

VODIČ ZA UČENJE

Kako da sa manje truda i vremena
postizete odlične rezultate



Vodič za učenje

Kako da sa manje truda i vremena
postizete odlične rezultate

- DRUGO IZDANJE -

LINKgroup

2012.

IMPRESSUM

VODIČ ZA UČENJE

LINKgroup

Drugo izdanje

Beograd 2012.

IZDAVAČ

Link group DOO, Cara Dušana 34, Zemun, marketing@link.co.rs

TIRAŽ

2 000

ŠTAMPA

Štamparija "PROOF", Vjekoslav Bažant pr

Piva Karamatijevića 12/9, sprat 2, Beograd

ISBN - 978-86-88841-01-6

Drugo izdanje

SADRŽAJ

1. PREGOVOR	10
2. UVOD	16
2.1. Šta je učenje?.....	17
2.1.1. Vrste učenja.....	17
2.2. Osam najvećih problema u učenju	20
2.3. Najčešći izgovori u učenju.....	21
2.4. Naučite da učite - faze u razvoju znanja.....	23
2.5. Nekoliko najbitnijih stvari za učenje	25
2.6. Faktori uspešnog učenja.....	27
2.7. Šesnaest pitanja pre i za vreme učenja – lista za proveru	30
2.8. Tri upitnika za praćenje napretka u procesu učenja	32
2.8.1. Upinik za praćenje napretka u procesu učenja - početni.....	33
2.8.2. Upinik za praćenje napretka u procesu učenja - srednji	34
2.8.3. Upinik za praćenje napretka u procesu učenja - krajnji (ček-lista).....	35
3. STILOVI UČENJA	37
3.1. Tri stila učenja koja možete koristiti	38
3.1.1. VAK test za procenu dominantnog stila.....	39
3.2. Kako da unapredite svoj stil učenja?	41
3.3. Četiri stila učenja prema Haniju i Mamfordu	43
3.3.1. Test određivanja stila učenja	44
4. METODE UČENJA	47
4.1. Kako da učite pomoću ČPČPP metode?	48
4.2. Da li ste čuli za MURDER sistem učenja?	51
4.3. Učite pomoću partitativne metode. Lako i brzo	55
4.4. Otkrijte kako da učite pomoću kombinovane metode.....	57

5. STRATEGIJE UČENJA.....	58
5.1. Osam apsolutno neoborivih strategija učenja	59
5.2. Kako da primenite strategiju aktivnog učenja?	62
5.3. Zašto da koristite strategiju razmišljanja naglas?	65
5.4. Kako da učite kroz rešavanje problema?	66
5.4.1. Koraci u učenju kroz rešavanje problema	66
5.5. Lak način da učite u grupi	70
6. MOTIVACIJA ZA UČENJE	72
6.1. Zašto je važno da se motivišete za učenje?	73
6.2. Suprotstavite se ubicama motivacije	74
6.3. Jedanaest strategija za podizanje motivacije za učenje	75
7. EFIKASNO UČENJE.....	77
7.1. Dobre karakteristike koje treba posedovati za efikasno učenje	78
7.2. Šest elemenata koji će pomoći da naučite nešto bolje	80
7.3. Pet koraka za efikasno učenje – lista za proveru	81
7.4. Osamnaest zakona efikasnog učenja	83
7.5. Petnaest pravila za efikasnije učenje.....	90
8. UPRAVLJANJE VREMENOM U UČENJU.....	93
8.1. Uvod	94
8.2. Pet najvažnijih principa upravljanja vremenom u učenju.....	96
8.3. Šest velikih kradljivaca vremena u učenju.....	97
8.3.1. Test: Kradljivci vremena	99
8.4. Kako sprečiti odlaganje i odugovlačenje? Lista za proveru	101
8.5. Strategije za pobeđivanje odugovlačenja	103
8.6. Postavite ciljeve.....	104
8.6.1. Dve metode postavljanja ciljeva	104
8.6.2. Osam smernica za postavljanje ciljeva	105
8.6.3. Test: Da li ste ciljno orijentisani?	106
8.7. Devet strategija za dobro korišćenje vremena u učenju.....	108
8.8. Paretoov princip 80:20 u učenju	110

8.9.	28 saveta za upravljanje vremenom u učenju	112
8.10.	Upitnik: Organizacija vremena u učenju	116
8.11.	Upitnik: Vaši prioriteti i kako provodite svoje vreme.....	118
8.12.	Vežba: Određivanje slobodnog vremena.....	122
9.	UPRAVLJANJE STRESOM	123
9.1.	Kako da upravljate stresom? 23 strategije	124
9.2.	Otkrijte kako da rešite ispitni stres	128
9.3.	Stres test	130
10.	ČITANJE GRADIVA	134
10.1.	Pet faza procesa čitanja gradiva.....	135
10.2.	Primenite SQ3R metodu čitanja	137
10.3.	Kako da izvlačite beleške iz knjiga?.....	139
10.3.1.	Saveti za obeležavanje teksta prilikom čitanja.....	139
11.	PISANJE.....	141
11.1.	Kako da efikasno i efektivno pišete?	142
11.1.1.	Priprema pisanja.....	143
11.1.2.	Pisanje nacrt teksta.....	144
11.1.3.	Revizija teksta.....	145
11.1.4.	Provera gramatičkih grešaka u pisanju.....	145
11.2.	Deset uputstava za efektivno pisanje	146
12.	PAMĆENJE GRADIVA	147
12.1.	Osam načina kako da se koncentrišete	148
12.2.	Četiri tehnike za povećanje koncentracije.....	150
12.3.	Šta je zaboravljanje?	151
12.4.	Rešite problem zaboravljanja.....	153
12.4.1.	Strategija optimalnih intervala	153
12.4.2.	Zašto je bitno da redovno ponavljate gradivo?	155
12.4.3.	Kako da zapamtite mnogo više prilikom učenja? Devet tehnika	156
12.4.4.	Tri ideje za poboljšanje pamćenja.....	158
12.5.	Test pamćenja	162

13. PREDAVANJA.....	165
13.1. Kako da se pripremite i ponašate na predavanju?.....	166
13.1.1. Kako da hvatate beleške na predavanjima?	167
13.2. Kako da utičete na profesore?.....	169
13.3. Zašto da aktivno slušate?.....	170
13.3.1. Devet zlatnih pravila aktivnog slušanja su:	171
13.4. Četrnaest saveta za aktivno slušanje.....	172
13.5. Test: Umetete li da slušate?	174
14. ISPITI	180
14.1. Kako da se pripremite za ispit? Dvanaest preporuka	181
14.2. Kako da se pripremite za usmeni ispit?	184
14.3. Zašto je na ispitu važna moć glasa?.....	186
14.4. Kako da položite ispitni test?.....	187
14.5. Rezimiranje ispita. Lista za proveru	189
15. VEŠTINA KOMUNIKACIJE	190
15.1. Kako da ovladate veštinom govora?	191
15.1.1. Pet najvažnijih osobina uspešnih govornika	192
15.2. Petnaest pravila verbalne komunikacije	194
15.3. Sedam elemenata neverbalne komunikacije.....	196
15.3.1. Saveti za neverbalnu komunikaciju	197
15.4. Trikovi u komunikaciji sa profesorima	199
15.5. Strategije za držanje dobre prezentacije	201
15.6. Test: Veština prezentacije.....	203
16. REZIME.....	206
16.1. Siže: 50 uputstava za uspeh u učenju.....	207
17. MUDRE MISLI O UČENJU	213
18. LITERATURA.....	223

1.PREDGOVOR

Današnje društvo prolazi kroz period velike transformacije koju karakterišu sledeći trendovi:

- » Globalizacija. To je proces u današnjem svetu kojim se postepeno ukidaju ograničenja protoka roba, usluga, ljudi, ideja i informacija među različitim državama i delovima sveta.
- » Eksplozija znanja. Dvadeset prvi vek je označen kao vek znanja u kome se sposobnost društva da proizvodi, selektuje, prilagođava, komercijalizuje i koristi znanje pokazuje kao kritični faktor rasta jednog društva i poboljšanja kvaliteta života.
- » Informaciono društvo. To je društvo u kome stvaranje, distribucija i manipulacija informacijama postaje značajna kulturna i ekonomska aktivnost. Centralno mesto u ovim društvima zauzimaju informacione tehnologije koje direktno utiču na proizvodnju i ekonomiju.
- » Eksplozija stanovništva. Misli se na veliki porast stanovništva. Broj stanovnika raste geometrijskom progresijom. Realne procene su da će 2011. godine na našoj planeti živeti oko osam milijardi ljudi.

Sa svim ovim promenama menja se i uloga obrazovanja.

Dok je raniji cilj obrazovanja bio da čovek ovlada postojećim znanjem, danas, pored ovladavanja znanjem, on mora da nauči i kako da stalno usvaja nova znanja. U današnje vreme se traže nove veštine: pronalaženje informacija, kritičko razmišljanje, upravljanje vremenom, efikasno pregovaranje, upravljanje stresom, veština komuniciranja, veština prodaje, rad u timovima, upravljanje projektima...

Iz svih tih razloga svi mi moramo da budemo spremni da stalno stičemo nova znanja i iskustva. Da nikada ne prestanemo sa procesom učenja. Neprekidno učenje postaje minimalan uslov za prilagođavanje svim današnjim promenama i postizanje uspeha u svim oblastima. Kao što reče Brajan Trejsi: "Ako stalno ne učite i ne unapređujete sebe, budite sigurni da neko drugi tamo negde to radi. Kada budete sreli tu osobu, izgubićete."

Zbog svega toga raste značaj kulture učenja, a u znanje se investira više nego ranije.

Prvi i najvažniji uslov neprekidnog učenja jeste znati kako učiti.

Postojeći sistem obrazovanja zasnovan je na pretpostavci da su promene znanja relativno spore i da je ono što se nauči danas dovoljno da se stavi u upotrebu do kraja radnog veka.

Takav sistem nas uči da se plašimo grešaka jer odmah bivamo sankcionisani lošim ocenama. To nas sputava i kasnije se odražava na našu ličnost tako što ne želimo da priznamo da smo napravili grešku. Na taj način gubimo šansu da tu grešku

ispravimo, da dalje učimo i razvijamo se kao emocionalno zdrave osobe. Ne može se unaprediti znanje niti kreirati nove ideje ako čovek nije spreman da proba nešto novo. Da rizikuje da pogreši pa da kasnije izvuče pouku iz svoje greške. Kao što kaže Teodor Ruzvelt: “Samo čovek koji ništa ne uči, nikada ne greši.”

Uspešne osobe znaju za ovaj trik i napreduju brže zato što prave više grešaka od ljudi koji su naučeni da je grešiti loše i da je to odraz njihove neinteligencije.

Školski sistem, kakav postoji kod nas, u svetu je odavno prevaziđen. Njemu je neophodna sveopšta reforma koja će pre svega podrazumevati izgradnju novih metoda učenja. Stari pristup po kome profesor ili nastavnik razmišlja, a učenici izvršavaju, postaje stvar prošlosti. Okruženje je suviše dinamično i puno promena da bi klasičan pristup učenju opstao. Otuda svi, i profesori i učenici, moraju da uče. Status quo stanje treba napustiti. Ljudi koje uče moraju stalno da se menjaju i usavršavaju. Da budu otvoreni i spremni na radikalne promene.

Nastavno osoblje kod nas se bavi držanjem časova, a ne obrazovanjem. Na pitanje zašto učenici postižu prosečne ili loše rezultate, profesori razloge obično traže u lenjosti učenika. Učenici svoje neuspehe pravdaju težinom gradiva. Postoji na hiljade pojmova, nabiranja, definicija, podela, formula koje jednostavno ne mogu da stanu u njihovu glavu. Informacija je previše i oni se osećaju dezorjentisani. Sve to stvara osećaj nelagodnosti, odlaže se učenje, izostavljaju se teške stvari, uči se kampanjski... I motivisani studenti koji ulažu dosta truda, ne postižu rezultate koji odgovaraju uloženom radu.

Problemi u učenju koje imamo ne potiču ni zbog lenjosti studenata ni zbog težine gradiva. Problem sa učenjem postoji zato što nismo naučeni kako da učimo. Ne poznajemo načine planiranja, organizacije i realizacije procesa učenja u školi ili na fakultetu. Od svih nas se očekuje da sa razumevanjem svakodnevno učimo mnoštvo različitih materijala i gradiva, iz različitih oblasti, a retko kada smo u prilici da se upoznamo sa proverenim strategijama koje nam omogućavaju da efikasnije i efektnije učimo.

Prepušteno je svakoj individui da uči na sopstvenim neuspesima. Previše vremena potrošimo na učenje, a da nas niko nije učio kako da učimo. Tako samouki vrlo retko postizemo dobre rezultate. A, učenje postaje mučenje.

Pošto živimo u informatičkoj eri, gde se informacije množe neverovatnom brzinom, većini ljudi je potrebna tehnika koja će im omogućiti da: brže završe školu, brže savladaju novine u svom poslu, efikasnije uče strani jezik, pretražuju Internet i sl.

Zbog toga treba napraviti takav sistem obrazovanja koji će pored osposobljavanja učenika i studenata za danas tražene veštine, uključiti i oprobane metode, strategije i veštine neophodne za brzo i efikasno učenje.

Postoji veliki broj tehnika za olakšavanje procesa učenja i povećanja njegove efikasnosti. Poznavanje i primena strategija i uputstava za učenje mogu vam biti od velike pomoći.

Često studenti i učenici ovladavanje strategijama, taktikama i načinima za uspešnije učenje vide kao dodatno učenje i zbog toga pokazuju odbojnost. Stoga je vrlo važno da shvatite da strategije i tehnike učenja takođe treba da naučite, razvijate i usavršavate, kao i svaku drugu aktivnost kojom ćete se kasnije u životu baviti. One treba da vam pomognu da ostvareni rezultati budu u skladu sa uložnim vremenom, energijom i trudom. Da učite sa lakoćom i zadovoljstvom, i pri tome budete uspešni.

Bitno je da upamtite i sledeće: bez obzira na godine, pol i obrazovanje, svako može da zapamti i nauči sve što poželi ako, koristeći svoje intelektualne sposobnosti, uči na svoj jedinstven način, otkrije i primeni svoj stil učenja.

Za primenu bilo koje strategije za učenje i za savladavanje obaveza, pre svega, neophodno je da budete motivisani i da imate pozitivan mentalni stav koji se ogleda kroz shvatanja tipa: "U školi sam da uspem, da nešto naučim", "Završići sve započete obaveze" i sl. To je najvažniji faktor uspeha u školi ili na univerzitetu.

Sledeći važan faktor je kako planirate vreme i odnosite se prema planiranim obavezama. Potrebno je da naučite kako da organizujete svoje vreme jer ćete ga samo na taj način imati dovoljno, i za učenje, ali i za druge aktivnosti koje su sastavni deo vašeg života.

Vrlo je bitno i kako se odnosite prema stresu, na koji način se koncentrišete, hvatate beleške na predavanjima, koliko brzo čitate i usvajate gradivo.

Nezamislivo je da na tržištu veoma retko možete naći uputstva koja pomažu da postanete uspešniji u onome što svakodnevno

radite - učite. Nasuprot tome, za mnogo drugih, možda čak i manje bitnih ljudskih aktivnosti od učenja, postoje razni vodiči, priručnici.

Veoma retko, čak i u ustanovama koje se bave obrazovanjem, srećemo volju da se pomogne studentima, da se sve bitno za učenje uobliči u jedan vodič, priručnik, gde ćete na jednom mestu imati najvažnije savete i preporuke za učenje.

Iz tih razloga je nastao “Priručnik za uspešno i efikasno učenje”. On pokazuje načine kako da postignete ciljeve učenja: da naučite gradivo, zapamtite ga, usvojite znanje, položite ispit, dobijete visoku ocenu, primenite naučeno...

Želja autora priručnika je da se pomogne svima kojima je učenje sastavni deo aktivnosti bez obzira da li su u pitanju studenti i učenici, učesnici neformalnog obrazovanja, zaposleni ljudi čiji posao zahteva učenje. Priručnik će vam odgovoriti na niz dilema i otvoriti razmišljanja šta sve proces učenja podrazumeva i u kojim se sve pravcima treba razvijati kako bi se stepen savladavanja materije, koja je predmet učenja, povećao do maksimalnih granica svake individue, bez obzira na njene prirodne i lične sposobnosti.

Ovaj priručnik će vam pokazati:

- » Kako da uspešno učite?
- » Kako da se najbolje pripremite za polaganje različitih vrsta ispita?
- » Kako da organizujete radni prostor?
- » Kako da napišete dobar referat ili seminarski rad?
- » Kako da postignete maksimalnu mentalnu i fizičku formu u učenju i ostanete u njoj?
- » Kako da organizujete i uštedite vreme, stvorite korisne navike?
- » Kako da povećate koncentraciju?
- » Kako da pravilno učite?
- » Kako da najbrže uočite ključne reči u lekciji?
- » Kako da brzo čitate?
- » Kako da aktivno slušate i što više gradiva naučite na nastavi?
- » Kako da se borite protiv zaboravnosti?
- » Kako da savladate strah od ispita?
- » Kako da organizujete beleške sa predavanja?
- » Kako da se opustite tokom učenja?

Priručnik će vam dati odgovore na ova, ali i ostala brojna pitanja i dileme. Cilj priručnika je da vas uputi kako da sebi olakšate učenje, smanjite vreme koje mu posvećujete, a u isto vreme postizete odlične rezultate.

Priručnik je sačinjen tako da se ne mora čitati od početka do kraja. Potrebno je da jednostavno pregledate sadržaj i odlučite šta ćete prvo pročitati. Ostatak možete proći kasnije.

Zapamtite: Učenje ne mora biti mučenje!

U veri da će ovako prezentiran biti od pomoći velikom broju studenata i učenika, očekujemo sve dobronamerne sugestije koje će učiniti da naredne verzije priručnika budu još bolje i korisnije.

2.UVOD

2.1. Šta je učenje?

Učenje je svesna, svrsishodna i namerna aktivnost kojom stičete određena saznanja i veštine. To je složen, permanentan proces prisutan u svim aspektima i razdobljima našeg života. Bazira se na pamćenju gradiva koje se uči. Tako se razlikuje kratkotrajno i dugotrajno učenje kao što se razlikuje kratkoročno i dugoročno pamćenje.

Učenje obuhvata usvajanje navika, informacija, znanja, veština i sposobnosti. To je proces koji rezultira u relativno trajnoj promeni ponašanja.

Učenjem formirate tragove u mozgu koji ostaju kao deo iskustva ličnosti i mogu imati različitu dužinu trajanja, što uglavnom zavisi od namene za koju učite.

Učenje treba razlikovati od pojmova obučavanja, treninga, razvoja, obrazovanja.

Obučavanje označava sticanje novih praktičnih znanja i veština potrebnih za rad, rukovođenje, upravljanje organizacijom, prema usvojenim pravilima, propisima i standardima. Obučavanje dovodi do promena u veštinama.

Trening predstavlja uvežbavanje stečenih praktičnih znanja i veština.

Razvoj je vezan za sticanje novih znanja, veština i sposobnosti koje omogućavaju pojedincu preduzimanje složenijih poslova, pripremajući ga za budućnost i zahteve koji tek dolaze. Razvoj dovodi do promena u stavovima i vrednostima.

Obrazovanje znači sticanje i stalno inoviranje širih znanja iz primenjenih naučnih disciplina i poslovne prakse, relevantnih za delatnost i ciljeve preduzeća.

2.1.1. Vrste učenja

Postoji nekoliko vrsta učenja:

1. Mehaničko učenje je učenje napamet pošto se gradivo uči doslovno, bez izmena, razumevanja i uspostavljanja smislenih veza između postojećeg i nekog drugog gradiva (bez obzira da li je u pitanju isti nastavni predmet ili neki drugi). U praksi se često upotrebljava termin bukvalno učenje, a u žargonu “bubanje” ili “štrebanje”.

Razlikujemo nekoliko varijanti ove metode učenja:

1) Učenje napamet gradiva koje se inače ne uči smisleno (poput tablice množenja ili naziva organizama izvedenih iz latinskog jezika koji učenici, recimo, ne uče).

2) Učenje gradiva koje može da se razume, ali je neophodno naučiti ga napamet (na primer recitacija ili tekst za pozorišnu predstavu).

3) Učenje gradiva koje može da se razume, ali u procesu nastave, uglavnom greškom profesora, to gradivo nije učinjeno smislenim.

Ovakvo učenje postoji u školskoj praksi, ali je nepoželjno.

2. Opservaciono učenje polazi od stava koji glasi: da bi učenik ili student bio uspešan, mora biti pažljiv, imati pristup i zadržati informacije, mora biti motivisan, posedovati želju da nauči i mora biti u stanju da tačno reprodukuje željene veštine.

3. Učenje putem otkrića je metod koji se zasniva na pristupu da učenici ili studenti treba da uspostave interakciju sa svojim okruženjem i to tako što otkrivaju i manipulišu objektima, dolazeći do pitanja i kontroverzi, kroz eksperiment. Osnovna odlika učenja putem otkrića je da ono što treba da se nauči, nije dato, već onaj koji uči mora samostalno do toga doći tako što će ga otkriti. Prvo treba postojeće podatke organizovati u nove celine da bi se došlo do kombinacije koja vodi ka rešenju. Učenjem putem otkrića ostvaruju se opšti ciljevi obrazovanja, formira se autonomija, sposobnost samostalnog rešavanja problema, sposobnost za istraživanja i primenu naučenog na nove situacije, razvija se motivacija i sl.

4. Konvergentno učenje se još naziva i logičko učenje jer se zasniva na pravilima logičkog mišljenja, odnosno logički uređenom sledu intelektualnih radnji koji dovodi do jednog tačnog rešenja. Ova metoda učenja je svojstvena za naučne oblasti u školi kao što su matematika, fizika, hemija, biologija, istorija, geografija itd, tj. za oblasti u kojima se od učenika najviše zahteva logičko razmišljanje. Primeri za ovu metodu učenja su brojni. U matematici se na ovaj način usvaja algoritam za rešavanje neke klase matematičkih zadataka, a u prirodnim i društvenim naukama neke uzročno-posledične veze koje dovode do rešavanja određenih problema (npr. zašto se vodonik više ne koristi za pokretanje balona).

5. Aktivno učenje je učenje kroz rad, izvršavanje zadataka i ličnu akciju. Postiže se direktnim uključenjem učenika u proces učenja.

Suština aktivnog učenja može se shvatiti kroz citat čuvenog Bendžamina Frenklina: "Reci mi i ja ću zaboraviti, pokaži mi i ja ću možda zapamtiti, uključi me i ja ću razumeti."

6. Učenje uviđanjem je najsloženiji oblik učenja, zasnovan na rešavanju problema putem uviđanja bitnih odnosa u situaciji. Učenje uviđanjem se odlikuje time što se naglo dolazi do tačnog rešenja. Uspešan način dolaska do rešenja se generalizuje i primenjuje u sličnim situacijama. Učenje uviđanjem je dominantan oblik učenja

kod čoveka, koji on primenjuje čak i onda kada uči materijal koji sam po sebi nije osmišljen.

7. Didaktičko učenje je tradicionalni proces učenja u kome je u centru procesa učenja nastavnik, a karakterišu ga predavanja, demonstracije, ispitivanje studenata i direktno učenje.

8. Programirano učenje je savremeni način učenja gde se veće gradivo razbija na niz međusobno povezanih delova koje učenik zatim savladava sukcesivno, deo po deo. Nakon svakog savladanog dela, učenik proverava znanje i napreduje individualno, srazmerno svom prethodnom znanju. Uspešno se mogu programirati čvrsto povezani i strukturisani delovi gradiva koji predstavljaju osnovna znanja koja učenik treba da stekne.

9. Učenje po modelu je vrsta za koju je karakteristično ugledanje onoga ko uči na uzor ili model, čije se ponašanje i osobine ličnosti usvajaju imitacijom ili na bilo koji drugi način. Uzor ili model je osoba za koju je pojedinac emocionalno čvrsto vezan, koju voli, poštuje ili obožava. U detinjstvu, najčešći model je roditelj, ujak, stariji brat, učitelj ili kasnije poznati pevač, sportista, političar, naučnik, književnik, biznismen ili neka druga javna ličnost.

10. Učenje na osnovu uloga je vid učenja zasnovan na učenju identifikacijom i imitacijom kojim se pojedinci osposobljavaju za izvođenje onih uloga koje će, kasnije, preuzimati u životu.

2.2. **8** najvećih problema u učenju

Prilikom učenja mogu se pojaviti brojni problemi. U nastavku će vam biti predstavljeni oni najčešći:

1. **Stalno odlaganje početka procesa učenja.** Niste motivisani. Nikako da sednete, da “zagrejete stolicu”. Sve drugo vam je važnije.
2. **Brzo odustajanje** od učenja zbog drugih poslova, aktivnosti, obaveza ili provoda. Prijatelji vas zovu na rođendan, proslavu, žurku. Roditelji su vas zamolili da odete do prodavnice, da im pomognete u sređivanju stana... Sve su ovo sastavne aktivnosti života, ali mogu da ometaju proces učenja ako nisu dobro raspoređene u odnosu na učenje.
3. **Neredovno učenje** (kampanjsko učenje), učenje pred sam ispit... Dva meseca je do ispitnog roka, mislite da imate dovoljno vremena, odlažete početak učenja. Ovo je obično velika varka. Vreme do ispita brzo prođe, a vi se nađete u “nebranom grožđu” jer imate malo vremena da kvalitetno pripremite ispit.
4. **Osećaj brzog zaboravljanja i pomešanosti naučenog.** Često se dešava da se uči više od onoga što je optimalno za taj dan, često ne povezujete činjenice, informacije i znanja iz prethodnih sličnih predmeta, niste dovoljan broj puta ponovili gradivo, niste razjasnili najvažnije celine, izvukli teze za lekciju... Sve to može rezultovati u zaboravljanju predenog.
5. **Strah od ispita** je jedan od najvećih ometača procesa učenja. Još na samom početku učenja krećete da razmišljate o ispitu, o negativnom ishodu, slušate razne priče i govorkanja o ovom ili onom profesor. Javlja se trema, nervoza, predisipitni strah, a još niste završili proces učenja.
6. **Učenje bez proveravanja i ponavljanja gradiva.** Prelazite gradivo samo čitanjem. Dok čitate sve razumete, zadovoljni ste, mislite da će sve ostati u memoriji. To je druga varka u učenju. Učenje bez ponavljanja i proveravanja je uzaludno učenje.
7. **Nepostojanje vlastite organizacije gradiva.** Niste napravili plan aktivnosti za predmet koji spremate. Ne postoji dnevni, ali ni nedeljni ni mesečni plan. Ne znate kad počinjete tog dana, koji deo aktivnosti je predviđen za učenje, a koji za slobodno vreme...
8. **Postojanje velikih teškoća u razumevanju gradiva.** Niste bili na predavanju i niste čuli izlaganje profesora. Ili, bili ste na predavanju, ali ste “hermetički” slušali. Posle predavanja niste razjasnili nerazumljive delove, nejasnoće, nove reči i sl. Niste razgovarali sa kolegama o obrađenoj temi... Rezultat su veliki problemi u razumevanju gradiva.

2.3. Najčešći izgovori u učenju

Postoje brojni izgovori da ne započnete učenje. Predstavljamo vam listu najčešćih kao i strategije kako da ih eliminišete:

1. “Nemam inspiraciju za učenje”

Ako budete čekali da se pojavi inspiracija za učenje, verovatno je nećete ni dočekati. Ne možete čekati da se “poklope sve kockice”. Da budete vedri, raspoloženi, nadahnuti... Odlika pravih profesionalaca jeste da uče i rade i kada su loše volje.

Šta da radite kada nemate inspiracije?

Jednostavno počnite da učite bez nje. Kad jednom počnete učiti, može vam se dogoditi da to i ne bude tako teško kao što ste u prvi mah mislili i da vas to što ste naučili ili rešili podstakne na dalje učenje.

2. “Lekcija je jako velika”

Ponekad vam se čini da je to što morate naučiti previše. Cela lekcija vam izgleda jako veliko i čini vam se da će biti teško naučiti je. To vas može obeshrabriti i dovesti do toga da odustanete.

Šta da radite u ovakvoj situaciji?

Izdelite lekciju na nekoliko manjih delova. Zatim naučite prvi od tih manjih delova. To sigurno neće biti problem. Mali deo se uvek može naučiti.

A kad njega naučite, ovaj “mali” uspeh će vas podstaći da predete na drugi deo. Pa na treći, četvrti itd. Malo po malo, naučićete celu lekciju.

3. “Ne mogu neprestano učiti”

Obično vam se čini da stalno učite jer prvih pola sata tražite šta vam sve treba za učenje, pa se pola sata premišljate kako da počnete, pa pola sata razgovarate sa kolegom sa fakulteta... i sve to računate kao učenje.

Ako vreme isplanirano za učenje, zaista provedete u efektivnom učenju, nećete imati utisak da stalno učite.

Učiti nije uvek lako. Morate učiti i ono što vam se sviđa i ono što vam se ne sviđa. Sigurno biste radije gledali neki film ili se družili sa prijateljima. To nije problem. Ostvarite plan učenja, a zatim nagradite sebe nekim filmom, knjigom, izlaskom...

4. “I ako budem učio, dobiću lošu ocenu”

Jedna stara izreka glasi: “Pazite šta želite, moglo bi vam se i ostvariti”. Druga kaže: “Za optimiste je čaša napola puna, za pesimiste je napola prazna.”

Jedna od bitnih stvari u učenju, kao i u životu, jeste da budete optimista. Ne posmatrajte stvari crno.

Vi postajete nepopravljivi optimista samo onda kada stvarate navike optimizma. Optimizam je temelj pozitivnog mentalnog stava. Optimisti su ljudi sa krilaticom “Sve može da se uradi i sredi.” Oni nalaze dobre i pozitivne strane u svakoj situaciji. Kad nešto krene loše oni kažu: “Dobro je”, a onda traže načine i metode da taj problem ili teškoću reše.

Optimisti prave planove akcija, postavljaju ciljeve koje žele ostvariti i usmeravaju svoje misli na ono što trenutno rade. Nasuprot njima, pesimisti su napeti, depresivni i uopšte ne razmišljaju šta bi u datoj situaciji mogli učiniti. Optimisti traže korisne lekcije u svakoj prepreci ili razočarenju. Kao što je Napoleon Hil rekao: “Optimisti rade po principu da poteškoće dolaze, ne da spreče, već da poduče.”

5. “Ne mogu učiti sam”

Čak i ako volite da učite sami, ponekad je dobro da učite sa nekim u paru ili grupi. Rasprava o onome što učite sa drugom osobom može vam značajno olakšati sticanje znanja. Partner u učenju može vam objasniti nešto što vam nije jasno. Isto tako, vaše objašnjavanje lekcije partneru može vam pomoći da učvrstite gradivo.

Često smo uvereni kako nešto dobro znamo i kako smo to naučili, ali tek kada pokušamo to preneti nekom drugom, vidimo da to i nije baš tako.

Strategija učenja u paru je odličan način i da uvežbate prezentaciju pred profesorom, da se pripremite za prezentaciju znanja na ispitu.

Zajedničko učenje deluje i na vašu motivaciju. Možda biste u jednom trenutku odustali od učenja jer vam je svega dosta, ali vas partner svojom upornošću podstiče da nastavite.

Takođe, u pauzama će vam biti manje dosadno kada ste u društvu.

2.4. Naučite da učite - faze u razvoju znanja

Prilikom procesa učenja i sticanja znanja prolazite kroz četiri faze:

1. Faza nesvesne nekompetencije

Ovo je prva faza učenja. U njoj ste nesvesno nekompetentni, ne znate šta ne znate, odnosno šta sve treba da naučite.

Na primer, kada biste gledali profesora ili učitelja kako drži predavanje, pomislili biste u sebi: “Ovo je jednostavno. To i nije neki problem naučiti.” Ili gledate vozača autobusa kako vozi, kako menja brzine, prestorjava se... i kažete: “Ovo je prosto, To mogu i ja.”

2. Faza svesne nekompetencije

U drugoj fazi, fazi svesne nekompetencije, počinje vaše učenje.

Prvi put postajete svesni da ne učite dobro, da ne znate kako pravilno treba učiti i koliko. Ovo je kritična faza u procesu učenja i sticanja znanja. Naime, neznanje nečega često može stvoriti frustraciju kod ljudi i uticati na to da odustanu od učenja. Zbog toga je veoma važno da budete dovoljno motivisani za učenje.

Na primer, upisali ste kurs manekenstva. Nakon prolaska teorijske obuke, došao je red na stvari kao što su: ustaljivanje osmeha, pravilni pokreti, hodanje u visokim štiklama, vežbe izgradnje pravilnog ponašanja, češta putovanja, stoge dijete, učešće na modnim revijama svakog dana... Pomislite koliko stvari ima da se nauči. Kažete sebi: “Ja ne mogu sve ovo.” Uhvati vas panika. I odustanete.

Ili, upisali ste časove vožnje. Položili testove. Krećete na prvi čas vožnje, gledate instruktora šta sve radi: pali motor, menja brzine, gleda u retrovizor, pretiče, ide u rikverc, parkira, naglo koči... Mnoštvo stvari koje je on napravio za kratko vreme vas demotivišu, podstiču na razmišljanje tipa: “Kako ću ja sve ovo?. Nisam ja za ovo. Možda je najbolje da sve to napustim.”

3. Faza svesne kompetencije

U trećoj fazi saznali ste kako se pravilno uči. Sve više primenjujete uspešne strategije i metode u učenju. Upornim radom i vežbom postajete sve bliži sticanju znanja i savladavanju veština učenja. Postajete sve uspešniji. Osećate se prijatno jer postajete sve veštiji u učenju pri svakom novom pokušaju. Treba vam samo koncentracija da biste bili uspešni u učenju.

Ako se poslužimo malopredšnjim primerom vožnje, to znači da vozite bez problema, uspešno pratite saobraćajne znakove i signalizaciju, odlično menjate brzine, palite žmigavce, pretičete, kočite... Svakim danom sve više i više postajete bliže automatizmu u vožnji.

Ili kao manekenka, hodate uspravno, izgled vam je skoro savršen, prijatno se osmehujete... Šetnja po modnoj pisti postaje sve više mehanički proces.

Iako ova faza zahteva neobično mnogo truda i koncentracije, donosi i veliko zadovoljstvo.

4. Faza nesvesne kompetencije

Poslednja faza jeste faza u kojoj ste u potpunosti ovladali učenjem. Stekli ste veliko znanje. Proces učenja je prirodan, jednostavan, ne zahteva toliko koncentracije.

Ako to primenite na vožnju automobila, to bi moglo da izgleda ovako: vozite već godinama, naučili ste sve situacije, ovladali motorikom i brzinom, vožnja postaje rutina, automatizovani proces. Ne razmišljate mnogo dok vozite, slušate muziku, pevate, razgovarate sa suvozačem...

2.5. Nekoliko najbitnijih stvari za učenje

Da biste postigli uspeh u učenju, potrebno je da vodite računa o četiri bitne stvari u učenju:

1. Uslovi u kojima učite

Pre početka učenja obavezno provetrite sobu u kojoj učite. Čist vazduh pomaže boljem radu mozga. U prostoriji ne sme biti ni pretoplo ni prehladno (optimalna temperature treba da je između 18 stepeni i 22 stepena).

Druga bitna stvar je da učite, ako je moguće, uvek u isto vreme. To je dobra strategija za razvoj radnih navika.

Učite uvek na istom mestu, sedeći za stolom. Vodite računa da sto ne bude ni previsok ni prenizak. Na stolu pripremite sav materijal za učenje, a sve ostale stvari sklonite. Radio i televizor ugasite.

2. Planiranje učenja

Jedna od najvažnijih stvari u učenju je da napravite stalni raspored vremena za učenje, odmor i ostale aktivnosti.

Svakog dana odredite redosled učenja.

Učite u kontinuitetu po 45-60 minuta.

Učenje različitih tema i predmeta prekidajte kratkim odmorom.

3. Način na koji učite

Pre početka učenja potrebno je da se saberete i usmerite misli na ono što ćete učiti.

Učićete kraće, a gradivo bolje naučiti ako ono što je bilo obrađivano u školi ili na fakultetu učite istog ili sledećeg dana kod kuće. Što pre to bolje.

Pre početka učenja, prvo treba da prelistate udžbenik i beleške da biste se podsetili gradiva koje ste učili prošlog puta.

Zatim pročitajte pažljivo lekciju i zabeleške u radnoj svesci. Ako je potrebno, pročitajte i nekoliko puta. Zatim proučite crteže i tabele u udžbeniku. Nakon čitanja razmislite šta je važno i bitno u lekciji i to podvucite ili označite pored, sa strane teksta nekim znakom. Koristite uobičajene i najčešće znake kao što su strelica ili zvezdica.

Gradivo ćete najbolje učiti i ponavljati ukoliko deo po deo prepričate glasno svojim rečima.

Gradivo možete ponavljati tako da naslove iz lekcije pretvorite u pitanja, napišete ih i pokušate odgovoriti bez gledanja u knjigu.

Zamolite roditelje, prijatelje da vas preslišaju, pregledaju zadatke ili testove i ukažu na eventualne greške koje treba da ispravite.

Nakon učenja “nagradite” sami sebe izlaskom, nekom igricom, gledanjem televizije i sl.

4. Podsticaji za učenje

Vrlo važna stvar u učenju jeste motivacija i podsticaji.

Bitno je da kad god možete budete okruženi i vedrim i pozitivnim osobama koje razumeju vas i vaše probleme, koje će pokazivati interes za vaše rezultate učenja. One će vam mnogo značiti u trenucima kada naiđe “kriza učenja”, odnosno kad vam uopšte ne ide sa učenjem. Kroz verbalnu ili neku drugu pomoć.

Dobar način motivacije jeste hvaljenje i bodrenje sebe. Ono može biti značajan podstrek u procesu učenja.

2.6. Faktori uspešnog učenja

Na učenje utiču mnogi činioci. Svaki od njih, na svoj način, manje ili više utiči na proces učenja i usvajanja znanja.

Najčešće se navode sledećih sedam:

1. Fiziološko stanje

Za uspešno učenje izuzetno je važno vaše zdravstveno stanje, način na koji se hranite, boravak na vazduhu, fizička aktivnost, dovoljno sna...

2. Motivacija

Odugovlačite početak učenja, dosadno vam je dok sedite iznad knjige, čitate, ali pamтите vrlo malo, govorite sebi kako morate da učite, a ipak ne učite, kinjite sebe zbog toga...

Ovo sve znači da niste motivisani za učenje.

Kako da probudite motivaciju?

Glavni podsticaj učenju jesu pozitivan stav i volja, ugodne misli, pozitivna očekivanja. Gotovo 50% uspeha zavisi od toga koliko imate pozitivno gledište na sve oko sebe. Ishod često zavisi od očekivanja.

Još jedna dobra tehnika je da uredite prostor za učenje. Urednost je pola učenja (misli se na plan, radnu torbu, sto...). Napravite optimalnu temperaturu, neka prostorija u kojoj učite bude osvetljena, ne menjajte mesto za učenje (ista situacija stvara pozitivne asocijacije za učenje).

Slušanje muzike je takođe dobra strategija. Muzika jača um, oslobađa kreativne sposobnosti, čini telo zdravim. U knjizi "Mocartov efekt" Don Kampbel navodi da ugodna, nenametljiva i tiha muzika i do pet puta olakšava učenje i motiviše učenika.

3. Rad na času

Ovo podrazumeva aktivno prisustvo na času (učešće u diskusijama, postavljanje pitanja...), zapisivanje beleški, praćenje nastave sa punom koncentracijom...

4. Planiranje učenja

Planiranje je jako važno jer povećava efikasnost učenja. Vrlo je bitno da napravite plan učenja na dnevnom i nedeljnom nivou. Kod kreiranja dnevnog plana vodite računa koliko predmeta ćete učiti danas, kako ćete ih rasporediti, napravite da plan bude realan i izvodljiv, da između

svakog predmeta postoji odmor, da odmor sadrži i neku ugodnu aktivnost (Internet, odlazak u bioskop, na piće i sl).

Pravljenje nedelnog plana učenja je neophodno jer vi imate i svoj privatni život, interese i želje. Kreiranje nedelnog plana pomoći će vam da steknete radne navike i omogućiti kontrolu nad vašim aktivnostima.

Evo jednog predloga kako bi trebalo da izgleda dnevni i nedeljni plan učenja:

Dnevni plan učenja

Nastavni predmet	Planirani sati za učenje od-do	Realizovano da / ne	Napomena

Nedeljni plan učenja

	pon	ut	sre	čet	pet	sub	ned
Sati	Planirana aktivnost						
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. Snalaženje u materiji koja se uči

Kada učite, vrlo je važno da razlikujete bitno od nebitnoga, da sažimate gradivo u obliku vlastitih beleški, da uočite ključne reči i pojmove, da sadržaj prepričate svojim rečima tj. da izbegnete doslovno citiranje i učenje napamet.

6. Ponavljanje i uvežbavanje gradiva

Veoma je bitno da ponavljate gradivo koje ste prešli kao i da znate koliko puta to treba učiniti. Da bi se gradivo dobro naučilo, treba da ga ponavljate i nakon što ste ga prvi put tačno prepričali. Ovakav način učenja će vam pomoći da prevaziđete strah na ispitu i da tačno i razložno odgovorite na ispitno pitanje.

7. Rok

Prilikom učenja važno je i da odredite rok za koji nešto učite. Blizak rok podstiče na učenje i stvara veći elan, dok duži rok pozitivno utiče na zadržavanje naučenog. Sama namera da se nešto uči za duži rok čini da se to duže i pamti.

2.7. **16** pitanja pre i za vreme učenja – lista za proveru

Pre nego što počnete sa učenjem određenog predmeta, treba da prelistate knjigu, pogledate naslove lekcija, uočite ključne reči, a zatim da odgovorite na osam osnovnih pitanja koja će vam pomoći da odredite vašu strategiju i neophodne korake za uspešno učenje.

1. Kako glasi naslov predmeta?
2. Koje su ključne reči koje se spominju u knjizi? Na primer, ako spremate predmet menadžment, ključne reči su: planiranje, liderstvo, strategija, okruženje, organizacija, kontrola i sl.
3. Da li razumete sve ključne reči?
4. Šta već znate o toj temi? Možda ste već čitali nešto o tome ili pričali sa prijateljem ili kolegom.
5. Da li imate znanje iz sličnih predmeta? Na primer, spremate predmet marketing, a pre toga ste položili predmet prodaja, znanja stečena na tom predmetu umnogome će vam olakšati proces učenja marketinga jer se radi o sličnom gradivu, sa mnogo zajedničkih karakteristika.
6. Koje vrste informacija i podataka će vam pomoći u učenju (da li su to grafikoni, šeme, tabele, statistički podaci, istraživanja...)?
7. Da li ćete se osloniti na samo jedan izvor informacija (npr. udžbenik)?
8. Da li ćete morati potražiti dodatne izvore (npr. Interent, dodatne knjige, časopisi, publikacije...)?

Za vreme učenja treba da odgovorite na sledećih osam pitanja:

1. Dok učite, da li se zapitate da li razumete gradivo? Ovo je neophodno stalno da radite jer nema svrhe učiti bez razumevanja. Napamet naučeno znanje “ispari” vrlo brzo.
2. Da li sa učenjem treba da idete brže ili sporije? Procenite vaše sposobnosti tokom učenja i u zavisnosti od toga odredite sopstveni tempo.

3. Kada nešto ne razumete, da li se zapitate zašto to ne razumete? Ovo je vrlo važno pitanje. Uzroci nerazumevanja mogu biti loša koncentracija, loše napisan udžbenik, niste udubljeni u gradivo, ne crtate, ne razlažete gradivo na manje celine...
4. Da li tokom učenja pravite pauze kako biste napravili kratko izlaganje prethodno pređenog gradiva? Nema svrhe učiti sve odjednom. Gradivo se mora ponavljati. Najbolje je materiju razdeliti na logične celine ili poglavlja i kad završite određeno poglavlje, izvršiti njegovo ponavljanje.
5. Da li se zamislite i zapitate da li je gradivo logično izloženo? Ako nije, potražite pomoć u nekim drugim knjigama, udžbenicima, na Internetu...
6. Da li kad učite gradivo, procenjujete stvari, tj. slažete se ili ne sa napisanim? Bez obzira šta piše u udžbeniku, imajte svoj stav o svakom pitanju. Tako ćete brže zapamtiti informacije i naučiti lekciju.
7. Da li vam je neophodan razgovor sa drugim studentima ili učenicima kako biste usvojili gradivo? Ovo može biti odlična strategija da razjasnite nejasno, da sažete nove činjenice o lekciji, da ponovite naučeno.
8. Da li tokom učenja treba da stupite u kontakt sa vašim nastavnikom, asistentom...? Odlazak na konsultacije kod vašeg mentora i profesora je dobar način da savladate sve teškoće i razjasnite moguće nejasnoće.

2.8. **3** upitnika za praćenje napretka u procesu učenja

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

Svako učenje počinje sa prepoznavanjem potrebe koja se doživljava kao nedostatak znanja u određenoj oblasti. Ciklus učenja trebalo bi shvatiti kao kontinuirani proces. Može se zamisliti u obliku spirale koja počinje prepoznavanjem određene obrazovne potrebe, nastavlja se procesom usvajanja znanja i sticanjem određenog seta znanja koji vodi ka otkrivanju novih nepoznatih oblasti, koje se ponovo doživljavaju kao obrazovna potreba i pokreću na novo učenje. Kada pogledamo ciklus učenja na primeru jednog predmeta i pripreme ispita takođe se uočavaju zakonitosti navedenog ciklusa.

Da biste uspešno pratili sopstveni napredak u procesu učenja postoje pitanja koja bi sebi trebalo da postavite na samom početku, na sredini i na kraju procesa učenja. Ova pitanja će vam pomoći da shvatite zašto ste počeli nešto da učite, kojim tempom napredujete u tom procesu, šta ste postigli i kako to možete da iskoristite u budućem procesu učenja.

Za svaku od ove tri ključne strateške tačke postoji upitnik, koji vam svojim pitanjima pomaže da lakše organizujete i korak po korak pratite svoj napredak, uz stalno revidiranje postignutih rezultata u odnosu na planirane.

Upitnik koji bi trebalo da popunite pre početka učenja izabranog predmeta će vam pomoći da definišete svoja očekivanja i ciljeve koje želite da postignete kada završite sa učenjem datog predmeta. Na osnovu njega ćete na kraju procesa učenja moći da uporedite da li ste stekli željena znanja i ovladali planiranim veštinama.

Upitnik koji bi trebalo da popunite na sredini procesa učenja, u momentu kada je to najpogodnije, kao što je kraj prvog semestra i sl, trebalo bi da vam pomogne da shvatite kojom brzinom napredujete, koje teškoće i brige usporavaju vaš napredak i koje aktivnosti možete da preuzmete za njihovo prevazilaženje.

Upitnik koji popunjavate na kraju procesa učenja trebalo bi da vam pomogne da sagledate da li ste preduzeli sve neophodne aktivnosti u procesu učenja. Priložena lista pitanja vam može pomoći da shvatite zašto ste, ili niste, postigli dobar rezultat na ispitu. Zaključke koje izvedete analizom datih pitanja obavezno iskoristite u budućim procesima učenja i obezbedićete sebi kontinuirani napredak.

2.8.1. Upitnik za praćenje napretka u procesu učenja - početni

Zašto da uradite ovo?

Važno je da razmislite zašto ste odlučili da počnete sa učenjem datog sadržaja/predmeta, jer će to uticati na vaš pristup učenju. Beleženje će vam pomoći da razvijete strategiju, pratite ostvarenje postavljenih ciljeva i progres.

1. Zašto ste izabrali ovaj predmet/sadržaj za učenje?

2. Kako je predmet/sadržaj za učenje strukturiran?

Pregledajte sadržaj i uočite poglavlja. Pogledajte ciljeve koji su postavljeni i predviđene ishode. Oni će vam u početku verovatno delovati pomalo zastrašujuće, ali će vam dati ideje šta ćete moći da dobijete učenjem datog sadržaja. Zapišite nekoliko beleški o tome šta biste posebno voleli da postignete. Ovo će vam pomoći u određenju prioriteta i definisanju fokusa u učenju.

3. Da li imate neko pitanje ili brigu u vezi sa učenjem?

Postoje li neka pitanja koja vas možda brinu u vezi sa budućim procesom učenja koja biste možda mogli da podelite sa svojim nastavnikom? (Na primer, brige oko izrade nekih zadataka ili vremenskih termina.) Zabeležite ih.

Sačuvajte ovaj upitnik u svom materijalu za učenje kako biste mogli da ga upotrebite kada vam bude potrebno.

2.8.2. Upitnik za praćenje napretka u procesu učenja - srednji

Prvo pogledajte šta ste napisali u upitniku za početni pregled.

1. Koliko ste postigli od onog što ste planirali u učenju datog predmeta/sadržaja?

(Pogledajte još jednom koje ciljeve ste naveli da želite da postignete u početnom upitniku.)

2. Postoji li deo predmeta/sadržaja zbog koga ste zabrinuti ili bi vam dobrodošla pomoć?

3. Razmislite o svojim navikama u procesu učenja i zapitajte se da li postoje neke strategije na kojima bi trebalo da poradite, ili neke promene koje bi trebalo da izvršite?

4. Napišite nekoliko akcija koje možete da preduzmete povodom briga koje imate. Setite se da možete da kontaktirate vašeg nastavnika ili mentora, kao i da potražite pomoć u resursima.

Sačuvajte ovaj upitnik u svom materijalu za učenje kako biste mogli da ga upotrebite kada vam bude potrebno.

2.8.3. Upitnik za praćenje napretka u procesu učenja – krajnji (ček-lista)

	Urađeno	Nije urađeno	Prioritet (visok, srednji ili nizak)	Akcija
Organizacija				
1. Sortirana administracija i materijal predmeta				
2. Ostvareni planirani datumi za predaju zadataka				
3. Korišćen raspored/planer za učenje				
Čitanje i pravljenje beleški				
4. Korišćene odgovarajuće tehnike za čitanja različitih delova sadržaja				
5. Korišćene adekvatne tehnike za pravljenje beleški				

6. Sređene beleške nakon prikupljanja				
Izrada zadatka				
7. Izdvojeno dovoljno vremena za ono što je bilo planirano da se postigne				
8. Analizirana pitanja i zadaci				
9. Korišćen plan kako bi se pratio napredak pri izradi zadatka				
10. Zamoljen nastavnik za povratnu informaciju				
11. Iskorišćena povratna informacija				
Revizija i ispiti				
12. Napravljen rezime ispita				
13. Vežbano davanje odgovora na moguća ispitna pitanja				
14. Razrađena tehnika za polaganje ispita, izvršena procena na kraju procesa učenja ili urađen projekat napredovanja				

Sačuvajte ovaj upitnik u svom materijalu za učenje kako biste mogli da ga upotrebite kada vam bude potrebno.

3.STILOVI UČENJA

3.1. **3** stila učenja koja možete koristiti

Da biste uklonili nedostatke koji se javljaju prilikom učenja i da bi taj proces bio što kvalitetniji i produktivniji, važno je da znate svoj stil učenja.

Bilo da ste srednjoškolac, student ili ste završili fakultet, ali želite da nastavite da se usavršavate, sigurno ste kod sebe razvili određeni način na koji usvajate znanje i koji vam olakšava učenje.

Prilikom učenja možete koristiti više stilova, s tim da će jedan verovatno biti dominantniji od drugog. Koji stil učenja ćete izabrati, zavisi od situacije, odnosno znanja koja usvajate?

Postoje različiti pristupi i načini na koji možete pristupiti učenju.

Najraširenija i najjednostavnija podela tipova učenja je ona koja podrazumeva tri tipa učenja, a to su:

- » vizuelni,
- » auditivni i
- » taktilini.

Vizuelni tip učenja je karakterističan za one ljude koji najlakše usvajaju gradivo kada su informacije prezentovane vizuelno, u obliku teksta i slika.

Ako imate izražen ovaj stil učenja, onda verovatno često razmišljate u slikama. Najbolje učite kada su sadržaji prezentovani vizuelnim tehnikama poput Power Point prezentacija, flip čarta, dijagrama i drugog pisanog materijala.

Karakteriše vas i to da najčešće koristite informacije iz udžbenika i beležaka i da, uglavnom, preferirate samostalno učenje, dok tokom predavanja pratite profesorovu neverbalnu komunikaciju.

Auditivni tip učenja karakteriše one studente i učenike koji najlakše uče:

- » slušanjem predavanja,
- » učešćem u diskusijama,
- » razmenom ideja.

Ako imate izražen ovaj stil učenja, znači da se dobro snalazite u radu u grupi ili paru.

Za vas je pisana informacija od manjeg značaja. Sadržaje lakše učite i pamтите ako ih čujete ili čitate naglas.

Svoje učenje unapređujete čitajući tekst naglas ili koristeći snimljeni materijal.

Ako tokom procesa učenja hvatate beleške, crtate slike i dijagrame kako biste lakše zapamtili informacije, onda vas krasi **taktilni tip** učenja.

Najbolje učite kroz pokret, dodir ili konkretnu radnju. Aktivno istražujete fizički svet oko sebe.

Karakterise vas to da ne možete mirno da sedite duži period vremena. Vašu pažnju ometa potreba za aktivnošću i istraživanjem.

Kada otkrijete koji stil učenja koristite, moći ćete da značajno unapredite svoje učenje, kao i da primenite odgovarajuće metode i tehnike učenja.

3.1.1. VAK test za procenu dominantnog stila

(Izvor: Revell & Norman : "In your hands, Neuro-Lingvistic Programing in ELT" 1997.)

Ukoliko ne možete da procenite koji je od navedenih stilova u vašem slučaju dominantan, rešite sledeći test koji se koristi za procenu dominantnog stila.

Pročitajte sledeće iskaze, jedan po jedan i ocenite u kojoj meri uspevate da ih zamislite.

0 poena - uopšte ne uspevate; 1 poen - teško uspevate;

2 poena - relativno lako uspevate; 3 poena - veoma lako uspevate;

Upišite broj poena pored svakog iskaza.

___ Vidite kengura

___ Vidite svoja ulazna vrata

___ Vidite svoju četkicu za zube

___ Vidite lice svoga prijatelja

- ___ Vidite tanjir sa hranom
- ___ Vidite televizijsku emisiju
- ___ Gledajte televizijski program
- ___ Čujte pesmu
- ___ Čujte kišu
- ___ Čujte protivpožarni alarm
- ___ Čujte glas svog prijatelja
- ___ Čujte svoj vlastiti glas
- ___ Čujte ptičiju pesmu
- ___ Čujte promenu ptičije pesme u zvuk alarma
- ___ Osetite uzbuđenje
- ___ Osetite da plivate
- ___ Osetite travu ispod vaših stopala
- ___ Osetite mačku na vašem krilu
- ___ Osetite toplinu
- ___ Osetite svoje prste na dirkama klavira
- ___ Osetite kako vaši prsti sviraju nekoliko nota

Izračunajte za svaku grupu posebno broj poena.

Videti (vizuelni tip) _____ broj poena.

Čuti (auditivni tip) _____ broj poena.

Osetiti (taktilni/kinestetički tip) _____ broj poena.

Grupa u kojoj ste osvojili najveći broj poena predstavlja vaš dominantni stil. Može se desiti da imate podjednak broj poena u određenim grupama što ukazuje na kombinaciju stilova.

3.2. Kako da unapredite svoj stil učenja?

Svoj stil učenja možete da unapredite korišćenjem različitih strategija koje mogu dovesti do još boljih rezultata.

Pred vama se nalazi lista korisnih saveta za svaki stil učenja ponaosob:

1. Ako preferirate vizuelni stil učenja, ovaj tip učenja možete značajno usavršiti tako što ćete:

- » koristiti materijale poput fotografija, mapa, grafikona, dijagrama,
- » koristiti različite boje da označite najvažnije delove u tekstu,
- » koristiti multimedijalna sredstva (video, kompjuter, projektor),
- » vizualizovati informacije u obliku slika da biste ih lakše memorisali,
- » obezbediti neometan i jasan pogled na predavača, tako da možete da pratite njegovu neverbalnu komunikaciju,
- » pisati beleške, ako predavač nije obezbedio pisani materijal,
- » ilustrovati svoje ideje kao slike pre nego što ih zapišete,
- » učiti na tihom mestu, daleko od verbalnih uznemiravanja,
- » čitati ilustrovane knjige.

2. Auditivni stil učenja možete podići na viši nivo ako:

- » napišete govor i prezentaciju,
- » čitate tekst naglas,
- » učestvujete u diskusijama i debatama na času,
- » koristite uređaje za snimanje zvuka umesto da pišete beleške tokom predavanja,
- » diskutujete o svojim idejama,
- » diktirate nekome svoje misli i ideje.

3. Taktilni stil učenja možete unaprediti tako što ćete:

- » se kretati dok učite nove stvari,
- » koristiti redovne pauze tokom učenja,
- » slušati muziku dok učite,
- » raditi u stojećem položaju,
- » koristiti boje da istaknete ono najvažnije u tekstu,
- » preletiti preko materijala, pre nego što počnete da ga detaljno čitate, kako biste dobili opštu sliku,
- » oživeti svoj radni prostor sa slikama i posterima.

3.3. **4** stila učenja prema Hani i Mamfordu

Postoji slična klasifikacija stilova učenja koju su dali Hani i Mamford. Oni razlikuju četiri tipa:

1. Aktivista

Ako ste aktivista, onda uživate da budete u centru pažnje. Bacate se sa puno entuzijazma na praktične aktivnosti. Čim neku aktivnost završite, imate želju da odmah pređete na novu, bez želje da stanete i sagledate šta je urađeno, tj. šta ste novo naučili.

Najviše vam odgovara učenje koje sadrži sledeće metode: obuka, projekti, igranje uloga, učenje u prirodi.

2. Revizor

Najbolje učite kada sedite negde pozadi i posmatrate stvari iz različitih uglova pre nego što donesete neki zaključak. Volite “natenane” da analizirate šta ste novo naučili pre nego što počnete da to primenjujete u praksi.

Najviše vam odgovara učenje koje sadrži sledeće metode: grupne diskusije, povratne informacije, mentorski rad, posmatranje, film i video.

3. Teoretičar

Ako ste teoretičar, onda vas krasi to da volite da učite pomoću pitanja i da stalno pronalazite logiku iz pretpostavki i koncepata. Cenite kada imate intelektualni izazov. Imate logičan, racionalan pristup i težite da budete objektivni.

Najviše vam odgovara učenje koje podrazumeva sledeće metode: istraživanje, čitanje, učenje na daljinu, dodatno obrazovanje, učenje u klasičnim učionicama, predavanje, pitanja i odgovori.

4. Pragmatičar

Kao pragmatičar, vi stalno tražite vezu između učenja i praktične primene tog znanja. Volite da eksperimentišete idejama: Da li i kako one funkcionišu u praksi?

Najviše vam odgovara učenje koje uključuje sledeće metode: mentorski rad, rešavanje studija slučajeva, postavljanje ciljeva, kreiranje toka učenja na flip čartu...

3.3.1. Test određivanja stila učenja

(Izvor: Hani & Mamford u: "Stilovi učenja", http://www.maksimalnoforum.com/forum/forum_posts.asp?TID=2655, 14.09.2006)

Postupak:

- » izaberite 25 od ponuđenih 40 odgovora koje najviše oslikavaju vašu ličnost
 - » zabeležite sve brojeve
1. Volim da pričam sa drugim ljudima o tome kako stvari treba da se urade.
 2. Ponekad posmatram aktivnosti drugih ljudi.
 3. Volim da čitam i da na taj način učim.
 4. U potpunosti se predajem novim izazovnim i praktičnim aktivnostima.
 5. Volim da eksperimentišem kada treba da izvršim zadatak.
 6. Potrebno mi je vreme kako bi se navikao na nove ideje.
 7. Učenje pomoću filmova i videa pomaže mi da bolje razumem gradivo.
 8. Volim definisane projekte u kojima mogu odmah da počnem sa radom.
 9. Odgovara mi učenje pomoću metoda učenja na daljinu ili e-učenja.
 10. Uživam u vođenju drugih kroz projekat (mentorski rad).
 11. Često mogu da predvidim rezultat.
 12. Ispitujem i istražujem logiku koja stoji iza pretpostavki.
 13. Pronalazim da je diskusija najbolji način za učenje.
 14. Poredim svoja rešenja sa rešenjima drugih ljudi ili situacijama.
 15. Mogućnost da se postavi pitanje je jako bitno za mene prilikom učenja.
 16. Učenje napolju i trening su veoma interesantni.
 17. Raspitujem se za skoro sve.
 18. Volim obuku na poslu.
 19. Često istražujem pitanja i razne teme.
 20. Volim da analiziram situaciju pre početka.
 21. Volim da učim u klasično postavljenim kursovima.
 22. Volim da učim kroz stvaranja i vizuelnu prezentaciju onog što smo radili, kao npr. flip čart.
 23. Predavanje je često najbolji način za mene da učim.

24. Iskreno uživam u slušanju drugih i njihovih mišljenja.
25. Preuzimam akcije i počinjem sa realizacijom zadataka odmah.
26. Dobar sam u vizualiziranju zadatka pre nego što započnem isti.
27. Studija slučaja mi pomaže da stvarno razumem neki koncept.
28. Često zamišljam kako bi stvari trebalo da se urade.
29. Trudim se da isplaniram svaki projekat na kome radim.
30. Samouk ili kada mogu radom da učim, najbolji je način na koji prihvatam nova znanja.
31. Učim najboje kada mogu da pratim nekoga kako radi određeni posao.
32. Težim da klasifikujem ili uredim ideje kako bi rešio problem.
33. Volim da učestvujem u brejnstormingu na teme sa kojima se moj tim ili ja suočavamo.
34. Veoma sam organizovan.
35. Najbolje učim kroz praktične vežbe ili igranje uloga.
36. Mogu da učim kroz istraživački rad.
37. Stalno vidim šanse u okruženju.
38. Učim posmatranjem kako drugi rade.
39. Najboje učim kroz mentorski rad.
40. Volim rešavanje problema.

U tabeli ispod, zaokružite 25 odgovora koje ste izdvojili iz prethodne liste. Odredite koje je polje u kome imate najviše izabranih stavova. Da li je to aktivista, revizor, teoretičar ili pragmatičar. To polje je karakteristično za vaš stil učenja.

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

Ako je slična procentualna zastupljenost odgovora za svaki stil učenja (po 6 ili 7 odgovora za različite stilove), to znači da još nemate dovoljno definisan stil i da treba da odredite, odnosno izgradite jedan glavni.

Kako da izgradite sopstveni stil?

Tako što ćete ako, na primer, odaberete stil učenja “aktivista” i pri prvom testiranju ste dali sedam odgovora koje odgovaraju ovom stilu, raditi na još tri stvari koje vam fale kako biste u potpunosti zaokružili ovaj stil.

Sve ovo ne znači da ćete odbaciti sve ono što je karakteristično za druge stilove, već da ćete imati jedan koji ste profilisali i sa kojim se najbolje snalazite. Uvek je dobro kombinovati različite, a dokazane strategije iz ostalih stilova učenja, kako biste postigli cilj - zapamtili i naučili gradivo i uspešno položili ispit.

4.METODE UČENJA

4.1. Kako da učite pomoću ČPČPP metode?

Pred vama se nalazi jedan od mogućih načina racionalnog proučavanja gradiva, takozvana ČPČPP metoda učenja nastala po prvim slovima reči:

Č - Čitati površno pre potpunog koncentrisanja.

P - Pitati se koji je deo gradiva važan.

Č - Čitati svesno i pamtiti.

P - Pamtiti pročitano prepričavanjem ili beleženjem.

P - Ponavljanje zapamćenog nakon nekoliko sati ili dana.

1. Čitajte površno pre potpunog koncentrisanja na gradivo

Poenta površnog čitanja je da dobijete najbolji mogući pregled gradiva pre prelaska na detalje.

- » Kako da dobijete potpuni pregled materije koju treba da naučite?
- » Pogledajte ako postoji spisak najčešće korišćenih reči i izraza. Obično se nalazi na kraju knjige.
- » Pročitajte predgovor i saznajte zašto je knjiga napisana, šta je autor želeo da kaže.
- » Na kraju svakog poglavlja često je dat rezime. Taj siže je korisno da pročitate u ovoj fazi.
- » Ako vam sve ovo nije dovoljno, "preletite" gradivo. Pročitajte i podnaslove i poneku rečenicu. Ako su prisutni dijagrami, šeme, tabele ili slike, dobro ih pogledajte. Oni često sadrže važne i sažete informacije.

2. Pitajte se koji je deo gradiva je važan

Ovde koristite pitanja tipa: ko, kako, gde, šta, kada, zašto i sl.

Na ovaj način ćete se:

- » Mnogo bolje sećati informacija i činjenica koje ste naučili kada ste odgovorili na neko pitanje, nego onih koje ste naučili napamet.
- » Lakše motivisati jer ćete postavljanjem pitanja otkriti sopstveno neznanje ili slabost.

Link-eLearning.com

Učenje na daljinu, učite bilo kad i bilo gde



Online kursevi

Engleski jezik

Informacione Tehnologije

Dizajn

Poslovne veštine

www.link-elearning.com

Cara Dušana 34, 11080 Zemun, Beograd
011.7856.140 | office@link-elearning.com

3. Čitajte svesno i pamтите

U trećoj fazi obavljate sledeće aktivnosti:

- » Koncentrišete se. Obe noge su vam na podu, koristite tvrdnu stolicu, čitate što brže možete.
- » Pronalazite glavne ideje i misli. To je prvi nivo vašeg čitanja gradiva.
- » Podvlačite i označavate najbitnije stvari u vezi sa lekcijom. Najčešće se koristi marker kojim se tekst jednostavno ističe. Podvlačite sledeće stvari: ono što je potrebno da zapamtite, tj. ono što je novo. Ne podvlačite ono što već znate, podvlačite ono što pri ponavljanju želite uočiti na prvi pogled. Bitno je da ne podvlačite više od onoga što je stvarno potrebno.
- » Aktivno čitajte. Razmišljate, razjašnjavate, razumite, pamтите pročitano.
- » Obraćajte pažnju na tabele, grafičke prikaze, slike. Pomenuti elementi često prikazuju mnogo više od onoga što rečima možete iskazati.

4. Pamтите pročitano prepričavanjem sopstvenim rečima ili beleženjem

Ovde možete da koristite dve strategije pamćenja gradiva:

- » Pamćenje ponavljanjem sopstvenim rečima. Kada ste gotovi sa čitanjem, podignite pogled sa knjige i prepričajte svojim rečima šta je autor knjige želeo reći. Ponavljanje sopstvenim rečima poboljšava stepen pamćenja. Učenjem napamet gradivo se brzo zaboravlja.
- » Pamćenje pisanjem zabeleški sa strane. Beležite sopstvene utiske, razmišljanja, primedbe o glavnim idejama na ivici stranice. Glasno izgovarajte te vaše misli.

5. Ponavljajte zapamćeno nakon nekoliko sati ili dana

Svakog puta kad nešto naučite, trebalo bi to odmah proveriti i utvrditi. Tako ćete sprečiti da pređeno gradivo zaboravite istog dana. Zatim mogu da uslede dalja ponavljanja. Jedna od preporuka da biste sprečili zaboravljanje je da posle prvog ponavljanja istog dana, sledeće bude posle dva dana, pa naredno posle osam dana. I završno nakon 30 dana. Time ćete u potpunosti zapamtiti pređeno gradivo.

4.2. Da li ste čuli za MURDER sistem učenja?

Ovakav sistem učenja nosi naziv prema početnim slovima reči:

Mood (atmosfera)

Understand (razumeti)

Recall (podsetiti se)

Digest (razložiti)

Expand (proširiti)

Revue (preispitati)

1. Kreirajte pozitivnu atmosferu

Vrlo je važno da napravite pozitivnu atmosferu u kojoj ćete učiti. Treba da odaberete odgovarajuće vreme za učenje, pogodno okruženje kao i da budete raspoloženi.

2. Učite sa razumevanjem

Kada nešto ne razumete, prilikom učenja, bitno je da to označite i da se kasnije vratite na taj deo gradiva. Pokušajte da ga ponovo razjasnite, a ako vam ne uspe, potražite pomoć od nekog stručnjaka u toj oblasti ili od kolege iz škole.

3. Podsetite se pređenog gradiva

Nakon završetka dela gradiva, potrebno je da zastanete sa učenjem i vlastitim rečima prepričate ono što ste naučili. Ovo je odlična strategija da otkrijete gde “škripi” i da se fokusirate na te delove.

4. Razložite gradivo

Ako vam se čini da ima mnogo gradiva, razložite ga na više manjih celina i krenite deo po deo. Ako imate problema sa razumevanjem informacija, pored konsultacija kod profesora, može vam pomoći i čitanje druge literature ili pretraga po Internetu.

ITS INFORMATION
TECHNOLOGY
SCHOOL

VISOKA ŠKOLA STRUKOVNIH STUDIJA ZA IT

POWERED BY



ComTrade



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ
[АКРЕДИТОВАНО]



Organizacija poslovnih sistema
Elektronsko poslovanje
Informacione tehnologije
Računarski dizajn

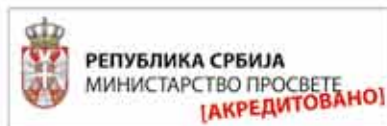
www.its.edu.rs

Savski nasip 7, Novi Beograd, Srbija
011.209.6777 | office@its.edu.rs

ITHS INFORMATION
TECHNOLOGY
HIGH SCHOOL

SREDNJA ŠKOLA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

POWERED BY  **ComTrade**



Tehničar informacionih tehnologija

www.iths.edu.rs

Savski nasip 7, Novi Beograd, Srbija
011.209.6777 | office@its.edu.rs

5. Proširite proces učenja

U petom koraku, treba da postavite sebi tri tipa pitanja koja se odnose na materijal koji učite:

- » Kad biste mogli da razgovarate sa autorom udžbenika, koja pitanja biste mu postavili, šta je to što biste mu zamerili ili šta biste kritikovali?
- » Kako biste mogli da primenite ovaj materijal na ono što vas zanima?
- » Kako biste mogli da učinite ove informacije zanimljivim i razumljivim za druge studente?

6. Preispitajte dosadašnji rad

Ponovite materijal koji ste učili. Podsetite se koje su vam strategije pomogle da razumete ili zapamtite informacije. Primenite te strategije u budućem učenju.

4.3. Učite pomoću partitativne metode. Lako i brzo

Jedna od često korišćenih strategija učenja je i partitativna metoda.

Sastoji se od šest faza:

1. Pregledajte tekst koji treba da učite u celini da biste uočili koja pitanja se u njemu obrađuju. U svesci zabeležite podnaslove, pogledajte slike, crteže, grafikone, tabele, pročitajte zaključke iza pojedinih delova teksta. Tekst u ovoj fazi ne treba da čitate u celini.
2. Pokušajte da formulišete podnaslove gradiva u vidu pitanja.
3. Podelite gradivo u delove, logičke celine (na primer prema podnaslovima ili drugim kriterijumima).
4. Pročitajte prvi deo teksta sa namerom da ga naučite. Podvucite nepoznate reči i potražite njihovo tumačenje u rečniku.
5. Zatvorite knjigu i pokušajte u sebi da ponovite gradivo, tj. preslišajte se. Odgovorite na pitanja iz druge faze koja se odnose na ovaj deo gradiva. Ukoliko ne uspete posle prvog čitanja da ponovite pređeno, pročitajte taj deo ponovo sa namerom da ga naučite, a zatim se preslišajte.

Kada ste savladao taj deo, pokušajte pismeno, u vidu teza, sižea, rezimea da opišete suštinu tog dela teksta.

Zatim, kreirajte listu pitanja koja bi mogao pitati profesor ili koja vas zanimaju u vezi sa gradivom, a na njih nema odgovora u udžbeniku ili knjizi. Zatim, na isti način, naučite ostale delove teksta.

6. Kada ste sve delove dobro naučili, pogledajte teze još jednom, sklonite ih, zatvorite knjigu i u sebi prepričajte lekcije i gradivo u celini. Ako ne možete to da uradite do kraja sa uspehom, poslužite se knjigom ili tezama da biste se podsetili onog što niste dobro zapamtili ili razumeli.

LINK *by LINKgroup* **university**™
Besplatno obrazovanje dostupno svima



Vaša virtuelna škola
Učite od kuće, besplatno
i onda kada to poželite

www.link-university.com

Cara Dušana 34, 11080 Zemun, Beograd
011.7856.140 | office@link-university.com

4.4. Otkrijte kako da učite pomoću kombinovane metode

Druga često korišćena metoda učenja jeste kombinovana metoda. Dosta je slična partitativnoj. Ključna razlika je u drugoj fazi.

Sastoji se od tri koraka:

1. Kao prvo, pažljivo pročitajte tekst u celini. Zatim, analizirajte crteže, dijagrame, šeme, slike i tabele. Podvucite nepoznate reči i potražite njihovo značenje.

Podelite tekst na delove i logičke celine (može kao i kod partitativne po podnaslovima).

2. Pročitajte prvi deo teksta sa namerom da ga naučite. U tom delu podvucite ono što je važno. U sebi ponovite naučeno.

Kada ste naučili ovaj deo, njegovu suštinu izrazite u vidu teza, a zatim pređite na drugi deo i obradite ga na isti način. Kada obradite i drugi deo, povežite ga sa prvim.

Ponovite zajedno prvi i drugi deo kao celinu. Zatim obradite treći deo, ponovite ga zajedno sa prvim i drugim delom kao celinu. Tako nastavite do kraja, dok ne naučite sve delove knjige. Znači, broj pređenih lekcija se uvećava svakim danom, ali ne na uštrb zaboravljanja prethodno naučenih i obrađenih lekcija.

3. Pogledajte svoje teze (za svaki deo) i pokušajte da još jednom ponovite čitavo gradivo. Udžbenik koristite samo ako vam nešto nije jasno i ako neke delove gradiva niste dobro zapamtili.

Kao i kod partitativne metode, formulišite pitanja koja bi vam mogao postaviti profesor i koja vas posebno interesuju u vezi sa gradivom.

5. STRATEGIJE UČENJA

5.1. **8** apsolutno neoborivih strategija učenja

Strategije učenja su načini kojima upravljate svojim učenjem, a baziraju se na poznavanju ličnih osobina i sposobnosti, znanju o obrazovnim zadacima koje morate izvršiti, veštinama sticanja, povezivanja i primene novih znanja, nužnom predznanju i poznavanju svrsishodnosti i korisne vrednosti novog znanja.

Da biste postigli uspeh u učenju, preporučljivo je da razvijate i primenjujete strategije koje mogu da od vas naprave uspešnog učenika.

Evo osam strategija koje je dobro da iskoristite u procesu učenja:

1. Razvijte naviku učenja

Vrlo je bitno da napraviti vremenski plan za učenje koji uključuje vaše vreme za učenje kao i gradivo koje ste planirali da učite u određenim terminima. Preporuka je da kod pravljenja plana počnete sa lakšim gradivom jer ćete prelaskom ovakvog gradiva izgraditi samopouzdanje.

Trebalo bi da nastojite da čak i najjednostavnije gradivo uprostate, dovedete do elemenata i odatle počnete sa učenjem.

Ponavljanje gradiva treba da vršite sve dok njime u potpunosti ne ovladate i dok ne postignete situaciju da ga bez problema i sa razumevanjem možete reprodukovati.

2. Primenjujte aktivno učenje

Učenju se morate posvetiti, a delove materije koju učite ne treba da ostavljate nerazjašnjenim.

Treba da pokušavate sa pronalaskom objašnjenja do razumevanja, ponekad učeći i na greškama.

U pokušajima razumevanja gradiva dobro je da pronađete primere iz stvarnog sveta ili potražite demonstraciju ideja koje ne razumete.

Od profesora tražite sažetke predavanja ili informacije o tome kako da dođete do drugih izvora istih ili sličnih informacija.

3. Koristite sve sposobnosti u učenju

Konstruisanje ili modeliranje može biti od velike koristi tokom učenja. Kad god je moguće, koristite stvarne, konkretne objekte kao sredstva za učenje. Upotrebljavajte ruke za konstruisanje i objašnjavanje kao i telo za izražavanje.

4. Sažimajte gradivo pisanjem

Jedna od dobrih strategija učenja jeste da sažimate gradivo pisanjem. U procesu savladavanja gradiva razradujte strukturu materije tako što ćete, kada pravite teze, navoditi primere.

Kad god je moguće, koristite slike i druge vizuelne prikaze za ilustraciju određenih delova gradiva.

O svojim zabeleškama razgovarajte sa drugim osobama koje spremaju isto gradivo.

5. Organizujte i sistematizujte informacije kroz izradu koncepata

Izrada koncepta ili koncept mape gradiva pomoći će vam u aktivnijem uključivanju u ono što želite naučiti.

6. Upotrebljavajte tehnologije

Za efikasno učenje možete koristiti različite tehnologije. Multimedijalne tehnologije možete uspešno koristiti da prikupite i organizujete informacije iz više izvora. Računarske simulacije, čak i igrice, mogu vam pomoći u prepoznavanju složenih slika ili sistema ili u oponašanju situacija i odnosa iz stvarnog sveta.

7. Pripremite ispitna pitanja

Tokom učenja i ponavljanja gradiva treba da pripremate pretpostavljena ispitna pitanja i da o njima raspravljate sa kolegama ili mentorom. Na ovako napravljena pitanja uvežbavajte pismeno i usmeno odgovaranje.

Korisno je da pokušate da prizovete atmosferu i situacije sa prethodnih pismenih ispita.

8. Obezbedite sebi mentora

Savetnik na fakultetu, nastavnik ili mentor mogu vam značajno pomoći u procesu učenja.

Dobar mentor:

- » vam pomaže u razvoju strategija koje odgovaraju vašoj ličnosti, vašim sklonostima i interesima,
- » vam pomaže u stvaranju grupe za učenje koja ima zajedničke ciljeve i koja razvija svoje mehanizme provere napredovanja u učenju,
- » vas podseća na vaše obaveze,
- » vas ohrabruje i motiviše, prati vaše napredovanje i procenjuje vrednost rezultata učenja.

Pre učenja obavezno obezbedite kontakt i saradnju sa ovakvom osobom.

5.2. Kako da primenite strategiju aktivnog učenja?

Najbolje rezultate u učenju možete postići korišćenjem strategije aktivnog učenja. To je učenje kroz rad, izvršavanje zadataka i ličnu akciju.

Kako da sprovedete aktivno učenje?

Tako što ćete proces učenja podeliti u pet faza: prethodni pregled gradiva, postavljanje pitanja, čitanje, reprodukovanje i završni pregled gradiva.

1. Prethodni pregled knjige

Prethodnim pregledom gradiva stičete uvid u to šta ćete učiti, tj. dobijate uvid u smislaonu celinu gradiva. Prelistavanjem i pregledanjem sadržaja neke knjige, njenog predgovora, naslova, podnaslova, tabela i dijagrama, možete zaključiti kakva je opšta koncepcija i struktura knjige. Na taj način uviđate koje su teorijske postavke autora i kako on naglašava pojedine probleme.

U ovoj fazi je potrebno da obratite pažnju na sva istaknuta mesta u tekstu: reči koje su boldirane, reči obeležene kosim slovima, razna nabranja koja su označena brojevima ili slovima. Treba i da pročitate prvih nekoliko rečenica svakog poglavlja jer se često u njima izlaže osnovni koncept celog poglavlja kao i redosled kojim će materija biti izlagana. U ovoj fazi učenja “prelećete” tekst, površno ga čitate, tražite ključne reči i pojmove u tekstu.

Na taj način se upoznajete sa gradivom, vršite njegovu selekciju, saznajete na šta treba obratiti pažnju, procenjujete potrebno vreme za učenje. Na osnovu svega toga - bićete u stanju da kreirate i isplanirate tok učenja.

2. Postavljanje pitanja

Druga faza jeste faza postavljanja pitanja. Nadovezuje se na prvu. U prvoj fazi ste uočili naslove i podnaslove, značajne stvari u tekstu.

Na osnovu toga možete da počnete sa postavljanjem pitanja, kao što su, na primer: O čemu se govori u ovom poglavlju? Da li vam je ta tema već poznata? Sa kog je aspekta je pisac knjige obradio ovu tematiku? Na koje stvari je autor obratio veću pažnju, a na koje manju? Vrlo je važno da kreirate što raznovrsnija pitanja da biste mogli da sagledate lekcije iz različitih uglova.

Dobro je i da imate što veće predznanje iz oblasti koju učite. U tom slučaju ćete moći da postavite više boljih i konkretnijih pitanja.

3. Čitanje gradiva

Radi se o trećem koraku u procesu uspešnog učenja. U ovoj fazi treba da nastojite da tokom čitanja pronađete odgovore na pitanja iz druge faze.

Prilikom čitanja gradiva naletećete na mnoštvo nepoznatih i nejasnih termina. Ovakve pojmove treba da potražite i proverite u rečnicima i enciklopedijama.

Posebnu pažnju treba da obratite na tabele, dijagrame, šeme, slike, skice. Svi ovi prikazi pomažu u lakšem razumevanju teksta.

U ovoj fazi treba da sprovedete i proces podvlačenja gradiva, ali nikako pri prvom čitanju. Podvlačenje je korisno tek u drugom čitanju, tj. kada ste u stanju da razlikujete važno od nevažnog.

Koristite marker prilikom označavanja i podvlačenja. Bitno je da markirate samo glavne ideje, stručne termine i neke važnije detalje jer ako podvučete ceo tekst, to će biti prilično nejasno i nepregledno. Možete koristiti i više boja, s tim da svakoj odredite određeno značenje.

4. Reprodukovanje gradiva

Reprodukovanje podrazumeva ponavljanje i preslišavanje gradiva. Ovo je često i najvažnija faza aktivnog učenja. Ona nas štiti od lažne slike da nešto znamo. Tek prilikom faze preslišavanja, možemo zaključiti koliko smo nešto shvatili, razumeli... Često se dešava da smo nešto sa pažnjom i razumevanjem prešli, pročitali, da nam se čini jasnim. Međutim, kada treba da ga prepričamo, nastaje problem.

Najbolje rezultate u reprodukovanju gradiva postići ćete ako ponavljate gradivo svojim rečima. Dobro je i da organizacija izlaganja bude drugačija nego što je to u udžbeniku.

Ponavljati gradivo možete putem glasnog preslišavanja ili u sebi, možete crtati skicu strukture lekcije ili ponoviti pa napraviti rezime tj. osnovne zaključke koje možete izvući iz teksta.

Što vam je gradivo koje učite složenije i teže, proces preslišavanja treba početi kasnije, posle nekoliko čitanja, kada ste u potpunosti shvatili smisao.

Tokom ove faze dobro je i da se uživate u ispit, zamislite moguće situacije, moguća pitanja profesora i da pokušate da odgovorite na njih.

5. Završni pregled gradiva

Peta faza je faza reponavljanja. Značajna je da ne biste zaboravili gradivo. Sastoji se uglavnom od ponovnog preslišavanja mada je karakteriše i ponovno čitanje. U ovoj fazi se može desiti i da otkrijete neke stvari koje u prethonom čitanju niste uspeli da uočite.

Bitno za fazu završnog pregleda je i to da se duže zadržite na teže shvatljivim lekcijama, na onim tačkama sa kojima ste imali problema u prvom čitanju i da ih u potpunosti i do kraja savladate.

5.3. Zašto da koristite strategiju razmišljanja naglas?

Učenje možete ostvariti čitanjem, crtanjem tabela, šema ili dijagrama, slušanjem, korišćenjem pokreta, slušanjem audio zapisa, razgovorom sa drugim osobama, ali i razgovorom sa samim sobom.

Mnogi student i učenici vole da o nekim stvarima diskutuju sa drugom osobom ili grupom ljudi, da bi bili sigurni da su ih drugi razumeli, ali i sa samim sobom da bi se uverili da su stvar razumeli i zapamtili.

Glasno razmišljanje, tj. govor samom sebi predstavlja korisnu alatku u učenju i predstavlja odraz angažovanja mozga na više nivoa.

Taj stil učenja može biti veoma efikasan. U učenju ćete koristiti više čula i iskustava što otvara veći broj mogućnosti i odgovara uspešnijem učenju.

Glasno razmišljanje i govor kod učenja možete koristiti u sledećim situacijama:

- » kada treba da održite usmenu prezentaciju
- » kada treba da zapamtite nove reči njihovim glasnim ponavljanjem
- » kada treba da uredite tekst njegovim glasnim čitanjem
- » kada treba da rešite neke matematičke ili tehničke probleme
- » kada želite da date značaj pojedinim delovima teksta tako što ćete ga zvučnije ili dramatičnije izgovarati

Govor samom sebi kao i metoda glasnog razmišljanja je deo učenja koji je veoma koristan i koji ne bi trebalo da izostavite.

5.4. Kako da učite kroz rešavanje problema?

Učenje kroz rešavanje problema predstavlja uzbudljivu alternativu tradicionalnom načinu učenja. Obično se realizuje kroz timski rad (učesće više kolega na rešavanju problema).

Kod učenja kroz rešavanje problema, profesor vam predstavlja problem, bez mnogo klasičnog predavanja. Umesto klasičnog ocenjivanja, on prati vaš i rad ostalih članova u timu na rešavanju problema, način razmišljanja i kreativnost.

Kod ovakvog učenja od vas se očekuje aktivan pristup kroz iznalaženje i apsolviranje sadržaja potrebnih da se problem reši.

Uloga profesora je da vam rad na problemu olakša, da bude mentor, ali ne i izvor za rešenja problema.

Učenje zasnovano na rešavanju problema nudi vam sledeće mogućnosti:

- » Proveru i procenu ukupnih znanja,
- » Otkrivanje oblasti i elemenata na kojima još treba da radite,
- » Razvoj veština za efikasniji rad u timu,
- » Razvoj veština komuniciranja,
- » Definisanje i odbranu stavova kroz dokumentovanu i utemeljenu argumentaciju,
- » Razvoj fleksibilnosti u obradi informacija i izvršavanju obaveza,
- » Uvežbavanje i razvoj veština koje će vam biti potrebne po završetku obrazovanja.

5.4.1. Koraci u učenju kroz rešavanje problema

1. Razmotrite problem

Prodiskutujte sa profesorom o opisu problema i zabeležite njegove najvažnije delove.

U ovoj fazi se obično ne zna mnogo o problemu i nema se dovoljno znanja, ali u tome je izazov ovakvog načina učenja.

Potrebno je da sakupite brojne informacije, naučite nove koncepte, principe i veštine koje će vam pomoći u procesu rešavanja problema.

2. Navedite ono što je poznato

U ovoj fazi treba da navedete sve ono što znate o oblasti iz koje je problem, a na osnovu prethodnih znanja ili iskustava.

Ovde treba da razmotrite ne samo šta su vaša znanja i sposobnosti, nego i znanja i sposobnosti svih članova tima.

Treba da registrujete sve moguće doprinose članova tima, bez obzira koliko vam to u ovoj fazi delovalo nepotrebno ili suvišno.

3. Definišite problem

Definišite postavljeni problem i razvijte ga vlastitim rečima i mogućim konceptom.

Navedite postojeća znanja članova tima, ali i ono što će za uspešno rešavanje problema biti potrebno naučiti.

Definisanje i razvoj problema napravite u pisanoj formi. Zatim je usaglasite sa svim članovima tima. Dobra ideja je da proverite reakciju profesora na ovako razrađen i definisan problem.

Definiciju i razradu problema kasnije možete izmeniti ili dopuniti u zavisnosti od novoprikupljenih informacija.

4. Kreirajte listu mogućih rešenja problema

Navedite sve ideje i rešenja koje članovi tima mogu smatrati adekvatnim.

Predložena rešenja i ideje rangirajte prema vrednosti.

Zatim se sa ostalim članovima tima opredelite za najbolje rešenje ili rešenje za koje vam se čini da može biti primenjeno sa uspehom.

5. Izradite vremenski plan realizacije aktivnosti

Aktivnosti koje treba da dovedu do rešenja problema, treba da rasporedite unutar raspoloživog vremena.

Kod planiranja vremena za završetak pojedinih aktivnosti, treba da vodite računa o tome šta se već zna i šta je potrebno učiti.

Takođe, treba da napravite veze između planiranih aktivnosti i liste mogućih rešenja sačinjene kroz korak četiri.

6. Napravite pregled onoga što treba da naučite

Jasno izdvojite oblasti, teme, metode i sve ono što treba da naučite da bi se došlo do rešenja problema. Lista stvari koje treba da naučite, treba da bude u vezi sa predloženim i usvojenim mogućim načinima rešavanja problema (korak četiri).

U ovoj fazi potrebno je da prikupite, sistematizujete i obradite nove informacije. Informacije tražite na unapred određenim mestima (knjige, stručnjaci, veb stranice, itd), ali i na mestima za koja naknadno utvrdite da mogu biti dobri izvori. Potragu za informacijama vremenski ograničite i od svih članova tima tražite da se drže utvrđenih rokova.

Ukoliko sprovedena istraživanja i prikupljene informacije odgovaraju pretpostavljenim rešenjima, pređite na sledeći korak. Ako sakupljene i obrađene informacije ne pružaju dovoljno garancija da će problem biti rešen, vratite se na korak četiri.

7. Prezentujte problem i iznesite rešenje

Pre konačne prezentacije problema i njegovog rešenja dobro je da rešenja do kojih ste došli predstavite kolegama, studentima. U ovom predstavljanju treba da uključite definisanje i razradu problema, pitanja kroz koja ste pokušali doći do rešenja, prikupljene podatke, analizu prikupljenih podataka i argumentaciju predloženih rešenja ili preporuka.

Potrebno je da jasno predstavite problem i njegova rešanja. Ukratko predstavite proces primenjen u rešavanju problema, razmatrane opcije i teškoće koje su pratile proces.

Kod konačne prezentacije posebnu pažnju posvetite ne samo zaključcima (rešenja, preporuke), nego i njihovom obrazloženju, tj. utemeljenosti.

Prezentacija treba da uveri druge da su predložena rešenja dobra, ali je ne smete svesti na ubeđivanje. Treba da nađete načine da oni kojima se rešenja problema izlažu, bez predrasuda i sumnji, objektivno razmotre razloge koji ih argumentuju.

Ako je rad na rešavanju problema doveo do jasnih i nedvosmislenih rešenja, to treba jasno i prezentovati.

Ukoliko proces nije rezultirao dobro obrazloženim rešenjima, to bez ustručavanja treba da naglasite i pozovete na dalje razmatranje problema i traženje rešenja.

Predstavljanje rezultata rada prilikom rešavanja problema prilika je da profesorima i studentima pokažete šta ste i koliko naučili.

Ukoliko je proces uspešno završen, prezentacija treba da stavi do znanja da se materijom vlada. Ako su tokom rada utvrđeni problemi koje ovaj proces nije mogao prevazići, to treba da shvatite kao poziv, mogućnost i potrebu za daljim učenjem i radom.

8. Analizirajte rad i prezentaciju

Mišljenje o radu na rešavanju problema i njegovoj prezentaciji treba da iznese svaki od članova tima, ali i grupa kojoj su rešenja prezentirana.

Ne treba da bežite od osećaja ponosa za ono što je dobro urađeno, ali ni od shvatanja da na onome što nije bilo dobro, treba još da radite i učite. Tomas Edison je bio ponosan i na svoje neuspešne eksperimente jer ih je smatrao koracima na putu do uspeha.

5.5. Lak način da učite u grupi

Jedna od metoda uspešnog učenja jeste i učenje u grupi. Radom u grupi stičete veštine liderstva, učite timsko rešavanje problema, izgrađujete samopouzdanje, razvijate veštinu rešavanja sukoba, bolje komunicirate i pregovarate, vežbate prezentaciju gradiva... Sve ovo može biti od velike koristi u procesu vašeg daljeg učenja i za izgradnju vaše ličnosti.

Da biste sa uspehom učili u grupi, potrebno je da prihvatite zajednički izgrađene vrednosti i načine za obavljanje učenja.

Druga bitna stvar za uspešno i efikasno učenje u grupi je da ste spremni da prihvatate i uvažavate razlike koje postoje među različitim učenicima ili studentima, da se uzajamno poštujete i ohrabrujete.

Važan faktor uspeha u grupi je i kreativnost njenih članova. Pri tom treba da vodite računa o meri. Preterano i previše napadno zasipanje ostalih članova grupe idejama ne mora uvek biti produktivno. Ideje treba da stavite u funkciju uspeha učenja, a ne isticanja samog sebe.

Kod rada u grupi treba da imate u vidu da su mogući i sukobi mišljenja. Oni često nastaju iz kreativnosti. Rešavanje sukoba treba da usaglasite sa ciljevima učenja i da uzajamno uvažavate ostale članove grupe.

Rad u grupi značajno zavisi i od uloga profesora ili instruktora. Učenje će zavisići od postavljenih ciljeva učenja koje definiše profesor kao i od određivanja načina za postizanje istih.

Profesor može pomoći uspehu grupe nenametljivim vođenjem i usmeravanjem procesa učenja. On mora studentima ili učenicima staviti do znanja da grupno učenje nije neka neformalna aktivnost koja će onima koji malo rade omogućiti da bez posebnih napora budu nagrađeni "zajednički" uspelim učenjem. Ukoliko kod nekih učenika u grupi postoje ovakve namere, nastavnik treba da interveniše i učenje reorganizuje na takav način da se obezbedi učešće i doprinos svih učenika ili studenata.

U narednom delu navodimo nekoliko preporuka za organizaciju rada grupe za učenje:

1. Na prvom sastanku svaki član grupe za učenje treba da predstavi sebe, svoje prethodno iskustvo i kvalifikacije u sličnim projektima, očekivanja od rada grupe.

2. Zatim treba izabrati osobu koja će sazivati sastanke grupe kao i onoga ko će voditi zapisnik.
3. Potom je potrebno urediti način dostavljanja zapisnika sa sastanaka, da li će to biti poštom, mejlom.
4. Obavezati sve članove da pre sledećeg sastanka pročitaju zapisnik i daju svoju procenu unapređenja rada grupe.
5. Na prvom sastanku treba dogovoriti način, sredstva i učestalost komuniciranja članova grupe.
6. Zatim, utvrditi termine sastanaka, tj. mesto i vreme. Razmeniti brojeve telefona, mejl adrese i utvrditi pogodno vreme za komuniciranje među članovima.
7. Sedmi korak je formulisanje ciljeva učenja. Treba dogovoriti da svaki od učesnika u radu grupe za sledeći sastanak formuliše tri do četiri najvažnija cilja učenja. Ciljevi treba da budu specifični, merljivi, dostizni, bitni i povezani.
8. Na sledećem sastanku cela grupa treba da uporedi različita viđenja svojih članova i usaglasi ciljeve grupe.
9. Deveta faza je određivanje procesa za postizanje ciljeva. Utvrđivanje metode, sredstava za realizaciju i prezentaciju učenja, faze realizacije učenja, vremenske okvire za projekat zajedničkog učenja, određivanje podgrupa, utvrđivanje metoda istraživanja (da li su to biblioteke, terenska istraživanja i sl).
10. Sledeća aktivnost je analiza učinjenih istraživanja, provera napretka procesa, analiza propusta, traženje pomoći...
11. Jedanaesta faza jeste završetak zadatka. Da li je to pisanje nekog eseja, završetak seminarskog rada, izrada prezentacije, kreiranje testova, navođenje bibliografije...
12. I završna faza jeste evaluacija i revizija. Ocenjuje se proizvod rada tima, proces rada grupe, učešće i doprinos pojedinih članova, rezime rada, ispravljaju se propusti i greške, daju sugestije i zaključci za unapređenja itd.

6.MOTIVACIJA ZA UČENJE

6.1. Zašto je važno da se motivišete za učenje?

Ne možete da se naterate da učite na vreme i da u tome istrajete. Nemate snage ili koncentracije da uradite sve kako treba. Optužujete sebe za neučenje ili loše rezultate.

Gradivo vam je obimno, frustrirani ste rezultatima učenja, pod stresom ste, entuzijazam vam je splasnuo. Razmišljate da odustane od učenja predmeta koji ste započeli.

Problem je u motivaciji za učenje.

To nije ništa čudno. To je normalno. Za očekivati je da vam nedostaje motivacija da se predano bavite tako teškim i dugotrajnim poslom kao što je učenje ili studiranje.

Motivacija su svi oni faktori unutar vas koji podstiču, održavaju i kanališu vaše ponašanje u svrhu postizanja cilja.

Motivacija u učenju su oni činioци koji pokreću, organizuju, usmeravaju i određuju intenzitet i trajanje aktivnosti učenja.

Kada vas inspiriše neki veliki cilj, neki izvanredan projekat, sve vaše misli su usmerene ka tome. Vaš um prevazilazi granice, vaša svest se širi u svim pravcima i vi se nađete u novom, ogromnom i divnom svetu. Neiskorišćene snage, znanja i talenti oživljavaju i vi otkrivате da ste mnogo snažnija osoba nego što ste to ikad i sanjali.

Kako da sve ovo ostvarite, tj. kako da se motivišete za učenje? Postoje 2 osnovna preduslova:

1. Čvrsto donesite odluku da ćete stvarno učiti. Ovo je jedan od odlučujućih uslova za učenje uopšte. Ako nema snage i volje, jake odluke, nema ni motivacije. Tada ne pomažu ni najbolji postupci.
2. Imajte pozitivan stav. Donesite odluku da ćete uspeti. Abraham Linkoln je jednom rekao: "Odluka da ćete uspeti je važnija od svih ostalih stvari."

Glavni podsticaj učenju jesu pozitivan stav i volja, pozitivne misli i očekivanja. Gotovo 50% uspeha zavisi od toga koliko imamo pozitivna gledišta. Ono što mislite o sebi u velikoj meri utiče na vaša očekivanja, raspoloženje, rezultate. Uspeh zavisi više od trenutnog stanja, nego od sposobnosti.

6.2. Suprotstavite se ubicama motivacije

U cilju izgradnje pozitivnog stava trudite se da se suočite sa osećanjima koja mogu blokirati vašu motivaciju. Teško gradivo, nagomilane obaveze, nemogućnost da predvidite krajnje ishode učenja i prethodna loša iskustva u procesu učenja mogu kod vas da razviju neka od osećanja koja imaju tendenciju da blokiraju motivaciju.

Osećanja ovog tipa su:

- Osećanje krivice unapred (pre nego što ste izašli na ispit, jer predviđate loš rezultat);
- Letargija, malodušnost, apatija, depresija (osoba sebe definiše kao nesposobnu, lenju, bezvrednu);
- Bes na sebe što se ne možete koncentrisati, što ne postizete one rezultate koje bi trebalo;
- Strah od neuspeha, od novih obaveza, nepoznatog;
- Zavist i ljubomora do koje dolazi usled poređenja sa osobama koje su veštije i sposobnije.

Preispitajte svoja osećanja i procenite da li neko od navedenih osećanja blokira i vašu motivaciju. Prvi i najvažniji korak je spoznaja problema. Sa ovim osećanjima se susreću svi učenici. Razlika između uspešnih i manje uspešnih učenika je u tome što uspešni učenici priznaju da imaju ova osećanja i aktivno im se suprotstavljaju, dok manje uspešni učenici ne žele da priznaju da imaju ova osećanja i to dovodi do blokade njihove motivacije i samim tim sporijeg napretka.

Kada ste preispitali svoja osećanja, pređite na drugi korak i svesno se suprotstavite ovim osećanjima primenjivanjem neke od uspešnih strategija za podizanje motivacije za učenje.

6.3. **11** strategija za podizanje motivacije za učenje

Pred vama se nalazi jedanaest strategija koje treba da vas uzdignu, podignu entuzijazam i samopouzdanje:

1. Napravite ugovor sa samim sobom. Ugovor je u poslovnom svetu nešto što obavezuje. On je garancija da će se održati reč.

Obavežite se ugovorom da ćete položiti ispit. Predvidite sankcije ako ne učite ili ne položite ispit. Kao u svakom ugovoru.

2. Ne čekajte inspiraciju za učenje. Učenje započnite odmah. Budite uporni, ne dozvolite da vas išta pokoleba. Najlakše je odustati.

3. Ispunite neophodne preduslove za učenje:

- » Uredite prostor za učenje - urednost je pola učenja (od plana, torbe, stola, utvrđenog vremena...).
- » Obezbedite optimalnu temperaturu, svetlost, vlažnost, stalno mesto (ista situacija stvara pozitivne asocijacije za učenje).
- » Pustite muziku. Ona pozitivno deluje na emocije i opušta, jača um, podstiče kreativnost, motiviše telo i do nekoliko puta olakšava učenje. Važno je da muzika bude ugodna, nenametljiva i tiha, za dobro raspoloženje.
- » Budite odmorni (vrlo važno za učenje je da imate dovoljno sna).

4. Planirajte vaše učenje. Priprema je 90% uspeha, preduslov svega. Možete učiti stihijski, bez plana, ali će to znatno usporiti efekte učenja. Za dobre i brze rezultate morate planirati. Napravite plan, stavite ga na mesto gde će vam stalno biti pred očima i držite ga se. Napravite dnevni, ali i mesečni plan. I pridržavajte ga se.

5. Postignite male uspehe na samom početku jer ništa ne motiviše kao uspeh. Podelite učenje na manje celine. Ako razložite proces učenja na manje delove, gradivo vam se neće činiti toliko teškim i dosadnim. Kada završite jedan deo, pre nego što predete na drugi, osetićete zadovoljstvo postignutim i napredak, što sve dobro psihološki deluje i motiviše. To će vas dodatno motivisati da se dalje prihvatite posla. Primetićete promenu u raspoloženju. Bićete produktivniji nego ikada ranije.

6. Koristite strategiju “grudva snega”. Vrlo dobar način da se motivišete za učenje jeste strategija “grudva snega”.

Kako ona izgleda?

Otvorite vaš udžbenik i pronađite najzanimljiviji deo za učenje. Započnite odatle proces učenja. Na taj način ćete jednu lekciju, deo knjige ili poglavlje savladati na lak i jednostavan način. To će povećati vaše samopouzdanje i motivaciju. Poput grudve snega koja se kotrlja i povećava, tako će se i vaše naredne aktivnosti u učenju vezati za prvi uspešno obavljen zadatak.

7. Nemojte preplitati nekoliko zadataka. Postoje razne smetnje prilikom procesa učenja. Sve one se ne mogu eliminisati. Ali ono što sigurno možete da uradite je da ne zadajete sebi nekoliko stvari u isto vreme. Veoma je bitno da se usredsredite na jedan zadatak i uradite ga najbolje što možete. To će povećati vaš nivo motivacije što će značajno uticati da proces učenja završite mnogo brže.

8. Ne gledajte negativno na greške. One su važan deo vašeg napretka u učenju. Ako ne grešite, onda stagnirate, ne razvijate se, ne napredujete. Uspeh je rezultat pripreme, teškog rada i učenja iz grešaka.

9. Razmišljajte o budućnosti. Vrlo važan faktor vašeg motivisanja za učenje jeste budućnost koju ste projektovali. Učenje je korak ka tom cilju.

Koje buduće ciljeve možete da zacrtate?

- » Nezavisnost. Da budete nezavisni, da živite od svog posla.
- » Obrazovanje. Da budete obrazovani na poljima koja vas zanimaju.
- » Veštine. Da posedujete veštine koje danas nemate.
- » Zaposlenje. Učenje može da vam omogući bolju mogućnost zapošljavanja.

10. Učite sa prijateljem ili kolegom. To se može ispostaviti kao mnogo lakše, efikasnije i podsticajnije.

11. Nagradite se za svaki uspeh, izvršenje zadatka. Nagrada stvara pozitivne asocijacije. To će vam povećati želju za uspehom.

Neka nagrada bude lična, da osetite radost. Unapred odredite šta je nagrada (npr. čokolada, omiljena knjiga, odlazak u bioskop ili pozorište...). A najveća nagrada iznad svih je da budete ponosni na svoje učenje.

7.EFIKASNO UČENJE

7.1. Dobre karakteristike koje treba posedovati za efikasno učenje

Pod efikasnim učenjem se podrazumeva ono učenje koje vodi dugoročnom skladištenju informacija, njihovom povezivanju sa prethodnim iskustvom kao i sa problemima koji se uz pomoć njih mogu rešiti. Pod efikasnim učenjem se podrazumeva i provera znanja koja treba da bude usmerena na sposobnost analize i sinteze gradiva, a ne samo na puku reprodukciju.

Da biste bili uspešni i efikasni u procesu učenja potrebno je da pokušate razviti sledeće karakteristike:

1. Preuzimanje odgovornosti

Odgovornost u ovom smislu reči znači da umete da prepoznate činjenicu da je za uspeh potrebno doneti odluke o vlastitim prioritetima, vremenu i sredstvima.

2. Fokusiranje na vlastite vrednosti i principe

Ovo znači da ne treba da dozvolite da bilo ko, bio to prijatelj, rođak, poznanik upravlja vašim mišljenjem o tome što je za vas važno.

3. Određivanje prioriteta

To podrazumeva da sledite prioritete koje ste sami postavili i stremite ciljevima koje ste zacrtali kao i da ne dopuštate da vas drugi ljudi ili interesi ometaju u tome.

4. Mentalitet pobednika

Uvek razmišljajte optimistično, pobednički. To je prva faza u procesu uspešnog učenja. Ocena, tj. položeni ispit je druga faza vaše pobeде.

5. Razumevanje drugih

Kada imate neki problem sa profesorom ili kolegom, pokušajte da se stavite u njihovu kožu. Sagledavajte činjenice iz ugla drugih ljudi. To je način da vas shvate, ali i da vi budete shvaćeni.

6. Traženje rešenja za probleme

Ako, na primer, ne razumete materiju koju učite, nemojte je samo još jedamput pročitati. Ne pomišljajte na odustajanje. Pokušajte sa nečim drugim, novim. Uvek možete da se konsultujete sa profesorom, mentorom, asistentom, prijateljem, kolegom, da napravite grupu za učenje i pokušate zajedno da rešite problem...

7. Stremljenje uvek nečem novom

Nastojte uvek pred sebe postavljati nove izazove, zadatke, aktivnosti. To će vam omogućiti stalno učenje, sticanje novih znanja i razvoj vaše ličnosti.

7.2. **6** elemenata koji će pomoći da naučite nešto bolje

Postoje brojni razlozi zbog čega nešto učite brže i bolje i možete da ga se setite nakon dužeg vremenskog perioda:

1. Posvećujete veliku pažnju procesu učenja. To znači da će svaka lekcija, poglavlje kome posvetite značajnu pažnju prilikom učenja, biti brže i lakše zapamćeni u odnosu da samo površno prelazite preko lekcije.
2. Ponavljate dovoljan broj puta lekciju koju ste prešli. Ponavljanje je majka učenja. Ako tokom učenja određenu informaciju ili lekciju ponovite nekoliko puta, prisećanje na nju će biti znatno olakšano.
3. Naučene lekcije povezujete sa prethodnim činjenicama kojima ste ovladali. Svaka informacija koju tokom ponavljanja povezujete sa već postojećim znanjem ostaje duže urezana u memoriju.
4. Dobro organizujete informacije. Ovde se misli da ako informacije i podatke koje prilikom učenja naučite, organizujete u određene kategorije i prema pravim kriterijumima, da će one biti bolje zapamćene od onih informacija koje uopšte nisu organizovane.
5. Koristite optimalne vremenske razmake između ponavljanja. Naime, postoje određeni vremenski razmaci u kojima treba određene informacije da ponovite, kako biste ih se mogli prisetiti i nakon dužeg vremena.
6. Dobro izdvajate ključne reči. Misli se na reči ili fraze koje se razlikuju od ostatka teksta. Njihovom dobrom organizacijom, pravovremenim vađenjem u radnu svesku, brže ćete ih zapamtiti i duže sećati. Ako ključne reči obeležavate u tekstu, vrlo je važno da ih učinite drugačijima – korišćenjem markera ako čitate udžbenik ili podebljavanjem, iskošavanjem, podvlačenjem reči (fontova) ako sedite i čitate za računarom.

7.3. **5** koraka za efikasno učenje – lista za proveru

Učenje je proces koji uvek možete podeliti na određene korake. Postoji pet osnovnih na putu ka efikasnom učenju. Potrebno je da upoznate samog sebe, svoj kapacitet za učenje, procese koje ste ranije uspešno primenjivali, da saznate sve o predmetu ili temi koju želite učiti i da preispitate svoje rezultate.

Zbog toga, pre nego što počnete učenje određene oblasti ili predmeta, izvršite jednu vrstu samoanalize kroz odgovore na dole navedena pitanja. Kada to uradite, moći ćete da razvijete vlastitu strategiju učenja.

1. Preispitajte sebe

U prvom koraku utvrdite kakvo je vaše iskustvo sa učenjem.

- » Da li volite da čitate, rešavate probleme, pamтите, nabrajate, tumačite?
- » Da li znate da rezimirate?
- » Da li sebi postavljate pitanja o onome šta ste učili?
- » Da li imate naviku da ponavljate?
- » Da li imate pristup informacijama iz različitih izvora?
- » Da li volite samostalno ili grupno učenje?
- » Da li učite sa prekidima ili kontinuirano?
- » Kakve su vaše navike učenja?
- » Šta funkcioniše najbolje, a šta najgore u procesu učenja?
- » Kako najbolje izražavate ono šta ste naučili? Testiranjem, pismenim ispitom ili razgovorom?

2. Vratite se u sadašnjost

- » Koliko ste zainteresovani za učenje?
- » Koliko vremena želite provesti u učenju?
- » Šta privlači vašu pažnju?
- » Da li su dobre okolnosti za uspeh?
- » Šta možete kontrolisati, a šta je van vaše kontrole?
- » Možete li promeniti uslove za postizanje uspeha?
- » Šta utiče na vašu predanost prema učenju?

- » Imate li plan učenja?
- » Uzima li taj plan u obzir vaša prošla iskustva i način učenja?

3. Razmotrite temu učenja

- » Koji je naslov?
- » Koje ključne reči se ističu?
- » Da li ih razumete?
- » Šta već znate o toj temi?
- » Da li poznajete teme koje su povezane sa glavnom?
- » Koji izvori i informacije će vam pomoći? Hoćete li se osloniti samo na jedan izvor informacija (npr. knjigu) ili ćete tražiti i dodatne izvore?

4. Analizirajte proces učenja

- » Da li se dok učite pitate da li to razumete?
- » Da li treba da učite brže ili sporije?
- » Ako nešto ne razumete, da li se pitate zašto je tako?
- » Da li stanete sa učenjem u nekom trenutku i napravite rezime?
- » Da li stanete sa učenjem i radite procenu (slažete se ili se ne slažete)?
- » Da li vam je potrebno da razgovarate sa drugim učenicima ili studentima kako biste obradili informacije?
- » Da li treba da pronađete neki autoritet za pomoć (profesor, asistent ili stručnjak za temu koju učite)?
- » Da li ponekad stanete sa učenjem i zapitate se da li ima logike u tome što učite?

5. Rezimirajte proces učenja

- » Šta ste napravili dobro?
- » Šta ste mogli napraviti bolje?
- » Da li je vaš plan bio u skladu sa vašim jakim i slabim stranama?
- » Da li ste odabrali adekvatne uslove?
- » Da li ste bili disciplinovani i pridržavali se plana?
- » Da li ste uspeli?
- » Da li ste proslavili svoj uspeh?

7.4. **18** zakona efikasnog učenja

Uspešno učenje nije privilegija genijalnih ljudi. Neki ljudi uče bolje, drugi lošije. Oni koji uče uspešnije, samo rade određene stvari drugačije, primenjuju određene metode, tehnike i taktike.

Dobra stvar je da i vi možete naučiti zakone i principe učenja i uspešno ih primeniti prilikom realizacije projekta učenja.

Bitno je da zapamtite: svako može naučiti kako da bolje, efikasnije i uspešnije uči. Potrebno je samo da sebi postavite cilj da želite postati uspešni u učenju, kao i da usvojite i vežbate strategije uspešnog učenja.

Sledećih osamnaest zakona opisuje načine kako možete postati uspešni u učenju.

1. Zakon verovanja

Jedna stara izreka kaže: “U šta god istinski verujete svim srcem, postaje vaša stvarnost.” Najgore verovanje koje možete imati jeste ono kada verujete za sebe da ste ograničeni na neki način. Na primer, mislite za sebe da ste manje talentovani ili sposobniji za učenje od drugih. Da su drugi superiorniji od vas. Ovakva verovanja koče vaš potencijal. Vuku vas unazad. Stvaraju sumnju i strah. Parališu vas i sprečavaju da preduzmete korake kojima ćete iskoristiti vaš istinski potencijal za učenje.

Da biste napredovali u učenju, da biste se kretali napred i naviše, morate odbijati pomisao da ste ograničeni na bilo koji način. Ako drugi ljudi uspevaju da nauče više i dobiju bolje ocene, to je zato što su razvili svoje talente i sposobnosti više nego vi. Ono što oni rade, isto tako možete i vi. Samo treba da naučite kako.

2. Zakon uložnog truda

Sva vredna dostignuća, pa tako i rezultat na ispitu, zavise od teškog rada. Možete izvući više od učenja samo ako više uložite u učenje. Što više ulažete, bolju ćete ocenu dobiti. Bićete motivisaniji i odgovorniji. Stvorićete pozitivnu energiju.

Uvek ćete požneti ono što posejete. Ako posejete više, na kraju ćete požneti više.

3. Zakon upornosti

Upornost je najjači kvalitet uspeha u učenju. Najvažnija prednost koju imate, onaj kvalitet koji vas odvaja od drugih, jeste sposobnost da istrajete duže od bilo koga drugog. Kada istrajavate uprkos svakodnevnim preprekama, vi pokazujete sebi

i drugim ljudima da posedujete samodisciplinu i da vladate sobom, a to su one karakteristike koje su neophodne za postizanje uspeha u učenju.

Upornost se smatra velikim kvalitetom koji vam omogućava da savladate sva ograničenja, razočarenja, privremene neuspehe i barijere koje

“nadolaze“ dok spremate ispit.

Vaša upornost, vaša istrajnost u učenju je ono po čemu se meri koliko verujete u sebe.

Uvek se setite rečenice Vinstona Čerčila: “Nikada se nemojte predati, nikada, nikada nemojte odustati.“

4. Zakon snage i energije

Da biste bili uspešni u učenju, morate da imate dovoljno energije za učenje, da uvek budete budni i bistre glave. Energija je neophodna za dobru koncentraciju, razumevanje i memorisanje.

Energiju prvenstveno dobijate iz zdravog tela i motivacije.

Šta da činite da steknete snagu i energiju?

Za telo je važna zdrava i redovna ishrana, redovno i dovoljno spavanje (u periodu između 23 i 7 sati) i redovna fizička aktivnost.

Bitno je da ste stalno fizički aktivni. Možete da radite kondicioni trening, vežbe istezanja ili jačanja mišića. Upišite se na bilo koji sport, upišite se u teretanu, vežbajte jogu ili barem svakodnevno idite u šetnju.

5. Zakon besprekornog rada

Uspešni učenici su osobe koje se opredeljuju za perfekciju. Oni su posvećeni tome da budu najbolji, da dobiju najbolje ocene. Stalno idu ka usavršavanju. Predati su ličnom perfekcionizmu u svemu što rade. Najviše razmišljaju kako da pobede, tj. da polože ispit.

6. Zakon učenja korak po korak

Vrlo je važno da učite često i redovno kao i da svaki put dobro savladate male celine. Bitno je da ste stalno usmereni na ostvarenje svojih ciljeva učenja, a to podrazumeva da učite kontinuirano.

Tačno je da nećete uvek biti isto sposobni i raspoloženi za učenje, ali uspeh u učenju zavisi najviše od toga koliko uspete stvoriti naviku sistematskog, svakodnevnog, vremenski unapred tačno određenog učenja.

Kako ovo da izvedete?

Redovno, ako je moguće svakog dana, učite manje celine i dobro ih naučite. Gledajte da steknete naviku svakodnevnog učenja. Vrlo je bitno da budete disciplinovani u učenju kao i u svim ostalim aktivnostima i područjima svoga života.

7. Zakon razumevanja i povezivanja gradiva

Uspešni studenti i učenici prvenstveno nastoje da dobro razumeju glavnu poruku autora udžbenika kao i opšte ideje i koncepte.

Neuspešni učenici nastoje da jednostavno upamte što više podataka. Često bez razumevanja.

Uspešni ljudi u učenju povezuju novo gradivo sa širim kontekstom i drugim izvorima znanja. Zato oni znaju da razlikuju bitne od nebitnih informacija. Time je kvalitet njihovog znanja bolji.

Kako da razumete i povezujete gradivo?

Uvek nastojte da nove informacije smisleno organizujete i povezujete.

Istražujte:

kako su nove informacije međusobno povezane,

kako je novo i staro znanje povezano i

kako su nove informacije povezane sa vlastitim iskustvom i svakodnevnim životom.

8. Zakon odlučnosti

Zakon odlučnosti kaže: "Nivo do koga ćete napredovati određen je, uglavnom nivoom do koga želite da stignete." Koliko ćete napredovati u učenju, ne određuju spoljni faktori, tj. ono što se dešava oko vas. To uglavnom određuju unutrašnji faktori, odnosno ono što se dešava u vama. Vaš lični stepen želje i ambicije određuje

vaše učenje i vaš rezultat više nego bilo koji drugi faktor. Vi ste ona osoba koja odlučuje i vi ćete biti uspešni u učenju tačno onoliko koliko ste to odlučili.

Preuzimanje obaveze da budete odlični u procesu učenja, više nego bilo koja druga odluka, obezbediće vam zasigurno veliki uspeh. Posvećenost tom zadatku će vas gurati sve više i više. Ona će vas motivisati i inspirisati. Ona će vas održavati kada se suočite sa obeshrabrenjem ili razočarenjem. Svi uspešni ljudi, u bilo kojoj oblasti, došli su do tog nivoa nakon što su doneli čvrstu odluku da postanu najbolji u onome što rade.

9. Zakon planiranja i pripreme

Najbolji učenici u školi i na fakultetu uvek se dobro pripreme pre početka učenja. Glavno obeležje uspešnih studenta se ogleda u temeljnoj pripremi u kojoj se sagledava svaki detalj, pre nego što se krene sa učenjem. Oni kritički sagledavaju svoje ranije rezultate i analiziraju detalje prethodnog procesa učenja više puta pre nego što počnu.

Da li možete da zamislite nekog fudbalera ili košarkaša koji se ne zagreje pre početka nekog takmičenja. Isto tako vam je i u učenju. Ako želite da spremite i položite ispit bez većih problema, mora vam preći u naviku da se pre početka učenja maksimalno pripremite.

Upamtite: Svaki minut koji utrošite na prethodnu pripremu i planiranje ciljeva, aktivnosti i vremena, uštedi vam 10 minuta rada na izvršenju tih planova. Sa pažljivim planiranjem ostvarujete 1000 posto veći efekat na ulaganja vaše mentalne, emotivne i fizičke energije.

10. Zakon motivacije

Zašto se ponašate na određen način? Zašto neko uprkos brojnim preprekama istraje u onome što je započeo, a drugi vrlo brzo odustaje? Kada postavljate sebi takva pitanja vi, zapravo, postavljate pitanja o motivaciji, sili koja pokreće vaše ponašanje prema nekom cilju.

Motivacija za učenje je stanje kada imate motiv da nešto učite i naučite. Da biste postigli uspeh u učenju, bitno je da ste zainteresovani i motivisani. Ako ste motivisani, postojaće veći misaoni napor i stepen misaone aktivnosti, imaćete bolju koncentraciju što će dovesti do boljih rezultata u učenju.

11. Zakon učenja od opšteg prema pojedinačnom

Oni koji su uspešni u učenju, ne doživljavaju gradivo kao veliku masu nepovezanih delova, već kao jednu veliku smislenu celinu koja je povezana i sa svakodnevnim životom. Oni posmatraju pojedine delove u svetlu šire celine čiji su deo. To im olakšava razumevanje i pamćenje pojedinih podataka.

Šta da radite da ostvarite ovaj zakon?

Nastojte da uvek dobijete globalni pregled nad gradivom i da dobro naučite opštu strukturu. Ona vam je kostur na koji pojedine informacije možete dobro povezati.

Koristite sadržaje knjiga, sažetke, naslove i podnaslove i crtajte kognitivne mape.

12. Zakon pamćenja ključnih informacija

Uspešni ljudi u učenju preduzimaju dodatne korake da dobro upamte ključne informacije. Oni aktivno i redovno ponavljaju najvažnije delove gradiva.

Kako da zapamtite ključne informacije?

Kao prvo - ponavljajte redovno. Pri tome, pokušajte da se što više gradiva priselite iz glave. Kod ponavljanja vam mogu biti od koristi razna pomagala, kao na primer kartoteka za učenje, fleš kartice i mnemotehnike (veštine koje omogućavaju da povezivanjem slika ili reči lakše zapamtite informaciju).

13. Zakon jasnoće

Devedeset posto vašeg uspeha u učenju zavisi od jasnog viđenja cilja. Nedostatak jasnog sagledavanja cilja najviše doprinosi frustraciji i lošem uspehu u učenju. Više nego bilo koji drugi faktor.

Što su vam vaše aspiracije i ciljevi učenja jasniji, to ćete biti delotvorniji i efikasniji u njihovom postizanju.

Učenici koji imaju jasne ciljeve postižu daleko više za kraći vremenski period nego oni koji ih nemaju. Ključ za postizanje velikih dostignuća u učenju jeste jasnoća vaših ciljeva. Vaš uspeh u učenju je uveliko određen time koliko vam je jasno šta zapravo želite.

14. Zakon prioriteta

Vaše umeće da odredite bitne prioritete u pogledu vremena određuje ukupan kvalitet vašeg učenja. Najgore korišćenje vremena jeste kada radite dobro nešto što uopšte ne treba da radite.

Pareto zakon 80:20 kaže da 20% vaših aktivnosti određuje 80% vrednosti svih drugih aktivnosti. Ako imate listu od 50 stvari koje treba da uradite, 10 stvari od tih 50 ima veću vrednost nego 40 ostalih zajedno.

Zbog toga je veoma važno da u učenju usmeravate pažnju na mali broj aktivnosti koji doprinose velikoj vrednosti vašeg učenja i rada.

15. Zakon doslednosti

Besprekorno učenje je moguće samo kada se maksimalno usresredite svim bićem na jedan zadatak, jedan predmet i predate mu se sve dok ga u potpunosti ne završite. Ako u tome uspete, možete drastično povećati svoj nivo produktivnosti i rezultata.

Dosledno učenje je jedna od najmoćnijih tehnika učenja. Ona vam može povećati rezultate i za nekoliko puta. Može vam smanjiti vreme koje utrošite na učenje za celih 70 posto - samim činom predavanja učenju i disciplinovanjem sebe da ne ostavljate lekciju dok je ne završite.

Kada krenete sa nekom lekcijom pa je ostavite i ponovo joj se vraćate nekoliko puta, to drastično povećava vreme koje je potrebno da biste tu lekciju završili. Sa druge strane, kada krenete sa učenjem i odbijete da ga ostavite dok ne završite, u stanju ste da postignete daleko više nego što ste mislili da je uopšte moguće. Disciplinovanjem sebe da završite lekciju do kraja, vi značajno povećavate vrednost svog rezultata.

16. Zakon vizualizacije gradiva

Uspešni studenti i učenici tokom učenja stvaraju žive, zanimljive slike pojedinih informacija ili opisanih događaja. Oni vizualizuju informacije, tj. pokušavaju stvoriti sliku onoga što žele da zapamte. Na taj način aktiviraju veći deo mozga i te slike postaju znaci koji im pomažu da se prisete informacija.

Šta da učinite da vizualizujete gradivo?

Kod učenja uvek malo stanite i zamislite neku sliku koja opisuje gradivo. Ako npr. učite o Solunskom frontu zamislite vojnike, puške, srpske i francuske zastave na jednoj strani, nemačke i austrougarske na drugoj, zamislite kako se sve dimi od topova, bombi...

17. Zakon testiranja znanja

Ljudi koji su eksperti za učenje, ne prepuštaju uspeh učenja slučaju. Oni sami proveravaju da li su upamtili najvažnije podatke kao i da li su dobro razumeli materiju.

Oni sebe stalno testiraju.

Šta da činite da testirate vaše znanje?

Nakon učenja ispitajte sebe tako da samostalno pokušate ponoviti najvažnije delove gradiva svojim rečima ili pokušajte odgovoriti na pitanja vezana uz gradivo.

Možete crtati i mini kognitivne mape.

Možda je najkvalitetnije ispitivanje ono u paru. Zamolite nekog drugog da proveri vaše znanje tako što će vam postavljati pitanja.

18. Zakon analize i provere učenja

Uspešni ljudi u učenju imaju razvijenu metakognitivne sposobnosti, tj. sposobnost da motre i regulišu sopstveni procesa učenja, razmišljanja i pamćenja. Oni su svesni kad treba da testiraju svoje znanje i razumevanje, kada nisu razumeli gradivo i kada treba da promene strategiju i način učenja.

Uspešni učenici neprekidno proveravaju kvalitet plana i procesa učenja, znanja i razumevanja gradiva i menjaju način učenja po potrebi.

Šta da činite da ostvarite ovaj cilj?

Na kraju učenja odvojite vreme za kritičku analizu procesa učenja. Preispitajte svoj plan i strategiju učenja i donesite zaključke kako da unapredite učenje.

Odlična metoda je pisanje dnevnika učenja. Nakon svakog učenja ukratko napišite osnovne zaključke o tome šta ste učili, šta naučili, kako ste učili i kako da unapredite učenje.

Za razvoj metakognitivnih sposobnosti može vam pomoći to da počnete proučavati učenje. Pohađajte neki seminar o učenju, čitajte knjige o učenju i diskutujte sa drugim ljudima o učenju.

7.5. **15** pravila za efikasnije učenje

Ko ne bi voleo da uči brzo i efikasno, a da mu ostane vremena i za druge stvari? Ali, nažalost, učenje zahteva puno energije, ličnog angažovanja i vremena.

Ipak dobro je držati se određenih pravila koja u većini slučajeva pomažu:

1. Pripremite se za učenje. Da bi ste optimalno i efikasno učili, prvo treba da se pripremite.

Kako ćete to uraditi?

Odredite period dana koji ćete posvetiti učenju. Na primer: "Učiću sutra od 07 do 13h." Određivanje vremena za učenje je važna odlika. Ako znate da ćete u određeno vreme početi da učite, to će pre vaš mozak početi pripremu za određenu temu u smislu sortiranja i slaganja informacija. Takođe, postaćete odgovorniji jer ćete gledati da do tog vremena ispunite sve preduslove za uspešno učenje: prikupićete literaturu, napraviti plan, odrediti broj stranica ili lekcija koje ćete preći, napraviti odgovarajuću atmosferu za rad...

Takođe:

- » Napravite raspored dnevnih aktivnosti, isplanirajte vreme za učenje, odmor i razonodu.
- » Učite svakog dana u planiranom terminu koji vam najviše odgovara.
- » Napravite plan učenja: gde ćete da učite, šta ćete da učite i kojim redosledom.
- » Najbolje je da učite za stolom jer održava budnost.
- » Pored sebe imajte samo predmete neophodne za učenje.
- » Imajte stalni radni prostor ili kutak, dobro osvetljen i provetren.
- » Obezbedite što "mirnije" uslove za učenje, bez buke, galame i telefonskih poziva.

2. Slušajte dobro šta se priča na času, bilo da profesor predaje ili ispituje. Ako mnogo vremena provodite u školi ili na fakultetu, iskoristite ga korisno i tu saznajte što više pa će vam kod kuće biti potrebno manje vremena za učenje.

3. Hvatajte beleške na predavanjima na svoj način, razmišljajući o onome o čemu profesor govori. Vodite beleške i kod kuće. Proces vođenja beleški počnite posle prvog čitanja. Kada budete pravili beleške, koristite boje, slike, asocijacije, prostor, maštu. Dobro organizovane i odlično sredene beleške će vam olakšati učenje, ponavljanje, pomoći da organizujete misli i prezentirate sadržaj koji učite.

4. Kod kuće pročitajte novu lekciju iz knjige istog dana kada je predavana, bez opterećenja da je naučite, uporedite je sa vašim beleškama sa časa i, po potrebi, dopunite.

5. Kada odlučite da učite, ne krećite odmah na čitanje i ponavljanje. Sagledajte, prvo, lekciju u celini, pročitajte naslove, podnaslove i ono što je pisac udžbenika već sam podvukao (masnim slovima), pregledajte slike, grafikone, uočite bitne elemente u lekciji. Pitajte se šta treba da naučite, šta od postojećeg znanja možete da iskoristite (bilo da ste o tome čitali, pisali, slušali, gledali na televiziji) i čemu to znanje služi.

6. Dok ste odmorni, prvo treba da učite gradivo koje je teže. Ne učite slične nastavne predmete jedan za drugim kako ne bi došlo do mešanja informacija i činjenica.

7. Rasporedite učenje. Ako gradivo sadrži veliki broj podataka koje treba da memorišete, ne pokušavajte da naučite sve odjednom, već rasporedite učenje na više dana. Učite deo po deo. Ukoliko je lekcija dugačka i teška, dobro je da je podelite u smislaone celine i učite segment po segment.

8. Podvlačenjem ključnih reči ili rečenica istaknite bitne informacije.

Tekst podvlačite na svoj način, može u raznim bojama, a pored teksta beležite svoje komentare i pitanja.

9. Obavezno razjasnite sve termine i činjenice, nemojte da učite napamet ono što ne razumete.

10. Preslišavajte se ponavljajući suštinu lekcije, teze ili tako što ćete postavljati sebi pitanja onako kako to profesor čini.

11. Ukoliko imate mogućnosti, pročitajte i iz nekog drugog izvora o istoj stvari (enciklopedije mogu biti vrlo korisne i naravno Internet).

12. Koristite tehnike pamćenja. Da biste zapamtili što više informacija, možete koristiti razne tehnike pamćenja: asocijacije, vizualizacije, akronime, crtanje mentalnih mapa. Na taj način ćete se, kada budete ponavljali gradivo, samo letimičnim pogledom preko njih, setiti svih stvari koje ste učili.

13. Naučeno gradivo redovno obnavljajte. Vrlo važna stvar u procesu učenja jeste ponavljanje pređenog gradiva. Većina ljudi zaboravi 70-80% informacija već posle jednog dana. Da biste to sprečili, treba da organizujete pravovremeno ponavljanje materije. Najbolje je da prvo ponavljanje bude 24 sata posle učenja i da traje do 10 minuta.

Drugo ponavljanje se preporučuje posle tri do četiri dana nakon učenja, sledeće nakon nedelju dana. Zatim sledi ponavljanje posle 30 dana. Za veće i obimnije predmete, čija priprema traje duže, dobro je izvršiti još jedno ponavljanje nakon 5,6 meseci. Posle ovoga ćete memorisati vaše znanje za stalno.

14. Učite u intervalima. Mnogobrojna istraživanja procesa učenja su utvrdila da je bolje učiti u intervalima, nego odjednom, bez prestanka. Naučno je dokazano da se najbolje uči u intervalima od 45 do 60 minuta. Nakon tog vremena, najpametnije je da napravite kratku pauzu od 10 do 15 minuta i promenite aktivnost: protegnete noge, uradite neku vežbu, skuvate čaj, popijete sok... Pauze su veoma važne za efikasno učenje jer daju vremena vašem mozgu da integriše i složi stečeno znanje i poveže ga sa prethodno naučenim.

15. Nemojte učiti noću. Čovek ima svoj biološki sat prema kome je noć predviđena za spavanje, a ne za učenje. Noću će vam biti mnogo teže da zapamtite gradivo.

8.UPRAVLJANJE VREMENOM U UČENJU

8.1. Uvod

Za velike uspehe u učenju, kao i u životu, potrebno je vreme. Vreme je ograničeni resurs i veoma je važno da znate kako da njime efikasno upravljate.

U ovim turbulentnim vremenima niko ne može da očekuje da će ostvariti spektakularne rezultate u učenju ako ne ume da poštuje vreme, i to ne samo da ga poštuje, već i da sa njim vrlo obazrivo i racionalno postupa. Naime, zadaci se danas svakodnevno povećavaju, stalno pristižu nove informacije, obaveze stižu jedna drugu, tako da se često dešava da vreme predviđeno za slobodne aktivnosti - koristite za obavljanje školskih zadataka. To vrlo često rezultira stresom koji može ugroziti fizičko i mentalno zdravlje. Uspeh u školi i fakultetu kao i kvalitet života zavisi od toga kako upravljate raspoloživim vremenom.

Gubljenje vremena je najskuplja navika od svih koje student ili učenik može da ima u svom učenju. Jednostavno rečeno, ako traćite svoje vreme na beskorisne stvari, nećete ostvariti uspeh.

Studenti i i učenici u današnje vreme ne znaju da efikasno upravljaju svojim vremenom, a to ih sprečava da maksimalno efikasno iskoriste svoje kapacitete.

Da biste uklopili svoje planirane aktivnosti u vreme koje vam je na raspolaganju, morate da kontrolišete svoj radni dan, a ne da radni dan kontroliše vas.

Vremenom se može upravljati ako se svi poslovi obavljaju onda kada su isplanirani i ako im se posvećuje onoliko vremena, koliko je planirano.

Upravljanje vremenom polazi od planiranja zadataka, utvrđivanja prioriteta, planiranja i distribucije vremena. Ono osigurava da se bavite pravim aktivnostima, zadacima, ključnim problemima.

Takođe, trošenje vremena morate stalno analizirati. Analizom trošenja vremena možete saznati koje su aktivnosti produktivne, a koje nisu, koliko vremena izgubite u toku dana za rutinske poslove, koliko vremena utrošite za razvojne i kreativne poslove, koliko je još zadataka ostalo i sl.

Sam problem upravljanja vremenom u učenju biće vam jasniji preko sledeće šeme:

1. Da li postižete ono što želite u učenju?

Ne baš

Ponešto

Da, u potpunosti

2. Da li je sve pod kontrolom ili se vrtite u krug i samo nastavljate?

Samo nastavljam

Pod kontrolom

3. Koliko vremena provodite na stvarima koje su zaista bitne?

Praktično nimalo

Malo

Poprilično

Sve vreme

4. Da imate samo još samo tri meseca do kraja školske godine, kako biste iskoristili to vreme?

U potpunosti

U velikoj meri bih
ga promenio/laNešto bih
promenio/laNišta ne bih
promenio/la

Prva šema govori o tome da li imate postavljene ciljeve učenja kao i da li ih postižete.

U drugoj se misli na plan učenja, da li ste ga napravili, da li ga se pridržavate.

Treća govori o veštini upravljanja prioritetima u učenju (važnim stvarima koje treba da obavite).

Četvrta u prvi plan ističe vašu spremnost da promenite sve ono što ne valja u vašem upravljanju vremenom u učenju.

8.2. **5** najvažnijih principa upravljanja vremenom u učenju

Pred vama se nalaze osnovni principi organizacije vremena koji se mogu primeniti kako u učenju, tako i u drugim životnim oblastima:

1. Priprema je osnovni element upravljanja vremenom. U fazi pripreme se definiše plan učenja i pravi raspored aktivnosti. Planom učenja raspoređujete svoje dnevne obaveze oko učenja sa ostalim obavezama. Vrlo je važno da tokom kreiranja plana predvidite i svakodnevne male pauze, prekide, krize i odgađanja. Pokušajte napraviti i raspored za porodicu, prijatelje, sport, izlaske... Zapamtite: svaki minut potrošen na pripremu višestruko se vraća kasnije kroz efekte i rezultate učenja.

2. Drugi princip upravljanja vremenom u učenju jeste formulisanje cilja učenja. Iako je postavljeni cilj naš najveći pokretač, najveći broj učenika i studenata nema postavljen cilj učenja. Nužno je da postavite cilj koji će Vas podsticati. Da li je to položen ispit, ocena na ispitu, položen kolokvijum... Taj cilj morate duboko u sebi osetiti, mora Vas poneti. Svim svojim bićem, svom svojom delatnošću, znanjem, strašću, inteligencijom, osećanjima morate se posvetiti dostizanju sebi postavljenog cilja.

3. Treći princip upravljanja vremenom u učenju je razlaganje zadataka na manje komade. Razbijanjem velikog zadatka u seriju manjih i izradom rasporeda vremena za svaki korak možete napraviti gotovo sve što zamislite uz puno manje stresa i nerviranja, nego kada pokušavate završiti sve odjednom.

4. Sledeći princip jeste određivanje prioriteta zadacima. Vrlo je važno da dodelite prioritete zadacima. Prvo, napravite listu najvažnijih zadataka u toku dana, zatim listu srednje bitnih zadataka koje treba da obavite u toku dana i listu zadataka koje ćete uraditi ako vam ostane slobodnog vremena. Na taj način ćete znati na šta da se usredsredite najviše, a za ostalo, ako stignete - odlično, ako ne - biće vremena.

5. Peti princip podrazumeva da najteže i najzahtevnije stvari treba raditi kada ste najproduktivniji i najkoncentrisaniji. Time ćete osigurati da najkomplikovanije i najsloženije stvari završavate dok ste sveži, orni, odmorni i puni energije. Ovaj princip će vam značajno pomoći i kasnije u toku karijere, jer ćete ga moći primeniti i na vaš posao.

8.3. **6** velikih kradljivaca vremena u učenju

Čak i kada imate dobru nameru da završite obaveze oko učenja, u toku jednog dana postoje kradljivci vremena koji će pokušati da vam oduzmu dragoceno vreme.

Postoji šest velikih kradljivca vremena koji vas ometaju u izvršenju vaših aktivnosti u učenju:

1. Slabo planiranje

Viktor Igo je jednom rekao: “Gde nema plana, ubrzo zavlada kaos.” Učenici i studenti često propuštaju da planiraju. To dovodi do toga da svoju pažnju usmeravaju na manje bitne stvari, a propuštaju da završe važne poslove. Planiranje aktivnosti je odličan način da ovo sprečite.

2. Nedostatak prioriteta/ciljeva

Ovo je verovatno najveći/najvažniji lopov vremena. Utiče na sve što obavljamo i na ličnom i na planu učenja. Oni koji tokom dana ostvare najviše, znaju tačno šta žele da ostvare. Na nesreću, mnogi od nas misle da se ciljevi učenja postavljaju godišnje, a ne dnevno. Rezultat toga je previše utrošenog vremena na nebitne stvari, a ne na stvari koje su važne u našem učenju.

3. Odlaganje

Lepo je planirati vreme, ali je beskorisno ako odgađate vaše obaveze. Najveći lopov vremena nije donošenje odluka, nego izbegavanje donošenja odluka. Ako već ostavljate nešto za kasnije, gledajte da to budu manje bitne stvari, one koje neće ostaviti posledice zbog neizvršavanja. Odlaganje nevažnih stvari može imati pozitivnu vrednost u vašem danu. Veliki problem predstavlja odlaganje važnih stvari.

4. Prekidanja

Dobro planirate vreme, ne volite odugovlačenje, ali i pored toga ne stižete da završite sve poslove. Pitate se šta je uzrok?

Prekidanja.

Prekidi su veliki “ubica vremena”. Oni vas u značajnoj meri mogu lišiti produktivnosti. Otkriveno je da se za jedan sat neometanog rada uradi isto koliko i za četiri sata ometanog. Istraživači sa Univerziteta Illinois su otkrili da nam je posle

jednog minuta ometanog rada potrebno 15 minuta vremena da se vratimo na nivo koncentracije pre ometanja.

Ako ste ometeni 10 puta tokom dana, izgubili ste dva i po sata skoncentrisanog rada.

Prekidanje dolazi iz dva izvora: od osoba i elektronskim putem (mejl, faks, fiksni ili mobilni telefon...).

Telefon, najvažnije sredstvo komunikacije, može biti najveći neprijatelj efikasnosti. Ako ne znate kako da kontrolišete njegovu upotrebu, može vam se učiniti da niste student ili učenik, već da ste zaposleni u telemarketingu.

Prekidanja mogu biti dobra i loša. Postoje prekidanja koja su važna i koja prihvatate bezuslovno. Ona za vas imaju vrednost i dobrodošla su vam (npr. pozvao vas je kolega da vam saopšti da je saznao pitanja koja se mogu pojaviti na ispitu ili se javio da vam saopšti da je uspeo da reši zadatak ili problem u vezi sa učenjem koji vas je oboje mučio prethodne nedelje). Naravno da ćete ovakve prekide dočekati sa odobravanjem.

Ali ima prekidanja koja imaju malu ili skoro nikakvu vrednost (npr. navratio vam je rođak da vam prepriča sinoćnu fudbalsku utakmicu ili pozvao vas je prijatelj da vam ispriča svoje ljubavne jade...). Ovakva prekidanja vas odvlače i sprečavaju da budete produktivni kada to želite biti.

Znati kako da izađete na kraj sa prekidima je jedna od najboljih stvari koju možete da naučite.

5.Previše truda

Mnogi učenici i studenti imaju osećaj da moraju da završe sve u toku jednog dana i ne daju sebi vremena da urade stvari kako treba. To vodi do pola dovršenih projekata učenja i osećaja neuspeha.

6.Petrpan sto

Kada pročitate ovaj pasus, pogledajte sto. Ako možete da vidite manje od 80% površine stola, onda verovatno patite od "stonog stresa". Najuspešniji učenici i studenti rade na raščišćenim stolovima.

8.3.1. Test: Kradljivci vremena

Sledeća pitanja trebalo bi da vam pomognu da utvrdite kako kontrolišete kradljivce svog vremena	Uvek	Često	Ponekad	Retko
Telefon vas gnjavi dok učite.				
Telefonski razgovori su skoro uvek nepotrebno dugi.				
Prijatelji ili kolege prekidaju vaše aktivnosti da bi vam ispričali svoje probleme ili da bi časkali.				
Roditelji, brat ili sestra prekidaju vaš rad upadajući bez upozorenja.				
Na stolu imate gomilu stvari sa kojima radite.				
Teško vam je da utvrdite i ispunite krajnje rokove, sem pod pritiskom.				
Na stolu imate previše papira, knjiga i drugih materijala za čitanje koji vam odizimaju puno vremena.				
Na stolu imate previše papira, knjiga i drugih materijala za čitanje koji vam odizimaju puno vremena.				
Ostavljate za poslednji čas važne zadatke koji iziskuju mnogo koncentracije.				
Ne možete da odredite svoje zadatke i prioritete. Oni su zbunjujući i promenljivi.				
Često se bavite sekundarnim stvarima.				
Ne pravite dnevni plan rada.				
Uvek pokušavate da uradite stvari što bolje. Previše ste obuzeti detaljima.				
Često rešavate probleme koje bi i drugi rešili na dovoljno kvalitetan način.				
Zapišite poene za svaku kolonu.	=	=	=	=
Pomnožite zbir svake kolone vrednostima koje su prikazane.	X0	X1	X2	X3
Ukupan zbir	=			
	=			

Rezultati:**Od 0 - 9 poena:**

Dopuštate sebi da svakog dana budete oštećeni od strane kradljivaca vremena. Pošto ne planirate svoje vreme, oni vam oduzimaju veći deo vremena.

Od 10 - 19 poena:

Pokušavate da instalirate sigurnosni sistem da vas zaštiti od kradljivaca vremena. Ali sistem ne radi tako precizno i dovoljno redovno.

Od 20 - 29 poena:

Upravlimate svojim vremenom dovoljno dobro, ali primećujete neke probleme i slabe tačke u svom sistemu kontrole vremena kroz koje bi kradljivci vremena mogli izvršiti napad na vaše dragoceno vreme.

Od 30 - 39 poena:

Vaše dragoceno vreme neće lako upasti u ruke kradljivcima vremena. Čestitamo, vi ste model za sve one koji žele da nauče da upravljaju svojim vremenom.

8.4. Kako sprečiti odlaganje i odugovlačenje?

Lista za proveru

Postoje različite metode da prekinete odugovlačenje u učenju. Ovde će vam kao tehnika za početak učenja biti predstavljen set pitanja na koja treba da odgovorite. Sačuvajte odgovore na postavljena pitanja i koristite ih kao pomoć za praćenje učinjenog napretka u učenju.

1. Šta želite da uradite?

- » Šta je konačni cilj i rezultat?
- » Šta su najvažniji koraci da dođete do cilja i rezultata (misli se na krupne korake)?
- » Šta ste do sada po ovom pitanju uradili?

Čak i ako ništa niste uradili, znajte da ste na dobrom putu jer o učenju razmišljate (dok odgovarate na ova pitanja). Kao što kaže poslovica: "I najduži put počinje prvim korakom."

2. Zašto to želite uraditi?

- » Šta je vaš najveći motiv? Nemojte brinuti ako je vaša motivacija negativna. Ukoliko je tako, treba da pokušate da je drugačije izrazite, možda da šire sagledate stvari i postoji šansa da ona iz negativne pređe u pozitivnu.
- » Šta su drugi pozitivni rezultati koji će proisteći iz uspešnog završetka učenja? Navođenje ovakvih rezultata može vas vratiti dobrim idejama i zamislima koje su zbog pomanjkanja samopuzdanja bile potiskivane.

3. Navedite šta mogu biti otpori i prepreke u učenju

- » Imate li volje i snage da završite učenje?
- » Koji su spoljni resursi potrebni? Resursi nisu samo materijalne prirode (sredstva, oprema, novac), nego uključuju i vreme i ljude (eksperte, kolege, iskusnije kolege).
- » Šta će se desiti ako ne bude napredovanja i rezultata?

4. Napravite okvirni plan

- » Najvažniji i realno ostvarljivi koraci.
- » Učenje je lakše ostvariti kad je pripremljeno i realizovano kroz faze. Treba da počnete sa manje zahtevnim fazama i da na njih, kako napredujete u realizaciji, dodajete detalje i složenije elemente.

- » Koliko vremena će pojedine faze i učenje uzeti? Vremenski plan i okvir pomaže u praćenju planiranog napretka i podseća da na putu do završetka projekta učenja postoje i prepreke.
- » Koji deo dana je ostavljen za učenje? Ovo pomaže u razvoju radnih navika, stvara dobro radno okruženje i udaljava vas od raznoraznih smetnji (učenju se mnogo više posvećujete jednom kad ste se rešili smetnji).
- » Nagrade koje ćete sebi priuštiti. Ovde treba da uključite i ono što ćete sebi uskratiti (izlasci, na primer), dok ne stignete na cilj.
- » Vreme za pregled i reviziju. Zamolite prijatelja, kolegu, stručnjaka, mentora da povremeno napravi uvid u realizovano. To će vam pored jedne vrste nadzora, pomoći i u motivaciji.

5. Šta treba da priznate i prihvatite?

- » Početne probleme i greške u radu. Učinjene greške koje otkrijete i popravite, dugoročno su vrednije od samih ciljeva učenja. Na greškama se uči i stiče iskustvo.
- » Pad koncentracije, zasićenost i bežanje od učenja. Tokom učenja, dolazi do zasićenosti i situacija kada ćete od njega nastojati pobeći. Ovo treba da priznate i da se sa tim suočite, ali da ne dozvolite da vas ovo iskušenje savlada.
- » Emocije. Frustracija se javlja kada se stvari ne odvijaju u željenom pravcu i željenom dinamikom. Zapitajte se da li radite najbolje što možete na rešenju ili prevazilaženju problema.
- » Mašta. Ponekad sebe treba da zamislite kao zadovoljnu, srećnu, ponosnu osobu koja je uspešno završila projekat učenja.

Nemojte misliti da je odlaganje učenja deo vašeg ponašanja i da na tome ne možete ništa uraditi. Eliminacija odlaganja se prevazilazi jednostavno - kroz posvećivanje obavezama koje čekaju.

8.5. Strategije za pobeđivanje odugovlačenja

- 1. Zakažite sastanak sa samim sobom.** Odlučite kada ćete ga održati i izdvojite vreme.
- 2. Neka bude vidljivo ono što radite.** Npr: otvorena knjiga na radnom stolu. Ukoliko se nalazi tamo, podseća vas na učenje, a i lakše je da počnete.
- 3. Ustaljena rutina.** Neprijatni zadaci koji se rutinski rade, ne rade se svesno pa se mnogo lakše obavljaju.
- 4. Stvorite sliku budućnosti.** Šta ako uspete da završite zadatak? Koliko ćete se dobro osećati da vidite zadatak završen u potpunosti?
- 5. Započnite dan teškim zadatkom.** Umesto da razmišljate o neprijatnom zadatku celog dana, završite s njim i budite zadovoljni. Neka vam ovo postane navika: jedan težak zadatak na početku svakog dana.
- 6. Gledajte na učenje kao na priliku.** Ako ne postoji dobar razlog, zašto nešto uopšte radite?
- 7. Energija.** Fizička spremnost i san će uticati na Vašu sposobnost da izađete na kraj sa zadacima na odlučan i energičan način. Prema tome, redovno vežbajte i dosta spavajte.
- 8. Bacite se na posao i krenite.** Ne brinite oko planiranja svakog detalja, samo počnite i izlazite na kraj sa detaljima kako na njih nailazite. Kada jednom počnete, mnogi zadaci postanu prijatniji i budu brže odrađeni.
- 9. Radni sto koji ne privlači pažnju.** Neka vam sto bude uredan, ne treba da ima ništa primamljivo na njemu. Takođe, držite svoje pauze podalje od svog radnog stola tako da na umu imate: “Radni sto znači učenje.
- 10. Task-master.** Zamolite prijatelja, brata, sestru da bude Vaše zvanično “zvocalo”, da Vas podseća dnevno ili nedeljno. Uživajte da vam pomažu...
- 11. Uživajte u zadatku.** Pronađite način da vam zadatak bude prijatan. Gledajte na njega kao na igricu ili pronadite neke od aspekata koji su prijatni. Govorite sebi da volite da ga radite.

8.6. Postavite ciljeve

Da biste postigli uspeh u učenju, morate da definišete ciljeve koje želite da postignete. Uspeh je sazdan od ciljeva.

Svi uspešni studenti i učenici su ciljno orijentisani. Znaju šta žele i svakodnevno se usresređuju da to i postignu.

Vaša sposobnost da postavite ciljeve je krucijalna veština da uspete na fakultetu ili školi. Ako odlučite šta je to što želite u školi ili fakultetu, počecete nepogrešivo da se krećete u pravcu svoga cilja.

U svojoj knjizi “Čemu Vas ne uče na Harvardskoj školi biznisa” Mark Mek Kormak govori o istraživanju sprovedenom na Harvardu 1979. godine. Tada je od polaznika postdiplomskih studija zatraženo da odgovore na pitanje da li imaju jasno postavljene ciljeve kao i planove za njihovo ostvarenje. Samo tri posto postdiplomaca je odgovorilo da ima jasno zacrtane i definisane ciljeve. Kada su 10 godina kasnije istraživači ponovo intervjuisali nekadašnje postdiplomce, ustanovili su da ovih 3% ljudi koji su imali ciljeve zarađuje 10 puta više od preostalih 97% postdiplomaca zajedno.

Uspešni ljudi ulažu potrebno vreme da odrede svoje ciljeve i prioritete da bi im postalo jasno ko su i šta žele. Kao kad arhitekta pre početka gradnje crta detaljan plan zgrade.

Henri Dejvid Toro je davno napisao: “Da li ste sagradili svoje kule u vazduhu. Jeste. Odlično. Tamo je i trebalo da ih sagradite. A sad se dajte na posao i sagradite temelje ispod njih.” Isto tako je i u učenju. Kulu (završetak škole ili fakulteta, polaganje ispita i sl) ste sagradili u mislima, a sada treba da napravite merdevine da se popnete do te kule.

8.6.1. **2** metode postavljanja ciljeva

Kako da postavite ciljeve u učenju? Možete koristiti metodu moždane turbulencije.

Evo kako ona funkcioniše:

Izaberite neki cilj koji imate, zapišite ga u formi pitanja na vrhu parčeta papira. Onda, napišite trideset odgovora na to pitanje. Na primer, možete napisati: “Šta mogu uraditi da bih upisao sledeće godinu?” Tada možete napisati neke odgovore, recimo: “Odlaziću redovno na predavanja”, “Ustajacu svakog dana ranije”, “Učiću jedan sat duže od ostalih”, “Počecu učenje na vreme” ili “Planiracu svoje aktivnosti

jedan dan pre“ i sl. Treba da težite da napišete najmanje trideset odgovora na ovaj način, a ako je moguće i više.

Izaberite jednu ideju sa vaše liste i preduzmite korake u vezi sa njom, odmah. Radite ovu vežbu svakog dana u nedelji. Neka vam to bude prva stvar ujutru za bilo koje pitanje ili cilj.

Druga metoda jeste da napravite glavni plan (obično se odnosi na period jedne školske godine) koji se sastoji od manjih ciljeva koje treba da ispunite, ukoliko želite da ga dostignete. Zatim kreirajte šestomesečni, tromesečni i jednomesečni plan načinjen od manjih ciljeva koje bi trebalo da dostignete kako biste ostvarili svoje glavne ciljeve. Svaki od njih bi trebalo da se zasniva na prethodnom planu.

I konačno, postavite listu stvari koje treba da uradite u toku dana kako biste se približavali opštim ciljevima. U ranoj fazi ovi ciljevi mogu biti čitanje knjiga i sakupljanje informacija o ostvarivanju vaših ciljeva. Ovo će vam pomoći da poboljšate kvalitet i realnost prilikom postavljanja ciljeva. I najзад, ponovo pregledajte vaše planove i uverite se da se poklapaju sa načinom na koji želite da živite.

Pošto ste se odlučili za prvu grupu planova, nastavite da ponovo pregledate i ažurirate listu svojih dnevnih obaveza. S vremena na vreme ponovo pregledajte dugoročne planove i prilagodite ih tako da odražavaju vaše promenljive prioritete i iskustvo.

8.6.2. **8** smernica za postavljanje ciljeva

Uputstva koja slede će vam pomoći da postavite efektivne ciljeve:

1. Pozitivno iskažite svoje ciljeve.
2. Budite jasni. Postavite jasan cilj, stavite datume, vreme, merila kako biste mogli da ocenite dostignuće. Ukoliko ovo uradite, tačno ćete znati kada ste postigli cilj i moći ćete u potpunosti da uživate u tome što ste postigli.
3. Postavite prioritete. Tamo gde imate nekoliko ciljeva, dajte svakom prioritet. Ovo vam pomaže da izbegnete osećaj pretrpanosti prevelikim brojem ciljeva i pomaže vam da usresredite pažnju na najbitnije.
4. Zapisujte ciljeve. To ih kristališe i jača.
5. Operativni ciljevi treba da ostanu mali. Ako je cilj prevelik, onda vam se može činiti da ne napredujete. Ukoliko ciljeve održavate malim i promenljivim, postoje veće šanse da budete nagrađeni. Odvojite male ciljeve od velikih.

6. Postavite ciljeve performansi, a ne krajnje ciljeve. Trebalo bi da vodite računa da postavite ciljeve nad kojima imate što je više kontrole. Ništa nije tako obeshrabrujuće od neostvarenja cilja zbog razloga koji su van vaše kontrole. Ukoliko postavljate ciljeve na osnovu ličnih performansi, možete da kontrolišete dostignuće svojih ciljeva i budete zadovoljni njima.

7. Postavite realne i pragmatične ciljeve. Važno je postaviti ciljeve koje možete da postignete.

8. Nemojte da postavljate ciljeve suviše nisko. Isto kao što je važno da ne postavljate ciljeve nerealno visoko, nemojte ih postavljati ni suviše nisko. Trebalo bi da postavite ciljeve tako da su malo van vašeg neposrednog domašaja, ali ne toliko daleko da nema nade da se dostignu. Niko neće uložiti ozbiljne napore u ostvarivanje cilja za koji veruje da je nerealan.

8.6.3. Test: Da li ste ciljno orijentisani?

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

Pred vama se nalazi dvanaest pitanja na koja treba jednostavno odgovoriti, sa DA ili NE.

1. Da li imate zapisane svoje ciljeve učenja?
2. Da li vaši ciljevi počinju sa glagolom radnje (naučiti, položiti, postići...)?
3. Da li vaš postignuti cilj proizvodi ključni rezultat?
4. Da li je vaš cilj merljiv?
5. Da li se vaš cilj uklapa u vaše aktivnosti?
6. Da li je vaš cilj realan i ostvarljiv uz izvestan napor?
7. Da li je vaš cilj u skladu sa vašim planovima?
8. Da li ste za ostvarenje cilja obezbedili potrebne resurse (vreme, materijale, ambijent...)?
9. Kada se cilj, ostvari, da li će opravdati uložena sredstva?
10. Da li ste zadovoljni kako ste formulisali ciljeve?
11. Da li su vam jasne koristi od ostvarenja cilja?
12. Da li ste utvrdili kalendar praćenja i evaluacije ostvarenja ciljeva?

Rezultati:

10, 11 i 12 odgovora sa DA - Uvek znate šta treba da uradite i šta se od vas očekuje.

7, 8, 9 i 10 odgovora sa DA - Nemate dobro raspoređene prioritete. Prednost dajete ciljevima i aktivnostima koje preferirate.

4, 5, 6 odgovora sa DA - Ima puno konfuzije i zbrke u formulisanju svojih cileva. Posavetujte se sa onima koji su uspešni u postavljanju i ostvarenju ciljeva.

1, 2 i 3 odgovora sa DA - Oko vas je “gusta magla”. Ne znate šta treba raditi.

8.7. **9** strategija za dobro korišćenje vremena u učenju

U procesu učenja treba da budete svesni kako koristite svoje vreme. Vreme je važan resurs u organizovanju, određivanju prioriteta i postizanju ciljeva u učenju. Ali i za druge aktivnosti – druženje, porodicu, hobi itd.

Pred vama su korisne strategije za efikasno upravljanje vremenom u učenju:

1. Uvek definišite sopstvene ciljeve što je jasnije moguće. Da li imate osećaj da ne radite ono što želite jer niste postavili ciljeve? Jedan od faktora koji izdvaja uspešne učenike i studente je njihova sposobnost da razmisle šta žele da postignu i imaju zapisane ciljeve koje konstantno obnavljaju. Vaši dugoročni ciljevi treba da utiču na vaše dnevne aktivnosti i da budu na vašoj listi obaveza. Bez cilja ljudi odlutaju na ličnom planu i planu učenja.

2. Analizirajte kako trošite vreme. Da li provodite dovoljno vremena na projektima (iako možda nisu tako hitni sada) koji su potrebni da razvijete sebe ili svoju karijeru? “Koja je najbitnija upotreba mog vremena sada?” To je pitanje koje bi moglo da vam pomogne, ako ga postavljate sebi često, da se fokusirate na važne zadatke i prestanete da gledate zadatke koji se čine hitnim (ili prijatnim), ali nisu bitni za vaše ciljeve.

3. Imajte plan. Kako možete ostvariti ciljeve bez plana? Većina ljudi zna šta želi, ali nemaju plan da to ostvare, osim običnim napornim radom. Naučite da sastavljate listu obaveza, koristite dnevne i nedeljne planere. U planer unesite sve bitne događaje u vezi sa školom ili fakultetom. Kada su pismeni i usmeni ispiti, kolokvijumi, testovi, do kada treba predati seminarski rad itd. Kada su konsultacije, sastanci, vežbe. Plan možete predstaviti i grafički ako vam je tako lakše.

Vaš godišnji plan treba da se dnevno ažurira i preuređuje kako postepeno postizete zacrtano. Uspešni ljudi konstantno prave liste. To im omogućava da vode računa o prioritetima i da budu fleksibilni na promenu prioriteta. Ovo bi trebalo raditi i sa ličnim i planovima učenja.

Lekcija koju treba da naučite je da što više vremena provedete planirajući vaše vreme i aktivnosti, više ćete vremena imati za te aktivnosti. Postavljanjem ciljeva i uklanjanjem lopova vremena - i takvim postupanjem svakog dana - shvatićete da ćete imati dodatno vremena nedeljno da iskoristite na one aktivnosti i ljude koji su vama najbitniji.

4. **Analizirajte planirane aktivnosti.** Problemi će se uvek javljati, vrednost dobrog plana je da ih na vreme prepoznate i nađete rešenja. Dobro upravljanje vremenom omogućava da merite koliko ste blizu ciljeva jer ono što možete da merite, možete i da kontrolišete. Uvek pokušajte da delujete preventivno. Dobra strategija učenja je da isplanirate reviziju predenog materijala jednom nedeljno.
5. Zapišite šta sve treba da uradite, zatim **odlučite šta ćete uraditi odmah**, a šta kasnije, za šta ćete zadužiti nekog drugog, šta ćete odložiti za neki naredni period.
6. Potrebno je da **odredite na koliko ćete praviti pauze u učenju**. Da li je to 45 minuta, jedan sat? Koliko će vremenski iznositi pauze? Njihovu dinamiku. Nekad će vam biti potrebne češće pauze, na primer ako je materija teža.
7. Sedma bitna stvar je da naučite da **zadatke poredate po prioritetu**. Gledajte da kad krećete sa učenjem, počnete od težih stvari.
8. **Iskoristite vreme za učenje do maksimuma.** Ne morate učiti samo za radnim stolom. Možete učiti kada putujete autobusom, preslišavati se tokom trčanja ili šetnje i sl.
9. Neposredno pre časa **rezimirajte ono što ste naučili**. Takođe, posle časa, rezimirajte ispredavano gradivo. Dokazano je da se najviše zaboravlja u roku od 24 sata, ukoliko se ne rezimira.

8.8. Paretoov princip 80:20 u učenju

Često ćete se naći u situaciji da provodite previše vremena u učenju, obavljajući pritom stvari od manje važnosti.

Svakodnevno se upuštate u aktivnosti koje vam same dolaze, a pritom se nikad ne zapitate: “Da li činim pravu stvar?” Ili: “Da li obavljam zadatke sa manje efikasnosti?”

Ukoliko ne vodite računa o ovome, naći ćete se u situaciji kako obavljate puno poslova, bićete rastrgnuti između njih, nikada nećete imati dovoljno vremena, bićete iscrpljeni, a pravi rezultati će izostati.

Italijanski ekonomista Vilfredo Pareto je 1906. godine napravio matematičku formulu koja opisuje nejednaku distribuciju bogatstva u njegovoj zemlji, posmatrajući kako 20% ljudi poseduje 80% bogatstva.

Dr. Džozef M. Juran prepoznao je univerzalni princip i primenio ga na različita područja pa samim tim i na učenje. Rezultati su bili univerzalni u svim životnim oblastima. Nazvao ga je 80/20 zakon (“Vital few and trivial many” - Mnoštvo nevažnih, a malo važnih stvari).

80/20 zakon znači da je 20% uzroka odgovorno za 80% rezultata. Manji deo uzroka, inputa ili napora dovodi do najvećeg dela posledica, autputa ili rezultata.

Paretoov princip u učenju znači da 20% aktivnosti u učenju donosi 80% uspeha. 80% rezultata u učenju dolazi od 20% uloženog napora. 80% vrednosti koju realizujete u učenju, ostvarite za samo 20% provedenog vremena.

Iz svega toga sledi da je veliki deo vaših napora u učenju (80% - četiri petine) u najvećoj meri nebitan i irelevantan. Ako budete poštovali Paretoov princip, ovakve situacije ćete ograničiti na najmanju moguću meru.

Mi smo učeni i vaspitavani da razmišljamo linearno, na način da svaki uzrok ima svoju očekivanu posledicu, da postoje “uhodani” odnosi, stabilni životni uslovi, predvidivi ishodi itd. Međutim, problem je u tome što realan svet nije takav. Realan svet je podložen nizu uticaja u kome su uzroci i posledice zamagljeni, u kome je ravnoteža iluzija, a neravnoteža stvarnost, u kome postoji jasan trend nepredvidivih događaja.

Princip 80/20 je najkorisniji kada možete da utvrdite te sile koje se nalaze ispod površine kako biste mogli da prekinete negativne uticaje i date snažan podsticaj pozitivnim snagama.

Iz delovanja Paretovog principa trebalo bi izvući sledeće zaključke:

- » Vrednujte i unapređujte izuzetnu produktivnost umesto da podižete prosečnu produktivnost.
- » Tražite “prečice” umesto da “trčite trku do kraja”.
- » Budite selektivni, a ne sveobuhvatni.
- » Težite savršenstvu u odabranim stvarima, a ne solidnosti u svim stvarima.
- » U svakoj oblasti života pokušajte da otkrijete kojih 20% aktivnosti donosi 80% rezultata.
- » Postavite manji broj vrednih ciljeva u kojima će Princip 80/20 raditi za vas, a ne protiv vas.

Jedan od paradoksa na koje ukazuje Princip 80/20 je da je bolje biti vešt i inteligentan na pravom mestu u pravo vreme, nego biti vredan sve vreme i na svakom mestu.

Pareto princip je efikasan alat koji bi trebalo da se koristi kao dnevni podsetnik da biste usmerili 80% vremena i energije na 20% učenja, koji je stvarno važan deo.

Nemojte samo učiti i raditi. Učite i radite pametno na pravim stvarima.

8.9. **28** saveta za upravljanje vremenom u učenju

Pred vama se nalazi 28 najvažnijih saveta za efikasno upravljanje vremenom u učenju:

- 1. Važne aktivnosti u učenju obavljajte rano ujutru** jer se vreme za obavljanje teških zadataka pronalazi sve teže kako dan odmiče.
- 2. Počnite dan sa pozitivnim razmišljanjem.** Pokušajte da mislite o pozitivnim stvarima na samom početku dana. Ovo će vam pomoći da uđete u pozitivno stanje svesti.
- 3. Imajte lagani doručak bez žurbe** i krenite na učenje relaksirani. Dobar doručak će vam dati energiju potrebnu za dan pred vama.
- 4. Počnite rad što je češće moguće u isto doba dana.** Ljudska bića su podložna navikama. Uslovite sami sebe kako biste započeli posao u određeno doba dana.
- 5. Pokušajte da izbegnete jutarnje navike.** Gledajte da izbegnete ili sprečite jutarnje rituale kao što su slušanje vesti, gledanje televizijskog programa, čitanje novina i slično. Prebacite ove aktivnosti u manje produktivan period dana kao što je pauza za ručak ili kasno popodne.
- 6. Isključite sve sadržaje na računaru koji nisu povezani sa obrazovnim sadržajem dok učite.** Ne dozvolite da vas četovanje ili primanje elektronske pošte poremeti u učenju. Odvojite vreme za slanje i primanje mejlova. Dva termina dnevno su sasvim dovoljna.
- 7. Izbegavajte slanje SMS poruka i priču telefonom u vreme učenja.** Mogu vas značajno poremetiti. U periodu pauze ova aktivnost je dozvoljena.
- 8. Dobro poredajte prioritete.** Napravite razliku između hitnog i važnog. Hitno može vrlo često biti “čorak” koji vam samo oduzima vreme. Česta greška je da se energija gubi na hitne poslove i da se sve ostalo ostavlja po strani. Radite na tome da smanjite hitne zadatke koje morate obaviti da biste imali vremena za važne. Označavanje ili podvlačenje ciljeva na vašoj listi obaveza može vam pomoći da važne stvari ne postanu hitne.
- 9. Završite započeti zadatak pre nego što predete na nešto drugo.** Razmislite na trenutak koliko je vremena potrebno za pripremu važnog zadatka. Ukoliko zadatak prekinete na pola puta, postoji velika šansa da ćete morati da ponovite ovaj

pripremni deo posla. Treba izbegavati prelazak sa jednog posla na drugi i rezervisati dovoljno vremena da bi se važan zadatak završio. Ukoliko je prekid neizbežan, napravite belešku o stvarima koje će vas podsetiti na to o čemu se radi, po povratku na ovaj zadatak. To će vam uštedeti dosta vremena.

10. Ne posmatrajte radni sto kao mesto za odlaganje papira. Papiri mogu da vam oduzmu sat dnevno ako stalno nešto tražite i ako vas to stalno ometa. Mnogi ljudi imaju naviku da im radni sto postane gomila spiskova obaveza, dokumenata, pisama, telefonskih poruka itd.

11. Zadatke sa kojima se suočavate, rešavajte postupno. Nikako ne čekajte da se nagomilaju kako biste tek tada počeli da ih rešavate.

12. Razmotrite vaše biološko vreme. To je vreme dana kada se osećate najbolje. Da li ste ranoraničar, noćna ptica ili najbolje funkcionišete popodne? Efikasno upravljanje vremenom je kada znate kad ste u najboljoj formi i kada to vreme koristite za ono što je bitno.

13. Uradite pravu stvar. Istaknuti ekspert iz oblasti menadžmenta Peter Druker kaže: "Uraditi pravu stvar je važnije, nego da stvari radite kako treba." Uraditi pravu stvar znači uspešnost, obavljanje stvari znači efikasnost. Prvo se usredsredite na uspešnost (prepoznajte pravu stvar), a onda se koncentrišite na efikasnost (da radite kako treba).

14. Nemojte biti perfekcionista. Ne postoji apsolutno savršena osoba. Treba da težite da stvari koje radite budu blizu savršenstva, ali perfekcionizam, nepotrebno poklanjanje pažnje detaljima, može biti forma odlaganja zadataka.

15. Izbegavajte neplanirane aktivnosti. Svi ponekada dobijemo nagon da iznenada uradimo nešto dugačije prilikom učenja, npr. da telefoniramo i nakratko porazgovaramo. Kao pravilo, vaš učinak će biti smanjen zbog takvog ponašanja jer vas za trenutak odvlači od prioriteta.

16. Koristite pauzu u određeno vreme i zadržite dobar tempo rada. Uvek ima vremena za pauzu. Intenzivan rad u dužem vremenskom periodu se ne isplati. Vaša koncentracija i efikasnost se smanjuju i počinjete da pravite greške. Pauze nikad ne treba posmatrati kao gubitak vremena. One su zaista neophodne. Najbolje je imati regularne, kratke pauze. Ovo će vam obnoviti energiju za zadatak kojim se bavite.

17. Nabavite rokovnik gde može voditi računa o svom vremenu. Zapisujte aktivnosti, obaveze i događaje da biste memoriju oslobodili za učenje.

Možete koristiti i dnevnik. Dnevnik bi trebalo da sadrži glavnu listu (uradiću ga vremenom), dnevnu listu (uradiću danas) i podsetnik.

Lista glavnih aktivnosti	Preka potreba	Lista dnevnih aktivnosti	Podsetnik
		neophodno uraditi	Petak 14. Mart
			9
			10
	Važnost	trebalo bi uraditi	11
			12
			13
		možda bi trebalo uraditi	14
			15
			16



Dnevnik može biti papir ili lični planer, šta god vama odgovara, ali trebalo bi da obuhvati i poslovne i kućne obaveze i da bude mali i prenosiv.

18. Dodatno vreme možete pronaći ako odredite dan u nedelji kada ustajete sat vremena pre ili krećete na spavanje sat kasnije nego obično.

19. Naučite da kažete “ne”. Jedna od najkraćih reči koju je najteže izgovoriti. Koncentrisanje na zadatke vam može pomoći. Ograničavanje vremena za važne stvari, ali često neplanirane, kao što su porodica i prijatelji, takođe može da pomogne. Kao prvo, morate biti ubeđeni da ste i vi i vaši prioriteti važni - čini se da je to najteži deo u učenju da kažete “ne”. Kada jednom postanete ubeđeni u tu važnost, reći “ne” nevažnim stvarima u životu, postaje jednostavnije.

20. Dobro iskoristite višak vremena. Povremeno će vam se pojaviti neki višak vremena. Iskoristite ovo vreme za rutinske zadatke ili za planiranje.

21. Razmislite o vremenu u toku dana kada možete očekivati najviše “prekidanja”. Planirajte svoje aktivnosti između ovih delova dana, tako da zadatke možete izvršavati bez uznemiravanja i na razuman i racionalan način.

22. Manji nedovršen posao završite na kraju dana. Pokušajte da završite manji, nedovršen posao (čitanje mejlova, sređivanje stana, telefoniranje prijateljima i sl) posle završetka učenja.

23. Jedan sat u nedelji posvetiti se uređenju sobe, radnog prostora. Urednost osigurava preglednost, a preglednost omogućava upravljanje vremenom.

24. Ako se suočite sa kriznom situacijom, zapitajte se zašto se to dogodilo i **odredite glavni razlog.** Svaka krizna situacija ima glavni razlog. Većina kriznih situacija su se dešavale i pre. Ne dozvolite da se ponove.

25. Nikad nemojte potpuno da popunite sve dane i sate u nedelji. Ostavite prostora za hitne stvari koje mogu da iskrsnu.

26. Na kraju svakog radnog dana pripremite se za sledeći radni dan.

27. Završite učenje sa pozitivnim stanjem duha. Dozvolite sebi da se osećate zadovoljno nakon što ste završili učenje. Zaboravite na svoje muke i radujte se zbog uspeha koji ste ostvarili tog dana.

28. Pridržavajte se plana trošenja vremena jer je u suprotnom beskoristan.

8.10. Upitnik: Organizacija vremena u učenju

Pročitajte sledećih 20 rečenica i štiklirajte polje označeno sa “DA” ili “NE” ako rečenica opisuje stanje na organizaciju vašeg učenja.

1. Nemate nikakvu rutinu ili sistem za organizovanje svog vremena u učenju.	DA	NE
2. Plašite se da ćete zaboraviti nešto da uradite.		
3. Ne postavljate standarde uspešnosti.		
4. Nedostaje vam usmerenje u radu.		
5. Ne ispratite uvek učenje do kraja.		
6. Obično reagujete na hitne poslove, odlažući ono što nije važno.		
7. Nemate vremena za planiranje.		
8. Više volite da delate nego da razmišljate.		
9. Nemate prioritete šta treba čitati i koliko detaljno.		
10. Ne obeshrabrujete nenajavljene posetioce.		
11. Teško vam je da privedete neku posetu kraju.		
12. Ne znate kako da kažete “ne”, a da ne uvredite.		
13. Nedostaje vam krupna slika i perspektiva vašeg rada.		
14. Vaš problem je što nerealno procenjujete vreme i ne postavljate rokove		
15. Ne volite da donosite odluke zbog straha šta bi se moglo desiti ako se naprave greške		
16. Ne predviđate uvek efekte vaših odluka.		
17. Imate neefikasan pristup donošenju odluka.		

Od rečenica koje ste označili sa "DA" odaberite pet koje imaju najveći uticaj na vašu uspešnost i pokušajte da ih poredate po važnosti. Zatim, stavite akcenat na tih pet glavnih razloga vaše smanjene produktivnosti i radite na tome da ih otklonite.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

8.11. Upitnik: Vaši prioriteti i kako provodite svoje vreme

Pred vama se nalazi kvadrant (slika ispod) koji će vam pomoći da na lak način upravljate vremenom u učenju kao i da poredate svoje aktivnosti prema kriterijumima hitnosti i važnosti.

Sastoji se od četiri polja:

I kvadrant govori o aktivnostima koje su istovremeno i urgentne i važne. To su one stvari koje ne mogu da se pomere. Na primer, izlazak na ispit, kontrolni rad, kolokvijum... Postoji tačno utvrđen termin kada je ispit, kontrolni, kolokvijum. Ove stvari učenici i studenti obično dobro procenjuju.

II kvadrant je ključ vašeg upravljanja vremenom u učenju. Tu se ogleda vaše umeće upravljanja prioritetima. Podrazumeva stvari koje deluju kao da nisu hitne i da se mogu odložiti. Međutim, takve aktivnosti imaju veoma veliku važnost. Npr. odlazak na predavanje ili konsultacije sa profesorom. To su aktivnosti koje možete propustiti ili odložiti. Ali to neće biti korisno za vas. Redovni odlasci na predavanja i konsultacije sa profesorima su važan deo strategije uspešnog polaganja ispita. U ovom kvadrantu treba da navedete vaše najvažnije aktivnosti u učenju.

III kvadrant govori o aktivnostima koje na prvi pogled deluju kao hitne, ali i ako ih pomerite, neće se ništa dramatično desiti. Na primer, niste se videli sa prijateljem dugo vremena. Smatrate da to treba da uradite što pre. Ali obaveze oko učenja vam to ne dozvoljavaju. Ništa strašno. Javićete prijatelju da vam se ispit približava, da vam je sad učenje najvažnije i da ćete mu se javiti čim završite sa ispitom. Izlasci i opuštanje jesu važan deo strategije učenja, ali nisu njeni ključni elementi.

IV kvadrant govori o zadacima koji se mogu pomeriti i odložiti, koji ne zauzimaju visoko mesto na vašoj lestvici prioriteta i koje ćete obično završavati ako ste uspešno završili zadatke iz I, II i III polja. Recimo, gledanje televizije, odlazak u bioskop, pozorište, na fudbal i sl. Ili na primer odlazak na planinu ili more. One jesu bitne u vašem životu, ali znaju se prioriteti (upisati godinu, položiti ispit ili kolokvijum, napisati seminarski...). Ove aktivnosti obično dolaze na kraju, kao nagrada za uloženi trud u učenju.

Sada, u svaki kvadrant vremenske matrice navedite i upišite aktivnosti koje obavljate.

TABELA UPRAVLJANJA VREMENOM		
HITNO		NIJE HITNO
V A Ž N O	I	II
M A NJ E V A Ž N O	III	IV

Tokom naredne nedelje pratite kako provodite svoje vreme.

Da li ste ostvarili svoje prioritete iz drugog kvadranta? Ako niste, zašto?

Napravite plan kako da sledeće nedelje bolje ostvarite svoje prioritete iz drugog kvadranta i prikažite ga ovde. Neka on bude deo alata koje koristite u planiranju, prikažite sve zadatke koje bi trebalo obaviti.

119

Sada znate gde trošite najveći deo svog vremena. Da li ste zainteresovani da podignete granicu? Da li želite da se izvučete iz prvog, trećeg i četvrtog kvadranta i da sve prebacite u drugi? Hajde da vidimo kako se to može postići.

Koji su to mali problemi koji vam blokiraju energiju? Koja je svrha vašeg učenja? Razmislite nekoliko minuta i zapišite svoje misli o tome gde ste vi sada u odnosu na vaš cilj učenja.

Nemojte misliti da je neobično to što imate poteškoća sa učenjem. Mnogi učenici ih imaju. Veoma često vam može pomoći strategija razmišljanja o "prvoj stvari". Imajući prvu stvar na umu, odgovorite na sledeća pitanja:

1. Da li zaista želite da tražite i sledite svrhu učenja? Ako je tako, zašto? Ako nije, zašto?

2. Šta dobro funkcioniše u vašem učenju, a šta ne?

3. Šta biste promenili u svom učenju?

4. Pre nego što se pretrpate zadacima, navedite listu malih promena koje možete odmah da sprovedete umesto da pokušavate da sve odjednom preuzmete na sebe.

5. Sada kada ste zapisali neke od stvari koje možete “odmah” da učinite, napravite nekoliko realističnih, dugoročnih ciljeva i strategija koje će vam pomoći da napredujete na putu. Možda biste mogli da svoje ciljeve pogledate i kroz perspektivu navika.

6. Kako ćete se osigurati da ćete se bezuslovno pridržavati postavljenih ciljeva i strategija?

8.12. Vežba: Određivanje slobodnog vremena

Pred vama se nalazi tabela sa spiskom aktivnosti koje će vam pomoći da odredite kako provodite svoje vreme:

Kolona I:		Kolona II:	
navedite koliko vremena nedeljno provodite u ovim aktivnostima (u satima).		pomnožite svakodnevne aktivnosti sa pet (radni dani) ili sa sedam (svaki dan) da biste procenili koliko sati nedeljno se bavite tim aktivnostima.	
» Predavanja		» Putovanja na fakultet (x5 =)	
» Učenje		» Kuvanje/jelo (x7=)	
» Posao (ako ste zaposleni)		» Lična higijena (x7=)	
» Fizičke vežbe		» Spavanje (x7=)	
» Aktivnosti koje se redovno ponavljaju (fudbal, teretana, pilates i sl)		» Ostalo (x7=)	
» Druženje sa prijateljima			
» Zaduženja i sitni poslovi			
» Ostalo _____			
Ukupno A:		Ukupno B:	

Ukupno A + B = Ukupno C: _____ sati

U jednoj nedelji ima 168 sati. Oduzmite C od 168 = _____ slobodnih sati

9. UPRAVLJANJE STRESOM

9.1. Kako da upravljate stresom?

23 strategije

Pod stresom se podrazumeva neka spoljna sila (stresor) iskazana u vidu agenasa, stimulatora, podsticaja koji izazivaju promenu energije i uzbuđuju receptore, dovodeći naš ego u stanje neprijatnosti, uzbuđenja ili potištenosti.

Stres je umni i fizički napor koji osećate kao rezultat uticaja okolnih činilaca.

Zbog toga je veoma važno upravljati stresom.

Upravljanje stresom znači da uspevate da zadržite kontrolu kada situacije, ljudi i događaji pred vas postavljaju prekomerne zahteve.

Kako da upravljate stresom? Postoji veliki broj dobrih strategija:

1. Prestanite da odlažete aktivnosti. Stres ne možete u potpunosti ukloniti, ali ga možete kontrolisati. Stres izaziva previše aktivnosti koje treba obaviti, a vremena za njih je sve manje. Prvo i osnovno pravilo izbegavanja stresa je da prestanite odgađati aktivnosti. Ukoliko nešto možete obaviti, obavite to odmah, danas. Odlaganjem aktivnost ona neće nestati, samo ćete imati manje vremena da je izvršite. Jedan od najboljih načina kako se nositi sa stresom jeste planirati unapred.

2. Osvrnite se okolo. Pogledajte oko sebe i vidite da li postoji nešto što biste kod sebe mogli da promenite, kao i da li možete kontrolisati situaciju.

3. Stopirajte negativne misli. Negativne i zastrašujuće misli možete zaustaviti tako što ćete početi misliti o nečem ohrabrujućem i pozitivnom, o nekoj osobi koja vam je podrška, kojoj verujete ili o nekom mestu gde se osećate dobro. Ako volite reku, zamislite kako sa svojim prijateljima plovite čamcem ili idete na pecanje, ako volite da igrate mali fudbal, setite se vaših pobeda nad drugim ekipama itd...

Potrebno je da stalno razmišljate optimistično i da radite najbolje što se može.

Ne može sve uvek da ide u najgorem mogućem pravcu i da se stalno pogoršava.

Rešavanje problema je stepenik na putu do uspeha. Na problem ipak treba gledati sa vedrije strane.

4. Postavite sebi realno dostižne ciljeve. Potrebno je da smanjujete broj poslova, obaveza i događaja. To je jedan od najboljih načina za smanjenje preopterećenja.

5. Ne živite u prošlosti. Prestanite da gundate i da se stalno na nešto žalite jer vam to stvara mentalni napor, proizvodi stres i smanjuje sposobnost da budete pozitivni i napredujete.

6. Nemojte paničiti. Nemojte se uplašiti od količine onoga što morate uraditi i izvršiti. Jedna od početnih grešaka učenika i studenata u školama i na fakultetima je što počnu da paniče kada shvate šta sve moraju uraditi – koliko ispita položiti, koliko stranica naučiti, koliko kontrolnih ili kolokvijuma položiti, koliko predavanja odslušati...

7. Svesno uživajte u sadašnjosti. Shvatite svoje trenutno stanje kao avanturu, kao zanimljivu zagonetku koju treba rešiti. Govorite sebi da vam je situacija, možda naporna, ipak lepa, da ćete je se kasnije rado sećati jer ćete iz nje izaći kao pobednik i ostvariti svoje ciljeve. Ovakav stav će pozitivno uticati na vašu podsvest, bićete bolje raspoloženi i dobićete više energije i želje za akcijom.

8. Stavite stres u normalne okvire. Šta i da dobijete slabu ili negativnu ocenu ili ne uspete da položite ispit. Moraćete još jednom da odgovarate, da pišete test, da objasnite roditeljima. To nije ništa strašno i tragično. Sve se da popraviti i ponovo ostvariti. Bitno je da upamtite da su i padovi koraci na putu uspeha.

9. Poboljšajte vašu sposobnost da izlazite na kraj sa stresom korišćenjem tehnika kao što su:

- » Sakupljanjem svih činjenica pre nego špekulisanjem i brigom. Strah od nepoznatog i pesimizam u vezi sa budućnošću može da se smanji sakupljanjem činjenica.
- » Razmišljanjem na sledeći način: "Niko nema pravo da me naljuti. Ja o tome odlučujem."
- » Zapisivanjem svega, naročito poslova koji treba da se urade i problema kojima je potrebna pažnja.
- » Sastavljanjem liste svih problema, njihovih najgorih mogućih ishoda, i pravljenjem liste mogućih akcija.

10. Naučite da se opuštate. Vrlo je bitno da znate na najbolji način da se opustite. Meditacija ili vežbe disanja su provereni i efiksani načini da kontrolišete stres.

11. Ne iscrpljujte se manje važnim stvarima. Usporite malo. Probleme koji se javljaju svakodnevno treba da poredate po prioritetima i posvetite se manjem broju važnih stvari. Manje bitne ostavite za kasnije.

12. Bavite se fizičkim aktivnostima. Naučno je dokazano da fizička aktivnost povoljno utiče na smanjenje stresa. Fizička aktivnost je apsolutno potrebna i to iz više razloga: održava vaš celokupan organizam u dobroj formi, reguliše krvni pritisak, povoljno utiče na vašu psihi, opušta vaše mišiće, takođe povoljno utiče na disanje. Možete za početak šetati svakog dana po malo. Posle toga počnite da trčite. Kasnije idite dva puta nedeljno na plivanje, to je odlična strategija.

13. Imajte uvek rečenicu ili poruku za ohrabrenje. Prilikom učenja javljaju se svakakve “crne misli”. To je normalno. Dovoljno je da vam nešto ne ide pa da počnete stvari da posmatrate negativno. Na primer: “Meni ovo ne ide”, “Nema šanse da položim ovaj ispit”, “Nije ovo za mene” itd.

Vrlo je važno da na svaku zastrašujuću misao koja se javlja uvek imate neki ohrabrujući odgovor, neku rečenicu koja će vas dovoljno motivisati, odagnati “crne misli” i podići samopouzdanje. Možete na primer reći: “Nisu drugi pametniji od mene”, “Kad je mogao on/ona, mogu i ja”, “Glavu gore, ovo je samo prolazna slabost...”

14. Ponavljajte mudre misli uspešnih ljudi. Jedna od dobrih tehnika, slična prethodnoj, je da izaberete mudre misli koje su govorili uspešni ljudi, da ih zapišete i da na svaki problem, negativnu misao uvek imate spremnu mudrost.

Evo petnaestak dobrih koje će vas podstaći da razmišljate pozitivno:

- a. Većinu velikih stvari postigli su ljudi koji se nisu predavali i onda kada je sve izgledalo beznadežno.
- b. Sav napor se isplati samo onda kada ne odustajete od onoga što ste naumili.
- c. Želimo li uspeti u ovom svetu, moramo najpre posedovati samopouzdanje, a zatim samopožrtvovanost.
- d. Ukoliko u učenju nemate probleme, vi i ne učite.
- e. Put do uspeha vodi kroz 99% neuspeha.
- f. Svaki poraz ne znači automatski i neuspeh. Pravi poraz ćete doživeti samo onda kada prestanete da pokušavate.
- g. Ako želite da postignete uspeh, neka vam pređe u naviku da radite ono čega se plašite.
- h. Ne postoje prepreke. To su koraci na putu do uspeha.
- i. Kad se borimo, borimo se do pobede, neuspeh nije opcija.
- j. Odluka da uspeš je jedini način da uspeš.
- k. Vera u uspeh, uspeha je pola.
- l. Pre uspeha bogovi odrediše da se čovek oznoji.
- m. Tajna uspeha leži u ciljanoj upornosti.

- n. Ništa ne dolazi samo od sebe. Sve morate da postignete.
- o. Kad god sam postigao uspeh, znam da sam pozitivno razmišljao.

15. Pokušajte da iskoristite stres. Ako se ne možete boriti sa onim što vas uznemirava i ako od toga ne možete pobeći, onda sa stresom treba da “plivate” i da gledate da ga iskoristite na najbolji mogući način.

16. Napravite pauzu od dnevnih aktivnosti. Nađite vremena da se odmorite od svega, ako ne stižete više, barem pola sata, sat dnevno. Potražite aktivnost koji vas smiruje: TV, radio, čitanje knjiga, slušanje muzike, neki hobi...

17. Dovoljno spavajte. Vrlo je važno da redvno i dovoljno spavate. Nedostatak odmora može pogoršati stanje stresa.

18. Razvijajte se na ličnom polju:

- » Čitajte (napravite spisak knjiga i pronađite one koje su vam korisne na osnovu bibliografija).
- » Trenirajte.
- » Družite se i učite od ljudi na koje biste voleli da se ugledate.

19. Organizujte svoje vreme. Počnite svoja dan na vreme, nemojte spavati do kasno. Ako imate obaveze na poslu ili u školi, isplanirajte kada ćete raditi na svojim projektima, nemojte dozvoliti da kasnite.

20. Smejte se. Smeh najbolji lek za stres. Teško je nasmejati se kada vam je život u totalnom haosu, ali nekad вреди zastati za trenutak i pogledati na neke stvari iz vedrije perspektive. Kad vam naiđu neki problemi, nasmejete im se, recite sebi da uopšte nije vredno brinuti o njima.

21. Ako trenutno niste u stanju da rešite neki problem, dajte sebi malo vremena da razmislite. Promenite temu o kojoj razmišljate, preusmerite misli, uradite nešto drugo, sve to u cilju da vam se um razbistri... Kada se kasnije vratite na svoj problem, obično vam bude lakše da ga rešite.

22. Slušajte muziku koja vas ispunjava, koja vas inspiriše, koja vas opušta. Muzika može biti odličan način da se opustite i da smanjite stres. Pustite muziku glasno ili tiho, kako god volite.

23. Pojednostavite stvari. Nekada je potrebno da zastanete i razmislite: Šta je najgore što vam se može desiti? Mi često umemo da preterujemo i previše koristimo svoju maštu, na taj način, u svojoj glavi, od sitnih stvaramo veoma velike probleme. U rešavanju svakog problema pokušajte da što više pojednostavite vaš pogled na celu stvar.

9.2. Otkrijte kako da rešite ispitni stres

Nije neobično da osetite veliki stres pred sam početak ispita ili još češće za vreme trajanja ispita.

Ispitni stres je stanje u kom postaje gotovo nemoguće da razmišljate. Što duže traje, stanje se samo pogoršava.

Obično se javlja nakon što ste pročitali ispitna pitanja i niste odmah znali tačne odgovore.

Neki od simptoma ispitnog stresa koji vam se mogu javiti su: nedostatak koncentracije, brzo disanje, mučnina, vlažni dlanovi, osećaj vrućine, blokada mozga (misli prolaze prebrzo da biste ih mogli zapisati, ne možete se ničega setiti).

Sledeće četiri metode omogućavaju da umnogome smanjite simptome predisipitnog i ispitnog stresa:

1. Zastanite. Preuzmite kontrolu nad svojim telom. Počnite da kontrolišete svoje disanje. Duboko udahnite, zadržite dah i polako izdahnite. Ponovite to nekoliko puta.

2. Ponavljajte stalno u sebi: “Ja sam sposoban da se suočim sa ovim izazovom. Vredno sam radio i pripremao se za ispit. Ne prihvatam da ne znam ništa.

3. Nemojte pokušavati da odgovorite na sva pitanja ili da rešite sve zadatke odjednom. Polako. Jedan po jedan. Nemojte brinuti o sledećem pitanju dok odgovarate na sadašnje. Zabrinutost vam u tom trenutku neće pomoći.

4. Razmišljajte pozitivno. Budite optimista. U najgorem slučaju treba da znate: pad na ispitu nije najgora stvar koja vam se može desiti u životu. Život je pun uspona i padova. Pasti na ispitu nije ništa strašno. Popravićete rezultat vrlo brzo, već u sledećem roku.



Center for Career Development by LINKgroup



Postanite prvi izbor
poslodavca

www.razvoj-karijere.com

Cara Dušana 34, 11080 Zemun, Beograd
011.7856.140 | office@razvoj-karijere.com

9.3. Stres test

Postoji mnogo uzroka stresa i ti uzroci variraju od osobe do osobe. Što je za vas uzrok stresa, za nekoga drugog ne mora biti, i obrnuto.

Međutim neki od zajedničkih uzroka stresa jesu: loša organizacija vremena, loša fizička aktivnost, neredovna ishrana, nezadovoljstvo procesom učenja, nezadovoljstvo u privatnom životu, loš odnos sa drugim ljudima i slično.

Veoma je važno da radite na smanjenju stresa što je više moguće ili bar da menjate odnos prema stresu i da ga lakše podnosite.

Minimiziranje stresa ili smanjenje stresa na određenu, prihvatljivu normu je zaista nešto na čemu bi trebalo da radite iz dana u dan.

Sledeći test vam može pomoći da izračunate vaš nivo stresa, da odredite kategoriju kojoj pripadate i da na osnovu toga preuzmete potrebne korake za minimizaciju ili eliminaciju stresa.

Izračunajte svoju visinu stresa ispunjavajući upitnik “Koliko često doživljavate neku od sledećih situacija?”

Nikad	1 bod
Jednom nakon dugo vremena	2 boda
Retko	3 boda
Ponekad	4 boda
Često	5 bodova
Obično	6 bodova
Uvek	7 bodova

Tabela. Skala bodova

Nakon što završite popunjavanje upitnika, saberite bodove (korišćenjem skale bodova u tabeli iznad) i imaćete rezultat.

	Nikad	Jednom nakon dugo vremena	Retko	Ponekad	Često	Obično	Uvek
Umorni ste							
Umorni ste							
Osećate se utučeno							
Nemate dobar san							
Fizički ste iscrpljeni							
Emotivno ste iscrpljeni							
Ne možete dosta toga podneti							
Nesrećni ste							
Osećate se skrušeno							
Osećate se "ulovljeni u klopku"							
Osećate se bezvredno							
Zamoreni ste životom							
Previše brinete							
Osećate se bez ideja i volje							
Slabi ste i skloni bolestima							
Osećate se beznadežno							
Osećate se odbačeno							
Osećate se pesimistično							

1. Ako je vaš rezultat između 17 i 51, znači da vam dobro ide upravljanje stresom.
2. Ako vam je rezultat između 52 i 68, bilo bi mudro da preispitate život, vrednujete svoje prioritete i razmotrite moguće promene.
3. Ako vam je rezultat između 69 i 85, proživljavate "izgaranje" do nivoa kada je neophodno da preduzmete nešto u vezi s tim.
4. Rezultat između 86 i 119 ukazuje na akutno stanje i potrebu za hitnom pomoći.

by LINKgroup
ITAcademy
Škola za profitabilnu IT karijeru



UNIVERSITY of CAMBRIDGE
International Examinations

Cambridge International School



Administracija mreža • Dizajn & multimedija
Programiranje • IT poslovanje • CAD
Mobile Development

www.it-akademija.com

Cara Dušana 34, 11080 Zemun, Beograd
011.7856.100 | office@it-akademija.com

BusinessAcademy

by LINKgroup

Škola za poslovne muškarce i žene



UNIVERSITY of CAMBRIDGE
International Examinations

Cambridge International School



Cambridge poslovni program • Menadžment
Menadžment ljudskih resursa • Preduzetništvo
Marketing i marketing menadžment

Prodaja i menadžment prodaje • Poslovna administracija
Finansijski menadžment • Menadžment projekata
Prodaja i marketing Londonskog centra za marketing
Odnosi s javnošću • Investicioni menadžment
i berzansko poslovanje

www.biznis-akademija.com

Cara Dušana 34, 11080 Zemun, Beograd
011.7856.110 | office@biznis-akademija.com

10.ČITANJE GRADIVA

10.1. **5** faza procesa čitanja gradiva

1. Pregledajte poglavlje

Pročitajte uvodno poglavlje, naslove i podnaslove, kao i sažetak zadnjeg poglavlja. Pregledajte sve dijagrame, grafikone, tablice i fusnote. Sve to će vam oduzeti svega pola sata, sat.

Na ovaj način ćete steći uvid u srž i glavne odrednice teksta koje se nalaze u poglavlju. To će vam pomoći da se lakše uključite u učenje i izvršavanje postavljenog zadatka.

2. Postavite pitanja

Pretvorite svaki naslov u pitanje. Na primer, naslov “Osnovni aspekti preduzetništva” može postati “Šta su osnovni aspekti preduzetništva?”

Postavljanjem pitanja pre početka aktivnog učenja sačuvaćete snagu za kasnije memorisanje važnih informacija.

3. Čitajte tekst tako da biste dobili odgovor na pitanja

Pročitajte tekst imajući na umu pitanje koje ste postavili kada ste pročitali naslov poglavlja. To će vas usmeriti i naterati da pronađete glavnu ideju kao i da odaberete ono što je najvažnije.

4. Označite i podvucite

Nakon čitanja kratkog poglavlja, vratite se i podvucite reči (ne cele rečenice) koje daju odgovor na pitanje koje ste postavili. Čitanje s podvlačenjem svega i svačega dovodi do zbrke, konfuzije. Prednost podvlačenja i označavanja samo onoga što je važno za dobijanje odgovora na postavljeno pitanje je u tome da smanjuje količinu teksta koji treba da ponovite i memorišete.

5. Ponovite

Na kraju odlomka podsetite se na pitanje koje ste sebi postavili iz naslova i probajte dati odgovor na njega. To će vas naterati da proverite sve što ste naučili u pročitanim odlomku pre nego što pređete na sledeći. Ponavljanjem ćete videti da li zaista razumete to što ste pročitali. Nastavite taj proces, odlomak po odlomak, kroz celo poglavlje.



www.link-group.eu

OFFICES SERBIA

Cara Dušana 34, 11080 Zemun, Beograd
+381.11.7856.140, +381.11.7856.110

ComTrade Technology Center, Savski nasip 7, 11070 Novi Beograd
+381.11.2096.777, +381.11.2096.773

Danila Kiša 5, 21000 Novi Sad
+381.21.3100.020, +381.21.3100.021

OFFICES ROMANIA

Bd. Mihai Viteazu 30B, Romcapital Center, etaj 1, Timișoara
+40.356.408.876, +40.356.408.877

Str. Ion Brezoianu 27, Bog'Art Center, etaj 8, Sector 1, București
+40.314.326.162, +40.314.326.163

OFFICE BOSNIA AND HERZEGOVINA

Trg Solidarnosti 2, GRAWE 1, 2. sprat, Sarajevo
+387.33.788.525, +387.33.788.526

10.2. Primenite SQ3R metodu čitanja

Naziv SQ3R metoda dolazi od početnih slova engleskih reči:

- **S**urvey (pregledati)
- **Q**uestion (pitati)
- **R**ead (čitati)
- **R**eplay (reći naglas)
- **R**ewind (ponovo pregledati).

Iz ovog sledi da proces čitanja lekcije ili gradiva možete podeliti u pet faza:

1. Pregledajte oblast ili tekst

Ova faza podrazumeva da pre čitanja napravite brzi pregled naslova zaglavlja, podnaslova, naslova slika, tabela, dijagrama, da letimično pređete preko pitanja za proveru znanja, ako postoje.

Proverite da li postoje uputstva za učenje teksta. Ako postoje, pregledajte ih.

Dobro je pregledati uvodne i zaključne paragrafe kao i rezime gradiva.

2. Formulišite pitanja

Još tokom prvog pregleda gradiva treba da formulišete pitanja. Možete npr. naslove i podnaslove odmah transformisati u pitanja. Kroz pitanja ćete se podsetiti šta je profesor rekao o tekstu koji treba da pročitate.

Postavite pitanja sebi šta sve od ranije znate o temi koju učite, kroz prethodna predavanja, čitanje dodatne literature, pohađanja seminara, kurseva ili korišćenjem informacija sa Interneta.

3. Krenite na čitanje gradiva

Treća faza jeste sam proces čitanja. Počnite da čitate materiju. Prilikom čitanja obratite pažnju na podvučene, podebljane ili na drugi način istaknute delove teksta.

Ponovo pročitajte naslove slika, dijagrama, šema.

Kada naletite na teže delove teksta, smanjite vašu brzinu čitanja. Prostudirajte ih, izanalizirajte. Tek kad ih skroz rastumačite, pređite na sledeću lekciju.

Označite važne delove teksta markerom. Zatim se vratite na pitanja koje ste formulisali u drugoj fazi i pokušajte na njih odgovoriti.

4. Prepričajte tekst koji ste završili

Nakon završetka lekcije pokušajte da je prepričate.

Glasno postavljajte pitanja u vezi sa tekstom koji prepričavate i naglas odgovarajte svojim rečima na ova pitanja.

Tokom prepričavanja pravite nove beleške svojim rečima.

Osim glasnog prepričavanja lekcije možete koristiti i šaputanje, ali je prvi način mnogo bolji i efikasniji. Glasno prepričavanje teksta ima svoje prednosti, jer na vizuelno usvojene informacije dodajete i zvučnu sliku i izgrađujete sopstveni rečnik i veštinu izlaganja.

5. Ponovno pregledajte i razmotrite materiju

To je peta, poslednja faza u procesu čitanja. Ona znači da se vraćate materijalu koji ste već obradili. Odnosi se na to da materijal ponovo pregledate, ponavljate i razmatrate. Redovno ponavljanje pruža mogućnost da razmišljate o sadržaju, konceptima i idejama gradiva na novi način.

Ponavljanjem ćete osvežiti pamćenje, dobiti nove ideje i misli koje ćete na vreme smestiti na odgovarajuća mesta.

Ova faza će vam mnogo značiti kada dođe vreme konačnog spremanja ispita jer ćete ranije otkriti eventualne propuste u učenju, konsolidovati informacije, preformulisati svoje zaključke i ideje o gradivu pa nećete gubiti dragoceno vreme nekoliko dana pred polaganje kada je ispitna nervoza najveća.

10.3. Kako da izvlačite beleške iz knjiga?

Kada čitate udžbenik, normalna stvar je da posle jednog ili dva čitanja počnete da izvlačite beleške iz tekstova. Ovo su neka od pravila kojih se morate držati prilikom izvlačenja beleški:

1. Čitajte onoliko koliko možete razumeti. Ako primetite da vam opada koncentracija, odložite knjigu na neko vreme, odmorite i osvežite se. Kasnije se vratite čitanju.
2. Ne izvlačite beleške odmah tokom prvog čitanja. Takođe, nemojte zapisivati ono što ne shvatate. Ako budete zapisivali uporedo sa prvim čitanjem, to će uglavnom značiti pisanje bez razumevanja i sa previše informacija.
3. Kada završite sa prvim čitanjem, obeležite i locirajte najvažnije ideje, poruke, naslove i podnaslove.
4. Posle lociranja najvažnijih ideja i zaključaka, odložite knjigu za trenutak i pokušajte da parafrazirate te informacije. Beleške možete unositi na osnovu vašeg parafraziranja.
5. Nemojte prepisivati delove lekcije koje čitate. Uzmite samo onoliko detalja koliko je potrebno da razumete materiju.
6. Kada vadite beleške, koristite više izvora. Naravno nemojte preterati sa mnoštvom materijala, koji vas može usporiti i zbuniti. Dobar način je da prvo odaberete glavni izvor beleški, konceptualno dobar, izvučete beleške iz njega, napravite glavni kostur, a onda na njega dodate informacije iz drugih izvora.
7. Nakon završetka zapisivanja beleški izvršite njihovo poređenje sa tekstom lekcije, pročitajte ih još jednom, izvršite analizu teksta beleški (zapitajte se da li je sve što ste zapisali jasno i razumljivo).

10.3.1. Saveti za obeležavanje teksta prilikom čitanja

Obeležavanje teksta prilikom čitanja je važan deo vaše strategije učenja. Ono vam pomaže za jednostavniji pregled gradiva, omogućava da pravite kvalitetne beleške, teze i olakšava usvajanje gradiva.

Ovo su neki od saveta koji vam mogu pomoći da na kvalitetan način obeležavate prilikom čitanja:

1. Pre nego što pristupite označavanju teksta, obavezno pročitajte celo poglavlje ili unapred određeni deo teksta. Na ovaj način stičete uvid u razvoj ideje, a u nekim lekcijama se nalaze i delovi u kojima autor sam sažima i reinterpreтира ideje ili koncepte.
2. Na marginama brojevima označite važne delove teksta (definicije, koncepte, ideje, itd). Obeležite najvažnije činjenice, primere koji olakšavaju razumevanje, definicije i manje poznate i nepoznate reči. Ako je moguće, na marginama ili između pasusa upišite parafraze, pitanja i sažetke.
3. Tekst označavajte podvlačenjem ili bojenjem posebnim markerima. Markiranje teksta može vam biti od velike pomoći, posebno kada treba da se vratite njegovim važnim i zanimljivim delovima.
4. Prilikom markiranja ne koristite mnogo boja. Rezultat velikog broja boja može biti previše išarana i haotična stranica na kojoj nećete moći da se snađete.
5. Ne markirajte tekst prilikom prvog čitanja. Pročitajte ga do kraja, pa onda donesite odluku koji su njegovi najvažniji delovi, reči, definicije.
6. Umesto podvlačenja i bojenja reči u tekstu, efikasnije je da stavljate vertikalne linije ili uzvičnike pored važnijih redova teksta. Prilikom narednog čitanja teksta imaćete jasan pregled tačaka koje su važne za tu lekciju, a i stranica neće biti išarana.
7. Koristite sopstvene reči za kratke beleške kada interpretirate ideju umesto reči autora. Izražavanje vlastitim rečima tera vas na dublje razmišljanje o ideji i dovodi do njenog potpunog shvatanja.
8. Napomene možete da pišete ili na marginama teksta ili na posebnom papiru. Vrlo je važno da one budu kratke i jasne. To će vam kasnije omogućiti efikasniji pregled materijala i njegovo ponavljanje. Napomene nemojte opterećivati mnogobrojnim detaljima kojima jedna lekcija ili tekst može obilovati. Pokušajte izdvojiti važno i ono što za razumevanje teksta ima smisla. Cilj je da napravite sintezu informacija u razumljivu celinu koju ćete lako moći zapamtiti.

11.PISANJE

11.1. Kako da efikasno i efektivno pišete?

Pisanje je prateći oblik učenja. Pod njim se u školi ili na fakultetu podrazumeva pisanje na pismenim ispitima, pisanje seminarskih i stručnih radova, pisanja eseja, magistarskih i doktorskih radova, pisanje u cilju prezentacije predavanja i sl.

Pisanje je važna sposobnost jednog intelektualca i na razvoju ove veštine treba da radite od početka školovanja jer će vam mnogo puta kasnije zatrebati u profesionalnoj karijeri.

U nastavku će vam biti predstavljene faze procesa pisanja kao i osnovni saveti za efikasno pisanje.

Prilikom izrade pisanog rada vodite računa o sledećim stvarima:

- » da se obraćate ciljanom auditorijumu
- » da imate organizovan sadržaj
- » da je prezentiran na ubedljiv i efikasan način.

Izradu pisanog rada možete podeliti u četiri faze:

1. Priprema:

- » definisanje teme,
- » priprema načina obraćanja ciljnom auditorijumu i
- » sprovođenje istraživanja

2. Koncipiranje i pisanje:

- » kreiranje sadržaja,
- » razvoj poruka i
- » razvitak stila pisanja

3. Provera:

- » pregled poruka i
- » pregled organizacije sadržaja

4. Korektura:

- » posvećivanje pažnje gramatici,
- » ispravka grešaka u pisanju...

11.1.1. Priprema pisanja

Kod pisanja svih tipova pisanih radova (seminarski radovi, ispitni eseji, pismeni ispiti...) treba da poštujuete određene korake:

a. Uvodna faza

- » Određivanje teme. Ovde treba da izrazite tezu, temu, ciljeve ukratko, u par rečenica.
- » Definisanje publike i određivanje načina obraćanja. Utvrdite da li će rad ocenjivati samo profesor ili asistent? Da li će biti predstavljen kolegama? Stručnjacima i profesionalcima van fakulteta?
- » Odredite način pisanja koji će biti najefikasniji za komunikaciju.
- » Odredite strategiju istraživanja i listu izvora. Razvijte listu ključnih reči i termina (preporučuje se izdvajanje oko 50 reči ili termina, ali ovaj broj može biti manji ili veći, u zavisnosti od vrste rada). Ova lista će vam predstavljati osnovu za prikupljanje, literaturno istraživanje i pisanje.
- » Odredite vremenski okvir. Kod planiranja vremena za pisanje uračunajte i uređivanje teksta, njegovu reviziju kao i neplanirane okolnosti.

b. Inspirativna faza

Ova faza treba da obezbedi čuvanje ideja i inspiraciju. Na određenom mestu zapišite i sačuvajte dobre fraze, izraze, inspirativne događaje koji mogu biti obrađeni u tekstu koji ćete pisati.

c. Faza istraživanja

U ovoj fazi skupljate, zapisujete i snimate informacije, ideje, podatke, činjenice... Takođe, vršite pregled dokumenata, tekstova, rezultata eksperimenata, baza podataka, veb stranica, izveštaja itd.

Veoma je bitno da, o mogućim izvorima i preporukama za sadržaj i ciljeve teksta koji pripremate, razgovarate sa profesorima, asistentima, bibliotekarima, stručnjacima iz oblasti o kojoj ćete pisati.

Kao literaturne izvore možete koristiti: udžbenike, knjige, naučne i stručne radove, veb stranice, profesionalne izveštaje itd. Ove izvore prilikom čitanja beležite i ispravno navodite.

d. Faza organizovanja

U ovoj fazi potrebno je da napravite koncept i okvirnu skicu ili šemu teksta koji ćete pisati. Poželjno je da razradite stil i način na koji ćete naglasiti osnovne poruke i ciljeve teksta.

11.1.2. Pisanje nacrt teksta

a. Uvod u pisani rad

Uvodni deo pisanog rada treba da sadrži nekoliko elemenata važnih za čitav tekst:

- » Uvod u temu, pri čemu treba već tada da nastojite da zainteresujete čitaoca (ne zaboravite ciljnu publiku).
- » Naznačite perspektivu i važne tačke gledišta.
- » Naznačite nekoliko tačaka (tri, četiri) koje će tekstem biti razrađene.

b. Utvrđivanje redosleda i načina prelaska sa pasusa na pasus

- » Za svaki predmet razrade skicirajte po jednu rečenicu koja se odnosi na tu tačku i odredite njeno mjesto u strukturi razrade.
- » Napravite nacrt prelaznih rečenica ili reči kojima će se vršiti povezivanje prethodne i naredne tačke u razradi.
- » Izbegnite veoma kratke paragrafe (jedna ili dve rečenice) jer ovakav paragraf može značiti da su predmet ili tačka slabo razrađeni.
- » Kroz čitav pisani rad radite na razvoju svoje, ili na početku prihvaćene, tuđe tačke gledišta.
- » Nemojte se previše udaljavati od glavne teme i ideje rada.
- » Kod razrade ne treba da žurite sa zaključcima i skraćivanjem rečenica, tipičnim za pisanje zaključaka i rezimea – doći će vreme za to.
- » Tekstualnu interpretaciju obogatite citatima, podacima i sl.
- » Ukoliko citirate, to uradite po utvrđenim pravilima.

c. Zaključak

- » Pre pisanja zaključnog dela pročitajte uvodni pasus i razradu.
- » Razradu sumirajte u mislima i skicirajte zaključak.
- » Zatim se još jednom vratite uvodnom pasusu i razradi i proverite odgovarajući na pitanja:
- » Da li zaključni deo ukratko iznosi glavne ideje?

- » Da li zaključni deo odražava glavne pravce i podvlači najvažnije elemente razrade?
- » Da li zaključni deo logično odražava razvoj razrade?

Ponekad je, nakon definisanja zaključka, potrebno da prepravite ili prilagodite uvodni deo da bi čitav rad dobio na konzistentnosti.

Nakon završenog pisanja nacrt teksta uzmite dva dana odmora.

11.1.3. Revizija teksta

Treća faza podrazumeva da prethodno urađeni nacrt teksta editujete i revidirate. Ovo treba da uradite sa punom koncentracijom. Izvršite evaluaciju teksta. Bitno je da imate samokritičan stav.

- a. Rad pročitajte nasamo i naglas kao da čitate publici. Iznenadićete se koliko ćete propusta uočiti ovakvim načinom čitanja.
- b. Zamolite neku drugu osobu (najbolje nekoga ko je upućen u temu) da pročita rad i da dâ svoje sugestije ili ukaže na eventualne greške ili bitne, a propuštene elemente.
- c. Reviziju teksta uradite pažljivo i popravite tekst na svim mestima na kojima je to potrebno. Poželjno je da uporedite revidiranu i prethodnu verziju teksta jer ćete na taj način smanjiti mogućnost da ste revizijom nešto propustili.

11.1.4. Provera gramatičkih grešaka u pisanju

Izdvojite vreme za pažljivu proveru mogućih gramatičkih nepravilnosti i grešaka u pisanju. To je važna faza rada. Šta вреди što je ono u tekstu napisano na dobar i ubedljiv način, ako rad prate mnoge gramatičke i pravopisne greške.

11.2. **10** uputstava za efektivno pisanje

Predstavljamo vam deset osnovnih saveta za sve oblike pisanja.

1. Vrlo je važno da redovno pišite, bilo da je to izrada stručnog ili seminarskog rada ili obično izvlačenje teza iz udžbenika. Više pisanja znači bržu izgradnju veštine kvalitetnijeg pisanja. Dobro pisanje spada u red veština koje se kod studenata i učenika veoma cene. Ono odražava vaš stil i ličnost.

Pisanje vam takođe pomaže u stvaranju procesa konciznijeg mišljenja. Postoji jedna izreka koja kaže da se ne zna šta čovek misli, dok se to što se misli ne napiše.

2. Odredite sebi rokove u pisanju. Oni vam mogu biti od velike pomoći, jer ćete posvećivati više energije i koncentracije pisanju.

3. Vodite računa da prilikom pisanja uporedo pregledavate i uređujete tekst.

4. Bitno je i da vodite računa o dužini teksta prilikom pisanja. Dužina može značajno uticati na kvalitet stila pisanja.

5. Pišite jednostavne misli. Jednostavnim rečenicama. Jednostavnim rečima. Bez komplikovanih ili nepotrebnih reči ili fraza ili prideva. Nastojte da učinite pisanje zanimljivijim i svežim. O kojoj god temi da pišete, ona ne mora biti suvoparna i dosadna.

6. Pišite kratkim rečenicama. Što su kraće rečenice, to bolje.

7. Stalno održavajte ritam rečenica. Nekoliko dužih rečenica presecite kratkom i obrnuto.

8. Neprekidno održavajte ritam pasusa. Nekoliko dužih pasusa presecite kratkim i obrnuto.

9. Prilikom sređivanja teksta, primenite tehniku sečenja: duge rečenice odvojite zarezom i pretvorite ih u više kratkih rečenica.

10. Kako biste bolje revidirali i sredili tekst, korisno je da njegovu prvu verziju ostavite na nekoliko dana. Ostavljanjem vremenskog razmaka između pisanja nacrtu teksta i njegovog uređivanja, dobićete mnogo više ideja, bićete svežiji i kvalitetnije ćete urediti tekst. Zato, sačekajte par dana i ponovo pročitajte i ispravite gde je šta potrebno.

12.PAMĆENJE GRADIVA

12.1. **8** načina kako da se koncentrišete

Primitili ste da u nekim situacijama, kada učite, vaše misli lutaju od jedne do druge teme, spoljni događaji vam skreću pažnju, sadržaj je dosadan, težak i nije vam interesantan.

Jedna od najvažnijih stvari u učenju jeste sposobnost koncentrisanja odnosno usmeravanja mišljenja. Ono predstavlja sposobnost fokusiranja na određenu aktivnost bilo da čitate gradivo, odgovarate na ispit, rešavate test i sl.

Poenta koncentracije u učenju je da uspete da eliminišete sve ono što odvraća vašu pažnju u procesu učenja.

Kako da postignete koncentraciju neophodnu za uspešno i efikasno učenje?

Postoji nekoliko načina:

1. Nađite mesto na kom ćete učiti. I ne menjajte ga. Nemojte menjati stolicu, radni sto, osvetljenje i neposredno okruženje.

2. Umanjite prekide. Na primer:

a. Izbegavajte držanje fiksnog i mobilnog telefona u blizini mesta za učenje. Naučno je dokazano da svaki prekid rada, zahteva 15-20 minuta vremena za novo zagrevanje i uspostavljanje koncentracije.

b. Na vrata sobe u kojoj učite stavite jasan natpis da vas ne uznemiravaju.

3. Pridržavajte se plana učenja. Ispunite svaku planiranu aktivnost. Neispunjenje samo jedne planirane aktivnosti može promeniti čitav tok realizacije plana i može dovesti u pitanje čitav proces učenja.

4. Fokusirajte se na učenje. Pre početka učenja uzmite nekoliko minuta da rezimirate naučeno, da razmislite šta će vam sve biti potrebno tokom procesa učenja, da se podsetite uspešnih strategija koje ste koristili u prethodnim učenjima.

5. Dajte sebi neki podsticaj. Motivшите se. Odredite nagradu koju ćete sebi priuštiti po završetku učenja (izlazak sa društvom, omiljena TV serija, film, hrana koju volite i sl).

6. Ako osetite umor, nakon nekog vremena **promenite temu ili predmet** koji učite. Ali i ovde morate voditi računa. Previše promena tema može prouzrokovati malo toga urađenog i zapamćenog. Preporučuje se da u toku jednog dana ne idete na više od tri nove teme ili predmeta.

7. Menjajte stilove učenja. Promenite metodu čitanja, tehniku motivacije za učenje. Pokušajte sa grupnim učenjem. Krierajte ispitna pitanja na koja ćete učenjem odgovarati. Posavetujte se sa mentorom ili profesorom oko izbora najboljeg metoda učenja gradiva. Ako primenite više različitih aktivnosti u učenju, imaćete bolje rezultate u učenju.

8. Napravite plan sadržaja za pauze i odmor i pridržavajte ga se. Tokom pauze radite nešto potpuno drugačije od učenja: prošetajte, osvežite se, idite na rekreaciju i sl.

12.2. **4** tehnike za povećanje koncentracije

„Vreme za brige”

Prema nalazima istraživanja ljudi koji koriste ovu tehniku, već u roku od četiri nedelje čak 35% vremena manje troše na brige.

Isplanirajte posebno vreme u toku dana kada ćete se posvetiti razmišljanju o stvarima koje vas brinu i ometaju vam koncentraciju;

Kada vas takve misli počnu uznemiravati setite se da imate posebno odvojeno vreme kada ćete misliti o njima;

Kada dođe planirano vreme razmišljajte o stvarima koje vas brinu.

Primer: odredite da je vaše vreme kada ćete se posvetiti brigama od 16.30 do 17 sati. Ukoliko brige počnu da vas dekoncentrišu, podsetite se da imate posebno odvojeno vreme za rešavanje datih briga i vratite se na učenje sadržaja.

Vizuelizujte

Pre nego što počnete sa učenjem, setite se situacije u kojoj niste imali problem sa koncentracijom. Pokušajte da sebe ponovo zamislite u toj situaciji. Ovo možete praktikovati pre svakog početka učenja.

Udarajte recke

Na listu papira napravite tabelu sa tri polja. Jutro, popodne i več.

Svaki put kad vam odlutaju misli ubeležite recku u odgovarajući deo tabele. Svaki dan koristite novu tabelu i pratite kako se broj ubeleženih recki smanjuje vremenom.

Ocenite kada imate najviše volje/energije

Procenite u kojem dobu dana imate najveću moć koncentracije i osećate da ste puni energije. Najteže gradivo učite baš u tom periodu, nemojte učenje odlagati za kasnije kada već budete umorni. Ova tehnika će vam pomoći da razvijete bolju koncentraciju.

12.3. Šta je zaboravljanje?

Proces zaboravljanja podrazumeva potpuno ili delimično, trajno ili privremeno gubljenje onoga što smo naučili kao i nemogućnost reprodukcije ili prepoznavanja naučenog materijala.

Razlikujemo dve vrste zaboravljanja:

1. Spontano zaboravljanje

Ova vrsta zaboravljanja nastaje ako se neko gradivo ne ponavlja ili ako se znanje ne upotrebljava. U tom slučaju znanje polako iščezava.

2. Aktivno zaboravljanje

Ova vrsta zaboravljanja nastaje kada se međusobno ometaju dve vrste gradiva (na primer prvo se uči menadžment, pa se posle pređe na marketing).

Brzina zaboravljanja naučenog nastavnog gradiva najveća je nakon prestanka učenja. S vremenom, zaboravljanje je sve sporije, ali i dalje raste.

Postoje četiri osnovna razloga zašto zaboravljate ono što ste naučili:

1. Retroaktivna inhibicija. To je situacija kada ono što sada učite ometa pamćenje onoga što ste ranije naučili. Učenjem novih informacija “brišete” rezultate prethodnog učenja jer ih još niste u potpunosti ukomponovali u strukturu vašeg znanja. To je razlog zašto se ne možete setiti onoga što ste naučili ranije.
2. Proaktivna inhibicija. Slučaj kada ono što ste ranije naučili ometa pamćenje onoga što sada učite.
3. Dug vremenski period. Prošao je dug vremenski period od kada ste neko gradivo učili i naučili. Svaka informacija u dugoročnom pamćenju ima svoj biohemijski zapis. Prolaskom vremena od zadnjeg korišćenja taj zapis slabi i vremenom se polako izgubi. Zbog toga informacije koje ne koristite često, vrlo lako zaboravljate.
4. “Štrebersko učenje”. To znači da ste lekcije i gradivo učili napamet i da ih niste međusobno povezivali sa postojećim znanjem. Pošto su one celine za sebe, vrlo brzo se zaboravljaju. To je karakteristika učenja napamet. Brzo ispari. Možda ćete i postići rezultat učenjem napamet, tj. položiti predmet ili ispit, ali vaše znanje o tome će vrlo kratko trajati.

Najčešći uzrok zaboravljanja je retroaktivna inhibicija (zaboravljanje kao posledica ometanja naučenog gradiva naknadnim aktivnostima). Ovu pojavu ne možete da

izbegnete, ali je možete svesti na minimum tako što ćete prethodno gradivo usvojiti, zatim napraviti pauzu i baviti se nečim drugim.

Zaboravljanje je veće ukoliko je prethodno naučeno gradivo sličnije gradivu koje učite. Takođe, duži vremenski interval između dva učenja obezbeđuje manje zaboravljanje.

Što je gradivo bolje naučeno, manja je mogućnost zaboravljanja. Takođe, ukoliko je gradivo bolje organizovano u celine, manja je mogućnost zaboravljanja.

12.4. Rešite problem zaboravljanja

Da li vam se dešava da se ubrzo nakon učenja novog materijala možete setiti samo malog dela naučenog? Odgovor je verovatno pozitivan. Nemojte da vas to zbuni i demoralise. To se dešava skoro svima.

Što manje imate prilike da vežbate ono što ste naučili, to je veća brzina kojom će novostečeno znanje biti zaboravljeno.

Najbolji način da nešto zapamtite je da obnavljate naučeno gradivo. **“Obnavljanje je majka znanja.”**

Ali često nemate vremena da obnavljate staro gradivo, jer profesori stalno predaju novo ili iz nekog drugog razloga, materija koju treba da naučite se stalno uvećava. Učite novo i novo, pri tom ne obnavljajući prethodno naučeno.

Dnevni pritisci vam baš ne dozvoljavaju da vežbate gradivo koje ste naučili ranije.

Obrazovni sistem širom sveta je organizovan na način da kažnjava one koje ne nauče novo gradivo. Vi ste praktično gurnuti u besmisleni situaciju. Prisiljeni ste da tračite svoje vreme. Krajnji rezultat je katastrofalan. Najveći deo vašeg vremena propada zbog toga što zaboravljate najveći deo naučenog.

Naravno, steći ćete opšte razumevanje naučenog gradiva, ali razumevanje je takođe zasnovano na tragovima u pamćenju i podjednako je podložno zaboravljanju. Samo je pitanje vremena kada ćete nepovratno izgubiti najveći deo vremena investiranog u učenje.

Kako da rešite ovaj problem?

Korišćenjem strategije optimalnih intervala.

12.4.1. Strategija optimalnih intervala

Šta podrazumeva strategija optimalnih intervala?

Podrazumeva raspoređivanje obnavljanja gradiva u pažljivo odabranim vremenskim intervalima koji se nazivaju optimalni intervali.

Optimalni intervali se izračunavaju na osnovu dva suprotstavljena kriterijuma:

1. Intervali treba da budu toliko dugi da omoguće nisku učestalost obnavljanja i da iskoriste takozvani efekat razdvajanja, po kome duži periodi između obnavljanja, do neke granice, daju bolje pamćenje.

2. Intervali treba da budu dovoljno kratki da obezbede da materijal još uvek nije zaboravljen.

To znači da intervali treba da budu toliko dugi koliko je potrebno da se mali deo znanja zaboravi.

U vezi sa strategijom optimalnih intervala jeste i pojam indeksa zaboravljanja. Indeks zaboravljanja je indeks kojim se meri nemogućnost reprodukovanja ili prepoznavanja ranije naučenog materijala. Indeks zaboravljanja, može varirati od 3%, za sporije i veoma tačno učenje, do 20% za brže učenje karakterisano manjim zadržavanjem znanja. Ako indeks zaboravljanja padne ispod 3%, brzina sticanja znanja postaje mnogo spora i neprihvatljivo niska. Sa druge strane, brzina sticanja znanja dostiže vrh kada je indeks zaboravljanja negde oko 20%. Iznad te vrednosti, i zadržavanje i brzina sticanja znanja opadaju.

Kod klasičnog učenja, u kome su ponavljanja proizvoljno postavljena, indeks zaboravljanja je značajno iznad 50%. Takvo učenje nije samo sporo, nego je iznad svega zadržavanje stečenog znanja veoma nisko. Umesto da pamtite stvari koje su bitne, vi pamtite samo stvari koje je lako zapamtiti ili one na koje slučajno naletite tokom pregleda drugih delova materijala.

Pošto se optimalni intervali razlikuju za različite delove znanja, potrebo je da naučene materijale podelite na najmanje moguće delove koje se nazivaju jedinice znanja.

Korišćenje optimalnih intervala i jednostavnost jedinica znanja predstavlja ključ za veliku brzinu i veliko zadržavanje naučenog.

Kao zaključak se može izvesti da je ključ za efikasno učenje u minimizaciji broja obnavljanja potrebnih da se željeno znanje zadrži u pamćenju. Kako ćete to ostvariti? Određivanjem optimalnih intervala koji razdvajaju pojedinačna obnavljanja. Znanje mora biti podeljeno u najmanje moguće delove (tzv. jedinice znanja). Kvalitet vašeg učenja zavisice od izbora materijala i načina na koji je on podeljen u pojedinačne jedinice znanja.

Kada primenite ovu tehniku, moći ćete da skratite vreme neophodno za obnavljanje i do nekoliko puta, da rešite mnoge od vaših problema sa učenjem, da organizujete svoje pamćenje. Učićete bez ikakvog napora. A sam proces učenja ubrzaćete nekoliko puta.

12.4.2. Zašto je bitno da redovno ponavljate gradivo?

Jedan od najboljih metoda pamćenja gradiva jeste njegovo ponavljanje. Bez ponavljanja većina informacija se zadrži samo u podsvesti i ne može se upotrebiti za stvaranje novih asocijacija. Ponavljanje ne znači da treba samo da isčitavate tekst više puta, već da tokom ponavljanja utvrđujete činjenice i promišljate. Ponavljanje naučenog treba da vršite neposredno pre nego što se zapamćeno počne gubiti.

Prvo ponavljanje je najbolje da napraviti 15-20 minuta nakon učenja koje je trajalo oko jedan sat. Ono bi, prema pravilno napravljenim beleškama, trebalo da traje oko deset minuta. Na ovaj način ćete zaštititi zapamćeno od zaborava na približno jedan dan.

Zatim, sledećeg dana treba da napravite drugo ponavljanje koje će otprilike trajati pet minuta. Nakon drugog ponavljanja nivo pamćenja pređenih lekcija će biti znatno viši.

Posle sedmog dana, napravite treće ponavljanje u trajanju od nekoliko minuta. Ovo ponavljanje, zajedno sa četvrtim ponavljanjem nakon mesec dana, obično je dovoljno za trajno pamćenje.

O značaju ponavljanja za uspešno i efikasno učenje govore i preporuke mnogobrojnih istraživača procesa učenja. Oni su utvrdili da najmanje četvrtina, a poželjno bi bilo da je u pitanju polovina od ukupno predviđenog vremena za učenje, treba da bude potrošena na utvrđivanje i ponavljanje gradiva.

Pri tome, prvo ponavljanje treba da bude celovita revizija načinjenih beleški (odbacivanje nepotrebnih, dodavanje zaboravljenih beleški i njihovo oblikovanje u konačnu verziju).

Sva sledeća ponavljanja treba da napravite bez gledanja beleški tako da na čisti list papira napišete sve čega se možete setiti.

Kada sve ovo uradite, uradite proveru u odnosu na prvobitne beleške. Na ovaj način izvršeno ponavljanje imaće najbolji kumulativni učinak na vaše pamćenje. Kod svakog sledećeg ponavljanja možete odabrati samo složenije gradivo i tako dodatno uštediti vreme.

Vrlo je važno da učenje počnete na vreme. Dobro je poznata i naučno potvrđena činjenica da je za pretvaranje kratkotrajnog u dugotrajno pamćenje potrebno najmanje šest do osam nedelja. Kampanjsko učenje i zgusnuto usvajanje informacija mnogo je štetnije od vremenski dobro raspoređenog učenja, jer opada intenzitet učenja, dolazi brže do umora i zasićenosti, a i značajnije opada motivacija.

12.4.3. Kako da zapamtite mnogo više prilikom učenja?

9 tehnika

Većina nas misli da ima poteškoća sa pamćenjem.

Ali, pravi problem najčešće nije u lošem funkcionisanju našeg mozga, nego u tome da imamo nerealna očekivanja od svog pamćenja.

Veliki broj učenika ne pristupa učenju sa strategijom ponavljanja gradiva i odbijaju da prihvate da razumeti nije isto što i zapamtiti.

Nove lekcije treba da pregledate što je pre moguće, a ponavljanje treba da vršite više puta između prve obrade lekcije i završnog ponavljanja gradiva za ispit.

Ključ za učenje je ponavljanje. Sa svakim ponavljanjem materije koja se uči, rastu šanse za njeno permanentno usvajanje.

Višestruko ponavljanje ne samo da će omogućiti utvrđivanje znanja o već usvojenim konceptima, nego će i ukazati na koncepte koji su bili pogrešno shvaćeni. Pravovremeno uočavanje ovakvih mesta sprečiće vam paniku i u poslednjem momentu.

Dodatni razlog za ponavljanje gradiva je i to što prirodno zaboravljate čak i one koncepte koje ste shvatili. Dug period bez ponavljanja i ponavljanje tek pred ispit je često otežano predispitnom nervozom i nedostakom vremena.

Postoji više tehnika za memorisanje informacija. Ovo su najčešće primenjivane tehnike.

1. Akronimi i akrostihovi

Akronimi i akrostihovi služe za informacije koje se pamte pomoću ključnih reči. Akronim predstavlja izmišljenu kombinaciju slova, pri čemu svako od slova treba da podseti na činjenicu koju treba zapamtiti. Npr. DOCNI je akronim za red poteza kod pucanja iz pištolja - Dišite, Opustite se, Ciljajte, Nanišajte, Ispalite.

Akrostih je izmišljena rečenica u kojoj prvo slovo svake reči treba da podseti na ideju koju treba zapamtiti. Npr. EFIKASNO GRADI DUNAVSKU BRANU je akrostih koji može poslužiti da se zapamtite note na muzičkoj skali - E, G, D, B.

2. Lokus metoda

Lokus metoda se koristi za pamćenje do dvadeset pojmova.

Poenta ove strategije je u sledećem: treba da odaberete neko mesto na kome provodite mnogo vremena (npr. stan) i zamislite sebe kako šetate i uvek primećujete iste stvari istim redom – npr. vrata, fotelja, frižider itd. Dalje treba da zamislite kako na svakom od ovih mesta stavljate stvari koje treba da zapamtite. Potrebno je da imate uvek isti pravac kretanja (vrata – fotelja– frižider). Npr. ako je potrebno da zapamtite imena astronauta koji su putovali na mesec (Gagarina, Armstronga, Oldrina), zamislite da šetate stanom i da se na vratima sudarate sa Gagarinom, zatim nailazite na Armstronga u svojoj fotelji, potom se okrećete ka frižideru, otvarate ga i u njemu vidite smrznutog Oldrina. Slično je i sa stvarima kao i drugim pojmovima.

3. Uvezivanje

Ovo je taktika koja se koristi za liste sa ili bez redosleda. Od pojmova koje treba zapamtiti pokušajte stvoriti kratku priču u kojoj svaka reč ili ideja koju treba da zapamtite asocira na sledeću reč ili ideju. Ako nekim slučajem treba da zapamtite reči: Čerčil, usta, soba, pregovori, možete smisliti priču u kojoj Čerčil svoja usta drži otvorena, u sobi u kojoj se nalazi grupa ljudi sa kojom pregovara.

4. Tehnika skraćivanja

To je tehnika kojom možete smanjiti broj informacija tako da dobijete lako pamtljivu celinu. Na primer, skraćenice MERR (ministarstvo ekonomije i regionalnog razvoja), NSZ (nacionalna služba za zapošljavanje), ASUPI (agencija za strana ulaganja i promociju izvoza). Ove skraćenice su nastale uzimanjem prvog slova pojedinih reči.

5. Tehnika povezivanje reči u rečenicu

Ova tehnika vam pomaže da zapamtite ključne reči. Ovom tehnikom slažete nepovezane reči u jednu logičku rečenicu. Na primer, treba da zapamtite reči biznis, preduzetnik, ideja, tržište. Možete ih zapamtiti u obliku rečenice: Za uspeh u biznisu preduzetnik mora imati dobru ideju koja treba da bude prihvatljiva sa aspekta tržišta.

6. Tehnika kodiranja

Ova se tehnika koristi kada treba da zapamtite neku formulu. Na primer, jačina delovanja sile se dobija kada se pomnoži masa sa ubrzanjem ($F=m \cdot a$) se može zapamtiti kroz rečenicu: "Bio je fudbaler Milana i Ajaksa."

7. Metoda mesta

Ova metoda se zasniva na tome da odaberete neki prostor koji često koristite ili kroz koji stalno prolazite, a zatim određene stvari ili pojmove iz učenja poređate vizuelno na određena mesta. Kad god pogledate u to mesto, znaćete na koji pojam se odnosi i uvek ćete moći da se podsetite predenog gradiva. Taj prostor može biti vaša soba, kuhinja, čitaonica...

8. Tehnika rimovanja

To je takođe zgodna tehnika za pamćenje formula, ali i drugih stvari. Poenta je napraviti neki stih, nešto što se rimuje. Na primer, formulu za akceleraciju možete zapamtiti kroz stih: "Iz fizike je osnovno znanje, sila kroz masa jednako je ubrzanje."

9. Metoda prostornog uređenja stranice

Ova metode podrazumeva da vaše beleške sa predavanja razmestite na stranice prethodno sažetog teksta za učenje. Tako ćete dobiti prostorni raspored zgodan za pamćenje.

Ako primenite svih ovih devet tehnika, moći ćete da povežete nepovezano, veći broj podataka svesti na manji broj, napraviti smisljeno od besmislenog, naučiti koje znakove bi valjalo upotrebiti da se prisetite nečega...

12.4.4. **3** ideje za poboljšanje pamćenja

1. Napravite spisak mogućih ispitnih pitanja i pokušajte da date odgovore

Izvueite jedno pitanje slučajnim izborim. Potom nađite mali komad papira ili kartona. Na prednjoj strani papira zapišite naslov pitanja.

Na poledini papira napišite odgovor na to pitanje.

Zatim izvueite, drugo pitanje, pa treće itd. Za svako pitanje ponovite istu strategiju.

Dok putujete autobusom, čekate kod zubara i sl, izvueite svoje papiriće i pokušajte da odgovorite na pitanja, bez gledanja na poledinu papira.

Možete dati prijatelju komad papira sa pitanjem i odgovorom, zamoliti ga da vam pročita pitanje, a vi pokušajte da odgovorite.

Ako ste zaboravili odgovor, pogledajte sa druge strane i pokušajte ponoviti odgovor.

Primenom ove strategije možete umnogome poboljšati vaše pamćenje. Dok pišete pitanja i odgovore, vi dobrim delom pamтите gradivo. Zatim ponavljajući utvrđujete vaše rupe u znanju. To će vam omogućiti da se usresredite na slabe tačke i doučite deo koji sa nesigurnošću prepoznajete. I treće, napravili ste spisak pitanja i odgovora, neku vrstu rezimea onog najvažnijeg što će vam doneti dodatno vreme za ponavljanje pred sam ispit. To tada nećete morati da radite.

2. Glasno ponavljajte

Druga strategija polazi od toga da je glasno ponavljanje najvažniji element dugoročnog pamćenja.

Prvi korak je da izvučete ono što treba da naučite i pročitate to glasno nekoliko puta svakog dana. To vam je kao kad pamтите reči pesama vaših omiljenih muzičkih grupa, pevača i pevačica. Vi glasno izgovarate reči pesme i posle par ponavljanja znate pesmu za sva vremena. Ili vežbate neki skeč ili recitaciju. Glasnim ponavljanjem deo po deo naučili ste zahtevan materijal.

Osim glasnog ponavljanja, ovu strategiju možete podržati i nekom rimom ili zamišljenom slikom koju vezujete uz pojedine delove teksta. Nastojte da budete kreativni i pronađite reči koje se rimuju sa onim što morate zapamtiti. Gradivo možete povezivati i sa nekim sećanjima, maštanjima i sl.

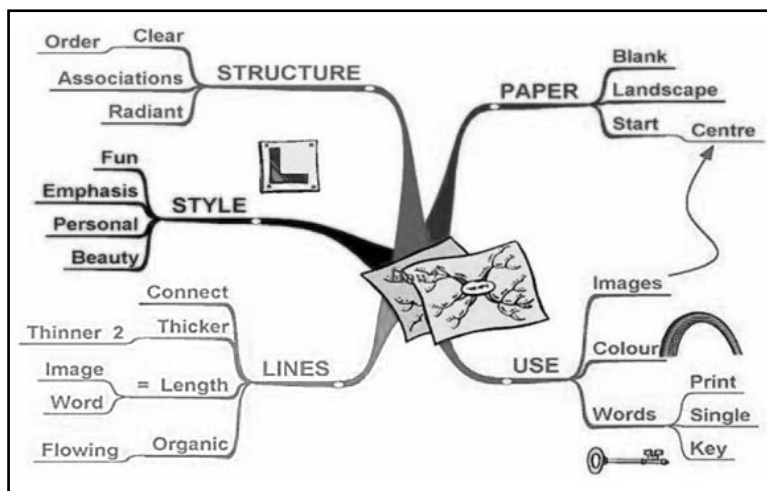
3. Napravite mapu uma

(Izvor : Buzan, T, The mind map book, London, BBC Books, 1993.)

Treća strategija vam može pomoći ukoliko ste skloniji vizuelnom predstavljanju gradiva i želite da imate crtež koji će vam u svakom momentu omogućiti da ponovite glavne ideje nekog većeg gradiva. Crtanje mape uma je metoda pomoću koje puno informacija može da se stavi na jedan list papira, ili da se na dobar način organizuju beleške. Moguće je čak i celu knjigu sumirati na ovaj način, olakšavajući sebi da se kasnije prisetimo svih glavnih stvari, bez velikih osvrtnja na detalje. Ovaj metod razvija i veštinu jasnog definisanja ključnih pojmova, odvajajući bitno od nebitnog, što je veoma važno pri učenju obimnijeg gradiva.

Pri pravljenju mape uma najpre se crta centar mape uma, koji bi trebalo da predstavlja glavni pojam, tj. crtež glavnog pojma. Centralni crtež treba da bude specifičan, zabavan i sadrži asocijaciju na ključni pojam, kako bi ga naš mozak brzo usvojio. Mapa uma u suštini sadrži asocijacije koje proističu ili se vezuju za centralnu tačku.

Iz centralne slike se granaju ostale teme, iz kojih mogu polaziti dalji tanji izgranci koji predstavljaju manje važne pojmove. Mape uma se crtaju u boji kako bi se stvorila iluzija trodimenzionalnosti koja pomaže da slika ostane duže u sećanju. Iz navedenih razloga trebalo bi koristiti minimum tri boje, pošto naš mozak često lakše pamti crteže i boje od drugih informacija. Iz navedenih razloga potrebno je uključiti što više slikovitih asocijacija na pojmove koji treba da budu naučeni. Pri tom se preporučuju samo pozitivne asocijacije na date pojmove.



Priložena mapa uma je mapa koju je sačinio sam tvorac ove metode Toni Buzan. Na ovoj mapi su predstavljene zakonitosti crtanja mape uma.

Svaku granu treba crtati jednom bojom. Reči, crteži i oznake koje se odnose na tu granu se pišu ili crtaju iznad te grane. One mogu da budu bilo koje boje, a preporučuju se varijacije boja, veličine slova, linija i slika. Nakon što je nacrtan centralni crtež (u ovom slučaju sama mapa uma), crta se prva grana.

U navedenom primeru iznad prve grane piše ono što ona sadrži (u konkretnom primeru *paper - papir*). Početni deo grane je malo deblji u odnosu na svoje izgranke, koji su uvek tanji ka vrhu nego ka čvoru. Izgranci ove grane nas upućuju na to da nam je za crtanje mape uma potreban beli, prazan papir, postavljen horizontalno i da crtanje na njemu počinjemo od centralnog pojma.

Na sledećoj grani stoji natpis *use - koristiti*. Autor ove mape nam predlaže da koristimo slike, boje i reči pri crtanju mapa. Prilikom pisanja slova bi trebalo da budu štampana, ne treba pisati rečenice, već isključivo ključne reči.

Treća, grana na kojoj piše *lines - linije* ukazuje na to kakvim linijama treba crtati grane i izgranke. Grane idu od debljeg kraja ka tanjem, povezane su i sadrže (isključivo iznad sebe upisane ili nacrtane) reči i crteže. Slova bi trebalo da se pišu horizontalno.

Što se tiče stila, prikazanog na grani sa natpisom *style - stil*, autor kaže da treba da bude zabavan, naglašen, ličan i lep. Bilo bi idealno kada biste razvili svoj lični prepoznatljiv stil, a to se postiže vežbanjem. Razvijanjem ličnih simbola možete vrlo lako da predstavite neku ideju u par poteza.

Na poslednjoj grani stoji natpis *structure - struktura*. Autor preporučuje jasnoću prikaza, upotrebu asocijacija i sistematičnost u pristupu. Prilikom crtanja trebalo bi se truditi da se razvije sistematičnost i rutina. Iz tog razloga, crtanje grana u smeru kazaljke sata se preporučuje kao dobra ideja.

Kada ste prema datim uputstvima sačinili mapu uma i sumirali njome gradivo koje ste želeli možete je postaviti na neko vidno mesto, kako biste svaki put kada prolazite pored nje spontano podstakli proces pamćenja i obnavljanja gradiva.

12.5. Test pamćenja

U nastavku se nalaze zadaci kojima ćete proveriti svoju sposobnost pamćenja.

Zadatak 1: Pročitajte samo jednom sledeću listu pojmova. Potrudite se da što više zapamtite kao i redosled po kome su napisani.

zid žirafa

reka zgrada

haljina ogledalo

žica torba

torta biljka

makaze struja

ekser kutija

sat kruška

doktor klješta

parfem rezač

Zadatak 2: Posmatrajte sledeće pojmove minut. Za to vreme pokušajte da zapamtite što više pojmova kao i to pod kojim brojem se oni nalaze.

1) čestica

2) biljka

3) teleskop

4) fotelja

5) streljana

6) krov

7) štampač

- 8) pekmez
- 9) brijač
- 10) dezodorans

Zadatak 3: Posmatrajte svaki od ovih niza brojeva. Na svakom se zadržite najviše 30 sekundi, a zatim pokušajte da ga ponovite, odnosno zapišete ne gledajući ponovo. Postupak ponovite za svaki broj posebno.

- 1) 653549892167682
- 2) 184239756184392
- 3) 201745968205453
- 4) 653739065914280

Zadatak 4: Posmatrajte maksimum dva minuta sledeće brojeve telefona i probajte da ih što više zapamtite.

Picerija 345-859

Kolega sa fakulteta 321-846

Stomatolog 218-089

Električar 978-428

Poslovni partner 230-899

Turistički agent 443-308

Muzej 357-701

Omiljeni klub 921-892

Fitnes centar 570-645

Dežurna apoteka 415-139

Zadatak 5: Pokušajte da za dva minuta zapamtite što više godina kada su se desili sledeći istorijski događaji.

- 1) 1929. Velika ekonomska kriza
- 2) 1789. Buržoaska revolucija
- 3) 1389. Kosovska bitka
- 4) 1934. Ubijen kralj Aleksandar I Karađorđević
- 5) 1454. Izumljena prva štamparska mašina
- 6) 1804. I srpski ustanak
- 7) 1942. Igmanski marš
- 8) 1878. Berlinski kongres
- 9) 1856. Rođenje Nikole Tesle
- 10) 1919. Osnovana je Liga naroda (preteča Ujedinjenih nacija)
- 11) 2001. Teroristički napad na Ameriku

Zadatak 6: Promešajte špil od 52 karte. Zatim ga prelistajte jedno 5,6 minuta. Onda pokušajte da, ne gledajući ponovo u špil, zapamtite tačan redosled svih karti. (Na primer: prva je osmica tref, druga je devetka karo, treća je dama pik... pedeset prva je dvojka herc, pedeset druga je kralj karo).

Rešenja ovih šest zadataka napišite na jedan papir, pri tom ne gledajući u napisani zadatak. Zatim proverite procenat tačnih odgovora. Ako ne rešite test sa procentom većim od 50%, nemojte očajavati. Prosečna osoba pamti od 20 do 60% ovih pojmova. Kada savladate principe i tehnike koje smo spominjali u prethodnom delu, moći ćete da pamтите od 85 do 100% tačnih odgovora.

13.PREDAVANJA

13.1. Kako da se pripremite i ponašate na predavanju?

Priprema za predavanja podrazumeva obavljanje sledećih aktivnosti:

1. Ukoliko je na prethodnim predavanjima bilo zadataka koje je trebalo da rešite, to pre predavanja svakako i uradite.
2. Neposredno pred predavanje se koncentrišite i pripremite za predmet predavanja. Pročitajte beleške sa prethodnih predavanja pre početka novog.
3. Ako je to moguće, pročitajte i koncipirajte gradivo koje će tek biti izloženo na predavanju. Ovo omogućava da unapred znate šta nije jasno i da, ako to ne dobijete na predavanju, reagujete i od nastavnika tražite objašnjenje odmah.
4. Kod čitanja beleški priprema za predavanja na marginama pročitano treba da unesete kratke beleške i označite ono što je shvaćeno, ono što nije shvaćeno, zapišite moguća pitanja za nastavnika ili kolege.
5. Na predavanja dolazite na vreme. To je manir lepog i pristojnog ponašanja, a može vam biti korisno jer profesori ne vole kašnjenja na svoja predavanja.
6. U učionici ili amfiteatru odaberite mesto koje vam najviše odgovara, tj. mesto sa koga se čuje i vidi profesor i sa koga ćete moći da razgovarate sa njim.
7. Tokom samog predavanja nemojte zevati, ne gledajte okolo po sali ili učionici, ne razgovarajte u vreme dok drugi izlažu, ne razmenjujte papire i olovke, bez razloga ne skrećite pažnju kolega i nastavnika.
8. Slušajte pažljivo predavača tokom predavanja. Pokušajte da brzo procenite šta je od rečenog više, a šta manje važno. Dobro je da znate da odvojite nevažno od važnog jer ćete na taj način zapisivati ključne stvari, a u kasnijoj pripremi ispita to će vam biti od velike koristi. Brzo pisanje može biti od koristi kod hvatanja beleški sa predavanja, ali ne treba da automatski zapisujete sve što je rečeno. Treba da slušate dovoljno dugo i zapisujete samo ono što je naglašeno ili ono za šta procenite da je važno.
9. Dodatna objašnjenja od predavača tražite što pre. To ne znači da treba da ga prekidate prilikom izlaganja gradiva. Najbolje je da pitanja zapišete u svesku i da na kraju predavanja iskoristite ovo svoje pravo. Neki profesori stimulišu prekidanja i postavljanja pitanja.

13.1.1. Kako da hvatate beleške na predavanjima?

Pisanje beleški sa predavanja veoma je važan deo u pripremi ispita.

Najvažnija stvar koju treba da shvatite je da hvatanje beleški na predavanjima nije mehaničko pisanje rečenica koje profesor izgovori. One treba da budu rezultat beleženja vašeg razumevanja ideja i koncepata koji su bili predmet predavanja.

Većina učenika i studenata zapisuje sve što profesor ili nastavnik kaže. Rezultat takvog hvatanja beleški je mnoštvo nepreglednih informacija i podataka koje najčešće ne razumete i u kojima ne možete da se snadete.

Za kvalitetno hvatanje beleški bitne su tri stvari:

1. da posedujete i primenjujete kritičko razmišljanje
2. da aktivno i ciljano slušate i
3. da umete da procenite profesorov stil izlaganja.

U nastavku će vam biti predstavljeno devet jednostavnih preporuka kako da vodite svoje beleške sa predavanja:

1. Pre samog procesa hvatanja beleški sa predavanja istražite način na koji profesor izlaže svoje gradivo. Zatim napravite organizaciju svojih beleški. Razmislite kako će izgledati, kako će biti struktuirane itd.
2. Nabavite dobar notes iz kog ćete moći izvaditi stranice. Često ćete prilikom spremanja ispita neke stranice morati da presložite, neke da dopunite i dodatno razvijete. Zato vam notes ovakvog formata tu zamisao umnogome olakšava.
3. Svako novo predavanje, svaki novi proces hvatanja beleški počnite na novoj stranici. Najbolje je da na toj novoj, prvoj stranici ispišete osnovne informacije o predavanju i da beleške počnete od naredne stranice.
4. Kad god je moguće, koristite šeme, grafikone, mape, skice, tabele i sl.
5. Prilikom hvatanja beleški izbegavajte striktno navođenje reči profesora.
6. Ostavite malo veći prostor na levoj margini. Taj prostor vam može poslužiti za navođenje nekih napomena, definicija, interesantnih ideja.
7. Beleške obavezno pregledajte pre narednog predavanja ili pre čitanja novog materijala.

8. Beleške organizujte tako da se rezime ili siže celokupnog predavanja nalazi na kraju stranice tog predavanja. Siže možete napraviti i na početku lekcije. Ovakav koncept vam umnogome olakšava proces učenja u kasnijem periodu i štedi značajno vreme kako se ispit približava jer ćete prethodno naučeno gradivo brzo i efikasno ponavljati čitanjem rezimea.

9. Prostor na stranici za hvatanje beleški organizujte na sledeći način:

- Navedite prvo datum predavanja.
- Zatim upišite redni broj predavanja.
- Potom zapišite naslov predavanja.
- Posle toga navedite imena profesora, nastavnika, asistenta.
- Onda sledi proces hvatanja beleški..
- Kada završite sa hvatanjem beleški, pročitajte beleške minimum jednom.
- Zatim, sažmite tekst nakon predavanja. To podrazumeva:
 - o vađenje ključnih reči vezanih za tu lekciju
 - o zapisivanje interesantnih fraza
 - o pravljenje spiska pitanja na koje nemate odgovor
- Uvežite informacije i tekst beleški sa drugim izvorima informacija (prethodna predavanja na sličnu temu, dodatna literatura, internet izvori...).
- Formulшите najvažnije ideje i zaključke.

Nakon ovih faza proces učenja može da počne.

13.2. Kako da utičete na profesore?

Uspeh na određenom predmetu umnogome zavisi od toga da li i na koji način komunicirate sa profesorom. Profesori vole učenike koji pokazuju interes za njihovo predavanje i koji postavljaju dobra i logična pitanja.

Postoje različite strategije da pokažete zainteresovanost za predavanje i dobijete naklonost od profesora. Ovo su devet najčešćih:

1. Prilikom komunikacije sa profesorom dobro je da mu stavite do znanja da su neki delovi gradiva ili ukupna predavanja dobro koncipirani i realizovani, ali ne treba da se ustručavate da na kulturn i direktan način ukažete na stavke koje svojim predavanjem nije ispunio.
2. Dobro je da znate i da koristite ime profesora. Profesori vole da ih oslovište imenom i prezimenom.
3. Stavite do znanja profesoru da cenite njega i njegov predmet.
4. Nastojte da gledate na gradivo i izlaganje profesora iz njegovog ugla.
5. Izbegavajte žučne rasprave, prepirke i svađe sa profesorima.
6. Nemojte kritikovati profesora bez osnova, proglašavati ga nesposobnim i žaliti se stalno u vezi sa njegovim predavanjima. Bolje se koncentrišite na gradivo i na uljudan način razgovarajte o problemima sa razumevanjem gradiva.
7. Ako kroz raspravu utvrdite da niste u pravu, to treba i da priznate. Naravno, očekuje se i da profesor prizna kad nije bio u pravu.
8. Kada stavljate primedbe, uvek naglasite profesoru da vam je namera da od predavanja dobijete najviše što se može.
9. Pohvale gradiva i predavanja treba da budu iskrene. Nemojte da laskate kako biste eventualno dobili bolji status. Većina kvalitetnih profesora zna da prepozna lažna laskanja i takve stvari smatraju negativnim kod učenika.

13.3. Zašto da aktivno slušate?

Kod aktivnog slušanja pažnju usmeravate prema profesoru ili drugoj osobi koja govori. Aktivno slušanje obično je praćeno afirmativnim klimanjem glave, održanjem kontakta očima i izbegavanjem pokreta koji ometaju.

Da bi se slušanje moglo nazvati aktivnim, potrebno je da koristite sledeće veštine: parafraziranje, postavljanje potpitanja i sažimanje.

Parafraziranje izrečenog koristite tokom predavanja u svrhu razjašnjavanja izrečenog, a sastoji se od toga da ponovite svojim rečima ono što ste od profesora čuli. Vraćate ono što je rečeno onome ko govori.

Parafraziranje izrečenog obično počinjete rečima “Drugim rečima...” Ili: “Dakle, Vi kažete...”, “Kako sam vas ja razumeo...” i slično. Na taj način profesoru dajete mogućnost da ispravi ili potvrdi ono što ste čuli i razumeli.

Postavljanje potpitanja. U aktivnom slušanju veoma važna su potpitanja jer ih postavljate u svrhu pojašnjavanja onoga o čemu se govori. Potpitanja treba da se tiču isključivo teme razgovora.

Sažimanje se odnosi na to da ukratko prepričate ono što je profesor rekao. Obično se koristi na kraju razgovora. Cilj je da prepričate i sažete sadržaj predavanja, ono što ste čuli i videli u svrhu pojašnjavanja problema i isticanja ključnih tačaka.

Ove tri tehnike ne znače da treba da budete saglasni sa svim onim što je profesor rekao, već da ste razumeli ono što je on rekao.

Prilikom slušanja treba da izbegavate sledeće situacije:

Pseudoslušanje – ponašate se kao da slušate, ali ipak ne slušate.

Jednoslojno slušanje znači da primete samo jedan deo poruke (npr. verbalni), dok drugi deo (npr. neverbalni) potpuno zanemarujete.

Selektivno slušanje podrazumeva slušanje samo onoga što vas zanima.

Selektivno odbacivanje znači da ste usredsređeni samo na ono što ne želite čuti. Kada se tema koju ne želite čuti pojavi u predavanju, vi je potisnete i odbacite.

Otimanje reči. Slušanje je usmereno na pronalaženje trenutka da ubacite vlastiti problem ili iskustvo i skrenete fokus predavanja na sebe.

Odbrambeno slušanje ili defanzivno slušanje se javlja kada izjave profesora doživljavate kao napad na koji odbrambeno reagujete. Na taj način onemogućavate normalan tok razgovora.

Slušanje u zasedi. Slušate sa ciljem napadanja profesora.

13.3.1. **9** zlatnih pravila aktivnog slušanja su:

1. Stavite se na mesto profesora.
2. Prestanite sa unutrašnjim dijalogom.
3. Koncentrišite se na ono što se govori.
4. Pokažite da slušate.
5. Parafrizirajte kad god možete.
6. Proverite detalje ako niste sigurni da li je shvaćeno.
7. Vodite računa o onome što profesor nije izgovorio.
8. Napišite najvažnije detalje poruke.
9. Slušajte “između redova”.

13.4. **14** saveta za aktivno slušanje

1. Pažnju usmeravajte prema temi i profesoru. Izbegavajte druge aktivnosti koje vode padu koncentracije. Ignorišite šumove, otvaranja i zatvaranja vrata, ono što se vidi kroz prozor i sl.
2. Podsetite se šta o temi koja se izlaže već znate. Ukoliko znate šta će biti tema izlaganja, nađite vremena za nju i pripremite se (knjige, ranija predavanja, novinski članci, veb stranice, podsećnje na konkretna iskustva, itd).
3. Nastojte da nađete mesto za sedenje što bliže profesoru. Uspostavite kontakt kako biste kasnije bili u mogućnosti da tražite dodatne informacije.
4. Potisnite emocije. Tokom slušanja, privremeno, ostavite po strani svoje stavove i pretpostavke. Tu ste da čujete šta profesor ima da kaže, a ne da sami sebe pretvarate u nepristojnog i neumerenog sagovornika.
5. Stavite se u ulogu onoga koji govori. Slušajte ušima, ali i očima. Nemojte biti nestrpljivi. Čak i kada vam se čini da izlaganje ili prezentacija idu pogrešnim tokom, saslušajte profesora.
6. Ne uznemiravajte ostale kolege komentarisanjem ili slanjem različitih signala pri neslaganju ili slaganju sa onim što profesor kaže.
7. Reagujte na eventualna pitanja profesora. Time pokazujete zainteresovanost i pažnju.
8. Onom ko je govorio, ostavite nekoliko trenutaka da predahne nakon izlaganja.
9. Proverite da li je shvaćeno ono što je rečeno kroz:
 - » preformulaciju najvažnijih tačaka, što je najbolja potvrda da ste razumeli ono što je rečeno
 - » sažimanje najvažnijih tačaka
 - » pitanja i traženje objašnjenja

10. Razgovor sa profesorom posle predavanja treba da produžite kroz:

- » navođenje vlastitih iskustava što je znak zainteresovanosti
- » interpretaciju onog što je rečeno kao pokazivanje shvatanja

11. Kod postavljanja pitanja treba da: kratko izrazite zahvalnost ili prvi utisak o izlaganju, ukratko ukažite na ono u vezi sa čim ćete nešto pitati i jasno postavite pitanje.

12. Kod učešća u diskusiji treba da se ukratko osvrnete na tačku o kojoj se diskutuje i na način kako je ona izložena, formulišete i izreknete vlastitu ideju, predlog, sugestiju, interpretaciju, zatražite komentar ili mišljenje profesora i ostalih slušalaca.

13. Sa kolegama i prijateljima prodiskutujte o onome što se slušalo.

14. Napišite sažetak onoga šta ste slušali za naknadno razmatranje.

Zapamtite: dobri učenici i studenti pažljivo slušaju, dok najbolji ništa ne propuštaju.

13.5. Test: Umete li da slušate?

(Izvor: <http://www.mudrac.com/mod/quiz/view.php?id=68>, 21.10.2009)

Pred vama se nalazi test pomoću koga ćete da utvrdite da li posedujete veštinu aktivnog slušanja. Potrebno je da od pet ponuđenih odgovora odaberete jedan koji najviše odgovara vama.

1. Da li na osobu sa kojom komunicirate obraćate punu pažnju, čak i kada za to vreme radite nešto drugo?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

2. Ako sagovornik zastane i okleva, da li ga ohrabrujete da nastavi?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

3. Da li zaboravljate to što su vam rekli?

- a. uvek (1 bod)
- b. skoro uvek (2 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (4 boda)
- e. nikad (5 bodova)

4. Da li pokušavate da razumete poruke koje stoje iza stvarnih reči i rečenica?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)

- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

5. Da li slušate i onda kad su vam stvari unapred poznate?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

6. Da li podjednako pažljivo slušate i mlade i stare, muškarce i žene?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

7. Da li u sagovornika direktno gledate, povremeno se smešite i klimate glavom?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

8. Da li postavljate pitanja da bi vam stvari detaljnije objasnili?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

9. Da li možete da ignorišete različite stvari koje vas ometaju dok nešto slušate?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

10. Da li podstičete druge na razgovor?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

11. Da li za vreme nekog predavanja mislite o tome što je rečeno, čak i kad predavanje nije najinteresantnije?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

12. Da li na vaše slušanje utiče to da li vam je sagovornik prijatelj, poznanik ili stranac?

- a. uvek (1 bod)
- b. skoro uvek (2 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (4 boda)
- e. nikad (5 bodova)

13. Da li se uzdržavate od zaključaka dok ne saslušate sve?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

14. Da li puštate da vaš sagovornik završi rečenicu pre nego što počnete da pričate?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

15. Da li volite da slušate kada drugi ljudi pričaju?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

16. Da li ponovite i rezimirate nečiju ideju i pitate da li ste ono što je rečeno, dobro razumeli?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

17. Da li slušate i one osobe koje vam se ne sviđaju?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

18. Da li tražite da vam se neke reči i pojmovi, koji vam nisu dobro poznati, razjasne?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

19. Da li slušate bez obzira na stil nečijeg izlaganja (manir pričanja, ton, izbor reči i sl)?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

20. Da li pokušavate da otkrijete motive koji se kriju iza određene poruke?

- a. uvek (5 bodova)
- b. skoro uvek (4 boda)
- c. obično (3 boda)
- d. retko (2 boda)
- e. nikad (1 bod)

Rešenje:

I grupa - Neaktivni slušač (20-40 bodova): Ne volite da slušate, ne postavljate pitanja da vam se razjasne nepoznate stvari, volite da upadate sagovorniku u reč. Morate dosta toga da uradite da biste usvojili veštinu aktivnog slušanja.

II grupay - Pasivni slušač (40-70 bodova): Posedujete neke karakteristike "aktivnog slušača". Pravite neke gestikulacije, pokrete tela. Klimate glavom na profesorovo izlaganje. Ali ne tražite da vam se neke reči i pojmovi, koji vam nisu dobro poznati, razjasne. Često imate zamerke na profesorov stil izlaganja. Ne slušate osobe koje vam se ne dopadaju. Ne parafrazirate izrečeno.

III grupa - Skoro aktivan slušač (70-90 bodova): Blizu ste dostizanja perfekcije u aktivnom slušanju. Skoro uvek parafrazirate izrečeno, strpljivi ste u slušanju, puštate sagovornika da završi. Ali ne pokušavate da otkrivete motive koju nosi poruka sagovornika i umete da ne slušate pažljivo osobu koja vam se ne sviđa. Popravite ove dve stvari i eto vas u IV grupi.

IV grupa - Savršeni slušalac (90-100 bodova): Vi ste savršeni aktivni slušalac. Posedujete sve karakteristike koje treba da ima jedna ovakva osoba.

14.ISPITI

14.1. Kako da se pripremite za ispit?

12 preporuka

Uspeh na ispitu nije samo rezultat vaših sposobnosti tog dana. On zavisi od vašeg ponašanja u predispitnom periodu, sposobnosti da procenite situaciju i da se uklopite u realne rokove.

Za uspešno položen ispit ključno je da imate unapred pripremljenu strategiju, tj. način na koji ćete da ostvarite cilj - položite ispit.

Najčešća predispitna pitanja koja se javljaju su:

- » Na koje faze treba podeliti gradivo?
- » Kako najefikasnije učiti?
- » U koje doba dana (danju, noću) je najbolje učiti?
- » Koliko dugo spremati ispit?
- » Da li učiti napamet?
- » Kako savladati tremu?
- » Da li da učite sa nekim i slično?

Pred vama se nalazi dvanaest dokazanih i proverenih uputstava u organizaciji pripremanja ispita:

1. Pripreme za ispit počnite još kod prvog susreta sa gradivom, na prvom predavanju, kod prvog pregleda udžbenika, kod prvog sređivanja beleški.
2. Vodite beleške na pravilan i organizovan način.
 - » Pišite kvalitetno beleške tokom predavanja.
 - » Pregled i obradu beleški počnite što pre nakon predavanja.
 - » Pregledajte beleške pre početka predavanja.
 - » Detaljnije i dublje pregledajte beleške jednom nedeljno.
 - » Posebnu pažnju posvetite hvatanju i obradi beleški onih delova gradiva koji će sigurno biti na ispitu, tj. u ispitnim pitanjima. Kao pomoć ovoj vrsti informacija mogu vam biti od koristi razgovori sa profesorom, starijim kolegama...
 - » Beleške, napomene i izvore za spremanje gradiva organizujte prema ispitnim pitanjima.

3. Isplanirajte vreme potrebno za pregled i obradu gradiva. Formirajte jedinice gradiva i odredite vreme u koje će te jedinice biti obrađivane.
 4. Nemojte učiti kad se osećate psihički loše ili kad ste umorni. To je samo gubljenje vremena. Najteže i najzahtevnije gradivo učite nakon odmora, kada imate najviše svežine i koncentracije.
 5. Napravite malu simulaciju ispita (na primer napravite testove za ispit i krenite da na njih odgovarate).
- Kreirajte vlastitu listu mogućih ispitnih pitanja. Vežbajte prezentaciju pred profesorom. Listu treba pripremati stavljajući se u ulogu nastavnika (šta su pitanja koja biste vi postavili da pripremate test), a zatim treba utvrditi da li na pitanja sa te liste možete odgovoriti.
6. Ako je moguće, organizujte ponavljanje ispitnog gradiva u grupi. To će vam umnogome olakšati polaganje ispita i učiniti vas hrabrijim pred ispitni nastup.
 7. Idite na konsultacije. Razgovarajte sa profesorom ili asistentom o gradivu sa kojim imate problem. Ove razgovore ne treba da obavljate neposredno pred ispit.
 8. Učenje završite jedan dan pre ispita. Dan pred ispit ostavite za relaksaciju, odmor, sređivanje misli...
 9. Pažljivo pratite ispitno gradivo na predavanjima. Posebnu pažnju posvetite uputstvima koje za učenje preporučuje profesor na predavanjima.
- Na predavanjima obratite pažnju na delove koje profesor naglašava, ponavlja, više puta im se vraća, zapisuje na tabli, u vezi sa kojim postavlja pitanja studentima tokom predavanja ili naglašava da će taj deo gradiva biti na ispitu.
10. Ako profesor ne govori o pitanjima za test, slobodno ga pitajte. Nabavite i pogledajte prethodne testove koje je pripremao isti profesor.
- Razgovarajte sa kolegama i pokušajte zajednički predvideti koja će pitanja test sadržavati.
11. Nemojte ponavljati gradivo samo pred ispit. Proces ponavljanja treba da obavljate nekoliko puta u toku ispitnog ciklusa.

12. Za završno ponavljanje gradiva neposredno pred sam ispit:

- » Napravite listu provere učenja. Na ovoj listi treba da se nađe sav materijal koji može da se pojavi na ispitu ili testu (beleške, formule, ideje, koncepti, zadaci i sl).
- » Kreirajte rezime i sažetke učenja. Kad god je moguće, kroz sažete koncepte treba da izložite i uvezete ideje i teme koje se uče.
- » Snimite najvažnije delove. Ako za to postoji mogućnost, napravite audio zapis važnih delova gradiva, zaključaka, definicija, ideja i sl. I slušajte pred ispit.
- » Napravite kartice. Kartice sa najvažnijim definicijama, formulama, listama koje treba da zapamtite, pripremajte još tokom obrade gradiva. Kartice uvek nosite sa sobom i prelistavajte ih kad god za to imate mogućnosti.

14.2. Kako da se pripremite za usmeni ispit?

Za uspešnu pripremu usmenog ispita treba da obratite pažnju na nekoliko bitnih stvari.

1. Ispit treba dobro da pripremite. Učenje je najvažnije i bez njega nećete imati uspeha na ispitu.
2. Na vreme proverite tačan datum, termin i mesto polaganja ispita. Proverite da li se na ispitu koriste tehnička sredstva (računar, kasetofon i sl).
3. Dobro je da pitate profesora koja su moguća pitanja na ispitu. Zapišite moguća ispitna pitanja i uvežbavajte odgovore na njih.
4. Dobar način pripreme usmenog ispita može biti rad sa kolegama ili stručnjacima iz oblasti iz koje se ispit priprema.
5. Ponavljajte i uvežbavajte odgovore pred ogledalom da biste videli i procenili svoje ponašanje, izraze lica, pokrete...
6. Na ispitu izgledajte profesionalno. Pristojno se obucite, isključite mobilni telefon, nemojte ometati ostale kolege, praviti buku i sl.
7. Na mesto polaganja ispita dođite uvek nešto ranije.
8. Vreme do ispita iskoristite za opuštanje i sagledavanje situacije, a ne za ponavljanje gradiva.
9. Kada ispit počne, svu pažnju usmerite prema ispitivaču. Važno je da zauzmete dobru i pristojnu pozu i da pokušate da ostvarite kontakt očima.
10. Tokom ispita se trudite da budete inteligentan govornik, ali i inteligentan slušalac. Ako ne znate odgovor na neko pitanje, nemojte se udaljavati od teme. To profesori ne vole. Jasno recite da odgovor na pitanje ne znate, ali pokušajte da do odgovora dođete (kroz sopstveno zaključivanje kroz nešto što znate od pre, kroz neku studiju slučaja i sl).
11. Tokom ispita zadržite samopouzdanje i pribranost, čak i kad stvari ne idu u najboljem pravcu. Čest je slučaj da profesor testira vaše ponašanje.
12. Kada su pitanja potvrdno/odričnog oblika uvek odgovarajte sa da/ne.
13. Prilikom odgovaranja uvek naglašavajte važne delove. Ubacite neki primer kojim ćete potkrepiti poznavanje pitanja.

14. Ponekad je dobro pitati profesora da li ima još nešto što biste mogli reći i što bi pomoglo da formira mišljenje o oceni.
15. Bez obzira na rezultat ispita, iz prostorije izađite pristojno, dostojanstveno, uz pozdrav.
16. Nakon usmenog ispita napravite vlastitu procenu ispitnog nastupa. Šta ste uradili dobro, a šta loše. Ove procene zapišite kako biste mogli korigovati svoj celokupni nastup za sledeći ispit.

14.3. Zašto je na ispitu važna moć glasa?

Tokom ispita morate paziti da zvuk vašeg glasa ne odražava nužno i vaše stvarne emocije. Ukoliko vaš glas postane ravan, bez izražajnih i snažnih tonova, odavaćete utisak da ste uplašeni i nesigurni. Nedostatak koordinacije misli i glasa proizvodi neodlučan glas, najčešće kod učenika koji nisu sigurni u ono što govore.

Pravilna upotreba glasa pomoći će da komunikacija sa profesorom bude uspešna. Dobro pripremljena lekcija, ali loše prezentovana, imaće manje uspeha od loše pripremljenog, ali dobro predstavljenog gradiva. Vaš profesor od vas unapred očekuje stručnost i poznavanje gramatike koja je vidljiva iz ispravne upotrebe reči.

1. U slučaju kad primetite da profesor ne razume ili ne razmišlja previše o ispitnom pitanju, na veću aktivnost možete ga podstaći glasnim govorom ili neverbalnom komunikacijom (kretanjem i snažnijim pokretima).
2. Koristite pauze u govoru. Retoričke pauze zadržavaju pažnju sagovornika, a dramske pauze naglašavaju važnost tog dela govora. Učenici koji brzo govore, oni kojima mozak trči ispred jezika, imaće poteškoća da ih profesor razume, a neretko odaju utisak nesigurne ili nezainteresovane osobe koja što pre želi da završi ispit.
3. Važno je da ne gomilate nepotrebne reči u konverzaciji sa ciljem da ostavite utisak ekstremno obrazovane osobe. Profesor to može shvatiti kao vaš pokušaj da dobijete na vremenu jer ne znate šta želite reći u tom trenutku.
4. Govor treba biti bez nepotrebnih reči, jasan, jednostavan i lak za razumevanje, ali ne i suvoparan.
5. Kod pripremanja za ispit morate biti sigurni da znate značenja reči koje planirate da koristite.
6. Ne koristite latinske reči, kao ni reči lokalnog slenga koje mogu imati drugačije značenje (najčešće vulgarno i uvredljivo).
7. Izbegavajte mumljanje, i ponavljanje raznih poštapalica kao “hmm”, “ovaj”, “znate”, “znači”...
8. Koristite topli i blagi humor i stvorite prijatnu atmosferu svojim dobrim raspoloženjem.

14.4. Kako da položite ispitni test?

Polaganje u vidu testa je čest način polaganja ispita. Studenti ga mnogo više vole u odnosu na usmeno ispitivanje. Ako ste doboro pripremili gradivo, polaganje testa će za vas predstavljati “mačji kašalj”. Međutim, ako niste dobro savladali materiju, tj. prešli veliki broj stvari iz udžbenika, to može biti problem. Test uglavnom traži precizne odgovore na sitne detalje iz pojedinih tema.

Najbolji način pripreme za test je da rešavate testove sa prethodnih polaganja ili ispita. Pitanja neće biti u potpunosti ista, ali mogu biti slična. U najgorem slučaju mogu vam pokazati koja poglavlja treba da naučite. Ukoliko imate sreće, može se dogoditi da na ispitni dobijete pitanja koja su već bila u prethodnim ispitnim rokovima.

Proučavanje testova sa prošlih ispita i odgovaranje na njih iz svojih beleški i preporučene literature, najbolji je način za pripremu ove vrste testa. Nećete morati pamtit svaku informaciju koja je napisana o datoj temi.

Postoje različite opcije odgovora na testu. Nekada se traži samo jedan tačan odgovor, nekada ćete morati da zaokružite više tačnih odgovora. Ponekad se traži da se odabere jedan netačan, a ponekad više netačnih odgovora. Zbog toga je vrlo važno da pažljivo čitate pitanja kako biste znali šta se očekuje od vas.

Za proveru znanja na ispitni u vidu testa, morate imati strategiju za zaokruživanje odgovora:

1. Prvo treba da pogledate ponuđena pitanja i da ih podelite u pet kategorija:

- » pitanja na koja sigurno znate tačan odgovor
- » pitanja na koja mislite da znate tačan odgovor
- » pitanja za koja pretpostavljate odgovor
- » pitanja za koja niste sigurni u odgovor
- » pitanja za koja sigurno ne znate odgovor

2. Zatim, ponovo pročitajte sva pitanja u testu. Označite ključne reči, negacije, dvostruke negacije, problematična pitanja, sve što vam je važno u pitanju. Ako smete da pišete po testu, na ivicama stranica zapišite informacije koje biste mogli da zaboravite, a odnose se na postavljeno pitanje.

3. Zatim odgovorite na pitanja na koja sigurno znate odgovor kako biste sebi podigli samopouzdanje. Ako je test podeljen na dva dela, (tj. postoje pitanja sa ponuđenim odgovorima i pitanja u kojima vi morate napisati odgovor), rešite prvo

pitanja sa ponuđenim odgovorima. Često se dešava da u ponuđenim odgovorima imate odgovor na neko pitanje iz drugog dela testa.

4. Nakon toga počnite da odgovarate na pitanja za koja mislite da znate tačan odgovor i na pitanja za koja pretpostavljate odgovor.

Pokušajte na sledeći način. Pročitajte pitanje i odgovorite na njega svojim rečima. Zatim pogledajte ponuđene odgovore i odredite koji je najbliži vašem.

U ovoj fazi možete početi da koristite postupak eliminacije odgovora na pitanje. Ne treba da se dugo zadržavate na pitanjima na koja ni pomoću metode eliminacije ne možete da odgovorite. Uvek vodite računa koliko vam je ostalo vremena do kraja testa.

5. Pretposlednja faza jeste odgovaranje na pitanja na koja ne znate odgovor. Ako netačni odgovori nisu kažnjivi (ne boduju se negativno), gledajte da odgovorite na sva pitanja. Ako postoje negativni bodovi, proverite da li imate dovoljno sigurnih bodova. Ako imate, nemojte se kockati. Ako nemate, probajte. Nemate šta da izgubite.

Postoji nekoliko metoda za zaokruživanje odgovora na pitanja o kojima ništa ne znate:

- » Ako su ponuđena dva veoma slična odgovora, obično, ni jedan ni drugi nisu tačni.
- » Ako su dva ponuđena odgovora jako različita, jedan od njih je tačan.
- » Odgovori koji započinju rečima uvek, nekada, nikada, niko, izuzev, najčešće, najređe često nisu tačni odgovori.

6. Na kraju, proverite da li ste odgovorili na sva pitanja. Ako se odgovori pišu na drugom listu, budite pažljive prilikom označavanja odgovora. Često se može desiti da odgovor znate, ali da umesto B zaokružite C.

14.5. Rezimiranje ispita. Lista za proveru

Bez obzira da li ste bili uspešni ili ne prilikom polaganja ispita, uvek je dobro da napravite mali rezime urađenog kako biste mogli ponoviti ono što je bilo uspešno i ispraviti ono što eventualno nije bilo dobro.

Pred vama se nalazi spisak od osam pitanja koja treba da postavite sebi kada ste završili sa predmetom ili ispitom:

1. Šta ste napravili dobro prilikom učenja?
2. Šta biste mogli da napravite bolje u narednim fazama učenja?
3. Jeste li imali teškoća sa planom učenja koji ste napravili?
4. Da li ste odabrali odgovarajuće uslove za učenje?
5. Da li ste izvršili svoj plan učenja?
6. Jeste li bili disciplinovani u izvršenju plana?
7. Da li ste uspeali u smislu ocene u školi ili rezultata na ispitu?
8. Da li ste obeležili i proslavili svoj uspeh?

Odgovori na ova pitanja predstavljaju dobre smernice za pravljenje novog plana učenja prilikom pripreme sledećeg predmeta. Sve napravljene greške ćete izbeći, unapredićete sistem učenja, a i brže ćete savladati gradivo.

15.VEŠTINA KOMUNIKACIJE

15.1. Kako da ovladate veštinom govora?

Uspešna komunikacija sa profesorom pretpostavlja upotrebu pravih reči u pravo vreme i na pravi način. Nekoliko je ličnih kvaliteta koje razlikuju govornike i njihovu uspešnost: jasnoća, tačnost, empatija, kontakt očima, izgled, telesno držanje, vokalni kvaliteti.

Jasnoća se odnosi na to da ideje treba da izrazite organizovano, smisleno i jednostavnim jezikom, da ne pokušavate da impresionirate profesora dugačkim složenim rečenicama i stranim rečima. Da bi se reči mogle pravilno razumeti, važna je, kako jasnoća u razmišljanju i oblikovanju reči i rečenica, tako i jasnoća u izgovaranju.

Tačnost predstavlja zahtev da ono što govorite odražava upravo ono što želite reći. Potreban je relativno bogat rečnik koji se stiče obrazovanjem, iz kog se mogu odabrati one reči kojima će se dati precizno značenje svojim mislima i ispuniti cilj komunikacije sa profesorom.

Empatija je kvalitet kojim pokazujete uživanje u osećaje i potrebe druge strane. Empatija ne znači obavezno slaganje sa onim što je druga osoba ranije izrekla, već prepoznavanje i razumevanje pozicije slušaoca (profesora).

Kontakt očima se smatra važnim činiocem odnosa tokom komunikacije sa profesorom. Odnosi se na smer i dužinu pogleda i pokazuje da slušate i opazate profesora. Suprotno tome - ne gledanje u oči ili učestale promene u smeru i dužini pogleda, često šalju poruke kao npr. "Ne zanimaš me", "Ne sviđaš mi se", "Nisam siguran u sebe", "Ne znam što govorim", "Nemoj mi verovati" itd.

Izgled je značajan zato što utiče na to kako vas drugi doživljavaju i razumeju. Izgled odražava i kako vidite samog sebe, odnosno kakvu sliku o sebi želite preneti drugima. Dva su ključna područja u vezi sa izgledom onoga koji govori: a) čistoća i urednost i b) odeća i izgled prikladan situaciji.

Držanje tela je važno zato što prenosi odnos i stav prema izgovorenem sadržaju i profesoru. Tako npr. poluležeći položaj u stolici može poslati poruku profesoru da ste opušteni ili umorni ili vam je dosadno i nije vam stalo do toga šta on govori.

Vokalni kvaliteti govora često se smatraju urođenim ali, to je samo delimično tačno, budući da se oni mogu stalno unapređivati pogotovo u cilju postizanja kvalitetnije komunikacije. Vokalni kvaliteti značajni su i radi vaše uverljivosti.

15.1.1. **5** najvažnijih osobina uspešnih govornika

U nastavku se nalazi pet najznačajnijih karakteristika koje morate da posedujete ukoliko želite uspešno da komunicirate sa profesorom.

1. Raspoloženost za komunikaciju

Dobar govornik zastupa tezu da je sve podložno razgovoru, da nema zabranjenih tema i stavova koji se ne mogu menjati. On ne veruje obavezno u sve što mu se kaže i spreman je da otvori svaku temu za koju smatra da je bitna. On je uvek spreman da dovede u pitanje mišljenje druge strane. Uspešan govornik teži da zaštiti svoje interese, što ne znači da ne poštuje interese profesora.

2. Slušanje svojih sagovornika

Jedna od najvažnijih karakteristika uspešnih govornika je da umeju da slušaju svoje sagovornike.

Bitno je da:

- » Vodite računa da vaš profesor na predavanjima govori više od vas.
- » Ne prekidate predavača. Iako ponekad želite da prekinete svog profesora zato što smatrate da imate da kažete nešto važno, probajte da se suzdržite i ostavite to za pogodan trenutak.
- » Naučite aktivno da slušate. Time svom predavaču dajete do znanja da pažljivo pratite svaku njegovu reč.
- » Zatražite da vam profesor pojasni stvari koje nisu razumljive.
- » Znate da "čitajte" govor tela svog profesora jer se na osnovu njega može mnogo toga zaključiti.

3. Strpljenje

Dobar govornik treba da bude strpljiv i razuman. Treba da se oslobodite težnje da što pre završite odgovaranje. Na ispitu ćete imati veliku prednost ako niste opterećeni faktorom vremena, ako ne žurite i pritiskate profesora da što pre prihvati vaš odgovor i stavove.

4. Umeće postavljanja pitanja

Karakteristika uspešnih studenata i učenika je da zna da postavlja mnogo pitanja. Dobri učenici su u stalnoj potrazi za novim i korisnim informacijama. Oni postavljaju jasna, direktna i otvorena pitanja.

Na njihova pitanja se ne može odgovoriti sa “Da” ili “Ne”. (npr. možete pitati: “Šta mislite o tome?” Umesto: “Da li vam se sviđa ovo?”). Bitno je i da ne postavljate pitanja koja su neprijatna. Umesto da pitate: “Zašto?” Ili: “Zbog čega tako mislite?”

5. Naklonjenost ka rezultatu

Studenti ili učenici koji su su dobri govornici su uvek orijentisani ka rezultatu. Njih interesuje ishod ispita, a ne ličnost profesora. Oni ne pokazuju emocije i ne primaju stvari lično.

Osim ovoga morate biti i:

1. ljubazni, ali ne familijarni;
2. pažljivi, ali nenametljivi;
3. tačni, ali ne sitničavi;
4. smireni, ali zainteresovani;
5. uredni i pedantni, bez preterivanja;
6. duhoviti, ali ne sarkastični;
7. jasni, ali ne škrti niti preopširni u objašnjavanju;
8. stručni, ali ne arogantni;
9. komunikativni, ali ne brbljivi;
10. sposobni, ali ne prepredeni (lukavi);
11. optimistični, ali ne lakoverni;
12. neposredni, ali nikad neobuzdani;
13. iskreni, ali ne nepristojni;
14. sigurni, ali bez ispoljavanja superiornosti;
15. preduzimljivi, ali nikada bez mere;
16. slušalac, ali ne pasivni, već aktivni;
17. oprezni, ali nikako plašljivi.

Kvalitetne i pravovremene pripreme su jedan od odlučujućih faktora za uspešnu realizaciju govora kao načina komunikacije. Bez obzira na to koliko ste stručni i koliko ste govora već izveli, morate se uvek pripremiti. Ukoliko to učinite, bićete sigurniji u sebe i zadobićete poverenje svojih sagovornika, a vaš autoritet i ugled će porasti.

15.2. **15** pravila verbalne komunikacije

Ovo su neka od pravila koja treba praktikovati prilikom korišćenja verbalne komunikacije sa profesorom ili drugim slušaocima (asistent, mentor, kolega iz škole ili sa fakulteta...):

1. Govorite jasno, tako da slušaoci mogu čuti i razumeti šta se kaže.
2. Koristite jezik koji je adekvatan temi i poznat slušaocima. Ne treba koristiti tehničke termine ako ih slušaoci neće razumeti.
3. Treba izbegavati nepoznate i strane reči ili izraze i truditi se da se maksimalno koristi maternji jezik.
4. Koristite adekvatan ton da bi se pospešila i pojačala poruka.
5. Neophodno je voditi računa o terminima i izbegavati pomodarske izraze i žargon.
6. Koristite reči koje su adekvatne za datu situaciju. Treba izbegavati kolokvijalne izraze ili vređanja prilikom razgovora.
7. Obratite pažnju kako ljudi reaguju na ono što im saopštavate. Ono o čemu razmišljaju, ljudi uglavnom ne izražavaju naglas. Naučite da čitate njihove misli kroz izraz lica, pokrete nogu i ruku. Pre svega, pokušajte u njihovim očima da pročitate znake zbunjenosti, neslaganja, neverice, otpora ili razumevanja.
8. Da biste zadržali pažnju ljudi, podešavajte svoj glas. Više će ih zainteresovati ono o čemu govorite ako iznenada nešto kažete glasnije ili tiše, brže ili sporije, ako zastanete pre ili posle neke suštinske konstatacije.
9. Ljude kojima se obraćate gledajte pravo u oči.
10. Posvetite pažnju osobi sa kojom razgovarate.
11. Izbegavajte "ali" za povezivanje rečenica. Ova reč kod ljudi odmah izaziva odbrambeni stav. Bolje je koristiti veznik "i".
12. Prilagodite govor datoj situaciji. Način na koji se razgovara sa kolegama možda neće biti adekvatan kao kada se razgovara sa bratom, majkom, ocem.

13. Pažljivo posmatrajte neverbalne znake koji mogu da ukažu šta druga osoba stvarno misli. Često oni mogu biti suprotni od onoga šta ta osoba kaže.
14. Postavljajte pitanja kojima se proverava da li druga strana razume ono što se govori.
15. Pažljivo slušajte šta druga osoba govori, pratite njene komentare. Dozvolite joj da govori. Odgovorite na svako njeno pitanje.

15.3. **7** elemenata neverbalne komunikacije

Savremena istraživanja pokazuju da je neverbalna komunikacija najvažnija i presudna u prvom kontaktu. 60% kompletnog utiska formira se na osnovu neverbalne komunikacije.

Postoji sedam elemenata neverbalne komunikacije o kojima morate voditi računa prilikom komunikacije sa nastavnicima, profesorima, kolegama:

1. Izraz lica

Reakcija lica je najčešći način brzog slanja povratne informacije. Izrazom lica pokazujete nivo razumevanja ili uključenosti u razgovor te najbrže izražavate osećje (radost, strah itd).

2. Pogled

Pokretima očiju signalizirate drugim osobama što od njih očekujete. Na primer, na predavanju pogled profesora prema učeniku može izazvati da on počne da izlaže svoje mišljenje, iako nije bio direktno verbalno prozvan.

3. Položaj tela i kretanje

Položaj tela i kretanje odražavaju stavove, osećaje, odnose s drugima. Nagnutost tela napred za vreme razgovora može značiti da ste zainteresovani za sagovornika, dok odmicanje govori da želite da prekinete komunikaciju. Ili, ako se za vreme razgovora sedite na ivici stolice, time verovatno pokazujete želju da što pre odete.

4. Pokreti

Uz izraz lica pokreti su najizražajni deo neverbalne komunikacije. Pokretima često možete komunicirati samostalno, bez verbalnog dela poruke (npr. odmahivanje rukom, može značiti "Ma pusti... nije bitno").

Pokretima takođe pojačavate verbalnu poruku ili iskazujete emotivno stanje (npr. lupkanje prstima po stolu znači nervozu, dosađivanje itd).

5. Prostorna bliskost

Razdaljina između vas i druge osobe značajno utiče na tok komunikacije. Nije isto da li ste na udaljenosti od jednog metra ili pet metara, da li vi sedite, a neko drugi stoji. Bitna je i razlika u visini između vas i sagovornika i sl.

6. Spoljni izgled

Spoljni izgled odražava sliku o vama i utiče na ponašanje i stavove profesora ili kolega. Frizura, nakit, odeća, obuća sadrže poruke o ličnosti, društvenoj pripadnosti, stavovima i emotivnom stanju. Na osnovu njih profesori i kolege stvaraju prvi utisak.

7. Paralingvistički znakovi

Oni se odnose na način izgovaranja reči. Paralingvistički znakovi su oni koji se glasom i drugim načinima šalju uz verbalnu poruku: emocionalni ton, visina, jasnoća, brzina, glasnost, tačnost. Oni nisu povezani sa sadržajem onoga što govorimo, ali značajno utiču na značenje onoga što je rečeno. Zavisno od paralingvističkih znakova, ista rečenica može imati vrlo različito značenje, npr. rečenica "Dobro sam" može biti izrečena sa zadovoljstvom ili ironijom itd.

15.3.1. Saveti za neverbalnu komunikaciju

1. Upotrebljavajte neverbalne znakove.
2. Upotrebljavajte neverbalne znakove koji su prilagođeni drugoj osobi.
3. Upotrebljavajte neverbalne znakove koji su prilagođeni situaciji i okolini.
4. Upotrebljavajte neverbalne znakove koji su prilagođeni vama.
5. Budite dosledni u upotrebi neverbalnih znakova.
6. Odaberite različite znakove kako biste odaslali različita značenja.
7. Izbegavajte upotrebu suprotstavljenih verbalnih i neverbalnih znakova.
8. Upotrebljavajte pokrete tela i izraze lica kako biste povećali razumljivost vaše poruke.
9. Prikladno upotrebljavajte gestove.
10. Upotrebljavajte otvoreni stav tela kada se želite uključiti u interakciju sa drugima ili zatvoreni stav tela kada se ne želite uključiti.

11. Uskladite svoj stav tela sa stavom druge osobe kada se slažete sa njenim uverenjima, osećajima, vrednostima ili imajte suprotan stav tela kada se ne slažete.
12. Uspostavite kontakt očima i održite ga kada želite komunicirati sa nekom osobom ili kružite pogledom po prostoriji i ne uspostavljajte kontakt očima kada ne želite.
13. Upotrebljavajte ugodnu udaljenost kada razgovarate sa drugima.
14. Upotrebljavajte dodir kako biste pokazali toplinu, zabrinutost, sklonost ili otvorenost prema drugima.
15. Menjajte visinu, brzinu, intonaciju i jačinu glasa kako biste prikladno iskazali svoje namere i upotpunili svoju verbalnu poruku. Izbegavajte poštalice.
16. Upotrebljavajte prikladnu brzinu, glasnoću, kvalitetan izgovor.
17. Prikladno se odevajte.
18. Izbegavajte ekstremna ponašanja.
19. Pokušajte prilagoditi svoju neverbalnu komunikaciju kontekstu.

15.4. Trikovi u komunikaciji sa profesorima

U nastavku će vam biti predstavljeno 19 dobrih saveta za uspešno ostvarenje procesa komunikacije sa profesorom:

1. Ne odustajte u nameri da razgovarate sa profesorom. Ne očekujte unapred odbacivanje.
2. Pokažite profesoru da ste dobar slušalac iskazujući njegove izjave drugim rečima.
3. Koristite kontakt očima i smešak kao vaš prvi dodir sa njim.
4. Tražite zajedničke ciljeve, interese i iskustva sa profesorima sa kojima komunicirate.
5. Uravnotežite primanje i davanje informacija.
6. Ne upotrebljavajte reč "ti" kada znači "ja".
7. Pitajte profesore za njihovo mišljenje.
8. Gledajte ono pozitivno u profesorima sa kojima komunicirate.
9. Iskažite profesorima svoje osećaje, mišljenja i emocije.
10. Kada pričate priču, predstavite prvo glavne tačke, a onda dodajte detalje.
11. Budite svesni otvorenog i skrivenog govora tela.
12. Prihvatite pravo druge osobe da bude individua.
13. Budite tolelantni prema uverenjima profesora, iako se ne slažete sa njima.
14. Nikada ne uzimajte reakciju profesora ili njegovu ljutnju lično, iako je to naizgled upućeno lično vama. Duboko udahnite, izbrojite do deset i vidite šta on zaista hoće i šta ima na umu.
15. Ne morate da imate odgovore na sva pitanja. U redu je reći: "Ja ne znam." Probajte da nađete zajedničko rešenje - to uvek dobro dođe.
16. Odgovorite činjenicama. Nemojte reagovati samo emocijama. Preuzmite odgovornost za svaku komunikaciju koju obavljate i razmislite da često vaše ponašanje može da izazove neke negativne reakcije kod njega.

17. Profesori se često žale da ih ne slušaju. Možete im dati do znanja da ih slušate, a pažnju im skrenite sledećim rečenicama:

“Jel možete da mi kažete nešto više o tome?”

“Mene tu najviše impresionira...”

“Zainteresovalo me je ono što ste rekli. Možete li mi objasniti u malo više detalja o...”

18. Zapamtite, jedno je šta profesor želi reći, a drugo šta vi u stvari čujete. Naši lični filteri, pretpostavke, rasuđivanje i verovanja mogu itekako promeniti ono što čujemo i ono što želimo da čujemo. Razmislite dobro o onome što čujete i zapitajte se da li ste sve dobro razumeli. Ako niste, upitajte profesora: “Možete li mi bolje objasniti šta ste hteli reći?”

19. Uvek tražite zajedničke tačke umesto da se fokusirate na razlike. Šta je to što može biti od zajedničkog interesa za obe strane? Recite mu: “Moja namera je da sarađujemo da bismo uspeli na ovom projektu (polaganju ispita).”

20. Budite uvek pozitivno raspoloženi. Pitajte sebe: “Šta je dobro u ovome?” Ili: “Šta sam naučio iz ovoga?” Iz svega možete izvući nešto pozitivno i zadržati dobro raspoloženje.

15.5. Strategije za držanje dobre prezentacije

Vaš profesor vam daje zadatak da prezentirate pred drugim studentima ili učenicima neku lekciju, tj. predavanje. Da vas ne bi oblio znoj i da vam ne bi klecala kolena, evo sedam dobrih saveta kako da održite dobru prezentaciju.

1. Pripremite se

Kvalitetna priprema je ključ svakog uspešno obavljenog posla. Pre nego što krenete na osmišljavanje same prezentacije, morate se naoružati svim potrebnim informacijama. Nemojte se plašiti da pitate ono što ne znate. Bolje da pitate, nego da uprsKate stvar kad je već sve gotovo. Od kolega koji bolje poznaju tematiku ili imaju više iskustva od vas, izvucite sve detalje koji su vam potrebni kako biste dobro odradili posao.

2. Osmislite formu prezentacije

U osmišljavanju same prezentacije posebnu pažnju dajte njenoj formi. Na samom početku prezentacije se predstavite i recite šta je tema koju prezentirate.

Vaša prezentacija mora imati uvod u temu gde ćete slušaoca upoznati sa onim o čemu ćete govoriti i na taj način ga uvesti u temu. U srednjem delu ćete govoriti o samoj srži vaše teme pa mu pridajte posebnu važnost. Na kraju prezentacije zaključite sa par rečenica te dajte mogućnost komunikacije. To znači da slušaocima treba da obavezno date mogućnost da postave pitanja ako im nešto nije bilo jasno ili ako žele nešto više da saznaju o temi. Priprema za prezentaciju je ključna za ovaj deo. Nemojte dopustiti da ne znate odgovor na postavljeno pitanje ili da neko drugi treba da odgovara umesto vas.

3. Vežbajte

Kada ste na papiru osmislili svoju prezentaciju, treba da je uvežbate. To ne znači da morate napamet naučiti ono što ste stavili na papir. Najbolje je da napravite mali podsetnik o najvažnijim detaljima prezentacije i na osnovu toga uvežbate svoj govor. Prezentacija treba da izgleda poput razgovora, iako govorite samo vi. Zbog toga je potrebno da vežbate. Vežbajte pred svojim prijateljima, članovima porodice ili pred ogledalom. Vežbajte do onog trenutka dok ne budete u potpunosti zadovoljni svojim izlaganjem.

4. Pazite na vreme

Uspešna prezentacija je ona koja slušaoca informiše o najvažnijim detaljima prezentovanog materijala, a nije mu ni u nijednom trenutku naporna ili dosadna. To znači da treba pogoditi pravo vreme trajanja, kako prezentacija ne bi bila prekratka i preškrta informacijama ili, sa druge strane, toliko duga i opširna da slušalac na kraju ni ne zna šta je slušao. Istraživanja pokazuju da je najefikasnije prvih 15 minuta nekog predavanja. Tokom vremena slušaocu progresivno pada koncentracija tako da preduga izlaganja nemaju svrhu.

5. Pripazite na držanje tela

Držanje tela puno govori o nama samima. Izbegnite vrpoljenje na mestu, preplitanje prstiju ili naslanjanje na sto. Ovo su samo neki primeri kojima svom slušaocu dajete do znanja da ste nervozni, odnosno nezainteresovani za temu o kojoj govorite. Zauzmite odlučan stav i na taj način pokažite da vladate temom o kojoj govorite.

6. Odaberite prikladnu odeću

Ništa osim vaše teme ne sme zaokupljati pažnju vaših slušaoca, čak ni vaša odeća. U obzir dolazi neupadljiva odeća kao što je neki lepo odelo ili kostim sa odgovarajućom košuljom. Izbegavajte majice, kratke suknje, visoke potpetice, upadljiv nakit, sve ono čime možete izazvati odvratanje slušaoca od prezentacije.

7. Opustite se

Nastojte da budete što opušteniji. Vaši slušaoci će znati ako ste nervozni. Zbog toga je važno da se dobro pripremite jer će vam to uliti samopouzdanje koje vam je potrebno. Ako vam se i desi neki manji propust, nemojte dopustiti da vas to zbuni ili pokoleba. Nastavite dalje i do kraja završite prezentaciju.

15.6. Test: Veština prezentacije

(Izvor: <http://www.plark.net/literatura/mng059.php>, 17.10.2009)

Pred vama se nalazi test koji će vam dati odgovor na pitanje koliko dobro pripremate i držite prezentacije.

Odaberite jedan od četiri ponuđena odgovora: skoro nikad, ponekad, često, skoro uvek. Opciju skoro nikad bodujete sa jednim, ponekad sa dva, često sa tri i skoro uvek sa četiri poena.

Saberite i na osnovu zbira proverite u kojoj se grupi nalazite.

Za svaku od navedenih tvrdnji odaberite onu koja najviše oslikava vašu pripremu i tok prezentacija	skoro nikad	ponekad	često	skoro uvek
1. Svoje prezentacije prethodno dobro uvežbam.				
2. Ne plašim se da će moja prezentacija biti neuspešna.				
3. U organizaciji prezentacije ništa ne prepuštam slučaju.				
4. Trudim se da unapred saznam šta moji slušaoci očekuju.				
5. Voditelju skupa kažem unapred kako da me predstavi.				
6. Osećam se prijatno i relaksirano za vreme prezentacije.				
7. Pažljivo izaberem način na koji ću započeti prezentaciju.				
8. Slušaocima unapred kažem koje će imati koristi od moje prezentacije.				
9. Unapred definišem cilj prezentacije				
10. Moj glas ne drhti tokom prezentacije, već je smiren i opušten				

	skoro nikad	ponekad	često	skoro uvek
11. Po prostoriji se krećem prirodno i ležerno.				
12. Nastojim da usmerim dvosmernu komunikaciju sa publikom.				
13. Pažljivo pratim ponašanje slušalaca i ako treba adekvatno reagujem.				
14. Svoje slušaoce gledam direktno u oči.				
15. Koristim razumljiv i primeren rečnik.				
16. Tokom prezentacije prisutnima postavim nekoliko pitanja				
17. Koristim kratke beleške radi bolje organizacije prezentacije				
18. Ne koristim beleške u kojima je sve napisano od reči do reči.				
19. Kada nešto naglašavam, koristim povišeni ton.				
20. Promišljeno koristim gestove i pokrete tela				
21. Razmišljam o mogućim pitanjima i pripremam odgovore na njih.				
22. Zahvalim se slušaocima na postavljenim pitanjima.				
23. Koristim mogućnosti koje pružaju vizuelna sredstva i moderna tehnologija				

	skoro nikad	ponekad	često	skoro uvek
24. Pažljivo odaberem način na koji ću završiti svoju prezentaciju.				
25. Vodim računa da ne prekoračim predviđeno vreme za prezentaciju.				

Rešenja:

Grupa I (0-29 bodova): Ništa ne valja od početka do kraja. Vrlo loše pripremate i držite prezentaciju. Upišite neki kurs i počnite da radite na izgradnji ove veštine.

Grupa II (30-49 bodova): Niste dobro pripremljeni, beleške su vam preobimne, ne vladate veštinom govora, glas vam drhti, ne gledate slušaoce u oči.

Grupa III (50-74 bodova): Vladate materijom, ali samo vi pričate, ne podstičete aktivnu diskusiju već samo vi pričate. Obavezno prelazite preko limita vremena za prezentaciju.

Grupa IV (75-89 bodova): Solidno pripremate i izlažete temu prezentacije. Podstičete pitanja slušalaca. Glas vam je dobar, ali fali vam držanje. Govor tela šalje poruku da još niste u potpunosti opušteni. Niste unapred pripremili odgovore na moguća pitanja slušalaca, već pokušavate da se snađete na licu mesta. Prekoračujete vreme za prezentaciju.

Grupa V (90-100 bodova): Vi ste skoro savršeni za prezentaciju. Materiju izlažete tačno i razložno, dobro ste pripremljeni, podstičete pitanja, imate unapred spremljene odgovore, znate šta je cilj prezentacije, poštujete vreme trajanja prezentacije, koristite vizuelna pomagala, beleške su vam kratke i jasne. Čestitamo.

16.REZIME

16.1. **Siže:** 50 uputstava za uspeh u učenju

Pred vama se nalazi siže i sublimacija svega prethodno obrađenog o strategijama i metodama uspešnog učenja u vidu pedeset preporuka za uspeh u učenju.

1. U školi ćete dobiti onoliko koliko uložite. Do uspeha ćete stići samo radom. Uz taj rad povremeno će ići i stres. Odlaganje i izbegavanje obaveza možda je dobra strategija za privremeno ublažavanje stresa. Ali, morate znati da ovakav pristup povećava stres u narednom periodu. Kada počnete da radite na nekom ispitu ili predmetu, izbacite razmišljanja o tome kako je “to veliko” ili kako je “to teško”. Treba da izaberete mali deo velikog posla i da krenete napred.
2. Družite se sa uspešnim kolegama. Motivaciju možete značajno povećati kroz druženje sa kolegama ili prijateljima koji imaju uspeha u učenju. Treba da nastojite da učite od drugih, da podučavate druge, da tražite izazove u uspehu kolega. Dobro bi bilo da sa kolegama formirate grupu za učenje koja će spremati ispite i organizovati ispitivanja i testiranja pre samog ispita. Unutar grupe razgovarajte o strategijama u učenju, o ciljevima učenja, ali i strahovima koje treba nastojati da zajednički eliminišete.
3. Preispitajte sopstveni pristup učenju. Ispiti mogu biti veoma bolna i stresna iskustva. Ali i korisno sredstvo koje će vam ukazati na kvalitet učenja. Umesto da odlazete učenje do poslednjeg trenutka, treba da ga učinite rutinskom navikom i svakodnevnom obavezom. Takođe, treba da ostavite dovoljno vremena za pripremu gradiva i proveru znanja pre ispita. Na ovaj način ćete moći uočiti propuste u učenju i izgraditi samopouzdanje pred polaganje ispita.
4. Fokusirajte se na uspeh. Pozitivan pristup je jedan od najvažnijih faktora za uspeh u školi ili fakultetu. Preuzimanje odgovornosti za događaje, izvršavanje obaveza i stalna posvećenost postavljenim ciljevima doprineće vašem uspehu u učenju.
5. Izgradite svoj stil učenja. I stalno ga poboljšavajte i unapređujte. Koristite dobre strane sva tri stila učenja: adaptivnog, vizuelnog i taktilnog.
6. Planirajte i kontrolišite svoje vreme. Planiranje vremena je od izuzetne važnosti za vaš uspeh u učenju. Napravite raspored dnevnih aktivnosti, isplanirajte vreme za učenje, odmor i razonodu, izlaske, druženje sa prijateljima. Koristite planer, odredite rokove za završetak zadataka koji su u toku, ali i unesite aktivnosti koji iza njih slede.

7. Ako imate druge zadatke ili obaveze koje vam se motaju po glavi, zapišite ih na papir i odredite kada ćete ih obaviti. Zatim odložite papir i vratite se na zadatak koji obavljate.

8. Treba da znate šta su vaši ciljevi. Pre pristupa bilo kojoj materiji treba jasno da definišete ciljeve, tj. nemojte prilaziti stvarima "tek onako". Uvidite važnost učenja i postavite jasan cilj učenja. Svakog dana odredite prioritete šta treba da učite i strogo ih se pridržavajte.

9. Ostvarite potrebne uslove za rad. Napravite najbolji ambijent za učenje. Najbolje je da učite za stolom jer održava budnost. Imajte stalni radni prostor ili kutak. Veoma je važno da mesto na kom učite ima dovoljno svetlosti, da sto i stolice postavite tako da vam je kičma prava, da vam je sav materijal za učenje nadohvat ruke (knjige, sveske, olovke, gumice, police i fioke gde takav materijal odlažete...). Izbegavajte skućeni prostor, neka vam bude udobno.

10. Kombinujte što više metoda za postizanje bolje efikasnosti učenja, što uključuje pronalaženje podataka, izdvajanje i procenu glavnih delova teksta, organizovanje i povezivanje slične građe, ponavljanje, vežbanje...

11. Vrlo je važno da se unapred upoznate sa sadržajem predmeta i kurseva. To će vam omogućiti pogled na predmet iz perspektive profesora, olakšati analizu sadržaja predmeta i razumevanje ciljeva. Saznanje šta je na kursu ili predmetu više ili manje važno. To će vam olakšati planiranje i pomoći da usmerite pažnju prema cilju učenja.

12. Iskoristite maksimalno nastavu, budite redovni na predavanjima. Budite aktivni, učestvujte u nastavi. Učenje na času može skratiti vreme učenja kod kuće za 50%.

13. Aktivno slušajte tokom predavanja. Aktivno slušanje znači da sa pažnjom i zainteresovanošću pratite predavanje profesora.

14. Vrlo je bitno da vodite beleške sa predavanja. Posebnu pažnju posvetite početku i kraju izlaganja koji obično ukazuju na organizaciju sadržaja i osnovne ideje i predstavljaju siže predavanja. Važne stvari zapišite. Tražite objašnjenje za ono što u izlaganju nije jasno. Treba da se odviknete od navike pasivnog slušanja i da ne zapisujete sve što je izloženo. Procenite šta je korisno od onoga što čujete na predavanju.

15. Prvi deo vremena predviđenog za učenje treba da utrošite na ponavljanje gradiva koje ste toga dana obrađivali u školi ili na fakultetu (dok vam je pamćenje još sveže). To podrazumeva da dopunite beleške, pročitate lekciju, podvućete ono što je bitno. Ono što ste naučili i čuli za vreme časa brzo ćete zaboraviti ako ga ne ponovite i ne proradite ponovo kod kuće.

16. Pre nego sto krenete da učite, pregledajte poglavlja. Pročitajte uvodno poglavlje, naslove i podnaslove, kao i sažetak zadnjeg poglavlja. Pregledajte sve dijagrame, grafikone, tablice i fusnote. Sve to traje samo nekoliko minuta, a pomaže vam da vidite o čemu se radi, da steknete utisak i da imate u glavi strukturu onoga što ćete raditi. Da znate šta se sa čim može povezivati. To će vam pomoći i prilikom organizacije, znaćete šta je lakše, šta teže i moći ćete bolje isplanirati vreme za učenje.

17. Podelite gradivo u manje delove koje možete naučiti za kraće vreme. Prisilite sebe da završite jedan mali zadatak i tek onda nastavite sa sledećim. Usresredite se na samo jedan manji zadatak odjednom.

18. Prvo učite teže gradivo, a zatim lakše. Bolje ćete učiti ako naizmenično budete učili predmete koji su međusobno različiti, npr. pre matematike učite istoriju ili srpski jezik. Ako učite programiranje, nakon njega pređite na menadžment, ako radite prodaju nakon nje pređite na upravljanje ljudskim resursima i sl.

19. Ne prelazite često sa predmeta na predmet. Koncentrišite se dovoljno dugo na jedan predmet kako bi u potpunosti usvojili definisanu celinu.

20. Koristite periode najveće budnosti i koncentracije za učenje teških delova gradiva. Najlakše je učiti rano ujutro, sat vremena nakon buđenja jer tada mozak najlakše absorbuje informacije i podatke.

21. Kada vam misli odlutaju, odredite jednu rečenicu koju ćete reći samome sebi, a koja će vam biti podsticaj da se ponovo skoncentrišete na učenje (npr. "Usredsredi se", "Vrati se na učenje" ili "Ne odustaj" i sl).

22. Dobro i kvalitetno čitajte. Preduslov uspešnog učenja je dobro čitanje. Tekst je potrebno da prvo letimično pročitate i uočite bitne delove. Zatim da prepričate pročitano vlastitim rečima što vam pomaže da gradivo bolje zapamtite. Na završecima poglavlja često je dat rezime. Preporučuje se da ga pročitate. Unutar teksta obratite pažnju na delove teksta prikazane masnim slovima ili uokvirene delove teksta. To su uglavnom važni podaci.

23. Postavljajte pitanja i potpitanja. Pretvorite svaki naslov u pitanje. Na primer, naslov "Osnovni aspekti programiranja" može postati "Šta su osnovni aspekti programiranja?" Postavljanjem pitanja pre početka aktivnog učenja sačuvate snagu za memorisanje bitnih informacija. Dok čitate tekst, razmišljajte o pojmovima na koje nailazite u tekstu, setite se da li ste već nešto o toj temi čuli do sad, da li nešto o tome već znate. Ako su na kraju poglavlja postavljena pitanja, svakako ih pročitajte i odgovorite na njih, ona su vaš vodič u učenju.

24. Podvucite i označite najbitnije delove teksta. Vrlo je važno da podvalčite i označavate samo važne delove teksta. Najbolje je u tu svrhu koristiti markere različitih boja. Jedan marker za ključne reči, drugi za termine i podatke koje treba da zapamtite, treći za definicije.

Podvlačenjem ključnih reči ili rečenica ističu se bitne informacije. Podvucite ono što je novo i što valja zapamtiti. Nije potrebno da podvlačite od ranije poznate stvari. Takođe, podvlačite ono što pri ponavljanju želite odmah uočiti kao i deo teksta koji upućuje na srž problema i koji pruža jasne odgovore na vaša pitanja.

25. Razmišljajte kada čitate gradivo. Aktivno čitanje je vrlo korisna strategija za povećanje efikasnosti učenja. Ono podrazumeva čitanje sa razmišljanjem o pročitanoj. Potrebno je da čitati sa nastojanjem da se napisane ideje i koncepti razumeju i dovedu u međusobne veze. Kod čitanja nastojte da sažmete osnovne ideje i da izložene teme interpretirate kroz kritičko razmišljanje.

26. Kada završite sa čitanjem i podvalčenjem gradiva, potrebno je da prepričate pročitano. Lekciju pokušajte ponoviti vlastitim rečima. Prepričavanje sopstvenim rečima je najbolje ponavljanje pročitanoj i za rezultat ima veći nivo zapamćenog. Nije potrebno da pamтите sve što se u tekstu nalazi. Treba da čitate selektivno, uz izdvajanje informacija koje su bitne za predmet.

27. Koristite asocijacije. Upotrebljavajte asocijacije kako biste lakše upamtili neko ime, pojam... Pokušajte ih grafički prikazati, formirajte upečatljivu sliku, koja vas naknadno može podsetiti na sadržaj gradiva. Pravite šeme, mape, prepisujte delove gradiva, sve što će vam pomoći da bolje zapamtite gradivo.

28. Napravite skicu ili sliku. Napišite kratki sažetak, skicirajte sliku sa glavnim idejama. Takav pristup će vam pomoći jer se na ispitu, bilo pismenom ili usmenom, ne traže samo činjenice, već i razumevanje kao i povezivanje jedne spoznaje s drugima. Izrada slika je preporučljiva tokom celog procesa učenja, tako da ih možete koristiti i u nedeljnom ponavljanju i u ponavljanju pred ispit.

29. Učite u društvu. Tražite pomoć prijatelja iz razreda ili drugih ljudi. U društvu je mnogo interesantnije. Ako učite u grupi, delegirajte tačno zadatke. Na taj način će zajedničko učenje biti efikasnije.

30. Izradite nalepnice. Kad vam nešto nikako ne ulazi u glavu, uzmite papir u boji, nalepите ga tamo kuda često prolazite i pročitajte to svakog puta. Neki od najuspešnijih ljudi pisali su matematičke i hemijske formule na papiriću i lepili ih na putu do kupatila. Svakog puta kad su prolazili tuda, čitali su to i tako lakše pamtili. Drugi su lepili istorijske činjenice na zid do kreveta, čitali pred spavanje i prvo u to gledali kad otvore oči ujutru.

31. Ako ne poznajete neki termin ili kad naidete na teške delove, nemojte stati, već nastavite dalje, možda je objašnjenje na sledećoj stranici ili dalje u tekstu. Nepoznate termine podvucite i naknadno ih tražite u rečniku.
32. Ponavljajte i izgovarajte naglas ideje, odnosno bitne činjenice koje želite zapamtiti, na način kao da ih objašnjavate nekom drugom. Pokrijte stranicu teksta i koristite ključne reči koje ste zabeležili na marginu da biste u sebi, ili još bolje, naglas ponovili tekst.
33. Ako imate problema s nekim predmetom, nemojte taj problem potiskivati, suočite se s njim i odmah počnite da radite sistematski na njemu, ulaganjem većeg napora.
34. Upravljajte stresom. Učenički i studentski život je prilično stresan. Zbog toga je bitno da prepoznate stanje stresa, napravite pauzu u radu i delujete na ublažavanju njegovih posledica. Smanjenje stresa možete postići nekom fizičkom aktivnošću, aktivnim odmorom ili rekreacijom. To slobodno vreme iskoristite za pronalaženje uzroka stresa. Kad taj uzrok prepoznate, treba da raditi na njegovom rešavanju.
35. Identifikujte distraktore kao što su: zvonjava telefona, pisanje i primanje SMS poruka, posete i sl. Smanjite ih ili pomerite do završetka učenja ili pauze. Isključite kompjuter, televizor...
36. Kada učite, izbegavajte ometanja: obavestite rodbinu i prijatelje da učite, postavite natpis na vratima da vas ne ometaju, zaključajte se, isključite telefon.
37. Pobrinite se da smanjite buku oko sebe dok učite. Ako vam je potrebna muzika u pozadini, neka bude lagana i tiha.
38. Težite stalnom napredovanju. Jedan od ključnih elemenata uspeha u školi ili na univerzitetu jeste rad na iskustvu stečenom kroz ranije predmete i ispite. Kod analize iskustava posebnu pažnju posvetite dobrim i lošim iskustvima, iz njih učite i na osnovu naučenog delujte.
39. Organizujte učenje. Recimo ovako: treba da predete knjigu od 315 stranica za ispit. Treba vam dva dana samo da pročitate celu knjigu informativno. Možete da naučite 35 strana dnevno u proseku, znači trebaće vam devet dana da tu knjigu lepo savladate. Knjiga ima pet poglavlja. Jedan dan odvajate samo za ponavljanje poglavlja, to je još pet dana. I još dva puta po tri dana da još jednom predete celu knjigu i ponovite naučeno. To je 22 dana. Desiće se da će vas tri dana mrzeti da učite pa uračunajte i to. To je ukupno 25 dana za učenje. Znači treba da počnete da učite 25 dana pred ispit.

40. Usresredite se na ono što radite. Osim u rasporedu vremena, tajna uspeha u učenju leži i u potpunom usredsređivanju na ono što se radi u određenom trenutku. Dobro je da naučite da odmah rešavate najteže zadatke, kao i da naučite da poredate aktivnosti prema važnosti, te one najvažnije rešite prve.

41. Budite uvek motivisani. Za uspešno i efikasno učenje važno je da stalno nalazite delotvornu motivaciju. Ogromna je razlika kada nešto učite sa željom da naučite ili bez te želje. Porastom motivacije, raste vaša volja za učenjem.

42. Podstičite samog sebe. Predočite sebi sve prednosti i zadovoljstva koje vas očekuju po uspešnom završetku učenja. Pomislite na radost koju ćete doživeti nakon postizanja cilja.

43. Uvek budite radno aktivni. Nikada ne treba da se skroz opustite. I kada odmarate, to ne znači da treba u potpunosti da se isključite iz onoga što je glavno, krucijalno za vas. Ne razmišljajte "neradno". Kada ujutro uđete u školsku ili fakultetsku zgradu, nemojte sa sobom unositi druge misli. Dok ste tamo, mislite samo o temama i sadržajima školskih časova ili fakultetskih predavanja.

44. Odmarajte. Nemojte se preforsirati. Učenje bez odmora nije pravo učenje. Preporučljivo je da na svakih sat vremena rada napravite pauzu od 15 minuta tokom koje ćete: popiti sok, protegnuti noge, izaći na vazduh... A nakon tog malog odmora, natrag na učenje.

45. Opustite se posle učenja. Neposredno posle učenja se malo opustite. Provedite pola sata ili sat u slušanju muzike, gledanju televizije i sl.

46. Nemojte učiti noću. Čovek ima svoj biološki sat, prema kome je noć predviđena za spavanje, a ne za učenje. Noću će vam biti mnogo teže da zapamtite gradivo.

47. Neki studenti i učenici praktikuju da pročitaju lekciju pre spavanja. Ako ste u stanju, pre nego što sklopite oči, još jednom pročitajte lekciju. I dok spavate, mozak pamti i radi. Nakon toga, uživajte u snovima.

48. Kada uspešno završite planirani zadatak, nagradite sebe izlaskom, druženjem ili čitanjem knjige.

49. Nemojte dozvoliti da vam fakultet ili škola bude glavni izvor problema, nezadovoljstva, straha i nesigurnosti kada to nije potrebno.

50. Ako imate želje da završite fakultet ili školu, potrebno je da budete spremni da za tu želju nešto i date. Misli se na vaše vreme i trud.

17.MUDRE MISLI O UČENJU

Nepismeni u XXI veku neće biti oni koji ne znaju čitati i pisati, nego oni koji ne znaju učiti, zaboraviti neprimenjivo i naučiti novo.

Alvin Tofler

Obrazovanje treba da počne od sebe samoga.

Ludvig Fojerbah

Ne napredovati znači nazadovati.

Johan Volfgang Gete

Samo u upornom radu i učenju leži naša budućnost.

D.R. Gilbert

Ono što smo naučili, nije mnogo, ali ono što nismo je neizmerno.

Pjer d'Laplas

Osnovni cilj edukacije nije da se stvari nauče, već da se ne zaborave!

Gilbert Česterton

Ljudi ne uče da bi znali, već da bi stekli sigurnost.

Bertrand Rasel

Poslovni ambijent ne postaje snažan zahvaljujući radnoj snazi ili sirovinama, već zahvaljujući stalnom i intenzivnom učenju.

Peter Druker

Učenje je vrsta prirodne snage za um!

Ciceron

Edukacija je dug današnjice prema generacijama budućnosti!

Džorž Pibadi

Odlučiti pogrešno je razumljivo, ali odbiti permanentno učenje nije!

Filip Krozbi

Edukacija je ono što preživi sve ono što zaboravimo nakon učenja.

B.F. Skinner

Učenje je ono što će u XXI veku odrasli raditi da bi živeli i radili.

S.J. Perelman

Obrazovanje je sposobnost da sve saslušate, a da se ne iznervirate i da zadržite samopouzdanje.

Robert Frost

Sušтина znanja je da ga primeniš, ako ga imaš! Ako ga nemaš, priznaj i uči!

Konfučije

Učenje je ono što ste znali celog života, ali na drugi način.

Doris Lesing

Čovek ostari onog trenutka kada više ne može ništa da nauči.

Arturo Graf

Obrazovani se razlikuju od neobrazovanih isto kao živi od mrtvih.

Anonimni autor

Samo čovek koji ništa ne uči, nikada ne greši.

Teodor Ruzvelt

Život uči samo one koji ga proučavaju.

Kljucevski

Cenim onoga ko živi da bi učio.

Fridrih Niče

Bolje je naučiti i nepotrebno, nego ništa.

Anonimni autor

Ne učimo za školu, nego za život.

Anonimni autor

Kao što njiva, mada plodna, ne može rađati bez obrade, tako ni čovek ne može stvarati bez učenja.

Ciceron

Oni koji ne znaju, neka uče, a oni koji znaju, neka nalaze zadovoljstvo u tome da se podsećaju.

Latinska izreka

Ako svakodnevno odvojite vreme za učenje, razmišljanje i planiranje, bićete u stanju da razvijete i upotrebite moć koja može promeniti Vašu sudbinu.

V.Klement Stoun

Neprestano učenje je minimalan uslov za uspeh u bilo kojoj oblasti.

Denis Veitli

Edukacija je ključni element preživljavanja, jer smo iz perioda industrijske tranzicije prešli u postindustrijsku, koja se bavi obradom informacija, a ne proizvodnjom dobara.

Gordon Mekfarlan

Dajte čoveku ribu i nahranicete ga za jedan dan, naučite ga kako da je lovi i prehranicete ga za celi život.

Lao Ce

Obrazovanje je metod kojim se stiče viši stepen predrasuda.

Lorens Dž. Piter

Oni koji žele nešto da nauče, nikada nisu besposleni.

Anonimni autor

Obrazovanje se ne sastoji od toga koliko ste zapamtili ili koliko znate. Sastoji se od toga da razlikujete koliko znate, a koliko ne.

Anatol Frans

Učenje je kao veslanje uzvodno, čim se prestane, odmah se kreće nazad.

Anonimni autor

Što više škola – to manje robova. Što više znanja – to više imanja.

Stjepan Radić

Niko na svetu nije jači od čoveka koji zna.

Japanska poslovice

Ljudi se dočekuju prema odeći, a ispraćaju prema znanju.

Turska poslovice

Znanje i pravda govore, dok neznanje i nepravda urliču.

Arturo Graf

Znati da znamo što znamo i da ne znamo što ne znamo, pravo je znanje.

Henri David Torej

Ono što mi znamo je samo jedna kap - što ne znamo je okean.

Isak Njutn

Svaki čovek po prirodi teži znanju.

Aristotel

Znati ne znači biti. Naučeno morate pokušati preneti u svakodnevni život.

Blez Paskal

Znanje je moć, ali neznanje još uvek ne znači nemoć!

Nils Bor

Znanje je vrednije od novca, oštrije od sablje.

Gruzijska poslovice

Sve ono što podrazumevamo znanjem dokazuje se u praksi. Danas je znanje informacija koja je primenjiva u praksi, informacija usmerena ka rezultatu.

Piter F. Druker

Neznanje može da se oprostí, ali neznanje da ne znaš je neoprostivo!

Henri Adams

Imperije budućnosti su imperije uma.

Vinston Čerčil

Znanje je kovčeg sa blagom, a ključ za taj kovčeg je vežba!

Tomas Fuller

Znanje je kao novac. Što ga više imaš, više ti treba.

Džo Bilings

Ne znamo milioniti deo jednog procenta o bilo čemu!

Tomas Alva Edison

Blago onome ko zna da ne zna, a hoće da zna.

Anonimni autor

Podeli svoje znanje sa drugima. To je put da postaneš besmrtn.

Dalaj Lama

Nije siročić onaj ko je ostao bez roditelja, nego je siročić onaj ko je ostao bez znanja i odgoja.

Anonimni autor

Teorijsko znanje je blago čiji je ključ praksa.

Tomas Fuller

Ko zna, zna, ko ne zna, može da zna.

Miroslav Zorić

Diplome se kupuju, ali ne i znanje.

Anonimni autor

Upravo onako kako znanje raste, smanjuju se predrasude.

Tomas Karalajl

Znanje je otrov koji u velikim dozama leči, a u malim ubija!

Mor Jokai

U informatičkom periodu, strateške vrednosti će biti kreativnost, znanje i informacija.

Džon Nezbit

U informatičkom društvu znanje nije čast i privilegija, već glavni resurs za rast i profit.

Džon Nezbit

Onaj koji najmanje zna, najviše pretpostavlja.

Tomas Fuller

Znanje napreduje koracima, a ne skokovima.

Tomas Makolej

Znanje dolazi iz analize stvari i pojava, a mudrost dolazi iz njihovog kombinovanja.

Džon Morison

Prvi korak ka uštedi vremena je da utvrdimo kako ga sada trošimo.

Vilijam Rati

Vreme je kao brzi voz, jer iz njega ne možeš da iskočiš i nikada ne ide unazad.

Mihaj Babits

Najvažnije vreme je SADA jer je to jedino vreme koje je moćno i na koje možemo da utičemo.

Lav Nikolajevič Tolstoj

Radi danas i završi danas!

Donald Čen

Nikad nećeš pronaći vremena ni za šta. Ako želiš vreme, moraš ga napraviti.

Čarls Bukston

Vreme je najdeficitarniji resurs i, ukoliko se njime ne upravlja, ničim se drugim ne može upravljati.

Peter Drucker

Za poznavanje vrednosti jedne godine pitajte studenta koji je pao godinu.

Anonimni autor

Stalna zaokupljenost mislima šta sve treba uraditi je verovatno najveći pojedinačni potrošač vremena i energije.

Keri

Ne zaboravite: suština upravljanja vremenom nije u tome da radite više, nego da ostvarujete vama najbitnije i budete sretni.

Anonimni autor

Ne gubi vreme žaleći zbog grešaka načinjenih u prošlosti. Izvuci iz njih naravučenije i guraj dalje.

Braun

Vi kontrolišete svoj život tako što kontrolišete svoje vreme.

Hajrum Smit

Ako vodimo računa o minutima, godine će brinuti same o sebi.

Bendžamin Frenklin

Za vreme mog intenzivnog života mnogi su me pitali kako ja sve to uspevam? Odgovor je jednostavan: sve sam obavljao odmah!

Ričard Tangje

Vreme teče lagano, ali prolazi brzo!

Alis Voker

Odugovlačenje je umetnost držanja koraka sa onim što je bilo juče.

Don Markis

Ništa nije vrednije od ovog dana.

Volfgang Gete

Uvek imamo dovoljno vremena ako ga koristimo na pravi način.

Anonimni autor

Čovek koji može upravljati svojim vremenom, može upravljati gotovo svime.

Bernard Boruš

Vreme je vrednije od novca. Možete dobiti više novca, ali ne možete dobiti više vremena.

Džim Ron

Vreme leti. Na tebi je da budeš navigator.

Robert Orben

Vreme je kao vetar: Dobro iskorišćeno, vodi nas do svakog cilja.

Anonimni autor

Upravljati vremenom ne znači da treba raditi više, nego mudrije.

Anonimni autor

Rađenje stvari u poslednjem trenutku je mnogo skuplje nego pre tog trenutka.

Valentin Kuleto

Za poznavanje vrednosti jedne desetinke pitajte nekog ko je osvojio srebrnu medalju na Olimpijskim igrama.

Anonimni autor

Ne postoje hitne stvari, već samo ljudi koji kasne.

Kineska poslovica

Nikad ne započni dan ako on nije već završen na papiru.

Anonimni autor

Razmislite: da li ste zaista tako prezaposleni ili samo zbrkani i neorganizovani.

Anonimni autor

Seti se: haos na radnom stolu, haos u glavi!

Anonimni autor

Sadašnji minut je bolji od minuta kasnije.

Anonimni autor

Vreme je sve što imamo. Iskoristimo ga na najbolji mogući način.

Anonimni autor

Za godinu dana žalićeš što nisi počeo danas.

Karen Lamb

Mi možemo odlagati, ali vreme neće.

Antifon

Odluka kako da koristite vreme, znači uštedu vremena.

Fransis Bejkon

O nekom čoveku ne treba da se sudi po onome što ne zna, već po onome što zna.

Etjen Kondijak

Nije pametan onaj koji mnogo zna, već onaj koji zna ono što mu je potrebno.

Anonimni autor

Za nove prodore potrebna su nova znanja i efikasnije metode.

Anonimni autor

Znanje koje se ne dopunjuje svakog dana, smanjuje se svakog dana.

Kineska poslovice

Postoji samo jedno dobro - znanje i samo jedno zlo - neznanje.

Sokrat

Znanje je kap u moru neznanja.

Narodna poslovice

Treba dugo učiti da bi se malo znalo.

Narodna poslovice

Niko na svetu nije jači od čoveka koji zna.

Anonimni autor

Čovek sa jasnim ciljem napredovaće čak i na putu prepunom prepreka, a čovek bez cilja neće daleko dospeti čak i kada su mu svi putevi otvoreni.

Tomas Karlajl

Cilj je san sa rokom.

Harvi Makej

Život ne pruža veće zadovoljstvo od savladavanja poteškoća na putu uspeha, postavljanje novih ciljeva i njihovo dostizanje.

Dr Samuel

Ciljevi su snovi s akcijom.

Anonimni autor

Ako nemate cilj kojim težite, to može biti veliki problem. Ako nemate uporište ili ako nemate trenutni cilj, ne težite smislu, nego se samo borite s problemima kada se oni pojave.

Anonimni autor

Najvažnija stvar na svetu nije gde smo, već u kojem smeru idemo.

O.V. Holms

Ako nemate svoje ciljeve, osuđeni ste da ostvarujete tuđe.

Brajan Trejsi

Cilj nije rad, već postizanje rezultata.

Anonimni autor

Samo postavljanje ciljeva nije dovoljno. Morate se na neki način obavezati da ih ispunite.

Anonimni autor

Ako si se uputio prema cilju i putem počeo zastajkivati da kamenom gađaš svakog psa koji laje na tebe, nikada nećeš stići na cilj.

Dostojevski

Možete naučiti sve što je potrebno da znate kako biste ostvarili bilo koji cilj koji sebi postavite, ograničenja ne postoje.

Brajan Trejsi

Odredite prioritete ciljeva. Veliki deo uspeha u životu zavisi od sposobnosti da prave stvari stavite na pravo mesto. Šta više, razlog zbog koga ne postizemo najveći broj glavnih ciljeva, leži u tome što prvo obavljamo sekundarne stvari.

Robert Makajn

Naš cilj može biti postignut samo pomoću plana u koji moramo strasno verovati i na osnovu koga moramo strasno delati. Ne postoji drugi put do uspeha.

Stefan A. Brenen

Planovi ne uspevaju zbog nedostatka ciljeva! Kada ne znate u koju luku plovite, nema vetra koji je dobar!

Seneka

Ciljevi nisu sudbina, oni su smer!

Ciljevi nisu naredba, oni su dogovor!

Ciljevi ne određuju budućnost.

Oni mobilišu resurse i poslovnu energiju, jer prave budućnost.

Peter Drucker

Postoji jedan kvalitet koji morate posedovati da biste bili pobednik, a to je određivanje konačnog cilja, svest o onome što želite i goruća želja da to posedujete.

Napoleon Hil

Život će se retko izmeniti ako nema novog cilja.

Anonimni autor

Uspeh je rezultat neprestane brige za postizanje cilja.

Disraeli

Čovek se diže zajedno sa svojim ciljevima.

Šiler

Buncaju ljudi i postaju umorni od života kada nemaju pred sobom neki cilj prema kome bi upravili svaki svoj napor i svaku svoju misao.

Marko Aurelije

Postoji neki automatizam u kreativnom razmišljanju. Jednom kada sebi postavite cilj, možete se prepustiti automatizmu koji će vas odvesti do cilja uspješnije, nego što bi svesno razmišljanje ikad bilo u stanju. Vi hranite cilj razmišljanjem o krajnjem rezultatu, a automatizam obezbeđuje sredstva za postizanje cilja.

Maksvel Malts

Ništa drugo, nego delovanje prema određenom cilju jeste ono što čini život podnošljivim.

Fridrih Šiler

I najsporiji, ako ne gubi iz vida svoj cilj, ide još uvek brže od onog koji luta bez cilja.

Gothold Efraim Lesing

17.LITERATURA

1. Andrilović, V, Samostalno učenje, Jastrebarsko, Naklada Slap, 2001.
2. Dryden, G, dr. Vos, J, Revolucija u učenju, Zagreb, Educa, 2001.
3. Furlan, I, Primenjena 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, Jastrebarsko, Naklada Slap, 2002.
8. Žiropađa, 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 Strategie 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, 20004.
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 Programing 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/writhypo>
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>

Nepismeni u XXI veku neće biti oni koji ne znaju čitati i pisati,
nego oni koji ne znaju učiti, zaboraviti neprimenjivo i naučiti novo.

Alvin Tofler

LINKgroup

ITS INFORMATION
TECHNOLOGY
SCHOOL
VISOKA ŠKOLA STRUKOVNIH STUDIJA ZA IT

ITHS INFORMATION
TECHNOLOGY
HIGH SCHOOL
SREDNJA ŠKOLA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

ITAcademy

BusinessAcademy

LINKuniversity

 **Center for Career Development** by LINKgroup

Link-eLearning.com

LINKgroup

office@link-group.eu
www.link-group.eu

ISBN 978-86-88841-01-6



9 788688 841016