

COMO TER ROTINA E ORGANIZAÇÃO DE UM APROVADO

PROFESSOR ERICK ALVES



MATERIAL GRATUITO

SAIBA MAIS EM
WWW.DIRECAOCONCURSOS.COM.BR

 **DIREÇÃO**
CONCURSOS

Concursos públicos: como ter rotina e organização de um aprovado

1. Tomada de Decisão: O Ponto de Partida

Antes de começar sua preparação, é crucial tomar uma decisão clara sobre **qual área ou concurso seguir**. Pular de edital em edital compromete a construção de uma base sólida e eficiente. Escolher uma área permite:

- **Economizar tempo e energia**, evitando o estudo de matérias muito diferentes.
- **Reutilizar conhecimentos** ao migrar entre concursos da mesma área.

Dica prática: Identifique o que mais atrai em uma carreira (atividade, ambiente de trabalho ou remuneração) e alinhe seus estudos a esse objetivo.

2. Planejamento Realista e Cronograma Dinâmico

Um cronograma eficiente é a espinha dorsal da organização. Ele deve ser realista e adaptável à sua rotina, levando em conta:

- **Horários de maior rendimento:** Estude matérias mais difíceis no período em que sua concentração é maior.
- **Distribuição das matérias:** Separe disciplinas por prioridade, equilibrando tempo de estudo e revisão.

O cronograma deve ser dinâmico, ou seja, permitir ajustes diárias, sem perder o objetivo final.

Exemplo prático: Se sua manhã é mais produtiva, foque nas matérias de maior dificuldade nesse horário. À noite, revise conteúdos ou faça exercícios.

3. Material de Qualidade: O Alicerce da Preparação

Estudar com materiais direcionados ao concurso escolhido faz toda a diferença. Um bom material:

- É objetivo, cobrindo exatamente os pontos mais exigidos.
- Reduz o tempo necessário para dominar o conteúdo.

Dica prática: Escolha PDFs, videoaulas e questões comentadas específicos para sua área. Evite materiais muito extensos que não agreguem valor direto à sua preparação.

4. Estudo Efetivo com Horas de Qualidade

Estudo eficiente não se mede em quantidade de horas, mas sim em qualidade. Duas horas bem organizadas podem ser mais produtivas do que quatro horas mal aproveitadas.

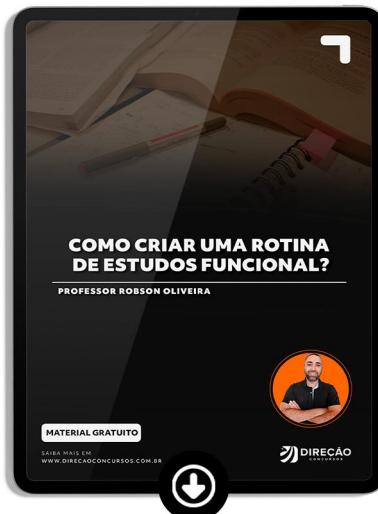
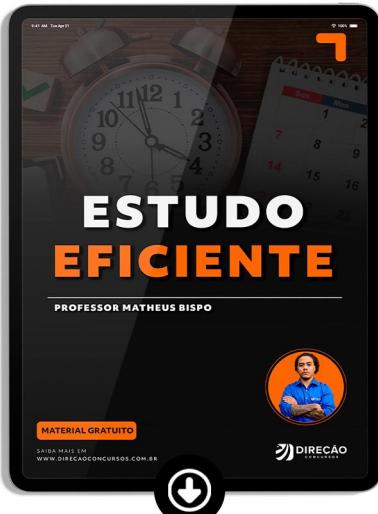
Estratégias práticas:

- **Estudo intervalado:** Divilde blocos de estudo com pequenas pausas para manter o foco.
- **Evite distrações:** Mantenha o celular longe e o ambiente de estudo limpo e organizado.

Dica de ouro: Não subestime a capacidade de fazer suas poucas horas diárias renderem mais do que a de outros que estudam muito, mas sem planejamento.

E-BOOKS GRATUITOS

BAIXE AGORA 



5. Autoconhecimento e Adaptação

Entender seus próprios limites e preferências é fundamental para otimizar o rendimento. Cada pessoa possui um estilo de aprendizado e horários de maior produtividade.

Como aplicar:

- Teste diferentes horários e métodos até encontrar o que funciona melhor para você.
- Seja flexível para ajustar sua rotina quando necessário, sem abandonar os objetivos principais.

6. Equilíbrio entre Velocidade e Retenção

Avançar rápido no edital é importante, mas a retenção do conteúdo é essencial para a aprovação. Um equilíbrio bem planejado garante que:

- Os conteúdos mais fáceis sejam revisados rapidamente.
- As questões mais difíceis sejam assimiladas com prática e revisões adicionais.

Estratégia prática: Divida seu tempo entre leitura, revisão e resolução de questões. Priorize revisar as disciplinas já estudadas para consolidar o aprendizado.

7. Controle Emocional e Persistência

Ansiedade e estresse podem comprometer seu desempenho. Por isso:

- **Elimine pensamentos improdutivos:** Foque no que você pode melhorar hoje.
- **Aprenda com erros:** Cada simulado ou prova é uma oportunidade de identificar falhas e corrigi-las.

Dica: Encare reprovações como parte do aprendizado. A resiliência é uma das maiores características de um aprovado.

8. Metas Sustentáveis

Estabeleça metas claras e atingíveis. Metas irreais geram frustração e desmotivação.

Exemplo prático: Se sua rotina é corrida, estipule metas semanais em vez de diárias. Seja consistente e ajuste conforme necessário, sem perder o foco.

9. Organize o Ambiente de Estudo

Seu espaço de estudo influencia diretamente sua produtividade. Um ambiente organizado reduz distrações e aumenta a concentração.

Passo a passo:

1. Limpe a mesa, deixando apenas os materiais essenciais.
2. Mantenha o celular em modo avião e longe do alcance.
3. Use ferramentas simples, como post-its e marcadores, para se organizar.

“**UM MONTE DE
GENTE VAI
FALAR QUE
VOCÊ NÃO
VAI PASSAR**”

MARCOS FERREIRA

CONCURSO TJSP



“**COMO SE PREPARAR
NOS ÚLTIMOS DIAS**”

DIREÇÃO CONCURSOS

DIREÇÃO APRESENTA

TSE UNIFICADO
DO ZERO À NOMEAÇÃO

Direito Eleitoral com Renata

“**ABANDONEI
AMIZADES E
ME ISOLEI**”

BRUNO DANTAS

APROVADO EM DOIS CONCURSOS

FOCO NA APROVAÇÃO!

VENHA VER NOSSAS ASSINATURAS.
PREÇO PARA CONCURSEIROS!

CLIQUE AQUI!

Concurso

MPU
EDITAL NO FIM DO ANO PARA TODOS OS CARGOS 2024

Com Douglas Oliveira

“**QUERIA
FICAR PERTO
DOS MEUS
NETINHOS**”

MIRZA NEUMAN

CONCURSO ISS SP

10. Paciência e Constância

A aprovação é um processo que exige dedicação e consistência. Estudar todos os dias, mesmo que por pouco tempo, é mais eficaz do que maratonar estudos de forma esporádica.

Lembre-se: O importante não é estudar o máximo possível, mas estudar com qualidade e regularidade.

Conclusão

Seguir uma rotina de aprovado não é algo inalcançável. Com planejamento, organização, resiliência e uso estratégico do tempo, qualquer concursando pode elevar sua preparação a outro nível. Como sempre digo, "é melhor estudar menos, mas com foco e qualidade, do que estudar muito sem eficiência".

Se você precisa de apoio para estruturar sua jornada, conte com o Direção Concursos. Estamos aqui para ajudar você a alcançar sua aprovação.

Bons estudos e até a vitória!



www.direcaoconcursos.com.br