

# Dobra organizacja pracy i wypoczynku

**Na Wydziale Anglistyki UAM powstał program, który pomaga studentom pierwszego roku w efektywnym uczeniu się języka obcego. Zasady, które opracowaliśmy, z pewnością można upowszechnić wśród uczniów.**



**dr Anna Broszkiewicz**

Wydział Anglistyki, Uniwersytet  
im. Adama Mickiewicza w Poznaniu



**mgr Bas van der Ham,**

Wydział Anglistyki, Uniwersytet  
im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Listopad to miesiąc, w którym nasi studenci pierwszego roku zazwyczaj piszą już pierwsze kolokwia i otrzymują swoje pierwsze studenckie oceny. Z naszych doświadczeń wynika, że bardzo często informacja zwrotna, którą dostają, diametralnie różni się od ich dotychczasowych wyników i wyptywającej z nich samooceny. Jednym z powodów tej sytuacji mogą być różnice pomiędzy nauką w szkole średniej a studiowaniem – a jest ich kilka.

Chociaż na uczelniach wszechobecne są różne systemy oceny studentów, nie ma tu jednak dziennika elektronicznego, w którym nauczyciele wpisują terminy testów i zadania domowe, nie ma rodziców, którzy motywują i wspierają młodego człowieka w dążeniu do zdobywania wiedzy; wręcz przeciwnie: często studia odbywają się w nieznanym mieście, gdzie pokój jest współdzielony z innym lokatorem lub lokatorką, a wszelkie obowiązki dotyczące życia codziennego, studiów i ewentualnej pracy każdy student i studentka muszą zaplanować i wykonać samodzielnie. Okazuje się, że zarządzanie sobą w czasie jest jednym z podstawowych problemów naszych studentów: brak planowania i ustalania priorytetów, odkładanie obowiązków na ostatni moment, marnowanie czasu na niepotrzebne rzeczy – wszystko to skutkuje poczuciem, że „przecież wciąż się uczę i nie mam na nic czasu”. Niestety, również na (aktywny) odpoczynek i sen.

Nieskuteczne techniki uczenia się stanowią kolejny obszar wymagający działań. Wykorzystywane przez ucznia od lat te same metody i strategie, które kiedyś być może dawały zadowalające wyniki, już teraz nie wystarczają. Obserwujemy, że wielu studentów pierwszego roku uczy się, czytając materiał z podręcznika i zaznaczając całe zdania markerem. Ta nieskuteczna i pasywna metoda nie przynosi długotrwałych efektów. Trudno też osiągać świetne rezultaty we wszystkich obszarach, co w przypadku studentów cechujących się nastawieniem na trwałość (*fixed mindset*), może doprowadzić do poddania się i rezygnacji ze studiów (co często obserwujemy, gdy studenci nie wracają na studia po Świątach Bożego Narodzenia), a w konsekwencji do poczucia porażki i pustki, bo przecież zawiódłem/-am w czymś, w czym zawsze byłem/-am dobry/-a. Znaczna grupa studentów, którzy rezygnują, to dość zdolni i zmotywowani młodzi ludzie. Nie są jednak w stanie zaliczyć pierwszego roku, ponieważ nie stosują skutecznych technik uczenia się.

Jakie są więc możliwości? Program TELL (*Techniques of Effective Language Learning*), który wspólnie koordynujemy na Wydziale Anglistyki UAM, zakłada pomoc studentom pierwszego roku w efektywnym uczeniu się języka obcego, ale z pewnością umiejętności te przydadzą się również w innych dziedzinach. Wierząc, że wszyscy możemy pomóc uczniom w samodzielnej

nauce, przedstawiamy poniżej kilka pomysłów i porad do wykorzystania.

## ZORGANIZUJ SIĘ!

### ■ Rytm dnia

Ustal swój dzienny rytm dnia: niech będzie stabilny i przewidywalny, z zachowaniem od siedmiu do dziewięciu godzin na sen. Pamiętaj o krzywej wydajności twojego mózgu!

### ■ Bezpieczna przestrzeń

Znajdź spokojne miejsce do nauki, gdzie możesz się skupić i poświęcić pracy.

### ■ Pożeracze czasu

Oceń sprawiedliwie, co najbardziej zabiera ci czas (media społecznościowe, telefon), a następnie usuń wszelkie pożeracze czasu z zasięgu wzroku, a najlepiej z pokoju, w którym się uczysz.

### ■ Harmonogram pracy

Kup kalendarz, w którym możesz zapisywać wszelkie zadania i obowiązki: najlepiej z widokiem tygodnia, żeby móc zaplanować swój czas z kilkudniowym wyprzedzeniem. Zanotuj nie tylko terminy testów, ale również, kiedy planujesz do nich się przygotowywać;

### ■ Priorytety

Ustal wagę zadań. Wykonuj najpierw te trudniejsze, póki masz na to siły i energię. Obserwuj siebie i swój indywidualny tryb wydajności.

### ■ Ramy czasowe

Określ czas, który będzie ci potrzebny do wykonania zadania. W ten sposób bardziej się zmobilizujesz.

### ■ Odpoczynek

Zaplanuj czas na odpoczynek. Pamiętaj, że twój mózg musi odpocząć i jego wydajność zmniejsza się po upływie średnio od 45 minut do godziny. Nie ucz się w dniu sprawdzianu – to tylko zwiększa stres i prawdopodobnie podczas testu lub egzaminu nie będziesz nic z tego pamiętać.

### ■ Planowanie

Zaplanuj spotkania z rodziną i przyjaciółmi, a także inne ważne obowiązki, które wykonujesz. Omów swoją sytuację z bliskimi i ustal „godziny czerwone” (gdy jesteś zajęty nauką) i „godziny zielone” (gdy jesteś dostępny dla innych). To bardzo ułatwi ci pracę, szczególnie w okresie nauczania zdalnego, gdy musisz uczyć się w domu.

## UCZ SIĘ EFEKTYWNIE

### ■ Podsumuj materiał

Nie chodzi jednak o to, żeby po prostu przepisać zdania z podręcznika. Powiedz to swoimi słowami i zrób selekcję tego, co jest ważne, a co nie. Takie działanie to już połowa sukcesu. Jeśli masz problem z robieniem streszczeń i piszesz za dużo, wypróbuj małe samoprzylepne karteczki, np. jedna karteczka na stronę podręcznika.

### ■ Rób odręczne notatki

Zapisuj rzeczy, których musisz się nauczyć. Zrób to odręcznie na kartce zamiast na komputerze. Zapisując na papierze, lepiej zapamiętujesz materiał i mniej męczysz oczy niż, kiedy czytasz z ekranu. Poza tym bardziej się wtedy koncentrujesz, angażując różne części swojego ciała.

### ■ Wielozadaniowość to iluzja

Wyłącz telewizor/radio i media społecznościowe. Odlóż telefon i poinformuj rodzinę oraz przyjaciół, że masz „godziny czerwone”. Nawet jeśli telefon jest wyciszony, ale leży obok Ciebie, twój mózg jest wyczulony na wszelkie powiadomienia, a to pochłania część Twojej uwagi i zdolności poznawczych.

### ■ Ucz się na błędach

Przygotuj sprawdzian dla siebie lub dla przyjaciela. W ten sposób dowiesz się, czego jeszcze musisz się nauczyć. Błędy, które zrobisz na tym próbnym sprawdzianie, z pewnością zapamiętasz i wykorzystasz tę wiedzę podczas testu w szkole.

### ■ Powiedz to głośno

Wszystko, co pamiętasz, powiedz sobie głośno lub zapisz na

kartce. Wy tłumacz innym (siostrze, kotu, nawet kaktus się przyda) własnymi słowami, czego się nauczyłeś/-aś. W taki sposób poukładasz swoje myśli i szybko zdasz sobie sprawę, czego jeszcze nie umiesz lub o czym zapomniałeś.

### ■ Porządkuj materiał

Kup sobie osobny zeszyt do każdego przedmiotu. Nad każdą notatką zapisz datę i tytuł. Uporządkowane materiały pozwolą Ci zaoszczędzić dużo czasu.

Omówienie z uczniami podanych zasad, a w dalszej kolejności monitorowanie poprzez rozmowę, które z nich udało się skutecznie wprowadzić w życie, powinno pomóc w kształtowaniu trwałych nawyków efektywnej nauki. W czasie, kiedy króluje zdalna edukacja, umiejętność ta jest na wagę złota.

Źródła:

Boser, Ulrich, *Learning to Learn*. All in the Mind, ABC. Podcast audio, 07 May 2017. <https://www.abc.net.au/radionational/programs/allinthemind/learning-and-memory-in-the-age-of-google/8490724>

Dweck, Carol. *The New Psychology of Success*. Ballantine Books, 2008.

*Efektywne zarządzanie czasem – skrypt do zajęć*, Wyższa Szkoła Pedagogiczna TWP w Warszawie, 2010.

Ward, Adrian F., Kristen Duke, Aylet Gneezy, and Maarten W. Bos, *Brain Drain: The Mere Presence of One's Own Smartphone Reduces Available Cognitive Capacity*, „Journal of the Association for Consumer Research”, no. 2 (April 2017), 140-154. <https://doi.org/10.1086/691462>



Ilust. Bas van der Ham