

Diana Elena NEAGA

CARTEA STUDENTILOR

- Cum să îți îmbunătățești abilitățile de învățare -



Copyright © 2013, **Editura Pro Universitaria**

Toate drepturile asupra prezentei ediții aparțin
Editurii Pro Universitaria

Nicio parte din acest volum nu poate fi copiată fără acordul scris al
Editurii Pro Universitaria

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României
NEAGA, DIANA ELENA

Cartea studenților - Cum să îți îmbunătățești
abilitățile de învățare / Diana Elena Neaga. -

București : Pro Universitaria, 2013

Bibliogr.

ISBN 978-606-647-575-4

37.037

Capitolul 1 - Arta de a fi organizat

- 1.1 Organizarea timpului
- 1.2 Organizarea spațiului de lucru
- 1.3 Activitățile extracurriculare

De-a lungul vieții cu toții facem diverse activități. Unele din simplă plăcere, altele în virtutea unor obligații pe care le avem fie în familie, grupul de prieteni, la școală sau la serviciu. Îmbinăm astfel de fiecare dată ceea ce vrem să facem (ne face plăcere) cu ceea ce trebuie (avem obligația) să facem, însă modul în care încercăm să ne atingem scopurile nu este tocmai de neglijat. Fiecare dintre noi ne-am dori să efectuăm cât mai multe activități plăcute și nu de puține ori avem senzația că obligațiile, sarcinile pe care le avem de dus la îndeplinire intră într-o competiție dură cu primele, fapt ce creează disconfort și o stare de permanentă tensiune. E ca și cum am gândi această relație ca un joc cu sumă nulă, mai exact pierd din activitățile plăcute în favoarea obligațiilor și invers - câștig timp pentru activitățile care îmi fac plăcere, dar nu îmi mai duc la îndeplinire obligațiile.

Termenul de „joc cu sumă nulă” își are originea în teroriile economice și special în teoria alegerii raționale și teoria jocurilor și presupune o relație între doi actori în care unul este câștigător, iar celălalt pierzător. Mai mult, câștigul unuia este echivalat cu pierderea celuilalt (A câștigă +x, iar B pierde -x).

Dacă adăugăm și tendința firească a tinerilor către lucrurile, activitățile care le fac plăcere, nu este greu de imaginat cât de ușor se poate dezvolta gândirea de tipul obligațiile sunt pierderi, iar activitățile de plăcere sunt câștiguri: „eu acum îmi fac curat în cameră când aș putea să ies în oraș cu prietenii” sau „eu stau și învăț, iar colegii mei sunt la mare” etc. Într-un asemenea context, motivația de a duce la îndeplinire obligațiile scade din intensitate prin faptul că este permanent contrabalansată de o așa-zisă pierdere – nu ies în oraș, nu mă uit la serialul preferat etc.

Premisa care duce către apariția unui astfel de mecanism explicativ, și în definitiv justificativ, este una profund greșită. Mai exact, logica jocului cu sumă nulă nu este potrivită pentru a prezenta dinamica relației între activitățile pe care le îndeplinim din plăcere și din obligație.

Dar dacă facem exercițiul de a ne scoate din minte tensiunea dintre obligații și activitățile care ne fac plăcere?

Dacă ne gândim la sarcinile pe care le avem la școală ca fiind generatoare de satisfacții și facem efortul de a conștientiza clar care sunt acele satisfacții?

Dacă renunțăm la a gândi totul pe termen scurt și foarte scurt și încercăm o proiecție a așteptărilor pe termen mediu?

Nu este oare util acest exercițiu și doar în virtutea faptului că ne așează într-o logică ce alterează în sens pozitiv atmosfera în care ducem la îndeplinire obligațiile, generând astfel pentru noi un spor de confort personal?

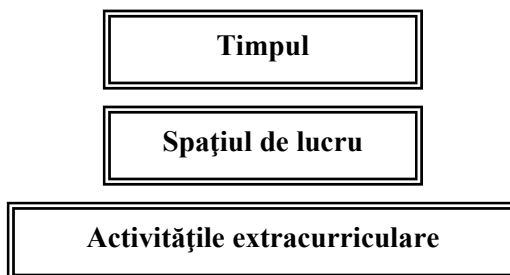
Dincolo de toate acestea, nu putem trece cu vederea faptul că acționăm întotdeauna în condițiile constrângătoare generate de factorul *timp*. Astfel, în cele mai multe situații avem alocat anumit timp în care trebuie să facem diverse lucruri. Felul în care folosim acel timp este fundamental pentru succesul sau eșecul acțiunilor pe care le întreprindem, dar și pentru felul în care percepem mai apoi

acțiunile care ne-au adus sau nu satisfacție. Din acest punct de vedere, o modalitate eficientă de folosire a resursei timp, și deci de maximizare a succesului, este aceea de a fi organizat

O modalitate eficientă de folosire a resurselor este aceea de a fi organizat.

Dincolo de o gestionare eficientă a timpului sau mai bine spus în directă legătură cu aceasta, când vorbim de activitățile legate de școală cel puțin alte două aspecte căpătă importanță și anume *organizarea spațiului de lucru și managementul activităților extracurriculare.*

Organizează-ți:



1.1 Organizarea timpului

Voi începe poate această prezentare prin a vă dezamăgi. Mai exact, trebuie să vă spun încă de la început că nu există rețete universale de succes în organizarea eficientă a timpului. Ceea ce nu înseamnă că fiecare dintre noi nu își poate genera propriul sistem de management al acestei resurse.

Timpul este diferit pentru fiecare dintre noi. Creează-ți propria rețetă de gestionare eficientă a acestuia!

Arta unui management eficient al timpului este de fapt arta auto-cunoașterii. Iar dacă nu putem schimba trecerea timpului, ne putem schimba pe noi înșine. Așadar, este foarte important să nu percepem gestionarea timpului ca fiindu-ne exterioară, ea este doar un instrument pe care îl folosim pentru a ne atinge scopul și nu un scop în sine. De exemplu, dacă doriți să vă scrieți caligrafic cursurile și voi faceți asta mai ușor folosind un stilou și nu un pix, este recomandat să folosiți stiloul. Important este însă să știți că acela este instrumentul potrivit scopului. Deci, dincolo de recomandările pe care le voi face în cele ce urmează, subliniez faptul că acestea au rolul de a vă oferi ingredientele în dobândirea abilităților de gestionare eficientă a timpului, rolul acestui proces nefiind acela de a produce constrângeri suplimentare ci dimpotrivă, de a le limita. Așa cum spune Shelly O'Hara "când îți planifici activitățile nu trebuie să îți mai faci atât de multe griji pentru timpul tău pentru că ai un plan. Nu trebuie să îți faci griji că ai uitat sau e posibil să uiți ceva pentru că le ai notate. Când ai timp liber te bucuri de el pentru că nu îți faci griji gândindu-te la ce ai de făcut."(2005, p. 34).

Află care sunt momentele zilei când te poți concentra cel mai bine și organizează-ți timpul pentru învățat în funcție de acestea.

Am auzit foarte multe persoane afirmând că preferă să învețe noaptea. Ele consideră că atunci se pot concentra mai bine pentru că este mai multă liniște (mai ales cei si cele care locuiesc în cămine). Nimic rău în asta dacă vorbim de perioade limitate de timp, cum ar fi sesiunile - în care sarcinile sunt numeroase și timpul relativ scurt. Cu toate acestea, *dacă învățatul noaptea* devine un obicei acesta poate

afecta pe termen lung calitatea vieții celor care îl practică prin faptul că poate conduce la acumularea oboselii, stări de anxietate, pierderea capacității de concentrare etc.

Tot O'Hara propune și câteva modalități de gestionare eficientă a timpului (pp. 34 - 35):

- **Agenda** – este importantă să ai întotdeauna o agendă, nu prea mare pentru a o putea căra ușor în buzunar sau rucsac, în care să îți notezi ce ai de făcut. Agenda ar trebui să stea pe birou cât timp ești acasă și trebuie să o ai întotdeauna la tine la cursuri, dar și în timpul liber (se poate să îți vină idei pe care nu ai vrea să le pierzi așa ușor).
- **Listă zilnică cu ce ai de făcut (“To Do List”)** – cuprinde toate sarcinile pe care le ai de făcut într-o zi (nu doar cele legate de școală), în ordinea priorităților. Așadar realizarea unei astfel de liste cuprinde două etape:
 - *Scrie pe o listă toate sarcinile pe care le ai de făcut în ziua respectivă;*
 - *Rescrie aceste sarcini în ordinea priorităților.*

Lucrul cu astfel de liste îți poate oferi o satisfacție aparte atunci când realizezi cât mai multe activități din cele pe care le-ai programat pentru ziua respectivă.

Lista cu ce ai de făcut: satisfacția sarcinilor duse la bun sfârșit!

- **Calendar de birou sau de perete.** Dacă în agendă îți treci toate activitățile, calendarul îți poate fi util în principal pentru evenimentele importante, pentru a-ți planifica examenele, testele, activitățile extracurriculare etc.
- **Asistent personal digital** - presupune o combinație de instrumente disponibile fie la computerul personal fie la telefonul mobil (calendar, alarmă, scheduler) care îți pot fi

utile în planificarea activităților. Această metodă are și dezavantajul că, din neatenție poți pierde informație (nu salvezi ☺).

- **Planificarea orelor de curs** – Pentru fiecare curs (seminar) trebuie să ai notată ora și sarcinile pe care le ai de îndeplinit. Sarcinile le afli fie de la curs sau seminar, fie din syllabus. Trebuie să îți rezervi timp pentru acestea în programul tău zilnic.

Syllabusul este un document în care sunt prezentate, în formă rezumativă, temele ce urmează a fi prezentate la un curs/seminar. În afara temelor, syllabusul mai cuprinde și alte informații foarte importante pentru studenți cum ar fi: modalitatea de examinare, datele testelor (daca este cazul), bonificațiile (dacă există), modalitatea de lucru la curs/seminar, informații despre accesarea resurselor bibliografice etc.

- **Planificarea timpului pentru învățat** - în general este destul de dificil să îți planifici timpul pentru învățat. Durata acestuia depinde de propriile abilități, dar și de volumul de muncă pe care îl ai de făcut, iar acesta poate varia. Totuși, în aceste situații ai întotdeauna posibilitatea de a apela la profesor. În planificarea activităților de curs (seminar), acesta calculează numărul de ore necesar ducerii sarcinilor la bun sfârșit de către studenți (încărcătura de ore/student – pentru a utiliza limbajul tehnic).

Când nu știi cât timp îți trebuie pentru rezolvarea sarcinilor de la școală întreabă profesorul!

Alte recomandări pentru o planificare eficientă a timpului:

- **Află care sunt problemele în rezolvarea cărora întâmpini dificultăți și păstrează-ți mai mult timp pentru acestea.** Este recomandat ca pentru a face asta să îți împarți sarcinile pe domenii: școală, administrativ, personal, prieteni etc. Nu cu toții suntem la fel de performanți în toate domeniile, dar știind care sunt punctele tale slabe le poți depăși mai ușor.
- **Stabilește-ți scopuri și obiective clare** – cu cât știi mai bine unde și cum vrei să ajungi, cu atât îți vei planifica mai bine timpul pentru a face asta.
- **Împarte-ți obiectivele în obiective zilnice, săptămânale, lunare, anuale** – așa îți vei canaliza mai bine energia în atingerea acestora. Stabilește-ți în primele zile ale anului ce îți dorești să realizezi minimal în anul acela și care este lista maximală a obiectivelor apoi urmărește-le cu atenție.
- **Planifică-ți de seara ce ai de făcut a doua zi** – astfel vei fi mult mai bine pregătit pentru a face față acesteia.
- **Nu procrastina** – sau nu lăsa pe mâine ce poți face azi. Foarte mulți dintre noi au obiceiul de a amâna rezolvarea unor probleme fără însă a avea o justificare pentru acest comportament. Chiar dacă pe moment procrastinarea poate genera o formă de confort, pe termen mediu și lung disconfortul rezultat poate fi major acesta reflectându-se în performanța la școală, relațiile cu prietenii și familia (scade încrederea) etc.

Procrastinarea – presupune amânarea nejustificată a începerii unei acțiuni, în special din cauza neglijenței habituale sau a lenei.

- **Notează-ți sarcinile pe măsură ce le primești** – astfel pe de o parte nu vei uita de acestea, iar pe de altă parte te vei

obișnui cu ele, în timp ce disconfortul creat de schimbare și de neașteptat va scădea.

- **Lucrează cu deadline-uri** – acestea te ajută în evitarea procrastinării și îți oferă posibilitatea de a duce la bun sfârșit sarcinile trecute în “Lista de făcut”. Deadline-urile se stabilesc de cele mai multe ori în funcție de cerințele de la școală, iar numărul acestora crește considerabil în perioada examenelor. În aceste condiții devine dificilă respectarea mai multor termene. De aceea este recomandată **utilizarea unor termene (deadline-uri) intermediare mai scurte**. Dincolo de evitarea aglomerării sarcinilor, folosirea unor astfel de termene este utilă și în corectarea eventualelor erori apărute în rezolvarea sarcinilor.

1.2 Organizarea spațiului de lucru

În directă legătură cu gestionarea eficientă a timpului este și organizarea spațiului de lucru. Este ușor de înțeles cum putem economisi timp dacă beneficiem de un spațiu de lucru în care avem la dispoziție toate instrumentele necesare, în care ne putem descurca ușor, dar care este în același timp și confortabil. Câteva indicații în ceea ce privește o bună organizare a spațiului de lucru:

- **Biroul – cel mai bun aliat în evitarea tentațiilor.** Locul în care învățați și vă pregătiți temele este foarte important pentru a genera o atmosferă propice acestor activități. Chiar dacă sunt locuri mai confortabile și mai atractive în care credeți că ați putea face asta, cum ar fi de exemplu pe canapea, în parc, la o terasă asta nu înseamnă că nu trebuie să aveți în cameră un loc în care să vă țineți în ordine obiectele folosite la studiu. Mai mult, lucrând la birou reușiți să evitați tentațiile (uitatul la televizor, mâncatul dacă lucrați în bucătărie, dormitul, discuțiile cu prietenii).