

## **ORGANIZAÇÃO- Igor Martins**

Eu diria que o primeiro passo para conseguir uma organização de sucesso é se descobrindo, conhecendo qual seu tipo de rendimento e qual sua forma de aprendizado.

Assim, o primeiro passo que coloco é se conhecer na seguinte pergunta: **QUAL PERÍODO DO DIA VOCÊ É MAIS PRODUTIVO?** Muitas são as respostas para essa pergunta. No meu caso, eu poderia dizer que é o período da manhã, portanto, será nesse período que estabelecerei a realização de metas que exigem mais de mim. Porém, você pode estabelecer também como sendo a tarde, a noite ou até mesmo pela madrugada, basta conhecer seu ritmo circadiano de funcionamento.

A segunda pergunta que eu coloco é: **QUAL SEU PADRÃO DE ORGANIZAÇÃO?** Eu responderia que meu padrão é por meios digitais porque não tenho hábito de consulta de agendas ou planners, já que o celular está sempre ali na minha mão. Vale ressaltar, porém, que inúmeras são as respostas aqui, desde os meios digitais, necessidade de papéis, quadros organizativos e por aí vai

A última pergunta a se fazer é: **QUAL SEU MÉTODO DE ESTUDO E DE APRENDIZAGEM?** Novamente, como mostrado em posts anteriores, muitas são as opções de respostas e algo extremamente importante é: não compare seu método com o do coleguinha. Meu exemplo é de que trabalho muito melhor quando lendo algo em voz alta e sem escrever (eu realmente odeio escrever hehe). Mas, você pode precisar resumos, mapas mentais, desenhar e muitas outras opções e está tudo bem.

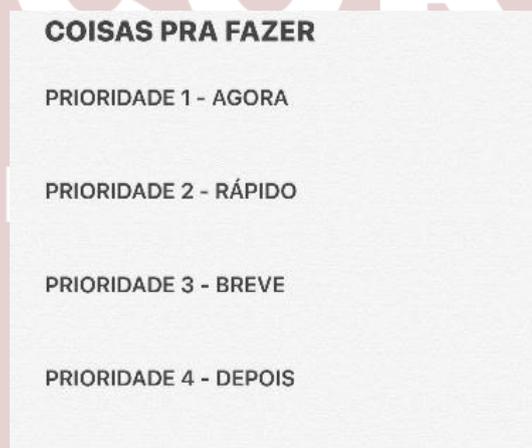
Um ponto que chamo a atenção aqui é: não perca seu tempo em algo não rentável! Não estude em momento que você não esteja focado ou interessado naquilo porque você irá precisar realizar aquilo novamente e gastar o dobro de tempo que necessitaria! Por isso, organize-se para esse período de aprendizado ser o mais econômico em tempo possível!

Agora, vou trazer algumas dicas de organização que podem funcionar de acordo com a adaptação de cada um:

- Estabeleça metas: minhas metas são organizadas semanalmente, sendo que a cada dia vou adicionando conforme vão surgindo.
  - Elas não são fixas porque não trabalho muito bem com cobrança excessiva de dias ou horários específicos, por isso tento dividi-las em prioridades no meu bloco de notas:
    - **Agora**- tenho que realizar no dia;
    - **Rápido**- tenho que realizar num prazo de cerca de dois dias;
    - **Breve**- tenho que realizar até o final da semana;
    - **Depois**- algo que eu posso postergar caso seja necessário porque ainda não tem a importância ou urgência de realização.

Assim, constante eu vou conseguindo ir atualizando as prioridades de cada meta e ir eliminando o que já foi feito. Sempre que eu consigo terminar minhas metas do “agora” eu tento realizar algo de descanso sem culpa, como ver séries. Assim consigo relaxar sem culpa na cabeça de estar postergando algo urgente e nem estou deixando algo sempre para a última hora.

Minhas anotações do bloco de notas seguem o seguinte padrão:



- Tenha algo para organizar seus horários! Eu uso um App chamado “calendars” que me permite ter uma visão detalhada do que vou fazer, tanto com uma visualização mensal, semanal ou diária e ainda receber um lembrete 15min antes de qualquer coisa acontecer!
  - Mas, você pode fazer isso de várias formas, como ter seu planner de horários, uma agenda para ir controlando seu tempo ou uso de outros apps como a agenda do Google ou o Trello!
  - Deixei aqui a imagem da minha organização semanal de horários, em que eu coloco horários específicos que tenho de fazer algo também (como check in ou check out e cursos):

Day	Activity	Start Time	End Time	Duration
Mon 10	Aula TCC	13:30	18:30	1h
	Check in	18:30	19:00	3h
Tue 11	Aula Vanessa	18:30	21:00	1h 40m
	Check in	18:30	21:00	1h
Wed 12	Aula Patrícia	18:00	19:30	1h 40m
	Check in	18:30	21:00	1h
Thu 13	Pilates	08:00	18:30	1h
	Check in	18:30	21:00	1h
Fri 14	Check in	18:30	21:00	1h
	Check out	21:00		
Sat 15	Check in	08:00	11:30	1h
	Check out	11:30		

- Conheça o módulo que você está!
  - Tenha uma anotação ou uma planilha com as aulas do seu módulo e com os temas de tutoriais, irá ajudar muito! Nessa planilha coloque também quando você já estudou ou revisou uma aula e as datas de provas para você ter a programação com antecedência e não ser tomado de surpresa;
  - Ela pode ser extremamente simples, a minha, por exemplo, é feita no bloco de notas, mas você pode usar de inúmeras formas (inclusive um papel hehe).

- **Mantenha sua área de trabalho do seu computador ou tablet organizada! Isso facilita todo seu tempo na hora de buscar por algo ou guardar algo!**
  - **No meu caso, tenho uma pasta chamada “medicina” em que divido em várias subpastas como nomes de módulos e atividades extras que realizado. Assim sei de fato onde está cada coisa e sempre procuro mantê-la organizada (por exemplo, já baixo slides que professores mandam assim que eles são enviados para que não fique perdido no futuro em que irei estudar);**
- **Otimize seu tempo de estudo!**
  - **Como eu disse, não estude sem ser produtivo porque você terá que estudar novamente e gastar o dobro de tempo!**
  - **Um método muito interessante é o pomodoro, em que você faz intervalos regulares de estudo focado e de atividades de lazer! Recomendo para quem tem dificuldade de se desvincular de celular ou qualquer outra atividade durante o momento de estudar!**

**Por fim, deixo a mensagem: Não se limite à medicina, ela deve ser parte da sua vida, porém, jamais, tudo de sua vida! A organização está aí para isso, você conseguir definir tanto sua parte de estudo, quanto seus momentos de lazer!**

# **SOCORRO**

ESTUDANTIL