

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

مهارت‌های تحصیلی

اردشیر کیانی



سرشناسه: کیانی، اردشیر
عنوان و نام پدیدآور: مهارت‌های تحصیلی / اردشیر کیانی.
مشخصات نشر: تهران: وراى دانش، 1389.
مشخصات ظاهری: 184 ص.
شابک: 978-600-138-002-0
وضعیت فهرست نویسی: فیبا
موضوع: موفقیت تحصیلی
موضوع: مطالعه و فراگیری
موضوع: وقت - - تنظیم
1389 Q.Q. / 10601 R. ۰ ۸. ۴:۰۰ ۰۰۰۰۰۰۰۰۰



آدرس: تهران، میدان انقلاب، خیابان 12 فروردین، کوچه‌ی نوروژ، پلاک 28
تلفن: (ده خط) 66475750 فکس: 66475808 همراه: 2073901-
0939-2073901/0912

E-mail: info@varayedanesh.com

www.varayedanesh.com

عنوان: مهارت‌های تحصیلی
مؤلف: اردشیر کیانی
ویراستار علمی: محمد مصطفوی
ویراستار ادبی: سید جلال خدایی
صفحه‌آرا: فاطمه زمانی
ناشر: انتشارات وراى دانش
طراح جلد: عباس خدایی
نوبت چاپ: چهارم / زمستان 1390
لیتوگرافی / چاپ / صحافی:
شمارگان: 2000 جلد
بها: 3900 تومان
شابک: 978-600-138-002-0 ISBN : 978-600-138-002-0

«حق چاپ محفوظ و در اختیار ناشر است»

فهرست مطالب

مقدمه

مهارت اول : مهارت برنامه ریزی

برنامه ریزی یعنی چه؟

اثرات و فواید یک برنامه ریزی مطلوب

اصول برنامه ریزی

عوامل موفقیت در برنامه

چگونه برنامه ریزی کنیم؟

عوامل تهدیدکننده برنامه ریزی

ویژگی های یک برنامه ی مطلوب هفتگی

مهارت دوم : مهارت مدیریت زمان

تعریف مدیریت زمان

مراحل مدیریت زمان

۱- تعیین هدف

۲- تهیه ی فهرست فعالیت ها

۳- اولویت بندی فعالیت ها

مهمترین عوامل اتلاف وقت (وقت کش ها)

چگونه می توانیم از وقتمان بهتر استفاده کنیم

چند توصیه برای موفقیت در مدیریت زمان

مهارت سوم : مهارت تمرکز حواس

تعریف تمرکز حواس

اهمیت تمرکز حواس

منشأ حواس پرتی

عوامل مؤثر در تمرکز حواس

تکنیک هایی برای افزایش تمرکز و دقت

(۱) تکنیک حواست را جمع کن (الآن این جا باش)

(۲) تکنیک روش عنکبوتی

(۳) تکنیک فرصتی برای افکار مزاحم

(۴) تکنیک ثبت عوامل حواس پرتی

مهارت چهارم : مهارت تقویت حافظه

تعریف حافظه

انواع حافظه

نکاتی درباره‌ی حافظه

فراموشی و علل آن

تکنیک های تقویت حافظه

۱- استفاده از یادیارها (یاد آورنده‌ها)

۲- استفاده از تصویرسازی ذهنی

۳- استفاده از تداعی (مرتبطسازی)

۴- استفاده از واسطه‌ها

۵- سازمان دادن اطلاعات

۶- تکنیک عدد / قافیه

۷- تکنیک عدد/ شکل

چند توصیه‌ی مهم برای تقویت حافظه

مهارت پنجم : مهارت مطالعه‌ی صحیح

اصول مطالعه و فراگیری بهتر

۱- اصول قبل از شروع مطالعه

۲- اصول هنگام مطالعه

۳- اصول بعد از مطالعه

روش صحیح مطالعه

نکاتی درباره‌ی زمان و مکان مطالعه

نحوه‌ی خواندن دروس

نحوه‌ی آموختن ریاضیات

نحوه‌ی خواندن فیزیک

نحوه‌ی خواندن زیست شناسی

نحوه‌ی خواندن زبان‌های خارجی

نحوه‌ی خواندن تاریخ

نحوه‌ی خواندن جغرافی

نحوه‌ی خواندن ادبیات فارسی

نحوه‌ی خواندن درس عربی

مهارت ششم : مهارت یادداشت‌برداری

نکاتی در باره‌ی یادداشت برداری

فنون یادداشت‌برداری

مهارت هفتم : مهارت خلاصه‌نویسی

منابع خلاصه‌نویسی

ویژگی‌های یک خلاصه‌ی خوب

خلاصه برداری پیشرفته

مهارت هشتم : مهارت تندخوانی

تعریف تند خوانی

اهمیت تند خوانی

موانع تندخوانی

محاسبه‌ی سرعت مطالعه

نکاتی درباره‌ی تند خوانی

فنون تندخوانی

مهارت نهم : مهارت تست‌زنی

تست چیست؟

درصد گیری (نمره‌ی خام)

قانون احتمال و تست‌زنی

تمرین تست‌زنی با دو خودکار

فنون تست زنی

نکات قابل توجه در تست‌زنی

مهارت دهم : مهارت کنترل اضطراب امتحان

تعریف اضطراب

نکاتی درباره‌ی اضطراب امتحان

عوامل مؤثر در ایجاد اضطراب امتحان

عوامل مؤثر در شکل‌گیری اضطراب امتحان

روش‌های پیش‌گیری اضطراب امتحان

تکنیک‌ها و روش‌های کاهش اضطراب امتحان

«به‌نام یگانه هستی‌بخش»

مقدمه

سؤالات متعدّد و دل‌مشغولی‌های دانش‌آموزان در مورد این‌که هرچه می‌خوانیم، کم‌تر نتیجه می‌گیریم مرا بر آن داشت دست به قلم ببرم و این مجموعه تهیه و تقدیم شما گردد.

شاید شما هم با من هم‌عقیده باشید که نه تنها در برنامه‌های رسمی و غیررسمی آموزش و پرورش جایی برای آموزش مهارت‌های تحصیلی دیده نشده بلکه در گذشته‌های دور نیز زمانی که ما دانش‌آموز بودیم به‌صورت مدوّن از این دانش بی‌بهره بودیم و اگر اندک اطلاعاتی نیز در این حوزه به‌دست آورده‌ایم حاصل مطالعات فردی و توصیه‌های مقطعی مرتباً در ایام امتحانات و کنکور بوده است .

پر واضح است که یادگیری و مطالعه‌ی هدف‌مند نیز مثل بسیاری از فعالیت‌ها و امور جاری نیازمند فراگیری و مهارت لازم است هم‌چنانکه برای بهتر زیستن نیازمند به کسب مهارت‌های زندگی اعم از تصمیم‌گیری، حلّ مسأله، خلاقیت، کنترل خشم و ... هستیم. برای بهتر و مؤثرتر آموختن

نیز باید خود را به علوم و فنون مربوطه مجهز کنیم، چرا که بهترین ساعات، روزها و سال‌های زندگی به صورت رسمی و غیررسمی درگیر آموزشگاه و آموختن هستیم.

تقریباً هر دانش‌آموزی مایل است که عادات و مهارت‌های خود را برای رسیدن به موفقیت تحصیلی بهبود بخشد. تحقیقات مکرر پژوهش‌گران بیان‌گر این واقعیت است که فقدان مهارت‌های تحصیلی فشارها و مشکلات زیادی را برای افراد ایجاد نموده لیکن، تنها معدودی از آنان، اقدام به فراگیری مهارت‌های تحصیلی می‌نمایند.

متأسفانه بسیاری از دانش‌آموزان انجام تمرین و فنون مطالعه و یادگیری را کار سخت می‌دانند. اما باید بدانند که هیچ راه آسانی برای موفقیت وجود ندارد. لیکن، آن‌ها که این روش‌ها را به کار می‌گیرند معمولاً پاداش می‌گیرند، زیرا با کوشش کم‌تر مطلب بیش‌تری یاد می‌گیرند، از مطالعات خود لذت می‌برند و نمرات بالاتری کسب می‌کنند.

بسیاری از افراد گمان می‌کنند توصیه‌ها و فنون مطالعه صرفاً برای دانش‌آموز ضعیف کاربرد دارد در حالی که این مهارت‌ها به دانش‌آموزان ضعیف و قوی هر دو کمک می‌کند چرا که بهره‌گیری از دانش و مهارت‌های تحصیلی توانایی دانش‌آموزان را ارتقا می‌بخشد. در نتیجه معدل درسی آنان بالا می‌رود.

البته در زمینه‌ی انواع مهارت‌های تحصیلی کتاب‌های زیادی به چاپ رسیده است که بیان‌گر اهتمام نویسندگان و دلسوزان به این موضوع است. اما آن‌چه در این کتاب ملاحظه می‌فرمایید دارای چند ویژگی مشخص است :

- ۱- ده مهارت اساسی تحصیلی که معمولاً در آثار نویسندگان پراکندگی داشت، در قالب یک مجموعه تدوین گردیده است.
 - ۲- سعی شده است به زبان ساده و قابل فهم برای دانش‌آموزان و دانشجویان بیان شود.
 - ۳- اگر چه هر مهارت به تنهایی مطالب بسیار زیادی را در بردارد. اما تنها به بیان نکات اساسی و کلیدی مهم اشاره شده و چنان‌چه دانش‌آموزانی علاقه‌مند به کسب اطلاعات بیش‌تر در خصوص هر مهارت باشند باید به منابع تفصیلی مراجعه نمایند.
 - ۴- تجربه بیش از دو دهه فعالیت در واحدهای آموزشی مؤلف مؤید این واقعیت است که مطالب انتخاب شده در این مجموعه می‌تواند بسیاری از نیازهای دانش‌آموزان و حتی دانشجویان را پاسخگو باشد.
- بنابراین به برنامه‌ریزان دلسوز نظام آموزشی کشور پیشنهاد می‌کنم امکان آموزش رسمی این مهارت‌ها را به فرزندان این مرز و بوم در قالب درس رسمی و فوق برنامه مورد بررسی قرار دهند.

به پدران و مادران عزیز عرض می‌کنم هم‌چنان‌که رانندگی بدون گذراندن دوره‌های آموزشی، پرخطر و غیرمنطقی است مطالعه و یادگیری نیز بدون داشتن اطلاعات و دانش کافی کم‌ثمر و غیر مؤثر است. لذا ضروری است فرصت لازم را برای شرکت فرزندان در دوره‌های آموزشی فراهم نمایید و یا این‌که کتب مفید در این زمینه را تهیه و در اختیارشان بگذارید.

به مدیران محترم مدارس پیشنهاد می‌نمایم تا به توانمندسازی دانش‌آموزان خویش در مواجهه با مشکلات یادگیری کمک نمایند و از این رهگذر ضمن افزایش پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان، علاوه بر کاهش اضطراب در آنان، افت تحصیلی را در واحد آموزشی خویش به حداقل برسانند.

در پایان به رسم وظیفه از نویسندگان کتاب‌هایی که منبع اصلی مطالب این مجموعه از کتاب‌های آنان استخراج شده سپاس‌گزاری می‌نمایم. همین‌طور از دبیران محترم دبیرستان البرز که در بخش نحوه خواندن دروس نظرات خوبی داشتند تشکر می‌کنم. هم‌چنین از همسر خانم زمانی که تایپ و ویرایش ادبی این مجموعه را عهده‌دار بودند قدردانی می‌کنم. همین‌طور از مدیر محترم انتشارات و رای دانش که با مشورت‌های ارزنده ی خویش امکان انتشار این اثر را تسهیل نمودند، سپاسگزارم.

اردشیر کیانی

مهارت اول : مهارت برنامه‌ریزی

برنامه‌ریزی یعنی چه؟

- برنامه‌ریزی فعالیتی است که هدف آن ایجاد تغییرات مطلوب در رفتار است.
- برنامه‌ریزی طرح و نقشه‌ای است که ما را به هدف یا هدف‌هایمان می‌رساند.
- برنامه‌ریزی، روشی است که طی آن از منابع و امکانات موجود برای رسیدن به اهدافمان استفاده می‌کنیم.
- برنامه‌ریزی، فعالیتی مستمر و منطقی است که در آن هم مقصد (هدف) و هم بهترین راه رسیدن به هدف تبیین شده است.

اثرات و فواید یک برنامه‌ریزی مطلوب

اگر بتوانید در زندگی تحصیلی خویش از یک برنامه‌ریزی مناسب تبعیت کنید و امور تحصیلی و روزمره‌ی خود را در قالب برنامه‌ای از پیش تعیین شده تعریف نمایید، نه تنها موفقیت تحصیلی شما تضمین می‌شود بلکه به فونوی دسترسی پیدا می‌کنید که می‌تواند سایر ابعاد شخصی و اجتماعی زندگی شما را تحت تأثیر قرار داده و ضریب آرامش و پیشرفت شما را در سایر عرصه‌ها ارتقا بخشد. این اثرات و نتایج سودمند عبارت‌اند از :

۱- برنامه‌ریزی روشی مناسب برای پاسخ به نیازهای شما

امروزه نیاز اصلی ما موفقیت درسی است. بنابراین برنامه‌ریزی به ما کمک می‌کند تا بهتر و سریع‌تر به هدف‌مان برسیم. اما فردا ممکن است نیاز دیگری داشته باشیم و اهداف دیگری را دنبال کنیم. ما می‌توانیم با اصولی که در این زمینه یاد می‌گیریم راه‌های رسیدن به هر هدف و روش‌های تأمین هر نیازی را شناسایی نموده و سرانجام با بهره‌گیری از یک برنامه‌ی مناسب به نتیجه برسیم.

۲- برنامه‌ریزی موجب افزایش تمرکز می‌شود

بسیاری از ما گلایه می‌کنیم که تمرکز نداریم، یک درس را چندین بار می‌خوانیم، ولی نمی‌توانیم نتیجه بگیریم. یکی از مهم‌ترین راه‌های افزایش تمرکز برنامه‌ریزی است. برنامه‌ریزی به ما کمک می‌کند تا افکارمان را منظم کنیم آن‌ها را اولویت‌بندی نموده و نحوه‌ی رسیدن به آن اهداف و مقدار زمانی که قرار است به آن اختصاص دهیم را مشخص نماییم. بنابراین وقتی شما برنامه‌ریزی می‌کنید یعنی ذهن شلوغ خود را مرتب می‌کنید و به این ترتیب یک گام بسیار مهم در مسیر موفقیت تحصیلی خود برمی‌دارید.

۳- برنامه‌ریزی باعث کاهش اضطراب و فشار روانی می‌شود

اگر ما با برنامه پیش برویم دیگر دلیلی ندارد که نگران و مضطرب باشیم. فرد مضطرب معمولاً توانایی استفاده از توانایی‌ها و آموخته‌های خود را از دست می‌دهد و حالتی در او ایجاد می‌شود که تعادل فیزیکی و روانی او متزلزل می‌شود و نمی‌تواند روی موضوع خاصی مثل امتحان متمرکز

شود. در نتیجه ترس و اضطراب او از نتیجه‌ی امتحان و عواقب آن افزایش می‌یابد و دچار اضطراب می‌شود. گاهی اضطراب، به صورت عرق کردن، تپش قلب و افت فشار و حالت تهوع و ... خود را نشان می‌دهد.

۴- برنامه‌ریزی باعث تقویت اراده و قدرت تصمیم‌گیری می‌شود

برنامه‌ریزی حاصل تلاش و مقاومت و ثمره‌ی فعل خواستن است. اگر از اراده‌ی قوی برخوردار نباشیم و نتوانیم در برابر عوامل تهدیدکننده و درخواست‌های وسوسه‌انگیز مقاومت کنیم، یقیناً نمی‌توانیم موفق باشیم. بنابراین در راه برنامه‌ریزی کم‌کم یاد می‌گیریم که برای رسیدن به اهداف زندگی، باید صبور باشیم و در برابر سختی‌ها مقاومت کنیم و تمرین کنیم که برای به‌دست آوردن هر چیزی باید اراده نموده و قدرت تصمیم‌گیری داشته باشیم.

۵- برنامه‌ریزی موجب خوش‌بینی به آینده و امیدواری است

بدون تردید ایمان به پیروزی و رسیدن به هدف انگیزه‌ای بسیار قوی برای قدم نهادن در مسیر موفقیت است. فردی را تصور کنید که روی تکه چوبی در پهنه‌ی اقیانوس رها شده و با مرگ دست و پنجه‌ی نرم می‌کند اگر این فرد اندیشه‌های یأس‌آلود را به ذهن خود راه دهد، قبل از آن که گرسنگی و تشنگی او را از پای درآورد، مرده است و برعکس کسی که روح بلندی دارد، به آینده امیدوار است، به توانایی‌های خود ایمان دارد، آینده را از آن خود می‌داند، فاصله‌ی خود را با پیروزی قابل پیمودن ارزیابی می‌کند، توکل می‌کند، حرکت می‌کند، با سختی‌های راه مبارزه می‌کند و خداوند نیز به این‌گونه افراد وعده‌ی کمک و پیروزی داده است.

۶- برنامه‌ریزی موجب خودنظم‌بخشی می‌شود

یکی از ویژگی‌های انسان‌های موفق نظم در امور است. این سفارش در آموزه‌های دینی ما نیز بسیار تأکید شده است. انسان منظم یعنی انسانی که برنامه دارد. بنابراین برای انجام هر کاری زمان و مکان خاص در نظر دارد. نظم و انضباط میوه‌ی شیرین برنامه‌ریزی است.

۷- برنامه‌ریزی، خود ارزیابی را تسهیل می‌کند

خودارزیابی یعنی کمی ایستادن و بررسی کردن کاری که انجام داده‌ایم. این مهارت به ما کمک می‌کند تا به موقع به محاسن و مشکلات فعالیت‌های خودارزیابی پی ببریم. میزان پیشرفت کارمان را برآورد کنیم و در نهایت اگر لازم باشد برای افزایش بازدهی کار و کاهش مشکلات، تغییراتی در برنامه ایجاد نماییم. کسانی که اهل برنامه‌ریزی نیستند فرصتی برای بازبینی مسیر ندارند. و بعضاً شکست‌ها و مشکلات خود را به منابع بیرونی (دیگران) نسبت می‌دهند و می‌گویند فلان معلم بد درس می‌دهد، این چه مدرسه‌ای است که حساب و کتاب ندارد، تقصیر خانواده‌ام است اگر مرا به فلان مدرسه می‌فرستادند چنین و چنان می‌شد و یا خدا دوستم را لعنت کند که مرا از درس می‌اندازد.

نکته‌ی پایانی این‌که در آموزه‌های دینی ما نیز محاسبه و ارزیابی از خود بسیار تأکید شده است مثلاً این‌که در پایان روز قبل از خوابیدن به کارهایی که در طول روز انجام داده‌اید فکر کنید و سعی کنید با شناسایی نقاط ضعف و قوت خود، برای فردا بهتر باشید.

۸- برنامه‌ریزی، مدیریت زمان را در پی دارد

وقت و زمان در زندگی محدود و برگشت‌ناپذیر است، لذا ما برای استفاده‌ی درست از زمان ناگزیر به برنامه‌ریزی هستیم. چرا که اگر برای اوقات روزانه‌ی خود برنامه نداشته باشیم به طور غیرمستقیم پذیرفته‌ایم که «هر چه پیش آید خوش آید.» بنابراین نداشتن برنامه و اتلاف وقت ارمغان این بی‌توجهی است. برنامه‌ریزی به ما کمک می‌کند که ما از وقت خود بهتر استفاده کنیم. و کارها در کنترل ما باشند، نه این‌که هر چه پیش آید خوش آید. با برنامه‌ریزی شما زمان را ذخیره می‌کنید و می‌توانید کارهای خود را با توجه به اولویت‌بندی انجام دهید. بعضی‌ها فکر می‌کنند اگر بخواهند برنامه‌ریزی کنند زمان را از دست می‌دهند و کارهای‌شان انجام نمی‌شود. درحالی‌که دانشمندان معتقدند ۸ دقیقه صرف زمان برای برنامه‌ریزی روزانه می‌تواند یک ساعت زمان را برای شما ذخیره نماید.

اصول برنامه‌ریزی

یک برنامه‌ریزی موفق مبتنی بر اصولی است، که این اصول هر کدام سهم به‌سزایی در یک برنامه‌ریزی کارآمد دارند. بنابراین رعایت این اصول و توجه دقیق به آن‌ها برای دانش‌آموزان بسیار ضروری است. این اصول عبارت‌اند از:

قبل از برنامه‌ریزی یک بار خود را مرور کنید به قول خودتان از خودتان آمار بگیرید. ببینید توانایی‌ها و محدودیت‌های شما کدامند، نقاط ضعف و قوت شما در کجاست مثلاً چه قدر در گذشته آدم با اراده‌ای بوده‌اید؟ چه قدر حاضرید لذت‌ها و تفریحات آنی و مقطعی را برای رسیدن به یک امتیاز درازمدت و همیشگی به تأخیر بیندازید و یا نادیده بگیرید. آیا می‌توانید به دوستی که بی‌موقع زنگ زده و یا شما را دعوت به کاری که آمادگی آن را ندارید، نموده است نه بگویید؟

از نظر شخصیتی شما چه جور آدمی هستید. منظم هستید و یا این‌که اگر کسی به اتاقتان بیاید وحشت می‌کند، گوشه‌گیر و خجالتی هستید و یا این‌که از آن طرف افتاده‌اید و کلی دوست و رفیق دارید و همه از شما انتظار دارند. آدم صبور و با ظرفیتی هستید یا عجول و بی‌جنبه. به چه چیزهایی عادت دارید؟ مثلاً عادت دارید در همه‌ی شرایط موزیک گوش کنید حتی در حمام. عادت دارید شب‌ها زود یا دیر بخوابید؟ عادت کرده اید بعد از آمدن از مدرسه حتماً بخوابید؟

لازم نیست به جنگ خود بروید، درست است که برنامه‌ریزی شما را محدود می‌کند ولی این محدودیت نباید زندگی عادی و بعضی از عادات و فعالیت‌های شما را مختل کند. بلکه باید با در نظر گرفتن خصوصیات خویش برنامه‌ریزی کنید. طبیعی است بعد از مدتی می‌توانید آرام آرام نقاط ضعف خود را کاهش دهید و یا عادات خوب را جایگزین عادات نامطلوب نمایید. تأکید می‌کنم به تدریج و گام به گام.

۲- واقع‌بینی

اگر می‌خواهید با برنامه‌ریزی تحصیلی به پیش بروید، معنایش این نیست که برنامه‌های شما باید تماماً درس، مشق، مطالعه و تست باشد. بلکه شما با برنامه‌ریزی زندگی می‌کنید. لذا فهرستی از کارهای روزانه‌ی خود را که حتماً باید انجام دهید تهیه و سعی کنید آن را در برنامه‌ی خود بگنجانید، مثلاً وقتی برای باشگاه، زمانی برای کلاس زبان، زمانی برای استراحت و زمانی برای عبادات و امور اجتماعی. مهم این است که برنامه محور باشید نه صرفاً درس محور. از طرفی آن‌چه را که از خود می‌خواهید، با توانایی‌ها و استعداد شما تناسب داشته باشد و در آخر این‌که سعی کنید متناسب با موضوع فعالیت، زمان مناسب پیش‌بینی کنید نه این‌که برای کاری که ۳ ساعت وقت می‌برد یک ساعت وقت پیش‌بینی نمایید.

۳- فرد محوری

هر کس برای خود برنامه‌ریزی می‌کند؛ یعنی برنامه‌اش با توجه به عادات، ویژگی‌های شخصیتی و اهداف خودش تنظیم شده است و نمی‌توانیم از روی آن برنامه کپی بگیریم و به هر کس که دوستش داریم یک نسخه بدهیم و یا این‌که نمی‌توانیم به مشاور یا معلم راهنما بگوییم که یک برنامه تحصیلی به من بدهید. مشاور یا راهنما فقط می‌تواند به شما کمک کند که در تنظیم برنامه چه اصول و نکاتی را رعایت کنید و یا انگیزه‌ی شما را افزایش دهد و یا در هدف‌گذاری به شما کمک کند. اصولاً انسان‌ها با یکدیگر متفاوتند و زیبایی آفرینش به همین تفاوت‌هاست. بنابراین خود را با دیگران مقایسه نکنید، با خودتان مقایسه کنید. ببینید آیا توانایی‌هایی که خداوند در وجود شما قرار داده همین است؟

۴- ایمان به برنامه و مثبت‌اندیشی

به برنامه‌ریزی درست خود در رسیدن به هدف شک نکنید. مطمئن باشید اگر کشتی زمان شما بدون بادبان برنامه‌ریزی باشد ممکن است گرفتار موج یا طوفان شود. ولی اگر با برنامه حرکت کنید به لطف بادبان و ناخدایی مثل شما یقیناً به ساحل می‌رسد. اگر در اوایل کار دیدید، آن‌گونه که می‌خواهید نتیجه نمی‌گیرید خیلی نگران و مضطرب نباشید. مهم این است که شما موفق به برنامه‌ریزی شده‌اید و این موفقیت، بسیار بزرگ است. لازم نیست از خود انتظار ۱۰۰ درصد موفقیت را داشته باشید به‌خصوص در ابتدای کار. برای افزایش کارایی برنامه، بررسی کنید و ببینید چه مشکلی وجود دارد شاید چیزی را جا انداخته‌اید و یا نکته‌ای را نادیده گرفته‌اید. بنابراین اگر اصل مفید بودن برنامه را باور داشته باشید قدرت تحمل سختی در شما افزایش می‌یابد و می‌توانید تا آخر ادامه دهید. شما می‌گویید فوتبال ۹۰ دقیقه است و یا شاید بیش تر. معنایش این است که باید امیدوار بود، همراه بود و برنامه را رها نکرد. روان‌شناسان می‌گویند عمل و رفتار شما از افکار شما سرچشمه می‌گیرد اگر مثبت فکر کنید رفتار شما نیز در همان جهت است. اگر غزل یأس و ناامیدی بخوانید وضع کاملاً متفاوت است.

۵- واحد زمانی

هر برنامه‌ای با توجه به هدفی که برای آن پیش‌بینی شده است نیازمند تعریف واحد زمانی است. هر برنامه را باید داخل ظرف زمان قرار دهیم این ظرف، گاهی روزانه است، گاهی هفتگی، گاهی ماهانه و گاهی سالانه. برای برنامه‌ریزی شما دانش‌آموزان بهترین شکل واحد زمانی هفتگی است. به‌عبارت دیگر برنامه‌ریزی هفتگی به شما این امکان را می‌دهد که در پایان یک هفته عملکرد خود را ارزیابی کنید و میزان موفقیت خود را ببینید.

ع- خَلْاقِيَّت

اگر می‌خواهیم یک برنامه‌ریزی مؤثر و مطلوب داشته باشیم، باید قدرت خَلْاقِيَّت خود را افزایش دهیم. خَلْاقِيَّت یعنی توانایی تولید یک فکر جدید و یا به‌وجود آوردن شیء جدید. فکر نکنید آدم‌هایی که چیز جدیدی کشف می‌کنند و یا وسیله‌ای را اختراع می‌کنند از کره‌ی مریخ آمده‌اند و یا ضرب هوشی آن‌ها در حدّ نابغه است. خَلْاقِيَّت مثل بسیاری از مواهب خدادادی در وجود همه‌ی ما قرار دارد. بعضی‌ها قفل آن‌ها را باز می‌کنند و از آن برای افزایش کیفیت زندگی خویش استفاده می‌کنند و بعضی دیگر ترجیح می‌دهند که از آن استفاده نکنند و آهسته برونند و آهسته بیایند که گربه به آن‌ها شاخ نزند.

برنامه‌ریزان خَلْاق دارای ویژگی‌های زیر می‌باشند :

* همیشه فکر خود را باز نگه می‌دارند، هیچ چیز را بدون پاسخ رها نمی‌کنند دقیقاً مثل کودکانی که با سؤال‌های متعدّد، والدین خود را کلافه می‌کنند. اگر در حین برنامه‌ریزی به مشکلی برخورد کنند زانوی غم در بغل نمی‌گیرند، بلکه می‌نشینند و فکر می‌کنند که چه راه‌هایی برای حلّ مشکل وجود دارد. (این یعنی تفکّر خَلْاق) راه‌حل‌های متعدّد را فهرست می‌کنند. نگران نباشید که بعضی از پاسخ‌ها بی‌ربط است. اتفاقاً از همین پاسخ‌های به ظاهر بی‌ربط اختراعات جدید صورت می‌گیرد. مثلاً کشف جاذبه‌ی زمین حاصل این سؤال بود که در ذهن نیوتن شکل گرفت که چرا سیب از درخت افتاد و به سرش خورد. این سیب بر سر هزاران انسان دیگر نیز خورد ولی ...

* قدرت ابتکار دارند. یعنی همیشه سراغ پاسخ‌های کلیشه‌ای و تکراری نمی‌روند، بلکه سعی می‌کنند یک اثر هنری جدید خلق کنند. روشی را برای مطالعه‌ی بهتر آزمایش کنند.

* قدرت تخیل دارند. مثلاً اگر کسی بتواند زندگی انسان‌ها را در سی صد سال دیگر تجسّم کند یعنی، به‌وسیله‌ی قدرت تخیل ذهن خود را فعال کرده است. تخیل می‌تواند مبتنی بر واقعیات باشد و یا آرزومندانه و رؤیایی، گاهی هم برنامه‌ها و نقشه‌های آینده‌ی خود را تجسّم می‌کنیم.

* افراد خَلْاق انعطاف‌پذیرند. یعنی همیشه از یک راه به منزل نمی‌روند و یا یک راه برای حلّ مسأله ندارند. بلکه همواره این آمادگی را دارند که روش‌های جدید را بررسی کنند و بهترین روش را برگزینند. مثلاً یک راننده‌ی تاکسی خطّی را در نظر بگیرید. گاهی از مسیرهایی می‌رود که مسافر را در کوتاه‌ترین زمان و با حداقل استهلاک اتومبیل به مقصد می‌رساند. درحالی که یک راننده‌ی غیرخَلْاق و ناآشنا به مسیرهای میانبر، خود و مسافران را به زحمت می‌اندازد. در برنامه‌ریزی نیز انعطاف‌پذیری بسیار مهم است.

خلاصه این که افزایش خلّاقیت در برنامه‌ریزی موجب می‌شود :

- احساس رضایت شما از برنامه بیش تر شود.

- احساس رضایت شما از خودتان به‌عنوان یک انسان منحصر به فرد بالا رود.

- قدرت تفکر شما افزایش یابد و توانایی‌های دیگر شما توسعه پیدا کند.

۷- ارزیابی مستمر

انجام برنامه‌ریزی به‌خصوص اگر در ابتدای راه باشیم، بیش‌تر احساسی و بر پایه‌ی انتظارات غیرواقع‌بینانه‌ی ما است. لذا طبیعی است که اشکالاتی داشته باشد. باید توجه داشته باشیم که قرار نیست برنامه‌ای که برای خود تنظیم می‌کنیم، همیشگی باشد بلکه مستلزم این است که ما در پایان یک دوره (مثلاً یک هفته) مورد ارزیابی قرار دهیم و چنانچه لازم باشد، اصلاحات لازم را اعمال نماییم. اهمیت این ارزیابی در هفته‌های اول بسیار بیش‌تر است. برای این که در این فرصت عادات و توانایی‌های ما با اهدافمان هماهنگ می‌شود و نهایتاً منجر به تهیه‌ی یک برنامه‌ی با ثبات تر می‌گردد. بنابراین کاملاً طبیعی است که شرایط زندگی ما گاهی دچار تغییر گردیده و برنامه‌های درسی مدرسه نیز دچار تغییرات می‌شوند و به تبع آن تغییرات، برنامه‌ی ما نیز متناسب با تغییرات با اصلاحاتی همراه می‌شود.

البته ذکر این نکته بسیار ضروری است که برای تغییر برنامه حتماً دلایل منطقی داشته باشیم و در پایان یک دوره‌ی آزمایشی (تقریباً ۳ الی ۴ هفته) باید برنامه‌ها به ثبات برسند. ولی اگر قرار باشد هر وقت که دلمان خواست برنامه را کم یا زیاد کنیم، دیگر اسم آن برنامه‌ریزی نیست، بلکه برنامه «روزی» یا بی‌برنامه‌گی است.

۸- اراده‌ی قوی و پشتکار

شما بارها این جمله را شنیده‌اید که خواستن توانستن است. ولی شاید این جمله بهتر باشد که «خواستن اولین شرط توانستن است.» صرف خواستن، هیچ کس را به مقصد نمی‌رساند. لذا آن چه کارساز و نتیجه‌بخش است اراده‌ی قوی انسان‌ها در پیمودن راه و تلاش و پشت‌کار کافی و تحمل سختی‌هاست. پرواضح است که اگر به نتایج یک تلاش ایمان داشته باشید قطعاً سختی کار نیز برای شما قابل تحمل خواهد بود.

عوامل موفقیت در برنامه

اگر می‌خواهید برنامه‌ای که تنظیم می‌کنید نتیجه بخش باشد باید بدانید چه عواملی در این موفقیت نقش دارند. در یک تقسیم‌بندی کلی می‌توان این عوامل را به دو دسته تقسیم نمود.

۱- عوامل درونی (فردی)

۲- عوامل بیرونی

۱- عوامل درونی : یعنی همه‌ی آن‌چه که به خود فرد باز می‌گردد. مثلاً :

- میزان اعتقادی که به برنامه و هدف دارد.

- میزان اعتماد به نفس دانش‌آموز

- میزان توانایی‌های ذهنی و هوشی دانش‌آموز

- میزان بهره‌مندی از سلامت جسمانی

- خودپنداره‌ی مثبت

- میزان اطلاعات و مهارت برنامه‌ریزی

۲- عوامل بیرونی : علاوه بر اراده و تلاش خود دانش‌آموز عواملی دیگر نیز می‌تواند بر موفقیت برنامه تأثیر بگذارد، که عبارتند از: خانواده، مدرسه و دوستان و ...

جوّ خانوادگی : وقتی شما برنامه‌ریزی می‌کنید بخش اصلی برنامه را باید در خانه پی‌گیری کنید و شما در محیط خانه به آرامش نیاز دارید. اگر والدین و سایر اعضای خانواده به حقوق شما احترام بگذارند و با شما همکاری کنند مطمئناً ضریب موفقیت برنامه‌ی شما و به تبع آن موفقیت تحصیلی شما افزایش می‌یابد ولی اگر این همکاری وجود نداشته باشد، مثلاً والدین مدام در مشاجره و درگیری باشند برادران و خواهران در خانه همکاری نکنند و صدای تلویزیون را بالا ببرند، محیط آرام شما را بهم بزنند، طبیعی است که بخش اعظم انرژی روانی شما به‌هدر می‌رود و نمی‌توانید روی برنامه تمرکز نمایید.

جوّ آموزشگاه : یکی دیگر از عواملی که نمی‌توان از کنار آن به سادگی گذشت اثر مدرسه و عوامل انسانی آن می‌باشد. اگر مدرسه دارای شاخص‌های مناسبی باشد مثلاً به آموزش و پرورش اهمیت بدهد، دبیران خوب و شایسته انتخاب نماید، از مشاور تحصیلی توانمند برخوردار باشد تا

مرتب امور روزانه‌ی دانش‌آموز را از طریق یک ارتباط سه‌جانبه (دانش‌آموز - مدرسه - خانه) پیگیری نماید، مطمئناً برنامه‌ریزی ما نیز به موفقیت نزدیک‌تر خواهد بود.

اما اگر مدرسه مشکلاتی داشته باشد، شما باید بخشی از توان ذهنی خود را به مشکلات ناشی از کاستی‌های مدرسه اختصاص دهید. دوستان: دوستان در تمامی ابعاد زندگی می‌توانند بسیار اثرگذار باشند. در موفقیت برنامه نیز این اثر قابل ملاحظه است. مثلاً دوستان می‌توانند با پیشنهادهای خوب و سازنده به شما در موفقیت برنامه‌ی درسی کمک کنند. ولی گاهی دوستان از موفقیت خود سوء استفاده نموده با پیشنهادهایی از قبیل رفتن به سینما، پارک، بازی و ... گفتن حالا امروز را بی‌خیال شو، بچه‌ی درس‌خوان، پروفیسور، می‌توانند شما را تحریک کرده و اسباب تزلزل فکر و برنامه را فراهم نمایند.

فراموش نکنید علی‌رغم مشکلات محیطی، باید با اتکا به توانمندی‌های فردی و برنامه‌ریزی مطلوب، اثرات این مشکلات را به حداقل برسانید و در راه رسیدن به اهدافی که دارید گام بردارید چون همیشه کنترل مسایل محیطی در اختیار ما نیست.

چگونه برنامه‌ریزی کنیم؟

حال که براهیت برنامه‌ریزی در رسیدن به موفقیت تحصیلی پی بردیم و اصول و فواید یک برنامه‌ریزی مؤثر را شناختیم به تدریج نحوه‌ی برنامه‌ریزی را می‌آموزیم. بنابراین باید گام‌های زیر را برداریم:

گام اول: تعیین نوع برنامه

گام دوم: تعیین روش برنامه

گام سوم: تهیه‌ی فهرستی از فعالیت‌های روزانه

گام چهارم: تعیین زمان مناسب برای هر فعالیت

گام پنجم: اولویت‌بندی فعالیت‌ها

گام ششم: تهیه و تنظیم جدول برنامه

گام اول - تعیین نوع برنامه

برنامه‌ریزی بهترین وسیله برای مرتب کردن، سازمان‌دادن امور و نهایتاً خودنظم‌بخشی است. برنامه‌ریزی صرفاً یادداشت کردن کارهای روزانه نیست بلکه تکنیکی است که به وسیله‌ی آن می‌توان با مدیریت زمان و چینش درست کارها بهتر به اهداف پیش‌بینی شده رسید.

لذا متناسب با حجم تکالیف و هدف‌هایی که داریم برنامه در قالب‌های زیر ریخته می‌شوند:

۱- روزانه

۲- هفتگی

۳- ماهانه

۴- فصلی

۵- سالانه

البته قالب‌های دیگری نیز وجود دارد مثلاً ۵ ساله و ۲۰ ساله که خیلی به موضوع بحث ما مربوط نمی‌شود. بهترین و مناسب‌ترین برنامه‌ای که برای دانش‌آموزان در حال تحصیل مناسب می‌باشد برنامه‌ی هفتگی است. استفاده از برنامه‌ریزی هفتگی چند مزیت دارد:

- با حوصله‌ی دانش‌آموزان هماهنگ‌تر است.

- نه خیلی کوتاه‌مدت (روزانه) و نه خیلی درازمدت (ماهانه، فصلی) است.

- به سرعت می‌توان برنامه را ارزیابی و اصلاحات لازم را اعمال نمود.

- زود، نتیجه‌ی کار خود را می‌بینیم، احساس پیشرفت می‌کنیم و این امر باعث دل‌گرمی و تقویت انگیزه‌ی ما می‌شود.

گام دوم - تعیین روش برنامه

به طور کلی روش‌های برنامه‌ریزی را می‌توان به دو دسته تقسیم نمود:

الف) برنامه‌ی زمان (ساعت) محور: یعنی ابتدا ساعات روزانه‌ی خود را تنظیم کنید و سپس هر درس و برنامه را در داخل آن ساعات قرار دهیم.

مثال ۱:

۸-۸/۴۵	-۷/۳۰ ۵/۱۵	۴/۱۰-۵	۲/۱۵-۴	۲-۳	شنبه
جغرافیا	کلاس زبان	تاریخ	ادبیات	شیمی	

ب) برنامه‌ی تکلیف محور : در این نوع برنامه‌ریزی ابتدا دروسی را که باید بخوانیم مبنا قرار می‌دهیم و سپس زمان مناسب برای هر درس را پیش بینی می‌کنیم.

مثال ۲:

نام درس	پیش بینی	شنبه	یک شنبه	دو شنبه	سه شنبه	چهار شنبه	پنج شنبه	جمعه	جمع	ارزیابی
ریاضی ۵			۲	۱		۱			۴	یک ساعت از برنامه عقب ماتدم.

هر یک از روش‌های فوق دارای نقاط قوت و ضعف است. شما می‌توانید هر دو نمونه را آزمایش کنید و ببینید کدام یک بیش‌تر با سلیقه و شرایط روانی شما هماهنگ‌تر است. هر کدام را انتخاب کردید آن روش می‌تواند برای شما کمک‌کننده باشد.

گام سوم - تهیه‌ی فهرست از فعالیت‌های روزانه

قبل از این‌که دست به کار شوید ابتدا کارها و فعالیت‌هایی را که می‌بایست انجام دهید را فهرست کنید. مثلاً برای نمونه یک دانش‌آموز می‌تواند بخشی از امور زیر را برای خود لیست نماید.

- انجام تکالیف دروس همان روز و مرور آنها

- مرور دروسی که فردا در برنامه‌ی مدرسه دارد.

- رفتن به کلاس زبان

- رفتن به باشگاه ورزشی

- شرکت در نماز جماعت

- دیدن تلویزیون و بودن در کنار خانواده

- استفاده از کامپیوتر و اینترنت

- خواب روزانه

- بودن با دوستان و ...

گام چهارم - تعیین مدت زمان برنامه

اگر قرار باشد ما برنامه‌ی زمان محور یا تکلیف محور را برگزینیم در هر صورت باید بدانیم برای انجام اموری که فهرست کرده‌ایم به‌طور متوسط در روز چه قدر وقت نیاز داریم. هر چند دانش‌آموزان به تناسب نوع مدرسه و شیفت کاری با یکدیگر متفاوتند ولی اغلب دانش‌آموزان روزانه حداقل ۶ ساعت از وقت خود را در مدرسه سپری می‌کنند. بنابراین مدت زمانی که در اختیار دارند از زمانی که به منزل می‌رسند تا وقت خوابیدن است. خلاصه این‌که هر دانش‌آموزی به تناسب شرایطی که دارد می‌تواند بین ۷ تا ۱۰ ساعت برنامه‌ریزی کند.

گام پنجم - اولویت‌بندی و تعیین انجام کارها

پس از این‌که مدت زمان لازم را برای انجام تکالیف و امور تحصیلی و سایر کارهایی که به‌عنوان فعالیت‌های جنبی پذیرفتیم و در روز مشخص کردیم. باید تکلیف برنامه را اولویت‌بندی کرده و برای آن‌ها زمانی مناسب در نظر بگیریم. [۱۷]

منظور از اولویت‌بندی، تعیین درجه‌ی اهمیت تکالیف است این درجه‌بندی می‌تواند از ۱ تا ۵ باشد. مثلاً برای دانش‌آموزان اولین اولویت، درس مدرسه است و بهتر است محور برنامه‌ی مطالب درسی همان روز و روز بعد باشد و باقی‌مانده‌ی اوقات را باید به سایر امور اختصاص داد. پس از این‌که اولویت‌بندی کردیم. باید برای هر درس زمان مناسبی را پیش‌بینی کنیم. مثلاً اگر قرار گذاشته‌ایم فیزیک بخوانیم باید زمان لازم برای آن را نیز در نظر بگیریم. توجه داشته باشید که لازم نیست برای همه‌ی دروس زمان یکسان پیش‌بینی کنیم، بلکه هر درس و هر کاری باید زمان متناسب با خودش را داشته باشد.

اگر در درسی ضعف داریم و یا برای ما، دشوارتر است، باید ساعات بیشتری اختصاص دهیم و بعضی دروس نیز زمان کم‌تری را می‌طلبند.

گام ششم - تهیه‌ی جدول برنامه

حال که مواد لازم را برای تنظیم جدول برنامه مشخص نمودیم باید گام آخر را برداریم و جدول برنامه را تکمیل کنیم. برای این‌کار اول باید روش برنامه‌ی خود را معلوم کنید که آیا زمان محور است یا تکلیف محور. برای این‌که شما با هر دو روش آشنا شوید ما جدول برنامه را به دو روش تهیه می‌کنیم. یعنی روش تابع زمان و روش تابع تکلیف.

نمونه‌ی جدول برنامه‌ی تابع زمان [۲]

ایام هفته	زمان پیش‌بینی شده برای مطالعه و انجام تکالیف مربوط به درس							جمع کل ساعات مطالعه	ارزیابی دانش‌آموز
	ساعت								
شنبه	ساعت								
	درس								
یکشنبه	ساعت								
	درس								
دوشنبه	ساعت								
	درس								
سه‌شنبه	ساعت								
	درس								
چهارشنبه	ساعت								
	درس								
پنج‌شنبه	ساعت								
	درس								
جمعه	ساعت								
	درس								
جمع									

در تکمیل این برنامه نکات زیر را رعایت کنید:

۱- ابتدا اولویت را به دروس همان روز بدهید. مثلاً اگر شنبه دروس فیزیک، دینی و زبان داشته باشید بهتر است مرور مطالب درسی و تکالیف دروس همان روز را در اولویت قرار دهید. این کار برای یادگیری دروس بسیار کارساز است. چرا که حافظه‌ی شما هنوز فعال است و آنچه را که در کلاس یاد گرفته‌اید می‌توانید قبل از آن که به فراموشی سپرده شوند به یاد آورید و با کمک جزوه و کتاب، تکالیف مربوط با سرعت بیشتری انجام می‌شود.

۲- اگر به مطالعه عادت ندارید و تازه برنامه‌ریزی را شروع کرده‌اید برای خود روزانه ۲ الی ۳ ساعت درس و مطالعه برنامه‌ریزی کنید و به تدریج این زمان را به ۵ ساعت افزایش دهید. اگر روزانه بین ۳-۵ ساعت مطالعه کنید مطمئن باشید موفقیت تحصیلی شما حتمی است.

۳- حتماً بین مطالعه‌ی دو درس یک استراحت ۱۰-۱۵ دقیقه‌ای داشته باشید و برای مطالعه‌ی یک درس بین ۴۵-۶۰ دقیقه وقت بگذارید ما به این مدت «واحد زمان مطالعه» می‌گوییم.

۴- سعی کنید دروسی را که نیاز به تمرکز بیشتری دارد در بهترین ساعات روزانه (ساعات انرژی‌یک) و دروسی را که آسان‌تر هستند و یا به آن‌ها علاقه‌ی بیشتری دارید در سایر زمان‌ها مطالعه کنید.

۵- هرگز دو درس دشوار و یا دو درس حفظی را پشت سرهم قرار ندهید. بلکه بهتر است بین دو درس مفهومی یک درس حفظ کردنی قرار دهید. مثلاً از ساعت ۳ تا ۴ ریاضی بخوانید و برای ساعت دیگر ۴/۵ تا ۵ درس دینی را قرار دهید.

۶- سعی کنید در برنامه‌ی خود ساعات آزاد پیش‌بینی کنید که اگر به دلیلی از برنامه‌ها جا ماندید بتوانید جبران کنید.

۷- در پایان هفته یک‌بار برنامه را مرور کنید و میزان پیشرفت خود را ارزیابی و ثبت کنید و ببینید چه موانعی در کار وجود دارد. خلاصه این‌که سعی کنید آن‌چه را که باعث دل‌زدگی و عدم رضایت شما شده است شناسایی کنید و آن‌ها را کنترل کنید. فراموش نکنید آن‌چه در این میان بسیار اهمیت دارد رضایت نسبی شماست نه رضایت صددرصدی.

همین‌که به زندگی و درس خودتان سامان بخشیده‌اید و امورتان را سازمان داده‌اید، این یک موفقیت بسیار بزرگی است حتماً برای این موفقیت به خودتان تبریک بگویید. اگر چه با ۵۰ درصد پیشرفت شروع کرده باشید به تدریج عادت می‌کنید و میزان وابستگی شما به برنامه بیش‌تر می‌شود.

نمونه‌ی جدول برنامه به روش تابع تکالیف [۳]

در روش قبلی، زمان هر تکلیف و برنامه از قبل مشخص شده است و دانش‌آموز موظف می‌شد در یک جدول زمانی مشخص به اجرای برنامه و مطالعه‌ی دروس اقدام کند، اما در این شیوه از قبل زمان انجام تکالیف مشخص نیست بلکه پس از آن‌که انجام دادید زمان آن را در برنامه ثبت می‌کنید.

دروس	پیش‌بینی زمان	یک شنبه	دو شنبه	سه شنبه	چهار شنبه	پنج شنبه	جمعه	جمع ساعات مطالعه	ارزیابی دانش‌آموز
دینی									
زبان فارسی									
ادبیات فارسی									
زبان خارجی									
فیزیک ۱									
شیمی ۱									
ریاضی ۱									
مطالعات									
علوم زیستی									
کامپیوتر									
جمع کل									

نکات قابل توجه در جدول برنامه‌ی تکلیف محور

۱- ستون اصلی این برنامه نام دروسی است که قرار است در هفته مطالعه شوند. [۴]

۲- در ستون بعدی (ستون پیش‌بینی) میزان زمانی که در طول هفته برای یک درس مناسب به نظر می‌رسد یادداشت می‌شود.

۳- در ستون یکی مانده به آخر میزان ساعات مطالعه‌ی دروس مطالعه شده در هر روز قابل ثبت می‌باشد. مثلاً روز شنبه یک ساعت ریاضی

خواندم، یک ساعت شیمی خواندم و ۴۵ دقیقه ادبیات و یک ساعت زبان و در مجموع ۲ ساعت و ۴۵ دقیقه مطالعه داشتم.

۴- در پایان هفته می‌توانید عملکرد خود را ارزیابی کنید و نقاط ضعف و قوت خود را در برنامه مشخص کنید و آن‌ها را ثبت کنید و سعی کنید

برای هفته‌ی آینده آن‌ها را کنترل کنید مثلاً اگر در جایی نتوانستید به دوستان نه بگویید و یا درسی را در حد مطلوب وقت نگذاشتید و یا درسی

را نفهمیدید یادداشت، و برای رفع هر مشکل راهکاری مشخص کنید.

عوامل تهدیدکننده برنامه‌ریزی

یکی از شایع‌ترین مسائلی که در بین دانش‌آموزان رایج است، این است که یا بی‌برنامه هستند و یا این‌که یک برنامه را شروع می‌کنند ولی بعد از مدت کوتاهی آن را رها می‌کنند و نمی‌توانند آن را ادامه دهند. لذا باید عواملی که موجب بروز این مشکل می‌شوند را شناسایی کرد تا حتی المقدور از افت و یا توقف برنامه پیش‌گیری شود. برخی از این عوامل تهدیدکننده عبارتند از :

۱- عدم تطابق برنامه با توانایی برنامه‌ریز : یعنی انتظارات برنامه منطبق بر توانایی‌ها و امکانات برنامه‌ریز نمی‌باشد. این نکته بسیار مهم است که اهداف برنامه و مدت زمانی که برای رسیدن به آن پیش‌بینی کرده‌ایم، طوری باشد که ما از عهده‌ی آن برآییم وگرنه احساس ناتوانی و به تبع آن یأس و ناامیدی و نهایتاً احساس شکست در ما ایجاد می‌شود.

۲- عدم رعایت اصول و قواعد برنامه‌ریزی : همان‌گونه که قبلاً نیز اشاره شد صرف خواستن، موفقیت برنامه تضمین نمی‌شود، بلکه آن‌چه موجب موفقیت برنامه می‌شود. هم اراده‌ی برنامه‌ریز است و هم رعایت نکات فنی در چینش برنامه. به عبارت دیگر مهارت برنامه‌ریز در برنامه‌ریزی. چنان‌چه دانش‌آموزی اصول و روش برنامه‌ریزی را رعایت نکند طبیعی است که با مشکل مواجه می‌شود. به‌طور مثال این‌که من حتماً باید این درس را تمام کنم. درحالی‌که زمان پیش‌بینی شده برای انجام تکلیف کافی نباشد موجب می‌شود که کیفیت فدای کمیت شود و یا قرار ندادن استراحت در بین مطالعه‌ی دروس و یا عدم ارزیابی و اصلاح برنامه، نکاتی هستند که عدم رعایت آن موجب شکست برنامه می‌شود.

۳- عدم پشتکار : برنامه‌ریزی به‌خصوص در مراحل اولیه نیازمند اراده‌ی قوی، پشتکار، جدیت و سماجت در پیگیری می‌باشد. ما باید به این واقعیت برسیم که برای رسیدن به موفقیت باید زحمت بکشیم، باید از برخی لذت‌های خود صرفه‌نظر کنیم. درک این واقعیت بسیار مهم است که هیچ بزرگی بدون مشقت به درجات علمی نرسیده. اگر می‌بینید امروز یک پزشک حاذق یا یک مهندس از پایگاه مناسب اجتماعی، شخصیتی و اقتصادی برخوردار است به بهای تحمل مشقت‌هایی بوده که در دوران دانش‌آموزی تحمل کرده است. خلاصه این‌که ضعف در اراده و عدم پشتکار و جدیت می‌تواند برنامه را در خطر توقف قرار دهد.

۴- انعطاف‌ناپذیری : بعضی‌ها خود را گرفتار زندان برنامه‌ریزی می‌کنند و کلیشه‌ای رفتار می‌کنند. درست است که رعایت نظم و برنامه‌ریزی و زمان‌بندی امور موجب موفقیت در برنامه است اما اگر ما اسیر زمان شویم و خود را در حصار بلند برنامه تصور کنیم آن برنامه لذتی برای ما ندارد و ما در نیمه‌ی راه از حرکت باز می‌ایستیم. بنابراین باید با برنامه زندگی کنیم، آن را کم یا زیاد کنیم در صورت لزوم اصلاح کنیم و خلاصه این‌که برنامه باید با عادات و خصوصیات روانی ما ارتباط نزدیک داشته باشد تا از خطر توقف مصون باشد.

۵- احساس عدم نیاز به برنامه : بعضی‌ها فکر می‌کنند وقتی که می‌توانند بخوانند و نمره‌ی خوب بگیرند دیگر چه نیازی به برنامه است. درحالی که اولاً برنامه‌ریزی مزایایی فراتر از گرفتن نمره‌ی خوب دارد. به‌طور مثال برنامه‌ریزی اضطراب ما را کم می‌کند و به زندگی و خود ما نظم می‌دهد تمرکز ما را افزایش می‌دهد. ثانیاً اهداف بلند مثل کنکور نیازمند برنامه‌ریزی است و هرگز نمی‌توان بدون برنامه‌ریزی در رقابت بزرگ پیروز شد. اصولاً میادین بزرگ، انسان‌های با اراده و با برنامه را طلب می‌کند.

۶- تغییرگریزی : بعضی از افراد غیرفعال و تغییرگریزند. آن‌ها به روزمرگی عادت کرده‌اند و حاضر نیستند با تغییر شرایط به وضعیت خود سروسامانی بدهند. این عده تحمل مواجهه با واقعیت‌های وجود خود را ندارند و حاضر نیستند با ضعف‌ها و کاستی‌های خود مواجه شوند و برای رفع آن‌ها اقدام کنند. بدیهی است افرادی با این ویژگی فاقد خلاقیت و شجاعت و ریسک‌پذیری بوده و به حداقل‌ها قانع‌اند و تحمل سختی را ندارند.

۷- ضعف اعتماد به نفس : یکی دیگر از عوامل تهدیدکننده برنامه، ضعف اعتماد به نفس برنامه ریز است. کسانی که از این نظر با مشکل روبه‌رو هستند، به نتیجه‌ی برنامه امیدوار نیستند و دچار شک و تردید می‌باشند، قدرت گفتن نه به درخواست‌های نابه‌جا را ندارند، به توانایی‌های خود ایمان ندارند، معمولاً به دیگران وابسته هستند و به همین دلیل مسؤلیت‌پذیر نمی‌باشند. بدیهی است کسانی که این خصایص را دارند فاقد اراده‌ی کافی برای طی کردن مسیر برنامه بوده و مشکل پیدا می‌کنند.

ویژگی‌های یک برنامه‌ی مطلوب هفتگی

با توجه به آن‌چه گفته شد، برنامه‌ای مؤثر و قابل اجرا می‌باشد که ویژگی‌های زیر را درخود داشته باشد:

- ۱- قبلاً به صورت آزمایشی اجرا گردیده (۳ تا ۴ هفته) تا نقاط ضعف و قوت برنامه شناسایی و اصلاح شده باشد.
- ۲- وقت‌های پیش‌بینی شده برای دروس یا سایر فعالیت‌ها غیرواقعی نباشد یعنی اگر درسی ۲ ساعت وقت می‌برد برایش یک ساعت وقت مشخص نکرده باشیم.

۳- برای سایر فعالیت‌های ضروری و روزانه نیز زمان مناسبی پیش‌بینی شده باشد.

۴- برای هر ۴۵ تا ۶۰ دقیقه مطالعه بین ۱۰ تا ۱۵ دقیقه استراحت پیش‌بینی شده باشد.

۵- بین ۶ تا ۸ ساعت خواب شبانه داشته باشید. زیرا اثربخشی ساعات بیداری را افزایش می‌دهد.

۶- انجام تکالیف و مطالعه‌ی درس همان روز در برنامه‌ی روزانه پیش‌بینی شده باشد چرا که حافظه، آمادگی بیش‌تری را برای تثبیت یادگیری مطالب همان روز دارد.

۷- درس مشکل و سنگین را در ساعات پربازده (انرژیک) و دروسی را که متکی به حافظه است به سایر اوقات اختصاص دهید.

۸- ترتیب قرار گرفتن دروس به شکلی باشد که مثلاً دو درس حفظی یا مفهومی پشت سرهم نباشد.

۹- در برنامه‌ریزی ساعتی را به عنوان ساعات آزاد برای جبران عقب‌ماندگی و مسایل غیرقابل پیش‌بینی اختصاص دهید.

۱۰- در پایان هفته فرصتی را برای مرور دروس هفته اختصاص دهید.

۱۱- باور خود را به موفقیت برنامه افزایش دهید و در صورت اجرای برنامه حتماً خود را تشویق کنید.

۱۲- با توجه به سطح توانایی‌ها، عادات و ویژگی‌های شخصیتی و خانوادگی خود میزان ساعات روزانه‌ی خود را تعیین کنید اگر می‌بینید کسش روزانه‌ی ۵ ساعت مطالعه را ندارید هرگز به زور خود را مقید به برنامه‌هایی که توانایی اجرای آن را ندارید ننمایید. بهترین برنامه، برنامه‌ای است که کیفیت داشته باشد یعنی با علاقه آن را انجام دهید نه از سر اجبار و بی‌میلی. بنابراین اگر ۲ ساعت روزانه با میل مطالعه می‌کنید بهتر است از این که ۱۰ ساعت با بی‌تفاوتی و بی‌علاقگی درس بخوانید.

۱۳- در برنامه‌ریزی متکی به خودتان باشید و خود را با دیگران مقایسه نکنید. چون شرایط، اهداف و قابلیت‌های شما با دیگران متفاوت است.

۱۴- دفتر برنامه‌ریزی داشته باشید و آن را روزانه مورد توجه قرار دهید.

۱۵- مجموع ساعات مطالعه‌ی خود را در پایان روز و هفته حتماً یادداشت کنید.

۱۶- خواندن و یادگیری دروس مدرسه باید در اولویت باشد. بنابراین اگر فرصت کافی برای فراگیری همه‌ی فعالیت‌های آموزشی (مثل کلاس زبان و کلاس‌های هنری) ندارید اولویت با دروس مدرسه است.

۱۷- در طول برنامه، ضعف‌ها و مشکلات را شناسایی و درصدد رفع آن‌ها برآیید و گرنه فکر می‌کنید اصل برنامه‌ریزی اشکال دارد.

۱۸- هرگز کیفیت را فدای کمیت نکنید مهم این است که یک ساعت مفید درس بخوانید نه این که صرفاً یک ساعت وقت بگذرانید.

۱۹- لازم نیست برنامه‌ی شما ۱۰۰ درصد موفق باشد بلکه اگر ۵۰ تا ۶۰ درصد آن را موفق ارزیابی کردید عالی است و به تدریج بهتر می‌شود.

۲۰- سعی کنید اصول مطالعه را یاد بگیرید تا بهتر بتوانید از وقت خود استفاده کنید آن‌گاه احساس رضایت شما از برنامه افزایش می‌یابد.

مهارت دوم : مهارت مدیریت زمان

یکی از مهارت‌هایی که دانش‌آموزان برای رسیدن به موفقیت حتماً باید به آن توجه کنند مهارت مدیریت زمان و تنظیم وقت است. تنظیم وقت در حقیقت یعنی اداره کردن خویشتن و این که چگونه بتوانیم از وقت گرانبهای خود بهترین استفاده را بنماییم.

تعریف مدیریت زمان

مدیریت زمان یعنی استفاده مطلوب از زمان برای اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌ها متناسب با اهدافی که در زندگی داریم.

مراحل مدیریت زمان

برای اینکه بتوانیم اوقات خود را به‌درستی مدیریت کنیم باید مراحل زیر را انجام دهیم :

تعیین هدف

تهیه‌ی فهرست فعالیت‌ها

اولویت‌بندی فعالیت‌ها

۱- تعیین هدف

اهداف از نظر زمانی به سه دسته تقسیم می‌شوند:

الف) اهداف بلندمدت مثل رسیدن به شغل دندان‌پزشکی

ب) اهداف میان‌مدت مثل قبولی در یک پایه‌ی تحصیلی

ج) اهداف کوتاه‌مدت مثل تهیه‌ی یک تحقیق علمی یا موفقیت در آزمون میان ترم و یا ارایه‌ی یک کنفرانس در کلاس

• آن چه مهم است این است که مشخص کردن اهداف به شما کمک می‌کند که شما همواره برنامه‌های خود را بررسی می‌کنید و به این سؤال پاسخ می‌دهید که آیا کارهایی که در دست اجرا دارید در راستای رسیدن به اهدافتان هست یا خیر؟ اگر پاسخ شما منفی بود، معنایش این است که یا باید اهدافتان را تغییر دهید و یا این که فعالیت‌هایتان را با اهدافتان منطبق کنید و این یعنی مدیریت زمان.

۲- تهیه‌ی فهرست فعالیت‌ها

برنامه‌ها و فعالیت‌های هر فردی باید با اهدافش تناسب داشته باشد. از سوی دیگر هر فردی دارای فعالیت‌های جنبی و عادات خاص خود می‌باشد که نمی‌توان آن‌ها را نادیده گرفت. لذا با توجه به موارد فوق فهرستی از فعالیت‌هایتان را مشخص و لیست نمایید.

۳- اولویت‌بندی فعالیت‌ها

برای این که فعالیت‌های خود را اولویت‌بندی کنید ابتدا باید درجه‌ی اهمیت و فوریت کارهای خود را مشخص کنید. به‌طور مثال آماده شدن برای یک امتحان و یا رسیدگی به بیماری ناگهانی یکی از اعضای خانواده همیشه در اولویت اول هستند ولی به دوستی پیامک زدن، تماشای یک بازی و یا دیدن یک برنامه تلویزیونی در اولویت‌های بعدی هستند.

یک دانش‌آموز موفق سعی می‌کند با تنظیم وقت و برنامه‌ریزی مناسب ابتدا بهترین زمان خود را به انجام امور اصلی و فعالیت‌های اولویت اول اختصاص دهد و سایر اوقات خود را صرف بقیه‌ی اولویت‌ها نماید.

مهمترین عوامل اتلاف وقت (وقت‌کش‌ها)

به نظر شما پیامک زدن به یک دوست، تماس تلفنی با یک همکلاسی، تلویزیون نگاه کردن و... اتلاف وقت است؟

هرگز این‌گونه نیست بلکه برای داشتن یک زندگی شاد و با کیفیت بسیار هم ضروری است. یک دانش‌آموز اگر خود را داخل اتاق حبس کند و صرفاً با کتاب‌ها و جزوات خود زندگی کند ممکن است از نظر درسی و تحصیلی سرآمد شود ولی از نظر اجتماعی و روابط بین فردی دچار مشکل می‌شود. به عبارت دیگر از یک زندگی طبیعی محروم می‌گردد.

بنابراین آنچه از نظر متخصصان، غیرمنطقی و نادرست است استفاده بی‌رویه و نامناسب از امکانات و پرداختن به امور غیر ضروری است. برخی از

مهم‌ترین عوامل اتلاف وقت به شرح ذیل می‌باشد:

مکالمات تلفنی غیر ضروری و بیش از اندازه

وقت‌گذرانی بیش از حد با دوستان

استفاده بیش از حد از پیامک یا پیغام‌های الکترونیکی

اعتیاد به چت کردن با اینترنت

مهمانی‌های ناخوانده و بدون برنامه‌ریزی قبلی

تماشای بیش از حد تلویزیون

روش‌های غیر صحیح و عادات نادرست مطالعه

بی‌برنامه‌گی و سردرگمی در انجام کارها

ناتوانی در تصمیم‌گیری

نداشتن برنامه‌ی مناسب برای خواب و استراحت

سستی و اهمال کاری

استفاده بی‌رویه و طولانی‌مدت از سرگرمی‌های غیر ضروری مثل بازی‌های رایانه‌ای و ...

ناتوانی در «نه گفتن» به درخواست‌های نابجای دوستان

چگونه می‌توانیم از وقتمان بهتر استفاده کنیم

۱- استفاده‌ی بهتر از وقت‌های مرده

تاکنون فکر کرده‌اید که روزانه چه قدر وقت‌مان در مسیر سرویس، ایستگاه اتوبوس و اتاق انتظار پزشک هدر می‌رود؟ شما می‌توانید با همراه

داشتن یادداشت‌های درسی و یا فلش کارت‌های دروس مختلف (مثل ادبیات، زبان، شعر، لغت، فرمول‌های ریاضی) از این اوقات مرده بهینه

استفاده کنید.

۲- تنظیم کردن وقت خواب

خواب و استراحت به موقع و مناسب تأثیر زیادی بر کارایی شما دارد بنابراین سعی کنید اولاً بین ۶ تا ۷ ساعت در شبانه روز حتماً بخوابید، دانشمندان معتقدند این میزان خواب پاسخ‌گوی نیاز فیزیولوژیک شماست. همچنین خواب بیش‌تر از یک ساعت در نیمروز (بعدازظهر) را اصلاً توصیه نمی‌کنند و معتقدند خواب بیش از حد در بعدازظهر نه تنها به بازیابی انرژی از دست رفته‌ی شما کمک چندانی نمی‌کند بلکه باعث کسلی و سستی بیش‌تر شما می‌شود. از سوی دیگر شما باید ساعات انرژی‌ک (فعال) خود را شناسایی کنید و آن ساعات را به انجام امور درسی و فعالیت‌های اصلی اختصاص دهید. (مثلاً صبح اول وقت و یا ساعات پایانی شب)

ü بعضی از بچه‌ها از پرخوابی خود گلایه دارند. پرخوابی می‌تواند دلایل مختلف داشته باشد از جمله کم‌خونی، کم‌کاری غدد تیروئید، افسردگی، بی‌انگیزگی و رنگ تیره اتاق.

ü بعضی دیگر اظهار می‌دارند که در خواب آرامش کافی ندارند و از این‌رو نه تنها از خواب لذت نمی‌برند بلکه پس از بیداری احساس خستگی و کلافگی می‌کنند. این مشکل می‌تواند به دلیل کم‌خونی، نارسایی غدد تیروئید، اضطراب، غذای سنگین قبل از خواب، مصرف بی‌رویه نمک، استفاده‌ی زیاد از مواد کافئین‌دار باشد، لذا ضروری است با انجام آزمایش‌های پزشکی از سلامت خود مطمئن شویم و چنان‌چه مشکلی داشتیم برای رفع مشکل با مشاور خویش مشورت کنیم.

ü اگر می‌خواهید خواب‌آرام و لذت‌بخشی داشته باشید. شام سبک میل کنید، سالاد، شیر کم‌چرب به همراه عسل قبل از خواب میل کنید و با آب ولرم دوش بگیرید.

- اگر وقت کم آوردید سعی کنید از وقت‌های مرده استفاده کنید و حتی‌المقدور از خواب خود کم نکنید.

- شب بهترین زمان برای استراحت و خواب است. لذا عادت کنید روز را به انجام فعالیت‌های درسی و انجام تکالیف اختصاص دهید و شب را به خوابیدن. بعضی‌ها شب تا صبح بیدارند و روزها می‌خوابند این عادت خوبی نیست، سعی کنید عادت خود را تغییر دهید.

- کم‌خوابی باعث کاهش تمرکز می‌شود و بعضاً بی‌خوابی زیاد موجب بیماری در فرد می‌شود، در حالی که خواب کافی باعث تمرکز بیشتر و افزایش یادگیری می‌گردد.

۳- کنترل اوقات فراغت و تفریح

تفریح و استراحت بجا و به موقع موجب احیای انرژی روانی و جسمانی شما جهت انجام فعالیت‌های اصلی می‌شود. بنابراین اگر تفریح بخواهد زمان زیادی از وقت شما را به خود اختصاص دهد، دیگر کارایی ندارید و باید محدود شود. با این کار وقت جدیدی را برای خود به وجود می‌آورید.

۴- «نه گفتن» به درخواست‌های نابجا و غیرمهم

بسیاری از اوقات قبول کردن درخواست‌های نابجا و غیرضروری دیگران، بخش قابل توجهی از وقت ما را به خود اختصاص می‌دهد. اگر قادر باشیم با گفتن «نه» از انجام این امور خودداری کنیم موفق شده‌ایم میزان قابل توجهی از وقت خود را مدیریت کنیم.

۵- به تعویق انداختن کارهای غیرضروری

گاهی پاسخ‌گویی به تلفن و یا پیامک یک دوست در زمانی که اختصاص به مطالعه و انجام یک فعالیت درسی است می‌تواند تمرکز ما را بهم بزند و افکار ما را تحت تأثیر قرار دهد. لذا پیشنهاد می‌گردد با خود قرار بگذارید در زمانی که مشغول یک فعالیت درسی هستید تلفن و موبایل را از خود دور کنید و برای دوستانتان توضیح دهید که دلیل پاسخ‌گویی با تأخیر به تماس یا پیامک آن‌ها بی‌توجهی و یا بی‌احترامی به آنان نبوده است.

۶- یادگیری مهارت‌های مطالعه‌ی مؤثر

مهارت‌های مطالعه از قبیل تندخوانی، خلاصه‌نویسی یادداشت‌برداری، روش خواندن دروس، حتی تندنویسی و خوش‌نویسی می‌تواند در صرفه‌جویی وقت ما بسیار کارساز باشد. بنابراین سعی کنید این مهارت‌ها را یاد بگیرید تا اوقات شما بهتر مدیریت شود.

چند توصیه برای موفقیت در مدیریت زمان

• همواره فعالیت‌ها و تکالیف روز بعد خود را از شب قبل برنامه‌ریزی کنید و کارهایی که باید انجام دهید را یادداشت کنید.

• فهرست تکالیف و کارهای خود را اولویت‌بندی کنید و برای هرکدام از آن‌ها زمان اجرا در نظر بگیرید.

• همیشه کارها و تکالیف دشوار را در اوقات انرژی (بهترین شرایط روحی و جسمانی) انجام دهید و سایر تکالیف و دروس را در بقیه‌ی اوقات انجام دهید.

• بین فعالیت‌ها و تکالیف، زمان‌های کوتاهی را برای استراحت و بازیابی قوای جسمانی و روانی در نظر بگیرید.

• قبل از مکالمات تلفنی درباره‌ی محتوای آن چه را که می‌خواهید بیان کنید فکر کنید تا زمان کوتاه‌تری را صرف مکالمه نمایید.

• سعی کنید در زندگی، به‌ویژه در مورد وسایل شخصی، فرد منظمی باشید، تا وقت خود را صرف یافتن وسایل گمشده نکنید و از شلوغی و بی‌نظمی کلافه نشوید.

• به خاطر داشته باشید، گاهی استرس و خستگی محصول انجام کارها نیست بلکه بعضی اوقات، معلول افسوس خوردن از کارهایی است که می‌توانستید انجام دهید ولی انجام ندادید، یادتان باشد که زمان به عقب بر نمی‌گردد. پس بهتر است به جای غصه خوردن و یا افسوس خوردن به فکر انجام کارهایی که الان می‌توانید انجام دهید باشید و بلافاصله به سراغ آن‌ها بروید.

• مراقب باشید دیگران هر زمانی که اراده کردند، وقت شما را به خودشان اختصاص ندهند، از خود استقلال نشان دهید و در صورت لزوم به آن‌ها بگویید: «بعداً تماس بگیرید، الان وقت ندارم، فردا بهت خبر می‌دهم و...»

• کاری که برای امروز و این لحظه در نظر گرفته‌اید، همین الان شروع کنید و از موکول کردن آن به زمان‌های دیگر خودداری کنید و گر نه با انبوهی از کارهای عقب‌افتاده روبه‌رو می‌شوید که فرصتی برای انجام آن‌ها نخواهید یافت.

• هیچ وقت چند هندوانه را با یک دست برندارید. و تازمانی که یک کاری را به پایان نرسانده‌اید خود را درگیر کار جدیدی نکنید.

• در پایان هر روز فرصتی را برای ارزیابی کارهای‌تان اختصاص دهید و اگر لازم شد برای موفقیت بیشتر، تغییراتی را در خود ایجاد کنید. هرگز ناامید نشوید و بدانید شکست مقدمه‌ی پیروزی است.

• سعی کنید در حالت عادی کارهای خود را نسبت به کارهای دیگران در اولویت قرار دهید و فکر نکنید همیشه باید دیگران را بر خود مقدم دارید. یک انسان موفق هیچگاه به دلیل انجام کارهای دیگران از کارهای خود صرف‌نظر نمی‌کند مگر در شرایط خاص و ضروری که رسیدگی به امور دیگران اولویت پیدا می‌کند.

مهارت سوم : مهارت تمرکز حواس

تعریف تمرکز حواس

تمرکز یعنی توانایی حفظ توجه و دقت روی موضوعی معین که با میل و اراده انتخاب شده است. تمرکز حواس به معنای تفکر کامل و صددرصد در مورد یک چیز نیست. چرا که بعید است بتوانیم حتی برای ۵ ثانیه به طور مداوم فقط نسبت به یک چیز تمرکز داشته باشیم و بقیه‌ی افکارمان را به طور کامل از ذهن خود دور کنیم. براین اساس می‌توان گفت تمرکز حواس یعنی به حداقل رساندن عوامل حواس پرتی.

اهمیت تمرکز حواس

انسان برای موفقیت در فعالیت‌های خود نیازمند به تمرکز است، اگر قادر باشیم هنگام انجام کاری فقط روی کار خود تمرکز کنیم، عملاً موفقیت ما به میزان چشم‌گیری افزایش خواهد یافت. مثلاً هنگام ورزش صرفاً روی انجام حرکات ورزشی خود و در هنگام مطالعه روی کتاب خود و یا هنگام فعالیت هنری روی فعالیت هنری خود توجه و تمرکز کنیم.

مطالعه جدی‌ترین فعالیت است که تمرکز در آن نقش اساسی و محوری دارد.

شاید بارها حین مطالعه متوجه شده‌اید که فقط چشمان‌تان از روی عادت روی کلمات و خطوط می‌دود بدون آن که حواستان به آن باشد. این موضوع ممکن است شما را خسته و کسل کرده و وقت زیادی از شما گرفته و یا اتفاق افتاده که گاهی به کلمه‌ای خیره و در افکار خود غوطه‌ور شده‌اید. این‌ها همه نشانه‌ی پرش ذهن و عدم تمرکز است.

شاید شما هم گاهی بعد از امتحان افسوس سؤالاتی را خورده‌اید که با وجود آن که پاسخ آن‌ها را می‌دانستید ولی نتوانستید به آن‌ها پاسخ دهید و یا دانش‌آموزانی هستند که با داشتن اطلاعات بالا در امتحانات نمراتی را از دست داده‌اند که مهم‌ترین عامل این‌گونه مسایل بی‌دقتی آن‌ها بوده است، به طور کلی عدم تمرکز یکی از رایج‌ترین مشکلات دانش‌آموزان و داوطلبان کنکور است.

مطالعات نشان داده است که تمرکز یک امر ذاتی نیست بلکه اکتسابی است که می‌توان با تمرین روزبه‌روز تقویتش کرد. یقیناً با افزایش تمرکز می‌توانید در زمان کم‌تری مطالب بیشتری را مطالعه کنید و از یادگیری و آرامش بالاتری برخوردار باشید.

منشأ حواس پرتی

حواس پرتی یا منشأ ذهنی و درونی دارد و یا منشأ بیرونی و محیطی.

منظور از عوامل ذهنی و درونی عواملی هستند که از افکار ما سرچشمه می‌گیرد. مثل یادآوری خاطرات تلخ و شیرین و یا غوطه‌ور شدن در تخیلات و یا مواردی مثل احساس درد، رنج، غم و غصه، نگرانی و گرسنگی و تشنگی و یا سردی و گرمی، ترس، خشم و شادی، سردرد و... این موارد امکان تمرکز حواس را از افراد سلب می‌کند. منظور از عوامل بیرونی مؤثر در حواس پرتی عواملی هستند که به شرایط محیطی فرد ارتباط دارند. این موارد عبارتند از: نور شدید یا ضعیف، صداهای نابهنجار، روشن بودن رسانه‌های صوتی و تصویری، سروصدا و آشفتگی مکان مطالعه.

باید بدانیم حواس پرتی بیش‌تر منشأ درونی دارد و بی‌شک عوامل بیرونی آسان‌تر از عوامل درونی برطرف می‌شود.

تحقیقات نشان داده است که افراد می‌توانند بدون توجه به عوامل محیطی مانند سروصدا، زیاد، شلوغ بودن محیط و حتی هنگام مسافرت، تمرکز حواس خود را حفظ کنند. اما نمی‌توانند در حال گرسنگی، تشنگی شدید، نگرانی و ناراحتی و اشتغال فکری و یا ناراحتی جسمانی با تمرکز مطالعه کنند.

عوامل مؤثر در تمرکز حواس

۱- ایجاد آمادگی جسمانی و روانی

گاهی وجود بیماری‌هایی از قبیل زخم معده، میگرن و نظیر این‌ها باعث از بین رفتن تمرکز حواس می‌شود. هم‌چنین نداشتن شرایط روانی مناسب و بی‌قراری، خستگی، کوتاهی زمان، عدم اعتماد به نفس و اشتغال فکری نسبت به یک موضوع امکان تمرکز لازم را از افراد سلب می‌کند. بنابراین برای شروع مطالعه ابتدا باید از جهات مختلف آمادگی‌های لازم را در خود ایجاد نمود. زیرا کسب حداکثر آمادگی، مقدمه‌ای برای علاقه مندی به مطالعه و ایجاد تمرکز حواس و نهایتاً یادگیری بهتر می‌شود.

۲- داشتن علاقه و انگیزه

مهم‌ترین عاملی که باعث ایجاد تمرکز و دقت می‌شود علاقه داشتن به آن موضوع است. مثلاً دانش‌آموزی که به درس ریاضی و یا فیزیک ... علاقه ندارد در هنگام مطالعه‌ی این دروس تمرکز کم‌تری دارد ولی اگر به موضوعی علاقه‌مند باشد مثلاً تماشای مسابقه‌ی فوتبال حداکثر توجه و تمرکز را به کار می‌برد.

بنابراین تا زمانی که فرد تمایل به انجام کاری نداشته باشد برانگیخته نمی‌شود.

۳- تعیین هدف

• هدف زیربنای انجام کار است و به فعالیت‌های انسان جهت و نیرو می‌دهد.
• هدف ارزشمند، فرد را به خواستن و طلب کردن وادار می‌کند و نیروی لازم را برای فعالیت در وی به‌جود می‌آورد و سبب پیدایش تمرکز در او می‌شود.

• سعی کنید اهدافتان را مشخص کنید و بدانید که اگر هدف مشخصی نداشته باشید، تمرکز و یادگیری دشوار و ناممکن است.
• هدفمندی باعث ایجاد علاقه نسبت به موضوع معین و حداکثر تمرکز می‌شود مثلاً وقتی شما در حال تماشای یک مسابقه‌ی جذاب فوتبال هستید، شاید اصلاً متوجه سایر محرک‌ها و سروصداها و عوامل مزاحم اطراف خود نباشید. در مطالعه نیز این‌گونه است، اگر رسیدن به یک رتبه یا موفقیت در یک آزمون را مدنظر داشته باشید دیگر عوامل حواس‌پرتی نمی‌توانند شما را از میدان خارج کنند.
دوستان عزیز، ما باید بدانیم که درس خواندن آینده‌ی ما را مشخص می‌کند باید همیشه در ذهن خود این جمله را مرور نماییم. «تصمیم زیبا، شغل زیبا، زندگی زیبا و آینده‌ای زیبا.»

۴- تعیین زمان مناسب برای مطالعه

یکی از راه‌های برقراری تمرکز حواس این است که مطالعه در آن ساعت از روز انجام گیرد که برای فرد مناسب‌تر باشد. اما تعیین مناسب‌ترین زمان برای مطالعه به عادات هر فرد بستگی دارد.
برخی افراد عادت دارند تا نیمه شب بیدار بمانند و با استفاده از سکوت و آرامش شبانه با خیالی راحت و آسوده مطالعه کنند. برخی دیگر عادت دارند شب زود بخوابند و صبح زود از خواب بیدار شوند و به مطالعه بپردازند.

به هر حال آنچه اهمیت دارد این است که شما باید با توجه به عادات شخصی خود ساعات انرژی (مؤثر برای فراگیری) را شناسایی کنید و دروس مهم را در آن ساعات مطالعه نمایید تا حداکثر تمرکز و دقت را هنگام مطالعه دروس مهم ایجاد نمایید.

• مقدار زمان مورد نیاز برای یادگیری مطالب هر درس می‌بایست با توجه به سطح دشواری آن تعیین گردد. مثلاً ممکن است زمانی را که برای مطالعه‌ی درس فیزیک در نظر گرفته‌اید بیش‌تر از زمانی باشد که برای درس ادبیات پیش‌بینی کرده‌اید.

• سعی کنید برای ۴۵-۶۰ دقیقه مطالعه حتماً بین ۱۰ تا ۱۵ دقیقه زمان استراحت در نظر بگیرید.

• نیوتن اعتقاد دارد در ساعات اولیه‌ی روز (صبح زود) مطالب بهتر فرا گرفته می‌شود.

۵- تعیین مکان مناسب برای مطالعه

اگر اتاق و یا فضای معینی برای مطالعه داشته باشید کم‌کم ذهنتان عادت می‌کند که به محض رسیدن به آن اتاق آماده‌ی تمرکز حواس و فراگیری شوید. ضمن این‌که ثابت بودن مکان مطالعه و داشتن میز مطالعه و در دسترس بودن وسایل مورد نیاز از قبیل کتاب‌های درسی، کمک درسی، کتاب لغت، میز مطالعه و سایر وسایل موجب تمرکز حواس بیش‌تر و آمادگی ذهنی هنگام مطالعه می‌شود.

۶- مثبت‌اندیشی

داشتن تصوّر مثبت از خویش و اعتماد به خود یکی از عوامل مؤثر در موفقیت بوده و موجب تسهیل یادگیری می‌شود.

• وقتی می‌خواهید کاری را انجام دهید از گفتن کلماتی مانند نمی‌توانم و نمی‌خواهم که بار منفی دارند بپرهیزید و ترس و بدگمانی و بی‌ارادگی را از ذهن خود دور کنید.

• اعتمادبه‌نفس داشته باشید و هرگز اجازه ندهید که هیجانانگیز و افکار منفی شما را در خود غرق کند و تمرکز شما را مختل نماید. به جای افکار منفی این جملات را با خود تکرار کنید و روی صفحه‌ای بنویسید و زیر میز و یا دیوار اتاق خود بچسبانید «من می‌توانم»، «من قادر به انجام این کار هستم»، «من باید این کار را انجام دهم». با این کار تفکر مثبت را در خود پرورش می‌دهید. قوی بودن شما در مشکلات و سختی‌ها موجب موفقیت و احساس شغف و شادی شما می‌شود.

• خودپنداره‌ی مثبت مهم‌ترین کمک برای تمرکز و یادگیری است. اگر بتوانیم تصوّرات غلط و منفی را از ذهن خود دور کنیم و احساسات مثبت را جایگزین نماییم به موضوعات درسی علاقه‌مند می‌شویم و این علاقه شرط اصلی ایجاد تمرکز در هنگام مطالعه می‌باشد.

۷- استفاده از مهارت‌های مطالعه و یادگیری

کاربرد فنون و مهارت‌های مطالعه و یادگیری باعث می‌شود مطالعه آسان‌تر، سریع‌تر و لذّت‌بخش‌تر پی‌گیری شود. این فنون عبارتند از: یادداشت برداری، خلاصه کردن، برنامه‌ریزی کردن، تندخوانی، تقویت حافظه و...

تکنیک‌هایی برای افزایش تمرکز و دقّت

تقویت تمرکز نیز مثل بسیاری از مهارت‌های دیگر نیاز به تمرین و ممارست دارد. شاید در هنگام شروع تمرین‌ها ابتدا تغییرات کمی را حس کنید ولی پس از ۴ تا ۶ هفته متوجه پیشرفت‌های قابل توجهی می‌شوید.

(۱) تکنیک حواست را جمع کن (الآن این‌جا باش)

این تکنیک به‌ظاهر ساده به‌نظر می‌رسد ولی بسیار مؤثر است. وقتی حواستان پرت و ذهن‌تان سرگردان است مرتّب به خودتان هشدار دهید که حواست را جمع کن، یا الآن این‌جا باش. هنگامی که افکار مزاحم به سراغ شما می‌آید کم‌کم با تکنیک «حواست را جمع کن» به حال عادی برمی‌گردید.

ممکن است این عمل را صدها بار در هفته انجام دهید ولی مطمئن باشید طی روزهای آینده قدرت تمرکزتان بیشتر می‌شود. بنابراین صبور باشید و منتظر پیشرفت‌های خود در این زمینه باشید.

(۲) تکنیک روش عنکبوتی

اگر تار عنکبوتی را تحریک کنید، تکان می‌خورد و عنکبوت از خود واکنش نشان می‌دهد ولی وقتی چندین بار این عمل را تکرار کنید خواهید دید که عنکبوت دیگر نسبت به حرکت تار هیچ عکس‌العملی از خود نشان نمی‌دهد. و متوجه می‌شود حشره‌ای به دام او نیفتاده است. با استفاده

از این روش ذهن خود را پرورش داده و در برابر حواس پرتی تسلیم نشوید. با کمک این روش شما یاد می‌گیرید که نسبت به عوامل مزاحم بی‌توجه باشید.

مثلاً وقتی کسی داخل اتاق می‌شود یا وقتی در به شدت به هم می‌خورد، نباید به خودتان اجازه دهید که حواستان پرت شود. شما باید تمرکزتان را برای هدفی که در ذهن دارید، حفظ کنید.

و یا به‌طور مثال در هنگام ارائه یک کنفرانس کلاسی اجازه دهید که دیگران جلوی شما حرکت کنند، سرفه کنند، بدون این‌که به آن‌ها نگاه کنید فقط بین خودتان و افراد حاضر در جلسه کنفرانس تونل ارتباطی ویژه‌ای ایجاد کنید و بگذارید دیگران از این تونل خارج باشند و یا وقتی در کلاس درس هستید حواستان فقط به دبیر باشد، به صورتش نگاه کنید و از حرف‌هایی که می‌زند یادداشت بردارید. بگذارید همه چیز از ذهنتان خارج شود.

۳) تکنیک فرصتی برای افکار مزاحم

در طول روز زمان ویژه‌ای را به فکر کردن درباره افکار و مسایلی که به ذهن شما خطور می‌کنند و تمرکزتان را به هم می‌زنند اختصاص دهید. وقتی در حال مطالعه و یا انجام کار مشخص هستید ممکن است افکار مزاحمی به ذهن شما خطور کرده باعث نگرانی شما شود. شما می‌توانید با یادآوری زمان ویژه‌ای که برای این افکار در نظر گرفته‌اید اجازه دهید که این افکار موقتاً از ذهن شما خارج شوند. برای این کار از تکنیک «حواست را جمع کن» نیز می‌توانید استفاده کنید.

دقت کنید هدف نادیده گرفتن افکار مزاحم نیست بلکه پیش‌بینی زمانی مناسب برای پرداختن به آن افکار است.

۴) تکنیک ثبت عوامل حواس پرتی

ساده‌ترین روش مقابله با حواس پرتی و ایجاد تمرکز، یادداشت کردن افکار و یا مسایلی است که ذهن شما را مشغول کرده، است. پیشنهاد می‌شود هنگام مطالعه یک برگ کاغذ کنار خود بگذارید و هر موضوعی که ذهنتان را مشغول کرده بر روی آن یادداشت نمایید. با این عمل بار ذهنی شما تخلیه شده و آمادگی شما برای مطالعه افزایش می‌یابد.

مثلاً اگر یادتان آمد که باید کاری را انجام دهید و یا به کسی تلفن بزنید و... آن را خلاصه یادداشت کنید تا نگران فراموش کردن آن نباشد.

مهارت چهارم : مهارت تقویت حافظه

تعریف حافظه

حافظه از نظر روان‌شناسی عبارت است از توانایی لازم برای ذخیره‌سازی، نگهداری و سپس بازیابی (فراخوانی) اطلاعات. همان‌گونه که می‌دانیم تعریف علمی یادگیری عبارت است از ایجاد تغییرات نسبتاً پایدار در رفتار بالقوه یادگیرنده که بر اثر تجربه رخ می‌دهد. حافظه نیز در یک تعریف ساده عبارت است از فعالیت ذهنی که طی آن اطلاعاتی را که آموخته‌ایم یا تجربه کرده‌ایم، فراخوانی می‌شود. بنابراین حافظه و یادگیری ارتباط بسیار نزدیک با یکدیگر دارند به طوری که اگر حافظه، یعنی توانایی نگهداری وجود نداشته باشد یادگیری نیز اتفاق نمی‌افتد و برعکس اگر به درستی مطلبی را نفهمیده باشیم حفظ کردن آن نیز مشکل خواهد بود.

انواع حافظه

حافظه‌ی حسی : وقتی محرک‌های محیطی (نور، صدا، بو و ...) به وسیله‌ی گیرنده‌های حسی دریافت می‌شوند وارد حافظه‌ی حسی می‌شوند. این مرحله نخستین مرحله‌ی یادگیری و به یاد سپاری اطلاعات است. مدت زمان ذخیره‌سازی اطلاعات در این حافظه‌ی بسیار کوتاه و از یک ثانیه تجاوز نمی‌کند.

حافظه‌ی کوتاه‌مدت : بعد از این‌که اطلاعات وارد شده به حافظه‌ی حسی مورد دقت و توجه قرار گرفت وارد حافظه‌ی کوتاه‌مدت می‌شود و مابقی از بین می‌روند. اطلاعات وارده به حافظه‌ی کوتاه‌مدت برای مدتی کوتاه (حداکثر تا ۳۰ ثانیه) در این حافظه ذخیره می‌شوند.

حافظه‌ی درازمدت : تکرار (مرور ذهنی) مطالب موجود در حافظه‌ی کوتاه‌مدت سبب انتقال آن مطالب به حافظه‌ی بلندمدت می‌شود. هم‌چنین اطلاعاتی که با اطلاعات یادگرفته شده‌ی قبلی ارتباط برقرار کند نیز به حافظه‌ی بلندمدت منتقل می‌شود.

نکاتی درباره‌ی حافظه

? یکی از ویژگی‌های مهم حافظه‌ی کوتاه‌مدت محدودیت گنجایش آن است و این بدان معنی است که وقتی که گنجایش تکمیل شد. اطلاعات قبلی باید از آن خارج گردند تا اطلاعات تازه‌ای وارد آن شود. بنابراین عامل مهم فراموشی مطالب از حافظه‌ی کوتاه‌مدت جانسین شدن مطالب جدید با آن مطالب است. لذا اگر بخواهیم مطلبی را برای مدتی در حافظه‌ی کوتاه‌مدت نگه داریم باید آن را تکرار کنیم. این تکرار از ورود مطالب تازه به این حافظه جلوگیری به عمل می‌آورد.

? اطلاعات موجود در حافظه‌ی کوتاه‌مدت به دلیل عدم تمرین و تکرار، خودبه‌خود بر اثر گذشت زمان از بین می‌روند (مثل یک عکس رنگی که به مرور زمان رنگ آن از بین می‌رود) بنابراین برای جلوگیری از فراموش کردن اطلاعات باید مرتب به مرور و تکرار مطالب پرداخت، پس تکرار مطالب موجود در حافظه‌ی کوتاه‌مدت نه تنها آن اطلاعات را در حافظه نگه می‌دارد، بلکه سبب انتقال آن به حافظه‌ی درازمدت می‌شود.

• تکرار و مرور به تنهایی کافی نیست بلکه ایجاد نوعی تداعی یا رابطه‌ی بین اطلاعات جدید و اطلاعات قبلی موجود در حافظه‌ی درازمدت نیز مهم است. یعنی باید مطالب جدید را به مطالب قبلی ربط دهیم.

• حافظه‌ی درازمدت هیچ محدودیتی ندارد. یعنی این حافظه گنجایش تمام اطلاعات رسیده را دارد. و اگر شما سؤال کنید که چرا ما مطالب را فراموش می‌کنیم جواب این است که علت فراموشی محو شدن اطلاعات از حافظه‌ی درازمدت نیست بلکه به دلیل عدم امکان دسترسی ما به آن اطلاعات می‌باشد.

• کوشش برای پیدا کردن مطلبی از حافظه‌ی درازمدت شبیه به پیدا کردن یک کتاب در یک کتابخانه‌ی بزرگ است. اگر ما ندانیم که کتاب مورد نظر با چه رمزی و در کجا ذخیره شده است، نمی‌توانیم آن را پیدا کنیم. هرچند کتاب ما در کتابخانه موجود باشد.

• گنجایش حافظه با استفاده از فرآیندی به نام چند پاره کردن «chvndi ng» قابل افزایش دادن است. به‌طور مثال در نمایش ردیف FBI PHDTWAI BM افراد فقط قادر خواهند بود تعداد کمی از این حروف را به‌خاطر بسپارند. ولی اگر حروف به شکل زیر نمایش داده شوند FBI PHD TWA I BM، تعداد زیادی از کلمات در حافظه‌ی افراد باقی می‌ماند. زیرا توانسته‌اند اطلاعات را با استفاده از روش چندپاره کردن به گروه‌های معناداری از حروف تبدیل کنند.

• اندازه‌ی ایده‌آل چندپاره‌سازی حروف و اعداد اعم از معنی‌دار و یا بدون معنی ۳ عدد است. به همین دلیل است که در بعضی از کشورها شماره تلفن‌ها به گروه‌های سه عددی تقسیم می‌شوند.

• با افزایش سن حافظه کاهش می‌یابد ولی این کاهش بسیار کند و آهسته است.

فراموشی و علل آن

فراموشی به عدم توانایی ما در یادآوری اطلاعات از حافظه‌ی درازمدت رخ می‌دهد. بسیاری از مطالبی که ما فکر می‌کنیم فراموش کرده‌ایم را هرگز وارد حافظه‌ی درازمدت خود نکرده‌ایم (به‌درستی نیاموخته‌ایم) این اطلاعات پیش از ورود به حافظه‌ی درازمدت از حافظه‌ی کوتاه‌مدت خارج شده‌اند. اما فراموشی دلایل گوناگونی دارد که عبارتند از :

۱- تداخل یادگیری‌های بعدی در یادگیری‌های قبلی

یعنی اگر ما پس از یادگیری یک مطلب، مطلب دیگری را یاد بگیریم، در یادآوری مطلب اول با دشواری روبه‌رو خواهیم شد. مخصوصاً اگر مطالب در یادگیری به یک‌دیگر شبیه باشند.

بسیاری از دانش‌آموزان، حتی بعضی از آن‌هایی که هوش بالایی دارند خیال می‌کنند که به اصطلاح باید بنشینند و یک کتاب را فصل به فصل از اول تا آخر بخوانند. و چندین بار تکرار کنند. آن‌ها سعی می‌کنند همه‌ی اجزای مطالب را به‌طور همزمان و در یک زمان معین یاد بگیرند. باید بگوییم براساس تحقیقات انجام شده این روش اگر چه اثرات کوتاه‌مدتی را برای دانش‌آموز دارد ولی هرگز منجر به یادگیری مؤثر نمی‌شود.

اگر یک دانش‌آموز یک پاراگراف را بخواند و به دنبال آن پاراگراف دیگری را بخواند و بخواهد آن‌ها را به ترتیب حفظ کند بدیهی است پدیده‌ی تداخل مانع از یادگیری او خواهد شد. بنابراین باید روش دیگری را برای درس خواندن انتخاب کرد. برای اجتناب از تداخل یادگیری‌ها نباید مطالب را ابتدا پاراگراف به پاراگراف یا صفحه به صفحه خواند بلکه باید به این فکر افتاد که در آن فصل راجع به چه مطلبی صحبت می‌شود. سپس خلاصه‌ی فصل را مطالعه نموده و به مرور عناوین اصلی فصل پرداخته و مطالب فصل را می‌خوانیم آن‌گاه با بهره‌گیری از روش خلاصه نویسی از فصل خلاصه تهیه می‌کنیم و خلاصه‌ی تهیه‌شده را با خلاصه‌ی خود فصل مقایسه می‌کنیم در این فرایند چون هدفمان فهم معنا و یادگیری مفهومی است نه یادگیری مبتنی بر حافظه، لذا از وقوع تداخل جلوگیری می‌شود.

۲- عدم یادداشت‌برداری

اگر بخواهیم مطلبی خوب در حافظه ما جای بگیرد لزومی ندارد که آن را مرتباً تکرار کنیم، بلکه بهتر است که آن را روی یک قطعه کاغذ (فلش کارت) یادداشت نموده و صرفاً به مرور آن مطلب یادداشت‌برداری شده بپردازیم.

دانش‌آموزی که می‌داند چگونه باید یاد بگیرد هرگز به تکرار بیش از حد متوسل نمی‌شود. بلکه از طریق یادداشت برداشتن و به خود پس دادن یاد می‌گیرد. کار یک دانش‌آموز موفق مثل یک دانش‌آموز تنبل است. با این تفاوت که با کم‌ترین تلاش بیش‌ترین نتیجه را بگیرد.

۳- پراکندگی محتوای حافظه

یکی دیگر از دلایل فراموشی و تداخل در یادگیری پراکندگی محتوای موضوع در حافظه است. لذا چنانچه ما اطلاعات مختلف مربوط به یک موضوع را سازمان دهیم و طبق یک روال منطقی آن را مرتب و منظم کنیم از مشکل تداخل و فراموشی جلوگیری خواهیم کرد در نتیجه یادگیری و یادآوری مطالب بهتر صورت می‌گیرد.

تکنیک‌های تقویت حافظه

۱- استفاده از یادیارها (یاد آورنده‌ها)

این تکنیک به ما کمک می‌کند تا اطلاعاتی را که به یاد آوردن آن‌ها سخت و دشوار است را کدگذاری کنیم با «کدگذاری» آن اطلاعات را بهتر و آسان‌تر به یاد می‌آوریم.

کلمه یادیار به معنی کمک‌کننده‌ی حافظه می‌باشد. و بهره‌گیری از این تکنیک به حافظه کمک می‌شود تا فرآیند یادسپاری و یادآوری راحت‌تر و سریع‌تر صورت پذیرد.

انواع یاد یارها

الف) مخفف‌ها : در این روش برای به خاطر سپردن یک مجموعه کلمات با استفاده از حروف ابتدایی کلمات یک کلمه مخفف (اختصاری) ساخته می‌شود. مثلاً برای یادسپاری رنگ‌های تجزیه شده توسط منشور (یا رنگ‌های رنگین‌کمان) از کلمه‌ی مخفف «قنز سانب» استفاده می‌شود که به ترتیب حروف اول رنگ‌های قرمز، نارنجی، زرد، سبز، آبی، نیلی و بنفش می‌باشد.

ب) وزن و قافیه : استفاده از وزن و قافیه در به یادسپاری بسیاری از مطالب کاربرد دارد. به چند مثال زیر توجه کنید :

در درس عربی معرفه یکی از انواع اسم است که شش حالت دارد :

۱- ضمیر ۲- اسم اضافه ۳- علم(اسم خاص) ۴- معرفه به ال (الف و لام)

۵- اسم موصول ۶- اسم اشاره. شما می‌توانید با حفظ کردن شعر زیر به حافظه‌ی خود کمک کنید

معارف شش بود، مضمراضافه عَلم، ذولآم، موصول و اشاره

و یا برای یادگیری انواع اسم آلت می‌توان شعر زیر را حفظ کرد :

اسم آلت که برآلت دال است مِفْعَل و مِفْعَلَةٌ و مفعال است

۲- استفاده از تصویرسازی ذهنی

یعنی برقراری ارتباط معنی‌دار بین مطالب از طریق یک رابطه‌ی ذهنی بین آن‌ها.

اطلاعات می‌توانند به دو صورت کلامی (کلمات) و بصری (تصاویر) در حافظه ضبط و نگهداری شوند. مثلاً شما می‌توانید کلمه‌ی «درخت» را به

حافظه بسپارید و یا می‌توانید تصویر یک درخت را در حافظه‌ی خویش نگهداری نمایید. تصویرسازی از اطلاعات نقش به‌سزایی در به یادسپاری

و به یادآوری آن‌ها دارد. تصاویر ذاتاً بیش‌تر از کلمات در حافظه نگهداری می‌شوند. علاوه براین که تصاویری را که می‌بینیم بهتر و دقیق‌تر در

حافظه نگهداری می‌کنیم، کلماتی را که با تصاویرشان همراه ساخته‌ایم نیز بهتر در حافظه ضبط می‌شوند. توجه داشته باشید منظور از تصویرسازی

کلمات، تصویر خود کلمه نیست، بلکه تصویر موضوعی است که کلمه به آن ارتباط دارد و به خوبی در ذهن نقش می‌بندد. این امر به دو علت می

تواند باشد. یکی آن‌که تصاویر ذاتاً بیش‌تر از کلمات در ذهن باقی می‌مانند و دوم این‌که کلمات یا مفاهیمی که تصاویر ذهنی آن‌ها را می‌سازیم

دو بار رمزگذاری می‌شوند. (یک بار رمزگذاری کلامی و یک بار رمزگذاری بصری) تصویرسازی مفاهیم علاوه بر افزایش میزان حافظه، موقعیت

های یادگیری را جذاب و جالب‌تر می‌سازد. در این روش با یک برنامه‌ریزی ذهنی (تصویرسازی) یادگیری از یک شیوه تکرار بیش از اندازه و بدون

تفکر به یک شیوه‌ی یادگیری مؤثر تبدیل می‌گردد.

علاوه بر این‌ها شما می‌توانید با استفاده از تخیل، ابتکار و خلاقیت، حتی از مفاهیم کاملاً انتزاعی نیز تصاویری دقیق، روشن و ساده بسازید و آن

ها را برای مدت زمان طولانی‌تر به‌خاطر بسپارید.

توانایی کلامی در نیم‌کره‌ی چپ مغز و تصویرسازی ذهنی در نیم‌کره‌ی راست مغز جای دارد وقتی ما مواد کلامی را به تصاویر ذهنی و تصاویر ذهنی را به پدیده‌های کلامی ربط می‌دهیم در بازیابی اطلاعات از حافظه، موفق‌تر هستیم.

بنابراین ما باید از تمام ظرفیت حافظه‌ی خویش برای به خاطر سپردن اطلاعات و به یاد آوردن آن‌ها استفاده نماییم. برای این‌که از تصویرسازی ذهنی بهتر استفاده کنیم می‌توانیم کارهای زیر را انجام دهیم :

• با استفاده از تصاویر ذهنی به‌طور مؤثری به اطلاعات کد بدهید و به‌دلیل مشخص بودن تصاویر، به هنگام لزوم می‌توانید آن‌ها را به سادگی به یاد آورید.

• سعی کنید از تصاویر مطبوع و مثبت استفاده کنید. مغز غالباً تصاویر ناخوشایند را از خود دور می‌کند.

• از تمام حواس خود برای کدگذاری اطلاعات یا جلوه دادن تصاویر استفاده کنید. به یاد داشته باشید که یادآورنده‌ها می‌تواند حاوی صداها، بوها، مزه‌ها، لمس‌ها، حرکت‌ها، احساس و تصاویر باشند.

• از شوخ طبعی استفاده کنید، موضوعات شاد و یا عجیب و غریب و خنده‌دار ساده‌تر از مطالب عادی به یاد می‌آیند.

به‌طور مثال می‌توانید برای به‌خاطر سپردن عدد ۱ در ذهن خود با تجسم آن به شکل نیزه‌ای که برای شکار ماهی قرمز به کار می‌رود ارتباطی میان این عدد و ماهی قرمز برقرار کنید.

۳- استفاده از تداعی (مرتبط‌سازی)

تداعی عبارت است از دریافت اطلاعات و ارتباط دادن آن‌ها با چیزهایی که قبلاً آموخته‌ایم. در این روش بین مطالب جدید و مطالبی که قبلاً فراگرفته‌ایم، نوعی رابطه برقرار می‌کنیم به‌طوری که با یادآوری یکی، مطالب دیگر نیز به یاد آورده می‌شود.

روش مرتبط‌سازی یکی از ساده‌ترین روش‌های تقویت حافظه است و از طریق برقراری ارتباط ساده میان موضوعات یک فهرست و ارتباط دادن آن با یک تصویر واضح موضوعات مورد نظر، مورد استفاده قرار می‌گیرد و با دریافت اولین تصویر این ارتباط برقرار می‌گردد. چنین رابطه‌ای می‌تواند مضحک و غیرمنطقی، متحرک و رنگی باشد.

برای این که بتوانید از این روش خوب استفاده کنید، اشیاء را روی هم‌دیگر بیندازید، تصاویر را در یک‌دیگر ادغام کنید، اشیاء را در یک‌دیگر بپیچید، بچرخانید. به یک‌دیگر بگویند، اجسام را با استفاده از رنگ، بو و شکل یا حس مشابه به یک‌دیگر پیوند دهید. این کار را می‌توانید با بهره‌گیری از استعاره، تمثیل، قیاس، تشبیه و حتی تضاد بین دو موضوع انجام دهید.

مثلاً املاء کلمه راهب ← ون راهب دو چشم دارد پس از هـ دو چشم استفاده می‌شود. و یا برای این که خسوف (ماه گرفتگی) را با کسوف (خورشید گرفتگی) اشتباه نگیرید بگوئید دو حرف «خ» با هم نمی‌آید :

خسوف ← ماه گرفتگی

کسوف ← خورشید گرفتگی

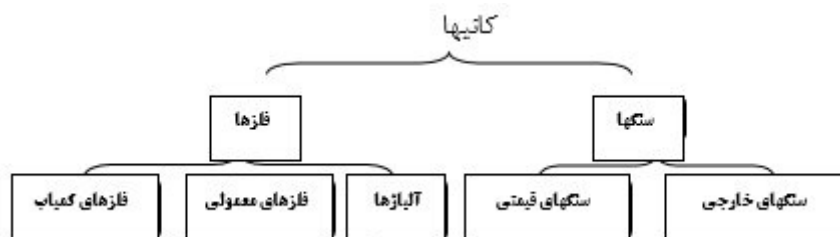
۴- استفاده از واسطه‌ها

از طریق واسطه‌ها می‌توان بین مطالب و مواد غیرمرتبط روابط معنی‌دار برقرار کرد مثلاً به شما جفت کلماتی مانند شانه، لیوان - پا، صندلی - چکش، ساعت - داده می‌شود و با گفتن کلمه‌ی اوّل شما باید کلمه‌ی دوم را بگویند شما می‌توانید با معنی‌دار کردن جفت‌های کلمات از واسطه‌های ذهنی استفاده کنید مثلاً «شانه در لیوان» «او پایش را روی صندلی گذاشت» و یا «او با چکش به ساعت کوبید» حتماً لازم نیست جملات واقعی باشند بلکه می‌توانند خیالی، هیجانی، خنده‌دار، بی‌معنی و یا اغراق‌آمیز باشند.

۵- سازمان دادن اطلاعات

سازماندهی اطلاعات یکی از مهم‌ترین موضوعاتی است که در رابطه با حافظه باید به آن توجه داشت. شما با استفاده از این تکنیک، توانایی فوق‌العاده‌ای در حفظ و نگهداری حجم عظیمی از اطلاعات پیدا می‌کنید. اگر کمی در این مورد فکر کنید درمی‌یابید که میزان اطلاعاتی که روزانه به حافظه می‌سپارید و یا به خاطر می‌آورید بسیار زیاد است. که بدون سازمان‌دهی و طبقه‌بندی این داده‌ها نمی‌توانید به قدرت حافظه‌ی خود اعتماد کنید.

حافظه‌تان به نوعی شبیه یک انبار بی‌نهایت وسیع است که مقدار زیادی اطلاعات در آن جا داده شده و دائماً به میزان این اطلاعات افزوده می‌شود. با این توضیح یکی از اولین ویژگی‌هایی که این انبار وسیع باید داشته باشد تا یافتن یک موضوع (به خاطر آوردن یک موضوع) در آن ساده باشد منظم بودن آن است. منظم بودن حافظه تنها از طریق سازماندهی کردن اطلاعاتی که می‌خواهید در آن جا دهید امکان‌پذیر است. سازمان‌دهی اطلاعات گاهی با یک یادداشت‌برداری اصولی و یا بهره‌گیری از چارت و نمودار و یک طبقه‌بندی کردن اطلاعات صورت می‌پذیرد. این کار به شما کمک می‌کند که انبار حافظه خود را منظم ساخته و دسترسی به اطلاعات آسان‌تر شود و فراموشی کم‌تر اتفاق می‌افتد. این روش در بازیابی اطلاعات از حافظه بسیار ضروری است. سازمان‌دادن مطالب هم یادگیری را آسان می‌کند و هم به یادآوری مطالب کمک می‌کند. نمونه‌ای از سازمان‌دادن به شکل زیر است.



۶- تکنیک عدد / قافیه

این روش از طریق کمک به ایجاد تصاویر ذهنی عمل می‌کند که در آن اعداد با اشیای هم قافیه آن‌ها مطابقت داده می‌شوند. سپس می‌توانید این تصاویر را با تصاویر اشیایی که باید به یادآورده شوند ارتباط دهید.

روش عدد/ قافیه، برای به یاد آوردن فهرست‌ها بسیار مؤثر است. این روش از طریق «میخ‌کوبی» موضوعاتی که باید به یادآورده شوند، به تصاویر

هم قافیه با اعداد صفر تا ده عمل می‌کنند مثلاً اعداد ۱ تا ۱۰ را می‌توانید با کلمات هم قافیه همراه کنید.

عدد	قافیه
۱	چک
۲	پلو
۳	پله
۴	بهار
۵	گنج
عدد	قافیه
۶	کیش
۷	نفت
۸	طشت
۹	اوه
۱۰	مه

شما اگر توانستید اعداد ۱ تا ۱۰ را با کلمات هم قافیه آن‌ها ارتباط بدهید به راحتی می‌توانید بگویید که با عدد ۵ چه کلمه‌ای همراه است. (گنج)

فرض کنید این کلمات را باید حفظ کنید و با گفتن شماره‌ی هر کلمه، به کلمه‌ی مورد نظر اشاره کنید.

۱- میز	۶- پرتقال
۲- گربه	۷- دوچرخه
۳- پر	۸- کلاه
۴- برگ	۹- مرغ
۵- ماهی	۱۰- انگشت

برای اینکه بتوانید به راحتی این سری کلمات را حفظ کنید لازم است با استفاده از تصاویر ذهنی و استفاده از جملات تخیلی، اغراق آمیز، بی معنی و حتی خنده دار بین اعداد و کلمه مورد نظر ارتباط ایجاد کنید.

مثلاً ۵ (گنج) - ماهی ← تصوّر کنید ماهی بزرگی قدّ خودتان گرفته‌اید و از شکمش یک صندوق گنج قیمتی یافته‌اید؟! و یا ۷ (نفت) دوچرخه ده‌ها بشکه نفت را مجسم کنید که به ترک دوچرخه‌تان بسته‌اید و می‌خواهید به شهر دیگری منتقل کنید. برای سایر کلمات نیز شما می‌توانید این‌گونه عمل کنید. طبیعی است این توانایی مستلزم ممارست و تمرین زیاد است.

۷- تکنیک عدد/ شکل

این روش شبیه عدد / قافیه است. این روش از طریق کمک به ایجاد تصاویری ذهنی عمل می‌کند که در آن اعداد با تصاویری که شبیه به عدد هستند مطابقت داده شده‌اند. سپس می‌توانید این تصاویر را با اشیایی که می‌خواهید به یاد آورید ارتباط دهید. مثلاً عدد ۱ شبیه شمع، نیزه و عصا است. عدد دو انگلیسی شبیه قو است، عدد هشت شبیه ساعت شنی است، عدد ۵ فارسی شبیه قلب است. به‌طور کلی قیافه‌دار کردن اعداد به‌عنوان یکی از تکنیک‌های تقویت حافظه به‌شمار می‌رود.

این تکنیک به‌خصوص در به‌خاطر سپردن اعداد که یکی از مشکل‌ترین قسمت‌های یادگیری مطالب است کاربرد زیادی دارد. در این تکنیک کلماتی خاص جایگزین اعداد می‌شوند. این کلمات به نوعی انتخاب می‌شوند که حرف اول آن‌ها با حرف اول عدد یکی باشد. مثلاً

۱) یک (ک یونجه) ۲) دو (ک دفتر)

۱۲) یک و دو (ک یدالله) ۳۹) سی و نه (ک سنتور)

شما می‌توانید کلمات جایگزین عدد ۰ تا ۹۹ را به همین شکل قیافه‌دار کنید. [۵]

شما اگر بخواهید عدد ۱۲۳۹۶۵ را به خاطر بسپارید، باید ابتدا آن را به سه عدد دو رقمی ۱۲ و ۳۹ و ۶۵ تقسیم کنید و قدم بعدی آن است که کلمات یدالله جایگزین ۱۲ و سنتور جایگزین ۳۹ و شپش جایگزین ۶۵ را به ترتیب به هم ربط دهید. فرضاً مجسم کنید که یدالله خان همین طور که مشغول سنتور زدن است شپش‌های سرش را هم می‌کشد.

چند توصیه‌ی مهم برای تقویت حافظه

ذهن آدمی هم‌چون دیگر اعضای بدن احتیاج به مواد غذایی و مراقبت دارد. این یک واقعیت است که کاهش حافظه با افزایش سن رابطه‌ی مستقیم دارد. اما ما می‌توانیم با رعایت اصول بهداشتی و تغذیه‌ای و همچنین رعایت اصول لازم فرآیند از بین رفتن سلول‌های عصبی مرتبط با حافظه را کند نموده و از ظرفیت‌های مغزی خود حداکثر استفاده را بنماییم. این راه‌کارها عبارتند از:

۱- تغذیه مناسب

- × استفاده از یک رژیم غذایی مناسب و سالم نه تنها برای جسم‌تان مفید است بلکه برای مغز و حافظه‌تان نیز ضروری است.
- × فعالیت‌های مغزی مانند سایر فعالیت‌های بدن به غذا و اکسیژن نیاز دارند که از طریق خون تأمین می‌شود برای تسهیل کار فکری و به ویژه برای این‌که حافظه کار خود را به خوبی انجام دهد. باید برای خون، اکسیژن کافی فراهم باشد. اکسیژن کافی را می‌توانید با باز کردن پنجره‌ی اتاق‌تان و چندبار نفس عمیق کشیدن در فواصل مطالعه تأمین نمایید.
- × بسیار طبیعی است که تغذیه‌ی مناسب یکی از مهم‌ترین عوامل افزایش کارایی حافظه می‌باشد. کلسیم، منیزیم و فسفر سه عنصر اساسی و ضروری برای حافظه به شمار می‌روند.
- × ویتامین‌های گروه B و اسید گلوتامیک (اسید هوش) به تقویت حافظه کمک می‌کنند.
- × با استفاده از جوانه‌ی گندم، لبنیات، جگر، بادام، گردو، فندق، حبوبات و تخم مرغ می‌توان مواد مورد نیاز مغز را تأمین کرد.

× در فعالیت‌های شدید ذهنی باید از مصرف زیاد چربی، نان، قند بپرهیزید و تا حد امکان از غذاهای دارای پروتئین مانند تخم مرغ، گوشت، جگر سیاه و ماهی استفاده کنید.

× فراموش نکنید که هرگز با معده‌ی سنگین و با پرخوری مطالعه نکنید برای این‌که در این وضعیت فعالیت‌های ذهنی کاملاً محدود می‌شود و یادگیری کاهش می‌یابد.

× استفاده از سبزیجات در غذا بسیار توصیه شده است چرا که سبزیجات سرشار از آنتی‌اکسیدان است و این ماده برای حافظه بسیار مفید است.

۲- ورزش صحیح

× بهترین روش درمان کاهش حافظه ناشی از سن و به‌طور کلی درمان کاهش حافظه «ورزش» است.

× با ورزش صحیح و مناسب علاوه بر این‌که می‌توانید از تناسب اندام برخوردار باشید می‌توانید به تقویت حافظه خود نیز کمک کنید. ورزش مناسب گردش خون را در مغز شما افزایش می‌دهد و این امر به تقویت حافظه و نهایتاً یادگیری بهتر شما می‌انجامد. (ورزش یوگا در این زمینه بسیار مؤثر است.)

× محققان دریافته‌اند که ورزش می‌تواند قدرت مغز را افزایش دهد و به کنترل کاهش حافظه طبیعی ناشی از افزایش سن و حتی شاید پیش‌گیری از زوال عقل و بیماری آلزایمر کمک کند.

× پژوهش‌ها نشان داده است که بین قلب سالم و مغز سالم ارتباط وجود دارد. بنابراین ورزشی که برای قلب مفید است برای مغز و سایر قسمت‌های بدن نیز مفید است با ورزش‌های هوازی مانند پیاده‌روی، دویدن آهسته، دوچرخه‌سواری و شنا به سلامت خود کمک کنید.

× ورزش فکری می‌تواند به رشد مغزتان کمک کند با ورزش فکری فرصتی فراهم می‌شود تا قدرت یادآوری شما افزایش یافته و ظرفیت حافظه شما نیز بالا برود. این امور فکری عبارتند از : حل جدول، بازی شطرنج، جورچین (پازل) با چشم بسته، نرم‌افزارهای بازی‌های فکری، مطالعه، یادگیری زبان خارجی و کارکردن با یک آلت موسیقی.

۳- خواب کافی

تحقیقات نشان داده است که خواب کافی موجب تقویت حافظه می‌شود و توانایی مستمر را برای به‌خاطر سپردن و پردازش اطلاعات افزایش می‌دهد. همان‌گونه که قبلاً گفته شده متخصصان بین ۸ - ۶ ساعت خواب در شبانه‌روز برای افراد توصیه می‌نمایند. (برای کسب اطلاعات بیشتر به صفحه‌ی ۴۷ مراجعه کنید).

۴- دوری از عوامل استرس‌زا

متخصصان معتقدند که استرس‌های روزمره تا حدی مغز انسان را تحت تأثیر قرار می‌دهند که کم حافظگی را به‌دنبال دارد.

۵- به خودتان و قدرت حافظه‌تان اعتماد کنید

سعی کنید جملاتی که حکایت از توانایی‌تان برای انجام کارهای بزرگ و خارق‌العاده دارد و این‌که شما می‌توانید بر هر مانعی که بر سر راه شما قرار گیرد غلبه کنید را مرتب برای خود تکرار کنید به خودتان بگویید امروز روز خوبی در انتظارتان است. به خودتان انرژی مثبت بدهید و با بهره‌گیری از روش‌های تقویت حافظه کارآیی خود را افزایش دهید و مهارت‌های اجتماعی خود را توسعه بخشید.

۶- انگیزه داشته باشید

افرادی که از انگیزه بیشتری برای به‌خاطر سپردن مطالب برخوردارند کم‌تر فراموش می‌کنند این افراد در زندگی تحصیلی خود هدف‌مند هستند و از انگیزه بالاتری برخوردارند، آن‌ها هرگز منفی بافی نمی‌کنند با گفتن کلمات یأس‌آور مثلاً این مطالب به چه درد من می‌خورد و یا این‌که مدرک به چه درد می‌خورد. قدرت حافظه خود را محدود نمی‌کنند.

۷- مطالب مشابه را پشت سرهم نخوانید

مثلاً اگر دو درس شیمی و علوم اجتماعی را به‌دنبال هم مطالعه می‌کنید متوجه می‌شوید که تداخل ایجاد نمی‌شود (یا بسیار اندک) در حالی که در دو درس زبان انگلیسی و زبان عربی تداخل بیشتری وجود دارد.

۸- به ذهن خود استراحت بدهید.

ذهن شما نیازمند سازمان‌دهی، تسلسل و ترتیب منطقی و نظم می‌باشد. برای جلوگیری از فراموشی، در فواصل زمانی یعنی بعد از هر یادگیری باید فرصت استراحت برای مغز پیش‌بینی کرد و اجازه داد که در آن مدت مغز فراغت داشته باشد. بنابراین به جای این که ۲ ساعت پشت سرهم درس بخوانید ۴۵ دقیقه بخوانید ۱۵-۱۰ دقیقه استراحت کنید و سپس ادامه دهید.

۹- قدرت بینایی و شنوایی خود را افزایش دهید

به دیده‌ها و شنیده‌های خود دقیق شوید و به آن‌ها به‌طور عمیق بیندیشید. با این کار احساس و حافظه شما تقویت می‌شود.

۱۰- روزنامه و کتاب (به زبان خودتان و زبان بیگانه) بخوانید

این کار به افزایش قدرت مغز و حافظه شما کمک می‌کند.

۱۱- تلاش کنید در فرصت‌های مناسب به جمع و تفریق و ضرب و تقسیم اعداد ذهنی بپردازید با این کار حافظه‌ی کوتاه مدت تقویت می‌شود و مغز در حالت آماده‌تری قرار می‌گیرد.

مهارت پنجم : مهارت مطالعه‌ی صحیح

شما این ضرب‌المثل را شنیده‌اید که «کارنیکو کردن از پرکردن است». به نظر شما آیا این ضرب‌المثل برای مطالعه نیز جواب می‌دهد؟ آیا زیاد خواندن شما را به هدف مورد نظرتان که همانا فهم و یادگیری و موفقیت در امتحان است می‌رساند؟ به نظر من این جمله ناقص است. من دوستان زیادی را دیده‌ام که به من گفته‌اند: آقا ما شب تا صبح بیدار بودیم و داشتیم درس می‌خواندیم اما نتوانستیم در امتحان موفق باشیم.

به نظر می‌رسد اگر ما نحوه‌ی درست مطالعه را ندانیم بیهوده وقتمان را هدر می‌دهیم بدون این‌که نتیجه‌ی دلخواه‌مان را بگیریم. به عبارت دیگر به کارگیری مهارت‌های مطالعه موجب می‌شود که ما یک مطلب را در مدت زمان کوتاه‌تری یاد بگیریم در این صورت دیگر لزومی ندارد پرخوانی [۶] یا دوباره خوانی کنیم.

مطالعه‌ی ثمربخش متأثر از دو عامل است. عامل اول علاقه نسبت به مطالب خواندنی، و عامل دوم کاربرد ماهرانه‌ی فنون و مهارت‌های مطالعه. علاقه نسبت به مطالب خواندنی سبب می‌شود که شخص بیش‌تر مطالعه کند و مطالعه‌ی بیش‌تر توأم با کاربرد فنون و مهارت‌ها، مطالعه را آسان‌تر، سریع‌تر و لذت‌بخش‌تر می‌سازد. در نتیجه علاقه‌ی خواننده نسبت به مطالب خواندنی افزایش می‌یابد، و سبب می‌شود تا وی به مطالعه‌ی بیش‌تر بپردازد و از خواندن مطالبی که باید بخواند دوری نکند، و در زمان کم‌تر مطالب بیش‌تری را بداند.

اصول مطالعه و فراگیری بهتر

برای بهبود و افزایش توان یادگیری می‌بایست اصول ذیل را با دقت اجرا کنید. زیرا تنها با رعایت این اصول است که می‌توانید بهتر بیاموزید و از وقت حداکثر استفاده را ببرید. ما این اصول را به سه مرحله تقسیم کرده‌ایم و در هر مرحله توصیه‌های سودمندی بیان داشته‌ایم. این اصول عبارتند از :

اصولی که قبل از مطالعه باید رعایت کرد.

اصولی که هنگام مطالعه باید رعایت کرد.

اصولی که باید بعد از مطالعه رعایت کرد.

۱- اصول قبل از شروع مطالعه

۱-۱- تعیین هدف : شما باید قبل از مطالعه برای خودتان هدفی را مشخص کنید، به این معنی که این درس را به چه منظوری می‌خواهید مطالعه کنید؟ آیا فقط نکته‌های اصلی درس را می‌خواهید یا قصد دارید همه‌ی مطالب کتاب را حفظ کنید یا بفهمید. این سؤالات در روند مطالعه‌ی شما از جهت کمیت و کیفیت مؤثر خواهد بود.

۱-۲- تعیین مدت زمان مطالعه : بعد از تعیین هدف باید معلوم کنید که چه مقدار زمان می‌خواهید صرف مطالعه کنید و این که چه حجمی از کتاب را می‌خواهید بخوانید. روان‌شناسان معتقدند که مغز انسان تمایل شدیدی به انجام هر چه سریع‌تر کار دارد و به همین دلیل اگر زمان و مقدار مطالعه مشخص نشود، موجب سردرگمی و کاهش دقت در هنگام مطالعه می‌شود.

از طرفی تعیین زمان و مقدار مطالعه به خواننده آرامش می‌دهد و این آرامش موجب افزایش میزان یادگیری و سرعت مطالعه می‌شود.

۱-۳- انتخاب محیط مناسب : یکی از مهم‌ترین عوامل یادگیری تمرکز حواس است بنابراین شما باید در محیطی مطالعه کنید که عوامل حواس پرتی و عدم تمرکز به حداقل برسد.

۱-۴- پرهیز از پرخوری قبل از مطالعه : همان‌گونه که مطالعه با شکم خالی و در حال گرسنگی کم‌اثر و بی‌فایده است مطالعه پس از صرف غذای زیاد و سنگین و با شکم پر نیز غیرمفید بوده و منجر به یادگیری نمی‌شود. بنابراین سعی کنید با وضعیت جسمانی راحتی به مطالعه بپردازید. به قول شاعر:

«نه چندان بخور کز دهانت برآید نه چندان که از ضعف جانت در آید»

۲- اصول هنگام مطالعه

۲-۱- مطالعه‌ی فعالانه داشته باشید. دانش‌آموزی که به منظور یادگیری و به صورت هدف‌دار مطالعه می‌کند برای یادگیری بهتر باید مطالعه‌ی فعال داشته باشد شما می‌توانید با خلاصه‌برداری، حل تمرین، علامت‌گذاری و گزینش نکته‌های مهم، مطالعه‌ی خودتان را فعال کنید. همچنین سعی کنید با طرح سؤالاتی از قبیل این که هدف اصلی نویسنده چیست؟ این که کتاب راجع به چه موضوعی است؟ نکات اصلی و فرعی کدام است؟ آیا مطالب از نظر شما اهمیت دارد؟ و سؤالاتی از این قبیل.

خلاصه این که عادت پرسیدن را در حین مطالعه در خود تقویت کنید.

۲-۲- جدیت داشته باشید : وقتی تصمیم می‌گیرید، فوراً شروع کنید و اجازه ندهید افکار مزاحم مانع شما شود، سعی کنید با روش‌های گفته شده در مهارت تمرکز حواس، تمرکز خود را افزایش داده و از دقت خود نهایت استفاده را ببرید.

شخص اگر در خواندن کمر همّت ببندد و با فعالیت‌های ذهنی خویش به درک بیش‌تری نایل شود کار بزرگی انجام داده است. این نوع خواندن پویاتر و مستلزم فعالیت‌های مختلف بیش‌تری است. (منظور مهارت‌های اشاره شده در این کتاب است)

۳-۲- به خودتان استراحت بدهید : برای داشتن یک مطالعه مفید و به‌منظور درک بهتر مطالب باید پس از حدود ۴۵ دقیقه مطالعه به خود استراحت کوتاهی (۱۰ الی ۱۵ دقیقه) بدهید.

۴-۲- از روش صحیح مطالعه استفاده کنید : برای این‌که مطالعه‌ی مؤثر داشته باشید باید با روش‌های استاندارد مطالعه آشنا شوید. البته روش‌های مطالعه‌ی زیادی مطرح شده است ولی از میان این روش‌ها، روش مطالعه PQfR یا پس ختام می‌تواند برای شما بسیار مؤثر باشد که در ادامه مطالب به بیان این روش پرداخته می‌شود.

۳- اصول بعد از مطالعه

پس از این‌که مطالعه‌ی شما به پایان رسید نباید تصور کنید که کارتان تمام شده و مطالبی را که مطالعه کردید دیگر از یادتان نمی‌رود. بلکه مهم‌ترین بخش، تکرار و مرور مطالب مطالعه شده است. در واقع شما با مطالعه‌ی مؤثر مطالب را خلاصه‌نویسی و دسته‌بندی کرده‌اید. تا در مواقع مختلف از جمله امتحان و آزمون بتوانید با مرور مطالب به حافظه‌ی خود در به یادسپردن مطالب کمک کنید. بنابراین باید با مرور و تکرار مطالب، ضریب ماندگاری مطالب آموخته شده را در ذهن خویش افزایش دهید. البته مباحثه با دوستان و هم‌چنین درس دادن به جمعی از دانش‌آموزان نیز یک راه مفید برای درک بهتر مطالب و تثبیت یادگیری و رفع اشکالات درسی است.

روش صحیح مطالعه

مطالعه یک فن و مهارت است و یک دانش‌آموز ماهر باید روش درست مطالعه را بداند تا بتواند بهتر یادبگیرد، بهتر امتحان بدهد، از درس خواندن لذت ببرد و نهایتاً این‌که از عملکرد خویش احساس خوبی داشته باشد.

متخصصان روش‌های مختلفی را برای مطالعه مؤثر عنوان کرده‌اند که یکی از بهترین و مؤثرترین روش‌های مطالعه، روش PQfR است که در زبان فارسی «پس ختام» نام گرفته و شامل شش مرحله می‌باشد.

این مراحل عبارتند از :

۱- پیش‌خوانی (pre view)

۲- سؤال‌گذاری (Questioning)

۳- خواندن (Reading)

۴- تفکر کردن (Remind)

۵- از حفظ گفتن (Recite)

۶- مرور کردن (Review)

۱- پیش خوانی

اگر می‌خواهید مطالب یک کتاب یا فصلی از یک کتاب را یاد بگیرید، ابتدا به سرعت، تمام آن فصل را یک بار از نظر بگذرانید تا یک برداشت کلی از موضوعها و مفاهیم آن فصل به دست آورید. در این مرحله می‌توانید قسمت‌های مهم و اصلی فصل را تشخیص بدهید تا در مراحل بعدی مطالعه بیش‌تر روی یادگیری آن قسمت‌ها تمرکز کنید. در مرحله‌ی پیش‌خوانی فقط به دنبال به دست آوردن مفاهیم کلی و موضوع‌های اصلی فصل هستیم، پس بهتر است تیتروهای اصلی و فرعی را مطالعه کنید زیرا هدف‌های اصلی هر فصل را می‌توان در این تیتروها پیدا کرد. بسیاری از نکات کلیدی و اصلی هر پاراگراف را می‌توان در لغات **Bold** یا کلمات **Italic** پیدا کرد. مرحله‌ی پیش‌خوانی به شما کمک می‌کند که علاوه بر یک آشنایی مقدماتی با موضوع فصل، نکات اصلی و فرعی را تا حد بسیار زیادی تشخیص بدهید و برای ورود به مرحله‌ی بعدی یعنی سؤال کردن آماده شوید.

۲- سؤال کردن

بعد از پشت سر گذاشتن مرحله‌ی پیش‌خوانی و آشنایی کلی با مطالب فصل، سعی کنید در رابطه با موضوع مطالعه سؤال‌هایی طرح کنید. بهترین راه برای انجام این کار این است که عناوین، سرفصل‌ها و تیتروهای اصلی را به سؤال تبدیل کنید. برای مثال در رابطه با همین مطلبی که مطالعه می‌کنید می‌توانید بپرسید: روش پس ختام چیست؟ چند مرحله دارد؟ و... .

بهتر است سؤالات شما تا حد امکان ساده و متناسب با برداشت سطحی شما در حین پیش‌خوانی باشند. در عین حال سعی کنید سؤالات را با کلماتی از قبیل: چگونه، چه کسی، چرا، چه چیزی، بسازید. سؤالات را حتماً یادداشت کنید تا در مراحل بعدی بتوانید پاسخ آن‌ها را به دست آورید در بعضی مواقع با همین سؤالات به ظاهر ساده می‌توانید به تعداد زیادی از سؤالات امتحانی دست پیدا کنید. باز هم تکرار می‌کنیم، سعی

کنید تیتراهای اصلی و یا فرعی را به سؤال تبدیل کنید. سؤال‌گذاری ممکن است وقت شما را بگیرد و کمی مشکل باشد ولی به‌طور چشم‌گیری تمرکز حواس، دقت و سرعت عمل شما را افزایش می‌دهد و موجب سهولت یادگیری شما می‌شود.

۳- خواندن

همه‌ی ما وقتی درس می‌خوانیم منظورمان این است که درس را یاد بگیریم، بفهمیم، حفظ کنیم و به‌خاطر بسپاریم برای همین سعی می‌کنیم خط به خط کتاب و جزوه را بخوانیم و حفظ کنیم و در ذهن خود تکرار کنیم در صورتی که به گفته‌ی «تونی بوزان» از محققین بنام روش‌های مطالعاتی، هدف از مرحله‌ی خواندن یادگیری و به‌خاطر سپردن مطالب نیست. هدف از مرحله‌ی خواندن فقط فهمیدن و انتقال اطلاعات از کتاب به یادداشت‌ها است. یعنی خلاصه‌نویسی و یادگیری و به‌خاطر سپردن مطالب باید از روی خلاصه‌نویسی‌ها و در زمان‌های مرور صورت گیرد. در این مرحله مطالب فصل را با دقت و به‌طور کامل مطالعه کنید. در حین مطالعه سعی کنید به سؤالاتی که قبلاً طرح کرده‌اید جواب دهید. در این مرحله باید بعد از مطالعه و تفکر در مورد موضوع هر بخش، خلاصه‌برداری را فراموش نکنید. سعی کنید با خلاصه‌برداری کردن - به روشی که در مهارت خلاصه‌برداری گفته شده است - طوری مطالب خود را تنظیم کنید که در مراحل بعد بتوانید به راحتی حفظ کنید و به‌خاطر بسپارید. در این میان استفاده از خلاقیت و مهارت‌های ابداعی بسیار مؤثر می‌باشد.

۴- تفکر

به‌طور کلی این مرحله در همه‌ی مراحل مطالعه نقش کلیدی دارد. به‌خصوص در هنگام خواندن و طراحی سؤال. بنابراین سعی کنید در هنگام خواندن در مورد مطالب و مثال‌ها فکر کنید و از مطالب تصویرسازی ذهنی داشته باشید. همچنین سعی کنید بین آن‌چه که از قبل در مورد این مطالب می‌دانستید و آن‌چه می‌خوانید ارتباط برقرار کنید.

۵- از حفظ گفتن

پس از پشت سر گذاشتن دو مرحله‌ی قبل یعنی خواندن و تفکر سعی کنید مطالب مهم آن را برای خودتان بازگو کنید. ضمناً سعی کنید به سؤالاتی که قبلاً طرح کرده‌اید به زبان خودتان پاسخ دهید. بهتر است در این مرحله به جای استفاده از جملات کتاب از جملات ساخته‌ی خودتان

استفاده کنید. در واقع سعی کنید مطالب مطالعه شده را به زبان خودتان و آن طور که راحت تر هستید بازگو کنید. سعی کنید خودتان را از قید و بند جملات کتاب آزاد کنید. از حفظ گفتن به شما کمک می کند که بخش هایی را که خوب یاد نگرفته اید تشخیص بدهید و آن ها را از نو بخوانید.

۶- مرور کردن

وقتی که تمام فصل را خواندید در فاصله های مناسب مطالب مطالعه شده را مرور کنید بهترین راه مرور کردن این است که از خلاصه های خودتان استفاده کنید و سعی کنید سؤالات هر فصل را (چه آن هایی که خودتان طرح کرده اید، چه آن هایی را که کتاب طرح کرده است) بدون مراجعه به مطالب متن درس پاسخ بدهید. بخش هایی را که نمی توانید به سؤالات آن ها جواب بدهید، از نو بخوانید یا این که با مراجعه به خلاصه های تان دوباره آن ها را مرور کنید. مرحله ی ششم را در فاصله های مناسب تکرار کنید تا تمامی مطالب مطرح شده را به خاطر بسپارید. مهم ترین قسمت مطالعه که سبب ثبت اطلاعات در لایه های زیرین ذهن می شود و جلوی فراموشی را می گیرد مرور کردن است به طوری که پیشینیان معتقد بودند (الدرس حرف و التکرار الف) یعنی درس یکبار و تکرار هزار بار. خوش بختانه مطالعات دانشمندان علوم روان شناسی و یادگیری از جمله مطالعات آقای لایتنر این هزار بار را به ۴ بار تقلیل داده است.

زمان های مرور

- ۱- یک روز بعد که فراموشی را تا یک هفته به تأخیر می اندازد.
- ۲- یک هفته بعد که فراموشی را تا یک ماه به تأخیر می اندازد.
- ۳- یک ماه بعد که فراموشی را تا چهار ماه به تأخیر می اندازد.
- ۴- چهار ماه بعد که فراموشی را تا یک سال به تأخیر می اندازد.

نکاتی درباره ی زمان و مکان مطالعه

قبل از این که به شرایط و امکانات مطلوب برای یک مطالعه ی دلپذیر و مناسب اشاره کنیم ذکر این نکته را ضروری می دانیم که گاهی فراهم کردن این شرایط برای همگان امکان پذیر نیست طبیعی است که عدم وجود این شرایط نباید بهانه ای برای عدم موفقیت شما باشد. بسیاری از

نواع و انسان‌های تاریخ ساز مشکلات و مزاحمت‌ها را نادیده گرفتند و توانسته‌اند با انگیزه‌ی قوی بر مطالب درسی خود تمرکز کرده و با غلبه بر مشکلات سرآمد روزگار خود باشند.

ولی اگر بتوانید شرایط زیر را فراهم کنید به تمرکز حواس و مطالعه مؤثرتر کمک خواهد شد.

۱- میز مطالعه داشته باشید: روی میز شما باید وسایل و لوازم مرتبط با درس باشد مثل: کتاب‌های کمک درسی، خط کش و... بنابراین عکس، نامه‌ی خصوصی و یا هر چیزی که موجب حواس پرتی شما باشد را نباید روی میز قرار دهید. به‌خصوص موبایل را در هنگام درس خواندن از خود دور کنید.

۲- داشتن اتاق، موجب آمادگی ذهنی بیش‌تر و تمرکز حواس بهتر در حین مطالعه می‌شود.

۳- هر چقدر اتاقتان بدور از سروصدا باشد بهتر است.

۴- در اتاق مطالعه باید هوای تازه جریان داشته باشد. بنابراین گاهی پنجره را باز کنید تا هوای اتاقتان عوض شود.

۵- سعی کنید اتاقتان نور مناسب داشته باشد. مطالعه در فضایی با نور کم و نامناسب و حتی نور زیاد و تند موجب خستگی و کاهش تمرکز می‌شود.

نور مکان مطالعه باید کافی و مناسب باشد تا عمل دیدن به‌خوبی انجام شود. روشنایی روز بهترین نوع آن است، نور نباید به صورت مستقیم روی صفحه کتاب بتابد زیرا نور مستقیم باعث خستگی چشم و کاهش میزان دید می‌شود و درک شما را از مطالب کاهش می‌دهد. همچنین نباید در محلی بنشینید که نور روی کتاب سایه بیندازد.

۶- مطالعه در کنار وسایل صوتی و تصویری روشن و در اتاقی که در و دیوار آن پر از عکس‌های مختلف است موجبات حواس پرتی را ایجاد می‌کند بنابراین سعی کنید عادات غلط را از خود دور کنید و بی‌جهت به خود تلقین نکنید که مثلاً من با صدای موزیک بهتر درس را می‌فهمم.

۷- نشستن پشت میز مطالعه بهترین حالت برای درس خواندن و لم دادن و دراز کشیدن بدترین حالت است. چراکه موجب خستگی و خواب آلودگی شما می‌شود و امکان استفاده از دست‌هایتان برای یادداشت‌برداری را محدود می‌کند.

۸- اگر اتاق مشترک دارید سعی کنید میزتان روبه‌روی هم نباشد.

۹- هر از چندگاهی دکور اتاقتان را تغییر دهید تا انگیزه و نشاط در شما تقویت شود.

۱۰- به اتاقتان برسید. بی‌نظمی و شلختگی شمارا کلافه می‌کند و برای پیدا کردن اشیاء و لوازم خود عصبی می‌شوید و وقت‌تان گرفته می‌شود و نهایتاً آمادگی شما برای مطالعه به شدت کاهش می‌یابد.

۱۱- سعی کنید کتاب‌ها و دفاتر و سایر وسایل نوشتاری‌تان و همچنین کتاب‌های کار و فرهنگ لغات آماده و در دسترس باشد.

۱۲- سعی کنید برنامه‌ی زمانی منظم داشته باشید و به آن عمل کنید.

۱۳- بهترین زمان برای یادگیری و مطالعه بستگی به عادات فردی شما دارد. شما زمانی می‌توانید بهتر یادبگیرید که آمادگی و احساس بهتری داشته باشید. بنابراین سعی کنید ساعات انرژی‌ک (پرانرژی) خود را شناسایی کنید و دروس خود را در آن ساعات مطالعه کنید.

۱۴- بهتر است دروس حفظ کردنی را صبح زود مرور کنید.

۱۵- از مطالعه‌ی طولانی و پشت سرهم پرهیز کنید. بهتر است به‌جای سه ساعت مطالعه مستمر و مداوم آن را به سه بخش ۴۵ دقیقه‌ای تقسیم کنید و در فواصل زمانی مشخص به خودتان استراحت بدهید.

۱۶- اگر می‌خواهید از استرس شدید شب امتحان و پرخوانی خسته‌کننده مطالب نجات پیدا کنید بهتر است با برنامه، مستمر و روزانه درس بخوانید و آخر هفته مرور و ارزیابی کنید.

۱۷- جمعه‌ها روز استراحت و زمان پرداختن به کارهای ضروری، دیدوبازدید و نظافت است. سعی کنید در طول هفته کارهای‌تان را انجام دهید تا از روز جمعه‌ی خود نهایت لذت را ببرید ولی اگر تکالیف درسی ضروری و یا دروس عقب مانده داشتید صبح انجام دهید و لااقل نیمی از روز را به استراحت بپردازید.

نحوه‌ی خواندن دروس

نحوه‌ی آموختن ریاضیات

ریاضیات یکی از علوم اساسی و پرکاربرد در سایر علوم و زندگی روزمره است. آموختن این علم موجب وسعت بخشیدن به نظام فکری شخص و تقویت قدرت استدلال، تفکر منطقی و به عبارت ساده‌تر ایجاد مهارت حل مسئله در افراد می‌گردد. و اگر فردی از مهارت حل مسئله برخوردار باشد قادر خواهد بود از این مهارت برای حل هر نوع مسئله‌ای استفاده نماید.

ریاضیات از دویبخش کلی تشکیل شده است :

(۱) درک مفاهیم و نحوه‌ی استدلال ریاضی

(۲) تمرین و به‌کاربردن این مفاهیم

نکته‌ی قابل توجه این‌که دانش‌آموزان در هر دو بخش به شدت وابسته به معلم می‌باشند. البته اگر دانش‌آموز فاقد انگیزه، پشتکار و علاقه‌ی کافی باشد حرفه‌ای‌ترین معلم نیز نمی‌تواند اثربخش باشد.

لذا قبل از این‌که به روش‌های بهتر آموختن ریاضی اشاره کنیم باید موانع یادگیری درس ریاضیات را بشناسید و آن را برطرف کنید. این موانع عبارتند از :

یادگیری ریاضیات، حلّ معادلات، اثبات قضایا و... کاری عبث و بیهوده است و فقط اتلاف وقت است. اگر شما هم این‌گونه فکر می‌کنید بهتر است با سؤال از معلمان به فواید و کاربردهای این علم به‌خصوص برای ادامه‌ی تحصیل در رشته‌های مرتبط، دیدگاه‌تان را اصلاح کنید.

من توانایی فراگیری ریاضیات را ندارم و یاد نمی‌گیرم. اکثر دانش‌آموزانی که این‌گونه فکر می‌کنند در اشتباه‌اند و به‌دلیل این‌که از شرایط یادگیری مناسب برخوردار نبوده‌اند و شکست‌هایی را تجربه کرده‌اند متقاعد شده‌اند که یاد نمی‌گیرند. در حالی‌که اگر شرایط تغییر کند و به اصول فراگیری ریاضیات توجه کنند حتماً از لذت یادگیری ریاضیات بهره‌مند می‌شوند.

حال به برخی اصول بهتر یادگیری اشاره می‌کنیم.

حضور فعال و با تمرکز در کلاس درس : ریاضی درسی نیست که شما در حین گوش دادن به آن بتوانید سرتان را پایین بیندازید در گوشه‌ی دفترتان نقاشی کنید و یا کارهای متفرقه انجام دهید بلکه باید به معلم توجه کنید، نکته‌برداری کنید و سؤال کنید و توضیح بیش‌تری بخواهید. تمرین حل کنید، در بحث‌های کلاس مشارکت کنید حتی اگر صددرصد به پاسخ‌های خود اطمینان نداشته باشید.

پایه‌ی ریاضیات خود را قوی کنید : فراگیری هر موضوع زمانی آسان می‌شود که شما قبلاً موضوعات پیش‌نیاز را آموخته باشید. به همین دلیل است اگر در ریاضیات پایه‌ی ضعیفی دارید و مفاهیم ریاضی را در سال‌های قبل یاد نگرفته‌اید، اول باید به رفع این مشکلات بپردازید حتی اگر ناچار شدید از کمک یک معلم با تجربه استفاده کنید.

منتظر معلم نمانید: یک دانشمند معروف گفته است تنها راه یادگیری ریاضیات، پرداختن به ریاضیات است. بنابراین منتظر معلم نباشید تا مسایل را حل کند و به همه‌ی سؤالات و تمرین‌ها پاسخ دهد. خودتان دست به‌کار شوید. هرگز ذهنیت «نمی‌توانم» را به خود راه ندهید. از منابع مختلف استفاده کنید ولی در وهله‌ی اول از قدرت استدلال، اندیشه و تفکر خود کمک بگیرید.

از منابع کمکی استفاده کنید: صرفاً به حضور در کلاس و آموختن از طریق معلم محدود نشوید. بلکه از سایر منابع نیز استفاده کنید مثلاً استفاده از کتاب‌های آموزشی مناسب، فیلم‌های آموزشی مفید و ابزارها و ماکت‌های آموزشی توصیه می‌شود.

به‌طور گسترده از یادداشت‌برداری استفاده کنید: در ریاضیات یادداشت‌برداری، حاشیه‌نویسی بسیار اهمیت دارد بنابراین سعی کنید چیزی را که یادداشت می‌کنید حتماً بفهمید. و مطالب خود را منظم و دسته‌بندی کنید، اگر لازم بود اشکال هندسی را نیز با دقت بکشید. همچنین از فرمول‌های مهم و اصلی غافل نشوید. یادتان باشد هیچ بخشی از یک فرمول را نباید حذف کنید حتی علائم و نشانه‌ها.

چگونه تمرین‌های ریاضی را حل کنیم:

× قبل از یادگیری مطالب جدید مفاهیم قبلی را مرور کنید: چون فراگیری مفاهیم جدید مستلزم یادآوری مفاهیم قبلی است بنابراین به‌عنوان یک فراگیر ریاضی شما نیاز دارید که مفاهیم دروس مرتبط را به‌طور منظم مرور کنید. برای انجام بهتر این کار می‌توانید از یادداشت‌ها و خلاصه‌هایی که دارید استفاده کنید.

× حل مسأله موجب یادآوری و تثبیت مفاهیم است: تمرین و حل مسأله موجب یادآوری مفاهیم و تثبیت آن‌ها در حافظه شده و کاربرد مفاهیم را به دنبال دارد. بنابراین ریاضی بدون تمرین و حل مسأله بی‌معنی است.

× تسلیم نشوید: هیچ‌گاه باذهنیت «نمی‌توانم» با مسأله‌ها و تمرین‌ها برخورد نکنید. اطمینان داشته باشید که در صورت درک صحیح مفاهیم قادر به حل اکثر تمرین‌ها خواهید بود و اگر نتوانستید تمرینی را حل کنید مطمئن باشید که مفاهیم درس را به‌خوبی درک نکرده‌اید.

× برای حل تمرین‌ها زمان طولانی اختصاص ندهید: حل تمرین به ذهنی فعال و پویا نیاز دارد. چنانچه مدت زمان آن طولانی باشد. پویایی ذهن کاهش می‌یابد. بنابراین حل تمرین در ساعات پایانی شب و یا در اوقاتی که خسته‌اید منطقی به‌نظر نمی‌رسد. لذا توصیه می‌کنیم اگر قرار است ۳ ساعت تمرین کنید آن را به ۳ بخش ۴۵ دقیقه‌ای تقسیم کنید.

× هدف رسیدن به جواب تمرین است: آن‌چه در حل مسأله و تمرین اهمیت دارد رسیدن به پاسخ درست است و سرعت حل مسأله در درجه‌ی دوم اهمیت است. تمرین که غلط اما سریع انجام شود. هیچ فایده‌ای ندارد.

× جواب تمرین‌ها را در کلاس کنترل کنید: سعی کنید از معلمان برای کنترل پاسخ درست استفاده کنید ولی اگر این امکان میسر نشد حتماً از سرگروه و یا یکی از دانش‌آموزان قوی بهره بگیرید.

× هرگز بدون انجام تکالیف و حلّ تمرین وارد کلاس نشوید: تکالیف خود را حتماً در منزل انجام دهید حتی اگر فکر می‌کنید که راه حل اشتباه باشد منتظر نباشید تا دیگران حل کنند و شما رونویسی کنید.

× خلاق باشید: به راه‌های کلیشه‌ای اکتفا نکنید. از ذهن خود خلاقانه کمک بگیرید. خیلی وقت‌ها داشتن درکی صحیح از مفاهیم که خلاقانه از آن استفاده شود، راه حلّ تمرین را بسیار ساده می‌کند.

مراحل حلّ مسأله :

مرحله اول: مسأله را بفهمید: یعنی بدانید که مسأله از شما چه می‌خواهد؛ چه چیزی مجهول است، داده‌های مسأله چیست؟ شرط مسأله چیست؟ اگر لازم بود، داده‌های مسأله را روی شکل نشان دهید(به‌خصوص در هندسه). همچنین سعی کنید صورت مسأله را به زبانی ساده برای خودتان توضیح دهید.

مرحله دوم: ارتباط بین داده‌ها و مجهول را پیدا کنید: برای این کار از قوانین ریاضی و احکامی که در ذهن خود دارید استفاده کنید و نقشه‌ای را برای مرتبط ساختن داده‌ها با مجهول طرح کنید و در این نقشه عملیات لازم را برای حلّ مسأله مشخص کنید. اگر به جواب نرسیدید فکر کنید، شاید در جای دیگر مشابه این مسأله را حل کرده باشید.

به داده‌های مسأله خوب توجه کنید، ببینید چه نکته‌ی سودمندی را می‌توانید از داده‌ها استخراج کنید. فراموش نکنید اساساً منظور از حلّ مسأله برقراری ارتباط بین داده‌ها و مجهول می‌باشد.

- برای حلّ مسأله تمرکز ذهن ضروری است اما اگر روی یک جنبه از مسأله متمرکز شوید خیلی زود خسته می‌شوید و حلّ مسأله را کنار می‌گذارید. بنابراین راه‌های مختلفی را که به ذهنتان می‌رسد امتحان کنید. مرتّب از خود سؤال تازه بپرسید. باز هم اگر نتوانستید دلسرد نشوید کمی استراحت کنید دوباره مبارزه کنید ولی اگر نتوانستید به‌نظر می‌رسد هنوز در درک مفاهیم اشکال دارید لذا نیاز به کمک و راهنمایی معلم و یا یک فرد متخصص ضروری به نظر می‌رسد.

مرحله سوم: نقشه مورد نظرتان را به دقت اجرا کنید: در این مرحله لازم است که در نوشتن روابط ریاضی و انجام عملیات و محاسبات لازم، دقیق و با تمرکز حواس عمل کنید.

در حین اجرای نقشه، هر مرحله از راه‌حل را بازبینی کنید و از صحیح بودن آن مطمئن شوید.

مرحله‌ی چهارم : بررسی جواب نهایی : در مرحله‌ی آخر جوابی را که به دست آورده‌اید بررسی کنید. آیا جواب منطقی است؟ گاهی بررسی راه حل مسأله باعث می‌شود به اشتباهمان پی ببریم.

نحوه‌ی خواندن فیزیک

نحوه‌ی خواندن فیزیک تا حدودی شبیه ریاضی است که باید به آن بخش نیز مراجعه کنید ولی به صورت کاربردی‌تر می‌توان به نکات ذیل توجه بیشتری داشت :

همان‌گونه که در درس ریاضی گفته شد شرط اول یادگیری فیزیک مثل ریاضی درک مفاهیم است. برای این کار باید ملاحظات زیر را در نظر گرفت :

(۱) پایه ریاضی خود را قوی کنید : این شرط یکی از شروط اولیه در فراگیری فیزیک است چرا که اساس علم فیزیک بر پایه‌ی ریاضی بنا شده است. شما این وابستگی را می‌توانید در تعریف مفهوم شتاب و یا قانون دوم نیوتن به وضوح ببینید.

به تجربه ثابت شده دانش‌آموزانی که بنیه‌ی ضعیفی در ریاضیات دارند، در زمینه‌ی فیزیک قوی نیستند.

(۲) با اصطلاحات و واژه‌های خاص علم فیزیک آشنا شوید : این مطلب شرط دوم در فراگیری فیزیک است با فهم دقیق اصطلاحاتی مثل چگالی، بردار، مقاومت، شدت جریان و... در مطالعه‌ی فیزیک بسیار ضروری است. اگر این مفاهیم را درک کنید تمرکز حواس بیشتر و حواس‌پرتی کمتر می‌شود.

(۳) از قدرت تجسم قوی خود بهره بگیرید : مطالعه‌ی فیزیک مستلزم آن است که شما بتوانید آن‌چه را که می‌خوانید مجسم کنید.

تصویرسازی ذهنی آن‌چه را که می‌خوانید، در درک مفاهیم و همچنین به‌خاطر سپاری موضوعات اهمیت زیادی دارد مثلاً، موج‌های مکانیکی را با حرکت مرغابی روی آب (بدون این‌که در آب فرو برود) تجسم کنید. و یا انواع مدارها در فیزیک الکتریسیته آن است که خودتان را یک گروه الکترون فرض کنید و مجسم کنید که در مدار موردنظر در حال حرکتید.

این جدال بین شما و مقاومت، مقاومت را گرم می‌کند. به همین ترتیب در مدار پیش بروید و مجسم کنید که در برخورد با قسمت‌های مختلف مدار چه اتفاق‌هایی برای الکترون‌ها می‌افتد و چه تغییراتی پیش می‌آید. به این ترتیب انواع مدارها را بشناسید.

(۴) فعالیت‌های آزمایشگاهی را جدی بگیرید :

امروزه کاربرد علوم در زندگی برای هر یادگیرنده‌ای بسیار جذاب و هیجان‌انگیز است. به‌خصوص در درس فیزیک مباحث زیادی وجود دارند که در زندگی روزمره‌ی ما کاربرد فراوان دارد. علاوه بر این مشاهده و انجام آزمایش‌های مختلف، افزایش علاقه و انگیزه‌ی فراوان را به‌دنبال دارد، خلاقیت آن‌ها را برمی‌انگیزد و روحیه‌ی کنجکاوی آن‌ها را تحریک می‌کند. لذا پیشنهاد می‌کنیم فعالیت‌های آزمایشگاهی را جدی بگیرید. امروزه نرم‌افزارهایی در بازار موجود است که این امکان را به‌کاربر می‌دهد تا در فضای مجازی به مشاهده و انجام آزمایش‌های مختلف بپردازد.

(۵) از یادداشت برداری و روش PQ4R استفاده کنید.

(۶) فرمول‌ها را حفظ کنید: برای این کار باید به مفاهیم اشاره شده در فرمول و ارتباط‌های منطقی اجزای آن توجه بسیار داشته باشید. برای حفظ فرمول در وهله‌ی اول یکی دوبار رونویسی کنید، سپس بدون نگاه کردن به کتاب فرمول را به‌خاطر بیاورید و روی کاغذ بنویسید و تا ناچار نشدید به کتاب نگاه نکنید. در قدم دوم سعی کنید تا جایی که می‌توانید تمرین کنید، مسأله حل کنید. این کار شما را در به‌کاربردن فرمول، قوی می‌کند و فراموشی را به حداقل می‌رساند.

- در حفظ فرمول می‌توانید از تدابیر یادیار استفاده کنید مثلاً $f = \frac{nV}{\lambda L}$ فرمول بسامد (نوید) (nV) دوئل کرد (λL)

- هم‌چنین می‌توانید از تکنیک تصویرسازی بهره بگیرید.

مثلاً برای سرعت، خرگوش را جایگزین کنید، برای زمان، ساعت، برای نیرو یک ورزشکار نیرومند و برای جرم وزنه سنگین و برای شتاب یک موشک فضایی را تجسم کنید.

حلّ تمرین در فیزیک

- حلّ تمرین در فیزیک مانند ریاضیات بسیار پراهمّیت است و هرآنچه که در حلّ ریاضی گفته شد در فیزیک نیز کاربرد دارد. (به بخش نحوه‌ی خواندن ریاضی مراجعه کنید).

- مطالعه‌ی کتاب‌هایی را که تحت عنوان مطالعه‌ی آزاد به شما معرفی می‌شود حتماً جدی بگیرید. این کتب دید شما را نسبت به فیزیک افزایش داده و دامنه‌ی اطلاعات شما را بیش‌تر می‌کند. ضمن این‌که آزمایشات و مثال‌های ملموس در زندگی روزمره موجب افزایش علاقه‌ی شما می‌شود.

نحوه‌ی خواندن زیست‌شناسی

مطالعه‌ی درسی مثل زیست‌شناسی که مملوّ از نکات ریز و جزئی است، روش خاصی را می‌طلبد که این روش باید بتواند در عین حال که به خاطر سپردن همه‌ی نکات ریز و البته مهم را امکان‌پذیر می‌سازد به مطالعه‌کننده این امکان را بدهد که در حداقل زمان ممکن موضوع را مطالعه کند و به‌خاطر سپاری جزئیات وقت او را تلف نکند. بنابراین برای خواندن این درس به‌کارگیری تکنیک‌های زیر توصیه می‌شود :

(۱) یادداشت‌برداری کنید.

- در حین مطالعه هر جا به نکته‌ی مهمی برخورد کردید، آن را یادداشت کنید. این خلاصه‌ها، اهداف نویسنده، نکات اصلی و فرعی را به شما نشان می‌دهد.

- ابتدا به مفاهیم کلی توجه کنید سپس به سراغ جزئیات بروید مثلاً اگر عملکرد دستگاه گوارش را می‌خوانید اول محلّ هضم و تبدیل چربی‌ها را بخوانید سپس نام آنزیم گوارش مربوطه و مسیر جذب لیپیدها در روده را به‌خاطر بسپارید.

- در زیست‌شناسی شکل‌های زیادی وجود دارند که بسیار پراهمیت می‌باشند اما کشیدن این اشکال در یادداشت‌ها وقت‌گیر است. بنابراین از کشیدن اشکال در یادداشت‌ها صرف‌نظر کنید و به کتاب ارجاع دهید.

(۲) از روش R P Q ۴ بهره بگیرید.

به‌خصوص مرورهای متوالی را در این درس در برنامه‌ی خود قرار دهید.

(۳) تجسّم کنید :

در این زمینه استفاده از شکل‌های کتاب بسیار مفید است. می‌توانید شکل کتاب را در ذهن مجسّم کنید و آنچه را که در مورد آن شکل می‌دانید به زبان خود تعریف کنید.

(۴) از روش مقایسه کردن استفاده کنید :

مثلاً سلول زندان = سلول زنده / دیوارهای سلول = دیواره‌ی سلول / زندان = هسته / هوا = سیتوپلاسم / لامپ زندان = میتوکندری

(۵) از تدابیر یادیار استفاده کنید.

مثلاً برای یادگیری مراحل تقسیم میتوز کلمه پمات را حفظ کنید



نحوه‌ی مطالعه درس شیمی

دانستن کاربرد موضوعاتی که مطالعه می‌شوند در جلب علاقه‌ی مطالعه‌کننده نسبت به موضوع بسیار مؤثر است. علم شیمی در بسیاری از صنایع

کاربرد مستقیم و اساسی دارد. مثلاً صنایع شیمیایی، غذایی، تولید مواد بهداشتی و آرایشی و دارویی و حتی صنایع خودروسازی.

- دانش‌آموزان در دبیرستان ابتدا یک سری مفاهیم پایه، اصول فرمول‌نویسی و تعاریف اولیه را می‌آموزند و سپس وارد مباحث کاربردی‌تر می‌شوند. بنابراین برای یادگیری ساده‌تر و سریع‌تر درس شیمی نکات زیر پیشنهاد می‌شود:

(۱) درک مفاهیم و تعاریف اولیه: بعضی از مفاهیم مثل اتم، مولکول، جرم، وزن، عدد اتمی، عدد جرمی، شعاع اتم و... به همراه اصول فرمول‌نویسی به‌منزله‌ی زیربنا، پایه و اساس شیمی هستند که سایر تئوری‌ها و مفاهیم بر روی آن‌ها بنا می‌شوند. به‌عبارت دیگر با یادگیری این مفاهیم سایر مطالب درس شیمی را می‌فهمیم و دیگر مجبور نیستیم آن‌ها را حفظ کنیم.

(۲) آموختن اصول فرمول‌نویسی و فرمول‌نویسی و علائم اختصاری عناصر یکی از اصول پایه‌ای در درس شیمی است که به تدریج در ذهن دانش‌آموزان جا می‌افتد. بدین منظور مثلاً برای حفظ کردن علائم اختصاری بهتر است که هرروز تعداد محدودی از عناصر (۵ عنصر) را به همراه ظرفیت‌ها و اسامی‌شان روی یک کاغذ کوچک بنویسید و در طول روز آن را مرور کنید و روز بعد ۵ عنصر دیگر را به همین ترتیب بیاموزید. در پایان روز از خود بپرسید اگر یاد نگرفته بودید آن عناصر را به عناصر روز بعد (با یک رنگ دیگر) اضافه کنید.

توجه کنید که لازم نیست همه‌ی علائم اختصاری را حفظ کنید بلکه علائم اختصاری مهم و کاربردی را حفظ کنید. برای یادگیری فرمول‌ها نیز همین‌گونه عمل کنید و اگر حفظ فرمول‌ها برای‌تان دشوار بود از تدابیر یادیار استفاده کنید.

(۳) استفاده از تدابیر یادیار: استفاده از تدابیر یادیار در شیمی نیز کاربرد دارند مثلاً از یادیار "سارق" برای عناصر سرب، آلومینیوم، روی و قلع که دارای خواص مشترک هستند استفاده کنید.

(۴) به‌کارگیری روش PQfR: در به‌کارگیری این روش چند نکته را یادآوری می‌کنیم:

- سعی کنید به زبان خودتان یادداشت‌برداری کنید و یادداشت‌های‌تان طولانی نباشد.

- سعی کنید اول مطالب را بخوانید و آن‌چه را فهمیدید به زبان خودتان خلاصه‌برداری کنید.

- اگر در حین مطالعه به جدول و یا نمودار برخوردید شماره‌ی آن صفحه را یادداشت کنید و در هنگام مرور به کتاب مراجعه کنید.

(۵) حلّ تمرین و پاسخ به سؤالات :

- مسایل و تمرین‌های شیمی را مثل فیزیک و ریاضی جدّی بگیرید. حلّ تمرین‌ها و مسایل موجب تثبیت یادگیری و برطرف شدن اشکال‌های تان از مفاهیم درس می‌شود. پیشنهاد می‌کنیم پس از مطالعه‌ی هر بخش بلافاصله به سؤالات آن بخش پاسخ دهید و جواب سؤالات را با مراجعه به متن درس بیابید. هم‌چنین به منظور آمادگی بیش‌تر برای آزمون‌های جامع و کنکور، سؤالات کنکور و تست‌های طبقه‌بندی شده را نیز مدنظر داشته باشید.

(۶) استفاده از کتب کمک درسی :

- سعی کنید از کتاب‌های کمک درسی برای تمرین و حلّ بیش‌تر مسایل استفاده کنید.

(۷) مشاهده و انجام فعالیت‌های آزمایشگاهی :

- همراه کردن تجربه عملی و انجام آزمایش‌ها در شیمی، برای فراگیری بهتر بسیار کارساز است. شما می‌توانید از نرم‌افزارهای موجود در بازار نیز استفاده کنید.

(۸) مرتّب مرور کنید :

- حجم زیاد مطالبی که در این درس باید آموخته شوند، مرورهای مرتّب و اصولی را می‌طلبد تا از فراموشی جلوگیری شود.

نحوه‌ی خواندن زبان‌های خارجی

می‌گویند دانستن یک زبان جدید، یک زندگی جدید است. اما بسیاری از افراد در آموختن زبان‌های خارجی دچار مشکل هستند. مشکلاتی که این افراد با آن روبه‌رو هستند، ریشه در دو عامل اساسی دارد. نخستین عامل فرآر بودن مطالبی است که می‌آموزیم. علت عمده‌ی فرآر بودن مطالب آن است که آن‌چه در یک زبان خارجی می‌آموزیم، کاربرد روزمره و همیشگی در جامعه ما ندارد. علت دیگر که ایجاد مشکل می‌کند شباهت‌های زیادی است که به‌خصوص از دیدگاه یک نوآموز بین لغات و نکات دستوری مختلف وجود دارد. این شباهت‌ها موجب تداخل مطالب مختلف با یک‌دیگر می‌شود و تداخل نیز موجب فراموشی می‌شود. بنابراین رعایت نکات ذیل می‌تواند به آموختن بهتر زبان خارجی کمک کند :

۱) از هر فرصتی برای آموختن لغات و اصطلاحات جدید و تکرار آموخته‌ها استفاده کنید. به‌خصوص زمان‌هایی که عملاً تلف شده تلقی می‌شوند مثلاً در ترافیک، انتظار اتوبوس و مطب پزشک و...

۲) در یک متن لغات ناآشنای بسیاری وجود دارد که جست‌وجوی تک‌تک آن‌ها در فرهنگ لغات کاری مشکل و خسته‌کننده است و ممکن است شما را از یادگیری بیزار کند. بنابراین از بین این لغات جدید، تعدادی از مهم‌ترین آن‌ها را که به نظر می‌رسد نقش بیش‌تری در انتقال مفهوم مطلب به‌عهده دارند را انتخاب نمایید و به‌دنبال فهمیدن و به‌خاطر سپردن معنای همان تعداد باشید و به‌تدریج که دامنه‌ی لغات شما وسیع‌تر می‌شود از تعداد لغات ناآشنایی که با آن‌ها برخورد می‌کنید کاسته می‌شود.

به خاطر داشته باشید که زبان انگلیسی حدود ۵۰۰۰۰۰ واژه دارد که به‌خاطر سپردن آن‌ها غیرممکن است. یک بررسی آماری نشان می‌دهد که اگر یک زبان آموز ۵۰۰۰ واژه‌ی پرکاربرد از زبان را بیاموزد و به‌خاطر بسپارد، می‌تواند ۹۳/۵ درصد مقاصد خود را بنویسد و بیان کند.

۳) با لغات جدیدی که می‌آموزید جمله بسازید. هیچ‌گاه سعی نکنید یک لغت را به تنهایی بیاموزید. بلکه حتماً آن را در یک جمله یا عبارت جای دهید و بعد از آن عبارت را به‌خاطر بسپارید.

۴) از تجسم استفاده کنید. مثلاً به جای این‌که چند بار بگویید **book** یعنی کتاب، از لغاتی که آموخته‌اید برای نامیدن اشیاء و توصیف افراد محیط و احساسات خود استفاده کنید.

۶) به واژه‌هایی که املاهای مشابه و معنای متفاوتی دارند توجه بیش‌تری کنید مثل **bear** هم به معنای خرس است و هم تحمل کردن.

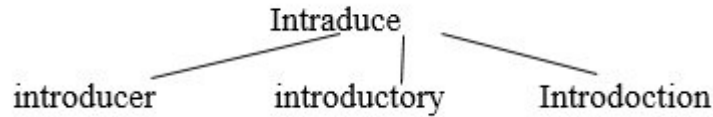
۷) هرچه قدر که می‌توانید و فرصت دارید متن‌ها و کتاب‌های انگلیسی را مطالعه کنید. حتی اگر آن‌چه را که می‌خوانید به‌خوبی نفهمید.

۸) برای یک زبان‌آموز بسیار مفید است اگر با پیشوندها و پسوندهای مهم و پرکاربرد موجود در آن زبان آشنا شود و معنی آن‌ها را بداند. این آشنایی به زبان‌آموز کمک می‌کند که در برخورد با لغات جدید بتواند ریشه لغت را از پیشوند و پسوند آن جدا کند و راحت‌تر معنی آن‌ها را حدس بزند.

به‌عنوان مثال اگر شما بدانید که پسوند **er** در زبان انگلیسی علامت فاعلی است به راحتی می‌توانید دریابید **worker** به معنی کارگر می‌باشد و یا **dis** معنی هر فعل را به متضاد آن تبدیل می‌کند آنگاه به راحتی خواهید دانست که فعل **disagree** به معنی موافق نبودن است.

۹) گروه‌بندی لغات به جای حفظ کردن از فهرست لغات : هرچند گاهی اوقات حفظ کردن کلمات از فهرست لغات ضروری است ولی کاری مشکل و کم اثر است. به جای این کار آن‌ها را گروه‌بندی کنید.

این گروه‌بندی می‌تواند مختلف و با توجه به معانی کلمات، ساختار گرامری و یا ریشه‌های مشترک، آن‌ها در قالب شبکه‌ی مغز باشد. مثل :



- از روش تجسم و تداعی استفاده کنید. مثلاً برای حفظ لغت wall به معنی دیوار از تشابهی که بین تلفظ wall با بال وجود دارد استفاده کنید و دیواری را در حال زدن مجسم کنید. همین‌طور برای حفظ لغت carpet به معنی فرش مجسم کنید که یک هواپیمای جت، باری از فرش دارد.

- از فرهنگ لغت استفاده کنید : یک فرهنگ لغت مناسب، اطلاعات بیش‌تری از لغت را در اختیار زبان‌آموز قرار می‌دهد مانند متضاده‌ها، مترادف‌ها، نحوه‌ی تلفظ و...

- بهترین و ساده‌ترین راه برای آموختن تلفظ صحیح لغات در یک زبان، استفاده از نوارهای مکالمه‌ای است.

مهم‌ترین توصیه‌ای که می‌توان به زبان‌آموز کرد، همان اولین توصیه‌ای است که در ابتدای این فصل خواندید که از هر فرصت برای آموختن و تکرار لغات، اصطلاحات و نکات جدید استفاده کنید.

- اگر واقعاً مایلید که یک زبان جدید بیاموزید، باید به آن زبان فکر کنید، صحبت کنید، بنویسید، بخوانید، غذا بخورید و بخوابید. هرآن‌چه را که در طول یک روز به زبان مادری‌تان بیان می‌کنید تا جایی که می‌توانید به زبانی که می‌آموزید، ترجمه کنید. تنها در صورت استفاده‌ی روزانه و مداوم می‌توانید یک زبان را فرا بگیرید، در غیراین‌صورت یادگیری شما ناقص و کوتاه خواهد بود.

- در کنکور تقریباً از ۲۵ سؤال، ۷ سوال مربوط به قواعد و گرامر است و ۱۸ سؤال به معنای لغات و عبارات (vocabulary) برمی‌گردد. بنابراین برای فهم و درک متن باید لغات و اصطلاحات را بشناسید و دامنه‌ی لغات خود را افزایش دهید.

- اگر خجالتی هستید شرکت در کلاس‌های زبان‌آموزی بسیار مؤثر است چون در جمع مجبور به تکرار یک سری جملات و کلمات می‌شوید و در جمع اشتباهات کم‌تر مشهود است. بنابراین اعتماد به نفس بیش‌تری پیدا می‌کنید.

- کودکان باید یادگیری زبان را با خواندن ترانه‌های کودکانه به زبان خارجی و انجام تمرین‌های هدف‌مند و استفاده از تفریح و سرگرمی‌های مختلف بیاموزند. استفاده از پانتومیم، نقش بازی کردن، انجام فعالیت‌های بدنی به همراه صدا برای بیان منظور، آواز و سرود خواندن و نهایتاً استفاده از روش شنیداری و گفتاری برای یاددهی زبان به کودکان بسیار مؤثر است.

- مدت زمان یاددهی به کودکان نباید بیش از ۳۰ دقیقه طول بکشد.

نحوه خواندن تاریخ

اولین شرط یادگیری تاریخ یافتن پاسخی قانع‌کننده برای این سؤال است که چرا باید تاریخ بخوانید؟

- تاریخ همیشه آموزنده بوده و بسیاری از افراد، شخصیت‌های تاریخی را که در کتاب‌های تاریخ شناخته‌اند، الگوی زندگی خود قرار می‌دهند و بسیاری از تاریخ‌نویسان نیز هدف خود را از نگارش تاریخ این می‌دانند که ملت‌های آینده با خواندن این وقایع و تحلیل و بررسی آن‌ها، خطاهای ملل قبلی را تکرار نکنند.

نکات مهم در مطالعه‌ی تاریخ

× در کتاب‌های تاریخ دوره‌ی دبیرستان بیش‌تر از مقاطع قبل، به جزئیات پرداخته می‌شود، ولی برای این‌که وقایع تاریخ را بهتر درک کنید ابتدا باید سیر کلی جریان‌های تاریخی و علل و عواقب بروز آن را بدانید تا جزئیات را بهتر درک کنید وگرنه صرفاً درگیر حفظ اصطلاحات می‌شوید که این اصلاً مناسب نمی‌باشد.

× از روش PQ4R استفاده کنید. با این روش شما از کلیات شروع می‌کنید بعد به جزئیات.

× در برخورد با یک واقعه‌ی تاریخی سعی کنید همیشه از خود سؤال کنید چه اتفاقی افتاده؟ در کجا و چه زمانی؟ چه نتایجی دربر داشته و...

× سعی کنید تاریخ را به تدریج مطالعه کنید، مطالعه‌ی حجم زیادی از مباحث، قدرت یادگیری و به‌خاطر سپاری را کاهش می‌دهد.

× معمولاً موضوعات تاریخی به صورت روایت و داستان است. بنابراین روش خلاصه‌برداری و یادداشت‌برداری می‌تواند مفید باشد.

× در خواندن تاریخ، عنوان به‌عنوان پیش بروید.

× جداولی که در کتاب تاریخ وجود دارند معمولاً یک دید کلی از سیر جریان‌های تاریخی در طول زمان را به شما نشان می‌دهد. از آن‌ها غافل نشوید.

× برای حفظ جزئیات در مطالعه‌ی تاریخ از تکنیک‌های تقویت حافظه بهره بگیرید. مثلاً با استفاده از روش تجسم کردن می‌توانید مجسم کنید

که مثلاً آقا محمدخان مشغول صدور فرمان محاصره‌ی شهر کرمان است و یا مظفرالدین شاه قانون مشروطه را تصویب می‌کند و یا از یادیارها

استفاده کنید. مثلاً برای حفظ کردن شهرهایی که در عهدنامه ترکمن‌چای از ایران جدا و به روسیه واگذار شد [شهرهای ایروان - نخجوان - اردو بار] می‌توانید به کلمه انار اشاره کنید.

× برای حفظ اعدادی که در مطالعه‌ی تاریخ به آن‌ها بر می‌خورید، اعدادی مثل تاریخ تاج‌گذاری پادشاهان، وقوع جنگ‌ها و امضای قراردادهای، می‌توانید از تکنیک اعداد استفاده کنید. مثلاً تاریخ وقوع جنگ‌های ایران و یونان سده‌ی ششم پیش از میلاد را می‌توانید این‌گونه حفظ کنید: ایرانی‌ها و یونانی‌ها پیش از میلاد مشغول بازی شطرنج (عدد شش) بودند.

× برای فراگیری تاریخ حتماً و حتماً از نیروی تجسم خود کمک بگیرید، رویدادهای تاریخی را پس از خواندن و یادداشت کردن برای خود تعریف کنید و مثل یک فیلم سینمایی از ذهن خود عبور دهید.

× از موزه‌ها و آثار و ابنیه تاریخی بازدید کنید هم‌چنین دیدن فیلم‌هایی با مضامین تاریخی می‌تواند در فهم و یادگیری تاریخ برای‌تان بسیار مؤثر باشد. مثلاً با دیدن یک فیلم تاریخی ۱۰ هزار سال قبل از میلاد می‌توانید نحوه‌ی شکل‌گیری تمدن‌ها و اجتماعات اولیه را پی ببرید.

× متون ادبی ما سرشار از مضامین تاریخی و داستان‌های کهن می‌باشد. بنابراین با مطالعه‌ی این داستان‌ها و نوشته‌های ادبی می‌توانید معلومات تاریخی خود را افزایش داده و سواد تاریخی خود را بالا ببرید.

نحوه‌ی خواندن جغرافی

چون در علم جغرافی نیز مثل تاریخ به جزئیات پرداخته شده است بنابراین روش‌های اشاره شده در تاریخ نیز برای جغرافی کاربرد دارد. ولی نکات تکمیلی ذیل را جهت یادگیری بهتر رعایت کنید.

- آن‌چه شما در رابطه با جغرافیای طبیعی یک ناحیه (مثل امکانات کشاورزی، آب و هوا و...) می‌آموزید به شما کمک می‌کند که بتوانید تا حدودی توانایی‌های صنعتی آن ناحیه را حدس بزنید و شغل مردم آن ناحیه را پیش‌بینی کنید و در واقع چنین کلماتی کاملاً به هم وابسته هستند و چنان‌چه به این‌گونه ارتباطها توجه نشان بدهید مطالعه‌ی جغرافی برای‌تان بسیار ساده‌تر می‌شود.

- بازدید از منابع طبیعی در قالب گردش‌های علمی و یا مسافرت‌های گروهی می‌تواند به فهم بهتر مطالب کمک کند.

- از کلیات به سمت جزئیات بروید. مثلاً اول بفهمید عربستان یک شبه جزیره است که به وسیله‌ی دریاها و اقیانوس‌ها احاطه شده است و سپس مساحت آن را حفظ کنید.

- سعی کنید مطالبی را که می‌خوانید به تجارب خود ربط دهید. مثلاً وقتی جغرافیای ناحیه‌ی خزری را بررسی می‌کنید می‌بینید که این ناحیه

بین کوه‌های البرز و دریای خزر واقع شده، بنابراین علت بارش‌های زیاد در این ناحیه را می‌آموزید.

- از یادداشت‌برداری استفاده کنید. برای یادگیری بهتر یادداشت‌های‌تان را با اشکال مفید همراه کنید.

- برای این‌که اعداد را بهتر به‌خاطر بسپارید، مثلاً ارتفاع قلعه‌ها، طول رودها، عمق دریاها، جمعیت نواحی، چند کار می‌توانید انجام دهید:

۱- سعی کنید ابتدا اعداد را گرد کنید و بعد حفظ کنید

۲- اعداد مختلف را با هم مقایسه کنید و در مقایسه با یک‌دیگر آن‌ها را به‌خاطر بسپارید. مثلاً طول چند رود (یا مساحت چند کشور) را با هم

مقایسه کنید و آن‌ها را به ترتیب طول (یا مساحت) از بزرگ به کوچک مرتب کنید و سپس طول هریک را به‌خاطر بسپارید.

- برای حفظ کردن اعداد می‌توانید از تکنیک اعداد استفاده کنید.

- از روش‌های تقویت حافظه نیز می‌توان برای حفظ کردن پایتخت‌ها و سایر مطالب استفاده نمود.

مثلاً پایتخت عمان مسقط استک در عمان مسقطی‌های خوشمزه می‌فروشند.

- فعالیت‌های مربوط به هر درس را حل کرده و جواب سوالات را از متن کتاب به‌دست آورید.

- نقشه‌ها، تصاویر، نمودارها در جغرافی بسیار بااهمیت هستند. سعی کنید با دقت بیشتری به آن‌ها بپردازید. شما با دیدن یک پوستر می‌توانید

به ویژگی‌های فرهنگی، آداب و رسوم، آب و هوا و ... آن منطقه پی ببرید.

- به‌دلیل حجم زیاد مطالب سعی کنید ابتدا مطالب را سازماندهی کنید. سپس آن‌ها را به‌خاطر بسپارید. دسته‌بندی کردن مطالب، استفاده از

درخت حافظه و سایر تکنیک‌های تقویت حافظه در یادگیری این درس نیز کاربرد زیادی دارد.

نحوه‌ی خواندن ادبیات فارسی

- تسلط در ادبیات فارسی جز از طریق مطالعه‌ی مستمر و منظم امکان‌پذیر نیست.

- برای این‌که وارد گستره‌ی بیکران ادب فارسی شوید، به مطالعه‌ی کتاب‌های درسی اکتفا نکنید و مطالعات غیر درسی خود را گسترش دهید.

- تسلط بر کتاب‌های درسی و درک محتوا مستلزم توانایی شما در ۶ بخش می‌باشد:

۱. معانی لغات

۲. برگردان اشعار و متون قدیمی به فارسی روان

۳. به خاطر سپاری تاریخ ادبیات

۴. حفظ شعر

۵. آموختن املا

۶. تسلط بر دستور زبان.

حال روش رسیدن به هریک از توانایی‌های شش‌گانه فوق را مرور می‌کنیم:

(۱) آموختن معنای واژه‌ها

- ابتدا سعی کنید یک بار (و یا بیش‌تر) متن درس را بخوانید و سعی کنید معنی لغات جدید در متن را حدس بزنید، سپس با مراجعه به لیست لغات جدید آخر کتاب، صحیح بودن حدس‌های خود را کنترل کنید.

- بهتر است به جای این‌که لغت را جداگانه حفظ کنید، جمله‌ای را که آن لغت در آن قرار دارد را چند بار بخوانید.

- بسیار مفید است اگر به همراه تکرار لغت و معنی، مفهوم آن لغت را در ذهن خود مجسم کنید. مثلاً اگر می‌خواهید واژه‌ی سالوس به معنی چرب زبان، شتاد و فریب‌کار را حفظ کنید، تصویر یک آدم شتاد را مجسم کنید که با چرب‌زبانی قصد فریب شما را دارد و یا کلمه‌ی طلاق به معنی گشاده‌رویی. آقایی را مجسم کنید که با گشاده‌رویی به خانمش می‌گوید طلاق می‌دهم.

- به هنگام برخورد با واژه‌های جدید کمی فکر کنید و ببینید آیا واژه‌ای می‌شناسید که با واژه‌ی مورد نظر ریشه‌ی مشترک داشته باشد؟ اگر چنین واژه‌ای را به‌خاطر بیاورید آن‌گاه حدس زدن معنی واژه کار ساده‌تری خواهد بود. مثل مسطور و مهبوط = محل (فرودآمدن) که به‌ترتیب با کلمه‌ی سطر و هبوط ریشه مشترک دارند.

به واژه‌هایی که در خواندن با هم شبیه هستند ولی معنای متفاوتی دارند با دقت توجه کنید :

تین = انجیر طین = گل

تغلب = چیرگی تقلب = دغل‌کاری

(۲) برگردان معنای اشعار و متون قدیمی به فارسی روان

- برای انجام بهتر این کار توصیه می‌شود اولاً بر معانی لغت تسلط پیدا کنید، ثانیاً برای فهمیدن منظور و پیام شعر از کمک و راهنمایی معلم استفاده کنید، ثالثاً پس از درک مفهوم، آن را با صدای بلند برای خود بخوانید و معنی کنید.

- از نوشتن معنی کلمه به کلمه‌ی اشعار در کتاب و دفتر بپرهیزید و به جای این کار منظور و پیام و مفهوم جملات را بنویسید.

۳) بخاطر سپردن تاریخ ادبیات

- از تدابیر یادیار استفاده کنید مثلاً کتاب‌های خواجه عبدالله انصاری عبارتند از: کنزالسالکین، الهی نامه، رساله‌ی دل و جان، مناجات‌نامه، نصایح و زادالعارفین که از ترکیب حروف اول اسامی کلمه‌ی نمک‌زار را بسازید و حفظ کنید و یا از آثار نظامی: لیلی و مجنون، اسکندرنامه، مخزن الاسرار، خسرو و شیرین، هفت پیکر، می‌توان این جمله را حفظ کرد: «لیلی از مخزن اسکندر هفت تا شیرینی برداشت.» و یا عبارت «ملخها» را حفظ کنید.



۴) مطالب را سازمان‌دهی کنید.

بهترین روش برای این کار گروه‌بندی شعرا و نویسندگان بر مبنای قرنی که زندگی می‌کنند و یا بر مبنای سبک کارشان می‌باشد.

۵) آموختن املا

- بهترین توصیه برای این کار دقت کردن در نوشتن است.

- ۲ الی ۳ بار از روی لغت بنویسید اما نه از روی کتاب بلکه از حافظه خود کمک بگیرید. (تکرار و رونویسی بیش از حد و بدون تأمل روی عبارات و کلمات هیچ کمکی به شما نمی‌کند.)

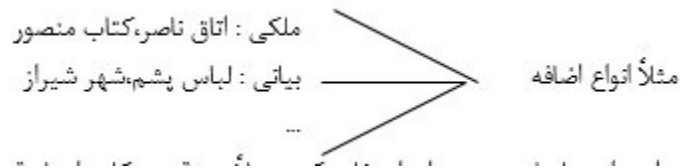
- برای لغت‌هایی که املا می‌مانند دارند تدبیری بیندیشید. برای این کار می‌توانید از کلمات مشابه استفاده کنید. مثلاً برای کلمه سور (یعنی مهمانی) و صور (شیپور) جمله‌ی زیر می‌تواند یادیار مناسبی باشد:

برای سفرم سور می‌دهم اما به شرطی که روی صندلی‌ها شیپور (صور) نزنند.

و یا کلماتی که املای متفاوت دارند ولی از نظر تلفظ یکسانند، می‌توانید از معنی آن‌ها کمک بگیرید. مثلاً برای دو کلمه‌ی نغز و نقض می‌توانید این‌گونه عمل کنید. «نغز و شیرین - نقض پیمان»

۶) آموختن دستور زبان

مطالب این بخش را حفظ نکنید بلکه باید بفهمید. برای این کار یادداشت برداری بسیار مفید است.



- از تدابیر یادیار نیز می‌توان استفاده کرد. مثلاً من قیدم. کارم ایجاد قیدوبند برای فعل است. هر جا ظاهر شوم دست و پای فعل را می‌بندم و کارش را محدود می‌کنم.

و یا انواع کلمه را در قالب یک بیت شعر :

اسم است و صفت، عدد، کنایات فعل است و قیود و ربط و اصوات

۶) حفظ شعر

۱- برای حفظ کردن شعر با صدای بلند خواندن بهتر از آهسته خواندن است.

۲- هنگام خواندن به مفهوم شعر نیز توجه کنید.

۳- برای حفظ کردن ابتدا بیت اول بعد بیت دوم، بعد دو بیت اول، بعد بیت سوم، بعد سه بیت اول و همین‌طور الی آخر. به عبارت دیگر شعر را به قسمت‌های کوچک تقسیم کنید و بعد حفظ کنید.

نحوه‌ی خواندن درس عربی

درس عربی یکی از مهم‌ترین دروس به‌خصوص در کنکور محسوب می‌شود. اکثر دانش‌آموزان عربی را با درصد پایین می‌زنند ولی اگر عربی به خوبی فراگرفته شود می‌تواند امتیاز بزرگی برای دانش‌آموزان محسوب شود.

عربی نیز مثل زبان انگلیسی و فارسی دو قسمت عمده را شامل می‌شود :

۱. لغات

۲. قواعد

برای یادگیری لغات به بخش آموختن معنای لغات و قواعد دروس ادبیات فارسی و انگلیسی مراجعه کنید.

- مطالعه‌ی قواعد را از پایه شروع کنید.

- در قسمت مطالعه‌ی قواعد به تمرینات کتاب بسنده نکنید و به سراغ سایر کتب کمک درسی بروید. مثلاً قواعد تجزیه و ترکیب

- از تدابیر یادیار استفاده کنید. مثلاً از زبان شعر برای یادگیری و به‌خاطر سپاری قواعد. مثلاً برای یادگیری حروف ناصبه می‌توانید شعر زیر را

حفظ کنید :

إِنَّ، أَنْ، كَأَنَّ، لَيْتَ، لَكِنَّ لَعَلَّ ناصب اسم‌اند و رافع در خبر

- از قواعد درس عربی خلاصه‌برداری کنید.

مهارت ششم : مهارت یادداشت‌برداری

یکی دیگر از مهارت‌های تحصیلی یادداشت‌برداری است. شما طی دوران تحصیل و حتی بعد از آن، اطلاعات زیادی دریافت می‌کنید، به‌خاطر

سپردن تمام آن‌ها، امری غیر ممکن است. بنابراین تقویت مهارت یادداشت‌برداری، سودمند خواهد بود.

یادداشت‌برداری به این معنا نیست که هر کلمه‌ای را که سخنران بیان می‌کند بنویسید و یا این که بخش‌های طولانی متن کتاب‌ها و مجلات را

کپی نموده و یا عیناً دوباره‌نویسی کنید بلکه صرفاً باید نکات کلیدی را یادداشت نمود هم‌چنین یادداشت‌برداری با استفاده از واژگان خودتان به

یادآوری مطالب موجود در حافظه کمک می‌کند.

نکاتی در باره‌ی یادداشت برداری

- یادداشت برداری در هنگام مطالعه موجب کاهش حواس پرتی شده و در نتیجه دقت و تمرکز شما نسبت به موضوع یادگیری افزایش می‌یابد.
- متخصصان اعتقاد دارند یادداشت برداری یک روش فعال در مطالعه و یادگیری محسوب می‌شود چرا که نوشتن در حین مطالعه یعنی حس دیگری را درگیر عمل یادگیری نمودن و این عمل موجب تعمیق یادگیری می‌گردد.
- یادداشت برداری صرفاً مربوط به منابع مکتوب مثل کتاب و جزوه و یا روزنامه نیست بلکه شما می‌توانید از نوارها و یا CDهای درسی و یا از تدریس معلم در کلاس درس و یا هر سخنران دیگر یادداشت بردارید.
- یادداشت برداری نوعی تکرار کردن است بنابراین موجب بیش تر به خاطر سپردن مطالب می‌شود.
- یادداشت برداری باعث نظم بخشیدن به مطالب می‌شود در نتیجه مطالب بیش تری را با کیفیت بهتری می‌آموزید.
- یادداشت های شما از منابع درسی به علت مختصر بودنشان بهترین و مفیدترین منبع برای مرور هفتگی و شب های امتحان هستند چون در فرصت کوتاهی که دارید می‌توانید آنها را مرور کنید.
- کسانی که به یادداشت برداری عادت کنند به تدریج یاد می‌گیرند که با نوشتن به افکار خود نظم ببخشند و امور روزانه خود را بهتر انجام دهند.
- یکی از دلایل مهم یادداشت برداری مربوط به تقویت حافظه‌ی کوتاه مدت است.
- همان گونه که قبلاً گفته شد یک روز پس از مطالعه یا برگزاری کلاس ۸۰٪ مطالب از ذهن شما پاک می‌شود و هر چه زمان بیش تری بگذرد این مقدار بیش تر می‌شود. برای جلوگیری از این امر مرور و بازبینی یادداشت ها یکی از بهترین راههاست.
- یادداشت برداری یک شیوه‌ی مؤثر برای حضور فعال در موقعیت یادگیری (مطالعه یا کلاس درس) می‌باشد. هم چنین شیوه‌ای جهت اندیشیدن و تفکر در مورد موضوع می‌باشد.

فنون یادداشت برداری

- یادداشت برداری نیز یک مهارت است و ما باید فنون یادداشت برداری صحیح را بیاموزیم. این بسیار اهمیت دارد که ما چه مطالبی را و چگونه یادداشت برداری کنیم که حق مطلب را ادا کرده باشیم. و از سخنان معلم، مطالب کتاب حداکثر بهره برداری را بنماییم. بعضی ها فکر می‌کنند که

یادداشت‌برداری موجب اتلاف وقت است و سرعت مطالعه‌ی آن‌ها را پایین می‌آورد. این گروه در اشتباهند. چرا که آن‌چه اهمیت دارد کیفیت یادگیری است و یقیناً اگر درست یادداشت‌برداری کنید بهتر یاد می‌گیرید تا این‌که فقط متکی به حافظه‌ی خود باشید.

یادداشت‌برداری به دو صورت است یا در حواشی کتاب درسی نکات مهم و کلیدی را می‌نویسند و یا این‌که از یک دفتر مخصوص برای این کار استفاده می‌شود.

حال برای این‌که یادداشت‌های خوبی داشته باشید نکات زیر را رعایت کنید:

سریع و خوش خط بنویسید: یکی از نکاتی که به تهنیه‌ی یک یادداشت خوب بسیار کمک می‌کند هنر تندنویسی و دست خط زیبا است. اگر کند نویسید و یا دست خط خودتان را هیچ‌کس نمی‌تواند بخواند حتی خودتان، سعی کنید این نقیصه را برطرف کنید.

۲- نکات اصلی و مهم را با انشای خودتان بنویسید: اگر قصد یادداشت‌برداری از سخنان معلم در کلاس درس را دارید دلیلی ندارد هرچه گوینده می‌گوید عیناً آن را بنویسید. چرا که اولاً سرعت کلام گوینده همیشه از شما جلوتر است و شما هرگز به او نمی‌رسید. ثانیاً شما در این مسابقه خسته و ناکام می‌شوید و از خیر یادداشت‌برداری می‌گذرید. لذا بهتر است سعی کنید در نوشتن، مطالب را خلاصه و با انشای خودتان بنویسید.

۳- خلاصه‌نویسی به جای بازنویسی: اگر از روی متنی یادداشت برمی‌دارید، نیاز به بازنویسی و یا دوباره‌نویسی مجدد متن نیست بلکه باید چکیده‌ی مطلب و نکات مهم را با رعایت اصل مختصرنویسی یادداشت کنید.

۴- همه‌ی مطالب تخته و یا وایت برد مهم هستند: سعی کنید همه‌ی مطالبی را که بر روی تخته سیاه نوشته شده، یادداشت کنید چرا که معلمان معمولاً نکات کلیدی و مهم را روی تخته سیاه می‌آورند.

۵- استفاده از علائم اختصاری و مخفف‌ها: وقتی چیزی را یادداشت می‌کنید به منظور افزایش مهارت خود در این کار از کلمات و عبارت‌های کوتاه و ابتکاری استفاده کنید. این کار باعث می‌شود یادداشت‌های زیباتر و مؤثر داشته باشید.

علامت	شرح
←	مسیر، علت و معلول، حرکت، به طرف
⇐	در نتیجه، نتیجه می دهد
>	بیشتر از، بزرگتر از
<	کمتر از، کوچکتر از
=	مساوی، برابر با، مثل، شبیه
≠	مقاوت، متضاد، مساوی نیست با، تا مساوی
∴	بنابراین
∞	بینهایت، خیلی زیاد
~	تقریباً
↑	در حال افزایش، بالا، صعود، در حال زیاد شدن
↓	در حال کاهش، پایین، نزول، در حال کم شدن
(+)	مثبت، خوب
(-)	منفی، بد
+	افزودن، جمع کردن، به اضافه، به همراه
-	کاستن، منها، بدون
یا	نکات مهم و اساسی
/	و

استفاده از مخفف‌ها در یادداشت برداری			
س	سؤال	ر.ج.	رجوع کنید به
ج	جواب	ن.ک.	نگاه کنید به
ز.ش	زیست شناسی	بی	بدون
ر.ش	روان شناسی	اط	اطلاعات

۶- بخشی از حاشیه را سفید بگذارید : در کنار یادداشت، حاشیه‌ی نسبتاً وسیعی (به اندازه‌ی چهار تا پنج سانتی‌متر) خالی بگذارید تا همیشه امکان اصلاح و یا افزودن نکات جدید وجود داشته باشد.

۱- از تیک‌ن‌ا استفاده کنید : عادت خط کشیدن زیر نکات به ظاهر مهم را کاهش دهید. و بیش‌تر از علامت تیک (ñ) استفاده کنید.

۲- استفاده از رنگ‌های مختلف : سعی کنید یادداشت‌های‌تان را زیبا، جذاب و با استفاده از رنگ‌های مختلف تهیه کنید تا میل بیش‌تری برای مرور آن‌ها داشته باشید.

- ۳- به برداشت‌های خود از تدریس معلّم اعتماد کنید: در هنگام یادداشت‌برداری در کلاس مستقل عمل کنید یعنی دلیلی ندارد هر چه دوستانتان یادداشت کرده‌اند شما نیز آن را یادداشت کنید چون ممکن است آن چه آنان می‌نویسند برای شما مهم نباشد عکس این مطلب نیز صادق است یعنی شاید همه‌ی مطالب شما نیز برای دیگران مفید نباشد.
- ۴- نقش پیش‌خوانی در تهیه‌ی یادداشت‌های خوب: حتماً قبل از شروع به یادداشت‌برداری از کتاب، یک‌بار موضوع را پیش‌خوانی کنید تا بتوانید به راحتی و با آمادگی بیش‌تری یادداشت کنید.
- ۵- مقایسه‌ی یادداشت‌های خود با دوستان: بهتر است پس از یادداشت‌برداری، یادداشت‌های خود را با یادداشت‌های هم‌کلاسی تان مقایسه کنید که نکته‌ای را جا نیندازید.
- ۶- از سایر تکنیک‌ها استفاده کنید: در هنگام یادداشت‌برداری تا آن‌جا که امکان دارد از تکنیک‌های درخت حافظه، نمودار و جدول استفاده نمایید. این تکنیک‌ها کمک زیادی به یادآوری مطالب می‌نماید.
- ۷- رفتارهای کلامی و غیرکلامی معلّم: در هنگام تدریس، سکوت معنادار استاد بعد از بیان موضوعی و یا تغییر لحن و صدای استاد یا دادن فرصت جهت تفکر بر روی موضوع و یا تأکید بر روی مطلبی و یا حتی بیان این‌که موضوع ممکن است در امتحان مطرح شود نشان‌دهنده اهمیت آن نکته می‌باشد که شما باید حتماً در یادداشت‌برداری به این نکات توجه کنید.
- ۸- توجه به کلمات و جملات برجسته کتاب: در هنگام مطالعه‌ی کتاب، جملات درشت‌تر و یا پررنگ‌تر و یا با نوع تایپ متفاوت با بقیه‌ی متن، نشان از اهمیت مطلب دارد که باید در یادداشت‌برداری به آن‌ها توجه شود.
- ۹- پاک‌نویس نکنید: سعی کنید یادداشت‌هایتان بدون عجله و با خط خوانا و منظم باشد تا نیاز به پاک‌نویس نداشته باشد. این کار زمان شما را تلف می‌کند. در موقع نوشتن از چند خودکار با رنگ‌های متفاوت استفاده کنید.

مهارت هفتم: مهارت خلاصه‌نویسی

یکی از مهارت‌های مطالعه و یادگیری خلاصه‌نویسی مطالب درسی است. شاید بارها تجربه کرده باشید که وقتی کسی برای تعریف موضوعی آن را بسیار کش می‌دهد و شنونده به او می‌گوید «آقا جان، این قدر کش نده، لبّ مطلب را بگو» یا «برو سر اصل مطلب» و یا «خلاصه کن» این جملات بیانگر اهمیت خلاصه‌نویسی از مطالب کتاب و جزوات درسی است. به‌طور کلی موضوع اصلی در هر صفحه معمولاً چند کلمه و یا چند جمله است نه تمام نوشته‌های آن صفحه. به‌عبارت دیگر نویسندگان هر کدام بر اساس سلیقه‌ی شخصی نکات مهم را می‌پروراند و آب و تاب می‌دهند.

از سوی دیگر شواهد نشان داده است که یادآوری مطالب پس از یک مدت طولانی، بدون خلاصه‌کردن، میسر نیست لذا خلاصه یک مرور از مطالبی است که خوانده‌اید. در واقع بیان مجددی است از نکات اصلی به زبان خود شما. یک خلاصه نه تنها باید شامل نکات اصلی باشد بلکه باید بیان‌کننده‌ی روابط میان نکات اصلی نیز باشد. خلاصه‌ها به سه منظور نوشته می‌شوند:

خلاصه‌ها بیان‌کننده‌ی درک و فهم شما از مطالب هستند.

خلاصه‌ها کار مرور کردن را آسان می‌سازند.

خلاصه‌ها نگهداری مطالب را در حافظه تقویت می‌کنند.

منابع خلاصه‌نویسی

اگر چه خلاصه‌نویسی کاری وقت‌گیر و مشکل است ولی موجب افزایش یادگیری و کاهش فراموشی می‌شود. از طرفی دانش‌آموزان منابع مطالعاتی متعددی را دارند که می‌بایست به همه‌ی آن‌ها توجه کرده و به دقت آن‌ها را مطالعه نمایند. این منابع عبارتند از :

۱- کتاب درسی

۲- جزوه‌ی معلم در کلاس

۳- کتاب‌های کمک آموزشی

۴- مجموعه‌های تستی موجود در بازار و ...

غالباً دیده شده است که حدود ۷۰-۶۰ درصد مطالب این منابع با یک‌دیگر مشترک هستند دانش‌آموزان می‌توانند به کمک خلاصه‌نویسی این منابع را به یک جزوه تبدیل کنند.

همچنین اگر دانش‌آموزی بتواند خلاصه‌ی خوبی را از مطالب درسی تهیه کند قادر خواهد بود مطالب خلاصه‌نویسی را چندین بار مرور کند و به طور چشم‌گیری در وقت صرفه‌جویی نماید.

ویژگی‌های یک خلاصه‌ی خوب

۱- در خلاصه‌نویسی باید سعی کنید فعل‌ها را حذف کنید چون یکی از عوامل حواس‌پرتی در حین مطالعه وجود فعل و کامل بودن متنی است که می‌خوانیم. در مثال‌های زیر فعل دو جمله حذف شده است.

مثال ۱ - یک دانش‌آموز قوی باید با قوانین صحیح مطالعه آشنا باشد

قوانین صحیح مطالعه

مثال ۲ - در دگردیسی پروانه سه مرحله‌ی مشخص مشاهده می‌شود

سه مرحله دگردیسی پروانه

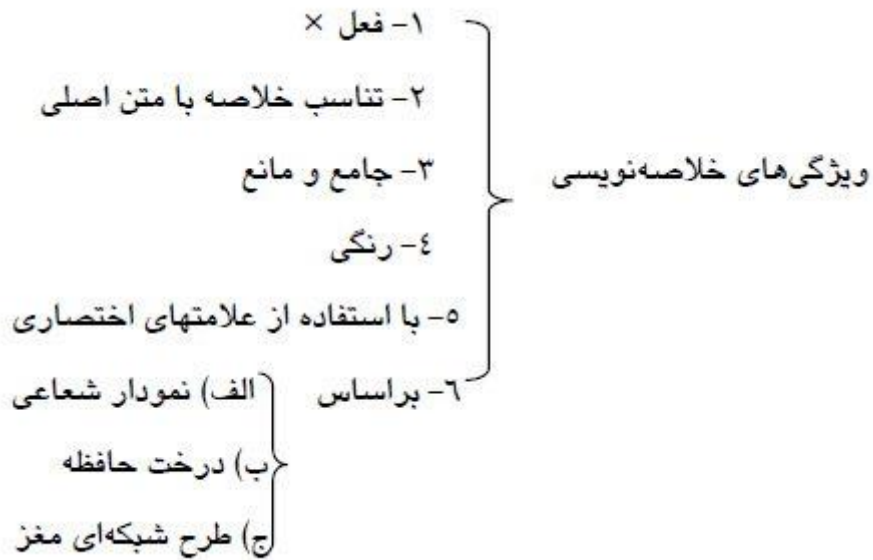
۲- متن خلاصه باید چکیده‌ای از متن اصلی باشد مثلاً اگر ۴۰ صفحه متن اصلی را تبدیل به یک خلاصه‌ی ۱۰ صفحه‌ای نموده‌اید قابل قبول است.

۳- خلاصه باید جامع یا مانع باشد یعنی همه‌ی نکات مهم را در برداشته باشد و در ضمن مطالب زاید و اضافی نوشته نشده باشد.

۴- در خلاصه‌نویسی از رنگ‌های مختلف استفاده کنید و بهتر است که لایه‌های اول با رنگ‌های گرم (قرمز و سبز) و توضیحات آن با رنگ‌های سرد (مشکی و آبی) باشد. ولی اگر چشم‌های تان به رنگ قرمز حساسیت دارد می‌توانید از رنگ‌های دیگر استفاده کنید.

۵- از علائم اختصاری استفاده کنید مثلاً از \uparrow به جای افزایش و کاهش، pr به جای پروتئین $a.a$ به جای اسید آمینه و ... شما می‌توانید در این زمینه از خلاقیت خود استفاده کرده و از علائم ابداعی نیز بهره بگیرید.

۶- خلاصه‌نویسی براساس نمودار شعاعی یا درخت حافظه یا طرح شبکه‌ای مغز باشد. مثلاً همین متن ویژگی‌های خلاصه‌نویسی را می‌توان به صورت زیر خلاصه‌نویسی کرد:



وقتی خلاصه‌نویسی درس تمام شد، مطالب خلاصه شده را یک بار دوره کرده و در ذهن خود مرور کنید.

تکنیک درخت حافظه یکی از شیوه‌هایی است که برای یادداشت‌برداری و خلاصه‌نویسی جهت یادگیری بعضی مطالب می‌توان از آن بهره گرفت.

یعنی بعد از مطالعه‌ی دقیق مطالب طرح آن را مانند درخت ترسیم نمایید. به شکل زیر توجه کنید :

نمونه‌ای از خلاصه کردن و ذکر رئوس مطالب برای یادگیری بهتر یا صرف وقت کم‌تر

وقت کم‌تر



در خلاصه علاوه بر تکنیک درخت حافظه می‌توانید از ترسیم جداول و اشکال مختلف استفاده کنید چرا که استفاده از این شیوه‌ها، دقت شما را بیش‌تر می‌کند، و در یک لحظه با دیدن هرکدام از موارد فوق، چکیده‌ی سازمان‌دهی شده‌ای از چندین صفحه مطلب را پیش روی شما قرار می‌دهد.

۷- در خلاصه‌نویسی می‌توانید از کلمات و جملات یادیار کمک بگیرید. این کلمات یا جملات به سلیقه و خلاقیت شما بستگی دارد. مثلاً با کنار هم قراردادن حرف اول آن‌ها یک کلمه بسازید به این مثال توجه کنید :

کتاب‌های نظامی عبارتند از مخزن الاسرار، لیلی و مجنون، خسرو و شیرین، هفت پیکر و اسکندرنامه ← ملخ‌ها.

۸- در خلاصه‌نویسی می‌توانید از اعداد (۱-۲-۳) برای قسمت‌های اصلی و از حروف الفبا (الف- ب- ج و...) برای قسمت‌های فرعی استفاده کنید.

۹- بهتر است از ورق کلاسور برای خلاصه‌نویسی استفاده کنید تا در صورت لزوم مطلبی را به آن اضافه کنید و یا چیزی از آن حذف نمایید.

۱۰- سعی کنید به خلاصه‌های خود اطمینان کنید چرا که این خلاصه‌ها را بارها مرور می‌کنید.

۱۱- خلاصه‌ها را همیشه با عبارات و انشای خود بنویسید. اگر نمی‌توانید چیزی را که خوانده‌اید به زبان خود بیان کنید به احتمال قوی مطالب

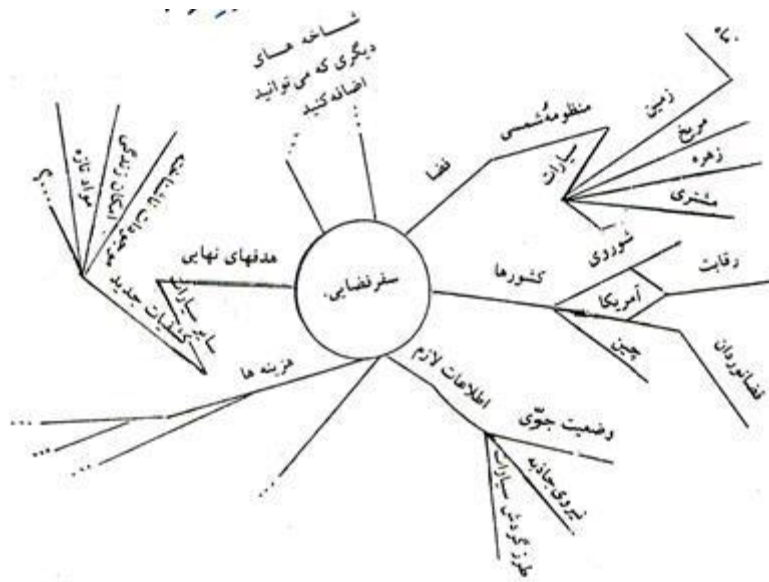
را خوب نفهمیده‌اید و احتمالاً نخواهید توانست آن مطالب را به‌طور وضوح به یاد آورید.

خلاصه‌برداری پیشرفته

در این نوع خلاصه‌نویسی به جای این‌که از بالا به پایین شروع به نوشتن و مرتب کردن عبارت و جملات کلیدی نماییم، می‌توانیم مطابق شکل

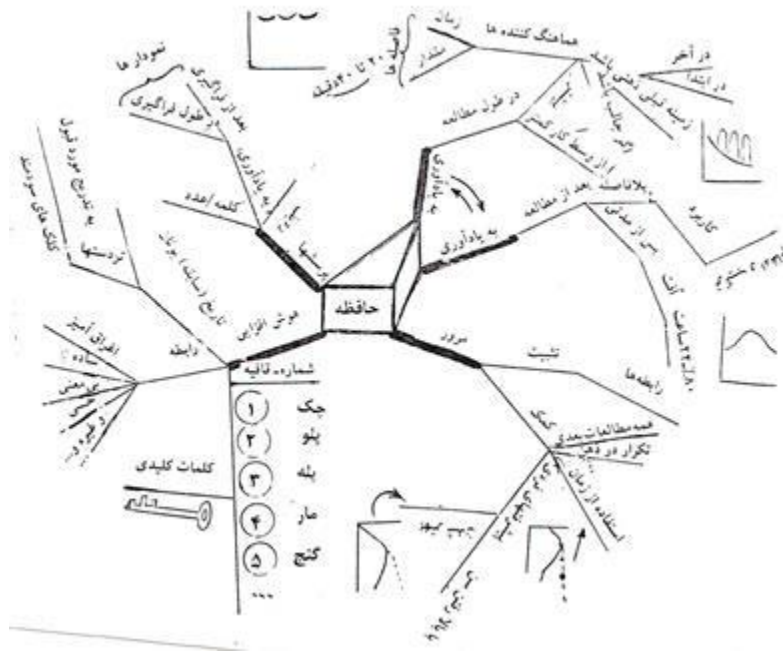
زیر از وسط (موضوع اصلی) شروع کنیم و یکی یکی شاخه‌ها را طبق پیوند اجزای آن و شکل کلی موضوع اصلی مطرح کنیم.

نمونه‌ایی از یک روش خلاصه‌برداری از متن درس به روش پیشرفته



مزایای مهم این نوع خلاصه نویسی عبارت است از :

- ۱- مرکز یا موضوع اصلی روشن تر در جلو چشم قرار دارد.
 - ۲- موضوعات مهم تر به مرکز نزدیک تر و جزییات از مرکز دورترند.
 - ۳- این طرح امکان هرگونه افزایش مطالب جدید را دارد بدون این که احتیاج به تعویض و یا پاکنویس باشد.
 - ۴- یادآوری مطالب با استفاده از این روش سریع تر و مؤثرتر است.
- کشیدن این طرح ها در عین درس خواندن و مطالعه کردن می تواند توأم با تفریح و آرامش باشد. چه بسا که ساعت ها به خواندن و خلاصه کردن به این شکل ادامه دهید بدون این که خسته شده و یا گذر زمان را احساس کنید.
- می توان تقسیمات اصلی را با سه خط یا با یک رنگ، زیر تقسیم های آن ها را با دو خط و یا رنگ دیگر و یا استفاده از نقطه چین و یا خطوط موج دار و... به همین ترتیب با خطوط و رنگ های مختلف بازی کنید تا در ذهن شما نقش ببندد.
- نمونه ی یک روش خلاصه برداری پیشرفته



مهارت هشتم : مهارت تندخوانی

تعریف تند خوانی

تندخوانی مهارتی است که به دانش‌آموزان کمک می‌کند تا بتوانند در مدت زمان کم‌تری مطالب بیشتری را بخوانند و یاد بگیرند.

اهمیت تند خوانی

یکی از مهارت‌های مهم و اساسی در مطالعه، تندخوانی است.

این تکنیک از آن جهت اهمیت بیشتری پیدا می‌کند که غالباً دانش‌آموزان به‌خصوص در دوره‌ی دبیرستان و بالاتر با حجم زیادی از

مطالب آموختنی روبه‌رو هستند و مدارس نیز با برگزاری آزمون‌های مکرر میزان یادگیری دانش‌آموزان را ارزیابی می‌کنند. به‌علاوه دانش‌آموزان

علاوه بر درس خواندن وظایف و فعالیت‌های دیگری نیز دارند که اگر نتوانند از وقت خود بهینه استفاده کنند مشکلاتی برای آنان به وجود می‌آید.

✓ تندخوانی به دانش‌آموزان کمک می‌کند که بیهوده زمان خود را هدر ندهند. به‌طور مثال اگر برای خواندن یک فصل از یک کتاب ۱۵ دقیقه وقت کافی است یک ساعت وقت را صرف آن نکنند. به‌علاوه زمان بیشتری را در اختیار خواهند داشت تا به مرور مطالب به‌پردازند.

✓ دانش‌آموزان باید بدانند کندخوانی یکی از آفت‌های مطالعه‌ی مفید است و یادگیری رابه حداقل می‌رساند.

✓ تندخوانی مثل بسیاری از مهارت‌های دیگر آموختنی است و عواملی مثل هوش و وراثت نمی‌تواند مانع فراگیری این تکنیک مفید و

ارزشمند شود.

✓ در تندخوانی آنچه اهمیت دارد تصمیم و اراده‌ی لازم برای فراگیری و ممارست و تمرین کافی است. همان‌گونه که یک فرد با گذراندن ۱۰

جلسه تمرین رانندگی شاید بتواند گواهی‌نامه‌ی رانندگی بگیرد اما قطعاً برای تبدیل شدن به یک راننده‌ی ماهر، نیاز به زمان، تجربه و تمرین بیشتر دارد. بنابراین یک شبه نمی‌توان تندخوان حرفه‌ای شد. بلکه مستلزم کسب اطلاعات بیشتر و به‌کارگیری تمرینات ارایه شده می‌باشد.

✓ با تندخوانی میزان مطالعه‌ی شما افزایش می‌یابد و با وقت بیشتری که برای خود ذخیره می‌کنید سطح معلومات شما و به تبع آن کارایی و

اعتماد به نفس شما نیز ارتقا می‌یابد و این مسئله بسیار مهیج و شادی‌آفرین است.

✓ از آن جایی که در تندخوانی «توجه» نقش اساسی دارد بنابراین تمرکز حواس شما بالا می‌رود در نتیجه میزان یادگیری افزایش می‌یابد.

موانع تندخوانی

قبل از این که به فنون تندخوانی اشاره کنیم بهتر است عادات غلطی که باعث کندخوانی می‌شود را بشناسیم و تلاش کنیم با برطرف کردن عادات غلط زمینه‌ی لازم را برای یادگیری فنون مطالعه‌ی سریع را در خود ایجاد کنیم. مطمئن باشید اگر تندخوان حرفه‌ای هم نشوید برطرف کردن این عادات غلط کیفیت مطالعه‌ی شما را افزایش می‌دهد و قدرت یادگیری شما نیز بالا می‌رود.

ترس از درک کم مطلب : بسیاری از افراد کندخوان گمان می‌کنند کندخواندن باعث درک بهتر می‌شود. اما این عقیده اشتباه است. بهتر است برای ترک این عادت، واژه، واژه‌خوانی را کنار بگذارید و عبارت‌خوانی را جایگزین کنید. «تونی بوزان» معتقد است انسان در یک نگاه توانایی

استخراج ۶ کلمه و در هر ثانیه ۲۴ کلمه را دارد!!

خواندن با صدای بلند : بعضی‌ها فکر می‌کنند با بلند خواندن بهتر می‌فهمند در حالی‌که این تفکر مانع تندخوانی است. ضمن این‌که مزاحمت‌هایی نیز برای دیگران ایجاد می‌کند و امکان مطالعه در مکان‌های عمومی مثل کتابخانه‌ها را نیز برای افراد محدود می‌کند. به‌خاطر داشته باشید که مکث کردن روی کلمات چندهجایی، برگشت به عقب و بلندخوانی سه عادت بد خواندن هستند.

زیر لب خوانی : زیر لب خوانی عبارت است از زمزمه‌ی کلمات به‌طوری‌که صدای خواندن کلمات را در گوش خود بشنوید. حرکت دادن لب هنگام خواندن نیز حالتی از زیر لب خوانی است. این عادت غلط نیز مانع تندخوانی است چرا که در این حالت حداکثر سرعت مطالعه‌ی شما متناسب با سرعت حرف زدن است یعنی ۲۰۰ کلمه در دقیقه و حتی کمتر، که سرعت خیلی پایینی است. برای مطالعه با سرعت زیاد و درک بالا باید بی‌صدا بخوانید، یعنی بین نگاه و مغز رابطه‌ی مستقیم برقرار کنید. یک تندخوان نیازی به شنیدن کلمات برای درک معنا ندارد.

تلفظ و تکرار کلمات در ذهن : در این حالت لب‌ها بی‌حرکت هستند و ارتعاش در گلو احساس نمی‌شود. ولی کلمات در ذهن تکرار می‌شوند. برای ترک این عادت در حین خواندن سعی کنید با مجسم کردن صحنه و یا تصویر آن‌چه که انجام می‌شود ذهن خود را مشغول کنید.

استفاده‌ی نادرست از راهنما: انگشت‌گذاری یا به‌کار بردن انگشت، مداد و یا هر وسیله‌ی دیگری اگر موجب توقف و کندی خواندن شود نادرست است ولی اگر سرعت حرکت انگشت زیاد شود و چشم‌ها تابع حرکت دست باشند آن‌گاه دیگر مانع محسوب نمی‌شود.

برگشت‌خوانی: برگشت‌خوانی یعنی برگشتن به کلمات یا خطوط قبلی و دوباره خواندن آن‌ها. این عادت غلط یکی از بدترین و وقت‌گیرترین عادت‌های نامناسب در مطالعه است که باید از بین برود. برای این کار راه آسان این است که کارتی را تهیه کنید و بعد از خواندن هر پاراگراف کارت را روی آن قرار دهید تا دوباره به آن برنگردید.

در این‌جا ذکر این نکته ضروری است که منظور از برگشت به عقب، آن نوع برگشت به عقب که برای تحکیم ادراک و یا دوباره‌خوانی مطلبی که مشکل، مهم و مبهم است، نیست بلکه برگشت به عقب مورد نظر، حاصل بی‌توجهی، حواس‌پرتی، خیال‌پردازی، ترس، خستگی و یا ترکیبی از این عوامل می‌باشد.

میدان دید محدود : یکی از موانع تندخوانی این است که با یک کانون دید محدود و بی‌انعطاف مطالعه کنید. چون چشم‌هایتان را عادت داده‌اید که هر بار فقط یکی دو کلمه را ببینند. این امر سرعت شمارا شدیداً کم می‌کند. یک خواننده ماهر اجازه نمی‌دهد چشمش بیش از یک لحظه روی چند کلمه و یا نشانه مکث کند. بهترین توصیه در این زمینه این است که برای دیدن بیش از یک کلمه در هر بار باید از حرکت دادن سر جلوگیری نموده و فقط چشم‌های خود را حرکت دهید.

۸- حرکت دادن سر در هنگام خواندن : حرکت دادن سر در هنگام خواندن به این دلیل است که فرد به چشم‌های خود اطمینان پیدا نمی‌کند و نگران است که خط را گم کند. درحالی که این عادت مانع تندخوانی و موجب فشار و خستگی جسمانی می‌شود. برای از بین بردن این عادت غلط باید سعی کنید به جای حرکت دادن سر میدان دید خود را افزایش دهید و فقط چشمان خود را حرکت دهید هم‌چنین با تمرین‌هایی از حرکت سر خود در هنگام خواندن جلوگیری کنید (مثلاً با قراردادن دو انگشت در دو طرف فک خود آن را محکم نگه دارید و یا با یک دست چانه‌ی خود را به گونه‌ای که انسان ریش خود را مشت کرده نگه دارید.

محاسبه‌ی سرعت مطالعه

برای محاسبه‌ی سرعت مطالعه‌ی خود اقدامات زیر را انجام دهید :

یک متن کوتاه از یک کتاب را در نظر بگیرید. (مثلاً یک متن ۳۸ سطری)

تعداد متوسط کلمات هر سطر را به دست آورید (مثلاً ۱۰ کلمه) و سپس آن را در تعداد سطرها ضرب کنید $۱۰ \times ۳۸ = ۳۸۰$

متن فوق را مثل همیشه فقط یک بار بخوانید.

قبل از خواندن، کرونومتر خود را روشن کنید تا بتوانید زمان را اندازه بگیرید. (مثلاً طول مدت مطالعه ۹۰ ثانیه)

آن‌گاه با استفاده از فرمول زیر سرعت مطالعه‌ی شما به دست می‌آید.

$$\text{سرعت مطالعه} = \frac{۶۰ \times \text{مدت زمان برحسب ثانیه}}{\text{تعداد کلمات خوانده شده}}$$

$$\text{سرعت مطالعه} = \frac{۹۰ \times ۶۰}{۳۶۰} = ۲۴۰ \text{ کلمه در دقیقه}$$

خواننده‌ی ضعیف دارای سرعت ۲۰۰ تا ۲۵۰ کلمه در دقیقه است.

خواننده‌ی متوسط دارای سرعت ۲۵۰ تا ۴۰۰ کلمه در دقیقه است.

خواننده‌ی ماهر دارای سرعت ۴۰۰ تا ۶۰۰ کلمه در دقیقه است.

نکاتی درباره‌ی تند خوانی

× تندخوانی امکان مرور مطالب را بسیار سریع و آسان می‌نماید و نتیجه‌ی کار یک شناخت خیلی وسیع، ولی نه خیلی دقیق، از محتوای کتاب با مطالب خواندنی است.

× یکی از فواید مطالعه‌ی سریع، جای‌گزین کردن این روش با روش مطالعه‌ی دقیق و کامل، هنگامی که درک کم‌تری از مطالب مورد نیاز می‌باشد و وقت کمی موجود است.

× در تمرین تندخوانی منظور شما باید کسب آشنایی و عادت کردن با حرکات چشم و جریان‌های فکری باشد که ممکن است در ابتدا برای شما ناآشنا باشند.

× در تمرین اولیه، آشنایی با نحوه‌ی درست مطالعه مهم‌تر از درک مطالب خوانده شده است.

× هرچه قدر بیشتر تمرین کنید اعتماد به نفس و میزان درک شما از مطالب، افزایش می‌یابد.

× به‌خاطر داشته باشید که هدف از خواندن سریع یک مطلب کسب یک آشنایی کلی با آن مطلب است نه درک عمیق آن.

× تسلط کامل بر مهارت تندخوانی مستلزم سه تا پنج هفته تمرین می‌باشد.

× این‌که سریع خواندن را مساوی با سرسری خواندن بدانیم یک تصوّر عامیانه و بی‌اساس است.

× آنان (تندخوانان) یاد گرفته‌اند که چگونه از توانایی‌ها و هوششان به‌طور مؤثر استفاده کنند. این افراد چالاک، هوشیار و ماهرند.

× تندخوانان ماهر، برده سرعت نیستند ولی آنان که کند می‌خوانند برده‌ی آهسته خواندن هستند.

فنون تندخوانی

سطحی خوانی : در تندخوانی اولین قدم، سطحی‌خوانی برای یافتن اندیشه و منظور اصلی نویسنده است. بنابراین تمام مطالب موجود در متن مورد نظر را، به‌جز اندیشه‌ی اصلی و نکته‌ی اصلی هر پاراگراف نادیده بگیرید. این اولین تجربه شما در حذف بخش بزرگی از مطالب متنی است که مطالعه می‌کنید. این کار را بدون هیچ‌گونه احساس قصور (گناه) انجام دهید و نگران نباشید. فقط از درک مقصود اصلی و نکته‌ی مورد نظر نویسنده خوشنود باشید و با علاقه ادامه دهید.

برای انجام بهتر این کار باید سرعت خواندن‌تان را افزایش دهید، فهرست مطالب را نگاه کنید و به عنوان اصلی و فرعی توجه کنید، و با مرور اجمالی از کُنه مطالب آن سردر بیاورید. کتاب را زیرورو کنید.

۲) اعتماد به نفس داشته باشید: همان‌گونه که قبلاً گفته شده، یکی از موانع تندخوانی برگشت به عقب و دوباره‌خوانی است یک تندخوان ماهر باید اعتماد به نفس داشته باشد و به جای خواندن مطالب به دفعات، به یک بار خواندن، اکتفا کند (مگر در مواقع بسیار ضروری). شما باید بدانید که دوباره‌خوانی هیچ‌گونه تأثیری بر روی فهم مطلب ندارد، فقط باعث فشار آوردن به چشم‌ها و خستگی آن‌ها می‌شود.

۳) میدان دید خود را افزایش دهید: چشم تنها وسیله برای دیدن است. به عبارت دیگر یک عامل واسطه است ما با چشم نمی‌خوانیم بلکه این کار را با مغزمان انجام می‌دهیم. چشم، تنها تصاویر را به مغز منتقل می‌کند. عمل اصلی دیدن، در مغز انجام می‌شود. چشم دوربین عکاسی مغز است. به عبارت صحیح‌تر، مانند یک مرجع عمل می‌کند وقتی به نقطه‌ای خیره می‌شوید، مردمک، تصویر آن را تهیّه کرده به مغز ارسال می‌کند. این تصویر ارسالی ممکن است به جای یک حرف، یک کلمه یا حتی یک جمله باشد. چشم اگر خوب آموزش دیده باشد، می‌تواند چند کلمه را در آن واحد تصویربرداری و به مغز ارسال کند. مغز در مقایسه با چشم، از سرعت بیش‌تری برخوردار است. ما باید به چشمان خود بیاموزیم که به جای دیدن تک‌تک کلمات، مانند ملاقه مجموعه‌ای از کلمات را شکار کند. به این ترتیب چشم در یک سطر توقف‌های کم‌تری خواهد داشت. مرکز بینایی در مغز، هم خیلی سریع و هم خیلی توانمند است به طوری که حتی اگر بخشی از کلمه را ببیند، قادر به کشف کامل آن خواهد بود. مغز قادر است با سرعتی حدود یک صدم ثانیه، تصویری که دریافت کرده است را شناسایی کند.

شما با ممارست و تمرین می‌توانید وسعت دید خود را تا حدّ دیدن بیش از ۵ کلمه در هر توقف گسترش دهید برای مثال به سه نمونه از طرز خواندن سه خواننده کند، متوسط و سریع توجه کنید :

خواننده‌ی کند : با توجه به حجم / متونی که / روزانه / باید مطالعه / شود، / روش‌های / معمول / خواندن / کارآیی / خود را / از دست / داده‌اند / و ابداع / روش‌هایی / برای / سرعت / بیش‌تر / در / یادگیری / ضرورت / دارد.

خواننده‌ی متوسط : با توجه به حجم / متونی که / روزانه / باید مطالعه / شود، / روش‌های / معمول / خواندن / کارآیی / خود / را / از دست / داده‌اند / و ابداع / روش‌هایی / برای / سرعت / بیش‌تر / در / یادگیری / ضرورت / دارد.

تندخوان : با توجه به حجم / متونی که / روزانه / باید مطالعه / شود، / روش‌های / معمول / خواندن / کارآیی / خود را / از دست / داده‌اند / و ابداع / روش‌هایی / برای / سرعت / بیش‌تر / در / یادگیری / ضرورت / دارد.

ملاحظه می‌کنید که تندخوان در مقایسه با دو گروه قبلی با مکث کمتر کلمات بیش‌تری را شکار کرده و سریع‌تر از آنان می‌خواند.

۴) تمرکز داشته باشید : یک از عواملی که تندخوانی را تسهیل می‌نماید تمرکز است. اگر ذهن شما به جای پرداختن به مطلب اصلی، به چیز دیگری معطوف می‌شود به عبارت دیگر دچار حواس‌پرتی می‌شود باید با بهره‌گیری از تکنیک‌های تمرکز حواس سعی کنید افکار خود را متمرکز نمایید.

۵) انگیزه داشته باشید : نداشتن انگیزه ناشی از نداشتن هدف است. اگر ندانید که به چه منظور در حال مطالعه هستید، وادار کردن خودتان به ادامه‌ی آن کاری بیهوده است. سعی کنید اهداف خود را از مطالعه‌ی متن پیش‌رویتان مرور کنید و وقتی مطمئن باشید که هدف شما از انجام یک کار چیست انگیزه‌ی بیشتری برای انجام و اتمام آن می‌یابید.

۶) نکته‌برداری کنید، نه نت برداری : در تندخوانی از روش‌های معمولی نت‌برداری و یادداشت‌برداری استفاده نمی‌شود برای این‌که بسیار وقت گیر است. ولی نکته‌برداری کارآمد مفید است چرا که نکته‌برداری یک فرآیند گزینشی است. در این فرآیند باید کلماتی که نوشته می‌شوند به حداقل برسند و فقط کلماتی یادداشت شوند که بار معنایی داشته باشند. یک واژه‌ی کلیدی، هم خودش دارای اهمیت است و هم آن‌چه را که تداعی می‌کند. لذا یک کلمه و یا یک تصویر کلیدی باید هم تداعی‌کننده مفهوم اصلی باشد و هم حجم زیادی از اطلاعات مربوط به آن را به ذهن بیاورد.

مهارت نهم : مهارت تست‌زنی

آزمون‌های چهارگزینه‌ای که در کشور ما تحت عنوان آزمون‌های تستی شناخته می‌شوند یکی از انواع آزمون‌ها می‌باشد، که در سال‌های اخیر بسیار مورد توجه قرار گرفته و در کنکور نیز نقش اساسی را دارا می‌باشد. داوطلبان کنکور به دلیل اینکه در طول تحصیل خود معمولاً با آزمون‌های تشریحی سروکار داشته‌اند، در برخورد با این‌گونه آزمون‌ها دچار مشکلاتی می‌شوند. عده‌ای که می‌خواهند خود را فقط در طول یک‌سال (سال آخر) با سیستم تستی آشنا کنند تا بتوانند در این آزمون‌ها نتیجه‌ی خوبی را کسب نمایند، قطعاً با مشکلاتی مواجه می‌شوند. بنابراین به عنوان یک پیشنهاد بسیار مهم به دانش‌آموزان توصیه می‌کنم که با سؤالات چهارگزینه‌ای و نحوه‌ی پاسخ‌گویی به آن‌ها از سال‌های قبل آشنا

شوند. مثلاً پس از تسلط به مفاهیم و مطالب یک درس و پس از حل تمرین‌های آن، به‌عنوان مسایل اضافه به پاسخ‌گویی تست‌های مربوط به آن موضوع بپردازید. البته دانش‌آموزان سال‌های دوم و سوم دبیرستان باید این مسأله را جدی‌تر بگیرند.

در آزمون‌های چهارگزینه‌ای تأکید سؤالات بر روی مفاهیم و جزئیات می‌باشد. بنابراین در هنگام مطالعه جهت آمادگی برای این آزمون‌ها، همه‌ی نکات درس را به دقت بخوانید و هیچ قسمتی را رها نکنید. خود را به جای طراح سؤال گذاشته و سعی کنید هیچ نکته‌ای را از قلم نیندازید. توجه داشته باشید که موفقیت در کنکور همانند گنجینه‌ای است که درون صندوقی قرار دارد و کلید آن در سطر سطر کتاب‌های درسی گذاشته شده است و برای دستیابی به آن باید سطر به سطر کتاب را به دقت بخوانید و بفهمید.

تست چیست؟

معمولاً سؤالات آزمون‌ها به دو صورت باز پاسخ و بسته پاسخ تنظیم می‌گردد.

منظور از سؤالات باز پاسخ همان سؤالات انشایی هستند که در این نوع سؤالات پاسخ‌دهندگان هرگونه که تمایل دارند می‌توانند به سؤالات طراحی شده جواب بدهند. اما سؤالات بسته پاسخ یا همان تست‌ها، به سؤالاتی گفته می‌شود که پاسخ‌های آن قبلاً توسط معلم تهیه شده و دانش‌آموز فقط باید پاسخ‌های مورد نظر خود را انتخاب نماید.

تست‌ها از دو قسمت تشکیل شده‌اند.

الف) صورت سؤال (متن پرسش یا تنه سؤال)

ب) گزینه‌ها یا پاسخ‌های پیشنهادی

تنه‌ی سؤال یک جمله استهفامی است و گزینه‌ها، پاسخ‌های احتمالی آن هستند که پاسخ‌دهنده از بین آن‌ها جواب یا جواب‌های مورد نظر را انتخاب می‌کند.

درصد گیری (نمره‌ی خام)

با توجه به این که در آزمون‌های استاندارد مانند آزمون سراسری و یا دانشگاه آزاد اسلامی نمره‌ی منفی وجود دارد اگر به سؤالی پاسخ غلط بدهید. علاوه بر این که نمره‌ی مربوط به آن را دریافت نمی‌کنید، نمره‌ی را نیز از دست می‌دهید یعنی به ازای هر سه پاسخ غلط یک پاسخ صحیح حذف می‌شود. بنابراین توصیه می‌کنیم به سؤالات با دقت پاسخ دهید و به سؤالاتی که پاسخ آن‌ها را نمی‌دانید پاسخ ندهید.

برای تعیین در صد پاسخ‌گویی صحیح به سؤالات با احتساب نمره‌ی منفی از رابطه‌ی زیر استفاده می‌کنند:

$$\text{درصد پاسخ‌گویی به سؤالات} = \frac{\text{تعداد تست‌های غلط} - (\text{تعداد تست‌های درست}) \times 3}{\text{تعداد کل تست‌ها}} \times 100$$

مثلاً اگر شما به ۳۰ تست پاسخ داده‌اید و توزیع جواب‌های شما به این صورت باشد.

درست ۲۰ - غلط ۶ - نزده ۴ نتیجه‌ی کار شما به شکل زیر خواهد بود:

$$\text{درصد} = \frac{(20 \times 3) - 6 \times 100}{30 \times 3} = 60 \quad (\text{یعنی شما به } 60 \text{ درصد سؤالات جواب صحیح داده اید})$$

تذکر: در هنگام تست‌زنی سعی کنید از برگه‌های مخصوص پاسخ (پاسخنامه) استفاده کنید و از پاسخ دادن به صورت زیر اجتناب کنید:

۲۰- الف ۲۱- ج ۲۲- الف ۲۳- د

قانون احتمال و تست‌زنی

همان‌طور که بیان شد در آزمون‌های استاندارد نمره‌ی منفی وجود دارد. یعنی به ازای هر پاسخ غلط یک سوم نمره‌ی منفی تعلق می‌گیرد. اگر سؤالی را بدون پاسخ بگذارید هیچ نمره‌ی منفی نمی‌گیرید ولی در صورتی که به سؤالی پاسخ اشتباه دهید علاوه بر آن که نمره‌ی آن را کسب نمی‌کنید بلکه $\frac{1}{3}$ نمره نیز از دست می‌دهید $-\frac{1}{3}$. به همین دلیل برای اکثر دانش‌آموزان سؤال زیر پیش می‌آید:

اگر پاسخ سؤالی را نمی‌دانستیم آیا می‌توانیم آن را به صورت شانسی بزنیم؟

برای پاسخ به سؤال بالا چند حالت زیر را در نظر می‌گیریم؟

(۱) اگر در تستی هیچ یک از گزینه‌ها را نتوانستید حذف کنید و بخواهید از روی شانس به آن پاسخ دهید احتمال انتخاب گزینه صحیح $\frac{1}{4}$ می

باشد یعنی ۲۵ درصد. ۲۵ درصد در ریاضیات احتمال ضعیفی است بنابراین به این تست پاسخ ندهید و به سراغ تست بعدی بروید.

۲) اگر در تستی با توجه به معلومات و دانش تان توانستید یک گزینه را حذف کنید و بخواهید بین سه گزینه باقی مانده به طور شانسی به آن پاسخ دهید احتمال انتخاب گزینه درست $\frac{1}{3}$ می باشد. و این احتمال خیلی بالا نیست.

۳) اگر در تستی مطمئن شدید، دو گزینه اشتباه بوده و بخواهید گزینه درست را به طور احتمالی حدس بزنید احتمال انتخاب گزینهی درست $\frac{1}{2}$ یا ۵۰ درصد می باشد که احتمال خوبی می باشد. بنابراین در این مورد یکی از دو گزینه باقی مانده را انتخاب کنید. در انتخاب آن دقت کنید اولین گزینه ای که به نظرتان درست آمد همان را علامت بزنید.

تمرین تست زنی با دو خودکار

همان طور که قبلاً بیان شد در هنگام تست زدن، زمان استاندارد را مدتظر داشته باشید و سعی کنید به تستها در این زمان پاسخ دهید. زمان استاندارد برای هر تست عمومی ۴۵-۴۰ ثانیه و برای هر تست اختصاصی ۷۵-۶۵ ثانیه می باشد.

توجه داشته باشید که در پاسخ گویی به تستها توجه به زمان مسأله ی مهمی می باشد. اگر شما به تمام مطالب درسی تسلط داشته باشید ولی نتوانید سؤالات را در زمان مربوطه پاسخ دهید، قطعاً نتیجه ی خوبی کسب نمی کنید. بنابراین توجه به زمان پاسخ گویی تستها مسأله ی بسیار مهمی است. علاوه بر این سعی کنید به خاطر سرعت عمل، دقت خود را در هنگام پاسخ گویی به تستها از دست ندهید. بنابراین برای پاسخ گویی تستها به سه نکته ی زیر توجه داشته باشید :

۱- دانش کافی ۲- سرعت عمل ۳- دقت

بنابر آن چه بیان شد شما در هنگام تمرین و بررسی تستها از همین حالا مسأله ی زمان را مورد توجه قرار دهید و سعی کنید با تمرین، به سؤالات در زمان استاندارد پاسخ دهید.

توجه : در تست زدن آزمونها تنها از مداد مشکی استفاده شود!

برای کسب توانایی می توانید از تست زنی با دو خودکار استفاده کنید. (در تمرینها جهت آمادگی) در این روش در هنگام تست زنی از دو خودکار با دو رنگ متفاوت (مثلاً آبی و مشکی) استفاده نمایید. ابتدا با ایجاد شرایط واقعی کنکور و با در نظر گرفتن زمان استاندارد شروع به پاسخ گویی سؤالات با خودکار آبی کنید. هر گاه زمان استاندارد به پایان رسید خودکار خود را عوض کرده و با خودکار مشکی به بقیه ی سؤالات جواب دهید.

در دفعات اول استفاده از این روش مشاهده می‌کنید که در زمان استاندارد به سؤالات کمی پاسخ داده‌اید یعنی حجم پاسخ‌گویی سؤالات با رنگ آبی خیلی کم‌تر از پاسخ‌هایی است که با رنگ آبی و مشکی داده‌اید. ولی به مرور زمان خواهید دید که حجم استفاده از خودکار مشکی (سؤالاتی که در خارج وقت استاندارد پاسخ داده‌اید) رفته‌رفته کاهش می‌یابد.

پس از این‌که به تمامی سؤالاتی که احاطه دارید پاسخ دادید درصد پاسخ‌های درست خود را با در نظر گرفتن نمره منفی و با توجه به فرمول مربوط (که در همین فصل و در قسمت درصدگیری بیان شده است) در دو حالت زیر محاسبه کنید. اول برای سؤالاتی که در زمان استاندارد پاسخ داده‌اید (خودکار آبی) و سپس برای تمامی سؤالات چه آن‌هایی که در وقت استاندارد و چه در خارج این وقت پاسخ داده‌اید (خودکار آبی و مشکی)

درصد پاسخ‌گویی در وقت استاندارد به شما نشان می‌دهد که شما در وقت استاندارد به چند درصد سؤالات پاسخ درست داده‌اید. و درصد پاسخ‌گویی دوم به شما نشان می‌دهد که شما بر چند درصد مطالب احاطه داشته‌اید.

بنابراین اگر درصد پاسخ‌گویی در وقت استاندارد کم باشد، باید به زمان توجه کنید و سرعت عمل خود را با تمرین افزایش دهید. در صورتی که درصد پاسخ‌گویی کلی شما بالا بود نشان می‌دهد شما به مطالب احاطه کافی دارید و فقط باید به مسأله زمان توجه کنید (برای این کار سعی کنید به پاسخ‌گویی تست‌های بیش‌تری بپردازید) و اگر درصد پاسخ‌گویی کلی شما کم بود نشان‌دهنده‌ی این است که به مطالب احاطه کافی ندارید بنابراین قبل از تست‌زنی‌های بعدی (تست‌های جدید) در مورد مطلب مربوطه ابتدا به درس مراجعه کرده و آن را دوباره بخوانید یا مرور کنید و پس از آن‌که به مطالب و مفاهیم آن احاطه یافتید به سراغ تست‌زنی بروید.

فنون تست زنی

در آزمون‌های چهار گزینه‌ای (تستی) علاوه بر کنار گذاشتن بعضی از درس‌ها و یا سطحی خواندن و شیوه‌ی نادرست مطالعه، شایع‌ترین عامل شکست، عدم آشنایی با اجرای صحیح روش‌های تست‌زنی می‌باشد. بنابراین اگر تصمیم دارید در آزمون‌های تستی موفق شوید ضروری است علاوه بر مطالعه‌ی دقیق و اصولی و ایجاد آمادگی روحی و روانی لازم، با شیوه‌های درست تست‌زنی آشنا شوید. این قسمت شما را با شیوه‌های درست تست‌زنی آشنا می‌سازد. لذا پس از مطالعه‌ی دقیق این قسمت، سعی کنید در هنگام پاسخ‌دادن به تست‌ها به صورت تمرینی و قبل از

کنکور به تک تک نکات توجه کرده و آن‌ها را به دقت به کار ببرید. این کار، بازدهی شما را در هنگام برگزاری هرآزمونی به خصوص کنکور به میزان قابل توجهی افزایش می‌دهد:

سؤال را به دقت بخوانید: اولین کار در حلّ تست، خواندن دقیق سؤال می‌باشد. در هنگام خواندن سؤالات به کلمات کلیدی توجه کنید و زیر آن‌ها خط بکشید مثلاً کلماتی مانند همه، هیچ یک، همیشه، هرگز، بزرگ‌ترین، کوچک‌ترین، درست‌ترین، نادرست‌ترین، کم‌ترین، بیش‌ترین و... . هم‌چنین به راهنمایی‌هایی که در سؤالات آمده است توجه کنید. در صورتی که فهمیدن صورت سؤال برای شما دشوار باشد سعی کنید ابتدا سؤال را به صورت ساده برای خود بیان کنید و ببینید سؤال از شما چه می‌خواهد و سپس به پاسخ دادن آن پردازید.

قبل از نگاه کردن به گزینه‌ها، پاسخ درست را در ذهن خود حدس بزنید: به تجربه دریافته‌ام که بهترین راه پاسخ‌گویی به تست‌ها این است که قبل از دیدن گزینه‌ها، به سؤال در ذهن خود پاسخ داده و سپس در بین گزینه‌ها به دنبال آن پاسخ بگردید و آن را علامت بزنید.

در آزمون‌های چهار گزینه‌ای معمولاً برخی گزینه‌ها بسیار به هم شبیه هستند و ممکن است این شباهت شما را به اشتباه بیندازد بنابراین قبل از مراجعه به گزینه‌ها پاسخ آن را در ذهن خود بیابید و سپس گزینه‌ی درست را تعیین کنید. این کار باعث صرفه‌جویی در وقت نیز خواهد شد. از روش حذف گزینه‌های غلط استفاده کنید: در صورتی که پس از خواندن سؤال نتوانستید پاسخ را حدس بزنید و با مراجعه به گزینه‌ها نیز جواب درست را نیافتید، می‌توانید گزینه‌هایی را که مطمئن هستید اشتباه می‌باشند حذف کنید. این کار باعث می‌شود تعداد گزینه‌ها محدودتر شده و به شما در پاسخ‌گویی درست به تست مربوطه کمک می‌کند.

در صورتی که نتوانستید تمام گزینه‌های غلط را حذف کنید با توجه به قانون احتمال که قبلاً بیان شد می‌توانید به پاسخ‌گویی پردازید. هر چهار گزینه را بررسی کنید: هنگام پاسخ‌گویی به تست‌ها، حتماً چهار گزینه را با دقت بخوانید زیرا بعضی وقت‌ها، گزینه‌ی آخر «همه‌ی موارد می‌باشد» و داوطلبی که در این شرایط با دیدن اولین گزینه آن را علامت‌زده باشد، به این تست پاسخ اشتباه داده است. بنابراین چهار گزینه را دقیق بخوانید در مورد تست‌هایی که در صورت آن‌ها - درست‌ترین گزینه - را از شما خواسته‌اند، به نکته‌ی فوق بیش‌تر دقت داشته باشید.

اول به پرسش‌های ساده و سپس به پرسش‌های وقت گیر پاسخ دهید.

در هنگام پاسخ‌گویی به تست‌ها ممکن است سه حالت پیش بیاید:

الف) تست ساده

برخی از سؤالات را بلد هستید و می‌توانید به آن‌ها در وقت استاندارد خودش پاسخ دهید. به آن‌ها جواب داده و به سراغ تست بعدی بروید.

ب) تست وقت‌گیر

برخی از سؤالات را بلد هستید ولی آن‌ها وقت‌گیر هستند و برای پاسخ‌گویی به آن‌ها باید مدت زمان یا انرژی بیشتری مصرف کنید و یا به بعضی از سؤالات در صورتی که مدت زمان بیشتری فکر کنید، می‌توانید پاسخ درست بدهید. در کنار این سؤالات یک علامت مخصوص مثل ○ را زده و به سراغ تست بعدی بروید.

ج) تست دشوار

برخی از سؤالات را اصلاً بلد نبوده و یا اصلاً برایتان ناآشنا می‌باشند و به‌طور کلی به آن‌ها نمی‌توانید پاسخ بدهید. در کنار این سؤالات یک علامت ' گذاشته و به سراغ تست بعدی بروید. در هنگام مرورهای بعدی روی این‌گونه سؤالات وقت نگذارید.

در هنگام زدن تست‌ها برای اولین بار فقط به تست‌های ساده پاسخ دهید و از تست‌های وقت‌گیر با زدن علامت ○ و تست‌های دشوار با زدن علامت ' در کنار آن‌ها، بگذرید. هنگامی که به تمامی سؤالات یک درس پاسخ دادید خواهید دید هنوز مدت زمانی از وقت استاندارد باقی مانده است سپس به سراغ درس بعدی رفته و با همین روش به پاسخ‌گویی آن‌ها بپردازید هنگامی که به تمام دروس با این شیوه یک بار پاسخ دادید، ببینید چه قدر وقت باقی مانده است. سپس در وقت باقی‌مانده به سراغ تست‌هایی که با علامت ○ (تست‌های وقت‌گیر) مشخص کرده‌اید رفته و به آن‌ها پاسخ دهید و از تست‌هایی با علامت ' (تست‌های دشوار) عبور کنید. فقط دقت داشته باشید زمان باقی‌مانده را بین دروس و بین تست‌های وقت‌گیر به‌خوبی تقسیم کنید.

با استفاده از این روش شما در مرحله‌ی اول به تمامی سؤالات ساده پاسخ می‌دهید و بدین ترتیب یک تست مشکل، وقت و انرژی زیادی را از شما نمی‌گیرد و اگر نتوانستید به آن پاسخ بدهید، زمان پاسخ‌گویی به تست‌های ساده را نیز از دست نمی‌دهید، بنابراین به تست‌های دشوار پاسخ ندهید و زمان پاسخ‌گویی به آن‌ها را به جواب دادن سؤالات ساده اختصاص بدهید. توجه داشته باشید در یک درس ارزش سؤالات یکسان است، چه سؤال ساده باشد چه مشکل.

تست‌های وقت‌گیر را رها کنید، اگر در حلّ تستی که نیاز به محاسبه دارد و شما ابتدا فکر می‌کنید که می‌توانید پاسخ درست به آن بدهید، متوجه شدید که این تست بیش از چند دقیقه وقت شما را به خود اختصاص داده و به جواب درست نرسیده‌اید، آن را رها کرده و به سراغ سؤال بعدی بروید.

برخی از داوطلبان مخصوصاً داوطلبان قوی، هنگامی که به این تست‌ها برمی‌خورند و می‌بینند که وقت زیادی از آن‌ها گرفته است، با خود می‌گویند هر طور شده است باید این تست را حل کنم. و با این کار وقت و انرژی زیادی را از دست می‌دهند و پس از گذشت مدت زمان طولانی متوجه می‌شوند که وقت خود را به هدر داده‌اند.

شماره‌ی تست را در پاسخ‌نامه با شماره‌ی سؤالات مطابقت دهید.

هر پنج یا ده سؤال یک بار شماره‌ی تست‌ها را در پاسخ‌نامه با شماره‌ی دفترچه سؤالات کنترل کنید تا از جابه‌جا زدن پاسخ‌ها جلوگیری به عمل آید.

مطمئن شوید در پاسخ‌نامه خانگی درست را پر کرده‌اید، مخصوصاً اگر جواب تستی مثلاً عدد ۳ شد آن را با گزینه‌ی سوم اشتباه نگیرید. بنابراین در حین پر کردن محلّ پاسخ‌نامه دقت کافی داشته باشید.

زمان را کنترل کنید. در حین پاسخ‌گویی به تست‌ها به مسأله‌ی زمان نیز دقت داشته باشید و سعی کنید به سؤالات هر درس حداکثر در مدت زمان استاندارد که روی دفترچه نیز آمده است، پاسخ بدهید. توجه کنید عدم کنترل زمان در کنکور برای برخی از داوطلبان تجربه‌ی تلخی را به همراه داشته است. بنابراین شما آن را تجربه نکنید. دقت داشته باشید در آزمون‌های تستی، بلد بودن و احاطه داشتن بر مطالب به تنهایی کافی نیست بلکه باید بتوانید به سؤالات در همان وقت تعیین شده پاسخ درست بدهید.

جواب‌های درست را همان موقع که حل می‌کنید به پاسخ‌نامه انتقال دهید. برخی از داوطلبان عادت کرده‌اند ابتدا درون دفترچه سؤالات پاسخ‌ها را علامت می‌زنند و سپس همه‌ی آن‌ها را به پاسخ‌نامه منتقل می‌کنند و این امر به دلیل آن که معمولاً در اواخر وقت آزمون انجام می‌گیرد با کمبود وقت و یا اشتباه در انتقال جواب‌ها به پاسخ‌نامه همراه می‌شود.

تمام سؤالات دفترچه را بخوانید. در هنگام پاسخ‌گویی به تست‌ها، از اولین سؤال شروع کرده و تمام سؤالات را بخوانید. برخی از داوطلبان اگر در درسی به چند سؤال متوالی نتوانند پاسخ دهند، روحیه‌ی خود را از دست می‌دهند و گاهی اوقات بقیه‌ی سؤالات را رها کرده و یا با دقت کافی آن‌ها را نمی‌خوانند. در این زمینه اولاً سعی کنید آرامش خود را از دست ندهید، نفس عمیقی بکشید و با خود بگویید حتی نفراتی که رتبه‌های خوب کنکور را کسب می‌کنند به تمامی سؤالات آزمون پاسخ نمی‌دهند و با تلقین‌های مشابه، روحیه و تمرکز خود را حفظ کنید. ثانیاً دقت داشته باشید سؤالات بعدی را با دقت بخوانید و آن‌ها را رها نکنید، شاید بعد از این سؤالات، چند تست ساده مطرح شده باشد. و ثالثاً دقت کنید

حتی در دروس مشکل نیز سؤالات ساده وجود دارد بنابراین تمام سؤالات دفترچه را حداقل برای یک بار بخوانید و از هیچ سؤالی نخوانده رد نشوید.

اگر پاسخی را علامت زدید، آن را تغییر ندهید. تحقیقات نشان داده که احتمال درست بودن پاسخی که برای اولین بار به ذهن می‌رسد و شما آن را انتخاب کرده‌اید بسیار زیاد است. بنابراین در مرورهای بعدی روی تست‌ها به شیوه‌ای که در بالا و در قسمت ۵ مطرح شد، پاسخ را تغییر ندهید مگر آن‌که مطمئن شوید پاسخی را که پیدا کرده‌اید از پاسخ اولیه صحیح تر می‌باشد.

اگر آزمون چهار گزینه‌ای نمره‌ی منفی نداشت، به همه‌ی سؤالات پاسخ دهید. البته آزمون‌های استاندارد شده‌ای مانند کنکور سراسری و دانشگاه آزاد اسلامی دارای نمره‌ی منفی هستند. بنابراین در پاسخ‌گویی به آن‌ها به نمره‌ی منفی و به نکاتی که در بحث قانون احتمال بیان شد، دقت کنید.

تمام صفحات دفترچه آزمون را دقیق بازبینی کنید. این کار از فراموش کردن یا ندیدن برخی از صفحات و یا برخی از سؤالات جلوگیری می‌کند. در تست‌هایی که نیاز به محاسبه دارد، علاوه بر سرعت عمل، دقت کافی نیز داشته باشید.

اول احاطه به مطالب درسی سپس تمرین تست زنی: در هنگام زدن تست‌های تمرینی قبل از کنکور، تا بر مطالب درسی احاطه کافی نیافته‌اید هرگز شروع به تست زنی نکنید. ابتدا بر مطالب و مفاهیم کتاب تسلط کافی پیدا کنید و پس از پاسخ‌گویی به پرسش‌ها، تمرین‌ها و مسایل کتاب به سراغ تست بروید.

۱۷- تمرین مدیریت زمان: در هنگام تست‌زنی تمرینی، حتماً وقت استاندارد پاسخ‌گویی به سؤالات را در نظر داشته باشید و در این زمینه بهترین روش استفاده از تست‌زنی با دو خودکار می‌باشد.

۱۸- علت اشتباه خود را پی‌گیری کنید: پس از زدن تست‌ها با در نظر گرفتن نمره‌ی منفی درصد خود را محاسبه کنید و به بررسی دقیق پاسخ‌ها بپردازید. و به سؤالاتی که پاسخ اشتباه داده‌اید دقت کنید و دلیل پاسخ‌گویی اشتباه به این سؤال را مشخص کنید. مثلاً اگر دقت شما کافی نبوده و یا در محاسبات تبخّر لازم را نداشته‌اید با تمرین آن‌ها را کسب نمایید و در صورتی که به مطلب احاطه کافی ندارید مجدداً به سراغ متن درس رفته و این بار با دقت بیشتری آن را مطالعه کنید.

در هنگام مطالعه خود را به جای طراح سؤالات بگذارید: در هنگام مطالعه جهت آزمون‌های چهار گزینه‌ای خود را به جای طراح سؤال گذاشته و به تمام موارد دقت داشته باشید و تمام تصاویر، عکس‌ها، پاورقی‌ها و نمودارها و خط‌به‌خط مطالب را به دقت بررسی و مطالعه کنید. علاوه بر احاطه بر روی مطالب و مفاهیم به جزئیات مطرح شده در آن‌ها نیز دقت داشته باشید و تمام آن‌ها را فرابگیرید.

تست‌های استاندارد و تست‌های طبقه‌بندی شده: بهترین تست‌ها، تست‌هایی هستند که استاندارد باشند، بنابراین بهترین کتاب‌های تست، کتاب‌هایی هستند که حاوی تست‌های کنکور سراسری و دانشگاه آزاد باشند. البته تست‌های طبقه‌بندی شده نیز منابع مفیدی برای ارزیابی میزان یادگیری می‌باشند.

حذف گزینه‌های مترادف و هم معنی: گزینه‌های هم معنی و مترادف، صحیح نیستند. به یاد داشته باشید که فقط یکی از گزینه‌ها، پاسخ صحیح تست می‌باشد. پس گزینه‌هایی که از معنی و مفهوم مساوی برخوردارند، جواب صحیح تست نمی‌باشند. بنابراین سریعاً آن‌ها را حذف کنید و در گزینه‌های باقی‌مانده به دنبال پاسخ صحیح بگردید.

صورت سؤال، راهنمای پاسخ صحیح: در بعضی از سؤالات سرنخ‌های مناسبی در صورت سؤال وجود دارد که شما را به گزینه‌ی درست هدایت می‌کند. به خصوص در تست‌های استاندارد، اطلاعات لازم برای حل تست، در صورت همان سؤال وجود دارد. سعی کنید با مطالعه‌ی دقیق متن سؤال، اطلاعات لازم را از صورت تست استخراج کنید. زیر کلمات مهم و کلیدی تست خط بکشید و کلماتی که معنی تست را عوض می‌کنند مشخص کنید و سپس به حل آن پردازید. تا از دوباره کاری و اتلاف وقت جلوگیری شود.

از طولانی بودن سؤال نترسید: با دیدن صورت طولانی یک تست از حل آن منصرف نشوید. توجه داشته باشید که طراحان برجسته و ماهر، اغلب نکات مهم را در تست‌های کوتاه پاسخ مجمل می‌گنجانند. براین اساس، بسیاری از تست‌هایی که ظاهری طولانی دارند دارای راه‌حل ساده‌ای می‌باشند و با کمی دقت می‌توان آن‌ها را حل نمود.

نکات قابل توجه در تست‌زنی

(۱) اگر در زدن تست‌ها درصد پایینی کسب کردید حتماً متن درس و یا خلاصه‌های خود را دوباره و با دقت بیشتری بخوانید.

(۲) دانش‌آموزان سال سوم، تمرکز خود را بر روی امتحان نهایی گذاشته و سعی کنند خوب بر مطالب درس‌ها احاطه پیدا کنند و در کنار آن تست‌زنی را فراموش نکنند.

۳) یک ماه مانده به کنکور دیگر زمان یادگیری مطالب جدید نیست بلکه باید به تست‌زنی، مرور مطالب و رفع اشکال پرداخت.

۴) در هنگام حدس زدن، معمولاً اولین حدس شما صحیح‌ترین است. بنابراین جواب خود را در صورتی عوض کنید که مطمئن باشید پاسخی را که پیدا کرده‌اید از پاسخ اول شما صحیح‌تر است.

۵) زمانی را برای مرور تست بگذارید، ولی پاسخ‌ها را عوض نکنید مگر این‌که اطمینان حاصل کنید که پاسخ اول شما غلط بوده است. هرچه بیش‌تر بر سر سؤال مردّد و دودل باشید بیش‌تر سرگیجه می‌گیرید.

۶) بعد از اتمام تست، جواب‌های غلط خود را بررسی کنید و ببینید چرا آن‌ها را غلط زده‌اید. به این ترتیب ضریب اشتباهات خود را در آزمون‌های بعدی کاهش می‌دهید.

۷) پاسخ‌نامه‌های خود را نگه دارید : سیستم بایگانی برای پاسخ‌نامه‌ی تست‌هایی را که می‌زنید، درست کنید. اگر خود را برای کنکور آماده می‌کنید بهتر است پاسخ‌نامه‌های خود را بایگانی کنید قبل از بایگانی ابتدا مشخصات شامل نام درس، نام کتاب تست، شماره‌ی صفحه و تاریخ را در بالای پاسخ‌نامه بنویسید. سپس پاسخ‌های غلط را با کشیدن خط و تست‌های نکته‌دار را با علامت ستاره در سمت راست شماره‌ی تست مشخص کنید و در انتها تعداد پاسخ‌های درست و غلط و درصد پاسخ‌های صحیح را با خودکار قرمز در انتهای پاسخ‌نامه بنویسید و آن‌گاه پاسخ‌نامه را بایگانی کنید. مزایای این کار عبارت است از :

× با مراجعه به پاسخ‌نامه‌ها نکات تست‌های نکته‌دار را در یک دفتر مخصوص یادداشت کنید. این دفتر در روزهای پایانی بسیار ارزشمند است.

× با مراجعه مجدد به این بایگانی می‌توانید تست‌هایی را که غلط زده‌اید مجدداً حل کنید و اگر دوباره دچار اشتباه شدید ضعف خود را در مبحث درسی مربوطه برطرف کنید.

× در فاصله یک ماه مانده به کنکور فرصت لازم برای مرور هزاران نکته‌ی تست وجود ندارد بنابراین رجوع به این سیستم بایگانی در روزهای پایانی، زمان شما را مدیریت می‌کند و شما را از سردرگمی در می‌آورد.

مهارت دهم : مهارت کنترل اضطراب امتحان

هنگامی که فرد نسبت به کارآمدی، عملکرد، توانایی و استعداد خود در شرایط امتحان و یا در موقعیت‌هایی که در آن‌ها مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد، دچار نگرانی، تشویش و تردید شود می‌توان از اضطراب امتحان سخن گفت. برخی از دانش‌آموزان در هنگام امتحان به‌ویژه امتحانات سرنوشت‌ساز (مثلاً امتحانات پایان ترم، امتحانات نهایی یا کنکور) دچار تشویش شدید می‌شوند، ضربان قلبشان تند می‌زند، دست‌هایشان می‌لرزد، عرق می‌کنند و احساس می‌کنند که ذهن‌شان خالی شده است. وقتی که سؤالات امتحان را می‌خوانند احساس می‌کنند گیج شده‌اند و منظور سؤال را متوجه نمی‌شوند و فکر می‌کنند همه‌ی آن چیزهایی را که خوانده بودند فراموش کرده‌اند. در نهایت بعد از این‌که فشار زیادی را به ذهن خود می‌آورند یا سؤال را بدون پاسخ رها می‌کنند و یا پاسخ بی‌ربط و نادرستی می‌نویسند. در اینجا آن‌ها به اهمیت امتحان و عدم موفقیت خود می‌اندیشند و این اندیشه، اضطراب آنان را بیش‌تر می‌کند و عملکردشان را بیش‌تر تحت تأثیر قرار می‌دهد.

تعریف اضطراب

اضطراب، نوعی احساس تعمیم یافته بسیار ناخوشایند و اغلب مبهم است که با یک یا چند احساس جسمی مانند تپش قلب، تعریق، سردرد، بی‌قراری، تکرر ادرار و... همراه می‌باشد.

نکاتی درباره‌ی اضطراب امتحان

(۱) بسیار دیده شده است دانش‌آموزانی که از لحاظ توانایی و استعداد یادگیری در سطح یکسانی می‌باشند، عملکرد تحصیلی متفاوتی را به هنگام امتحان و یادگیری مطالب قبل از امتحان نشان می‌دهند.

(۲) بسیاری از دانش‌آموزان با وجود استعداد و توانایی خوب جهت ادامه تحصیل، دچار افت تحصیلی شده و در پاره‌ای موارد مجبور به ترک تحصیل می‌شوند عوامل متعددی در این مسأله دخیل است که اضطراب امتحان یکی از مهم‌ترین آن‌هاست نتایج تحقیقات نشان می‌دهد که اضطراب امتحان می‌تواند عملکرد تحصیلی دانش‌آموز را تحت تأثیر قرار دهد. و متقابلاً عملکرد تحصیلی نیز می‌تواند باعث اضطراب امتحان در دانش‌آموزان گردد.

۳) اضطراب امتحان یکی از اضطراب‌های موقعیتی است که با عملکرد و پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان رابطه‌ی تنگاتنگ دارد. اثرات منفی اضطراب امتحان بر پیشرفت تحصیلی در تحقیقات زیادی تأیید شده است. تحقیقات دانشمندان نشان داده است که افراد دارای اضطراب امتحان بالا در موقعیت‌هایی که عملکرد آن‌ها مورد ارزیابی قرار می‌گیرد:

الف) وقت بیشتری را صرف می‌کنند.

ب) در مورد عمل‌کرد خود و این‌که دیگران چگونه عمل می‌کنند، نگرانند.

ج) در مورد گزینه‌های سؤالات اشتغال ذهنی دارند (اگر سؤالات تستی باشد)

د) به موضوعاتی چون احساس عدم کفایت، انتظار تنبیه، از دست دادن ارزش و افزایش واکنش‌های غیرارادی و جسمانی زیاد فکر می‌کنند.

۴) اضطراب قبل از امتحان به سراغ انسان می‌آید. بسیاری از افراد شب امتحان خوابشان نمی‌برد. این شیوه تا جلسه امتحان ادامه دارد. بعضی‌ها حالشان به هم می‌خورد و برخی مریض می‌شوند.

۵) اضطراب انسان به‌خاطر اتفاقاتی که برایش روی می‌دهد، نیست. بلکه به‌خاطر نوع نگاه و نگرش او به اتفاقات است.

۶) اضطراب علاوه بر اختلال در آرامش ذهنی، باعث کاهش نیروی انسانی می‌شود.

۷) اضطراب به مقدار کم نه تنها مضر نیست بلکه بسیار مفید است. زیرا محرک شما برای سعی و تلاش بیشتر می‌باشد. اما اگر انسان با بی‌توجهی هشدارهای اضطراب کم را نادیده بگیرد. رفته‌رفته این نگرانی‌ها و آشفتگی‌ها افزایش یافته و به‌صورت یک اضطراب مخرب و آزاردهنده خود را نشان می‌دهد.

۸) اضطراب مخرب قدرت درست اندیشیدن را کاهش می‌دهد و موجب اختلال در تمرکز حواس می‌شود.

عوامل مؤثر در ایجاد اضطراب امتحان

قبل از این‌که به این عوامل اشاره شود باید بدانیم افرادی که دارای اضطراب امتحان هستند معمولاً در موقعیت امتحان نیست که دچار اضطراب می‌شوند، بلکه در موقعیت‌های زیر و دیگر مواقع ممکن است حالات اضطراب را نشان دهند:

هنگام مطالعه و آماده شدن برای امتحان

شب قبل از امتحان و صبح روز امتحان

هنگام حرکت به طرف محل امتحان و ورود به جلسه

هنگام شروع امتحان، در حین امتحان و پس از آن

زمان انتظار برای اخذ جواب امتحان

هنگام گفت‌وگو درباره‌ی امتحان

هنگام ثبت‌نام جهت شرکت در امتحان

عوامل مؤثر در شکل‌گیری اضطراب امتحان

کلّیه‌ی عوامل مؤثر در ایجاد اضطراب امتحان را می‌توان در یک طبقه‌بندی کلی به سه دسته‌ی عوامل فردی، شخصیتی - عوامل آموزشی و جامعه‌ای - عوامل خانوادگی تقسیم‌بندی کرد.

(۱) عوامل فردی و شخصیتی

در مورد عوامل فردی و شخصیتی مؤثر در ایجاد اضطراب امتحان به عوامل زیر می‌توان اشاره کرد:

• اضطراب عمومی: تحقیقات نشان داده است کودکانی که به دلایل مختلف از جمله جدایی والدین و یا زندگی با خانواده نامتعادل اغلب مضطرب و نگرانند در مقایسه با کودکانی که با هر دو والد خود زندگی می‌کنند نمره‌های تحصیلی پایین‌تری داشته‌اند. و اضطراب امتحان بیش‌تری را تجربه نموده‌اند. بنابراین بین اضطراب امتحان و اضطراب عمومی که یک ویژگی و صفت شخصیتی است و در افراد مختلف میزان آن متفاوت است رابطه وجود دارد.

• عزت نفس پایین: عزت نفس، میزان ارزش و اعتباری است که یک فرد در زمینه‌های مختلف زندگی به ویژه خانوادگی، تحصیلی، اجتماعی و جسمانی برای خود قایل است. وقتی که دانش‌آموزان خود را دست کم بگیرند و به توانایی‌های خود اعتماد نکنند، در آن‌ها اضطراب به وجود می‌آید.

• هوش متوسط: تحقیقات نشان داده است دانش‌آموزانی که دارای بهره‌ی هوشی متوسط هستند در مقایسه‌ی با دانش‌آموزانی که دارای بهره‌ی هوشی بالا و پایین می‌باشند، از اضطراب ناتوان‌کننده‌تری رنج می‌برند.

* ارزیابی منفی از خود : اغلب دیده شده است دانش‌آموزانی که از اضطراب امتحان رنج می‌برند افکاری منفی و غیر واقع‌بینانه از خود دارند. خود را آدم لایق و شایسته‌ای نمی‌دانند. به شدت از شکست می‌ترسند. نمره‌ی بالا نگرفتن را با شکست برابر می‌دانند و همه چیز را درگرو برنده شدن و موفق شدن می‌پندارند. به‌نظر می‌رسد افراد خوش‌بین، در زندگی و تحصیلات خود موفقیت بیش‌تری کسب می‌کنند.

در واقع این اضطراب نیست که به‌طور مستقیم به کاهش عملکرد و نمره‌ی پایین فرد در یک آزمون منجر می‌شود بلکه افکار نامربوط است که اضطراب را به‌دنبال خود می‌آورد.

* عدم آمادگی : گاهی اضطراب امتحان به‌خاطر نداشتن آمادگی کافی امتحان‌دهنده است. اگر دانش‌آموزان احساس کنند که آمادگی بسیار کمی برای امتحان دارند عملکرد ضعیفی را از خود نشان خواهند داد.

* عدم توجه و تمرکز: فرد مضطرب به علت توجه به تشویش و نگرانی خود در هنگام امتحان به محتوای اصلی امتحان توجه کم‌تری می‌نماید و این مسأله به عمل کرد پایین وی منجر می‌شود.

* روش‌های مطالعه نادرست : برای انجام یک امتحان رضایت‌بخش فقط خواندن و حفظ کردن کافی نیست بلکه باید از مهارت‌های تحصیلی و روش‌های صحیح مطالعه آگاه بود و مطالعه را به‌عنوان یک مهارت جدی آموخت.

* انتظارات غیرواقعی از خود : هر چه‌قدر انتظارات دانش‌آموز از خود منطقی و واقع‌بینانه باشد و مبتنی بر استعداد و توانایی‌هایش باشد. با اطمینان و اعتماد بیش‌تری عملکرد تحصیلی خود ارزیابی می‌کند.

* تعمیم تجارب امتحانی گذشته به موقعیت‌های امتحانی جدید: گاهی اوقات دانش‌آموزان فکر می‌کنند که در گذشته نتوانسته‌اند رضایت والدین یا معلمان را به‌دست آورند و در نتیجه یک نوع احساس تقصیر و رنجش در آن‌ها به‌وجود می‌آید که زمینه‌ساز بروز اضطراب می‌گردد.

۲) عوامل آموزشی و جامعه

* انتظارات نابه‌جای معلمان : معلمان باید از دانش‌آموزان انتظار داشته باشند که بیش از پیش عملکرد خود را بهبود بخشند، اما هرگونه انتظار نابه‌جا می‌تواند به فشار روانی و در نتیجه اضطراب در دانش‌آموزان منجر گردد.

• رقابت ناسالم : امروزه اعتقاد براین است که افراد در آفرینش کاملاً مثل هم آفریده نشده‌اند. سلامت روانی و عاطفی هر فردی حداکثر اهمیت را دارد و برای این منظور باید همواره تفاوت‌های درون فردی و بین فردی را در نظر داشت و از ایجاد رقابت‌هایی که در آن شرایط و امکانات، توانایی‌ها و علایق دانش‌آموزان متفاوت است و یا تعیین اهداف و انتظاراتی که نیل به آن‌ها بسیار سخت و یا بعضاً محال است اجتناب کرد.

• سیستم آموزشی حاکم بر مدارس : دانش‌آموزان در ابتدا از امتحان اضطراب شدیدی ندارند، اما این شیوهی برخورد معلمان، مربیان و والدین و ارزش بیش از حد قایل شدن برای امتحان و تأثیر سرنوشت‌سازی که برخی امتحانات بر زندگی دارد، است که عامل اصلی در ایجاد و شکل‌گیری و افزایش اضطراب امتحان می‌باشد. از این رو چنانچه نظام آموزشی ما به سویی حرکت کند که از روش‌ها و شیوه‌های دیگری به‌جز امتحان در ارزش‌یابی استفاده شود. اضطراب کاهش می‌یابد.

• ضریب دشواری درس : هر چه درس سخت‌تر باشد اضطراب امتحان نیز بیش‌تر است. عوامل دیگری نیز در اضطراب امتحان تأثیر گذارند که ریشه در جامعه دارند مثل مدرک‌گرایی، تأکید بر ممتاز بودن و نمره ۲۰ بدست آوردن، این تفکر که همه چیز باید به دانشگاه ختم شود.

۳ عوامل خانوادگی

در این دسته عوامل می‌توان به شیوهی تربیتی والدین، انتظارات آن‌ها، جو عاطفی حاکم بر خانواده، ویژگی‌های شخصیتی والدین و طبقه‌ی اجتماعی - اقتصادی اشاره کرد. گاهی سخت‌گیری بیش از حد والدین و شیوهی انضباطی خشک و انعطاف‌ناپذیر آن‌ها علت اساسی ایجاد اضطراب در دانش‌آموزان است.

یکی از دانشمندان معتقد است اضطراب امتحان یک ویژگی شخصیتی است که در تعامل والدین با کودک گسترش می‌یابد و در سال‌های قبل از مدرسه شکل می‌گیرد و ثبات می‌یابد.

گاهی مقایسه‌های بی‌مورد و نابه‌جایی که والدین در مورد فرزندان خویش با دیگران می‌کنند و از این طریق دایم احساس حقارت و ضعف و زبونی را در آن‌ها پرورش می‌دهند، علت عمده اضطراب دانش‌آموزان است.

روش‌های پیش‌گیری اضطراب امتحان

مطالعات نشان داده است با ارتقای پایه‌های تحصیلی میزان شیوع اضطراب امتحان افزایش می‌یابد. از طرفی دیگر مجموعه‌ی عوامل محیطی به خصوص نظام آموزشی، نگرش و رفتار والدین و اهمیتی که جامعه برای تحصیلات و مدرک قابل است از عوامل اساسی بروز و تشدید اضطراب

امتحان به شمار می‌رود. بنابراین به‌نظر می‌رسد. بسیاری از عوامل، قابل پیش‌گیری است. در این‌جا به برخی از روش‌ها در این زمینه اشاره می‌شود:

- ۱) هدف امتحان باید ارزیابی دانسته‌های دانش‌آموزان باشد نه نادانسته‌های آنان.
- ۲) در ارزش‌یابی میزان یادگیری دانش‌آموزان نباید فقط نمره‌ی امتحان را ملاک و معیار قرار داد و از شیوه‌های ارزشیابی چون تحقیق، کنفرانس، ارزیابی‌های شفاهی و... نیز استفاده شود.
- ۳) محیط خانه و مدرسه و جو عاطفی حاکم بر آن‌ها باید دور از تنش‌های عاطفی و مشاجره باشد.
- ۴) قبل از امتحانات اصلی از امتحانات فرضی و آزمایشی به‌منظور آشناسازی دانش‌آموزان با سؤالات و نحوه‌ی امتحان استفاده گردد.
- ۵) از برگزاری امتحانات بسیار سخت باید اجتناب نمود و در طراحی سؤالات، اکثریت متوسط دانش‌آموزان در نظر گرفته شود.
- ۶) بهتر است در ابتدای جلسه‌ی امتحان دانش‌آموزان به همه‌ی سؤالات نگاه نکنند بلکه سؤال به سؤال جلو بروند و پاسخ دهند.
- ۷) از آن‌جا که اضطراب امتحان با عزت نفس رابطه‌ی معکوسی دارد باید عزت نفس دانش‌آموزان را افزایش داد.
- ۸) انتظارات و توقعات والدین و معلمان از دانش‌آموزان باید متناسب با توانایی‌ها و استعدادهای آن‌ها باشد.
- ۹) از مقایسه کردن دانش‌آموزان با هم‌دیگر باید اجتناب کرد. در صورت لزوم هر فرد با خودش مقایسه شود.
- ۱۰) از مدرک‌گرایی و بهای بیش از حد دادن به نمره پرهیز شود.
- ۱۱) باید روش‌های درست مطالعه را به دانش‌آموزان آموزش داد.
- ۱۲) توجه کنیم که انتقادات ما باید سازنده باشد ضمن یادآوری نکات منفی دانش‌آموز نکات مثبت او را نیز گوش‌زد و در نظر داشته باشیم.
- ۱۳) در کنار سعی و تلاش لازم برای رسیدن به نتیجه حتماً به خداوند سبحان توکل کنید، خودتان را به او بسپارید و همواره از او برای انجام بهتر مسؤولیت‌ها و وظایف‌تان کمک و یاری بخواهید و اطمینان داشته باشید او بهترین حامی برای شماست. تحقیقات ثابت کرده است دعا و نیایش و انجام وظایف دینی همواره نقش بسیار مهمی در کاهش اضطراب و فشار روانی و افزایش آرامش افراد ایفا می‌نماید.

تکنیک‌ها و روش‌های کاهش اضطراب امتحان

این روش علمی که تکنیکی مؤثر برای درمان اضطراب به‌شمار می‌رود از مراحل است که اجرای درست آن صرفاً به کمک درمان‌گر و مشاور متخصص امکان‌پذیر می‌باشد. به‌طور خلاصه در این روش ابتدا دانش‌آموز و یا فرد مضطرب به کمک درمان‌گر فهرستی از محرک‌های اضطراب‌زا را با رعایت سلسله مراتب تهیه می‌کند. در این فهرست موقعیت‌هایی که بیش‌تر از همه اضطراب‌زا هستند در بالای فهرست و آن‌هایی که کم‌تر از همه اضطراب‌زا هستند در پایین فهرست قرار داده می‌شوند. آن‌گاه درمان‌گر نحوه‌ی آرمیدگی عضلانی (ریلکسیشن) را به مراجع آموزش می‌دهد و به او کمک می‌کند که در آرامش کامل قرار گیرد. در مرحله‌ی آخر درمان‌گر محرک‌های اضطراب‌زا را یکی پس از دیگری ارائه می‌دهد. (برای کسب اطلاعات بیش‌تر به مشاور مدرسه مراجعه نمایید).

۲- روش‌های شناختی

دانشمندان معتقدند آشفته‌گی‌های فکری که فقط در مکان‌ها یا در رابطه با مشکلات خاص رخ می‌دهند، منابع اضطراب هستند این نوع آشفته‌گی‌ها شامل ارزیابی‌های غیرواقعی موقعیت‌ها و غلو همیشگی درباره‌ی جنبه‌های خطرناک آن‌هاست. یکی از روش‌های شناختی به بازسازی شناختی معروف است. در این روش به مراجع کمک می‌شود تا الگوهای فکری غلط خود را تغییر دهد مثلاً برخی افراد مبتلا به اختلالات اضطرابی، کمال‌گرایی هستند که انتظار بسیار زیادی از خود و دیگران دارند وقتی اهداف دست‌نیافتنی آن‌ها محقق نمی‌شود شدیداً هیجانی می‌شوند. این افراد به‌وسیله تکنیک بازسازی شناختی یاد می‌گیرند که چه‌طور تفکرات غیرمنطقی خود را شناسایی کرده و ارزیابی واقع‌بینانه‌تری را از خود و دیگران داشته باشند.

یک مثال دیگر: دانش‌آموزی ممکن است در زمان امتحان به خود بگوید: حتماً امتحان سختی در پیش است - بقیه‌ی بچه‌ها امتحان آسانی را پیش رو دارند و یا این‌که در مواجهه با سؤالات سخت با خود بگوید این سؤالات برای بقیه آسان است. چنین افکاری احتمال دارد به اضطراب شدیدی ختم شود. درمان‌گر به فرد کمک می‌کند گفت‌وگوی درونی فوق را این‌گونه انجام دهد «من سخت مطالعه کردم. من نهایت تلاش خود را می‌کنم تا هر بار به یک سؤال پاسخ گویم. اگر پاسخ آن را ندانم، به سؤال دیگری می‌روم دلیلی برای هراس و اضطراب وجود ندارد برای این‌که حتی افرادی که خوب عمل می‌کنند، جواب همه‌ی سؤالات را نمی‌دانند.»

۳) بازگشت به حالت آرامش ذهنی از طریق تنفس عمیق

اگر انسان در حالت آرامش ذهنی باشد ریتم مغزی حرکت آرام‌تری داشته و فرد می‌تواند به خوبی از اندوخته‌ها و نیروهایش استفاده کند بنابراین سعی کنید در مواقعی که اضطراب به سراغ شما می‌آید ابتدا به آرامش برسید، سپس به کار خود ادامه دهید. استفاده از تکنیک تنفس عمیق [۷] می‌تواند برگشت به حالت آرامش ذهنی را در شما تسهیل نماید. به‌طور مثال اگر در جلسه‌ی امتحان ناگهان اضطراب به سراغ شما آمد و آرامش فکری شما از بین رفت، برای چند لحظه دست از فعالیت بردارید، چند نفس عمیق بکشید. افکارتان را متمرکز کنید و با خود بگویید که حتماً موفق خواهید شد. و هنگامی که آرام‌تر شدید پاسخ‌گویی به سؤالات را ادامه دهید. اگر شما این کار را چند بار تمرین کنید مدت زمان برگشت به حالت آرامش بسیار کوتاه خواهد شد.

فراموش نکنید که آرامش یک مسأله‌ی درونی بوده و شما خودتان باید برای رسیدن به آن تلاش کنید.

۴) بازگشت به حالت آرامش از طریق تصویرسازی مثبت

منظور از تصویرسازی مثبت، تجسم کردن کارهایی است که فرد، علاقه‌مند به آن و یا اصلاح آن است. بهترین حالت برای تصویرسازی مثبت، حالت آرامش کامل بدنی و ذهنی (که به آن حالت آلفا) می‌گویند. بدین منظور در یک مکان ساکت و آرام نشسته و با تمرکز حواس به حالت آرامش ذهنی بروید. چشمان‌تان را ببندید و آنگاه تجسم کنید که در حالت امتحان دادن هستید، وقتی سؤالات را به شما می‌دهند، شما می‌توانید به آن‌ها پاسخ دهید تصور کنید که هنگام پاسخ‌گویی درست به سؤالات چهره‌ای شاداب و با نشاط دارید و کاملاً راحت و آسوده به کار خود ادامه می‌دهید. حتی تجسم کنید که در هنگام گرفتن نتیجه کاملاً راحت و آسوده به کار خود ادامه می‌دهید. عوامل نگران‌کننده و افکار اضطراب‌آور موقتاً از شما دور می‌شوند و احساسات مثبت در شما تقویت می‌شوند.

اگر تصاویر و سخنانی که به خود می‌گویید منفی باشد، در شما احساس ناامیدی، یأس و افسردگی ایجاد شده و اضطراب را در خودتان ایجاد می‌کنید، پس، از این نوع افکار و تصورات دوری کنید.

۵) بازگشت به حالت آرامش از طریق تلقین مثبت

هنگامی که پیام‌های منفی به ذهن شما مخابره می‌شود می‌توانید با استفاده از تلقین مثبت میزان اضطراب را تا حد زیادی کاهش دهید. حتی در حالت عادی نیز می‌توانید افکار مثبت و گفت‌وگوی آرامش‌بخشی را با خود تجربه کنید. مثلاً شب‌ها قبل از خواب و صبح‌ها قبل از بیداری با خود بگویید، «من از آرامش ذهنی خوبی برخوردار هستم، امروز روز خوبی در پیش است، من می‌توانم به خواسته‌ها و برنامه‌هایم برسم». فراموش نکنید در تلقین همیشه از عبارات مثبت استفاده کنید مثلاً به جای این‌که بگویید من نمی‌توانم جلوی اضطراب مخرب خود را بگیرم بگویید «من توانایی آن را دارم که در هر حال به آرامش بازگردم».

۶) اعتماد به نفس

شناخت نسبت به توانایی‌های فردی و کوچک نشمردن آن‌ها و توجه به موفقیت‌های گذشته تأیید به‌سزایی در ایجاد اعتمادبه‌نفس دارد. اعتماد به نفس نیز در کاهش اضطراب بسیار مؤثر است. همان‌طور که قبلاً نیز بیان شد ترس از عدم موفقیت از دلایل اصلی اضطراب می‌باشد. بنابراین شما می‌توانید با شناخت کافی از توانایی‌ها و استعدادها و توجه به سعی و تلاش‌تان و همچنین اعتمادبه‌نفس و اطمینان کامل به موفقیت بر اضطراب‌های مخرب خویش فایز آید.

۷) یادگیری مشاهده‌ای (سرمشق‌گیری)

در تحقیقات ثابت شده است چنان‌چه دانش‌آموزان در معرض آموزش‌های لازم قرار گیرند و برای‌شان فیلم‌های مناسب و آموزشی نمایش داده شود. این دانش‌آموزان در مقایسه با دانش‌آموزانی که در معرض این آموزش‌ها قرار نگرفته‌اند توانایی بیشتری را در کنترل اضطراب از خود نشان می‌دهند.

۸) فراگیری مهارت‌های مطالعه

اضطراب امتحان یک واکنش طبیعی است که از مطالعه ضعیف و فقدان مهارت‌های امتحان‌دهی نشأت می‌گیرد اگر این‌طور باشد، می‌توان انتظار داشت که مشاوره در زمینه‌ی مهارت‌های مطالعه و یادگیری، اضطراب امتحان را کاهش و نمرات درسی را افزایش می‌دهد.

اعتقاد و ایمان به یک منبع بزرگ و لایتناهی باعث ایجاد آرامش در انسان می‌شود. ایجاد ارتباط با پروردگار، سخن گفتن با او و اتصال به این منبع بزرگ، آرامش را در روح و جان آدمی می‌افزاید و نیروی مضاعفی در انسان برای رسیدن به اهدافش ایجاد می‌کند. خداوند سبحان در قرآن تأکید کرده است که انسان با یاد خدا آرامش می‌گیرد و با سعی و تلاش و پشتکار حتماً به موفقیت می‌رسد.

والسلام

منابع :

- روش‌های تقویت حافظه، علیرضا منجمی، ۱۳۸۸، نشر آزاد مهر تهران.
- مهارت‌های مطالعه، بهرام طوسی، ۱۳۷۸، انتشارات ترانه مشهد
- آیین تندخوانی، دکتر نیلابنتون اسمیت، ترجمه الوانی، فیروزبخت، ۱۳۸۰، انتشارات تابان تهران
- چگونه کتاب بخوانیم، مارتیمرجی اولر، چارلزون دورن، ترجمه‌ی محمد صراف تهرانی، ۱۳۶۸، انتشارات قدس رضوی مشهد
- روش‌های مطالعه، دکتر علی اکبر سیف، ۱۳۷۰، انتشارات رشد تهران.
- اصول موفقیت تحصیلی، بیژن علیپور، ۱۳۷۶، دکلمه‌گران
- تکنیک‌های یادگیری سریع و آسان، اووزترکان ترجمه رؤیا پورمناف، ۱۳۸۵، نسل نواندیش.
- مهارت‌های خواندن، دکتر بهرام طوسی، ۱۳۷۸، ترانه مشهد
- آموزش تندخوانی، تونی بوزان ترجمه محمد جواد نعمتی، ۱۳۸۷، انتشارات پل.
- پله پله تا موفقیت، عبدالرضا بهین، ۱۳۸۷، انتشارات وراى دانش.
- عوامل موفقیت در تحصیل، مرتضی نظری، ۱۳۷۹، انتشارات مدرسه

- برنامه‌ریزی، چگونه در کنکور موفق شویم، علیرضا فراتی، ۱۳۸۸، انتشارات مبتکران.

- نحوه‌ی خواندن دروس، بیژن علیپور، ۱۳۷۶، دکلمه‌گران.

- برنامه‌ریزی تحصیلی، اردشیر کیانی، ۱۳۸۷، ورای دانش.

- مدیریت زمان، بهنام حکمتی، ۱۳۸۷، ورای دانش.

- تمرکز حواس و حافظه، مهران یزدی، مهوش مافی، ۱۳۸۷، ورای دانش.

- روش‌های پیش‌گیری از افت تحصیلی، محمد مصطغوی، ۱۳۸۷، ورای دانش.

- چگونه بخوانیم که بهتر یاد بگیریم، حسنعلی میرزا بیگی، ۱۳۸۷، انتشارات اوا متن

- اضطراب امتحان، دکتر اسماعیل بیابانگرد، ۱۳۸۶، دفتر نشر فرهنگ اسلامی.

درباره‌ی مؤلف

آقای اردشیر کیانی دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مشاوره با بیش از ۲۵ سال سابقه در آموزش و پرورش می‌باشد.

ایشان در گذشته به‌عنوان کارشناس در سازمان آموزش و پرورش شهر تهران و دفتر مشاوره‌ی سازمان ملی جوانان اشتغال داشته و سال‌ها به

عنوان مدرس آموزش خانواده و مشاور در دبیرستان‌های تهران انجام وظیفه نموده‌اند. درحال حاضر نیز علاوه بر تدریس و اجرای کارگاه‌های

آموزشی، مشاور دبیرستان ماندگار البرز و مدیر مرکز خدمات روان‌شناسی و مشاوره‌ی یاس می‌باشند.

تلفن تماس

دبیرستان البرز ۶۶۴۶۶۶۲

مرکز مشاوره‌ی یاس ۴۴۰۰۳۷۱۲ - ۴۴۰۱۵۰۸۰

[۱] مجدداً تأکید می‌کنیم چون مخاطب ما دانش‌آموز در حال تحصیل است مثال‌های ما با این توجه تنظیم می‌شود ولی سایر دانش‌آموزان مثلاً بزرگسال و یا کنکوری‌ها و سایر افراد نیز می‌توانند با تغییراتی از این برنامه استفاده کنند.

[۲] این جدول نمونه است در صورتی که بخواهید از این جدول استفاده کنید باید آن را با سلیقه‌ی خودتان تنظیم و تکثیر کنید.

[۳] این جدول نمونه است در صورتی که بخواهید از این جدول استفاده کنید آن را با سلیقه‌ی خود تنظیم و تکثیر کنید.

[۴] دروس سال اول دبیرستان در برنامه آمده است.

[۵] برای کسب اطلاعات بیشتر به کتاب نحوه‌ی خواندن دروس تألیف بیژن علیپور رجوع گردد. در این کتاب اعداد ۰ تا ۱۰۰ به وسیله‌ی کلمات مناسب قیافه‌دار شده‌اند.

[۶] بچه‌ها به پرخوانی یک کلمه دیگر می‌گویند : ... خوانی.

[۷] بهتر است چشمان خود را ببندید و از راه بینی حدود ۱۰ ثانیه اکسیژن را به داخل ریه‌ها بفرستید. (بازدم) حدود ۲۰ ثانیه نفس را حبس کنید و آن‌گاه به آرامی هوا را خارج کنید (دم).

نظر شما در مورد این کتاب چیست؟

چه امتیازی به این کتاب می‌دهید؟

لطفا دیدگاه خود را در مورد این کتاب با دیگران به اشتراک بگذارید.

ثبب امتیاز و دیدگاه