A Arte de estudar

Estudar bem pode marcar a diferença entre o aluno médio e o aluno crânio! Mas é importante ter em mente que o que funciona para uns não funciona para outros. Contudo, como em tudo na vida (que filosófico!) há regras basicas que deve ser seguida a fim de se obter um resultado esperado.

Aqui estão alguns conselhos que poderão te ajudar ou até mesmo te faser perceber que, afinal, o que acontece contigo é exatamente o contrário do que você espera!

**Tempo:** é óbvio que você não vai deixar de ir ao cinema às Segundas-feiras ou dizer à sua pequena que não podes ir tomar cafe com ela por que tem que estudar. Até porque se fizer isso vai ficar em casa a remoer, e nem sai, nem estuda. Assim, o melhor que tens a fazer é definir bem o tempo que vai gastar parra estudar. E cumpri-lo! Tenta interiorizar uma rotina de estudo do tipo, estudar dia sim, dia não, das 17:00 às 18:30. O objetivo é que ao fim de um tempo esteja tão habituado a estudar como está a beber uma coca-cola ao jantar!

**Espaço**: arranja um local onde se sinta confortável para estudar. Pode ser no quarto, na sala, na casa-de-banho... o importante é que seja um lugar onde esteja à vontade e que, de preferência, ninguém te chateie. Quanto menos for interrompido, mais fácil será manter a concentração nos seus estudos. E somente fazemos bem uma coisa se estivermos com dedicação exclusiva nela.

**Planejamento:** planeja o que vai estudar antes mesmo de começar. Isto vai fazer com que vá direto ao assunto e não perca tempo com outras coisas. Pode-se adotar o próprio quadro de horário de disciplinas da escola. Fica mais fácil relembrar a discussão do professor, no mesmo dia da aula. E ainda pode-se dar uma avançadinha na matéria da próxima aula. Assim você terá melhor condição de explorar mais o conhecimento do professor quando ele estiver explanando este assunto que você conhece.

**Anotações:** fazer apontamentos à margem ou até num caderno pode ser muito útil, principalmente quando se tem pouco tempo para estudar. Se estuda a matéria com muita antecedência da avaliação, as anotações ajudam a relembrar quando for rever a matéria e, se estuda na véspera, elas dão maior possibilidade de montar um esquema.

**Estudar ou não Estudar**

A facilidade em aprender varia de pessoa para pessoa. Assim, há pessoas que precisam de «amassar» durante 15 dias para tirar um 10, e outras para quem basta começar a ler os apontamentos dois dias antes.

O melhor é não arriscar e, em primeiro lugar, ver de quanto tempo precisa para, como gostam de dizer os professores, «adquirir os conhecimentos essenciais»! Depois, é uma questão de fazer uns cálculos: ou estuda para tirar 10, ou para ser o crânio da turma. Em resumo: ou estuda para fazer prova ou estuda para aprender.

Um outro aspecto importante é a freqüência com que assiste às aulas. Estar durante duas ou três horas a «aturar» o professor mais chato da faculdade não é, com certeza, aquilo que mais te apetece fazer. Mas pensa se não é melhor ir, prestar (alguma...) atenção e fazer alguns apontamentos. Isto pode ajudar-te na altura dramática das freqüências: é que quando estiver estudando uma matéria vai, com certeza, lembrar de alguma coisa que ouviu.

Bom, tanta coisa mais teria para dizer mas, em resumo se quiser mesmo terminar o seu curso, o melhor é seguir algumas regras básicas e se dar bem!

1. Que tipo de aluno você é?

**Caxias**

Só se dá por ele se lhe der um encontrão por acaso. É que o Caxias, normalmente, não é lá muito sociável. É óbvio que ele não pode ir ao cinema, jogar cartas ou passar o fim-de-semana fora, quando tem uma prova dali a duas semanas! O que acaba por acontecer é que de tanto dizer «não posso», os amigos vão deixando de convidá-lo. Assim, não é de estranhar que na Faculdade quase ninguém se lembre dele. Ele nunca foi ao jantar dos calouros, à Festa do Calouro, à Semana do Calouro, ao Batismo do calouro... Enfim, ele nunca foi a lugar nenhum.

Mas o Caxias não se importa com isso. Aliás, ele nem sabe bem o que é ter amigos, porque o que tem mais próximo dessa definição são os professores com quem ele se encontra sempre que pode para discutir a verdadeira importância dos Mamelucos na Revolução Americana.
E óbvio, é sempre o melhor aluno da turma e quando no secundário figurava no Quadro de Honra.
Se aproximar de um Caxias pode ter a vantagem de lhe pedir os apontamentos emprestados, mas o que acontece é que ele acha que cada um só tem o que merece e por isso não gosta muito de emprestar uma coisa feita com tanto amor!

**Relapso**

Passa a vida no bar, em festas e jantares. Falta a pelo menos metade das aulas e nunca sabe muito bem quem é o professor que dá o quê. Aliás, muitas vezes nem se consegue lembrar de todas as disciplinas que tem. Os colegas mais certinhos, que vão sempre às aulas, nunca percebem muito bem se o relapso faz mesmo parte da turma ou se está só a fazer algumas disciplinas. Aliás, quando se fala no nome dele, todos têm alguma dificuldade em lembrar-se de quem é – a não ser que também costumem ir às festas. Estudar, só nas vésperas das provas, e é só se não houver mesmo mais nada para fazer. Mas, curiosamente, o relapso acaba sempre por passar de ano. Uma aulinha aqui, uma olhadela de alguma coisa ali, um rabo de olho para o teste do lado... Enfim, pode não estar entre os melhores alunos da turma, mas safa-se sempre. Até entrar no mundo do trabalho (se isso algum dia chegar a acontecer!).

**Colão**

 Copiar está no seu sangue. É um verdadeiro profissional do estudo, que não adormece à sombra da bananeira e se preocupa em ir renovando conhecimentos – por isso mesmo sabe sempre as últimas novidades na arte de bem anotar. Já aprendeu a só pôr nas anotações o que é verdadeiramente importante, por isso quando está nas provas perde muito menos tempo a tentar encontrar o que precisa. Além disso, sabe fazer anotações com arte: tudo dividido por matérias e feito a computador. E se é um mestre a fazê-las, também o é na hora de as usar. Não fica nervoso e se o professor olhar para ele, fica a pensar que ele está super concentrado na prova. A única hora em que pode entrar em pânico é quando apanha uma prova de um daqueles professores lixados que pensa que ainda estamos na época da Pedra. Aí entra em desespero porque, como é óbvio, não estudou absolutamente nada. E a partir dai tudo pode acontecer: finge que se está a se sentindo mal, inventa que estão bombardeando a Faculdade, que há uma bomba no banheiro...

**Palhaço**

Tem a mania de pensar que é esperto, mas só raramente o é de verdade. Nas aulas é ele que faz rir o pessoal, na maior parte das vezes sem graça, mas que ajudam a descontrair.
Os professores detestam-no porque ele os põe muitas vezes a ridículo e por isso optam por deixá-lo falar e rezar para que não sobre para eles. Estuda quando o rei faz anos, por isso não é o melhor aluno, mas também não é dos piores: dá para ir passando sem grande dificuldade...
E é óbvio, gosta de gozar os outros mas não gosta de ser gozado. Por isso, quando alguém lhe tenta fazer o que ele faz aos outros fica com cara de bobo e se esforça por mudar o rumo da conversa.

**Burro**

2+2=4. Certo? Pois é, para os burros isto não é assim tão linear. 2+2=4? Cadê as provas disso? Os burros não têm culpa de ser assim. Eles até se esforçam, mas a cabeça é que não dá para mais. Até nem queriam estudar, mas os pais embirraram que o filho havia de ser doutor nem que para isso tenham que trabalhar que nem cães para eles perderem oito anos da sua vida (ou mais!) para ter um curso de quatro anos. E é assim que quando precisamos dos serviços de um psicólogo, arquiteto, advogado e etc., nos deparamos com excelentes profissionais!

**Reprodutor**

Não conhece, muito bem, a palavra raciocínio, mas decora cinco páginas de texto em menos de nada. Nas disciplinas em que basta empinar são capazes de tirar grandes notas. Mas se depois tentar ter uma conversa com eles ficam atrapalhados e só respondem com monossílabos. Como nunca aprenderam a folhear um jornal, normalmente não sabem nada do que se passa no mundo. O quê!? O Costa e Silva já não é o nosso Presidente? Está brincando!? Quando é que foi isso?! Com tudo isto você só pode se sentir bem, porque mesmo que não seja um grande gênio, ao lado de uma pessoa destas, você é o máximo!

**Normal**

Não se mata de estudar, mas, também, não vai para as provas a zeros. Vai às festas, mas não todos os dias. Faz colas, mas só da matéria em que está menos à vontade. Enfim, é o mais equilibrado e, sobretudo, o que olha com menos escárnio para os outros. Nas aulas não é de falar muito, mas também não se importa de dar umas risadinhas, ou um palpite de vez em quando. Não arranca grandes notas, mas também não é isso que lhe tira o sono. O único problema é que se for assim tão normal, em tudo, corre sérios riscos de morrer de tédio.

2. **Gestão do tempo: conselhos**

Já sabemos que deve estar farto de ouvir conselhos. Mas também, farto por farto, aqui ficam mais uns que poderão te ajudar a ultrapassar a árdua tarefa de arranjar um tempinho para estudar.
**Separar o trabalho do lazer**: tentar misturar as duas coisas raramente dá bom resultado porque acabas sempre por te dedicar mais ao lazer. O que até é compreensível! Deve então ter bem definido quando é que é tempo para uma coisa e quando é que é tempo para outra. Bem esticadinho, você consegue ter tempo para tudo!

**Não adie o que não gosta de fazer**: não é por passar a vida a adiar uma atividade (por mais que não goste dela) que ela vai se fazer sozinha. A única coisa que vai acontecer é ela ficar mais urgente e assim, em vez de ter tempo para fazê-la aos poucos, vai ter que fazê-la toda de uma vez.

**Não seja inflexível**: é óbvio que os planos são para cumprir, mas não queira instalar o fascismo na sua vida! Há aspectos que dependem dos outros, e deve dar alguma margem para possíveis falhas.

**Aproveita todos os momentos**: O tempo que passa nos transportes pode ser aproveitado para ler, pensar, ou conversar. Assim, adianta coisas que faria mais tarde.

**Antecipa o que conseguires**: Não deixe para amanhã o que pode fazer hoje. Isto evita que nos últimos dias antes das provas ou de entrega de trabalhos, ande que nem uma barata tonta, tentando ter tempo até para respirar.

**O que não dá, não dá!:** Um plano não é propriamente a mesma coisa que um casamento, por isso se não for totalmente fiel a ele, ninguém vai te crucificar! Os imprevistos acontecem, e não há mal nenhum em, uma vez por outra, «trocar» as prioridades.

**Gestão do tempo: problemas**

Para arranjar uma solução, tem que identificar o problema. Lógico! Então, antes de começar a planejar a melhor forma der aproveitar o seu dia, opte por perceber primeiro onde é que gasta mais tempo desnecessariamente.

**Esquecimentos**: A maioria dos alunos é pro (profissional, para quem não sabe...) na arte de se esquecer de compromissos. O trabalho de inglês é para entregar amanhã? A reunião com o orientador da tese está marcada para hoje às seis da tarde? Já ouviu este gênero de coisas, não já? Registrar por escrito (numa agenda, por exemplo) as coisas importantes que tem para fazer pode ser uma boa solução. Deste modo é fácil verificar o que de mais urgente requer o seu empenho.

**Tanta coisa!**: É claro que não é fácil conciliar o cinema, o jogo de futebol, a namorada, os pais, o cão, o gato... e o estudo! Ainda por cima, quando as várias coisas que tem para fazer ficam longe uma das outras... E nisto tudo, quando tem de se optar, adivinha o que fica para trás? Certo! (claro que é o estudo). Uma coisa que poderá te ajudar é planejar tudo, nem que seja mentalmente. Verá que se cumprir o planejado, fica com tempo para tudo. Ou quase!

**Falta de produtividade**: Não interessa apenas o tempo que dedica a uma atividade, mas também a sua predisposição. Há pessoas que funcionam melhor de manhã, outras à tarde, e outras à noite. Tem tudo a ver com o teu estilo de vida. Por isso, se você trabalha melhor à noite, para que é que perde cinco horas de manhã tentando fazer o trabalho? Gasta tempo, e não faz nada certo! Aprende a respeitar o seu ritmo. Um outro aspecto a considerar são as pausas. Se você é daqueles que não descansa enquanto não vê o trabalho acabado, pensa que se parar um bocadinho para descansar, quando retomar, estará com muito mais energia e, sendo assim, trabalha muito melhor.

**Cansaço**: às vezes você se esquece que o dia só tem 24 horas, não é? O cansaço é o maior inimigo da produtividade, por isso estudar quando só descansou quatro ou cinco horas não é lá muito boa idéia. Aprende a organizar as suas atividades. Se das cinqüenta coisas que tem para fazer, cinco forem na mesma zona, fá-las todas de uma vez, para não ter que andar para trás e para a frente.

**Tudo para ontem!**: É claro que à vezes até tens o tempo bem organizadinho, mas os compromissos são tantos que nem tens tempo para respirar. Quando és tu a decidir prazos, sê honesto contigo próprio, para depois não andares em stress a tentar fazer tudo e a não fazer nada. Quando forem os outros a estabelecerem os prazos, se possível mostra-lhes que já tens muito que fazer e que és só um!

**Indecisão**: não vale a pena passar a vida a se queixar que não tem tempo para nada, ou que perde imenso tempo com inutilidades, se não faz nada para resolver esse problema. Se já sabe que não é propriamente um ás no aproveitamento das horas disponíveis, porque é que não pensa seriamente em fazer um plano (e, é claro, tentar cumpri-lo...)? Assim, evita que os dias passem e continue sem ter tempo para as coisas verdadeiramente importantes.

**3. Gestão do tempo: um plano deve ser...**

O plano deve ser feito à sua medida, ou seja, adaptado às suas necessidades e tendo em conta as suas prioridades. Assim, não vai ter desculpas para não o cumprir!
**Abrangente**: o plano deve incluir tudo. Até as horas de repouso e lazer. Também fazem parte do seu dia, ou não fazem?! Ah! E não se esqueça de prever tempo para o imprevisto.

**Personalizado**: o plano tem de ser feito tendo em conta o seu próprio ritmo, e não o tempo que as pessoas demoram em média a fazer determinada tarefa. Não pense que tem menos capacidades do que os outros se demoras duas horas a fazer o que eles fazem em uma. Com certeza você também faz algumas coisas mais depressa que os teus amigos. E além disso, não se esqueça: Na maioria das vezes, a pressa é inimiga da perfeição!

**Equilibrado**: tenha cuidado para não planejar demasiadas coisas em vésperas de provas, por exemplo. Procura distribuir bem as tarefas pelos dias, de modo a poder produzir o máximo que pode em cada coisa.

**Flexível**: claro que é importante ter intenção de cumprir o plano, se não nem valeria a pena estar com tanto trabalho para fazê-lo! Mas às vezes acontecem coisas inesperadamente que, por isso mesmo, não foram previstas no plano. E é importante conseguir fazer algumas «piruetas» para dar conta do recado. Um plano deve ser feito para te ajudar, e não para te causar sentimentos de frustração por não conseguir cumpri-lo à risca.

**Realista**: se sabe, de antemão, que não vai conseguir cumprir determinado prazo, não vale a pena te comprometer (nem que seja contigo próprio). No caso de não ser você a definir os prazos, tenta não os aceitar quando acha que não os vais cumprir. É preferível pedir logo para atrasar, do que não ter as coisas prontas na data prevista.

**Gestão do tempo: elaboração de um plano**

«Não tenho tempo para nada!». Esta deve ser, juntamente com «Não me apetece nada estudar...», «Eu detesto Matemática!» e «O professor de Matemática é um filho da mãe!», uma das frases mais faladas pelos estudantes.

E têm toda a razão: se levarmos em conta que uma pessoa dorme, em média, oito horas por dia (um terço do tempo total), somente ficando com dezesseis para o resto. E todo mundo sabe que você TEM que ir ao cinema, jantar fora com os amigos, ir ao aniversário da Joana, dançar toda a noite de sexta para sábado, passar o domingo com a galera...

E, com isto tudo, onde é que arranja tempo para estudar? Fica sabendo que o principal problema não é a falta de tempo, mas a forma como o organiza.

Até porque cada um tem o seu ritmo, e dizer que uma pessoa demora x horas para fazer uma coisa ou outra não é assim tão linear. Para o Marco, dormir seis horas pode ser suficiente, mas o João pode precisar de nove. Pelo contrário, o João consegue ler um canto de «os Lusíadas» em duas horas, mas o Marco demora quatro.

Posto isto, o melhor é primeiro compreender o seu ritmo, estabelecer as suas prioridades e depois passar à ação. Com muito mais tempo, é claro!

**4. Gestão do tempo: o seu plano**

Optar por um plano diário, semanal, mensal ou anual depende do que se pretende com o plano e das necessidades de cada pessoa. Traça o teu!

**Plano diário**: tens a clara noção dos prazos, mas nunca consegues planejar o teu dia-a-dia de modo a cumpri-los? Então, o plano diário é o mais indicado para ti, pois obriga-te a assentar as idéias quanto ao que tens que fazer para atingir os teus objetivos.

**Plano semanal**: tal como o diário, é bom para os mais desorganizados. Mas tem uma vantagem: te dá uma idéia mais abrangente do que tens para fazer.

**Plano anual**: se você é capaz de organizar perfeitamente o seu dia-a-dia, mas tem dificuldade em delinear, a longo prazo, este é o plano ideal para ti. Permite-te calendarizar as atividades e os prazos a cumprir, mesmo que seja só daqui a seis meses! É bom para situações de Provas, trabalhos grandes, reuniões...

**Plano mensal**: tal como o anual, permite fazer um planejamento a longo prazo. Mas tem uma vantagem: não corre tanto o risco de te perder em projetos e deixar as coisas ficarem por isso mesmo: projetos.

Não faz sentido:

planejar para o ano inteiro as visitas a fazer a amigos ou as idas ao cinema;

não prever um exame senão uma semana antes.

**5. Vantagens dos Apontamentos**

Com certeza já te aconteceu não ter matéria para estudar para uma prova ou ter resmas de matéria e apenas dois dias para a ler... Pois é, se tivesses uns bons apontamentos não terias que passar por estes martírios! Mas ainda estás a tempo! Leia os nossos argumentos para te convencer de que vale a pena algum esforço!

**Memorização**: de tudo o que ouves, mais da metade é esquecido. Mas se escrever, va ver que retém muito mais informação. Além disso, a memória é falível e às vezes confunde dados que até são importantes. Se os anotar, estarão lá sempre que precisar.

**Tempo**: 500 páginas para estudar em dois dias? Esquece! O melhor é ir fazendo os apontamentos ao longo do ano, para evitar dissabores. Por um lado, com certeza vai lembrar de pelo menos uma parte do que escreveu. Por outro lado, como é suposto os apontamentos resumirem a matéria, não tens que estar perdendo tempo com pormenores.

**Pay Atention**!: Se você estiver preocupado em tomar nota do que de mais importante é dito na aula, com certeza vai prestar mais atenção à retórica do professor!

**Computador**: se tomar notas for uma prática corrente, acabarás por ir construindo na tua cabeça uma verdadeira base de dados. Isto facilita a compreensão de matérias que estejam interligadas, além de que evita ter de aprender tudo na última hora!

**Perícia**: quanto mais apontamentos fizer, melhores eles serão - mais úteis, mais compreensíveis, mais rápidos.

**6. Tipos de Apontamentos**
É sabido que a maior parte dos estudantes tem coisas muito mais importantes a fazer durante as aulas (quando vão...) do que fazer apontamentos. Mas para aqueles que não querem deixar as suas notas nas mãos dos outros, o melhor é deixarmos aqui algumas dicas que poderão ajudá-los, até porque haverá, com certeza, colegas que vão apreciar!...

Os apontamentos são notas que se tiram daquilo que o professor está dizendo, de uma reunião, ou até mesmo de um livro.

Apesar de uns bons apontamentos darem muito trabalho a fazer, são muito úteis quando chega o momento de mostrar, em duas horas, o que você vale como aluno!

Existem vários tipos de apontamentos:

**Palavras-chave**: são os apontamentos ideais para os mais preguiçosos, ou seja, para a maioria da população estudantil! Isto porque basta tirar as palavras que melhor descrevem o assunto em questão, o que é bom porque à velocidade a que os professores falam é praticamente impossível tirar notas pormenorizadas. São ótimos para aqueles que têm boa memória e se consegue lembrar das coisas apenas por uma palavra. Para os que esquecem até do que tomaram no café da manhã, é melhor adotarem outro tipo de apontamentos!

**Tópicos**: infelizmente, dão mais trabalho que as palavras-chave! A idéia é resumir em frases curtas aquilo que é dito ou lido. É bom quando se está a tomar notas sobre assuntos que não dominamos muito bem.

**Resumos**: se você daqueles que só pega nos cadernos para os trocar de mochila, então esquece esta técnica! É que os resumos têm que ser feitos por alguém com paciência suficiente para sintetizar o que ouviu numa aula ou leu num livro. Este tipo de apontamentos implica já alguns conhecimentos, pois é suposto serem bem estruturados e com idéias claras. É preciso ter cuidado porque uma falha de memória ou uma má interpretação pode levar a informações erradas.

**Esquemático**: A idéia é transformar a matéria em esquemas, diagramas ou mapas fáceis de consultar. É um método que pode ser aplicado à maioria das matérias, mas quem os faz tem que perceber minimamente do assunto e ter capacidade de síntese.

**Os Apontamentos devem Ser...**

Apontamento não é ter uns rabiscos feitos num caderno sobre os cinco minutos que ouviste da aula. Devem obedecer a algumas regras, para que possa fazer realmente um bom uso deles. Senão, o melhor é estudar pelos dos outros - o que já não deve ser novidade!

Algumas características:

**Pessoais**: como, em princípio, são para ti (a não ser que sejam bons e aí tens metade da tua turma a tirar fotocópias deles), devem estar estruturados de acordo com a tua forma de pensar. Pode fazê-los como te for melhor: por tópicos, palavras-chave, ou em resumo.

**Claros**: o melhor é não te meter a usar palavras difíceis, para quando for ler os apontamentos perceber rapidamente tudo o que lá está escrito.

**Adaptáveis**: se você tiver uns bons apontamentos, pode utilizá-los durante muito tempo, mesmo quando já estiver trabalhando, para tirar alguma dúvida sobre uma matéria, para aplicar em reuniões, entrevistas, etc.

**Curtos**: lembra-te que o objetivo dos apontamentos é facilitar-te a vida. Assim, devem conter apenas o essencial e deixar de lado o supérfluo, para que não percas horas a ler coisas que não são importantes. Com o tempo que sobra até podes ir ao cinema!

**Precisas**: tenha cuidado para não anotar mal as coisas. Não convém muito dizer que o Iluminismo foi no séc XVII em vez de XVIII... Procura também não passar coisas que não perceba muito bem, porque com certeza quando os for ler, vai voltar a não compreender!

**Apelativas**: se estudar já é um saco, se os teus apontamentos não forem minimamente apelativo, então é que não tens mesmo vontade de olhar para eles. Não é preciso passar tardes inteiras a fazê-los nem transformar as páginas em arco-íris, basta ter um pouco de cuidado.

Faz os teus Apontamentos!

Para que não penses que fazer apontamentos é escrever durante cinco minutos tudo o que o professor fala, aqui ficam algumas dicas para otimizar o trabalhinho (que como toda a gente sabe te custa tanto a fazer!).

**Onde?**: não, não é onde você vai passar as próximas férias, mas sim, onde é que você deve escrever as tuas notas. Já deves estar farto de saber que as folhas soltas que pede aos teus colegas não dão resultado! O melhor é arranjar um caderno (que deve levar sempre contigo!), que poderá consultar mais facilmente em caso de dúvida.

**Como?**: Você deve deixar espaço entre os apontamentos, para que mais tarde possa fazer outras anotações. No caso de não seguir o nosso conselho de optar por um caderno, numera as páginas, para que não te percas no meio da papelada. Além disso, com este método pode, numa determinada página, fazer referência a uma outra que esteja relacionada. Nunca te esqueças de fazer uma letra minimamente legível, senão corre o risco de não reconhecer os teus próprios hieróglifos quando for ler. Agora esta é para os mais certinhos: pode dividir as páginas em diferentes áreas, deixando uma coluna para as palavras-chave, outra para observações, e uma principal para os tópicos ou texto dos apontamentos. Dá trabalho, mas pode valer a pena: é que um texto visualmente forte pode ser mais facilmente apreendido.

**Quando apontar?**: se você começa a apontar tudo o que os professores dizem, acaba por não ouvir realmente, e fica com o caderno cheio de «palha». O melhor é ouvir com atenção, e só apontar quando realmente for importante.

**Quando lê-los?**: você deve ler os apontamentos (além da véspera das provas, é óbvio!) quando for assistir a uma aula que faça referência ao que já tens escrito. Isto ajuda-te a apreender melhor as coisas novas, sem precisar de, a meio, andar à procura de um conceito que ainda não domina bem.

**O que Influencia a Memorização**

Há muitas coisas que podem influenciar a sua capacidade de memorização. Desde o fato de gostar ou não de uma matéria até a vontade que tem de estudar e o motivo por que você estuda!

**Ligações afetivas**: com certeza você se lembra do dia do aniversário do seu namorado ou de quando foi a primeira vez que saíram juntos. Assim, também é mais fácil recordarmo-nos das matérias que gostamos mais. Quanto aos assuntos que não gostamos (que são a maioria...), por muito esforço que façamos o mais provável é esquecermo-nos de tudo passado pouco tempo. Por isso já sabes, o melhor é ter cuidado na hora de escolher o curso, senão passas quatro ou cinco anos (ou mais!) a estudar para depois não reter nada!

**Utilidade**: que vontade é que há de estudar uma matéria que acha que não serve para nada? Pois é, e o pior é que isso pode acontecer muitas vezes ao longo do curso. A melhor forma de resolver este problema é tentar encontrar a luz no fundo do túnel, ou seja, tentar ver alguma utilidade no assunto. Se conseguir encontrar alguma forma de aplicação prática do que está aprendendo, é muito mais fácil aprender.

**Compreensão**: se quando você está estudando tentar compreender em vez de decorar, é mais fácil manter a matéria na cabeça por mais tempo. É que quando começa a perceber como é que o esquema funciona, você se entusiasma e não quer outra coisa senão estudar mais e mais (é difícil de acreditar, mas vale a pena tentar!).

**Esquematização e Visualização**: você fixa mais depressa a imagem da Cláudia Shiffer em roupa íntima ou a explicação para o acontecimento? Com as matérias também é assim: é mais fácil lembramo-nos da localização na página, de um determinado tópico, do que das explicações inseridas dentro desse tópico. Por isso, quando estiver fazendo apontamentos, tenta esquematizar a informação e dar destaque às coisas mais importantes.

**Necessidade e Urgência**: esta todo mundo já sabe: quanto mais depressa mais devagar. O mesmo é dizer: quanto mais precisa decorar, porque a prova já é amanhã, menos o consegues fazer. É que o stress é um forte condicionador de capacidades. Assim, o melhor que tens a fazer é tentar estudar com mais antecedência (você pode sempre deixar o cinema para a véspera do exame. Com certeza vai descontrair muito mais!).

**7. Técnicas de Memorização**

Todo mundo já ouviu comentários pouco elogiosos sobre alguém que até tira boas notas, mas que não faz mais do que «empinar» e «despejar» a matéria toda quando chega às provas. Pois bem, embora decorar não deva ser a única forma de estudo, o que é fato, por vezes, é fundamental decorar conceitos ou fórmulas. Mas tenha cuidado: é que se te falhar uma palavrinha, corre o risco de não se lembrar de tudo o resto!

Se você quiser correr o risco, aqui vão algumas técnicas. Leia e decore!

**Repetição**: esta todo mundo conhece! Consiste em papaguear a mesma coisa até à exaustão. Muito utilizada, esta técnica revela-se muito fatigante e pouco útil, pois exige um grande esforço mental e na maioria das vezes acaba por esquecer pouco tempo depois tudo o que decoraste com tanto trabalhinho!

**Palavras-chave**: a idéia é associar um tópico a cada palavra-chave, de modo a que ao lembrarmo-nos desse termo nos recordemos de todo um raciocínio ou de toda uma matéria.
Se por um lado este método é bom para treinar a sua capacidade de raciocínio, por outro lado, se te esqueces de uma palavra-chave podes não conseguir lembrar-te do resto da matéria.
**Imagens Mentais**: Você já ouviu falar em memória fotográfica? Pois é, esta técnica surge aliada a este conceito, e é ótima para quem tem facilidade em decorar imagens. Se você é uma destas pessoas deve recorrer a páginas de informação estruturada e extremamente visual, que provoquem uma impressão forte na memória e obrigue a uma recordação exata.

**Elaboração Progressiva**: esta técnica consiste em encadear de forma lógica as informações. É boa para descrever processos, mas não dá muito resultado com listas ou tópicos, uma vez que estes dados, muitas vezes, não têm uma relação direta.

**Iniciais**: esta é boa para quem gosta de coisas minimalistas, pois consiste em transformar a matéria em iniciais! Mas tenha cuidado, pois quando se tem um punhado de matéria, nem sempre é fácil lembrar do significado das siglas!

**Associação Afetiva**: esta é boa para decorar datas, números, nomes, etc. Se, por exemplo, nunca consegues acertar no ano em que caiu o muro de Berlim, pode ser que consiga se te lembrar que foi no mesmo ano em que nasceu o teu irmão mais novo. Ou pode ser mais fácil saber o nome da rainha da Inglaterra se a sua melhor amiga também se chamar Isabel.

**Associação Bizarra**: esta é ótima para memorizar listas de nomes ou coisas. Quanto mais bizarra for a associação, mais facilmente será lembrada. Por exemplo, se quiser se lembrar da seqüência de nomes: lápis, borracha, mochila, livro e caderno. Você pode fazer uma associação do tipo: imagine um lápis enorme, cor de rosa, cutucando uma gorda borracha que sai correndo e pula dentro de uma mochila velha de boca escancarada, cheia de livros carrancudos e cadernos maltrapilhos. Dificilmente você esquecerá esta seqüência animada.