

# GHIDUL ÎNVĂȚĂRII

Cum să obțineți rezultate excelente cu  
mai puțin efort și într-un timp mai scurt



linkgroup

[www.link-group.eu](http://www.link-group.eu)



# Ghidul Învățării

Cum să obțineți rezultate excelente cu mai puțin efort și într-un timp mai scurt



# **IMPRESSUM**

**Ghidul Învățării**

LINKgroup

EDIȚIA A DOUA

**EDITOR**

Link group Educational Services

# Cuprins

<b>1. PREFĂTĂ .....</b>	<b>10</b>
<b>2. INTRODUCERE .....</b>	<b>16</b>
2.1. Ce este învățarea? .....	17
2.1.1. Diferite tipuri de învățare .....	17
2.2. 8 cele mai mari probleme în învățare .....	20
2.3. Cele mai comune scuze pentru a nu învăța .....	22
2.4. Învață cum să înveți – faze în dezvoltarea cunoștințelor .....	24
2.5. Câteva lucruri esențiale pentru studiu .....	26
2.6. Factorii învățării cu succes .....	28
2.7. 16 întrebări înainte și în timpul studiului – Checklist .....	32
2.8. Trei chestionare pentru monitorizarea progresului în procesul de învățare.....	34
2.8.1. Chestionar pentru monitorizarea progresului în procesul de studiu – De început .....	35
2.8.2. Chestionar pentru monitorizarea progresului în procesul de studiu – De mijloc .....	37
2.8.2. Chestionar pentru monitorizarea progresului în procesul de studiu – De final (Checklist) .....	39
<b>3. STILURILE DE ÎNVĂȚARE .....</b>	<b>41</b>
3.1. 3 stiluri de învățare pe care le puteți utiliza.....	42
3.1.1. Testul VAK pentru evaluarea stilului dominant .....	43
3.2. Cum să vă îmbunătățeji stilul de învățare? .....	46
3.3. 4 stiluri de învățare după Honey și Mumford.....	48
3.3.1. Chestionarul stilurilor de învățare .....	49
<b>4. METODE DE ÎNVĂȚARE .....</b>	<b>52</b>
4.1. Cum să învățăm folosind metoda SQ3R? .....	53
4.2. Ați auzit de sistemul de învățare MURDER?.....	55
4.3. Învățați utilizând metoda partitivă. Ușor și rapid! .....	57

4.4. Descoperiți cum puteți învăța utilizând metoda combinată.....	58
<b>5. STRATEGII DE ÎNVĂȚARE.....</b>	<b>59</b>
5.1. 8 strategii de învățare absolut incontestabile .....	60
5.2. Cum puteți aplica strategia de învățare activă? .....	63
5.3. De ce să utilizați strategia gânditului cu voce tare? .....	66
5.4. Cum se învăță prin rezolvarea problemelor.....	67
5.4.1. Pașii în învățarea prin rezolvarea problemelor.....	67
5.5. Învățatul în grup .....	71
<b>6. MOTIVAȚIA PENTRU ÎNVĂȚARE .....</b>	<b>73</b>
6.1. De ce este important să fiți motivați pentru a învăța? .....	74
6.2. Luptați împotriva factorilor care vă ucid motivația .....	76
6.3. 11 strategii pentru sporirea motivației pentru învățare.....	77
<b>7. ÎNVĂȚAREA EFICIENTĂ.....</b>	<b>80</b>
7.1. Trăsături pe care trebuie să le aveți pentru a învăța eficient .....	81
7.2. 6 elemente care vă vor ajuta să învățați mai bine .....	83
7.3. 5 pași pentru învățarea eficientă – Checklist.....	84
7.4. 18 legi ale învățării eficiente .....	86
7.5. 15 reguli pentru o învățare mai eficientă.....	94
<b>8. MANAGEMENTUL TIMPULUI ÎN ÎNVĂȚARE.....</b>	<b>97</b>
8.1. Introducere .....	98
8.2. Cele 5 principii majore ale managementului timpului în învățare ...	100
8.3. Cei 6 mari hoți de timp în procesul de învățare.....	102
8.3.1. Test: Hoții de timp.....	104
8.4. Cum să preveniți procrastinarea? Checklist.....	106
8.5. Strategii pentru a combate procrastinarea.....	108
8.6. Stabiliti-vă obiectivele .....	109
8.6.1. 2 metode de stabilire a obiectivelor .....	109
8.6.2. 8 indicații pentru stabilirea obiectivelor .....	110
8.6.3. Test: Sunteți orientat/ă spre obiective?.....	111

8.7. 9 strategii pentru un bun management al timpului în procesul de învățare .....	113
8.8. Principiul Pareto 80:20 .....	115
8.9. 28 de sfaturi pentru managementul timpului în studiu .....	117
8.10. Chestionar: Organizarea timpului de studiu.....	121
8.11. Chestionar: Prioritățile dumneavoastră și modul în care vă petreceți timpul.....	123
8.12. Exercițiu: Stabiliți-vă timpul liber.....	130
<b>9. MANAGEMENTUL STRESULUI.....</b>	<b>132</b>
9.1 Cum să vă gestionăți stresul? 23 de strategii.....	133
9.2. Învățați cum să faceți față stresului legat de examene .....	138
9.3. Testul stresului .....	139
<b>10.CITIREA MATERIALULUI .....</b>	<b>141</b>
10.1. Cele 5 faze în procesul de citire .....	142
10.2. Aplicarea metodei de citire SQ3R .....	143
10.3. Cum să vă luati notite din cărți? .....	145
10.3.1. Sfaturi pentru sublinierea textului.....	145
<b>11. SCRIEREA.....</b>	<b>147</b>
11.1. Cum să scrieți eficace și eficient?.....	148
11.1.1. Pregătirea pentru scriere.....	149
11.1.2. Scrierea proiectului de text.....	150
11.1.3. Revizuirea .....	151
11.1.4. Verificarea greșelilor gramaticale.....	151
11.2. 10 indicații pentru a scrie eficient .....	152
<b>12. MEMORAREA MATERIEI .....</b>	<b>153</b>
12.1. 8 metode de a vă concentra .....	154
12.2. 4 tehnici pentru îmbunătățirea concentrației.....	156
12.3. Ce este uitarea?.....	157
12.4. Cum rezolvăm problema uitării? .....	159
12.4.1. Strategia intervalelor de timp optime .....	159
12.4.2. De ce este important să repetați materia periodic? .....	161

12.4.3. Cum să rețineți mai multe atunci când învățați? 9 tehnici ...	162
12.4.4. 3 idei pentru a vă îmbunătăți memoria .....	165
12.5. Testul de memorie.....	169
<b>13. CURSURILE.....</b>	<b>172</b>
13.1. Cum să vă pregătiți și cum să vă comportați în timpul cursurilor ....	173
13.1.1. Cum să vă luați notițe în timpul cursurilor .....	174
13.2. Cum să-i influențați pe profesori.....	176
13.3. De ce să ascultăm activ?.....	177
13.3.1. Cele 9 reguli de aur ale ascultării active .....	178
13.4. 14 sfaturi pentru ascultarea activă.....	179
13.5. Test: Știți cum să ascultați? .....	181
<b>14. EXAMENELE .....</b>	<b>187</b>
14.1. Cum să vă pregătiți pentru examen. 12 sfaturi .....	188
14.2. Cum să vă pregătiți pentru un examen oral .....	191
14.3. De ce este forța vocii importantă pentru examene? .....	193
14.4. Cum să treceți de un examen sub formă de test?.....	194
14.5. Rezumarea examenului. Checklist .....	196
<b>15. ABILITĂȚI DE COMUNICARE.....</b>	<b>197</b>
15.1. Cum să stăpâniți abilitatea de a vorbi .....	198
15.1.1. 5 cele mai importante trăsături ale vorbitorilor de succes....	199
15.2. Cincisprezece reguli ale comunicării verbale .....	202
15.3. Șapte elemente ale comunicării non-verbale moderne.....	204
15.3.1. Sfaturi pentru comunicarea non-verbală.....	205
15.4. Sfaturi în comunicarea cu profesorii .....	207
15.5. Strategii pentru susținerea unei bune prezentări .....	209
15.6. Test: Abilități de prezentare .....	211
<b>16. REZUMAT .....</b>	<b>214</b>
16.1. Recapitulare: 50 de sfaturi pentru succesul în învățare.....	215
<b>17. CITATE CELEBRE DESPRE ÎNVĂȚARE .....</b>	<b>222</b>
<b>18.BIBLIOGRAFIE .....</b>	<b>233</b>



# **1. PREFAȚĂ**

Societatea de astăzi trece printr-o perioadă de mari transformări, fiind caracterizată de următoarele tendințe:

- » Globalizarea. Este un proces al lumii contemporane prin care limitările în ceea ce privește fluxul de bunuri, servicii, oameni, idei și informații între oameni din diferite țări și părți ale lumii devin din ce în ce mai insesizabile.
- » Explzia cunoașterii. Scolul XXI a fost intitulat drept scolul cunoașterii, în care capacitatea societății de a produce, selecta, adapta, comercializa și utilizează cunoștințele s-a dovedit a fi un factor critic al creșterii societății și al îmbunătățirii calității vieții.
- » Societatea informațională. Este o societate în care crearea, distribuirea și manipularea informațiilor reprezintă o activitate economică și culturală importantă. Locul central în astfel de societăți îl ocupă tehnologiile informaționale, ce influențează în mod direct producția și economia.
- » Explzia demografică. Acest lucru se referă la creșterea considerabilă a populației. Numărul oamenilor a crescut exponențial. Pământul are deja peste 7 miliarde de locuitori.

Toate aceste schimbări afectează în mod inevitabil rolul educației.

Până nu de mult, rolul educației era acela de a asimila cunoștințele existente. Astăzi, pe lângă acumularea cunoștințelor, omul trebuie să învețe și cum să continue să dobândească noi cunoștințe. În zilele noastre, se caută noi abilități: găsirea informațiilor, gândire critică, managementul timpului, negociere eficientă, managementul stresului, abilități de comunicare, abilități de vânzare, munca în echipă, management de proiect și.a.m.d.

Având în vedere toate acestea, cu toții trebuie să fim pregătiți să acumulăm constant noi cunoștințe și experiențe. Nu trebuie să ne oprim niciodată din învățat. Învățarea continuă devine o cerință minimă pentru adaptarea la toate schimbările de astăzi și pentru obținerea succesului în toate domeniile. Precum spunea Brian Tracy: "Dacă tu nu înveți și nu îți îmbunătățești continuu abilitățile, undeva, cineva sigur o va face. Și atunci când te vei confrunta cu acea persoană, vei pierde."

Așadar, importanța acordată culturii învățării este în creștere, iar investițiile în cunoștințe sunt mai mari decât obișnuiau să fie.

Prima și cea mai importantă premisă pentru învățarea continuă este să știi cum să înveți.

Sistemul de educație existent se bazează pe prezumția că schimbările în materie de cunoștințe sunt relativ lente și că ceea ce înveți azi este suficient pentru tot restul vieții profesionale.

Un astfel de sistem ne învață să ne fie teamă de greșeli, sancționându-ne instant cu note mici. Acest lucru ne inhibă, iar mai târziu se reflectă asupra personalității noastre, făcându-ne să nu mai admitem că am făcut o greșală. În acest mod, pierdem oportunitatea de a ne corecta eroarea, de a continua să învățăm și să ne dezvoltăm într-o manieră sănătoasă din punct de vedere emoțional. Sunt imposibile progresul cunoașterii și crearea de noi idei dacă omul nu este dispus să încerce ceva nou. Să răste să greșească și să învețe mai apoi din greșeala respectivă. După cum spunea Theodore Roosevelt: "Singurul om care nu greșește niciodată este cel care nu face niciodată nimic."

Oamenii de succes cunosc acest truc și progresează mai rapid, fiindcă fac mai multe greșeli decât oamenii care au fost învățați că a greși este un lucru rău și un semn al lipsei de inteligență.

Tipul de sistem educațional încă implementat în multe părți ale lumii a fost de mult considerat învecdit în altele. Necesită o reformă atotcuprinzătoare care, înainte de toate, trebuie să implice dezvoltarea unor noi metode de învățare. Vechea abordare conform căreia profesorul sau învățătorul consideră că elevii sunt slabii la învățătură devine de domeniul trecutului. Toți cei implicați, de la profesori la elevi, trebuie să învețe. Status quooul trebuie lăsat în urmă. Oamenii implicați în învățare trebuie să continue să se schimbe și să progreseze. Să rămână deschiși și pregătiți pentru schimbări radicale.

Profesorii trebuie să încețeze să mai predea și să înceapă să educe. Dacă sunt întrebați de ce elevii obțin rezultate medii sau slabe, profesorii găsesc de obicei motive în delăsarea elevilor. Pe de altă parte, elevii încearcă să-și justifice eșecurile prin faptul că programa este prea dificilă. Există o sumedenie de termeni, liste, definiții, clasificări și formule ce pur și simplu nu au cum să fie reținute în totalitate. Informația este prea multă și ei se simtdezorientați. Toate acestea le creează senzația de discomfort, învățătul este amânat, lucrurile dificile sunt omise, iar studiul nu este distribuit în mod egal. Chiar și elevii motivați, care depun eforturi consistente în studiu, nu obțin rezultate în conformitate cu eforturile depuse.

Problemele cu care ne confruntăm în învățare nu provin nici din delăsarea elevilor, nici din dificultatea materiei. Probleme în învățare există, fiindcă nu am învățat cum să învățăm. Nu cunoaștem metodele de planificare, de organizare și de realizare a procesului de învățare la școală sau la facultate.

Ni se cere să învățăm (și să înțelegem) o multitudine de diferite materiale, din diferite domenii, însă foarte rar avem șansa de a ne familiariza cu strategii dovedite, care să ne ajute să învățăm mai eficient și mai eficace.

Fiecărui individ îi rămâne să învețe din propriile sale greșeli. Petrecem prea mult timp învățând fără ca nimeni să ne învețe de fapt cum să învățăm. Așa autodidacți cum suntem, arare ori obținem rezultatele scontate. Prin urmare, învățatul devine o reală povară.

Având în vedere că trăim într-o eră a informației, în care informațiile se multiplică cu o viteză fantastică, majoritatea oamenilor au nevoie de o tehnică prin care: să-și finalizeze studiile mai repede, să asimileze lucruri noi în munca lor mai rapid, să învețe o limbă străină într-un mod mai eficient, să caute pe Internet etc.

De aceea trebuie să elaborăm un sistem educațional care, în afară de a oferi elevilor abilități căutate astăzi pe piața muncii, trebuie de asemenea să includă metode testate, strategii și abilități necesare pentru învățarea eficientă și rapidă.

Există numeroase tehnici care fac procesul de învățare mai ușor și care sporesc eficiența. Cunoașterea și aplicarea acestor strategii și indicații pot fi foarte utile.

Foarte adesea, elevii percep stăpânirea strategiilor, a tacticilor și a modalităților de învățare eficientă drept învățare suplimentară și de aceea manifestă reticență. Din acest motiv, este important să înțelegeți că strategiile și tehniciile de învățare sunt ceva ce trebuie învățat, dezvoltat și perfecționat la fel ca orice altă activitate din viața dumneavoastră. Acestea vă vor ajuta să obțineți rezultate pe măsura timpului, energiei și efortului investite. Vă vor ajuta să învățați cu ușurință și cu plăcere și, astfel, să aveți succes.

Este de asemenea important să rețineți următoarele: indiferent de vîrstă, sex și educație, oricine poate memora și învăța orice își dorește dacă învață în modul său unic, respectiv dacă descoperă și dacă implementează un stil de învățare propriu.

Pentru a aplica orice strategie de învățare și gestionare a propriilor responsabilități, în primul rând trebuie să fiți motivați și să aveți o atitudine mentală pozitivă, care se manifestă prin opinii de genul: "Urmez o școală pentru a avea succes și pentru a învăța ceva", "Îmi voi finaliza toate sarcinile începute" ș.a.m.d. Acesta este cel mai important factor al succesului la școală și la facultate.

Un alt factor important este modul în care vă planificați timpul și în care vă tratați responsabilitățile planificate. Trebuie să învățați să vă organizați timpul, fiindcă doar astfel vă va fi suficient pentru studiu și pentru celelalte activități care fac parte din viața dumneavoastră.

Mai există și alte chestiuni importante: modul în care faceți față stresului, cum vă concentrați, cum vă luati notițe de la cursuri sau cât de repede citiți și asimilați ceea ce aveți de învățat.

Este greu de crezut, dar este foarte dificil de găsit instrucțiuni care să vă ajute să aveți mai mult succes la ceva ce faceți în fiecare zi, și anume învățatul. În schimb, pentru multe activități umane, poate nu la fel de importante, există o sumedenie de ghiduri și de manuale.

Chiar și în instituțiile educaționale, foarte rar se întâlnește voința de a-i ajuta pe studenți și de a aduna într-un singur loc toate lucrurile importante pentru învățare, respectiv într-un manual în care să găsiți toate sfaturile și recomandările importante pentru învățare.

Acesta este motivul pentru care am elaborat "Ghidul pentru o învățare eficientă și de succes". Acesta vă arată modurile în care vă puteți atinge obiectivele învățării: asimilarea materiei, memorarea sa, acumularea cunoștințelor, promovarea examenelor, obținerea unor note bune, punerea în practică a ceea ce ați învățat și.a.m.d.

Dorința autorilor acestui ghid este să vină în ajutorul tuturor celor pentru care învățarea reprezintă o parte integrantă a activităților cotidiene, fie că vorbim de elevi, studenți, participanți ai educației informale sau angajați a căror muncă necesită învățarea continuă. Ghidul va oferi răspunsuri la o serie de dileme și va clarifica ce anume implică procesul de învățare și direcțiile în care acesta ar trebui să se dezvolte pentru a spori gradul de asimilare a materiei până la limita maximă a fiecărui individ, indiferent de capacitatele naturale și personale.

Acest ghid vă va arăta:

- » Cum să învățați cu succes?
- » Cum să vă pregătiți în cel mai bun mod pentru susținerea diverselor examene?
- » Cum să vă organizați masa de lucru?
- » Cum să scrieți o lucrare bună?
- » Cum să obțineți o formă mentală și fizică maximă în studiu și cum să rămâneți în formă?
- » Cum să vă organizați și să economisiți timp, să vă creați obiceiuri utile?
- » Cum să vă îmbunătățești concentrarea?
- » Cum să învățați în mod adecvat?

- » Care este modalitatea cea mai bună de a identifica cuvintele cheie din lecție?
- » Cum să citiți rapid?
- » Cum să ascultați activ și să învățați cât mai multe din clasă?
- » Cum să contracarați uitarea?
- » Cum să vă depășiți echipa de examene?
- » Cum să vă organizați notițele de la cursuri?
- » Cum să vă relaxați în timpul studiului?

Acest ghid vă va oferi răspunsuri la aceste întrebări, precum și la multe altele. Obiectivul acestui manual este să vă instruiască cum să faceți procesul de învățare mai ușor pentru dumneavoastră, cum să îi dedicați mai puțin timp și, în același timp, să obțineți rezultate excelente.

Ghidul este organizat astfel încât să nu fie nevoie să îl citiți de la început până la final. Tot ce trebuie să faceți este să priviți cuprinsul și să decideți ce veți citi mai întâi. Restul puteți parcurge mai târziu.

Țineți minte: Învățatul nu trebuie să fie o corvoadă!

Pornind de la convingerea că mulți studenți îl vor găsi util în această formă, aşteptăm cu interes orice sugestie bine intenționată cu privire la modul în care putem face versiunile viitoare ale acestui ghid mai bune și mai utile.

## **2. INTRODUCERE**

## 2.1. Ce este învățarea?

Învățarea este o activitate conștientă și intenționată prin intermediul căreia dobândim anumite cunoștințe și experiențe. Este un proces complex și permanent, prezent în toate aspectele și perioadele vieții noastre. Se bazează pe memorarea materiei care este studiată. Prin urmare, putem face distincția între învățarea de scurtă durată și învățarea de lungă durată, la fel cum putem distinge între memoria pe termen scurt și memoria pe termen lung.

Învățarea implică adoptarea unor obiceiuri, informații, cunoștințe, aptitudini și abilități. Este un proces ce rezultă printr-o modificare relativ permanentă a comportamentului.

Prin învățare, lăsăm urme în creierul nostru ce rămân ca părți ale experienței personale și care pot dura de-a lungul a diverse perioade de timp, lucru de depinde în primul rând de scopul învățării.

Învățarea trebuie percepută drept diferită de conceptele de instruire, practicare, dezvoltare și educație.

Instruirea constituie obținerea de noi cunoștințe și aptitudini practice, necesare pentru muncă și pentru managementul organizațiilor, în conformitate cu regulile și standardele adoptate. Instruirea rezultă în modificarea aptitudinilor.

Practicarea subînțelege exersarea cunoștințelor și a aptitudinilor practice dobândite.

Dezvoltarea se referă la asimilarea de noi cunoștințe, aptitudini și abilități ce-i permit individului să preia sarcini mai complexe, pregătindu-l pentru viitor și pentru cerințele care i se impun. Dezvoltarea conduce la modificări în ceea ce privește opiniile și valorile.

Educația subînțelege acumularea și inovarea constantă a unor cunoștințe ample în disciplinele științifice aplicate și în practica de afaceri, relevante pentru activitățile și obiectivele unei companii.

### 2.1.1. Diferite tipuri de învățare

Există mai multe tipuri de învățare:

1. Învățarea mecanică subînțelege învățarea pe de rost, în care materia este învățată ad literam, fără schimbări, înțelegere sau stabilirea unor legături logice între materia dată și celelalte (din același domeniu sau un altul). În afară de expresia "a învăța

de pe rost”, foarte des utilizată în practică, mai putem întâlni și bine cunoscutul termen ”a tocî”.

Există mai multe variante ale acestei metode de învățare:

1) Învățarea pe de rost a unui material care, în general, nu necesită o învățare cu sens (precum tabla înmulțirii sau denumirile organismelor derivate din latină).

2) Învățarea unui material ce poate fi înțeles, dar care trebuie învățat mecanic (de exemplu, recitarea unor replici dintr-o piesă de teatru).

3) Învățarea unui material ce poate fi înțeles, dar care în procesul de predare, de obicei din pricina profesorului, nu este prezentat într-o manieră comprehensibilă.

Acest tip de învățare există în practica educațională, dar este indezirabil.

2. Învățarea prin observație începe de la următoarea atitudine: pentru ca elevul să aibă succes, trebuie să fie atent, să acceseze și să rețină informații, trebuie să fie motivat, să posede dorința de a învăța și trebuie să fie capabil să reproducă în mod corect competențele dorite.

3. Învățarea prin descoperire este o metodă bazată pe abordarea prin care elevii stabilesc interacțiuni cu mediul lor, prin descoperirea și manipularea obiectelor, confruntarea cu întrebări și controverse și prin experimentare. Caracteristica de bază a învățării prin descoperire este faptul că ceea ce trebuie învățat nu este dat – cel care învăță trebuie să ajungă la acel ceva în mod independent, prin descoperire. Informațiile existente trebuie mai întâi organizate în unități noi, pentru a obține o combinație ce duce la o soluție. Învățând prin descoperire, se ating obiectivele generale ale educației, se formează autonomia, precum și abilitatea de a rezolva problemele în mod independent, abilitatea de a cerceta și de a aplica cele învățate în situații noi, se dezvoltă motivația etc.

4. Învățarea convergentă mai poate fi numită și învățare logică, fiindcă se bazează pe regulile gândirii logice, aceasta fiind o secvență logic dispusă de acțiuni intelectuale ce duc la o singură soluție corectă. Această metodă de învățare în școli este caracteristică pentru domeniile științifice, precum matematica, fizica, chimia, biologia, istoria, geografia etc. Cu alte cuvinte, acestea sunt domeniile unde se cere cel mai ridicat nivel de gândire logică din partea elevilor. Exemple ale acestei metode de învățare sunt numeroare. În matematică, în acest mod se adoptă un algoritm pentru rezolvarea unei clase de probleme matematice. În științele sociale și ale naturii, întâlnim anumite relații cauză-efect ce duc la rezolvarea anumitor probleme (de exemplu, de ce baloanele nu mai funcționează cu hidrogen).

5. Învățarea activă este învățarea prin muncă, efectuând sarcini și acțiuni personale. Aceasta se realizează prin implicarea directă a elevilor în procesul de învățare.

Esența învățării active poate fi înțeleasă prin aceste cuvinte ale marelui Benjamin Franklin: "Spune-mi și voi uita, arată-mi și poate voi ține minte, implică-mă și voi învăță."

6. Învățarea prin înțelegere este cea mai complexă formă de învățare, bazată pe rezolvarea problemelor prin perceperea relațiilor importante dintr-o situație.

Învățarea prin înțelegere este caracterizată de faptul că soluția corectă este obținută în mod abrupt. Modalitatea bună de obținere a soluției este generalizată și aplicată în situații similare. Învățarea prin înțelegere este tipul dominant de învățare în rândul oamenilor care o aplică chiar și atunci când învață o materie ce nu a fost organizată în niciun fel.

7. Învățarea didactică implică procesul tradițional de învățare, unde profesorul se află în centrul procesului de învățare și care se caracterizează prin predare, demonstrații, adresarea întrebărilor elevilor și învățare directă.

8. Învățarea programată este o modalitate contemporană de învățare, în care un volum mare de materie este divizat într-o secvență de părți interconectate pe care elevul le parurge succesiv, câte una pe rând. După parurgerea unei părți, elevul își verifică cunoștințele și progresează individual, în conformitate cu cunoștințele anterioare. Părțile strâns corelate și structurate ale materiei, ce constituie cunoștințele de bază pe care elevul trebuie să le asimileze, pot fi programate cu succes.

9. Învățarea prin observație este o formă caracterizată prin faptul că persoana care învață urmărește un model ale cărui comportament și trăsături de personalitate sunt adoptate prin imitare sau într-un alt mod. Un model de urmat este persoana de care individul se simte foarte atașat emoțional, pe care o iubește, respectă sau adoră. În copilărie, modelul de urmat este de obicei un părinte, un unchi, un frate mai mare, un profesor sau, ulterior, un artist cunoscut, un sportiv, politician, om de știință, scriitor, om de afaceri sau o altă figură publică.

10. Învățarea pe bază de roluri presupune învățarea prin identificare și imitare ca mod ce le permite indivizilor să interpreteze roluri pe care și le vor asuma mai târziu în viață.

## 2.2. **8 cele mai mari probleme în învățare**

Putem întâlni diverse probleme în timpul învățării. Cele mai comune sunt următoarele:

1. **Amânați momentul în care începeți să învățați.** Vă lipsește motivația. Pur și simplu nu vă puteți apuca de treabă. Totul pare mai important decât învățatul.
2. **Abandonăți rapid învățatul în favoarea altor sarcini, activități, obligații sau distracții.** Prietenii v-au invitat la o zi de naștere sau la un alt gen de petrecere. Părinții v-au rugat să faceți cumpărături, să faceți curat în apartament și.a.m.d. Toate aceste activități fac parte din viața noastră, însă ne pot distrage dacă nu le echilibram corect cu învățatul.
3. **Învățați la întâmplare,** tocîți, învățați pe ultima sută de metri etc. Sunteți cu două luni înainte de examen, credeți că aveți suficient timp și amânați învățatul. Aceasta este de obicei o păcăleală. Timpul până la examen trece cu rapiditate și vă treziți într-o situație dificilă, fiindcă vă rămâne prea puțin timp pentru a vă pregăti corespunzător pentru examen.
4. **Aveți impresia că uitați rapid și că încurcați diversele părți ale materiei.** Oamenii învață adesea mai mult decât optimul pentru o singură zi. Foarte adesea, nu coreleză informațiile și cunoștințele din materia curentă cu conținutul unor materii anterioare similară, nu parcurg materia de un număr suficient de ori, nu le este clar care părți sunt cele mai importante, nu subliniază părți din lecții etc. Toate acestea pot duce la uitarea materiei parcuse.
5. **Anxietatea cauzată de testare este una dintre cele mai mari distrageri în procesul de învățare.** Încă de la începutul învățării începeți să vă gândiți la examen, la rezultatul său negativ, auziți diverse povești și zvonuri despre profesori. Deveniți anxioși, nervoși și începeți să vă fie teamă de examen fără ca mai întâi să terminați de învățat.
6. **Învățarea fără autoverificare sau repetarea materiei.** Parcurgeți materia doar citind-o. În timp ce citiți, o înțelegeți, sunteți mulțumiți și considerați că totul va rămâne permanent stocat în memoria dumneavoastră. Aceasta este o altă iluzie legată de învățare. Învățarea fără repetare și fără exersare este o învățare ineficientă.
7. **Nu vă organizați materia de studiu.** Nu ați făcut niciun plan pentru activitățile materiei pe care o învățați. Nu aveți niciun plan zilnic, săptămânal sau lunar. Nu știți când anume veți începe să învățați în ziua respectivă, ce interval de timp veți aloca studiului, cât pentru timpul liber etc.
8. **Întâmpinați dificultăți serioase în înțelegerea materiei.** Ați lipsit de la curs sau nu ați auzit ce a predat profesorul. Sau, ați fost prezenți la curs,

dar ați ascultat ”ermetic”. După curs, nu v-ați clarificat părțile pe care nu le-ați înțeles, incertitudinile, cuvintele noi și.a.m.d. Nici nu ați discutat cu colegii despre lecție. Toate acestea generează probleme serioase în înțelegerea materiei.

## 2.3. Cele mai comune scuze pentru a nu învăța

Există numeroase scuze pentru a evita învățatul. În continuare le puteți afla pe cele mai des întâlnite, precum și strategiile pentru depășirea lor:

### 1. “Nu am inspirație pentru studiu”

Dacă așteptați ca inspirația pentru studiu să apară, este foarte probabil ca acest lucru să nu se întâmple niciodată. Nu puteți aștepta ca toate piesele să se potrivească – să fiți optimiști, voioși și motivați. Trăsătura profesioniștilor este că aceștia învață chiar și atunci când se află într-o dispoziție proastă.

Ce să faceți când nu aveți inspirație?

Începeți și învățați fără ea. Odată ce vă apucați de învățat, puteți descoperi că nu este atât de dificil cum ați crezut inițial sau că decizia de a începe să învățați vă motivează să continuați.

### 2. “Lecția e prea lungă”

Uneori vi se pare că aveți prea mult de învățat. Întreaga lecție pare a fi foarte lungă și dificil de învățat. Acest lucru vă poate descuraja și vă poate face să renunțați.

Ce puteți face în această situație?

Împărțiți lecția în părți mai mici. Apoi învățați-o pe prima. Cu siguranță nu vă va pune probleme. O porțiune mică se poate învăța întotdeauna.

Și după ce ați învățat-o, acest ”mic” succes vă va încuraja să treceți la partea ce urmează. Apoi la a treia, la a patra și.a.m.d. Și aşa, puțin câte puțin, veți ajunge să învățați întreaga lecție.

### 3. “Nu pot învăța încontinuu”

De obicei, vi se pare că învățați tot timpul, fiindcă vă petreceți prima jumătate de oră căutând după toate lucrurile necesare studiului, următoarea jumătate de oră gândindu-vă cum să începeți, iar apoi, o altă jumătate de oră discutând cu colegul de facultate. Și astfel aveți impresia că tot acest timp l-ați petrecut învățând.

Dacă timpul planificat pentru studiu se petrece învățând efectiv, nu vi se va mai părea că învățați mereu.

Învățatul nu este întotdeauna ușor. Trebuie să învățăm și ceea ce ne place, și ce nu. Mai mult ca sigur ați prefera să urmăriți un film sau să ieșiți cu prietenii. Faceți-vă un plan de studiu, iar apoi recompensați-vă cu un film, o carte sau ieșind în oraș.

#### 4. “Chiar dacă învăț, voi lua o notă mică”

Un vechi proverb spune așa: “Ai grija ce-ți dorești, fiindcă s-ar putea să se împlinească.” Un altul spune: “Pentru un optimist, paharul este pe jumătate plin, pentru un pesimist, este pe jumătate gol.”

Unul dintre cele mai importante lucruri atunci când învățăm, la fel ca și în viață, este să fim optimiști. Nu priviți lucrurile în nuanțe de gri.

Veți deveni un optimist incorigibil doar atunci când vă creați un obicei al optimismului. Optimismul este fundamental pentru o atitudine mentală pozitivă. Optimiștii sunt oamenii care se ghidă după motto-ul ”Totul poate fi făcut și rezolvat”. Ei văd partea bună și pozitivă din orice situație. Când ceva merge prost, ei își spun: ”totul este în regulă”, iar apoi caută metode pentru a rezolva problema.

Optimiștii fac planuri de acțiune, își stabilesc obiectivele pe care vor să le atingă și își concentrează atenția asupra a ceea ce fac momentan. Spre deosebire de aceștia, pesimiiștii sunt tensionați, deprimați și nu se gândesc la ce ar trebui făcut în situația dată. Optimiștii caută lecții utile în orice obstacol sau dezamăgire. Napoleon Hill a spus că optimiștii operează după principiul conform căruia dificultățile apar nu pentru a fi prevenite, ci pentru a învăța de pe urma lor.

#### 5. “Nu pot învăță singur/ă”

Chiar dacă preferați să învățați singuri, uneori este bine să învățați cu altcineva, fie în pereche sau în grup. Discuțiile cu ceilalți despre ceea ce învățați vă poate facilita asimilarea de cunoștințe. Partenerul de studiu vă poate explica ceea ce nu înțelegeți. De asemenea, explicarea lecției partenerului vă poate ajuta să vă consolidați memoria.

Suntem adesea încrezători că știm ceva bine și că am învățat acel lucru, dar când încercăm să-l explicăm altcuiva, constatăm că nu e așa.

Strategia studiului în perechi este de asemenea o modalitate excelentă de a vă exersa prezentarea în fața profesorului și de a vă pregăti pentru prezentarea cunoștințelor în timpul examenului.

Învățând împreună cu altcineva vă poate influența de asemenea motivația. Este posibil ca la un moment dat să renunțați la învățat, fiindcă v-ați saturat, însă insistența partenerului vă poate motiva să continuați. Nu în ultimul rând, pauzele vor fi mai puțin plăcute când vă aflați în compania cuiva.

## 2.4. Învăță cum să înveți – faze în dezvoltarea cunoștințelor

În procesul învățării și acumulării cunoștințelor, se trece prin patru faze:

### 1. Faza incompetenței inconștiente

Aceasta este prima fază a învățării, în care sunteți incompetent în mod inconștient, fiindcă nu știți ce anume nu cunoașteți sau ce ar trebui să învățați.

De exemplu, observați un profesor ținând un curs și vă gândiți: "Ce ușor e! Nu e dificil de învățat." Sau priviți un șofer de autobuz conducând, schimbând vitezele, trecând de pe o bandă pe alta ș.a.m.d. și vă spuneți: "Este foarte simplu, și eu pot s-o fac."

### 2. Faza incompetenței conștiente

Învățarea începe în cea de-a doua fază, respectiv în faza incompetenței conștiente.

Pentru prima dată conștientizați că nu învățați aşa cum trebuie și că nu știți cum să învățați și pentru cât timp. Aceasta este o etapă critică în procesul de învățare și dobândire a cunoștințelor. Faptul de a nu ști ceva poate crea frustrare și îi poate face pe oameni să renunțe la învățat. Prin urmare, este foarte important să fiți suficient de motivați pentru a învăța.

De exemplu, vă înscrieți la un curs de modeling. După ce ați parcurs pregătirea teoretică, este timpul să vă confruntați cu lucruri, precum: menținerea zâmbetului pe buze, mișcările corespunzătoare, mersul pe tocuri înalte, exerciții pentru formarea unei conduite corecte, călătorii frecvente, dietă strictă, participarea zilnică la defilări de modă etc. Începeți să vă gândiți la cât de multe lucruri mai aveți de învățat și să vă spuneți: "Nu pot face toate acestea." Prin urmare, vă panicăți și renunțați.

Sau, începeți să luați lecții de conducere. Promovați testele. Mergeți la prima oră de condus și observați ce face instructorul: pornește motorul, schimbă vitezele, se uită în oglinda retrovizoare, depășește alte vehicule, schimbă în marșarier, parchează, frânează brusc ș.a.m.d. Sumedenia de lucruri pe care le face într-un timp atât de scurt vă descurajează și vă face să vă gândiți: "Oare cum voi putea să fac toate astea? Nu sunt făcut/ă pentru asta. Poate ar fi mai bine să renunț."

### 3. Faza competenței conștiente

În cea de-a treia fază, învățați cum să studiați corect. Începeți să aplicați tot mai multe strategii și metode eficiente în învățare. Prin muncă multă și exersare, vă

apropiați tot mai mult de asimilarea cunoștințelor și a abilităților de învățare. Începeți să aveți tot mai mult succes. Vă simțiți confortabil, fiindcă deveniți tot mai pricepuți, cu fiecare nouă încercare. Tot ce trebuie să faceți este să fiți suficient de concentrați pentru a învăța cu succes.

Dacă folosim exemplul anterior, aceasta înseamnă că începeți să conduceți din ce în ce mai bine, respectați cu succes semnele rutiere și semnalele din trafic, nu mai întâmpinați probleme în a schimba vitezele sau în a semnaliza, depășiți, puneti frână și tot aşa. Cu fiecare zi, vă apropiăți tot mai mult de condusul automat.

Sau, dacă sunteți model, mergeți drept, arătați aproape perfect, zâmbiți frumos ș.a.m.d. Mersul pe podium devine un proces din ce în ce mai mecanic.

Deși această fază necesită foarte mult efort și concentrare, aduce de asemenea și foarte multe satisfacții.

#### **4. Faza competenței inconștiente**

Ultima etapă este cea în care v-ați însușit complet tehniciile de învățare. Ați obținut o mulțime de cunoștințe. Procesul de învățare este natural, simplu și nu necesită foarte multă concentrare.

Dacă ne referim la condusul unei mașini, poate fi ceva de genul acesta: conduceți deja de câțiva ani, sunteți familiarizați cu toate scenariile posibile, știți care sunt capacitatele și viteza mașinii, iar condusul a devenit o rutină – un proces automat. Nu gândiți prea mult atunci când conduceți, ascultați muzică, discutați cu pasagerii, cântați ș.a.m.d.

## 2.5. Câteva lucruri esențiale pentru studiu

Pentru a avea succes, trebuie să acordați atenție la patru lucruri importante atunci când învățați:

### 1. Condițiile de studiu

Înainte de a începe să învățați, aerisiti camera în care vă aflați. Aerul proaspăt ajută creierul să funcționeze mai bine. În cameră nu trebuie să fie nici prea frig, nici prea cald (temperatura optimă este între 18 și 22 de grade Celsius).

Un alt aspect important este să învățați întotdeauna la aceeași oră, dacă este posibil. Este o bună strategie pentru dezvoltarea disciplinei.

Învățați întotdeauna în același loc, la masa de studiu. Asigurați-vă că masa nu e nici prea înaltă, nici prea joasă. Pregătiți toate materialele de studiu pe masă, în fața dumneavoastră, și îndepărtați toate celelalte lucruri. Închideți radioul sau televizorul.

### 2. Planul de studiu

Unul dintre cele mai importante lucruri atunci când învățați este să vă creați un program permanent și să vă stabiliți un anumit timp pentru studiu, timp liber și alte activități.

Determinați în fiecare zi ordinea în care învățați.

Învățați continuu timp de 45 până la 60 de minute.

Faceți pauze scurte între învățarea unor subiecte diferite.

### 3. Tehnica de studiu

Înainte de a începe să învățați, este necesar să vă puneti gândurile în ordine și să vă concentrați asupra a ceea ce intenționați să învățați.

Veți petrece mai puțin timp învățând și veți memora materia mai bine dacă învățați acasă ceea ce vi s-a predat în clasă sau la curs, în aceeași zi sau în ziua următoare. Cu cât mai devreme, cu atât mai bine.

Înainte de a începe să învățați, aruncați o privire fugitivă asupra manualului și asupra notișelor pentru a vă reaminti materia pe care ați învățat-o ultima dată.

Apoi citiți cu atenție lecția și notișele din manual. Dacă este necesar, citiți-le de mai multe ori. Apoi studiați figurile și tabelele din manual. După citire, gândiți-vă la

ceea ce este esențial și important în lecție și subliniați acele părți sau marcați-le cu un semn alături. Folosiți semne obișnuite, precum săgeți sau steluțe.

Cea mai bună modalitate de a învăța este să repetați materia cu voce tare, cu propriile cuvinte, bucată cu bucată.

Materia poate fi repetată transformând titlurile din lecție în întrebări, scriindu-le pe o foaie de hârtie și apoi încercând să răspundă fără a privi în carte.

Rugați-vă prietenii sau părinții să parcurgă materia împreună cu dumneavoastră verificându-vă cunoștințele, să vă revizuiască exercițiile sau testele și să vă sugereze posibilele greșeli care ar trebui corectate.

După studiu, recompensați-vă ieșind în oraș, jucând un joc, privind la televizor etc.

#### **4. Stimuli pentru studiu**

Stimuli și motivația sunt foarte importanți pentru învățare.

Este important ca, ori de câte ori este posibil, să vă înconjurați de oameni veseli și pozitivi, care vă înțeleg pe dumneavoastră și problemele dumneavoastră și care manifestă interes față de rezultatele studiului dumneavoastră. Vor însemna foarte mult în momentele de "criză", când încercările dumneavoastră de a învăța, pur și simplu, nu dau roade. Ei vă pot oferi suport verbal sau de alt tip.

O bună modalitate de a vă motiva este de a vă lăuda și de a vă încuraja. Aceasta poate fi un sprijin semnificativ în procesul de învățare.

## 2.6. Factorii învățării cu succes

Învățarea este influențată de mulți factori. Fiecare dintre aceștia afectează, în maniera proprie și într-o măsură mai mică sau mai mare, procesul de învățare și acumulare a cunoștințelor.

Cei mai frecvenți pomeniți sunt următorii șapte:

### 1. Condiția fizică

Sănătatea dumneavoastră este foarte importantă pentru reușita învățării: cum și ce mâncăți, petrecerea timpului în aer liber, exercițiile fizice, dacă dormiți suficient etc.

### 2. Motivația

Continuați să amânați momentul când vă apucați de învățat, sunteți plăcisiți atunci când stați cu o carte în față, citiți, dar rețineți puține, vă spuneți mereu că trebuie să vă apucați de învățat și, totuși, nu o faceți, lucru ce vă frământă constant.

Toate acestea înseamnă că nu sunteți suficient de motivați pentru a învăța.

Cum devii motivat?

Principalii stimuli pentru învățare sunt atitudinea pozitivă și voința, gândurile plăcute și așteptările pozitive. Aproximativ 50% din succes depinde de perspectiva pozitivă asupra a tot ce vă înconjoară. Rezultatul depinde adesea de așteptări.

O altă tehnică bună este să vă aranjați spațiul de studiu. Ordinea înseamnă jumătate din învățare (aici intră planul, geanta pentru școală, masa de studiu și.a.m.d.). Încăperea în care învățați trebuie să aibă temperatură optimă, trebuie să fie luminoasă și nu ar trebui să vă schimbați locul în care învățați (aceeași situație creează asocieri pozitive pentru învățare).

A asculta muzică este de asemenea o strategie bună. Muzica întărește mintea, dezlănțuie abilitățile creative și conferă sănătate corpului. În cartea "Efectul Mozart", Don Campbell spune că muzica plăcută, discretă și în surdină face învățatul cu până la cinci ori mai ușor și îl motivează pe student.

### 3. Activitatea la ore

Aceasta include participarea activă la ore (participarea la discuții, adresarea întrebărilor etc.), luarea notișelor, concentrarea deplină în timpul orelor etc.

## **4. Planul de studiu**

Planificarea este foarte importantă, fiindcă crește eficiența învățării. Este crucial să vă elaborați un plan de studiu zilnic și săptămânal. Când vă întocmiți planul zilnic, acordați atenție numărului de materii pe care le veți învăța în ziua respectivă și ordinii acestora. Creați-vă un plan care este realistic și fezabil, cu pauze de odihnă între materii diferite. Aceste pauze trebuie să implice și activități plăcute (navigarea pe Internet, mersul la un film sau la o întâlnire cu prietenii etc.).

Crearea unui plan de studiu săptămânal este necesară, fiindcă dumneavaostră aveți de asemenea o viață, interese și dorințe personale. Elaborarea unui plan săptămânal vă va ajuta să fiți mai disciplinați și să dețineți controlul asupra activităților dumneavaostră.

Iată o sugestie despre cum ar trebui să arate un plan de studiu zilnic și săptămânal:

## **Planul de studiu zilnic**

### **Planul de studiu săptămânal**

	Luni	Martî	Miercuri	Joi	Vineri	Sâmbătă	Duminică
Oră	Activități planificate						
7.00							
8.00							
9.00							
10.00							
11.00							
12.00							
13.00							
14.00							
15.00							
16.00							
17.00							
18.00							
19.00							
20.00							
21.00							

### **5. Orientarea în materialul de studiu**

Când învățați, este foarte important să distingeți esențialul de lucrurile mai puțin importante, să faceți un rezumat al materiei sub formă de notițe proprii, să observați cuvintele și conceptele cheie, să recapitulați conținutul cu propriile cuvinte, adică să evitați citarea și învățarea pe de rost.

### **6. Repetarea și exersarea materialului**

Este foarte important să repetați materia pe care ați parcurs-o și să știți de câte ori să o faceți. Pentru a învăța bine materia, trebuie să o repetați chiar și după ce v-ați amintit-o corect de prima dată. Această manieră de studiu vă va ajuta să depășiți anxietatea cu privire la examen și să răspundeați la întrebările examenului într-un mod fluent și logic.

## 7. Termenul limită

Când învățați, este de asemenea important să determinați un termen limită până când veți învăța ceva. Un termen limită apropiat vă motivează să învățați și vă induce un entuziasm sporit, în timp ce termenele limită ulterioare au impact pozitiv asupra retenției cunoștințelor. Însăși intenția de a studia ceva pentru un timp mai îndelungat rezultă în reținerea materiei respective pentru mai mult timp.

## 2.7. **16** întrebări înainte și în timpul studiului – Checklist

Înainte de a începe să înveți o anumită materie, ar trebui să aruncați o privire fugitivă prin carte, să citiți titlurile lecțiilor, să găsiți cuvintele cheie, iar apoi să răspundeți la opt întrebări de bază care vă vor ajuta să vă determinați strategia și pașii necesari pentru a înveța cu succes.

1. Care este denumirea materiei?
  2. Care sunt cuvintele sau conceptele cheie menționate în carte? De exemplu, dacă studiați managementul, conceptele cheie ar fi: leadership, strategie, mediu, organizație, control etc.
  3. Înțelegeți toate conceptele cheie?
  4. Ce anume știți deja despre subiectul în discuție? Probabil ați citit deja despre el sau l-ați discutat cu un prieten sau coleg.
  5. Dețineți cunoștințe din domenii similare? De exemplu, dacă studiați marketingul și dacă ați promovat deja examenul în vânzări, cunoștințele asimilate studiind acea materie vor ușura semnificativ studiul marketingului, fiindcă materia este similară, cu foarte multe caracteristici comune.
  6. Ce tipuri de informații și date vă pot ajuta în studiu (diagrame, tabele, statistici, studii de cercetare etc.)?
  7. Vă veți baza doar pe o singură sursă de informații (de exemplu, manualul)?
  8. Trebuie să căutați surse suplimentare (Internet, cărți suplimentare, publicații periodice etc.)?
- În timp ce înveți, trebuie să răspundeți la următoarele opt întrebări:
1. În timp ce înveți, înțelegeți materia? Această întrebare trebuie să v-o adresați mereu, fiindcă nu are niciun rost să înveți fără să înțelegeți. Ceea ce înveți pe de rost ”se evaporează” foarte rapid.
  2. Ar trebui să înveți mai rapid sau mai încet? Evaluati-vă propriile capacități în timpul învățării și stabiliți-vă ritmul în conformitate.
  3. Când nu înțelegeți ceva, vă întrebăți de ce nu înțelegeți? Aceasta este o întrebare foarte importantă. Cauzele înțelegerei deficitare pot fi: concentrarea slabă, manualul

scris prost, neimplicarea în materie, nu desenați, nu împărțiți materia în părți mai mici etc.

4. În timp ce învățați, faceți pauze pentru a face o scurtă recapitulare a ceea ce tocmai ați parcurs? Nu are niciun sens să învățați totul dintr-o dată. Materia trebuie repetată. Cel mai bine este să divizați materia în secțiuni sau capitole logice, iar când ați terminat cu un capitol, repetați-l.

5. Vă întrebați dacă materia este prezentată logic? Dacă nu este, căutați sprijin în alte cărți, manuale sau pe Internet.

6. Când învățați o materie, evaluați lucrurile – cădeți sau nu de acord cu ceea ce se spune? Indiferent de ce scrie în carte, trebuie să aveți o opinie proprie asupra fiecărei chestiuni. Astfel veți memora rapid informația și veți învăța lecția mai bine.

7. Sunt discuțiile cu colegii necesare pentru a învăța materia? Aceasta poate fi o bună strategie pentru a clarifica aspectele incerte, de a învăța lucruri noi despre lecție și de a repeta ceea ce ați învățat.

8. Trebuie să luați legătura cu profesorul în timpul studiului? Consultațiile cu mentorii sau profesorii sunt o bună metodă de a depăși dificultățile și de a clarifica eventualele ambiguități.

## 2.8. Trei chestionare pentru monitorizarea progresului în procesul de învățare

(Sursa: <http://www.open.ac.uk/skillsforstudy/review-your-progress.php>)

Orice proces de învățare începe cu recunoașterea nevoii percepute ca o lipsă a cunoștințelor dintr-un anumit domeniu. Ciclul învățării trebuie înțeles ca un proces continuu. Ni-l putem imagina sub forma unei spirale care începe cu recunoașterea unei anumite nevoi educaționale, continuă cu procesul de acumulare a unui anumit set de cunoștințe ce duc la descoperirea a noi domenii necunoscute care, la rândul lor, sunt percepute ca nevoie educațională și care servesc drept stimul pentru un nou proces de studiu. Dacă privim ciclul de învățare utilizând exemplul unei materii și pregătirea pentru examenul corespondent, putem observa caracterul regulat al ciclului pe care l-am descris.

Pentru a vă monitoriza cu succes progresul în procesul de învățare, trebuie să vă răspundeți la anumite întrebări la începutul, la mijlocul și la finalul procesului de studiu. Aceste întrebări vă vor ajuta să vă dați seama de ce ați început să învățați ceva, în ce ritm avansați, ce ați obținut și cum puteți utiliza cele învățate în viitorul proces de învățare.

Există câte un chestionar pentru fiecare dintre aceste puncte strategice. Întrebările cuprinse în ele vă vor ajuta să vă organizați și să vă monitorizați progresul pas cu pas, revizuind constant rezultatele obținute în comparație cu cele planificate.

Chestionarul pe care ar trebui să-l completați înainte de a începe să învățați materia aleasă vă va ajuta să vă definiți așteptările și obiectivele pe care dorîți să le atingeți la finalizarea învățării materiei date. Pe baza sa, la finalul procesului de studiu, veți putea face o comparație pentru a vedea dacă ați asimilat cunoștințele dorite și abilitățile planificate.

Chestionarul pe care ar trebui să-l completați la mijlocul procesului de învățare, la momentul cel mai convenabil, precum finalul primului semestru, vă ajută să determinați viteza cu care progrăsați, dificultățile și îngrijorările care vă încetinesc progresul și acțiunile pe care le puteți întreprinde pentru a le depăși.

Chestionarul pe care ar trebui să-l completați la finalul procesului de învățare vă va ajuta să determinați dacă ați efectuat toate activitățile necesare în procesul de învățare. Lista cu întrebări oferită vă poate ajuta să descoperiți de ce ați obținut sau de ce nu ați obținut un rezultat bun la examen. Asigurați-vă că veți utiliza concluzia trasă din analiza acestor întrebări în viitoarele procese de învățare și veți avea parte de un progres continuu.

## 2.8.1. Chestionar pentru monitorizarea progresului în procesul de studiu – De început

De ce trebuie să faceți acest lucru?

Este important să vă gândiți de ce ati decis să începeți să învățați materialul cu pricina, fiindcă acest lucru vă va influența abordarea asupra învățării. Scrierea lucrurilor pe hârtie vă va ajuta să dezvoltați strategii, să vă revizuiți obiectivele și să vă monitorizați progresul.

### 1. De ce ati ales acest material?

---

---

---

---

### 2. Cum este structurată materia/materialul?

Vizualizați cuprinsul și notați-vă capitolele. Priviți obiectivele stabilite și rezultatele dezirabile. La început, acestea vi se vor părea probabil descurajante, însă vă veți face o idee despre ceea ce veți obține învățând conținutul respectiv. Notați-vă câteva idei despre ce ati dorî în mod special să obțineți. Acest lucru vă va ajuta să stabiliți prioritățile și focusul în învățare.

---

---

---

---

### 3. Aveți vreo reținere față de studiu?

Există chestiuni care vă ridică semne de întrebare cu privire la viitorul proces de învățare și pe care ati dori să le comunicați profesorului? (De exemplu, neliniști privind efectuarea anumitor sarcini sau termenele limită). Notați-le!

---

---

---

---

Păstrați acest chestionar alături de materialele de studiu pentru a putea reveni la el atunci când aveți nevoie.

## 2.8.2. Chestionar pentru monitorizarea progresului în procesul de studiu – De mijloc

Mai întâi aruncați o privire asupra a ceea ce ati scris în chestionarul inițial.

**1. Ce progres ati făcut, comparativ cu ce v-ați planificat, prin învățarea materiei date?**

---

---

---

---

---

(Priviți încă o dată obiectivele enunțate în chestionarul inițial.)

**2. Există părți ale materiei care vă îngrijorează sau pentru care s-ar putea să necesitați ajutor?**

---

---

---

---

---

**3. Gândiți-vă la obiceiurile de învățare și întrebați-vă dacă sunt strategii la care mai trebuie să lucrați sau modificări pe care trebuie să le faceți.**

---

---

---

---

---

**4. Notați-vă câteva acțiuni pe care le puteți întreprinde cu privire la îngrijorările dumneavoastră. Rețineți că vă puteți contacta profesorul sau mentorul sau că puteți apela la resursele dumneavoastră.**

---

---

Păstrați acest cuestionar alături de materialele de studiu pentru a putea reveni la el atunci când aveți nevoie.

## 2.8.2. Chestionar pentru monitorizarea progresului în procesul de studiu – De final (Checklist)

	Finalizat	Nefinalizat	Prioritate (scăzută, medie sau crescută)	Acțiune
Organizare				
1. Ati sortat materialele de studiu				
2. Štii care sunt termenele limită planificate pentru trimiterea lucrărilor				
3. Ati utilizat un orar/program de studiu				
Citirea și luarea notișelor				
4. Ati utilizat tehnici corespunzătoare pentru citirea unor părți diferite ale materiei				
5. Ati utilizat tehnici adecvate de luare a notișelor				
6. Ati sortat notișele luate				
Efectuarea lucrărilor				
7. Ati acordat un timp suficient pentru ceea ce ati avut de realizat				
8. Ati analizat întrebările și sarcinile				

9. Ați utilizat un plan pentru a monitoriza progresul efectuării sarcinilor				
10. Ați solicitat un feedback din partea profesorului				
11. Ați utilizat feedbaćkul				
Revizuire și examinare				
12. Ați utilizat un orar al revizuirii				
13. Ați exersat prin răspunderea la posibilele întrebări de examen				
14. Ați elaborat de dinainte o tehnică de examinare sau evaluare finală				

Păstrați acest cuestionar alături de materialele de studiu pentru a putea reveni la el atunci când aveți nevoie.

# **3. STILURILE DE ÎNVĂȚARE**

## 3.1. **3 stiluri de învățare pe care le puteți utiliza**

Pentru a elibera toate problemele apărute cu ocazia învățării și pentru ca acest proces să fie cât mai calitativ și mai productiv, este important să știți care este stilul dumneavoastră de învățare.

Indiferent dacă sunteți elev de liceu, student sau ați terminat facultatea, însă vreți să continuați cu perfecționarea profesională, cu siguranță v-ați dezvoltat un anumit mod în care învățați și acumulați cunoștințe și care vă facilitează învățarea.

Când învățați puteți folosi mai multe stiluri, însă unul va fi cu siguranță mai dominant decât celelalte. Ce stil de învățare veți alege depinde de situație, respectiv de cunoștințele pe care le dobândești și de preferințele dumneavoastră.

Există diverse metode și modalități de abordare a învățării.

Cea mai răspândită și cea mai simplă clasificare a stilurilor de învățare este cea care subînțelege 3 stiluri de învățare. Acestea sunt:

- » vizual,
- » auditiv,
- » kinestezic (tactil).

**Tipul vizual** de învățare este caracteristic pentru persoanele care învață cel mai ușor o materie atunci când informațiile sunt prezentate vizual, sub formă de text sau imagini. Dacă acest tip de învățare este predominant pentru dumneavoastră, atunci probabil gândurile dumneavoastră conțin deseori imagini. Cel mai bine învățați atunci când conținuturile sunt prezentate prin tehnici vizuale, precum prezentări PowerPoint, flipchart, diagrame sau alte materiale scrise.

Vă caracterizează faptul că, în cele mai frecvente cazuri, folosiți informații din manuale și notițe și că, în general, preferați să învățați singur/ă, în timp ce în timpul cursurilor, urmăriți comunicarea non-verbală a profesorului.

**Tipul auditiv** de învățare este caracteristic pentru cei care învață cel mai simplu atunci când:

- » ascultă prelegeri,
- » participă la discuții,
- » fac schimb de idei

Dacă aveți acest stil de învățare predominant, înseamnă că vă descurcați foarte bine atunci când lucrați în grup sau în perechi.

Pentru dumneavoastră, informația scrisă are o importanță mai mică. Memorați și învățați mai repede conținuturile dacă le auziți sau le citiți cu voce tare.

Vă îmbunătățiți capacitatea de învățare dacă citiți textul cu voce tare sau dacă folosiți un material înregistrat.

Dacă în timpul procesului de învățare luați notițe, desenați imagini și diagrame pentru a reține mai ușor anumite informații, atunci pentru dumneavoastră este caracteristic **stilul kinestezic (tactil) de învățare**.

Cel mai bine învățați prin mișcări, atingeri sau acțiuni concrete. Cercetați activ lumea fizică din jurul dumneavoastră.

Vă caracterizați prin faptul că nu puteți sta fără să faceți ceva pentru o perioadă mai lungă de timp. Atenția dumneavoastră este atrasă de nevoia față de activitate și cercetare.

Odată ce ați descoperit ce stil de învățare utilizați, vă veți putea îmbunătăți semnificativ procesul de învățare și veți aplica metodele și tehniciile de învățare corespunzătoare.

### **3.1.1. Testul VAK pentru evaluarea stilului dominant**

(Sursa: Revell & Norman: "In your hands, Neuro-Linguistic Programming in ELT", 1997)

Dacă nu puteți determina care dintre aceste stiluri este dominant în cazul dumneavoastră, efectuați următorul test care este folosit pentru stabilirea stilului dominant.

Citiți următoarele afirmații, una câte una, și estimați în ce măsură reușiți să vi le imaginați:

**0 puncte – nu ați reușit deloc; un punct – ați reușit cu greu;**

**2 puncte – ați reușit relativ ușor; 3 puncte – ați reușit cu ușurință**

**Scriți numărul de puncte lângă fiecare enunț:**

\_ Vizualizați un cangur

- \_ Vizualizați-vă ușa de la intrare
- \_ Vizualizați-vă periuța de dinți
- \_ Vizualizați fața prietenului dumneavoastră
- \_ Vizualizați o farfurie cu mâncare
- \_ Vizualizați un serial TV
- \_ Priviți la TV
- \_ Auziți un cântec
- \_ Auziți ploaia
- \_ Auziți alarmă de incendiu
- \_ Auziți vocea unui prieten
- \_ Auziți propria voce
- \_ Auziți cântecul păsărilor
- \_ Auziți cântecul păsărilor transformându-se în alarmă de incendiu
- \_ Simțiți exaltare
- \_ Simțiți că înotați
- \_ Simțiți iarba sub tălpi
- \_ Simțiți o pisică în brațe
- \_ Simțiți căldură
- \_ Vă simțiți degetele pe claviatura unui pian
- \_ Vă simțiți degetele cântând câteva note

**Calculați numărul de puncte pentru fiecare grup separat.**

A vedea (tip vizual) \_\_\_\_\_ puncte.

A auzi (tip auditiv) \_\_\_\_\_ puncte.

A simți (tip tactil/kinestezic) \_\_\_\_\_ puncte.

Grupul pentru care ați obținut scorul cel mai mare este stilul dumneavoastră dominant. Se poate întâmpla să obțineți același număr de puncte în anumite grupe, ceea ce indică o combinație de stiluri.

## 3.2. Cum să vă îmbunătățiți stilul de învățare?

Vă puteți îmbunătăți stilul de învățare utilizând diverse strategii ce pot duce la rezultate mai bune.

Mai departe aveți o listă cu trucuri pentru fiecare stil de învățare:

**1.** Dacă preferați stilul de învățare **vizual**, vă puteți îmbunătăți semnificativ stilul de învățare:

- » utilizând materiale, precum imagini, hărți, diagrame,
- » utilizând diferite culori pentru a evidenția părțile importante ale textului,
- » utilizând unelte multimedia (video, computer, proiectoare),
- » vizualizând informația sub formă de imagini care o fac mai ușor de memorat,
- » prin urmărirea neobturată a profesorului în timpul predării pentru a-i putea urmări comunicarea non-verbală,
- » luând notițe, în cazul în care profesorul nu vă oferă materiale scrise,
- » ilustrând ideile sub formă de imagini înainte de a le nota sub formă scrisă,
- » învățând într-un spațiu liniștit, protejat de interferențele verbale,
- » citind cărți ilustrate.

**2.** Vă puteți amplifica stilul **auditiv**:

- » scriind discursuri și prezentări,
- » citind textul cu voce tare,
- » luând parte la discuțiile și dezbatările din clasă,
- » utilizând dispozitive de înregistrare a sunetului în locul scrierii notițelor în timpul cursurilor,
- » discutând ideile pe care le aveți,
- » dictându-vă gândurile și ideile altcuiva.

**3.** Stilul de învățare **kinestezic** poate fi îmbunătățit:

- » mișcându-vă în timp ce învățați lucruri noi,
- » utilizând pauze regulate în timpul studiului,
- » ascultând muzică în timp ce învățați,

- » învățând în timp ce stați în picioare,
- » utilizând culori pentru a evidenția informația cea mai importantă din text,
- » aruncând o privire peste materie înainte de a începe să o citiți, pentru a obține imaginea de ansamblu,
- » însuflarejind spațiul de lucru cu imagini și postere.

## 3.3. **4 stiluri de învățare după Honey și Mumford**

O clasificare similară a stilurilor de învățare a fost dezvoltată de către Honey și Mumford. Aceștia au făcut distincția între următoarele patru stiluri:

### **1. Activul**

Dacă vă caracterizează acest stil, vă place să fiți în centrul atenției. Depuneți foarte mult entuziasm în activitățile practice. De îndată ce o activitate este încheiată, dorîți să începeți imediat una nouă, fără a vă opri și analiza ce ați făcut, respectiv ce ați învățat.

Cel mai bine vi se potrivește studiul care implică următoarele metode: training, proiecte, joc de rol și învățatul în aer liber.

### **2. Reflexivul**

Cel mai bine învățați dacă vă aflați undeva în spate și vizualizați experiențele dintr-un anumit număr de perspective diferite, înainte de a trage o concluzie. Analizați pe îndelete cunoștințele proaspăt asimilate înainte de a începe să le aplicați în practică.

Cel mai bine vi se potrivesc următoarele metode de studiu: discuțiile în grup, feedbackul de la ceilalți, mentoringul, observarea, filmul și videoul.

### **3. Teoreticianul**

Dacă sunteți un teoretician, preferați să învățați utilizând întrebări și căutând constant logica din spatele ipotezelor și al conceptelor. Apreciați provocările intelectuale. Aveți o abordare logică și rațională și tindeți să fiți obiectiv/ă.

Cele mai potrivite metode de studiu pentru dumneavoastră sunt: cercetarea, cititul, învățarea de la distanță, educația continuă, învățarea în sălile de clasă tradiționale, prelegeri, întrebări și răspunsuri.

### **4. Pragmaticul**

Pragmaticul este mereu în căutarea unei legături între învățare și aplicarea practică a cunoștințelor dobândite. Vă place să experimentați cu idei: Funcționează acestea în practică și cum?

Cel mai bine învățăți prin următoarele metode: mentoring, rezolvarea studiilor de caz, stabilirea obiectivelor, ilustrarea cursului învățării pe un flipchart etc.

### 3.3.1. Chestionarul stilurilor de învățare

(Sursa: Learning Styles, Honey & Mumford, [http://www.maksimalnoforum.com/forum/forum\\_posts.asp?TID=2655](http://www.maksimalnoforum.com/forum/forum_posts.asp?TID=2655), 09/14/2006)

Procedură:

- » Marcați 25 dintre cele 40 de afirmații disponibile, ce se potrivesc cel mai bine personalității dumneavoastră.
- » Scrieți toate numerele pe o foaie de hârtie
- 1. Îmi place să discut cu alții despre cum ar trebui făcute lucrurile.
- 2. Uneori observ activitățile altor persoane.
- 3. Îmi place să citesc și să învăț astfel.
- 4. Mă dedic complet activităților practice noi și provocante.
- 5. Îmi place să experimentez când am de făcut o sarcină.
- 6. Am nevoie de timp pentru a mă acomoda cu noile idei.
- 7. Învățarea cu ajutorul filmului sau al videoului mă ajută să înțeleag materia mai bine.
- 8. Îmi plac proiectele clar definite, unde pot trece imediat la treabă.
- 9. Mi se potrivește învățământul de la distanță – e-learning.
- 10. Îmi place să-i ghidez pe ceilalți în cadrul unui proiect (mentoring).
- 11. Pot adesea să anticipez rezultatul.
- 12. Examinez și explorez logica din spatele ipotezelor.
- 13. A purta o discuție este cea mai bună modalitate de a învăța.
- 14. Îmi compar soluțiile cu cele ale altora sau cu alte situații.
- 15. În procesul de studiu, abilitatea de a adresa întrebări este foarte importantă pentru mine.
- 16. Învățarea în aer liber și trainingul sunt foarte interesante.
- 17. Aproape orice îmi trezește curiozitatea.
- 18. Prefer trainingul on-the-job.
- 19. De obicei explorez o varietate de subiecte.
- 20. Îmi place să analizez situația înainte de a începe.
- 21. Îmi place să învăț prin cursuri organizate în mod convențional.

22. Îmi place să învăț prin creații și reprezentări vizuale a ceea ce fac (de ex., flipcharturi).
23. Prelegherea este adesea cea mai bună metodă prin care pot învăța.
24. Îmi place să-i ascult pe alții oameni și opiniile lor.
25. Acționez și încep imediat cu efectuarea sarcinilor.
26. Mă pricep să vizualizez sarcina înainte de a o începe.
27. Studiul de caz mă ajută să înțeleg cu adevărat un concept.
28. Îmi imaginez adesea cum ar trebui făcute lucrurile.
29. Fac efortul de a planifica fiecare proiect la care lucrez.
30. Cel mai bun mod de a obține noi cunoștințe este de a fi autodidact sau de a învăță făcând ceva practic.
31. Cel mai bine învăț privind pe altcineva efectuând sarcina dată.
32. Încerc să clasific sau să gestionez ideile pentru a rezolva problema.
33. Îmi place să particip la sesiuni de brainstorming referitoare la chestiunile cu care eu și echipa mea ne confruntăm.
34. Sunt extraordinar de organizat/ă.
35. Cel mai bine învăț prin exerciții practice și prin jocuri de rol.
36. Pot învăța prin cercetare.
37. Văd oportunitățile din mediu.
38. Învăț observând cum lucrează alții.
39. Cel mai bine învăț prin activități de mentoring.
40. Îmi place să rezolv probleme.

În tabelul de mai jos, încercuiți cele 25 de enunțuri pe care le-ați ales din lista de mai sus. Stabiliți care rând conține cele mai multe enunțuri selectate: activ, reflexiv, teoretician sau pragmatic. Câmpul respectiv reprezintă stilul dumneavoastră de învățare.

ACTIV	1	4	8	16	18	25	30	35	37	40
REFLEXIV	3	6	9	12	14	15	20	23	32	36
TEORETICIAN	2	7	13	21	24	26	28	31	33	38
PRAGMATIC	5	10	11	17	19	22	27	29	34	39

Dacă enunțurile selectate sunt distribuite pentru fiecare stil de învățare în mod egal (cu cât 6 sau 7 enunțuri pentru fiecare stil), înseamnă că încă nu aveți un stil definit și ar trebui să vă construiți unul dominant.

### **Cum să vă construiți propriul stil?**

De exemplu, dacă alegeți stilul de învățare ”activ” și prima dată când ați efectuat testul ați ales șapte enunțuri aferente acestui stil, lucrați la încă trei caracteristici ce lipsesc pentru a vă însuși acest stil pe deplin.

Aceasta nu înseamnă că trebuie să renunțați la calitățile aferente altor stiluri, ci că trebuie să aveți un singur stil bine definit, care vi se potrivește cel mai bine. Este întotdeauna benefic să combinați strategii diferite și dovedite din alte stiluri de învățare pentru a vă atinge obiectivul suprem – memorarea și învățarea materiei și promovarea cu succes a examenului.

# **4. METODE DE ÎNVĂȚARE**

# **4.1. Cum să învățăm folosind metoda SQ3R?**

Vă prezentăm una dintre posibilele metode de învățare rațională, aşa-numita metodă SQ3R sau SQRRR. Acronimul vine de la:

S - Survey: răsfoiți materia înainte de a vă concentra pe deplin.

Q – Question – care parte a materiei este importantă?

R – Read – citiți cu atenție și memorați.

R - Recite – recitați sau scrieți pentru a vă aminti materialul învățat.

R - Review – revizuiți după câteva ore sau zile materia pe care v-o amintiți.

## **1. Survey: răsfoiți materia înainte de a vă concentra pe deplin.**

Scopul este să obțineți imaginea de ansamblu asupra materiei înainte de a intra în detaliu.

Cum puteți obține imaginea completă a materiei pe care trebuie să o învățați?

Verificați dacă există vreun glosar al cuvintelor sau frazelor des folosite. Acesta se află de obicei la finalul cărții.

Citiți prefața și aflați motivul pentru care a fost scrisă cartea și ce a dorit autorul să spună.

De obicei există un rezumat la finalul fiecărui capitol. Este bine să citiți acest rezumat în această etapă.

Dacă toate acestea nu sunt suficiente, aruncați o privire fugitivă asupra materiei. De asemenea, citiți subcapitolele și anumite părți din cuprins. Priviți cu atenție graficele, schemele, tabelele și imaginile, dacă există. Acestea conțin adesea informații importante pe scurt.

## **2. Question – care parte a materiei este importantă?**

În această etapă ar trebui să utilizați întrebări care încep cu: cine, cum, unde, ce, când, de ce etc.

În acest fel veți:

Ține minte informațiile și datele învățate atunci când răspundeți la o întrebare mai bine decât atunci când le învățați pe de rost.

Veți fi mai ușor motivați, fiindcă întrebările vă vor ajuta să vă dați seama care cunoștințe vă lipsesc sau care vă sunt punctele slabe.

### **3. Citiți cu atenție și memorăți.**

În cea de-a treia fază, efectuați următoarele activități:

- » Concentrați-vă. Țineți ambele picioare pe podea, utilizați un scaun tare și citiți cât de repede puteți.
- » Găsiți ideile principale. Acesta este primul nivel de citire a materialului.
- » Subliniați și marcați părțile cele mai importante din lecție. Folosiți un marker pentru a sublinia textul. Subliniați doar ceea ce trebuie să rețineți, respectiv ceea ce este nou. Nu subliniați lucrurile pe care deja le cunoașteți. Subliniați ceea ce dorîți să observați imediat atunci când revizuiți materia. Este important să nu subliniați mai mult decât ceea ce este cu adevărat necesar.
- » Citiți activ. Gândiți, clarificați, înțelegeți și memorăți ceea ce citiți.
- » Acordați atenție graficelor, diagramelor și imaginilor. Aceste elemente arată de obicei mai mult decât ceea ce poate fi exprimat prin cuvinte.

### **4. Recitați sau scrieți pentru a vă aminti materia citită.**

În această etapă puteți utiliza două strategii de memorare:

- » Memorarea prin recitarea cu propriile cuvinte. După ce ați terminat de citit, închideți cartea și recitați cu propriile cuvinte ceea ce a vrut autorul să spună. Dacă repetați cu propriile cuvinte, gradul de memorare va fi mai mare. Dacă învățați pe de rost, materia se uită rapid.
- » Memorăți scriind notițe pe margine. Notați-vă pe marginea foii propriile impresii, gânduri și comentarii cu privire la ideile principale. Repetați aceste idei cu voce tare.

### **5. Revizuiți materia învățată după câteva ore sau zile.**

De fiecare dată când învățați ceva, trebuie să revizuiți și să verificați imediat. Acest lucru vă va împiedica să uitați materia pe care ați studiat-o în ziua respectivă. O recomandare pentru a preveni uitarea este să vă programăți prima revizuire în aceeași zi, urmată de o alta după două zile și încă una după opt zile. Programați-vă revizuirea finală după 30 de zile. Astfel veți memora pe deplin materia parcursă.

## 4.2. Ați auzit de sistemul de învățare MURDER?

Denumirea acestui sistem de învățare vine de la:

**M**ood

**U**nderstand

**R**ecall

**D**igest

**E**xpand

**R**eview

### **1. Adoptați o atitudine pozitivă**

Este foarte important să adoptați o atitudine pozitivă atunci când învățați. Trebuie să alegeti timpul corespunzător pentru studiu și mediul potrivit. și, bineînțeles, trebuie să fiți bine dispuși.

### **2. Învățați prin înțelegere**

Dacă nu înțelegeți ceea ce trebuie să învățați, subliniați acea parte pentru a reveni la subiectul respectiv mai târziu. Încercați să reclarificați lucrurile, iar dacă nu reuști, cereți ajutorul unui specialist în acel domeniu sau unui coleg.

### **3. Recapitulați materia învățată**

După ce ați învățat o porțiune din materie, opriți-vă și transpuneți cele învățate în propriale cuvinte. Aceasta este o strategie excelentă pentru a descoperi lipsurile și de a vă concentra asupra părților respective.

### **4. Sistematizați materia**

Dacă vi se pare că materia este prea amplă, împărțiți-o în unități mai mici și parcurgeți-o bucătă cu bucătă. Dacă întâmpinați dificultăți în a înțelege informația, solicitați ajutorul unui profesor sau găsiți ajutor în alte cărți sau pe Internet.

### **5. Dezvoltați procesul de studiu**

În cea de-a cincea etapă, adresați-vă trei tipuri de întrebări cu privire la materia pe care o studiați:

- » Dacă aş putea vorbi cu autorul manualului, ce întrebări i-aş adresa sau ce critici i-aş aduce?
- » Cum aş putea aplica această materie în domeniul care mă interesează?
- » Cum aş putea face această informație interesantă și comprehensibilă pentru ceilalți studenți?

## **6. Revizuiți ceea ce ați realizat**

Revizuiți materialul studiat. Revizuiți strategiile care v-au ajutat să înțelegeți sau să rețineți informația. Aplicați aceste strategii în sesiunile de studiu viitoare.

## 4.3. Învățăți utilizând metoda partitivă. Ușor și rapid!

Metoda partitivă reprezintă o strategie de învățare frecvent utilizată.

Aceasta este alcătuită din șase etape:

1. Treceți prin întregul text pe care trebuie să-l învățați pentru a identifica subiectele acoperite. Notați-vă (sub)titlurile în caiet, priviți imaginile, desenele, graficele, tabelele, citiți concluziile ce urmează după anumite părți ale textului. Nu trebuie să citiți întregul text în această etapă.
2. Încercați să formulați (sub)titlurile materiei sub formă de întrebări.
3. Împărțiți materia în secțiuni sau unități logice (de exemplu, în funcție de subtitluri sau conform unui alt criteriu).
4. Citiți prima parte a textului cu intenția de a o învăța. Subliniați cuvintele necunoscute și căutați-le sensul în dicționar.
5. Închideți cartea și încercați să repetați materia. Răspundeți la întrebările din cea de-a doua etapă și care se referă la această parte a materiei. Dacă nu vă puteți aminti după prima citire materia studiată, citiți partea respectivă din nou cu intenția de a o învăța, iar apoi repetați-o.

După ce ați reținut această parte, încercați să descrieți esența părții respective sub formă de notițe sau rezumat.

Apoi, creați o listă cu întrebări ce ar putea fi adresate de către profesor sau o listă cu întrebări interesante despre materie, care nu au primit răspuns în carte. Utilizând aceeași abordare, învățați și celealte părți ale textului.

6. După ce ați învățat bine toate părțile, citiți din nou notițele, puneți-le deoparte, închideți cartea și recapitulați în tacere lecțiile și materia în general. Dacă nu reușiți să faceți acest lucru, utilizați cartea sau notițele pentru a vă reaminti ceea ce nu ați memorat sau înțeles bine.

## 4.4. Descoperiți cum puteți învăța utilizând metoda combinată

O altă metodă de învățare frecvent utilizată este metoda combinată. Este destul de similară cu metoda partitivă. Diferența cheie se află în cea de-a doua fază.

Este alcătuită din trei pași:

1. Mai întâi citiți textul în întregime. Apoi, analizați desenele, diagramele, schemele, figurile și tabelele. Subliniați cuvintele necunoscute și căutați-le sensul. Împărțiți textul în părți și unități logice (de exemplu, în funcție de subtitluri, precum în metoda partitivă).
2. Citiți prima parte a textului cu intenția de a o învăța. Subliniați secțiunile importante ale acestei părți. Repetați materia învățată în gând.

După ce ați învățat această parte, expuneți-i sensul sub formă de notițe, iar apoi treceți la partea a doua și repetați întregul proces în același mod. După ce ați parcurs prima parte, corelați-o cu prima.

Revizuiți prima și cea de-a doua parte ca un întreg. Apoi parcurgeți cea de-a treia parte și repetați-o împreună cu prima și cu cea de-a doua, ca întreg. Repetați procesul până la final, adică până când ați învățat toate unitățile cărții. În acest fel, numărul lecțiilor învățate crește zilnic, însă acest lucru nu se întâmplă cu riscul de a uita lecțiile învățate și parcurse anterior.

3. Revizuiți-vă notițele (pentru fiecare parte) și, încă o dată, încercați să recapitulați întreaga materie. Folosiți manualul numai dacă este nevoie să vă clarificați anumite aspecte sau dacă nu ați reținut anumite părți ale materiei.

La fel ca în cazul metodei partitive, formulați întrebări pe care profesorul le-ar putea adresa și pe care le găsiți în special interesante cu privire la materie.

# **5. STRATEGII DE ÎNVĂȚARE**

## 5.1. **8 strategii de învățare absolut incontestabile**

Strategiile de învățare sunt modurile în care vă gestionați procesul de studiu. Acestea sunt bazate pe înțelegerea caracteristicilor și a abilităților personale, cunoașterea sarcinilor educaționale ce ar trebui efectuate, abilitățile ce trebuie dobândite, corectarea și aplicarea noilor cunoștințe, cunoștințele anterioare necesare și înțelegerea utilității și valorii noilor cunoștințe.

Pentru a obține succesul în studiu, este recomandat să dezvoltați și să aplicați strategii care vă pot transforma într-un student de succes.

Iată opt strategii ce pot fi utilizate cu încredere în procesul de învățare:

### **1. Dezvoltați-vă obiceiul de a învăța**

Este foarte important să vă stabiliți un program de învățat, care să includă timpul alocat studiului, precum și materia pe care plănuiați să o învățați în intervalele de timp date. Este recomandat ca atunci când vă faceți un plan, să începeți cu materia mai ușoară, fiindcă parcurgerea subiectelor ușoare vă întărește încrederea de sine.

Trebuie să tindeți să simplificați chiar și cel mai simplu material. Divizați-l în elementele constitutive și apoi începeți să învățați.

Repetați materia până când v-ați însușit-o în întregime și puteți să o reproduceți fără probleme și cu înțelegere.

### **2. Aplicați învățarea activă**

Trebuie să vă dedicați studiului și să nu lăsați niciodată părți din materie neclarificate.

Căutați explicații până veți înțelege, uneori învățând din propriile greșeli.

În procesul de înțelegere a materiei, este bine să găsiți exemple din lumea reală sau să căutați demonstrarea ideilor pe care nu le înțelegeți.

Întrebați-vă profesorul cum puteți găsi surse pentru aceeași informație sau pentru una similară.

### **3. Utilizați-vă toate abilitățile în învățare**

Construirea sau modelarea pot fi de mare ajutor în învățare. Ori de câte ori este posibil, folosiți obiecte concrete ca material de studiu. Construiți cu propriile mâini sau folosiți-vă întregul corp pentru a vă exprima.

#### **4. Rezumați materia în scris**

O bună strategie de învățare este să rezumați materia în scris. În timpul procesului de parcurgere a materiei, dezvoltați structura subiectului luând notițe și menționând exemple.

Ori de câte ori este posibil, utilizați imagini și alte ajutoare vizuale pentru a ilustra anumite părți ale materiei.

Discutați despre notițele dumneavoastră cu alte persoane care învață aceeași materie.

#### **5. Organizați și sistematizați informația prin dezvoltarea conceptelor**

Dezvoltați un concept sau o hartă conceptuală a materiei pentru a vă implica și mai activ în ceea ce doriți să învățați.

#### **6. Utilizați tehnologia**

Puteți utiliza diverse tehnologii pentru învățarea eficientă. Puteți utiliza tehnologii multimedia pentru a colecta și organiza informația din surse multiple. Simulările pe computer și chiar și jocurile vă pot ajuta să înțelegeți diagramele sau sistemele complicate sau să prezentați situații și relații din lumea reală.

#### **7. Pregătiți întrebări de examen**

În timp ce studiați și pregătiți materia, pregătiți întrebări de examen posibile și discutați-le cu colegii sau cu mentorul dumneavoastră. Exersați răspunsul scris sau oral la aceste întrebări.

Este util să evocați atmosfera și situațiile de la examenele scrise anterioare.

#### **8. Găsiți un mentor**

Un sfătuitor de la facultate, un profesor sau un mentor vă poate ajuta foarte mult în procesul de învățare.

Un bun mentor:

- » Vă ajută să dezvoltați strategii potrivite personalității, afinităților și intereselor dumneavoastră.
- » Vă ajută să formați un grup de studiu cu obiective comune, care își dezvoltă propriile mecanisme pentru evaluarea progresului în studiu.

- » Vă reamintește care vă sunt responsabilitățile.
- » Vă încurajează și vă motivează, vă monitorizează progresul și evaluează rezultatele dumneavoastră de studiu.

Înainte de a începe să învățați, intrați în legătură cu o astfel de persoană.

## 5.2. Cum puteți aplica strategia de învățare activă?

Cele mai bune rezultate în studiu le puteți obține utilizând strategia de învățare activă. Aceasta presupune învățarea prin muncă, efectuarea sarcinilor și acțiune practică.

Cum puteți implementa învățarea activă?

Divizând procesul de învățare în cinci faze: revizuirea inițială a materiei, adresarea întrebărilor, cititul, reproducerea și revizuirea finală a materiei.

### 1. Răsfoirea cărții

Prin revizuirea inițială a materiei, obțineți o perspectivă asupra a ceea ce veți învăța – vă dați seama care este sensul materiei ca întreg. Răsfoind cartea și citindu-i cuprinsul, cuvântul înainte, titlurile, subtitlurile, tabelele și diagramele, puteți ajunge la o concluzie cu privire la conceptul general și structura cărții. În acest fel, veți începe să înțelegeți conceptele teoretice ale autorului și modul în care sunt expuse anumite probleme.

În această fază, este important să acordați atenție tuturor părților evidențiate din text: cuvinte cu bold sau italic, liste numerotate etc. Ar trebui de asemenea să citiți primele câteva propoziții ale fiecărui capitol, fiindcă acestea conțin de obicei conceptul principal al întregului capitol, precum și ordinea în care materia va fi prezentată. În această fază a studiului, doar răsfoiți textul căutând cuvintele și conceptele cheie.

În acest mod, vă familiarizați cu materia, faceți selecții, descoperiți lucrurile cărora trebuie să le acordați atenție și evaluați timpul de care aveți nevoie pentru a le învăța. Astfel vă veți putea crea și planifica cursul studiului.

### 2. Formularea întrebărilor

A doua fază este cea a adresării întrebărilor. Aceasta este continuarea celei de-a doua faze. În prima fază ați observat titlurile, subtitlurile și punctele importante din text.

Pe baza aceasta, puteți începe cu adresarea întrebărilor, precum: Despre ce este vorba în acest capitol? Mi-e acest subiect deja familiar? Din ce punct de vedere a abordat autorul cărții acest subiect? Pe ce a pus accent autorul mai mult sau mai puțin? Este foarte important să formulați întrebări cât mai variate pentru a putea percepe lectiile din diverse unghiuri.

Este de dorit să aveți un anumit bagaj de cunoștințe preliminare din domeniul pe care îl studiați. În acest mod, veți putea adresa întrebări mai bune și mai concrete.

### 3. Citirea materialului

Acesta este al treilea pas în procesul de învățare cu succes. În faza aceasta, încercați să găsiți răspunsuri la întrebările formulate în cea de-a doua etapă.

Când citiți materialul, veți întâlni numeroși termeni necunoscuți și neclari. Căutați acești termeni în dicționare și enciclopedii.

Acordați o atenție specială tabelelor, diagramelor, schemelor, imaginilor și schițelor. Toate acestea vă ajută să înțelegeți textul mai bine.

Tot în această fază efectuați procesul de subliniere a materiei, dar niciodată în timpul primei citiri. Sublinierea este utilă numai în cea de-a doua citire, când puteți face diferență dintre lucrurile importante și cele mai puțin importante.

Utilizați un marker pentru a sublinia. Este important să subliniați doar ideile principale, termenii de specialitate și alte detalii mai importante, altfel, dacă subliniați întregul text, veți sfârși prin a avea un text neclar și ilizibil. Puteți utiliza mai multe culori, atribuindu-i fiecarei propriul înțeles.

### 4. Reproducerea materialului

Reproducerea înseamnă repetarea materiei pentru a descoperi ce anume ați memorat. Aceasta este adesea cea mai importantă parte a învățării active. Ne ferește de falsă impresie că știm ceva. Doar exprimând ceea ce am învățat, ne putem da seama ce și cât am înțeles. Foarte adesea parcurgem ceva cu atenție și cu înțelegere, însă atunci când trebuie să relatăm acel ceva, ne confruntăm cu probleme.

Cele mai bune rezultate în reproducerea materiei se obțin prin repetarea acesteia cu propriile cuvinte. O idee bună este să vă organizați expunerea într-un mod diferit de structura cărții.

Puteți repeta materia cu voce tare sau în gând. Puteți desena o schiță a structurii lectiei sau să o repetați și apoi să faceți un conspect sau să extrageți concluziile de bază din text.

Cu cât materia este mai complexă și mai dificilă, cu atât faza reproducerii trebuie să înceapă mai târziu. Aceasta ar trebui să aibă loc după câteva lecturi, când ați înțeles textul în întregime.

În timpul acestei faze, este bine să simulați situația de la examen – imaginați-vă posibilele situații, întrebările pe care profesorul le poate adresa și încercați să răspundeți la ele.

## 5. Revizuirea finală a materiei

A cincea etapă este cea a re-repetării. Aceasta este importantă pentru a nu uita materia. În principiu, presupune reproducerea din nou a materiei, deși poate fi vorba și de o re-recitire. În această fază puteți descoperi lucruri noi pe care nu le-ați observat în timpul lecturilor anterioare.

În faza revizuirii finale este important să petreceți mai mult timp asupra lecțiilor care sunt mai dificil de înțeles, asupra punctelor care v-au creat probleme la prima citire și să le înțelegeți și să le asimilați în totalitate.

## 5.3. De ce să utilizați strategia gânditului cu voce tare?

Puteți învăța citind, desenând tabele, scheme sau diagrame, ascultând, făcând mișcări, ascultând înregistrări audio, discutând cu alte persoane sau vorbind cu dumneavoastră însivă.

Foarte mulți studenți preferă să discute cu o altă persoană sau cu un grup pentru a se asigura că ceilalți îi înțeleg, dar și cu ei însăși, pentru a se asigura că au înțeles și reținut materia.

Gânditul cu voce tare sau vorbitul cu dumneavoastră însivă este o unealtă utilă în studiu și reflectă implicarea creierului pe mai multe nivele.

Acest stil de învățare poate fi foarte eficient. În timp ce învățați, dumneavoastră utilizați mai multe simțuri și trăiri, care deschid mai multe oportunități și care duc la mai mult succes în învățare.

Gânditul cu voce tare și vorbitul în timp ce studiați se pot aplica în următoarele situații:

- » când trebuie să faceți o prezentare orală
- » când trebuie să vă amintiți cuvinte noi repetându-le cu voce tare
- » când trebuie să editați un text citindu-l cu voce tare
- » când trebuie să rezolvați probleme matematice sau tehnice
- » când trebuie să punete accent pe anumite părți ale textului pronunțându-le mai tare sau mai dramatic

Vorbitul cu dumneavoastră însivă și gânditul cu voce tare constituie o parte foarte utilă a învățării pe care nu ar trebui să o omiteți.

## 5.4. Cum se învață prin rezolvarea problemelor

Învățarea prin rezolvarea problemelor este o alternativă interesantă la varianta tradițională de învățare. Aceasta se realizează de obicei prin munca în echipă.

În învățarea prin rezolvarea problemelor, profesorul vă prezintă o problemă fără prea multă predare tradițională. În locul metodei tradiționale de evaluare, profesorul vă monitorizează munca și pe cea a colegilor de echipă, modul de a gândi și creativitatea.

Cu acest mod de învățare, vi se cere să aveți o abordare activă în găsirea și asimilarea conținutului necesar pentru rezolvarea problemei.

Rolul profesorului este acela de a vă facilita munca asupra problemei și de a vă fi mentor, mai degrabă decât să vă fie o sursă de informații.

Învățarea prin rezolvarea problemelor vă oferă următoarele oportunități:

- » Verificarea și evaluarea cunoștințelor generale,
- » Descoperirea câmpurilor și a elementelor asupra cărora mai trebuie să insistați,
- » Dezvoltarea abilităților pentru o muncă în echipă mai eficientă,
- » Dezvoltarea abilităților de comunicare,
- » Definirea și susținerea opiniei prin argumentare documentată,
- » Dezvoltarea flexibilității în procesarea informațiilor și efectuarea sarcinilor,
- » Practicarea și dezvoltarea abilităților de care aveți nevoie după finalizarea studiilor.

### 5.4.1. Pașii în învățarea prin rezolvarea problemelor

#### 1. Analizați problema

Discutați enunțul problemei cu profesorul și notați-vă cele mai importante părți.

De obicei, în această fază nu se cunosc foarte multe despre problemă, iar cunoștințele sunt puține, însă în aceasta constă provocarea acestui tip de învățare.

Trebuie să acumulați cât mai multe informații, să învățați noi concepte, principii și abilități care să vă ajute în procesul de rezolvare a problemei.

## 2. Expuneți ceea ce cunoașteți

În această fază, trebuie să enunțați tot ceea ce știți despre domeniul din care face parte problema, pe baza cunoștințelor și a experiențelor anterioare.

Trebuie să evaluați atât cunoștințele și abilitățile dumneavoastră, cât și cunoștințele și abilitățile tuturor membrilor echipei.

Înregistrați toate contribuțiile pe care membrii echipei le pot avea, indiferent cât de inutil sau excesiv poate părea.

## 3. Definiți problema

Definiți problema pe care o aveți de rezolvat în propriile cuvinte și conceptualizați-o.

Specificați ceea ce membrii echipei știu deja, precum și ce anume ar trebui să știe pentru a rezolva problema cu succes.

Definiția și elaborarea problemei trebuie prezentate în scris. Coordonați-le cu toți membrii echipei. Este bine să verificați reacția profesorului la problema definită și elaborată astfel.

Puteți modifica sau suplimenta definiția și elaborarea problemei mai târziu, în funcție de noile informații primite.

## 4. Întocmiți o listă cu soluțiile posibile

Listați toate ideile și soluțiile pe care membrii echipei le consideră adecvate.

Clasați soluțiile și ideile propuse în funcție de importanță.

Apoi, împreună cu restul echipei, alegeti soluția cea mai bună sau soluția care considerați că poate fi aplicată cu succes.

## 5. Elaborați un plan temporal al activităților

Organizați activitățile care ar trebui să ducă la soluționarea problemei în timpul disponibil.

Când planificați timpul pentru finalizarea anumitor activități, păstrați o evidență cu privire la ceea ce cunoașteți deja și la ceea ce ar trebui să învățați.

De asemenea, ar trebui să stabiliți conexiuni între activitățile planificate și elementele din lista cu posibilele soluții, alcătuită în etapa a patra.

## 6. Faceți o prezentare a ceea ce ar trebui să învățați

Separați clar domeniile, temele, metodele și tot ceea ce trebuie să învățați pentru a ajunge la o soluție în privința problemei. Lista lucrurilor pe care trebuie să le învățați trebuie să aibă legătură cu modalitățile propuse și adoptate de rezolvare a problemei (pasul patru).

În această fază, este important să colectați, să sistematizați și să procesați noi informații. Căutați informațiile în locurile prestabilite (cărți, specialiști, site-uri web etc.), precum și în locurile pe care ulterior le găsiți ca fiind surse fiabile. Limitați timpul pe care îl petreceți căutând informații și rugați-vă membrui echipei să respecte termenele limită stabilite.

Dacă cercetarea realizată și informațiile colectate se potrivesc cu soluțiile presupune, treceți la următorul pas. Dacă informațiile colectate și procesate nu sunt o garanție suficientă că problema va fi rezolvată, întoarceți-vă la pasul cu numărul patru.

## 7. Prezentați problema și soluția

Înainte de prezentația finală a problemei și a soluției sale, este bine să prezentați soluțiile la care ati ajuns în fața colegilor sau a prietenilor. În această prezentare, includeți definiția și dezvoltarea problemei, întrebările prin care ati încercat să găsiți soluția, datele obținute, analiza datelor obținute și argumentația soluțiilor sau a recomandărilor propuse.

Prezentați problema și soluțiile sale în mod clar. Pe scurt, prezentați procesul aplicat în rezolvarea problemei, opțiunile avute în vedere și dificultățile pe care le-ați întâmpinat în acest proces.

La finalul prezentației, acordați o atenție specială nu doar concluziilor (soluții și recomandări), ci și explicației și aprofundării.

Prezentația trebuie să-i convingă pe ceilalți că soluțiile propuse sunt bune, însă nu trebuie să vă concentrați pe persuadare. Găsiți o modalitate de a permite oamenilor cărora le prezentați problema să cumpănească motivele pe care le-ați argumentat în mod obiectiv și fără prejudecăți sau îndoieri.

Dacă munca în rezolvarea problemei a dus la soluții clare și lipsite de ambiguitate, specificați clar acest lucru.

Dacă procesul nu a rezultat cu soluții bine explicate, spuneți liber acest lucru și încurajați contemplarea în continuare a problemei și găsirea unei soluții.

Prezentația rezultatelor muncii dumneavoastră în a rezolva problema este oportunitatea de a arăta profesorilor și studenților cât de multe ați învățat.

Dacă procesul a fost finalizat cu succes, prezentarea trebuie să exprime însușirea materiei. Dacă în cursul muncii ați întâmpinat probleme ce nu au putut fi rezolvate prin acest proces, priviți-le ca pe o provocare sau ca pe o oportunitate de a învăța și munci în continuare.

## 8. Analizați munca și prezentarea

Fiecare membru al echipei, precum și grupul în fața căruia soluțiile au fost prezentate, trebuie să-și exprime opiniile asupra procesului de rezolvare a problemei și asupra prezentării.

Nu evitați sentimentul de satisfacție în urma unei munci bine făcute, dar nici admiterea faptului că trebuie studiat și insistat în continuare asupra lucrurilor care nu au fost bine făcute. Thomas Edison era mândru și de experimentele sale nereușite, fiindcă le considera drept pași în drumul către succes.

## 5.5. Învățatul în grup

Metoda de învăță în grup este una dintre modalitățile de a învăța eficient. Prin munca în echipă, acumulați abilități de leadership, vă dezvoltăți încrederea de sine, abilitățile de rezolvare a conflictelor, comunicăți și negociați mai bine, exersați prezentarea etc. Toate acestea pot fi foarte utile în procesul de învățare ulterioară și în construirea personalității dumneavoastră.

Pentru a învăța cu succes în grup, trebuie să acceptați valorile și modalitățile de învățare comune.

Un alt lucru important pentru studiul eficient în grup este să fiți pregătiți în a accepta și recunoaște diferențele care există între studenți diferiți, să vă respectați și să vă încurajați reciproc.

Un factor important al succesului pentru studiul în grup este creativitatea membrilor săi, însă cu moderație. Bombardarea excesivă și agresivă a celorlalți membri ai grupului cu idei nu este întotdeauna productivă. Ideile dumneavoastră trebuie să servească scopului de a învăța eficient, nu de a vă autopromova.

Când lucrăți într-un grup, țineți cont de posibilitatea apariției dezacordurilor. Acestea sunt adesea rezultatul creativității. Coordonați soluțiile la conflicte cu obiectivele învățării și cultivați respectul reciproc între ceilalți membri ai grupului.

Munca în grup depinde în mare parte de rolurile profesorului sau ale instructorului. Studiul depinde de obiectivele stabilite de către profesor și de modalitățile determinate de atingere a obiectivelor respective.

Profesorul poate contribui la succesul grupului prin conducerea și direcționarea neintruzivă a procesului de învățare. Profesorul trebuie să-i asigure pe studenți că studiul în grup nu este o formă de activitate informală care îi ajută pe cei ce nu muncesc la fel de mult să primească aceleași recompense. Dacă unii dintre membrii grupului au astfel de intenții, profesorul trebuie să intervină și să reorganizeze învățatul pentru a asigura participarea și contribuția tuturor studenților.

În următoarea secțiune, vom enumera câteva recomandări pentru organizarea muncii unui grup de studiu:

1. La prima întâlnire, toți membrii grupului trebuie să se prezinte pe sine, experiențele anterioare, calificările în proiecte similare și aşteptările lor cu privire la munca în echipă.
2. Apoi, o persoană aleasă pentru a convoca întâlnirile grupului și o alta pentru a lua notițe.

3. Mai apoi trebuie să organizați o modalitate de a distribui notele de la întâlniri – prin e-mail sau într-un alt mod.
4. Solicitați tuturor membrilor să citească notele înainte de întâlnirea următoare și să-și expună opinia cu privire la progresul muncii în echipă.
5. La prima întâlnire, cădeți de acord asupra metodei, mijloacelor și frecvenței de comunicare între membrii grupului.
6. Apoi, stabiliți datele întâlnirilor – locul și ora. Faceți schimb de numere de telefon, adrese de e-mail și determinați timpul potrivit de comunicare între membri.
7. Al șaptelea pas constă în formularea obiectivelor de studiu. Fiecare membru al grupului trebuie să formuleze trei sau patru dintre cele mai importante obiective pentru întâlnirea următoare. Obiectivele trebuie să fie specifice, măsurabile, posibil de atins și relevante.
8. La următoarea întâlnire, întregul grup trebuie să compare opiniile diferite ale membrilor și să coordoneze obiectivele grupului.
9. Al nouălea pas este stabilirea procesului de atingere a acestor obiective. Stabiliți metoda și mijloacele de realizare și prezentare a studiului, fazele derulării studiului, perioadele de timp pentru proiectele de studiu ale grupului, determinarea subgrupelor, stabilirea metodelor de cercetare (bibliotecă, muncă pe teren etc.)
10. Următoarea activitate implică analiza cercetării, verificarea progresului, analiza omisiunilor, solicitarea ajutorului etc.)
11. Pasul cu numărul unsprezece reprezintă finalizarea sarcinii, fie că este vorba de scrierea unui eseу, a unei lucrări, elaborarea unei prezentări, crearea testelor, enumerarea bibliografiei etc.
12. Și pasul final constă în evaluare și revizie. Produsul muncii în echipă este evaluat, dar și procesul de muncă efectuat de către grup sau participarea și contribuția membrilor individuali. Munca este rezumată, omisiunile și greșelile sunt corectate, sugestiile și concluziile pentru îmbunătățire sunt date etc.

# **6. MOTIVATIA PENTRU ÎNVĂȚARE**

## 6.1. De ce este important să fiți motivați pentru a învăța?

Nu vă puteți impune să învățați la timp și să stăruți asupra acestui proces. Vă lipsește puterea sau concentrarea de a face totul în mod corespunzător. Vă învinuiți pentru că nu ați învățat și pentru rezultatele nesatisfăcătoare obținute.

Găsiți materia prea stufoasă, sunteți frustrați din cauza rezultatelor obținute în învățare, sunteți stresați și entuziasmul a dispărut. Vă gândiți cu seriozitate să renunțați la studierea materiei pe care ați început-o.

Problema se află în motivația de a învăța.

Acesta nu este deloc un lucru neobișnuit. Este ceva normal. Este de așteptat să experimentați o lipsă de motivație la un moment dat, mai ales atunci când vă ocupați de o treabă atât de dificilă și care consumă atât de mult timp, precum învățatul.

Motivația implică toți acei factori din interiorul dumneavoastră, care vă încurajează, vă mențin și vă canalizează comportamentul înspre atingerea unui obiectiv.

Motivația în învățare implică toți acei factori care conduc, organizează, direcționează și determină intensitatea și durata activităților de învățare.

Când vă inspiră vreun obiectiv major sau vreun proiect excepțional, toate gândurile dumneavoastră sunt îndreptate către acesta. Mintea dumneavoastră transcede orice limită, conștiința se extinde în toate direcțiile, iar dumneavoastră vă găsiți dintr-o dată într-o lume nouă, vastă și minunată. Puteri, cunoștințe și talente neutilizate până atunci prind viață și descoperiți că sunteți o persoană mult mai puternică decât v-ați putut imagina.

Dar oare cum puteți obține toate acestea? Cum puteți deveni motivat/ă pentru a învăța? Iată două cerințe de bază:

1. Hotărâți cu fermitate că, într-adevăr, vă veți apuca de învățat. Aceasta este una dintre premisele cruciale pentru a învăța în general. Dacă nu există voință și o decizie fermă, nu există nici motivație. Nici măcar cele mai bune practici nu vă vor fi de folos în acest caz.

2. Adoptați o atitudine pozitivă. Luați decizia de a reuși. Abraham Lincoln obișnuia să spună: "Însăși decizia de a reuși este mai puternică decât orice altceva."

Cele mai importante stimulente de a învăța sunt atitudinea pozitivă și voința, gândurile pozitive și așteptările. Aproape 50% din succes depinde de cât de pozitivă este atitudinea noastră. Ceea ce gândiți despre dumneavoastră înșivă afectează serios așteptările pe care le aveți, starea și rezultatele. Succesul depinde mult mai mult de starea curentă decât de abilitatea generală.

## 6.2. Luptați împotriva factorilor care vă ucid motivația

Pentru a vă însuși o atitudine pozitivă, încercați să vă confruntați cu sentimentele care vă blochează motivația. Materia dificilă, responsabilitățile acumulate, incapacitatea de a anticipa rezultatele finale ale procesului de studiu și experiențele negative anterioare vă pot încărca cu sentimente ce au tendința de a vă bloca motivația.

Sentimentele de acest gen sunt:

Sentimentul de vină anticipat (de dinainte de examen, fiindcă preconizați obținerea unui rezultat negativ);

Letargia, aversiunea, apatia, depresia (individual se definește pe sine ca incompetent, leneș și inutil);

Furia, fiindcă nu vă puteți concentra și fiindcă nu obțineți rezultatul propus;

Teama de eșec, de îndatoriri noi sau de necunoscut;

Invidia și gelozia ce rezultă atunci când vă comparați cu persoane mai capabile și cu mai mult succes.

Analizați-vă sentimentele și încercați să determinați care anume vă blochează motivația. Primul și cel mai important pas este recunoașterea problemei. Toți elevii și studenții se confruntă cu aceste sentimente. Diferența între studenții de succes și cei cu mai puțin succes stă în faptul că studenții eminenți recunosc aceste sentimente și le combat în mod activ, în timp ce studenții cu mai puțin succes nu vor să le admită, ceea ce duce la atenuarea motivației și, prin urmare, la încetinirea progresului.

După ce v-ați analizat sentimentele, treceți la pasul următor și combateți-le în mod conștient prin aplicarea unor strategii de succes, în vederea amplificării motivației pentru studiu.

## 6.3. **11 strategii pentru sporirea motivației pentru învățare**

Vă prezentăm 11 strategii care vă pot spori entuziasmul și încrederea de sine:

**1. Încheiați un contract cu dumneavoastră însivă.** În mediul de afaceri, un contract este ceva ce impune anumite obligații. Este o garanție a faptului că vă veți respecta cuvântul.

Obligați-vă printr-un contract că veți promova examenul. Stabilitățile sancțiunile ce vor fi aplicate în cazul în care eșuați în a învăța cu regularitate sau picăti examenul. La fel ca în orice alt contract.

**2. Nu așteptați inspirația pentru a începe să învățați.** Începeți să învățați imediat. Fiți persistenti și nu lăsați nimic să vă descurajeze. Renunțarea este cea mai simplă soluție.

### **3. Asigurați-vă condiții propice pentru studiu:**

- » Aranjați-vă spațiul de studiu – ordinea înseamnă jumătate din treabă (planul dumneavoastră, geanta, masa de studiu, timpul alocat etc.).
- » Asigurați temperatura, lumina și umiditatea optimă și o locație permanentă (aceeași situație produce asociere pozitive față de învățare).
- » Ascultați muzică. Vă influențează pozitiv sentimentele, vă relaxează, vă întărește mintea, încurajează creativitatea, motivează corpul și face procesul de studiu mult mai ușor. Este important ca muzica pe care o ascultați să fie plăcută, discretă și cu sonor minim, pentru a vă induce o stare pozitivă.
- » Fiți bine odihniți (somnul suficient este foarte important pentru învățat).

**4. Organizați-vă procesul de învățare.** Pregătirea înseamnă 90% din succes. Este o premisă pentru orice. Puteți studia spontan, fără niciun plan, însă acest lucru va afecta semnificativ efectele învățării. Pentru a obține rezultate corespunzătoare și rapide, trebuie să vă întocmiți un plan. Faceți-vă un plan, puneți-l unde să fie întotdeauna la vedere și respectați-l. Faceți atât planuri lunare, cât și zilnice. Și urmați-le cu strictețe.

**5. Obțineți succes mici la început,** fiindcă nimic nu motivează mai bine decât succesul. Împărțiți materia de studiu în bucăți mai mici. Dacă partajați procesul de studiu în unități mai mici, materia nu vi se va mai părea atât de dificilă și de stufoasă. Când ati terminat cu o unitate, înainte de a trece la următoarea, vă veți simți satisfăcuți de progresul înregistrat, ceea ce rezultă în efecte mentale pozitive și

o motivație crescută. Acest lucru vă va motiva suplimentar să continuați cu ceea ce ati început. Veți simți o schimbare a dispoziției și veți fi mai productivi ca niciodată.

## **6. Utilizați strategia "bulgărelui de zăpadă".** Strategia "bulgărelui de zăpadă" este o foarte bună modalitate de a vă motiva pentru învățare.

Ce presupune aceasta?

Deschideți manualul și găsiți cea mai interesantă parte de învățat. Începeți procesul de studiu de acolo. În acest fel veți asimila o lecție, o parte a cărții sau un capitol într-o manieră simplă și ușoară. Astfel vă va crește încrederea de sine și motivația. Precum un bulgăre de zăpadă care se rostogolește la vale, aşa și viitoarele activități de învățare se vor acumula peste prima sarcină finalizată cu succes.

## **7. Evitați multitaskingul.** Există foarte multe obstacole în procesul de învățare și nu le puteți elimina pe toate. Cu toate acestea, cu siguranță puteți evita să vă încărcați cu mai multe sarcini în același timp. Este foarte important să vă concentrați asupra unei singure sarcini și să o efectuați cât de bine puteți. Astfel vă va crește nivelul de motivație, care, la rândul său, va accelera procesul de studiu.

## **8. Evitați să vă priviți greșelile într-o lumină negativă.** Greșelile constituie o parte importantă a procesului de învățare. Dacă nu le faceți, veți stagna, nu veți crește și nu veți progresă. Succesul este un rezultat al pregătirii, al muncii asidue și al învățării din propriile greșeli.

## **9. Gândiți-vă la viitor.** Un factor foarte important al motivației pentru studiu este viitorul pe care vi l-ați proiectat. Învățatul este un pas înspre acel obiectiv.

Ce obiective vă puteți stabili pentru viitor?

Independența. A fi independent înseamnă să te poți susține singur din ceea ce faci.

Educația. A avea studii în domeniile dumneavoastră de interes.

Abilitățile. A poseda abilități pe care nu le aveți astăzi.

Ocuparea unui loc de muncă. Studiile vă oferă oportunități mai bune de angajare.

## **10. Învățați împreună cu un prieten sau cu un coleg.** Astfel va fi mai ușor, mai eficient și mai stimulativ.

## **11. Recompensați-vă pentru fiecare realizare sau finalizare a unei sarcini.**

Recompensa produce asociere pozitive. Va crește dorința de a avea succes.

Recompensa trebuie să fie personală și să vă provoace bucurie. Decideți de dinainte în ce va consta recompensa (de exemplu, ciocolată, carte preferată, mersul

la cinema sau teatru). Satisfacția faptului că ați învățat ceva este cea mai mare recompensă dintre toate.

# **7. ÎNVĂȚAREA EFICIENTĂ**

# 7.1. Trăsături pe care trebuie să le aveți pentru a învăța eficient

Învățarea eficientă este învățarea care duce la sortarea pe termen lung a informațiilor, corelarea informațiilor cu experiențele trecute, precum și cu problemele ce pot fi rezolvate. Învățarea eficientă înseamnă de asemenea verificarea cunoștințelor axată pe abilitatea de a analiza și de a sintetiza materia, și nu doar de a o reproduce.

Pentru a fi eficient în procesul de învățare, trebuie să vă dezvoltați următoarele trăsături:

## 1. Asumarea responsabilității

În acest sens, responsabilitatea înseamnă că știți să recunoașteți faptul că, pentru a avea succes, trebuie să luați decizii cu privire la priorități, timp și resurse.

## 2. Axăți-vă asupra propriilor valori și principiilor

Aceasta înseamnă că nu ar trebui să permiteți nimănuia, fie acesta prieten, rudă sau cunoștință, să dețină controlul asupra opiniei cu privire la ce anume este important pentru dumneavoastră.

## 3. Stabilirea priorităților

Aceasta înseamnă că respectați prioritățile alese, tindeți spre obiectivele stabilite și nu permiteți altor oameni sau interese să vă distra că de la ele.

## 4. Mentalitatea de câștigător

Gândiți întotdeauna optimist, precum un câștigător. Aceasta este prima etapă în procesul de învățare cu succes. Nota sau promovarea examenului reprezintă a doua etapă.

## 5. Empatia

Când întâmpinați o problemă cu vreun profesor sau coleg, încercați să vă punеți în locul persoanei respective. Analizați faptele din perspectiva celuilalt. Acesta este modul în care îi puteți înțelege și în care ei vă pot înțelege pe dumneavoastră.

## 6. Căutați soluțiile la probleme

Dacă de exemplu nu înțelegeți materia pe care o studiați, nu rezolvați problema citind-o din nou. Mai mult, nici măcar să nu vă gândiți să renunțați. Încercați altceva, ceva nou. Întotdeauna vă puteți consulta cu profesorul, mentorul, asistentul

profesorului, un prieten sau un coleg. Puteți crea un grup de studiu și încerca să rezolvați problema împreună.

### **7. Întotdeauna tindeți spre ceva nou**

Tindeți întotdeauna să vă propuneți noi provocări, sarcini sau activități. Acest lucru vă permite să învățați mereu, să dobândiți noi cunoștințe și să vă dezvoltați personalitatea.

## 7.2. **6** elemente care vă vor ajuta să învățați mai bine

Există multe motive pentru care unele lucruri le învățați mai repede și mai bine și pentru care le puteți reține chiar și după o perioadă mai lungă de timp. Acest lucru se întâmplă, deoarece:

1. Acordați multă atenție procesului de învățare. Aceasta înseamnă că fiecare lecție și fiecare capitol căruia îi acordați atenție în timp ce învățați va fi reținut mai repede și mai ușor decât lecțiile pe care doar le "frunzăriți".
2. Repetați lecția parcursă de un număr suficient de ori. Repetitia este mama învățăturii. Atunci când învățați, dacă repetați informația sau lecția de mai multe ori, vă va fi mult mai ușor să o rețineți.
3. Corelați lecțiile pe care le-ați învățat cu lucrurile anterioare pe care le-ați asimilat. Orice informație pe care o conectați cu ceea ce știți deja va rămâne în memoria dumneavoastră pentru mai mult timp.
4. Organizați informația bine. Aceasta înseamnă că dacă informația și datele învățate în timpul studiului sunt organizate în anumite categorii și conform criteriilor corecte, le veți ține minte mai bine decât pe cele pe care nu le-ați organizat deloc.
5. Utilizați intervale de timp optime între repetări. Mai exact, există anumite intervale de timp în care anumite informații trebuie repetate pentru a le reține pentru o perioadă mai lungă de timp.
6. Separați bine cuvintele cheie, respectiv cuvintele sau frazele ce diferă de restul textului. Prin buna organizare a acestora și prin scrierea lor ordonată în caiet, le veți învăța mult mai rapid și le veți reține pentru mai mult timp. Dacă subliniați cuvintele cheie în text, este important să o faceți diferit – utilizați un marker dacă citiți un manual; utilizați bold, italic sau opțiunea de subliniere dacă citiți de pe ecranul unui calculator.

## 7.3. **5** pași pentru învățarea eficientă – Checklist

Învățarea este un proces pe care întotdeauna îl puteți împărți în mai multe etape. Există cinci pași elementari în drumul către învățarea eficientă. Este important să vă cunoașteți pe dumneavoastră înșivă, capacitatea de învățare, procesele pe care le-ați aplicat cu succes în trecut, să cunoașteți totul despre subiectul pe care doriți să-l învățați și să vă evaluați rezultatele.

De aceea, înainte de a începe să învățați un anumit domeniu sau subiect, efectuați o autoevaluare prin adresarea următoarelor întrebări. Odată ce ati făcut acest lucru, veți putea să vă dezvoltați propria strategie de învățare.

### 1. Adresați-vă câteva întrebări

- » În primul pas, stabiliți care este experiența dumneavoastră în legătură cu învățarea.
- » Vă place să citiți, să rezolvați probleme, să memorați, să listați, să interpretați?
- » Știți cum să faceți un rezumat?
- » Vă punete întrebări despre ceea ce ati învățat?
- » Aveți obiceiul de a repeta?
- » Aveți acces la informații din diferite surse?
- » Vă place să învățați independent sau în grup?
- » Învățați cu pauze sau continuu?
- » Care vă sunt obiceiurile atunci când învățați?
- » Ce anume funcționează și ce nu în procesul de învățare?
- » Cum exprimați cel mai bine ceea ce ati învățat? Prin testare, examen scris sau conversație?

### 2. Întoarceți-vă în prezent

- » Cât de mult vă interesează ceea ce studiați?
- » Cât de mult timp doriți să dedicați studiului?
- » Ce anume vă atrage atenția?
- » Sunt circumstanțele favorabile pentru succes?
- » Ce anume puteți controla și ce nu se află sub controlul dumneavoastră?

- » Puteți schimba condițiile pentru a obține succesul?
- » Ce anume vă afectează dedicarea față de învățat?
- » Aveți vreun plan de studiu?
- » Planul ia în considerare experiențele și metodele anterioare de învățare?

### **3. Analizați subiectul pe care îl studiați**

- » Care este titlul?
- » Ce cuvinte cheie ies în evidență?
- » Le înțelegeți?
- » Ce știți despre subiect?
- » Cunoașteți și alte subiecte care au legătură cu subiectul principal?
- » Ce surse și informații vă pot fi de ajutor? Vă veți baza doar pe o singură sursă de informații (de exemplu, o carte) sau veți căuta surse adiționale?

### **4. Analizați procesul de studiu**

- » Când învățați, vă întrebați dacă înțelegeți?
- » Ar trebui să învățați mai repede sau mai încet?
- » Dacă nu înțelegeți ceva, vă întrebați de ce?
- » Vă opriți vreodată din învățat pentru a rezuma?
- » Vă opriți din învățat pentru a evalua (dacă sunteți de acord sau nu)?
- » Simțiți nevoie de a discuta cu alți colegi pentru a procesa informația?
- » Aveți nevoie de ajutorul unei persoane competente (profesor, asistent sau specialist în materia pe care o studiați)?
- » Vă opriți vreodată din învățat pentru a vă întreba dacă ceea ce învățați este logic?

### **5. Rezumați procesul de învățare**

- » Ce ați făcut bine?
- » Ce ați fi putut face mai bine?
- » Acorespuns planul dumneavoastră cu punctele tari și slabe pe care le dețineți?
- » Ați ales condițiile adecvate?
- » Ați fost disciplinat/ă, ați lucrat conform planului?
- » Ați avut succes?
- » Ați sărbătorit succesul obținut?

## 7.4. **18 legi ale învățării eficiente**

Succesul în învățare nu este un privilegiu al genilor. Unii oameni învață mai bine, iar alții mai prost. Cei care învață bine au succes fiindcă fac lucrurile diferit, aplică anumite metode, tehnici și tactici.

Vesta bună este că și dumneavastră puteți învăța legile și principiile de studiu și să le aplicați cu succes în proiectul dumneavastră de învățare.

Este important să rețineți: oricine poate învăța cum să învețe mai bine, mai eficient și cu mai mult succes. Tot ceea ce trebuie să faceți este să vă stabiliți un obiectiv și să aveți dorința de a avea mai mult succes în studiu, precum și să adoptați și să practicați strategiile de învățare cu succes.

Următoarele 18 legi descriu modul în care puteți avea mai mult succes în studiu.

### 1. Legea credinței

O veche zicală spune: "Dacă crezi cu adevărat și din toată inima ta, orice poate deveni realitate". Cea mai nocivă credință pe care o puteți avea este aceea că sunteți limitați. De exemplu, considerați că sunteți mai puțin capabili sau mai puțin talentați decât alții. Că ceilalți vă sunt superiori. O astfel de credință vă obstrucționează potențialul și vă trage înapoi. Vă induce teamă și îndoială. Vă paralizează și vă împiedică să faceți pași necesari pentru a vă manifesta adevărul potențial în studiu.

Pentru a deveni mai buni la învățătură și pentru a avansa, trebuie să scăpați de gândul că sunteți limitați/ă în vreun fel. Dacă alții pot învăța mai mult și pot obține rezultate mai bune este pentru că și-au dezvoltat talentul și abilitățile mai mult decât dumneavastră. Indiferent ce ar face ei, și dumneavastră o puteți face. Tot ce trebuie să faceți este să învățați cum.

### 2. Legea efortului susținut

Toate realizările notabile, inclusiv rezultatele de la examen, depind de munca asiduă. Puteți învăța mai bine dacă depuneți mai mult efort în acest sens. Cu cât depuneți mai mult, cu atât nota obținută va fi mai mare. Veți fi mai motivat/ă și mai responsabil/ă și vă veți încărca cu energie pozitivă.

Întotdeauna culegeți ceea ce ați semănat. Dacă semănați mai mult, veți culege mai mult.

### **3. Legea persistenței**

Persistența este cea mai puternică trăsătură a succesului în studiu. Este cel mai important atu pe care îl aveți, este ceea ce vă separă de ceilalți, abilitatea de a rezista mai mult decât toți ceilalți. Când persistați în ciuda obstacolelor zilnice, vă dovediți dumneavoastră însivă și celorlalți că aveți autodisciplină și autocontrol, iar acestea sunt caracteristici necesare pentru obținerea succesului în învățare.

Persistența este considerată o calitate foarte importantă, care vă permite să vă depășiți limitările, dezamăgirile, eșecurile temporare și barierele care nu ezită să apară în timp ce vă pregătiți pentru examen.

Perseverența dumneavoastră în studiu constituie măsura încrederii pe care o aveți în propria persoană.

Amintiți-vă întotdeauna cuvintele atribuite lui Winston Churchill: "Nu renunță niciodată, dar absolut niciodată!"

### **4. Legea forței și a energiei**

Pentru a avea mai mult succes în studiu, trebuie să aveți energie suficientă pentru învățare. Trebuie să fiți întotdeauna alerți și cu mintea limpede. Energia este necesară pentru o mai bună concentrare, înțelegere și memorare.

Energia o obțineți în primul rând datorită unui corp sănătos și datorită motivării.

Ce puteți face pentru a obține mai multă forță și mai multă energie?

Pentru un corp sănătos, aveți nevoie de mese regulate, de somn regulat și suficient (între 11 pm și 7 am) și de activitate fizică regulată.

Este important să vă mențineți activi din punct de vedere fizic. Puteți face exerciții de fitness, de întindere sau de tonifiere musculară. Apucați-vă de orice fel de sport, faceți-vă abonament la o sală de fitness, practicați yoga sau faceți zilnic plimbări pe jos.

### **5. Legea muncii impecabile**

Studentii de succes sunt persoane care aleg perfecțiunea. Sunt determinați să fie cei mai buni și să obțină cele mai mari note. Ei tind constant spre perfecțiune. Vor să atingă perfecțiunea în tot ceea ce fac. Principala lor grija este cum să câștige sau cum să promoveze examenul.

## 6. Legea învățării pas cu pas

Este important să învățați frecvent și cu regularitate și să asimilați întotdeauna unități mici. Este important să rămâneți concentrati asupra atingerii obiectivelor de studiu, iar acest lucru implică învățare continuă.

Este adevărat că nu întotdeauna veți fi în dispoziția necesară pentru învățat, dar succesul în studiu depinde în mare parte de abilitatea dumneavoastră de a vă dezvolta obiceiul învățării zilnice și predeterminate.

Cum puteți face acest lucru?

Parcurgeți regulat, de preferat zilnic, unități mici și învățați-le bine. Încercați să vă creați obiceiul de a învăța în fiecare zi. Este foarte important să aveți o disciplină în studiu, precum și în alte activități și domenii ale vieții dumneavoastră.

## 7. Legea înțelegerii și corelării materiei

Studenții de succes încearcă mai întâi să înțeleagă mesajul principal, ideile și concepțile generale pe care autorul a dorit să le transmită.

Cei care nu au succes tend să memoreze pur și simplu cât mai multe date posibile, adesea fără a le înțelege.

Oamenii care au succes în învățare coreleză noul material cu un context mai larg și cu alte surse de cunoștințe. Acesta este motivul pentru care cunosc diferența dintre informațiile importante și cele mai puțin importante. Astfel, calitatea cunoștințelor lor este mai bună.

Cum puteți înțelege și corela conținutul?

Încercați întotdeauna să organizați și să corelați noile informații într-o manieră care să aibă sens.

Cercetați:

- » Modul în care noile informații sunt interconectate.
- » Ce legătură există între noile cunoștințe și cele vechi.
- » Ce legătură există între noile informații și propria experiență și viață de zi cu zi.

## 8. Legea determinării interioare

Legea determinării interioare spune următoarele: "Nivelul până la care vei progrăsa este în mare parte determinat de nivelul până la care dorești să ajungi." Cât de mult veți avansa în studiu nu este determinat de factori externi sau de ceea ce se întâmplă în jurul dumneavoastră. Este determinat în primul rând de factorii interni și de ce se întâmplă în interiorul dumneavoastră. Propriul nivel de voință și determinare este ceea ce stabilește rezultatele pe care le veți obține în studiu, mai mult decât oricare alt factor. Dumneavoastră sunteți persoana care decide și veți avea succesul pe care vilați propus.

Însușirea responsabilității de a atinge excelența în procesul de studiu vă va garanta succesul mai mult decât oricare altă decizie. Dedicându-vă acestei sarcini, veți înainta pe zi ce trece tot mai mult. Vă va motiva și vă va inspira. Vă va susține atunci când vă veți confrunta cu descurajarea și cu dezamăgirea. Toți oamenii de succes, din orice domeniu, au atins acel nivel doar după luarea deciziei ferme de a deveni mai buni în ceea ce fac.

## 9. Legea planificării și a pregăririi

Cei mai buni studenți sunt întotdeauna bine pregătiți înainte de a începe să învețe. Principala trăsătură a studenților de succes este pregătirea aprofundată, în care niciun detaliu nu este scăpat din vedere. Își analizează critic rezultatele anterioare și observă detaliile procesului de învățare anterior, de mai multe ori înainte de a începe.

Vă puteți imagina un jucător de fotbal sau de baschet care nu își face încălzirea înainte de a intra pe teren? Același principiu se aplică și în învățare. Dacă doriți să învățați și să promovați examenul fără probleme, trebuie să vă obișnuiți să vă pregătiți înainte de a începe să învățați.

Rețineți: La fiecare minut petrecut cu pregătirea preliminară și planificându-vă obiectivele, activitățile și timpul, economiști 10 minute din execuția planurilor respective. Prinț-o planificare atentă, obțineți un efect cu 1000% mai mare în urma depunerii energiei mentale, emoționale și fizice.

## 10. Legea motivației

De ce vă comportați în felul în care o faceți? De ce unele persoane, în ciuda numeroaselor obstacole, perseveră în a continua ceea ce au început, în timp ce alții renunță? Când vă puneteți aceste întrebări, de fapt vă puneteți întrebări cu privire la motivație, forță care vă propulsează comportamentul înspre atingerea unui obiectiv.

Motivația pentru învățare este acea stare în care sunteți predispuși să studiați și să asimilați cunoștințe. Pentru a obține succesul în studiu, este important să fiți interesați și motivați. Dacă sunteți motivați, activitatea mentală va fi mai mare, concentrarea va fi mai bună, iar toate acestea vor duce la rezultate de studiu mai bune.

## 11. Legea învățării de la general la specific

Cei care au succes în studiu nu percep materia ca pe o masă imensă de părți necorelate, ci ca pe un întreg logic, ce are legătură cu viața de zi cu zi. Ei observă anumite părți din lumina unui întreg mai mare, din care ei însăși fac parte. Acest lucru le permite să înțeleagă și să memoreze informații specifice.

Ce trebuie să faceți pentru a implementa această lege?

Încercați întotdeauna să obțineți o imagine de ansamblu asupra materiei și să învățați bine structura generală. Acesta este cadrul în funcție de care veți putea corela mai ușor informații specifice.

Utilizați cuprinsul cărții, rezumatele, titlurile, subtitlurile și desenați hărți cognitive.

## 12. Legea memorării informațiilor cheie

Oamenii de succes iau măsuri adiționale atunci când învață, pentru a-și aminti mai bine informațiile cheie. Ei repetă în mod activ și regulat cele mai importante părți ale materiei.

Cum rețin aceștia informațiile cheie?

În primul rând, repetă cu regularitate și încearcă să-și amintească cât mai mult din materie. Pot fi utilizate diverse ajutoare atunci când repetați, precum cartonașe și mnemotehnici (abilități care vă ajută să vă amintiți mai ușor informația corelând-o cu imagini și cuvinte).

## 13. Legea clarității

Douăzeci la sută din succesul dumneavoastră depinde de perspectiva clară asupra obiectivului. O lipsă a acestei perspective generează frustrare și rezultate slabe la învățatură, mai mult decât orice alt factor.

Cu cât aspirațiile și țelurile vă sunt mai clare, cu atât mai eficienți și mai eficace veți fi în atingerea lor.

Studenții care dețin obiective clare obțin mult mai multe într-o perioadă mai scurtă de timp decât cei care nu au niciun obiectiv stabilit. Cheia în obținerea succesului

stă în claritatea obiectivelor dumneavoastră. Succesul în învățare este în mare măsură definit de cât de clar vă este ceea ce vă doriți cu adevărat.

## **14. Legea priorităților**

Capacitatea de a determina care vă sunt prioritățile importante este un indicator al calității generale a procesului dumneavoastră de studiu. Timpul este cel mai mult irosit atunci când faceți bine ceva ce nu ar trebui să faceți deloc.

Principiul Pareto 80:20 spune că 20% din activitățile dumneavoastră determină 80% din valoarea tuturor celorlalte activități. Dacă aveți o listă cu 50 de lucruri pe care le aveți de făcut, 10 din acestea sunt mai importante decât toate celelalte 40 la un loc.

De aceea este foarte important să vă direcționați atenția către un număr mai mic de activități ce contribuie la o valoare mai mare a procesului dumneavoastră de studiu și de muncă.

## **15. Legea consistenței**

Studiul impecabil este posibil doar atunci când sunteți concentrați la maxim, cu toată ființa dumneavoastră, asupra unei singure sarcini sau asupra unei singure materii și însistați asupra sa până când o finalizați în întregime. Dacă reușiți să faceți acest lucru, vă puteți spori drastic nivelul de productivitate și rezultatele.

Studiul consistent este una dintre cele mai sustenabile tehnici de învățare. Vă poate îmbunătăți rezultatele de câteva ori mai mult. Vă reduce timpul necesar pentru studiu cu 70% - prin însuși actul de a insista asupra studiului și de a vă impune să nu lăsați niciodată nicio lecție neterminată.

Când începeți o lecție, iar apoi o abandonați și reveniți la ea de mai multe ori, timpul necesar finalizării lecției crește drastic. Pe de altă parte, când începeți să învățați și refuzați să renunțați până nu ați terminat, veți putea obține mult mai mult decât ați crezut că este posibil. Impunându-vă să parcurgeți lecția până la capăt, creșteți semnificativ valoarea rezultatelor pe care le veți obține.

## **16. Legea vizualizării materiei**

În timp ce învăță, studenții de succes își crează imagini vii și interesante despre anumite informații sau evenimente descrise. Ei vizualizează informația și încercă să-și creeze o imagine despre ceea ce vor să țină minte. În acest mod, își pun în funcțiune o porțiune mai mare a creierului, iar acele imagini devin semne care îi ajută să își amintească informațiile.

Ce puteți face pentru a vizualiza materia?

Când învățați, faceți întotdeauna pauze pentru a vă forma în minte o imagine care descrie materia. De exemplu, dacă învățați despre cel de-al Doilea Război Mondial, imaginați-vă soldații, puștile, steagurile Aliașilor, pe de-o parte, și ale puterilor Axei, pe de altă parte. Imaginați-vă fumul lăsat de tunuri, bombe etc.

## 17. Legea testării cunoștințelor

Cei care sunt experți în a învăța nu lasă succesul procesului de studiu la voia întâmplării. Ei verifică dacă au reținut informațiile cele mai importante și dacă au înțeles bine materia.

Astfel de oameni se autoverifică constant.

Ce puteți face pentru a vă testa cunoștințele?

După ce ati învățat, supuneți-vă unor întrebări de control pentru a vă aminti cele mai importante părți ale materiei, cu propriile cuvinte, sau răspundeți la întrebări cu privire la materie.

Puteți de asemenea să desenați mini hărți cognitive.

Cea mai bună verificare de control se face în perechi. Rugați pe cineva să vă verifice cunoștințele adresându-vă întrebări.

## 18. Legea analizei și verificării celor învățate

Cei cu rezultate bune în studiu și-au dezvoltat abilități metacognitive – abilitatea de a observa și de a-și reglementa propriile procese de învățare, găndire și memorare. Ei știu când trebuie să-și testeze cunoștințele și gradul de înțelegere, când nu au înțeles materialul și când trebuie să-și schimbe strategia și metoda de învățare.

Studenții de succes verifică constant calitatea planului și a proceselor de învățare, cunoaștere și înțelegere a materiei, iar dacă este nevoie, își schimbă metoda de studiu.

Ce puteți face pentru a atinge acest obiectiv?

După ce ati terminat de învățat, alocați-vă timp pentru a analiza critic procesul dumneavoastră de învățare. Reevaluați-vă planul și strategia de învățare și trageți concluzii cu privire la modurile în care puteți aduce îmbunătățiri.

O metodă excelentă este să aveți un jurnal de studiu. După fiecare sesiune de învățare, scrieți-vă o scurtă concluzie generală despre ceea ce ati studiat, ce ati învățat, cum ati învățat și ce îmbunătățiri puteți face.

Pentru a vă dezvolta abilități metacognitive, vă poate fi de ajutor examinarea amănunțită a procesului de învățare. Participați la cursuri despre învățare, citiți cărți pe această temă și discutați acest subiect al învățării cu alte persoane.

## 7.5. **15** reguli pentru o învățare mai eficientă

Cine nu și-ar dori să învețe mai rapid și mai eficient și să-i mai rămână timp să facă și alte lucruri? Din nefericire, însă, învățatul necesită multă energie, dedicare și timp.

Totuși, este bine să urmați anumite reguli ce ajută în majoritatea cazurilor:

1. Pregătiți-vă pentru învățare. Pentru a învăța în mod optim și eficient, trebuie mai întâi să vă pregătiți.

Cum puteți face asta?

Stabiliți un timp al zilei în care vă veți dedica studiului. De exemplu: "Mâine voi învăța de la 7 am la 1 pm". Stabilirea timpului pentru învățare este o decizie importantă. Dacă știți că veți începe să învățați la o oră fixă, creierului dumneavoastră îi va fi mai ușor să se pregătească pentru subiectul dat, prin sortarea și organizarea informațiilor. De asemenea, veți deveni mai responsabili, fiindcă veți încerca să îndepliniți toate premisele pentru studiu până la ora respectivă: veți aduna bibliografia, veți crea un plan, veți alege un număr de pagini sau de lecții pe care le veți parcurge, veți crea atmosfera propice pentru lucru etc.

De asemenea:

- » Creați un program al activităților zilnice, planificați timpul pentru învățat, odihnă și distracție.
- » Învățați în fiecare zi la ora planificată și care vă corespunde cel mai mult.
- » Alcătuiți un plan de învățare: unde veți învăța, ce veți învăța și în ce ordine?
- » Cel mai bine este să învățați la masă, fiindcă astfel nu vă va lua somnul.
- » Păstrați lângă dumneavoastră doar lucrurile necesare pentru învățat.
- » Trebuie să aveți un spațiu de lucru permanent, bine iluminat și ventilat.
- » Asigurați-vă cele mai "liniștite" condiții de studiu, fără zgomot, agitație sau apeluri telefonice.

2. Ascultați cu atenție la ce se spune în sala de curs, când profesorul predă sau adresează întrebări. Dacă petreceți mult timp la școală, petreceți-l în mod util și

aflați cât mai multe de acolo, astfel încât să aveți nevoie de mai puțin timp acasă pentru învățat.

3. Luați-vă notițe de la curs în stilul propriu, în timp ce vă gândiți la ceea ce spune profesorul. De asemenea, luați-vă notițe acasă. Începeți procesul de luare a notițelor după prima citire. Când vă luați notițe, utilizați culori diferite, imagini, asociieri, spațiu și imaginea. Notițele bine organizate și pregătite vă vor simplifica învățatul și repetarea, vă vor ajuta să vă organizați gândurile și vă prezintă materia pe care o învățați.

4. Acasă, citiți noua lecție din carte în aceeași zi în care a fost predată în clasă, fără presiunea de a o învăța. Comparați-o cu notițele luate în clasă și completați-le dacă este necesar.

5. Când vă apucați de învățat, nu începeți prin a citi și repeta imediat. Mai întâi observați lecția ca pe un întreg, citiți titlurile, subtitlurile și ceea ce autorul cărții a scos deja în evidență, revizuiți imaginile, graficele și observați elementele importante din lecție. Întrebați-vă ce trebuie să învățați și care dintre cunoștințele existente pot fi utilizate (ceva ce deja ați citit, scris, auzit sau văzut la televizor despre subiectul respectiv).

6. Cât timp sunteți odihniți, învățați mai întâi materia mai dificilă. Nu învățați subiecte similare unul după altul, pentru a evita amestecarea informațiilor și a faptelor.

7. Organizați-vă învățarea. Dacă materia are o sumedenie de informații pe care trebuie să le memorăți, nu încercați să învățați totul dintr-o dată, ci organizați-vă procesul de studiu pe mai multe zile. Învățați bucată cu bucată. Dacă lecția este lungă și dificilă, vă poate ajuta împărțirea ei în unități logice și învățarea fiecărui segment în parte, unul după celălalt.

8. Evidențiați informațiile importante prin sublinierea cuvintelor sau a propozițiilor cheie.

Subliniați textul în stilul propriu, utilizați diverse culori și adăugați comentarii și întrebări pe margine.

9. Clarificați-vă toți termenii, nu memorăți nimic din ce nu înțelegeți.

10. Verificați-vă repetând esența lecției și notițele sau adresându-vă întrebări la fel cum ar face profesorul.

11. Dacă puteți, citiți același subiect dintr-o altă sursă (encyclopediaile pot fi foarte utile, la fel și Internetul).
12. Utilizați tehnici de memorare. Pentru a memora cât mai multă informație posibil, puteți utiliza diverse tehnici de memorare: asociere, vizualizare, acronime, desenarea unor hărți mentale etc. În acest fel, atunci când repetați materia, le veți putea răsfoi și să vă veți aminti tot ceea ce ati învățat.
13. Repetați materia învățată cu regularitate. Un lucru foarte important în procesul de învățare este repetarea materiei parcurse. Majoritatea oamenilor uită 70-80% din informație după doar o zi. Pentru a preveni acest lucru, repetați materia la timp. Este bine să o repetați timp de 10 minute, la 24 de ore după ce ati învățat-o.  
A doua repetare este recomandat să aibă loc la trei sau patru zile după învățare, iar a treia, la o săptămână după. Apoi repetați din nou după 30 de zile. Pentru subiectele mari și complexe, pentru a căror pregătire este necesar mai mult timp, este bine să faceți încă o repetare după 5 sau 6 luni. După aceasta, cunoștințele vor rămâne stocate în memoria dumneavoastră pentru totdeauna.
14. Învățați în intervale. Cercetările extinse asupra procesului de învățare au arătat că cel mai bine este să învățați în intervale, decât tot dintr-o dată, fără pauză. Este dovedit științific faptul că cel mai bine se învață în intervale cuprinse între 45 și 60 de minute. După acest timp, este bine să luați o scurtă pauză de 10-15 minute, în care să vă schimbați activitatea: întindeți-vă picioarele, faceți exerciții, beți o cană de ceai, un pahar de suc etc. Pauzele sunt foarte importante în învățarea eficientă, fiindcă oferă creierului dumneavoastră timp să integreze și să sorteze cunoștințele obținute și să le coreleze cu ce a fost învățat anterior.
15. Nu învățați noaptea. Oamenii au un ritm biologic conform căruia noaptea este destinată pentru somn, nu pentru învățat. Este mult mai dificil să rețineți materia noaptea.

# **8. MANAGEMENTUL TIMPULUI ÎN ÎNVĂȚARE**

---

## 8.1. Introducere

Obținerea unor rezultate bune în învățare, la fel ca și în viață, necesită timp. Timpul este o resursă limitată și este foarte important să știți cum să-l gestionați eficace.

În aceste vremuri turbulente, nu se pot obține rezultate spectaculoase în învățare fără a ști cum să-ți gestionezi timpul și cum să-l cheltui rațional și cu foarte mare atenție. Astăzi, numărul sarcinilor zilnice și informațiile noi cresc constant, iar obligațiile noastre se acumulează, ceea ce face ca de multe ori să ne petrecem timpul liber cu activități legate de școală. Toate acestea ne cauzează stresul ce ne poate pune în pericol sănătatea fizică și mentală. Succesul la școală sau la facultate și calitatea vieții însăși depind de modul în care ne gestionăm timpul disponibil.

Irosirea timpului este cel mai costisitor obicei pe care elevii îl pot avea atunci când învață. Simplu spus, dacă vă irosiți timpul cu lucruri inutile, nu veți obține succesul.

Elevii de astăzi nu știu cum să-și gestioneze eficient timpul, ceea ce-i împiedică să-și utilizeze capacitatele la eficacitate maximă.

Pentru a vă integra activitățile planificate în timpul disponibil, dumneavoastră trebuie să dețineți control asupra zilei de lucru și nu invers.

Timpul poate fi gestionat dacă toate sarcinile sunt desfășurate conform planului și dacă timpul programat le este dedicat lor.

Managementul timpului se bazează pe planificarea sarcinilor, stabilirea priorităților, planificarea și distribuția corespunzătoare a timpului. Ne ajută să ne ocupăm de activitățile reale și de problemele cruciale.

De asemenea, consumarea timpului trebuie să fie constant analizată. Analizând cum vă petreceți timpul, puteți descoperi ce activități sunt productive și care nu, cât timp petreceți zilnic cu sarcinile de rutină, cât timp dedicați activităților creative și de dezvoltare, câte sarcini nefectuate rămân la finalul zilei etc.

Următoarea imagine ilustrează clar problema managementului timpului în procesul de învățare:

1. Reușiți să faceți tot ce v-ați propus atunci când învățați?

Nu chiar

Câte ceva

Da, în totalitate

2. Aveți totul sub control sau vă învărtiți în cerc și nu faceți decât să continuați?

Continui doar

Totul este sub control

3. Căt timp dedicați lucrurilor cu adevărat importante?

Deloc

Puțin

Destul

Tot timpul meu

4. Dacă ați mai avea doar 3 luni până la finalizarea anului școlar, cum ați profita de acest timp?

În întregime L-aș schimba în mare măsură Aș schimba câte ceva Nu aș schimba nimic

Prima ilustrație se referă la obiectivele stabilite în studiu și dacă le atingeți.

A doua se referă la planul de studiu - dacă l-ați făcut și dacă îl respectați.

A treia se referă la abilitatea de a gestiona prioritățile în studiu (sarcinile importante).

A patra întrebare aduce în prim-plan dorința dumneavoastră de a schimba tot ceea ce este greșit în managementul timpului dumneavoastră.

## 8.2. Cele **5** principii majore ale managementului timpului în învățare

Mai jos urmează principiile de bază ale organizării timpului, principii care se pot aplica atât în învățare, cât și în alte domenii ale vieții:

**1. Pregătirea** este elementul primar al managementului timpului. În faza de pregătire se definește planul de învățare și orarul corect al activităților. Cu ajutorul planului de învățare, vă împărțiți obligațiile zilnice în funcție de sarcinile de studiu și de celealte responsabilități. Este foarte important ca atunci când vă creați planul să anticipați și mici pauze de zi cu zi, întruperile, situațiile de criză și evenimentele. Încercați să vă faceți un orar în care să includeți și timpul dedicat familiei, prietenilor, sportului, ieșirilor în oraș etc. Rețineți: fiecare minut dedicat pregătirii va fi răsplătit de mult mai multe ori mai târziu, prin efectele și rezultatele învățării.

**2.** Al doilea principiu în ceea ce privește managementul timpului în procesul de învățare este **formularea obiectivelor de învățare**. Deși un obiectiv stabilit este cel mai important promotor, majoritatea elevilor nu au obiective bine stabilite în învățare. Este foarte important să vă stabiliți un obiectiv care să vă stimuleze, indiferent dacă acesta este un curs finalizat, obținerea unor rezultate foarte bune sau un exercițiu bine realizat. Acest obiectiv trebuie resimțit din interior și trebuie să vă dedicați acestuia întru totul, prin activitățile, cunoștințele, pasiunea, inteligența și sentimentele dumneavoastră.

**3.** Al treilea principiu de management al timpului în procesul de învățare este **împărțirea sarcinilor în componente mai mici**. Prin împărțirea unei sarcini mari într-o serie de sarcini mai mici și prin crearea unui orar de timp pentru fiecare etapă, puteți realiza aproape tot ceea ce vă imaginați, cu mult mai puțin stres și nervi decât atunci când încercați să terminați totul dintr-o dată.

**4.** Următorul principiu este **determinarea priorității sarcinilor**. Este foarte important să acordați prioritate obligațiilor. În primul rând, faceți o listă cu cele mai importante sarcini care trebuie realizate în timpul zilei, apoi faceți o listă cu obligațiile mai puțin importante, iar la sfârșit faceți o listă cu obligațiile pe care le veți face dacă vă rămâne timp liber. Astfel veți ști asupra a ce trebuie să vă concentrați, iar pentru toate celealte, dacă găsiți timp – bine, dacă nu – veți găsi altădată.

**5.** Al cincilea principiu implică faptul că cele mai grele și **cele mai exigeante lucruri trebuie făcute atunci când sunteți cei mai productivi și mai concentrați**. Astfel,

veți putea să terminați lucrurile complicate și complexe atunci când sunteți încă odihniți, relaxați și plini de energie. Acest principiu vă poate ajuta și mai târziu în carieră, deoarece îl veți putea aplica și în profesia dumneavoastră.

## 8.3. Cei 6 mari hoți de timp în procesul de învățare

Chiar și atunci când aveți cele mai bune intenții și doriți să vă terminați la timp obligațiile în ceea ce privește învățarea, pe parcursul unei zile există acei hoți de timp care vor încerca să vă fure din timpul prețios.

Există 6 hoți de timp care vă pot perturba cel mai mult din realizarea activităților în procesul de învățare:

### 1. Planificare slabă

Victor Hugo a spus: "Acolo unde nu există un plan, haosul se instaurează rapid". Foarte adesea, elevii nu-și fac planuri. Din această cauză, atenția lor ajunge să fie orientată spre lucruri mai puțin semnificative și omit să le termine pe cele cu adevărat importante. Planificarea activităților este un mod excelent de a evita acest lucru.

### 2. Lipsa priorităților/obiectivelor

Acesta este probabil cel mai important hoț al timpului. Influențează tot ceea ce realizăm, atât pe plan personal, cât și pe plan profesional. Cei care fac mai multe pe parcursul unei zile reușesc acest lucru, fiindcă știu exact ce vor să realizeze. Din nefericire, mulți dintre noi cred că obiectivele în învățare trebuie stabilite anual, nu zilnic. Rezultatul acestui mod de gândire constă în mai mult timp irosit pe lucruri lipsite de importanță, și nu pe lucruri care sunt într-adevăr importante în procesul de învățare.

### 3. Amânarea

Planificarea timpului este bună, însă este inutilă dacă amânați obligațiile pe care le aveți. Cel mai mare hoț de timp nu este luarea deciziilor, ci evitarea luării deciziilor. Dacă amânați ceva, străduiți-vă ca acel ceva să fie mai puțin important, ceva ce nu va cauza consecințe negative dacă va rămâne nefăcut. Amânarea lucurilor fără importanță are o valoare pozitivă în ziua de astăzi. O mare problemă o reprezintă amânarea lucurilor importante.

### 4. Întreruperile

Vă planificați bine timpul, nu vă place să amânați, însă cu toate acestea nu reușiți să terminați toate activitățile zilnice. Vă întrebați care poate fi motivul?

Motivul sunt întreruperile.

Întreruperile sunt un mare "asasin al timpului". Acestea vă pot priva de productivitate. S-a demonstrat că într-o oră de lucru fără întreruperi se pot face tot

atâtea lucruri cât în 4 ore de lucru cu întreruperi. Cercetătorii de la Universitatea Illinois au descoperit că după un singur minut de întrerupere din lucru, avem nevoie de 15 minute pentru a reveni la nivelul de concentrare pe care l-am avut înainte de a fi deranjați.

Dacă cineva vă deranjează și vă întrerupe de 10 ori într-o singură zi, dumneavoastră pierdeți două ore și jumătate de muncă concentrată.

Întreruperea apare din 2 surse: de la persoane sau electronic (e-mailuri, faxuri, telefoane fixe și mobile etc.).

Telefonul, cel mai important mijloc de comunicare, poate fi și cel mai mare inamic al eficienței. Dacă nu știți cum să controlați utilizarea telefonului, puteți ajunge la impresia că nu sunteți student, ci mai degrabă un angajat al unei agenții de telemarketing.

Întreruperile pot fi bune și proaste. Există întreruperi care sunt importante și pe care le acceptați necondiționat. Aceste întreruperi au pentru dumneavoastră o anumită valoare și sunt binevenite (de exemplu, v-a chemat un coleg pentru a vă spune că aflat care sunt întrebările care pot apărea la examen sau v-a chemat la telefon pentru a vă spune că a reușit să rezolve exercițiul sau problema cu care amândoi v-ați chinuit săptămâna trecută). Bineînțeles, astfel de întreruperi sunt întotdeauna acceptabile.

Însă există și întreruperi care au o valoare foarte redusă sau inexistentă (de exemplu, vă vizitează o rudă pentru a vă povesti meciul de fotbal de aseară sau vă cheamă un coleg pentru a vă povesti problemele sale amoroase). Astfel de întreruperi vă distrag atenția de la ceea ce învățați și vă împiedică să fiți productivi atunci când într-adevăr vreți acest lucru.

A ști să faceți față întreruperilor este unul dintre cele mai bune lucruri pe care le puteți învăța.

## **5. Prea mult efort**

Mulți studenți au sentimentul că trebuie să termine totul într-o singură zi și nu își acordă suficient timp pentru a face lucrurile aşa cum trebuie. Acest lucru duce la proiecte terminate parțial și provoacă sentimentul eșecului.

## **6. O masă de lucru încărcată**

După ce citiți acest fragment, observați masa dumneavoastră de lucru. Dacă vedeați mai puțin de 80% din suprafața mesei, atunci probabil suferiți de aşa-numitul “desk stress”. Studenții care obțin cele mai multe succese învață pe o masă curată.

### 8.3.1. Test: Hoții de timp

Aceste întrebări vă ajută să vă evaluați controlul asupra hoților de timp	Întotdeauna	Adesea	Uneori	Rar
Telefonul vă deranjează constant în timp ce învățați				
Conversațiile telefonice sunt mult prea lungi				
Prietenii sau colegii vă îintrerup activitățile pentru a vă povesti despre problemele lor				
Părinții, fratele sau sora vă îintrerup constant munca apărând neanunțăți				
Masa este încărcată cu lucruri				
Vă este greu să respectați termenele limită, cu excepția cazului când sunteți sub presiune				
Aveți prea multe hârtii, cărți și alte materiale pe masă, ceea ce vă consumă foarte mult timp				
Lăsați sarcinile importante, care necesită multă concentrare, pentru ultimul minut				
Nu vă puteți stabili sarcinile și prioritățile. Acestea sunt confuze și provocante.				
Vă ocupați adesea de lucruri secundare				
Nu vă faceți un plan de lucru zilnic				
Întotdeauna încercați să faceți lucrurile cât de bine puteți. Sunteți prea obsedați de detaliu.				
Rezolvați adesea probleme pe care și ceilalți le-ar putea rezolva.				
Adunați punctele pentru fiecare coloană	=	=	=	=

Multiplicați suma fiecărei coloane cu valorile indicate	X0	X1	X2	X3	
Total	=				
	=				

Rezultate:

**0 - 9 puncte:**

Permiteți ca hoții de timp să vă afecteze zilnic. Fiindcă nu vă planificați timpul, aceștia vă consumă majoritatea timpului.

**10 - 19 puncte:**

Încercați să instalați un sistem de securitate care să vă protejeze împotriva hoților de timp. Cu toate acestea, sistemul nu funcționează cu suficient de multă precizie sau regularitate.

**20 - 29 de puncte:**

Vă gestionăți suficient de bine timpul, însă observați unele probleme și slăbiciuni în sistemul dumneavoastră de control al timpului, din pricina cărora hoții de timp vă pot asalta timpul prețios.

**30 - 39 de puncte:**

Timpul dumneavoastră prețios nu va cădea pradă hoților de timp atât de ușor. Felicitări, sunteți un model pentru toți cei care vor să învețe cum să-și gestioneze timpul.

## 8.4. Cum să preveniți procrastinarea?

### Checklist

Există metode diferite de a opri amânările în timp ce învățați. Această tehnică vă prezintă un set de întrebări la care trebuie să răspundeți pentru a începe se învățări. Păstrați răspunsurile la aceste întrebări și utilizați-le pentru a vă sprijini în monitorizarea progresului pe care îl faceți în studiu.

#### 1. Ce vă propuneți să faceți?

- » Care este obiectivul și rezultatul final?
- » Care pași sunt cei mai importanți pentru a atinge obiectivul și rezultatul final?
- » Ce ați făcut până acum în acest sens?

Chiar dacă nu ați făcut nimic până acum, sunteți pe drumul cel bun, deoarece vă gândiți să începeți să învățați (în timp ce răspundeți la aceste întrebări). După cum spune și proverbul: "O călătorie de o mie de mile începe cu un singur pas."

#### 2. De ce doriti să faceți acest lucru?

- » Care este motivația dumneavoastră cea mai mare? Nu vă faceți griji dacă motivația dumneavoastră este negativă. Dacă este aşa, încercați să o exprimați diferit. Priviți imaginea de ansamblu și ea s-ar putea transforma într-o pozitivă.
- » Ce alte rezultate pozitive vă poate aduce finalizarea cu succes a procesului de învățare? Menționarea acestor rezultate vă pot reduce ideile și gândurile pozitive care au fost suprimate de lipsa încrederii în sine.

#### 3. Definiți posibilele rezistențe și obstacole în învățare

- » Dejineti voința de a finaliza procesul de învățare?
- » Ce resurse externe vă sunt necesare? Resursele nu trebuie să fie doar materiale (echipament, bani), ele pot include de asemenea timp și oameni (specialiști, colegi sau studenți cu mai multă experiență).
- » Ce se va întâmpla fără progres și fără rezultate?

#### 4. Întocmiți o schiță

- » Cu cei mai importanți și realiști pași.
- » Învățatul este mai ușor atunci când este pregătit și realizat în etape. Începeți cu pașii mai puțin solițanți și, pe măsură ce progrresați, adăugați detalii și elemente din ce în ce mai complexe.

- » De cât timp este nevoie pentru anumiți pași și pentru întregul proces de învățare? Planul temporal și schița vă ajută să monitorizați progresul planificat și vă reamintesc faptul că drumul spre finalizarea proiectului de studiu este presărat și cu obstacole.
- » Care parte a zilei este alocată studiului? Acest lucru vă ajută să vă dezvoltăți obiceiuri de lucru, să vă creați un bun mediu de lucru și vă îndepărtează de diversele distrageri (vă veți dedica și mai mult studiului odată ce veți îndepărta impedimentele).
- » Cum vă veți recompensa? Includeți de asemenea și lucrurile la care renunțați (serile de ieșit în oraș, de exemplu) până în momentul în care vă veți atinge obiectivul.
- » Timpul pentru revizuire și recapitulare. Rugați un prieten, coleg sau mentor să verifice ocazional ceea ce ați făcut până în momentul respectiv. Pe lângă supervizare, vă va ajuta de asemenea să rămâneți motivați.

## 5. Ce ar trebui să admiteți și să acceptați?

- » Problemele și greșelile inițiale din munca dumneavoastră. Greșelile pe care le-ați făcut, dar pe care le-ați descoperit și corectat valorează mult mai mult pe termen lung decât obiectivele de studiu. Învățați și câștigați experiență din greșeli.
- » Lipsa concentrării, sajietatea și evitarea învățării. În timp ce învățați, există momente de saturare și situații în care veți dori să fugiți de tot ce înseamnă studiu. Trebuie să le admiteți și să le faceți față fără a le permite să vă copleșească.
- » Emoțiile. Frustrarea apare atunci când lucrurile nu se dezvoltă în direcția corectă și cu dinamica dorită. Întrebați-vă dacă faceți tot ce vă stă în putință pentru a rezolva sau depăși o problemă.
- » Imaginația. Uneori, trebuie să vă imaginați ca fiind o persoană satisfăcută, fericită și mândră, care a reușit să ducă la bun sfârșit procesul de învățare.
- » Să nu vă gândiți că amânarea învățării face parte din comportamentul dumneavoastră și că nu puteți face nimic în privința aceasta. Procrastinarea este ușor de combătut – dedicându-vă responsabilităților care vă așteaptă.

## 8.5. Strategii pentru a combate procrastinarea

- 1. Stabiliti-vă o programare cu dumneavoastră însivă.** Decideți când se va întâmpla acest lucru și alocați timp în acest sens.
- 2. Faceți vizibile lucrurile pe care le aveți de făcut.** De exemplu: o carte deschisă pe masă. Dacă se află acolo, vă va reaminti că trebuie să învățați și vă va fi mai ușor să începeți.
- 3. O rutină fixă.** Sarcinile neplăcute și efectuate rutinier nu sunt efectuate în mod conștient, ceea ce le face mai ușor de finalizat.
- 4. Imagineați-vă viitorul.** Ce se va întâmpla dacă veți finaliza sarcina cu succes? Cât de bine vă veți simți atunci când o veți finaliza în întregime?
- 5. Începeți ziua cu o sarcină dificilă.** În loc să vă gândiți la o sarcină neplăcută întreaga zi, terminați-o și vă veți simți mai bine. Faceți-vă un obicei: o sarcină dificilă la începutul fiecărei zile.
- 6. Gândiți-vă la învățare ca la o oportunitate.** Dacă nu există niciun motiv bun pentru a face un lucru, de ce să îl faceți în primul rând?
- 7. Energia.** Exercițiile fizice și somnul vă influențează abilitatea de a rezolva problemele într-o manieră decisivă și energetică. Prin urmare, faceți exerciții fizice cu regularitate și dormiți suficient.
- 8. Treceți la treabă imediat.** Nu vă gândiți să planificați fiecare detaliu în parte. Începeți imediat și ocupați-vă de detalii pe măsură ce acestea apar. Odată ce ati început, multe dintre sarcini vor deveni mai plăcute și mai ușor de făcut.
- 9. Masa de lucru nu trebuie să vă distra gașa atenția.** Masa de lucru trebuie să vă fie ordonată și să nu conțină nimic tentant. De asemenea, petreceți-vă pauzele de departe de masa de studiu, fiindcă astfel veți fi: "Masa de lucru înseamnă studiu."
- 10. "Stăpânul" sarcinilor.** Rugați un prieten, frate sau soră să fie "pisălogul" dumneavoastră oficial și să vă reamintească zilnic sau săptămânal ce aveți de făcut. Cu siguranță le va face placere să vă fie de folos.
- 11. Faceți lucrurile cu plăcere.** Găsiți o modalitate de a face sarcina plăcută. Priviți-o ca pe un joc sau găsiți un aspect al său care este plăcut. Spuneți-vă constant că vă place ceea ce faceți.

## 8.6. Stabiliti-vă obiectivele

Pentru a avea succes în studiu, trebuie să aveți definite obiectivele pe care doriți să le atingeți. Succesul este alcătuit din obiective.

Toți studenții de succes se ghidază după obiective. Ei știu ce vor și se concentrează asupra acestui lucru în fiecare zi.

Abilitatea dumneavoastră de a stabili obiective este crucială pentru reușita la școală. Dacă știți ceea ce vă doriți de la școală sau de la facultate, veți începe să vă îndreptați în direcția obiectivelor dumneavoastră, fără greș.

În cartea sa, "Ceea ce nu te învață nimeni la Harvard Business School", Mark McCormack ne spune despre un studiu efectuat la Harvard în 1979. Absolvenții universității au fost rugați să spună dacă au obiective clar stabilite și planuri pentru atingerea acestora. Doar trei la sută dintre aceștia au răspuns afirmativ la această întrebare. Zece ani mai târziu, când cercetătorii i-au interviewat din nou, au descoperit că cei 3% dintre absolvenți, care au avut obiectivele stabilite de la bun început, câștigă de 10 ori mai mult decât restul de 97%.

Oamenii de succes își alocă timp stabilirii obiectivelor și a priorităților pentru a le fi clar cine sunt și ce își doresc. Precum un arhitect care proiectează planul detaliat al unei clădiri înainte de a începe construcția.

Cu mult timp în urmă, Henry David Thoreau spunea: "Dacă ai clădit castele în aer, nu ai muncit degeaba – acolo ar trebui să fie. Acum clădește o temelie sub ele." Același lucru este valabil și pentru învățat. În visul dumneavoastră ați construit castelul (absolvirea școlii sau a facultății, promovarea examenului etc.), iar acum trebuie să construiți scara pentru a ajunge la acel castel.

### 8.6.1. **2** metode de stabilire a obiectivelor

Cum vă puteți stabili obiectivele în studiu? Puteți utiliza metoda brainstormingului.

Iată ce presupune aceasta:

Alegeți un obiectiv și scrieți-l sub forma unei întrebări în partea de sus a unei foi de hârtie. Apoi scrieți 30 de răspunsuri la întrebarea respectivă. De exemplu, puteți scrie: "Ce pot face pentru a duce la bun sfârșit acest an academic?" Apoi scrieți câteva răspunsuri, precum: "Voi frecventa cursurile cu regularitate", "Mă voi trezi devreme în fiecare zi", "Voi învăța cu o oră mai mult decât ceilalți", "Voi începe să învăț din timp" sau "Îmi voi planifica activitățile cu o zi înainte" etc. Încercați să scrieți cel puțin 30 de astfel de răspunsuri sau chiar mai mult.

Alegeți o idee din lista dumneavoastră și luați măsurile necesare imediat. Faceți acest exercițiu în fiecare zi a săptămânii. Să fie acesta primul lucru pe care îl faceți dimineața pentru fiecare întrebare sau obiectiv.

O altă metodă este crearea unui plan principal (acesta se referă de obicei la un an școlar) care să fie alcătuit din obiective mai mici, ce trebuie atinse pentru a finaliza planul inițial. Apoi creați planuri pe șase luni, trei luni și o lună, alcătuite din obiective mai mici ce trebuie atinse pentru a realiza obiectivele principale. Fiecare dintre ele trebuie să se bazeze pe planul anterior.

În cele din urmă, alcătuiați o listă cu lucrurile pe care trebuie să le faceți în timpul zilei, astfel încât să vă apropiați cât mai mult de obiectivele generale. Acest lucru vă va ajuta să îmbunătățeji calitatea și realitatea obiectivelor pe care vi le stabiliți. La final, aruncați încă o privire asupra planurilor dumneavoastră și asigurați-vă că sunt în conformitate cu modul în care doriti să vă trăiți viața.

După ce ați stabilit primul grup de planuri, continuați să revizuați și să actualizați lista responsabilităților zilnice. Din când în când, revizuați planurile pe termen lung și adaptați-le pentru a reflecta prioritățile și experiența mereu în schimbare.

## 8.6.2. **8** indicații pentru stabilirea obiectivelor

Următoarele instrucțiuni vă vor ajuta să vă stabiliți obiective eficace:

1. Exprimăți-vă obiectivele într-o manieră pozitivă.
2. Fiți clari. Stabiliți un obiectiv clar, includeți date, ore și măsuri care să vă ajute în evaluarea progresului. Dacă faceți acest lucru, veți ști exact când anume ați atins un obiectiv și veți putea să vă bucurați pe deplin de progresele dumneavoastră.
3. Stabiliți priorități. Când aveți mai multe obiective, aranjați-le în funcție de priorități. Acest lucru vă va ajuta să evitați sentimentul de supraîncărcare cu prea multe obiective și vă va permite să vă concentrați asupra celor mai importante.
4. Scrieți-vă obiectivele pe o foaie de hârtie. Acest lucru le conferă claritate și consolidare.
5. Lucrați la obiective mici. Dacă un obiectiv este prea mare, puteți avea impresia că nu progresați deloc. Dacă vă păstrați obiectivele mici și provocante, aveți mai multe șanse să fiți recompensați. Separați obiectivele mici de cele mari.
6. Stabiliți obiective de performanță, nu finale. Asigurați-vă că v-ați propus obiective asupra cărora aveți cât mai mult control posibil. Nimic nu este mai descurajant decât eșecul în a atinge un obiectiv din motive ce nu țin de dumneavoastră. Dacă

vă stabiliți obiectivele în funcție de performanța dumneavoastră personală, puteți controla atingerea acestora și ele vă pot genera satisfacție.

7. Stabiliți obiective realiste și pragmaticice. Este important să stabiliți obiective pe care le puteți atinge.

8. Nu vă stabiliți obiectivele prea jos. Așa cum nu ar trebui să vă propuneți obiective nerealist de înalte, tot așa nu ar trebui să vi le stabiliți nici prea jos. Stabiliți-vă obiectivele astfel încât să fie în imediata dumneavoastră apropiere, dar nu atât de departe încât să nu existe nicio șansă în a le atinge. Nimici nu va investi eforturi serioase în atingerea unui obiectiv pe care nu îl consideră realist.

### **8.6.3. Test: Sunteți orientat/ă spre obiective?**

(Sursa: <http://www.plark.net/literatura/mng005.php>, 16.10.2009)

Iată 12 întrebări la care trebuie să răspundeți printr-un simplu DA sau NU.

1. V-ați notat obiectivele referitoare la studiu pe o foaie de hârtie?

2. Începe obiectivele dumneavoastră cu un verb de acțiune (a studia, a promova, a dobândi...)?

3. Produce atingerea obiectivului un rezultat crucial?

4. Este obiectivul dumneavoastră măsurabil?

5. Se potrivește obiectivul cu activitățile pe care le aveți?

6. Este obiectivul dumneavoastră realist și posibil de atins cu o anumită doză de efort?

7. Coresponde obiectivul cu planurile dumneavoastră?

8. Ați făcut rost de resursele necesare pentru atingerea obiectivului (timp, materiale, ambient...)?

9. Odată ce obiectivul este atins, va justifica acesta resursele investite?

10. Vă mulțumește modul în care v-ați formulat obiectivele?

11. Sunt beneficiile de pe urma atingerii obiectivelor clare?

12. Aveți un calendar pentru monitorizarea și evaluarea gradului de realizare a obiectivelor dumneavoastră?

**Rezultate:**

10, 11 și 12 răspunsuri cu DA – Știți întotdeauna ce aveți de făcut și ce se așteaptă de la dumneavoastră.

7, 8, 9 și 10 răspunsuri cu DA – Prioritățile dumneavoastră nu sunt în ordine. Acordați întâietate obiectivelor și activităților pe care le preferați.

4, 5 și 6 răspunsuri cu DA – Există foarte multă confuzie și dezordine în formularea obiectivelor dumneavoastră. Căutați sfatul celor care au mai mult succes în stabilirea și atingerea obiectivelor.

1, 2 și 3 răspunsuri cu DA – Vă aflați într-o ”ceată densă”. Habar nu aveți ce trebuie făcut.

## 8.7. 9 strategii pentru un bun management al timpului în procesul de învățare

În procesul de învățare trebuie să aveți întotdeauna grijă la modul în care vă utilizați timpul. Timpul este o resursă importantă în organizare, stabilirea priorităților și atingerea obiectivelor de învățare. Dar și pentru alte activități, de asemenea – socializare, familie, hobby-uri etc.

În continuare aveți câteva strategii utile pentru managementul eficient al timpului în procesul de învățare:

**1. Definiți-vă întotdeauna obiectivele cât mai clar posibil.** Aveți impresia că nu faceți ceea ce vă doriți, fiindcă nu v-ați stabilit obiectivele? Unul dintre factorii care îi separă pe studenții eminenti de restul este abilitatea lor de a reflecta asupra a ceea ce doresc să realizeze. Își notează obiectivele și le reactualizează constant. Activitățile dumneavoastră zilnice trebuie să fie influențate de către obiectivele dumneavoastră pe termen lung, iar acestea din urmă trebuie să se afle pe lista dumneavoastră cu priorități. Fără obiective, oamenii se abat de la planul lor personal și de la planul de studiu.

**2. Analizați modul în care vă petreceți timpul.** Petreceți suficient timp ocupându-vă de proiecte utile pentru progresul dumneavoastră în carieră (chiar și dacă acestea nu sunt atât de urgente acum)? „Cum aș putea să îmi petrec cel mai bine timpul acum?” Aceasta este întrebarea ce vă poate ajuta dacă v-o adresați frecvent. Încetați să mai acordați atenție sarcinilor care doar par urgente (sau plăcute), dar care nu sunt importante pentru obiectivele dumneavoastră.

**3. Faceți-vă un plan.** Cum altfel veți putea să vă atingeți obiectivele fără un plan? Majoritatea oamenilor știu ce vor, dar nu au un plan în acest sens. Învățați cum să vă întocmiți lista de responsabilități și utilizați agende zilnice și săptămânale. Introduceți toate evenimentele importante legate de școală în agendă. Când vor avea loc examenele scrise și orale? Când trebuie să predăți eseul? Când aveți consultații cu profesorii, întâlniri sau sesiuni practice? Dacă doriți, puteți prezenta acest plan și sub forma unui grafic.

Trebuie să vă actualizați zilnic planul anual și să îl reorganizați pe măsură ce realizați treptat ceea ce v-ați propus. Oamenii de succes își fac întotdeauna liste. Acestea îi ajută să țină seama de prioritățile lor și să fie mai flexibili cu privire la modificarea priorităților lor. Ar trebui să procedați și dumneavoastră la fel, atât cu planurile personale, cât și cu cele referitoare la studiu.

Lecția pe care trebuie să o extrageți de aici este că, pe măsură ce petreceți mai mult timp planificându-vă activitățile, cu atât veți avea mai mult timp pentru activitățile respective. Stabilind obiectivele și înlăturând hoții de timp (și făcând asta în fiecare zi), veți vedea că vă rămâne mai mult timp pe care să-l petreceți cu oamenii și cu activitățile care sunt cele mai importante pentru dumneavoastră.

**4. Analizați activitățile planificate.** Întotdeauna vor exista probleme. Valoarea unui plan bun stă în recunoașterea lor la timp și în găsirea unei soluții. Managementul corect al timpului vă permite să măsurați cât de aproape sunteți de obiectivele dumneavoastră, fiindcă ceea ce puteți măsura puteți și controla. Întotdeauna încercați să acționați preventiv. O bună strategie de învățare este să planificați revizuirea săptămânală a materiei.

**5.** Notați-vă tot ceea ce aveți de făcut, iar apoi **decideți ce veți face imediat**, ce veți face mai târziu, ce veți lăsa în seama altcuiva să facă și ce veți amâna pentru o dată viitoare.

**6.** Trebuie să **decideți cât de des veți face pauze atunci când învățați**. O dată la 45 de minute, o dată la fiecare oră? Cât de lungi vor fi aceste pauze și cât de dinamice? Uneori trebuie să luați pauze mai des, de exemplu atunci când parcurgeți o materie dificilă.

**7.** Al șaptelea cel mai important lucru este să învățați cum să **aranjați sarcinile în funcție de gradul lor de prioritate**. Când începeți să învățați, încercați să începeți cu lucrurile cele mai dificile.

**8. Utilizați la maxim timpul alocat studiului.** Nu trebuie întotdeauna să învățați stând la masă. Puteți de asemenea să învățați atunci când sunteți în autobuz, să recapitulați în minte atunci când alergați sau vă plimbați etc.

**9.** Imediat înainte de oră sau curs, **rezumați ceea ce ati învățat**. De aceea, după oră sau curs, rezumați ceea ce v-a predat profesorul. Este dovedit faptul că o bună parte din uitate are loc în 24 de ore, în cazul în care materia nu este revizuită.

## 8.8. Prințipiu Pareto 80:20

Foarte adesea vă aflați în situația de a petrece prea mult timp învățând sau făcând lucruri mai puțin importante.

În fiecare zi, luați asupra dumneavoastră activitățile care, pur și simplu, vă ies în cale, fără a vă întreba: "Fac oare ceea ce trebuie?" sau: "Fac oare lucruri mai puțin eficiente?"

Dacă nu sunteți atenți, veți realiza că faceți foarte multe lucruri, că treceți haotic de la una la alta, că nu aveți suficient timp, că sunteți obosiți și că toate acestea nu vă aduc rezultate reale.

În 1906, economistul italian, Vilfredo Pareto, a venit cu o formulă matematică ce descrie distribuția inegală a averilor în țara sa, observând că 20% dintre oameni posedă 80% dintre bogății.

Dr. Joseph M. Juran a recunoscut acest principiu ca fiind universal și l-a aplicat în diverse domenii, inclusiv în învățare. Rezultatele au fost universale în toate aspectele vieții. El a numit-o regula lui 80/20 ("puține și vitale; multe și triviale").

Regula 80/20 înseamnă că 20% dintre cauze sunt responsabile pentru 80% dintre rezultate. O parte mai mică a cauzelor, inputurilor și eforturilor generează o parte mai mare a consecințelor, outputurilor sau rezultatelor.

Prințipiu Pareto aplicat în învățare înseamnă că 20% dintre activitățile de studiu generează 80% din succes. 80% din rezultatele învățării provin de pe urma a 20% din efortul investit. 80% din valoarea pe care o realizăți în timp ce învățați este obținută în doar 20% din timpul alocat.

În concluzie, majoritatea eforturilor pe care le depuneți în studiu (80% - patru cincimi) sunt de obicei neimportante și irelevante. Dacă veți ține cont de Prințipiu Pareto, veți limita astfel de situații pe cât de mult posibil.

Am fost educați și învățați să gândim liniar, că fiecare cauză are un efect așteptat, că există relații "prestabilite", condiții de trai sigure, rezultate predictibile etc. Cu toate acestea, problema constă în faptul că lumea nu este deloc aşa. Lumea reală este susceptibilă la o serie de influențe, unde cauzele și efectele sunt incerte, unde echilibrul este o iluzie, iar dezechilibrul o realitate, unde există o tendință clară a evenimentelor nepredictibile.

Regula 80/20 își dovedește cel mai mult utilitatea atunci când determinați acele forțe care se află dincolo de aparență, astfel încât să puteți opri efectele negative și să dați un impuls puternic forțelor pozitive.

De pe urma Prinzipiului Pareto, se pot extrage următoarele concluzii:

- » Evaluati și îmbunătățiți productivitatea excepțională în loc să sporiți productivitatea medie.
- » Căutați ”scurtăturile” în loc să ”alergați cursa de la început până la final”.
- » Fiți selectivi, nu atotcuprinzători.
- » Căutați perfecțiunea în domeniile alese, decât trăinicia în toate.
- » În fiecare aspect al vieții, încercați să descoperiți care 20% dintre activități contribuie la 80% dintre rezultate.
- » Stabiliti câteva obiective merituoase, unde regula 80/20 acționează în favoarea dumneavoastră, nu împotriva dumneavoastră.

Unul dintre paradoxurile indicate de regula 80/20 este aceea că este mai bine să fiiabil și intelligent în locul potrivit și la locul potrivit, decât să fii sărguincios peste tot, tot timpul.

Prinzipiul Pareto este un instrument eficient, ce ar trebui utilizat în fiecare zi pentru a vă aminti că 80% din timpul și energia dumneavoastră trebuie să se îndrepte către 20% din studiu, care este partea cu adevărat importantă.

Nu învățați și nu munciți doar de dragul de a o face. Învățați și munciți intelligent, concentrându-vă asupra lucururilor cu adevărat importante.

## 8.9. **28 de sfaturi pentru managementul timpului în studiu**

În continuare aveți 28 dintre cele mai importante sfaturi pentru un management eficient al timpului în studiu:

- 1. Faceți activitățile de studiu importante dimineață**, fiindcă va fi din ce în ce mai greu să găsiți timp pentru astfel de activități în decursul zilei.
- 2. Începeți ziua cu o atitudine pozitivă**. Gândiți-vă la lucruri pozitive încă de la începutul zilei. Acest lucru vă va induce într-o dispoziție sufletească favorabilă.
- 3. Luăți micul dejun pe îndelete** și începeți să învățați relaxați. Un mic dejun copios vă va conferi energia necesară pentru ziua ce urmează.
- 4. Începeți să învățați la aceeași oră din zi dacă acest lucru este posibil**. Ființele umane sunt predispuse obișnuinței. Impuneți-vă să începeți munca la o oră specifică din zi.
- 5. Evitați obiceiurile matinale**. Încercați să evitați ritualurile matinale, precum ascultatul știrilor, urmărirea unei emisiuni matinale, citirea unui ziar etc. Amânați aceste activități pentru partea mai puțin productivă a zilei, precum pauza de prânz sau spre sfârșitul după-amiezii.
- 6. Închideți toate ferestrele de pe calculator, ce nu au legătură cu învățatul**. Nu lăsați chat-ul sau e-mailul să vă distragă atenția de la studiu. Alocăți un timp specific pentru trimiterea și primirea e-mailurilor. De două ori pe zi este suficient.
- 7. Evitați trimiterea mesajelor sau vorbitul la telefon atunci când învățați**. Acest lucru vă poate distrage serios atenția. Faceți astfel de activități numai în pauze.
- 8. Alegeti-vă bine prioritățile**. Faceți diferența dintre urgent și important. Lucrurile urgente pot fi adesea "gloante oarbe" care nu fac decât să vă irosească timpul. O greșeală frecventă este să vă consumați energia cu treburi urgente și să le lăsați pe toate celelalte deoparte. Reduceți sarcinile urgente pe care le aveți de făcut pentru a vă face timp pentru sarcinile importante. Sublinierea sau marcarea obiectivelor de pe lista dumneavoastră de responsabilități poate preveni transformarea treburilor importante în urgente.
- 9. Terminați ceea ce ați început înainte de a trece la altceva**. Gândiți-vă la timpul de care aveți nevoie pentru a pregăti o sarcină importantă. Dacă renunțați la jumătatea sarcinii, mai mult ca sigur trebuie să repetați partea cu pregătirea. Dacă într-adevăr trebuie să vă opriți, notați-vă câteva lucruri care să vă amintească despre ce este vorba, atunci când vă reîntoarceți la sarcina respectivă. Astfel veți economisi foarte mult timp.

**10. Nu vă utilizați masa de studiu ca depozit de hârti.** Hârtiile vă pot răpi chiar și o oră zilnic dacă trebuie întotdeauna să căutați după ceva. Foarte mulți oameni au prostul obicei de a-și aglomera masa de lucru cu teancuri de liste, documente, scrisori, mesaje telefonice etc.

**11. Rezolvați gradual sarcinile cu care vă întâlniți.** Nu așteptați ca ele să se aglomereze înainte de a începe să le rezolvați.

**12. Aveți în vedere ritmul dumneavoastră biologic.** Stabiliți acea parte a zilei în care sunteți cel mai în formă. Sunteți o persoană matinală, o pasare de noapte sau lucrați cel mai bine după-amiaza? Managementul eficient al timpului înseamnă a ști când funcționați la capacitate maximă și să utilizați acel timp pentru lucrurile importante.

**13. Faceți ceea ce trebuie.** Reputatul specialist în management, Peter Drucker, a spus: "Este mult mai important să faci lucrurile care trebuie decât să faci lucrurile aşa cum trebuie." A face ce trebuie înseamnă succes, a face lucrurile aşa cum trebuie înseamnă eficiență. Concentrați-vă mai întâi asupra succesului (identificați ce trebuie să faceți), și abia apoi eficienței (să le faceți aşa cum trebuie).

**14. Nu fiți un perfecționist.** Nimeni nu este perfect. Încercați să fiți aproape de perfecțiune, dar nu în proporție de 100%. Atenția inutilă asupra detaliilor poate fi o formă de procrastinare.

**15. Evitați activitățile neplanificate.** Uneori, cu toții simțim nevoia să facem ceva diferit în timp ce învățăm, de exemplu, să dăm un telefon scurt. De regulă, productivitatea va scădea din pricina unui astfel de comportament, fiindcă o astfel de activitate vă distrage atenția de la priorități.

**16. Luați pauzele la ore exakte și mențineți un ritm de studiu propice.** Întotdeauna este timp pentru o pauză. Munca intensă pentru o perioadă lungă de timp nu produce rezultate. Concentrarea și eficiența încep să scadă, iar dumneavoastră începeți să faceți greșeli. Nu priviți niciodată pauzele ca pe o pierdere de timp. Ele sunt cu adevărat necesare. Cel mai bine este să luați pauze scurte și regulate. Ele vă vor reîncărca bateriile pentru sarcina pe care o desfășurați.

**17. Luați-vă o agenda pentru a nu pierde din vedere modul în care vă petreceți timpul.** Notați-vă activitățile, responsabilitățile și evenimentele pentru a vă elibera memoria pentru învățare.

Puteți de asemenea să folosiți un jurnal. Acest jurnal trebuie să includă o listă principală (cu ce aveți de făcut în timp), o listă zilnică (cu ce aveți de făcut azi) și un memo.

<b>Lista activităților principale</b>	<b>Nevoie urgentă</b>	<b>Lista activităților zilnice</b>	<b>Memo</b>
		Trebuie făcute	Vineri, 14 martie
			9
			10
	<b>Importanță</b>	Ar trebui făcute	11
			12
			13
		Probabil că ar trebui făcute	14
			15
			16



Jurnalul dumneavoastră poate fi o coală de hârtie sau o agendasă, orice vi se potrivește. Trebuie să includă atât activitățile de lucru, cât și responsabilitățile casnice și trebuie să fie mic și portabil.

**18. Puteti găsi timp suplimentar** dacă alegeti o zi din săptămână când vă treziți mai devreme sau mergeți la somn mai târziu decât de obicei.

**19. Învățați să spuneți "nu".** Acesta este unul dintre cele mai scurte cuvinte, dar cel mai dificil de pronunțat. Concentrarea asupra sarcinilor vă poate ajuta. Restricționarea timpului pentru lucruri importante, dar adesea neplanificate, poate de asemenea să vă fie de ajutor. Mai întâi, trebuie să fiți convinși că atât dumneavoastră, cât și prioritățile dumneavoastră sunt importante – se pare că cea mai dificilă parte a studiului este să spui "nu". Odată ce v-ați convins de importanță, vă va fi mult mai ușor să spuneți "nu" lucrurilor neimportante în viață.

**20. Folosiți timpul suplimentar în mod corespunzător.** Ocazional, veți avea la dispoziție timp în plus. Folosiți acest timp pentru sarcini de rutină sau pentru planificare.

**21. Gândiți-vă la care moment din zi vă puteți aștepta la cele mai multe intreruperi.** Planificați-vă activitățile în jurul acestor părți ale zilei, astfel încât să vă puteți efectua sarcinile fără intreruperi și într-un mod rezonabil și rațional.

**22. Încheiați o mică sarcină nefinalizată la finalul zilei.** Încercați să finalizați o mică sarcină (citierea unui e-mail, făcând ordinii în apartament, telefonarea unui prieten etc.) după ce ați terminat de învățat.

**23. Petreceți o oră pe săptămână organizându-vă camera și spațiul de lucru.** Ordinea vă oferă claritate, iar claritatea favorizează managementul timpului.

**24. Dacă vă confruntați cu o situație de criză, întrebați-vă de ce s-a întâmplat și determinați motivul principal.** Fiecare situație de criză are un motiv principal. Majoritatea situațiilor de criză s-au petrecut și înainte. Nu le permiteți să se repete.

**25. Nu vă umpleți niciodată zilele și orele din săptămână.**

Lăsați loc pentru lucrurile urgente care pot interveni.

**26. La finalul fiecărei zile, pregătiți-vă pentru ziua următoare.**

**27. Încheiați-vă sesiunea de studiu într-o notă pozitivă.** Permiteți-vă să vă simțiți satisfăcuți după ce ați terminat de învățat. Uitați de probleme și bucurați-vă de succesul pe care l-ați obținut în ziua respectivă.

**28. Respectați-vă planul, altfel este inutil.**

## 8.10. Chestionar: Organizarea timpului de studiu

Citiți următoarele propoziții și bifați câmpul "DA" sau "NU" în funcție de starea organizării în care vă aflați atunci când învățați.

	DA	NU
1. Nu aveți nicio rutină și niciun sistem pentru organizarea timpului de studiu.		
2. Vă e teamă că veți uita să faceți ceva.		
3. Nu aveți stabilit niciun standard al reușitei.		
4. Vă lipsește direcția în muncă.		
5. Nu mergeți întotdeauna până la capăt atunci când învățați.		
6. Reacționați de obicei la sarcinile urgente și le amânați pe cele neimportante.		
7. Nu aveți timp pentru planificare.		
8. Preferați să acționați, nu să gândiți.		
9. Nu prioritizați ce ar trebui să citiți și cu ce nivel de detaliu.		
10. Nu-i descurajați pe vizitatorii neanunțați.		
11. Vă este greu să punеți capăt unei vizite.		
12. Nu știți să spuneți "nu" fără a jigni.		
13. Vă lipsește imaginea de ansamblu și perspectiva asupra muncii.		
14. Problema dumneavoastră este că nu estimați timpul în mod realist și că nu vă stabiliți termene limită.		
15. Nu vă place să luați decizii de teamă de a nu face vreo greșală.		
16. Nu anticipați întotdeauna efectele deciziilor dumneavoastră.		
17. Aveți o abordare ineficientă asupra luării deciziilor.		

Alegeți cinci dintre propozițiile pentru care ați bifat ”DA” și care au cea mai mare influență asupra productivității dumneavoastră, iar apoi ordonați-le în ordinea importanței. Apoi evidențiați principalele cinci motive ale productivității dumneavoastră reduse și încercați să le eliminați.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

## 8.11. Cuestionar: Prioritățile dumneavoastră și modul în care vă petreceți timpul.

În fața dumneavoastră se află un tabel (figura de mai jos) care vă va ajuta să gestionați cu ușurință timpul alocat studiului și să vă sortați activitățile în funcție de urgență și importanță.

Acesta este alcătuit din patru câmpuri:

Primul câmp se referă la activitățile care sunt atât urgente, cât și importante. Acestea sunt lucrurile ce nu pot fi amânate. De exemplu, un examen, o lucrare ce trebuie predată, un test etc. Pentru fiecare dintre acestea există un timp precis determinat. De obicei, studenții evaluează aceste lucruri în mod corect.

Al doilea câmp este cheia pentru managementul timpului dumneavoastră în ceea ce privește învățarea. Aici se va vedea abilitatea dumneavoastră de a gestiona prioritățile. Include lucruri ce nu par a fi urgente și care pot fi amânate. Cu toate acestea, astfel de activități sunt foarte importante. De exemplu, frecventarea cursurilor sau consultarea cu profesorul. Acestea sunt activități de la care puteți lipsi sau pe care le puteți amâna, însă dacă procedați astfel, nu va fi în favoarea dumneavoastră. Prezența regulată la cursuri și consultațiile cu profesorii constituie o parte importantă a strategiei de promovare a examenului. În acest câmp, treceți cele mai importante activități legate de studiu.

Al treilea câmp are legătură cu activitățile care par urgente la prima vedere, dar dacă le amânați, nu se va întâmpla nimic tragic. De exemplu, nu v-ați văzut prietenii de mult timp și considerați că ar trebui să-i vedeți cât mai repede posibil. Cu toate acestea, responsabilitățile privind studiul nu vă permit acest lucru. Nu vă faceți griji! Spuneți-le prietenilor că examenul se apropie, că învățatul este cel mai important lucru în momentul de față și că îi veți contacta de îndată ce ați terminat cu examenul. Ieșitul în oraș și relaxarea sunt o parte importantă a strategiei de învățare, dar nu reprezintă elemente cruciale.

Al patrulea câmp are în vedere sarcinile care pot fi reprogramate sau amânate, care nu se află în topul priorităților și pe care le veți finaliza după ce veți rezolva sarcinile din primele trei câmpuri. De exemplu, privitul la televizor, mersul la cinema, la teatru, la un meci de fotbal sau mersul într-o excursie. Acestea sunt importante în viața dumneavoastră, dar prioritățile sunt clare (încheierea cu succes a anului academic, promovarea examenului sau a testului, scrierea unui eseu etc.). Aceste activități se află de obicei la final, ca o recompensă a eforturilor depuse în studiu.

Acum introduceți activitățile pe care le efectuați, în câmpul corespunzător din tabel.

		TABEL MANAGEMENTUL TIMPULUI	
		URGENT	NU ESTE URGENT
IMPORTANT	I	II	
MAI PUTIN IMPORTANT	III	IV	

În timpul săptămânii viitoare, monitorizați cum vă petreceți timpul.

Ați rezolvat prioritățile din al doilea câmp? Dacă nu, de ce?

---

---

---

Faceți-vă un plan despre cum să vă rezolvați prioritățile din al doilea câmp săptămâna viitoare și prezentați-l aici. Includeți-l în instrumentele pe care le utilizați în planificare. Prezentați toate sarcinile pe care trebuie să le efectuați.

---

---

---

---

Acum știți cum vă petreceți majoritatea timpului. Ați vrea să ridicați ștacheta? Ce ziceți să mutați totul din primul, al treilea și al patrulea câmp în cel de-al doilea? Haideți să vedem cum se poate face acest lucru.

Care sunt miciile probleme care vă blochează energia? Care este scopul studiului dumneavoastră? Reflectați câteva minute asupra acestui lucru și notați-vă gândurile despre unde vă aflați acum comparativ cu obiectivul studiului dumneavoastră.

---

---

---

---

Să nu vă gândiți că a întâmpina dificultăți în învățare este ceva neobișnuit. Mulți elevi și studenți întâmpină dificultăți. Foarte adesea, strategia "gândește-te la primul lucru" vă poate ajuta. Având primul lucru în minte, răspundeți la următoarele întrebări:

1. Doriți cu adevărat să căutați și să urmați obiectivul pentru care studiați? De ce? De ce nu?

---

---

---

---

2. Ce anume funcționează când învățați și ce nu?

---

---

---

---

3. Ce ați vrea să schimbați în modul în care învățați?

---

---

---

---

4. În loc să vă supraîncărcați cu sarcini, faceți-vă o listă cu mici schimbări pe care le puteți face imediat. Nu încercați să vă apucați de toate dintr-o dată.

---

---

---

---

5. Acum că v-ați notat câteva lucruri pe care le puteți face chiar acum, stabiliți câteva obiective și strategii realiste și pe termen lung, care să vă ajute să progresați. Ați putea privi aceste obiective din perspectiva obișnuinței.

---

---

---



# **LINK** Academy™

by LINKgroup

Școală pentru o carieră IT profitabilă

 PROGRAMARE

 ADMINISTRARE

 DESIGN & MULTIMEDIA

 DEZVOLTAREA  
APLICAȚIILOR MOBILE

 DESIGN 3D & CAD

 IT BUSINESS

**DOAR UN AN DE ZILE PENTRU OBȚINEREA  
CERTIFICATELOR INTERNAȚIONALE**

**BUCUREȘTI**

**+40 (314) 326 162**

Str. Academiei, Nr. 39-41, Et. 2, Sector 1

**TIMIȘOARA**

**+40 (356) 408 877**

Bd. Eroilor de la Tisa, Nr. 20/A, Et. 2

**WWW.LINK-ACADEMY.COM**

# **BusinessAcademy**<sup>TM</sup>

*Scoala oamenilor de afaceri*

CAMBRIDGE BUSINESS PROGRAM

INTERNATIONAL BUSINESS

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

OPERATIONAL AND STRATEGIC MANAGEMENT

MARKETING AND MARKETING MANAGEMENT

SALES AND SALES MANAGEMENT

PROJECT MANAGEMENT

FINANCIAL MANAGEMENT

ENTREPRENEURSHIP

BUSINESS ADMINISTRATION

PUBLIC RELATIONS

INVESTMENT MANAGEMENT AND STOCK EXCHANGE

**PROGRAM CAMBRIDGE BUSINESS  
DE UN AN DE ZILE**

**BUCUREŞTI** ☎ **0314.326.163**   **TIMIŞOARA** ☎ **0356.408.877**

**WWW.BUSINESS-ACADEMY.RO**

6. Cum vă veți impune respectarea necondiționată a obiectivelor și a strategiilor stabilite?

---

---

## 8.12. Exercițiu: Stabiliti-vă timpul liber

Mai jos aveți un tabel cu o listă de activități care vă poate ajuta să determinați cum vă petreceți timpul:

Coloana I:	Coloana II:
Specificați câte ore petreceți pe săptămână făcând aceste activități.	Multiplicați activitățile zilnice cu cinci (zilele lucrătoare) sau cu șapte (zilele săptămânii) pentru a estima câte ore pe săptămână petreceți făcând aceste activități.
Cursuri Învățat Muncă (dacă sunteți anagajat/ă) Exerciții fizice Activități programate periodic (fotbal, sală, Pilates etc.) Petrecerea timpului cu prietenii Treburi casnice și mici sarcini Altele _____	Mersul la cursuri ( $x5 =$ ) Gătit/mâncat ( $x7 =$ ) Igienă personală ( $x7 =$ ) Dormit ( $x7 =$ ) Altele ( $x7 =$ )
Total A:	Total B:

Total A + B = Total C: \_\_\_\_\_ ore

Sunt 168 de ore într-o săptămână. Scădeți C din 168 = \_\_\_\_\_ ore libere

# **9. MANAGEMENTUL STRESULUI**

# 9.1 Cum să vă gestionați stresul?

## 23 de strategii

Stresul este o forță externă, un agent, un stimul care cauzează o modificare în energie și care excita receptorii, aducând egoul nostru într-o stare de discomfort, exaltare sau demoralizare.

Stresul este un efort mental și fizic, pe care îl resimțiți ca rezultat al impactului factorilor din mediu.

Prin urmare, este foarte important să vă gestionați stresul.

Managementul stresului înseamnă succesul în menținerea controlului atunci când situațiile, oamenii și evenimentele pun presiune excesivă asupra dumneavoastră.

Cum vă puteți gestiona stresul? Iată câteva strategii demne de luat în seamă:

**1. Nu mai amânați.** Stresul nu poate fi eliminat complet, dar poate fi controlat. Stresul este o consecință a aglomerării lucrurilor pe care le avem de făcut, iar timpul este mult prea scurt. Prima și cea mai importantă regulă a evitării stresului este să nu mai amânați. Dacă puteți face un lucru, faceți-l imediat. Amânarea sarcinii nu o va face să dispară, nu veți face decât să intrați în criză de timp. Una dintre cele mai bune modalități de a face față stresului este să planificați de dinainte.

**2. Priviți în jur.** Priviți în jur și vedeti dacă este ceva ce ati putea schimba la dumneavoastră și dacă puteți controla situația.

**3. Nu mai gândiți negativ.** Puneți capăt gândurilor negative și temerilor și începeți să vă gândiți la ceva pozitiv și încurajator, la o persoană care vă susține și în care aveți încredere sau la un loc unde vă simțiți în siguranță. Dacă vă place natura, imaginați-vă că navigați pe un râu sau pescuiți cu prietenii; dacă vă place fotbalul, rememorați-vă victoriile disputate ș.a.m.d.

Trebuie să gândiți pozitiv și să faceți tot ceea ce se poate. Nu totul trebuie să meargă din râu în mai râu. Rezolvarea problemelor este un pas pe drumul către succes. Problemele trebuie întotdeauna privite din partea bună a lucrurilor.

**4. Stabiliti-vă obiective realiste și realizabile.** Reduceți numărul de sarcini, programări și evenimente ce au loc în viața dumneavoastră. Acesta este unul dintre cele mai bune moduri de a reduce împovărarea.

**5. Nu mai trăiți în trecut.** Încetați să vă mai plângeți, fiindcă acesta constituie un efort mental, produce stres și vă reduce posibilitatea de a fi pozitivi și de a progrăsa.

**6. Nu vă panicăți.** Nu vă lăsați intimidați de cantitatea lucrurilor pe care le aveți de făcut și de realizat. Una dintre greșelile de începător ale studenților și elevilor este faptul că încep să se panicheze atunci când văd câte au de făcut – numărul examenelor ce trebuie promovate, paginile ce trebuie citite, lucrările și testele pe care trebuie să le efectueze, cursurile la care trebuie să fie prezenți etc.

**7. Bucurați-vă de prezent în mod conștient.** Înțelegeți că situația dumneavoastră curentă este o aventură, un puzzle interesant ce trebuie rezolvat. Spuneți-vă constant că, deși este greu, există și părți bune de care vă veți aminti cu plăcere mai târziu, după ce veți învinge și vă veți atinge toate obiectivele. Această atitudine vă va influența pozitiv subconștientul, veți fi într-o dispoziție mai bună și veți avea mai multă energie și dorință de acțiune.

**8. Aduceți-vă stresul în limitele normale.** Și ce dacă luați o notă proastă și picăti examenul? Va trebui să le explicăți părintilor și să dați examenul sau testul încă o dată. Nu e o tragedie atât de mare. Totul poate fi reparat și reconstruit. Este important să rețineți că fiecare eșec este un pas pe drumul către succes.

**9. Îmbunătățiți-vă abilitatea de a face față stresului utilizând tehnici**, precum următoarele:

- » Adunați toate faptele înainte de a specula și de a vă face griji. Teama de necunoscut și pesimismul legat de viitor pot fi reduse prin cunoașterea faptelor reale.
- » Gândiți în felul următor: "Nimeni nu are dreptul să mă înfurie. Eu dețin controlul asupra situației."
- » Notați-vă totul pe o foaie de hârtie, în special sarcinile pe care le aveți de făcut și problemele care vă solicită atenția.
- » Alcătuiți o listă cu toate problemele, cu rezultatele cele mai negative ale acestora și cu posibilele măsuri de rezolvare.

**10. Învățați să vă relaxați.** Este foarte important să vă relaxați în mod corespunzător. Meditația și exercițiile de respirație s-au dovedit eficiente pentru managementul stresului.

**11. Nu vă consumați cu chestiuni lipsite de importanță.** Luăți-o mai ușor. Sortați problemele zilnice în funcție de relevanță și concentrați-vă asupra unui număr mic de lucruri importante. Lăsați lucrurile neimportante pe mai târziu.

**12. Faceți exerciții fizice.** S-a dovedit științific că activitatea fizică are un efect pozitiv asupra reducerii stresului. Activitatea fizică este absolut necesară din mai multe motive: vă menține corpul în formă, vă regleză tensiunea arterială, vă influențează pozitiv mintea, vă relaxează mușchii și are un efect pozitiv asupra

respirației. Pentru început, puteți începe mai ușor, plimbându-vă zilnic. Apoi începeți să alergați. Mergeți mai apoi la înnot de două ori pe săptămână. Aceasta este o strategie excelentă.

**13. Aveți întotdeauna la îndemâna o propoziție sau un mesaj încurajator.** În timpul sesiunii de învățare, se întâmplă adesea să vă lamentați. Este ceva normal. Dacă ceva merge prost, automat începeți să gândiți negativ. De exemplu: "Nu pot să fac asta", "Nu am nicio sansă să promovez examenul", "Asta nu e de mine" și tot aşa mai departe.

Este foarte important ca pentru fiecare gând terifiant să aveți întotdeauna un răspuns încurajator, o propoziție care să vă motiveze suficient, să vă alunge gândurile nocive și să vă sporească încrederea. De exemplu, ați putea spune: "Ceilalți nu sunt mai inteligenți decât mine", "Dacă el/ea a putut să o facă, și eu pot", "Capul sus, această slabiciune este trecătoare" etc.

**14. Repetați vorbele înțelepte ale oamenilor de succes.** O bună tehnică, similară cu cea anterioară, este să alegeti gânduri înțelepte ale oamenilor de succes, să vi le notați undeva și să le aveți la îndemâna ca răspuns la fiecare problemă și la fiecare reacție negativă.

Mai jos urmează o listă cu 15 gânduri excelente, care vă vor încuraja să gândiți pozitiv:

1. Majoritatea marilor realizări au fost făcute de către oameni care au continuat să încerce chiar și când totul părea lipsit de speranță.
2. Eforturile vă vor fi răsplătite numai dacă nu renunțați la ceea ce v-ați propus.
3. Pentru a reuși în această lume, trebuie mai întâi să fim încrezători în forțele proprii, iar apoi să facem sacrificii.
4. Dacă nu întâmpinați probleme când învățați, atunci nu învățați cu adevărat.
5. Drumul către succes trece prin 99% eșec.
6. Un eșec nu înseamnă înfrângere. Eșecul real îl veți resimți doar atunci când renunțați să mai încercați.
7. Dacă doriți să obțineți succesul, dezvoltați-vă obiceiul de a face lucruri de care vă este teamă.
8. Nu există obstacole. Există doar pași în drumul către succes.
9. Când luptăm, luptăm ca să câștigăm. Eșecul nu este o opțiune.
10. Decizia de a reuși este singura cale de a avea succes.
11. Credința în succes înseamnă jumătate din succes.

12. Înainte ca omul să reușească, zeii au hotărât că trebuie să asude.
13. Secretul succesului stă în perseverență focalizată.
14. Nimic nu vine de la sine. Totul trebuie realizat.
15. De fiecare când ating succesul, știu că am gândit pozitiv.

**15. Încercați să profitați de pe urma stresului.** Dacă nu puteți lupta împotriva lucrurilor care vă afectează și dacă nu le puteți ocoli, atunci trebuie să învățați să trăiți cu ele și să le transformați într-un avantaj.

**16. Luăți o pauză de la activitățile zilnice.** Alocăți-vă timp pentru odihnă, cel puțin jumătate de oră sau o oră pe zi, dacă nu mai mult. Încercați să găsiți o activitate care vă relaxează: televizor, radio, citirea unei cărți, ascultatul muzicii, un hobby etc.

**17. Dormiți suficient.** Este foarte important să aveți un program de somn bine stabilit. Lipsa odihnei poate acutiza starea de stres.

#### **18. Dezvoltăți-vă pe plan personal:**

- » Citiți (întocmiți o listă cu cărți și descoperiți altele noi în funcție de referințe).
- » Faceți exerciții fizice.
- » Petreceți-vă timpul cu și învățați de la oameni care vă inspiră.

**19. Gestionați-vă timpul.** Începeți-vă ziua la timp, evitați să dormiți prea mult. Dacă aveți obligații la locul de muncă sau la școală, planificați când veți lucra la proiectele dumneavoastră, nu le lăsați pe ultima sută de metri.

**20. Râdeți.** Râsul este cel mai bun medicament împotriva stresului. Este greu să râdeți atunci când în viața dumneavoastră domnește haosul, însă uneori merită să vă opriți pentru un moment și să vedeți partea plină a paharului. Când vă confruntați cu probleme, zâmbiți-le; spuneti-vă că nu merită să vă faceți griji din pricina lor.

**21. Dacă nu puteți rezolva problema pe moment, acordați-vă timp pentru a reflecta asupra ei.** Gândiți-vă la altceva, redirecționați-vă gândurile sau începeți să faceți altceva pentru a vă limpezi mintea. Mai apoi, când reveniți asupra problemei, vi se va părea mai ușor de rezolvat.

**22. Ascultați muzica ce vă inspiră și vă relaxează.** Ascultatul muzicii poate fi o bună modalitate de a vă relaxa și de a reduce stresul. Ascultați muzica tare sau în surdină, cum doriți.

**23. Simplificați lucrurile.** Uneori trebuie să vă opriți și să vă gândiți: Care este cel mai rău lucru ce vi se poate întâmpla? Avem tendința de a exagera și de a ne utiliza prea mult imaginația. În felul acesta, din probleme mici, creăm unele mari în capul nostru. Când rezolvați orice problemă, încercați să simplificați cât mai mult modul în care priviți lucrurile.

## 9.2. Învățați cum să faceți față stresului legat de examene

Este ceva normal să fiți foarte stresați înaintea unui examen sau, chiar și mai frecvent, în timpul examenului însuși.

Stresul legat de examen este o situație în care devine aproape imposibil să mai gândiți. Cu cât durează mai mult, cu atât situația se înrăutățește.

Acesta apare de obicei după ce citiți lista cu subiectele și vă dați seama că nu știți răspunsurile corecte din prima.

Câteva dintre cele mai comune simptome ale stresului legat de examen sunt: lipsa de concentrare, respirația accelerată, greața, puseele de căldură, blocajul mintal (gândurile sunt prea rapide pentru a le putea scrie pe hârtie; nu vă puteți aminti nimic).

Următoarele patru metode vă pot ajuta să reduceți simptomele stresului de dinainte de examen sau din timpul examenului:

- 1. Opriți-vă pentru un moment.** Preluati controlul asupra corpului dumneavoastră. Controlați-vă respirația. Inspirați adânc, țineți-vă respirația, iar apoi expirați încet. Repetați de câteva ori.
- 2. Repetați-vă următoarele:** “Pot face față acestei provocări. Am muncit din greu și m-am pregătit pentru examen. Nu accept faptul că nu știu nimic.”
- 3. Nu încercați să răspundeți la toate întrebările sau să rezolvați toate exercițiile dintr-o dată.** Luați-o ușor. Una câte una. Nu vă gândiți la întrebarea următoare până nu ați răspuns la cea curentă. Grijile nu vă vor fi de niciun ajutor în acel moment.
- 4. Gândiți pozitiv.** Fiți optimist/ă. În cel mai rău caz, trebuie să știți că nepromovarea unui examen nu este cel mai rău lucru care vi se poate întâmpla. Viața este plină de sușiuri și de coborâșuri. Eșecul la un examen nu e mare lucru. Veți repara acest rezultat foarte curând, la următorul termen de susținere.

## 9.3. Testul stresului

Există multe cauze ale stresului, iar acestea variază de la persoană la persoană. Ceea ce vă stresează pe dumneavoastră nu înseamnă neapărat că trebuie să-i afecteze și pe ceilalți și viceversa.

Cu toate acestea, câteva dintre cele mai comune cauze ale stresului sunt: managementul defectuos al timpului, activitate fizică puțină, mese neregulate, insatisfacția față de procesul de învățare, insatisfacția față de viață privată, slaba relaționare cu ceilalți și aşa mai departe.

Este foarte important să încercați să reduceți stresul pe cât de mult posibil sau, cel puțin, să vă schimbați atitudinea cu privire la stres și să-i faceți față cu mai multă ușurință.

Minimalizarea stresului sau reducerea sa la un nivel acceptabil este ceva la care trebuie să lucrezi zilnic.

Următorul test vă poate ajuta să vă calculați nivelul de stres, să determinați categoria căreia îl aparțineți și, pe baza aceasta, să luați măsurile necesare pentru a minimaliza sau elimina stresul.

Determinați-vă nivelul de stres prin completarea formularului "Cât de des vă întâlniți cu următoarele situații?"

Niciodată	1 punct
O dată la mult timp	2 puncte
Rar	3 puncte
Uneori	4 puncte
Adesea	5 puncte
De obicei	6 puncte
Întotdeauna	7 puncte

Tabel. Baremul de punctaj

După ce ați terminat de completat chestionarul, adunați punctele (utilizând baremul de punctaj din tabelul de mai sus) și veți obține rezultatul care vă caracterizează.

	Niciodată	O dată la mult timp	Rar	Uneori	Adesea	De obicei	Întotdeauna
Vă simțiți obosit/ă							
Vă simțiți dejanădăjduit/ă							
Nu dormiți bine							
Vă simțiți epuizat/ă fizic							
Vă simțiți epuizat/ă emoțional							
Nu puteți face față multor lucruri							
Sunteți nefericit/ă							
Vă simțiți zdrobit/ă							
Vă simțiți blocat/ă							
Vă simțiți inutil/ă							
Vă simțiți extenuat/ă de viață							
Vă faceți prea multe griji							
Vă lipsesc ideile și voința							
Sunteți slăbit/ă și predispus/ă la boală							
Vă simțiți lipsit/ă de speranță							
Vă simțiți respins/ă							
Vă simțiți pesimist							

1. Dacă ati obținut între 17 și 51 de puncte, aveți un bun management al stresului.
2. Dacă ati obținut între 52 și 68 de puncte, ar trebui să vă reevaluați viața, să vă analizați prioritățile și să luați în considerare eventuale schimbări.
3. Dacă ati obținut între 69 și 85 de puncte, trebuie să faceți ceva în privința extenuării cu care vă confruntați.
4. Un scor cuprins între 86 și 119 puncte indică o situație alarmantă și nevoie unui ajutor imediat.

# **10.CITIREA MATERIALULUI**

## 10.1. Cele **5** faze în procesul de citire

**1. Parcurgeți rapid capitolul** - Citiți capitolul introductiv, titlurile și subtilurile, precum și rezumatul ultimului capitol. Observați toate diagramele, graficele, tabelele și notele de subsol. Pentru toate acestea veți avea nevoie de jumătate de oră sau o oră.

În acest mod veți putea să determinați esența și punctele cheie ale textului aflat în cadrul capitolului. Astfel veți putea să începeți cu mai multă ușurință să învățați și să efectuați sarcinile aferente.

**2. Formulați întrebări** - Transformați fiecare titlu în întrebare. De exemplu, titlul “Aspectele de bază ale antreprenoriatului” poate deveni întrebarea “Care sunt aspectele de bază ale antreprenoriatului?”.

Formulând întrebări înainte de a începe să învățați activ, veți economisi energie pentru memorarea informațiilor importante care urmează.

**3. Citiți textul căutând răspunsul la întrebări** - Citiți textul având în vedere întrebarea pe care ați formulat-o atunci când ați citit titlul capitolului. Acest lucru vă va direcționa și vă va ajuta să găsiți ideea principală și să selectați părțile cele mai importante.

**4. Marcați și subliniați** - După citirea unui capitol scurt, reveniți și subliniați cuvintele (nu propoziții întregi) care dau răspunsul la întrebarea formulată. Dacă subliniați totul, nu faceți decât să creați confuzii. Avantajul sublinierii și marcării a ceea ce este important pentru primirea răspunsului la întrebarea formulată constă în faptul că micșorați textul pe care trebuie să îl recapitulați și să-l rețineți.

**5. Repetați** - La sfârșitul unui capitol, aduceți-vă aminte de întrebarea extrasă din titlu și încercați să răspundeți la ea. Astfel veți verifica tot ceea ce ați învățat în fragmentul citit, înainte de a trece la următorul. Prin repetare veți vedea dacă într-adevăr înțelegeți ceea ce ați citit. Continuați cu acest proces, repetați-l pentru fiecare fragment și parcurgeți astfel întregul capitol.

## 10.2. Aplicarea metodei de citire SQ3R

Numele metodei SQ3R reprezintă literele inițiale ale cuvintelor din limba engleză:

- Survey (a privi în ansamblu)
- Question (a întreba)
- Read (a citi)
- Recite (a citi cu voce tare)
- Review (a revizui)

De aici ajungem la concluzia că procesul de citire poate fi clasificat în 5 faze:

### 1. “Scanați” textul

Această fază subînțelege ca înainte de a începe să citiți, să aruncați o privire rapidă peste titlurile, subtitlurile, titlurile imaginilor, tabelelor, diagramelor. De asemenea, observați rapid întrebările de evaluare a cunoștințelor, dacă acestea există.

Verificați dacă există anumite instrucțiuni de învățare a textului. Dacă există, țineți cont și de acestea.

Este bine să parcurgeți fragmentele introductive și de încheiere a lecției, precum și sumarul acestieia.

### 2. Formulați întrebările

Încă de la prima analiză de ansamblu a materiei, ar trebui să formulați anumite întrebări. De exemplu, titlurile și subtitlurile se pot transforma imediat în întrebări.

Întrebați-vă ce știți despre tema pe care o învățați, fie din cursurile precedente, din citirea literaturii suplimentare, de la cursurile sau seminarele la care ați participat sau din folosirea informațiilor de pe Internet.

### 3. Începeți să citiți materia

A treia fază este procesul de citire. Începeți să citiți materia. Când citiți, fiți atenți la părțile din text subliniate, îngroșate sau evidențiate într-un alt mod.

Citiți din nou titlurile, imaginile, diagramele și schemele.

Când ajungeți la părți din text mai dificile, citiți mai încet. Studiați și analizați aceste părți. Continuați abia când acestea vă sunt clare.

Cu un marker subliniați părțile importante din text. Apoi, întoarceți-vă din nou la întrebările formulate în a doua fază și încercați să răspundeți la ele.

#### **4. Povestiți textul pe care l-ați terminat**

După ce terminați lecția, încercați să o povestiți.

Adresați cu voce tare întrebările referitoare la textul pe care îl povestiți și răspundeți la aceste întrebări cu propriile cuvinte și din nou cu voce tare.

În timp ce povestiți, luați notițe cu propriile cuvinte.

Puteți de asemenea să povestiți lecția în gând, însă primul mod este mult mai bun și mai eficient. Povestirea textului cu voce tare are avantajele sale, deoarece informațiile dobândite vizual primesc și o dimensiune sonoră și, de asemenea, vă îmbunătățește vocabularul și abilitatea de prezentare.

#### **5. Revizuiți materia și analizați-o**

Aceasta este a cincea, respectiv ultima fază din procesul de citire. Aceasta subînțelege recapitularea materiei pe care ați învățat-o deja. Se referă la revizuirea, recapitularea, analizarea și luarea notișelor din material. O recapitulare periodică vă oferă posibilitatea să reflectați în noi moduri la conținutul, conceptele și ideile materiei.

Prin recapitulare vă reîmprospătați memoria și obțineți idei noi, pe care le veți pune la timp în locurile corespunzătoare.

Această fază va însemna foarte mult pentru dumneavoastră atunci când vine timpul pentru pregătirea finală pentru examen, fiindcă astfel veți descoperi din timp părțile pe care nu le stăpâniți foarte bine, vă veți consolida informațiile, vă veți reformula concluziile și ideile referitoare la materie și, prin urmare, nu veți pierde timp prețios înainte de examen, când anxietatea legată de examen atinge punctul culminant.

## 10.3. Cum să vă luati notite din cărți?

Când parcurgeți un manual, este bine să începeți să vă luati notite după una sau două citiri. Mai jos urmează câteva dintre sfaturile care vă pot ajuta în luarea notitelor atunci când citiți:

1. Citiți atât cât puteți înțelege. Dacă observați că vă scade concentrarea, puneți cartea deoparte, odihniți-vă și reîncărcați-vă bateriile. Reveniți la citit mai târziu.
2. Nu marcați textul la prima citire. De asemenea, nu vă notați lucrurile pe care nu le înțelegeți. Dacă vă luati notite de la prima citire, mai mult ca sigur o veți face fără a înțelege și cu mult prea multe informații.
3. Citiți textul până la sfârșit, iar apoi localizați ideile, mesajele, titlurile și subtitlurile cele mai importante.
4. După ce ați localizat cele mai importante idei și concluzii, puneți cartea jos pentru un minut și încercați să reformulați informația. Vă puteți lua notitele utilizând propriile cuvinte.
5. Nu copiați părți întregi din lecția pe care o citiți. Preluați doar atâtea detalii de câte aveți nevoie pentru a înțelege materia.
6. Când luati notite, folosiți mai multe surse. Bineînțeles, nu exagerați cu o mulțime de materiale care vă pot provoca confuzii și nelămuriri. O modalitate bună este să selectați mai întâi o sursă principală, care să fie bună din punct de vedere conceptual, luati notitele din ea, faceți scheletul principal, iar apoi adăugați informațiile suplimentare din alte surse.
7. După ce ați terminat cu luarea notitelor, comparați-le cu textul din cadrul lecției, citiți-le încă o dată și analizați textul din notite (puneți-vă întrebarea dacă tot ceea ce ați notat este clar și inteligibil).

### 10.3.1. Sfaturi pentru sublinierea textului

Marcarea textului în timp ce citiți este o parte importantă a strategiei dumneavoastră de învățare. Aceasta vă ajută să urmăriți mai ușor materia, vă asigură extragerea unor notite și idei de calitate și vă facilitează învățarea materiei.

Mai jos urmează câteva dintre sfaturile care vă pot ajuta să marcați calitativ textul atunci când citiți:

1. Înainte de a începe să marcați textul, obligatoriu citiți întregul capitol sau o parte din text determinată anterior. În acest mod, vă faceți o idee despre modul în care este dezvoltată tema respectivă. În unele lecții există părți în care autorul face el însuși un rezumat și o reinterpretare a ideilor sau a conceptelor esențiale.
2. Pe margini, marcați cu numere părțile importante din text (definiții, concepte, idei etc.). Marcați cele mai importante fapte sau exemple care vă ajută să înțelegeți mai bine, precum și definițiile și cuvintele mai puțin cunoscute sau necunoscute. Dacă este posibil, pe margini sau între fragmente scrieți parafraze, întrebări și rezumate.
3. Marcați textul subliniind sau colorând cu markere speciale. Marcarea textului vă poate fi de mare ajutor, în special atunci când trebuie să reveniți asupra unor părți importante și interesante.
4. Când marcați, nu folosiți multe culori. Rezultatul folosirii multor culori poate fi o pagină prea colorată și haotică, pe care nu veți putea să vă descurcați.
5. Nu marcați textul la prima citire. Citiți textul până la sfârșit, iar apoi decideți care părți sunt cele mai importante, care cuvinte și definiții merită atenția dumneavoastră.
6. În loc de sublinierea și colorarea cuvintelor, puteți de asemenea să punete linii verticale sau semnul exclamării lângă unele părți importante din text. La următoarea citire a textului, veți avea o imagine clară a părților importante din lecția respectivă, iar pagina nu va fi mâzgălită.
7. Folosiți propriile cuvinte pentru a lua notițe scurte atunci când interpretați un text, în loc să folosiți cuvintele autorului. Exprimarea cu propriile cuvinte vă face să vă gândiți mai profund la ideea respectivă și vă ajută să-i înțelegeți sensul.
8. Notele se pot scrie fie la marginea textului, fie pe o hârtie separată. Este foarte important ca notele să fie scurte și clare. Ele vă asigură mai târziu o revizuire și o recapitulare mai eficientă a materialelor. În note nu trebuie introduse foarte multe detalii. Încercați să extrageți ceea ce este esențial și important, ceea ce are sens pentru înțelegerea textului. Scopul este să faceți o sinteză a informațiilor într-un mod inteligibil și ușor de memorat.

# **11. SCRIEREA**

## 11.1. Cum să scrieți eficace și eficient?

Scrierea este o formă ce însوșește procesul de învățare. Prin termenul de scriere, la școală sau la facultate, se subînțelegem examenele scrise, redactarea lucrărilor de seminar și a lucrărilor științifice, a eseurilor, a lucrărilor de licență, a disertațiilor și a tezelor de doctorat, scrierea ce are ca scop prezentarea cursurilor și altele.

Scrierea este o capabilitate importantă a unui intelectual și la dezvoltarea acestei abilități ar trebui să lucrezi încă de la începutul școlarizării, deoarece vă va fi necesară de multe ori, mai târziu, în cariera profesională.

În continuare, vom prezenta fazele procesului de scriere, precum și câteva sfaturi generale pentru o scriere eficientă.

Când realizezi o lucrare scrisă, trebuie să țineți cont de următoarele lucruri:

- » adresați-vă auditoriului țintă
- » trebuie să aveți un conținut organizat
- » conținutul trebuie să fie prezentat într-un mod convingător și eficient.

Realizarea unei lucrări scrise se poate împărți în 4 faze. Acestea sunt:

### **1. Pregătirea:**

- » definirea temei,
- » determinarea modului de adresare către publicul țintă și
- » efectuarea cercetărilor.

### **2. Scrierea proiectului de text:**

- » crearea conținutului,
- » dezvoltarea mesajului și
- » dezvoltarea stilului de scriere;

### **3. Revizuirea textului:**

- » revizuirea ideilor dezvoltate în conținut,
- » revizuirea organizării conținutului;

### **4. Corectarea**

- » verificarea greșelilor gramaticale
- » corectarea greșelilor de scriere

## 11.1.1. Pregătirea pentru scriere

Pentru toate tipurile de lucrări scrise (lucrări de seminar, eseuri, examene scrise etc.), ar trebui să respectați următoarele etape:

*a. Faza introductivă*

- » Determinarea temei. Aici trebuie să exprimați teza, tema și obiectivele pe scurt, în câteva propoziții.
- » Definirea publicului și stabilirea modului de adresare. Determinați dacă lucrarea va fi notată de profesor sau de asistent, sau dacă va fi prezentată colegilor sau unor experți și specialiști din afara facultății.
- » Determinați modul de scriere care va fi cel mai eficient pentru comunicare.
- » Determinați strategia de cercetare și lista de surse. Dezvoltați lista cuvintelor și a termenilor cheie (se recomandă stabilirea a aproximativ 50 de cuvinte sau termeni, însă acest număr poate fi mai mic sau mai mare, în funcție de tipul de lucrare). Această listă va reprezenta o bază pentru strângerea materialelor, pentru cercetarea bibliografiei și pentru scriere.
- » Determinați cadrul temporal. Când planificați timpul pentru scriere, țineți cont și de redactarea textului, de revizuirea lui, precum și de unele circumstanțe neplanificate.

*b. Faza inspirativă*

Această fază ar trebui să asigure păstrarea ideilor și a inspirației. Scrieți și păstrați într-un anumit loc frazele, expresiile și evenimentele inspiraționale, care pot fi aprofundate în textul pe care îl veți scrie.

*c. Faza cercetării*

În această fază strâneți, notați și înregistrați informații, idei, date, fapte. De asemenea, cercetați documente, texte, rezultate, experimente, baze de date, site-uri web, rapoarte etc.

Este foarte important să discutați despre sursele și recomandările posibile (referitoare la conținutul și scopul textului pe care îl pregătiți) cu profesorii, asistenții, bibliotecarii sau cu experții din domeniul despre care veți scrie.

Ca surse bibliografice, puteți utiliza cărți, lucrări științifice și de specialitate, pagini web, rapoarte profesionale etc. Când citiți, notați aceste surse și menționați-le corect.

#### d. Faza organizării

În această fază trebuie să alcătuți conceptul și schița cadru sau schema textului pe care îl veți scrie. Este de dorit să elaborați stilul și modul în care veți evidenția mesajul de bază și scopurile textului.

### 11.1.2. Scrierea proiectului de text

#### a. Introducere în lucrarea scrisă

Partea introductivă a unei lucrări scrise ar trebui să conțină câteva elemente importante pentru întregul text. Acestea sunt:

- » Introducerea în temă, unde trebuie să atrageți atenția cititorului (țineți cont de publicul țintă).
- » Specificați perspectiva și punctele de vedere importante.
- » Specificați câteva puncte (trei, patru) care vor fi elaborate în text.

#### b. Determinarea ordinii și a modului de trecere de la un paragraf la altul

- » Pentru fiecare idee ce trebuie dezvoltată, schițați câte o propoziție referitoare la punctul respectiv și determinați-i locul în structura dezvoltării.
- » Faceți un proiect al propozițiilor sau al cuvintelor prin care se va face legătura dintre ideea precedentă și cea următoare.
- » Evitați paragrafele foarte scurte (una sau două propoziții), deoarece un astfel de paragraf poate însemna că ideea respectivă este insuficient dezvoltată.
- » Pe parcursul întregii lucrări, dezvoltați-vă propriul punct de vedere sau opiniiile de la început acceptate ale altor persoane.
- » Nu vă abateți prea mult de la tema principală și de la ideea lucrării.
- » În dezvoltare nu ar trebui să vă grăbiți cu concluziile și cu scurtarea propozițiilor, ceea ce este tipic pentru scrierea concluziilor și a rezumatului - va veni timpul și pentru acestea.
- » Îmbogățiți interpretarea textuală cu citate, date etc.
- » Dacă citați, faceți aceasta respectând regulile stabilite.

#### c. Încheiere

- » Înainte de scrierea părții de încheiere, citiți introducerea și cuprinsul.
- » Rezumați expunerea din cuprins în câteva cuvinte și schițați încheierea.

- » Apoi, recitați introducerea și cuprinsul și verificați dacă încheierea corespunde cu următoarele întrebări:
  - » Este încheierea partea în care sunt expuse pe scurt ideile principale?
  - » Este încheierea partea în care se menționează direcțiile principale și în care se subliniază cele mai importante elementele ale cuprinsului?
  - » Este încheierea partea în care se reflectă logic dezvoltarea din cuprins?

Uneori, după definirea încheierii, este necesară corectarea sau adaptarea părții introductive, pentru ca întreaga lucrare să fie mai consistentă.

### 11.1.3. Revizuirea

A treia fază subînțelege ca proiectul textului efectuat anterior să fie editat și revizuit. Acest lucru trebuie făcut atunci când sunteți foarte concentrați. Pentru a efectua evaluarea textului, este important să aveți o atitudine autocritică.

1. Citiți lucrarea cu voce tare, de parcă ați citi în fața unui public. Veți fi surprinși cătă omisiuni veți observa dacă citiți astfel.
2. Rugați o altă persoană (de preferat pe cineva care cunoaște tema despre care scrieți) să citească lucrarea dumneavoastră și să vă dea anumite sugestii sau să vă indice eventualele greșeli sau elemente importante pe care le-ați omis.
3. Revizuiți textul cu atenție și corectați-l peste tot acolo unde este necesar. Este de dorit să comparați versiunea corectată cu cea anterioară a textului (necorectată), deoarece în acest mod veți diminua posibilitatea de a omite ceva în urma revizurii.

### 11.1.4. Verificarea greșelilor gramaticale

Acordați timp pentru o verificare atentă a posibilelor greșeli ortografice și gramaticale. Aceasta este o fază importantă în procesul de scriere. Deși textul lucrării este scris într-un mod corect și convingător, lucrarea nu va avea nicio valoare dacă este plină de greșeli gramaticale și ortografice.

## 11.2. **10** indicații pentru a scrie eficient

Vă prezentăm 10 sfaturi de bază pentru orice tip de scriere.

1. Este foarte important să scrieți cu regularitate, indiferent dacă este vorba despre elaborarea unei lucrări de specialitate, a unei lucrări de seminar sau dacă este o simplă extragere a ideilor din lecții. Mai multă practică înseamnă o dezvoltare mai rapidă a abilității de scriere eficientă. Această abilitate este foarte prețuită, atât în rândul studenților și elevilor, cât și în rândul angajaților. Aceasta vă determină stilul și personalitatea.

De asemenea, scrisul vă ajută în dezvoltarea unui proces de gândire concis. Se spune că nu se poate ști ce gândește un om până când gândurile sale nu sunt transpuse în scris.

2. Determinați-vă termene limită în scriere. Acestea vă pot ajuta foarte mult, deoarece veți dedica mai multă energie și concentrare atunci când scrieți.
3. Fiți atenți ca atunci când scrieți, să verificați și să editați textul în paralel.
4. Este important să țineți cont de lungimea textului, deoarece aceasta poate influența semnificativ calitatea stilului de scriere.
5. Scrieți idei, propoziții și cuvinte simple. Nu folosiți fraze complicate sau cuvinte și adjective inutile. Încercați mereu ca ceea ce scrieți să fie interesant și proaspăt. Indiferent de tema pe care o abordați, aceasta nu trebuie să fie plăcătoare și săracă în idei.
6. Scrieți în general propoziții scurte. Cu cât mai simplu, cu atât mai bine.
7. Mențineți un ritm constant al propozițiilor. Scurtați propozițiile mai lungi și invers.
8. Mențineți un ritm constant al paragrafelor. Scurtați paragrafele mai lungi și dezvoltați-le pe cele mai scurte.
9. Când redactați textul, aplicați tehnica de tăiere: separați frazele lungi prin virgulă și transformați-le în mai multe propoziții scurte.
10. Este bine să lăsați câteva ore și zile până când verificați textul. Dacă lăsați puțin timp între scrierea proiectului de text și redactarea lui, cu siguranță veți avea mai multe idei, veți fi mai relaxați și veți redacta textul mult mai bine. Prin urmare, așteptați câteva zile, apoi recitați textul și faceți corecturile necesare.

# **12. MEMORAREA MATERIEI**

## 12.1. **8** metode de a vă concentra

După cum probabil ați observat în unele situații, atunci când învățați, gândurile dumneavoastră zboară de la un subiect la altul, atenția vă este distrașă de evenimente externe, iar materia este anotă, dificilă și neinteresantă.

Una dintre cele mai importante lucruri în învățare este abilitatea de a vă concentra. Aceasta reprezintă abilitatea de a vă direcționa gândurile către o anumită activitate, fie că citiți un material, faceți o prezentare orală la un examen, efectuați un test etc.

Scopul concentrării în studiu este de a reuși să eliminați tot ceea ce vă distrage atenția de la procesul de învățare.

Cum puteți obține concentrarea necesară pentru învățarea eficientă și de succes?

Există câteva moduri:

**1. Găsiți-vă un loc în care să învățați.** Și nu îl mai schimbați. Nu schimbați scaunul, masa, lumina sau mediul imediat înconjurător.

**2. Reduceți intreruperile.** De exemplu:

a. Evitați să aveți telefonul fix sau mobil în apropierea locului de studiu. A fost dovedit științific că fiecare întrerupere a muncii necesită 15-20 de minute pentru a vă recăpăta concentrarea.

b. Lăsați un semn clar la ușa camarei în care învățați, care să specifică faptul că nu doriți să fiți întrerupti.

**3. Respectați-vă planul de învățare.** Îndepliniți fiecare activitate planificată. Neîndeplinirea unei activități din plan poate schimba întregul curs de realizare a planului și vă poate pune în pericol întregul proces de învățare.

**4. Concentrați-vă asupra studiului.** Înainte de a începe să învățați, luați-vă câteva minute pentru a vă gândi la ceea ce ați învățat deja, gândiți-vă la ce veți avea nevoie în procesul de studiu și reamintiți-vă care strategii au dat rezultate în sesiunile anterioare de învățare.

**5. Acordați-vă un anumit premiu.** Motivați-vă. Stabiliți o recompensă cu care vă veți felicita după ce ați terminat de învățat (ieșitul cu prietenii, emisiunea preferată, un film, mâncarea preferată etc.)

**6. Dacă vă simțiți obosit/ă,** după un anumit timp schimbați tema sau subiectul pe care îl învățați. Însă trebuie să fiți precauți. Dacă treceți prea des de la un subiect

la altul, veți ajunge în situația de a reține mult prea puține lucruri. Recomandarea este să nu abordați mai mult de trei subiecte sau teme în decursul unei zile.

**7. Schimbați stilurile de învățare.** Schimbați metoda de citire sau tehnica de motivare. Încercați să învățați în grup. Creați întrebări de examen la care veți răspunde pe măsură ce învățați. Consultați-vă cu mentorul sau profesorul cu privire la cea mai bună metodă de învățare a materiei. Dacă aplicați mai multe abordări în studiu, veți obține rezultate mai bune.

**8. Creați-vă un plan pentru pauze și respectați-l.** În timpul pauzelor, faceți ceva complet diferit: plimbați-vă, revigorați-vă, faceți exercițiii fizice etc.

## 12.2. 4 tehnici pentru îmbunătățirea concentrăției

### “Timpul pentru griji”

Conform rezultatelor studiului derulat în rândul oamenilor care utilizează această tehnică, aceștia își petrec cu 35% mai puțin timp făcându-și griji, după doar patru săptămâni.

Alegeți un anumit timp din zi în care să vă gândiți la toate lucrurile care vă îngrijorează și care vă afectează concentrarea.

Când astfel de gânduri încep să vă distra că atenția, amintiți-vă că aveți alocat un timp special pentru ele.

Când acel timp planificat sosește, gândiți-vă la lucrurile care vă îngrijorează.

Exemplu: stabiliți ca timpul dedicat grijilor să fie între 16:30 și 17:00. Dacă grijile încep să interfereze cu concentrarea dumneavoastră, amintiți-vă că aveți un timp special dedicat pentru rezolvarea lor și întoarceți-vă la învățarea materiei.

### Vizualizați

Înainte de a începe să învățați, amintiți-vă de o situație în care nu ați avut nicio problemă cu concentrarea. Încercați să vă imaginați în acea situație din nou. Puteți încerca acest exercițiu de fiecare dată când începeți să învățați.

### Faceți-vă însemne pe o foaie de hârtie

Pe o foaie de hârtie, faceți un tabel cu trei câmpuri: dimineața, după-amiaza și seara.

De fiecare dată când gândul vă zboară în altă parte, faceți câte un însemn în partea corespunzătoare din tabel. Utilizați un nou tabel în fiecare zi și observați cum numărul însemnelor scade pe zi ce trece.

### Estimați când aveți cea mai multă energie/voință

Estimați în ce parte a zilei puterea dumneavoastră de concentrare se află la cote maxime, iar dumneavoastră vă simțiți plini de energie. Învățați materialul mai dificil în acea parte a zilei, nu amânați pentru mai târziu când sunteți deja obosiți. Această tehnică vă va ajuta să vă concentrați mai bine.

## 12.3. Ce este uitarea?

Procesul de uitare implică o uitare totală sau parțială, permanentă sau temporară a ceea ce am învățat, precum și imposibilitatea de reproducere sau recunoaștere a materialului învățat.

Deosebim 2 tipuri de uitare:

### 1. Uitarea spontană

Acest tip de uitare apare dacă nu se repetă o materie sau dacă nu se aplică cunoștințele dobândite. În acest caz, cunoștințele se uită treptat.

### 2. Uitarea activă

Acest tip de uitare apare atunci când interferează reciproc două tipuri de materii (de exemplu, mai întâi se învață managementul, iar apoi se continuă cu învățarea marketingului).

Viteza de uitare a materiei învățate este cea mai mare după încetarea învățării. Cu timpul, uitarea este tot mai încetinită, însă este în continuă creștere.

Există 4 motive de bază din cauza căror uitați ceea ce ați învățat:

1. Inhibiție retroactivă. Aceasta este situația când ceea ce învățați acum interferează cu memorarea a ceea ce ați învățat mai devreme. Prin învățarea noilor informații, "ștergeți" rezultatele învățării precedente, deoarece încă nu sunt bine sedimentate în structura cunoștințelor dumneavoastră. Acesta este motivul din cauza căruia nu vă puteți aminti ceea ce ați învățat în trecut.

2. Inhibiția proactivă. Acesta este cazul în care ceea ce ați învățat în trecut interferează cu memorarea a ceea ce învățați acum.

3. O perioadă lungă de timp. A trecut o perioadă lungă de timp de când ați învățat materia. În memoria de lungă durată, fiecare informație are propria sa înregistrare biochimică. Pe măsură ce timpul trece de la ultima folosire a materiei învățate, înregistrarea slăbește, iar cu timpul se pierde. De aceea, informațiile pe care nu le folosiți des se uită foarte ușor.

4. Învățarea pe de rost. Aceasta înseamnă că ați învățat fiecare lecție mecanic și că nu ați asociat-o cu cunoștințele existente. Fiindcă lecțiile devin astfel unități separate în memoria dumneavoastră, acestea se uită repede. Aceasta este o caracteristică a învățării mecanice - se uită repede. Chiar dacă învățând pe de rost veți obține

anumite rezultate, precum susținerea cu succes a examenului sau finalizarea unui obiect de studiu, cunoștințele obținute astfel nu vor dura în timp.

Cea mai frecventă cauză a uitării este inhibiția retroactivă (în care uitarea este o consecință a afectării materiei învățate de către activitățile ulterioare). Acest fenomen nu poate fi evitat, însă se poate reduce la minim dacă faceți pauze între ceea ce ați învățat anterior și activitățile ulterioare.

Uitarea este mai accentuată dacă materia învățată anterior este similară cu cea pe care o învățați momentan. De asemenea, uitarea poate fi atenuată dacă lăsați să treacă mai mult timp între două sesiuni de învățare.

Cu cât materia este mai bine învățată, cu atât este mai mică probabilitatea de a o uita. De asemenea, probabilitatea de uitare este mai mică dacă materia este bine organizată în unități.

## 12.4. Cum rezolvăm problema uitării?

Vă găsiți adesea în situația de a vă aminti doar o mică parte din ceea ce ati învățat imediat ce ati terminat de studiat un material nou? Răspunsul este probabil pozitiv. Nu lăsați ca acest lucru să vă demoralizeze și să vă inducă în eroare. Tuturor ni se întâmplă.

Cu cât aveți mai puține ocazii să exersați ceea ce ati învățat, cu atât este mai mare viteza de uitare a cunoștințelor nou-dobândite.

Cel mai bun mod de a reține ceva este să recapitulați materia. **“Repetiția este mama învățăturii”.**

Cu toate acestea, foarte adesea nu aveți timp să repetați materia veche, din moment ce profesorii continuă să predea noi lucruri la cursurile lor, iar cantitatea materiei ce trebuie învățate crește. Mereu învățați lucruri noi, dar fără a mai repeta ceea ce ati învățat înainte.

Presiunile zilnice nu prea vă permit să exersați materia asimilată anterior.

Peste tot în lume, sistemul educațional este astfel organizat încât să-i pedepsească pe cei care nu învață materiale noi. Sunteți puși practic într-o situație care nu are niciun sens. Vi se impune să vă irosiți timpul, iar rezultatul final este dezastroz. Majoritatea timpului de care dispuneți se duce pe apa sămbetei, fiindcă uitați o bună parte din lucrurile pe care le învățați.

Desigur, obțineți o înțelegere generală a materiei învățate, însă înțelegerea se bazează pe urme din memorie supuse uitării. Este doar o chețiune de timp până când, inevitabil, veți pierde o mare parte din timpul investit în studiu.

Cum puteți rezolva această problemă?

Utilizând strategia intervalelor de timp optime.

### 12.4.1. Strategia intervalelor de timp optime

Ce implică strategia intervalelor de timp optime?

Strategia intervalelor de timp optime presupune programarea recapitulării materiei la intervale de timp atent alese care se numesc intervale optime.

Intervalele optime se calculează pe baza a două criterii opuse. Acestea sunt:

1. Intervalele trebuie să fie atât de lungi încât să asigure o frecvență redusă a recapitulării, pentru a putea beneficia de aşa-numitul efect al separării, conform căruia există o anumită limită până la care trebuie prelungit intervalul dintre repetări, astfel încât să se obțină o memorare mai bună.
2. Intervalele trebuie să fie suficient de scurte pentru a vă asigura că materia nu este uitată.

Aceasta înseamnă că intervalele trebuie să fie atât de lungi cât este nevoie pentru a uita o mică parte din cunoștințele dobândite.

În legătură cu strategia intervalelor optime se află și noțiunea de index al uitării. Indexul uitării este un index cu care se măsoară imposibilitatea de reproducere sau recunoaștere a materialului învățat în trecut. Indexul uitării poate varia de la 3% pentru o învățare încetinită și foarte exactă, până la 20% pentru o învățare mai rapidă caracterizată printr-o reținere mai mică a cunoștințelor. Dacă indexul uitării scade sub 3%, viteza de acumulare a cunoștințelor devine foarte lentă și inaceptabil de joasă. Pe de altă parte, viteza de acumulare a cunoștințelor atinge stadiul maxim atunci când indexul uitării este în jur de 20%. Peste această valoare, atât menținerea, cât și viteza de acumulare a cunoștințelor scad.

La învățarea clasică, în care recapitulările sunt stabilite arbitrar, indexul uitării este semnificativ mai mare de 50%. O astfel de învățare nu este doar încetinită, ci mai presus de toate reprezentă o menținere redusă a cunoștințelor dobândite. În loc să memorați lucruri importante, dumneavoastră memorați doar lucrurile care se rețin ușor sau cele pe care din întâmplare le citiți în timpul revizurii altor părți din materiale. Fiindcă intervalele optime se deosebesc în funcție de diferite părți ale cunoștințelor, este necesar să împărțiți materialele învățate în unități cât mai mici posibil, care se numesc unități de cunoștințe.

Folosirea intervalelor optime și simplificarea unităților de cunoștințe reprezintă cheia pentru o viteză și o retenție mai mare a materialului învățat.

Drept concluzie putem spune că învățarea eficientă se bazează pe minimalizarea numărului de recapitulări necesare pentru a memora cunoștințele dorite. Cum puteți face acest lucru? Pentru aceasta, trebuie determinate intervalele optime care separă recapitulările individuale. Cunoștințele trebuie împărțite în cele mai mici unități posibile (așa-numitele unități de cunoștințe). Calitatea învățării dumneavoastră va depinde de selectarea materialului și de modul în care este acesta împărțit în unități de cunoștințe separate.

Când aplicați această tehnică, veți reduce cu câteva ori timpul necesar repetării, vă veți rezolva multe dintre problemele referitoare la învățare și vă veți organiza memoria. Veți învăța fără efort și vă veți accelera procesul de învățare.

## 12.4.2. De ce este important să repetați materia periodic?

Una dintre cele mai bune metode de memorare a materiei este recapitularea ei. Fără recapitulare, majoritatea informațiilor se rețin doar în subconștiul nostru și nu se pot folosi pentru crearea unor noi asocieri. Recapitularea nu înseamnă că trebuie doar să citiți textul de mai multe ori, ci în timpul recapitulării trebuie să repetați faptele și să le regândiți. Recapitularea a ceea ce ati învățat ar trebui realizată înainte de a începe încetul să uitați ceea ce ati memorat.

Cel mai bine ar fi ca prima recapitulare să se facă la 15-20 de minute după ce terminați cu învățarea care a durat aproximativ o oră. Dacă aveți notițe corect extrase, recapitularea ar trebui să dureze aproximativ 10 minute. În acest mod, veți reține ceea ce ati memorat pentru aproximativ o zi.

Apoi, în următoarea zi ar trebui să faceți a doua recapitulare care va dura aproximativ 5 minute. După a doua recapitulare, nivelul de memorare a lecțiilor va fi mult mai înalt.

După 7 zile, efectuați a treia recapitulare care va dura câteva minute. Această recapitulare, împreună cu a patra recapitulare care va avea loc după o lună de zile, este de obicei suficientă pentru memorarea pe termen lung a materiei.

Importanța recapitulărilor pentru o învățare eficientă și de succes este evidențiată de mai mulți cercetători ai procesului de învățare. Aceștia au stabilit că cel puțin o pătrime, însă preferabil ar fi ca jumătate din întregul timp prevăzut pentru învățare să fie dedicat recapitulării materiei.

Prima repetare trebuie să fie o revizuire comprehensivă a notițelor pe care vi le-ați luat (scoaterea acelora care nu vă sunt necesare, adăugarea celor omise și transpunerea lor în versiunea finală).

Toate repetițiile viitoare trebuie făcute fără a privi notițele, ci scriind tot ceea ce vă puteți aminti pe o foaie de hârtie.

După ce ati terminat, faceți o verificare utilizând notițele anterioare. În acest mod, repetarea va avea cel mai bun efect cumulativ pentru memoria dumneavoastră. Cu fiecare nouă repetare, puteți selecta doar materia cea mai complexă și astfel să economisiți timp.

Este foarte important să începeți să învățați la timp. Este bine cunoscut și dovedit științific faptul că transformarea memoriei de scurtă durată în memorie de lungă durată necesită cel puțin șase sau opt săptămâni. Învățatul pe ultimul moment și acumularea comprimată a informațiilor sunt mult mai dăunătoare decât învățarea în decursul unui timp bine distribuit, fiindcă intensitatea studiului scade, oboseala și saturarea apar mult mai rapid, iar motivația se reduce.

## 12.4.3. Cum să rețineți mai multe atunci când învățați?

### 9 tehnici

Cu toții avem impresia că întâmpinăm dificultăți în a ne aminti lucruri.

Cu toate acestea, problema reală nu se află în modul în care funcționează creierul nostru, ci în așteptările nerealiste pe care le avem de la memoria noastră.

Foarte mulți studenți și elevi nu abordează învățatul cu o strategie a repetării materiei și refuză să accepte faptul că a înțelege ceva nu este același lucru cu a-l ține minte.

Trebuie să revizuiți lecțiile noi cât mai curând posibil. O lecție trebuie repetată de câteva ori de la prima citire și până la pregătirea finală pentru examen.

Cheia învățăturii este repetarea. De fiecare dată când repetați o materie pe care o învățați, șansele de a o memora pentru totdeauna cresc.

Repetările multiple nu doar că vă vor consolida cunoștințele despre concepțele deja asimilate, dar vă vor indica de asemenea și concepțele pe care le-ați înțeles în mod incorrect. Observarea din timp a acestor omisiuni va preveni panica din ultimul moment.

Un alt motiv pentru care trebuie să repetați materia este fiindcă e ceva natural să uitați chiar și concepțele pe care le-ați înțeles. O lungă perioadă fără repetiții și repetarea doar înainte de examen sunt adesea acutizate de nervozitatea de dinainte de examen și de lipsa timpului.

Iată câteva tehnici pentru memorarea informației. Acestea sunt cele mai des întâlnite.

#### 1. Acronime și acrostihuri

Acronimele și acrostihurile se folosesc pentru informațiile care sunt memorate cu ajutorul cuvintelor cheie. Acronymul este o combinație imaginată de litere, unde fiecare literă trebuie să amintească despre ceva ce trebuie ținut minte. De exemplu,

BRASS reprezintă ordinea acțiunilor atunci când se trage cu o armă – Breathe, Relax, Aim, Slack, Squeeze.

Un acrostih este o propoziție imaginată în care prima literă a fiecărui cuvânt vă amintește de ideea pe care trebuie să o țineți minte. De exemplu, Every Good Boy Does Fine este un acrostih ce poate fi utilizat pentru a ține minte notele de pe portativ – E, G, B, D, F.

## **2. Metoda loci**

Metoda loci se folosește pentru a memora până la 20 de termeni.

Ideea acestei strategii este următoarea: alegeti un loc unde vă petreceți mult timp (de exemplu, apartamentul dumneavoastră) și imaginați-vă plimbându-vă și observând întotdeauna aceleași lucruri în aceeași ordine – de exemplu: ușă, fotoliu, frigider etc. Apoi trebuie să vă imaginați că ați pus lucruri de care trebuie să vă amintiți în fiecare dintre aceste locuri. Este important să aveți întotdeauna aceeași ordine a mișcării (ușă – fotoliu – frigider). De exemplu, dacă trebuie să rețineți numele astronauților care au pășit pe Lună (Gagarin, Armstrong, Aldrin), imaginați-vă că vă plimbați prin apartament și dați peste Gagarin în ușă, apoi îl vedeați pe Armstrong stând în fotoliu și, atunci când deschideți frigiderul, îl vedeați pe Aldrin înăuntru. Același procedeu poate fi aplicat și pentru lucruri, și pentru alte concepte.

## **3. Înlănțuirea**

Această tactică se folosește pentru listele numerotate sau nenumerotate. Utilizând conceptele pe care trebuie să le memorăți, încercați să alcătuiți o scurtă poveste în care fiecare cuvânt sau idee pe care trebuie să o țineți minte reprezintă un indiciu pentru ideea următoare pe care trebuie să o memorăți. De exemplu, dacă trebuie să țineți minte cuvintele: Churchill, gură, cameră, negocieri, puteți alcătui o poveste în care Churchill își ține gura deschisă într-o cameră cu un grup de oameni aflați în mijlocul unor negocieri.

## **4. Tehnica prescurtării**

Puteți utiliza această tehnică pentru a reduce cantitatea de informații, astfel încât să obțineți un întreg ușor de reținut. De exemplu, ANI (Agenția Națională de Integritate), ANOFM (Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă) sau MAI (Ministerul Afacerilor Interne) sunt forme scurte ce au fost create luând fiecare primă literă din fiecare cuvânt.

## 5. Legarea cuvintelor într-o propoziție

Această tehnică vă ajută să vă amintiți cuvintele cheie. Utilizați această tehnică pentru a uni cuvintele fără nicio legătură într-o propoziție logică. De exemplu, trebuie să rețineți cuvintele: afaceri, antreprenor, idee și piață. Le puteți reține mult mai ușor sub forma unei propoziții, precum: Pentru a avea succes în afaceri, un antreprenor trebuie să vină cu o idee bună care să fie bine primită pe piață.

## 6. Tehnica codării

Această tehnică se folosește atunci când trebuie să rețineți o formulă. De exemplu, cea de-a doua lege a lui Newton, conform căreia forța egal masa ori accelerarea ( $F=ma$ ), poate fi reținută utilizând următoarea propoziție: "A jucat fotbal pentru Milan și Ajax."

## 7. Metoda spațiului

Această metodă se bazează pe alegerea unui spațiu pe care îl utilizați sau prin care treceți frecvent și pe aranjarea vizuală în anumite locuri a lucrurilor sau a conceptelor pe care trebuie să le învățați. De fiecare dată când priviți acel loc, veți ști ce concept i se aplică și veți putea întotdeauna să vă amintiți materia pe care ați parcurs-o. Acel spațiu poate fi camera dumneavoastră, bucătăria, biblioteca etc.

## 8. Tehnica rimelor

Aceasta este de asemenea o tehnică utilă pentru memorarea formulelor, precum și a altor lucruri. Ideea este să scrieți o rîmă. De exemplu, formula pentru cea de-a două lege a lui Newton poate fi ținută minte cu următoarea propoziție: "A fizicii simplă informație, forță egal masă ori acceleratie."

## 9. Metoda aranjării în pagină

Această metodă presupune rearanjarea notițelor pe care vi le-ați luat în clasă astfel încât să se potrivească cu rezumatul textului studiat anterior. Astfel veți obține un format care este potrivit pentru memorare.

Dacă aplicați aceste nouă tehnici, veți putea să conectați lucrurile între care nu există nicio legătură, veți reduce volumul mare de date la cantitatea potrivită, veți confperi sens lucrurilor pe care nu le înțelegeți, veți învăța ce semne să utilizați pentru a vă aminti ceva ș.a.m.d.

## 12.4.4. **3** idei pentru a vă îmbunătăți memoria

### 1. Alcătuți o listă cu posibile întrebări de examen și încercați să răspundeți la ele

Alegeți o întrebare la întâmplare. Scrieți-o pe o mică bucată de hârtie sau pe un carton.

Scrieți răspunsul la acea întrebare pe versoul hârtiei.

Apoi alegeți o altă întrebare și continuați în același mod. Aplicați aceeași strategie pentru fiecare întrebare.

Când vă aflați în autobuz sau așteptați la dentist, scoateți-vă aceste biletele și încercați să răspundeti la întrebări fără a vă uita pe verso.

Puteți înmâna biletelele unui prieten și să-i cereți să citească întrebările cu voce tare, după care să încercați să răspundeti la ele.

Dacă ați uitat vreun răspuns, uitați-vă pe verso și încercați să repetați răspunsul.

Utilizarea acestei strategii vă poate ajuta să vă îmbunătăți memoria. O bună parte din materie o veți memora în momentul în care scrieți întrebările și răspunsurile. Repetarea lor va umple golarile din cunoștințele dumneavoastră. Astfel veți putea să vă concentrați asupra punctelor slabe și să învățați părțile de care nu sunteți siguri. În al treilea rând, veți avea o listă cu întrebări și răspunsuri, un fel de conspect al celor mai importante puncte, ceea ce vă va economisi timp atunci când repetați înainte de examen.

### 2. Repetați cu voce tare

A doua strategie pornește de la faptul că repetarea cu voce tare este cel mai important element al memorării pe termen lung.

Primul pas este să scrieți ceea ce trebuie să învățați și să citiți cu voce tare de mai multe ori pe zi. Este ca și cum ați memora versurile cântecului dumneavoastră preferat. Repetați cuvintele cântecului cu voce tare și după câteva repetări veți ține minte cântecul pentru totdeauna. Sau este ca și cum ați repeta pentru un scheci sau pentru un recital. Repetând parte după parte cu voce tare, veți învăța chiar și cel mai dificil material.

Pe lângă repetatul cu voce tare, această strategie mai poate fi susținută și de rimă sau de asocierea anumitor părți din text cu o imagine. Încercați să fiți creativi și găsiți cuvinte ce rimează cu ceea ce aveți de învățat. Puteți de asemenea să corelați materia cu anumite amintiri sau fantezii.

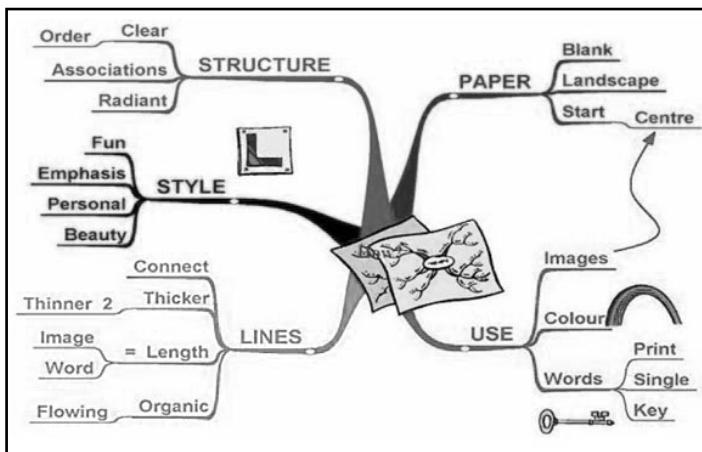
### 3. Alcătuiriți o hartă mentală

(Sursa: Buzan, T, The Mind Map Book, London, BBC Books, 1993)

A treia strategie vă poate fi de folos dacă preferați o reprezentare vizuală a materialului și dacă doriți să aveți un desen care să vă permită să revizuiți în orice moment ideile principale dintr-o cantitate mai mare de material. Desenarea unei hărți mentale este o metodă ce vă permite să puneti foarte multe informații pe o singură foaie de hârtie sau să aveți o bună metodă de organizare a notișelor. Puteți chiar să rezumați o întreagă carte în acest fel, ceea ce vă ajută să vă amintiți cu mai multă ușurință lucrurile principale, fără a acorda o mare atenție detaliilor. Această metodă dezvoltă de asemenea abilitatea de a defini clar concepțele cheie și de a distinge lucrurile importante de cele mai puțin importante, ceea ce este foarte important atunci când învățați o materie stufoasă.

Primul lucru pe care trebuie să-l desenați atunci când alcătuiriți o hartă mentală este centrul acesteia, respectiv imaginea conceptului principal. Desenul central trebuie să fie specific și amuzant și trebuie să conțină o asociere cu conceptul esențial, pentru ca creierul nostru să îl asimileze rapid. O hartă mentală conține practic informații ce rezultă din punctul central sau care au legătură cu acesta.

Celealte teme se ramifică din imaginea centrală și acestea se pot extinde în continuare cu ramuri mai subțiri ce reprezintă concepte mai puțin importante. Hărțile mentale se desenează cu culori pentru a genera iluzia de tridimensionalitate, ceea ce ajută ca imaginea să fie păstrată în memorie pentru mai mult timp. De aceea, trebuie folosite cel puțin trei culori, având în vedere că creierul nostru ține minte desenele și culorile mai ușor decât alte informații. Aceasta este de asemenea motivul pentru a introduce cât mai multe asociații însuflețite cu concepțele ce trebuie învățate. Este recomandat să folosiți doar asociații pozitive cu termenii dați.



Harta mentală de mai sus a fost făcută de creatorul acestei metode, Tony Buzan. Harta arată regulile pentru desenarea unei hărți mentale.

Fiecare ramură trebuie desenată cu o culoare diferită. Cuvintele, desenele și semnele care au legătură cu ramura sunt scrise sau desenate deasupra acesteia. Acestea pot avea orice culoare sau variație a culorii și dimensiunii literelor. Sunt recomandate liniile și imaginile. După desenarea imaginii centrale (în acest caz, harta mentală însăși), urmează desenarea primei ramuri.

În acest exemplu, zona de deasupra primei ramuri prezintă informația despre conținutul său (în acest caz, *paper* – hârtia). Partea inițială a ramurii este mai groasă decât ramurile mai mici pe care le produce, care sunt întotdeauna mai subțiri la vârf decât la nod. Ramificarea în continuare a acestei ramuri sugerează că desenarea unei hărți mentale necesită o foaie de hârtie goală, așezată orizontal (landscape), pe care începem să desenăm începând cu centrul.

Următoarea ramură conține cuvântul *use* - utilizează. Autorul acestei hărți ne sugerează să folosim imagini, culori și cuvinte atunci când desenăm hârti mentale. Când scriem, trebuie utilizate blocuri de litere alcătuind cuvinte singulare ce reprezintă cheia conținutului, nu propoziții.

Cea de-a treia ramură, pe care scrie *lines* - *linii*, ne indică ce tip de linii trebuie utilizate pentru desenarea ramurilor principale și ulterioare. Ramurile pornesc de la capătul gros către cel subțire, sunt conectate și conțin cuvinte și imagini (plasate întotdeauna deasupra ramurii, scrise sau desenate). Literele trebuie scrise pe orizontală.

În ceea ce privește *stilul* - *style*, autorul folosește ramura dedicată acestuia pentru a ne spune că trebuie să fie amuzant, bazat pe evidențiere, personal și placut din punct de vedere vizual. Ideal ar fi să vă dezvoltați un stil personal și recognoscibil,

ceea ce se obține prin practică. Dezvoltând propriile simboluri, puteți prezenta foarte simplu o idee, din doar câteva mișcări.

Ultima ramură se referă la *structure - structură*. Autorul recomandă ca reprezentarea să fie clară, ordonată și să se folosească asocierile. Când desenăm, trebuie să încercăm să ne dezvoltăm o abordare și o rutină sistematică. Din acest motiv, o idee bună este desenarea ramurilor în direcția acelor de ceasornic.

După ce ați întocmit o hartă mentală conform acestor instrucțiuni și, prin urmare, ați rezumat materia pe care trebuie să o parcurgeți, așezăți-o într-un loc vizibil pentru a vă alimenta procesul de memorare a materiei de fiecare dată când treceți pe lângă ea.

## 12.5. Testul de memorie

În continuare următoarea câteva exerciții pentru a vă verifica abilitatea de a memora lucruri.

**Exercițiu 1:** Citiți următoarea listă de cuvinte o dată. Încercați să vă amintiți cât de multe puteți și ordinea în care se află acestea.

perete girafă

râu clădire

îmbrăcăminte oglindă

cablu geantă

prăjitură plantă

foarfece electricitate

unghie cutie

ceas pară

doctor clește

parfum cuțit

**Exercițiu 2:** Studiați următorii termeni pentru un minut. Încercați să vă amintiți cât mai mulți dintre ei și ordinea în care se află.

- 1) particulă
- 2) plantă
- 3) telescop
- 4) fotoliu
- 5) poligon de tragere
- 6) acoperiș

7) imprimantă

8) blocaj

9) aparat de ras

10) deodorant

**Exercițiu 3:** Studiați fiecare dintre aceste numere. Acordați-vă 30 de secunde pentru fiecare număr și încercați să-l reproduceți – să-l scrieți fără a vă uita pe foaie. Repetați procedura pentru fiecare număr în parte.

1) 653549892167682

2) 184239756184392

3) 201745968205453

4) 653739065914280

**Exercițiu 4:** Studiați următoarele numere de telefon pentru cel mult două minute și încercați să vă amintiți cât mai multe posibil.

Pizza 345-859

Coleg 321-846

Dentist 218-089

Electrician 978-428

Partener de afaceri 230-899

Agent de turism 443-308

Muzeu 357-701

Club favorit 921-892

Centru de fitness 570-645

Farmacie non-stop 415-139

**Exercițiul 5:** În două minute, încercați să vă amintiți cât mai multe dintre aceste evenimente istorice și datele lor.

- 1) 1929 – Marea Depresiune
- 2) 1789 – Revoluția Burgheză
- 3) 1918 – Marea Adunare de la Alba Iulia
- 4) 1859 – Alegerea lui Alexandru Ioan Cuza ca Domn al Moldovei
- 5) 1454 – Inventarea tiparului
- 6) 1989 – Căderea regimului comunist în România
- 7) 1945 – Încheierea celui de-al Doilea Război Mondial
- 8) 1878 – Congresul din Berlin
- 9) 1850 – S-a născut Mihai Eminescu
- 10) 1919 – Înființarea Ligii Națiunilor (devenită mai târziu Națiunile Unite)
- 11) 2001 – Atacul terorist din America

**Exercițiul 6:** Amestecați un pachet de 52 de cărți. Apoi uitați-vă prin acesta timp de 5 sau 6 minute. Încercați să rețineți ordinea exactă a tuturor cărților fără a vă uita din nou în pachet. De exemplu: prima este opt de treflă, a doua este nouă de caro, a treia este dama de pică... cartea cu numărul cincizeci și unu este doi de cupă și cincizeci și doi este popă de caro.

Scriși soluțiile la aceste șase exerciții pe o foaie de hârtie fără a vă uita la exercițiile scrise. Verificați procentul răspunsurilor corecte. Dacă nu ati rezolvat testul cu un procent mai mare decât 50%, nu intrați în panică. O persoană obișnuită își amintește între 20% și 60% dintre aceste răspunsuri. Odată ce veți stăpâni principiile și tehniciile de care am discutat mai devreme, veți putea să vă amintiți între 85% și 100% dintre răspunsurile corecte.

# **13. CURSURILE**

## 13.1. Cum să vă pregătiți și cum să vă comportați în timpul cursurilor

Pregătirea pentru cursuri implică următoarele activități:

1. Dacă au fost sarcini atribuite la cursurile anterioare, asigurați-vă că le-ați efectuat înaintea cursului.
2. Imediat înaintea unui curs, concentrați-vă și pregătiți-vă pentru subiectul cursului. Citiți-vă notișele de la cursurile anterioare înainte ca noul curs să înceapă.
3. Dacă este posibil, citiți și materia ce va fi prezentată în timpul cursului pentru a vă forma de dinainte o idee despre aceasta. Acest lucru vă va permite să știți din timp ceea ce nu vă este clar și să reacționați prin a-i solicita profesorului o explicație imediat, dacă nu vi se oferă una în timpul cursului.
4. Când vă citiți notișele și vă pregătiți pentru cursuri, adăugați mici notișe pe marginea textului și subliniați ceea ce ati înțeles și ceea ce nu ati înțeles. Apoi scrieți întrebări posibile pentru profesor și colegi.
5. Ajungeți la curs la timp. Este o chestiune de respect și poate fi un lucru util, fiindcă profesorii nu apreciază întârzierile la cursuri.
6. Alegeți un loc în sală sau în amfiteatră care vi se potrivește, un loc de unde să-l puteți auzi și vedea pe profesor și de unde veți putea vorbi cu dânsul.
7. În timpul cursului, nu cășcați, nu priviți în jur, nu vorbiți în timp ce alții prezintă, nu schimbați pixurile și hârtiile și nu distrageți inutil atenția colegilor și a profesorului.
8. Ascultați cu atenție în timpul cursurilor. Încercați să stabiliți rapid ceea ce este mai important și ceea ce este mai puțin important, fiindcă astfel veți putea să vă notați punctele cheie care vă vor fi extrem de utile mai târziu, atunci când vă pregătiți pentru examen. Scrierea rapidă este utilă atunci când vă luăti notișe în timpul cursurilor, dar nu scrieți în mod automat tot ceea ce este spus. Ascultați suficient și notați-vă doar lucrurile pe care se pune accent sau pe care le considerați importante.
9. Solicitați profesorului explicații cât mai curând posibil. Acest lucru nu înseamnă că trebuie să-l întretrerupeți în timpul cursului. Cel mai bine este să vă scrieți întrebările în caiet și să le adresați după curs. Unii profesori încurajează însă întretreruperile și întrebările.

### 13.1.1. Cum să vă luati notițe în timpul cursurilor

Luarea notițelor în timpul cursurilor este o parte foarte importantă a pregătirii pentru examen.

Cel mai important lucru pe care ar trebui să-l înțelegeți este că luarea notițelor în timpul cursurilor nu este o scriere mecanică a propozițiilor pe care le enunță profesorul. Acestea ar trebui să fie rezultatul a ceea ce ați înțeles dumneavoastră în ceea ce privește ideile și conceptele care fac obiectul cursului.

Majoritatea elevilor și studenților notează tot ceea ce spune profesorul. Rezultatul unor astfel de notițe constă într-o mulțime de informații și date neclare pe care, în cele mai frecvente cazuri, nu le înțelegeți și cu care nu vă puteți descurca.

Pentru a putea lua notițe în timp ce ascultați, trebuie:

1. să posedați și să aplicați o gândire critică,
2. să ascultați activ și cu un anumit scop,
3. să știți să evaluați stilul de expunere al profesorului.

În continuare aveți nouă recomandări simple pentru luarea notițelor în timpul cursurilor:

1. Înaintea procesului de luare a notițelor, studiați modul în care profesorul prezintă materia. Organizați-vă notițele în concordanță. Gândiți-vă la cum vor arăta, cum vor fi structurate etc.
2. Luăți-vă un caiet cu pagini detașabile. Când vă pregătiți pentru examen, foarte adesea va trebui să reorganizați anumite pagini, să dezvoltăți și să suplimentați altele. Acesta este motivul pentru care un caiet cu pagini detașabile va face această treabă mult mai ușoară.
2. Începeți pe o pagină separată fiecare nou curs și fiecare nou proces de luare a notițelor. Este bine ca pe prima pagină să scrieți informațiile generale despre curs, iar luarea notițelor să o începeți pe următoarea.
4. Ori de câte ori este posibil, utilizați scheme, grafice, hărți, diagrame, tabele etc.
5. Când luați notițe, evitați să-l citați pe profesor cuvânt cu cuvânt.
6. Lăsați mai mult spațiu pe marginea stângă. Acest spațiu va fi util pentru adăugarea rapidă a notițelor, definițiilor și a ideilor interesante.

7. Asigurați-vă că vă revizuiți notițele înainte de următorul curs sau înaintea citirii unui nou material.
8. Organizați-vă notițele astfel încât rezumatul întregului curs să se afle la finalul paginii. Puteți de asemenea să scrieți un rezumat la începutul lecției. Acest concept poate simplifica procesul ulterior de învățare și vă poate economisi timp valoros atunci când data examenului se apropie, fiindcă veți repeta materia repetată anterior mai rapid și mai eficient dacă citiți rezumatul.

9. Organizați spațiul pe pagină alocat luării notițelor în felul următor:

- Mai întâi scrieți data cursului
- Scrieți numărul cursului
- Scrieți titlul cursului
- Scrieți numele profesorului sau al asistentului
- Apoi urmează procesul de luare a notițelor
- După ce ați terminat cu luarea notițelor, citiți-le cel puțin o dată.
- Rezumați textul după curs. Acest lucru presupune:
  - » Extragerea cuvintelor cheie din lecție
  - » Scrierea frazelor interesante
  - » Elaborarea unei liste cu întrebări fără răspuns
- Legați informațiile din notițe cu alte surse (cursuri anterioare despre un subiect similar, bibliografie suplimentară, surse de pe Internet etc.)
- Formulați cele mai importante idei și concluzii.

După aceste faze, procesul de studiu poate începe.

## 13.2. Cum să-i influențați pe profesori

Succesul la o anumită materie depinde în mare măsură de felul în care știți să comunicați cu profesorul. Profesorii adoră studenții care manifestă interes pentru cursurile lor și care pun întrebări bune și logice.

Există diverse strategii pe care le puteți utiliza pentru a demonstra interes față de curs și pentru a-i lăsa profesorului o impresie pozitivă. Iată nouă dintre cele mai comune:

1. Când comunicați cu profesorul, este bine să-i spuneți că unele părți ale materiei sau ale cursului sunt în general bine organizate și realizate, dar nu ar trebui să vă fie teamă să evidențiați, în mod direct și politicos, acele aspecte care nu au fost acoperite de către curs.
2. Este bine să cunoașteți și să folosiți numele profesorului. Profesorilor le place ca studenții să li se adreseze utilizând numele și prenumele.
3. Transmiteți-i profesorului că îl apreciați și că îi apreciați materia.
4. Încercați să vedeați materia și cursul din punctul de vedere al profesorului.
5. Evitați discuțiile înflăcărate și altercațiile cu profesorii.
6. Nu-l criticați, nu-l declarați incompetent și nu vă plângăteți constant de cursurile lui fără nicio bază. Este mai bine să vă concentrați asupra materiei și să discutați politicos despre problemele pe care le întâmpinați în înțelegerea materiei.
7. Dacă în urma discuției reiese că nu ati avut dreptate, admiteți acest lucru. Bineînțeles, și profesorul trebuie să procedeze la fel dacă se constată că a greșit.
8. Când adresați obiecții, specificați-i întotdeauna profesorului că aveți intenția de a rămâne cu cât mai multe de pe urma cursului.
9. Laudele la adresa materiei și a cursurilor trebuie să fie sincere. Nu vă lingușiți doar pentru a obține un statut mai bun. Majoritatea profesorilor de calitate știu cum să recunoască falsele măguliri și le percep în mod negativ.

## 13.3. De ce să ascultăm activ?

În ascultarea activă, atenția este orientată spre profesor sau către o altă persoană care vă vorbește. Ascultarea activă este de obicei însorită de anumite gesturi: persoana care ascultă dă din cap afirmativ, menține contactul vizual și evită mișcările care interferează.

Pentru ca ascultarea să se poată numi activă, trebuie să folosiți următoarele abilități:

- **parafrazarea,**
- **adresarea întrebărilor,**
- **rezumarea.**

Parafrazarea constă în repetarea cu propriile cuvinte a ceea ce ați auzit de la profesor. Când participați la cursuri, reformulați ceea ce spune vorbitorul.

Parafrazarea de obicei începe cu următoarele cuvinte “Cu alte cuvinte...” sau: “Deci, dvs. spuneți...”, “Dacă v-am înțeles bine...” și altele. În acest mod, oferiți profesorului posibilitatea de a corecta sau de a confirma ceea ce ați auzit și înțeles.

Adresarea întrebărilor. În ascultarea activă subîntrebările sunt foarte importante, deoarece le adresați cu scopul de a clarifica ceea ce este expus. Întrebările trebuie să se refere exclusiv la tema care se discută.

Scopul rezumatului se referă la o scurtă abstractizare a ceea ce a spus profesorul. Se folosește de obicei la finalul conversației. Scopul său este povestirea și extragerea esențialului din conținutul pe care l-ați citit sau auzit, având ca scop lămurirea problemelor și evidențierea punctelor cheie.

Aceste trei tehnici nu înseamnă că trebuie să fiți de acord cu tot ceea ce a spus profesorul, ci că ați înțeles ceea ce vi s-a spus.

În timp ce ascultați, ar trebui să evitați următoarele situații:

**Pseudo-ascultarea** – vă comportați ca și cum ați asculta, când de fapt nu ascultați.

**Ascultarea pe un singur nivel** înseamnă că dumneavoastră recepționați doar o parte a mesajului (de exemplu, partea verbală), în timp ce le ignorați complet pe celelalte (de exemplu, partea non-verbală).

**Ascultarea selectivă** - subînțelege ascultarea numai a ceea ce vă interesează.

**Respingerea selectivă** înseamnă că sunteți concentrați numai asupra a ceea ce nu doriți să auziți. Când apare în curs un subiect pe care nu doriți să îl ascultați, îl suprimați și îl respingeți.

**Furtul cuvintelor.** Ascultarea este axată pe găsirea momentelor în care să puteți intercală propriile probleme și experiențe pentru a atrage atenția asupra dumneavoastră.

**Ascultarea defensivă** are loc atunci când percepți declarațiile profesorului ca pe un atac la care răspundeți defensiv. Acest lucru disturbă fluxul normal al conversației.

**Ascultarea în ambuscadă** - ascultați cu scopul de a-l ataca pe cel care vă vorbește. O astfel de ascultare este selectivă și în general nu se acordă atenție decât contra-argumentelor.

### 13.3.1. Cele **9** reguli de aur ale ascultării active:

1. Puneti-vă în pielea profesorului.
2. Opriti dialogul interior.
3. Concentrați-vă asupra a ceea ce este spus.
4. Arătați că ascultați.
5. Parafrazați ori de câte ori puteți.
6. Verificați detaliile dacă nu ati înțeles în totalitate.
7. Fiți atenți la ceea ce profesorul nu a spus.
8. Notați-vă cele mai importante detalii ale mesajului.
9. Ascultați ”printre rânduri”.

## 13.4. **14 sfaturi pentru ascultarea activă**

1. Canalizați-vă toată atenția asupra temei și profesorului. Evitați alte activități care duc la reducerea puterii de concentrare. Ignorați zgomotele, deschiderea și închiderea ușii, ceea ce se vede pe fereastră etc.
2. Aduceți-vă aminte ce știți deja despre tema expusă. Dacă știți care este tema cursului, acordați-i timp și pregătiți-vă (cărți, cursuri anterioare, articole din ziar, pagini web, experiențe concrete etc.)
3. Încercați să găsiți un loc aproape de profesor. Stabiliți contactul pentru a putea ulterior să cereți informații suplimentare.
4. Suprimați-vă emoțiile. În timp ce ascultați, lăsați temporar la o parte opiniile și ipotezele dumneavoastră personale. Vă aflați acolo pentru a asculta ceea ce profesorul are de spus, și nu pentru fi un ascultător nepoliticos.
5. Punetăți-vă în pielea profesorului. Ascultați cu urechile, dar și cu ochii. Nu fiți nerăbdători. Chiar și atunci când vi se pare că expunerea sau prezentarea merge pe o cale greșită, ascultați până la capăt.
6. Nu-i deranjați pe colegi cu comentarii sau trimițând semnale de acord sau dezacord cu ceea ce a spus profesorul.
7. Răspundeți la întrebările posibile ale profesorului. Acest lucru denotă că sunteți interesați și că ați fost atenți.
8. Lăsați-l pe vorbitor să respire puțin după discurs.
9. Verificați dacă ați înțeles ceea ce s-a spus, prin:
  - » reformularea punctelor cele mai importante, acesta fiind cel mai bun mod de a demonstra că ați înțeles ceea ce s-a spus
  - » rezumarea punctelor cele mai importante
  - » adresarea întrebărilor sau solicitarea explicațiilor
10. După curs, puteți continua să comunicați cu profesorul în felul următor:
  - » împărtășindu-vă propriile experiențe, ceea ce este un semn că sunteți interesați
  - » interpretând ceea ce s-a spus, ca dovedă că ați înțeles
11. Când adresați întrebări, trebuie să vă exprimați pe scurt gratitudinea sau prima impresie, să expuneți succint subiectul întrebării și să adresați întrebarea într-un mod clar.

12. Dacă participați la discuții, ar trebui să aveți în vedere tema care se discută și modul în care este expusă aceasta, iar apoi formulați și expuneți propria idee, propunere, sugestie, interpretare, cereți un comentariu, o părere sau o opinie a profesorului și a celorlalți cursanți.
13. Discutați ceea ce s-a spus cu colegii și prietenii.
14. Scrieți un rezumat a ceea ce ați ascultat pentru a putea face o analiză ulterioară.

Nu uitați: studenții buni ascultă cu atenție, dar studenții eminenți nu pierd niciun detaliu.

## 13.5. Test: Știți cum să ascultați?

(Sursa: <http://www.mudrac.com/mod/quiz/view.php?id=68>, 10.21.2009)

Aveți în continuare un test care vă v-a ajuta să determinați dacă posedăți abilitatea de a asculta activ. Alegeți răspunsul care vă descrie cel mai bine.

**1. Acordați toată atenția dumneavoastră persoanei cu care comunicați, chiar și dacă faceți altceva în același timp?**

- a. întotdeauna (5 puncte)
- b. aproape întotdeauna (4 puncte)
- c. de obicei (3 puncte)
- d. arareori (2 puncte)
- e. niciodată (1 punct)

**2. Dacă vorbitorul face o pauză și ezită, îl încurajați să continue?**

- a. întotdeauna (5 puncte)
- b. aproape întotdeauna (4 puncte)
- c. de obicei (3 puncte)
- d. arareori (2 puncte)
- e. niciodată (1 punct)

**3. Uitați ceea ce vă se spune?**

- a. întotdeauna (1 punct)
- b. aproape întotdeauna (2 puncte)
- c. de obicei (3 puncte)
- d. arareori (4 puncte)
- e. niciodată (5 puncte)

**4. Încercați să înțelegeți mesajele care se află în spatele cuvintelor și propozițiilor?**

- a. întotdeauna (5 puncte)
- b. aproape întotdeauna (4 puncte)
- c. de obicei (3 puncte)
- d. arareori (2 puncte)
- e. niciodată (1 punct)

**5. Ascultați chiar și atunci când sunteți familiarizați deja cu ceea ce se spune?**

- a. întotdeauna (5 puncte)
- b. aproape întotdeauna (4 puncte)
- c. de obicei (3 puncte)
- d. arareori (2 puncte)
- e. niciodată (1 punct)

**6. Îl ascultați cu la fel de multă atenție pe cei tineri și pe cei bătrâni, pe bărbați și pe femei?**

- a. întotdeauna (5 puncte)
- b. aproape întotdeauna (4 puncte)
- c. de obicei (3 puncte)
- d. arareori (2 puncte)
- e. niciodată (1 punct)

**7. Vă uitați direct la vorbitor, zâmbiți și dați ocazional din cap în semn aprobator?**

- a. întotdeauna (5 puncte)
- b. aproape întotdeauna (4 puncte)
- c. de obicei (3 puncte)
- d. arareori (2 puncte)

e. niciodată (1 punct)

**8. Adresați întrebări pentru a obține explicații mai amănunțite?**

a. întotdeauna (5 puncte)

b. aproape întotdeauna (4 puncte)

c. de obicei (3 puncte)

d. arareori (2 puncte)

e. niciodată (1 punct)

**9. Sunteți capabili să ignorați diversele distrageri atunci când ascultați pe cineva?**

a. întotdeauna (5 puncte)

b. aproape întotdeauna (4 puncte)

c. de obicei (3 puncte)

d. arareori (2 puncte)

e. niciodată (1 punct)

**10. Îl încurajați pe ceilalți să vorbească?**

a. întotdeauna (5 puncte)

b. aproape întotdeauna (4 puncte)

c. de obicei (3 puncte)

d. arareori (2 puncte)

e. niciodată (1 punct)

**11. În timpul unei prelegeri, vă gândiți la ceea ce este spus? Chiar și atunci când vorbitorul nu esteât de interesant?**

a. întotdeauna (5 puncte)

b. aproape întotdeauna (4 puncte)

c. de obicei (3 puncte)

d. arareori (2 puncte)

e. niciodată (1 punct)

**12. Vă influențează ascultarea faptul că vorbitorul este un prieten, o cunoștință sau un străin?**

a. întotdeauna (1 punct)

b. aproape întotdeauna (2 puncte)

c. de obicei (3 puncte)

d. arareori (4 puncte)

e. niciodată (5 puncte)

**13. Vă abțineți din a trage concluzii înainte de a fi auzit tot ce era de spus?**

a. întotdeauna (5 puncte)

b. aproape întotdeauna (4 puncte)

c. de obicei (3 puncte)

d. arareori (2 puncte)

e. niciodată (1 punct)

**14. Îl lăsați pe vorbitor să își termine idea înainte de a începe să vorbiți?**

a. întotdeauna (5 puncte)

b. aproape întotdeauna (4 puncte)

c. de obicei (3 puncte)

d. arareori (2 puncte)

e. niciodată (1 punct)

**15. Vă face plăcere să-i ascultați pe alții vorbind?**

a. întotdeauna (5 puncte)

b. aproape întotdeauna (4 puncte)

c. de obicei (3 puncte)

d. arareori (2 puncte)

e. niciodată (1 punct)

**16. Repetați și rezumați idea celuilalt și vă întrebați dacă ati înțeles-o în mod corect?**

a. întotdeauna (5 puncte)

b. aproape întotdeauna (4 puncte)

c. de obicei (3 puncte)

d. arareori (2 puncte)

e. niciodată (1 punct)

**17. Îl ascultați pe oamenii care nu vă plac?**

a. întotdeauna (5 puncte)

b. aproape întotdeauna (4 puncte)

c. de obicei (3 puncte)

d. arareori (2 puncte)

e. niciodată (1 punct)

**18. Soliciați clarificarea cuvintelor și a conceptelor care nu vă sunt familiare?**

a. întotdeauna (5 puncte)

b. aproape întotdeauna (4 puncte)

c. de obicei (3 puncte)

d. arareori (2 puncte)

e. niciodată (1 punct)

**19. Ascultați indiferent de stilul de prezentare al vorbitorului (modul de a vorbi, tonul, cuvintele alese etc.)?**

a. întotdeauna (5 puncte)

b. aproape întotdeauna (4 puncte)

c. de obicei (3 puncte)

d. arareori (2 puncte)

e. niciodată (1 punct)

**20. Încercați să descoperiți motivele ascunse în spatele unui anumit mesaj?**

a. întotdeauna (5 puncte)

b. aproape întotdeauna (4 puncte)

c. de obicei (3 puncte)

d. arareori (2 puncte)

e. niciodată (1 punct)

**Rezultate:**

Grupul I – Ascultător inactiv (20-40 de puncte): Nu vă place să ascultați. Nu adresați întrebări pentru clarificare. Vă placeți să îl întrerupeți pe vorbitor. Nu depuneți eforturi pentru a dobândi abilitatea ascultării active.

Grupul II – Ascultătorul pasiv (40-70 de puncte): Posedați câteva dintre trăsăturile "ascultătorului activ". Faceți anumite gesturi și mișcări corporale. Dați din cap aprobator atunci când îl ascultați pe profesor, dar nu solicitați explicații pentru cuvintele și concepțele necunoscute. Aveți frecvent obiecții cu privire la stilul de prezentare al profesorului. Nu îi ascultați pe oamenii care nu vă plac. Nu parafrazați ceea ce s-a spus.

Grupul III – Ascultătorul aproape activ (70-90 de puncte): Sunteți aproape de perfecționarea ascultării active. Aproape întotdeauna parafrazați ceea ce s-a spus și aveți răbdare când ascultați. Îi permiteți vorbitorului să încheie ceea ce are de spus. Totuși, nu încercați să descoperiți motivele din spatele mesajului profesorului și nu îi ascultați cu atenție pe oamenii care nu vă plac. Rezolvați aceste două aspecte și veți face parte din grupul IV.

Grupul IV – Ascultătorul perfect (90-100 de puncte): Sunteți un ascultător activ ideal. Posedați toate caracteristicile pe care un ascultător activ ar trebui să le aibă.

# **14. EXAMENELE**

# 14.1. Cum să vă pregătiți pentru examen

## 12 sfaturi

Succesul la examen nu este doar un simplu rezultat al abilităților dumneavoastră din ziua respectivă. Acesta depinde de comportamentul de dinainte de examen, de abilitatea de a evalua situația și de a respecta termenele limită.

Elementul crucial în promovarea cu succes a unui examen este de a avea o strategie pregătită de dinainte, respectiv o modalitate de a atinge acest obiectiv – promovarea examenului.

Cele mai obișnuite întrebări de dinainte de examen sunt:

- » În ce etape ar trebui divizat materialul?
- » Care este metoda cea mai eficientă de studiu?
- » Care timp (ziua, noaptea) este cel mai potrivit pentru studiu?
- » Cât timp trebuie învățat pentru un examen?
- » Ar trebui învățate lucrurile pe de rost?
- » Cum putem face față emoțiilor?
- » Ar trebui să învățăm împreună cu altcineva?

În continuare aveți 12 indicații dovedite și verificate pentru organizarea pregătirilor de examen:

1. Începeți pregătirea pentru examen de îndată ce veДЕti materia pentru prima dată, la primul curs, prima dată când deschideți manualul, prima dată când vă organizați notișele.

2. Luati-vă notișe într-o manieră corespunzătoare și organizată.

- » Luati notișe de calitate în timpul cursurilor.
- » Începeți să revizuiți și să editați notișele imediat după curs.
- » Revizuiți-vă notișele înaintea începerii cursului următor.
- » Săptămânal, revizuiți-vă notișele în detaliu.
- » Acordați o atenție specială însemnării și editării notișelor din acele părți ale materiei care va fi cu siguranță dată la examen. Pentru a vă ajuta cu astfel de informații, vorbiți cu profesorul sau cu studenții mai mari.
- » Organizați-vă notișele, citatele și sursele pentru studiu conform întrebărilor de examen.

3. Planificați timpul de care aveți nevoie pentru a revizui și acoperi materia.

Împărțiți materialul pe unități și alocați un timp pentru fiecare dintre ele.

4. Nu învățați atunci când vă simțiți obosiți sau doborâți. Nu faceți decât să vă pierdeți timpul. Învățați materia cea mai dificilă și cea mai solicitantă după ce v-ați odihnit, când vă simțiți revigorăți și concentrați.

5. Faceți o mică simulare de examen (de exemplu, alcătuiri întrebări de examen și răspundeți la ele).

Creați-vă propria listă de întrebări posibile. Exersați prezentarea în fața profesorului. Pregătiți lista punându-vă în rolul profesorului (ce întrebări ați pune dacă dumneavoastră ați fi cel/cea care pregătește testul), iar apoi stabiliți dacă puteți răspunde la întrebările din acel test.

6. Dacă este posibil, organizați o recapitulare de grup a materiei pentru examen. Astfel vă va fi mult mai ușor să susțineți examenul și veți căpăta mai multă încredere de sine.

7. Participați la consultații. Discutați cu profesorul sau cu asistentul despre materia care vă pune probleme. Aceste discuții nu trebuie să aibă loc imediat înainte de examen.

8. Terminați de învățat cu o zi înainte de examen. Lăsați ziua de dinainte de examen pentru relaxare, odihnă, reculegere etc.

9. Urmăriți cu atenție materia de examen la cursuri. Fiți foarte atenți la instrucțiunile pe care le dă profesorul cu privire la învățat.

În timpul cursurilor, acordați atenție părților pe care profesorul le scoate în evidență, pe care le repetă, la care revine, despre care scrie pe tablă, despre care adresează întrebări studenților sau pe care le prezintă ca făcând parte din examen.

10. Dacă profesorul nu vorbește despre întrebările de la test, nu ezitați să întrebați. Faceți rost de testele anterioare pregătite de același profesor și revizuiți-le.

Discutați cu colegii și încercați să anticipați împreună întrebările de la test.

11. Nu repetați materia imediat înainte de examen. Efectuați procesul de repetare de mai multe ori în decursul ciclului de învățare.

12. Pentru repetarea finală a materiei, chiar înainte de examen:

» Compuneți o listă de verificare a studiului. Această listă trebuie să includă întregul material ce poate fi dat la examen sau la test (notițe, formule, idei, concepte, exerciții etc.).

- » Faceți un rezumat al celor învățate. Exprimăți și relatați prin concepte sumare ideile și subiectele pe care le studiați, ori de câte ori este posibil.
- » Înregistrați părțile cele mai importante. Dacă este posibil, faceți o înregistrare audio a părților cele mai importante, a concluziilor, definițiilor, ideilor etc. și ascultați-le înainte de examen.
- » Faceți-vă cartonașe. Pregătiți cartonașe cu cele mai importante definiții, formule și liste pe care trebuie să le țineți minte atunci când parcurgeți materia. Purtați întotdeauna cartonașele cu dumneavoastră și revizuiți-le ori de câte ori puteți.

## 14.2. Cum să vă pregătiți pentru un examen oral

Pentru a vă pregăti cu succes pentru un examen oral, trebuie să acordați atenție la câteva lucruri importante.

1. Trebuie să vă pregătiți bine pentru examen. Învățatul este lucrul cel mai important și nu veți avea succes la examen fără el.
2. Verificați data, ora și locul exact al examenului. Verificați dacă se vor folosi mijloace tehnice în timpul examenului (computer, reportofon etc.).
3. Este bine să vă întrebați profesorul care sunt subiectele posibile de examen. Notați-vă aceste întrebări și încercați să răspundetă la ele.
4. O bună modalitate de a vă pregăti pentru un examen oral este să lucați cu colegi sau specialiști din aria examenului respectiv.
5. Repetați și exersați răspunsul în fața unei oglinzi pentru a vă vedea și evalua comportamentul, expresiile faciale, mișcările etc.
6. Adoptați o atitudine profesională pentru examen. Îmbrăccați-vă corespunzător, închideți-vă telefonul mobil, nu vă deranjați colegii, nu faceți zgromot etc.
7. Veniți puțin mai devreme la locul unde se susține examenul.
8. Utilizați timpul de dinaintea examenului pentru a vă relaxa și observa situația, nu pentru a repeta materia.
9. Când examenul începe, direcționați-vă întreaga atenție către profesor. Este important să adoptați o postură decentă și să stabiliți contactul vizual.
10. În timpul examenului, încercați să fiți atât un vorbitor, cât și un ascultător inteligent. Dacă nu cunoașteți răspunsul la o întrebare, nu vorbiți pe lângă subiect. Profesorii nu apreciază acest lucru. Spuneți clar că nu cunoașteți răspunsul la întrebare, dar încercați totuși să răspundetă (trăgând propriile concluzii din ceea ce știți deja, dintr-un studiu de caz etc.).
11. În timpul examenului, păstrați-vă calmul și increderea, chiar și dacă lucrurile nu merg prea bine. Profesorii au adesea tendința de a vă testa comportamentul.
12. Răspundetă la întrebările cu da sau nu printr-un simplu da sau nu.

13. Când răspundeți, puneți întotdeauna accent pe părțile importante. Adăugați exemple pentru a susține faptul că ați înțeles întrebarea.
14. Uneori, este bine să întrebați profesorul dacă ar mai trebui să spună ceva care să ajute la formularea evaluării.
15. Indiferent de rezultatul obținut, ieșiți din sală civilizat, cu demnitate și luându-vă la revedere.
16. După examenul oral, faceți-vă o autoevaluare a susținerii. Ce ați făcut bine și ce ați făcut greșit? Scrieți-vă aceste observații pentru a vă ajusta prezentarea la următorul examen.

## 14.3. De ce este forța vocii importantă pentru examene?

În timpul examenului, trebuie să vă asigurați că tonul voicii dumneavoastră nu vă trădează emoțiile. Dacă vocea vă rămâne monotonă, fără expresie și tonuri puternice, veți părea speriați și nesiguri. Lipsa coordonării între gânduri și voce dă naștere unei voci nesigure, întâlnită în special la studenții care nu sunt siguri de ceea ce spun.

Forța vocală corespunzătoare va transforma comunicarea cu profesorii într-un succes. O lecție bine pregătită, dar prost prezentată, va avea mai puțin succes decât una slab pregătită, dar bine prezentată. Profesorul se așteaptă ca dumneavoastră să fiți profesionali și să cunoașteți terminologia, ceea ce reiese din utilizarea corespunzătoare a cuvintelor.

1. În cazul în care observați că profesorul nu vă înțelege sau că nu se gândește la întrebarea de examen dată, îl puteți inspira să fie mai activ dacă vorbiți mai tare sau prin comunicarea non-verbală (mișcări și gesturi mai pronunțate).
2. Utilizați pauzele în vorbire. Pauzele retorice mențin atenția ascultătorului, iar pauzele dramatice pun accent pe importanța acelei părți din discurs. Studenții care vorbesc prea repede și a căror minte este mai rapidă decât vorbele vor întâmpina dificultăți în a-i face pe profesori să-i înțeleagă și dau adesea impresia de nesiguranță și de persoană lipsită de interes, care dorește să finalizeze examenul cât mai repede posibil.
3. Este important să nu aglomerați cuvinte inutile în conversație din dorința de a părea extrem de școliți. Profesorul poate percepe acest lucru ca pe o încercare de a trage de timp fiindcă nu știți ce să spuneți în acel moment.
4. Discursul dumneavoastră trebuie să fie eliberat de cuvinte inutile, clar, simplu și ușor de înțeles, însă nu plăcăsitor.
5. Când vă pregătiți pentru examen, trebuie să fiți siguri că cunoașteți sensurile cuvintelor pe care intenționați să le folosiți.
6. Nu folosiți cuvinte latinești sau din argoul local, ce pot avea un sens dubios (de obicei vulgar și jignitor).
7. Evitați mormăitul și cuvintele de umplutură, precum ”hmm”, ”ääää”, ”deci” etc.
8. Utilizați un umor ușor și creați o atmosferă plăcută cu buna dumneavoastră dispoziție.

## 14.4. Cum să treceti de un examen sub formă de test?

Testele sunt o formă obișnuită de evaluare. Studenții preferă mai degrabă testele decât examenele orale. Dacă sunteți bine pregătiți, promovarea unui test va fi floare la ureche. Totuși, dacă nu ați asimilat materia și dacă nu ați parcurs manualul, acest lucru poate fi o problemă. Un test necesită de obicei răspunsuri precise la detalii fine despre un anumit subiect.

Cel mai bun mod de a vă pregăti pentru un test este să rezolvați teste sau examene anterioare. Întrebările nu vor fi aceleași, dar pot fi similare. În orice caz, ele vă pot indica ce capitole ar trebui să studiați. Dacă aveți noroc, puteți primi întrebări date la testele anterioare.

Studierea testelor precedente și rezolvarea lor cu ajutorul notișelor și a materialelor recomandate reprezintă cea mai bună modalitate de a vă pregăti pentru acest tip de evaluare. Nu trebuie să memorăți fiecare informație scrisă despre subiectul în cauză.

Există mai multe opțiuni atunci când răspundeți la întrebările unui test. Uneori, doar un singur răspuns corect este cerut, alteori va trebui să bifăți mai multe sau să îl alegeți pe cel sau pe cele incorecte. De aceea este important să citiți întrebarea cu atenție pentru a ști exact ce se așteaptă de la dumneavoastră.

Pentru evaluarea cunoștințelor sub forma unui test, trebuie să aveți o strategie pentru selectarea răspunsului corect:

1. Mai întâi citiți întrebările date și împărțiți-le în cinci categorii:
  - » Întrebări la care știți sigur care este răspunsul corect
  - » Întrebări la care credeți că știți răspunsul corect
  - » Întrebări la care presupune răspunsul corect
  - » Întrebări la care nu sunteți siguri de răspuns
  - » Întrebări la care știți sigur că nu cunoașteți răspunsul corect
2. Apoi citiți toate întrebările testului încă o dată. Observați cuvintele cheie, negațiile, negațiile duble, întrebările problematice, orice este important în legătură cu fiecare întrebare. Dacă aveți permisiunea de a scrie pe foaia de examinare, însemnați-vă pe margine informații pe care s-ar putea să le uitați și care se referă la întrebarea dată.

3. Răspundeți la întrebările la care știți sigur care este răspunsul pentru a vă spori încrederea de sine. Dacă testul este împărțit în două părți (dacă sunt întrebări cu mai multe variante de răspuns și întrebări la care trebuie să scrieți răspunsul), mai întâi rezolvați-le pe acelea cu mai multe variante de răspuns. Foarte adesea se întâmplă să găsiți răspunsul la o întrebare din a doua parte a testului, printre întrebările cu variante multiple de răspuns.

4. Mai apoi, începeți să răspundeți la întrebările la care credeți că știți răspunsul și la întrebările la care puteți ghici care este răspunsul.

Încercați în felul următor: Citiți întrebarea și răspundeți cu propriile cuvinte. Apoi priviți răspunsurile oferite și alegeti-l pe cel mai apropiat de al dumneavoastră.

În această etapă, puteți începe să utilizați procesul de eliminare a variantelor de răspuns. Nu petreceți prea mult timp cu întrebările la care nu puteți răspunde nici prin eliminare. Țineți întotdeauna cont de cât timp mai aveți până la finalul testului.

5. Penultima fază constă în răspunderea la întrebările la care nu cunoașteți răspunsul. Dacă nu există nicio penalizare pentru răspunsurile incorecte (acestea nu atrag după sine puncte negative), încercați să răspundeți la toate întrebările. Dacă se acordă puncte negative pentru răspunsurile incorecte, verificați dacă ați acumulat suficiente puncte sigure. Dacă aveți suficiente, atunci nu pariați. Dacă nu, încercați, fiindcă nu aveți nimic de pierdut.

Există mai multe metode de a bifa răspunsurile la întrebările despre care nu știți nimic:

- » Dacă sunt oferite două variante foarte similare, în majoritatea cazurilor niciuna nu este corectă.
- » Dacă două dintre variantele oferite sunt foarte diferite, atunci una dintre ele este probabil corectă.
- » Variantele care încep cu cuvintele întotdeauna, uneori, niciodată, nicio, niciunul, cu excepția, de obicei, arareori sunt adesea incorecte.

6. În cele din urmă, verificați dacă ați răspuns la toate întrebările. Dacă întrebările sunt scrise pe o foaie separată, fiți atenți atunci când bifăți răspunsurile. Se întâmplă adesea să cunoașteți răspunsul, dar să bifăți accidental C în loc de B.

## 14.5. Rezumarea examenului. Checklist

Indiferent dacă ați avut sau nu succes în promovarea examenului, este întotdeauna bine să vă rezumați rezultatele pentru a putea repeta ceea ce a fost bine și pentru a corecta ceea ce a fost greșit.

În continuare aveți o listă cu opt întrebări la care ar trebui să răspundetă după ce ați încheiat un subiect sau un examen:

1. Ce ați făcut bine în decursul procesului de învățare?
2. Ce ați putea face mai bine în fazele viitoare ale învățării?
3. Ați întâmpinat dificultăți cu planul de studiu pe care l-ați elaborat?
4. Ați ales condițiile de studiu adecvate?
5. Ați executat planul de studiu?
6. Ați fost disciplinați în executarea planului?
7. Ați avut succes în ceea ce privește notele de la școală sau rezultatele de la examen?
8. Ați sărbătorit succesul?

Răspunsul la aceste întrebări vor fi indicatori buni în crearea unui nou plan de studiu atunci când vă pregătiți pentru următorul examen. Veți evita toate greșelile făcute, vă veți dezvolta sistemul de studiu și veți asimila materia mai repede.

# **15. ABILITĂȚI DE COMUNICARE**

## 15.1. Cum să stăpâniți abilitatea de a vorbi

Comunicarea de succes cu profesorul implică utilizarea cuvintelor potrivite, la momentul potrivit și în modul potrivit. Există câteva trăsături personale pe care trebuie să le aibă un vorbitor bun: claritate, precizie, empatie, contact vizual, aspect, postură și calitate vocale.

**Claritatea** se referă la nevoie de a transpune ideile în cuvinte simple, logice și organizate, și nu tendința de a impresiona profesorul prin complexitatea propozițiilor și prin cuvinte străine. Pentru a înțelege în mod corespunzător cuvintele, claritatea gândirii și a transformării cuvintelor în propoziții este foarte importantă, la fel cum este și claritatea pronunțării.

**Acuratețea** se referă la cerința ca ceea ce spuneți să reflecte exact ceea ce ați intenționat să spuneți. Este nevoie de un vocabular bogat, dobândit prin educație, din care să alegeti acele cuvinte care vor conferi un sens precis gândurilor dumneavoastră și care vor atinge obiectivul comunicării cu profesorul.

**Empatia** este calitatea de a te identifica cu sentimentele și nevoile celeilalte părți. Empatia nu înseamnă neapărat căderea de acord cu ceea ce cealaltă persoană a spus anterior, ci recunoașterea și înțelegerea poziției interlocutorului (profesorului).

**Contactul vizual** este considerat un element important al relaționării cu profesorul în timpul comunicării. Acesta se referă la direcția și la durata privirii și dă de înțeles că ascultați și că acordați atenție profesorului. Pe de altă parte, absența contactului vizual sau schimbarea frecventă a direcției și a duratei privirii trimite adesea mesaje, precum: "Nu sunt interesat/ă", "Nu îmi place de tine", "Nu am încredere în mine", "Habar nu am despre ce vorbesc", "Nu avea încredere în mine" și.m.d.

**Aspectul** este important fiindcă influențează modul în care ceilalți vă percep și vă înțeleg. Aspectul se reflectă de asemenea asupra modului în care vă percepți pe dumneavoastră însivă și asupra imaginii pe care doriți să o transmită celorlalți. Există două elemente cheie în ceea ce privește aspectul vorbitorului: a) curățenia și ordinea și b) îmbrăcămîntea și aspectul potrivite cu situația.

**Postura corpului** este importantă fiindcă transmite relaționarea și atitudinea față de conținutul vorbit și față de profesor. Prin urmare, de exemplu, poziția semi-orizontală pe scaun poate transmite profesorului mesajul că sunteți relaxați sau obosiți, sau că sunteți plăcăti și că nu vă pasă de ceea ce are de spus.

**Calitățile vocale** ale vorbirii sunt adesea considerate ca fiind înăscute, însă acest lucru nu e decât parțial adevărat, având în vedere că pot fi îmbunătățite, în special

pentru a comunica mai bine. Calitățile vocale sunt de asemenea importante pentru persuadare.

## 15.1.1. **5 cele mai importante trăsături ale vorbitorilor de succes**

Mai jos se află o listă cu cinci cele mai importante caracteristici pe care trebuie să le aveți dacă dorîți să comunicați eficient cu profesorii.

### 1. Dorința de a comunica

Un bun vorbitor susține că orice poate fi subiect de discuție, că nu există teme tabu, nici opinii care nu pot fi schimbate. Nu crede neapărat în tot ceea ce aude și este gata să înceapă o conversație despre orice subiect pe care îl consideră important. Este întotdeauna pregătit să pună la încercare opinia celeilalte părți. Un vorbitor de succes caută să-și protejeze interesele, însă acest lucru nu înseamnă că nu respectă interesele profesorilor.

### 2. Ascultarea

Una dintre cele mai importante caracteristici ale vorbitorilor de succes este aceea că știu când trebuie să o asculte pe celalătă persoană implicată în conversație.

Este important să:

- » Vă asigurați că profesorul vorbește mai mult decât dumneavoastră în timpul cursului.
- » Nu-l întrerupeți pe profesor. Deși uneori simțiți nevoia să-l întrerupeți finind că aveți ceva important de spus, încercați să vă abțineți și să amânați pentru momentul potrivit.
- » Învătați să ascultați activ. Astfel îi veți da de înțeles profesorului că îi urmăriți cu atenție fiecare cuvânt.
- » Cereți profesorului să explice lucrurile pe care nu le-ați înțeles.
- » Trebuie să știți cum să ”citiți” limbajul corporal al profesorului, fiindcă puteți trage foarte multe concluzii pe baza acestuia.

### 3. Răbdarea

Un bun vorbitor trebuie să fie răbdător și rezonabil. Nu încercați să terminați examenul cât mai repede posibil. În timpul exmenului, este un mare avantaj să nu fiți presați de timp, să nu vă grăbiți și să nu-l presați pe profesor să vă acorde răspunsul și opiniile cât mai repede posibil.

#### 4. Arta de a adresa întrebări

O altă caracteristică a studenților de succes este a ști cum să adresezi o multitudine de întrebări. Studenții buni caută constant informații noi și utile. Aceștia adresează întrebări clare, directe și deschise.

La întrebările lor nu trebuie să se răspundă cu ”da” sau ”nu”. De exemplu, puteți întreba ”Ce părere aveți despre...”, în loc să întrebați ”Vă place asta?”. Este de asemenea important să nu adresați întrebări neplăcute. În loc să întrebați ”De ce?”, întrebați ”Ce vă face să credeți asta?”

#### 5. Orientarea către rezultate

Studenții care sunt buni vorbitori sunt adesea orientați către rezultate. Aceștia sunt interesați de rezultatul examenului, nu de personalitatea profesorului. Nu manifestă emoții și nu iau lucrurile personal.

Pe lângă toate acestea, mai trebuie să fiți:

1. plăcuți, dar nu excesiv de prietenoși;
2. atenți, dar discreți;
3. precisi, dar nu pedanți;
4. calmi, dar interesați;
5. îngrijitori și ordonați, dar nu excesiv;
6. spirituali, dar nu sarcastici;
7. clari, dar nu cu explicații prea puține sau prea multe;
8. profesionali, dar nu aroganți;
9. comunicativi, dar nu vorbăreți;
10. abili, dar nu vicleni;
11. optimiști, dar nu creduli;
12. direcți, dar niciodată dezlănțuiți;
13. onești, dar nu nepoliticoși;
14. încrezători, dar nu superiori;
15. proactivi, dar cu măsură;

16. ascultători activi, nu pasivi;

17. precauți, dar nu timizi.

Pregătirea adecvată și din timp este unul dintre factorii decisivi pentru implementarea cu succes a vorbirii ca mijloc de comunicare. Indiferent de cât de profesionali sunteți sau de câte discursuri ați susținut până acum, trebuie să fiți întotdeauna pregătiți. Dacă faceți acest lucru, veți fi încrezători și veți câștiga încrederea persoanelor implicate în comunicare, iar autoritatea și reputația dumneavoastră vor crește.

## 15.2. **15** reguli ale comunicării verbale pentru a facilita

Există câteva reguli ce trebuie respectate atunci când utilizați comunicarea verbală cu un profesor sau cu alții ascultători (profesor asistent, mentor, coleg etc.):

1. Vorbiți clar, astfel încât ascultătorii să audă și să înțeleagă ceea ce spuneți.
2. Utilizați un limbaj care este corespunzător cu subiectul și care este cunoscut ascultătorilor. Nu utilizați termeni tehnici dacă ascultătorii nu-i înțeleg.
3. Evitați cuvintele și expresiile necunoscute sau străine și încercați să vă utilizați limba maternă cât mai mult posibil.
4. Utilizați un ton adekvat pentru facilita și consolida mesajul.
5. Alegeți terminologia cu atenție; expresiile la modă și argoul trebuie evitate.
6. Utilizați cuvinte corespunzătoare cu situația. Evitați expresiile coloiviale sau insultele în conversație.
7. Acordați atenție modului în care oamenii răspund la ceea ce spuneți. Oamenii nu spun de obicei cu voce tare ceea ce gândesc. Învățați să le citiți gândurile prin intermediul expresiilor faciale și al limbajului corporal. Mai întâi de toate, încercați să citiți semnele ce exprimă confuzia, dezacordul, neîncrederea, rezistența sau înțelegerea în ochii lor.
8. Ajustați-vă vocea pentru a menține atenția oamenilor. Interesul lor față de ceea ce spuneți va crește dacă brusc spuneți ceva mai tare sau mai încet, mai repede sau mai încet, dacă vă opriți înainte sau după un enunț important.
9. Priviți-i pe oameni direct în ochi atunci când le vorbiți.
10. Îndreptați-vă atenția către persoana cu care discutați.
11. Evitați să utilizați cuvântul "dar" atunci când conectați propoziții. Acest cuvânt atrage imediat o atitudine defensivă din partea oamenilor. Este mai bine să utilizați conjuncția "și".
12. Adaptați-vă discursul la situația în cauză. Modul în care discutați cu colegii cuiva poate să nu fie la fel de potrivit atunci când vorbiți cu fratele, mama sau tatăl cuiva.

13. Observați cu atenție semnalele non-verbale ce pot indica la ce se gândește celalătă persoană cu adevărat. Foarte adesea poate fi opusul a ceea ce spune.
14. Adresați întrebări pentru a vă asigura că partea adversă încelege ceea ce este spus.
15. Ascultați cu atenție ceea ce spune celalătă persoană și urmăriți comentariile. Permiteți ascultătorilor să vorbească și răspundetă la întrebările pe care vi le adreseză.

## 15.3. 7 elemente ale comunicării non-verbale moderne

Cercetările modrene au arătat că comunicarea non-verbală este cea mai importantă parte la prima întâlnire. 60% din întreaga impresie se bazează pe comunicarea non-verbală.

Există șapte elemente ale comunicării non-verbale de care trebuie să țineți cont atunci când comunicați cu profesorii sau cu colegii:

### 1. Expresia facială

Răspunsul facial este cel mai obișnuit mod de a transmite un feedback rapid. Expresia facială arată nivelul de înțelegere și de implicare în discuție, exprimând sentimentele cel mai rapid (bucurie, teamă etc.)

### 2. Privirea

Mișcările ochilor îi spun celuilalt ce așteptări aveți de la el. De exemplu, când un profesor privește un student în timpul cursului, îl poate face pe acesta din urmă să spună ce are în minte, chiar și dacă nu i-a cerut acest lucru în mod verbal.

### 3. Postura și mișcarea

Postura și mișcarea reflectă atitudinea, sentimentele și relațiile cu ceilalți. Dacă vă înclinați înainte în timpul unei conversații, acest lucru poate indica faptul că sunteți interesați de ceea ce partea adversă are de spus, în timp ce dacă vă distanțați, indică faptul că vă doriți ca acea comunicare să se încheie. Sau, dacă ședeți pe marginea scaunului în timpul unei conversații, arată cel mai probabil dorința de a pleca cât mai repede.

### 4. Gesturile

Împreună cu expresiile faciale, gesturile constituie cel mai expresiv aspect al comunicării non-verbale. Mișcările pot fi adesea utilizate ca mijloace independente de comunicare, fără să fie însoțite de partea verbală a mesajului (de exemplu, dacă fluturați mâna, poate însemna "lasă... nu contează").

Gesticulația intensifică mesajul verbal sau exprimă stări emotionale (de exemplu, bătutul cu degetele în masă poate însemna nervozitate, plăcere etc.).

## 5. Proximitatea spațială

Distanța dintre dumneavoastră și cealaltă persoană influențează semnificativ cursul comunicării. Nu este lipsit de relevanță dacă vă aflați la distanță de un metru sau de cinci, dacă ședeați pe scaun și dacă altcineva stă în picioare. Diferența de înălțime dintre dumneavoastră și cealaltă persoană este de asemenea importantă etc.

## 6. Aspectul

Aspectul exterior vă reflectă imaginea și influențează comportamentul și opiniile profesorilor și ale colegilor. Coafura, bijuteriile, îmbrăcământul, pantofii conțin mesaje despre o persoană, despre originea socială, despre opiniile și starea emoțională a acesteia. Pe baza lor, profesorii și colegii își formează prima impresie.

## 7. Semnele paralingvistice

Acestea au legătură cu felul în care pronunțăm cuvintele. Semnele paralingvistice sunt acelea care însotesc mesajul verbal prin voce și alte mijloace: ton emoțional, înălțime, claritate, viteză, volum, acuratețe. Nu au legătură cu conținutul celor spuse, însă au un impact major asupra sensului. În funcție de semnele paralingvistice, aceeași propoziție poate avea sensuri diferite. De exemplu, propoziția "Sunt bine" poate fi pronunțată cu satisfacție sau cu ironie.

### 15.3.1. Sfaturi pentru comunicarea non-verbală

1. Utilizați semnele non-verbale.
2. Utilizați semne verbale adaptate în funcție de cealaltă persoană.
3. Utilizați semne non-verbale care sunt adaptate în funcție de situație sau de mediu.
4. Utilizați semne non-verbale potrivite cu personalitatea dumneavoastră.
5. Fiți consistenti în utilizarea semnelor non-verbale.
6. Alegeți semne diferite pentru a transmite mesaje diferite.
7. Evitați utilizarea unor semne verbale și non-verbale conflictuale.
8. Utilizați limbajul corporal și expresiile faciale pentru a spori înțelegerea mesajului dumneavoastră.
9. Utilizați gesturile aşa cum se cuvine.

10. Utilizați o postură deschisă a corpului atunci când dorîți să interacționați cu ceilalți și închisă atunci când nu dorîți să vă implicați într-o astfel de interacțiune.
11. Potrivîți poziția corpului dumneavoastră cu cea a interlocutorului atunci când sunteți de acord cu convingerile, sentimentele și valorile sale sau adoptați o poziție opusă atunci când nu sunteți de acord.
12. Stabilități contactul vizual și mențineți-l atunci când dorîți să comunicați cu cineva sau mutați-vă privirea în altă parte atunci când nu dorîți acest lucru.
13. Utilizați o distanță confortabilă atunci când vorbiți cu ceilalți.
14. Folosiți atingerea pentru a manifesta căldură, grijă, afecțiune sau deschidere față de celălalt.
15. Variați înălțimea, viteza, tonul și volumul vocii pentru a vă exprima intențiile în mod corespunzător și pentru a vă suplimenta mesajul verbal. Evitați cuvintele de umplutură.
16. Utilizați viteza, volumul și pronunția corespunzătoare.
17. Îmbrăcați-vă corespunzător.
18. Evitați comportamentul extrem.
19. Încercați să vă adaptați comunicarea non-verbală în funcție de context.

## 15.4. Sfaturi în comunicarea cu profesorii

Mai jos urmează 20 de sfaturi pentru realizarea cu succes a procesului de comunicare cu profesorul:

1. Nu renunțați la intenția de a vorbi cu profesorul. Nu vă așteptați să fiți respinși de dinainte.
2. Arătați-i profesorului că sunteți un bun ascultător exprimându-i enunțurile prin alte cuvinte.
3. Utilizați contactul vizual și zâmbiți la primul contact cu acesta.
4. Căutați obiective, interese și experiențe comune cu profesorii cu care comunicați.
5. Găsiți un echilibru între primirea și oferirea informațiilor.
6. Nu folosiți cuvântul "dumneavaoastră" când vreți să spuneți "eu".
7. Solicitați opinia profesorilor.
8. Priviți aspectele pozitive ale profesorului cu care comunicați.
9. Exprimăți-vă opiniile și sentimentele față de profesori.
10. Când spuneți o poveste, prezentați mai întâi punctele principale, și abia apoi detaliile.
11. Fiți atenți la limbajul corporal deschis și închis.
12. Acceptați dreptul celuilalt de a-și păstra individualitatea.
13. Fiți toleranți cu credințele profesorilor, chiar dacă nu sunteți de acord cu ei.
14. Nu luati niciodată reacția sau furia unui profesor personal, chiar și dacă pare să fie îndreptată către dumneavaoastră. Trageți aer adânc în piept, numărați până la zece și aflați ce anume vrea cu adevărat și ce are pe suflet.
15. Nu trebuie să aveți toate răspunsurile. Este în regulă să spuneți: "Nu știu." Încercați să găsiți împreună o soluție – aceasta este întotdeauna o idee bună.
16. Răspundeți bazându-vă pe fapte. Nu reacționați emoțional. Asumați-vă responsabilitatea pentru fiecare comunicare pe care o realizați și aveți în vedere că reacția negativă a profesorului poate fi o consecință negativă a comportamentului dumneavaoastră.

17. Profesorii se plâng adesea că nu sunt ascultați. Dați-le de înțeles că îi ascultați și atrageți-le atenția utilizând următoarele propoziții:

“Îmi puteți spune mai multe despre aceasta?”

“Ce mai impresionat cel mai mult a fost...”

“Ceea ce ați spus mi-a stârnit interesul. Îmi puteți da mai multe detalii...”

18. Nu uitați, ceea ce un profesor dorește să spună e un lucru, iar ceea ce auziți cu adevărat este altceva. Filtrele noastre personale, prejudecățile și credințele pot distorsiona ceea ce auzim și ceea ce dorim să auzim. Gândiți-vă cu atenție la ceea ce ați auzit și întrebați-vă dacă ați înțeles bine. Dacă nu, întrebați profesorul: ”Ați putea să explicați mai mult ceea ce ați dorit să spuneti?”.

19. Căutați întotdeauna punctele comune în loc să puneti accent pe diferențe. Ce anume poate reprezenta un interes reciproc pentru ambele părți? Spuneți-i în felul următor: ”Am toată intenția de a coopera pentru a avea succes în acest proiect (promovarea examenului).”

20. Fiți întotdeauna într-o dispoziție pozitivă. Întrebați-vă: ”Care este partea bună a acestui lucru?” sau: ”Ce am învățat din asta?” Puteți obține ceva pozitiv din orice și să vă mențineți buna dispoziție.

# 15.5. Strategii pentru susținerea unei bune prezentări

Profesorul vă dă sarcina de a prezenta o lecție sau un curs în fața celorlalți studenți. Pentru a preveni tremurul genunchilor și transpirația abundantă, iată șapte sfaturi utile despre susținerea unei prezentări bune.

## 1. Pregătiți-vă

Pregătirea corespunzătoare este cheia pentru orice muncă bine făcută. Înainte de a concepe prezentarea, trebuie să vă înmormăți cu toate informațiile necesare. Nu vă fie teamă să întrebați dacă nu știți ceva. Este mai bine să întrebați decât să o dați în bară atunci când este deja prea târziu. Faceți rost de toate detaliile de care aveți nevoie pentru a face o treabă bună, de la colegii care cunosc subiectul mai bine sau care au mai multă experiență.

## 2. Concepți forma prezentării

În elaborarea prezentării, acordați o atenție specială formei sale. La începutul prezentării, spuneți cine sunteți și care este tema pe care o veți expune.

Prezentarea dumneavoastră trebuie să aibă o introducere în temă, cu ajutorul căreia îl veți familiariza pe ascultător cu subiectul expunerii. În partea de mijloc veți vorbi despre esență subiectului, aşadar trebuie să-i acordați o atenție specială. La finalul prezentării, oferiți câteva concluzii și lăsați deschisă posibilitatea de a comunica. Aceasta înseamnă că trebuie să-i încurajați pe ascultători să adreseze întrebări în cazul în care ceva li se pare neclar sau doresc să afle mai multe lucruri despre subiect. Pregătirea pentru susținerea prezentării este crucială pentru această parte. Nu vă puteți permite să nu cunoașteți răspunsul la o întrebare sau ca altcineva să răspundă în locul dumneavoastră.

## 3. Practica

După ce ați conceput prezentarea pe hârtie, trebuie să o exersați. Aceasta nu înseamnă că trebuie să învățați totul pe de rost. Este bine să vă faceți mici însemne despre detaliile cele mai importante ale prezentării și să vă exersați discursul pe baza acestora. Prezentarea trebuie să arate precum o conversație, chiar dacă dumneavoastră sunteți singura persoană care vorbește. Acesta este motivul pentru care trebuie să exersați. Exersați în fața prietenilor, a membrilor familiei sau în oglindă. Exersați până când sunteți mulțumit/ă de discursul dumneavoastră.

#### **4. Țineți cont de timp**

O prezentare de succes este aceea care îl informează pe ascultător despre cele mai importante detalii ale materialului expus, fără a i se părea plăcitor în niciun moment. Aceasta înseamnă că trebuie să determinați durata corespunzătoare, astfel încât prezentarea să nu fie nici prea scurtă și lipsită de informații, dar nici prea lungă și prea extinsă, astfel încât ascultătorul să nu mai știe la final de unde s-a început. Studiile arată că primele 15 minute ale unei prezentări sunt cele mai eficiente. Pe măsură ce timpul trece, concentrația ascultătorului scade progresiv, prin urmare discursurile lungi sunt lipsite de sens.

#### **5. Țineți cont de postură**

Postura noastră spune foarte multe lucruri despre noi însine. Evitați neastămpărul, încrucișarea degetelor sau sprijinirea de masă. Acestea sunt doar câteva exemple prin care îi dați de înțeles ascultătorului că sunteți agitați sau dezinteresați de subiectul despre care vorbiți. Adoptați o atitudine fermă pentru a demonstra că stăpâniți tema pe care o expuneți.

#### **6. Alegeți îmbrăcămîntea adecvată**

Nimic nu trebuie să distra că atenția ascultătorilor dumneavoastră de la subiectul prezentat, nici măcar hainele. Alegeți o îmbrăcămîntă discretă, precum un costum și o cămașă adecvată. Evitați tricourile, fustele scurte, tocurile înalte, bijuteriile bătătoare la ochi și tot ce poate să distra că atenția ascultătorului de la prezentare.

#### **7. Relaxați-vă**

Încercați să fiți cât mai relaxați posibil. Ascultătorii vor ști dacă aveți emoții. Acesta este motivul pentru care trebuie să vă pregătiți temeinic, fiindcă vă va insufla încredere de care aveți nevoie. Chiar și dacă faceți o mică greșeală, nu o lăsați să vă deruteze sau să vă zdruncine concentrarea. Treceți mai departe și duceți prezentarea până la capăt.

## 15.6. Test: Abilități de prezentare

(Sursa: <http://www.plark.net/literatura/mng059.php>, 17.10.2009)

Acesta este un test care vă va oferi răspunsul la întrebarea cât de bine știți să pregătiți și să susțineți o prezentare.

Alegeți unul dintre răspunsurile disponibile: aproape niciodată, uneori, adesea, aproape întotdeauna. Opțiunea aproape niciodată are un punct, uneori – două, adesea – trei și aproape întotdeauna – patru.

Adunați rezultatele și vedeți din care grup faceți parte.

Pentru fiecare dintre aceste afirmații, alegeți un răspuns care reflectă cel mai bine pregătirea și cursul prezentării dumneavoastră	aproape niciodată	uneori	adesea	aproape întotdeauna
1. Mai întâi, îmi pregătesc prezentările aşa cum se cuvine.				
2. Nu îmi este teamă că prezentarea mea nu va fi una reușită.				
3. Când îmi organizez prezentarea, nu las nimic la voia întâmplării.				
4. Încerc să aflu de dinainte la ce se așteaptă ascultătorii mei.				
5. Îi spun de dinainte gazdei cum să mă prezinte.				
6. Mă simt bine și relaxat în timpul prezentării.				
7. Aleg cu atenție modul în care doresc să îmi încep prezentarea.				
8. Le spun de dinainte ascultătorilor ce vor avea de câștigat de pe urma prezentării mele.				
9. Definesc de dinainte care va fi obiectivul prezentării.				

10. Vocea nu îmi tremură în timpul prezentării; este calmă și relaxată.				
11. Mă mișc prin sală într-un mod natural și relaxat.				
12. Încerc să stabilesc o comunicare bidirectională cu audiența.				
13. Monitorizez cu atenție comportamentul ascultătorilor și reacționez în mod adecvat dacă este necesar.				
14. Îmi privesc audiența direct în ochi.				
15. Folosesc un vocabular ușor de înțeles și adecvat.				
16. Adresez audienței câteva întrebări în timpul prezentării.				
17. Folosesc notițe scurte pentru a organiza prezentarea mai bine.				
18. Nu folosesc notițe în care totul este scris cuvânt cu cuvânt.				
19. Când doresc să subliniez ceva, folosesc un ton mai ridicat.				
20. Folosesc cu atenție gesturile și mișcările corpului.				
21. Mă gândesc la posibilele întrebări și pregătesc răspunsuri pentru ele.				
22. Le mulțumesc ascultătorilor pentru întrebările adresate.				
23. Mă folosesc de avantajele ajutoarelor vizuale și ale tehnologiei moderne.				

24. Aleg cu atenție modul în care îmi închei prezentarea.				
25. Am grijă să nu depășesc timpul alocat pentru prezentare.				

**Rezultate:**

Grupul I (0-29 de puncte): Totul merge prost de la început până la final. Vă pregătiți și susțineți prezentările destul de prost. Înscrieți-vă la un curs și lucrați la dezvoltarea acestor abilități.

Grupul II (30-49 de puncte): Nu sunteți bine pregătit, notițele sunt prea detaliate, nu v-ați însușit arta vorbitului în public, vă tremură vocea și nu vă priviți audiența în ochi.

Grupul III (50-74 de puncte): Stăpâniți materialul, dar sunteți singurul care vorbește, nu stimulați discuția activă, ci doar continuați să vorbiți. Întotdeauna depășiți timpul alocat prezentării.

Grupul IV (75-89 de puncte): Pregătiți bine subiectul și îl prezentați bine din punct de vedere verbal. Încurajați întrebările ascultătorilor. Vocea este bună, dar vă lipsește postura. Limbajul corpului trimite mesajul că nu sunteți complet relaxat/ă. Nu ați pregătit răspunsuri pentru eventualele întrebări ale ascultătorilor și încercați să le rezolvați pe loc. Depășiți timpul alocat prezentării.

Grupul V (90-100 de puncte): Aveți o prezentare aproape perfectă. Prezentați subiectul într-un mod fluent și sensibil. Sunteți bine pregătit/ă, încurajați întrebările, aveți răspunsuri pregătite de dinainte, știți care este scopul prezentării, țineți cont de timpul alocat, utilizați suportul vizual, iar notițele dumneavoastră sunt scurte și clare. Felicitări!

# **16. REZUMAT**

## 16.1. Recapitulare: 50 de sfaturi pentru succesul în învățare

În continuare aveți un rezumat al tuturor celor spuse anterior despre strategiile și metodele învățării eficiente, sub forma a cincizeci de recomandări.

1. În școală obții ceea ce oferi. Succesul îl veți obține doar prin muncă. Acea muncă va fi ocazional însotită de stres. Amânarea și evitarea responsabilităților pot fi o strategie bună pentru înlăturarea temporară a stresului. Însă, fiți siguri că o astfel de abordare nu va face decât să accentueze stresul pe termen lung. Când începeți să studiați o materie sau să vă pregătiți pentru examen, încetați să mai spuneti cât de "mult" sau cât de "greu" este. Alegeți o porțiune mai mică dintr-o sarcină mai mare și continuați de acolo.
2. Socializați cu colegi de succes. Vă puteți spori semnificativ motivația discutând cu oameni ce frecventează aceeași cursuri și cu alții prieteni care au rezultate bune la învățătură. Încercați să învățați de la ceilalți, să-i învățați pe alții și să căutați provocări în succesul altor persoane. Este bine să vă formați un grup de studiu cu care să vă pregătiți pentru examene și să organizați testări înainte de examen. În cadrul grupului respectiv, puteți discuta despre strategiile de învățare, obiectivele de studiu, precum și despre temerile pe care ar trebui să vi le înfrânețezi.
3. Reevaluați-vă modul în care abordați învățarea. Examenele pot fi o experiență foarte stresantă și agasantă. Ele constituie de asemenea o resursă utilă care să vă indice calitatea procesului dumneavoastră de învățare. În loc să amânați învățarea până în ultimul moment, transformați-o într-o rutină și într-o obligație zilnică. Trebuie de asemenea să vă lăsați suficient timp pentru a pregăti materia și pentru a vă verifica cunoștințele înainte de examen. În acest mod, vă veți da seama ce anume ați omis și vă veți spori încredere de sine înainte de examen.
4. Concentrați-vă asupra succesului. Atitudinea pozitivă este unul dintre cei mai importanți factori ai succesului la școală. Asumarea responsabilității cu privire la diverse întâmplări, îndeplinirea obligațiilor și dedicarea constantă pentru atingerea obiectivelor va contribui la succesul în învățare.
5. Dezvoltați-vă un stil de învățare și îmbunătăți-l continuu. Utilizați avantajele tuturor celor trei stiluri de învățare: auditiv, vizual, kinestezic.
6. Planificați și controlați-vă timpul. Planificarea timpului este foarte importantă pentru succesul în studiu. Stabiliți un program al activităților zilnice: planificați-vă timpul pentru învățare, relaxare și distracție, ieșitul și activitățile cu prietenii.

Utilizați o agenda, stabiliți termene limită pentru finalizarea sarcinilor care se află în desfășurare și introduceți activitățile care vor urma după acestea.

7. Dacă aveți alte sarcini sau responsabilități care vă preocupa, notați-le și decideți când le veți efectua. Apoi lăsați-le deoparte și întoarceți-vă la ceea ce faceți inițial.

8. Trebuie să știți care vă sunt obiectivele. Înainte de a vă apuca să studiați o materie, definiți-vă scopurile în mod clar. Cu alte cuvinte, nu abordați lucrurile la întâmplare. Înțelegeți importanța studiului și stabiliți-vă un obiectiv clar de învățare. În fiecare zi, stabiliți-vă prioritățile după care învățați și respectați-le cu strictețe.

9. Asigurați-vă condiții de lucru optime. Creați-vă cel mai bun ambient de studiu. Cel mai bine este să învățați la masă, fiindcă vă menține treji. Stabiliți-vă un spațiu sau un colț de lucru permanent. Este foarte important ca acel spațiu de lucru să fie iluminat suficient, masa și scaunul să fie aranjate astfel încât spatele să vă fie drept, toate materialele de studiu să fie la îndemână (cărți, caiete, creioane, radiere, rafturi și sertare unde vă păstrați materialele etc.). Evitați spațiile îngheșuite. Simțiți-vă confortabil.

10. Combinăți cât mai multe metode pentru a obține o eficiență mai bună în studiu, inclusiv în găsirea informațiilor, separarea și evaluarea principalelor părți ale textului, organizarea și corelarea materialelor similare, repetare și exersare.

11. Este foarte important să vă familiarizați de dinainte cu conținutul subiectului sau al cursului. Astfel veți obține o imagine asupra subiectului din perspectiva profesorului și vă va facilita analiza cuprinsului și înțelegerea obiectivelor cursului. Aflați ce este mai important și ce este mai puțin important în cadrul cursului. În acest fel, vă va fi mai ușor să vă faceți un plan și să vă direcționați atenția către obiectivul de studiu.

12. Profități la maxim de pe urma prelegerilor și participați la cursuri cu regularitate. Fiți activi și implicați-vă în timpul orelor. Învățatul în clasă poate reduce cu 50% timpul necesar pentru studiu acasă.

13. Ascultați activ în timpul cursurilor. Ascultarea activă înseamnă urmărirea cu atenție și cu interes a prelegerilor profesorului.

14. Este foarte important să vă luați notițe în timpul cursurilor. Acordați o atenție specială începutului și finalului prezentării, fiindcă acolo sunt expuse cuprinsul, ideile fundamentale și rezumatul prelegerii. Notați-vă punctele importante. Cereți exemple referitoare la părțile mai puțin clare. Puneți capăt obiceiului de a asculta pasiv și de a scrie tot ceea ce vi se spune. Estimați ce anume este util din întreaga prelegere.

15. Petreceți prima parte a timpului alocat studiului repetând materia pe care ati parcurs-o la școală (cât timp memoria vă este încă proaspătă). Acest lucru implică completarea notișelor, citirea lecției și sublinierea părților importante. Veți uita rapid ceea ce ati învățat în clasă dacă nu veți repeta acasă.
16. Înainte de a începe să învățați, aruncați o privire asupra capitolelor. Citiți capitolul introductiv, titlurile și subtitlurile, precum și rezumatul din ultimul capitol. Revizuiți toate diagramele, graficele, tabelele și notele de subsol. Nu vă ia mai mult de câteva minure, dar vă ajută să vă dați seama despre ce este vorba. Vă faceți o idee și formați o structură a ceea ce aveți de făcut. Vă ajută să descoperiți părțile care pot fi corelate. Vă va fi mai ușor în organizare, veți afla ce este mai simplu, ce este mai dificil și vă veți putea planifica timpul de studiu mai bine.
17. Împărțiți materia în secțiuni mai mici, pe care le veți putea învăța într-un timp mai scurt. Forțați-vă să finalizați o sarcină mai mică, iar apoi continuați cu următoarea. Concentrați-vă asupra unei singure sarcini mai mici pe rând.
18. Învățați mai întâi materia mai dificilă, iar apoi pe cea mai simplă. Veți învăța mai bine dacă alternați materii diferite. De exemplu, înainte de matematică, învățați istorie sau limbi străine. Dacă studiați programarea, treceți mai apoi la management, iar dacă studiați vânzările, treceți la resurse umane etc.
19. Nu treceți prea des de la o materie la alta. Concentrați-vă suficient timp asupra unui singur subiect pentru a vi-l putea însuși în întregime.
20. Utilizați timpul în care sunteți cei mai activi și cei mai concentrați pentru a studia părțile dificile ale materiei. Este mai ușor să învățați dimineața devreme, la o oră după ce v-ați trezit, fiindcă acela este timpul cel mai prielnic pentru ca creierul să absoarbă informația.
21. Când gândul vă zboară într-o altă direcție, alegeți o propoziție pe care o veți repeta pentru a vă încuraja să vă concentrați asupra învățării (de exemplu: "Concentrează-te!", "Întoarce-te la învățat!" sau "Nu renunță!" etc.)
22. Citiți cu atenție. Premisa pentru succesul în studiu este să citiți corespunzător. Mai întâi răsfoiți textul și observați părțile importante. Reformulați ceea ce ati citit cu propriile cuvinte, ceea ce vă ajută să vă amintiți conținutul. Finalul fiecărui capitol prezintă de obicei un rezumat al acestuia. Citiți-l. Observați părțile din text care sunt cu bold sau evidențiate într-un alt mod. Acestea sunt de obicei punctele importante.
23. Formulați întrebări. Transformați fiecare titlu într-o întrebare. De exemplu, titlul: "Bazele programării" poate deveni "Care sunt bazele programării?" Formulând întrebări înainte de a începe să învățați activ, puteți economisi energia necesară

pentru a memora informațiile importante. Când citiți un text, gândiți-vă la termenii pe care îi întâlniți, amintiți-vă unde i-ați mai întâlnit și gândiți-vă la ceea ce știți deja despre subiectul respectiv. Dacă sunt întrebări la finalul capitolului, citiți-le și răspundeți la ele. Acestea sunt direcțiile de care aveți nevoie în studiu.

24. Subliniați sau evidențiați cele mai importante părți ale textului. Este important să vă marcați numai părțile importante ale textului. Cel mai bine este să folosiți markere colorate. Utilizați o culoare pentru cuvintele cheie, o altă pentru termenii și informațiile care trebuie memorate și o a treia pentru definiții.

Evidențiind cuvintele sau propozițiile, puneți accent pe informațiile importante. Subliniați ceea ce este nou și ceea ce ar trebui să rețineți. Nu trebuie să subliniați lucrurile pe care le știți de dinainte. De asemenea, subliniați ceea ce dorîți să observați imediat, precum și partea din text care include esența problemei și care vă oferă răspunsuri clare la întrebările dumneavoastră.

25. Gândiți-vă la ceea ce citiți. Citirea activă este o strategie foarte utilă pentru creșterea eficienței în studiu. Aceasta implică citirea în timp ce vă gândiți la ceea ce citiți. Este important să citiți cu intenția de a înțelege și de a corela ideile și conceptele scrise. Când citiți, încercați să rezumați ideile de bază și să interpretați temele prezentate prin intermediul gândirii critice.

26. După ce ați terminat de citit și de subliniat materia, recapitulați ceea ce ați citit. Încercați să repetați lecția cu propriile cuvinte. Redând ceva cu propriile cuvinte este metoda cea mai bună de a repeta ceea ce ați citit și rezultă cu un grad mai sporit de retenție. Nu trebuie să memorați totul din text. Citiți selectiv, extrăgând informațiile importante pentru subiectul parcurs.

27. Utilizați asociațiile pentru a reține denumirile sau termenii mai ușor. Încercați să le reprezentați grafic, formând o imagine distinctă care mai târziu vă va ajuta să vă amintiți materia. Desenați scheme și hărți, copiați părți ale materiei, orice v-ar putea ajuta să vă amintiți mai bine.

28. Desenați o schiță sau o imagine. Scrieți conspecete scurte și schițați ideile principale. Această abordare vă va ajuta, fiindcă examenele, fie ele scrise sau orale, nu se bazează doar pe fapte. Trebuie să demonstrați că ați înțeles și că puteți corela diferite segmente ale cunoștințelor dumneavoastră. Desenarea imaginilor este recomandată pe durata întregului proces de învățare, pentru a le putea utiliza în reviziile săptămânale sau în recapitularea de dinainte de examen.

29. Învățați alături de prietenii. Rugați-vă prietenii sau pe alții să vă ajute. Este mult mai interesant atunci când sunteți în compania cuiva. Dacă studiați în

grup, delegați sarcinile în mod specific. Aceasta va face ca studiul în grup să fie mai eficient.

30. Faceți-vă mici biletele. Când ceva pur și simplu nu vă rămâne în minte, luați o bucată de hârtie colorată, lipiți-o de o suprafață pe lângă care treceti frecvent și citiți-o de fiecare dată. Unii dintre cei mai de succes oameni și-au notat formule matematice și chimice pe bucăți de hârtie și le-au lipit pe pereții ce duc înspre baie. Obișnuiau să citească formulele de fiecare dată când se duceau la baie și astfel le-au reținut mult mai ușor. Alții își lipeau fapte istorice pe peretele de lângă pat, astfel încât acelea să fie ultimul lucru pe care îl vedea înainte să adoarmă și primul lucru atunci când deschideau ochii dimineața.

31. Dacă întâlniți termeni necunoscuți sau secțiuni dificile, nu vă opriți, ci continuați. Explicația se poate afla pe pagina următoare sau mai departe în text. Subliniați termenii necunoscuți și căutați-i mai târziu în dicționar.

32. Repetați cu voce tare ideile sau chestiunile importante pe care dorîți să le rețineți, ca și cum le-ați explica altcui. Parcurgeți textul și utilizați cuvintele cheie pe care le-ați însemnat pe margine, pentru a repeta textul în minte sau, și mai bine, cu voce tare.

33. Dacă întâmpinați probleme cu o materie, nu ignorați problema, confruntați-o și începeți imediat să o rezolvați sistematic, cu mai mult efort.

34. Gestionăți-vă stresul. Viața de student este destul de stresantă, prin urmare este important să recunoașteți situațiile stresante, luați o pauză și luați măsuri pentru a scăpa de el. Puteți reduce stresul prin activități fizice, odihnă activă sau recreere. Utilizați acest timp liber pentru a localiza sursa stresului. Odată ce ați descoperit cauza, treceti la rezolvarea ei.

35. Identificați factorii care vă distrag atenția, precum: soneria telefonului, trimitera sau primirea mesajelor, vizitatorii etc. Reduceți-i sau amânați-i până la finalul sesiunii de studiu sau până la pauză. Închideți calculatorul, televizorul etc.

36. Când învățați, evitați distragerile: informați-vă familia și prietenii că învățați, puneti un semn cu "nu deranjați" la ușă, încuiatați-vă ușa sau închideți-vă telefonul.

37. Aveți grijă la nivelul de zgomot care vă înconjoară atunci când învățați. Dacă aveți nevoie de muzică în fundal, dați-o încet.

38. Tindeți spre progres constant. Unul dintre elementele cheie ale succesului la școală sau la facultate este să vă îmbunătățești experiența obținută la materiile și examenele precedente. Când vă analizați experiența, acordați o atenție specială

experienței pozitive și negative, învățați de pe urma lor și acționați asupra a ceea ce ati învățat.

39. Organizați-vă procesul de învățare. De exemplu: aveți de parcurs o carte de 315 pagini pentru examen. Aveți nevoie de două zile doar pentru a citi cartea în întregime pentru a vă familiariza cu conținutul său. În medie, puteți învăța aproximativ 35 de pagini pe zi, prin urmare veți avea nevoie de nouă zile pentru a învăța carteua așa cum se cuvine. Cartea are 5 capitole. Acordați-vă o zi pentru a revizui fiecare capitol, ceea ce înseamnă alte cinci zile. Alocăți alte șase zile (doi ori trei) pentru a trece încă o dată prin toată cartea și pentru a revizui ceea ce ati învățat. Aceasta înseamnă un total de 22 de zile. Probabil vor fi în jur de trei zile când nu veți avea chef de învățat, aşadar includeți-le și pe acestea. Acesta este un total de 25 de zile alocate studiului. Prin urmare, începeți cu 25 de zile înainte de examen.

40. Concentrați-vă asupra a ceea ce faceți. În afară de un program bine stabilit, secretul succesului în învățare se mai află și în concentrarea și dedicarea deplină față de ceea ce faceți în momentul respectiv. Este bine să învățați să rezolvați sarcinile cele mai dificile imediat și să învățați să prioritizați activitățile în funcție de importanță, astfel încât să vă puteți ocupa mai întâi de lucrurile importante.

41. Rămâneți motivați. Pentru succesul și eficiența în studiu, este important să găsiți întotdeauna o motivație eficace. Există o mare diferență între a studia ceva ce într-adevăr dorîți să învățați și a studia fără o astfel de dorință. Pe măsură ce motivația crește, la fel este cazul și cu voința de a învăța.

42. Încurajați-vă. Imagineazăți-vă toate beneficiile și plăcerile care vă așteaptă după finalizarea cu succes a procesului de învățare. Gândiți-vă la bucuria pe care o veți resimți după ce vă veți fi atins obiectivul.

43. Rămâneți întotdeauna activi. Nu vă relaxați niciodată în întregime. Chiar și atunci când vă odihniți, aceasta nu înseamnă că trebuie să vă detașați complet de ceea ce este important pentru dumneavoastră. Nu gândiți într-o manieră "neproductivă". Când pășiți dimineața în clădirea școlii sau a facultății, nu aduceți cu dumneavoastră și alte gânduri. Cât timp vă aflați acolo, gândiți-vă numai la subiectele și conținutul orelor sau al cursurilor.

44. Odihniți-vă. Nu vă suprasolicitați. Învățatul fără odihnă nu este real. Este recomandat să luați o pauză de 15 minute la fiecare oră de studiu, pauză în care să: beți niște suc, să vă întindeți picioarele, să luați o gură de aer proaspăt etc. Iar după această scurtă pauză, întoarceți-vă la învățat.

45. Relaxați-vă după o sesiune de studiu. Relaxați-vă imediat ce ați terminat de învățat. Petreceți o jumătate de oră sau o oră ascultând muzică, uitându-vă la televizor etc.
46. Nu învățați noaptea. Oamenii au un ceas biologic conform căruia noaptea este destinată pentru somn, nu pentru învățat. Vă va fi mult mai dificil să asimilați cunoștințe noaptea.
47. Unii studenți preferă să citească o lecție înainte de a adormi. Dacă puteți, citiți încă o dată una dintre lecții, imediat înainte de a stinge lumina. Creierul funcționează și își amintește chiar și în somn. Apoi, vise plăcute!
48. După ce ați încheiat cu succes sarcina planificată, recompensați-vă ieșind în oraș, socializând sau citind o carte.
49. Nu lăsați ca facultatea sau școala să fie principala sursă a problemelor, nefericirii, temerilor și insecurității dumneavoastră, atunci când nu este cazul.
50. Dacă doriți să vă încheiați studiile, trebuie să fiți pregătiți să renunțați la ceva pentru a vă îndeplini această dorință. Acel ceva se referă la timp și la efort.

# **17. CITATE CELEBRE DESPRE ÎNVĂȚARE**

---

*Mediul de afaceri nu devine mai puternic datorită forței de muncă și a materiilor prime, ci datorită învățării constante și intensive.*

**Peter Drucker**

*Cultivarea minții este necesară precum este hrana pentru corp.*

**Cicero**

*Educația: O datorie scadentă începând cu prezentul și continuând cu generațiile viitoare.*

**George Peabody**

*O decizie greșită este de înțeles. Refuzul de a învăța continuu, nu.*

**Philip Crosby**

*Educația este ceea ce supraviețuiește atunci când ceea cea a fost învățat este uitat.*

**B.F. Skinner**

*Învățatul este ceea ce majoritatea adulților vor face pentru a-și câștiga traiul în secolul XXI.*

**S.J. Perelman**

*Educația este abilitatea de a asculta aproape orice fără a-ți pierde cumpăratul sau increderea de sine.*

**Robert Frost**

*Când știi ceva, să afirmi că știi, iar când nu știi ceva, să admiți că nu știi – aceasta este cunoașterea.*

**Confucius**

*Asta înseamnă să înveți. Să înțelegi brusc ceva ce ai înțeles întreaga viață, dar dintr-o perspectivă nouă.*

**Doris Lessing**

*Omul îmbătrânește în momentul în care nu mai poate învăța nimic nou.*

**Arturo Graf**

*Oamenii educați sunt superiori celor needucați la fel cum oamenii vii sunt superiori celor morți.*

**Aristotel**

*Singurul om care nu greșește este cel care nu face niciodată nimic.*

**Theodore Roosevelt**

*Viața îi învață doar pe cei care o studiază.*

**Klyuchevsky**

*Îl prefer pe acela care trăiește pentru a cunoaște.*

**Friedrich Nietzsche**

*Este mai bine să înveți ceva inutil, decât să nu înveți nimic.*

**Autor anonim**

*Învățatura nu este pentru școală, ci pentru viață.*

**Autor anonim**

*O minte fără instruire nu poate fi fructificată, așa cum niciun câmp nu poate, oricât ar fi de fertil, fără cultivare.*

**Cicero**

*Cei care nu cunosc ar trebui să învețe, iar cei care cunosc ar trebui să se delecteze amintindu-și ceea ce au învățat.*

**Proverb latin**

*Dacă utilizezi zilnic studiul, gândirea și planificarea timpului, îți poți dezvolta și utiliza puterea ce îți poate schimba cursul destinului.*

**W. Clement Stone**

*Învățarea continuă este cerința minimă pentru a avea succes în orice domeniu!*

**Denis Waitley**

*Educația este elementul cheie al supraviețuirii, fiindcă am trecut de la perioada industrială la perioada tranziției post-industriale, unde accentul este pus pe procesarea informației și nu pe producția bunurilor.*

**Gordon MacFarlane**

*Dă-i omului un pește și va fi sătul pentru întreaga zi. Învăță-l pe om cum să pescuiască și va fi sătul pentru întreaga viață.*

**Lao Tzu**

*Educația este metoda prin care obții un grad mai elevat de prejudecăți.*

**Laurence J. Peter**

*Cei care vor să învețe nu vor fi niciodată lipsiți de ocupație.*

**Autor anonim**

*Educația nu înseamnă câte lucruri ai memorat și nici măcar cât de multe știi.*

*Înseamnă să faci diferența între ceea ce știi și ce nu știi.*

**Anatole France**

*Învățarea este ca vâslitul împotriva curentului. Îndată ce te oprești, ești purtat înapoi.*

**Proverb chinezesc**

*Cu cât există mai multe școli, cu atât există mai puțini sclavi. Cu cât există mai multă cunoaștere, cu atât există mai multă avuție.*

**Stjepan Radić**

*Nimeni în lume nu este mai puternic decât cel înzestrat cu cunoaștere.*

**Proverb japonez**

*Primim oamenii în funcție de hainele lor și îi respingem în funcție de cunoștințele lor.*

**Proverb turcesc**

*Cunoașterea și rațiunea vorbesc, ignoranța și eroarea tipă.*

**Arturo Graf**

*A ști că știm ceea ce știm și că nu știm ceea ce nu știm – aceasta este adevărata cunoaștere.*

**Henry David Thoreau**

*Ceea ce știm este o picătură, ceea ce nu știm este un ocean.*

**Isaac Newton**

*Toți oamenii, prin natura lor, caută cunoașterea.*

**Aristotle**

*A cunoaște nu înseamnă a ființa. Trebuie să încerci să transferi ceea ce ai învățat în viața de zi cu zi.*

**Blaise Pascal**

*Cunoașterea înseamnă putere, dar necunoașterea nu înseamnă neputință.*

**Neils Bohr**

*Cunoașterea este mai valoroasă decât banii și mai ascuțită decât sabia.*

**Proverb georgian**

*Cunoașterea în adevăratul sens al cuvântului se dovedește prin acțiune. Când spunem acum cunoaștere, ne referim la informație în acțiune, informație axată pe rezultate.*

**Peter F. Drucker**

*A nu ști este scuzabil, dar a nu ști că nu știi este de neierat!*

**Henry Adams**

*Imperiile viitorului sunt imperiile mintii.*

**Winston Churchill**

*Cunoașterea este o comoară, dar practica este cheia sa.*

**Thomas Fuller**

*Cunoștințele sunt precum banii: cu cât obții mai multe, cu atât mai multe îți dorești.*

**Josh Billings**

*Este evident că nu cunoaștem nici măcar a milioana parte dintr-un procent despre tot ceea ce ne înconjoară.*

**Thomas Alva Edison**

*Ferică de omul care știe că nu știe, dar își dorește să știe.*

**Autor anonim**

*Împărtășește-ți cunoștințele. Este o modalitate de a obține nemurirea.*

**Dalai Lama XIV**

*Nu cel care și-a pierdut părinții se numește orfan, orfan este cel lipsit de cunoaștere și educație.*

**Autor anonim**

*Cel care știe, știe. Cel care nu știe, poate să afle.*

**Miroslav Zorić**

*Diplomele pot fi cumpărate, cunoștințele nu.*

**Autor anonim**

*Pe măsură ce cunoașterea crește, credința se diminuează.*

**Thomas Carlyle**

*Cunoașterea este o otravă ce vindecă în doze mari și ucide în doze mici.*

**Mór Jókai**

*În era informației, resursele strategice sunt informațiile, cunoștințele și creativitatea.*

**John Naisbitt**

*Într-o societate informațională, cunoașterea nu este o onoare sau un privilegiu, ci o resursă majoră pentru creștere și profit.*

**John Naisbitt**

*Cel care cunoaște cel mai puțin își dă cel mai mult cu presupusul.*

**Thomas Fuller**

*Cunoaștere avansează în etape, nu prin salturi.*

**Thomas B. Macaulay**

*Cunoașterea se dobândește prin descompunerea lucrurilor. Înțelegerea se dobândește prin asamblarea lor.*

**John A. Morrison**

*Primul pas în a economisi timp este să ne dăm seama cum îl irosim acum.*

**William L. Rathje**

*Timpul este ca un tren expres – nu poți sări din el și niciodată nu merge înapoi.*

**Mihaly Babits**

*Singurul timp important este cel de ACUM! Este cel mai important pentru că este singurul timp asupra căruia avem control real.*

**Leo Nikolayevich Tolstoy**

*Fă azi și termină azi!*

**Donald Chan**

*Niciodată nu vei găsi timp pentru nimic. Dacă vrei să ai timp, trebuie să-ți faci.*

**Charles Buxton**

*Timpul este cea mai rară resursă și, până când nu este gestionat, nimic altceva nu poate fi gestionat.*

**Peter Drucker**

*Pentru a cunoaște valoarea unui an, întrebă-l pe un student care l-a picat.*

**Autor anonim**

*Această preocupare constantă și neproductivă față de toate lucrurile pe care le avem de făcut este cel mai mare și unicul consumator de timp și de energie.*

**Kerry Gleeson**

*Nu uita: esența în managementul timpului nu este să faci mai multe, ci să obții ceea ce este important pentru tine și să fii fericit.*

**Autor anonim**

*Iartă-ți defectele și greșelile și treci mai departe.*

**Les Brown**

*Controlându-ți timpul, îți controlezi viața.*

**Hyrum W. Smith**

*Dacă avem grija cum ne petrecem minutele, anii se vor îngriji de la sine.*

**Benjamin Franklin**

*Având o viață foarte ocupată, foarte adesea am fost întrebat: Cum reușești să le faci pe toate? Răspunsul este foarte simplu. Reușesc fiindcă fac totul cu promptitudine.*

**Richard Tangye**

*Timpul se mișcă încet, dar trece repede.*

**Alice Walker**

*Procrastinarea este arta de a te preocupa cu ziua de ieri.*

**Don Marquis**

*Nimic nu valorează mai mult decât ziua de astăzi. Nu poți retrăi ziua de ieri, iar ziua de mâine încă nu a venit.*

**Johann Wolfgang von Goethe**

*Întotdeauna avem suficient timp dacă îl utilizăm corespunzător.*

**Johann Wolfgang von Goethe**

*Cel care își gestionează timpul poate gestiona aproape orice.*

**Bernard Baruch**

*Timpul este mai valoros decât banii. Poți câștiga mai mulți bani, dar nu poți câștiga mai mult timp.*

**Jim Rohn**

*Timpul zboară. De tine depinde să fii pilotul.*

**Robert Orben**

*Timpul este precum vântul. Utilizat corect, ne poate duce către orice destinație dorim.*

**Autor anonim**

*Managementul timpului nu înseamnă să lucrezi mai mult, ci să lucrezi mai întelept.*

**Autor anonim**

*Să faci lucrurile în ultimul moment este mult mai costisitor decât să le faci înainte de acel moment.*

**Valentin Kuleto**

*Pentru a cunoaște valoarea unei zecimi de secundă, întreabă pe cineva care a câștigat medalia de argint la Jocurile Olimpice.*

**Autor anonim**

*Nu există treburi urgente, ci doar oameni care întârzie.*

**Proverb chinezesc**

*Nu-ți începe niciodată ziua până nu ai terminat-o mai întâi pe hârtie.*

**Autor anonim**

*Gândește-te: chiar ești atât de ocupat sau ești doar împrăștiat și dezorganizat.*

**Autor anonim**

*Ține minte: haos pe masa de lucru – haos în minte!*

**Autor anonim**

*Un minut acum este mai bun decât un minut mai târziu.*

**Autor anonim**

*Timpul este tot ceea ce avem. Haideți să-l utilizăm în cel mai bun mod posibil.*

**Autor anonim**

*Peste un an de acum încolo îți vei dori să fi început azi.*

**Karen Lamb**

*Tu poți amâna, dar timpul nu o va face.*

**Antiphon**

*A alege timpul înseamnă a economisi timpul.*

**Francis Bacon**

*Omul nu trebuie judecat după ceea ce nu știe, ci după ceea ce știe.*

**Étienne Bonnot de Condillac**

*Inteligent nu este cel care știe multe, ci cel care știe lucrurile de care are nevoie.*

**Autor anonim**

*Noile descoperiri necesită abilități noi și metode mai eficiente.*

**Autor anonim**

*Cunoștințele care nu sunt reactualizate se diminuează pe zi ce trece.*

**Proverb chinezesc**

*Există o singură binefacere – cunoașterea - și un singur rău – ignoranța.*

**Socrate**

*Cunoașterea nu este decât o picătură în marea ignoranței.*

**Proverb popular**

*Trebuie să înveți mult pentru a cunoaște puțin.*

**Proverb popular**

*Omul ce are un obiectiv clar va progresează pe un drum plin de obstacole. Cel care nu are niciun obiectiv nu va ajunge departe nici dacă toate drumurile îi sunt deschise.*

**Thomas Carlyle**

*Un vis este doar un vis. Un obiectiv este un vis cu un plan și cu un termen limită.*

**Harvey MacKay**

*Viața nu îngăduie o placere mai mare decât cea a învingerii dificultăților, de a trece de la o etapă la alta, de a-ți forma noi dorințe și de a le vedea îndeplinite.*

**Dr Johnson**

*Un vis devine un obiectiv atunci când se iau măsuri pentru realizarea sa.*

**Bo Bennett**

*Dacă nu ai un obiectiv spre care să tinzi, acest lucru poate fi o mare problemă. Dacă nu ai un fort sau un obiectiv curent, tu nu luptă pentru un sens anume. Tot ce faci este să te războiești cu problemele pe măsură ce acestea apar.*

**Autor anonim**

*Consider că cel mai minunat lucru din lumea aceasta nu este atât locul în care ne aflăm, cât direcția în care ne îndreptăm: pentru a ajunge în portul raiului, uneori trebuie să navigăm în direcția vântului, alteori împotriva lui, însă întotdeauna trebuie să navigăm, și nu să plutim în derivă sau să staționăm la ancoră.*

**Oliver Wendell Holmes**

*Dacă nu ai obiective clare în viață, ești sortit pentru totdeauna să lucrezi pentru cei care au.*

**Brian Tracy**

*Obiectivul nu este să muncești, ci să obții rezultate.*

**Autor anonim**

*A-ți stabili un obiectiv nu este suficient, trebuie să fii suficient de motivat pentru a munci în vederea atingerii sale.*

**Autor anonim**

*Nu vei ajunge niciodată la destinație dacă te oprești să arunci pietre după fiecare câine care latră.*

**Winston Churchill**

*Poți învăța tot ce trebuie să înveți pentru a atinge orice obiectiv propus.*

**Brian Tracy**

*Stabilește-ți priorități pentru obiectivele tale. Succesul în viață depinde în mare parte de abilitatea de a pune lucrurile importante pe primul loc. Motivul pentru care majoritatea obiectivelor nu sunt atinse este acela că ne petrecem timpul făcând mai întâi treburile secundare.*

**Robert J. McKain**

*Țelul nostru poate fi atins numai printr-un vehicul al durerii, în care noi trebuie să credem cu ardoare și asupra căruia trebuie să acționăm cu vigoare. Nu există nicio altă cale spre succes.*

**Stephen A. Brennan**

*Dacă nu știi înspre ce poartă îndreptă, niciun vânt nu îți va fi favorabil.*

**Seneca**

*Obiectivele nu înseamnă soartă; înseamnă direcție!*

*Nu sunt comenzi; sunt angajamente!*

*Ele nu determină viitorul.*

*Ele sunt mijloace de mobilizare a resurselor și a energiilor unei afaceri în scopul creării viitorului.*

**Peter Drucker**

*Există o singură calitate pe care trebuie să o ai, și aceea este precizia scopului, știința a ceea ce îți dorești și dorința arzătoare de a obține acel lucru.*

**Napoleon Hill**

*Viața foarte rar se va schimba fără un nou obiectiv.*

**Autor anonim**

*Secretul succesului stă în constanța cu care îți urmărești scopul.*

**Benjamin Disraeli**

*Omul se înalță împreună cu obiectivele sale.*

**Friedrich Schiller**

*Oamenii declamă și se satură de viață atunci când nu au niciun obiectiv spre care să-și îndrepte eforturile și toate gândurile lor.*

**Marcus Aurelius**

*Există un anumit gen de automatism în gândirea creativă. Odată ce ți-ai stabilit un obiectiv, îl poti lăsa în seama mecanismului automatizat, care te va duce înspre el mult mai eficient decât ar putea să o facă gândirea rațională. Îți alimentezi obiectivul gândindu-te la rezultatele finale, iar automatismul îți va asigura mijloacele prin care vei ajunge acolo.*

**Maxwell Maltz**

*Nimic nu face viața mai suportabilă decât munca în a atinge un obiectiv.*

**Friedrich von Schiller**

*Chiar și cel mai încet om, dar care nu-și pierde niciodată din vedere obiectivul, va fi întotdeauna mai rapid decât cel care nu urmează un scop precis.*

**Gotthold Ephraim Lessing**

# **18.BIBLIOGRAFIE**

1. Andrilović, V, Samostalno učenje, Jastrebarsko, Naklada Slap, 2001
2. Dryden, G, dr. Vos, J, Revolucija u učenju, Zagreb, Educa, 2001
3. Furlan, I, Primjenjena psihologija učenja, Zagreb, Školska knjiga, 1984
4. Howe, M. J. A, Psihologija učenja, priručnik za nastavnike, Jastrebarsko, Naklada Slap, 2002
5. Jovanovic-Ilić, M, Razvoj sposobnosti učenja. Beograd, Prosveta, 1977
6. Knoblauch, J, Učenje ne mora biti mučenje. Zagreb, STEP press, 2001
7. Zarevski, P, Psihologija pamćenja i učenja, Jastebarsko, Naklada Slap, 2002
8. Žiropadža, Lj, Psihologija, Čigoja, Beograd, 2006
9. S. Krnjajić, Socijalno ponašanje učenika, Institut za pedagoška istraživanja, Beograd, 2004
10. Woolfolk, A, Educational psychology, Allyn and Bacon, Boston, 1998
11. Maksić, S, Darovito dete u školi. Beograd, Institut za pedagoška istraživanja, 1998
12. Meyers, C, Teaching Students to Think Critically, San Francisco, London, Jossey - Bass Publishers, 1986
13. Paris, P. G. Critical thinking and the use of the internet as a resource, International Education Journal, 2002
14. Kerr K. Austin, Some Tips on Writing Papers for History Courses, Ohio State University, 2002
15. Danilović, M, Hipermedijalna interaktivna obrazovna tehnologija i učenje, Beograd, 2004
16. Gardner, H, Kornhaber, M. L. & Wake, W. K, Inteligencija - različita gledišta, Jastrebarsko, Naklada Slap, 1999
17. Greenfield, P, Yan, Z, Children, adolescents and Internet, A new field of inquiry in developmental psychology, Developmental psychology, 2006
18. Grgin, T, Edukacijska psihologija, Jastrebarsko, Naklada Slap, 2004
19. Huffman, K, M. Vernoy & J. Vernoy, Psychology in Action, John Wiley & Sons, New York, 1994
20. Lazarević, D. Kritičko mišljenje u funkciji informatičkog obrazovanja učenika, 2005
21. Callender, Aimee A, & McDaniel, Mark A, The Limited Benefits of Rereading Educational Texts, 2009
22. Claxton, Charles S, & Murrell, Patricia H, Learning Styles: Implications for Improving Educational Practices, 1987
23. Holland, John L, The Psychology of Vocational Choice Waltham, MA: Ginn & Co, 1966
24. Karpicke, Jeffrey D, Butler, Andrew C, & Roediger III, Henry L, Metacognitive Strategy in Student Learning: Do Students Practice, 2009
25. Kolb, David A., Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development, Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1984

26. McDaniel, Mark A, Howard, Daniel C, & Einstein, Gilles O, The Read-Recite-Review Study Strategy: Effective and Portable, 2009
27. Sternberg, Robert J., Thinking Styles Cambridge, UK: Cambridge University Press, 1999
28. Swerdlow, Joel L. , August, The Power of Writing, 1999
29. Brian Tracy, 100 apsolutno neoborivih zakona poslovnog uspeha, Sentiment, Beograd, 2004.
30. Agencija za obrazovanje odraslih, Andragoški modeli proučavanja – Priručnik za rad sa odraslim polaznicima, 2009
31. Buzan, T, The mind map book, London, BBC Books, 1993
32. Rijavec, M, Miljković, D, Vodič za preživljavanje u školi, IEP, Zagreb, 2003
33. Revell, J, Norman, S, In your hands Neuro-Lingvistic Programming in ELT, London, Saffire press, 1997
34. <http://www.irl.org/projects/projects.htm>
35. <http://ppf.unsa.ba/pdf/mitu.pdf>
36. <http://www.mingl.org>
37. <http://www.studygs.net/index.htm>
38. <http://www.accessexcellence.org/LC/TL/filson/writhyp>
39. <http://www.wisc.edu/writing/Handbook/>
40. <http://www.skolarac.net>
41. <http://www.kakouciti.com>
42. <http://www.portalalfa.com>
43. <http://www.pedagog.org.yu>
44. <http://www.cse.buffalo.edu/~rapaport/howtostudy>
45. <http://www.ohn.org>
46. <http://www.howto.co.uk>
47. <http://parlament1.21.forumer.com>
48. <http://www.metpb.edu.rs>
49. <http://www.step.hr/std-info/zanimljivosti/kako-uciti.shtml>
50. <http://www.roditeljportal.com>
51. <http://www.edukacija.rs>
52. <http://www.plark.net>
53. <http://www.mudrac.com>
54. <http://www.mudremisli.com>
55. <http://www.k-state.edu/counseling/topics/career/concentr.html>
56. <http://www.open.ac.uk>

# **19. Glosar de termeni IT**

# Glosar de termeni IT

**App (application) (aplicație)** – Un software care permite utilizatorului efectueze anumite sarcini precum procesarea termenilor, e-mail, contabilitate, gestionarea bazelor de date.

**Component (Componentă)** – Orice dispozitiv dintr-un calculator, precum hard diskul sau placa de bază.

**Data (Dată)** – Sens literal - ceva dat - acest termen se referă la informațiile brute de orice tip.

**Database (Bază de date)** – Colecție organizată, electronică de informații, optimizată pentru a fi accesată rapid. De obicei, este alcătuită din rânduri, coloane, indici și chei.

**Hardware** – Elementele fizice care compun calculatorul.

**Software** – Orice program destinat să ruleze pe un calculator.

**Internet** – mai mare rețea publică din lume care conectează milioane de calculatoare din toată lumea.

**Network (Rețea)** – Grup de calculatoare conectate care își partajează resursele între ele.

**Abort (Renunță)** – A încheia un program sau proces înainte ca acesta să fie finalizat.

**Compatible (Compatibil)** – Care poate fi utilizat fără a fi modificat.

**End user (Utilizator final)** – Persoană care folosește un produs sau serviciu pe un calculator.

**Execute (Executa)** – A porni un program pe un calculator.

**Feature (Caracteristică)** – Ceea ce trebuie să facă un program de pe calculator; motive pentru care utilizăm un anumit program sau îl upgradăm cu o versiune mai recentă.

**Open source (Sursă deschisă)** – Program al cărui cod este distribuit ceea ce permite programatorilor să modifice software-ul original aşa cum vor.

**Access point (Punct de acces)** – Dispozitiv care permite calculatoarelor conectate la o rețea wireless și altor dispozitive să comunice cu o rețea prin fir.

**Bandwidth (Lățime de bandă)** – Unitate de măsură a cantității de date care pot fi transmise prin rețea în orice moment. Cu cât lățimea de bandă este mai mare cu atât volumul de date care pot fi transmise e și el mai mare.

**Blog** – Un jurnal web; o pagină web care conține intrări de tip jurnal și linkuri actualizate periodic pentru a fi vizualizate de public.

**Bookmark (Semn de carte)** – Caracteristică disponibilă în anumite programe ca Chrome, Firefox și Acrobat Reader; este o scurtătură pe care o puteți folosi pentru a ajunge la o anumită pagină web (Chrome, Firefox) sau la o anumită locație dintr-un document (Acrobat Reader).

**Account (Cont)** – Mod prin care un utilizator se înregistrează într-un sistem în rețea. Se folosește pentru a controla accesul la sistem.

**ADSL** – Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL) este o tehnologie de comunicare în bandă largă folosită pentru conectarea la internet.

**Boot** – Operația de pornire a calculatorului.

**Browser** – Program folosit pentru a accesa pagini World Wide Web. Exemple: Firefox, Safari, Edge, Chrome.

**Cache** – Se referă la: 1) o regiune din memoria calculatorului unde se stochează datele care sunt accesate des; sau 2) fișier optional de pe hard drive unde astfel de date pot fi de asemenea stocate. Exemplu: Firefox are opțiuni de definire a memoriei cache și disk cache-ului.

**Captcha** – Un test de tipul provocare-răspuns sub forma unei imagini a unui text distorsionat pe care utilizatorul trebuie să-l introducă și care are scopul de a determina dacă utilizatorul este o persoană sau un bot automat.

**CBT** – Computer-Based Training - Tip de training în care un student învăță prin intermediul unor programe speciale pe calculator. Uneori mai este numit și “CAI” (Computer-Assisted Instruction) sau “CBI” (Computer-Based Instruction), deși acești doi termeni pot fi

folosiți și pentru a descrie un program de calculator folosit pentru a asista învățătorul sau trainerul la predarea lecției în clasă.

**Chat** – Comunicare în timp real între doi sau mai mulți utilizatori prin calculatoare conectate în rețea. După ce intră într-un chat (sau cameră de chat), orice utilizator poate tasta un mesaj care va apărea pe monitoarele tuturor celorlalți participanți.

**Client** – Program sau calculator care se conectează la un server și de la care cere informații. Exemplu: Edge sau Firefox. Un program client poate fi numit și “software client” sau “software client-server”.

**Cloud computing** – Termen general folosit pentru a descrie servicii de internet ca servicii de socializare (de exemplu, Facebook și Twitter), servicii și aplicații de backup online care rulează pe un browser web.

**Cookie** – Mică informație pe care se cere să o acceptați când vă conectați la anumite servere printr-un browser web. Este folosită în timpul sesiunii ca mijloc de a vă identifica.

**Courseware** – Software proiectat special pentru a fi folosit în sala de clasă sau în alt context educațional.

**Distance education (Educație la distanță)** – Mijloc de educație în care instructorul și studenții sunt separați în spațiu și, poate, timp. În forma sa de acum, se mai numește și “online learning” sau “eLearning”/“e-learning”. Interacțiunea poate fi sincronă (facilitată) sau asincronă (în ritmul propriu). Studenții lucrează cu diferite materiale de studiu sau folosesc unelte ca chat-ul sau grupuri de discuție pentru a colabora la proiecte.

**Distance learning (Învățământ la distanță)** – Obiectivul educației la distanță; termenii învățământ la distanță și educație la distanță sunt interschimbabili.

**DNS** – Domain Name System; serviciu pentru accesarea unei calculator în rețea după nume, nu după adresa numerică (IP).

**Drag and drop** – A da clic pe o iconiță și a o muta deasupra alteia pentru a iniția o anumită acțiune. Exemplu: a trage un fișier peste un folder pentru a-l copia într-o locație nouă.

**eLearning** – Învățare electronică; uneori scris e-learning; se aplică unei game largi de procese care includ învățarea bazată pe web, instruirea bazată pe calculator, clase virtuale și colaborare digitală. Conținutul poate fi livrat în moduri diferite inclusiv prin internet, satelit, TV interactiv sau DVD-uri și CD-ROM-uri.

**E-mail** – Poșta electronică; adesea scris email; schimbul de mesaje între utilizatorii care ori au acces la același sistem ori sunt conectați printr-o rețea (de obicei internetul). Dacă utilizatorul nu este logat atunci când primește un mesaj nou, acesta este stocat pentru mai târziu.

**Emoticon** – Combinare de caractere de pe tastatură care reprezintă expresii faciale. Se folosesc des în comunicarea electronică pentru a transmite un anumit mesaj, aşa cum ne folosim tonul vocii în vorbire. Exemple: caracterele :-) pentru o față zâmbitoare sau ;-) pentru a face cu ochiul.

**Emulation (Emulație)** – Se referă la abilitatea unui program sau dispozitiv de a imita alt program sau dispozitiv.

**Encryption (Criptare)** – Manipularea datelor cu scopul de a preveni citirea acestora de cei cărora nu le sunt intenționate.

**Extension (Extensie)** – Sufix precedat de un punct la finalul numelui unui fișier; descrie tipul fișierului. Exemplu: “readme.txt” - “readme” este numele, iar “.txt” este extensia.

**File (Fișier)** – Colecție de date cu nume (numele fișierului). Aproape toate informațiile de pe un calculator se stochează într-un tip de fișier.

**Firewall** – Metodă de prevenire a accesului neautorizat la sau de la o anumită rețea; fire-wall-urile pot fi implementate în hardware sau în software, sau în ambele.

**Flash memory (Memoria Flash)** – Tip de memorie care reține informații chiar și după ce se oprește sursa de energie. Se folosește de obicei în cardurile de memorie și drive-urile USB Flash pentru stocare și transferare a datelor între calculatoare sau alte produse digitale.

**Folder** – Zonă de pe hard disk care conține un set de fișiere care au legătură unele cu altele, iconița care reprezintă un director sau un subdirector.

**Font** – Grup complet de litere, numere și simboluri care au o anumită dimensiune și un design specific. Există sute de fonturi diferite care se întind de la stiluri de afaceri la fonturi compuse doar din caractere speciale precum simboluri matematice sau grafică miniaturală.

**Frames (Cadre)** – Caracteristică a unor browsere web care permite unei pagini să fie afișată în ferestre separate care pot fi derulate.

**Gigabyte (Gig or GB)** –  $1024 \times 1024 \times 1024$  byți; un gigabait are aproximativ un miliard de megabiți sau 1000 de megabyți.

**Help desk (Centru de asistență)** – Un centru de asistență este o resursă de informații și suport care rezolvă problemele cu calculatoarele și alte produse similare. Corporațiile oferă adesea suport help-desk angajaților și clienților lor telefonic, prin apel gratuit, prin intermediul unui site sau al e-mailului.

**Home page (Pagina de start)** – Document pe care îl accesăm folosind un browser web ca Firefox sau Chrome; de obicei se referă la prima pagină a unui anumit site; termenul se mai poate referi și la pagina care se încarcă automat de fiecare dată când porniți browserul.

**Host (Gazdă)** – Calculator accesat de un utilizator care lucrează într-o locație la distanță. Se mai referă și la un calculator specific conectat la o rețea TCP/IP ca internetul.

**HTML** – Limbajul HyperText Markup; limbaj folosit pentru a crea pagini web. Se folosesc diferite instrucțiuni și seturi de taguri pentru a defini cum va arăta documentul.

**HTTP** – HyperText Transfer Protocol; un set de instrucțiuni care definesc cum ar trebui să interacționeze un server web și un browser. Exemplu: când deschidem o locație (de exemplu, introducem un URL) în browser, de fapt o comandă HTTP este trimisă serverului web prin care i se spune să preia și să returneze pagina web cerută.

**Hyperlink** – Leagă o informație de o altă informație asociată într-un document electronic. Clicând pe un hyperlink ajungem exact la destinația legată care poate fi în același document sau într-unul complet diferit. Hyperlinkurile se găsesc de obicei pe paginile web, în documentele Word sau în fișierele PDF.

**Hypertext** – Date care conțin unul sau mai multe linkuri către alte date; de obicei se întâlnesc pe paginile web și în fișierele de suport online. Cuvintele cheie sunt de cele mai multe ori subliniate sau evidențiate. Exemplu: dacă căutăm informații despre “Cats” (pisici) într-un material documentar și dăm peste o notă care spune “Refer also to Mammals” (referință la mamifere), cele două subiecte sunt legate; într-un fișier hypertext, dăm clic pe un link ca să mergem direct la informația legată.

**Icon (Iconiță)** – Pe un sistem ca Windows sau macOS care folosește o interfață grafică cu utilizatorul (GUI), înseamnă o mică imagine sau un mic simbol care reprezintă un obiect sau o funcție.

**IP address (Adresa IP)** – Adresa Internet Protocol; orice calculator conectat la internet are un număr unic de identificare. Exemplu: 192.168.100.2.

**Java** – Limbaj de programare cu scop general folosit de obicei împreună cu pagini web pe care apar animații. Aplicațiile Small Java se numesc Java applets; majoritatea pot fi descărcate și rulate pe calculator de un browser compatibil cu Java ca Internet Explorer.

**JavaScript** – Limbaj de scripting disponibil în public care are multe caracteristici ale lui Java; se folosește pentru a adăuga conținut dinamic (diverse tipuri de interactivitate) pe paginile web.

**JPEG** – Joint Photographic Experts Group; format grafic care comprimă o imagine ca să economisească spațiu. Imaginele pot fi plasate pe pagini web în diferite formate - GIF, PNG...; formatul JPEG este printre cele mai comune formate (în special pentru grafica sau fotografiile detaliate). În unele cazuri, putem clica pe imagine ca să afișăm o versiune mai mare cu o rezoluție mai bună.

**Justified (Aliniere)** – Format de procesare a cuvintelor în care textul este aliniat la același nivel cu marginile dreaptă și stângă. Alte opțiuni includ alinierea la stânga (textul este aliniat la marginea stângă) și alinierea la dreapta (textul este aliniat la marginea dreaptă).

**Keyword (Cuvânt cheie)** – De obicei, se referă la o caracteristică a editării de text și a sistemelor de gestionarea a bazelor de date.

**Kilobyte (K, KB or Kb)** – 1,024 (2 la puterea a 10-a) byți; adesea se folosește pentru a reprezenta o mie de byți.

**LAN** – Local area network; o rețea care se extinde pe o zonă restrânsă (de obicei 1,6 km<sup>2</sup> sau mai puțin). Conectează un grup de calculatoare cu scopul de a partaja resurse ca programe, documente sau imprimante. Fișierele partajate sunt stocate de obicei pe un server de fișiere central.

**Link** – Altă denumire pentru hyperlink.

**Linux** – An open-source operating system that runs on a number of hardware platforms including PCs and Macs. Linux is available online, free of charge. / Sistem de operare cu sursă deschisă care rulează pe mai multe platforme hardware inclusiv PC-uri și Mac-uri.

**Log in, log on** – Procesul de introducere a numelui de utilizator și a parolei cu scopul de a obține acces la un anumit calculator; de exemplu, un sistem, o rețea sau un server sigur, sau

un alt sistem capabil să partajeze resurse.

**Mail server (Server de e-mail)** – Un calculator conectat care oferă suport pentru poșta electronică. Folosim un program client ca Microsoft Outlook ca să luăm poșta nouă de pe server și să compunem și să trimitem mesaje.

**Mailing list (Listă de contacte)** – O colecție de adrese de e-mail identificate după nume; listele de contacte asigură un mod simplu de a coresponda cu un grup de persoane cu interese sau relații comune.

**Main memory (Memoria principală)** – Cantitatea de memorie instalată fizic pe calculator. Se mai numește și “RAM”.

**Mainframe (Sistem)** – Un calculator foarte mare capabil să susțină sute de utilizatori care rulează o varietate de programe diferite simultan. Adesea, distincția dintre sistemele mici și minicalculatoare este vagă și depinde de marketingul făcut pentru dispozitivul respectiv.

**Megabyte (Meg sau MB)** –  $1,024 \times 1,024$  (2 la puterea a 20-a) byte.

**MHz sau mHz** – Megahertz; unitate de măsură a vitezei microprocesorului; un MHz reprezintă un milion de cicluri pe secundă. Viteza determină câte instrucțiuni pe secundă poate executa un microprocesor. Cu cât numărul de megahertz este mai mare, cu atât calculatorul este mai rapid.

**Menu (Meniu)** – În interfață grafică cu utilizatorul, este o bară care conține un set de titluri ce apar în partea de sus a ferestrei. Odată conținutul unui meniu afișat prin clic pe titlul său, putem selecta orice comandă activă (de exemplu, una care nu are culoarea gri deschis).

**Modem** – Dispozitiv care permite calculatorului să trimită și să primească informații printr-o linie normală de telefon. Modemurile pot fi externe (un dispozitiv separat) sau interne (un panou localizat în carcasa calculatorului) și sunt disponibile cu o varietate de caracteristici precum corecția erorilor și comprimarea datelor.

**Monitor** – Partea unui calculator care conține ecranul pe care se afișează mesajele de la și către unitatea centrală de procesare (CPU). Monitoarele există într-o varietate de dimensiuni și rezoluții. Cu cât numărul de pixeli pe care ecranul poate să-i afișeze este mai mare, cu atât și rezoluția este mai mare.

**Mouse** – Dispozitiv ținut în mâna cu sistem de interfață grafică cu utilizatorul. Cele mai comune acțiuni făcute cu un mouse includ: 1) clic pe tasta mouse-ului pentru a selecta un

obiect sau pentru a plasa cursorul într-un anumit loc pe document; 2) dublu clic pe tasta mouse-ului pentru a porni un program sau pentru a deschide un folder sau un document; și 3) clic și ținut apăsată tasta mouse-ului mișcându-l pentru a muta un element sau pentru a selecta o porțiune a conținutului vizibil.

**Multimedia** – Transmiterea de informații, de obicei, pe un calculator personal, în combinații cu diferite formate inclusiv text, grafică, animație, audio și video.

**Network security (Securitatea rețelei)** – Securitatea rețelei constă din prevederi și politici adoptate de administratorul de rețea cu scopul de a preveni și monitoriza accesul neautorizat, abuzurile, modificările sau refuzarea rețelei de calculator și a resurselor accesibile prin rețea.

**Online** – Termen care a ajuns să denote starea de a fi conectat la internet. Se mai folosește cu referire la materiale sau dispozitive care sunt disponibile pe calculator (de exemplu, o imprimantă care este gata să accepte comenzi de la calculator).

**PDF** – Portable Document Format; tip de formatare care permite fișierelor să fie vizualizate pe o varietate de calculatoare indiferent de programul folosit pentru a le crea. Fișierele PDF rețin aspectul documentului original cu formatarea, grafica și culoarea intacte. Pentru a converti un fișier în formatul PDF avem nevoie de un program special sau print driver (Adobe Distiller sau PDF Writer).

**Peer-to-peer** – Tip de conexiune între două calculatoare; ambele efectuează calcule, stochează date și își trimit cereri unul altuia (spre deosebire de conexiunea client-server, unde un calculator face o cerere și celălalt calculator răspunde trimițând informațiile).

**PING** – Packet Internet Groper; utilitate folosită pentru a stabili dacă un anumit calculator este conectat curent la internet. Funcționează trimițând un pachet unei adrese IP specifice și așteptând un răspuns.

**Pixel** – Reprezintă un element al unei imagini (un punct pe monitorul calculatorului); de obicei se folosește ca unitate de măsură.

**Plug-in** – Program utilizat pentru vizualizarea fișierelor multimedia pe care browserul nu le poate gestiona intern; fișierele cu plug-in nu trebuie mutate pe calculator înainte de a fi afișate sau deschise, spre deosebire de aplicația suport care necesită ca fișierele să fie mai întâi mutate pe calculator. Exemple de plug-in-uri: Adobe Flash Player (pentru video și animație) și QuickTime (pentru fișierele postate pe internet).

**POP** – Post Office Protocol; metodă de gestionare a poștei electronice. Exemplu: programele de e-mail pot folosi acest protocol pentru a depozita mesajele primite pe un cluster special de servere denumite pop.service.ohio-state.edu și livrarea lor la cerere.

**Pop-up blocker** – Orice aplicație care dezactivează ferestrele pop-up care apar când folosim un browser web.

**Post (Postare)** – Element publicat online sau această acțiune.

**Protocol** – Set de reguli care reglementează cum fac calculatoarele schimb de informații.

**Proxy** – Se referă la un tip special de server care funcționează ca link intermediu între aplicația client (ca un browser web) și serverul real. Severul Proxy interceptează cererile de informații de la serverul real și, oricând e posibil, îndeplinește cererea. Când nu poate să facă asta, cererea este trimisă către serverul real.

**QuickTime** – Format video dezvoltat de Apple, folosit de obicei pentru fișierele de pe internet.

**RAM** – Random Access Memory; cantitatea de memorie disponibilă pentru a fi utilizată de programele de pe calculator. Se mai numește și “main memory”/memorie principală. Exemplu: un calculator cu 8 MB RAM are aproximativ 8 milioane de byți de memorie. Pe de altă parte, ROM (read-only memory) se folosește pentru a stoca programe care pornesc pe calculator și fac diagnostice.

**Remote desktop (Desktop la distanță)** – Caracteristică Windows care permite accesul la sesiunea Windows de pe un alt calculator aflat într-o locație diferită.

**ROM** – Read Only Memory; un tip special de memorie folosit pentru a stoca programe care pornesc calculatorul și fac diagnostică. Datele stocate în ROM pot fi doar citite și nu pot fi înălțurate nici când calculatorul este închis. Pe de altă parte, RAM (acces la întâmplare sau memoria principală) este cantitatea de memorie disponibilă pentru a fi utilizată de programe pe calculator.

**Router** – Dispozitiv folosit pentru a conecta două rețele din zona locală (LANs); routerele pot să filtreze pachetele și să le transmită conform unui set specific de criterii.

**Search engine (Motor de căutare)** – Instrument care caută documente după un cuvânt cheie și face o listă de posibile răspunsuri adecvate; se folosește adesea în legătură cu sisteme ca Google care sunt folosite de browserul web pentru a căuta pe internet un anumit subiect.

**Server** – Calculator responsabil pentru a răspunde a cereri făcute de un program client (de exemplu, un browser web sau un program de e-mail) sau calculator. Se mai numește “file server”/server de fișiere.

**Shareware** – Software apărut prin drepturile de utilizator disponibil pentru a fi descărcat gratuit, pentru o perioadă de probă; dacă decidem să-l utilizăm, trebuie să ne înregistram și să plătim o mică taxă. Procedând aşa, putem primi asistență și actualizări de la autor. Pe de altă parte, software-ul de pe domeniul public nu este protejat prin drepturi de utilizator, în timp ce freeware-ul este, dar nu cere nicio taxă de utilizare.

**Spam** – Email spam, cunoscut și ca junk email sau unsolicited bulk email (UBE), se referă la mesaje (aproape) identice trimise la mai mulți recipienți pe e-mail. Definițiile spamilor se referă de obicei la faptul că e-mailul respectiv nu a fost solicitat și a fost trimis la grămadă. Cei care trimit astfel de mesaje colectează adresele de e-mail din camere de chat, de pe site-uri, liste de clienți, grupuri de știri și virusi care colectează adresele de e-mail ale utilizatorilor și adesea le vând altor spammeri.

**Tweet** – Postare publicată pe Twitter; un tweet poate conține până la 280 de caractere.

**Twitter** – Serviciu care permite utilizatorilor să stea conectați și să posteze actualizări sau tweets, de pe un calculator sau telefon mobil sau să vizualizeze postările celorlalți.

**Upload (Încărcare)** – Procesul de transferare a unuia sau mai multor fișiere de pe calculatorul local pe unul la distanță. Acțiunea inversă se numește download, descărcare.

**USB** – Universal Serial Bus; conector atașat pe spatele tuturor calculatoarelor recente care permite atașarea rapidă și ușoară a unor dispozitive externe precum mouse-uri, joystick-uri, imprimante, scanere, modemuri, difuze, camere digitale sau camere web sau dispozitive de stocare externă. Toate sistemele de operare noi Windows sau macOS susțin USB, așa că driverele dispozitivului sunt ușor disponibile. Când conectăm un nou dispozitiv, sistemul de operare îl activează automat și comunicarea începe. Dispozitivele USB pot fi conectate sau deconectate oricând.

**Username (Nume de utilizator)** – Nume utilizat împreună cu o parolă pentru a obține acces la un calculator sau serviciu de rețea.

**URL** – Uniform Resource Locator; mijloc de identificare a resurselor de pe internet. Un URL complet este alcătuit din trei părți: protocolul (de exemplu, FTP, Gopher, HTTP, NNTP, Telnet); adresa și numele serverului; și calea elementului. Protocolul descrie tipul

elementului și este întotdeauna urmat de două puncte (:). Numele și adresa serverului identifică calculatorul unde se stochează informațiile și sunt precedate de două linii oblice (//). Calea arată unde pe server este stocat un element și cum se numește acesta; fiecare segment al locației este precedat de o singură linie oblică (/). Exemplu: URL-ul paginii de start a site-ului Dataprise este <http://www.dataprise.com>.

**USB port (Portul USB)** – Interfață utilizată pentru a conecta un dispozitiv Universal Serial Bus (USB) la calculator; aceste porturi susțin plug and play.

**Virtual classroom (Clasă virtuală)** – Mediu online în care studenții au acces non stop la instrumentele de învățare. Interacțiunea dintre instructor și elevi se poate desfășura prin e-mail, chat, grup de discuții etc.

**Virtual reality (Realitate virtuală)** – Mediu artificial creat cu software-ul și hardware-ul calculatorului pentru a simula senzația de mediu real. Utilizatorul poartă căști, mănuși speciale și ochelari care creează o imagine 3D.

**Virus** – Program intenționat să schimbe datele de pe un calculator într-un mod invizibil, de obicei în scopuri rău intenționate sau distructive.

**VoIP** – Voice over Internet Protocol; mijloc de a utiliza internetul ca mediu de transmitere pentru a da telefoane. Avantajul este că nu trebuie să plătim alte taxe suplimentare în afara de costurile accesului la internet.

**VPN** – Virtual Private Network; mijloc de accesare sigură a resurselor prin conectarea la un server de la distanță prin internet sau alte rețele.

**Wi-Fi** – Wireless Fidelity; termen generic de la Wi-Fi Alliance care se referă la orice tip de rețea 802.11 (de exemplu, 802.11b, 802.11a, dual-band etc.). Produsele aprobată ca “Wi-Fi Certified” (marcă înregistrată) sunt certificate ca interoperabile în comunicarea wireless.

**Windows** – Termen relaxat care denotă sistemele de operare Microsoft Windows.

**Wireless (networking)** – Abilitatea de a accesa internetul fără conexiune la rețea fizică.

**Wizard** – Utilitate specială din cadrul unei aplicații proiectată să ne ajute să efectuăm o anumită sarcină. Exemplu: wizardul din Microsoft Word care ne ghidează prin pașii pentru a crea un nou document.

**World Wide Web** – Sistem de servere bazat pe hypertext de pe internet. Hypertext sunt

date care conțin una sau mai multe linkuri la alte date; un link poate indica mai multe tipuri diferite de resurse inclusiv text, grafică, sunet, fișiere animate, un grup de știri în rețea, o sesiune telnet, o sesiune FTP sau alt server web. Se folosește un program special numit browser (de exemplu, Firefox) pentru a vizualiza pagini World Wide Web. Se mai numește "WWW" sau "the web".

**Zip** – Format comun de comprimare a fișierelor pentru PC sau alte dispozitive; utilitatea WinZip sau WinRAR se folosește pentru comprimarea și decompresia fișierelor. Fișierele arhivate se încheie de obicei cu extensia ".exe". Mac OS de la Apple susține formatul .zip și are instrumente care pot comprima și decompresa fișierele zip.

**Zoom** – Mărirea unei porțiuni a unei imagini de pe ecran pentru lucru detaliat; majoritatea programelor de grafică au această capacitate.

#### Surse:

- <https://www.dataprise.com/it-glossary>
- <https://www.savvius.com/networking-glossary/glossary-network-terms/#A>
- <https://www.english4it.com/>
- [Computers and Information Technology, Third Edition, Jon Marks.](#)
- <https://www.techopedia.com/dictionary>
- <https://www.cybrary.it/glossary/>
- <https://getitglossary.org/>
- <https://techterms.com/>
- <https://www.oxfordwebstudio.com>

Analfabetii secolului XXI nu vor fi cei care nu știu să scrie și să citească, ci aceia care nu pot învăța, dezvăluie și reînvăță.

*Alvin Tofler*



office@link-group.eu  
www.link-group.eu