



دانشگاه آزاد اسلامی

روشی برای کوش کردن

و مطالعه موثر

روشی برای گوش کردن و مطالعه موثر

شما چهار بار سریعتر از سخنان یک سخنران
می‌توانید فکر کنید

برای گوش دادن موثر باید نیرو صرف کنید؛ برای جبران سرعت
ارائه مطالب، شما باید به‌طور فعال تصمیم به گوش دادن
بگیرید.

یادداشت‌برداری یک شیوه تقویت گوش دادن است. و
استفاده از رویکردی نظام‌دار در یادداشت کردن و مرور مطالب،
توانایی فهم و یادآوری محتوای سخنرانی‌ها را به‌طور غیرقابل
محاسبه‌ای افزایش خواهد داد.

□ قبل از کلاس

- از نظر ذهنی خود را آماده شنیدن کنید.
- در حالی که منتظر شروع جلسه بعدی درس هستید، خود را
در مورد جلسه قبلی ارزیابی کنید.
- جهت حفظ آمادگی ذهنی خود درباره نکات اصلی درس و
اصطلاحات فنی و غیره از تکالیف خواندنی مناسب و مختصر
استفاده کنید.
- هر کاری که برای بهبود هشیاری جسمانی و روانی خود
می‌توانید، انجام دهید (خستگی، گرسنگی، زمان روز، محل

- نشستن، همگی می‌توانند روی انگیزه شما تاثیر داشته باشند).
- دفترچه‌های یادداشتی را انتخاب کنید (بخرید) که به یادداشت‌برداری نظامدار شما کمک کنند: برای هر دوره تحصیلی یک دفترچه مستقل و دارای صفحات کامل پیشنهاد می‌شود. بهتر است که دفترچه یادداشت شما به شکل یکی از اشکال ذکر شده در قسمت پایانی این بروشور باشد.
 - آماده شنیدن باشید.

□ در طی کلاس

- شنیدن خود را معطوف به ساختار و اطلاعات سخنرانی کنید.
- در مقابل حواسپرتی، واکنش‌های عاطفی یا خستگی مقاومت کنید.
- در استفاده از شکل، علایم اختصاری و غیره ثبات قدم داشته باشید.
- برای فهم نکات مهم درس به علایم کلامی، بدنی و دیداری استاد توجه کنید.
- به نکات مهم و کلیدهای راهنما برچسب بزنید: نکات اصلی، مثالها.
- هر گاه ممکن باشد محتوای درس را به زبان خود برگردانید، اما اگر نتوانستید، اجازه ندهید که نگرانی‌تان موجب عدم توجه‌تان گردد.

● اگر احساس کردید که نمی‌توانید به قدر کافی یادداشت‌برداری نمایید. صفحه خود را به ۵ قسمت تقسیم کنید و سعی کنید که هر قسمت را در ۱۰ دقیقه پُر نمایید (یا اینکه روش خود را عوض کنید).

● اگر مسئله‌ای را نفهمیدید، در آن باره سؤال کنید.

● بجای بستن سریع دفترچه یادداشت و آماده رفتن شدن، به دقت به اطلاعات ذکر شده در پایان کلاس گوش دهید: جملات خلاصه ممکن است ارزش ویژه‌ای در مشخص کردن نکات اصلی داشته‌باشند، آنها ممکن است سؤالات امتحان میان ترم باشند و غیره.

□ بعد از کلاس

● هر سؤال را که بدنبال سخنرانی برایتان مطرح شده از طریق پرسیدن از استاد یا همکلاسیها، روشن کنید.

● نکات از قلم افتاده یا اصطلاحات بد فهمیده شده را با استفاده از کتاب یا سایر منابع کامل کنید.

● یادداشتهای خود را ویرایش کنید، نکات اصلی را برجسته بدهید، کلیدهای یادآوری و سؤالاتی جهت پاسخ دادن را اضافه کنید. نکات کلیدی را با رنگهای مختلف مشخص کنید.

● عقاید و تعمقات خود را بنویسید، و آنها را از سخنان استاد متمایز سازید (با سخنان استاد قاطی نکنید).

□ بطور دوره‌ای

- یادداشتهای خود را مرور کنید: به کلیدهای یادآوری خود دقت کنید و ببینید که قبل از خواندن مجدد یادداشتهای چقدر از آنها را می‌توانید یادآوری کنید.
- به ظهور موضوعات، مفاهیم اصلی و روشهای ارائه در طی کل دوره تحصیلی و در جلسات متعدد درس دقت کنید.
- سئوالهای تستی طرح کرده و به آنها پاسخ دهید.

یادداشتهای خود را در این قسمت ویرایش و خلاصه کنید.

یادداشتهای کلاس را در این قسمت بنویسید

افکار، عقاید و سئوالات مناسب با درس را در این قسمت بنویسید.

خلاصه یادداشتهای خود را ویرایش و در این قسمت خلاصه کنید.

یادداشتهای کلاس را در این قسمت
ویرایش و خلاصه کنید.

افکار، عقاید و سؤالات مناسب با درس را در این قسمت بنویسید.