

 03

Gestão de tempo e Espaço

Transcrição

Temos todas as ferramentas e conhecemos técnicas ótimas para estruturar nosso aprendizado!

Primeiro: **organizar a agenda semanal**. A ferramenta para isso pode ser uma agenda de papel, aplicativo, calendário de porta de geladeira ou um painel gigante na sua sala.

Defina e respeite o tempo por dia, precisamos organizar a carga horária dos estudos e distribuir tudo isso na semana.

Defina os melhores horários e locais. Existem pessoas que funcionam melhor pela manhã, outras pela noite. Havia pessoas que precisam de um local tranquilo, com poucas distrações, já outras estudam em qualquer lugar e ignoram totalmente o entorno ou incorporam ele a sua prática.

Ratos de atenção. Devemos tomar cuidado para que nosso foco não seja drenado para redes sociais, interrupções várias e ruídos de aprendizagem. É bom desligarmos nosso celular e fecharmos a porta do quarto! Nosso cérebro gasta muita energia para se focar novamente no que estava fazendo antes da interrupção, e isso prejudica muito nosso processo!

Existe uma técnica bem interessante de estudo que se chama **Pomodoro**. Ela consiste de 20 minutos de atenção total em uma tarefa específica, seguido de uma pausa.

Já falamos da zona de conforto e da zona de aprendizagem neste curso. Podemos ficar estressados ao longo dos dias de estudo, quando o entusiasmo se encerra. Essa zona passa, respire fundo e acredite na sua organização, foco e disciplina.

Como a Fabiana organizou sua rotina? Além dos horários para ler livros, estudar a linguagem, ela buscou:

- Feedback
- Mentores
- Networking
- Teoria + prática
- Formatos variados de estudo
- Fontes diversas

Desta forma, Fabiana montou uma agenda semanal de 20h:

- Podcasts e vídeos: 5 horas (enquanto está do trânsito)
- Grupo de estudo: 2 horas (Faculdade)
- Prática individual: 8 horas (Casa)
- Leitura: 3 horas (Almoço)
- Evento ou mentor: 2 horas (A definir)