

نکاتی کلی برای اینکه بهتر درس بخوانیم، بهتر یاد بگیریم، بهتر معلومات مان را ارائه کنیم و بهتر نمره بگیریم

زیبا استاذزاده کارشناس ارشد روان شناسی تربیتی

چهار شرط یادگیری موفقیت آمیز و لذت بخش، که لازم است در خود آنها را ایجاد و نسبت به آنها آگاهی داشته باشید، عبارتند از:

- ۱- تمایل به یادگیری: انگیزه و هدف
 - ۲- یادگیری با انجام فعالیت: تمرین، اشتباه کردن، تصحیح خطا
 - ۳- بازخورد از طرف دیگران
 - ۴- درک کردن: اندیشیدن و درک آنچه آموخته شده است.
- مهارت های مدیریت زمان را یاد بگیرید و آنها را به کار بندید.
 - برای مطالعه و انجام تکالیف، مهلتی را برای خود تعیین کنید. همچنین فرصت هایی برای اتفاقات پیش بینی نشده در نظر بگیرید.
 - درباره تجربه های ناموفق یادگیری خود فکر کنید و درباره آنچه باعث شده است تجربه ناموفق یادگیری پیش بیاید چند سطر بنویسید.

کتاب و مطالعه :

مهمترین صفحات هر کتاب، "فهرست" و "راهنمای موضوعی" است. استفاده موثر از این دو قسمت را فراگیرید.

• مطالعه فعال همواره با قلم همراه است. از نوشتن داخل کتاب نترسید. کتابتان را خودتان شخصی کنید و آن را برای خودتان بنویسید. با کمک مداد یا ماژیک های رنگی یا هر وسیله دیگر، تصویری منحصر به فرد از صفحات کتاب ایجاد و در ذهن خود نگه دارید. فقط دقت کنید این کار را با کتاب های کتابخانه و امانتی انجام ندهید!

• برای هر مطلبی که مطالعه می کنید یا یاد می گیرید، یکی از این جملات را در نظر بگیرید:

• کاملاً درک کرده ام.

• کم و بیش درک کرده ام.

• هنوز درک نکرده ام.

• استفاده از کتابخانه و منابع آن را به خوبی یاد بگیرید. مهارت "اطلاعات یابی" در کتابخانه را با تمرین در خود پرورش دهید.

• در کتابخانه از چشمان خود به خوبی استفاده کنید. وقتی از یک کتاب چند جلد کتاب در کتابخانه یا فهرست موضوعی کتاب‌ها موجود است، به این معنی است که آن کتاب از کتابی که تنها یک جلد از آن در کتابخانه دیده می‌شود، با اهمیت‌تر است. همچنین کتاب‌هایی که بارها تجدید چاپ شده‌اند نیز احتمالا مفیدتر بوده‌اند. نهایتاً اینکه کتاب‌هایی که از بس خوانده شده‌اند، کهنه و فرسوده شده‌اند نیز باید کتاب‌های خوبی باشند و احتمالا از کتاب‌هایی که تا حالا کسی آن‌ها را به امانت نگرفته مفیدتر هستند.

قبل از هر جلسه :

- قبل از برگزاری هر جلسه درس، از مطالبی که قرار است یاد بگیرید آگاه باشید و حتما در مورد آن پیش‌مطالعه کنید.
- سوالات و تمرینات آخر فصلی که قرار است مطالعه شود را بررسی کنید و تا حد ممکن سعی کنید ببینید آیا می‌توانید آن‌ها را حل کنید.
- قبل از شروع درس به این سوال پاسخ دهید: «تا کنون درباره این موضوع چه یاد گرفته‌ام؟»
- سعی کنید با پیش مطالعه، سوالاتی برای خود طرح کنید و در طول کلاس در یافتن پاسخ‌هایی برای آن‌ها باشید.

در طول هر جلسه :

- سعی کنید کشف کنید که مدرس پس از آموزش هر مطلبی چه انتظاری از شما دارد. هدف‌های یادگیری هر جلسه را مشخص کنید و بدانید چرا باید چیز خاصی را یاد بگیرید
- اگر یادداشت برداری می‌کنید، رونویسی نکنید. ایده‌ها و مفاهیم را در ذهنتان پردازش کنید و با زبان و کلمات خودتان یادداشت کنید.
- در مصرف کاغذ صرفه‌جویی نکنید!! صفحات را به طور کامل پر نکنید. فضای خالی کافی در صفحات باقی بگذارید تا بعداً بتوانید در آن قسمت‌ها یادداشت‌های بیشتری اضافه کنید.
- در هنگام یادداشت برداری با استفاده از اندازه‌های متفاوت خط، رنگ، یا هر تکنیک دیگر، به فراخور مطلب، تفاوت‌های بصری ایجاد کنید. سعی کنید گوشت و استخوان به راحتی از هم قابل تشخیص باشند.
- در حین یادداشت برداری، سوالات و نظرات خود را حتما بنویسید. بسیاری از سوالاتی که به ذهنتان می‌آید اگر یادداشت نشوند، بعد از مدتی از ذهنتان پاک می‌شود، بی‌آنکه جوابی برایش پیدا کرده باشید.

پس از هر جلسه

- با یادداشت‌ها و کتاب خود کاری انجام دهید. آن‌ها را در قفسه به حال خود رها نکنید.

- مطالبی را که آموخته‌اید مرور کنید. یادداشت‌های خود را با چند نفر دیگر از هم‌کلاسی‌هایتان رد و بدل کنید و درباره مطالب درسی با هم بحث کنید.
- خلاصه مطالب را تهیه کنید. همین‌طور «برگ‌تقلب» خود را با مطالب آخرین جلسه درس تکمیل و به‌روز کنید.
- برای موضوعات که یاد گرفته‌اید، «نقشه ذهنی بصری» یا «درخت یادگیری» یا هر ابزار دیگری که دانسته‌های شما را به صورت بصری و گرافیکی نشان می‌دهد، طرح کنید.
- تکالیف سنگین را به چند بخش کوچک تقسیم کنید، برای هر یک مهلتی تعیین، و هر قسمت را در زمان خود انجام دهید.
- به خاطر داشته باشید «همکاری و مشارکت» با «تقلب» فرق دارد. گروه‌هایی تشکیل دهید و در حل مساله‌ها و تکالیف با هم همفکری کنید و به صورت گروهی مطالعه کنید و به همدیگر کمک کنید. به این ترتیب با سرعتی باورنکردنی بر ضعف‌های خود فائق می‌آیید. ضمناً به خاطر داشته باشید که توضیح دادن یک موضوع برای یک نفر دیگر، به یادگیری شما کمک بسیار زیادی می‌کند. به خاطر بسپارید که، اما نهایتاً هر نفر به تنهایی تکالیفش را به انجام برساند.
- یاد بگیرید که چگونه دوری فیزیکی از یکدیگر را با کمک ارتباطات الکترونیک جبران کنید. مثل استفاده از پست الکترونیک یا گروه‌های ارتباطی و میزگردهای الکترونیکی در اینترنت.

غیبت :

- طبق مقررات هر دانشجو می‌تواند تا ۳ جلسه غیبت داشته باشد. و در بسیاری از موقعیت‌ها، غیبت از اختیار دانشجو خارج است؛ مثل بیماری، مشکلات شخصی، دوری از خانواده و...
- بعد از غیبت سعی کنید با کمک کتاب درسی، و یادداشت هم‌کلاسی‌هایتان بلافاصله و به سرعت مطالب جلسه از دست رفته را فرا بگیرید و از قافله درس عقب نمانید. از دوستان خود به عنوان مدرس و منبع استفاده کنید.
- کمک به دوستان غایب توسط دیگر هم‌کلاسی‌ها، یکی از راه‌های خودآموزی است. پس هر دو نفر سود می‌برند. به دوستان غایب خود حتماً کمک کنید.
- سعی کنید سوالاتی را که برایتان در مورد مطالب آن جلسه غایب ایجاد می‌شود، از گروه مطالعاتی و از دیگر هم‌کلاسی‌ها بپرسید و به جواب برسید. اگر موفق نشدید، حتماً سوال و مشکل خود را به طور مشخص و واضح، بر روی کاغذ مکتوب کرده و با استاد خود در میان بگذارید.
- اگر امکان یادگیری سریع مطالب از دست رفته وجود ندارد، سعی کنید خود را با درسی که ادامه دارد تطبیق دهید و سعی نکنید تمام وقت خود را فقط برای به دست آوردن چیزهای از دست رفته صرف کنید، زیرا این کار باعث دورماندن از اصل موضوعات درسی می‌شود. موضوعات درسی را دنبال کنید و کم‌کم موضوعات از دست رفته را یاد بگیرید.

پروژه‌ها: گزارش، مقاله، و سمینار

در بسیاری از دوره‌های تحصیلی، دانشجویان پروژه یا تحقیقی انجام می‌دهند که گزارش و ارائه آن، قسمتی از نمره آنان را تشکیل می‌دهد. انجام پروژه مقدار زیادی از وقت دانشجویان را می‌گیرد، اما با صرف کمی وقت و یافتن راه‌هایی برای انجام بهتر کار و ارائه بهتر گزارش نهایی، می‌توان نتایج به مراتب بهتری کسب کرد.

• برای تهیه گزارش، هرچه زودتر اقدام کنید. مثلاً بعد از کارهای عملی یا پس از بازدید، وقتی که مطلب هنوز در ذهنتان تازه و نو است و جزئیات آن را به خاطر دارید، تهیه گزارش و نوشتن آن بسیار ساده‌تر است.

• یکی از خطرات به تعویق انداختن مکتوب کردن پروژه و نگارش آن، تلنبار شدن آن است. در نتیجه زمانی که باید به مرور درس‌ها برای امتحان بپردازید، مجبور می‌شوید به گزارش خود بپردازید و با آن درگیر شوید.

• استفاده از نرم‌افزارهای رایانه ای، مثل نرم‌افزار Word کار شما را بسیار راحت می‌کند. شما به راحتی می‌توانید بررسی‌های متعدد و غلطگیری متن را بسیار سریع انجام دهید و نهایتاً در وقت صرفه‌جویی می‌کنید. سعی کنید حتماً تایپ کردن ۱۰ انگشتی را نیز فرا بگیرید.

• قبل از هر کاری، طرحی مکتوب برای کاری که می‌خواهید انجام دهید آماده کنید. سپس مدتی روی طرح خود فکر کنید و آن را نهایی کنید. این طرح پیش‌نویس باید شامل برنامه زمانی نیز بشود.

• هدف کلی پروژه خود را در طرح اولیه مشخص کنید. این هدف به سوال «چرا» پاسخ می‌دهد.

• برای رسیدن به هدف کلی، مسیر خود را در طرح مکتوب به چند گام کوچک‌تر تقسیم کنید که هر یک از این گام‌ها خود یک هدف جزئی به حساب می‌آیند. سپس از خود بپرسید «این هدف چگونه به نتیجه می‌رسد؟» و راه خود را مشخص کنید.

• انتخاب یک «عنوان» مناسب بسیار اهمیت دارد. سعی کنید عنوان تا حد ممکن کوتاه و در عین حال گویا باشد.

• «خلاصه» یا «چکیده» از قسمت‌های حائز اهمیت نوشته شما است. این قسمت را پس از اینکه کار نگارش تمام شد، بنویسید. به این ترتیب مطمئن خواهید شد که قول و وعده‌های داده شده در ابتدای نوشته، دست‌یافتنی خواهند بود.

• در ابتدای نوشته، «هدف» خود را به‌طور شفاف و دقیق مشخص کنید.

• «مقدمه» خوب، بسیار با اهمیت است. پاراگراف‌های اول و دوم انتظارات خواننده را از گزارش یا مقاله مشخص می‌کند.

• هر فکر یا ایده منحصر به فرد باید در یک پاراگراف از نوشته مطرح شود. از این رو نوشته خود را به پاراگراف‌های منطقی تقسیم کنید تا استدلال شما قابل درک باشد.

• بسیاری از کارشناسان و اکثر مردم با نگاهی اجمالی مطالعه می‌کنند. از این رو اولین و آخرین جمله هر پاراگراف باید طوری باشد که مفهوم را منتقل کند.

• یک «نتیجه‌گیری» خوب در انتهای نوشته بسیار اهمیت دارد. بسیاری هنگام ارزیابی آخرین قسمتی که می‌خوانند بخش نتیجه‌گیری است و بر اساس آن نمره می‌دهند. از این رو هرچه بخش نتیجه‌گیری کامل‌تر و جامع‌تر باشد، نمره بهتری به آن تعلق می‌گیرد. در بخش نتیجه‌گیری قاطعانه به سوال اساسی مقاله بپردازید.

• حتی اگر نتایج در چکیده هم آمده باشد، باید در نتیجه‌گیری پایانی گزارش منعکس شود. این قسمت باید بیانگر اهدافی باشد که در ابتدای نوشته معرفی شده‌اند.

• ”پیوست‌ها باید با دقت در انتهای نوشته قرار گیرند.

• روش صحیح ارجاع به ”منابع و مراجع“ را به درستی یاد بگیرید و به کار بندید.

• نوشته نهایی خود را قبل از تحویل، چند روزی به حال خود رها کنید تا ”بیات“ شود. سپس آن را یک مرتبه دیگر مطالعه کنید و در صورتی که در این موقع مناسب تشخیص دادید، تحویل دهید. و در صورت لزوم به رفع عیوبی که تا این موقع از نظرتان پنهان مانده بوده، اقدام کنید.

• در صورتی که از ارائه سمینار خجالت می‌کشید، در موقعیت‌های آرام و بدون فشار روانی درباره موضوع سمینار با همکلاس‌ها و دوستان خود صحبت کنید و سمینار را به صورت غیر رسمی برگزار و تمرین کنید.