

JAK ORGANIZOWAĆ SOBIE NAUKĘ W DOMU?

Nie otrzymujemy krótkiego życia, lecz je takim czynimy.

Nie brakuje nam czasu, lecz trwonimy go.

Seneka

Już samo słowo “organizacja” sugeruje, że trzeba coś ustalić, uszeregować, zaplanować, zestawić, z czegoś zrezygnować.... Nie ma uniwersalnego sposobu organizacji czasu przeznaczanego na naukę dla wszystkich, różni się między sobą aktywnością w ciągu dnia (skowronki i sowy!), motywacją do nauki w konkretnym momencie, sposobem zdobywania wiedzy, potrzebą odpoczynku i sposobem spędzania wolnego czasu. Kilka punktów jest jednak wspólnych, które pomogą optymalnie wykorzystać czas na naukę i relaks.

A więc do pracy!

1. Zaplanuj czas!

Ustal listę czynności, które musisz wykonać danego dnia. Dni tygodnia różnią się od siebie intensywnością zajęć i różnorodnością, więc jeśli to konieczne ustal listę czynności na każdy dzień tygodnia. **Zaznacz priorytety**, a chwilę potem **ustal porządek dnia**, kolejność wykonywanych czynności. Umieść tu nawet takie czynności, jak drzemka, wyjście z psem na spacer, “nicnierobienie”, pomoc w przygotowaniu obiadu, itd.

Albert Einstein doceniał potęgę dobrego planu i mówił: **gdybym miał w ciągu godziny podjąć decyzję, to przez 40 minut badałbym problem, przez 15 minut sprawdziłbym, czy to dobrze zrobiłem, a w ciągu 5 minut podjąłbym decyzję.**

Solidnie przygotowany plan decyduje o wyniku końcowym, o tym, czy odniesiesz efekty, na których ci zależy. Sama/sam nadajesz kierunek i kolejność swoich działań, nie masz więc wymówki, że ktoś ci kazał, że “musisz”, że nie masz wyjścia. **TO PRZECIEŻ TWÓJ PLAN!** Prawda?

Jeśli ustalony plan nie działa, nie robisz postępów, źle podzieliłeś/podzieliłaś czas na to, co powinieneś/powinnaś zrobić a co chcesz zrobić, bo to jest potrzebne, żeby odreagować, odpocząć, robić coś dla siebie - dla swoich zainteresowań i pasji, **usiądź do sporządzenia poprawek!**

Plan gotowy, bo wyznaczylismy sobie czas na naukę, więc przejdźmy do ważniejszych punktów.

2. Zadbaj o komfort pracy i przestrzeń do nauki.

W czasie nauki nic nie może rozpraszać - ważne jest przygotowanie wszystkiego, co będzie niezbędne do nauki, pozbycie się zbędnych przedmiotów wokół, wyciszenie głośnej muzyki, wyłączenie telefonu. Rób sobie systematyczne przerwy w nauce, ale nie mogą być nowe zbyt rozpraszające i długie ani zbyt atrakcyjne, bo trudno będzie wrócić do pracy.

3. Rób notatki w sposób, który najbardziej ci odpowiada i wiesz, że jest skuteczny.

Są osoby, które lepiej zapamiętują, jeśli robią odręcznie notatki, inni, wtedy jeśli na wydrukowanym tekście mogą zakreślać istotne ich zdaniem informacje, a jeszcze inni potrzebują kolorów do ich zaznaczania. Tworzenie map jest fantastycznym sposobem na robienie notatek i naukę.

4. Ważny jest czas na powtórki.

Czas na naukę mamy zarezerwowany w planie, który sami stworzyliśmy. Najszybciej tracimy ze swojej pamięci informacje tuż po ich nauczaniu się, potem spadek wiedzy maleje, stąd potrzeba powtarzania. Przyjmuje się, że nauczony fragment materiału powinno się po 10 minut po zakończeniu nauki, po upływie 1 godziny, po 24 godzinach, czasem jeszcze następnego dnia, potem powtórki są po tygodniu, miesiącu i po 6 miesiącach. Oczywiście różnimy się między sobą pamięcią, niektórym uczniom te powtórki nie są mocno potrzebne.

5. Wykorzystuj metody służące lepszemu zapamiętywaniu.

Temu zagadnieniu będzie poświęcony osobny artykuł!

6. Pamiętaj o odpoczynku.

Twój plan jest dobry, jeśli:

1. Masz radość z jego realizowania (dotyczy wszystkich punktów!)
2. Jest realistyczny (na miarę Twoich możliwości, nie odczuwasz złości, gdy go realizujesz - **JESTEŚ JEGO AUTORKĄ/AUTOREM!**, nie przeznaczasz większości czasu na odpoczynek i zabawę)
3. Wszystko masz zaplanowane
4. Narzuca dyscyplinę, ale też pozwala Ci być kreatywnym, wypoczętym, jest czas na pasję
5. Wymaga od ciebie konsekwencji działania i systematyczności w pracy.

Przed sporządzeniem planu wykorzystaj poniższą tabelę. Na swojej kartce narysuj tabelę 2x2 i wpisz w poszczególne pola konkretne czynności, które codziennie wykonujesz, a które można zaliczyć do: spraw ważnych i pilnych, ważnych, a jednocześnie niepilnych, spraw nieważnych, ale pilnych oraz nieważnych i jednocześnie niepilnych. Podałam kilka przykładów.

Następnie podziel 100 % swojego czasu na poszczególne pola. Które czynności w skali całego dnia wykonujesz najczęściej?

| | |
|---|--|
| <p>A Sprawy WAŻNE I PILNE</p> <p>Sprawy z określonym terminem wykonania, np. egzamin na jutro, wizyta u dentysty, sprawy nagłe i kryzysowe</p> | <p>B Sprawy WAŻNE I NIEPILNE</p> <p>np. siłownia, spotkanie z kolegą/koleżanką, realizacja marzeń, nauka na dalszą przyszłość</p> |
| <p>C Sprawy NIEWAŻNE I PILNE</p> <p>np. zakupy, fryzjer,</p> | <p>D Sprawy NIEWAŻNE I NIEPILNE</p> <p>np. facebook, instagram, youtube, gry komputerowe, telewizja</p> |

Pamiętaj przy tym, że sprawy ważne i pilne - **A** to takie, które musisz zrobić sam/sama i to natychmiast; sprawy ważne i niepilne - **B** wymagają zaplanowania, systematycznej realizacji i sprawdzania, jak ta realizacja idzie, sprawy nieważne i pilne - **C** można wykonać samemu, ale

można też kogoś poprosić o pomoc lub wykonać je wspólnie z inną osobą. I ostatnia rubryka - **D** to sprawy nieważne i niepilne, to takie, o których możemy zapomnieć i których powinniśmy unikać, jeśli zależy nam na nauce!

Oczywiście teraz się staje, że sprawy ważne i niepilne wypisane w rubryce **B** są najważniejsze! Konieczne jest przy tym, że musicie je zaplanować, zadbać o użycie skutecznych metod nauki oraz określić termin tych wykonania. Jeśli swoją naukę uznasz za sprawę ważną i pilną - rubryka **A**, do szybkiego wykonania natychmiast i bez sensownego planu, to za chwilę poczujesz presję czasu, a wtedy nie będzie to już takie łatwe i sprawiające radość.

I ostatnia sprawa ważna przy nauce - motywacja do tego, żeby to robić solidnie, skutecznie i konsekwentnie.

Jeśli Ty sam, Ty sama odpowiesz sobie na pytanie czego się uczysz, po co to robisz, określisz dalsze cele i czas, jaki potrzebujesz, żeby to osiągnąć, a potem ustalisz szczegółowy plan, jak i kiedy to zrobisz, to będzie to Twój plan. Motywacja wewnętrzna, czyli taka, która wynika z pomysłu i chęci samej osoby jest silniejsza niż taka, która jest zaleceniem kogoś z zewnątrz. Jak traktujesz zadanie narzucone przez kogoś, a jak takie, które sam sobie wymyślisz?

Trudniej jest "udawać Greka" kiedy to ociążasz się z wykonaniem pracy, którą sama/sam sobie zleciłaś/zleciłeś.

Do dzieła!

opracowała
Alicja Jesionowska