

Kilka zasad, aby nauka była skuteczna i nie zabierała całego naszego czasu

Co zrobić, żeby nam się chciało uczyć? Jak pracować i jak się przygotować, aby nie marnować cennego czasu i wykorzystać go efektywnie? Przeczytajcie i skorzystajcie.

1. Odejdźcie od biurka



Tak, zanim usiądziecie przy biurku, oddalcie się od niego. Drobną aktywność fizyczną poprawi aktywność mózgu i koncentrację. Zanim zabierzecie się do lekcji, poćwiczcie trochę, otwórzcie okno, poskaczcie np. na skakance. Możecie poćwiczyc zgodnie z instrukcją, np. z YouTube.

2. Stwórzcie plan



Usiądźcie z kartką i zaplanujcie zadania na dany dzień. Zobaczycie wtedy, ile macie do zrobienia. Będziecie widzieli koniec pracy i to da Wam większą motywację w danym dniu. Rozważcie, które zadania są najważniejsze i od których należy zacząć. Te łatwiejsze zostawcie na koniec.

3. Zasada małych kroków



Nie planujcie, że zrobicie jednego dnia zadania z j. angielskiego, j. polskiego, matematyki czy innych przedmiotów. Rozłóżcie je na kilka dni. Najtrudniej jest zacząć. Jeżeli zobaczycie, że dobrze Wam się dzisiaj pracuje, zawsze możecie pracować dalej. Jeżeli zrobicie więcej, będziecie mieli satysfakcję, więcej czasu później i motywację do dalszej nauki. Naprawdę tak to działa.

4. Przygotuj miejsce do pracy



Biurko musi być czyste. Każda rzecz, która nie będzie Wam potrzebna do nauki powinna być odłożona np. do kartonu, schowana. Nie może rozpraszać uwagi.

5. Pilnuj czasu



Wielu z Was skarży się, że przeznaczają dużo czasu na naukę. Zauważcie, że często na biurku stoi komputer, obok leży komórka, w oddali słychać telewizor. Wszystko to bardzo rozprasza uwagę, odciąga od pracy. Wydaje się, że możemy robić kilka rzeczy naraz, jednak jest to nieprawdą. Nasz mózg nie jest w stanie skupić się na kilku rzeczach jednocześnie. Jeżeli coś odciągnie uwagę od zadania, to potrzebnych będzie kilka minut, żeby do niego wrócić. Ważne jest, żeby pilnować czasu.

Potrzebny będzie budzik, stoper lub jakiś minutnik. Ustawcie go na 25 minut – takiego mniej więcej czasu potrzebujecie na wykonanie zadania. Wówczas skupicie się tylko na nim i wykorzystacie czas efektywnie. Po upływie 25 minut zróbcie 5-10 minut przerwy. Możecie wyjść z pokoju, pójść zrobić sobie coś do picia lub zajrzeć do telefonu. Ważne jest, żebyście pilnowali tego czasu i po przerwie wrócili do przerwanej pracy lub do zadania następnego. Po kilku takich cyklach zróbcie sobie dłuższą przerwę, np. 20 minut. Ważne jest, żeby trzymać się takiego planu. Po kilku dniach wypracujecie sobie pewien system pracy, dzięki któremu zaczniecie odczuwać satysfakcję i będziecie mniej zestresowani. Okaze się, że zrobicie więcej, poświęcając na to mniej czasu. To metoda, która na pewno się sprawdzi. Wykorzystajcie ją. **Powodzenia!**