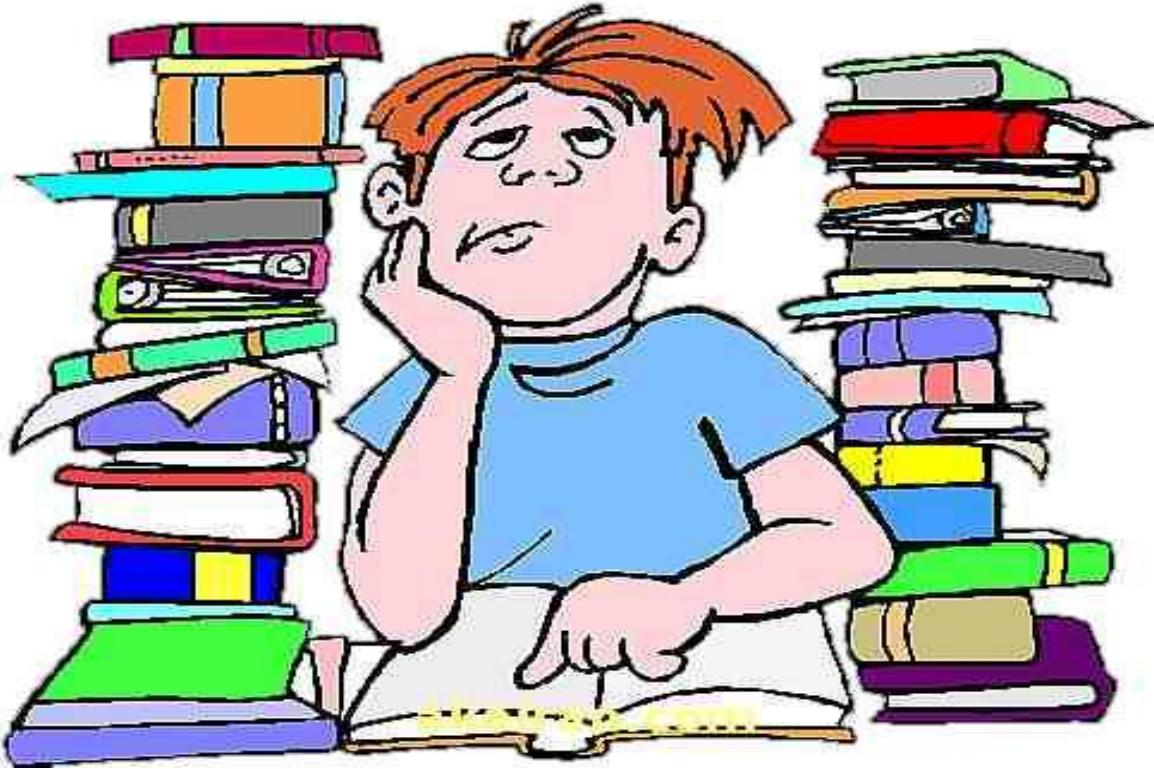


# رویارویی با امتحان



## برای امتحان آماده شوید

در فرصتی مناسب قبل از امتحان مرور دروس را آغاز کنید. با آنکه قصدتان این نیست که مرور کردن درسها را خیلی سریع به اتمام برسانید، صبر کردن تا روزهای آخر برای مرور هم عامل مهمی در ایجاد تنش است. انجام دادن امور به مراتب آسان تر از فکر کردن درباره به انجام رساندن آنها است.

مقدار معینی از فشار مفید است و به عملکرد بهتر کمک می کند. ولی این بدان معنا نیست که برای تحت تاثیر قرار دادن افکار دیگران، خود را تحت فشار بسیار قرار دهیم. از سوی دیگر، باید ضمن حفظ تعادل در زندگی، چشم اندازی از امتحانات را هم بیش رو داشته باشیم، که این با مفهوم بی خیالی کاملاً متفاوت است.

## فضایتان را سازمان دهید

بیشتر افرادی که برای امتحان آماده می شوند، می دانند که باید وقتشان را سازمان دهند اما افراد کمتری می دانند که سازمان دادن فضای نیز در آماده شدن برای امتحان کمک کننده است.

درباره جایی که قصد دارید در آن مطالعه کنید، بیندیشید. بینید آیا امکان دارد، فضای مطالعه تان را از فضای استراحت و آرامش، حتی در یک اتاق کوچک، جدا کنید. محلی برای مطالعه درست کنید؛ جایی که کتاب ها، جزو ها و کاغذ و قلم تان آنجا باشد.

عادت کنید در فضای مطالعه، کار کنید و این فضا را با پایان گرفتن مطالعه ترک کنید. جدایی فیزیکی از این نوع، در ذهن شما نیز این جدایی را به وجود می آورد.

## وقتتان را سازمان دهید

افراد به برنامه مطالعه و مرور امتحانات آخر ترم، واکنش متفاوتی نشان می دهند. اغلب افراد در برنامه ریزی خود برای مرور درس ها دچار اشتباه می شوند که علت آن معمولاً برنامه ریزی بسیار محدود و فشرده و نبود انعطاف پذیری کافی است. لازم است در طرح ها مقداری فضای خالی برای شرایط غیرمنتظره در نظر گرفته شود.

به حاطر داشته باشید که برنامه باید انعطاف داشته باشد. یک جدول هفتگی برای خود تان تهیه کنید. نخست همه کارهایی را که باید انجام دهید، در آن وارد کنید: از جمله غذا خوردن، خوابیدن، کلاس ها، خرید کردن، نظافت کردن و غیره. سپس وقتی را برای مطالعه و زمانی را برای استراحت و تقویح خود اختصاص دهید.

درباره میزان زمانی که قصد دارید به مرور درس ها اختصاص دهید، واقع بین باشید.

زمانی را در هفته، به تن آرامی، تمدید قوای روابط اجتماعی و استراحت اختصاص دهید. این کار تنفس شما را کاهش می‌دهد و کمک می‌کند تا به جدول زمان بندی خود پایبندتر باشید. این کار اتفاق وقت نیست؛ با این روش کارآیی شما بیشتر می‌شود.

تعیین کنید که در دوره‌های مرور و مطالعه از وقتیان چگونه استفاده خواهید کرد. ممکن است از همه عناوینی که نیاز به خواندن و مرور دارند، فهرستی تهیه کنید و درباره ترتیب یادگیری یا میزان صرف وقت برای هر یک از آنها تصمیم گیری کنید.

درباره توانایی انجام تکالیف و پاییند بودن به ضرب الاجل‌ها، واقع بین باشید. اگر در زمانی که در اختیار دارید فعالیت‌های متعددی را باید انجام دهید، از سوالات زیر برای تعیین اولویت‌ها استفاده کنید:

- کدام درس مهم ترین درس است؟
- از کدام موضوعات می‌توانم به دلیل آسان بودن یا تسلط کافی داشتن بر آنها، صرفنظر کنم؟
- کدام یک از درسها ضروری و مهم اند؟
- برای کدام موضوع در حال حاضر بیشترین اطلاعات، منبع و مطلب را دارم؟

اهداف مشخصی را برای هر نوبت مطالعه تعیین کنید؛ فهرستی از اهداف تهیه کنید؛ این اهداف باید واقع بینانه باشند و با رسیدن به هر یک از اهداف در فهرست در کنار آن علامت بزنید؛ با این کار می‌توانید کارهای انجام شده را ببینید. برای موضوعات سخت‌تر وقت بیشتری اختصاص دهید. بررسی کنید که چه چیز را متوجه نمی‌شوید.

مطالعه مشارکتی به بخشی افراد کمک می‌کند. شاید این کار با ترتیب دادن جلسات چند نفره جهت بحث درباره عناوین خاص مفید باشد. با استفاده از این روش می‌توانید، حافظه یکدیگر را امتحان کنید یا درباره چیزهایی که نمی‌فهمید با هم صحبت کنید.

## در خود انگیزه ایجاد کنید

برخی افراد از نداشتن انگیزه شکایت دارند. این راهبردهای ساده ممکن است کمک کننده باشد:

در صورت دستیابی به اهداف تعیین شده به خود پاداش دهید.

با موضوعاتی شروع کنید که برای شما جالب تر و آسان ترند.

کار را تبدیل به کاری روزمره کنید — زیرا وقتی روزمره شروع به کارمی کنیم، تداوم آن کار نیز آسان تر

می شود.

به خود یاد آوری کنید که چرا می خواهید امتحان دهید - اگر کیفیت برای شما مهم نیست، اصلاً نیازی به

امتحان نیست!!!!!!

## تمرکزان را به حد بینه برسانید

مدت زمانی که افراد می توانند بر روی تکلیف خاصی متوجه شوند متفاوت است، بنابراین میزان تمرکزان را

بطور تجربی امتحان کنید و الگوی کاری مناسبی را برای خود بیابید. منظم در حین انجام کار، استراحت های

کوتاهی داشته باشید - برای مثال، به ازای هر یک ساعت کار ۱۰ دقیقه استراحت کنید - این کار احتمالاً به شما

کمک می کند که تمرکزان افزایش یابد.

اگر تمرکز بر کار برایتان دشوار بود، با تعیین هدفی کوچک و قابل مدیریت شروع کنید. وقتی به این هدف

رسیدید، به خودتان پاداش دهید. کار هدف گذاری و دادن پاداش به خود را تکرار کنید. وقتی به اهدافتان

دست پیدا می کنید، بتدریج بر مقدار تکلیف اضافه کنید. با این کار توانایی برای تمرکز موثر پرورش می یابد.

ایده های دیگری نیز وجود دارد؛ از جمله:

- هنگام خواندن، یادداشت برداری کنید. در حین مطالعه، سوالاتی هم در ذهنتان داشته باشید. با صدای بلند مطالب را تکرار کنید. و صدای خود را ضبط کنید.
- موضوعات مختلف درسی را با هم ترکیب کنید. دروس سخت را در کنار درس های آسان، و دروس جالب را در کنار درس های خسته کننده قرار دهید.
- سعی کنید در محیطی راحت مطالعه کنید (نه خیلی سرد، نه خیلی گرم و نه پرسر و صدای) و تاحدامکان عوامل مزاحم را از محیط حذف کنید. ببینید کجا می توانید بهتر مطالعه کنید؛ برای مثال، در کتابخانه با یک دوست، یا به تنها یی در اتاق تان.

### یادگیری فعال داشته باشید

سعی کنید به رویی فعال مطالعه کنید: به خواندن سرسری جزو ها اکتفا نکنید، بلکه فهرستی از نکات کلیدی تهیه کنید (نوشتن یادداشت های چند صد صفحه ای وقت گیر است و روش موثری برای مرور نیست). همین طور که پیش می روید، حافظه خود را امتحان کنید و سوال و جواب هایی مبنی بر مطالب یاد گرفته شده، درست تنظیم کنید.

استفاده از روش های کمکی برای به یادسپاری برای برخی افراد سودمند است؛ مثلا، حفظ کردن واژه ای تداعی کننده که با مجموعه ای از اطلاعات مربوط می شود؛ یا ساختن واژه ای تداعی کننده با استفاده از حروف اول، نکات کلیدی و اسمی یا مصور کردن اطلاعات.

## تمرین کنید

نمونه سوالهای امتحانات قبلی را پیدا کنید، و با پاسخ دادن به سوالات درزمان تعیین شده، تمرین کنید. اشتباه شما در شروع کار مهم نیست — در حقیقت، هم اکنون، وقت آن است که اشتباه کنید! چنین تمرین هایی شما را با چار چوب امتحانات و نوع سوالاتی که ممکن است در امتحان مطرح شود آشنا می سازد. هم چنین شما را در طراحی و سازماندهی پاسخ ها در شرایطی که به لحاظ زمانی محدودید، کمک خواهد کرد. درست نیست که اولین تمرین خود را وقتی انجام دهید که در حال برگزاری یک امتحان واقعی هستید.

به خاطر داشته باشید که از شما انتظار نمی رود در شرایط امتحانی، مقاله ای را بنویسید که تهیه کردن آن در شرایط معمول، یک هفته وقت نیاز دارد. بنابراین، واقع بین باشید: کسی انتظار ندارد که در حین امتحان یک مقاله کامل بنویسید. توجه خود را معطوف تکلیفی کنید که در دست دارید (یعنی، پاسخ دادن به سوالات) و با عبارات این چنینی که "چه خواهد شد، اگر.....،" تمرکزان را بر هم نزنید.

**با آرزوی موفقیت-دفتر مشاوره**

