

A. KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

Định nghĩa quản lý thời gian

Quản lý thời gian là tìm cách giảm đi thời gian lãng phí, nhằm sử dụng thời gian hiệu quả.

Quản lý thời gian hiệu quả là một kỹ năng quan trọng để thành công tại bậc học đại học. Kỹ năng sắp xếp thời gian cho phép bạn trải đều công việc trong khoảng thời gian nào đó để tránh ùn tắc công việc và đương đầu với căng thẳng trong học tập.

Tại đại học trừ phi bạn lên kế hoạch trước nếu không có rất nhiều thời hạn cuối cùng cho công việc đến cùng một lúc và bạn sẽ gặp nhiều khó khăn để kiểm soát. Bạn hãy lên kế hoạch điều gì cần làm, khi nào thì làm, và cách sử dụng thời gian càng hiệu quả càng tốt.

Một số công cụ quản lý thời gian

Thiết lập thứ tự ưu tiên

Bước đầu tiên trong việc quản lý thời gian hiệu quả là sắp xếp thứ tự ưu tiên cho công việc theo các tiêu chí: quan trọng, ít quan trọng, gấp và ít gấp. Nghĩa là quyết định việc nào quan trọng nhất và nên hoàn tất trước. Ví dụ, giữa việc đọc sách để viết bài trong bốn tuần và chuẩn bị bài cho hội thảo trong hai tuần, hãy chọn chuẩn bị bài cho hội thảo. Tuy nhiên, có nhiều việc có thể tiến hành song song chứ không nhất thiết phải làm tuần tự, hết việc này, đến việc khác.

Các phương pháp lập kế hoạch

Tính ngược

Đa số sinh viên sẽ gặp khó khăn để bắt đầu một dự án. Dự án có thể hiểu theo nghĩa một môn học gồm nhiều chương, nhiều bài tập, bài kiểm tra, kỳ thi.

Bạn có thể rơi vào một trong hai trạng thái:

- Bạn sẽ chủ quan vì thấy thời hạn còn rất xa
- Bạn không muốn bắt tay vào làm vì thấy nó quá lớn, khó hay mơ hồ

Hãy chia dự án thành nhiều giai đoạn, mỗi giai đoạn gồm nhiều công đoạn và cuối cùng là mỗi công đoạn thành nhiều công việc. Từ thời gian phải hoàn tất dự án hay thời gian phải kiểm tra, thi, ... hãy quyết định thời gian để hoàn thành từng phần một. Dự tính ngày giờ hoàn thành. Rồi tính ngược lại từ kế hoạch đã hoàn tất và đánh dấu thời gian phải bắt đầu từng phần.

Tính tới

Ngược lại với phương pháp trên, bạn được giao một dự án và bạn phải thông báo thời hạn hoàn thành. Hãy tính thời gian hoàn tất từng công việc để ra được thời hạn cuối cùng. Sau đó, bạn chỉ cần nghiêm túc thực hiện kế hoạch đã đề ra.

Có hạn

Đây là trường hợp mà bạn được giao một dự án với thời hạn hoàn thành cụ thể. Một ví dụ khác là sắp đến ngày kiểm tra, ngày thi mà bạn chưa chuẩn bị gì cả. Khi đó, không thể dùng phương pháp tính ngược hay tính tới vì thời gian còn lại cho bạn là có hạn. Trước tình huống này, bạn phải giảm bớt thời gian cho các hoạt động khác, kể cả việc ngủ ít đi để trong một thời gian ngắn có thể hoàn thành công việc.

Phương pháp này thường tạo áp lực rất lớn và làm cho cuộc sống của bạn thiếu cân bằng. Về lâu về dài, sẽ ảnh hưởng đến sức khỏe và cả hiệu quả trong công việc của bạn. Vì vậy, hãy chủ động từ đầu với phương pháp tính ngược, tính tới để làm cho cuộc sống của bạn thoải mái và dễ chịu.

Lập kế hoạch học kỳ

Sử dụng bảng kế hoạch học kỳ

Bạn có thể dán bảng kế hoạch này trên tường hoặc trên bàn, việc này cho phép bạn lên kế hoạch công việc trong một khoảng thời gian hoàn chỉnh và giúp bạn nhớ hạn cuối của các công việc.

SCHEDULE OF SE056.A - SEMESTER OF FALL 2010 (From 06/9/2010 to 18/12/2010)																				
SE0567 (sáng) - Phòng 307																				
Week Day	Week 1						Week 2						Week 3							
	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat		
Date	6-Sep	7-Sep	8-Sep	9-Sep	10-Sep	11-Sep	13-Sep	14-Sep	15-Sep	16-Sep	17-Sep	18-Sep	20-Sep	21-Sep	22-Sep	23-Sep	24-Sep	25-Sep		
Slot 1/4	E-BE3	E-BE3	E-BE3	E-BE3	E-BE3		E-BE3	Final												
Slot 2/5	Core Java		Core Java																	
Slot 3/6	Core Java		Core Java																	
Week 4															Week 5			Week 6		
Date	27-Sep	28-Sep	29-Sep	30-Sep	1-Oct	2-Oct	4-Oct	5-Oct	6-Oct	7-Oct	8-Oct	9-Oct	11-Oct	12-Oct	13-Oct	14-Oct	15-Oct	16-Oct		
Slot 1/4	E-BE3	E-BE3	E-BE3	E-BE3	E-BE3		E-BE3	Final E												
Slot 2/5	I2SE	I2SE	I2SE	I2SE	I2SE		I2SE	Final I2SE												
Slot 3/6	I2SE	I2SE	I2SE	I2SE	I2SE		I2SE													
Week 7															Week 8			Week 9		
Date	18-Oct	19-Oct	20-Oct	21-Oct	22-Oct	23-Oct	Jpn1.3	Jpn1.3												
Slot 1/4	Jpn1.3	Jpn1.3	Jpn1.3	Jpn1.3	Jpn1.3		Jpn1.3	Jpn1.3												
Slot 2/5	OS	WIG	OS	OS	OS		OS	WIG	OS	WIG	OS	WIG	Final OS							
Slot 3/6	OS	WIG	OS	OS	OS		OS	WIG	OS	WIG	OS	WIG	Final WIG							
Week 10															Week 11			Week 12		
Date	2-Nov	3-Nov	4-Nov	5-Nov	6-Nov	7-Nov	15-Nov	16-Nov	17-Nov	18-Nov	19-Nov	20-Nov	1-Nov	2-Nov	3-Nov	4-Nov	5-Nov	6-Nov		
Slot 1/4	Jpn1.3	Jpn1.3	Jpn1.3	Jpn1.3	Jpn1.3		Jpn1.3	Jpn1.3												
Slot 2/5	CHW	WIG	CHW	CHW	CHW		CHW	WIG	CHW	WIG	CHW	CHW	Final CHW							
Slot 3/6	CHW	WIG	CHW	CHW	CHW		CHW	WIG	CHW	WIG	CHW	CHW	Final WIG							
Week 13															Week 14			Week 15		
Date	29-Nov	30-Nov	1-Dec	2-Dec	3-Dec	4-Dec	6-Dec	7-Dec	8-Dec	9-Dec	10-Dec	11-Dec	13-Dec	14-Dec	15-Dec	16-Dec	17-Dec	18-Dec		
Slot 1/4																				
Slot 2/5																				
Slot 3/6																				

- Đặt bảng kế hoạch ở vị trí dễ chú ý.
- Ghi rõ hạn nộp bài và thời điểm thi.
- Ghi rõ thời gian cần thiết cho mỗi môn học.
- Nếu có nhiều bài nộp cùng một lúc, bạn cần bắt đầu mỗi bài sớm hơn thường lệ.
- Hãy định ngày bắt đầu cho mỗi bài tập và viết lên bảng kế hoạch.
- Sử dụng bút màu khác nhau để vạch các đường nối ngày bắt đầu và hạn cuối cho các môn học, bài nộp, và môn thi.

Thực hiện việc này sẽ chỉ rõ thời gian bạn cần để hoàn thành công việc và nhắc bạn bắt tay vào việc.

Lập kế hoạch tuần

Sử dụng thời gian thông minh

Sinh viên thường nghĩ mình không có thời gian để học, nhưng khi có khoảng thời gian 30 phút hay 1 giờ thì nhiều sinh viên lại không tận dụng. Khoảng thời gian dài là cần thiết, nhưng khoảng thời gian trung hạn và ngắn hạn cũng cần được sử dụng hiệu quả. Sử dụng 15 phút có hiệu quả tốt hơn là 2 giờ lảng phí. Các khoảng thời gian khác nhau phù hợp cho các công việc khác nhau. Ví dụ:

Khoảng thời gian ngắn	Khoảng thời gian trung bình	Khoảng thời gian dài
<p>Hãy sử dụng 1 tiếng hoặc ít hơn để:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem lại ghi chú bài giảng - Hoàn tất các bài đọc ngắn - Xem trước các bài đọc dài - Lên kế hoạch cho các bài viết - Sửa lỗi bài viết <p>Thời gian đi xe buýt hoặc chờ ăn trưa, ăn tối thích hợp cho các công việc loại này</p>	<p>Khoảng thời gian từ 1 đến 3 tiếng phù hợp với công việc học tập cần độ tập trung nhiều hơn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem lại các ghi chú - Đọc cho các môn học/bài viết - Ghi chú các bài đọc - Phát thảo/chỉnh sửa bài viết - Ôn bài thi <p>Trong các khoảng thời gian trung bình và dài, bạn hãy chia thời gian học tập thành từng tiếng một, đừng học lâu hơn 1 tiếng vì độ tập trung sẽ giảm.</p>	<p>Dành khoảng thời gian nhiều hơn 3 tiếng để:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viết bài - Hoàn tất bài đọc dài - Thu thập thông tin cho các bài viết, dự án - Ôn bài thi

Điền vào bảng kế hoạch tuần

Điền các nhu cầu thời gian vào bảng:

- Các buổi lên lớp
- Thời gian làm việc (nếu bạn đi làm thêm)
- Thời gian tập thể thao hoặc giải trí
- Giờ ăn và thời gian cho gia đình
- Giờ ngủ

Thời gian	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Chủ nhật
6h - 7h	Ngán	Ngán	Ngán	Ngán	Ngán	Ngủ	Ngủ
7h - 8h30							
8h45 - 10h15	Học	Học	Học	Học	Học	Dài	Trung bình
10h30 - 12h							
12h - 13h	Nghỉ trưa						
13h - 14h	Ngán			Ngán			
14h - 15h							
15h - 16h	Dài	Vovinam	Dài	Vovinam	Dài	Dài	Dài
16h - 17h							
17h - 18h	Ngán		Ngán				
18h - 19h	Ăn tối						
19h - 20h	Xem tin tức						
20h - 21h	Trung bình						
21h - 22h							
22h - 23h							
23h - 6h	Ngủ						

Lập kế hoạch thời gian cho các công việc liên quan đến trường học. Khi bạn điền các nhu cầu thời gian vào bảng, hãy nhìn vào các khoảng trống còn lại. Việc này giúp bạn phát hoạ thời gian cần thiết để học trong một tuần. Điền các khoảng thời gian có thể sử dụng cho việc học bao gồm ngắn, trung bình và dài hạn.

Một số lời khuyên

Quá nhiều ràng buộc

Trước khi học, bạn phải hiểu rõ nhu cầu về thời gian của mình. Hãy cân nhắc việc làm (có nhận lương), bồn phận gia đình, thể thao, giải trí hoặc các ràng buộc khác. Nếu bạn học toàn thời gian, dành 12 tiếng cho công việc và đến phòng tập thể thao vào các buổi chiều, bạn sẽ không còn nhiều thời gian dành cho việc học. Nếu bạn nghi ngờ rằng bạn có quá nhiều việc, hãy xem lại các ràng buộc, xếp thứ tự ưu tiên, điều chỉnh và loại bỏ một số hoạt động không liên quan đến việc học.

Tìm kiếm sự trợ giúp

Rất dễ trì hoãn khi bạn gặp khó khăn với bài nộp, nhưng trì hoãn có nghĩa là thời gian bạn dành cho bài tập này sẽ ít đi. Nếu bạn trễ hạn nộp bài, bạn sẽ không có điểm. Hãy nhớ rằng quản lý thời gian hiệu quả bao gồm cả việc tự quản lý mình. Hãy nói chuyện với giáo viên về những bài tập khó, hoặc trao đổi với bạn bè. Đừng trì hoãn việc tìm kiếm lời khuyên. Bạn càng trì hoãn thì bạn càng lo lắng thêm. Nếu khó khăn ít liên quan trực tiếp đến chuyên môn hơn, hãy tìm đến bạn bè, phòng công tác sinh viên và gia đình.

Sử dụng to do list (check list)

Hãy mất 10 phút mỗi ngày để lập to do list. To do list này có thể là những việc bạn cần làm ngày hôm sau, những quyển sách bạn dự định mua khi đến nhà sách, những món hàng bạn sẽ mua trên đường đi học về hoặc những vật dụng cần thiết cho một chuyến đi xa. Điều này sẽ giúp bạn tránh quên và có thời gian hình dung được mọi khía cạnh trước khi thực hiện

Thời gian mà bạn hiệu quả nhất trong ngày

Mỗi người đều có một thể trạng, cơ địa khác nhau khiến cho bạn sẽ hiệu quả vào những khoảng thời gian nhất định trong ngày. Hãy tự tìm hiểu mình và tận dụng thời gian này cho việc học và lập một kế hoạch học tập hiệu quả nhất cho mình.

Đối phó với các yếu tố gây mất thời gian như thế nào

Điện thoại, chat, tán gẫu, đi chơi ngoài kế hoạch là bạn đang lãng phí thời gian học của mình. Nhưng nếu bạn đang online mà một người bạn thân gửi tin cho bạn? Hay bạn đang tập trung vào một bài tập khó và ai đó rủ bạn đi chơi? Hãy chuẩn bị tinh thần để đối phó với các tình huống này bằng cách ngăn ngừa chúng và bản lĩnh để học cách nói KHÔNG.

Tự thưởng

Tự thưởng mình sau khi hoàn thành mục tiêu đã đặt ra như: đạt kết quả tốt trong kỳ thi học kỳ, hoàn thành xuất sắc một bài tập lớn, Sẽ làm bạn có động cơ và tạo phán chất để tiếp tục đi tới.

Một số vấn đề mà sinh viên thường gặp

Vấn đề: Bạn dành thời gian cho những việc không liên quan trong khi bạn biết rằng mình nên học

Giải pháp: Các vấn đề về trì hoãn công việc đề cập bên trên là xưa như trai đất. Hãy bắt đầu công việc làm bạn lo lắng. Đừng trì hoãn nó. Cho dù là bạn chỉ mới lên kế hoạch thực hiện, như thế là bạn đã bắt đầu.

- Đặt ra các mục tiêu học tập và thay đổi kỹ năng học tập.
- Liệt kê các việc cần làm.

Liệt kê các việc cần làm theo thứ tự ưu tiên. Ví dụ, hạn nộp bài là một tuần, việc này phải được ưu tiên một trong bảng liệt kê. Hãy ý thức việc bạn đang làm. Nếu ưu tiên một là làm bài tập này mà bạn lại đi rửa xe hay chat với bạn bè thì bạn đang làm một điều không hợp lý. Hãy tự hỏi, “Tại sao mình đang làm việc này? Mình sẽ làm việc này sau khi mình thực hiện được mục tiêu học tập đã đề ra.”

Vấn đề: Bạn trì hoãn công việc do cảm thấy quá khó không làm nổi

Giải pháp: Chia nhỏ công việc thành từng phần. Đây là chiến lược rất hiệu quả. Chia nhỏ công việc để bạn có thể hoàn tất được. Để khi ngồi xuống học, bạn không bị ám ảnh với một đồng công việc mà chỉ là việc nhỏ.

Hãy hoàn tất từng phần một khi học. Hãy nghỉ một chút khi hoàn thành một phần công việc. Nếu việc nào thực sự làm cho bạn sợ, hãy tự thưởng cho mình khi hoàn tất nó.

Vấn đề: Mơ mộng hão huyền

Giải pháp: Kiểm soát năng lượng của mình và tập trung

Nghi ngơi một chút hoặc tập thể dục nhẹ nhàng sau một tiếng. Đi dạo. Nếu bạn đang “lang thang” hãy tưởng tượng đèn đỏ để dừng. Hãy giữ lại hình ảnh đó một vài giây, rồi bật sang đèn xanh và trở về công việc.

Vấn đề: Bạn cảm thấy rằng không thể bắt đầu vì bạn không tạo ra được kết quả tuyệt vời

Giải pháp: Hãy nhắm đến kết quả chấp nhận được hơn là nhắm đến một tuyệt tác. Sẽ tốt hơn tạo ra điều gì đó và đạt được còn hơn là trì hoãn thiệt lâu rồi không làm gì cả.

Vấn đề: Vấn đề “Quá khó”: Tôi không muốn học môn này, làm việc này.

Giải pháp: Sinh viên thường hay đổi ý về việc học của mình. Họ cảm thấy đi sai đường hoặc tài năng của họ nằm ở đâu đó. Tuy nhiên, thay đổi môn học phải là quyết định lý trí chứ không phải là phản ứng của giận dữ vì công việc “quá khó”.

- Xem lại động cơ học tập của bạn.
- Tìm lời khuyên
- Sử dụng “phương pháp cân bằng”

Hãy thảo luận các khó khăn với giáo viên. Tìm kiếm hỗ trợ từ các dịch vụ sinh viên.

Thử phương pháp cân bằng:

- Trên một tờ giấy, viết ra các lợi ích khi điều đó được thực hiện.
- Ở mặt kia, hãy ra các lý do bạn không thực hiện được hoặc trì hoãn nó.

Việc này giúp bạn nhận ra chính xác điều gì đang là cản trở để bạn có thể thách thức mình

Soạn thảo dựa trên các tài liệu:

Time management, The learning Centre, The University of New South Wales.

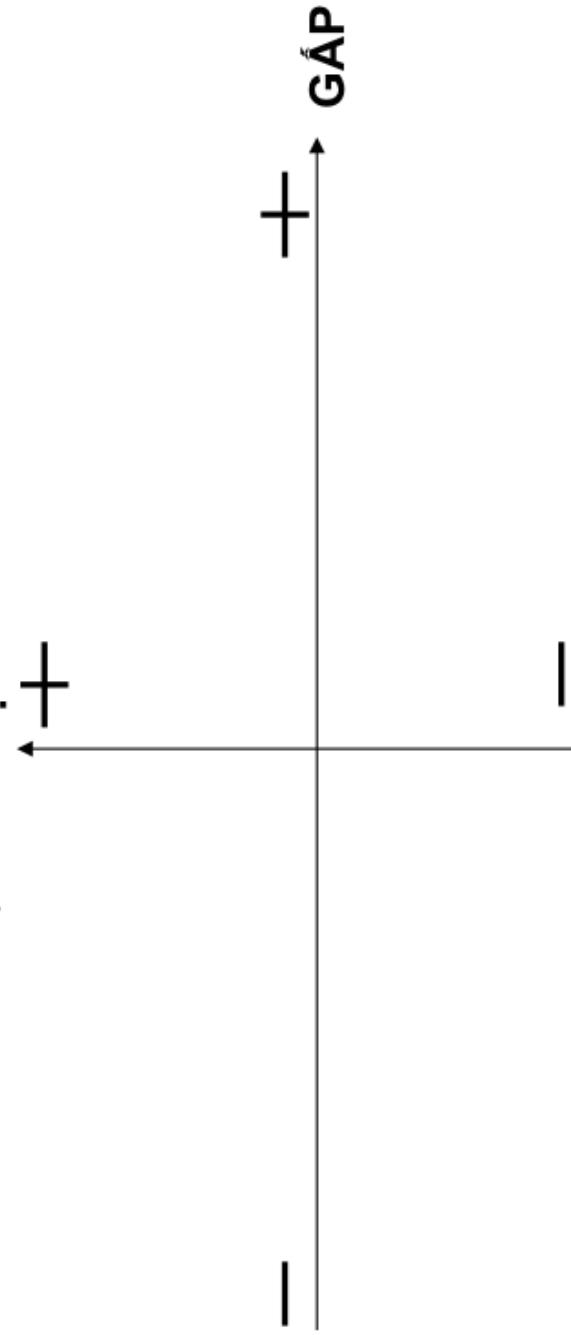
Time management, Aparna Aparnaka, Sr. Manager Marketing, Aptech Limited

Thiết lập thứ tự ưu tiên

Hãy sắp các công việc sau vào các ô I, II, III và IV

- Hôm nay, có giờ học tại trường buổi sáng (từ 7h đến 10h30)
- Ngày mai phải nộp bài tập mà bạn mới chỉ làm $\frac{1}{2}$ (bạn cần 2h để hoàn thành)
- Bạn cần đọc trước tài liệu cho bài học ngày mai (2h)
- Chiều mai, bạn có giờ học Vovinam (từ 14h đến 15h30)
- Bạn cần gọi điện thoại về nhà để báo tình hình học tập (15')
- Có một người bạn thời trung học muốn gặp bạn (2h)
- Bạn cần mua một món quà sinh nhật cho người bạn thân, sinh nhật vào tuần sau (1h)
- Bạn cần trả sách cho thư viện vì hôm nay là hết hạn (15')

QUAN TRỌNG



To do list

Hãy lập to do list cho ngày theo danh sách các công việc ở slide 11 trong đó, có ghi rõ giờ thực hiện

Giờ	Công việc

To do list

Hãy lập to do list những việc bạn phải làm trong ngày mai (từ 6h đến 22h)

Giờ	Công việc

GHI CHÉP

GHI CHÉP

B. KỸ NĂNG GHI CHÉP

Định nghĩa ghi chép

Biết cách ghi chép là một kỹ năng quan trọng trong việc học tại đại học. Ghi chép rất quan trọng vì bộ nhớ của bạn có hạn, ghi chép giúp bạn tập trung học tập trên lớp, có nguồn tài liệu tốt cho việc ôn bài để làm kiểm tra, thi cử và sử dụng tra cứu sau này. Ghi chép chính xác cũng giúp tránh đạo văn. Nó giúp bạn phân biệt ý kiến của bạn có từ đâu và bạn nghĩ gì về những ý kiến này.

Ghi chép là một kỹ năng liên quan đến việc *lắng nghe tích cực* và *xác định phương pháp ghi chép* phù hợp.

Lắng nghe tích cực

Lắng nghe tích cực liên quan đến việc chủ động lắng nghe bài giảng, lọc ra các ý then chốt và trên cơ sở đó, sẵn sàng có ý kiến phản hồi.

Sinh viên thường không lắng nghe tích cực vì nhiều yếu tố khách quan và chủ quan. Các lý do khách quan có thể là do môi trường xung quanh (tiếng ồn bên ngoài, một số bạn tán gẫu ...), điều kiện học tập không tiện nghi (quá nóng, quá lạnh, chật chội). Về bản thân, bạn có thể do cảm giác quá tải, mệt mỏi đầu óc, có vấn đề tình cảm, sức khỏe, ... Như vậy, để giúp lắng nghe tích cực, bạn cần chuẩn bị vào lớp học với một tâm trạng sảng khoái, hạn chế tối đa phân tâm và quyết định lắng nghe bài giảng bằng cách ngoài việc tập trung vào nội dung được trình bày, bạn sẽ chú ý đến ngữ điệu của người nói như giọng nói, cử chỉ, tốc độ trình bày.

Các phương pháp ghi chép

Phương pháp Cornell

Nguyên tắc

Để sử dụng phương pháp này, bạn sẽ chia giấy trang giấy thành hai cột. Cột bên trái chiếm $\frac{1}{4}$ trang giấy và cột bên phải là phần còn lại. Các thông tin trên lớp sẽ được ghi chép ở cột bên phải. Sau buổi học, ở cột bên trái sẽ dùng để bạn ghi lại ý kiến cá nhân, chọn ra các ý chính điểm chính. Bạn cũng có thể bổ sung các câu hỏi và các ý chưa rõ để trao đổi với bạn bè và giảng viên phụ trách môn học khi gặp hoặc ở buổi học kế tiếp.

Ví dụ

Advantages ? Disadvantages ?	<u>Note-taking:</u> <input type="checkbox"/> Cornell <input type="checkbox"/> Outline <input type="checkbox"/> Mapping <input type="checkbox"/> Charting <input type="checkbox"/> Sentence
---------------------------------	---

Ưu và khuyết điểm

Ưu điểm

Sử dụng phương pháp này giúp việc ghi chép có tổ chức và hệ thống nên dễ dàng trong việc xem lại, nhất là khi ôn tập, kiểm tra, thi cử. Các thông tin ở cột bên trái sẽ giúp xác định ý chính dễ dàng, ghi nhận được các ý kiến cá nhân. Sử dụng đơn giản và hiệu quả và là phương pháp được khuyến cáo sử dụng trong học tập đại học. Thông tin được ghi chép ở cột bên phải có thể sử dụng một trong các phương pháp bên dưới.

Khuyết điểm

Cần hiểu biết về nội dung được trình bày và cần có óc phê phán để ghi được các ý kiến cá nhân.

Tình huống sử dụng

Bạn có thể sử dụng phương pháp Cornell trong bất kỳ giờ học lý thuyết nào.

Phương pháp Outline

Nguyên tắc

Với phương pháp outline, bạn sẽ nghe và ghi lại các ý theo hình bậc thang ngược. Các ý chính ở sát bên trái. Các ý phụ lui dần vào bên trong.

Ví dụ

- Note Taking
 - Different methods
 - Outlining
 - Mapping
 - Charting
 - Sentence
 - Cornell
 - No disadvantages
 - Can be used in any lecture situation

Ưu và khuyết điểm

Ưu điểm

Các nội dung ghi chép được sắp xếp có hệ thống. Vì vậy, sẽ tốn ít thời gian nếu phải biên tập hay viết bài. Giảm tải việc chỉnh sửa và dễ dàng xem lại.

Khuyết điểm

Phương pháp outline đòi hỏi sự tập trung cao trên lớp. Phương pháp này sẽ không sử dụng được nếu bài giảng quá nhanh.

Tinh huống sử dụng

Phương pháp này chỉ sử dụng được khi bài giảng được trình bày theo một dàn ý rõ ràng. Khi dùng phương pháp này, bạn phải hết sức chủ động để vừa nghe, suy nghĩ, tổ chức ý và ghi chép. Phương pháp này chỉ hiệu quả khi kỹ năng ghi chép của bạn thật sự tốt.

Phương pháp Mapping

Nguyên tắc

Phương pháp này trình bày nội dung của bài giảng theo dạng sơ đồ hay bản đồ tư duy.

Ví dụ



Ưu và khuyết điểm

Ưu điểm

Cách ghi chép này giúp bạn có cái nhìn trực quan về nội dung bài giảng và dễ bổ sung ý khi quá trình ghi chép.

Khuyết điểm

Ghi chép theo phương pháp này đòi hỏi bạn cần tập trung, có tư duy hệ thống để nắm được mối liên hệ giữa các sự kiện và các ý tưởng.

Tinh huống sử dụng

Sử dụng có hiệu quả khi dự chuyên đề, hội thảo. Phương pháp bản đồ tư duy còn được sử dụng để tìm kiếm ý tưởng và sơ đồ hóa bài giảng khi ôn tập.

Phương pháp Charting

Nguyên tắc

Với nội dung được trình bày, bạn sẽ tìm một thứ tự lôgic thông qua bài giảng. Chia giấy thành từng cột tương ứng với thứ tự này. Khi nghe giảng, bạn ghi lại thông tin theo các cột tương ứng.

Ví dụ

Period	Important People	Events	Significance
1941-45	FDR	WWII	U.S. Involvement

Ưu và khuyết điểm

Ưu điểm

Với phương pháp này, bạn không phải ghi chép nhiều. Việc ghi chép theo các cột giúp bạn dễ nhớ các sự kiện, dễ so sánh và nắm bắt thông tin.

Khuyết điểm

Bạn phải có kinh nghiệm và nắm bắt trước nội dung của bài giảng để biết cách chia cột phù hợp. Đồng thời, dù không ghi chép nhiều, bạn vẫn cần sự tập trung để hiểu diễn tiến của bài giảng.

Tình huống sử dụng

Bạn sử dụng phương pháp này khi thông tin tập trung vào các sự kiện và các mối liên hệ, đồng thời nội dung chuyển tải nhiều và giảng nhanh.

Phương pháp Sentence

Nguyên tắc

Ghi tắt cả những ý tưởng theo thứ tự được trình bày

Ví dụ

- Note taking is the best way to memorise informations.
- There are five major ways of taking notes.
- Cornell, Mapping, Charting, Outlining, and Sentence.
- Many of them will take some practice to master.

Ưu và khuyết điểm

Ưu điểm

Dùng phương pháp này rất dễ ghi chép ngay cả khi bạn không tập trung. Bạn có thể ghi lại đầy đủ tất cả các ý đã được trình bày mà không cần nắm rõ nội dung.

Khuyết điểm

Với cách ghi chép này, khi đọc lại, bạn sẽ không phân biệt được giữa các ý chính và phụ và vì vậy, sẽ rất khó ôn bài. Rất mất thời gian tổ chức lại thông tin sau này.

Tình huống sử dụng

Sử dụng khi bài giảng có nhiều nội dung và giảng nhanh. Bạn nghe được nhiều ý nhưng không biết cách ghép các ý lại với nhau. Bạn cũng có thể sử dụng khi không hiểu rõ nội dung được trình bày và bạn cần ghi chép đầy đủ thông tin để xem và tổ chức lại sau đó.

Một số lời khuyên

Những vật dụng cần thiết phục vụ cho việc ghi chép ở bậc học đại học

- Folder thay cho tập ô ly đã dùng ở bậc phổ thông.
- Giấy khổ lớn (A4) để có đủ diện tích áp dụng các phương pháp ghi chép đã trình bày.
- Bìa phân trang để cách biệt phần lý thuyết, thực hành, bài tập.
- Bìa ny lông đục lỗ để đựng các tài liệu đọc thêm ở dạng khổ giấy nhỏ hay các công cụ học tập được cung cấp thêm.
- Viết bút nhiều màu, chì, gôm, high light, thước, chuốt viết chì, bút xóa. Các vật dụng này đều rất quan trọng. Khi phải lãnh hội một khối lượng thông tin khá lớn, nếu các ý chính đã được tô bút màu high light thì chắc chắn nội dung sẽ dễ đọc hơn. Các ý kiến, suy nghĩ hay câu hỏi của bạn, có thể được ghi chú, diễn giải thêm bằng viết chì để nếu sai hoặc chưa chính xác, bạn có thể điều chỉnh lại.

Hỗ trợ hiểu bài và cải thiện cách ghi chép

Trước khi nghe	Trong khi nghe	Sau khi nghe
<ul style="list-style-type: none">- Xem lại bài giảng trước đó- Đọc trước về đề tài sắp nghe- Tìm hiểu các thuật ngữ mới- Định dạng trước giấy phù hợp với cách ghi chép của bạn. Việc này giúp bạn tiết kiệm thời gian khi nghe giảng	<ul style="list-style-type: none">- Đặt đúng giờ để không bỏ lỡ bài giảng- Phân biệt các điểm chính, lời giải thích, ví dụ, các ý được nhắc lại, nói dông dài và các điểm mới- Lắng nghe các dấu hiệu về cấu trúc (từ chuyên câu/chuyên đoạn, phân giới thiệu, thân bài và tóm tắt)- Chú ý các dấu hiệu phi ngôn ngữ (vẻ mặt, cử chỉ, điệu bộ)- Chú ý các phương tiện trực quan (bài phát thêm, trường hợp điển cứu, slide trình chiếu)- Lắng nghe các dấu hiệu ngữ âm (thay đổi giọng nói về cường độ, tốc độ, tính cảm). Thông thường với những thông tin quan trọng hơn, người nói sẽ nói chậm hơn, lớn hơn và họ sẽ hướng sự chú ý của họ đến người nghe.	<ul style="list-style-type: none">- Xem lại ghi chép của bài giảng trong vòng 24 giờ. Chính sửa các ghi chép và thêm vào các thông tin còn thiếu. Việc này giúp bạn nhớ bài giảng dễ dàng hơn.- Viết tóm tắt ngắn gọn cho bài giảng (1 đoạn) bằng từ vựng của bạn. Đính kèm các bài phát kèm theo bài giảng.

Lời khuyên sử dụng ký hiệu và từ viết tắt

= bằng
≠ không bằng/không giống như
≡ tương đương
& và
v hay
+ hơn, cộng
≥ lớn hơn
≤ nhỏ hơn
- ít, trừ
→ gây ra, dẫn đến, kết quả là
c.f. (confer) so sánh
i.e. (id est) nghĩa là
e.g. (exempla grata) ví dụ
NB (nota benne) chú ý
ref tham chiếu

Soạn thảo dựa trên các tài liệu:

- Study Skills for Academic Writing, Phoenix 1994
- How to mind map, Tony Buzan, 2002
- <http://www.studygs.net>
- <http://www.ccccd.edu/studentservices/>

BÀI TẬP



Note taking

GHI CHÉP

GHI CHÉP

C. KỸ NĂNG ĐỌC HIỆU QUẢ

Hãy đọc lớn đoạn văn sau và ghi nhận thời gian

Đoạn văn

Tất cả chúng ta đều học đọc tại trường cấp 1. Lúc đó, chúng ta đọc lớn những từ, những câu mà mắt chúng ta nhìn thấy.

Sau đó, để nhớ nội dung của nó nắm được phần lớn những nội dung này để sử dụng lại trong những kỳ thi, kiểm tra hay vấn đáp, chúng ta đã từng phải đọc đi, đọc lại.

Khối lượng thông tin càng ngày càng nhiều. Cuộc sống buộc chúng ta phải nắm rất nhiều thông tin mới và vì vậy nếu đọc theo cách chúng ta đã đọc thì sẽ mất rất nhiều thời gian.

Và như vậy, chúng ta sẽ không đọc được nhiều thông tin.

Mục tiêu của bài tập vừa rồi để bạn nhận thức được thói quen đọc của mình để có thể cải thiện. Các cách làm vừa rồi rất dễ áp dụng nhưng sẽ không giúp bạn tăng tốc.

Hãy đọc lại đoạn văn trên bằng cách đọc thầm và ghi nhận thời gian

Bạn có thể diễn đạt lại ý tưởng chung của đoạn văn và xác định những ý chính không? Nếu không làm được, hãy đọc lại và ghi nhận thời gian bạn cần để có thể làm được điều này.

Các thói quen đọc

Các thói quen của chúng ta phản ánh kết quả cách học, nỗi lo sợ mất thông tin nếu chúng ta không đọc nguyên vẹn, toàn bộ tài liệu.

	Đọc thầm
<i>Đọc theo cách này, bạn đang mất thời gian xuống âm</i>	Thói quen này kế thừa từ những thói quen thời tiểu học. Một cách vô thức hay có ý thức, khuynh hướng mấp máy giống như thể chúng ta đang phát âm tất cả mọi từ. Đây là một trong những trở ngại lớn nhất đối với việc trau dồi kỹ năng đọc nhanh. Trong trường hợp này, chúng ta chia từng cụm từ có nghĩa thành các từ riêng lẻ. Trong khi đó, mỗi một cụm từ đều phản ánh qua 1 hình ảnh và độc lập với số từ tạo nên chúng. Vì dụ: từ mẹ hay nhà trường đều phải được đọc bằng cùng tốc độ vì đều gợi lên 1 hình ảnh. Trong khi đó, nếu phát âm, chúng ta phải mất gấp đôi thời gian cho nhà trường so với mẹ .
<i>Bạn mất thời gian quay lui</i>	Đọc ngược lại và đọc lại các từ Chúng ta còn có thói quen đọc lại một đoạn văn mình vừa đọc do lo sợ đọc sót hoặc không hiểu hết nghĩa. Trong khi đó, những khó khăn thường được giải nghĩa trong quá trình đọc. Vì vậy, nên tiếp tục đọc ngay cả khi gặp những câu khó hiểu.

<p><i>Bạn mất thời gian muốn đọc tất cả</i></p> <p><i>Bạn mất thời gian khi mắt chỉ nhìn thấy dòng và từ đang đọc</i></p>	<p>Đọc tất cả Chúng ta thường mất thời gian để đọc tất cả những điều đã được ghi chép.</p> <p>Đọc tuyến tính Chúng ta thường đọc theo chiều ngang, hết từ này đến từ khác. Thực tế, mắt chúng ta có khả năng thu nhận được nhiều từ cùng lúc. Các thống kê cho thấy mắt chúng ta có thể tiếp nhận từ 10 đến 30 dấu hiệu cùng lúc. Bên cạnh đó, mắt chúng ta không chỉ hoạt động theo chiều ngang. Chúng còn có thể tiếp nhận thông tin theo chiều dọc và giải mã theo từng khôi. Nếu chỉ đọc 1 cách tuyến tính, chúng ta đã không sử dụng hết khả năng của mắt.</p>
---	---

Định nghĩa đọc nhanh là gì ?

Đọc nhanh là một kỹ thuật đọc tài liệu cho phép làm **giảm thời gian** cần thiết để **khám phá, hiểu và nhớ** được phần lớn nội dung chính

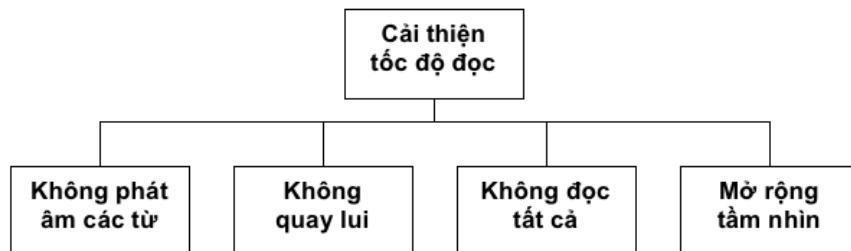
Rào cản khi đọc

Nhiều sinh viên không có thói quen đọc. Sinh viên thường chần chờ và không muốn bắt đầu việc đọc. Trong khi đó, tại bậc đại học, tài liệu, giáo trình sẽ rất nhiều, vì vậy, nếu không quản lý tốt thời gian của mình và phân bổ đủ thời gian cho việc đọc tài liệu thì sinh viên sẽ thấy mệt mỏi, nhận thấy nội dung không hấp dẫn từ đó sẽ dẫn đến việc không đọc hoặc đọc nhưng không đem lại hiệu quả.

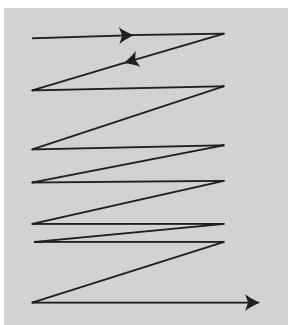
Tuy nhiên, đọc là một kỹ năng cần phải rèn luyện. Nếu đọc có phương pháp, bạn sẽ đọc nhanh, đọc nhiều và từ đó, tăng cường hiểu biết của mình, tiết kiệm thời gian để làm được nhiều việc.

Các phương pháp đọc nhanh

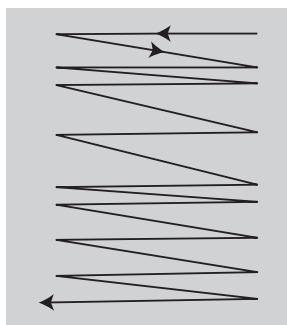
Cải thiện tốc độ đọc



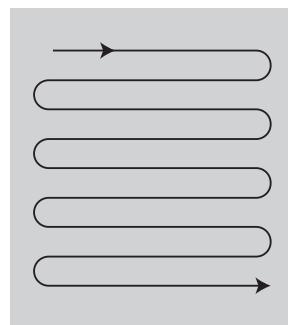
Mở rộng vùng tiếp nhận thông tin của mắt



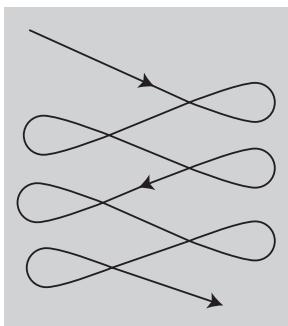
Đường quét biến thiên



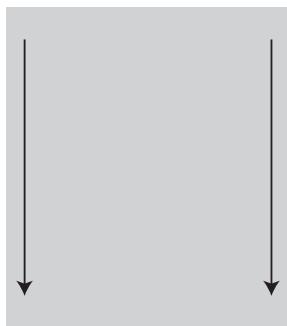
Đường quét ngược



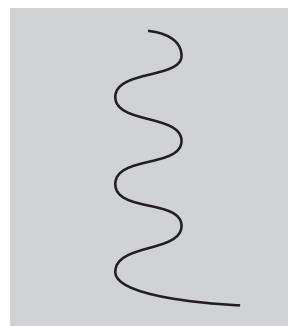
Đường có hình chữ S



Đường có hình thòng lọng



Hướng dẫn kép



Đường gọn sóng theo chiều dọc

Đọc lướt qua

Đọc lướt qua áp dụng ở mức độ tổng thể tài liệu. Đọc lướt là quá trình tìm thông tin tổng quan. Đọc lướt sẽ giúp bạn loại bỏ ngay những phần thông tin ban đầu chưa quan trọng đối với bạn để nắm những ý tưởng chính của tài liệu. Mỗi loại tài liệu, sẽ có cách tiếp cận khác nhau. Sau đây là một số chỉ dẫn về thứ tự nội dung đọc lướt.

1. Tạp chí
 - a. Tóm tắt trang bìa
 - b. Mục lục
2. Báo cáo, sách
 - a. Tựa sách, tên tác giả, nhà xuất bản
 - b. Mục lục
 - c. Giới thiệu
 - d. Kết luận
 - e. Chỉ mục
3. Bài báo
 - a. Tiêu đề
 - b. Tóm tắt
 - c. Minh họa
 - d. Tài liệu tham khảo
4. Báo chí
Các đề mục quan trọng

Lướt bở

Lướt bở áp dụng ở mức độ từng bài hay chương. Hãy giảm thiểu số từ phải đọc mà không làm ảnh hưởng đến việc nắm bắt nội dung tài liệu. Hãy đọc những phần quan trọng. Cụ thể:

- Đọc phần giới thiệu của từng bài, từng chương (thường là những câu đầu)
- Đọc phần kết luận (thường là những câu cuối)

Đọc dò

Đọc dò là khi mắt bạn lướt qua nội dung để bắt một thông tin đặc biệt mà não đang tìm kiếm. Người ta thường dùng cách này để tra từ trong từ điển hoặc tìm thông tin trong sách hay báo cáo. Ở mức độ này, bạn sẽ nắm thông tin một cách rõ ràng.

Một số lời khuyên

Dựa ra câu hỏi trước khi đọc

Sẽ rất khó đọc nhanh một tài liệu liên quan đến một chủ đề mới. Vì vậy, trước khi đọc hãy tự đặt cho mình một số câu hỏi và tìm câu trả lời. Ví dụ: tại sao tôi cần đọc tài liệu này? Tôi cần biết điều gì thông qua bài đọc này?

Tạo động cơ

Sự hứng thú mà người đọc dành để khám phá một tài liệu sẽ góp phần quyết định nỗ lực tập trung để hiểu vấn đề. Người đọc càng có động cơ thì cơ may đón nhận nội dung thông tin càng cao.

Dùng thẻ phân trang, post it

Hãy dùng các thẻ phân trang để đánh dấu trang bạn đang đọc. Post it cũng giúp bạn đánh dấu các trang có những nội dung quan trọng, hay những nội dung cần xem lại, cần làm rõ hơn hoặc phải trao đổi với bạn bè, thầy cô, ...

Ghi chép

Ghi chép theo phương pháp mapping hoặc outline sẽ giúp bạn có được một cái nhìn tổng quan về tài liệu bạn vừa đọc. Vì vậy, hãy vận dụng các kỹ năng ghi chép đã học khi đọc tài liệu.

Soạn thảo dựa trên các tài liệu:

- Sách dạy đọc nhanh, Tony Buzan, Nhà xuất bản tổng hợp, 2008
- Effective Reading skills, The learning Centre, The University of New South Wales
- Communication, C.Creuze & M.Degryse, Foucher Edition

Đoạn văn

Tất cả chúng ta đều học đọc tại trường cấp 1. Lúc đó, chúng ta đọc lớn những từ, những câu mà mắt chúng ta nhìn thấy.

Sau đó, để nhớ nội dung của nó nắm được phần lớn những nội dung này để sử dụng lại trong những kỳ thi, kiểm tra hay vấn đáp, chúng ta đã từng phải đọc đi, đọc lại.

Khối lượng thông tin càng ngày càng nhiều. Cuộc sống buộc chúng ta phải nắm rất nhiều thông tin mới và vì vậy nếu đọc theo cách chúng ta đã đọc thì sẽ mất rất nhiều thời gian.

Và như vậy, chúng ta sẽ không đọc được nhiều thông tin.

GHI CHÉP

GHI CHÉP

D. KỸ NĂNG TÌM KIẾM THÔNG TIN

Nhiều sinh viên nghĩ rằng thông tin có sẵn trong cơ sở dữ liệu hoặc trên internet nên sẽ không mất nhiều thời gian trong việc tìm kiếm. Thực tế khi bắt đầu tìm kiếm họ bắt đầu thấy tốn khá nhiều thời gian để có được thông tin cần thiết vì phải sử dụng nhiều công cụ tìm kiếm trên internet cũng như đi thư viện.

Tìm kiếm thông tin qua sách, bài báo, tạp chí, bài viết

Sử dụng thư viện

Các loại thư viện

- Thư viện tổng hợp
- Thư viện học thuật (thư viện của ĐH, CD)
- Thư viện công cộng
- Thư viện chuyên ngành (phục vụ cho một chuyên ngành nào đó)

Bạn có thể tìm tư liệu thông qua:

- (i) Thẻ danh mục sách hoặc các thủ thư trong thư viện sẽ cung cấp thông tin về tư liệu dựa trên một số tiêu chí bạn cung cấp như tên sách, tác giả, chủ đề, nhà xuất bản và mã số sách, năm xuất bản.
- (ii) Với cơ sở dữ liệu điện tử bạn có thể tìm kiếm thông tin bằng tên tác giả, chủ đề, từ khoá. Cơ sở dữ liệu loại này cũng có thể cung cấp trích đoạn hoặc bài tóm tắt. Nếu bạn muốn sử dụng thông tin của một bài báo cáo bạn cần phải có một bài đầy đủ. Thông qua cơ sở dữ liệu bạn có thể email đến tác giả để nhận được toàn văn cho chính mình hoặc bạn có thể in ra.

Sử dụng nhà sách

Nhà sách với lượng sách phong phú và đa dạng thể loại, và thường xuyên được cập nhật những phiên bản mới nhất là nơi rất hữu ích cho bạn nếu như bạn biết cách sử dụng tiện ích này một cách có hiệu quả. Bạn đừng quá lo lắng sợ làm phiền nhà sách hay những người quản lý ở các quầy sách, họ sẽ rất nhiệt tình hướng dẫn bạn và sẵn sàng để bạn mua một mình với quyển sách phù hợp với tiêu chí tìm kiếm của bạn.

Sử dụng web sites

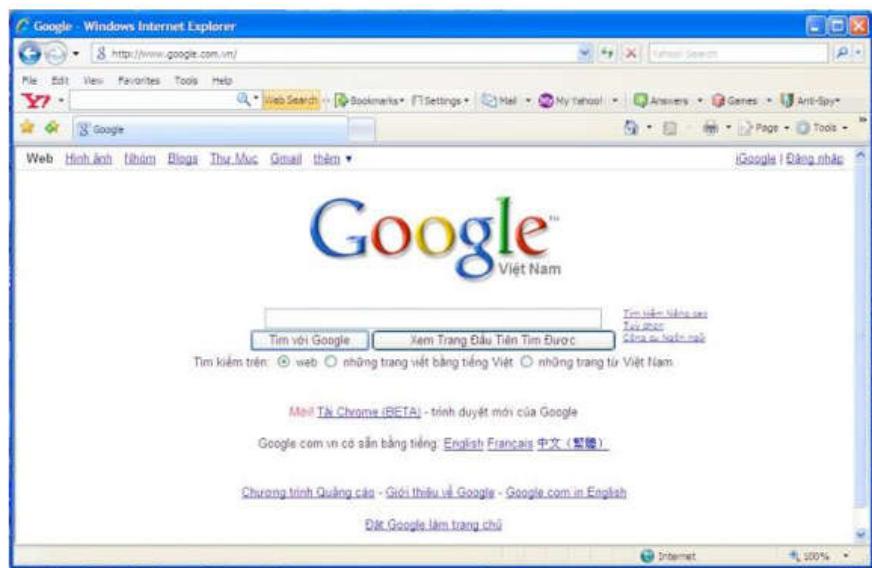
Đánh giá nguồn thông tin trên web

Do bất cứ ai truy cập vào internet cũng có thể đưa thông tin lên mạng nào mà họ muốn nên bạn cần phải đánh giá nguồn thông tin này. Tiêu chí để đánh giá gồm nguồn gốc thông tin, tính chính xác, tính khách quan, tính cập nhật.

Sử dụng các công cụ tìm kiếm trên internet

Có rất nhiều các công cụ tìm kiếm trên internet như google, yahoo, altavista, ... Sau đây là phần minh họa trên google.

Tìm kiếm với Google căn bản



Đầu tiên bạn xác định từ khóa của thông tin muốn tìm kiếm, đây là một bước rất quan trọng, từ khóa thể hiện chủ đề của nguồn thông tin . Một điều cần chú ý đó là đôi khi kết quả trả về quá nhiều , bạn chỉ cần quan tâm đến 20-30 results đầu tiên thôi.

Tìm kiếm với Google nâng cao

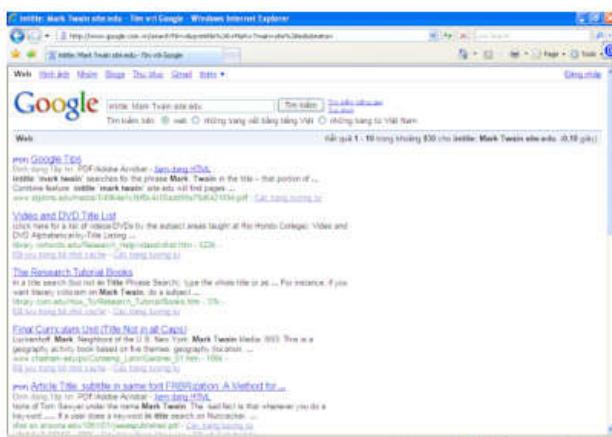
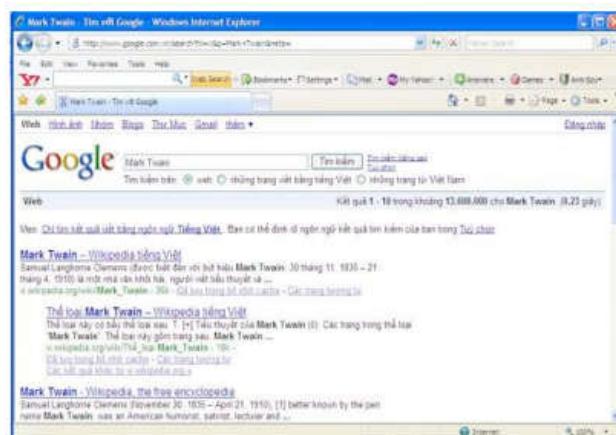
Sử dụng một câu lệnh đặc biệt là một phương thức để Google nhận biết bạn muốn hạn chế việc tìm kiếm trong những thành phần hay những đặc điểm nhất định của các trang web. Google có một danh sách khá đầy đủ các thành phần câu lệnh của nó tại www.google.com/help/operators.html. Sau đây là một số ví dụ có thể giúp bạn thu hẹp phạm vi kết quả tìm kiếm.

- Đặt “Intitle:” ở đầu của một từ hay một cụm từ truy vấn (thí dụ: intitle: “Three Blind Mice”) sẽ giới hạn kết quả tìm kiếm của bạn chỉ trong tiêu đề của các trang web. Ví dụ, bạn muốn kiếm một ít sách về java, bạn gõ vào google dòng intitle:“Java ebook” , kết quả sẽ khả quan hơn rất nhiều so với cách search keyword “Java eBook” đơn giản
- Đặt “Link:” sẽ giúp bạn biết được những trang nào liên kết tới trang mà bạn quan tâm hoặc những liên kết tới các trang khác trong trang đó. Ví dụ, bạn hãy gõ: “link:<http://www.softvnn.com>”.
- Bạn có thể sử dụng từ “site:” (từ này giúp bạn hạn chế kết quả trong các vùng tên miền ở cấp cao nhất) cùng với “intitle:” để tìm kiếm những kiểu trang nhất định. Ví dụ, hãy tìm các trang giáo dục nói về Mark Twain bằng cách tìm kiếm với: “intitle: Mark Twain site:edu”. Hãy thử nghiệm kết hợp nhiều thành phần khác; bạn sẽ tìm ra một vài cách thức để tìm kiếm thông tin hữu hiệu hơn

Kết quả tìm kiếm từ khoá

Mark Twain

Trả về 13.600.000

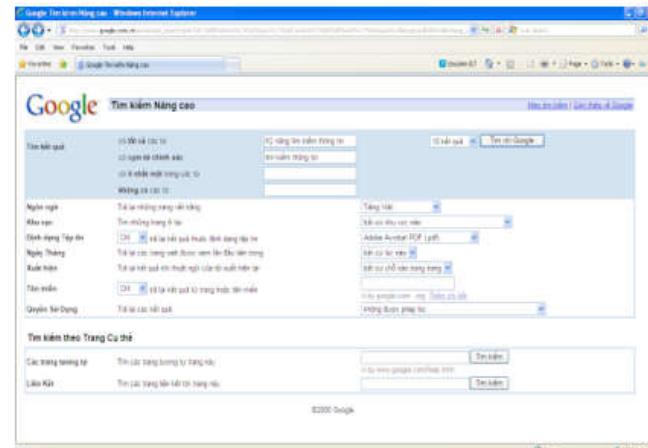


Kết quả tìm kiếm từ khoá

“intitle: Mark Twain site:edu”

trả về 819

Màn hình Tìm kiếm nâng cao với google



Bản quyền và đạo văn

"Đạo văn là sử dụng ý kiến của người khác như là của riêng mình." (Burke, 61).

Bạn phải trích dẫn tên tác giả trong bài viết và tài liệu tham khảo cũng như để ý kiêng của họ trong ngoặc kép nếu bạn trích dẫn nguyên văn trong bài viết.

VD: Frazer (1994) points out, "Quality in higher education is a complex idea." (p. 104)

Bạn phải trích dẫn tên tác giả trong bài viết và tài liệu tham khảo cho dù là bạn diễn giải ý kiến của tác giả.

VD: Loder (1990) raises more attentions to quality assurance in higher education, saying that this phrase has been overused and possibly even misused.

Nếu không có tên tác giả bạn phải trích dẫn nguồn của thông tin.

“ ... whether acquired through formal or non-formal learning.” (OECD, 1996, p. 4)

Bạn phải có đầy đủ thông tin về bất kỳ nguồn thông tin nào muốn trích dẫn. Đạo văn của người khác là vi phạm đạo đức và phạm luật. Bạn có thể rót khoá học hoặc có thể bị buộc thôi học

Cách trích dẫn: MLA và APA

MLA là chữ viết tắt của Modern Language Association. Cách trích dẫn này được sử dụng phần lớn trong các ngành nhân văn (văn chương, ngôn ngữ, ...)

VD: Gibaldi, Joseph. MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing. New York: Modern Language Association, 1998.

APA là chữ viết tắt của American Psychological Association. Cách trích dẫn này được sử dụng trong các ngành KH như KHXH (tâm lý, thương mại, ...)

VD: Gibaldi, J. (1998) MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing. New York: Modern Language Association.

Một số nguồn thông tin quan trọng cho sinh viên Trường Đại học FPT

<http://cms.fpt.edu.vn> – đây là trang web chứa những thông tin rất hữu ích đối với tất cả các bạn sinh viên. Các thông tin của tất cả các môn học đều được tìm thấy ở trang web này. Ngoài ra, bạn cũng có thể trao đổi thắc mắc về nội dung môn học với các sinh viên khác qua forum cũng tại địa chỉ này. Nhiều bài kiểm tra cũng sẽ được thực hiện trực tiếp thông qua trang web này. Vì vậy, tất cả các bạn khi nhập học đều sẽ sở hữu một tài khoản tại đây mà các bạn sẽ phải truy cập thường xuyên.

<http://svfpt.net> – đây là trang diễn đàn của sinh viên trường Đại học FPT. Tại đây, các bạn có các diễn đàn trao đổi với các bạn cùng khóa cũng như các anh chị khóa trước. Thông qua đó, các bạn có thể tìm được những thông tin phù hợp, xác định cho mình một phương pháp học tập tốt nhất cho bản thân.

<http://www.fpt.edu.vn> – đây là trang web chính thức của trường Đại học FPT. Tại đây các bạn sẽ tìm thấy các thông tin về hoạt động của nhà trường, bản tin Cóc đọc, bản tin phụ huynh cùng rất nhiều những thông tin bổ ích khác.

<http://www.fpt.com.vn> – đây là trang web của tập đoàn FPT. Tại đây các bạn sẽ biết được các hoạt động của tập đoàn, các công ty thành viên, sự phát triển và những dự án trong tương lai.

Soạn thảo dựa trên các tài liệu:

- <http://www.studygs.net>
- <http://www.umuc.edu/library/tutorials/research/intro.shtml>

GHI CHÉP

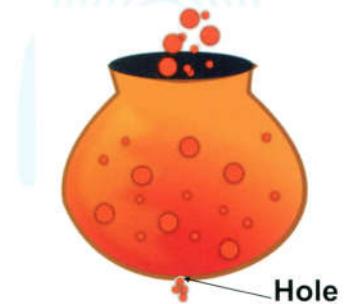
GHI CHÉP

E. TỐI ƯU HOÁ NĂNG LỰC TRÍ NHỚ

Nguyên tắc của não bộ

• Audio Files

• Video Files



Imagine Brain as a pot with infinite capacity but with a hole.

CRISMAS

- C - Concentration
- R - Ridiculous thinking
- I - Imagination
- S - Sleep
- M - Mnemonics
- A - Association
- S - Science of Belief

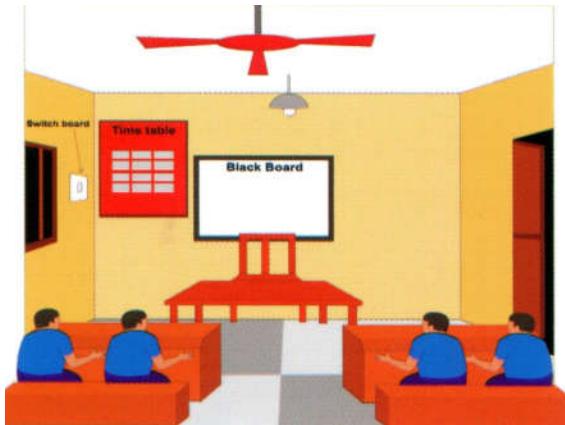
Phương pháp Chain



Phương pháp Shape

1	1	Stick	11		Road
2	2	Duck	12	2	Cap
3	3	Heart	13	3	Butterfly
4	4	Chair	14	4	Boat
5	5	Hook	15	5	Cigar pipe
6	6	Hockey stick	16	6	Elephant's trunk
7	7	Lamp post	17	7	Sandwich
8	8	Spectacles	18	8	Sand timer
9	9	Lollipop	19	9	Compass
10	10	Bat ball	20	20	Scooter

Phương pháp Journey



Phương pháp Phonetic

0 → S
1 → t, d
2 → n
3 → m
4 → r
5 → L
6 → j, g, ch, sh
7 → K
8 → f, v
9 → p, b

Bài tập tuần 1 – Phương pháp Shape

1. **Mục tiêu:** luyện tập phương pháp Shape – Phương pháp hình dạng với 20 từ một cách thành thạo nhất.
2. **Hướng dẫn:** sau khi đã ôn bài về phương pháp Shape, các bạn cần thực hiện các công việc sau **MỖI NGÀY**:
 - Sử dụng một thiết bị tính giờ để ghi nhận thời gian luyện tập của mình mỗi ngày. Ví dụ: stop watch trong Iphone hoặc đồng hồ đo giây / phút thông thường.
 - Ghi nhớ 20 từ được cung cấp bởi một người bạn cùng phòng mỗi ngày và ghi nhận xem bạn cần bao lâu để ghi nhớ hết 20 từ cung cấp đó.
 - Sau đó, đo lường xem bạn cần bao lâu để đọc lại chính xác từng từ cũng như thứ tự các từ đó.
 - Ghi nhận tỷ lệ đọc lại chính xác.

❖ Các bạn cần lưu ý việc trung thực ghi nhận số lần sai phạm mỗi ngày sẽ giúp các bạn rèn luyện tốt hơn, không nhằm mục đích chấm điểm cao thấp.

Yêu cầu sau tuần 1:

- Thời gian cần để ghi nhớ danh sách 3 phút.
- Thời gian cần để đọc lại là 2 phút
- Tỷ lệ chính xác: 100%

Mong đợi dành cho các bạn:

1. Các bạn có thể luyện được tốc độ như trên sau 7 ngày rèn luyện năng lực não bộ.
2. Nếu giả sử các bạn chưa đạt được tốc độ yêu cầu sau 7 ngày, các bạn cần phải dành thêm thời gian để luyện tập bằng cách yêu cầu một người bạn cùng phòng tiếp tục cung cấp cho bạn danh mục 20 từ ngẫu nhiên mỗi ngày để các bạn tiếp tục rèn luyện cho đến khi đạt được tốc độ yêu cầu.
3. Bạn có thể dùng một quyển sổ (hoặc giấy trắng) để ghi lại kết quả rèn luyện mỗi ngày.

Bài tập tuần 2 – Phương pháp Journey

1. **Mục tiêu:** luyện tập phương pháp Journey (phương pháp hành trình) và phương pháp Phonetic (phương pháp âm điệu) một cách thành thạo nhất.
2. **Hướng dẫn:** các bạn cần thực hiện các công việc sau **MỖI NGÀY:**

Ngày 1

Tạo 10 điểm dừng chân riêng cho bạn trên đoạn đường từ nhà đến nhà sách. Luyện năng lực não bằng cách ghi nhớ vị trí của 10 địa điểm này theo đúng thứ tự và đặc điểm nhận dạng của chúng.

Ngày 2

Tạo 10 điểm dừng chân riêng cho bạn trên đoạn đường khác. Luyện năng lực não bằng cách ghi nhớ vị trí của 10 địa điểm này theo đúng thứ tự và đặc điểm nhận dạng của chúng.

Ngày 3

Tạo 15 điểm dừng chân riêng cho bạn trên đoạn đường từ nhà đến trường. Luyện năng lực não bằng cách ghi nhớ vị trí của 15 địa điểm này theo đúng thứ tự và đặc điểm nhận dạng của chúng.

Ngày 4

Tạo 15 điểm dừng chân riêng cho bạn trên đoạn đường khác. Luyện năng lực não bằng cách ghi nhớ vị trí của 15 địa điểm này theo đúng thứ tự và đặc điểm nhận dạng của chúng.

Ngày 5

Tạo 25 điểm dừng chân riêng cho bạn trên đoạn đường từ nơi bạn cư ngụ về quê nhà của mình hay một nơi nào đó. Luyện năng lực não bằng cách ghi nhớ vị trí của 25 địa điểm này theo đúng thứ tự và đặc điểm nhận dạng của chúng.

Ngày 6

Tạo 25 điểm dừng chân riêng cho bạn trên đoạn đường từ nơi bạn cư ngụ đến nơi bạn hay đi nghỉ. Luyện năng lực não bằng cách ghi nhớ vị trí của 25 địa điểm này theo đúng thứ tự và đặc điểm nhận dạng của chúng.

Ngày 7

Ghi nhớ 25 từ được cung cấp bởi một người bạn cùng phòng bằng hành trình 25 điểm dừng chân và ghi nhận xem bạn cần bao lâu để ghi nhớ hết 25 từ cung cấp đó.

Bài tập tuần 3 – Phương pháp Journey - Phonetic

1. **Mục tiêu:** luyện tập phương pháp Journey – Phương pháp hành trình với 25 từ một cách thành thạo nhất.
2. **Hướng dẫn:** sau khi đã ôn bài hai hành trình 25 điểm dừng chân, các bạn cần thực hiện các công việc sau **MỖI NGÀY**:
 - Sử dụng một thiết bị tính giờ để ghi nhận thời gian luyện tập của mình mỗi ngày. Ví dụ: stop watch trong Iphone hoặc đồng hồ đo giây / phút thông thường.
 - Ghi nhớ 25 từ được cung cấp bởi một người bạn cùng phòng mỗi ngày và ghi nhận xem bạn cần bao lâu để ghi nhớ hết 25 từ cung cấp đó.
 - Sau đó, đo lường xem bạn cần bao lâu để đọc lại chính xác từng từ cũng như thứ tự các từ đó.
 - Ghi nhận tỷ lệ đọc lại chính xác.

❖ *Các bạn cần lưu ý việc trung thực ghi nhận số lần sai phạm mỗi ngày sẽ giúp các bạn rèn luyện tốt hơn, không nhầm mục đích châm điểm cao thấp.*

Yêu cầu sau tuần 1:

- Thời gian cần để ghi nhớ danh sách 5 phút.
- Thời gian cần để đọc lại là 3 phút
- Tỷ lệ chính xác: 100%

Mong đợi dành cho các bạn:

1. Các bạn có thể luyện được tốc độ như trên sau 7 ngày rèn luyện năng lực não bộ.
2. Nếu giả sử các bạn chưa đạt được tốc độ yêu cầu sau 7 ngày, các bạn cần phải dành thêm thời gian để luyện tập bằng cách yêu cầu một người bạn cùng phòng tiếp tục cung cấp cho bạn danh mục 25 từ ngẫu nhiên mỗi ngày để các bạn tiếp tục rèn luyện cho đến khi đạt được tốc độ yêu cầu.
3. Bạn có thể dùng một quyển sổ (hoặc giấy trắng) để ghi lại kết quả rèn luyện mỗi ngày.

Bài tập tuần 4 – Phương pháp PMS

1. **Mục tiêu:** luyện tập phương pháp Personal Meaning System (phương pháp ngữ nghĩa cá nhân) một cách thành thạo nhất.
2. **Hướng dẫn:** các bạn cần thực hiện các công việc sau **MỖI NGÀY:**

Ngày 1

Chọn 5 từ mới tiếng Anh và tìm cách nhớ bằng phương pháp PMS. Ghi chép lại cách mà bạn đã nhớ bằng phương pháp PMS.

Ngày 2

Chọn 5 từ mới tiếng Anh và tìm cách nhớ bằng phương pháp PMS. Ghi chép lại cách mà bạn đã nhớ bằng phương pháp PMS.

Ngày 3

Chọn 10 từ mới tiếng Anh và tìm cách nhớ bằng phương pháp PMS. Ghi chép lại cách mà bạn đã nhớ bằng phương pháp PMS.

Ngày 4

Chọn 10 từ mới tiếng Anh và tìm cách nhớ bằng phương pháp PMS. Ghi chép lại cách mà bạn đã nhớ bằng phương pháp PMS.

Ngày 5

Chọn 10 từ mới tiếng Anh và tìm cách nhớ bằng phương pháp PMS. Ghi chép lại cách mà bạn đã nhớ bằng phương pháp PMS.

Ngày 6

Chọn 15 từ mới tiếng Anh và tìm cách nhớ bằng phương pháp PMS. Ghi chép lại cách mà bạn đã nhớ bằng phương pháp PMS.

Ngày 7

Chọn 15 từ mới tiếng Anh và tìm cách nhớ bằng phương pháp PMS. Ghi chép lại cách mà bạn đã nhớ bằng phương pháp PMS.

Yêu cầu sau tuần 4:

Thuộc được 70 từ mới tiếng Anh.

GHI CHÉP

GHI CHÉP