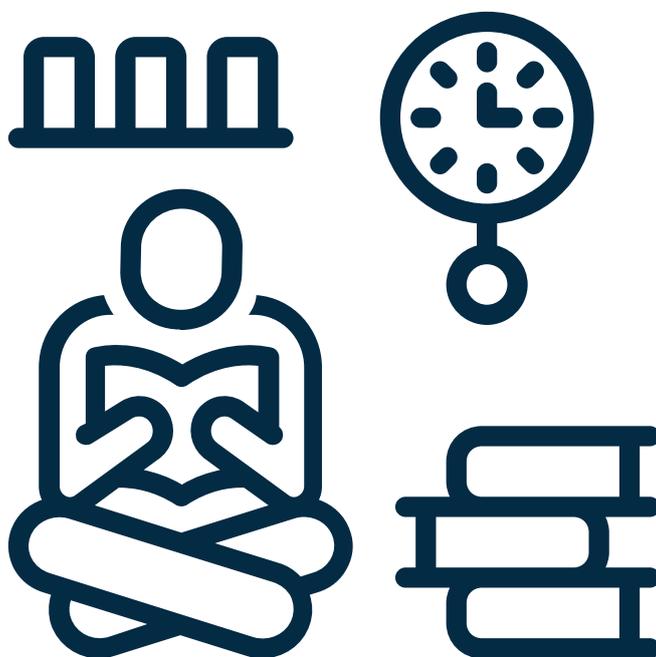


**Ana Raylla Alves**

---

**Daniele Sayuri Fujita Ferreira**

# Manual de Organização e Técnicas de Estudo



# INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR

## REITORA

Nilra Jane Filgueira Bezerra

## PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Romildo Nicolau Alves

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Amarildo Ferreira Júnior

## COORDENAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Joelma Fernandes de Oliveira



Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 –  
Calungá, Boa Vista - RR / CEP: 69.303-220

[www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br)



O IFRR é instituição filiada à:



# EDITORIAL

## COMITÊ EDITORIAL

Editora-Chefe: Joelma Fernandes de Oliveira  
Secretaria Editorial: Silvana Menezes da Silva  
Arte da Capa e Projeto Gráfico: Ana Raylla Alves  
Arte Gráfica e Editoração Eletrônica: Ana Raylla Alves  
Revisão Editorial: Ana Raylla Alves e Daniele Sayuri Fujita Ferreira  
Revisão de Texto: Ana Raylla Alves

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)  
(Biblioteca do Instituto Federal de Roraima - IFRR)

A474m Alves, Ana Raylla.  
Manual de organização e técnicas de estudo / Ana Raylla  
Alves, Daniele Sayuri Fujita Ferreira. – Boa Vista, 2023.  
55 p. : il. color.

Produto Educacional da Dissertação – Hábitos de estudo em  
curso técnico integrado ao ensino médio: uma proposta para  
organização de estudos na EPT. (Mestrado em Educação  
Profissional e Tecnológica). – Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia de Roraima, *Campus Boa Vista*, 2023.

ISBN 9786586852097

1. Organização de estudo. 2. Práticas educativas. 3.  
Aprendizagem. 4. Educação profissional e tecnológica. I.  
Ferreira, Daniele Sayuri Fujita. II. Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia de Roraima. III. Título.

CDD – 378.013

Elaborada por Maria de Fátima Freire de Araújo - CRB 11/374

Copyright © 2023

Todos os direitos reservados ao IFRR, na forma da lei.

Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>UNIDADES</b>	
<b>1 Preparação para o Estudo</b>	<b>9</b>
<b>2 Estratégias de leitura</b>	<b>30</b>
<b>3 Técnicas de estudo</b>	<b>37</b>
<b>4 Avaliação e Revisão</b>	<b>47</b>
<b>CONCLUSÃO</b>	<b>54</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>55</b>

# APRESENTAÇÃO

Prezado estudante,

O presente manual mostrará a você algumas técnicas para organização e para estudos, esperamos que você aproveite as informações e coloque em prática para melhoria do seu processo de aprendizagem.



O manual Técnicas e Organização de Estudo, é resultado e pré-requisito para a conclusão do curso de Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica ProfEPT, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR), Campus Boa Vista, e tem como objetivo propor técnicas de estudo, e principalmente para a organização de estudos personalizados.

Desta forma, este produto educacional, vinculado à dissertação “Hábitos de estudo em curso técnico integrado ao ensino médio: Uma proposta para organização de estudos na EPT”, se apresenta como uma ferramenta para que você consiga organizar seus estudos conforme suas necessidades individuais.

Bons estudos e sucesso na jornada!

Ana Raylla Alves



# Como utilizar o Manual

Bem-vindo(a) ao nosso Manual de **técnicas e organização de estudos!**

Aqui estão algumas informações importantes para você aproveitar ao máximo sua experiência e ferramentas virtuais:

1. **Hora do vídeo:** Você gosta de assistir? Então sempre que ver o símbolo abaixo haverá um vídeo de suporte explicando melhor sobre o tópico abordado.



Basta clicar na palavra sublinada e aparecerá o link de direcionamento ao site, clique e aproveite o aprendizado!

"Como fazer um cronograma de estudos"!



2. **Vamos refletir:** Ao visualizar o símbolo a seguir você poderá fazer anotações ou parar um pouco a leitura e refletir no assunto apresentado.



3. **Hora dos exercícios:** Essa é a hora de colocar em prática o método ou técnica estudados! Sempre penso que sem prática não há aprendizado, então o guia irá apresentar os momentos para elaborar a organização e planejamento dos seus estudos.



Estamos animados para começar a jornada! Esperamos que este manual possa te deixar mais confiante e preparado para estudar melhor.

*Ana Raylla*

# PARA COMEÇAR A CONVERSA...

Quantas vezes você já se viu em uma situação em que tem muito assunto para estudar e não sabe por onde começar?

Antes de falarmos sobre as técnicas e organização de estudos é preciso entender o que é estudar.

Você já parou para refletir sobre isso?



Estudar de acordo com o dicionário michaelis é:

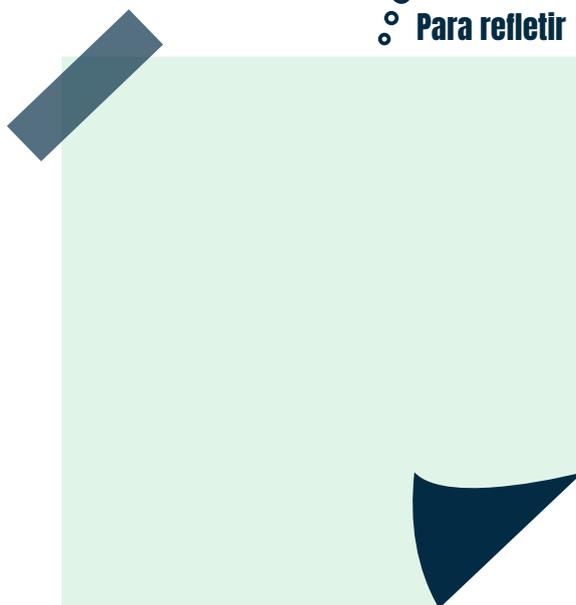
- Aplicar as capacidades intelectuais para adquirir conhecimento e habilidade;
- Frequentar algum curso;
- Dedicar-se ao exame e análise de algo;
- Analisar, examinar.

Estudar demanda autoconhecimento, por isso antes de iniciar os estudos existem algumas perguntas que você deve responder!

Por que você quer estudar?

Por que estudar é importante?

Responda!



# ESTUDO E AUTOCONHECIMENTO

Na minha concepção, estudar é um processo de desenvolvimento pessoal que pode contribuir com a ampliação dos seus conhecimentos, que se forem colocados em prática podem refletir numa mudança de atitudes e transformação social e também em pequenas melhorias no mundo.

Mas, a resposta deve ser sua!



Depois de entender os motivos, você precisa identificar as suas dificuldades e facilidades.

Vamos começar pelo mais fácil:

Que horário eu prefiro estudar?

Eu gosto de estudar lendo livros impressos ou digitais?

Eu prefiro estudar sozinho ou em grupos de estudo?

Entendeu sobre o processo de se conhecer?

Respondidas as questões você fará um plano de estudos que atenda às suas necessidades pessoais.

Perceberam a importância do autoconhecimento para as atividades rotineiras e para os estudos?

Então vamos nos preparar para estudar?

# UNIDADE 1

## PREPARAÇÃO PARA O ESTUDO

---

### 1.1 A IMPORTÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO



Manter a organização facilita o trabalho do cérebro, pois possibilita que ele tenha previsibilidade para realizar tarefas. Quando tudo está fora do lugar, o cérebro gasta tempo para achar o que se quer. Com isso, ele cansa e há queda de rendimento em atividades que necessitam mais energia.

Um estudo da Universidade da Califórnia, que foi publicado no *Jornal de Personalidade e Psicologia Social* revela que locais sujos e desorganizados podem gerar estresse e ansiedade.



### PARA COMEÇAR A ESTUDAR

Antes de começar a estudar é importante que você crie um ambiente de estudo agradável!



1º Encontre um local tranquilo, confortável e bem iluminado para estudar.

2º Evite distrações como TV, celular, música alta ou algo que tire o foco. Lembre-se do autoconhecimento que estudamos acima.

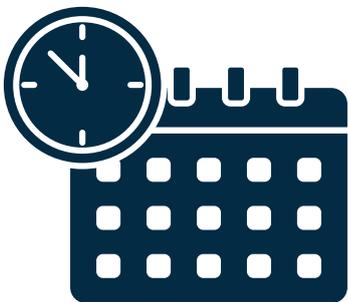
# PREPARAÇÃO PARA O ESTUDO

---

Agora que você entendeu sobre a importância de organizar o espaço de estudo, vamos colocar a mão na massa para iniciar a programação de estudos?

Confira as principais práticas para organização da rotina de estudos!

## PASSO 1: DEFINA UM HORÁRIO PARA ESTUDAR



Se possível, escolha um horário específico para estudar todos os dias. Isso ajuda a criar um hábito e manter a rotina.

Definir horários para as atividades de rotina é o principal objetivo de um cronograma, por isso essa é uma das principais técnicas para colocar em prática o primeiro passo da nossa organização.

**"Como fazer um cronograma de estudos"!**



Se você ainda não sabe a melhor forma de criar seu cronograma, após estudarmos sobre planejamento, metas e priorização de tarefas você estará melhor preparado para fazer seu próprio cronograma.

Teremos modelos ao final da Unidade!

# PREPARAÇÃO PARA O ESTUDO

## PASSO 2: PLANEJE SEUS ESTUDOS

Faça um planejamento semanal ou mensal, definindo as disciplinas que precisa estudar e as tarefas a serem realizadas. Priorize o que é mais importante e estabeleça prazos.



1º Siga as orientações do vídeo;

2º Ao final da unidade disponibilizamos alguns modelos de planners e cronogramas para você escolher o que mais se adequa à sua realidade e necessidades;

Até agora você já:

Organizou seu espaço de estudo;

Definiu seu horário para estudar;

E está apto a planejar seus estudos.

Mas....

Antes de elaborar seu cronograma é importante definir suas metas de estudo...

Então vamos para o próximo passo?



# PREPARAÇÃO PARA O ESTUDO

## PASSO 3: DEFINA METAS DE ESTUDOS

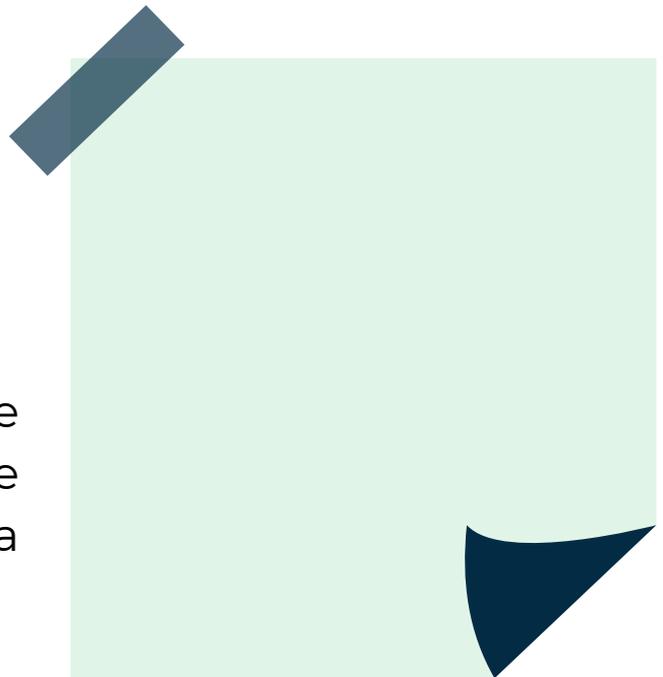
Antes de falarmos especificamente sobre metas é importante definir seu(s) objetivo(s) de estudo. Veja abaixo alguns exemplos desses objetivos.



- a) Estudar para provas da escola;
- b) Estudar para ser aprovada em todas as disciplinas do curso;
- c) Estudar para o ENEM;
- d) Estudar sobre um assunto de meu interesse pessoal, inglês, por exemplo.

Assim definir o objetivo do estudo é o ponto de partida para definir a motivação do estudo e, conseqüentemente o seu planejamento.

Definidos os objetivos e motivações chegou a hora de traçar metas, o princípio da organização.



1º Defina o seu principal objetivo de estudo;

2º Antes de irmos adiante aproveite o espaço acima para colocar com as suas palavras o que é meta.

# PREPARAÇÃO PARA O ESTUDO

## DIFERENÇA ENTRE OBJETIVO E META

As metas têm como base o planejamento estratégico, portanto uma ferramenta utilizada por empresas, que podemos levar para a nossa vida com o objetivo de definir quando alcançaremos um objetivo.

Dessa forma, pode-se dizer que o objetivo é onde eu quero chegar e a meta é o que eu posso fazer para alcançar o meu objetivo.

Resumindo, o objetivo é mais qualitativo e a meta é mais quantitativa, ou seja, no momento de definir uma meta define-se tempo, recurso e outras variáveis em que poderemos medir se estamos atingindo os resultados esperados.

### POR QUE DEFINIR METAS É IMPORTANTE?



**Foco** - Definir metas nos ajuda a concentrar nossos esforços em algo específico, evitando distrações e desperdício de energia.

**Motivação** - Metas **claras e específicas** nos ajudam a manter a motivação para alcançar nossos objetivos, mesmo quando as coisas ficarem difíceis.



**Crescimento** - Definir metas desafiadoras nos ajuda a crescer como pessoas e profissionais, desenvolvendo novas habilidades e conhecimentos.

# PREPARAÇÃO PARA O ESTUDO

## COMO DEFINIR BOAS METAS?

Em 1981, George T. Doran cunhou o acrônimo SMART em seu artigo “There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives”. Doran forneceu critérios para guiar as empresas no estabelecimento das suas metas.

Em sua versão original, as letras do acrônimo têm os significados a seguir:

- S - Specific (específica)
- M - Measurable (mensurável)
- A - Assignable (atribuível)
- R - Realistic (realista)
- T - Time-related (relacionada ao tempo, ou temporal)

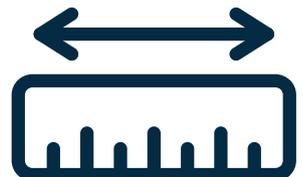
Assim, Segundo o SMART, as metas devem ser atingíveis e realistas.

## CARACTERÍSTICAS DE UMA BOA META



**Específicas** - Uma meta precisa ser clara e bem definida, para que saibamos exatamente o que queremos alcançar.

**Mensuráveis** - Para saber se uma meta foi alcançada, é preciso que ela possa ser medida de alguma forma.



**Realista** - Uma meta precisa ser algo que podemos realmente alcançar, levando em conta nossas habilidades e recursos.

# *SMART* METAS

AO DEFINIR METAS, CERTIFIQUE-SE DE SEGUIR A ESTRUTURA SMART.  
RESPONDA AS PERGUNTAS ABAIXO PARA CRIAR SEUS OBJETIVOS.

## VAMOS COMEÇAR?

S	<p><u>SPECIFIC -</u> <u>ESPECÍFICA</u></p> <p>O QUE EU QUERO REALIZAR?</p>	
M	<p><u>MEASURABLE -</u> <u>MENSURÁVEL</u></p> <p>COMO SABEREI QUANDO ISSO FOR REALIZADO?</p>	
A	<p><u>ACHIEVABLE -</u> <u>ALCANÇÁVEL</u></p> <p>COMO O OBJETIVO PODE SER ALCANÇADO?</p>	
R	<p><u>RELEVANT -</u> <u>RELEVANTE</u></p> <p>ISSO PARECE VALER A PENA?</p>	
T	<p><u>TIME BOUND -</u> <u>TEMPO LIMITE</u></p> <p>QUANDO POSSO ATINGIR ESSE OBJETIVO?</p>	

# PREPARAÇÃO PARA O ESTUDO

## PASSO 4: PRIORIZAÇÃO DE TAREFAS

A Matriz de Eisenhower é uma técnica de gerenciamento de tempo e priorização de tarefas desenvolvidas com base na ideia de que as atividades podem ser classificadas em relação à sua importância e urgência.



Essa matriz é uma ferramenta simples e eficaz para ajudá-lo a determinar quais tarefas devem ser realizadas primeiro e quais podem ser adiadas ou eliminadas.



Agora, vamos ver como colocar em prática a Matriz de Eisenhower para os estudos:

1. Faça uma lista de tarefas: Liste todas as atividades e tarefas relacionadas aos seus estudos, incluindo projetos, trabalhos, leituras, revisões, etc.

Ao final da unidade tem um modelo para a descrição das tarefas acima.



# PREPARAÇÃO PARA O ESTUDO

## MATRIZ DE EISENHOWER CRITÉRIOS DE IMPORTÂNCIA E URGÊNCIA

### **Importante e Urgente**

**(Quadrante 1):** Essas são as tarefas críticas e com prazo próximo. Elas devem ser realizadas imediatamente e são as suas prioridades máximas. Por exemplo, um trabalho que precisa ser entregue no dia seguinte ou a preparação para uma prova que seja nessa semana.



**Importante, mas Não Urgente (Quadrante 2):** Aqui estão as tarefas importantes que não têm um prazo próximo.



Reserve um tempo para trabalhar nelas, pois são essenciais para o seu progresso acadêmico. Por exemplo, estude regularmente para os exames futuros ou revise o material das aulas para melhorar a compreensão.

# PREPARAÇÃO PARA O ESTUDO

**Não Importante, mas Urgente (Quadrante 3):** Essas são tarefas urgentes, mas que não influenciam significativamente para seus estudos ou objetivos acadêmicos.



Procure minimizar o tempo gasto nestas atividades ou delegue-as, se possível. Por exemplo, responder a e-mails não essenciais.

**Não Importante e Não Urgente (Quadrante 4):** São as atividades que não estão relacionadas diretamente com seus estudos e não têm um prazo definido.

Evite dedicar muito tempo a essas tarefas, pois elas podem se tornar uma distração. Por exemplo, navegar aleatoriamente na internet ou assistir a vídeos irrelevantes ao tema durante o horário de estudo.



Agora, vamos ver como colocar em prática a Matriz de Eisenhower para os estudos.

2. Classifique as tarefas: Coloque cada tarefa da lista preparada no passo 4 no quadrante apropriado com base na urgência e importância em uma das matrizes disponibilizadas abaixo.

# MATRIZ DE EISENHOWER

MODELO 1

USE ESSE QUADRANTE PARA ORGANIZAR AS SUAS TAREFAS DIÁRIAS, PARA QUE AJUDE A DEFINIR SUAS PRIORIDADES.





# Planner diário

modelo 2

Data

Anotações

Principais atividades do dia

- 
- - 
  -

Matriz de Prioridade

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE		
MENOS IMPORTANTE		

# PREPARAÇÃO PARA O ESTUDO

Agora que você conhece os 4 passos principais para planejar seus estudos, passaremos aos modelos sugeridos e a vídeos que podem lhe ajudar a utilizar todas as formas de organização disponíveis.

## **"ORGANIZAÇÃO PARA ESTUDAR VÁRIAS DISCIPLINAS AO MESMO TEMPO!"**



Como vimos no vídeo acima temos opções para você que gosta de usar recursos digitais. Se você é esse tipo de pessoa, clica aí para conferir o vídeo sobre o @notion.



## **NOTION FÁCIL: APRENDENDO A USAR DO ZERO**

Mas se você prefere misturar o papel e o digital. Fique ligado nas dicas abaixo!

## **PLANNER MENSAL+GOOGLE DRIVE**

## **COMO USAR O GOOGLE AGENDA**



Agora se você é do time que ama papel, volte ao vídeo disponibilizado no passo 1 sobre cronogramas (página 9) e utilize um dos modelos propostos ao final dessa unidade para imprimir e começar a organização dos seus estudos seguindo os passos apresentados nessa unidade! Preparados?

# PREPARAÇÃO PARA O ESTUDO

## HORA DE REVISAR OS PASSOS DA UNIDADE 1.

### Lembre-se!

Você é único e, portanto, seu planejamento deve fazer sentido para você.



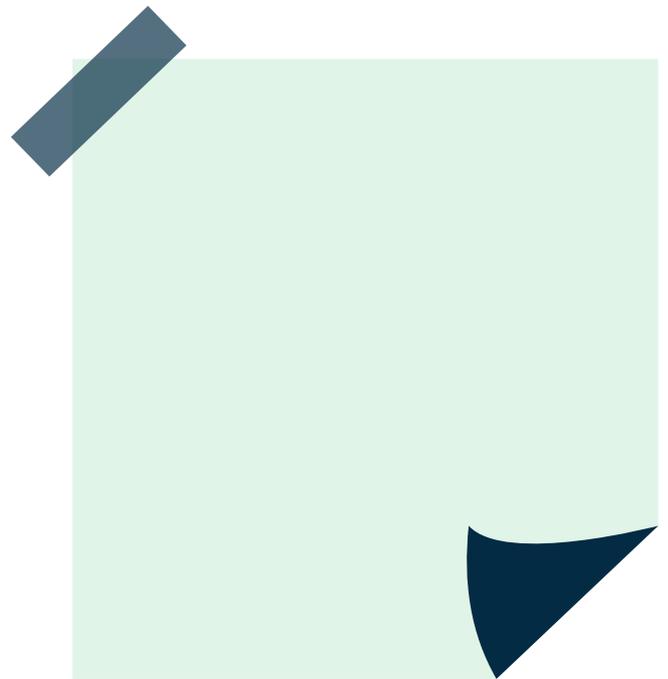
### Por isso é importante!

Ter o mínimo de autoconhecimento sobre a melhor forma de estudar para você! (página 8)

Estar em um local adequado e organizado!

Ter seus objetivos e metas definidos!

Se for necessário retome a leitura da unidade antes de ir para a prática!



Vamos fazer a personalização dos seus estudos?

Escolha as ferramentas e os modelos propostos a seguir para preenchimento e comece a etapa de organização.



# Cronograma de estudos

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo

DATA	✓	ATIVIDADE





# Planner *Semanal*

*semana:*

*mês:*

*seg*

*ter*

*qua*

*qui*

*sex*

*sáb*

*dom*

*Anotações*

*Importante*



# TRABALHOS

## *Para Entregar*

**MATÉRIA**

**DATA**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# PLANNER

## *de Estudo Diário*

CONTEÚDO <input checked="" type="checkbox"/>	HORÁRIO
<input type="checkbox"/>	

**Anotações**

# UNIDADE 2

## TÉCNICAS DE LEITURA

---

### 2.1 LEITURA EFICAZ

É uma abordagem de leitura que busca maximizar a compreensão, a retenção de informações e a produtividade durante o processo de leitura.



O objetivo da leitura eficaz não é apenas ler rapidamente, mas sim desenvolver habilidades que garantam ao leitor extrair o máximo de valor e conhecimento de um texto em um período razoável de tempo.

Uma leitura eficaz envolve uma série de técnicas e estratégias que ajudam o leitor a otimizar seu tempo e esforço, tornando a experiência de leitura mais proveitosa.

### CARACTERÍSTICAS DA LEITURA EFICAZ

**1. Objetivo claro:** O leitor eficaz define um objetivo claro antes de começar a leitura. Pode ser: adquirir conhecimento específico sobre um tópico, responder a uma pergunta específica ou se familiarizar com um novo conceito.

Ter um objetivo definido ajuda a direcionar a leitura e manter o foco.

# TÉCNICAS DE LEITURA

---

## CARACTERÍSTICAS DA LEITURA EFICAZ

**2. Compreensão Profunda:** Em vez de simplesmente passar os olhos pelas palavras, uma leitura eficaz concentra-se em compreender o significado e a mensagem do texto. O leitor procura identificar ideias principais, conceitos-chave e argumentos do autor.

### 2.2 SKIMMING E SCANNING

Muito utilizada no ensino de línguas estrangeiras, principalmente na Língua Inglesa, essas técnicas utilizadas em nossa língua materna nos ajuda a ter uma leitura mais eficaz nos momentos de estudo.

#### SKIMMING

A estratégia de leitura chamada Skimming é um tipo de leitura que busca o maior número possível de informações ao primeiro contato com um texto. É um “passar de olhos” pelo texto para identificar sua ideia geral, tema central.

É depois do skimming que o leitor decide se continua ou não com a leitura, se deve ou não aprofundar o nível de compreensão do texto.



# TÉCNICAS DE LEITURA

---

## SKIMMING

Destaque - Skimming consiste em uma rápida e superficial “olhada” no texto, procurando explorar suas informações.

E para aprender a aplicar a estratégia, num primeiro momento, precisamos forçar a leitura rápida, precisamos treinar nossos olhos a correrem pelo texto em poucos segundos para tirarmos a ideia geral do texto.

**Importante:** para aplicar essa estratégia, você não lerá o texto de cima para baixo e da direita para a esquerda. Seus olhos correrão no texto fazendo uma diagonal ou um zigue-zague!!!! Isso mesmo! Você vai fazer seus olhos lerem o texto sem parar em nenhuma palavra.

Veja o exemplo na imagem abaixo:



# TÉCNICAS DE LEITURA

## SCANNING

Como o a palavra sugere, a técnica de Scanning consiste em um escaneamento, uma varredura do texto em busca de informações objetivas. Essa estratégia de leitura é recomendada para uma leitura mais específica: quando se deseja encontrar um determinado significado, uma palavra-chave, uma informação em particular.

Scanning é, portanto, um tipo de leitura (mais detalhada e atenta) que faz com que o leitor obtenha informações específicas dentro do texto. Um tipo mais aprofundado de leitura que varia de acordo com os objetivos do leitor.



## **SKIMMING E SCANNING ENEM**

### **SKIMMING E SCANNING: DIFERENÇAS**

<b>Skimming</b> (Leitura por Cima)	<b>Scanning</b> (Leitura em Busca de Informações)
Tenha um objetivo claro em mente antes de começar a leitura	Tenha em mente a informação específica que você está buscando no texto
Leitura rápida	Foco na busca em vez de ler o texto
Examine os títulos e subtítulos	Procure palavras-chaves
Leia o primeiro e último parágrafos	Preste atenção às pistas visuais
Procurar palavras-chave e frases	Ignore o restante do texto
Ignorar detalhes, apenas Identifique pontos chave do texto	Anote ou marque a informação encontrada

# TÉCNICAS DE LEITURA

---

## 2.3 ANOTAÇÕES E DESTAQUES

Nesse tópico o objetivo será em estratégias para fazer anotações eficazes durante a leitura e destacar informações importantes.

1. **Use técnicas de sublinhado e destaque:** Enquanto lê, sublinhe ou destaque frases, parágrafos ou palavras-chave que sejam cruciais para o seu objetivo.

2. **Anote as ideias principais:** À medida que avança na leitura, escreva breves resumos ou palavras-chave que representem as ideias principais. Isso ajudará você a criar uma visão geral do conteúdo. (Ver unidade 3 - Técnicas de estudo com anotações)



3. **Faça perguntas:** À medida que você lê, faça perguntas sobre o material.

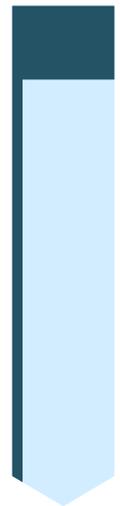


Anote essas perguntas e tente respondê-las à medida que a leitura avança. Isso estimula o pensamento crítico e a compreensão. Exemplo: como isso acontece? Por que acontece? Qual o objetivo do autor nesse capítulo?

# TÉCNICAS DE LEITURA

## ANOTAÇÕES E DESTAQUES

4. **Use post-its ou marcadores de página:** Coloque marcadores de página ou post-its nas páginas onde você destacou informações importantes. Isso facilitará a revisão posterior.



5. **Organize suas anotações:** Mantenha suas anotações organizadas por tópicos ou por ordem cronológica, dependendo do que fizer mais sentido para o material e para você.

6. **Use ferramentas digitais:** Se preferir, você pode usar ferramentas digitais, como aplicativos de anotações ou marcadores no software de leitura, para destacar e organizar informações importantes.



Utilize alguma das técnicas de anotações e destaque na leitura da próxima unidade.

**“A teoria ensina mas a prática transforma”.** Marcelo Rocha

# TÉCNICAS DE LEITURA

## ANOTAÇÕES E DESTAQUES CONCLUINDO...

Lembre-se de que a eficácia das suas anotações depende do seu estilo pessoal de aprendizado. Experimente diferentes abordagens e adapte-as conforme necessário para encontrar o método que melhor funcione para você.

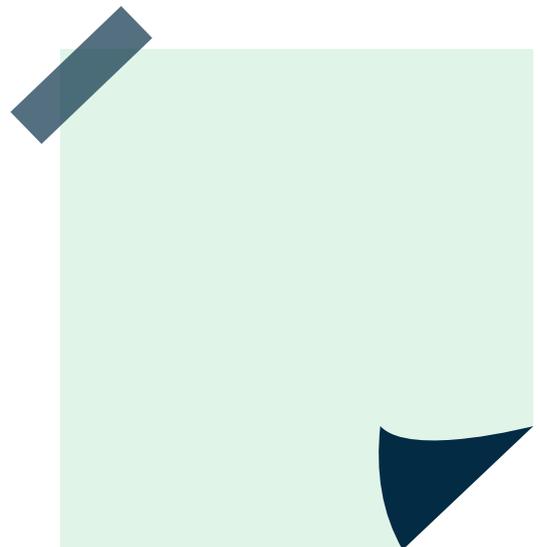


O importante é que suas anotações o ajudem a compreender, lembrar e aplicar o que você está lendo.

As Técnicas de estudo são tema da nossa próxima Unidade.

Mas antes de prosseguir...

Você conhece ou utiliza alguma técnica de estudo? Anote a resposta ao lado!



**Integre as anotações e destaques com seus métodos de estudo:** Utilize suas anotações como base para resumos, fichas de estudo, mapas mentais ou outras técnicas de estudo que você prefira.

Vamos conhecer algumas técnicas de estudo?

# UNIDADE 3

## TÉCNICAS DE ESTUDO

---

### 3.1 TÉCNICA POMODORO

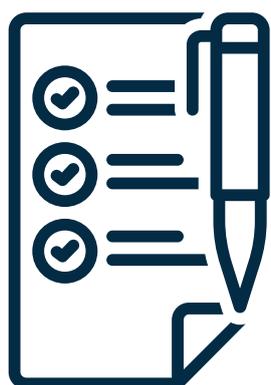
Idealizada por Francesco Cirillo para aumentar a produtividade. Essa técnica consiste em separar momentos de estudo e momentos de descanso.

Pomodoro significa tomate em italiano. A fruta representa o tempo durante o qual você pode fazer determinada tarefa.

Assim, cada pomodoro é dividido em quatro pomodoris, e cada um destes equivale à 30 minutos.



### O QUE PRECISA?



Para usar essa técnica, é necessário:

- Um timer ou despertador (pode ser do celular);
- Papel ou bloco de notas no computador/celular para escrever as atividades a serem realizadas.

O método Pomodoro é simples e é dividido em ciclos de duas horas.

Primeiro, você realiza uma atividade durante 25 minutos e, quando acabar o tempo, descansa 5 minutos.

# TÉCNICAS DE ESTUDO

## TÉCNICA POMODORO

Assim sucessivamente até que complete as duas horas. Como recompensa, ao final de cada ciclo você pode ter um descanso prolongado de 30 minutos.

Confira o passo a passo na imagem abaixo!

**MÉTODO POMODORO**

**Você realmente sabe como fazer?**

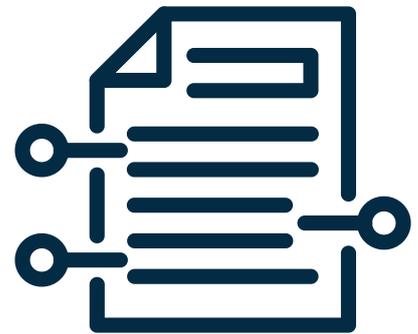
1. Escolha uma tarefa a ser realizada
2. Faça essa tarefa por 25 minutos
3. Faça uma pausa de 5 minutos
4. Continue fazendo por mais 25 minutos
5. Outra pausa de 5 minutos
6. Mais 25 minutos trabalhando
7. Última pausa de 5 minutos
8. 25 minutos de trabalho outra vez
9. Faça uma pausa de 30 minutos!

M  
E P

# TÉCNICAS DE ESTUDO

## 3.2 FAÇA RESUMOS DO CONTEÚDO

Resumo é o ato de ler e sintetizar as ideias principais do texto em tópicos, assim você consegue ficar atento às ideias principais e lembrar dos pontos chaves do conteúdo.



Os resumos podem ser feitos por meio de: fichas; áudios; ou textos corridos.

O fichamento é um registro feito em fichas, onde se pode simplesmente reunir citações ou incluir tópicos das ideias principais de determinado texto.

## RESUMO E FICHAMENTO: DIFERENÇAS

<b>Resumo</b>	<b>Fichamento</b>
<b>Leia o texto base de forma profunda</b>	<b>Fazer uma breve leitura do texto base</b>
<b>Marque palavras-chave e conceitos importantes</b>	<b>Retirar as principais informações de forma organizada</b>
<b>Escreva com suas palavras uma síntese do texto lido de forma direta e objetiva</b>	<b>Transcrever essas informações fazendo referências ao texto base</b>

# TÉCNICAS DE ESTUDO

## 3.3 MAPAS MENTAIS

Esse método foi criado ainda na década de 1970 por uma pessoa chamada Tony Buzan. Sendo psicólogo e escritor, ele percebeu que o cérebro absorve melhor as informações quando elas são apresentadas de modo dinâmico e, assim, surgiram os mapas mentais. Veja um exemplo.



crédito da imagem: <https://www.ibnd.com.br/blog/o-que-e-e-como-fazer-um-mapa-mental.html>

Tal organização é feita em uma espécie de mapa, onde ocorre uma ligação de raciocínios a partir de setas ou linhas, encadeando um pensamento geral em cima da ideia central previamente apresentada, se tornando um exemplar de estudos extremamente prático, cognitivo e visual.

Esse método é muito utilizado em atividade que envolva criatividade, raciocínio, planejamento e memorização, sendo muito útil aproveitar de recursos como cores, imagens e palavras-chave.

# TÉCNICAS DE ESTUDO

## 3.4 MÉTODO CORNELL (ANOTAÇÕES)

Na década de 40, o professor Walter Pauk da “Cornell University” introduziu em seu livro “How to study in college” o aclamado Método Cornell, que até hoje vem sendo usado como uma das formas mais eficientes de estudar e fazer anotações durante a aula. O método consiste em dividir a página em três grandes blocos. Veja a imagem abaixo:



# TÉCNICAS DE ESTUDO

---

## 3.5 MÉTODO DE FEYNMAN

Richard Feynman foi um físico ganhador do prêmio Nobel que desenvolveu um método de aprendizado que consiste em quatro etapas, baseado em assumir o papel de professor, pois quando você explica algo para alguém com suas próprias palavras, é como se tivesse garantido que aprendeu o conteúdo estudado.

As quatro etapas do método são:

### **1 - Escolha qualquer tópico**

Escreva todo o seu conhecimento sobre determinado assunto

### **2 - Explique como se estivesse ensinando para uma criança**

Explicar algo para uma criança exige um grande nível de simplificação e criatividade. Isso significa que você deve tentar tornar o conteúdo o mais sintetizado possível, evitando termos técnicos e jargões científicos.



# TÉCNICAS DE ESTUDO

---

## 3.5 MÉTODO DE FEYNMAN

### 3 - Identifique seus “ espaços em branco “

É aqui que o processo de aprendizado realmente começa. Se você não conseguiu explicar um determinado assunto de maneira fácil, ou simplesmente não deu conta de expor o conteúdo por completo, é hora de corrigir.

Faça notas de tudo aquilo que não deu conta e revise a matéria.

Repita esse processo até conseguir explicar tudo de forma sucinta.

### 4 - Conte uma história

Finja estar falando do assunto em questão para uma classe de estudantes. A linguagem utilizada pode dar lugar a termos menos triviais, mas não se esqueça de utilizar sempre analogias e abordagens simples.



Caso trave em determinado ponto, volte para o 3º tópico. Após dominar a técnica de Feynman, nada é impossível de se aprender!



**COMO APRENDER TUDO QUE QUISER:**  
**TÉCNICA FEYNMAN**

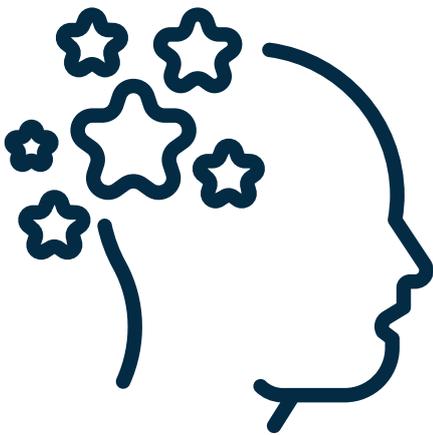
# TÉCNICAS DE ESTUDO

---

## 3.6 FLASHCARDS

Este método consiste em pegar pequenos cartões que relacionam conceitos da matéria.

Por exemplo, colocar perguntas sobre um assunto da matéria que está estudando de um dos lados do cartão e do outro lado colocar as respostas destas mesmas perguntas.



A eficácia deste método de estudo é explicado através do entendimento da memória humana, que pode ser dividida em basicamente dois tipos de memória: de longo e curto prazo.

Quando você somente assiste à uma aula o cérebro pega essa informação e aloca na memória de curto prazo, que, como o próprio nome sugere, armazena esta informação por pouco tempo, retendo o conhecimento em sua totalidade por, em média, uma hora.

# TÉCNICAS DE ESTUDO

---

## 3.6 FLASHCARDS

O método da repetição proposto pelo uso de flashcards faz com que o conhecimento torne-se cada vez mais enraizado, de forma a alocar o conhecimento na memória de longo prazo e, de fato, aprender a matéria.

Na criação de flashcards, o estudante deve tentar usar cores e imagens que causem um impacto maior no momento de estudo, conseqüentemente aumentando a chance de memorizar o conteúdo estudado. Também é recomendado o uso de cartões pequenos para que possam ser carregados.



### COMO USAR FLASH CARDS

Produza flashcards com as características das técnicas de estudo abordadas na unidade 3.



# TÉCNICAS DE ESTUDO

---

## 3.7 PRATICAR O QUE APRENDEU

Coloque em prática o que você estudou.

Exemplos:

Resolução de exercícios sobre o tema estudado;



Estudou sobre um aplicativo, instale e comece a usar;

Estudou oratória faça um discurso;

Essa técnica está diretamente ligada à atividade de avaliação e revisão dos estudos que é o tópico da Unidade 4.

Prontos para ver as formas de avaliar e revisar os assuntos estudados no seu cronograma de estudos?

# UNIDADE 4

## AVALIAÇÃO E REVISÃO

---

### 4.1 AVALIAÇÃO E REVISÃO DE ESTUDOS

A revisão de estudos é uma ferramenta importante na avaliação de aprendizado. Ela permite que os estudantes aprofundem seus conhecimentos sobre um determinado tema e reforcem o que já aprenderam.

Além disso, a revisão de estudos pode ajudar a identificar lacunas no conhecimento e áreas que precisam de maior atenção.

Para realizar uma revisão de estudos eficaz, é importante ter um plano de estudos estruturado, o que já fizemos ao final da Unidade 1 e dedicar tempo suficiente para revisar o material.



É recomendável que os você revise regularmente o conteúdo ao longo do período de estudo seja bimestre ou semestre, em vez de esperar até o final para fazer uma revisão intensiva.



Você lembra dos assuntos que estudamos do início do Manual até aqui?

# AVALIAÇÃO E REVISÃO

---

## 4.2 TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO E REVISÃO DE ESTUDOS

Nesse tópico o objetivo será em estratégias para a avaliação e revisão dos estudos.

Existem várias técnicas de revisão de estudos que podem ser utilizadas, como fazer resumos, revisar anotações de aula, criar mapas mentais e fazer exercícios. É importante que você encontre a técnica que funciona melhor para você e utilize essa técnica de forma consistente.

### 4.2.1 AVALIAÇÃO COM TESTES PRÁTICOS

#### **Verificação das respostas corretas:**

Após a autoavaliação, reveja as respostas corretas. Preste atenção especial às questões que você errou e entenda por que cometeu erros.



Analise esses erros para identificar padrões, como conceitos específicos que você não compreendeu completamente.

**Resolução de problemas similares:** Procure problemas ou exercícios semelhantes aos que você errou e pratique novamente. Isso ajuda a reforçar a compreensão do conceito e a evitar erros semelhantes no futuro.

# AVALIAÇÃO E REVISÃO

---

**Teste simulado:** Além de revisar testes práticos individuais, faça testes simulados abrangentes que englobem todo o conteúdo que você estudou. Isso ajuda a simular condições de exame e a identificar quais áreas precisam de mais atenção.

## 4.3 REVISÃO DE ESTUDOS

A revisão é uma ferramenta valiosa para avaliar o aprendizado e aprofundar o conhecimento. Com técnicas eficazes de revisão, você pode maximizar seu potencial de aprendizado e obter sucesso acadêmico.



**Mantenha-se atualizado:** À medida que você revisa e pratica, fique atento às atualizações ou mudanças no material de estudo, especialmente se estiver se preparando para exames padronizados que podem ser atualizados periodicamente.



Como você faz a avaliação e revisão dos assuntos estudados?

Você conhece alguma técnica de revisão?

# AVALIAÇÃO E REVISÃO

---

## TIPOS DE REVISÃO

### 4.3.1 REVISÃO CONCEITUAL

**Revisão conceitual:** Para as questões que você errou, vá além da resposta correta e revise os conceitos subjacentes. Isso pode envolver a consulta de material de estudo relacionado, como livros, anotações ou recursos online.



### 4.3.2 REVISÃO REGULAR

A revisão regular é uma estratégia eficaz para reforçar o aprendizado e melhorar a retenção de informações ao longo do tempo.

Essa abordagem se baseia na ideia de que revisar o material de estudo em intervalos espaçados, em vez de apenas uma vez, aumenta a probabilidade de lembrar e compreender os conceitos de forma mais duradoura.

A seguir estão os principais princípios e passos para implementar a revisão regular em sua estratégia de estudos:

# AVALIAÇÃO E REVISÃO

---

## REVISÃO REGULAR PASSOS

### 1. Estabeleça um calendário de revisão:

Determine quais tópicos ou material de estudo você deseja revisar regularmente.

Crie um calendário que inclua datas específicas para revisões futuras. Esses intervalos devem aumentar progressivamente. Por exemplo, você pode revisar um tópico um dia após o estudo inicial, uma semana depois, um mês depois e assim por diante.



### 2. Use técnicas de ativação

Ao revisar, não apenas releia suas anotações ou materiais de estudo. Em vez disso, utilize técnicas de ativação, como testes práticos, resumos escritos, flashcards ou explicações em voz alta. Todas elas já foram abordadas no capítulo anterior.



Essas técnicas incentivam o pensamento ativo e a recuperação ativa de informações, o que é mais eficaz para a retenção do que a simples revisão passiva.

# AVALIAÇÃO E REVISÃO

---

## REVISÃO REGULAR

A revisão regular é uma estratégia poderosa para a aprendizagem a longo prazo e é particularmente útil para a preparação de exames, onde você precisa reter informações por um período prolongado.

Ela ajuda a evitar a curva de esquecimento e a fortalecer suas habilidades de memória, tornando seu estudo mais eficaz e eficiente.



Realize uma pesquisa sobre a curva de esquecimento e aprenda mais sobre a importância disso para o próximo tipo de revisão.

## 4.3.3 REVISÃO ESPAÇADA

**Revisão espaçada:** Não revise apenas uma vez e esqueça. Utilize técnicas de revisão espaçada, onde você revisita regularmente o material ao longo do tempo. Isso ajuda a consolidar o conhecimento a longo prazo.

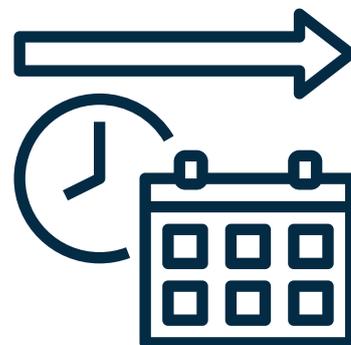
# AVALIAÇÃO E REVISÃO

---

## REVISÃO ESPAÇADA

A revisão espaçada é uma técnica de estudo que tem como objetivo melhorar a retenção de informações na memória de longo prazo.

Ela consiste em revisar o conteúdo em intervalos cada vez maiores, de forma que o cérebro tenha a oportunidade de consolidar as informações aprendidas.



Essa técnica é especialmente útil para estudantes que precisam memorizar grandes quantidades de informação, como datas, fórmulas ou vocabulário em outro idioma.

Pode ser aplicada em diversos formatos, como cartões de revisão, planilhas ou aplicativos específicos.

Ao utilizar a revisão espaçada, é importante respeitar os intervalos entre as revisões e não tentar acelerar o processo.

Dessa forma, é possível garantir que as informações aprendidas sejam armazenadas de forma eficiente na memória de longo prazo, o que facilita a lembrança do conteúdo quando necessário.



# PARA ENCERRAR A CONVERSA...

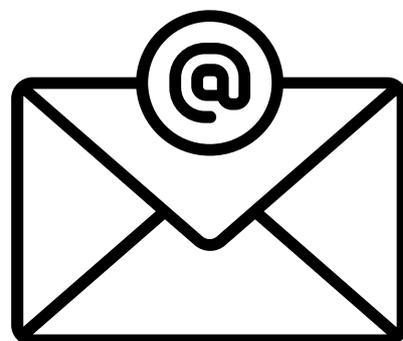
Que é difícil estudar muitos sabem! Mais difícil ainda sem um plano ou um objetivo para alcançar.

Pensando nas dificuldades relatadas na pesquisa e com o objetivo de que você tenha autonomia para organizar seus estudos produzimos esse material para que suas notas melhorem, seus objetivos de estudos se concretizem e que venham muitas realizações em sua jornada.

É importante que você experimente as diferentes técnicas apresentadas neste manual e decida qual a que melhor funciona para você. E, claro, personalize as técnicas conforme suas necessidades e individualidades.

Esperamos ter contribuído para a organização de sua rotina de estudos e que as técnicas contidas nesse material lhe auxiliem na superação das dificuldades e desafios que surgem na vida de estudante.

Caso queira tirar uma dúvida, fazer um elogio ou sugestão entre em contato através do email **[anaraylla.prof@gmail.com](mailto:anaraylla.prof@gmail.com)**.



# REFERÊNCIAS

---

BUZAN, Tony. Mapas Mentais. Tradução de Paulo Polzonoff Jr. Rio de Janeiro: Sextante, 2009.

CASTRO, Claudio de Moura. Você sabe estudar? Quem sabe, estuda menos e aprende mais. Porto Alegre: Editora LTDA, 2015.

CIRILLO, Francesco. The pomodoro technique. Tradução de Elaine Cristina Rocha de Oliveira [s.d.].

HÖFLING, C.. Estratégias de Leitura – Skimming e Scanning. Disponível em [http://livresaber.sead.ufscar.br:8080/jspui/bitstream/123456789/1056/1/Estrat%C3%A9gias%20de%20leitura%20-%20Skimmig%20e%20Scanning\\_Camila%20Hofling.pdf](http://livresaber.sead.ufscar.br:8080/jspui/bitstream/123456789/1056/1/Estrat%C3%A9gias%20de%20leitura%20-%20Skimmig%20e%20Scanning_Camila%20Hofling.pdf) acesso em 05/07/2023

LEITE, P. S. C. (2018). Produtos Educacionais em Mestrados Profissionais na Área de Ensino: uma proposta de avaliação coletiva de materiais educativos. Atas CIAIQ 2018 - Investigação qualitativa em educação, 1, 330-339.

LIMA, anderson de moura. Guia de estratégias de aprendizagem. Livro eletrônico. 1 ed. teresina-pi: ed. dos autores, 2022.

MOREIRA, M. A. Teorias de aprendizagem. São Paulo: E.P.U. Ltda. 2. ed. São Paulo, 2011.

Organização de estudos: 7 dicas simples para deixar tudo em ordem. Disponível em <https://unileao.edu.br/blog/organizacao-de-estudos/> com adaptações.

Organização nos estudos: 7 dicas para não perder o ritmo. Disponível em <https://blog.unyleya.edu.br/guia-de-carreiras/organizacao-nos-estudos-7-dicas-para-naoperder-o-ritmo/>

RIZZATTI, I.M. et al. Os Produtos e Processos Educacionais dos Programas de Pós-Graduação Profissionais: proposições de um grupo de colaboradores. ACTIO, Curitiba, v. 5, n. 2, p. 1-17, mai./ago. 2020. Disponível em <<https://periodicos.utfpr.edu.br/actio/article/view/12657>>. Acesso em: 11 de set. 2023.

SANTOS, alexsandro souza dos. Guia de técnica de estudos: organização e planejamento: como estudar e organizar os estudos. Recurso eletrônico parnaíba: canva.com, 2020.

# SOBRE AS AUTORAS



**Ana Raylla Alves**

Mestre em Educação Profissional e Tecnológica - IFRR (2023) atuando na educação desde 2005 e na educação profissional desde 2013.

Especialista em educação profissional pelo IFRR (2015). Graduação em Letras (UFRR) 2012 e Turismo também pelo IFRR em 2010.

Atualmente é professora da educação básica no Governo do Estado de Roraima e formadora para profissionais da educação no Centro Estadual de Formação dos Profissionais da Educação de Roraima.

Lattes:

<http://lattes.cnpq.br/1757073751791808>



**Daniele Sayuri  
Fujita Ferreira**

Doutora (2009) e mestre (2005) em Ecologia de Ambientes Aquáticos Continentais pela Universidade Estadual de Maringá. Possui graduação em Ciências Biológicas pela Universidade Estadual de Maringá (2001). Atualmente é professora do Instituto Federal de Roraima (IFRR).

Lattes:

<http://lattes.cnpq.br/5064649024677756>



# Manual de Organização e Técnicas de Estudo

Quantas vezes você já se viu em uma situação em que tem muito assunto para estudar e não sabe por onde começar?

Pensando nessa dificuldade e com o objetivo de que você tenha autonomia para organizar seus estudos, produzimos esse material.

Iniciamos com o passo a passo para você organizar seus estudos com diversas ferramentas para você utilizar conforme sua realidade e individualidade.

Depois disponibilizamos métodos para estudar e revisar os mais diversos assuntos que você esteja disposto a aprender.

Bons estudos!