

ORIENTAÇÕES PARA SER UM ESTUDANTE BEM-SUCEDIDO

Texto organizado por Susana Gonçalves, com base em dados recolhidos nas fontes: *Study Guides and Strategies Website*: <http://www.studygs.net>, *University of Chicago*: <http://counseling.uchicago.edu> ; *Dartmouth College*: <http://www.dartmouth.edu>

APRENDA A GERIR O SEU TEMPO

A maioria das pessoas espera demasiado de si própria e tenta fazer demasiadas coisas. Tentar fazer muito em pouco tempo pode causar um elevado grau de stress (indicadores de stress: irritabilidade, sono irregular, crescente consumo de comida, bebidas e tabaco, fadiga, desassossego, dúvidas sobre si próprio, memória e concentração fracas). Controlar o tempo significa, por vezes, controlar as situações e eventos que causam tensão. Se as suas respostas às 3 perguntas que se seguem forem positivas, então poderá beneficiar de algumas competências de gestão do tempo.

- *Sente-se frequentemente stressado com as coisas que tem para fazer?*
 - *É frequente acabar as tarefas à última da hora, no fim do prazo?*
 - *Acha difícil concentrar-se num trabalho de cada vez, por ter tantos trabalhos para fazer?*

Faça uma Lista de Coisas Para Fazer

- Use um formato que se ajuste às suas necessidades
- A lista deve ser abrangente
- Mantenha-a sempre presente e actualizada
- Use a lista para estabelecer prioridades

Estabeleça Prioridades

- Prioridade 1: Assuntos críticos (relacionados com objectivos que devem ser cumpridos hoje).
- Prioridade 2: Assuntos importantes (relacionados com objectivos que devem ser cumpridos em breve, mas não necessariamente hoje).
- Prioridade 3: Assuntos que podem esperar (podem não estar relacionado com objectivos, são assuntos sem pressão de tempo significativa).

Programe o seu tempo

Para fazer as suas tarefas, pode utilizar uma variedade de ferramentas para programar o tempo, como “organisers”, agendas, calendários, diários, listas de afazeres, horários...

- Fixe uma hora para começar e acabar
- Combine actividades relacionadas entre si
- Planeie blocos de tempo principais
- Programe as actividades mais importantes para realizar logo que possível
- Tire partido do seu horário nobre (os períodos em que se sente mais activo)
- Fixe prazos para o trabalho importante
- Estabeleça períodos de silêncio e concentração
- Proteja o tempo dedicado a si próprio, aos amigos e à família

Lide com as Interrupções

- *Visitas inesperadas:* Estabeleça limites para as visitas. Não receie dizer, "Esta não é realmente uma boa altura, e se combinássemos passar uma hora juntos na..."
- *Colegas e Amigos:* Encontre-se regularmente com eles, mas feche a porta quando precisar de se concentrar. Ponha um aviso na porta, se necessário.
- *Companheiros de quarto:* Chegue a um acordo sobre um período de silêncio no seu apartamento ou quarto de dormir.
- *Telefone:* Planeie as suas chamadas, vá directo ao assunto, escute activamente, concentre-se na chamada, estabeleça um limite de tempo para as suas chamadas.
- *Desligar o Telefone:* O modo como começa uma chamada vai afectar o modo como a termina. Pode começar um telefonema declarando, "Olá, eu só tenho 5 minutos para falar, mas queria que soubesses que..."

Organize a sua área de trabalho

- Faça um plano de organização para a sua secretária ou área de trabalho e siga-o
- Organize a papelada na sua secretária de acordo com a ordem de prioridade
- Desembarace-se dos assuntos de fraca prioridade

Evite adiar as tarefas que têm que ser feitas

- Problema: Uma tarefa aborrecida ou desagradável que tem que ser feita...
 - Solução: Recompense-se por ter terminado a tarefa (faça um pequeno intervalo para descanso, compre um CD novo, telefone a um amigo).
- Problema: Uma tarefa pesada ou complexa...
 - Solução: Divida a tarefa em componentes de mais fácil abordagem. Divida as tarefas grandes de acordo com o tempo disponível. Aborde um trabalho extenso por "etapas."
- Problema: Nenhuma perspectiva de resultados ou benefícios imediatos...
 - Solução: Estabeleça "mini" fases de conclusão. Se estiver a trabalhar num projecto grande, recompense-se por trabalhar nele durante uma hora, e depois novamente pela hora seguinte.
- Problema: Encontra-se num impasse. Não sabe como lidar com um projecto ou por onde começar...
 - Solução: Identifique as fases conhecidas. Inicie o trabalho de forma arbitrária. Elabore um quadro onde se discriminam as tarefas.

Poupe Tempo

- Aprenda a dizer NÃO
- Comece; evite adiar
- Planeie a tarefa antes de começar a trabalhar
- Planeie o dia, a semana, o mês e o ano
- Estabeleça metas para realçar as tarefas importantes
- Aprenda e pratique a autodisciplina
- Melhore a sua capacidade de concentração
- Desenvolva uma boa memória
- Aprenda a escutar de forma eficaz
- Aprenda a gostar daquilo que faz
- Conheça bem o seu trabalho
- Saiba onde encontrar respostas rapidamente
- Procure a ajuda de peritos (livros, conselheiros, professores, etc.)
- Seja optimista em relação aos seus resultados

- Aprenda com os erros e fracassos; depois, esqueça-os
- Termine cada tarefa antes de começar outra
- Evite interrupções
- Tenha um lugar para cada coisa; mantenha cada coisa no seu lugar
- Aperfeiçoe as suas técnicas de leitura
- Aperfeiçoe as suas competências no domínio da expressão escrita.