

LISTA

13 dicas de organização e produtividade para estudar em casa em 2021

Organização do tempo, determinação e atenção aos momentos de lazer são fundamentais para manter o foco nos estudos durante a pandemia

Dimalice Nunes



Ilustração: Rafaela Pascotto/NOVA ESCOLA

Uma gestão eficiente do tempo é o alicerce para conciliar a enorme carga de atividades das professoras, especialmente quando elas decidem ocupar também o papel de alunas.

A própria internet, ferramenta de trabalho e lazer em tempos de pandemia, oferece inúmeras dicas e estratégias para organizar o tempo, as tarefas, e se tornar uma profissional - e estudante - mais produtiva. Mas será que essas dicas dialogam com a realidade vivida nas casas das professoras brasileiras?

Ao conversar com quatro professoras que são também estudantes, NOVA ESCOLA preparou esta lista com dicas práticas de como conciliar trabalho, estudo e vida doméstica em um só espaço, já que a casa se tornou o território de todas as atividades.

Foram ouvidas Vilma Soares - até 2020 professora do 3º ano da E.M. Carlos Drummond de Andrade e atual diretora da E.M. Prof. Maria Anger Dias Guarino, ambas em Duque de Caxias (RJ); Danúbia Teixeira, professora de Português e Inglês dos ensinos Fundamental e Médio na Escola Estadual Alberto Caldeira, de Guanhões (MG), e professora de Língua Portuguesa na Faculdade Única de

Ipatinga (MG), na modalidade EaD para os cursos de licenciatura; Herika do Valle, professora de História do Fundamental 2 na Escola Estadual Euclides da Cunha e Ensino Médio na escola estadual Ana Libória, ambas em Boa Vista (RR); e Raquel Said, professora de Língua Portuguesa do Fundamental 2 e Médio no colégio Piaget, de São Bernardo do Campo (SP).

Confira as dicas de produtividade das professoras ouvidas por NOVA ESCOLA

1. Cuide da saúde mental, ela é essencial para o bom desenvolvimento do trabalho e estudo.
2. Crie um espaço em casa para o estudo e trabalho remoto. Nem todos têm o privilégio de ter um espaço como escritório, quarto desocupado, ou biblioteca para estudos, o que seria o ideal. Mas uma mesa, no canto do quarto, com o computador, os livros de uso recorrente e uma agenda podem fazer toda a diferença.
3. Divida seus horários determinando um período para cada função. Por mais que as funções se misturem durante o dia, é fundamental criar uma agenda e segui-la.
4. Crie uma lista de prioridades e metas para cada semana ou dia. Fica mais fácil se organizar e não cair na procrastinação.
5. Separe um momento de lazer só para você ou com a família. Fazer o que realmente gosta, fora do que você já realiza. Vale tudo: assistir filme, fazer algum artesanato ou atividade física.
6. Coloque como prioridade do dia o que não foi realizado no dia anterior. Mas não se culpe: estamos em um momento de readaptação e todos estão aprendendo juntos.
7. Há um cardápio online imenso de atividades. Muitos dos congressos e eventos que não era possível participar estão agora acessíveis virtualmente. Fique de olho nos eventos virtuais.
8. Priorize o que realmente fará diferença na sua formação, não se sobrecarregue com o que não agregará de fato.
9. Participe de grupos de estudos e de pesquisas, pois o apoio conjunto é importante para se manter firme. Se tem que fazer, faça logo.
10. Não procrastine: um planejamento bem feito, com agenda bloqueada em dia e horário determinado para o curso do seu interesse é indispensável.
11. Anote tudo o que precisa fazer e “dê baixa” a cada tarefa concluída. Além de não deixar nada para trás, esse exercício mostra que há avanço.
12. Determine seus objetivos, saiba onde quer chegar com cada atividade. Saber o porquê do curso que está fazendo ser importante em sua carreira é um incentivo a mais.
13. Não se desespere se não der conta de tudo. Isso é normal e faz parte.

Para saber mais

Livros para quem precisa ter mais foco e produtividade para encarar o desafio de estudar em casa:

- Primeiro e mais importante, de Stephen R. Covey
- Gerenciamento da rotina do trabalho do dia a dia, de Vicente Falconi
- Atenção Plena, de Mark Williams e Danny Penman
- A Única Coisa. de Gary W. Keller
- A técnica Pomodoro, de Francesco Cirillo
- Trabalho focado, de Cal Newport
- Foco, de Daniel Goleman

Plataformas para melhorar a gestão de tarefas

Microsoft To Do - <https://todo.microsoft.com/tasks/pt-br/>

O To Do tem a proposta de organizar tarefas em listas, marcar quando elas forem cumpridas e manter as que sobram, organizando-as por data de conclusão e outros critérios definidos pelo usuário.

Trello - <https://trello.com/pt-BR>

O Trello tem uma estrutura organizada em cartões que estão agrupados em três colunas - "a fazer", "em andamento" e "concluído", - e é tem um uso bastante intuitivo. Serve para organizar tarefas individuais, mas também criar grupos.

Asana - <https://asana.com/pt>

O Asana usa o mesmo esquema de colunas do Trello, mas sua versão gratuita tem mais funcionalidades.

Roda da Vida - app disponível na PlayStore dos celulares Android

O app considera a necessidade de um equilíbrio entre as diferentes áreas da vida. Assim, ele divide seu tempo em áreas como saúde física e disposição, desenvolvimento intelectual, equilíbrio emocional, realização e propósito, recursos financeiros, contribuição social, família, desenvolvimento amoroso, vida social e outros.

Rescue Time - <https://www.rescuetime.com>

O Rescue Time mostra em que atividades você aproveita ou desperdiça seu tempo, permitindo que você observe os pontos de foco e distrações. Ele conta apenas com versão em inglês (as demais sugestões da lista são em português), mas isso pode ser útil se você tem o objetivo de treinar a língua.