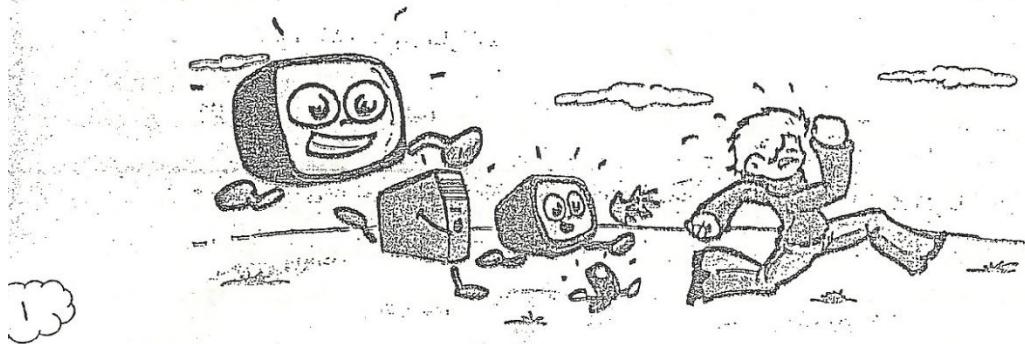


## عنوان: کسود وقت یا اتفاق وقت

- شما برای انجام هر کار و رسیدن به آن چه می خواهید به زمان نیاز دارید. در اطراف شما شرایط، کارها و افرادی وجود دارند که زمان را می ریانند. تنها با کنترل امور می توانید بر گذر زمان مسلط باشید. اگر به شیوه‌ی کار دانش‌آموزان و داوطلبانی که از کمبود وقت شکایت دارند دقت کنیم، متوجه نکته‌ی جالبی می‌شویم: بیش تر ما آدم‌ها به جای «کمبود وقت»، دچار «اتفاق وقت» هستیم. به نمونه‌هایی از این فرصت‌سوزی‌ها توجه کنید:
- ۱ مطالعه‌ی سطحی: تاکنون چند بار برای شما اتفاق افتاده که پس از حل تست یا امتحان متوجه شده‌اید که درس مربوطه را آن طور که باید، عمیق نخوانده‌اید و به مطالعه‌ی مجدد آن نیاز دارید؟ آیا می‌دانید برای یادگرفتن هر موضوع کتاب درسی اگر بخواهید فقط دوبار آن را بخوانید، عملأً یک سطر را به دو سطر، یک کتاب را به دو کتاب و ۳۱ تا ۲۰ کتاب درسی را به دو برابر آن افزایش داده‌اید؟ آیا به زمانی که از این رهگذر هدر می‌رود توجه کرده‌اید؟ هرچه عمیق‌تر و دقیق‌تر بخوانید کمتر به دوباره کاری و مطالعه‌ی مجدد نیاز دارید به این ترتیب، زمان بیشتری را صرف‌جویی خواهید کرد.
  - ۲ استفاده نکردن از کلاس: اکثر دانش‌آموزان دو سوم از شباهنگ را بیدارند و نزدیک به نیمی از این ساعت را در کلاس درس می‌گذرانند. آیا شما در کلاس درس تمام مطالب را یاد می‌گیرید؟ یا به دلیل نداشتن تمرکز و ندانستن فنون استفاده از کلاس مجبور می‌شوید درس ارائه شده در کلاس را در منزل یاد بگیرید؟ می‌دانید در این رابطه چه مقدار زمان از دست می‌دهید؟
  - ۳ وسوس و کمال گرایی: بدترین نوع هدر دادن وقت آن است که اصرار داشته باشد کارهایی را که نیازی به انجام آن نیست، به بهترین نحو ممکن انجام دهید و آن قدر غرق در جزئیات یک موضوع شوید که به کارهای اصلی دیگر نرسید. وسوس شما ناشی از ترس و نگرانی است. اگر می‌خواهید دچار کمبود وقت نشوید، این تمایلات نادرست را کنترل کنید.
  - ۴ طول دادن کارها: آیا برای صرف ناهار یا شام به جای نیم ساعت، تا یک ساعت وقت می‌گذارید؟ آیا به جای کپی گرفتن از جزوه‌ها آن‌ها را دست‌نویس می‌کنید؟ آیا برای یک مطالعه‌ی ۴ - ۵ ساعته از صبح تا شب، وقت می‌گذارید؟ بعضی کارها را می‌توانید در مدت زمان کمتری انجام دهید، ولی آن را طول می‌دهید. یکش دادن کارها نوعی وقت تلف کردن است. با وقت خود مثل پولنام رفتار کنید. همان طور که می‌دانید با صرف کمترین پول، بهترین چیزها را به دست آورید، سعی کنید زمان لازم برای انجام کارها را کاهش دهید تا هزینه‌ی زمانی کمتری پرداخت کنید. در انجام کارها «قرز و چابک» باشید. سریع تصمیم بگیرید و جمع و جور کار کنید این تکنیک یک هنر است که مدیریت‌تان را نشان می‌دهد؛ به شما اعتماد بمنفس و اثری فوق العاده‌ای می‌دهد و پیشرفت‌تان را سرعت می‌بخشد.
  - ۵ نیمه‌تام گذاشتن کارها: تا کنون چند بار پیش آمده که درسی را به دلایلی از جمله؛ صرف غذا یا انجام یک تکلیف به ظاهر مهم‌تر ناتمام گذاشته و به سراغ کار دیگری رفته‌اید؟ حتماً متوجه شده‌اید که وقتی می‌خواهید درس ناتمام قبلی را دنبال کنید، نیاز به تمرکز مجدد دارید. وقهه انداختن حین مطالعه‌ی یک درس و جمع‌بندی نکردن آن، نوعی اتفاق وقت است. پس کارهای خود را براساس مهلت و ضرب‌الاجل‌هایی که برای آن‌ها تعیین کرده‌اید، انجام دهید و تا تمام نشدن آن‌ها دست از کار نکشید.
  - ۶ تلویزیون، تلفن و کامپیوتر: استفاده‌ی بی‌حساب و کتاب از این وسائل نوعی اعتیاد ایجاد می‌کند. حتماً اتفاق افتاده است که بخواهید برای زمان کوتاهی پای تلویزیون یا کامپیوتر بنشینید، اما یکباره متوجه شده‌اید که ساعتها گذشته و وقت زیادی را از دست داده‌اید. در ایام امتحانات و کنکور، SMS بازی، استفاده از کامپیوتر و تلویزیون را کنترل کنید.



## عنوان: نکات تمرین و آزمون تی

۳- در دروس مفهومی و تمرینی لازم است ۱۰ درصد از تست‌های هر موضوع را به عنوان نمونه و مثال، بدون زمان‌بندی حل کنیم. سپس پاسخ آن‌ها را به دقت بخوانیم و دانش خود را کامل‌تر کنیم. بدین ترتیب با شکل‌های تستی مطلب هم آشنا می‌شویم. هدف از این کار فقط یادگیری بیش‌تر با تست است.

۴- پس از حل تست‌های نمونه، تست‌های متنوعی از هر موضوع را انتخاب و در دسته‌های ۲۵ تا ۳۰ تابی قرار دهید. تست‌های مشابه را در یک دسته قرار ندهید و در سایر دسته‌ها پخش کنید.

۵- برای پاسخ به اولین دسته، زمانی برای خود در نظر نگیرید. بعد از زدن تست‌ها، اشکالات خود را برطرف کنید. همه‌ی پاسخ‌ها، حتی پاسخ، تست‌هایی که جواب صحیح داده‌اید را با دقت مطالعه و بررسی کنید. شاید پاسخ نامه، راه حل کوتاه‌تر و مناسب‌تری ارائه کرده باشد. در این صورت، آن راه حل را جایگزین راه حل خود کنید.

۶- دسته‌های بعدی ثبت را یک بار مطابق زمان استاندارد کنکور حل کرده و پس از تمام شدن مهلت، سوال‌های حل نشده را بدون در نظر گرفتن وقت، حل کنید. با این تکنیک می‌توانید سرعت عمل خود را افزایش دهید. اشتباهات خود را پیدا کرده و علامت بزنید تا در آینده مجدد حل کنید.

۷- حل تست را تا رسیدن به نمره‌ی ۷۰ تا ۹۰ درصد ادامه دهید. برای هر موضوع، تا اندازه‌ای تست بزنید که احساس کنید به خوبی یادگرفته‌اید؛ هرجندند که همه‌ی تست‌ها حل نشده باشند. در این مرحله نباید در حل تست دچار افراط شوید. افراط در تست‌زنی باعث اتلاف وقت می‌شود و پیشرفت شما را در سایر دروس کند می‌کند.

آیا صلاح است که به خاطر ۱۰ تا ۱۵ درصد و برای رسیدن به نمره‌ی ۱۰۰، به اندازه‌ای وقت بگذاریم که از درس‌های دیگر و کار اصلی خودمان باز بمانیم؟ مسلماً خیر.

۸- اگر نمره‌ی اولین دسته از تست‌ها کمتر از ۵۰ یا ۶۰ درصد باشد، تست زدن را متوقف می‌کنیم. در این حالت ادامه‌ی حل تست بی‌فاایده است و پیشرفتی در کار نخواهد بود. باید دوباره برگردیم و درس را دقیق‌تر و کامل‌تر از قبل بخوانیم. کسانی که درس را خوب نمی‌خوانند و به سراغ تست‌ها می‌روند، عالم‌وقت بیش‌تری را از دست می‌دهند.

۹- اگر به دلیل کمبود وقت، توانستیم همه‌ی تست‌های یک درس را به طور کامل حل کنیم، جای نگرانی نیست. چون می‌توان در آینده به مناسبت‌های گوناگون مانند امتحانات مدرسه، بخشی دیگر از تست‌های باقی مانده را حل و کار قبلی را کامل‌تر کنیم، به این طریق هم‌زمان درس مربوطه، دوره می‌شود و یادگیری ما هم به صورت پلکانی افزایش می‌یابد.

### ◆ نکته‌برداری از تست‌ها

۱- تست‌هایی را که در آن‌ها اشکال داریم، علامت گذاری و بعداً آن‌ها را مجدداً حل کنیم. در مرورهای بعدی روی آن‌ها تمرکز بیش‌تری می‌کنیم.

۲- نکاتی را که از پاسخ تست‌ها برداشت کردہ‌ایم، در دفتر یادداشت خود می‌نویسیم.

۳- هنگام مطالعه‌ی پاسخ نامه سعی کنیم راه حل‌های کوتاه (تستی) را که کاربرد بیش‌تری دارند در کنار راه حل‌های تشریحی یاد بگیریم. این نکات به سرعت عمل ما خواهند افزود. یادگیری تدریجی راه حل‌های کوتاه، به تدریج، الگوریتم تبدیل معلومات تشریحی به راه حل‌های کوتاه در ذهن ما شکل می‌گیرد.

### ◆ دقت در تست‌زنی

بی‌دقیقی یک مشکل مادرزادی و ژنتیکی نیست؛ یک مشکل مهارتی است. با کمی تمرین می‌توانیم آن را برطرف کنیم. در این رابطه چند راه حل ساده ارائه می‌کنیم. بهتر است آن‌ها را در خانه تمرین کنید تا در جلسه‌ی آزمون مسلط باشید.

بیش‌تر بی‌دقیقی‌ها در تست‌زدن، ناشی از «بد» خواندن صورت سوال با گزینه‌ها است. پس:

۱- صورت سوال را کامل بخوانیم و به مثبت یا منفی بودن آن توجه کنیم، مانند: «هست و نیست» یا «درست و نادرست» و ...

۲- کلمه‌ی «به جز» در متن سوال، آن سوال را منفی می‌کند. «کدام مطلب به جز گزینه‌ی ... درباره آب صحیح است» یعنی کدام گزینه صحیح نیست.

## عنوان: کسودوقت یا اتفاق وقت

چرا با خواندن چند کتاب یا رفتن به کلاس‌های غیرضروری کار را سخت‌تر می‌کنید؟ با پیچیده کردن کارها هم وقت خود را تلف می‌کنید، هم خود را خسته و فرسوده می‌کنید و هم امکان دارد از اصل کار صرف‌نظر کنید. برای موفقیت در کارها، آن‌ها را ساده و کوچک کنید.

۱۸ گرد کردن وقت مطالعه: بسیاری از افراد میل دارند اعداد را گرد کنند. فرض کنید، می‌خواهید ساعت چهار و نیم درس بخوانید تلفن زنگ می‌زند و ۱۰ دقیقه مشغول آن می‌شوید، بعد به خودتان می‌گویید: «خوب نشد، ساعت ۵:۰۰ کارم را شروع می‌کنم.» به این ترتیب ۲۰ دقیقه را از دست داده‌اید. این رفتار برای دانش‌آموزی که می‌خواهد برتر باشد زیان آور است.

۱۹ بی‌علاقگی و نداشتن انگیزه: وقتی به کاری علاقه نداشته باشید، انجام آن کار کش پیدا می‌کند. یا به خاطر خوب انجام نشدن، مجبور به تکرار آن می‌شوید که در این صورت وقت زیادی را از دست می‌دهید پس بر اساس هدفی که دارید علاقه و انگیزه خود را بالا ببرید.

۲۰ اضطراب: اضطراب تمرکز حواس را مختل و سرعت مطالعه را کم می‌کند، حافظه را از کار می‌اندازد، یادآوری مطالب را مشکل می‌کند و دهها دزدسر دیگر ایجاد می‌کند. با آرامش درس بخوانید و به موفقیت خود ایمان داشته باشید!

حرف آخر: عوامل اتفاق وقت به صورت‌های گوناگون در کمین وقت شما هستند. باید این عوامل را شناخته و بر آن‌ها نظارت و تسليط داشته باشید.

اگر می‌خواهید از وقت خود بهتر استفاده کنید، ابتدا باید بدانید که در حال حاضر چگونه وقت خود را می‌گذرانید. یک قلم و کاغذ بردارید و فعالیت‌های روزانه‌ی خود را در دفترچه‌ی یادداشت بنویسید. آن‌ها را از لحاظ بهره‌وری زمان بررسی کنید و برای موارد نامطلوب تصمیم‌گیری نمایید. اگر به این کار ادامه دهید، موفق خواهید شد عادت‌های نامناسب، الگوهای تکراری، موانع ذهنی و اتفاق وقت‌ها را پیدا کنید و برای آن‌ها راه حلی اساسی بیابید.

## اهمیت کار گروهی

### نیم نکاه

اصولاً برای درس خواندن سه رویه وجود دارد :

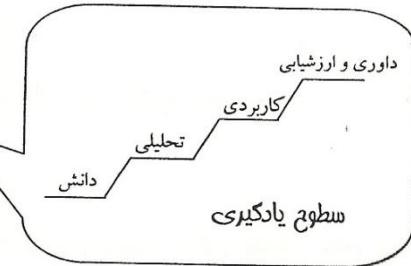
- انفرادی

- رقابتی

- گروهی و مشارکتی

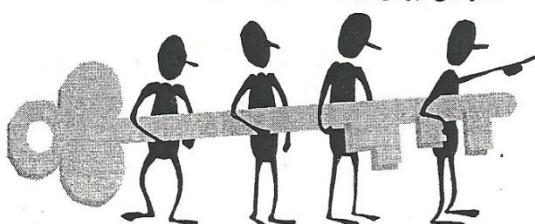
یادگیری سطوح مختلفی دارد . اگر مطالبی را مانند تعاریف ، بدون علت و چون و چرا حفظ کنیم ، یادگیری ما در سطح دانشی است و اگر مطالبی را با ذکر علت یاد بگیریم ، یادگیری را در سطح بالاتر یعنی " تحلیلی " انجام داده ایم . هنگامی که برخی آموخته های خود، مانند فرمول ها و تعاریف را در حل مسائل به کار می بندیم ، یادگیری ما به مرحله‌ی " کاربردی " ارتقا می باند . وقتی می توانیم درست یا نادرست بودن یک موضوع را ارزیابی کنیم و نتایج جدیدی از آن به دست آوریم ، یادگیری ما در بالاترین سطح یعنی « داوری و ارزشیابی » قرار دارد .

معمولآ تدریس معلمان ، ما را حداکثر در دو سطح یادگیری دانشی و تحلیلی قرار می دهد . انجام تکالیف و تمرینات زیاد ما را به مرحله پس بالاتر هدایت می کند . اما هنگامی که در کار گروهی مجبوریم به دقت به دوست خود گوش دهیم و اشکالات او را پیدا کنیم ، خود را در معرض عالی ترین سطح یادگیری قرار می دهیم . سطحی که با مطالعه‌ی فردی و در نزد معلم به انسانی به دست نمی آید .



متأسفانه دانش آموزان به کار گروهی اعتقاد زیادی ندارند و فکر می کنند این کار وقت آن ها را تلف می کند . آن ها می گویند : « چرا من که درس هایم خوب است ، باید با کار گروهی وقت را صرف دیگران کنم ». در حالی که در کشورهای پیشرفته ای مانند ژاپن، همه‌ی امور تحصیلی دانش آموزان از همان سال اول دبستان، به طور مشارکتی و گروهی انجام می شود . در روش رقابتی ، شما با یک یا چند هم کلاسی یا خویشاوند خود رقابت می کنید . این رقابت تا حدی خوب است و افراد را فعال می کند . ولی وجود آن بیش تر از حد متعارف ، ممکن است آسیب برساند . در این روش برنده - بازنده وجود دارد ؛ یک طرف پیروز

می شود و طرف دیگر شکست می خورد .



## چگونه گروهی بخوانیم؟

درس خواندن گروهی قواعدی دارد که برای کسب نتیجه‌ی خوب باید آن‌ها را رعایت کرد. در غیر این صورت، همین کار گروهی باعث اتلاف وقت می‌شود:

- ۱ یا ۲ نفر از دوستان با انگیزه و فعال خود را در نظر بگیرید و با آن‌ها درس بخوانید.
- گروه شما باید محدود به ۱ تا ۲ نفر باشند تا بهتر بتوانید نظم کار را در اختیار داشته باشید.
- در کار گروهی قبلًا باید مطلب را جدا از هم خوانده باشید. یک نفر بخشی از درس را بگوید و نفر دیگر به دقت گوش کند. با این کار نکات جالفتاده و اشکالات هم دیگر را مشخص می‌کنید. سپس مبحث را خلاصه و دسته بندی کرده و برای مبحث دیگر جای خود را با هم عوض کنید تا درس مربوطه به همین ترتیب تمام شود.
- به همین روش اشکال‌های خود را به طور تیمی برطرف کنید. البته این کار باید طبق قرار قبلی، روی موضوع یا کار مشخصی برنامه ریزی و انجام شود.
- در طول زنگ تفریح یا در پایان کلاس‌های مدرسه، یادداشت‌های خود را با هم درسان خود رد و بدل و قسمت‌های جالفتاده را تکمیل کنید.
- در کار گروهی جدی باشید. با دوستان خود قرار بگذارید در طول جلسه از صحبت اضافه و خارج از برنامه خودداری کنند. اگر کمی غفلت کنید، با یک صحبت کوتاه مثلاً «امروز دیدی معلم...» یک مرتبه متوجه می‌شوید که مقدار زیادی از وقت شما به هدر رفته است.



### هر قه آندر ۸

مطمئن باشید! اگر کار گروهی را منظم و بدی انجام دهید، نتایجی عالی از آن به دست می‌آورید. درس خواندن به صورت تیمی از سایر روش‌ها مؤثر و لذت‌بخشن‌تر است. در این حالت نسبت به موقعي که به تنهایی درس می‌خوانید، کمتر فسته می‌شوید.