

Zaplanuj

1. Przygotuj sobie plan nauki. Policz ile masz czasu do egzaminu. Jaki materiał musisz się nauczyć, a co powtórzyć. (Tabela zarządzania czasem)

2. Kiedy masz ułożony harmonogram nauki, to nawet jeśli jest on ciężki, wymagający nauki wielu godzin każdego dnia, to będziecie Ci



łatwiej, bo wiesz dokładnie co masz zrobić. To pierwszy krok żeby pozbyć się paralizującego stresu.

Powtarzaj

3. Pamiętaj nie ma skutecznej nauki bez powtórek! Najwięcej zapominamy w ciągu pierwszych 24 godzin oraz bardzo ważne są pierwsze 3 dni. Dlatego jeśli to, czego się dziś nauczyłeś nie zostanie powtórzony w ciągu



72 godzin, to po dwóch tygodniach, najdalej po miesiącu jest tak jakbyś w ogóle się tego nie uczył.

Dbaj o mózg

4. Nie ucz się na leżąco - to pozycja, która skłania do odpoczynku - szybko poczujesz zmęczenie, a nawet senność. Najłatwiej utrzymać koncentrację na nauce kiedy siedzimy i mamy proste plecy. Ważne jest dobre oświetlenie i żeby nie było w pokoju za ciepło - rozleniwia.

Przygotuj coś do picia, najlepiej wodę mineralną i coś do przegryzienia - owoc lub kawałek czekolady. Trzeba dostarczyć mózgowi energii, no i sobie jakoś ostudzić ten trudny czas.



5. Mózg to tylko 2% naszego ciała, ale zużywa aż 20% tlenu jakiego potrzebuje nasz organizm. Dlatego choćby minimalny niedobór świeżego powietrza odbija się negatywnie na naszych

możliwościach intelektualnych. Chcesz uczyć się skutecznie, wietrz pomieszczenie w którym się uczysz i nie zapominaj o spacerach.

6. Śpij minimum 7 godzin na dobę. Nic tak skutecznie nie regeneruje sił ,jak mocny, spokojny sen.

Rób przerwy

6. Najlepiej zapamiętujemy te informacje, których uczymy się na początku i pod koniec czyli tuż po przerwie i tuż przed przerwą.

7. Dziel okres nauki na mniejsze jednostki i rób między nimi krótkie



przerwy . Po 30 minutach nauki zrób 5 minutową przerwę. Im bardziej aktywnie ją spędzisz tym lepiej. Zrób kilka skłonów i przysiadów przy otwartym oknie i wracaj do nauki.

Ucz się wszystkimi zmysłami

8. Ucz się wykorzystując wszystkie zmysły – notuj, rysuj, oglądaj,

śpiewaj, stukaj, mów szeptem lub głośno, spaceruj po pokoju.

*9. Uczymy się 10% z tego, co czytamy; 20% z tego, co słyszymy;
30% z tego, co widzimy; 50% z tego, co widzimy i słyszymy;
70% z tego, co mówimy; 90% z tego, co mówimy i robimy.*



Tabela zarządzania czasem

<u>ZADANIA</u>	<u>WAŻNE</u>	<u>NIEWAŻNE</u>
<u>PILNE</u>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Sprawy naglące</i>• <i>Sprawy na wczoraj</i>• <i>Sytuacje kryzysowe</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Zapobieganie</i>• <i>Rekreacje</i>• <i>Szukanie możliwości</i>
<u>NIEPILNE</u>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Niektóre telefony</i>• <i>Błahe sprawy</i>• <i>Niektóre spotkania</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Przyjemności</i>• <i>Złodzieje czasu (telewizja, internet)</i>• <i>Niektóre e-maile, sms'y</i>

Dwight D. Eisenhower stworzył matrycę ułatwiającą klasyfikowanie priorytetów i zadań do wykonania. Jest to współcześnie bardzo popularne narzędzie zarządzania sobą w czasie. Zadania w matrycy są pogrupowane według natężenia dwóch wymiarów – ważności zadania, czyli tego na ile dane zadanie przybliży nas do osiągnięcia sukcesu oraz pilności, czyli czasu reakcji z naszej strony.

Przygotowała:

Psycholog Anna Zajler