



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Rio Grande  
do Sul

Campus  
Ibirubá

# GUIA DE ESTUDOS

**Projeto de ensino - 2024**  
**Técnicas de estudo: aprendendo a aprender**

Projeto de ensino  
Técnicas de estudo: aprendendo a  
aprender

**Coordenadora do projeto:**

Vanessa Bugs Gonçalves

**Bolsista do projeto:**

João Vitor Gaier Menezes

2024

# Sumário

Definição de prioridades e objetivos.....	4
Procrastinação.....	7
Gerenciamento do tempo.....	12
Ambiente de estudos.....	15
Posso ouvir música ao estudar?.....	16
Como estudar as matérias que você considera difíceis.....	17
Técnicas de estudo.....	22
Como responder uma prova.....	29
Memória de curto prazo e memória de longo prazo.....	31
E por que esquecemos as coisas?.....	33
Criando novos hábitos.....	36
Conclusão.....	38
Referências.....	40

# BEM-VINDO (A)!

Olá! Esperamos que esteja tudo bem com você!

Este guia de estudos é resultado do projeto de ensino "**Técnicas de Estudo: aprendendo a aprender**", com vigência em 2024. O projeto teve início em 2023 e contou com a valiosa contribuição na construção deste material pelo bolsista Bernardo Augusto Schneider. Em 2024, o bolsista João Vitor Gaier Menezes colaborou para enriquecer este guia.

Nosso objetivo com este material é fornecer ferramentas e estratégias eficazes para potencializar seus estudos. Acreditamos que este guia será útil em sua jornada acadêmica.

Agora, mais do que nunca, é importante colocar em prática as dicas apresentadas e adaptá-las à sua rotina.

Esperamos que você **proveite o conteúdo!**

# DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES E OBJETIVOS

Uma das primeiras coisas que você precisa fazer é pensar sobre seus objetivos: Quais são seus objetivos no curso? Que profissional você deseja se tornar? Refletir sobre isso pode ajudá-lo a traçar objetivos claros, manter o foco e a motivação, além de fazer escolhas mais conscientes ao longo da sua trajetória acadêmica e profissional.





# Colocando em prática

1. Liste seus objetivos. Organize esses objetivos por ordem de importância. Descreva como você planeja alcançá-los.



Estabelecer prioridades é essencial para a gestão eficaz do tempo e para alcançar seus objetivos. Quando temos múltiplas disciplinas e diversas tarefas, é fácil nos sentirmos sobrecarregados e perdermos o foco. A definição de prioridades nos ajuda a concentrar nossos esforços nas atividades que trarão maior impacto para o nosso desempenho.

A seguir, você encontrará uma atividade prática para ajudá-lo a definir e organizar suas prioridades de estudo de maneira equilibrada. Vamos implementar estratégias que o auxiliarão a gerenciar melhor seu tempo e a organizar seus estudos de forma eficiente.



## Colocando em prática

---

1. Liste todas as disciplinas que você terá/têm no trimestre ou semestre e defina os objetivos gerais para cada disciplina (por exemplo: em matemática farei todos os exercícios que o professor passar; em português quero ficar com média acima de 7,5; em química estudarei 50 min todos os dias, e assim por diante).
2. Determine quais disciplinas exigem mais esforço com base em sua dificuldade pessoal e classifique-as em prioridades. Exemplo: Prioridade Alta: matemática e química, prioridade média: literatura e história, prioridade baixa: biologia.
3. Por último, transforme os objetivos gerais em tarefas menores. Para cada disciplina, divida o objetivo geral em tarefas menores e mais gerenciáveis. Exemplo: sempre fazer os exercícios de matemática que o professor passar na quinta-feira às 20h.

# PROCRASTINAÇÃO

A procrastinação é um hábito prejudicial que afeta diversas áreas da nossa vida. Ela ocorre quando adiamos a realização de tarefas importantes devido ao desconforto que sentimos em relação a elas ou à complexidade que demandam.

Para combater a procrastinação, é essencial identificar a causa do adiamento, estabelecer metas claras e realistas, criar uma rotina de estudos ou trabalhos, eliminar ou reduzir distrações e se recompensar ao completar etapas da tarefa.



Podemos perceber que existem dois tipos principais de atividades que tendem a ser procrastinadas:

- Atividades **cotidianas**, como ir à academia e ler uma determinada quantidade de páginas de um livro, e;
- Atividades consideradas **complexas**, como fazer o tema de casa daquela matéria difícil e/ou fazer um trabalho extenso da escola/faculdade.

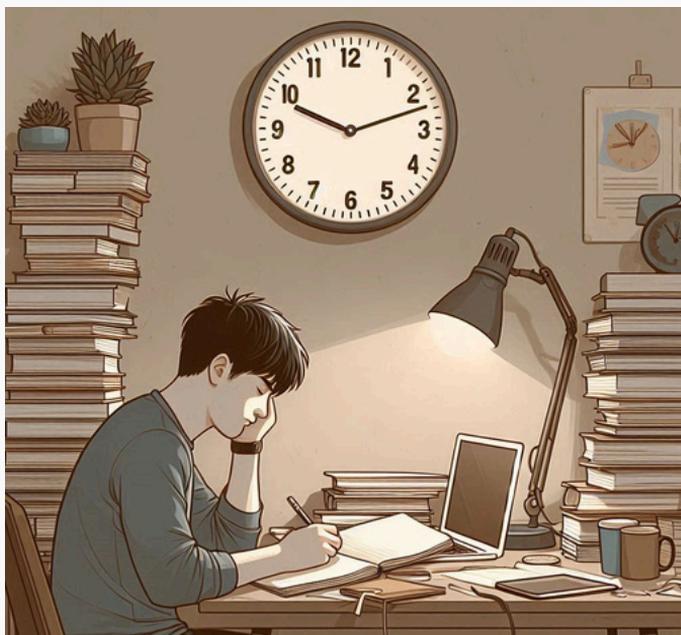


No caso de tarefas rotineiras, a solução é **não pensar muito**, ou seja, buscar iniciar a tarefa imediatamente. O que comprova isso são os estudos que destacam que depois de um tempo que você iniciou a tarefa, o desconforto tende a sumir (OAKLEY, 2021, p.93).

Já na questão das tarefas que julgamos serem complexas, difíceis e/ou extensas, a principal ferramenta é a **divisão em pequenas tarefas**. Se você sabe que precisa escrever um texto grande, por exemplo, a saída não é sair escrevendo tudo de uma vez, mas sim escrever uma página por dia (ou até menos).



Para evitar a procrastinação, adote técnicas funcionais, como trabalhar em períodos de 25 minutos com recompensas no intervalo (técnica pomodoro). Evite multitarefas, pois a concentração em uma tarefa de cada vez é mais eficaz.



*dicas* 

- Anote suas distrações. Pense sobre elas e tente substituí-las por novos hábitos.



## Colocando em prática

### Exercício de Aplicação da Técnica Pomodoro

1. Escolha uma tarefa específica que você deseja realizar (algo que exija foco);
2. Coloque o temporizador ou cronômetro em 25 minutos;
3. Trabalhe na tarefa de forma focada e sem interrupções até que o relógio desperte;
4. Faça uma pausa de 5 minutos. Faça algo completamente diferente do que estava fazendo (Exemplo: beber água, ouvir uma música etc);
5. Repita novamente o ciclo pomodoro (25 min + 5 min de pausa);
6. Se completar quatro pomodoros, faça uma pausa mais longa de 15 a 30 minutos.



Você pode fazer uma adaptação do tempo de foco, colocar mais tempo ou menos tempo, e a duração das pausas (mas tente não fugir muito do estipulado). Se você perceber que está se sentindo cansado ou desconcentrado com um determinado tempo de foco, ajuste conforme necessário.

# Atividade extra

E que tal ter uma ferramenta que ajude você a fazer o que precisa ser feito? Abaixo colocamos um quadro em que você poderá replicar para usar em sua organização da rotina e das tarefas que precisa fazer. Veja o exemplo e aplique em sua situação:

**Controle de progresso da atividade.**

## NOME DA ATIVIDADE

Exemplo:

DIA	ETAPA	TAREFA
26/02	01	Escrever a introdução e a justificativa do trabalho.
27/02	02	Escrever o objetivo geral e os objetivos específicos

# GERENCIAMENTO DO TEMPO

É importante trabalhar o autoconhecimento para identificar os momentos de maior produtividade e organizar a nossa rotina em torno disso. Além disso, o gerenciamento do tempo é fundamental para melhorar o desempenho acadêmico e evitar a procrastinação.

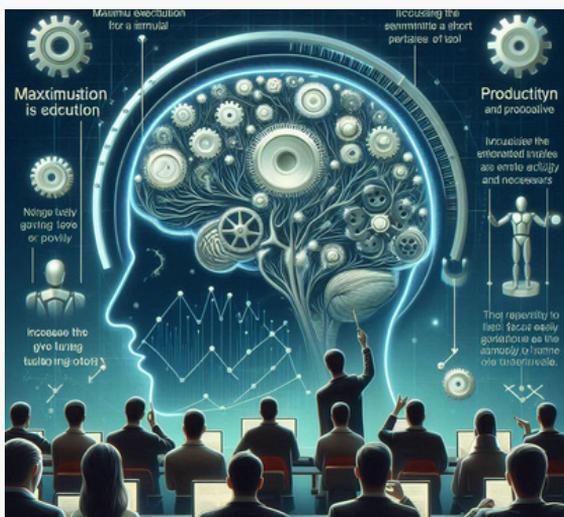


Não devemos esperar o momento ideal para começar uma atividade, pois o “ideal” pode nunca acontecer.

Outra situação que impacta no decorrer da rotina é tratar os curtos períodos de tempo disponíveis como irrelevantes. Aliás, geralmente usamos esse argumento para procrastinar e adiar o que precisa ser feito.



Alguns pesquisadores da neuro aprendizagem defendem a utilização de uma ferramenta: a execução máxima.



Trata-se de valorizar os pequenos períodos de tempo para estudos. É importante dar o melhor de si durante esses intervalos curtos, aumentando a produtividade. Também é recomendado realizar pequenas pausas durante uma atividade, caso necessário, para manter o foco e a concentração. A tendência de perder o foco, devido à influência das redes sociais, pode ser combatida utilizando essas estratégias. Essa ferramenta é semelhante a técnica pomodoro.





## Colocando em prática

### Planejamento Diário com a Técnica da Execução Máxima

1. **Defina** os horários disponíveis. Determine os horários que você tem disponíveis para trabalhar ao longo do dia. Anote isso em uma agenda ou um calendário.

Exemplo:

08:00 - 10:00

19:00 - 21:00

2. **Sinalize** os horários de maior motivação. Identifique os períodos do dia em que você se sente mais motivado e produtivo. Sinalize esses horários em sua lista.

Exemplo:

09:00 - 10:00 (Alta motivação)

19:00 - 20:00 (Alta motivação)

3. **Faça** uma lista de atividades. Liste todas as atividades que você precisa realizar no dia. Coloque as atividades mais importantes e complexas nos horários em que você se sente mais motivado.

4. **Aplique** a ferramenta da execução máxima (ao contrário da Técnica Pomodoro, não há um tempo fixo para a execução máxima. Trabalhe enquanto conseguir manter um alto nível de concentração).

# AMBIENTE DE ESTUDOS

Organize o ambiente de estudo. Mantenha a mesa organizada para manter a mente organizada (CASTRO, 2015). Evite lugares muito confortáveis que possam levar ao relaxamento excessivo. Encontrar equilíbrio entre conforto e produtividade é essencial.



## **Aqui estão algumas sugestões para um bom desenvolvimento na hora de estudar:**

- Escolha um lugar tranquilo, longe de distrações;
- Mantenha o ambiente limpo e organizado para facilitar a concentração;
- Utilize uma boa iluminação para evitar o cansaço visual;
- Tenha todos os materiais necessários à mão, como livros, cadernos, calculadora, canetas;
- Mantenha-se hidratado e faça pausas regulares.

# POSSO OUVIR MÚSICA AO ESTUDAR?

Algumas pessoas encontram benefícios em ouvir música enquanto estudam, pois ela pode ajudar a mascarar ruídos do ambiente e criar um ambiente mais propício ao estudo. No entanto, pesquisas mostram que é mais eficaz focar em uma tarefa por vez. Portanto, para um melhor rendimento, é recomendado concentrar-se exclusivamente no estudo, sem dividir a atenção com a música.



## Colocando em prática

1. Em um dia que você perceber dificuldades em se concentrar, arrume o seu ambiente de estudos e reflita se ajudou.

# COMO ESTUDAR AS MATÉRIAS QUE VOCÊ CONSIDERA DIFÍCEIS

Muitas vezes nos sentimos desmotivados a aprender algo que não entendemos ou não achamos interessante, o que pode nos levar à procrastinação.



É comum nos compararmos com colegas que parecem dominar a matéria com facilidade. No entanto, é importante lembrar que esses colegas também passaram por um processo de aprendizagem e dedicação, cada um com suas próprias histórias e contextos. Nunca é tarde para começar a aprender. Identificar nossas dificuldades e compreender os conceitos básicos são passos essenciais para avançarmos nos estudos.

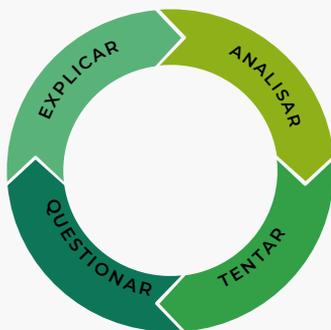
Ao longo do processo de aprendizagem, é importante ter em mente que **nem tudo será simples**, pois, de fato, não será. As técnicas e lições compartilhadas não garantem uma jornada sem desafios, mas oferecem meios para ajudá-lo a enfrentar esses obstáculos.



Mesmo nas matérias que você menos gosta ou que menos lhe desperta interesse, é possível se destacar, desde que você queira e se dedique ao processo de aprendizado com determinação, organização e disciplina.

O aprendizado vai além da preferência pessoal e, ao se comprometer com o desenvolvimento em todas as matérias, você estará fortalecendo suas habilidades e ampliando seu conhecimento de forma significativa.

Ao encontrar dificuldades em resolver uma questão, é importante não desistir após os primeiros erros. Em vez disso, é necessário persistir, analisar o que errou e refazer. O processo de estudo deve envolver análise, tentativa, questionamento e explicação, tornando o aprendizado mais interessante e eficaz.



Mudar o olhar para a matéria ajuda a encarar os erros como oportunidades de aprendizado, focando no entendimento do motivo do erro e na identificação do problema a ser resolvido. O ciclo de análise, tentativa e explicação deve ser repetido para familiarizar-se com a matéria. Além disso, usar matérias que você gosta como motivação pode ajudar no estudo das outras disciplinas.



Às vezes, quando estamos enfrentando dificuldades em compreender um conceito ou resolver um problema, é aconselhável que você se desconecte do material. Isso pode permitir que novas perspectivas surjam ou que a compreensão se torne mais clara. Ao "perder" momentaneamente a concentração, podemos ganhar uma visão mais ampla da situação e encontrar soluções criativas para os desafios que estamos enfrentando.



Quando você se encontra bloqueado em relação a uma matéria, é importante investigar o que está causando esse bloqueio. Pode ser que a dificuldade esteja relacionada, por exemplo, à própria disciplina ou à metodologia do professor. Em tais situações, é válido buscar abordagens alternativas, até mesmo consultando outros professores ou recursos educacionais (vídeos, livros etc).



## Colocando em prática

1. Pense em uma disciplina ou conteúdo que você não consegue aprender na escola/faculdade e procure no YouTube ou outro local em que você encontre esse conteúdo e estude por meio dele.
2. Utilize a ferramenta pomodoro ou de execução máxima para gerenciar o seu tempo de estudo.

## Atividade extra

- Escolha um conteúdo que você adora (da escola ou faculdade), reflita e escreva em um papel: por que você gosta desse conteúdo? Tente identificar o que faz você gostar e ter interesse pelo conteúdo em si.



# TÉCNICAS DE ESTUDO

Existem diversas formas de estudo ativo que promovem uma aprendizagem mais consolidada e duradoura, utilizando estratégias para um estudo mais eficiente. Isso melhora o gerenciamento do tempo e aumenta a produtividade na rotina de estudos. Vamos conhecer alguns?!



## ANOTAR

A anotação durante as explicações, por meio de resumos, mapas mentais ou esquemas, é importante, pois sintetiza as ideias principais do assunto, incluindo impressões pessoais, facilitando a absorção e também a retomada do conhecimento.

# LEITURA DO MATERIAL ANTECIPADAMENTE

Para uma aprendizagem mais eficaz, também é recomendado ler sobre o assunto antes da aula para melhor acompanhar o professor e já estar familiarizado com o assunto, além de facilitar a identificação das suas dúvidas.



## FAZER EXERCÍCIOS

Praticar exercícios sobre o assunto é fundamental e ajuda a identificar áreas de dificuldade e a consolidar o conhecimento.



# RESUMOS

Há duas formas de fazer resumos. Um de forma passiva e outro de forma ativa.

De **forma passiva** você apenas transcreve para o papel as informações centrais do seu estudo, como, por exemplo, copiar um slide. Isso te exigirá pouquíssimo esforço cognitivo. Também não melhora a retenção das informações. Já na **forma ativa**, o resumo é realizado por meio da recordação das informações apreendidas. Facilita o aprendizado e a retenção, pois exige um esforço cognitivo muito maior.

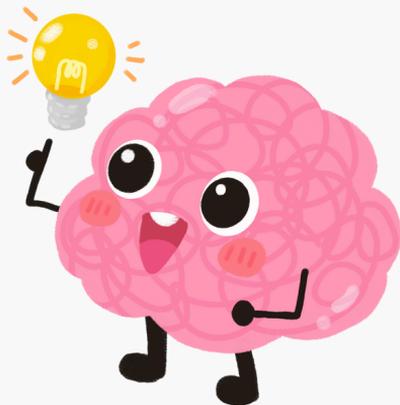


A forma ativa de fazer resumos está diretamente relacionada à técnica de recordação ativa. A **recordação ativa** é uma prática que envolve recuperar informações da memória, em vez de simplesmente revê-las. Quando você faz um resumo de forma ativa, está praticando a recordação ativa ao tentar lembrar e reorganizar o conteúdo aprendido. Veremos melhor a seguir.



# RECORDAÇÃO ATIVA

A técnica de recordação ativa, que envolve forçar a mente a lembrar do conteúdo, é uma forma eficaz de estudo, podendo ser feita individualmente ou em grupo. E como pode ser feita? Já sugerimos o resumo ativo, mas você também pode colocar tópicos em um papel, por exemplo: antes de abrir o material para estudar, **tente lembrar** o que foi visto na última aula e escreva no papel.



Outra forma de explorar a recordação ativa é com a utilização de **flashcards**. Mas o que são flashcards? São pequenos cartões que promovem uma rápida recordação dos assuntos e também facilitam na revisão dos conteúdos. Veja a seguir.



# FLASHCARDS

Na parte frontal haverá uma pergunta ou palavra-chave que remete ao assunto. O primeiro passo é tentar falar sobre a palavra ou pergunta, explicando tudo o que você se lembrar daquilo. O segundo passo, caso não consiga se lembrar de nada ou queira conferir se acertou a resposta, é virar o cartão e conferir o gabarito. Você mesmo pode confeccionar os seus próprios cartões. Veja um exemplo abaixo:

FRENTE DO  
CARTÃO

**CLÍMAX DO  
CONTO**

**É O PONTO CULMINANTE  
E EMOCIONANTE DE UMA  
HISTÓRIA.**

VERSO DO  
CARTÃO

# PALÁCIO DE MEMÓRIA



Essa técnica envolve **associar itens** a serem lembrados com locais físicos familiares em um "palácio" mental, como a sua casa ou um outro local que você conhece bem. Veja como fazer:

- Traga a mente um lugar que você conhece bem, usando-a como um bloco de notas visual dos conceitos que você quer memorizar.
- Pense em um lugar que é familiar para você (sua casa, por exemplo) e combine com imagens chocantes, diferentes, memoráveis.
- Ao precisar lembrar dos itens, faça um "percurso mental" pelo seu palácio, relembando cada associação em sua mente. Siga o mesmo percurso toda vez que precisar lembrar dos itens.
- O começo pode ser lento, mas aos poucos você irá pegando a prática e conseguirá memorizar.



# EXPLICAR O CONTEÚDO

Outra forma de estudar ativamente é explicar o conteúdo para si mesmo ou para outras pessoas. **Falar com as próprias palavras** auxilia na retenção do conhecimento, exigindo, minimamente, um domínio do assunto para construir seu raciocínio de forma coerente. O **estudo em grupo** também pode ser uma ótima técnica, pois você precisará se fazer entender para seus colegas. Só tenha cuidado para que o foco na aprendizagem seja mantido, evitando distrações.



## Colocando em prática

1. Crie, no mínimo, 10 flashcards de um conteúdo que você está estudando e que considera difícil.

# COMO RESPONDER UMA PROVA

Antes de mais nada é válido ressaltar a importância de fazer simulados. E se estamos falando de **ENEM** e **vestibulares**, é essencial que você faça isso. Além de entender a forma de cobrança das questões e da banca organizadora, fazer simulados faz com que você identifique quais conteúdos necessitam de mais estudo.



Nesse contexto, cabe outro ponto importante, o gerenciamento do tempo. Ao fazer simulados, é fundamental delimitar e cronometrar o tempo de realização. Isso possibilita que você desenvolva táticas para administrar seu tempo de forma eficaz no dia da avaliação oficial.

Ao realizar a prova, seja ela na faculdade, escola ou vestibulares, faça uma leitura inicial sobre a prova, a fim de identificar como estão distribuídas as questões e o nível de dificuldade. Leia as instruções com **muita atenção**. Responda as questões fáceis para garantir pontos e construir confiança. Em seguida, faça as médias e difíceis. Use o tempo restante para revisar suas respostas e focar em questões que ainda não foram resolvidas. Não deixe questões em branco, **tente** fazer. Além disso, tenha uma boa noite de sono, alimente-se bem, hidrate-se e não se desespere. Respire fundo e mantenha a calma.



## Colocando em prática

1. Responda as questões (de algum simulado) atribuindo uma justificativa para a escolha de cada alternativa. Evite chutar.
2. Corrija o simulado e busque entender por que você errou as questões incorretas.

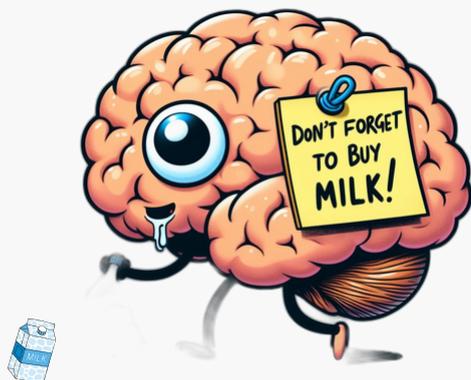
# MEMÓRIA DE CURTO PRAZO E MEMÓRIA DE LONGO PRAZO

Que tal conhecermos como funciona nossa memória?

A memória de **curto prazo** é a capacidade do cérebro de armazenar uma pequena quantidade de informações por um breve período de tempo. Este tipo de memória é limitado em capacidade e duração.

## POR EXEMPLO:

Durante uma aula, você consegue lembrar do que o professor acabou de dizer para anotar, mas pode esquecer essa informação após algum tempo se não revisá-la.





# E POR QUE ESQUECEMOS AS COISAS?

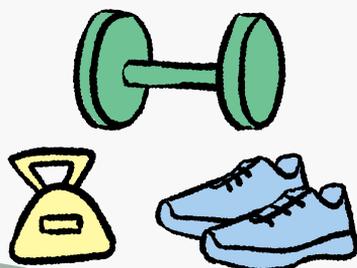
Com base em Izquierdo (2018), podemos afirmar que a expressão "me deu branco" reflete a dificuldade em lembrar algo, resultante, geralmente, da ansiedade ou do estresse. No entanto, o esquecimento - propriamente dito - é algo completamente natural do ser humano. As emoções e o estado de alerta influenciam na capacidade de adquirir, formar e evocar as memórias. A atenção desempenha um papel crucial na formação das memórias, determinando quais informações são arquivadas na memória de longo prazo.



A regulação do sono também é muito importante para a manutenção da memória. Durante o sono nosso cérebro “passa a limpo” todas as informações que recebemos durante o dia, definindo aquelas mais significativas.



Uma boa alimentação, atividade física regular e momentos de lazer e descanso também são essenciais para manter as atividades cerebrais em pleno funcionamento.



Para memorizarmos algo e, conseqüentemente, não esquecermos, precisamos criar uma estrutura lógica, a fim das informações irem se conectando. Além disso, praticar e visitar as informações que queremos que permaneça na nossa memória, é fundamental.



## Colocando em prática

### Exercício de Memorização com o Palácio de Memória

- 1) Escolha um local familiar em sua mente para ser o seu "Palácio de Memória".
- 2) Pense em seis itens que queira memorizar.
- 3) Associe cada item a um local específico em seu Palácio. Por exemplo, se o item é "cachorro", você pode associá-lo à porta de entrada da sala.
- 4) Visualize cada associação de forma viva em sua mente.
- 5) Imagine os itens nos locais que você escolheu.
- 6) Faça um "percurso mental" pelo seu Palácio, lembrando-se de cada item associado ao local correspondente.



# CRIANDO NOVOS HÁBITOS

O hábito é uma ação realizada automaticamente, podendo ser bom ou ruim. Os hábitos ruins, como a procrastinação e o vício em redes sociais, por exemplo, oferecem recompensas rápidas, o que contribui para sua manutenção. Já os hábitos bons geralmente trazem resultados a médio e longo prazo. Por isso, é importante encontrar recompensas mais rápidas para incentivar a formação e manutenção de bons hábitos.



Para criar um bom hábito e mantê-lo, você pode associar a ação desejada a uma recompensa imediata. Para eliminar um hábito ruim, é necessário identificar os gatilhos e recompensas envolvidos e encontrar formas de substituí-los por comportamentos mais saudáveis.

Equilibrar momentos de lazer e descanso é fundamental. Organize sua rotina para que eles também estejam presentes em seu cotidiano. Ah, acreditar no hábito também é importante. Portanto, lembre-se das dicas iniciais deste material: quais são seus objetivos e prioridades? Defina-os, **pense sobre eles**, pois eles te ajudarão a persistir no hábito.



## Colocando em prática

1. Pronto para mudar seus hábitos e/ou para adquirir hábitos que há tempos você gostaria de ter? Clique [aqui](#) e confira uma ferramenta sugerida por Petr Ludwig (2019) que irá te ajudar a eliminar ou criar novos hábitos.
2. E que tal ter uma rotina semanal organizada? Clica [aqui](#) e baixe um modelo simples de organização, mas que fará toda diferença no teu dia a dia.

# CONCLUSÃO

Neste material, trouxemos a você diversas estratégias para potencializar seus estudos, incluindo a importância de uma rotina e o uso de técnicas mais efetivas de estudo. Esperamos que as ferramentas e técnicas discutidas aqui ajudem você a alcançar seus objetivos acadêmicos e pessoais. Mas lembre-se, o resultado que você espera não depende apenas de saber sobre as técnicas, mas de colocá-las em prática regularmente.



Agradecemos por ler este material. Fique à vontade para compartilhar suas experiências e nos dar um retorno sobre o conteúdo aqui exposto. Junte-se à nosso perfil no Instagram e nos acompanhe em postagens e demais informações relacionadas a esse tema.

# BONS ESTUDOS!

E-mail:

[tecnicasdeestudo@ibiruba.ifrs.edu.br](mailto:tecnicasdeestudo@ibiruba.ifrs.edu.br)

Instagram:

[tecnicasdeestudoifrs](https://www.instagram.com/tecnicasdeestudoifrs)



# REFERÊNCIAS

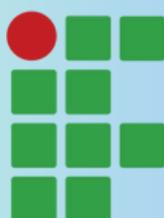
CASTRO, Claudio de Moura. Você Sabe Estudar? Porto Alegre: Penso, 2015.

IZQUIERDO, Ivan. Memória. Porto Alegre: Artmed., 2018

LUDWIG, Petr. O Fim da Procrastinação: Como Parar de Adiar o que Precisa Ser Feito. São Paulo: Sextante, 2019.

OAKLEY, Barbara; SEJNOWSKI, Terrence; McCONVILLE, Alistair. Aprendendo a aprender para crianças e adolescentes. 2. ed. Rio de Janeiro: BestSeller, 2019.

OAKLEY, Barbara. Aprendendo a aprender. São Paulo: Atena Editora, 2021.



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Rio Grande  
do Sul

---

Campus  
Ibirubá