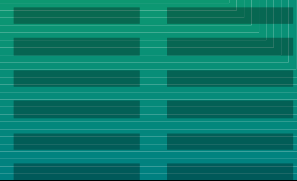


Jak się uczyć?

?

Opracowanie
Anna Koząńska



Po pierwsze koncentracja

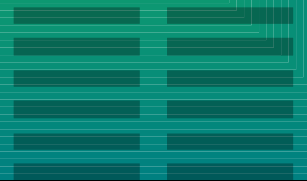
Skup się na jednym celu.
Powiedz sobie: „Zrobię to”

Badacze procesów uczenia się i
pamięci stwierdzili, że im silniejsze
wrażenie wywiera na nas przyswajana
informacja, tym lepszy będzie jej
efekt przyswojenia

Treści, które cię interesują nauczysz się najszybciej
i na długo

Uwaga dowolna -niewysilona i
spontaniczna

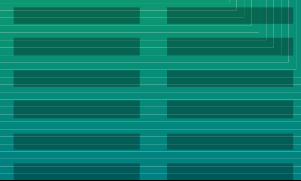
Uwaga wymuszona -zmuszanie
umysłu do długotrwałej, wyteżonej
koncentracji



„Umiejętność skupiania energii
decyduje o tym, kto zwycięży”

David.J. Schwartz

Co sprzyja podtrzymywaniu
koncentracji?



1. Pozytywne nastawienie

Im mniej własnego entuzjazmu wkładamy w jakąś czynność, tym większy wysiłek woli jest konieczny, aby uporać się z zadaniem

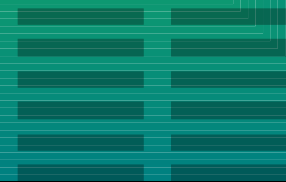
Negatywne nastawienie emocjonalne do wykonywanej pracy jest przyczyną, iż praca, nawet lekka, wywołuje duże zmęczenie” Antoni Kępiński
(psychiatra)

Stosuj pozytywne autosugestie!

- ✓ Mam wiele mocnych stron
- ✓ Jestem w porządku
- ✓ Moje osiągnięcia i cele są dla mnie wartością
- ✓ To, czego się uczę, może mi się kiedyś przydać
- ✓ Jestem wystarczająco silny, aby dać sobie radę z tym, co mnie czeka
- ✓ Są osoby, które uważają mnie za człowieka inteligentnego
- ✓ Dzięki nauce gimnastykuję i rozwijam swój umysł
- ✓ Szereg spraw w moim życiu potrafiłem pomyślnie załatwić

Strategia mentora – przywoływanie w wyobraźni mądrej, życzliwej postaci, którą szanujesz i cenisz

Zagranie postawy zaangażowanej-przez pewien czas zachowujesz się i myślisz tak, jakby ci naprawdę zależało na nielubianym przedmiocie



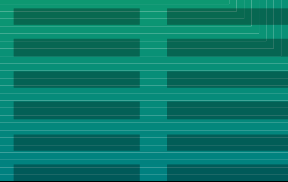
2. Organizacja pracy

Sprawy dzielimy na :

- Ważne i przyjemne
- Ważne i nieprzyjemne
- Nieważne i przyjemne
- Nieważne i nieprzyjemne

Skłonność do zabawy i rozrywki jest integralną składową natury ludzkie (Homo ludens)

Poprzestawanie wyłącznie na
„małych szczęściach” prowadzi
do równie małych osiągnięć



Organizacja ze względu na stopień istotności i pilności

Sprawy dzielimy na:

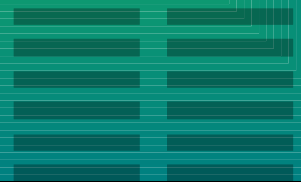
- Ważne i niezbyt pilne (związane z codziennością)
- Nieważne i pilne (rozmowy telefoniczne, korzystanie z komunikatorów, można do nich wrócić, przeprosić, naprawić błąd)
- Nieważne i niepilne (pożeracze czasu: gry komputerowe, seriale telewizyjne, „oglądanie smartphona”)
- Ważne i pilne (związane z konkretną datą, poważne, odłożenie ich = katastrofa)

Koncentrowanie się na sprawach ważnych i pilnych=stres

Koncentrowanie się na sprawach ważnych i nienaglących, to najlepsza opcja

Gospodaruj czasem, nie odkładaj!

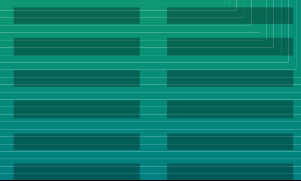
Działając w polu spraw ważnych, ale niepilnych, pracujesz u podstaw swych przyszłych osiągnięć, zapobiegasz kryzysom i niepotrzebnym stresom



3. Miejsce pracy

Zaprowadzając porządek w otoczeniu, porządkujesz swoje myśli, masz czas dostroić się do czekających cię zadań, zapobiegasz chaosowi w późniejszym działaniu:

- ✓usuń przedmioty zbędne
- ✓zostaw notatki, podręczniki i coś do notowania
- ✓nie zapominaj o zegarku w polu widzenia
- ✓nie zapominaj o wodzie do picia



4. Czas pracy

Ustal stałe godziny pracy umysłowej i trzymaj się ich

Planując regularne godziny pracy, nie wchodź w kolizję ze zdrowym rozsądkiem

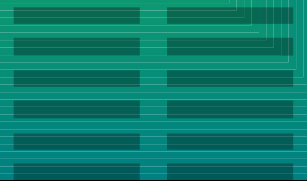
Po godzinie intensywnej pracy zrób sobie krótką przerwę i spędź ją przyjemnie

Ustalaj sobie tygodniowy plan pracy-walor dyscyplinujący

Planuj w formie pisemnej („czego oczy nie widzą, tego sercu nie żal”)

Wyeliminuj złodziei czasu (rozmowy telefoniczne, patrzenie w sufit, wizyty znajomych itp.)

Korzystaj z akcesoriów planowania: kalendarzy, terminarzy, tablic korkowych, notesów, kartek samoprzylepnych



5. Ergonomia i warunki pracy

Umiarkowany stan tonusu mięśniowego- nie wybieraj miejsc zbyt wypoczynkowych (leżenie na kanapie pod kocem) ani niewygodnych (niewygodne krzesło, brak biurka, stołu)

Właściwe oświetlenie- zbyt słabe (usypia, nuży), zbyt jaskrawe (męczy i drażni)

Wietrzenie pokoju !

Tu się pracuje, nie wchodzić!

Spokojna muzyka (jeśli, cie nie rozprasza)

6. Komfort psychiczny

Eliminuj zmartwienia i stresy

Jeśli już się napracujesz, zrób sobie nagrodę

Poszukaj śmiesznych informacji i ludzi (wesołość niweluje stres)

Stosuj informacyjny detoks -odrzucaj błahe informacje

Nie odwlekaj, nie odkładaj -zmierz się z tym, odkładanie generuje stres

Sen=regeneracja (niedostatek, to obniżenie jakości pracy umysłowej)

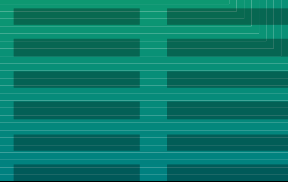
Właściwe odżywianie

(glukoza+magnez+tiamina+witaminy+jagody+szałwia+orzechy+czekolada-w małej ilości)

I. Skuteczne czytanie

Resztki artykulacyjne-należy je usunąć-czytanie ciche jest trzykrotnie szybsze od głośnego

Nawyk regersji- polegający na cofaniu się i zatrzymywaniu do przeczytanych przed chwilą zadań-należy się go pozbyć



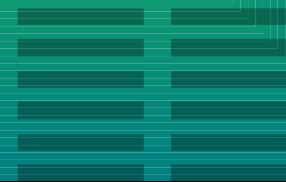
Polepszenie zrozumienia

Spis treści>koniec rozdziału>czytanie pobieżne (zasadnicze ujęcie tematu,pojęcia wnioski)>powrót do początku (czytanie, tego co kluczowe,ważne)

Czytanie aktywne-stosuje się podkreślenia, robienie uwag na marginesie oraz sporządzanie notatek

Czytanie/uczenie się od końca- przeczucie kart na koniec rozdziału>przeczytanie pytań do rozdziału>powrót do początku>szukanie i podkreślanie odpowiedzi do pytań>czytanie całości dla ogólnej orientacji

Czytanie selektywne-usiłujesz uchwycić kluczowe treści, tezy i wnioski>zwracasz uwagę na budowę tekstu, śródtytuły, tabele>wylawiasz najważniejsze informacje>pomijasz „watę słowną”>podkreślasz zasadnicze wnioski



Nie trać czasu!

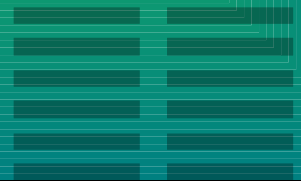
czytając każdy nowy tekst, analizuj i na bieżąco podkreślaj, odznaczaj istotne treści, wprowadzaj własny kod selekcjonowania i sortowania informacji na marginesie zeszytu z notatkami lub książki (ołówkiem) np.

*- (uwaga definicja)

! - (uwaga bardzo ważne)

D/Z- (do egzaminu)

?- (nie rozumiem)



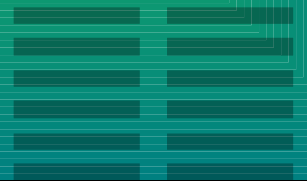
II. Sztuka notowania

1. Notowanie streszczeniowe-strata czasu (nie wiadomo co jest cytatem a co przetworzeniem)
2. Notowanie konspektowe- wydobywanie głównych myśli, tez, szczegółów i zapisywanie w pewnej formie i hierarchii(punkty, podpunkty)- wymaga aktywności i często powrotu do tekstu głównego
3. Notowanie nielinearne (graficzne)-słowa kluczowe to słowa o najistotniejszym dla naszych treści ładunku pojęciowym

Symbol odbieramy znacznie szybciej aniżeli słowo drukowane (znaki drogowe, piktogramy)

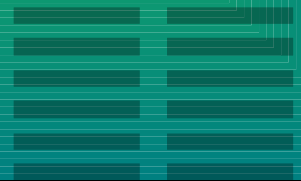
Notatka (mapa myśli)-wykorzystywanie pracy lewej i prawej półkuli mózgowej (odtworzenie LP, myślenie kreatywne PP)- to sprzyja zapamiętywaniu

Próbuj notować nielinearnie za pomocą rysunków, symboli, kolorów, przy użyciu małej ilości słów



Pamiętaj niepowodzenia w nauce i
zmęczenie są przejściowe!

Gdy się pojawiają, staraj się
konstruktywnie z nimi radzić



Nie zamartwiaj się przedwcześnie!
Nie bądź dla siebie zbyt surowy – stawiaj sobie jednak określone wymagania!
Myśl o swoich silnych, dobrych stronach!
Stosuj metodę „małych kroków” –w każdym dniu linijka!
Powiększaj nieco swoje osiągnięcia -nagradzaj się!
Wyobrażaj sobie sytuacje swoich przyszłych sukcesów!
Nie musisz być doskonały w tym co robisz – bądź dobry!
Nie porównuj się zbyttnio z innymi, są osoby lepsze i gorsze!
Nie licz zbyttnio na innych, szczęśliwy los-licz głównie na siebie!
Unikaj sytuacji i ludzi wytwarzających u Ciebie

PAMIĘTAJ!

Porażka, która zdarza się po serii sukcesów jest tylko odstępstwem od reguły.

Optymizm wzmacnia, pesymizm paraliżuje.

POWODZENIA!

Polecana literatura :

J. Rudniański, Jak się uczyć

D.J. Schwartz, Pozytywne myślenie drogą do sukcesu

