

TRABALHO E ESTUDO:
A RECEITA PARA APROVEITAR
SEU TEMPO ENQUANTO TEM
UMA ROTINA TURBULENTA



- 3** INTRODUÇÃO
- 4** A ROTINA DE QUEM TRABALHA E ESTUDA
- 6** A RECEITA PARA O SUCESSO:
APROVEITE O SEU TEMPO
- 10** O PLANEJAMENTO DOS ESTUDOS
- 17** CONCLUSÃO



INTRODUÇÃO

A rotina de quem trabalha e estuda é um grande desafio: como distribuir o tempo entre tantos afazeres e, ainda, ter um bom aproveitamento? É só colocar no papel: somando as horas de trabalho, mais o período de aulas, mais o tempo gasto com deslocamento, alimentação, atividades extraclasse etc. É muita coisa para apenas 24 horas!

Nesse sentido, trabalhos com jornadas flexíveis e a educação a distância (EAD) – agora conhecida como Ensino Digital – são possibilidades que ajudam a contornar essa dificuldade na gestão de tempo. Porém, ainda assim, você precisa de **muita organização para dar conta de tantos compromissos** com um bom aproveitamento.

Para ajudar nessa tarefa, preparamos um guia completo! Neste e-book, você vai conferir dicas valiosas para otimizar o seu tempo, organizar os estudos e equilibrar a rotina de trabalho. Confira!

A person is shown from the side, sitting at a desk. They are holding a smartphone in their right hand and have their left hand on a laptop keyboard. The laptop screen displays a webpage with a green bar chart. In the foreground, a pair of glasses and some papers are on the desk. A vase with green plants is in the background. The entire image is covered with a semi-transparent blue filter.

A ROTINA DE QUEM TRABALHA E ESTUDA

Ansiedade por ver os prazos de trabalhos e provas chegando, sentimento de culpa por não ter o rendimento desejado, dificuldade em cumprir as atividades complementares na faculdade, físico e emocional no limite! Esses são dramas típicos de quem precisa encarar a **jornada dupla de trabalho e estudos** — ou até tripla, no caso de estudantes que são mães, por exemplo.

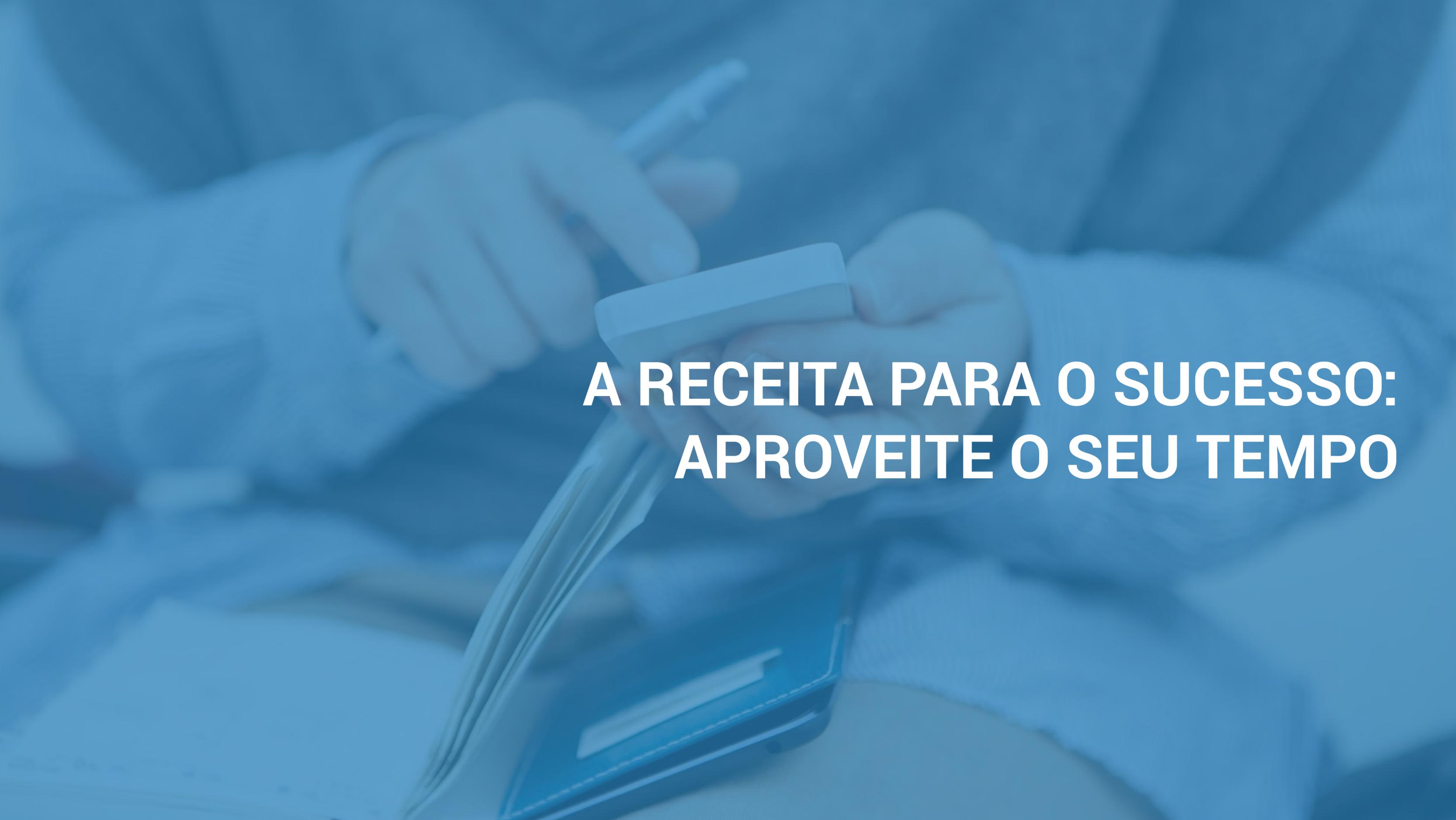
Afinal, acordar cedo, trabalhar o dia todo e ainda ter que dar conta da matéria acumulada, mesmo quando o cansaço bate e a mente já não quer colaborar com a sua concentração, podem deixar qualquer um uma pilha de nervos.

Diga a verdade: você já teve que reler a mesma página de um livro teórico mil vezes porque estava com a cabeça em outro lugar? Ou, ainda, se deu conta de que a entrega daquele trabalho que parecia tão distante já era para poucos dias?

Podemos apostar que, em uma situação como essa, você correu atrás do prejuízo como pôde, provavelmente, abrindo mão de horas de sono para conseguir terminar a tempo, acertamos? Acontece que é um efeito cascata: **uma rotina sem organização hoje leva a uma rotina atropelada amanhã**, e assim por diante.

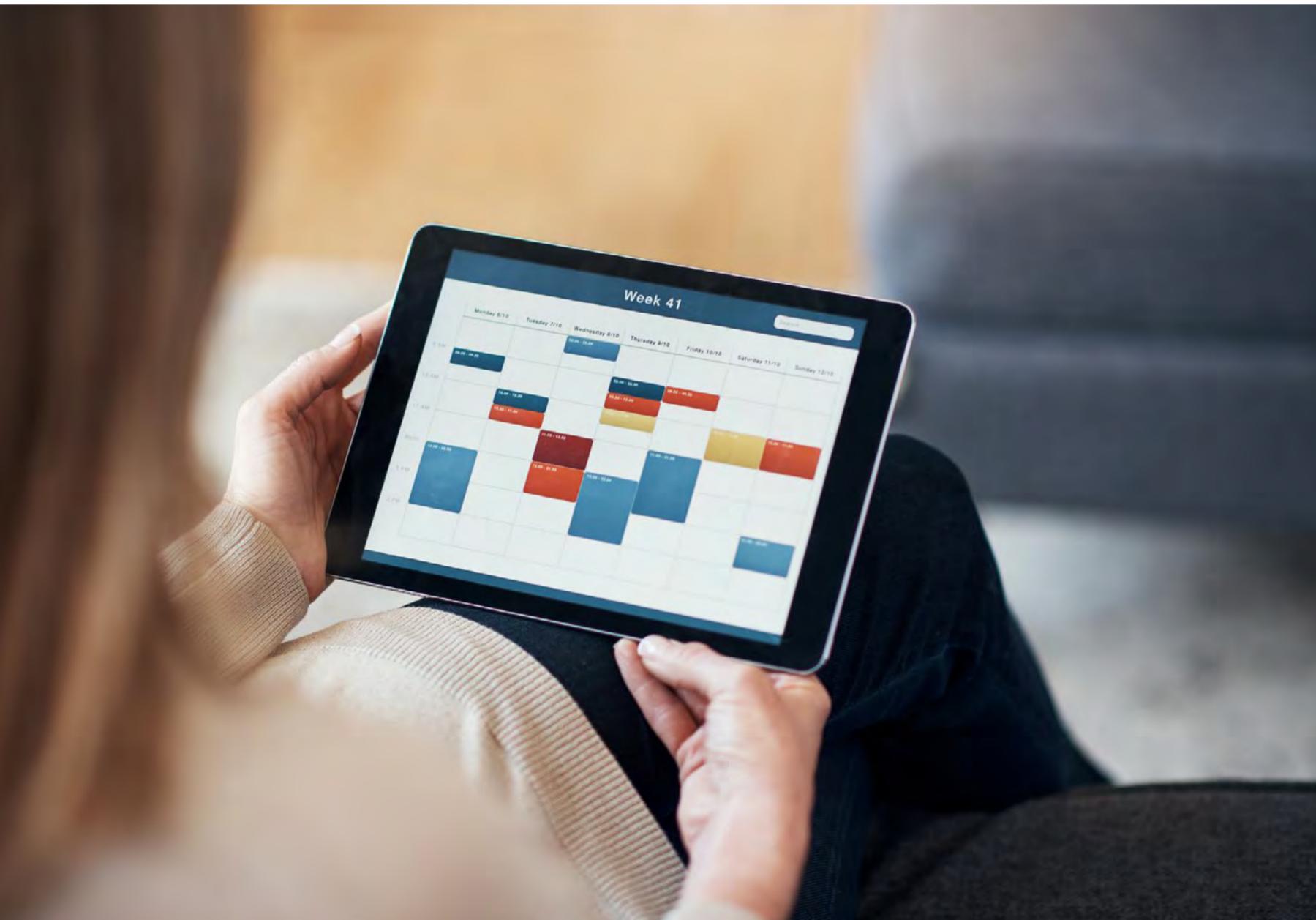
Acredite: você não precisa passar pelo semestre sempre no “modo desespero”, fazendo o que parece mais urgente e tendo uma péssima qualidade de vida por isso. Trabalhar e estudar é difícil e, certamente, exige mais esforço e disciplina, mas não é impossível!

Os ingredientes para fazer essa receita dar certo são **otimização de tempo e planejamento**. Quando o tempo é escasso, é necessário aproveitá-lo ao máximo. Assim, não só você conseguirá encaixar tudo o que precisa na rotina, como renderá melhor nos estudos.

A person in a white lab coat is shown from the chest up, holding a stethoscope over a patient's chest. The image is overlaid with a semi-transparent blue filter. The text is centered in the middle of the image.

**A RECEITA PARA O SUCESSO:
APROVEITE O SEU TEMPO**

Aproveitar o tempo tem a ver com preencher todas as brechas de forma produtiva. Mas, além disso, também significa usar esse precioso recurso com mais eficiência, evitando hábitos que fazem o tempo ser mal-aproveitado. Veja a seguir como otimizar seu dia a dia para encaixar tantos afazeres!



APRENDA A DESLIGAR O MODO MULTITAREFA

Lembra do nosso exemplo de reler mil vezes a mesma página? Pois então, essa dificuldade de foco muitas vezes tem a ver com a nossa tendência a querer ser multitarefa. Isso é normal, ainda mais quando há tanta coisa para fazer e se preocupar!

No entanto, é um paradoxo: **se você tentar fazer tudo ao mesmo tempo, não fará nada**. Pelo menos, não com o mesmo aproveitamento. Nossa dica é tentar abandonar esse hábito. Quando for estudar, desligue do trabalho; quando for trabalhar, desligue dos estudos.

Preocupe-se com apenas uma responsabilidade de cada vez. Com a rotina mais organizada, esse comportamento será mais fácil. Afinal, você saberá que não precisa ficar se preocupando com tudo que há para fazer: cada tarefa tem sua hora no planejamento.

NÃO DEIXE AS TAREFAS ACUMULAREM

Na rotina de quem trabalha e estuda, nem sempre as coisas acumulam por falta de boa vontade: é um excesso de afazeres para pouco tempo disponível mesmo. No entanto, sempre dá para melhorar! Por isso, **evite ao máximo deixar as tarefas acumularem.**

A procrastinação definitivamente deve ser um luxo ocasional. Caso contrário, o “modo desespero” dará as caras mais cedo ou mais tarde. Por isso, que tal baixar algum aplicativo de produtividade, como os que usam o **método Pomodoro**?

Outra dica é adotar a “regra dos 5 minutos”: tudo o que levar menos de 5 minutos, faça imediatamente! Isso evita que pequenas atividades se tornem grandes problemas depois que se acumulam, tanto no trabalho como nos estudos e até na sua rotina doméstica.

APROVEITE MOMENTOS “MORTOS” DO DIA

Os momentos “mortos” do dia são aqueles em que você não precisa dedicar atenção plena. Por exemplo, no espaço de tempo de um trajeto de ônibus, durante a espera em uma fila ou enquanto lava a louça. Para quem tem uma jornada dupla ou tripla, **essas brechas são sinônimo de oportunidade!**

Aproveite para ler os textos obrigatórios e, caso tenha uma videoaula para ver ou um podcast para ouvir, certamente sua tarefa doméstica será bem mais produtiva! Mesmo que não consiga absorver todo o conteúdo nessas situações, esse primeiro contato pode reduzir o tempo dedicado ao assunto na hora que você realmente parar para estudar.

TIRE TEMPO PARA O LAZER

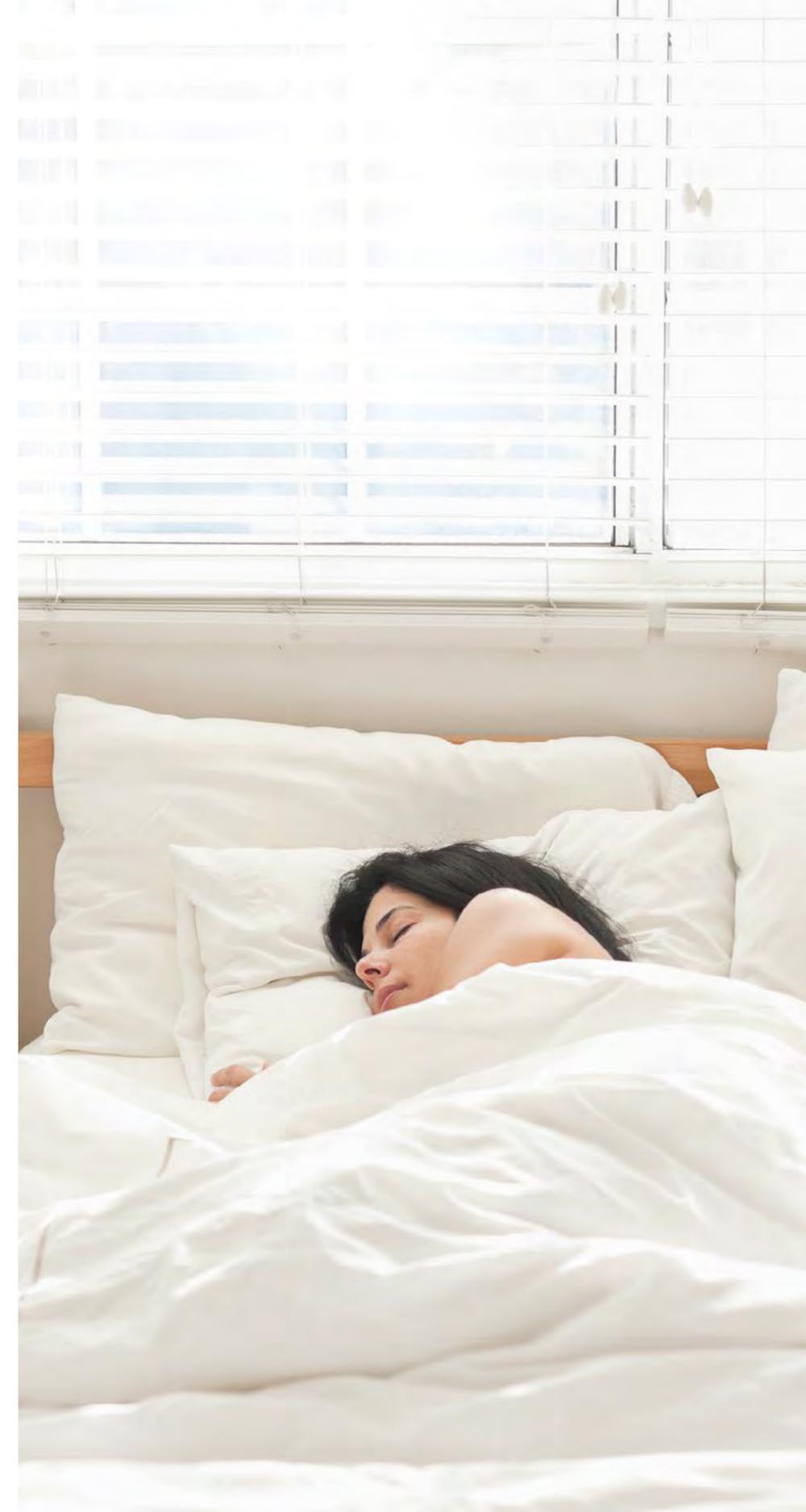
Não se engane: lazer não é nenhum luxo, mas sim questão de necessidade. Afinal, o bem-estar é necessário para manter a saúde mental em dia e evitar o estresse. Por isso, mapeie a sua rotina, anotando seus compromissos, sem deixar de **reservar momentos de descontração**, pelo menos no fim de semana.

Dependendo da sua grade horária, dá até para separar uma noite de folga durante a semana para assistir seu seriado preferido. Prefira programar esses momentos de lazer, sabendo que deu duro no restante da semana, do que perder tempo navegando no celular no dia a dia e, depois, se dar conta de que seu planejamento foi por água abaixo.

RESPEITE SEU SONO

Agora, o assunto mais polêmico entre quem trabalha e estuda: a qualidade do sono! Para quem precisa “se virar nos 30” para dar conta de tudo, ouvir alguém falar que é preciso dormir 8 horas por noite parece até uma piada de mal gosto, não é?

Porém, é a realidade! Respeitar o sono e **dormir de 7 a 9 horas** por noite — pelo menos 6, né? — é fundamental para que você consiga manter a consistência no seu planejamento de tempo. Sacrificar horas de sono pode ser a melhor solução hoje, mas certamente isso vai comprometer seu rendimento e cumprimento de metas pelo resto da semana.





O PLANEJAMENTO DOS ESTUDOS



Agora que você já sabe como aproveitar melhor o seu tempo e ter mais qualidade de vida, mesmo em meio a correria, é hora de organizar sua rotina para que nem o trabalho nem os estudos virem um caos. O primeiro passo é **anotar todos os seus compromissos principais e horários de cada um.**

É a partir desse “desenho” de rotina que você vai poder construir o seu cronograma de estudos e colocá-lo em prática. Olha só!

ORGANIZE SEUS ESTUDOS

Se você ainda não tem um cronograma de estudos, faça agora! Esse é um item de sobrevivência do estudante que trabalha. Você pode mantê-lo no caderno, em um *planner* ou agenda, ou, ainda, montar uma planilha no computador. Mapeie:

- as matérias do semestre;
- os recursos que são usados (plataforma, ferramentas, materiais etc.);
- o horário das aulas, sejam presenciais ou digitais;

- a estratégia de cada professor, por exemplo, “2 textos obrigatórios por semana + videoaula + atividade de leitura”;
- o tempo que você precisa dedicar a cada matéria;
- as principais datas de avaliações e trabalhos.

Os professores costumam disponibilizar um programa da disciplina, com os temas de cada aula e os materiais previstos para cada uma – isso também pode ajudar no mapeamento. Com base nessas anotações, **monte calendários semanais, separando os afazeres para cada dia.**

Esse cronograma ajudará a **definir prioridades** e a evitar o acúmulo de tarefas com a proximidade das avaliações. Além disso, como você precisa administrar múltiplas responsabilidades, é essencial conseguir visualizar o que é urgente, o que é mais importante e o que pode ser deixado para depois.

Mas atenção: seja realista! Um erro comum é planejar uma rotina de estudos impossível para nossa possibilidade de tempo. Colocar mais afazeres em um mesmo dia do que você consegue dar conta é sinônimo de frustração e sentimento de falha, além de virar uma bola de neve de tarefas atrasadas.

USE A TECNOLOGIA PARA OTIMIZAR O TEMPO

Lembra da nossa dica de usar os momentos “mortos” do dia? Pois bem, nessas oportunidades, **a tecnologia é sua maior aliada**. Por exemplo, os *e-readers* possibilitam que você possa adiantar as leituras em PDF a qualquer momento e lugar.

Do mesmo modo, aplicativos de áudio e vídeo permitem que você consuma conteúdos como videoaulas e *podcasts* sempre que puder e, assim, consiga adiantar os assuntos das aulas. Mas não é só nessas situações que a tecnologia pode ajudar.

Mesmo durante as aulas ou quando vai fazer resumos e fichamentos, existem cadernos virtuais que são excelentes para a vida acadêmica, já que **digital é bem mais rápido que escrever**. Então, a não ser que você prefira usar papel e caneta mesmo, vale a pena testar aplicações como o Evernote ou o OneNote.



TENHA UM LOCAL DE ESTUDOS ADEQUADO

Certifique-se de que o seu **local de estudo favoreça o seu desempenho**. Para quem trabalha e estuda, levar o computador ou os livros para cama pode ser um erro fatal, já que o cansaço certamente vai lutar contra o seu objetivo, por melhores que sejam suas intenções.

Lembre-se do efeito cascata! Se você deixar de cumprir com as atividades que separou para o dia, comprometerá todo o planejamento de estudos. Por isso, tenha pelo menos uma mesa com cadeira em um local não muito movimentado da casa e sem muitas distrações.





DESCUBRA OS MÉTODOS DE ESTUDO IDEAIS PARA VOCÊ

Depois de tanto planejamento, é hora de partir para ação. Para ver o seu cronograma bem-sucedido e a sua jornada acadêmica deslanchar, mesmo com o trabalho consumindo boa parte do seu dia, o segredo é: **estudar melhor!** Ou seja, absorver mais conteúdo em menos tempo.

Para tanto, você precisa descobrir as técnicas de estudo que mais funcionam para você. Olha só algumas ideias!

FICHAMENTOS

O fichamento é **mais completo e organizado do que um resumo**. Anote todas as informações importantes sobre o assunto, selecione citações fundamentais do texto-base, faça anotações com impressões pessoais, grife conceitos etc.

Enfim, faça um documento bem completo, que sirva de material perfeito para aquela revisão antes da prova. Para produzir um bom material, imagine, por exemplo, que precisará publicar o fichamento na internet. Ou seja, organize as anotações de modo que qualquer um entenda, inclusive você mais tarde.

RESENHAS EM ÁUDIO OU VÍDEO

Outro método de estudo é produzir resenhas em áudio ou vídeo. Você pode usar o próprio *smartphone* para gravar sua voz explicando o conteúdo e mandar no WhatsApp para sua mãe, colegas ou *namoradx*. A ideia é fazer esse registro em tom didático mesmo, já que **explicar o conteúdo para outras pessoas é uma forma muito efetiva de aprender.**

MAPAS MENTAIS

Sabia que existem diversos tipos de aprendizagem? Algumas pessoas aprendem melhor com **estímulos visuais**. Se esse é o seu caso, tente estudar com mapas mentais: distribua espacialmente termos e conceitos-chave, use várias cores, identifique o que é mais importante com letras maiores, faça desenhos e símbolos etc.



EXERCÍCIOS PRÁTICOS

Agora, se você fixa melhor o conteúdo com a prática, seja com cálculos numéricos, seja com exercícios de leitura, não se esqueça de colocar um momento dedicado a esse tipo de atividade no seu cronograma. Por exemplo, todos os dias depois de uma aula, reserve 40 minutos para a **realização de exercícios.**





ESTUDO INTERCALADO

Outro método interessante é intercalar matérias, de preferência, as mais diferentes entre si. **A mudança de foco é muito útil para estimular o cérebro e manter a atenção.** Se você vai estudar duas matérias por dia, por exemplo, separe 2 horas para cada uma, com um intervalo de 20 minutos para descanso.

Mesmo que vá estudar a mesma matéria por um longo período, insira **diferentes mídias** para dar aquela “despertada”. Por exemplo, não fique muito tempo apenas lendo: depois de uns 40 minutos de leitura, faça 30 minutos de exercícios; depois, assista a uma videoaula; em seguida, faça um fichamento.

CONCLUSÃO

Para terminar, não se culpe demais!

É totalmente compreensível não dar conta

de tudo sempre: encarar uma dupla jornada de trabalho e estudos é um desafio e tanto! Porém, com alguns hábitos de gestão de tempo e organização, dá para ter mais controle da sua rotina — ela não precisa tirar o seu sono nem deixar seu emocional abalado.

Planejando seus dias para fazer um pouco por vez, com mais consistência do que velocidade e sem deixar as coisas acumularem, você conseguirá tirar esse desafio de letra e ter um ótimo aproveitamento. E lembre-se sempre de que todo esse esforço valerá a pena!





A **Estácio** é uma das maiores instituições de ensino superior do Brasil quando se fala em número de alunos matriculados. Há mais de 49 anos, a universidade acredita na transformação da sociedade por meio da educação.

Para isso, oferece um ensino de excelência com foco no aluno, na inovação e na ética. São 86 cursos oferecidos em diversos estados, desde presenciais aos a distância. A equipe de colaboradores conta com mais de 7 mil professores capacitados e preparados para formar líderes do futuro.

Se quiser saber mais, acesse o nosso [site](#), [blog](#) ou redes sociais — estamos no [Facebook](#), [Instagram](#) e [LinkedIn](#).

GOSTOU DESSE MATERIAL E QUER IR MAIS ALÉM?

Então não deixe de seguir o nosso blog para não perder nenhum conteúdo incrível como esse!

QUERO ACESSAR O BLOG AGORA MESMO!

