assuntos;
3. em que horários você tem que estar disposto a assistir aulas

*A boa notícia vinda das pesquisas é a seguinte:*

*Mesmo decisões muito pequenas e aparentemente sem grande importância ou até mesmo sem relação direta com os estudos já são capazes de aumentar a sua motivação para estudar.*

*Logo, vamos à primeira dica!*

## **DICA #1**

### **FAÇA ESCOLHAS SOBRE SEUS ESTUDOS SEMPRE QUE TIVER OPORTUNIDADE**

Escolha sua forma de anotar, os horários de estudar em casa, materiais complementares, técnicas de estudo, colegas de grupo, etc...



## *Você sabe como está indo?*



**A sensação de progresso**  
(ou da falta dele) é outro  
fator que influencia  
fortemente a motivação.

Se o seu cérebro desconfiar que aquele esforço não está valendo a pena, ele vai começar a seduzir você para as mais criativas formas de procrastinação.

Por outro lado, se você consegue ver claramente que está progredindo, a sua vontade de fazer mais e mais daquilo que traz este progresso só aumenta.

Por isso a próxima dica é...

## DICA #2

### **TORNE O SEU PROGRESSO FACILMENTE VISÍVEL**

*Faça gráficos dos seus resultados (páginas lidas, horas estudadas, notas em simulados), diários de aprendizagem ou até um vidro para armazenar palavras novas que aprendeu em papeis coloridos.*



Tem algo de mágico em ver um gráfico cada vez mais colorido, um diário cada vez mais cheio e aquele vidro se enchendo dia após dia de pedacinhos coloridos. 😊

### ***Seja um mestre dos estudos***

*Pense em alguma coisa em que você sabe fazer muito bem...*

Pode ser jogar futebol, desenhar ou fazer tricô.

Como você se sente quando está executando estas atividades?

Pois a **maestria** é o terceiro fator para aumentar a motivação. Quando você tem alguma habilidade muito bem desenvolvida, tem vontade de colocar essa habilidade em prática no maior número de oportunidades que puder encontrar.

E se o objetivo é estudar, em que você deve se tornar "mestre"?

Justamente na **arte de aprender!**

Uma pessoa que tem facilidade de aprender se motiva naturalmente para estudar mais, e se torna duplamente mais produtiva: pela motivação e pela facilidade.



*Você pode inclusive começar lendo este **artigo sobre leitura de livros didáticos** lá no blog!*

Antes disso, já podemos ver a terceira dica:

## DICA #3

### **TORNE-SE "MESTRE" EM TÉCNICAS DE APRENDIZAGEM**

*Aproveite cada momento de estudo para desenvolver novas habilidades de aprendizagem: pode ser uma leitura mais rápida, técnicas de memorização mais avançadas ou a confecção de mapas mentais cada vez mais resumidos.*



## ***Tomada de decisões***

*"Produtividade não é trabalhar ou suar mais. Produtividade tem a ver com fazer determinadas ESCOLHAS de determinadas FORMAS"*

*(Charles Duhigg, em Mais Rápido e Melhor)*

*Tomar decisões por conta própria é uma forma rápida de melhorar a sua motivação.*

Além disso tomar **boas** decisões também torna as suas horas de estudo mais produtivas. A questão é...

### ***Como tomar decisões melhores?***



*Há alguns anos, várias Universidades foram atrás da resposta a essa pergunta a pedido do governo americano.*

E o grande achado dessas pesquisas foi surpreendente. E também foi o melhor possível para quem estuda. 😊

Os pesquisadores descobriram pessoas comuns, ou seja, não especialistas na área em que elas tentavam tomar decisões corretas, poderiam tornar-se tão boas nisso quanto os especialistas (no caso do experimento, estamos falando em especialistas em Ciência Política Internacional).

Para isso, bastava um pouquinho de treinamento, de alguns dias, em duas habilidades:

1. imaginar diversos futuros possíveis a partir de decisões diferentes (com base no maior número de informações possíveis)
2. estimar as probabilidades de cada um desses futuros diversos

*Por exemplo:*

*Suponha que você vai fazer uma prova.*

*Se você tem uma boa habilidade de imaginar o tipo de questões que podem aparecer nesta prova, e quais assuntos tem maior probabilidade de ser abordados, o que acontece?*

*Você vai direcionar melhor os seus estudos, pois vai tomar melhores decisões sobre a distribuição do tempo e a forma de estudar cada tópico. E claro, aumentar as suas chances de tirar uma ótima nota!*

E caso você tenha tentado prever com poucas informações iniciais (professor novo, mudanças de regras, bancas desconhecidas) e a sua nota não for tão boa quanto você gostaria, você tem um terceiro passo no seu "treinamento":

*3. analisar o que você errou e as possíveis razões para os erros cometidos*

*Em resumo, qualquer pessoa pode refinar suas habilidades de tomar decisões mais acertadas sobre "o que" e "como" estudar.*

E você pode aproveitar diversas situações de estudo para praticar esta habilidade!

## **DICA #4**

### ***PRATIQUE A SUA CAPACIDADE DE PREVER O USO FUTURO DO QUE VOCÊ ESTÁ ESTUDANDO***

Tome decisões melhores sobre os seus estudos imaginando como será a prova, que assunto será discutido na próxima aula ou qual será a opinião do professor sobre um determinado tópico. E aprenda com seus erros de julgamento!



## ***Concentração***

*Um dos fatos sobre o qual a Neurociência não tem mais a menor dúvida é: a atenção é essencial para a aprendizagem.*



*No entanto, nosso cérebro não evoluiu para prestar tanta atenção assim...*

*Pelo contrário, no mundo das cavernas, era importante que estivéssemos sempre dispostos a identificar rapidamente qualquer novidade no ambiente.*

Um sujeito com tendência a se deixar levar pela apreciação dos detalhes de uma borboleta ao ponto de esquecer de si e do mundo ao seu redor tinha chances bem maiores de virar lanche de tigre...

Por outro lado, sem um pouco desta capacidade de observação e devaneio, a civilização não teria acontecido. Bem, sempre há quem ache que teria sido melhor assim...



Por isso, nosso cérebro alterna entre duas formas de atenção:

- o modo automático
- o modo focado

## ***Seu cérebro no automático***

*Quando o cérebro está em **modo automático**, geralmente estamos relaxados e funcionando de forma subconsciente.*

O modo automático é o preferido do cérebro, pois ele gasta menos energia. Além disso ele é bem mais rápido que o modo focado.

Quando desenvolvemos um hábito, estamos ensinando nosso cérebro a agir em modo automático em determinadas situações.

Antes de o hábito estar instalado, você terá que usar o outro modo do cérebro, o modo focado, para criar o hábito. E como veremos, isso gasta energia...

### ***Fazendo o cérebro parar e pensar***

*Entramos em **modo focado** quando interrompemos um comportamento automático e paramos para pensar e prestar uma atenção mais estreita ao que estamos fazendo.*

Por exemplo:

*Imagine que você está indo para a faculdade, ouvindo sua música preferida, esperando o que deveria ser mais uma aula como outra qualquer. Você está completamente imerso no modo automático.*

*Acontece que o seu professor ontem ficou sabendo que alguém da sua turma andou*

*falando mal dele, dizendo que ele era "bonzinho" demais...*

*Ele resolve mostrar que vocês estão errados e aparece com uma prova surpresa!*

*Pronto!*

Você acaba de entrar em modo focado (e talvez desesperado... 😏😏😏)

O perigo deste tipo de surpresa é que ela pode jogar você em um estado chamado de **restrição cognitiva**.

Para você ter uma ideia de como isso pode ser grave, foi a restrição cognitiva que fez cair no Oceano Atlântico aquele voo da Air France do Rio para Paris.

A história completa deste desastre horrível com um avião em perfeitas condições de voo está no **Mais Rápido e Melhor**, justamente no capítulo sobre foco.

No seu caso, felizmente o pior desastre que pode acontecer é tirar uma nota ruim mesmo tendo estudado alguma coisa da matéria...

## DICA #5

### ***EVITE A RESTRIÇÃO COGNITIVA PREPARANDO-SE COM ANTECEDÊNCIA***

*Para evitar que imprevistos joguem você em restrição cognitiva, esteja com seus estudos em dia e prepare-se com antecedência para eventos importantes, como concursos, vestibulares e defesas de trabalho.*



*Ou como diria o bom e velho professor Pier:*

*"Aula dada é aula estudada – HOJE!"*

*Pierluigi Piazzì*

### ***Concentração e intervalos***

*Já deu para perceber que se concentrar é para o cérebro o que contrair é para um músculo.*

Não dá para manter uma contração por mais tempo que o seu limite físico. E também não dá para manter a concentração por tempo demais.

Você não vai ter uma cáibra no cérebro, mas vai ficar mentalmente esgotado e não vai aprender muita coisa...

O ideal é **alternar** entre o modo focado e o modo automático (também chamado pela pesquisadora Barbara Oakley de **modo difuso**, no seu livro **Aprendendo a Aprender**).

O que nos leva à mais uma dica prática.



*Preste especial atenção a ela, porque ela tem tantas implicações para a memória e a aprendizagem que eu teria que escrever um outro livro para explicar.*

Enquanto este "outro livro" não sai, por favor, confie em mim e siga esta dica:

## DICA #6

### **ALTERNE ENTRE O MODO FOCADO E O MODO AUTOMÁTICO O MÁXIMO POSSÍVEL**

*No momento de estudo, você deve fazer pausas entre 5 e 10 minutos a cada 30-40 minutos estudados. Depois de várias horas, um intervalo maior, de até 20 minutos é bem vindo. E tire um dia da semana 100% sem estudar.*



### **Concentração e tédio**

*"Uma das maiores habilidades do cérebro é a capacidade de ignorar qualquer coisa que se torne muito previsível."*

*Dean Burnett, em **O cérebro que não sabia de nada**]*

*Já contei que nosso cérebro curte mesmo é novidade, certo?*

*O outro lado da moeda é que ele detesta previsibilidade...*

Se ele acha que já sabe o que vem por aí, o seu cérebro para de prestar atenção e leva sua energia para outras tarefas que "ele" considera mais interessantes.

Se você já tentou ler um texto pela segunda vez em um intervalo de tempo não muito longo, você sabe o que acontece...

- um sono inexplicável e insuportável;
- atenção facilmente desviada, até mesmo para alguma coisa desinteressante;
- o incrível fenômeno de "ler sem ler". Aquele que - quando você se dá conta - passou os olhos por parágrafos e mais parágrafos "lendo", mas pensando em outra coisa.

*Bem improdutivo, né? 🤔*

Para evitar estes estranhos fenômenos, você precisa de variedade. Mesmo que se trate da revisão de um assunto! E esta é a próxima dica:

## DICA #7

### **INTRODUZA VARIEDADE NOS ESTUDOS**

Escolha técnicas, materiais e fontes de estudo variadas para o mesmo assunto. E nos momentos de lazer, procure assuntos bem diferentes, para arejar as ideias.



*Vejamos algumas formas de trazer variedade para o estudo de um assunto que você precisa rever várias vezes.*

Ou seja, quase tudo que se estuda, já que a memória exige repetição...

- ler ativamente, preferencialmente sublinhando (não o livro todo, somente palavras-chave ou fragmentos curtos)
  - se não puder sublinhar o livro, faça anotações MUITO curtas.
- Na segunda leitura, ler só o que foi sublinhado e fazer um mapa mental.
- Ler o mapa mental de várias maneiras diferentes, em ordens diferentes dos ramos.

- Dar uma aula para um amigo ou até para o seu ursinho usando o seu mapa mental como base.
- Ler uma fonte alternativa de informação:
  - outro livro sobre o mesmo tema
  - um artigo na Internet
  - o mapa mental ou resumo feito por outra pessoa

## ***Concentração e interrupções***

*Há alguns poucos anos tivemos uma triste notícia...*

*O QI (Quociente de Inteligência) médio da humanidade, pela primeira vez desde que o teste foi criado, está diminuindo.*

Obviamente, por ser um dado tão recente, ainda não existem pesquisas que estabeleçam todas as causas deste fenômeno tão desagradável.

*No entanto, existem indícios suficientes para afirmar que as novas tecnologias, em especial o smartphone, estão entre as maiores "culpadas".*



O principal problema com os smartphones são as suas infinitas interrupções, apitos e urgências artificiais...

*"E se eu desligar e alguém precisar falar algo importante?"*

*Bem, a minha avó iria mandar o irmão pegar o burrinho e ir na cidade avisar você... Depois iria esperar por horas pela resposta. Parece que funcionava, pois ela sobreviveu até os 88 anos...*

*A verdade é que uma das pesquisas mostrou que o smartphone prejudica tanto a atenção, que o simples fato dele estar por perto - mesmo desligado! - reduz a capacidade de concentração do seu dono. 😞*

Bem, nós não precisamos nem podemos voltar ao mundo das cavernas e dos burrinhos... Porém, existem coisas simples e práticas para nos ajudar a lidar melhor com nossos "bichinhos de estimação".

## **DICA #8**

### ***NA HORA DE ESTUDAR, MANTENHA O SMARTPHONE DESLIGADO E FORA DO AMBIENTE***

*Se você não pode deixar o smartphone em outro local por um motivo **legítimo**, mantenha-o fora do seu raio de visão (em um armário, uma bolsa, embaixo de uma pilha de livros...)*



*E se você quiser combater os malefícios que o smartphone já está causando na sua mente, fora do horário de estudos, tem uma outra dica para você:*

## DICA #9

### **APRENDA (E PRATIQUE!) UMA FORMA SIMPLES DE MEDITAÇÃO**

*Meditações guiadas ou baseadas só na respiração, sem grandes exigências de postura ou de locais, são as melhores para se começar.*



*E você está achando que essa história de meditação é bobagem de gente meio pirada, preste atenção:*

Saiba que existem MILHARES de artigos científicos atestando os amplos benefícios da meditação para:

- a saúde do corpo e da mente;
- a atenção, a cognição e a memória;
- e para a felicidade e o bem estar.

Você pode encontrar centenas de vídeos no YouTube com exemplos de meditação - curtas ou longas, guiadas ou só com música, mais espiritualistas ou mais racionais.

Com certeza você vai achar uma que agrade você.  
Escolha e medite!



## *Metas*



*Você sabia que uma das técnicas mais utilizadas no mundo para estabelecer metas - SMART - nasceu na GE (General Eletric)?*

E o que "metas" tem a ver com aprendizagem?

TUDO!

Como diria o coelho da Alice no País das Maravilhas...

*Para quem não sabe onde quer ir qualquer caminho serve.*

O problema com a "abordagem" da Alice é que no final você pode chegar a um lugar que não era bem o que você queria...

Brincadeiras à parte, ter **metas escritas** e **bem definidas** ajudam a:

- alcançar metas mais altas (melhores notas, concursos mais difíceis, faculdades melhores)

- perseguir as metas certas para você (ao escrever, nós naturalmente refletimos sobre o que estamos estudando...)
- nos motivar para continuar estudando (assistir nosso próprio progresso em direção a uma meta é uma delícia!)

Se você quiser ler um material bem completo sobre como estabelecer metas SMART na aprendizagem, veja [este aqui](#) lá no nosso blog.

Esse artigo pode ajudar você na próxima dica:

## **DICA #10**

### ***ESCREVA SUAS METAS E LEVE SEU PLANEJAMENTO A SÉRIO***

*Comece com metas ousadas, depois as dividas em submetas específicas e com data para terminar*



*Vejamos alguns exemplos de **metas ousadas** e algumas metas menores.*

- **passar no vestibular de Medicina**
  - *fazer planejamento de estudos até final desta semana*
  - *fazer matrícula no curso online XYZ na segunda-feira*
- **terminar o Mestrado**
  - *definir o tema da dissertação com o orientador na semana que vem*
  - *fazer a revisão bibliográfica nos próximos 2 meses*
    - *ler 5 artigos por semana*
- **passar em um concurso**
  - *comprar as melhores apostilas no início do próximo mês.*
    - *pesquisar opções com colegas e grupos no Face esta semana*
  - *aprender métodos de estudo*
    - *começar o melhor curso que eu puder encontrar sobre isso na próxima semana*



## *Absorção de dados*

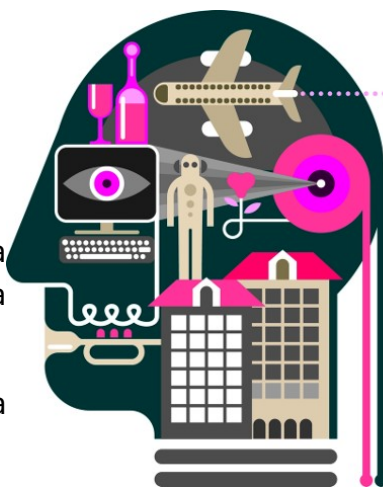
*"Nosso cérebro não evoluiu para lidar com sistema complexos"*

Daniel Goleman, no livro *Foco*

*Não é novidade para ninguém que a humanidade está afogada em um turbilhão de dados.*

Surgiu nos últimos anos até uma área de pesquisa relacionada a isso: *Big Data*.

Mas *Big Data* é coisa para computadores...



*Nós, meros humanos, estamos cada vez sobrecarregados mental e psicologicamente por esta enormidade de informações.*

Nunca tivemos tanta informação sendo atirada em cima de nós por todos os lados como nestas três décadas, quando foi criada a World Wide Web.

O nosso cérebro, como bem lembra o Daniel Goleman, autor da citação no início do capítulo, não evoluiu para lidar com isso. Por isso...

*Quando estamos diante de informações demais, o cérebro se defende como pode...*

*Algumas reações comuns incluem:*

- um *recuo instintivo* de um texto com uma diagramação densa demais;
- entrar em uma espécie de *torpor mental* que não permite a absorção de mais nenhuma informação;
- ficar diante do que se chama *paralisia da análise*, sem conseguir decidir o que fazer com as informações.

Para evitar estas armadilhas colocadas em nosso caminho pelo nosso querido cérebro, a saída é: **parar, dar um passo atrás e analisar com calma a situação.**

Os pesquisadores deram um nome sofisticado para este processo: *disfluência*. E a nossa próxima dica é justamente aplicar a disfluência:

## DICA #11

### ***SE QUANTIDADE DE COISAS A ESTUDAR COMEÇAREM A SUFOCAR VOCÊ, REDUZA A VELOCIDADE, O FOCO E O NÚMERO DE OPÇÕES DISPONÍVEIS***

Esta redução não serve apenas para respirar um pouco mais, serve também para você analisar as informações que você tem de uma forma mais atenta e aí sim, conseguir tirar proveito delas.



*Vejamos alguns exemplos de aplicação da dica acima:*

- se você está diante de um texto muito denso em termos de conteúdo torne mais concreto o significado daquela informação para você, por meio de esquemas, imagens e associações com outras coisas que você já conhece bem.
- se o problema for a diagramação, que desanima você de ler, procure uma outra edição ou formato daquele texto.

- se o excesso de temas para estudar está deixando você paralisado, quebre a paralisia sorteando um tema e esquecendo os outros até terminar o que foi sorteado.
- se você tem 15 apostilas para estudar e isso deixa você em uma ansiedade terrível, escolha 4 ou 5 para estudar e vá acrescentando as outras quando for terminando as primeiras.

*E ainda temos mais uma dica baseada na disfluência, para melhorar MUITO, MUITO, MUITO o seu desempenho nos estudos:*

## **DICA #12**

### **FAÇA ANOTAÇÕES RESUMIDAS, COLORIDAS, GRÁFICAS E À MÃO**

*Qualquer coisa é melhor que nenhuma anotação ou aquelas anotações lineares que mais parecem um exercício de cópia. Um excelente formato para o tipo de anotação realmente eficiente e que resume o título desta dica é o **mapa mental**.*





*aprendizagem, participe da próxima **Semana da Aprendizagem**.*

***São só duas edições por ano!***

Se você encontrar um aviso de matrículas encerradas, inscreva-se na **lista de espera**.



## *Organização e Planejamento*



*No início deste texto eu comentei sobre a surpresa em ler um livro sobre produtividade que não inclui nada sobre organização e planejamento.*

E também para o fato de que o foco do autor não era em aprendizagem. A verdade é que 99% dos livros sobre produtividade é voltado para quem trabalha e não para quem estuda.

Veja bem:

Eu também detesto aquela gente que pergunta "**mas você só estuda?!**"! Como se estudar não desse trabalho... 😞

*Acontece que:*

*As necessidades de organização e planejamento para estudar são bem diferentes daquelas para trabalhar*

*Algumas ferramentas para profissionais podem até atrapalhar os estudos... 😞*

Então as minhas próximas dicas serão voltadas para o mínimo que você precisa fazer em termos de organização e planejamento.

Pelo menos o suficiente para que a sua vida acadêmica não vire um caos completo toda vez que houver uma semana de prova ou todo final de semestre.

Até por que no meio do caos é difícil ter a cabeça no lugar para fazer a coisa certa. Ou seja, meio do caos, nenhuma das dicas que dei até agora vão ajudar muito... Afinal, você provavelmente estará em estado de restrição cognitiva... 😞

Então vamos lá:

## DICA #13

### **TENHA UMA PEQUENA AGENDA OU PLANNER QUE VOCÊ ABRA TODOS OS DIAS**

*Você não precisa daquelas agendas de médico, com horários definidos a cada meia hora. Uma agenda pequena e leve, que você tenha sempre com você e onde você possa anotar eventos importantes é suficiente. O mais importante é **abrir a agenda todos os dias**.*



*A agenda tradicional não é exatamente a melhor ferramenta do mundo nem vai cobrir todas as suas necessidades de organização e planejamento...*



Porém, ao usar uma agenda juntamente com a próxima dica, você já tem boas chances de evitar o caos completo...

## DICA #14

### **TENHA UM LOCAL PARA ANOTAR TUDO O QUE APARECER DURANTE O DIA**

*O ideal é uma folha de papel comum, do caderno ou folha A4, que você dobra e mantém dentro da sua agenda, como marcador do dia atual. Todos os dias você anota a data e começa a anotar. Qualquer nova tarefa, prova marcada, médico agendado, tem que ir para esta lista, e **para nenhum outro lugar.***



*Sim, esta é uma velha e boa lista de tarefas, com as datas em que elas foram anotadas. O processo de trabalhar com esta lista e a agenda em sincronia é a próxima dica:*

## DICA #15

### ***TRANSFIRA PARA A AGENDA O QUE TIVER DATA, RISQUE DA LISTA O QUE TIVER FEITO***

No final do dia você abre sua agenda e sua lista de tarefas para anotar com calma as datas e horários nos lugares certos da agenda, riscar aquelas tarefas que já foram concluídas e analisar quais devem ser as próximas coisas que você precisa fazer a partir do dia seguinte.



*A medida que a sua folha da lista de tarefas for acabando, transfira o que não foi feito para uma nova e jogue a anterior fora.*

O processo descrito nas 3 dicas anteriores é uma versão super-ultra-mega resumida do processo que ensino no treinamento **Organize Seus Estudos**.

Lá na página do **Organize seus estudos** você também pode saber a data da próxima turma.



## ***"Eu não tenho tempo para tudo isso..."***

*Você quer me assistir fazendo um discurso inflamado?*



*Então – caso você me encontre na rua - diga para mim que não tem tempo de aplicar técnicas de aprendizagem ou de produtividade...*

Você consegue perceber o quanto esta afirmação é **ABSURDAMENTE SEM LÓGICA?**

Vejamos:

O seu tempo é o mesmo daquele aluno que só tira nota dez em tudo: 24 horas por dia!

*"Ah, mas eu trabalho e estudo..."*

*"Ah, mas eu tenho filhos..."*

*"Ah, mas eu faço duas faculdades, estudo japonês e tenho um estágio "*

Todos estes motivos (desculpas?) são na verdade motivos ainda MAIORES para você precisar desesperadamente de técnicas que melhorem a efetividade com que você usa o seu tempo.

Aquele sujeito que "só" estuda para um concurso no conforto do seu lar "**talvez**" possa se dar ao luxo de estudar de forma menos eficiente e ser um tanto improdutivo.

Não seria muito inteligente da parte dele, mas ele pode tentar...

Aliás, é até difícil ser produtivo o tempo todo se você fica 14 horas em cima dos livros... Na verdade, é bem possível haver um bocado de autoengano nessas 14 horas...

*Então, meu caro amigo, minha cara amiga:*

*Se você tem apenas duas horas por dia para estudar, você precisa "arrancar" dessas duas horas o máximo de aprendizagem que você puder!*

### ***Em outras palavras:***

*"Pelamordedeus", não diga que você não tem tempo para economizar tempo!*

### ***Considere isso na hora "h"...***

*É possível que algumas das dicas aqui não se adequem bem ao seu contexto.*

Tudo bem!

Você não precisa usar todas, muito menos todas de uma vez. Use aquelas que achar mais relevantes para as suas necessidades atuais.

Outra coisa importante para levar em conta é que a implantação de novos hábitos pode ser algo bem desgastante.

Por isso, você pode se concentrar em incorporar apenas uma dica a cada mês, por exemplo.

Ei, isso é uma dica!

Então vamos lá!

## **DICA #16**

### ***CRIE NOVOS HÁBITOS DE ESTUDO AOS POUCOS, INTRODUZINDO UM DE CADA VEZ EM SUA ROTINA***

*Novos hábitos requerem esforço mental e às vezes também emocional. Melhor ter um novo hábito benéfico realmente implantado em um mês, do que 15 desejos eternamente não realizados.*



*Comece por aquelas que você considera que darão mais resultados.*

Esta seleção aumenta a motivação para você continuar a implantar as outras dicas no seu dia a dia.

Você pode até imprimir a lista completa de dicas concentradas no próximo capítulo para colar na sua

agenda, caderno ou parede. Dá até para usar como medidor de progresso (veja DICA #2).



# *Lista completa das dicas (para impressão)*

## **DICA #1**

### **FAÇA ESCOLHAS SOBRE SEUS ESTUDOS SEMPRE QUE TIVER OPORTUNIDADE**

*Escolha sua forma de anotar, os horários de estudar em casa, materiais complementares, técnicas de estudo, colegas de grupo, etc...*

## **DICA #2**

### **TORNE O SEU PROGRESSO FACILMENTE VISÍVEL**

*Faça gráficos dos seus resultados (páginas lidas, horas estudadas, notas em simulados), diários de aprendizagem ou até um vidro para armazenar palavras novas que aprendeu em papeis coloridos.*

### **DICA #3**

#### **TORNE-SE "MESTRE" EM TÉCNICAS DE APRENDIZAGEM**

*Aproveite cada momento de estudo para desenvolver novas habilidades de aprendizagem: pode ser uma leitura mais rápida, técnicas de memorização mais avançadas ou a confecção de mapas mentais cada vez mais resumidos.*

### **DICA #4**

#### **PRATIQUE A SUA CAPACIDADE DE PREVER O USO FUTURO DO QUE VOCÊ ESTÁ ESTUDANDO**

*Tome decisões melhores sobre os seus estudos imaginando como será a prova, que assunto será discutido na próxima aula ou qual será a opinião do professor sobre um determinado tópico. E aprenda com seus erros de julgamento!*

## **DICA #5**

### **EVITE A RESTRIÇÃO COGNITIVA PREPARANDO-SE COM ANTECEDÊNCIA**

*Para evitar que imprevistos joguem você em restrição cognitiva, esteja com seu material em dia e prepare-se com antecedência para eventos importantes, como concursos, vestibulares e defesas de trabalho.*

## **DICA #6**

### **ALTERNE ENTRE O MODO FOCADO E O MODO AUTOMÁTICO O MÁXIMO POSSÍVEL**

*No momento de estudo, você deve fazer pausas entre 5 e 10 minutos a cada 30-40 minutos estudados. Depois de várias horas, um intervalo maior, de até 20 minutos é bem vindo. E tire um dia da semana 100% sem estudar.*

## **DICA #7**

### **INTRODUZA VARIEDADE NOS ESTUDOS**

*Escolha técnicas, materiais e fontes de estudo variadas para o mesmo assunto. E nos momentos de lazer, procure assuntos bem diferentes, para arejar as ideias.*

## **DICA #8**

### **NA HORA DE ESTUDAR, MANTENHA O CELULAR DESLIGADO E FORA DO AMBIENTE**

*Se você não pode deixar o smartphone em outro local por um motivo **legítimo**, mantenha-o fora do seu raio de visão (em um armário, uma bolsa, embaixo de uma pilha de livros...)*

## **DICA #9**

### **APRENDA (E PRATIQUE!) UMA FORMA SIMPLES DE MEDITAÇÃO**

*Meditações guiadas ou baseadas só na respiração, sem grandes exigências de postura ou de locais, são as melhores para se começar.*

## **DICA #10**

### **ESCREVA SUAS METAS E LEVE SEU PLANEJAMENTO A SÉRIO**

*Comece com metas ousadas, depois as dividas em submetas específicas e com data para terminar*

## DICA #11

### **SE AS COISAS COMEÇAREM A SUFOCAR VOCÊ, REDUZA A VELOCIDADE, O FOCO E O NÚMERO DE OPÇÕES DISPONÍVEIS**

*Esta redução não serve apenas para respirar um pouco mais, serve também para você analisar as informações que você tem de uma forma mais atenta e aí sim, conseguir tirar proveito delas.*

## DICA #12

### **FAÇA ANOTAÇÕES RESUMIDAS, COLORIDAS, GRÁFICAS E À MÃO**

*Um excelente formato para este tipo de anotação e que resume tudo isso é o **mapa mental**.*

## DICA #13

### **TENHA UMA PEQUENA AGENDA OU PLANNER QUE VOCÊ ABRA TODOS OS DIAS**

*Você não precisa daquelas agendas de médico, com horários definidos a cada meia hora. Uma agenda pequena e leve, que você tenha sempre com você e onde você possa anotar eventos importantes é suficiente. O mais importante é **abrir a agenda todos os dias**.*

## **DICA #14**

### **TENHA UM LOCAL PARA ANOTAR TUDO O QUE APARECER DURANTE O DIA**

*O ideal é uma folha de papel comum, do caderno ou folha A4, que você dobra e mantém dentro da sua agenda, como marcador do dia atual. Todos os dias você anota a data e começa a anotar. Qualquer nova tarefa, prova marcada, médico agendado, tem que ir para esta lista, e nenhum outro lugar.*

## **DICA #15**

### **TRANSFIRA PARA A AGENDA O QUE TIVER DATA, RISQUE DA LISTA O QUE TIVER FEITO**

*No final do dia você abre sua agenda e sua lista de tarefas para anotar com calma as datas e horários nos lugares certos da agenda, riscar aquelas tarefas que já foram concluídas e analisar quais devem ser as próximas coisas que você precisa fazer.*

## **DICA #16**

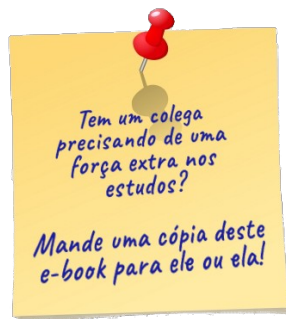
### ***CRIE NOVOS HÁBITOS DE ESTUDO AOS POUCOS, INTRODUZINDO UM DE CADA VEZ EM SUA ROTINA***

*Novos hábitos requerem esforço mental e às vezes também emocional. Melhor ter um novo hábito benéfico realmente implantado em um mês, do que 15 desejos eternamente não realizados.*

## ***Onde tem mais?***

*Se você gostou do conteúdo deste livro, você pode encontrar muito mais:*

- no nosso **blog**
- no nosso **Intagram**
- no nosso canal do **Youtube**
- na nossa página do **Facebook**



## ***Leituras Recomendadas***

**Mais rápido e melhor**, Charles Duhigg

**Aprendendo a Aprender**, Barbara Oakley

**O cérebro que não sabia de nada**, Dean Burnett

**Foco**, Daniel Goleman

**O poder do hábito**, Charles Duhigg

**Por que os alunos não gostam da escola?**, Daniel Willingham