

Како лакше учити

Валентина Николић

ПСИХОЛОГ

Важне напомене за почетак

- Учење је веома захтеван процес и за тело, а нарочито за мозак
- Али није несавладиво.... може да се убрза...
- Само је потребно мало упорности

Важно је имати на уму

- За учење је потребно време
- Успешно учење је тесно повезано са управљањем временом
- Губљење времена је навика која је чест узрок неуспешног учења
- За почетак пробајте да кратко проанализирате јучерашњи дан и поставите себи следећа питања :
 - **Шта сам јуче све радио/радила?**
 - **Да ли сам урадио/урадила све што сам испланирао-ла да урадим?**
 - **Ако нисам – који су разлози за то, а ако јесам – који су разлози?**
 - **Колико времена у току јучерашњег дана ми је протекло у дангубљењу (непродуктивно проведеном времену)?**

Најважније:

Основни разлог зашто треба да учите нису оцене него развој својих интелектуалних капацитета, развој личности, и пре свега стицање самопоуздања

Принципи управљања временом у учењу

1. ПРИПРЕМА за учење

- Је основни елемент управљања временом
- У фази припреме се дефинише план учења и прави распоред активности
- Планом учења распоређујете своје дневне обавезе око учења са осталим обавезама

2. ФОРМУЛИСАЊЕ ЦИЉА УЧЕЊА

- постављени циљ је наш највећи покретач
- Нужно је да поставите циљ који ће вас подстицати
- Тај циљ морате дубоко у себи осетити, мора бити од личног значаја
- Морате се посветити постизању тог постављеног циља

3. РАЗЛАГАЊЕ ЗАДАКА НА МАЊЕ КОМАДЕ

разбијањем великог задатка у серију мањих

4. ОДРЕЂИВАЊЕ ПРИОРИТЕТА ЗАДАЦИМА

направити листу:

- 1. - најважнијих задатака у току дана,
- 2. - затим листу средње битних задатака које треба да обавите и, на крају:
- 3. - листу задатака које ћете урадити ако вам остане слободног времена

Пример табеле управљања временом

излистати дневне обавезе, па их распоредити у ова четири поља

| | Хитно | Није хитно |
|------------|-------|------------|
| Важно | I | II |
| Мање важно | III | IV |

5. Пети принцип:

- најтеже и најзахтевније ствари треба радити када сте најпродуктивнији и најконцентрисанији
- На овај начин ћете најкомпликованије и најсложније ствари завршити док сте свежи, одморни и пуни енергије

ШЕСТ ВЕЛИКИХ КРАДЉИВАЦА ВРЕМЕНА У УЧЕЊУ

1. **СЛАБО ПЛАНИРАЊЕ** – Ученици често пропуштају да планирају. што доводи до тога да своју пажњу усмеравају на мање битне ствари, а пропуштају да заврше важне послове.
2. **НЕДОСТАТАК ПРИОРИТЕТА/ЦИЉЕВА**
 - утиче на све што обављамо и на личном плану и на плану учења
3. **ОДЛАГАЊЕ** – Ако већ остављате нешто за касније, гледајте да то буду мање битне ствари, оне које неће оставити последице због неизвршавања.
4. **ПРЕКИДАЊА** – Откривено је да се за један сат неометаног рада уради исто колико и за четири сата ометаног рада.
5. **ПРЕВИШЕ ТРУДА** – Многи ученици имају осећај да морају да заврше све у току једног дана и не дају себи времена да ураде ствари како треба
6. **ПРЕТРПАН СТО** – Најуспешнији ученици раде на рашчишћеним столовима