

AKADEMSKE VJEŠTINE

strategije učenja: primjenjena psihologija učenja, menadžment, logistika i organizacija učenja, vještine i tehnike timskog rada, komunikacione vještine, upravljanje vremenom (time management), teorija pismenosti i kreativno pisanje, razvoj kritičkog mišljenja i kritičke analize.



The CAL Learning Strategies Data base
Center for Advancement of Learning CAL - Muskingum College,

grupa autora

Izdanje priredili:
doc. dr. Iskra Maksimović
Darko Uremović

PANEVROPSKI **APEIRON** **УНІВЕРЗИТЕТ**

škola evropskeke znanija

AKADEMSKE VJEŠTINE

strategije učenja: primjenjena psihologije učenja, menadžment, logistika i organizacija učenja, vještine i tehnike timskog rada, komunikacione vještine, upravljanje vremenom (time management), teorija pismenosti i kreativno pisanje, razvoj kritičkog mišljenja i kritičke analize.

THE CAL LEARNING STRATEGIES DATABASE
Center for Advancement of Learning CAL - Muskingum College ,

grupa autora

izdanje priredili:

doc. dr Iskra Maksimović

Darko Uremović

Banja Luka, april 2008.

grupa autora

*Center for Advancement of Learning
Muskingum College*

Doc. dr Iskra Maksimović

AKADEMSKE VJEŠTINE

*strategije učenja tehnike timskog rada, komunikacione vještine,
upravljanje vremenom i kreativno pisanje*

Recenzija:

Prof. dr REFIK Šećibović, redovni profesor

Prof. dr BRANIMIR Čović, akademik

Izdavač:

Panevropski univerzitet "APEIRON"

Banja Luka

1. izdanje, godina 2008.

Odgovorno lice izdavača,

Izdanje priredio

DARKO Uremović

Urednik:

JOVO Vojnović, prof.

Lektor/korektor:

SLAVICA Lukić, prof.

DTP:

DUŠAN Stranatić

Likovno/grafička obrada:

DUŠAN Stranatić, SANJA Šaula

Štampa:

"ART-PRINT", Banja Luka,

p.o., grafika - dizajn - marketing

Banja Luka

Odgovorno lice štamparije:

VLADIMIRA Stijak- Ilisić

Tiraž 500 primjeraka

EDICIJA:

Filozofska biblioteka – *Aristotélēs*

- *Ἀριστοτέλης* -

knj. 2

ISBN 978-99938-29-91-1

Copyright (c) Center for Advancement of Learning Muskingum College.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation; with with the Invariant Sections:

Uvod – šta su akademske vještine?, Izgradnja tima i uloge u timu, Upravljanje vremenom (poglavlja 1, 2 i 3)

Uvod u komunikacijske vještine, with the Front-Cover Text "Akademske vještine", and with the Back-Cover Texts "CIP katalogizacija".

A copy of the license is included.

Sadržaj

Uvod	13
Pojam i značenje sintagme “akademske vještine”	15
Zašto akademske vještine..?	16
CAL baza podataka strategija za učenje - Center for Advancement of Learning Muskingum College-a	17
Primjena CAL baze u izučavanju “Akademskih vještina” na Panevropskom univerzitetu	19
1. Pažnja i slušanje	21
1.1. Uvodne informacije o pažnji i slušanju	23
1.1.1. Pažnja i pamćenje	23
1.1.2. Komponente posvećivanja pažnje	24
1.1.3. Poremećaj nedostatka pažnje	24
1.1.4. Stanja koja liče na ADD	24
1.1.5. Svrhe strategija za pažnju i slušanje	25
1.1.6. Prednosti strategija za pažnju i slušanje	25
1.2. Specifične strategije za pažnju i slušanje	26
1.2.1. Osnovne zdravstvene potrebe, Slika o sebi i Nadgledanje ponašanja i ishoda u učenju	26
1.2.1.1. Osnovne zdravstvene potrebe	26
1.2.1.2. Slika o sebi	26
1.2.1.3. Nadgledanje ponašanja i ishoda u učenju	27
1.2.2. Uklanjanje unutrašnjih i spoljašnjih ometača; Očuvanje budnosti	28
1.2.2.1. Uklanjanje unutrašnjih ometača	28
1.2.2.2. Uklanjanje spoljašnjih ometača	29
1.2.2.3. Očuvanje budnosti na predavanjima/vježbama	29
1.2.2.4. Ostanite usredsređeni tokom čitanja	30
1.2.3. Usmjerenost na zadatak, organizacija i priprema i ostale napomene	30
1.2.3.1. Usmjerenost na zadatak	30
1.2.3.2. Napomene u vezi s organizacijom i pripremom	31
1.2.3.3. Napomene u vezi s upravljanjem vremenom	32
1.2.3.4. Napomene u vezi s vještinama učenja	33
1.2.3.5. Kompenzaciona sredstva	33
1.2.4. Koncentracija, Slagalice II grupna aktivnost i Vježbanje pažnje	34
1.2.4.1. Koncentracija	34
1.2.4.2. Grupna aktivnost «Slagalice II»	36
1.2.4.3. Vježbanje pažnje	37
2. Pamćenje - memorija	39
2.1. Uvodne informacije o pamćenju	41
2.1.1. Memorijski zadaci	41
2.1.2. Ljudski sistem pamćenja	42
2.1.3. Sistem obrađivanja informacija	42
2.1.4. Uzroci zaboravljanja	43

2.1.5. Stope gubitka pamćenja	44
2.1.6. Evaluacija pamćenja	44
2.1.7. Postavljanje ciljeva vezanih za pamćenje	48
2.2. Svrhe i prednosti memorijskih strategija	48
2.3. Specifične memorijske strategije	48
2.3.1. Manipulacije stanjem pamćenja	49
2.3.2. Manipulacije društvenim kontekstom	52
2.3.3. Manipulacije spoljašnjim pomagalima	54
2.3.3.1. Memorijske strategije za učenje	54
2.3.3.2. Strategije fizičkog pamćenja	55
2.3.3.3. Zapamtiti obaveze i odgovornosti	55
2.3.3.4. Pobljšavanje ličnog pamćenja	58
2.3.4. Mentalne manipulacije	59
2.3.5. Asocijativne strategije	66
2.3.5.1. Vizuelno asociiranje i Vizuelni svijet slika	66
2.3.5.2. Strategija zamjene riječi	67
2.3.5.3. Povezivanje (sistem veza)	68
2.3.5.4. Strategija poređenja	69
2.3.5.5. Pojmovne karte (fleš ili indeksne karte)	70
2.3.5.6. Riječi-oznake	70
2.3.5.7. Rimovani stihovi, pjesme i poezija	72
2.3.5.8. Povezivanje imena	72
2.3.5.9. Čudesna auta sjećanja	73
2.3.5.10. Mnemonička sredstva	74
2.3.6. Strategije grupisanja	75
2.3.7. Druge memorijske strategije	80
2.3.7.1. Vizuelna elaboracija	81
2.3.7.2. Nizani spiskovi pojmova	82
2.3.7.3. Strategije ponavljanja	82
2.3.7.4. Deklamovanje i pravljenje razmaka između obnavljanja	84
2.3.7.5. Razbijanje uobičajene šeme	84
2.3.7.6. PPRP strategija	85
2.3.7.7. OUPN strategija	85
2.3.7.8. Memorijska svijest	86
2.3.7.9. Organizovanje informacija	86
3. Motivacija	87
3.1. Uvodne informacije o motivaciji	89
3.2. Studentske potrebe	90
3.3. Nastava (katalizator učenja), kontrola, zdravlje, evaluacija	91
3.3.1. Neka nastava postane katalizator učenja	91
3.3.2. Zdravstvena pitanja	92

3.3.3. Poznavanje rezultata evaluacije	92
3.4. Relevantnost, aktivno učenje, težina zadatka, anksioznost / ton glasa	93
3.4.1. Relevantnost (kako da učenje postane korisno)	93
3.4.2. Kako da učenje postane aktivno	94
3.4.3. Nivo teškoće zadatka	95
3.4.4. Anksioznost i ton glasa	95
3.5. Razgovor sa samim sobom, sistemi podrške	96
3.5.1. Razgovor sa samim sobom	96
3.5.2. Sistemi podrške	96
3.6. Stvaranje zainteresovanosti	97
3.7. Lični ciljevi, stavovi, pohađanje nastave, želja za učenjem	98
3.7.1. Tabela ličnih ciljeva	98
3.7.2. Promjena stavova	99
3.7.3. Motivacija i pohađanje časova	100
3.7.4. Želja za učenjem	100

4. Izgradnja tima - grupno i kooperativno učenje	101
4.1. Izgradnja tima i uloge u timu	103
4.2. Uloge u timu	105
4.3. Uvodne informacije o grupnom i kooperativnom učenju	109
4.3.1. Opšte radne procedure	109
4.3.2. Pravila ponašanja	109
4.3.3. Uloge članova grupe	110
4.3.4. Radne tabele za studijske grupe	110
4.3.5. Upozorenje	113
4.3.6. Tipovi grupa	114
4.4. Svrhe strategija grupnog i kooperativnog učenja	118
4.5. Strategije - Prednosti strategija grupnog i kooperativnog učenja	118
4.6. Specifične strategije grupnog i kooperativnog učenja	118
4.6.1. Čitanje sadržaja	119
4.6.2. SNS	121
4.6.3. Četiri ugla	121
4.6.4. Višestruko glasanje	122
4.6.5. Tehnika nominalne grupe	123
4.6.6. Slagalice II	123
4.6.7. Dijagram uzroka i posljedice	124
4.6.8. Dijagram sličnosti	125
4.6.9. Odslikavanje	126
4.6.10. Povezivanje imena	127
4.6.11. Studijske grupe	127

5. Vođenje bilješki	129
5.1. Uvodne informacije o vođenju bilješki	131

5.2. Specifične strategije vođenja bilješki	132
5.2.1. Pregled strategija vođenja bilješki	133
5.2.2. Pažnja i slušanje	134
5.2.3. Priprema	134
5.2.4. Ključne riječi i ključne tačke	136
5.2.5. Znakovi i nagoveštaji	136
5.2.6. Oblici organizovanja	137
5.2.6.1. Kornelov metod	137
5.2.6.2. Metod dvije kolone	139
5.2.6.3. REAP Strategija	141
5.2.6.4. Format opšteg pregleda	142
5.2.6.5. FOON strategija	145
5.2.6.6. Tematske i pojmovne kartice	145
5.2.6.7. Alternativni formati	146
5.2.7. Učestvovanje	147
5.2.8. Skraćivanje, simboli, stenografska skraćivanja i prikupljanje podataka	148
5.2.9. Registratori	150
5.2.10. Šifrovanje pomoću boja	151
5.2.11. Snimanje na traku	152
5.2.12. Pregledanje bilješki	153
5.2.12.1. Strategija skraćivanja bilješki	153
5.2.12.2. Strategija govorenja o bilješkama	154
5.2.12.3. Strategija razmišljanja o bilješkama	154
5.2.13. Prepisivanje i preuređivanje bilješki	154
5.2.14. Vađenje bilješki iz teksta	155
5.2.15. Vođenje bilješki za istraživačke radove	156
5.2.15.1. Strategija kartica	156
5.2.15.2. Strategija isečenih traka	158
5.2.16. Razni savjeti	161
6. Upravljanje vremenom	163
6.1. Uvodne informacije o upravljanju sa vremenom	165
6.2. Organizacija i upravljanje vremenom kao ključni problemi lične efikasnosti i produktivnosti	166
6.3. Opšte strategije upravljanja vremenom	167
6.3.1. OPŠTI PRINCIP - Izbor prioriteta i usredsređenost na najvažnije i najteže zadatke.	168
6.3.2. Definisavanje i analitička razrada ciljeva	168
6.3.3. Svakodnevno planiranje – pravilo 10/90	170
6.3.4. Paretovo pravilo 80/20	170
6.3.5. Analiza posljedica (metod određivanja prioriteta)	171
6.3.6. ABCDE metod	172
6.3.7. Fokus na oblast ključnih rezultata	172
6.3.8. Personalna SWOT analiza	173

8. Postavljanje pitanja/ preslišavanje	245
8.1. Uvodne informacije o ispitivanju	247
8.2. Specifične ispitivačke strategije	248
8.2.1. Uzajamno ispitivanje	248
8.2.2. Pitanja za povećavanje razumevanja	248
8.2.3. Misaono ispitivanje	249
8.3. Razvijanje ispitivačkih veština, nivoi ispitivanja: Vežba	250
8.3.1. Razvijanje ispitivačkih veština	250
8.3.2. Nivoi ispitivanja: Vježba	250
9. Govorne komunikacione strategije	253
9.1. Strategije za prvi govor i improvizovane govore	255
9.2. Umanjiti nervozu prije i za vrijeme govora	257
9.3. Strategije organizovanja informacija za govor	259
9.4. Strategije čitanja i pamćenja za govor	261
9.5. Strategije prezentiranja	262
9.5.1. Komunikacione osnove prezentacije	262
9.5.2. Prednosti i mane prezentacije	263
9.5.3. Priprema prezentacije	264
10. Razumjevanje pročitanog	267
10.1. Uvodne informacije o razumjevanju pročitanog	269
10.1.1. Metakognitivna ponašanja dobrih i loših čitalaca	269
10.1.2. Razlozi za nedostatak razumjevanja	269
10.1.3. Pomoć u rješavanju problema	270
10.2. Svrhe strategija razumjevanja pročitanog	270
10.3. Prednosti strategija razumjevanja pročitanog	270
10.4. Specifične strategije razumjevanja pročitanog	270
10.4.1. Raznovrsne strategije	272
10.4.1.1. Opšte popravne strategije	272
10.4.1.2. Povećanje tempa čitanja	272
10.4.1.3. Zahtjevan materijal za čitanje	273
10.4.1.4. Knjige na traci	274
10.4.1.5. Strategije čitanja za ESL/EFL studente	275
10.4.1.6. Priprema za standardizovane testove kroz čitanje	276
10.4.1.7. Vađenje bilježaka iz udžbenika	280
10.4.1.8. Grupna aktivnost za sadržajno čitanje	281
10.4.1.9. Studijske grupe za čitanje	283
10.4.1.10. Grafički planeri za spajanje strategija čitanja i saradnje	283
10.4.1.11. Diskusioni kontinuum	286
10.4.1.12. Stvaranje aktivnih čitalaca kroz debatu	287
10.4.1.13. Razumjevanje pročitanog netekstualnog materijala	288
10.4.1.14. Čitanje tekstova na stranom jeziku	288
10.4.1.15. Čitanje naučnog materijala	289
10.4.1.16. Održati budnost tokom čitanja	291

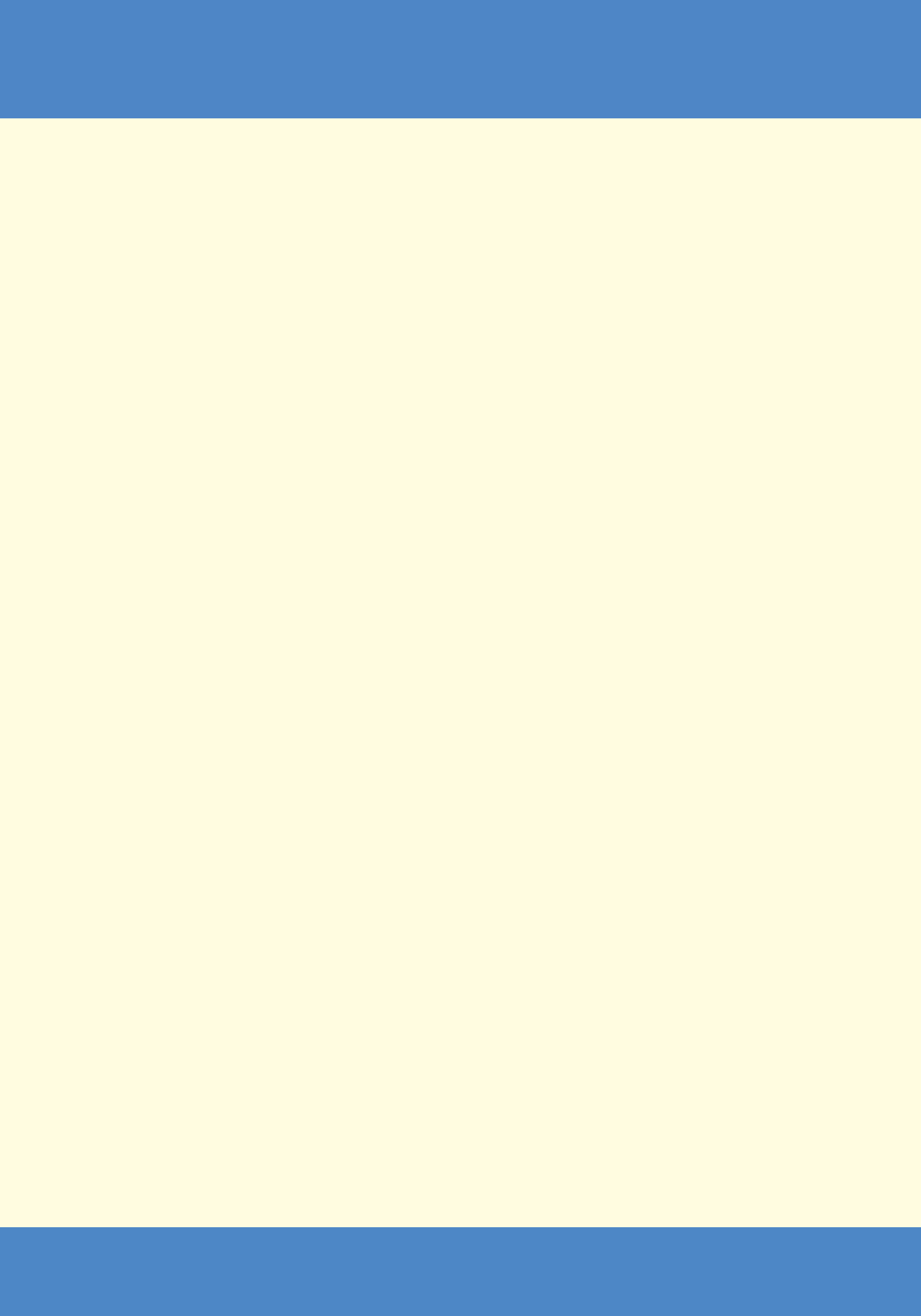
10.4.1.17. Pisanje rezimea	291
10.4.2. Strategije vezane za zainteresovanost i koncentraciju	293
10.4.2.1. Stvaranje zainteresovanosti	293
10.4.2.2. Pобоljšavanje koncentracije	294
10.4.2.3. Pобоljšavanje motivacije	295
10.4.3. Strategije vezane za vokabular	295
10.4.3.1. Opšti pristup nepoznatim riječima	295
10.4.3.2. Predviđanja zasnovana na kontekstu	296
10.4.3.3. Elementi riječi: afiksi i korjeni	298
10.4.3.4. Antonimi, sinonimi i srodni pristupi	299
10.4.3.5. NZPVS strategija	299
10.4.3.6. OIOUIPP strategija	300
10.4.3.7. KSZR strategija	300
10.4.3.8. Igra vokabulara	301
10.4.3.9. Grafički planeri i grupe	303
10.4.3.10. Pristup «šematski jezik»	303
10.4.3.11. Rječnik u nastavi – šta treba i ne treba raditi	303
10.4.4. Strategije vezane za organizaciju	305
10.4.4.1. Organizacija udžbenika	305
10.4.4.2. Brzo čitanje teksta	309
10.4.4.3. Kreativno mapiranje za sadržajno čitanje	310
10.4.4.4. Medijacijska nastava teksta (MIT) za sadržajno čitanje	311
10.4.4.5. IIČRO strategija	314
10.4.4.6. PIČRRO strategija	316
10.4.4.7. ČPP strategija	317
10.4.4.8. 3PUO strategija	317
10.4.4.9. OAPSN: strategija pažljivog čitanja teksta	318
10.4.4.10. ČŠAP strategija	319
10.4.4.11. Multipas strategija	320
10.4.4.12. PČSO strategija	321
10.4.4.13. PČOO strategija	322
10.4.4.14. Vodiči za čitanje udžbenika	322
10.4.4.15. Vježbe smislenog organizovanja	323
10.4.4.16. ZŽN strategija	324
10.4.4.17. Zvijezda priče / Okvirna mapa priče	325
10.4.4.18. Prikupljanje	326
11. Ispitna anksioznost	329
11.1. Opšte strategije učenja za ispitnu anksioznost	331
11.2. Uzroci napetosti i stresa	331
11.3. Smanjivanje ispitne anksioznosti i stresa	333
11.3.1. Zdravlje, vježbanje, ishrana, odmor, slika o sebi, motivacija i stavovi	334

11.3.2. Učenička odgovornost, očekivanja u pogledu sadržaja i organizacije ispita	335
11.3.3. Priprema	337
11.3.4. Relaksacione tehnike	338
11.3.5. Izbjegavanje i oslobađanje stresa i napetosti	340
11.3.6. Kako se izboriti sa krizom	341
12. Priprema za ispit	343
12.1. Uvodne informacije o pripremi za ispit	345
12.2. Specifične strategije ispitne pripreme	345
12.2.1. Pregledi upravljanja vremenom i pravljenja pauza	345
12.2.2. Prepisivanje i organizovanje zabilješki	346
12.2.3. Studijske grupe	346
12.2.4. Vodiči za učenje	347
12.2.5. Organizovanje informacija	349
12.2.6. Interesovanje i pažnja	351
12.2.7. Testovi za vježbanje i radne sveske	351
12.2.8. Sadržaj testa i procedure	353
12.2.9. Priprema materijala i pribora	354
12.2.10. Fizička i mentalna priprema	355
12.2.11. Ispitna anksioznost	356
12.2.12. Bubanje	356
12.3. Strategije vezane za uticaj koji ima tip testa	358
12.3.1. Subjektivni testovi	358
12.3.2. Objektivni testovi	359
12.3.3. Standardizovani testovi	360
12.3.4. Testovi koji se polažu s knjigom i numerički zadaci	360
13. Strategije za polaganje ispita	363
13.1. Uvodne informacije o polaganju ispita	365
13.2. Specifične strategije za polaganje ispita	366
13.2.1. Prije ispita	366
13.2.2. U ispitnoj prostoriji	367
13.2.3. Opšte strategije	367
13.2.4. Ispitni eseji	369
13.2.5. Testovi višestrukog izbora	373
13.2.6. Testovi tačno-netačno	374
13.2.7. Testovi povezivanja	375
13.2.8. Testovi sa popunjavanjem i testovi sa kratkim odgovorima	376
13.2.9. Testovi riječnika	376
13.2.10. Numerički zadaci	377
13.2.11. Kućni testovi	378
13.2.12. Ispiti s dozvoljenim korišćenjem knjige	379
13.2.16. Testovi prepoznavanja i objašnjavanja	379
13.2.17. Usmeni ispiti	380

13.2.18. Nakon ispita	381
14. Pisanje / teorija pismenosti	383
14.1. Uvodne informacije o pisanju	385
14.2. Specifične strategije pisanja	385
14.2.1. Strategije pisanja	386
14.2.1.1. Pisanje na času: plan djelovanja	386
14.2.1.2. Pisanje van časa: plan djelovanja	387
14.2.1.3. Odabir teme	388
14.2.1.4. Istraživanje	389
14.2.1.5. Pisanje bilježaka iz referenci	390
14.2.1.6. Organizovanje ideja pomoću mapiranja	391
14.2.1.7. Razvijanje koncepta	391
14.2.1.8. Pisanje prvih/probnih verzija	393
14.2.1.9. Pristupi ili strategije pisanja	394
14.2.1.10. Struktura i organizacija	396
14.2.1.11. Stilski vodiči i priručnici za pisanje	397
14.2.1.12. Uobičajene stilske smjernice	397
14.2.1.13. Fusnote, napomene i bibliografije	398
14.2.1.14. Navođenje, citiranje, parafraziranje i rezimiranje	402
15. Određivanje stilova učenja i odgovarajućih strategija	405
15.1. PRVI KORAK: Odredite vaš stil učenja	407
15.1.1. Modaliteti	407
15.1.2. Moždana hemisfera	408
15.1.3. Dobijanje i naručivanje informacija	409
15.2. DRUGI KORAK : Prepoznavanje odgovarajućih strategija	410
15.2.1. Strategije za one koji uče vizuelno	410
15.2.2. Strategije za one koji uče auditivno	410
15.2.3. Strategije za one koji kinestetički uče	411
15.2.4. Strategija za one koji uče a koji koriste svoju dominantniju levu stranu mozga (analitički procesi).	411
15.2.5. Strategija za one koji uče a koji koriste svoju dominantniju desnu stranu mozga.	412
15.2.6. Strategije za one koji uče sekvencijalno	412
15.2.7. Strategije za one koji uče na konkretan ali nasumičan način	413
15.2.8. Strategije za one koji uče apstraktno i nasumice	414
15.2.9. Strategije za one koji uče apstraktno i sekvencijalno	414
15.3. KORAK TRI: Pratite svoj napredak	415
15.3.1. Procijenjivanje i aktivnosti	416
15.3.2.4. Podsjetnik za samoprovjeru pred ispit	417
15.3.2.5. Prikupljanje podataka ("debriefing") za ispit	417

15.3.2.6. Procijena pamćenja (memorije)	420
15.3.2.8. Uzročno pripisivanje	423
15.3.2.9. Postavljanje i ostvarivanje ličnih ciljeva	424
15.3.2.10. Podsjetnik za vještine učenja	430
16. Opšte strategije za život poslije fakulteta	433
16.1. Planiranje karijere	435
16.1.1. Odabir glavnog predmeta i planiranje karijere u tom pravcu	435
16.1.2. Koje su vaše trenutne vještine	435
16.1.3. Koji su vam životni ciljevi	435
16.2. Kako obezbjediti prvi (i svaki kasniji) posao	436
16.2.1. Rezime	436
16.2.1.1. Smjernice za pisanje rezimea	436
16.2.1.2. Kako se pobrinuti za slabe tačke u rezimeu	437
16.2.1.3. Primjer nacrtā rezimea	437
16.2.2. Pisma	438
16.2.2.1. Smjernice za pisanje pisama	438
16.2.2.2. Primjeri propratnih pisama	439
16.2.3. Intervjui	440
16.2.3.1. Savjeti za intervju	440
16.2.3.2. Kako se nositi sa teškim pitanjima	440
16.2.3.3. 50 najčešće postavljanih pitanja na intervjuima	441
Bibliografija po autorima - Database Resources Bibliography by Author's Last Name	443
Bibliografija po predmetnoj oblasti (Bibliography by Subject Area)	457
Opšti pristup i strategije - Overviews and General Strategies	457
Procjene - Assessment	459
Praćenje postignućā - Attribution and Monitoring	460
Grupno učenje - Group and Cooperative Learning	461
Obrada informacija - Information Processing	462
Memorija - Memory	463
Metakognicija - Metacognition	463
Motivacija - Motivation	464
Vođenje zabilješki i učešće u nastavi - Note taking and Class Participation	465
Organizacija - Organization	465
Rješavanje problema - Problem Solving	466
Razumjevanje pročitanog - Reading Comprehension	466
Testiranje - Testing	468
Upravljanje vremenom - Time Management	469
Pisanje i lektorisanje - Writing and Proofing	469
Specifična područja primjene - Content Areas	470
Index pojmova	473
GLOSAR	479





Uvod



Pojam i značenje sintagme “akademske vještine”

To su vještine koje obuhvataju široki spektar znanja i sposobnosti pojedinca – kao što su komunikacija, pismenost, psihološke vještine, sposobnosti i znanja vezanih posredno ili direktno za proces učenja, sposobnosti i vještine čitanja i razumijevanja pročitano, logika, metodika, matematika, naučna saznanja..., i koje su tom pojedincu neophodne da bi uspješno završio studije, ostvario karijeru, te bio osposobljen za doživotno (odn. cjeloživotno) učenje.

Da bi se realizovali navedeni ciljevi studenti bi tokom svog dodiplomskog i postdiplomskog studija trebali da savladaju klaster znanja i praktičnih vještina koji bi obuhvatao:

-  Akademske vještine;
-  Kreativno pisanje i teoriju pismenosti;
-  Retoriku i komunikacione vještine;
-  Timski rad i socijalne vještine.

Veći dio znanja, a posebno vještina, obuhvaćenih ovim modulom pretpostavljeni su u okvirima opštih kompetencija svih svršenih studenata u Evropskoj uniji, koji su minuciozno razrađeni tzv. Dablinskim deskriptorima studijskih ciklusa i predstavljaju kvalifikacione okvire evropskog prostora visokog obrazovanja ¹.

Akademske vještine predstavljaju interdisciplinarni predmet koji obuhvata znanja i tehničke vještine iz više užih i širih naučnih i stručnih oblasti koje uključuju, ali se ne iscrpljuju, sa poglavljima iz **primjenjene i opšte psihologije učenja**, pažnje, slušanja, motivacije i pamćenja, **menadžmenta**, **logistike i organizacije učenja**, **vještine i tehnike timskog rada**, osnovne **kommunikacione vještine**, teorijska i praktična znanja vezana za **upravljanje vremenom** (time management) te razvoj **kritičkog mišljenja i kritičke analize**.

Akademske vještine ovako definisane obuhvataju:

Pažnju i slušanje,

koji obuhvataju jedan ili više aspekata obrađivanja informacija od strane svakog pojedinca kao što su: pažnja i koncentracija, ponavljanje, kodiranje i pronalaženje memorisanih informacija. Sa ovim psihološkim pojavama povezani su elementi vezani za psihološke procese “Pamćenja”.

Pamćenje

obuhvata fiziološku osnovu pamćenja, tipove pamćenja i strategije za poboljšanje pamćenja u raznovrsnim akademskim i društvenim zadacima.

Motivaciju

pruža rezime motivacionih strategija. Glavna odlika je faktorska analiza psiholoških motivacija ili pokretača.

Vođenje bilježaka

Radovi u ovom odjeljku ispituju strategije vođenje bilježaka i strategije aktivnog učešća na času odn. interaktivne nastave. Navedeni su pristupi i za predavače i za studente.

Organizacija

elaborira strategije organizovanja fizičkih parametara vezanih za kompleks učenja (prostor, vrijeme, tehnikalije, logistika) i organizovanja informacija u raznovrsnim akademskim zadacima, kao što su učenje, kreativan rad, razumijevanje pročitano i vođenje bilježaka. Najveći dio sadržaja ovog poglavlja ilustriran je crtežima i grafičkim organizacijama.

Timski rad, grupno i kooperativno učenje

Ovdje su navedene informacije o pravilima, strategijama i ciljnim zadacima radnih grupa i grupa za

1 The Framework for Qualifications of the European Higher Education Area (Berlin – Bergen Communiqué-2005)

učenje. Dodatni podaci o grupnom učenju navedeni su i u poglavlju o “Razumijevanju pročitanoj”.

Ispitivanje/preslišavanje

Ispitivačke vještine odnose se na sposobnost da se formulišu pitanja o situacijama, predmetima, pojmovima i idejama, kao i da se odgovara na postavljena pitanja. Pitanja mogu poticati od same osobe ili od drugih ljudi. Pitanja mogu da se odnose na upite za koje je potrebno prisjetiti se podataka zabilježenih u memoriji ili na upite koji funkcionišu na nivou znanja, crpeći odgovore iz baze znanja koju osoba posjeduje i koji zahtijevaju od osobe da obradi informacije a ne da ih se prosto prisjeti. Ova pitanja uključuju sposobnost razumijevanja, primjene, analize, sinteze i evaluacije informacija.

Čitanje i razumijevanje pročitanoj

Ovaj dio se bavi različitim aspektima razumijevanja pročitanoj: riječnikom, organizacijom, te stavovima i motivacijom. Opisane su i primjene strategija čitanja u određenim oblastima, kao što su prirodne nauke, društvene i humanističke nauke.

Ispitni kompleks

Ova razmatranja bave se strategijama vezanim za:

- Ispitnu anksioznost
- Pripremom ispita
- Polaganjem ispita

Upravljanje vremenom (Time Management XE “time management”),

razmatra opšte strategije upravljanja vremenom bazirane na pozitivnoj selekciji aktivnosti i zadataka određivanjem prioriteta, uključujući i racionalno odbacivanje neproduktivnih zadataka i obaveza. Pritom, osnovni kriterij selekcije postaje radna, životna i socijalna relevantnost tih aktivnosti odn. zadataka. Razmatraju se tehnike povećanja lične produktivnosti i onemogućavanja ometanja, kao i predupređivanje mehanizama “odugovlačenja”, te specifične strategije upravljanja vremenom vezane za kompleks učenja i stvaralačkog rada.

Kreativno pisanje

U ovom poglavlju razmatraju se koraci, vještine i strategije koji čine proces pisanja (eseja, seminarskih radova, monografija i naučnih radova), osnovi teorije pismenosti, organizacija i aktivnosti pisanja. Neki tekstovi su napisani za predavače dok su drugi za studente.

Govorne i komunikacione strategije

U ovom poglavlju se elaboriraju praktične strategije primjenjene retorike.

Kritičko mišljenje i kritičku analizu

Zašto akademske vještine..?

Ako se uporedi privredni razvoj u svijetu u posljednja tri vijeka može se vidjeti da su u XVIII vijeku osnova za razvoj privrede bili prirodni resursi, u XIX vijeku to je bio razvoj tehnologije, a u XX vijeku to je bio razvoj finansija. Krajem XX vijeka analitičari su najavili da će osnova privrednog razvoja XXI vijeka biti **znanje** kao osnovni resurs i izvor konkurentnosti. Jer, neće više biti u prednosti ona privreda odn. ona društva koja imaju pristup prirodnim resursima, tehnologiji i /ili obilju finansijskih sredstava, već ona koja imaju sposobnost kontinuiranog učenja a to znači sticanje znanja u cilju stvaranja superiornih proizvoda i usluga na tržištu odn. ostvarivanja koncepta “društva znanja”.

Ekonomija i društvo zasnovani na znanju imaju u svojoj suštini kombinaciju četiri nezavisna elementa: 1) proizvodnju znanja pretežno kroz naučna istraživanja; 2) transmisiju znanja kroz obrazovanje i osposobljavanje; 3) diseminaciju znanja kroz informacione i komunikacione tehnologije; 4) korišćenje znanja u tehnološkim inovacijama.

Ekonomija i društvo zasnovani na znanju pretpostavljaju bitno izmjenjene profile poslodavaca, organizatora procesa rada i neposrednih radnih izvršilaca. Osim značajnih zahtjeva vezanih za znatno povećan kvalifikacioni, tehnološki i obrazovni nivo, mijenjaju se i psihološki, komunikacioni i mentalni profili budućih radnika jer:

- Poslodavci i lideri žele zaposlene koji će kontinuirano osavremenjavati i dalje usavršavati svoje vještine i koji će efektivno komunicirati i raditi nezavisno;
- Novoj privredi potrebni su pojedinci koji posjeduju široki rang vještina visokog nivoa i sposobnosti, kao što su kritičko mišljenje, rješavanje problema, timski rad i vještine donošenja odluka.
- Ljudi treba da imaju vještine visokog nivoa da bi djelovali, odgovarali, učili dalje i reagovali na zgusnute promjene koje se intenzivno dešavaju u kratkim vremenskim ciklusima.

Visokoškolske ustanove moraju da razvijaju ili još bolje usavršavaju odgovarajuće vještine i znanja kod studenata da bi bili uspješni tokom studija i da bi stekli vještine potrebne za XXI vijek, jer priprema buduće radne snage bez obzira na nivo stečenog obrazovanja zavisiće **od sposobnosti obrazovnog sistema da promoviše kognitivne sposobnosti studenta kao što su logičko mišljenje, rješavanje problema, analitičke vještine, pažljivo posmatranje i upravljanje podacima i promjenama.**

Stoga procesi učenja i savladavanja stručnih vještina za XXI vijek obuhvataju četiri velike kategorije:

- Digitalnu pismenost
- Kreativno mišljenje
- Efektivnu komunikaciju i
- Visoku produktivnost

Digitalna pismenost znači da studenti treba da postignu izuzetne rezultate u oblasti nauke, tehnologije i kulture koristeći i razumijevajući informacije.

Kreativno mišljenje pripada kategoriji intelektualnih sposobnosti za primjenu informacionih i drugih savremenih tehnologija u složenim situacijama, kako bi student mogao da razumije posljedice onoga što radi. Ove sposobnosti su "životne vještine" formulisane u kontekstu digitalnih tehnologija.

Vještine efektivne komunikacije su suštinske za uspjeh u društvu zasnovanom na znanju. Za uspjeh u bilo kojoj oblasti poslovanja, proizvodnje, istraživanja i drugim kreativnim djelatnostima, potrebne su vještine: timskog rada, učenja drugih za sticanje novih vještina, pružanja usluga klijentu, liderstva, pregovaranja i rada sa različitim grupama ljudi. Međutim, teoretičari ostavljaju i otvorenu dilemu - koliko god informacione tehnologije mogu da igraju vodeću ulogu u efektivnoj komunikaciji, one mogu da otvore i različite etičke dileme.

Visoka produktivnost se ne stiče neposredno kao vještina odn. sposobnost u toku obrazovanja, ali set vještina u ovom klasteru počinju da se izgrađuju već tokom procesa obrazovanja i sticanja znanja.

CAL baza podataka strategija za učenje - Center for Advancement of Learning Muskingum College-a

Centar za unapređenje učenja (CAL-*Center for Advancement of Learning*) na Muskingum koledžu razvio je bazu podataka posvećenu doživotnom učenju. Stručnjaci Centra pomažu studentima da razviju strategije neophodne za uspjeh u radu na fakultetskim kursevima i tokom studiranja.

CAL baza podataka strategija za učenje namjenjena je studentima, predavačima, tutorima i savjetnicima.

Mada su namjenjene visokom obrazovanju, neke strategije se mogu primjeniti i u srednjem obrazovanju dok druge mogu biti modificovane kako bi zadovoljile te potrebe. Pored toga, neke strategije mogu uspješno koristiti i zaposleni.

Kad su studenti u pitanju, pristupačni format baze podataka olakšava korisnicima da ocjene svoje stilove učenja, da prepoznaju odgovarajuće strategije učenja kako bi maksimalno iskoristili svoje prednosti i nadoknadili nedostatke, i kako bi postali odgovorniji za sopstveno učenje. Što se tiče predavača, savjetnika i tutora, baza pruža informacije relevantne za akademsko savjetovanje studenata i pospješivanje njihovog uspjeha na akademskom polju. Predavači mogu koristiti informacije iz baze za planiranje efikasnih aktivnosti u učionici.

Knjiga obuhvata i dva značajna praktična dodatka:

ANEKS (1) - Procjena stilova učenja i odgovarajuće strategije

Strategije procenjivanja stilova učenja omogućavaju predavačima i studentima da evaluiraju vlastite slabosti i prednosti u procesu učenja te da definišu prilagođeni stil učenja pojedinca kojim će se ostvariti maksimalna efektivnost i efikasnost rezultata učenja, odn. da se profiliše individualizovani kanal za obradu podataka i upotrebu strategija učenja i kreativnog rada.

ANEKS (2) - Opšte strategije za život posle koledža

Znati svoje nedostatke je važno – ali još je važnije znati svoje prednosti, interesovanja i vrline. Ovaj dodatak se bavi planiranjem karijere, pripremanjem odgovarajućih rezimea i intervjuva i prilagođavanjem poslovnom okruženju.

Knjiga obuhvata izuzetno obimnu **bibliografiju resursa** u oblastima koje su obuhvaćene “akademske vještina”.

Bibliografija resursa pruža detaljan spisak referenci raspoređenih prema alfabetskom redoslijedu i prema funkcionalnom principu na:

- Bibliografiju autora
- Bibliografiju naučnih oblasti odn. tema

Izvestan broj trenutnih i bivših članova osoblja Centra za unapređenje učenja doprinjeo je ovoj bazi podataka prikupljajući reference, pregledajući članke i primjenjujući strategije na specifične kurseve.

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| • Darlene Applegate | • Cindy Krause |
| • Katie Barnes-Kerrigan | • Guy Laurent |
| • John Bower | • Sue McCauley |
| • Katrina Buchanan | • Kristy McCormick-Powell |
| • Connie Carroll | • Karen McGuire |
| • Carol German | • Al Mueser |
| • Eva Granitsas | • Paul Naour |
| • Mary Beth Harms | • Jen Navicky |
| • Kyle Harrington | • Julie Richesson |
| • Marcia Hartman | • Judy Scheltz |
| • Kathy Hicky | • Carol Smith |
| • Debbie Hurst | • Paul Wesner |
| • Joan Ihlenfeld | • Ginny Zellers |
| • Carole Kerper | |

Objavlivanjem prevoda ove baze na jezicima naroda BiH u obliku štampane knjige namjenjene za interno korištenje studentima na Panevropskom univerzitetu "APEIRON" i u hipertekstualnom obliku prilagođenom WEB-u odajemo priznanje i zahvalnost svim autorima, akademskom osoblju i ekspertima koji su učestvovali u stvaranju CAL - Learning Strategies Database.



Projekat CAL-ove baze znanja o strategijama učenja je finansiran grantom Ameritecha i Muskingum College.

Primjena CAL baze u izučavanju "Akademske vještine" na Panevropskom univerzitetu

Prevod obimne baze znanja o strategijama učenja Centra za unapređenje učenja Muskingum koledža, na jezike naroda BiH (srpski, hrvatski, bosanski) i formatiranje dobijene građe u formi skripte odn. knjige, ozbiljan je prevodilački i izdavački poduhvat. Iako je ova baza u "javnom vlasništvu", tj. dostupna je bez ograničenja svim zainteresovanim na WEB sajtu Muskingum koledža (<http://www.muskingum.edu/~cal/database/>), osnovna prepreka u efikasnom korištenju ove baze znanja od strane studenata iz BiH je nedovoljno znanje engleskog jezika i nepoznavanje specifične stručne terminologije u oblasti psihologije i menadžmenta učenja.

Nastavna praksa na Panevropskom univerzitetu je pokazala da pored značajnog predznanja engleskog jezika kojeg studenti donose iz srednje škole i pored "popularnosti" engleskog jezika u BiH, studenti prve i druge godine ipak nisu u stanju da efikasno koriste, razumiju i proučavaju izvore publikovane na engleskom jeziku. Studenti prve i druge godine koji studiraju na Panevropskom univerzitetu imaju u obaveznom programu dva ispita stranih jezika i do četiri dodatna ispita stranih jezika kao opciju u izbornom programu, ali učenje stranih jezika predstavlja proces koji traje dvije akademske godine. Nažalost, upravo studentima prve i druge akademske godine, nedostaju znanja u oblastima akademskih vještina odn. ova znanja su im izuzetno potrebna na početku studiranja, jer postoji značajna razlika u nivou apstraktnosti, obimu i metodi rada koji se primjenjuju na univerzitetu u odnosu na način rada na koji su studenti navikli u srednjoj školi. Takođe, evidentno je da na govornom području srpskog, hrvatskog i bosanskog jezika ne postoji literatura koja pokriva oblast akademskih vještina, niti u formi prevoda, niti u formi izvornih radova. Klaster "akademske vještine" je još uvijek "nov" u akademskoj javnosti sa prostora bivše Jugoslavije i pored njegove izuzetne aktuelnosti i nasušne potrebe za uvođenjem u akademsku praksu. Logičko-metodološki i istraživačko-metodološki dio ovog klastera primjenjivan je i razvijan u akademskoj praksi postdiplomskih studija.

Studenti panevropskog univerziteta "APEIRON" izučavaju klaster akademskih vještina u više predmeta: "Komunikologija", "Socijalna psihologija", "Retorika" i "Filozofija života". Predmet "Filozofija života" je po svom sadržaju najbliži sadržajima "Akademske vještine", ali je više fokusiran na logičke i metodološke aspekte. Cilj predmeta "Akademske vještine" je prvenstveno da studentima da praktična i pragmatična znanja, vještine i tehnička uputstva koja će im pomoći u njihovom akademskom radu i studiranju. Ta znanja i vještine, ukoliko se savladaju na interaktivan način sa primjenom praktične nastave, pedagoških radionica i seminara, mogu biti ključna za uspjeh studenata i njihovu tranziciju iz srednje škole ka univerzitetu.

Stoga smo se odlučili da prevedemo najveći dio ove baze znanja i da je pružimo na internu upotrebu studentima Panevropskog univerziteta "APEIRON" Banja Luka. Štampano izdanje koje će biti na raspolaganju studentima sa ovog univerziteta nije za eksternu upotrebu, niti je za komercijalne namjene. Troškove izdavanja i prevođenja ove baze znanja snosi u cjelosti Panevropski univerzitet "APEIRON", dok će studenti alimentirati samo neposredne materijalne troškove štampe.

Da bi ovo izdanje "ugledalo svjetlost dana" zaslužni su:

Doc. dr Iskra Maksimović koja je pionirski uvela sadržaje "Akademske vještine" u okviru predmeta "Filozofije života" na Panevropskom univerzitetu, ulažući velike napore u interaktivnoj nastavi ovog predmeta i razvijajući pedagoške radionice prilikom izvođenja nastave i obrade ovog predmeta. Doc.dr Iskra Maksimović je koordinisala prevođenje obimnog materijala CAL baze-znanja koja predstavlja osnovu za ovu publikaciju, a takođe je pročitala, terminološki ispravila i izvršila redakciju cjelokupnog teksta. Doc.dr Iskra Maksimović je i autor pojedinih poglavlja: Šta su akademske vještine, Izgradnja tima i uloge u timu, Komunikacijske vještine i prezentovanje.

Prof. dr Refik Šećibović koji je kao osnivač BOŠ-Beogradske otvorene škole i AAOM-Akademске obrazovne mreže u Srbiji doprinjeo uvođenju alternativnih oblika nastave i komunikacije u nastavnom procesu, te uvođenju pojedinih sadržaja “akademskih vještina” u edukativnu praksu postsekundarnog obrazovanja. Posebno je u tom kontekstu značajan njegov rad u reformi visokog obrazovanja, te uvođenju klsterskog i modularnog koncepta izgradnje kurikuluma, odn. tretiranje vještina kao ravnopravnog izvora kompetencija u oblasti visokog obrazovanja. Praktični podsticaji, primjeri i sugestije koje nam dao prof. Šećibović pomogli su da profiliramo sadržaj predmeta “Akademске vještine”, te da ustrajemo u ovom poduhvatu.

Darko Uremović, kao odgovorno lice izdavača i predsjednik Upravnog odbora Panevropskog univerziteta, uložio je velike napore u priređivanju ovog izdanja, elektronskoj obradi sadržaja, koordinaciji velikog broja subjekata koji su uključeni u ovaj poduhvat, a lično je obradio poglavlje “Upravljanje vremenom”, kao doprinos rješavanju problema sa kojima se suočava u vlastitoj projektantskoj i menadžerskoj praksi.

Prevodilac prof. Tijana Maksimović je uložila ogroman napor prevodeći ovo obimno izdanje sa velikim brojem stručnih termina, ali i prevodeći odn. redizajnirajući veliki broj slika i grafikona koje se nalaze u ovoj publikaciji.

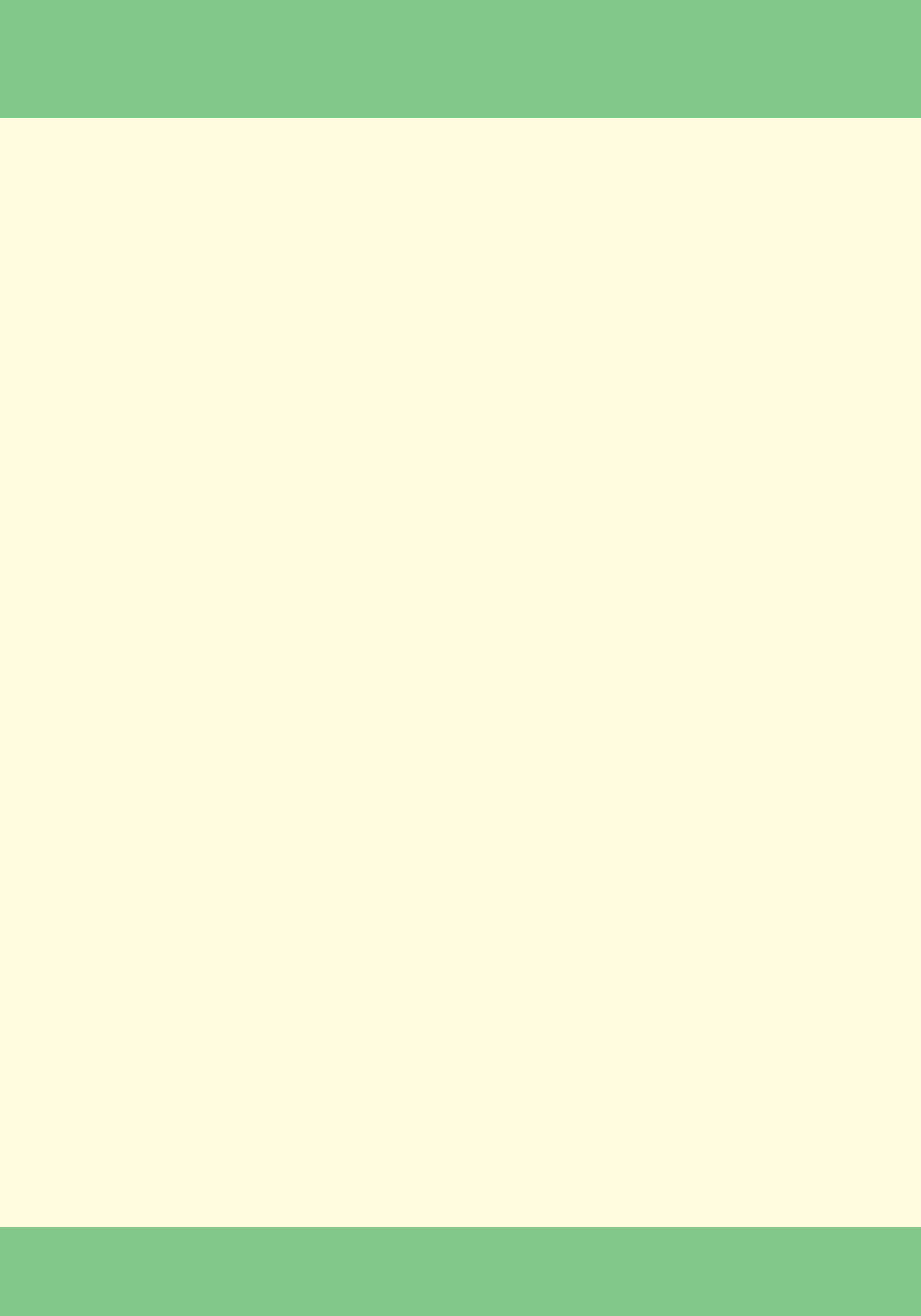
Studenti i radnici Panevropskog univerziteta koji su uložili velike napore u lektorisanju, grafičkom dizajnu i prelomu ove vanserijske publikacije.

Na ovo izdanje se primjenjuju “copyright” autorska prava iz: The GNU Free Documentation License:

A copy of the license is included.

The license uses grants free access to our content in the same sense as free software is licensed freely. That is to say, content of “Akademске vještine” can be copied, modified, and redistributed so long as the new version grants the same freedoms to others and acknowledges the authors of the articles used (a direct link back to the article satisfies our author credit requirement). Articles included in this publication therefore will remain free under the GFDL and can be used by anybody subject to certain restrictions, most of which serve to ensure that freedom. To fulfill the above goals, the text contained in this publication is copyrighted (automatically under the Berne Convention) by Ameritech and Muskingum College contributors and licensed to the public under the GNU Free Documentation License (GFDL). The full text of this license is at Wikipedia:Text of the GNU Free Documentation License.

1. Pažnja i slušanje



1.1. Uvodne informacije o pažnji i slušanju

Pažnja je sposobnost da se mentalno koncentrišemo i pažljivo usredsredimo. Slušanje se odnosi na usredsređivanje da čujemo nešto. Moramo obratiti pažnju kako bismo uspješno slušali, ali pažnja je važna i pri obavljanju drugih zadataka kao što su čitanje, pisanje, polaganje ispita i pregledanje informacija.

Kvalitet i kvantitet pažnje je vitalan za proces učenja. Proces poklanjanja pažnje utiče na sposobnost studenta da prebaci nove informacije iz čulnog pamćenja u kratkoročno. Moramo očuvati visok nivo pažnje tokom ponavljanja kako bi se informacije preselile u kratkoročno pamćenje.



Pažnja i slušanje su intrinzički povezani sa «Kodiranjem i pronalaženjem» i «Pamćenjem». Pogledajte te stranice za dodatne informacije.

1. Pažnja i slušanje

1.1.1. Pažnja i pamćenje

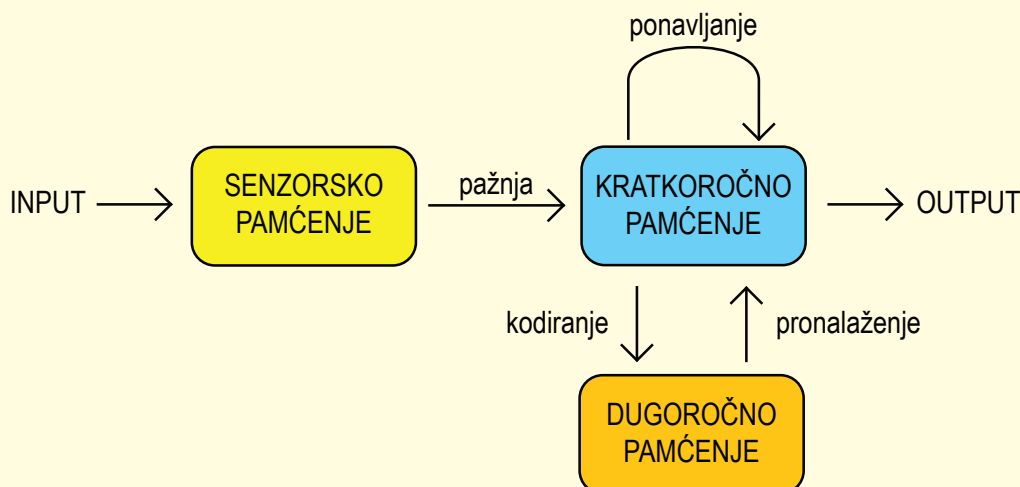
«Najvažniji činilac sistema pamćenja za poboljšanje samog rada pamćenja jeste proces pažnje. Vjerovatnoća da će informacija u radnom pamćenju biti upijena ili izazvati da se pojave određeni tragovi iz dugoročnog pamćenja zavisi od toga koliko snažno posvetimo pažnju informaciji u radnom pamćenju» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 9).

«Slaba pažnja ograničava jasnost informacije koja može biti upijena u dugoročno pamćenje ili koja može podstaći pojavljivanje željenog sjećanja iz dugoročnog pamćenja. Kada se više pažnje pokloni radnom pamćenju, informacija je jasnija i olakšava upijanje ili pojavljivanje. Više jasnijih detalja će biti zabilježeno u dugoročnom pamćenju, a vjerovatnoća da ćemo ih se kasnije prisjetiti će porasti. Stoga, učeći da povećamo nivo pažnje, možemo poboljšati kvalitet rada pamćenja» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 9).

«Kada obraćamo pažnju na sadržaj radnog pamćenja, nivo intenziteta nije jedini činilac koji varira. Naša pažnja se takođe mijenja i u odnosu na različite detalje ideja, slika i percipiranih elemenata koji se čuvaju u radnom pamćenju. Drugim riječima, više pažnje poklanjamo nekim detaljima nego nekim drugim. Naravno, oni detalji kojima poklonimo najviše pažnje će vjerovatnije biti zabilježeni nego oni na koje ne obraćamo pažnju. . . . voljno raspoređujemo pažnju na sadržaj radnog pamćenja. Oni detalji u radnom pamćenju na koje obratimo više pažnje vjerovatnije će biti zabilježeni u dugoročnom pamćenju i kasnije će se iz njega pojaviti» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 10).

«Nivo i raspoređenost pažnje kombinuju se u ukupnoj količini pažnje posvećene svakom detalju određene misli u radnom pamćenju. . . . Razlika između nivoa i raspoređenosti pažnje je važna za pamćenje zato što mnoge manipulacije koje možemo obaviti radi povećanja nivoa nemaju uticaja na raspoređenost pažnje. Obrnuto, mnoge od manipulacija koje mijenjaju raspoređenost pažnje (prenoseći pažnju na određene detalje u radnom pamćenju) često nemaju nikakvog dejstva na ukupni nivo intenziteta» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 10-11).

Odnos između pažnje i pamćenja prikazan je sljedećem modelu obrađivanja informacija.



1.1.2. Komponente posvećivanja pažnje

Postoje četiri komponente poklanjanja pažnje, od kojih svaka utiče na našu sposobnost da održimo pažnju (Coleman, 1993, str. 1-29).

- Studentova zainteresovanost za temu i način na koji su informacije predstavljene.
- Motivacija za učenje, na koju utiče zainteresovanost za materijal kao i prethodni uspjesi i neuspjesi.
- Sposobnost da se razlikuju važnije od manje važnih informacija. Vještina u ovoj oblasti može se pospješiti traženjem ključnih riječi u govoru ili pisanom materijalu (npr. «sljedeća tri činioca», «da zaključimo», «pored toga» i «najvažnije razmatranje»), osluškivanjem promjena u govornikovom glasu, upotrebom informacija na tabli ili projektoru, traženje gestovnih nagoveštaja (tj. pogled, blizina, stav) ili uočavanjem ponavljanja određenih ideja u govoru.
- Budnost, ili sposobnost usredsređivanja na temu i zanemarivanje svega što ometa pažnju.

1.1.3. Poremećaj nedostatka pažnje

Poremećaj nedostatka pažnje (ADD – Attention Deficit Disorder) je skup odlika ponašanja učenih u različitom stepenu i kod djece i kod odraslih: pažnja kratkog trajanja, teškoća pri koncentrisanju, lako odvlačenje pažnje i teškoća u kontrolisanju nagona (Coleman, 1993, str. 1-29). Prateći oblici obuhvataju teškoće u praćenju uputstava ili povinovanju pravilima, teškoće u jezičkoj obradi, slabe organizacione vještine, slabe društvene vještine, nizak nivo samopoštovanja i slabe perceptualne motorne vještine. Karakteristike ovog poremećaja su najuočljivije u «nestrukturisanim, bučnim ili visoko-stimulativnim situacijama» (Coleman, 1993, str. 4).

Primarni ADD je nasljedan. Sekundarni ADD može nastati usljed raznovrsnih uzroka, uključujući poremećaje raspoloženja, primarne neurološke poremećaje, neke hromozomske poremećaje, prenatalne povrede, postnatalne povrede ili bolesti, prevremeno rođenje ili izloženost prevelikim nivoima radijacije. Neki stručnjaci smatraju ADD poremećajem učenja. Međutim, studenti bez poremećaja učenja ili ADD mogu imati teškoće u posvećivanju pažnje.

1.1.4. Stanja koja liče na ADD

Stanja i situacije koje nisu ADD mogu uticati na sposobnost studenta da posveti pažnju (Coleman, 1993, str. 1-29). To su:

- poremećaji učenja
- napadi bolesti
- nedostatak motivacije usljed kućnog okruženja u kojem se učenje ne cijeni ili zbog prethodnih neuspjeha u akademskim aktivnostima
- dosada kod naprednih ili nadarenih studenata
- fizičko ili seksualno zlostavljanje
- porodični stres i nasilje
- hronični nedostatak sna
- slaba ishrana
- Hiršprungova bolest (teškoće u varenju)
- hipertiroidnost (preterana aktivnost tiroidne žlezde)

1.1.5. Svrhe strategija za pažnju i slušanje

Primarna svrha strategija vezanih za pažnju jeste da pruže alternativu koja ne obuhvata uzimanje lijekova za poboljšanje koncentracije i pažnje.

Strategije za poboljšanje pažnje i slušanja mogu se primjeniti na više akademskih situacija, kao što su:

- tokom predavanja
- tokom čitanja zadatih tekstova
- tokom individualnih časova
- pri obavljanju domaćih zadataka
- tokom grupnog učenja
- tokom polaganja ispita

1. Pažnja i slušanje

1.1.6. Prednosti strategija za pažnju i slušanje

Strategije za pažnju su korisne na više načina. U akademskom smislu, unaprjeđene vještine posvećivanja pažnje mogu pozitivno da utiču na uspješnost studenta u pisanju bilježaka, učestvovanju na času, čitanju, praćenju uputstava, obavljanju zadataka, grupnom učenju, pripremi za ispit i polaganju ispita. Studenti sa selektivnom pažnjom ili ADD imaju otežan proces učenja. Stoga, strategije osmišljene da pomognu u poklanjanju pažnje su vitalne za njihov akademski uspjeh.

U društvenom smislu, unaprjeđene vještine poklanjanja pažnje mogu pozitivno da utiču na sliku koju student ima o sebi i njegovo samopoštovanje jer počinje da uočava svoje prednosti i slabije strane. To, opet, može uticati na studentovu spremnost da učestvuje u grupnim aktivnostima, uspješnost u grupnim aktivnostima, osjećaj organizovanosti i kontrole i sposobnost da se prikladno ponaša u nestrukturisanim situacijama.

1.2. Specifične strategije za pažnju i slušanje

1. Pažnja i slušanje

1.2.1. Osnovne zdravstvene potrebe, Slika o sebi i Nadgledanje ponašanja i ishoda u učenju

1.2.1.1. Osnovne zdravstvene potrebe

Budući da nesposobnost poklanjanja pažnje može biti uzrokovana ili pojačana lošim zdravljem, važno je da studenti ispune osnovne zdravstvene potrebe. Ova strategija je dobar «prvi korak» u rješavanju teškoća pri poklanjanju pažnje i slušanju zato što je prilično direktna, vjerovatno je jedna od najlakših strategija za primjenu i može riješiti jedan od osnovnih uzroka nedostatka pažnje.

Zdravlje je stalan, kontinuiran proces. Ne možemo se baviti dobrim zdravljem jedne nedelje, a naredne ne. Stoga, važno je da dobre zdravstvene navike postanu dio rutine svakog studenta.

Sljedeće aspekte osnovnih zdravstvenih potreba trebalo bi razmotriti i ocijeniti sa studentima.

San

- Da li se student dovoljno odmara i spava?
- Da li student ima rutinu u spavanju ili je spavanje haotično?

Ishrana

- Da li student jede dva ili tri uravnotežena obroka dnevno?
- Da li student pretjeruje u brzj hrani, cigaretama ili drogama i alkoholu?

Fizičko stanje

- Da li su studentov sluh i vid provjereni?
- Da li je student pregledan za poremećaj nedostatka pažnje?
- Da li je student pregledan da li boluje od afektivnih, neuroloških ili hromozomskih poremećaja?
- Da li student traži odmah ljeckarsku pomoć čak i za manje bolesti?

Vježbanje

- Da li student redovno vježba?

Mentalno zdravlje

- Da li se student preprekama pristupa mirno i racionalno ili stresno i iracionalno?
- Da li se student suočava sa stvarnošću ili je izbjegava?
- Da li se student pretjerano brine?
- Kako student podnosi stres?
- Za više informacija o zdravlju i procesima učenja, pogledajte «Manipulacije stanjem pamćenja» u poglavlju o pamćenju.

1.2.1.2. Slika o sebi

Student koji ima problema sa posvećivanjem pažnje i slušanjem često ima slab uspjeh u školi i društvenom okruženju; to, opet, može negativno uticati na sliku koju on ima o sebi. Slika o sebi može u velikoj mjeri uticati na proces učenja. Pronađite više informacija o slici o sebi u odjeljku «Uklanjanje unutrašnjih ometača».

Sljedeće savjete mogu koristiti predavači, savetnici, tutori i roditelji kako bi pomogli studentu da poboljšava sliku o sebi. Stavke 7 do 14 definisao je Koleman (Coleman, 1993, str. 90-96).

- Pomozite studentu da utvrdi svoje vrline.
- Ohrabrite studenta da se stalno podsjeća na te vrline.
- Povećajte studentovu svijest o njegovim ambicijama i ciljevima, i dugoročnim i kratkoročnim.
- Pomozite studentu da razvije realističan plan djelovanja za ostvarenje svojih ciljeva.
- Ohrabrite studenta da stalno procjenjuje svoj napredak ka ciljevima, uključujući i razloge zašto su ciljevi dostignuti, odnosno zašto do toga nije došlo.
- Pohvalite i nagradite studenta za obavljanje zadataka ili ostvarivanje ciljeva, i ohrabrite ga da i sam to uradi.
- Primjetite i pohvalite dobro ponašanje, uključujući ponašanje u učenju i društveno ponašanje; pozitivno ohrabrenje je važno za mlađe studente kao i studente na visokoškolskim ustanovama.
- Koristite «opisne» pohvale umjesto ocjenjivačkih komentara; na primjer, možete prokomentarisati da studentov istraživački rad «dobro koristi primjere i statističke podatke» prije nego da je «odličan rad».
- Izbjegavajte potcenjivačke i ponižavajuće komentare, i izbjegavajte poređenje studentovog napretka sa drugim studentima.
- Pružite studentu jasna i jednostavna uputstva o zadatku; koristite što je moguće više čula.
- Vježbajte društvene vještine sa studentom.
- Pružite studentu društvene ili akademske situacije u kojima će biti uspješan.
- Ograničite broj odluka koje student treba da donese.
- Razgovarajte o studentovim problemima nasamo.

1. Pažnja i slušanje

1.2.1.3. Nadgledanje ponašanja i ishoda u učenju

Poglavlje «**Nadgledanje**» sadrži informacije i strategije za procjenu vještina učenja, uzročno pripisivanje, prikupljanje podataka za ispit, procjenu vještina upravljanja vremenom i procjenu podložnosti stresu.

Samonadgledanje ponašanja u učenju

- Uputite studenta u ocenjivanje njegovog ponašanja u učenju, nudeći povratne informacije o «tačnosti» njegove procjene.
- Student će ili postati siguran u svoju sposobnost ocenjivanja samog sebe, ili će postati svjestan svojih netačnih pretpostavki.

Samonadgledanje ishoda učenja

- Uputite studenta u vođenje pisanih bilježaka o tome kako su zadaci obavljani, ocjenama zadataka, profesorskim komentarima, proseku ocjena, itd.
- Pomozite studentu da nauči da povezuje uloženi trud i ishode za svaki zadatak.
- Uspješni studenti su uvijek svjesni svog akademskog statusa.

1.2.2. Uklanjanje unutrašnjih i spoljašnjih ometača; Očuvanje budnosti

1.2.2.1. Uklanjanje unutrašnjih ometača

Unutrašnji ometači su izvori ometanja koji se javljaju u pojedincu. Obuhvataju nezainteresovanost, nedostatak motivacije i nisko samopoštovanje. Strategije opisane u poglavlju «Motivacija» su relevantne i za uklanjanje unutrašnjih ometača.

Nezainteresovanost

- Stvorite zainteresovanost prikupljajući informacije o temi iz raznovrsnih izvora – predavanja, tekstova, časopisa, televizije, radija i od drugih studenata.
- Povezivanjem novih informacija sa starim znanjem i njihovim primjenjivanjem na svakodnevni život često nove informacije postaju relevantnije i zanimljivije.
- Aktivno koristite novo znanje postavljajući pitanja, predviđajući sljedeće korake, razgovarajući i pišući.
- Personalizujte nove informacije i povežite ih sa stvarima koje se vas lično tiču.
- Koristite novo znanje na drugim časovima.
- Radite sa kolegama iz razreda na očuvanju zainteresovanosti za temu ili zadatak.

Motivacija

- Odredite specifične ambicije ili ciljeve koji se mogu ostvariti kroz uspjeh u školi ili na nekom času.
- Usredsredite se na pozitivne aspekte kursa ili predavača.
- Zamislite sebe kao uspješnu osobu.
- Učinite informacije relevantnim za vas lično.
- Koristite novo znanje na nove načine.

Samopoštovanje i razgovor sa sobom

Razgovor sa sobom se odnosi na proces iznošenja stavova na nivo svijesti. To je ono što sami sebi govorimo i to odslikava naše samopoštovanje. Razgovor sa sobom može biti negativan, pozitivan ili neutralan. Samopoštovanje i slika o sebi su takođe obrađeni u ovom poglavlju.

Negativan razgovor sa sobom

- Neuspješan student ima tendenciju da se upusti u negativan razgovor sa sobom.
- Komentari mogu obuhvatiti «Nikad neću položiti ovaj ispit» ili «Nije mi mjesto na fakultetu».
- Takvi studenti moraju postati svjesni ovog ponašanja i njegovih posljedica.
- Fasilitatori bi trebalo da pomognu studentima da zamjene negativan sa neutralnim ili pozitivnim razgovorom sa sobom.

Pozitivan razgovor sa sobom

- Ovo je proces davanja prikladnih prijedloga samom sebi radi pozitivnog uticaja na sopstvena osjećanja.
- Izjave mogu obuhvatiti «Vrlo sam pripremljen za ovaj ispit» ili «Mogu da završim istraživački rad na vrijeme».
- Uspješni studenti imaju tendenciju da se upuste u pozitivan razgovor sa sobom.

1.2.2.2. Uklanjanje spoljašnjih ometača

Spoljašnji ometači su izvori ometanja koji potiču izvan studenta. Obuhvataju faktore iz okruženja kao što su buka, ljudi, predmeti i mirisi. Drugi spoljašnji ometači su vezani za loše upravljanje vremenom, organizaciju ili vještine učenja. Lični problemi su još jedan spoljašnji izvor ometanja.

Faktori okruženja

- Prostor u kom učimo treba da bude lišen ometača kao što su buka ili kretanje ljudi. Podesite svjetlo tako da ne blješti ili ne sija direktno u oči. Ne treba da bude ni pretamno ni presvjetlo. Izbjegavajte da sjedite u sjenci. Prostorija bi trebalo da ima prijatnu temperaturu. Ako ne možete da kontrolirate temperaturu prostorije, prikladno se obucite. Oblačenje u slojevima je bezbjedna alternativa. Izbjegavajte da sjedite na krevetu, kauču ili previše tapaciranoj stolici jer će vam u njima biti previše udobno.
- U učionici, student bi trebalo da odabere mjesto udaljeno od prozora, vrata, prijatelja, zidnih karata i časovnika. Često je korisno sjesti u prednji dio učionice i izbjegavati sjedišta na krajevima redova. Nađite «centar energije» prostorije na osnovu predavačevih postupaka. Sjedite tamo gdje drugi aktivni studenti sjede. Opet, treba se obući tako da možete lako da se prilagodite temperaturi prostorije.

Upravljanje vremenom, organizacija i vještine učenja

Ove teme su obrađene na drugim mjestima u ovom poglavlju budući da pripadaju pažnji i slušanju; pogledajte «Napomene u vezi s upravljanjem vremenom», «Napomene u vezi s organizacijom i pripremom» i «Napomene u vezi s vještinama učenja» za više informacija.



Ove teme su obrađene i u poglavlju «Opšte strategije učenja» budući da pripadaju akademskim vještinama uopšte; pogledajte poglavlja «Upravljanje vremenom» i «Organizacija» za više informacija.

Lični problemi

Važno je prepoznati lične probleme koje student doživljava. Izvjestan stepen saosjećanja je koristan, kao i pomaganje studentu da odredi u čemu leži problem. Međutim, podjednako je važno izbjeći ohrabrivanje ili pokušaje mješanja u problem ukoliko nemate posebnu obuku. Uputite studenta profesionalnom savjetniku umjesto toga. Poglavlje «Anksioznost pred ispit» sadrži neke informacije u vezi sa oslobađanjem od napetosti.

1.2.2.3. Očuvanje budnosti na predavanjima/vježbama

Slijedeći savjeti mogu vam pomoći da bolje pratite predavanja/vježbe. Pogledajte i strategije navedene u okviru «Uklanjanje spoljašnjih ometača», «Uklanjanje unutrašnjih ometača», «Napomene u vezi s organizacijom i pripremom» i «Koncentracija» u ovom poglavlju.

- Budite spremni i organizovani za predavanja/vježbe (vidite «Napomene u vezi s organizacijom i pripremom»).
- Motivirajte se za predavanja/vježbe i razvijte interesovanje za temu (vidite «Uklanjanje unutrašnjih ometača» i «Koncentracija»).
- Prikladno se odmorite kako ne biste došli u iskušenje da zaspate na predavanju/vježbama.
- Sjedite tamo gdje je mjesto dešavanja; odaberite odgovarajuće sjedište (vidite «Uklanjanje spoljašnjih ometača»).
- Budite «oportunist», pronalazeći oblasti zajedničkog interesovanja između vas i predavača.
- Zapitajte se «Zašto je ova informacija važna?» i «Kako će mi pomoći?»
- Odredite govornikov i prilagodite mu se. Da li želi da obavjesti, ubjedi ili zabavi?
- Pokušajte da čujete centralne teme prije nego izolovane činjenice. Povežite činjenice i teme ili različite teme međusobno čak i kada predavač ne uradi to eksplicitno.

- Radite na vještinama pisanja bilježaka (vidi «Vođenje bilježaka»).
- Budite aktivni tokom predavanja/vježbi. Stalno hvatajte bilješke. Ostavite marginu sa strane da biste zapisali ključne riječi i pojmove. Postavljate pitanja (koristite spisak pitanja koji ste unaprijed pripremili) i odgovarajte na pitanja. Predvidite šta će biti obrađeno sljedeće. Tokom pauza u predavanju možete zapisati pitanja u svojim bilješkama, podvući važne termine i pojmove, ili povezati materijal sa predavanja sa pročitanim zadatim tekstovima.
- Isplanirajte da sumirate sadržaj predavanja u narednih 8 sati; radite sa prijateljem ako je potrebno.
- Ako ništa drugo ne uspije, duboko udišite kako biste povećali dotok kiseonika. Ili, skinite jednu cipelu. To uspostavlja temperaturnu razliku u vašem tijelu što vam može pomoći da ostanete budni.

1.2.2.4. Ostanite usredsređeni tokom čitanja

Sljedeći savjeti vam mogu pomoći da ostanete usredsređeni tokom čitanja zadatih tekstova.

- Odaberite odgovarajuće mjesto za čitanje (vidi «Uklanjanje spoljašnjih ometača»).
- Motivirajte se i razvijte interesovanje za temu (vidi «Uklanjanje unutrašnjih ometača» i «Koncentracija»).
- Prikladno se odmorite kako ne biste došli u iskušenje da zaspate.
- Isprobajte SQ3R strategiju ili strategiju Pregledanje-čitanje-obnavljanje za čitanje (vidi «Razumjevanje pročitano»).
- Radite tokom kratkih vremenskih intervala i pravite pauze između njih.
- Pomiješajte predmete ili zadatke kako biste izbjegli dosadu.
- Nagradite sebe na kraju čitanja.

1.2.3. Usmjerenost na zadatak, organizacija i priprema i ostale napomene

1.2.3.1. Usmjerenost na zadatak

Ostati usredsređen na cilj pri obavljanju zadataka može biti teško za studente sa nedostatkom pažnje. Sljedeći prijedlozi mogu pomoći studentima da ostanu usmjereni na zadatak. Studenti mogu sami primijeniti ove strategije ili zatražiti pomoć fasilitatora.

Učiniti zadatak definitivnim

- Odredite šta mora biti urađeno da bi se obavio zadatak.
- Budite sigurni da ste potpuno razumjeli uputstva i očekivanja vezana za zadatak.
- Zatražite pojašnjenje uputstava od predavača radije nego od drugih studenata.

Podjeli pa vladaj

- Podjelite zadatak na manje dijelove, lakše za rukovanje.
- Razvijte neku vrstu strukture koja je smisljena studentu.
- Razvijte vremenski raspored za obavljanje svakog od dijelova.
- Radite na jednom po jednom dijelu, prelazeći na drugi dio kada dosada počne da se pojavljuje.
- Organizujte svaki dio zadatka u odvojene fascikle.
- Nagradite sebe nakon završetka svakog od dijelova zadatka.



Pogledajte poglavlje «Upravljanje vremenom» i «Organizacija» za strategije raspoređivanja i organizacije.

1. Pažnja i slušanje

Osjetite snažnu potrebu da obavite zadatak

- Povežite obavljanje zadatka sa svojim akademskim ciljevima.
- Povežite obavljanje zadatka sa svojim kratkoročnim ciljevima, dugoročnim ciljevima i ambicijama.

Počnite po svaku cijenu

- Pokušajte da ignorirate teškoće do kojih predviđate da će doći.
- Ne mislite na ono što biste radije radili ili jednostavno odredite vrijeme za koje ćete ih obaviti i uklonite ih s puta.
- Ako vam druge obaveze zamagljuje koncentraciju, napravite spisak onoga što treba kasnije da obavite; tako ćete ih privremeno ukloniti iz misli.
- Za više informacija pogledajte odjeljak «Koncentracija» u ovom poglavlju.

Pripremite efikasan prostor za učenje

- Za savjete, pogledajte odeljke «Uklanjanje spoljašnjih ometača» i «Napomene u vezi s organizacijom i pripremom».

Koncentrišite se

- Radite na strategijama koncentracije koje će vam pomoći da ostanete usredsređeni.
- Za specifične prijedloge vidite odjeljak «Koncentracija» u ovom poglavlju.

Umanjite stres

- Suočite se direktno sa ličnim problemima i izvorima stresa.
- Za više informacija pogledajte odjeljak «Uklanjanje spoljašnjih ometača».

Evaluirajte

- Stalno, objektivno i realno evaluirajte napredak ka završetku zadatka.
- Ako je potrebno, zatražite pomoć nekog drugog (predavača, savjetnika, tutora, roditelja, prijatelja od povjerenja) za evaluiranje napretka.

1.2.3.2. Napomene u vezi s organizacijom i pripremom

Organizovanost i pripremljenost za učenje uklanja jedan od snažnih ometača koji mogu spriječiti pažnju i slušanje. Ako ste organizovani i pripremljeni, imate jednu brigu manje! Organizovanost i pripremljenost za predavanje/vježbe i učenje može poboljšati pažnju i slušanje. Dodatne strategije su opisane u poglavlju «Organizacija».

Organizacija i priprema za predavanje/vježbe

Razmislite o temi prije predavanja/vježbi; pet minuta provedenih u odlasku na predavanje/vježbe savršeno su vrijeme za ovo.

- Stignite ranije na predavanje/vježbe kako biste mogli da odaberete mjesto u dijelu učionice u kom ima najmanje ometanja (vidi odjeljak «Uklanjanje spoljašnjih ometača»).
- Dok čekate da predavanje/vježbe počne, pregledajte bilješke od prethodnog dana kako biste ušli u predmet.
- Ponesite odgovarajuće materijale na predavanje/vježbu: sveske, knjige, olovke, hemijske, digitron, itd.
- Završite zadatke na vrijeme.

1. Pažnja i slušanje

- Pročitajte zadate tekstove prije nego što treba da budu obrađeni na predavanju/vježbi (čak i za matematiku). Morate ih jednom pročitati, tako da je najbolje obaviti to prije predavanja/vježbi. Ako nemate vremena da pažljivo pročitate tekstove, barem ih pregledajte kako biste uočili glavne ideje.
- Ponesite kratak opis tekstova ili rezime ključnih ideja na predavanje/vježbe.
- Pripremite spisak pitanja o tekstovima i prethodnim bilješkama; bićete spremni da postavite inteligentna pitanja kada osjetite da vam se pažnja gubi.
- Organizujte radove koje ste radili za taj kurs u fascikle ili registratore.

Organizacija i priprema za učenje

- Nađite posebno mjesto za učenje, ili mjesto koje se može vremenom povezati sa učenjem.
- Organizujte svoj radni prostor (sto, knjige, sveske, pribor) i neka vam sve što vam je potrebno bude pri ruci. Savjeti su dati u odjeljku «Prostorna organizacija» u poglavlju «Organizacija».
- Radite u prostoru lišenom «ometača» (vidi «Uklanjanje spoljašnjih ometača»).
- Razvijte redovnu rutinu u jelu, učenju, odmaranju i vježbanju.
- Razvijte dnevne rasporede aktivnosti i nedjeljne planove, i držite ih se. Specifične strategije su date u poglavlju «Upravljanje vremenom».
- Napravite sebi podsjetnike o zadacima i postavite ih na uočljiva mjesta u svojoj sobi.
- Razdjelite velike projekte na zadatke lakše za rukovanje, zatim odredite rokove za završavanje tih manjih zadataka. Vidi poglavlje «Upravljanje vremenom» .
- Radije kupite sopstvene knjige nego da ih pozajmljujete.

1.2.3.3. Napomene u vezi s upravljanjem vremenom

Mada je upravljanje vremenom obrađeno detaljnije u poglavlju «Upravljanje vremenom», neke osnovne tačke su relevantne za razgovor o pažnji i slušanju.

Odabir kurseva

- Broj časova predavanja/vježbi kao i njihov sadržaj trebalo da pažljivo budu razmotreni pri odabiru kurseva.
- Student koji ima problema sa pažnjom trebalo bi da odluči da se ne upiše na časove koji su duži od 50 minuta ako je to moguće, naročito kurseve sa predavanjima u kojima su studenti malo aktivni.
- Student koji ima teškoća sa pažnjom trebalo bi da odabere da se ne upiše na spojene kurseve koji idu jedan za drugim bez pauze između.

Lično vrijeme

- Trebalo bi urediti dnevne, nedjeljne, mjesečne i semestralne rasporede kako bi pomogli u upravljanju vremenom.
- Trebalo bi odrediti vrijeme u rasporedu za adekvatno vrijeme za učenje kao i slobodno vrijeme.
- Vrlo je važno da studenti periodično evaluiraju kako su isplanirali da provedu vrijeme i kako su ga zapravo proveli. To pomaže u razvijanju svijesti o praksi upravljanja vremenom.
- Studentima bi priprema za predavanje/vježbe trebalo da postane dio svakodnevne rutine.
- Različiti predmeti i aktivnosti bi uvijek trebalo da budu pomiješani tokom kratkih perioda učenja kako bi se izbjegla dosada.

Susreti sa tutorom

Zahvaljujući sljedećim strategijama susreti sa tutorom (i druge intenzivne sesije učenja) mogu postati produktivniji za studente koji imaju nedostatak pažnje.

- Podjelite svaki sastanak na različite zadatke, provodeći 15-20 minuta na svakom.
- Obnavljajte na početku i na kraju svakog sastanka i/ili svake nove aktivnosti.
- Razmotrite promjenu rasporeda sastanaka kako biste pronašli optimalno vrijeme koje odgovara studentovoj zainteresovanosti ili nivou aktivnosti.
- Podjelite zadatke na realne vremenske okvire konsultujući dnevne, nedjeljne, mjesečne ili semestralne planove.

1. Pažnja i slušanje

Grupno učenje

Zahvaljujući sljedećim strategijama grupni sastanci mogu postati produktivniji za studente koji imaju problema u učenju.

- Ciljevi i očekivanja studijske grupe bi trebalo da budu jasno određeni.
- Grupa bi trebalo da se sastaje tokom kratkih vremenskih intervala ili bi trebalo da podjeli sastanak na manje zadatke, provodeći 15-20 minuta na svakom zadatku.
- Grupa bi trebalo da se sastaje u prostoru bez ometanja (vidi «Uklanjanje spoljašnjih ometača»).
- Ako studenti sa nedostatkom pažnje imaju loše društvene vještine ili kontrolu impulsa, trebalo bi da budu postepeno uvedeni u situacije grupnog učenja; pored toga, nadgledanje medijatora bi moglo biti korisno dok se student ne privikne na situaciju.

1.2.3.4. Napomene u vezi s vještinama učenja

Vještine učenja, kao što je razmotreno u drugim poglavljima, mogu pomoći u održavanju pažnje kod studenata.



Poglavlje «Praćenje» nudi strategije za ocjenjivanje sopstvenih vještina učenja.

- Strategije kao što je SQ3R, opisana u poglavlju «Razumijevanje pročitanog», pomažu studentima da održe pažnju tokom čitanja.
- Šifrovanje pomoću boja i markera pomaže studentima da obrate pažnju na važnije informacije.
- Vizuelna pomagala kao što su tabele, grafikoni, fleš-karte i vremenski nizovi mogu pomoći studentima da se usredsrede. Oni su detaljno obrađeni u odjeljku «Organizovanje informacija» u poglavlju «Organizacija».

Strategija upravljanja vremenom, kao što su razdvajanje obnavljanja i vremenski planeri, pomažu studentima da održe pažnju na zadatku koji rade.

1.2.3.5. Kompenzaciona sredstva

Kompenzaciona sredstva su često korisna za studente sa nedostatkom pažnje. Udžbenici ili zadati tekstovi snimljeni na traku pomažu studentu da se usredsredi dok čita.

Snimanje predavanja pruža prilično potpunu, trajnu, audio bilješku predavanja. Studenti mogu koristiti trake da poboljšaju kvalitet bilježaka ako imaju problema da održe pažnju tokom čitavog časa. Vidite «Vođenje bilježaka» za više informacija.

Koristite računare ili programe za obradu teksta da bi studenti ostali aktivni, što pak pomaže i u održavanju pažnje.

1.2.4. Koncentracija, Slagalica II grupna aktivnost i Vježbanje pažnje

1.2.4.1. Koncentracija

Uputite studente da ojačaju samo dobre koncentracione strategije. Drugim riječima, ne ojačavajte ponašanja u učenju koja predstavljaju slabe koncentracione strategije. Studenti bi trebalo i da budu svjesni prepreka koncentraciji i izvora ometanja u svom prostoru za učenje i da ih analiziraju. Pogledajte odjeljke «Uklanjanje spoljašnjih ometača» i «Uklanjanje unutrašnjih ometača» za detaljnije savjete.

Loše koncentracione navike

Navedene su loše koncentracione navike kojih bi studenti trebalo da postanu svjesni i da pokušaju da ih promjene kako bi poboljšali koncentraciju:

- Prelazak na drugu aktivnost učenja zbog nemogućnosti koncentrisanja na dotični zadatak.
- Odabir prostora za učenje ili sjedišta u učionici sa poznatim ometačima.
- "Ulijetanje" u zadatak bez razumijevanja uputstava, razmatranja svrhe zadatka ili povezivanja zadatka sa kursom u cjelini.
- Energično raspravljanje sa predavačem na času ili potpuno izbjegavanje učešća u času.
- Radimo nešto drugo ili razmišljamo o pokretanju nečeg drugog dok sjedimo da učimo.

Uslovi neophodni za koncentraciju

Sljedeći spisak navodi uslove neophodne za koncentraciju.

- Uklonite spoljašnje i unutrašnje ometače.
- Postarajte se da budete zdravi i odmorni.
- Ispunite organizacione i potrebe upravljanja vremenom.
- Izbjegavajte da sanjariate o onome što želite da uradite time što ćete da odredite vrijeme u rasporedu kada ćete ih zaista i uraditi.
- Izbjegavajte zabrinutost o onome što morate da uradite tako što ćete napraviti spisak i kasnije to obaviti.
- Potpuno shvatite svrhu, uputstva i očekivanja koje zadatak nosi.

Memori i Joder (Memory i Yoder 1988) uradili su šestodijelni vodič za poboljšavanje koncentracije. Svaki dio odgovara ciljevima strategije, i poseban plan djelovanja za pristupanje svakom od datih ciljeva.

- *Obezbedite razumijevanje.*
 - Saslušajte ili pročitajte uputstva i smjernice pažljivo.
 - Saznajte očekivanja koja treba ispuniti.
 - Potražite objašnjenje od predavača ako je potrebno.
 - Ne otpočinite zadatak dok ne razumijete u potpunosti sva uputstva i očekivanja.
- *Održite zainteresovanost za temu.*
 - Razvijte zainteresovanost za predmet tako što ćete razgovarati sa drugim studentima koji su uživali na času ili im je to glavni predmet, tako što ćete čitati članke iz časopisa ili gledati televizijske programe vezane za temu.
 - Razvijte zainteresovanost za zadatak tako što ćete prethodno pregledati materijal kako biste pronašli dijelove koji vas zanimaju, usredsrediti se na glavne ideje prije nego na detalje ili potražiti opšte principe i šira objašnjenja.

- Izbjegavajte sanjarenje o onome što biste radije radili tako što ćete da odvojite vrijeme u svom rasporedu da to i obavite.
- Obezbedite raznovrsnost u učenju tako što ćete raditi na jednom predmetu ili zadatku kratko vrijeme ili tako što ćete varirati aktivnosti u svakoj sesiji učenja.
- *Nadite cilj.*
 - Povežite zadatak sa specifičnim kratkoročnim ili dugoročnim ciljevima.
 - Razmotrite cilj ka kome ćete ići, kao što je rok završetka, nivo kvaliteta, nivo napretka ili ocjena.
- *Održite šemu pažnje.*
 - Budite svjesni dobrih i loših koncentracionih navika.
- *Pretvorite dobre procedure u navike.*
 - Dokumentujte upotrebu koncentracionih strategija i akademske ishode u njihovoj primjeni.
 - Uvijek radite u za to određenom prostoru za učenje u kom nema ometanja.
 - Učite u slično vrijeme svaki dan kako biste razvili rutinu.
- *Nagradite produktivnost.*
 - Nagradite sebe kada sprovedite dobre koncentracione navike.

Strategija sinopsisa u 60 sekundi

Hofmanova (Huffman 1992-1993) strategija sinopsisa u 60 sekundi se koristi u paru sa vodičem koji su osmislili Memori i Joder za poboljšanje koncentracije (vidi prethodni dio). To je grupna aktivnost za uvođenje, osnaživanje i primjenjivanje savjeta za poboljšanje koncentracije.

Strategija sinopsisa u 60 sekundi ima nekoliko prednosti. Prvo, to je aktivan proces koji zahtjeva upotrebu više vještina kao što je čitanje, pisanje, govor, slušanje, primjena informacija, analitičko obrađivanje i saradnja. Drugo, to je interaktivan proces, koji omogućuje studentima da međusobno reaguju i uče. Treće, to je efikasan proces, koji izlaže studente velikoj količini informacija u kratkom vremenu. Konačno, ova strategija se može izmijeniti tako da zadovolji studentove potrebe. Na primjer, tutori mogu da rade jedan-na-jedan sa studentom obrađujući svaku od Memori i Joderovih strategija tokom nekoliko nedjelja. I, nakon što su koncentracione strategije predstavljene i razmotrene, studenti mogu da vježbaju razvijanje sinopsisa u 60 sekundi za drugi materijal, i pisani i usmeni.

Koraci u strategiji sinopsisa u 60 sekundi su sljedeći.

- Podjelite grupu na parove ili grupe od po tri studenta.
- Dodjelite svakoj grupi jedan od šest odjeljaka Memory i Yoderove strategije za poboljšanje koncentracije.
- Svaka grupa zatim čita i obilježava svoj odjeljak. Koje su ključne tačke tog odeljka? U kakvom su odnosu dati prijedlozi sa ličnim iskustvom?
- Svaka grupa potom organizuje svoje informacije i razvija plan za njihovo predstavljanje ostalim studentima. Postoji vremensko ograničenje od 60 sekundi za predstavljanje.
- Svaka grupa održava svoju prezentaciju sinopsisa u 60 sekundi. Članovi grupe se mogu smjenjivati ili mogu odabrati prezentera. Podstaknite prezentera da koriste anegdote i svjedočanstva.
- Nakon prezentacije svake grupe, kompletna studentska grupa ocjenjuje strategiju i dodaje još primjera i ličnih iskustava vezanih za nju.

- Nakon što su završene sve grupne prezentacije i sve strategije procjenjene, otvoren je prostor za studente da podjele dodatne strategije koje su koristili za poboljšanje koncentracije.
- Kompletna grupa potom razmatra u kojim situacijama bi određene strategije bile najuspješnije ili najmanje uspješne.
- Svaki student to unosi u svoj dnevnik povezujući strategije sa budućim zadacima na kursu.
- Studenti su ohrabreni da evaluiraju svoj nivo koncentracije tokom semestra.

1.2.4.2. Grupna aktivnost «Slagalice II»

Strategija slagalice se koristi za razvijanje vještina i stručnosti potrebnih za uspješno učestvovanje u grupnim aktivnostima. Ona se usredsređuje na vještine slušanja, govorenja, saradnje, razmišljanja i rješavanja problema.

- Slušanje – Studenti moraju da aktivno slušaju kako bi naučili traženi materijal i bili sposobni da ga prenesu drugima u svojim originalnim grupama.
- Govorenje – Studenti će biti odgovorni za prenošenje znanja stečenog u jednoj grupi i njegovo ponavljanje novim slušaocima u svojim originalnim grupama.
- Saradnja – Svi članovi jedne grupe su odgovorni za uspjeh ostalih u grupi.
- Razmišljanje – Kako bi se uspješno završila aktivnost u originalnoj grupi, mora postojati razmišljanje na nekoliko nivoa o onome što je naučeno u ekspertskej grupi.
- Kreativno mišljenje – Grupe moraju osmisliti nove načine za pristupanje, podučavanje i predavljanje materijala.

Uputstva za strategiju slagalice su data u sljedećem pasusu. Informacije o ovoj strategiji su preuzete iz Biltena Muskin Tehničkog Koledža (Muskingum Area Technical College, Zanesville, Ohio, Newsletter, 14. septembar, 1994).

- Definišite grupni projekat na kom će svi studenti tog kursa (godine) raditi.
- Nasumično podjelite sve studente na grupe od po 4-5 studenata, u zavisnosti od ukupnog broja studenata na kursu (godini), i dodjelite broj (1 do 4-5) studentima u svakoj od njih.
- Dodjelite svakom studentu/broju temu u kojoj će postati ekspert.
- Teme mogu biti povezani aspekti neke teme opštijeg sadržaja.
- Na primjer, na času računarstva opšta tema bi mogao biti hardver a teme bi mogle biti centralni procesor (student #1), memorija (student #2), input uređaji (student #3) i output uređaji (student #4).
- Podijelite studente u ekspertske grupe na osnovu njima dodjeljenih brojeva i tema.
- Obezbedite ekspertima materijale i izvore neophodne za učenje o njihovim temama.
- Ekspertima bi trebalo pružiti priliku da steknu znanje kroz čitanje, istraživanje i diskusiju.
- Ponovo spojite originalne grupe.
- Eksperti potom podučavaju ostatak grupe onome što su naučili.
- Smjenjuju se dok svi eksperti ne predstave svoj novi materijal.
- Grupa predavlja rezultate cjelokupnom auditorijumu, ili mogu da učestvuju u nekoj aktivnosti ocjenjivanja.

1.2.4.3. Vježbanje pažnje

Tehnike vježbanja pažnje razlikuju se od strategija održavanja pažnje zato što navodno stvaraju trajna povećanja u kapacitetu pamćenja (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993). Istraživanja sa normalnim odraslim osobama, međutim, pokazuju da su ove tehnike efikasnije za specifične zadatke prije nego za pažnju uopšte. Kod pacijenata sa oštećenjem mozga, rezultati više ohrabruju ali, opet, vjerovatno je da je u pitanju uticaj na samopouzdanje i vještine vezane za posebne zadatke prije nego na opštu sposobnost posvećivanja pažnje.

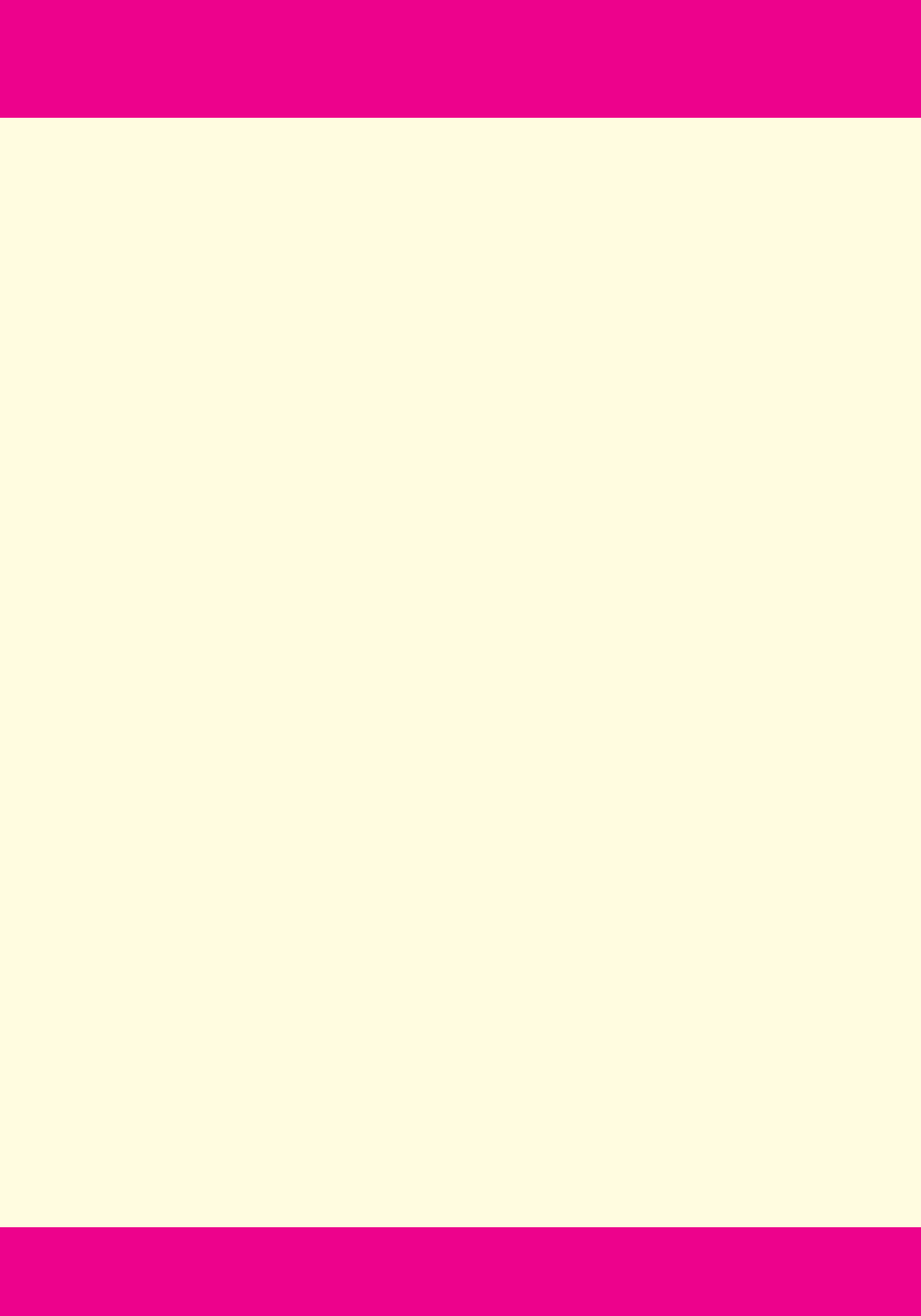
Herman, Rajbek i Gutman (Herrmann, Raybeck i Gutman 1993) opisuju nekoliko tehnika za vježbanje pažnje.

- Jedan od metoda vježbanja pažnje obuhvata vježbanje osluškivanja slabih zvukova ili traženje prigušenih svjetala pogledom. Ovaj metod je usmjeren na sposobnost održavanja pažnje.
- Druga tehnika uključuje vježbanje obavljanja dvije stvari u isto vrijeme kako bi se povećala sposobnost podjele pažnje.
- Treća metoda obuhvata prepoznavanje detalja na vizuelnim slikama ili zvukova u muzici kako bi se ojačala sposobnost uočavanja detalja.
- Još jedna tehnika uključuje vježbanje koncentrisanja u okruženju ispunjenom ometačima kako bi se povećala sposobnost odupiranja ometanju.
- Alternativa metodama vježbanja pažnje jeste jednostavna praksa; odaberite situaciju u kojoj želite da poboljšate pažnju i zatim se iznova i iznova postavljajte u tu situaciju i vježbajte posvećivanje pažnje.

1. Pažnja
i slušanje

1. Pažnja
i slušanje

2. Pamćenje - memorija



2.1. Uvodne informacije o pamćenju

Pamćenje je generativan, interaktivan, stalan mentalni proces pohranjivanja i pronalaženja znanja ili iskustava. Studentova sposobnost da koristi svoje pamćenje i manipulira njime u velikoj mjeri utiče na njegove procese učenja.

Postoje tri elementa pamćenja: **senzorsko pamćenje, kratkoročno pamćenje i dugoročno pamćenje**. Senzorsko pamćenje (SP) čuva informacije oko 20-30 sekundi, nakon kojih se one gube ukoliko se ne pohrane u kratkoročno pamćenje; ikone i odjeci (ehoi) su uobičajeni oblici kratkoročnog senzoričkog pohranjivanja. Kratkoročno pamćenje (KRP) zadržava informacije privremeno. Dugoročno pamćenje (DRP) obuhvata trajno pohranjivanje informacija.

«Sistem pamćenja je smješten u mozgu i produženoj moždini, na vrhu kičmene moždine. ... Dobro je poznato da različiti dijelovi mozga obavljaju različite memorijske funkcije, a ispostavlja se da je dio produžene moždine uključen u pohranjivanje informacija u dugoročno pamćenje. Sljepoočni režnjevi ... su također uključeni u bilježenje pamćenja. Pored toga, različiti tipovi pamćenja su smješteni u posebnim dijelovima mozga. ... Budući da je memorijski sistem sačinjen od moždanog tkiva, na rad vašeg pamćenja naravno direktno utiče stanje vašeg mozga. Loše zdravlje, zamor, neuhranjenost i konzumiranje droga mogu dovesti do lošeg rada pamćenja» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 6-7).

«Kada nas pamćenje izda, to se događa na jedan od tri načina. Može se desiti da ne uspije da pohrani nešto prvobitno u pamćenje; može se desiti da ne uspije da tokom vremena sačuva ono što je prvobitno pohranjeno; ili se može desiti da ne uspije da se prisjeti nečeg, uprkos uspješnom pohranjivanju i retenciji (zadržavanju)» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 7). To se često označava kao «pseudo-zaboravljanje» zato što informaciju nikada zapravo nismo zaista znali. Još jedan oblik pseudo-zaboravljanja se naziva mentalna zamagljenost; ono potiče od nepotpunog učenja usljed kog jasan neurološki trag nikada nije u potpunosti zabilježen u mozgu.

«Aspekt memorijskog sistema najvažniji za poboljšanje rada pamćenja jeste proces posvećivanja pažnje. Vjerovatnoća da će informacija u radnoj memoriji biti upijena ili dovesti do tog da se određeni tragovi jave iz dugoročne memorije zavisi od toga koliko pažnje posvetimo informaciji u radnoj memoriji» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 9). «Dobro pamćenje zahtjeva sposobnost da se posveti visok nivo pažnje svim memorijskim zadacima i da se kontroliše raspodjela pažnje» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 9).

 Za više informacija o pažnji i pamćenju videti u dijelu o Pažnji i slušanju.

2. Pamćenje - memorija

2.1.1. Memorijski zadaci

«Tačnost i efikasnost vašeg memorijskog sistema – što se tiče i radnog i dugoročnog pamćenja – suštinski zavisi od toga kako vaše manipulacije zadovoljavaju potrebe pažnje koje postavljaju određeni memorijski zadaci koje vaše učenje zahtjeva. Različiti zadaci imaju različite potrebe pažnje zato što vas svaki zadatak iskušava na različite načine» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 11).

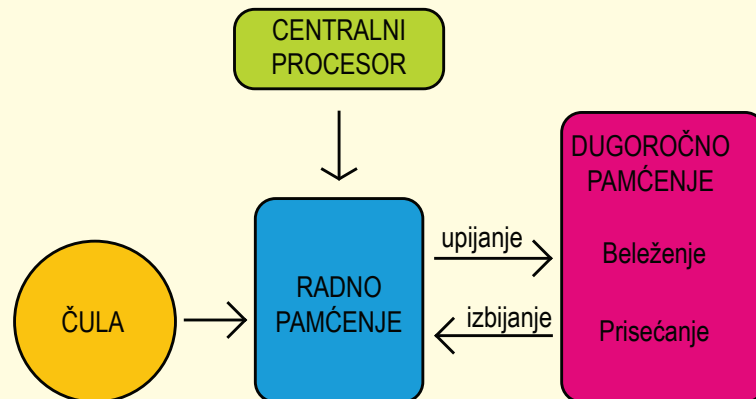
«Postoje tri vrste komponenata memorijskih zadataka koje utiču na pažnju koju im poklanjate i uspješnost pamćenja» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 11-14).

1. Komponente memorijskog zadatka
 - Fizičko i mentalno stanje pojedinca
 - Kontekst zadatka (pojedinačni ili društveni kontekst)
 - Fizičko okruženje u kom se zadatak odvija
 - Mentalni zahtjevi zadatka
 - Namjera

2. Priroda informacije obrađenih u memorijskom zadatku
3. Automatska nasuprot namjernoj/promišljenoj uspješnosti memorijskih zadataka

2.1.2. Ljudski sistem pamćenja

2. Pamćenje - memorija



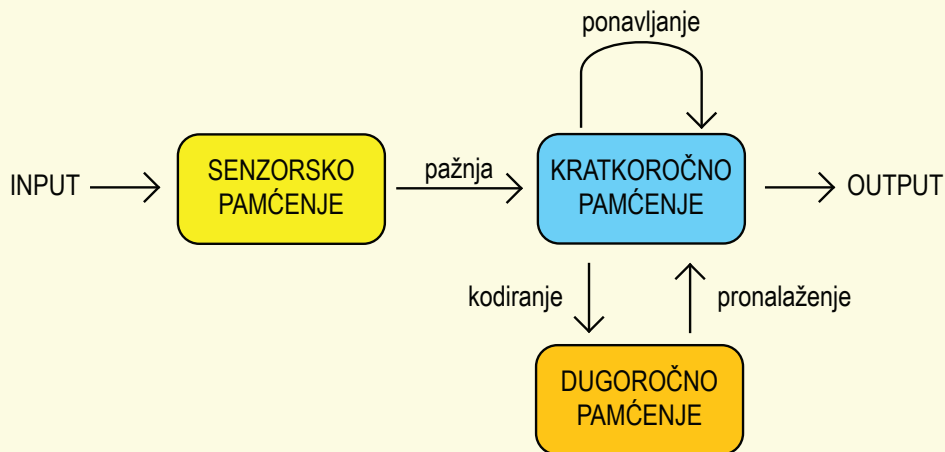
Prema mišljenju Hermana, Rajbeka i Gutmana (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str.8), ljudski sistem pamćenja je sačinjen od četiri funkcionalne komponente: čula, radne memorije, dugoročne memorije i centralnog procesora. Informacija se prima preko čula i prenosi od njih do radne memorije. «Centralni procesor kontroliše koliko se pažnje posvećuje sadržaju radne memorije» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 8). Informacije se mogu kretati između centralnog procesora i radnog pamćenja.

I ono što je novo percipirano i dugoročna sjećanja koja su upamćena mogu biti pohranjena u radnoj memoriji. Ukoliko se njima ne pozabavimo, informacije u radnoj memoriji nestaju za približno jedan minut. Procesom upijanja informacije se kreću od radnog do dugoročnog pamćenja. Proces izbijanja obuhvata prisjećanje informacija u dugoročnom pamćenju i njihovo pomjeranje u radnu memoriju.

Bilježnje je proces putem kog se informacije pohranjuju u dugoročnom pamćenju. Prisjećanje se dešava kada se pohranjene informacije uspješno stimulišu novim informacijama koje su sa njima u vezi; sjećanje tada izbija u radnu memoriju. Strategije dugoročnog pamćenja oslanjaju se na tri suštinske vještine: prepričavanje (iskazivanje informacija sopstvenim riječima), organizovanje i smanjivanje količine materijala koji treba zapamtiti.

2.1.3. Sistem obrađivanja informacija

Model sistema obrade informacija prikazuje odnose između senzorskog, kratkoročnog i dugoročnog pamćenja. Četiri procesa pomoću kojih se informacije kreću od jednog tipa pamćenja do drugog takođe su prikazane na modelu. **Ti procesi su pažnja, ponavljanje, kodiranje i pronalaženje.**



2. Pamćenje - memorija

Sposobnost da se posveti pažnja je od ključne važnosti za pamćenje zato što je to proces putem kog se informacije kreću od senzornog do kratkoročnog pamćenja.

👉 Više informacija možete naći u dijelu o pažnji i slušanju

Ponavljanje obuhvata nekakav rad ili djelanje koje uključuje novu informaciju. Osoba mora održati nivo pažnje tokom ponavljanja kako bi informacija bila pohranjena u kratkoročno pamćenje. Dužina vremenskog perioda tokom kog se informacija zadržava u kratkoročnom pamćenju proporcionalna je količini koja može da bude pohranjena i kvalitetu memorije.

Kodiranje je proces povezivanja nove informacije sa postojećim znanjem kako bi ona postala smisljenija. Informacije se na taj način prenose iz kratkoročnog u dugoročno pamćenje.

2.1.4. Uzroci zaboravljanja

Zaboravljanje se razlikuje od grešaka u radu pamćenja po tome što zaboravljanje obuhvata nesposobnost da se prisjetimo nečega što je zabilježeno u dugoročnom pamćenju dok greška u pamćenju obično označava nesposobnost da se uopšte zabilježi informacija u dugoročnom pamćenju.

Procesi odgovorni za zaboravljanje mogu se grupisati u dvije kategorije na osnovu njihovih posljedica (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 106-112).

- Nedostatak raspoloživosti
 - «Neki procesi uništavaju djelimično ili potpuno pamćenje i, stoga, originalne informacije nisu više raspoložive u pamćenju. ... Vjeruje se da je nekoliko procesa uključeno u gubitak informacija iz pamćenja. Najpoznatiji takav proces je osipanje – u kom se trag fiziološki rasipa. Zna se da moždane ćelije odumiru usljed posljedica konzumiranja alkohola i visokih temperatura koje prate bolest. Može se očekivati da gubitak tih ćelija ometa pamćenje» (Herrman, Raybeck i Gutman, 1993, str. 107). Tragovi pamćenja mogu biti i selektivno izmenjeni, prebrisani skorijim iskustvima ili nesvjesno iskrivljeni.

2. Pamćenje - memorija

- Nedostatak dostupnosti
 - «Drugi procesi omogućavaju da tragovi ostanu netaknuti u pamćenju ali ih čini manje dostupnim za procese pronalaženja. ... Postoji nekoliko procesa koji umanjuju dostupnost tragova koji ostaju raspoloživi u pamćenju. Do toga može doći usljed voljnog neposvećivanja pažnje memorijskom tragu – odnosno, ne ponavljajući trag kad je to moguće. Voljno neposvećivanje pažnje je korisno u izbjegavanju kasnije prisjećanja trivijalnih informacija ili svakodnevnih događaja» (Herrman, Raybeck i Gutman, 1993, str. 107-108). Memorijski tragovi takođe mogu biti namjerno ugušeni ili nesvjesno potisnuti. Pored toga, dostupnost može biti umanjena neodgovarajućim nagovještajima za pronalaženje. Nedostupnost memorijskog traga može biti djelimična ili potpuna.

2.1.5. Stope gubitka pamćenja

U studiji koja je prvi put objavljena u XIX vijeku Herman Ebbinghaus (Hermann Ebbinghaus, 1913) je iznio stope zaboravljanja besmislenih slogova. Statistika lijepo ilustruje potrebu za strategijama koje bi poboljšale kratkoročno i dugoročno zadržavanje informacija.

Vrijeme proteklo od prvog učenja	Procenat zapamćenog materijala	Procenat zaboravljenog materijala
Nakon 20 minuta	53%	47%
Nakon 2 dana	31%	69%
Nakon 15 dana	25%	75%
Nakon 31 dana	22%	78%

Posljednji interval ima posljedice na sveukupnu pripremu za ispit. Bez stalnog obnavljanja, većina informacija će biti izgubljena iz pamćenja.

U drugoj studiji Špicer (Spitzer, 1939) je iznio stope zaboravljanja udžbeničkog materijala. Još jednom, statistika ilustruje potrebu za strategijama koje bi poboljšale kratkoročno i dugoročno zadržavanje informacija.

Vrijeme proteklo od prvog učenja	Procenat zapamćenog materijala	Procenat zaboravljenog materijala
Nakon 1 dana	54%	46%
Nakon 7 dana	35%	65%
Nakon 14 dana	21%	79%
Nakon 21 dana	18%	82%
Nakon 28 dana	19%	81%
Nakon 63 dana	17%	83%

Nakon jedne sedmice, količina zapamćenog materijala značajno opada. Posljednji interval ima posljedice na sveukupnu pripremu za ispit. Bez stalnog obnavljanja, većina informacija će biti izgubljena iz pamćenja.

2.1.6. Evaluacija pamćenja

Pamćenje je raznovrsno i zavisno od zadatka. Student može imati dobro pamćenje za određene zadatke, kao što je pamćenje brojeva, ali loše pamćenje za druge zadatke, kao što je pamćenje imena. Pored toga, mnogi studenti nisu svjesni svojih specifičnih memorijskih sposobnosti. Stoga, od ključne je važnosti da studenti evaluiraju svoje memorijske sposobnosti kako bi se mogao razviti odgovarajući skup memorijskih strategija. Takve procjene je najbolje da obave profesionalci, ali ovdje su date dvije procedure koje mogu pomoći u izradi parcijalne evaluacije memorijskih sposobnosti (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 23-29).

Svrhe alati za evaluaciju pamćenja su dvostruke. Prvo, ove procedure povećavaju svijest o radu pamćenja i daju studentima jasniju sliku o tom kako njihovo pamćenje funkcioniše u svakodnevnom životu. Drugo, one predstavljaju sredstvo pomoću kojih se mogu utvrditi relevantni i realistični ciljevi za unapređenje pamćenja.

Te dvije procedure za evaluaciju pamćenja su **memorijski upitnici i dnevnici pamćenja** (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993).

- **Memorijski upitnik**

Memorijski upitnici su usmjereni na četiri tipa memorijskih zadataka: znanje, događaji, namjere i akcije.

Primjer memorijskog upitnika:

- Da biste popunili memorijski upitnik, slijedite ove korake:
 - Zamislite da ste u kvizu i da vam postavljaju pitanja o navedenim temama.
 - Naznačite da li ste se sreli sa tim predmetom tokom studija, na poslu, itd. tako što ćete zaokružiti «Da» ili «Ne».
 - Za sve «Da» teme, procjenite koliko često ne biste mogli da se sjetite odgovora na pitanje koristeći brojeve 1 (nikad ne bih zaboravio) do 7 (uvijek bih zaboravio). Zapišite broj u praznom polju pored odgovarajuće teme.

2. Pamćenje - memorija

1	2	3	4	5	6	7
Nikad ne zaboravim	Ponekad zaboravim	Zaboravim tu i tamo	Zaboravim polovinu puta	Zaboravim prilično često	Zaboravim vrlo često	Uvijek zaboravim
Poljoprivreda				Da	Ne	
Antropologija				Da	Ne	
Umjetnost				Da	Ne	
Biologija				Da	Ne	
Hemija				Da	Ne	
Kuvanje				Da	Ne	
Gluma				Da	Ne	
Ekonomija				Da	Ne	
Engleski				Da	Ne	
Bonton				Da	Ne	
Strani jezik				Da	Ne	
Geologija				Da	Ne	
Geografija				Da	Ne	
Istorija				Da	Ne	
Higijena				Da	Ne	
Pravo				Da	Ne	
Književnost				Da	Ne	
Matematika				Da	Ne	
Muzika				Da	Ne	
Filozofija				Da	Ne	
Fizika				Da	Ne	
Politika				Da	Ne	
Religija				Da	Ne	
Pisanje				Da	Ne	
Društvene nauke				Da	Ne	
Sociologija				Da	Ne	
Pozorište				Da	Ne	
Pročitane knjige				Da	Ne	
Aktuelne vijesti				Da	Ne	
Starije vijesti				Da	Ne	
Zanimanje				Da	Ne	
Hobiji				Da	Ne	
Kućne popravke				Da	Ne	
Vicevi				Da	Ne	
Speling				Yes	No	
Često korišćeni telefonski brojevi				Yes	No	
Svakodnevni podaci				Yes	No	
Informacije naučene na poslu				Yes	No	

2. Pamćenje - memorija

Sportovi	Yes	No	
Kako se orijentisati u mjestima u kojima ste živjeli	Yes	No	
Priče	Yes	No	
Poznata imena	Yes	No	
Zakazane obaveze	Yes	No	
Imena ljudi koje dugo poznajete	Yes	No	

- Dnevnik pamćenja

- Dnevnicima pamćenja se takođe bave znanjem, događajima, namjerama i akcijama.
- Sa ovim oblikom evaluacije, studenti vode evidenciju o neuspjehu pamćenja u specifičnim zadacima. Na primjer, oni bilježe kada ste zaboravili ime, zakazanu obavezu ili informaciju na ispitu.
- Da biste koristili dnevnik pamćenja, sljedite ove korake:
 1. Odaberite memorijske zadatke koje ćete dokumentovati. Predloženi tipovi informacija za bilježenje u dnevniku su dati niže. Dodajte ili oduzmite zadatke po potrebi.
 2. Upotrijebite parče papira iz sveske ili karticu 5 x 7 da napravite obrazac za bilježenje grešaka u pamćenju.
 3. Iskopirajte obrazac 14 do 28 puta kako biste mogli da bilježite greške memorije tokom nekoliko nedjelja. Jedan mjesec bilježenja je poželjan, a predlaže se barem jedna nedjelja bilježenja. Ocjenite svoje bilješke što je prije moguće nakon greške.
 4. Svaki put kada zaboravite nešto sa spiska, štiklirajte odgovarajući zadatak i napravite kratku zabilješku o okolnostima ili kako da izbjegnute neuspjeh pamćenja u budućnosti. Ocjenite bilješke što je prije moguće nakon greške.
 5. Nakon što ste neko vrijeme vodili dnevnik, evaluirajte rad vašeg pamćenja:
 - Izračunajte koliko toga ste zaboravili za svaki tip zadatka.
 - Razmotrite koliko često ste se susreli sa određenim memorijskim zadatkom svaki dan; veliki broj neuspjeha može biti povezan, djelimično, sa velikim brojem dnevnih susreta sa zadatkom.
 - Za svaki od zadataka, ocjenite rad vašeg pamćenja na skali od 7 gde je 1 visok procenat neuspjeha po pokušaju a 7 nizak.
 - Zabilježite ocjene u dnevniku.
 - Zabilježite ocjene u memorijskom upitniku.

- Predloženi memorijski zadaci za bilježenje u dnevniku pamćenja.
 - Znanje – Zaboravljate neke informacije koje ste naučili na studijama, na poslu ili u nekoj drugoj situaciji.
 - Događaji – Događaji obuhvataju skorašnje podatke, imena ljudi koje znate i skorašnje događaje.
 - Aktuelni podaci – Na primjer, treba da se sjetite telefonskog broja ili adrese koju ste pre par trenutaka pročitali u imeniku, ali otkrivete da ste zaboravili dio ili sve od onoga što ste htjeli da zapamtite i morate ponovo da pogledate imenik.
 - Imena koja znate – Ne možete da se sjetite imena ljudi koje znate.
 - Skorašnji događaji – Zaboravljate detalje filma, emisije ili nekog događaja dok razgovarate o njima sa drugim ljudima koji su takođe prisustvovali događaju.
 - Namjere – Namjere obuhvataju zaboravljanje da se nešto uradi ili ponese.
 - Zaboravljate šta da uradite – Trebalo je da donesete nešto na čas ali zaboravljate šta je to.
 - Zaboravljate šta da donesete – Nakon što ste izašli iz sobe, otkrivete da morate da se vratite po nešto, možda knjigu, koju ste namjeravali da donesete ali ste je zaboravili.

2. Pamćenje - memorija

Dnevnik pamćenja

Dan i datum _____

Memorijski zadaci:

Opisi grešaka pamćenja

- Znanje
• _____
• _____
- Događaji – Nedavni datumi _____
• _____
- Događaji – Imena koja znate
• _____
• _____
- Događaji – Nedavni događaji
• _____
• _____
- Namjera – Zaboravili ste šta da uradite
• _____
• _____
- Namjera - Odnijeti
• _____
• _____
- Drugo
• _____
• _____

2.1.7. Postavljanje ciljeva vezanih za pamćenje

Postavljanje ciljeva za unapređenje pamćenja bi trebalo obaviti tek nakon što je rad memorije evaluiran (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 29-30). Alatkve vezane za rad pamćenja, poput onih opisanih u odjeljku Evaluacija pamćenja, pružaju studentima informacije za razvijanje plana za pristup opštim i specifičnim memorijskim zadacima.

Prvo, studenti moraju razmotriti koji su opšti memorijski zadaci – znanje, događaji, namjere i/ili akcije – najvažniji za njihove memorijske ciljeve. Zadaci su odgovarajuće rangirani od najvažnijih do najmanje važnih. Dnevnik pamćenja je koristan u ovoj fazi postavljanja ciljeva.

Potom, studenti bi trebalo da razmotre ciljeve vezane za specifične zadatke, koji odgovaraju zadacima u memorijskom upitniku. Studenti određuju koji specifični zadaci su najvažnijih za njihove memorijske ciljeve.

Konačno, studenti biraju skup memorijskih strategija osmišljenih da pomognu ciljevima vezanim za rad pamćenja. Informacije o raznovrsnim memorijskim strategijama se mogu naći u odjeljku Specifične memorijske strategije.

2.2. Svrhe i prednosti memorijskih strategija

Memorijske strategije imaju tri primarne svrhe:

- da povećaju svijest o procesima pamćenja.
- da povećaju svijest o sopstvenim memorijskim sposobnostima (manama i vrlinama).
- da neutralizuju tendenciju zaboravljanja.

Budući da memorijske vještine prožimaju većinu akademskih zadataka, uspješnost u toj oblasti može imati dubinski, pozitivan uticaj na akademski uspjeh. Jedna od najočiglednijih oblasti u kojima to važi jeste polaganje ispita. Međutim, obavljanje drugih, manje očiglednih zadataka može biti poboljšano pomoću memorijskih strategija: vođenje bilježaka, razumijevanje pročitanog i rješavanje problema.

Memorijske strategije mogu poboljšati naš uspjeh u situacijama interpersonalne, grupne i organizacione komunikacije. Kako nas drugi vide je često pod uticajem našeg izvođenja memorijskih zadataka kao što je pamćenje imena ili zakazanih obaveza.

2.3. Specifične memorijske strategije

Ovdje predstavljene memorijske strategije uređene su u okviru četiri kategorije: **manipulacije pamćenjem, strategije asociiranja, strategije grupisanja i druge strategije**. Kombinacije memorijskih strategija se mogu koristiti radi povećanja vjerovatnoće prisjećanja.

Strategije manipulacija pamćenjem

Cilj manipulacija pamćenjem je poboljšanje memorijske sposobnosti. Memorijske manipulacije pokušavaju da indirektno ali do optimalnih mogućnosti uvećaju pažnju tako što pristupaju osnovnim komponentama memorijskih zadataka (vidi Uvodne informacije o pamćenju za priču o Memorijskim zadacima).

Postoje četiri tipa manipulacija pamćenjem, od kojih je svaka usmjerena na različitu komponentu memorijskih zadataka: manipulacije stanjem pamćenja, manipulacije društvenim kontekstom, manipulacije spoljnim pomagalima i mentalne manipulacije.

Svaki tip manipulacije ima nekoliko opštih i specifičnih manipulacija, od kojih su ove druge efikasnije u pospješivanju rada pamćenja. Izbor opštih i specifičnih manipulacija zavisi od tipa memorijskih zadataka, ličnih sklonosti i interesovanja i istomišljenosti memorijskog zadatka.

Važno je primjetiti da su jednom studentu obično potrebne raznovrsne manipulacije ili strategije za pristup različitim memorijskim zadacima. Drugim riječima, nijedna manipulacija neće biti dovoljna za sve situacije učenja. Studenti bi trebalo da savladaju raznovrsne strategije, da razviju «repertoar» memorijskih strategija.

Manipulacije pamćenjem se primjenjuju u četiri koraka: odabrati odgovarajuću manipulaciju, modifikovati je specifičnom zadatku kojim se treba pozabaviti, primjeniti manipulaciju i ocijeniti rezultate upotrebe manipulacije (Herrmann, Raybeck and Gutman, 1993).


2. Pamćenje - memorija

2.3.1. Manipulacije stanjem pamćenja

Stanje sistema pamćenja zavisi od fizičkog i mentalnog stanja onog ko uči (Herrmann, Raybeck and Gutman, 1993, p. 33-63). Mada se rijetko tako posmatra, mentalno i fizičko stanje studenta je «najvažniji pojedinačni faktor» u obavljanju nenamjernih memorijskih zadataka i jedan od glavnih faktora u obavljanju namjernih memorijskih zadataka.

U zavisnosti od prošlosti, manipulacije za poboljšanje stanja memorije mogu uticati na studenta minimalno, ili mogu zahtijevati veće promjene načina života. Manipulacije stanjem pamćenja su dobar prvi korak u poboljšanju pamćenja, ali možda neće moći da potpuno riješe probleme sa greškama u pamćenju.

Loše fizičko i mentalno zdravlje utiče na procese pamćenja na brojne načine. Prvo, ono ometa senzorne organe tijela da detektuju informacije. Drugo, slabo zdravlje smanjuje sposobnost moždanog centralnog procesora da pristupi informacijama u radnom pamćenju. Zauzvrat, mala je vjerovatnoća da će te informacije jasno biti pohranjene u dugoročnom pamćenju ili da će biti uspješno upotrebene kao okidač za prisjećanja informacija iz dugoročnog pamćenja. Konačno, loše zdravlje ometa fiziologiju dugoročnog pamćenja tako da upijanje i izbijanje informacija trpi negativan uticaj.

 Za više informacija o fizičkoj kondiciji pogledati Bazične zdravstvene potrebe u okviru dijela o Pažnji i slušanju.

Fizička vježba

Vježbanje je važno za stimulisane čula, oslobađanje stresa, poboljšanje sna, varenja i očuvanje snage, što sve pozitivno utiče na memorijsku sposobnost. Neki dokazi ukazuju da je vježbanje posebno efikasno za kratkoročno pamćenje. U smislu vremena i energije, dnevna 20-minutna šetnja može biti dovoljna za poboljšanje rada memorije.

Energetski ciklusi

Većina ljudi doživljava vrhunce i padove u nivou energije tokom dana i nedelje. Uobičajeni dnevni vrhunac je između 11:00 ujutru i 4:00 popodne. Što se tiče nedeljnih vrhunaca, petak i subota obično predstavljaju vrhunac u radu pamćenja.

Da biste odredili svoju šemu energetskih ciklusa, obratite pažnju na nivoe budnosti tokom dana i nedjelje. «Jutarnji ljudi» mogu imati vrhunce ranije tokom dana, dok «večernji ljudi» često imaju vrhunce kasnije tokom dana. Vaš raspored jela i vježbanja takođe može imati uticaja na energetske cikluse.

Prekidi u rasporedu mogu u velikoj mjeri da utiču na rad pamćenja. Nakon što su procijenili energetske cikluse, studenti treba da isplaniraju da obave svoje najvažnije memorijske zadatke tokom perioda vrhunaca.

San i učenje tokom sna

Adekvatan i redovan odmor je vitalan za dobro funkcionisanje pamćenja. Dobre navike u spavanju obuhvataju odlazak u krevet u isto vrijeme svake noći, obezbjeđujući minimalan broj sati svake noći, izbjegavajući upotrebu sredstava za spavanje, izbjegavajući da jedete ili pijete prije odlaska u krevet i izbjegavajući stresne situacije prije odlaska u krevet.

2. Pamćenje - memorija

Učenje tokom sna je mit. Ne postoje dokazi koji bi potvrdili tezu da slušanje traka tokom spavanja pomaže učenju. Nakon što smo potpuno zaspali, nikakvo učenje se ne odvija. Međutim, postoje dokazi da odlazak u krevet odmah nakon učenja, umjesto bavljenja drugim aktivnostima, zaista pomaže pamćenju.

Senzorske poteškoće

Loš vid ili sluh utiču na pamćenje tako što ometaju čulno bilježenje informacija. Studenti koji sumnjaju da imaju takvih teškoća treba odmah da potraže pomoć ljekara i trebalo bi da izbjegavaju da se izgovaraju na čulne teškoće za loše memorijske sposobnosti.

Ishrana

Redovna i uravnotežena ishrana pomaže u radu pamćenja. Dobre navike u ishrani uključuju izbjegavanje velikih količina hrane prije memorijskih zadataka, uzimanje uravnoteženih obroka, konzumiranje obroka redovno, i izbjegavanje pretjeranih količina brze hrane.

Neki nutricionisti tvrde da vitamini pospješuju rad memorije, mada ima malo kliničkih studija koje podržavaju tu tvrdnju. Vitamini obuhvataju holin, B-kompleks, jod, mangan, folnu kiselinu i L-tirozin. Ako se ovi vitamini ne uzimaju kroz hranu, mogu se dobiti kroz vitaminske dodatke.

Hrana koja se navodi kao korisna za pamćenje obuhvata govedinu, svinjetinu, bubrege, džigericu, ribu, morske plodove, mlijeko, jaja, sir, povrće, morske alge i crni luk. Smatra se da hrana sa visokim sadržajem šećera, kao što je limunada, pomaže u prisjećanju. Opet, postoji malo dokaza koji bi potvrdili ove tvrdnje.

Bolest

Preduzimanje preventivnih koraka radi izbjegavanja bolesti je možda najbolji način da se predupredi nedostatak pamćenja usljed bolesti. Preventivni koraci obuhvataju dobre navike u vježbanju, ishrani i spavanju. Međutim, većina ljudi se s vremena na vrijeme razboli. Tokom kratkoročnih bolesti, pokušajte da uredite svoj raspored učenja tako da obavljate memorijske zadatke onda kada se osjećate najbolje. Možda se zadaci mogu odložiti dok vam se stanje ne poboljša. Za dugoročne bolesti, postarajte se da lijekovi nemaju propratne efekte koji ometaju rad pamćenja.

Bolesti pamćenja

Bolesti pamćenja obuhvataju Alchajmerovu bolest, Koršakov sindrom, šlog i niski krvni pritisak. Izuzev ovog posljednjeg, ove bolesti rijetko pogađaju mlađe studente. Trebalo bi se obratiti ljekaru ako postoji sumnja da bilo koja od ovih bolesti utiče na rad pamćenja.

Štetne supstance

Alkohol i druge droge mogu ozbiljno da oslabe rad memorije. Alkohol je naročito problematičan zato što je relativno lako do njega doći, pogoršava moždanu hemiju, pruža izgovor za zaboravljanje učinjenog, i može trajno da ošteti sistem pamćenja. Za marihuanu se takođe pokazalo da oštećuje pamćenje. Stimulativna i halucinogena sredstva takođe mogu da utiču na rad pamćenja.


Blaga stimulativna sredstva

Dejstvo stimulativnih sredstava, kao što su kofein i nikotin, na rad pamćenja razlikuju se u zavisnosti od pojedinčevog zdravlja, odmorenosti i zadataka. Izneneđujuće je da je malo studija sprovedeno u cilju ispitivanja odnosa između pamćenja i stimulativnih sredstava koja se ne dobijaju na recept.

Odmorni studenti bi trebalo da izbjegavaju stimulativna sredstva, budući da ona izazivaju nervozu i nemogućnost koncentrisanja. Nedovoljno odmorni studenti koji rade pod vremenskim pritiskom mogu imati koristi od blagih stimulativnih sredstava koja se odgovorno konzumiraju, ali željeni efekti mogu biti kratkog daha. Uzimanje takvih sredstava nikad ne bi trebalo da pređe u naviku; umjesto toga, promijenite način života. Za nikotin se pokazalo da loše utiče na pamćenje. Snažna stimulativna sredstva poput amfetamina izazivaju snažnu zavisnost i trebalo bi ih izbjegavati po svaku cijenu.

Mentalna stanja

Studentovo stanje uma može uticati na strukturu mozga, umanjujući efikasnost sposobnosti dugoročnog pamćenja da upija informacije ili da se one iz njega pojavljuju. Pored toga, mentalna stanja dubinski utiču na studentovu sposobnost koncentrisanja.

 [Pogledati dio o pažnji i slušanju.](#)

Smanjena koncentracija

Oslabljena koncentracija može nastati kao posljedica ekstremnog načina života, bilo da je on zbrkan i haotičan ili strukturiran i predvidljiv, ili kao posljedica ekstremnih uslova okoline, kao što su buka, udobnost i temperatura. Kako bi pomogao u ojačavanju koncentracije do maksimuma, stoga, pojedinac bi trebalo da pokuša da dostigne «sredinu» kada su u pitanju stil života i uslovi u kojima se uči.

 [Pogledati dio o pažnji i slušanju..](#)

Stres

Još jednom, premalo ili previše stresa mogu biti pogubni po pamćenje. Previše stresa čini osobu podložnom za bolesti, a premalo čini osobu previše opuštenom. Cilj je, stoga, kontrolisati stres.

 [Pogledati anksioznost testova.](#)

Raspoloženja

Ekstremno pozitivno raspoloženje može ometati pamćenje zato što je usljed njega teško usredsrediti se na memorijski zadatak pred nama. U zavisnosti od svog intenziteta, negativno raspoloženje ometa pamćenje na više načina, umanjujući pažnju, mijenjajući moždanu hemiju ili ispunjavajući osobu preteranom energijom.

Opuštanje

Opuštanje poboljšava pamćenje time što umanjuje stres i dekoncentrisanost. Različiti ljudi se opuštaju na različite načine, kao što su vježbanje, razgovor i slušanje muzike. Oblik opuštanja koji se najčešće povezuje sa poboljšanjem rada pamćenja jeste joga. Tvrdi se da skupovi položaja tijela usredsređenih na kičmu ili spuštanje glave ispod tijela osnažuju pamćenje jer razvija tehnike opuštanja mišića. Drugi sistemi relaksacije su transcendentna meditacija, zamišljanje pozitivnih situacija, čulno lišavanje, kontrola alfa-talasa, neurolingvističko programiranje i Biofidbek. Tehnike opuštanja bi trebalo pažljivo odabrati uz konsultaciju sa iskusnim ljudima budući da je poznato da neke tehnike mogu izazvati negativne efekte.

 [Pogledati anksioznost testova](#)

Vježbanje pažnje

Tehnike vježbanja pažnje razlikuju se od drugih zato što navodno dovode do trajnih povećanja kapaciteta memorije. Istraživanja sa normalnim odraslim osobama, međutim, ukazuju na to da su ove tehnike efikasnije za specifične zadatke prije nego za pažnju uopšte. Među pacijentima sa oštećenjem mozga, rezultati su u većoj mjeri ohrabrujući ali, opet, vjerovatno je da se utiče na samopouzdanje i vještine vezane za specifične zadatke prije nego na opštu sposobnost posvećivanja pažnje.

Jedan od metoda vježbanja pažnje obuhvata vježbanje osluškivanja slabih zvukova ili traženje prigušenih svjetala. Ova metoda je usmjerena na sposobnost održavanja pažnje. Druga tehnika uključuje vježbanje obavljanja dvije stvari istovremeno kako bi se povećala sposobnost raspodjele pažnje. Treći metod obuhvata razaznavanje detalja na vizuelnim slikama ili zvukova u muzici kako bi se pospješila sposobnost otkrivanja detalja. Postoji i tehnika koja obuhvata vježbanje koncentrisanja u ometajućim sredinama kako bi se povećala sposobnost odoljevanja faktorima koji odvrćaju pažnju. Alternativa metodama vježbanja pažnje jeste jednostavna vježba; odaberite situaciju u kojoj želite da poboljšate pažnju i zatim se dovodite u tu situaciju iznova i vježbajte posvećivanje pažnje.

Stavovi

Stavovi o sadržaju ili tipu memorijskog zadatka mogu i da ometaju i da pospješe pamćenje zato što stavovi utiču na motivaciju i pažnju. Budući da su stavovi često duboko ukorjenjeni u pojedincu, može biti teško promjeniti ih. Ali stavovi nisu statični, a uvijek postoje načini da se izmjene. Postoje tri komponente stavova koje se mogu mijenjati: uvjerenje, jačina i predznak (pozitivan ili negativan).

2. Pamćenje - memorija

2. Pamćenje - memorija

Stavovi o sadržaju memorijskog zadatka koji vode do grešaka u pamćenju jesu nedostatak interesovanja, umjereno negativne informacije i informacije koje lično uznemiruju studenta. Povećavanje interesovanja za temu dato je u poglavlju o pažnji i slušanju i motivaciji. Umjereno negativne informacije će vjerovatno biti zaboravljene ili potisnute, pa pokušajte da posmatrate te informacije u pozitivnijem svjetlu ili natjerajte sebe da aktivno razmišljate o takvim informacijama. Informacije koje se lično doživljavaju kao negativne mogu biti potisnute ili podstaknute samo povezanim sjećanjima. Najbolje je da se takvim situacijama pozabave profesionalci. Informacije koje se lično doživljavaju kao negativne mogu biti i iskrivljene; pojedinac mora biti otvoren za uključivanje drugih.

Na stavove o tipovima memorijskih zadataka utiče pojedinčev nivo svijesti o sopstvenim memorijskim vještinama. Nažalost, većina ljudi ima netačno viđenje svojih vještina u različitim memorijskim zadacima. Prvo, pojedinac mora ocijeniti svoje memorijske vještine (vidi evalaucija pamćenja u Uvodnim informacijama o pamćenju). Drugo, pojedinac mora uvidjeti da negativni stavovi prema zadatku imaju negativne posljedice po pamćenje ali da pozitivni stavovi prema zadatku obično pospješuju upamćivanje. Trebalo bi uložiti trud da se negativni stavovi zamjene onim pozitivnim. Opet, pogledajte poglavlja Pažnja i slušanje i Motivacija za više informacija.

2.3.2. Manipulacije društvenim kontekstom

Društveni kontekst je društveni milje onog koji uči. On obuhvata protok informacija u društvenim kontekstima i kako se na rad pamćenja utiče u društvenim situacijama i kako se on u njima doživljava.

Greške u radu pamćenja koje izazivaju da pojedinac zaboravi imena, zakazane sastanke, ispite ili druge vitalne informacije mogu ozbiljno da optereće međuljudske odnose. Vjerovatnije je da će pojedinac doživjeti neuspješan rad pamćenja u društvenom kontekstu nego kada je sam.

U društvenom okruženju, greške u pamćenju mogu se desiti zbog tri stvari: nedostatak saopštavanja namjera memorijskog zadatka, ometanja pažnje ili nedostatka saopštavanja rezultata memorijskog zadatka.

Prepoznavanje očekivanih memorijskih zadataka i namjera

Jedan od razloga zašto pamćenje griješi u društvenim situacijama jeste nedostatak saopštavanja namjera memorijskog zadatka (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 65-77). Ponekad ljudi imaju teškoća u prepoznavanju očekivanih memorijskih zadataka i namjera.

Međuljudski sukobi mogu se razviti ako ljudi imaju različita očekivanja u vezi sa onim što čini uspješan rad pamćenja. Tuđe viđenje pojedinčevog pamćenja je često zasnovano na ranijoj uspješnosti njegovog pamćenja, stereotipima vezanim za pamćenje i povratnim informacijama. Pojedincu čije pamćenje ima dobru reputaciju mogu se diviti zbog te osobine, ali on može biti i opterećen dodatnim dužnostima upravo zbog te vrline. Pojedinac čije pamćenje ima lošu reputaciju možda neće biti predmet divljenja, ali vjerovatno neće biti opterećen dodatnim obavezama.

Stereotipi o očekivanjima vezanim za sposobnost pamćenja često su zasnovani na uzrastu, zanimanju, polu i supružničkim ulogama. Stereotipi vezani za pamćenje utiču na to kako ocjenjujemo druge, kako nas drugi ocjenjuju, na očekivanja koja imamo od drugih i očekivanja koja drugi imaju od nas. Zato što je obično teško izmjeniti stereotipe koje drugi imaju, bolje je za pojedinca da se usredsredi na promjenu sopstvene uspješnosti pamćenja kako bi izmjenio ocjene drugih. Ako drugi uspješnost vašeg pamćenja doživljavaju kao nerealno visoku, sve je u redu i samo probajte da se opustite. Ako drugi uspješnost vašeg pamćenja doživljavaju kao nerealno nisku, preduzmite dodatne korake da se pripremite za zadatak i iskoristite strategije u ovom poglavlju.

Povratne informacije koje vam drugi daju o vašem pamćenju trebalo bi da uzimate s oprezom. U zavisnosti od njihovih dubljih motiva, mogu lažno da uljepšaju ili kritikuju. Postoji šest uobičajenih «memorijskih spletki». Memorijske uvrede obuhvataju namjerno skretanje pažnje na neuspješnost pamćenja. Memorijske pohvale obuhvataju pretjerano hvaljenje za relativno male uspjehe pamćenja. Memorijski alibiji su u pitanju kada drugi smišljaju izgovore za vaš memorijski neuspjeh. Memorijske optužbe obuhvataju tvrdnju da je

određeni memorijski zadatak bio vaša obaveza a ne tuđa. Memorijska nesaradnja se dešava kada drugi odbijaju da pomognu u memorijskom zadatku. Memorijska prevara je kada se tvrdi da je vaše pamćenje pogriješilo iako obje strane znaju da nije tako.

Ponekad možemo doći u iskušenje da iskoristimo prijatelje i poznanike kao «ispomoć za pamćenje» da odgovore na pitanja umjesto nas, da nas podsjetu na nešto ili da na neko vrijeme pohrane informacije u pamćenju. To ponašanje bi trebalo izbjegavati zato što «ispomoć» možda neće moći da obavi memorijski zadatak ništa bolje od vas, može pružiti netačnu informaciju namjerno ili slučajno ili može očekivati nešto zauzvrat kasnije.

Društveno ometanje pažnje

Društveno ometanje pažnje je drugi razlog za neuspjeh društvene memorije zato što obično ima negativan uticaj na rad pamćenja (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 65-77). Do ometanja može doći usljed društvenog pritiska da se zadatak obavi na određen način ili usljed uticaja grupa sa kojima smo povezani.

Društveni pritisci mogu poticati iz kritičkih ocjena drugih o našim memorijskim sposobnostima. Ili, društveni pritisci mogu nastati kada pojedinac ima mišljenje o nekom memorijskom zadatku koje se razlikuje od stava ostatka grupe. Obje situacije dovode do manjka samopouzdanja u uspješnost svog pamćenja. Suprotstavljanje takvom pritisku je teško, ali pojedinac bi trebalo da pokuša da odbrani svoje viđenje a da ne postane previše defanzivan. Izbjegavajte da preispitujete sjećanja samo da biste izbjegli društvene pritiske. Pokušajte da pronađete dokaze kojima biste potkrepili svoja različita sjećanja.

Zbližavanje sa određenim grupama može učiniti pristrasnim tačnost i sadržaj naših sjećanja. Istraživanja pokazuju da ćemo najvjerovatnije zapamtiti informacije koje su u skladu sa našim političkim, vjerskim i društvenim uvjerenjima. Kako biste izbjegli pristrasno pamćenje, prikupite informacije iz raznovrsnih izvora i obratite posebnu pažnju na stavove suprotne svojim.

 Više informacija o društvenom ometanju pažnje vidjeti u dijelu o pažnji i Slušanju.

Saopštavanje memorijskih rezultata

Treći razlog zbog kog pamćenje može biti neuspješno u društvenim situacijama jeste nedostatak saopštavanja rezultata memorijskog zadatka (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 65-77). Ubeđivanje drugih da su vaša sjećanja tačna može biti uspješnije ako pažljivo odaberete jezik kojim ćete ih iskazati. Pazite na izraze, sadržaj i jezik pri saopštavanju sjećanja.

Vjerodostojnost je često ugrožena pretjeranim ili nedovoljnim izražavanjem sjećanja. Neverbalni signali pomažu u odavanju samopouzdanja pri iskazivanju sjećanja.

Vjerovatnije je da će drugi povjerovati sjećanjima čiji je sadržaj konzistentan i logičan nego onima sa očiglednim nedosljednostima i kontradikcijama. Pružanje dokaza može pomoći u ovom smislu.

Određene riječi utiču na kredibilitet sjećanja zato što označavaju različita stanja pamćenja. Riječi poput «mislim» ili «vjerujem» odaju nesigurnost što može navesti druge da odbace vaša sjećanja. Sa druge strane, riječi poput «garantujem» ili «kunem se» mogu navesti druge da posumnjaju da prikrivate neuspješnost pamćenja.

Memorijski bonton

Način na koji sjećanja procjenjujete vi ili drugi zavisi dijelom od međuljudskih odnosa. Netačne ocjene i/ili njihovo nediplomatsko iskazivanje mogu obojiti buduće odnose između ljudi. «Sve se vraća, sve se plaća.» Kako biste izbjegli da primite neopravdane kritike na račun vašeg pamćenja, sljedite sljedeća pravila bontona pri ocjenjivanju tuđih sjećanja (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993).

- Nemojte svjesno isticati nedostatke tuđeg pamćenja ukoliko niste pozvani da to uradite.
- Budite ljubazni pri ispravljanju netačnih sjećanja druge osobe.
- Ignorišite nebitne ili trivijalne greške u pamćenju.
- Ne skrećite pažnju na nenamjerno ponavljanja sjećanja, naročito među starijim osobama.

2. Pamćenje - memorija

- Ako morate da prekinete razgovor, prisjetite se prije toga o čemu je razgovarano.
- Pamтите uspješno pamćenje drugih, a zaboravite neuspjehe.

2.3.3. Manipulacije spoljašnjim pomagalicama

Manipulacije spoljašnjim pomagalicama bave se fizičkim okruženjem onog ko uči (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str.121-147). Fizički stimuli, prije nego mentalni procesi, koriste se za pospješivanje rada pamćenja. Spoljašnja pomagala su često efikasnija od mentalnih manipulacija zato što fizički stimuli bilježe življe tragove u pamćenju i zato što su fizički stimuli moćni i pokreću brže reakcije pamćenja.

Spoljašnja pomagala se široko koriste za ispomoć pamćenju. Neki komercijalni memorijski proizvodi koriste manipulacije fizičkim stimulusima, a ljudi često nesvjesno koriste neformalna spoljašnja pomagala. Zapravo, istraživanja ukazuju da je nesvjesna upotreba spoljašnjih pomagala uobičajenija nego upotreba mentalnih manipulacija.

Neki kritičari tvrde da preveliko oslanjanje na spoljašnja pomagala može umanjiti ukupne memorijske sposobnosti. Međutim, dokazi ukazuju da takve posljedice zavise od vrste zadatka. Drugim riječima, upotreba spoljašnjih pomagala za jedan zadatak može zaista umanjiti memorijske sposobnosti za taj zadatak, ali drugi memorijski zadaci neće biti pogođeni. Na primjer, upotreba «brzog pozivanja» na telefonu može umanjiti sposobnosti pamćenja telefonskih brojeva, ali neće uticati na sposobnost pamćenja drugih oblika informacija.

Ako student visoko vrednuje određene memorijske sposobnosti, savjetuje mu se da izbjegava spoljašnja pomagala pri obavljanju tih zadataka. Sa druge strane, korišćenje memorijskih pomagala za memorijske sposobnosti koje student smatra nebitnim može unekoliko ukloniti mentalni teret obavljanja tih zadataka. Stoga, student bi trebalo da odluči kojim memorijskim zadacima želi da pristupi koristeći spoljna pomagala.

Tri smjernice se mogu koristiti pri izboru i upotrebi manipulacija spoljnim pomagalicama. Prva, i vjerovatno najvažnija, jeste svrha pomagala. Neke manipulacije utiču na bilježenje informacija u pamćenje, neke utiču na pronalaženje, a druge na retenciju (zadržavanje). Spoljna pomagala se razlikuju prema zadacima. Spoljna pomagala se razlikuju i u zavisnosti od konteksta. Drugi faktor koji treba razmotriti jeste uspješnost spoljašnjeg pomagala. Kako bi bili efikasni, fizički stimuli bi trebalo da smisleno budu povezani sa željenim memorijskim zadatkom. Na primjer, uprkos tome što je simbol za pamćenje, vrpca vezana oko prsta je tako uopštena, i nevezana za specifičan zadatak, da nije uspješno spoljašnje pomagalo. Treće, trebalo bi uzeti u obzir lično iskustvo i sklonosti pri odabiranju spoljnog pomagala. Faktori koje treba uzeti u obzir obuhvataju vremenski input potreban za učenje i upotrebu pomagala i tip obuhvaćenog fizičkog stimulusa.

Strategije spoljašnjih pomagala mogu biti grupisane prema ciljanom memorijskom zadatku. Iako postoje mnogi memorijski zadaci za koje spoljna pomagala još uvijek nisu razvijena, postoje strategije raspoložive za sljedeće kategorije: učenje, fizičko pamćenje, obaveze i odgovornosti i lično pamćenje. Svaka od njih je opisana u narednim odjeljcima ovog poglavlja, a specifične manipulacije razmotrene su u okviru svake kategorije. Još dvije kategorije mentalnih manipulacija razmotrene su na drugim mjestima u ovoj knjizi; manipulacije pažnjom obrađene su u poglavlju Pažnja i slušanje a strategije ponavljanja su opisane u kasnijem odjeljku ovog poglavlja.

2.3.3.1. Memorijske strategije za učenje

Mada se obično vezuje za školu ili visokoškolsku ustanovu, učenje se obavlja i na poslu i kod kuće. Stoga, sljedeće strategije su potencijalno široko primjenljive za raznovrsne memorijske zadatke. Prema Hermanu, Rajbeku i Gutmanu «spoljna pomagala pomažu učenju na dva načina: time što olakšavaju učenje i time što pružaju spoljne izvore ukoliko bismo zaboravili nešto ranije naučeno» (1993, str. 126). Sledeći opisi strategija su preuzeti iz istog izvora.

Vođenje bilježaka

Pisanje bilježaka tokom časa ili na sastanku usredsređuje našu pažnju na nove informacije,

pospješujući bilježenje važnog materijala u pamćenje. Vodiči za učenje takođe pomažu u bilježenju informacija za ispite. Bilješke i vodiči za učenje pomažu u manipulisanju i organizovanju pravih informacija, ali moraju biti zamjenjeni mentalnim manipulacijama za uspješan rad pamćenja. Bilješke mogu poslužiti i kao memorijski okidači za vizuelne studente.

 Za više informacija videti dio o vođenju bilježaka, zatim dio o pripremanju testova.

Nastavne mašine i softver

Računarski softverski paketi koji olakšavaju i/ili ubrzavaju učenje za raznovrsne teme mogu se kupiti u većini računarskih prodavnica.

Memorijska umjetnost

Unaprijed pripremljeni paketi slika, crteža, mapa i skica koji pomažu u pamćenju su dostupni. Iako je to neuobičajena strategija, memorijska umjetnost može pospješiti efikasnost određenih mentalnih manipulacija.

Sujeverna pomagala za pamćenje

Sujeverna pomagala za pamćenje obuhvataju predmete, poput dijelova odjeće, za koje se vjeruje da donose sreću u memorijskim zadacima. Takvo uvjerenje je obično zasnovano na prethodnim memorijskim uspjesima. Mada ne utiču neposredno na pamćenje, sujeverna pomagala za pamćenje pružaju samopouzdanje potrebno za dobro funkcionisanje pamćenja.

Izvori znanja

Budući da je mali broj ljudi koji mogu da zapamte svaki detalj o nekoj temi, često je korisno konsultovati izvore znanja kako bi se dokumentovale informacije koje će vjerovatno biti zaboravljene. Izvori znanja može razviti pojedinac (tj. bilješke) ili ih može kupiti u obliku knjiga ili priručnika, rječnika, enciklopedija.

2.3.3.2. Strategije fizičkog pamćenja

Fizičko pamćenje se odnosi na upamćivanje određenih akcija kao što je vožnja bicikla, zamjena probušene gume ili igranje ragbija. «Uspješno upamćivanje akcije obuhvata upamćivanje dijelova te akcije i preciznost redoslijeda u kome se ti dijelovi spajaju u cjelinu» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 125). Za akcije koje se redovno obavljaju, prosta vježba često poboljšava pamćenje. Rijetko obavljane akcije, sa druge strane, nisu podložne vježbi; spoljašnja pomagala su najefikasnija u tom slučaju.

Dokumentovanje u koracima

Ova manipulacija obuhvata podjelu akcije na manje korake i dokumentovanje svakog koraka, obično pismeno. Pismena dokumentacija može biti u obliku bilježaka, grafikona ili podsjetnika. Usmena dokumentacija može se stvoriti pomoću diktafona/kasetofona. Ilustracije ili dijagrami svakog koraka poboljšavaju dokumentovanje. Sve veća popularnost video rekordera čini vizuelno dokumentovanje takođe izvodljivim.

Priručnici sa uputstvima

Priručnici sa uputstvima pružaju unaprijed zabilježenu dokumentaciju koraka potrebnih za obavljanje neke fizičke akcije.

Sport

Kako biste upamtili athleteske pokrete, napravite njihove skice koristeći obilježja polja (npr. aut-linije, mreže, itd.) kao referentne tačke. Obilježja polja služe kao spoljašnji stimuli za podsticanje pamćenja pri izvođenju pokreta.

2.3.3.3. Zapamtiti obaveze i odgovornosti

Obaveze da se posjete određeni događaji i ispoštuju rokovi javljaju se u školi, na studijama, na poslu i u kući. Uspjeh u školovanju ili na poslu može zavisi od pamćenja i obavljanja različitih obaveza.

2. Pamćenje - memorija

Sljedeće strategije mogu pospješiti upamćivanje niza memorijskih zadataka koje student ili zaposleni sreće svakodnevno (Herrman, Raybeck i Gutman, 1993).

Zapamtiti obaveze

Većina obaveza zahtjeva da upamtimo detalje i obavimo zadatke do određenog datuma. Moramo stalno biti u toku sa svojim dnevnim i budućim obavezama kako bismo uspješno isplanirali završavanje zadataka na vrijeme.

«Koristan način da se pozabavimo opterećenjima po pamćenje koja nameću obaveze jeste da koristimo sistem bilježenja koji će umjesto nas urediti te detalje. Za mnogo ljudi, glavni sistem bilježenja je agenda ili neki oblik bilježaka, kao što je spisak stvari koje treba uraditi» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 128-129). Kalendar i su takođe efikasna spoljašnja pomagala za pamćenje obaveza i njihovih rokova. Zabilježite kada vam misao o predstojećoj obavezi padne na pamet u neobičnom trenutku. Zatim koristite tu bilješku kao podsjetnik ili je prepisite u agendu, kalendar ili spisak za obavljanje poslova. Držite blokčice za podsjetnice kod kuće, na fakultetu, na poslu - njihova pristupačnost je ključna za uspjeh. Neka vam vođenje bilježaka o obavezama postane svakodnevna navika.

Strategija noćnog pisanja

Misli o predstojećim obavezama i odgovornostima često se javljaju kasno noću dok se pripremamo za spavanje. Zapravo, takve misli nas mogu spriječiti da zaspimo jer se brinemo da li ćemo zaboraviti ili ne i da li ćemo uspjeti da obavimo zadatak. Neka vam blok, olovka i lampa budu pored kreveta kako biste pribilježili obaveze i namjere. Mogu se nabaviti i olovke čiji vrhovi svetle. Spoljašnja pomagala će pospješiti pamćenje i, kao dodatni bonus, umanjiti stres tako da možete mirnije da spavate.

Upravljanje vremenom

Za obaveze i odgovornosti koje se javljaju u utvrđenom ritmu, pomagala za upravljanje vremenom pomažu u uspostavljanju i održavanju ličnog rasporeda. Rutina nam omogućuje ponavljanje potrebno za pamćenje stvari.

 [Pogledati dio o upravljanju promjenama](#)

Elektronski notes

Prenosivi elektronski notesi obuhvataju laptop računare i manje, džepne. I jedni i drugi su opremljeni da pohranjuju podatke, obavljaju računске operacije i pružaju podsjetnike za zakazane obaveze. Veći modeli imaju i telefonske terminale.

Zapamtiti zakazane sastanke

Mada nije uobičajeno, zaboravljanje sastanka se dešava. A kada se desi, može imati dubok negativan uticaj na to kako nas drugi posmatraju. Zbog toga, raznovrsna spoljna pomagala su razvijena kako bi se izbjeglo zaboravljanje sastanaka.

- Dokumentovanje
 - Poput obaveza, sastanci se mogu bilježiti u agendama, u bilježnicama ili na kalendarima.
 - Postoje raznovrsni oblici, uključujući dnevne, nedjeljne, mjesečne i godišnje planere.
- Višestruke zabilješke
 - Kako biste se obezbjedili da ne zaboravite sastanke, vodite višestruke bilješke o budućim sastancima.
 - Koristite agende, spiskove za obavljanje, dnevnik ili kalendare.
 - Vodite višestruke bilješke na različitim lokacijama.
 - Vođenje višestrukih bilježaka pruža dodatno uvježbavanje detalja koje treba zapamtiti i pruža nekoliko fizičkih stimulusa za pokretanje sjećanja.

2. Pamćenje - memorija

Memorijski satovi

Ovi uređaji mogu da memorišu šifrovane poruke, uključujući alarm u tačno vrijeme i prikazujući poruke. Neki memorijski satovi su opremljeni hardverom za povezivanje sa mikroracunarima.

Tajmeri i /tajming uređaji

Tajming uređaji su programirani da pohranjuju informacije o obavezama i da podsjetite korisnika u odgovarajuće vrijeme pomoću svjetla ili zvuka.

Tajmeri su manje sofisticirani od tajming uređaja zato što ne čuvaju poruke i rade u ograničenom vremenskom okviru. Tajmeri mogu biti mehanički, poput tajmera na navijanje koji se koriste u kuvanju, ili mogu biti elektronski, poput džepnih digitalnih tajmera. Satovi sa alarmom se mogu takođe koristiti kao podsjetnici za kratkoročne zadatke.

Dokumenta za podsjećanje

Napravite dokumentacionu kutiju za čuvanje «memorijskih» indeksnih kartica. Koristite kutiju bez poklopca ili izrežite prednju stranu kutije. Na karticama, zabilježite datum i šta treba uraditi tog dana. Uredite kartice prema hronološkom redu i stavite ih u dokumentacionu kutiju sa prvim danom na početku. Odstranite kartice svaki dan kao podsjetnik obaveza.

Prenosno memorijsko mjesto

Odredite dio odeće (džep na košulji, pregradu u novčaniku, tašni) kao prenosivo memorijsko mesto. Smještajte sve prenosive predmete koje ne želite da zaboravite, kao što je digitron, avionske karte, računari, na to mjesto i često ga provjeravajte.

Uočljivo smještanje

Odredite mjesto u svojoj sobi, kancelariji ili kući za smještanje stvari koje morate ponijeti pri polasku. To mjesto treba da bude prigodno smješteno blizu izlaza. Razvijte naviku da ga provjerite svaki put kad odlazite. Ako je predmet prevelik da bi se smjestio na ovo mjesto, postavite bilješku tu kao podsjetnik.

Sjetiti se potrepština

Ako se određene potrepštine, kao što je selotejp, blokčici, markeri i papir, uobičajeno koriste u dnevnim aktivnostima, napravite prenosiv paket opreme i držite ga na prethodno pomenutim mjestu.

Upotreba telefona

Nekoliko tipova uređaja za pohranjivanje telefonskih brojeva su dostupni na tržištu. Većina čuva često korišćene brojeve i za njih vezane informacije. Usluge automatskog pozivanja pomažu u oslobađanju opterećenja pamćenja telefonskih brojeva. Kako biste upamtili sadržaj telefonskih razgovora, zapišite bilješke ili snimite razgovor. Ako odaberete ovo drugo, preporučuje se da druga strana bude o tome informisana. Zabilježite na dokumentima o razgovoru datum i vrijeme poziva.

Organizacija prostora

Napravite radno okruženje koje pomaže pamćenju tako što ćete urediti svoj radni prostor. Raznovrsni organajzeri su dostupni na tržištu; oni sadrže olovku i držače za olovke, pregrade za fascikle, i kutije za dokumenta. Kada se stvari čuvaju na uređenim mjestima, lakše je zapamtiti gdje ih potražiti. Organizacija ne mora biti pod konac, već samo predvidljiva.

 Za više informacija vidjeti dio o Organizaciji

Strani jezici

Rječnici ili elektronski programi za prevođenje mogu pomoći u pamćenju stranih riječi i izraza. Ili, riječi i izrazi iz stranih jezika mogu se koristiti kao «okidači» za pamćenje.

Sjetiti se svojih stvari

Označite lične stvari jasno i očigledno. Koristite etikete za prtljag, obojene kaiševe za kamere i

fotoaparate ili kutije za muzičke instrumente, i omote za pasoš.

Simbolično podsjećanje

Promjena neposrednog fizičkog okruženja služi kao brz i lak podstrek za pamćenje. «Neobičan položaj nekog predmeta povećava vjerovatnoću da ćemo se sjetiti [neke obaveze] zato što prizor predmeta «na pogrešnom mjestu» predstavlja očigledan simbol koji treba da nas podsjeti» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 131).

Ova strategija je naročito korisna kada nemamo vremena da dokumentujemo obavezu ili kada dokumentacija nije od koristi. Može se koristiti i kao rezervna strategija za satove sa alarmom, agende ili druga spoljna pomagala. Uspješnost simboličkog podsjećanja može se uvećati kada izmjena okruženja ima neko značenje ili je na neki način povezana sa informacijom koju treba zapamtiti.

Primjeri simboličkog podsjećanja su:

- Zategnete kaiš za jednu ili dvije rupe više.
- Okrenete ručni časovnik ili ga premjestite na drugu ruku.
- Nosite upadljiv nakit «za podsjećanje» ili neobičnu odjeću «za podsjećanje».
- Neobično postavite nameštaj.
- Stavite zihernadlu ili spajalicu u rupu od dugmeta na košulji ili u džep-
- Promjenite džep u kom nosite novčanik.
- Nosite neki predmet dok ne obavite memorijski zadatak.

2.3.3.4. Poboljšavanje ličnog pamćenja

Zadaci iz ličnog pamćenja obuhvataju prisjećanje da se urade stvari vezane za lične finansije, zdravlje, imovinu, kućne poslove i ličnu prošlost. Očito, važno je za osobe koje su zaposlene ili imaju porodice da paze na takve stvari. Međutim, studenti se takođe često suočavaju sa ovim važnim memorijskim zadacima, naročito oni koji žive samostalno po prvi put u životu i odvojeni od roditelja i porodice.

Lične finansije

Ima mnogo memorijskih zadataka koji su potrebni za vođenje računa o ličnim finansijama. Među njima jedan od najvažnijih je zapamtiti da se plate računici na vrijeme. Za studente koji žive sami po prvi put, fakultetske godine mogu označiti početak uzimanja kredita; dobar početak je ključan, a sjetiti se da se računici plate na vrijeme je visok prioritet. Pokušajte da koristite kalendar da jasno označite datume dospelja računa, ili napravite indeksnu karticu za svaki mjesec sa rokovima dospelja i iznosima za svaki račun. Jasno obilježavanje računa takođe pomaže. Za one koji još uvijek imaju poteškoća da se sjetite da plate račune, prijavite se za usluge direktnog skidanja sa tekućeg računa u svojoj banci. Odolite iskušenju da odložite sravnjivanje čekovne knjižice; ako je to problem, uložite u specijalne digitrone i druge uređaje koji obračunavaju stanje na knjižici i kreditnim karticama.

Zdravlje i fizička sprema

Uspjeh na studijama i u drugim aktivnostima zahtjeva dobro zdravlje i fizičku pripremljenost. Razvijte redovnu rutinu u jelu, spavanju i vježbanju (vidite poglavlje «Upravljanje vremenom» za ideje). Osmislite «sistem drugara» kako biste se sjetili i bili motivisani za dnevno ili nedjeljno vježbanje.

Zapamtite da uzmete lijekove tako što ćete okačiti podsjetnike, kupiti bočice za pilule obilježene danima u nedjelji ili mjesecu, ili spremite sve pilule za taj dan u posudu i provjeriti preostali broj pri svakom uzimanju lijeka. Postoje i uređaji koji emituju zvuk ili svjetlo u vrijeme kada treba popiti lijek.

Vođenje evidencije o ličnim stvarima

Vođenje evidencije o ličnim stvarima može biti poseban izazov kada živite sami u studentskim domovima. Jedan od najjednostavnijih načina da se to učini jeste biti organizovan (vidite poglavlje

2. Pamćenje - memorija

«Organizacija» za ideje). Organizovanje ne zahtjeva da budemo uredni, već samo da razvijemo stalnu i predvidljivu šemu ostavljanja predmeta.

Razvijte «knjigu pamćenja» za bilježenje opisa i lokacija vrijednih stvari kao što su polise osiguranja, testamenti, pasoši, nakit, itd.. Za često korišćene predmete, kao što su tašne ili kišobrani, obilježite ih jasno ili upadljivo izmijenite njihov izgled kako biste izbjegli da ih zaboravite. Odredite posebno mjesto za čuvanje ključeva, kupite velik šaren privjesak za ključeve ili kupite privjesak sa biperom/koji pišti. Odredite svesku u kojoj ćete bilježiti kome ste pozajmili knjige ili bilješke i adrese i telefonske brojeve tih ljudi.

Kućni poslovi

Razvijte redovnu rutinu ili raspored za obavljanje dnevnih ili nedjeljnih kućnih poslova (vidite poglavlje «Upravljanje vremenom» za ideje). Postavite podsjetnike na prekidače za svjetlo kako biste se sjetili da ih isključite kada nisu u upotrebi, ili kupite tajming uređaje za automatsko uključivanje i isključivanje svjetla i kućnih uređaja. Postavite šoping-listu (za namirnice, kozmetiku, poklone, itd.) na uočljivo mjesto kako biste zapamtili šta treba da kupite. Nabavite naveliko punjenja za heftalicu kako ne biste morali često da se podsjećate da ih kupite.

Lična istorija

Odredite svesku u kojoj ćete bilježiti datume i detalje bolesti, lijekova, injekcija, ljekarskih kontrola, sistematskih pregleda i zakazanih posjeta doktoru. Koristite kalendar da zabilježite datume posebnih događaja kao što su rođendani, vjenčanja i porodična okupljanja, i steknite naviku da redovno provjeravate taj kalendar. Zabilježite važne događaje u dnevniku, pomoću fotografija, video-zapisa, kolaža ili suvenira.

2. Pamćenje - memorija

2.3.4. Mentalne manipulacije

Mentalne manipulacije obuhvataju mentalni sadržaj svijesti koji utiče na bilježenje, retenciju i prisjećanje (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 79-118). Oni definišu mentalnu manipulaciju kao «mentalnu šemu, prikaz ili ključ koji pomaže ... u memorisanju informacije» (Herrman, Raybeck i Gutman, 1993, str. 79).

Herman, Rajbeck i Gutman (1993) primjećuju da je najbolji pristup poboljšanju pamćenja usavršavanje više ovih mentalnih manipulacija budući da nijedna strategije nije adekvatna svakoj situaciji. Pored toga, oni upozoravaju da pojedinac koji nastoji da poboljša rad pamćenja mora da obrati pažnju na fizičko stanje, društveni kontekst i fizičko okruženje takođe.

«Mentalne manipulacije su bitne ne samo za namjerne memorijske zadatke, u kojima ste svjesni informacije koju morate da naučite ili pronađete u pamćenju. ... Slučajni zadaci, u kojima se informacija automatski kodira u dugoročno pamćenje ili iz njega izbija, ne mogu se obaviti bez mentalnih manipulacija. ... Mentalne manipulacije funkcionišu tako što pojačavaju vašu pažnju na informaciju tokom faza učenja, retencije i pronalaženja u procesu pamćenja. Manipulacija izaziva da obrađujete – na neki način – tu informaciju, a vaša uvećana pažnja dovodi do jednog ili dva mentalna procesa koji utiču na memorijske tragove u vašem dugoročnom pamćenju. U jednom procesu, nova informacija može biti upijena iz radnog u dugoročno pamćenje. U drugom procesu, vaša pažnja može da aktivira postojeće tragove u dugoročnom pamćenju koji imaju sličan informacioni sadržaj» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 81-82).

Pošto je potrebno vremena i energije da se koriste mentalne manipulacije, one neće uvijek biti najefikasnije strategije za određeni memorijski zadatak. Neke od strategija ne odgovaraju određenom stilu učenja, pa u tom slučaju one neće biti efikasne. Ovdje opisane memorijske manipulacije su uopštene; kako bi bile uspješnije, potrebno je modifikovati ih prema određenom memorijskom zadatku. Poznavanje nekoliko manipulacija pomaže u pripremi studenata za raznovrsne memorijske situacije.

Mnoge od strategija mentalnih manipulacija opisanih u narednim odjeljcima ovog poglavlja pominju se i na drugim mjestima, na primjer u poglavlju o Pamćenju, kao i u drugim odjeljcima u poglavlju Strategija učenja opšte svrhe. Obradene su sljedeće teme: **manipulacije atributima, asocijativne manipulacije, manipulacije pronalaženjem i manipulacije retencijom.**

2. Pamćenje - memorija

Manipulacije atributima

Manipulacije atributima odnose se na strategije koje se fokusiraju na odlike ili svojstva informacije koju treba zapamtiti. «Manipulacije atributima su osmišljene da pospješe upamćivanje više atributa nego što biste inače uočili. Što više atributa uključite u memorijski trag, tim bolje. Svaki dodatni atribut pruža još jedan način da se pronađe trag» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 93). Što je više svojstava sačuvano u pamćenju, to je jači memorijski trag i bolje ćete razumjeti materijal. Manipulacije atributima «su korisne za učenje informacija koje su isprva teške ili nezanimljive, ili koje se moraju upamtiti posebno detljano» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 93).

Sljedeće strategije manipulacije atributima su preuzete od Hermana, Rajbeka i Gutmana (1993), uz neke dodate primjere.

Izmamljivanje osjećanja

Usredsredite se na osjećanja sreće, bijesa, itd. pri upamćivanju informacija. Izvucite na površinu ta osjećanja kada ponavljate i prisjećate se informacija.

Ocjenjivanje atributa

«Napravite ocjene vezane za prirodu elemenata. Na primjer, ocjenite koliko «bogato» zvuči svako od imena koje treba da naučite (kao što «Abercrombie» zvuči imućnije od, recimo, «Smith») (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 93).

Opis

Koristite riječi koje stimuliraju čula da verbalno opišete ono što planirate da naučite. Proučavajte svoj opis iznova i iznova. Na primjer, stijena je vrlo gusta i teška, ima crne, bijele i ružičaste minerale i ima grubu hrapavu površinu.

Analiza značenja (semantika)

«Razmotrite značenje informacije i suptilne varijacije u značenju. Na primjer, da biste zapamtili da je Bill mehaničar, analizirajte značenje riječi «mehaničar»: onaj koji popravlja mehanizme, obično automobilske, ali i druge mašine» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 93).

Fonetska analiza

Ponavljajte glasove u informaciji ili u sa njom povezanim riječima. Na primjer, kako biste zapamtili da je granit vulkanska stijena, izgovorite slogove «vul-kan-ska» i ponavljajte ih.

Odredite prioritete

Razmotrite relativnu važnost informacija koje treba zapamtiti. Na primjer, imajte na umu da je zapamtiti sastanak sa profesorom važnije nego zapamtiti klupsko okupljanje.

Postavljajte pitanja

Postavljajte pitanja ko? šta? gdje? kada? kako? i druga pitanja kako biste upamtili informaciju. Na primjer, kako biste zapamtili da se istraživanje vašeg profesora fokusira na fiziologiju mozga, postavite mu dosta pitanja o tome.

Povezivanje sa ličnim iskustvom

Povežite nove informacije sa vama lično: vašim osjećanjima, uverenjima ili prošlim iskustvima. Na primjer, da biste zapamtili detalje o Drugom svjetskom ratu, povežite ih sa svojim osjećanjima o ratu ili članovima vaše porodice koji su možda služili u ratu.

Vremensko uređivanje

Razmotrite vremenski period koji je protekao između izlaganja različitim informacijama. Na primjer, proteklo je pet minuta između susreta sa Daveom i Cassie, i deset minuta između susreta sa Cassie i Marge.

Razumijevanje iz višestrukih izvora

Pristupite novim informacijama iz nekoliko perspektiva kako biste poboljšali razumjevanje. Na primjer, da biste zapamtili informacije za govor, naučite ih iz više izvora.

Vizuelna analiza

Usredsredite se na vizuelne odlike informacija koje treba naučiti, povezujući slova informacije sa vizuelnom slikom informacije ili neke povezane informacije. Na primjer, kako biste zapamtili da je bazalt vulkanska stijena, zamislite «v» kao obrnut vulkan, «ans» kao niz vukanskih ostrva poput Havaja, itd.

Asocijativne manipulacije

Asocijativne manipulacije povezuju različite memorijske tragove, čime pomažu u njihovom bilježenju i prisjećanju. Korisne su za pamćenje povezanih informacija ili informacija koje su teške za razumijevanje (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993).

Asocijativne manipulacije su podjeljene u dvije kategorije. Jednostavne asocijativne manipulacije su najbolje za ograničene informacije i koriste samo dva međusobno povezana traga. Jednostavne asocijativne manipulacije uključuju verbalno asociiranje, prošle i sadašnje događaje, smislene veze, fonetske veze i vizuelne veze. «Organizacione manipulacije ojačavaju elemente u jednom tragu i asocijacije između njih. Koriste se kada informacije koje morate naučiti obrazuju specifičnu strukturu» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 96). Četiri organizacione manipulacije su grupisanje, prikazivanje kroz dijagram, nizanje i prostorno uređivanje. Za dodatne asocijativne tehnike, vidi odjeljak «Asocijativne strategije».

Verbalne asocijacije

Verbalne asocijacije mogu direktno ili indirektno da povežu elemente nekog spiska na osnovu samih riječi. Na primjer, da biste zapamtili mlijeko, sir, hljeb i puter sa spiska za kupovinu, sjetite se da su mlijeko i sir povezani zato što su mliječni proizvodi, sir i hljeb su povezani kao topli sendviči sa sirom, a hljeb i puter su povezani.

Prošli i sadašnji događaji

Povežite sadašnje (nove) i prošle (stare) događaje. Na primjer, povežite predavanje o marketingu sa iskustvima koja ste stekli tokom letnje prakse prošle godine.

Smislene veze

Potražite sličnosti, razlike ili druge smislene veze između dva elementa koje treba zapamtiti. Na primjer, kako biste zapamtili da je jedna zemlja u ratu, zabilježite druge zemlje koje učestvuju u sukobu.

Fonetske veze

Potražite glasovne sličnosti između dva elementa koje treba zapamtiti. Na primjer, španske riječi za «crveno» i «oko» zvuče slično: «rojo» i «ojo».

Vizuelne veze

Potražite sličnosti u slovima koje čine dvije riječi koje treba zapamtiti. Na primjer, uočite sličnosti između dvije zemlje koje treba upamtiti, kao što su «Gana» u Africi i «Gvajana» u Južnoj Americi.

Grupisanje

Organizujte elemente u skupove zasnovane na sličnim značenjima ili glasovima. Na primjer, kako biste zapamtili da su Spenser, Morgan i Tyler bili kulturni evolucionisti ali Dunnell i Holland su darvinovci u antropologiji, zapamtite da prva grupa ima glas «r» a druga grupa ima glas «n». Vidite «Strategije grupisanja» za više metoda.

Prikazivanje pomoću dijagrama

Koristite grafikone, uzajamno presječene krugove i druge dijagrame da skicirate odnos elemenata koje treba upamtiti. Na primjer, da biste zapamtili da su kvarc, mika i feldspat silikatni minerali, dok su hematit i limonit oksidni minerali, grupišite ih u dvije kategorije i nacrtajte krugove oko svake grupe.

2. Pamćenje - memorija

Nizanje

U glavi uredite elemente prema logičkom redu ili prema redu u kom ste se sa njima susreli. Na primjer, uredite dijelove govora po redu u kom ih treba preći: tvrdnja koja treba da privuče pažnju, teza, pregled, razrada, rezime i završna izjava.

Prostorno uređivanje

Uočite prostorno uređenje elemenata koje treba zapamtiti. Na primjer, da bista upamtili nazive grupa pršljenova, krenite od vrata naniže.

2. Pamćenje - memorija

Manipulacije strukturom pronalaženja informacija

Prema Herrmanu, Rejboku i Gutmanu (1993), strukture pronalaženja najviše odgovaraju informacijama koje se moraju savršeno zapamtiti. Često je slučaj da manipulacije strukturom pronalaženja bilježe informacije uspješnije nego pažnja, ponavljanje, atributne i asocijativne manipulacije. Postoje četiri tipa struktura pronalaženja, od kojih se svaka razlikuje po primjenljivosti i lakoći primjene: **elaboracija, redukcija, transformacija i tehnička struktura**. Manipulacije mogu obuhvatati i kombinaciju ovih metoda.

Elaboracione manipulacije su među najlakšim za upotrebu. Ove strukture se grade na informaciji koju treba zapamtiti putem njenog kombinovanja sa dodatnim informacijama. Dodatne informacije pružaju šifru koja pospješuje pamćenje. Zbog toga, sama elaboraciona struktura mora biti upamćena u potpunosti kako bi manipulacija bila efikasna: elaboracione strategije uključuju akrostihne manipulacije, ad hoc manipulacije, verbalnu medijaciju, slikovnu elaboraciju, bročanu elaboraciju, iznošenje principa, ismijavanje, stvaranje rečenica i stvaranje priča. Dodatne elaboracione manipulacije su opisane na drugim mjestima u ovom poglavlju: vizuelni svijet slika (vizuelno asociiranje), rimovanje i pjesme, povezivanje imena i mnemonička pomagala.

Redukcione manipulacije su zasnovane samo na dijelu originalne informacije. Redukcione manipulacije su kraće i obično lakše za pamćenje nego elaboracione manipulacije. Međutim, mogu biti dvosmisljenije nego elaboracioni metodi. Nekoliko primjera redukcionih manipulacija obuhvata: skraćivanje, izbjeljivanje, kodiranje prema prvom slovu, redukciju rečenice i iznošenje rezimea (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993).

Transformacione manipulacije su teže za upotrebu zato što mijenjaju oblik originalne informacije, iako je transformisana informacija povezana sa originalnim materijalom. Međutim, mogu biti manje dvosmislene od redukcionih metoda i kraće od elaboracionih struktura. Transformacije su možda najbolje strukture pronalaženja za razumijevanje i usvajanje, i stoga im se može dati prednost u situacijama kada informaciju treba razumjeti, a ne samo registrovati. Pet transformacionih manipulacija je opisano niže: nalaženje sinonima, nalaženje kontrasta, nalaženje člana klase, nalaženje homofona i sveobuhvatno generisanje (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993).

Tehničke manipulacije, koje su zasnovane na unaprijed memorisanim strukturama, spadaju među najtežim za upotrebu. Nazivaju se «tehničke» zato što zahtjevaju prethodnu pripremu i uputstva. Za razliku od drugih oblika struktura pronalaženja, specijalne šeme kodiranja koje se koriste u tehničkim manipulacijama nisu povezane sa novim materijalom koji treba naučiti. Uprkos posebnom trudu potrebnom za upotrebu tehničkih manipulacija, pokazale su se kao vrlo efikasne u poboljšanju rada pamćenja. Veze, vezane riječi, loci (kuća pamćenja) i konverzije broj-slovo su četiri tehničke manipulacije.

Akrostihne manipulacije

Ovaj tip manipulacija je sličan PRVOJ mnemoničkoj strategiji opisanoj u daljem tekstu. Kratka pjesma ili stih je sačinjen koristeći svako slovo novog elementa tako da oformi riječ koja opisuje taj element. Na primjer, da biste zapamtili Bilovo ime, razradite ga tako što ćete reći da je Bil Bledi Interesantni Luizijanac.

Ad hoc manipulacije

Ad hoc manipulacija koristi kraće ili duže pjesmice. Postoje objavljene zbirke uobičajenih ad hoc manipulacija korišćenih za upamćivanje određene informacije (npr. Pugh, 1970). Na primjer, «Kolumbo preplovi daleke pučine, hiljadu četiristo devedeset druge godine».

Verbalna medijacija

Povežite pojam sa riječju koja ima utvrđenu vezu sa njim. Na primjer, kako biste zapamtili da Bill baca dobru spinovanu loptu, povežite bejzbol sa rundom sa spinovanom loptom.

Slikovne elaboracije

Slikovne elaboracije mogu imati četiri oblika.

- Kolorne manipulacije obuhvataju slikovno prikazivanje pojma koji treba zapamtiti u jednoj boji na podlozi različite boje. Na primjer, da biste zapamtili neuron, naslikajte ga u neutralnoj boji na crvenoj pozadini.
- Boje sa manipulacijama osjećanjima obuhvataju prikazivanje pojma u boji koja simboliše vaša osjećanja ili emocije o njemu. Na primjer, da biste zapamtili pojam koji vam se ne dopada, naslikajte ga crvenom bojom.
- Grafičke manipulacije obuhvataju mentalno zamišljanje slova riječi koju treba zapamtiti. Na primjer, da biste zapamtili ime neke osobe, vizuelno zamislite slova u mislima.
- Manipulacije vizuelne integracije obuhvataju razvijanje pojma u vizuelnu sliku. Na primjer, da biste zapamtili ime «Deng Xiao-ping», zamislite metak koji udara u zvono («ding»), metak koji razbija balon («pau») i metak koji udara u zid («ping»).

2. Pamćenje - memorija

Brojčane elaboracije

Koristite uobičajene numeričke iskaze (telefonski brojevi, valute, godine, poštanski kodovi, itd.) da zapamtite brojeve. Na primjer, da biste zapamtili procenat azota i kiseonika u atmosferi, 78% i 22%, zapišite ih kao novčani iznos \$78,22.

Iskazivanje principa

Potražite i opišite šemu ili pravilnost u novom materijalu. Na primjer, nakon što ste odgledali pozorišni komad, utvrdite da li je u pitanju komedija ili tragedija i opišite aspekte komada koji su vas doveli do tog zaključka.

Ismijavanje

Načinite pojam koji treba upamtiti što smješnijim ili duhovitijim što je moguće. Pokušajte da pretvorite pojam u smiješno ime ili igru riječi. Na primjer, «Pera-ždera» ili «Ivan-bonvivan».

Obrazovanje rečenica

Upotrijebite nove informacije kao dio istinite ili netačne rečenice. Tačna rečenica je korisna za povezivanje bliskih pojmova. Neispravna rečenica bi trebalo da bude upadljivo neistinita kako biste izbjegli mješanje sa činjenicama. Na primjer, da biste zapamtili novog poznanika, razvijte rečenicu kao što je «Upravo sam upoznao Johna Gatesa, električara iz Klivlenda».

Smišljanje priča

Izmislite priču koja sadrži nove informacije. Opet, ona može biti istinita ili lažna. Na primjer, «Alan Turing je razvio prvi digitalni računar, Colossus, kako bi razbio nacističke šifre tokom Drugog svjetskog rata».

Skraćenice

Pomoću nekoliko slova iz dotične riječi, napravite kraću riječ. Na primjer, zapamtite «foto» umjesto duže «fotosinteze».

Izbjeljivanje

Zamislite novi pojam u crno-bijelom. Na primjer, da biste zapamtili antičkih sedam svjetskih čuda, zamislite ih bez boje.

Šifrovanje prema prvom slovu

Rasporedite prva slova svakog pojma na spisku u akronim. Dobro poznati primjer je «HOMES»

2. Pamćenje - memorija

(kuće) za pamćenje pet Velikih jezera (Huron, Ontario, Michigan, Erie, Superior). Ova strategija je detaljnije prikazana u odjeljku «Mnemonička pomagala».

Skraćivanje rečenica

Oformite nove riječi od prvih slova svakog pojma na spisku. Stavite nove riječi u rečenicu. Dobro poznat primjer je «Every Good Boy Does Fine» za pamćenje linija violinskog ključa u muzici. Ova strategija je detaljnije prikazana u odjeljku «Mnemonička pomagala».

Iznošenje rezimea

Odaberite ključne riječi iz priče ili odlomka teksta koje odslikavaju sveukupnu temu ili suštinu materijala. Na primjer, tekst o dva tipa ćelija može se sumirati pomoću dvije ključne riječi «eukariote» i «prokariote».

Pronalaženje sinonima

Zamijenite pojam koji treba zapamtiti najprikladnijim, i najlakšim za pamćenje, sinonimom. Na primjer, da biste zapamtili da je neka zemlja demokratska, u ponavljanjima je označavajte i kao «slobodnu državu».

Pronalaženje antonima

Zamijenite pojam koji treba zapamtiti odgovarajućim antonimom. Na primjer, da biste zapamtili da je neka zemlja totalitarna, u ponavljanjima je označavajte kao «totalitarnu» i «neslobodnu državu».

Pronalaženje pripadnika klase

Povežite pojam sa riječima koje su u istoj klasi ili kategoriji sa pojmom. Na primjer, da biste zapamtili da je neka zemlja demokratska, ponavljajte njen naziv sa drugim poznatim demokratskim državama poput Kanade i Sjedinjenih država.

Uopšteno generisanje

Ova strategija koristi kombinacije četiri ostale transformacije kako bi odrazila sve moguće odnose i zvuke informacije koju treba naučiti.

Veze

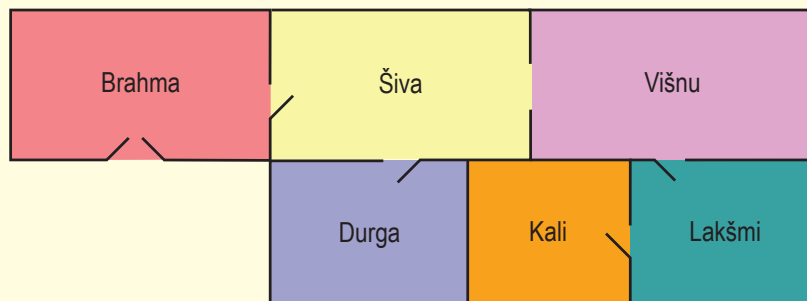
Utvrđite veze između parova pojmova na uređenoj i neuređenoj listi. Vidite «Povezivanje» (Sistem povezivanja) u «Asocijativnim strategijama» za potpuniji opis.

Riječi-oznake

Oznake mogu biti alfabetske, verbalne ili slikovne. Oznake predstavljaju brojeve na spisku (npr. 1 = sunce, 2 = cipela, itd.). Koriste se da pokrenu asocijacije na pojmove koji su zaista na listi. Vidite «Riječi-oznake» u «Asocijativnim strategijama» za potpuniji opis.

Loci (kuća pamćenja)

Kako biste zapamtili spisak pojmova, zamislite vama poznatu građevinu i smjestite po jedan pojam sa spiska u svaku od prostorija. Vaša «kuća pamćenja» može biti dom, crkva, kancelarija, grad ili pejzaž, dok god je dotični locus (lat. mesto) lako zapamtiti i vizuelno sebi predstaviti. Dok su mentalne slike memorijskih loci često dovoljni «okidači» pamćenja, student može i skicirati loci i za njih vezane pojmove. Na primjer, da biste zapamtili hindu bogove, možete da osmislite sljedeću kuću pamćenja.



Konverzija broj-slovo

Brojevi i slova se zamjenjuju prema unaprijed određenoj šemi:

- 1 = t, d, đ, dž
- 2 = n, nj
- 3 = m
- 4 = r
- 5 = l, lj
- 6 = g
- 7 = c, k, č, ć
- 8 = f, v, h
- 9 = p, b
- 0 = z, s, ž, š

Vokali se ne koriste. Da biste zapamtili neki broj, koristite šifrovana slova da obrazujete navodeću riječ. Dodajte vokale da obrazujete navodeću riječ, ako je potrebno. Na primjer, da biste zapamtili broj poput godine kada se Kolumbo iskrcao u Novom svijetu, 1492, koristite slova t, r, b i n da obrazujete navodeću riječ «turban». Da biste zapamtili riječ, koristite šifrovane brojeve da obrazujete navodeći broj. Na primjer, da biste zapamtili naziv kompjuterskog mogula Billa Gatesa, obrazujte šifrovani broj 955-610.

2. Pamćenje - memorija

Manipulacije retencijom (zadržavanjem)

Različiti tipovi informacija zaboravljaju se različitim brzinom (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993). Na primjer, akcije koje se temelje na vještinama, kao što je vožnja auta pamte se beskonačno, kao i neki oblici znanja stečeni u školi, kao što je čitanje i pisanje. Namjere, međutim, imaju tendenciju da se slabo zadržavaju. Događaji se mogu dobro zadržavati u pamćenju ili ne.

Manipulacije retencijom pokušavaju da preduprede zaboravljanja usljed nerasplošivosti i nepristupačnosti. Postoji tek nekoliko retencionih strategija, a njihova primjenljivost je po prirodi opšta. U ovom trenutku ne postoje strategije koje su usmjerene na specifične memorijske zadatke opisane u prethodnom pasusu. Periodično obnavljanje, izbjegavanje sličnih informacija, odgovarajući san i odmor, i predviđanje situacije u kojima će prisjećanje biti potrebno jesu opšte retencione strategije.

Za više informacija o uzrocima zaboravljanja, pogledajte «Uvodne informacije o pamćenju».

Periodično obnavljanje

Kako bi izbjegao zaboravljanje informacija koje su nezanimljive ili nepoznate, student mora da periodično obnavlja. «Retencija počinje iznova svaki put kada se neko pamćenje u potpunosti iznova bilježi. Obnavljajte često dok niste u stanju da se prisjetite informacije na nivou potrebne tačnosti; shodno tome, možete rjeđe da obnavljate ukoliko nastavite da se adekvatno prisjećate informacije. Pametno je da obnavljanje obuhvati neke od vaših prvobitnih manipulacija bilježenjem, kao što su jačina, atributi, asociranje i strukture pronalaženja. «Predupređuje gubitak usljed propadanja, izmjene, mješanja, potiskivanja i neučenja» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 110).

Izbjegavanje sličnih informacija

Kako biste izbjegli zaboravljanje novih informacija koje se mogu pomiješati sa starim memorijskim tragovima, izbjegavajte da učite informacije koje su slične po sadržaju. «Na primjer, ako možete izbjeći, ne pokušavajte da učite istovremeno, ili jedan za drugim, dva strana jezika ili detalje dva izuzetno povezana projekta na poslu. – Sprječava gubitak usljed mješanja, potiskivanja i neučenja» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 110-111).

San ili odmor

Kako biste izbjegli zaboravljanje nove informacije koja se može pomiješati sa starim memorijskim tragovima, ako će do retencije doći tokom kratkog vremenskog perioda (npr. jedan do dva dana), spavajte što je više moguće tokom perioda retencije. «Spavanje vam omogućava da izbjegnute susret sa novim informacijama koje bi se mogle miješati sa onim što ste naučili ili koje bi vas mogle navesti da potisnete ono što ste naučili kako biste razmotrili novouočene informacije. – Odlaze propadanje memorijskog traga i sprječava zaboravljanje usljed miješanja, potiskivanja i neučenja» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 111).

Predviđanje situacija u kojima se treba prisjetiti

Kako biste izbjegli zaboravljanje informacija usljed stresa i pritiska ili zbog straha od zaboravljanja pod vremenskim ograničenjem, predvidite situacije u kojima će biti potrebno da se prisjetite tih informacija. «Pokušajte da zamislite situacije u kojima se od vas može tražiti da se sjetite. To će vam pomoći da se pripremite da prepoznate, pri obavljanju dotičnog zadatka, navodećih tragova koji su bili prisutni tokom učenja, i stoga stimulišete sjećanje da se pojavi kada je potrebno. – Sprječava zaboravljanje usljed neuočavanja nagovještaja za pronalaženje memorijskih tragova» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 111).

Učinite blago neprijatna sjećanja upadljivim

Kako biste izbjegli zaboravljanje neprijatnih informacija, pokušajte da taj materijal učinite upadljivijim. Neprijatna sjećanja uključuju pisanje zahvalnica ljudima koje ne volite ili informacije o uznemirujućim aktualnim događajima. «Ako imate neprijatan memorijski zadatak koji ne želite da zaboravite ... preduzmite korake koji će dovesti do toga da ne potisnete misli o tom sjećanju. Ti koraci mogu obuhvatiti razmišljanje o razlozima zašto želite da zapamtite neprijatnu informaciju ili posljedicama koje će uslijediti ako ne uspete da se sjetite. ... – Sprječava potiskivanje, naknadnu izmjenu, namjerno zaboravljanje» (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, str. 111).

2.3.5. Asocijativne strategije

Asocijativne strategije za pamćenje funkcionišu na tvrdnji - da bi se bilo koja nova informacija na najbolji način mogla zapamtiti, ona mora biti povezana (asocirana) sa nečim drugim. Povezivanje se dešava zato što se nova informacija vezuje za raniju, poznatu informaciju ili za lakšu informaciju. Asocijacije pojačavaju snagu memorijskih tragova i pružaju strukturu za pronalaženje.

Ovom prilikom je razmotreno nekoliko asocijativnih strategija: vizuelno asociiranje (vizuelni svijet slika), strategija zamjene riječi, povezivanje (sistem veza), poređenje, pojmovne kartice, riječi-oznake, rime i pjesme, povezivanje imena, čudesni auto pamćenja i mnemonička pomagala. Dodatne asocijativne manipulacije su ukratko opisane u nastavku poglavlja.

2.3.5.1. Vizuelno asociiranje i Vizuelni svijet slika

Stvaranje svijeta slika je sposobnost da se stvore mentalne slike stvari koje su prethodno videne ili mogu biti vizuelno zamišljene. Vizuelne asocijacije (REFERENCA) se koriste da olakšaju upamćivanje kada se stare, poznate slike povezuju sa slikama informacija koje treba upamtiti.

Studenti često koriste ovaj metod nesvjesno kao sredstvo za pamćenje informacija. Mogu postati uspješniji ako prepoznaju ovaj proces i porade na tome da slike učine življim.

Materijal iz raznovrsnih predmeta se može simbolizovati i upamtiti korišćenjem vizuelnih asocijacija. Apstraktni pojmovi i događaji kao i stvari mogu se unijeti u memoriju pomoću ove strategije.

Vizuelno asociiranje je slično vizuelnoj elaboraciji, osim što se vizuelna asocijacija oslanja na povezivanje slika koje već postoje u pamćenju dok vizuelna elaboracija to ne čini. Pored toga, vizuelno asociiranje obično obavlja sam student i ono se obično ne zapisuje.

 Pogledaj dio o vizuelnoj elaboraciji u ovom poglavlju

2. Pamćenje - memorija

Uputstva za strategiju vizuelnog asociiranja su sljedeća:

- Odredite novu informaciju koju treba zapamtiti.
- Odredite sliku iz postojećeg znanja koja vas podsjeća na novu informaciju.
 - Neka slika bude velika, sa pretjerano naglašenim svojstvima i povećana do neobičnih ili neprirodnih razmjera.
 - Neka slika bude što je moguće bizarnija ili neobičnija.
 - Napravite asocijacije koje se razlikuju od onoga što bi se moglo očekivati.
 - Slike mogu biti statične ili, još bolje, animirane. Kada se pokret doda mentalnoj slici, to pomaže umu da zadrži informaciju.
 - Dodajte zvuke ili mirise slici ako možete.

Dva primjera ilustruju kako bismo mogli da primijenimo memorijsku strategiju vizuelnog asociiranja.

- Da biste zapamtili da se Bostonska čajanka odigrala 1773, zamislite prekomorski brod sa kostimiranim ljudima koji bacaju kutije čaja preko palube. Iznad broda zamislite brojeve «1773» kako svjetle na neonskom znaku na nebu. Osjetite miris morske vode i poslušajte zvuk uzburanih talasa.
- Da biste zapamtili dijelove računarskog centralnog procesora (aritmetičko-logička jedinica, upravljačka jedinica, sat, registri i bus), zamislite velik, bučan žut autobus koji ostavlja ljude ispred kancelarije, gdje upravnik izdaje naređenja, zaposleni grozničavo radi na matematičkim problemima i unosi odgovore u ogromne plave registre, a ogroman neonski digitalni sat visi iznad glava svih.

2. Pamćenje - memorija

2.3.5.2. Strategija zamjene riječi

Strategija zamjene riječi (REFRENCA) je slična vizuelnom asociiranju. Ali za razliku od vizuelnog asociiranja, strategija zamjene riječi se koristi za pamćenje informacija koje se ne mogu brzo zamisliti, kao što su apstraktne informacije, tehničke riječi, strane riječi, brojevi, imena i nepoznate riječi. Riječ koja ne stvara nikakvu sliku biva povezana sa dobro poznatom riječi koja ima sliku i zvuči kao dio riječi koju treba zapamtiti. Ta slika se potom koristi za pamćenje prvobitne riječi.

Ključ za korišćenje strategije zamjene riječi je mašta. Često je teško naći riječ za zamjenu i sliku koja se lijepo uklapa. Studenti bi trebalo da zapamte da je zamisao da se pronade nagovještaj ili asocijacija koja će funkcionisati. Nije bitno koliko je ekscentrična slika sve dok je efikasna.

Uputstva za upotrebu strategije zamjene riječi su sljedeća.

- Odredite riječ ili termin koji treba upamtiti.
- Sjetite se neke dobro poznate riječi s upečatljivom slikom koja zvuči slično novoj riječi. Koristite smjernice date u «Vizuelnom asociiranju» za razvijanje efikasnih slika.
- Povežite sliku s novom riječi.

Slijede dva primjera strategije zamjene riječi.

- Kako biste zapamtili da su krabe ljuskari, zamislite krabu kako jede, nosi ljusku jajeta ili hoda po velikoj ljusci jajeta.
- Kako biste zapamtili dijelove cvatne biljke, mogu se koristiti tri riječi i slike za zamjenu.
 - Za peteljku, zamislite cvijet na nečijem potiljku.
 - Za prašnik, zamislite čovjeka iz sanitarnog preduzeća kako zaprašuje neku prostoriju protiv štetočina. Šištavi zvuci povezani sa prskanjem i miris hemikalija čine sliku življom. Zaprašivanje se može bliže povezati s cvjetovima ako zamislite sliku cvijeta koji vene u zaprašenoj prostoriji.
 - Za tučak, zamislite dva namrgođena cvijeta u tuči.

2.3.5.3. Povezivanje (sistem veza)

Povezivanje, poznato i kao sistem veza (REFERENCA), memorijska je strategija u kojoj se stvaraju mentalne slike ili asocijacije za po dva elementa. Prvi element pomaže nam da se sjetimo drugog, drugi element nam pomaže da se sjetimo trećeg, i tako dalje dok se ne napravi «lanac» asocijacija za onoliko elemenata koliko je potrebno zapamtiti. Ova strategija se može koristiti za raznovrsne predmete, a naročito je korisna za pamćenje spiskova podataka.

Uputstva za upotrebu strategije povezivanja su sljedeća.

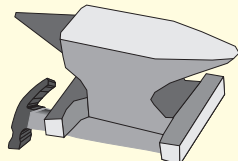
- Odredite spisak podataka koje treba zapamtiti.
- Uredite spisak elemenata prema određenom redosljedu, ukoliko tako treba da se zapamte.
- Pogledajte prvi par elemenata. Stvorite živu mentalnu sliku koja povezuje ta dva elementa. Pogledajte informacije o strategiji vizuelnog asociiranja za prijedloge o stvaranju efikasnih mentalnih slika.
- Pogledajte sljedeći par elemenata, koji su pod brojem dva i tri na spisku. Razvijte živu mentalnu sliku koja ih povezuje.
- Ponavljajte ovaj proces sve dok svi elementi spiska ne budu povezani.

Sljedeća ilustracija strategije povezivanja se koristi za pamćenje dijelova uha koji prenose zvučne talase do mozga (bubna opna, čekić, nakovnj, uzengija, ovalni prozor, kohlea/puž i slušni nerv). Pomoću mentalnih slika, ovi elementi se povezuju na sljedeći način:

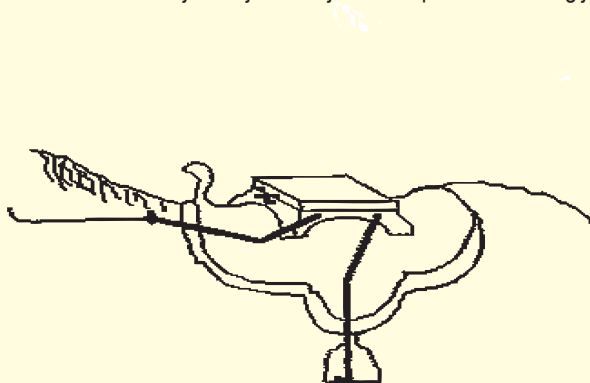
- Zamislite da bubanj udara ogroman čekić.



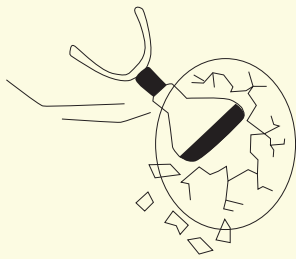
- Zamislite čekić kako leži ispod nakovnja.



- Zamislite nakovanj kako jaše konja sa «stopalom» u uzengiji.



- Zamislite kako se uzengija zaniže i razbije ovalan prozor.



- Riječ cochlea (lat. puž) nije lako vizualizovati, tako da bi student mogao ili da zamisli slovo «c» pomoću ovalnog prozora, ili bi mogao da zamisli puža kako puže kroz ovalan prozor budući da cochlea podsjeća na puža.



- Zamislite puža kako jaše munju koja predstavlja nekoliko slova «n» povezanih zajedno. «N» označava nerv i elektrohemijski nervni impuls.



2. Pamćenje - memorija

2.3.5.4. Strategija poređenja

Strategija poređenja obuhvata pronalaženja sličnosti, bilo figurativne ili bukvalne, između dvije stvari koje se moraju povezati i zapamtiti. Ova strategija je naročito efikasna za pamćenje specifičnih detalja ili važnih funkcija ili pojmova. Može se primjeniti na gotovo sve predmete.

Ako je moguće pronaći neki zajednički odnos između dvije stvari, lakše ih je zapamtiti. Strategija poređenja se često nesvjesno koristi kao memorijsko sredstvo. Razmotrite načine na koje bi se ova strategija mogla koristiti svjesnije.

Ovdje su data opšta uputstva za upotrebu strategije poređenja. Budite kreativni i smislite druge načine da se porede elementi koje treba upamtiti.

- Odredite elemente koje treba upamtiti.
- Potražite sličnosti između tih elemenata. Neki od prijedloga su:
 - Slični glasovi u nazivima elemenata
 - Slična slova u nazivima elemenata
 - Broj slova u nazivima elemenata
 - Broj slogova u nazivima elemenata
 - Abecedni redosljed elemenata
 - Prethodna iskustva ili prethodno znanje

2.3.5.5. Pojmovne karte (fleš ili indeksne karte)

Strategija pojmovnih kartica se bavi vještinom prepoznavanja pojmova ili termina. Kod ove strategije memorisanja, jedan podatak se ispisuje na prednjoj strani kartice a drugi, sa njim povezan podatak se ispisuje na pozadini. Jedna strana kartice se potom koristi kao pomoć za pamćenje informacija sa druge strane. Pojmovne karte se još nazivaju i fleš karte ili indeksne karte.

Pojmovne karte su svestrana strategija koja se može koristiti za bilo koji predmet učenja. Dobra je strategija za pamćenje uparenih informacija kao što su riječi i definicije, događaji i datumi, ljudi i ostvarenja, i riječi maternjeg jezika sa prevodima na strani jezik. Može se čak i kombinovati s drugim memorijskim strategijama kao što su vizuelna elaboracija, vizuelno asociranje.

Sličan metod je strategija nizanih spiskova pojmova, gde se svi termini nižu na zasebnim karticama a ne na jednom parčetu papira. U poređenju s metodom nizanog spiska pojmova, pojmovne karte su lakše za manipulaciju ali zauzimaju više prostora.

Koraci za pisanje pojmovnih kartica su:

- Zapišite termin ili pojam na jednoj strani kartice veličine 7 x 12 cm. Studenti mogu i da upotrijebe neki simbol na prednjoj strani kartice kako bi pomogli asociranje i podstakli pamćenje.
- Zapišite definiciju ili opis termina ili pojma na drugoj strani kartice.
 - Činjenični podaci koji se postavljaju na pozadinu indeksnih kartica bi trebalo da budu sažeti i konkretni.
 - Duge definicije i objašnjenja otežavaju povezivanje novih podataka sa starim informacijama.
- Dodajte primjer primjene dotičnog termina uz opis na pozadini kartice.
- Vježbajte određivanje definicije ili opisa putem ponavljanja.

Dva primjera pojmovnih kartica data:

Prednja strana:

Teorija

Zadnja strana:

Bilo kakav apstraktan prikaz ili objašnjenje pojave.
(pr.) Teorija relativnosti (pr.) Teorija evolucije

Prednja strana:

8. amandman

Zadnja strana:

Kaucije, globe, kazne
(1791)

2.3.5.6. Riječi-oznake

Strategija riječi-oznaka bavi se vještinom memorisanja spiskova. Koristi se pri memorisanju spiskova podataka koji moraju održati određen numerički redosljed (npr. stavks #1 na spisku mora biti prva, potom stavka #2, itd.).

Strategija riječi-oznaka koristi ključne riječi i vizuelno asociranje kako bi se upamtile stavke nekog spiska. Riječi-oznake su riječi koje se koriste za pamćenje broja neke stavke na spisku. To su riječi koje se lako pamte i vizuelno prikazuju. Riječi-oznake se povezuju sa ključnim riječima za svaku od stavki na spisku.

Ovo je asocijacijska strategija zato što su riječi-oznake nešto što se već zna a povezuju se sa ključnim riječima na spisku koje treba upamtiti.

Uputstva za strategiju riječi-oznaka data su niže.

- Smislite riječ-oznaku koju ćete povezati sa svakim brojem na spisku. Postoji nekoliko načina da se osmisle riječi-oznake.
 - Jedan način je da se koriste poznate riječi koje se rimuju sa brojevima i koje stvaraju žive slike u mislima:
 - 1 = medan
 - 2 = sva
 - 3 = pri
 - 4 = zefiri
 - 5 = let
 - 6 = vijest
 - 7 = gledam
 - 8 = ko sam
 - 9 = krevet
 - 10 = treset
 - Još jedan način je da se koriste riječi čije slike podsjećaju na dotični broj:
 - 1 = čarobni štapić
 - 2 = labud
 - 3 = djetelina s tri lista
 - 4 = sto s četiri noge
 - 5 = petokraka zvijezda
 - 6 = slonovska surla
 - 7 = zastava na stubu
 - 8 = pješčani sat
 - 9 = lula koja se dimi
 - 10 = palica i lopta
 - 11 = špageti
 - 12 = digitalni časovnik u podne
- Odaberite ključnu riječ ili ideju iz svake stavke u spisku.
- Povežite neku sliku s ključnom riječi ili idejom (vidi strategiju «Vizuelno asociiranje» u ovom poglavlju za ideje).
- Dovedite u vezu riječ-oznaku i sliku sa odgovarajućom stavkom na spisku.
- Proces prisjećanja će biti podstaknut ponavljanjem rimovanih riječi-oznaka, slike i stavke koju treba upamtiti.

2. Pamćenje - memorija

2.3.5.7. Rimovani stihovi, pjesme i poezija

Ritam pjesme može biti ispomoć u zapamćivanju određene informacije. Strategija rimovanja pomaže studentima da zapamte spiskove, pravila, proste činjenice, pojmove i druge oblike informacija za gotovo svaki predmet.

Rima je još jedan oblik asociiranja. Informacije se mogu povezati sa ritmom pjesme koju student već zna, ili se informacije mogu ponavljati u ritmu koji je osmislio student. Većina studenata je upoznata s ovom strategijom, jer je većina učila abecedu pomoću pjesmica i rime kao pomoći za pamćenje. Ova strategija je naročito korisna kada se kombinuje za vizuelnim asociiranjem.

Da biste upamtili informacije pomoću rimovanih stihova, pjesama i poezije, slijedite ove korake.

- Odredite nove informacije koje treba upamtiti.
- Pokušajte da povežete novu informaciju sa nekom pjesmom ili melodijom koju od ranije znate. Poznate melodije kao što je "Old MacDonald" ili "Bingo" su često efikasne.
- Ako nijedna pjesma ne pomaže, pokušajte da pretvorite informacije u običnu pjesmu.
- Ako ne možete da osmislite pjesmu, ponavljajte informacije u ritmu kako biste pomogli pamćenje.

2.3.5.8. Povezivanje imena

Pamćenje imena je lakše kada se imena povežu s drugim riječima ili, još bolje, djelima. Jedna od svrha ove strategije jeste da se poveća pojedinčeva svijest i pažnja kada čuje ili vidi nova imena. Ako je memorijski zadatak intencionalniji, rad pamćenja teži da se poboljša. Poboljšano pamćenje imena je važno za socijalizaciju i za smanjivanje stresa pri susretu s novim ljudima. Strategije povezivanja imena mogu se koristiti individualno ili u grupnim kontekstima.

Strategije povezivanja imena za pojedinačnu upotrebu

Ponavljanje

- Kad god čujete ili vidite novo ime, ponovite ga naglas pri pozdravljanju te osobe.
- Na primjer, možete da kažete, «Pera Perić. Drago mi je što sam vas upoznao, Pero Periću.» Potom ponovite ime nekoliko puta u mislima.
- Vizuelno zamišljanje
 - Kad god čujete ili vidite novo ime, zamislite u sebi nešto što vas podsjeća na dotično ime.
 - Na primjer, ako sretnete nekog ko se zove Ljiljana Zečević, zamislite zeca kako preskače preko cveta ljiljana.

Strategije povezivanja imena za grupnu upotrebu

- Grupni niz
 - Obrazujte krug od članova grupe.
 - Svaka osoba se predstavlja na smjenu izgovarajući svoje ime uz jednu opisnu riječ koja počinje prvim slovom njegovog imena (npr. «Plavokosi Pera» ili «Visoka Vesna»).
 - Nakon što se predstavila, svaka osoba ponavlja sva imena i opisne riječi ljudi koji su se predstavili prije nje.
 - Ova strategija je dobra za probijanje leda na početnim sastancima neke grupe. Opisna riječ omogućava da se doda humor zadatku, a aktivnost omogućuje da pamćenje imena postane aktivniji proces.

- Igra klupka
 - Obrazujte krug od članova grupe.
 - Fasilitator grupe počinje igru bacajući klupko drugom članu grupe i izgovarajući svoje ime.
 - Nastavite sve dok svi članovi grupe ne kažu svoje ime nekoliko puta.
 - Ponovo odigrajte igru, ali neka članovi grupe izgovaraju ime osobe kojoj bacaju klupko.

2. Pamćenje - memorija

2.3.5.9. Čudesna auta sjećanja

Čudesna auta sjećanja (Ellis, 1994, str. 89) se koristi za pamćenje spiskova od najviše dvanaest elemenata iz gotovo svakog predmeta. Može se kombinovati sa vizuelnim asocijacijama da bi se pojačala njena efikasnost. Ova strategija je slična strategiji riječi-oznaka, osim što se dijelovi automobila koriste kao nagovještaji za brojeve na spisku umjesto rimovanih stihova ili simbola.

Uputstva koja daje Ellis (1994) za upotrebu strategije čudesnog auto sjećanja jesu sljedeća.

Napišite spisak pomoćnih riječi za čudesna auta sjećanja. Smislite nove dijelove za vrlo duge spiskove.

- 1 = rešetka (postoji samo jedna rešetka)
 - 2 = farovi (postoje dva fara)
 - 3 = ukras na haubi (ima tri dijela)
 - 4 = vrata (ovo je auto sa četvoro vrata)
 - 5 = točkovi (ima pet točkova)
 - 6 = prozori (ima šest prozora)
 - 7 = antena (hvata sedam stanica)
 - 8 = motor (u pitanju je veliki V-8)
 - 9 = volan (ima devet prečki)
 - 10 = tabla s instrumentima (ima deset komandi)
 - 11 = pretinac (ima 11 pruga)
 - 12 = vozač (može da upamti 12 stavki)
- Odaberite ključnu riječ ili ideju za svaku stavku na spisku ako su u pitanju stavke od više riječi.
 - Povežite svaku stavku sa spiska sa odgovarajućim dijelom auta. Ako redoslijed spiska nije bitan i stavke se mogu ispremještati, učinite to kako biste efikasnije uklopili stavke sa spiska i dijelove auta koji su pomoćne riječi.
 - Zabilježite asocijaciju za svaku stavku sa spiska riječima i/ili slikom.
 - Proces prisjećanja će biti podstaknut ponavljanjem dijelova automobila koji su pomoćne riječi i odgovarajućih stavki sa spiska i obnavljanjem pisanih ili slikovnih asocijacija.

Ellis (1994) daje sljedeći primjer koji ilustruje kako se strategije čudesnog auta sjećanja koriste za pamćenje informacija. Za predavanja iz psihologije, studenti moraju da memorišu spisak dvanaest tehnika pamćenja. Budući da su mnoge stavke sa tog spiska duge, ključne riječi se odabiraju kako bi se upotrijebile u strategiji čudesnog auta sjećanja. Ključne riječi su ispisane kurzivom.

2. Pamćenje - memorija

- Krećite se od opštih ka posebnim idejama.
- Neka informacije budu smislene.
- Pravite asocijacije između novih i starih informacija.
- Učite aktivno i učite jednom.
- Vizuelno prikažite sebi odnose među idejama.
- Recitujte i ponavljajte nove informacije.
- Smanjite interferenciju pri učenju.
- Proučite nove informacije.
- Budite svjesni stavova.
- Rasporedite učenje na zadatke.
- Zapamtite nešto drugo.
- Kombinujte tehnike pri pamćenju.

2.3.5.10. Mnemonička sredstva

Naziv «mnemonička» potiče od grčke riječi koja označava pamćenje i odnosi se na upotrebu pomoćnog sredstva u cilju poboljšanja efikasnosti pamćenja. Ova strategija se koristi za kodiranje i prizivanje spiskova informacija. Stavke na spisku se mogu pamtiti po određenom redu ili ne.

Nagovještajne riječi ili rečenice se koriste u mnemoničkoj strategiji. Riječ ili izraz koji se koristi kao mnemoničko sredstvo ne bi trebalo da bude težak za pamćenje koliko same stavke. To bi očigledno poništilo svrhu strategije. Stoga, nastojte da nagovještajne riječi ili izrazi budu što je moguće jednostavniji.

Najčešće mnemoničko sredstvo, OUPOP strategija, koja obuhvata upotrebu prvog slova svake riječi na spisku za obrazovanje jedne nagovještajne riječi. Ovaj metod je najlakši za upotrebu kada se stavke na spisku mogu raspoređivati tako da se obrazuje proste nagovještajne riječi ili rečenice. Povezivanje nagovještajnih riječi sa nekom slikom takođe pomaže u kodiranju i prizivanju. Ovu strategiju su osmislili Nejdžel, Šumaker i Dešler (Nagel, Schumaker i Deshler).

- **Obrazujte pomoćnu riječ.**
 - Pomoću početnih slova riječi sa spiska obrazujte riječ koja je lako pamtljiva.
 - Ispišite velikim slovima sva slova pomoćne riječi koja se nalaze na spisku.
- **Ubacite slovo.**
 - Ubacite novo slovo ako postojeća slova sama po sebi ne obrazuju riječ.
 - Malim slovima ispišite ono što ubacite kako bi bilo jasno da dotično slovo ništa ne znači.
- **Preuredite slova.**
 - Ako redosljed stavki sa spiska nije bitan, preuredite slova kako biste obrazovali najlakšu i najpamtljiviju pomoćnu riječ.
- **Obrazujte pomoćnu rečenicu ili izraz.**
 - Ako se ne može obrazovati pomoćna riječ, pomoću početnih slova riječi obrazujte rečenicu ili izraz.
- **Probajte sa kombinovanjem.**
 - Iskombinujte prethodne metode kako biste pronašli najpamtljiviju rečenicu ili riječ.

2.3.6. Strategije grupisanja

Strategije grupisanja obuhvataju kategorizovanje stavki koje treba upamtiti prema zajedničkim odlikama ili nabranje nasumičnih stavki prema logičnijem redosljedu, lakšem za pamćenje. Strategije grupisanja se lako mogu kombinovati tako da pomognu pamćenju.

Nekoliko strategija grupisanja je ovom prilikom opisano: **pisanje koncepta, šifrovanje pomoću boja, kategorije, grupisanje, raspoređivanje po abecednom redu i ključne tačke.**

- **Koncepti**
- **Šifrovanje pomoću boja**
- **Kategorije**
- **Grupisanje**
- **Abecedni raspored**
- **Ključne tačke**

**2. Pamćenje
- memorija**

Koncepti

Strategija koncepta obuhvata organizovanje informacija prema ključnim tačkama i propratnim detaljima. Korisno je sredstvo kada se veliki skupovi podataka moraju urediti radi lakšeg memorisanja. Pisanje koncepta je naročito korisno ako materijal ne prati neku logičku šemu. Zapamtite da je razumijevanje ključan korak u procesu upamćivanja, i iz tog razloga je važno da materijal koji treba zapamtiti bude uređen logički.

☞ Za potpune detalje o strategiji pisanja koncepta, pogledajte «Pisanje koncepta» u poglavlju o vođenju bilježaka.

Šifrovanje pomoću boja

Strategija šifrovanja pomoću boja obuhvata grupisanje informacija pomoću vizuelnih stimulusa koje pružaju boje. Boja, a ne broj ili slova kao kod koncepta, koristi se za označavanje organizovanja podataka. Korisna je strategija kada student može da unosi oznake na sam materijal.

Šifrovanje pomoću boja je slično konceptima osim što se glavne ideje označavaju određenom bojom, potkrepljujući detalji drugom bojom, druge pod teme trećom, itd. Ili, ideje vezane za jednu temu mogu se prikazati jednom bojom, ideje vezane za drugu temu nekom drugom bojom, itd.

Pored upotrebe kao memorijskog pomagala, šifrovanje pomoću boja se može koristiti na razne druge načine.

☞ Za više detalja o šifrovanju pomoću boja, vidi «Vođenje bilježaka», «Organizacija» i «Upravljanje vremenom».

Jedan od načina za upotrebu šifrovanja pomoću boja radi pomaganja pamćenja putem uređivanja je prikazan i opisan. Ovaj primjer pomaže u razlikovanju ključnih tačaka od propratnih detalja i činjenica.

- Sakupite materijal koji treba organizovati: bilješke s predavanja, rezimei poglavlja, itd.
- Izaberite ključne tačke materijala. Ako imate teškoća pri ovome, pokušajte s proučavanjem glavnih podnaslova u svakom od poglavlja u udžbeniku. Oni vam mogu dati ideje za razbijanje materijala na glavne tačke. Obilježite sve glavne tačke jednom bojom.
- Izaberite propratne detalje za svaku od glavnih tačaka. Obilježite sve propratne detalje drugom bojom.
- Izaberite najvažnije činjenice za svaki od potkrepljujućih detalja. Obilježite sve činjenice trećom bojom.
- Preuredite ili prepisite materijal prema uspostavljenoj šemi boja koristeći olovke s mastilom u boji.

2. Pamćenje - memorija

Svaka glavna tačka bi trebalo da bude pražena svojim propratnim detaljima, a svaki propratni detalj svojim činjenicama.

- Koncept koji tako nastane izgledaće ovako:
 - CRVENA GLAVNA TAČKA
 - Zeleni propratni detalj
 - Plava činjenica
 - Plava činjenica
 - Zeleni propratni detalj
 - Plava činjenica
 - CRVENA GLAVNA TAČKA
 - Zeleni propratni detalj
 - Plava činjenica
 - Zeleni propratni detalj
 - Plava činjenica
 - Plava činjenica
 - Plava činjenica

Sljedeći primjer pomaže u povezivanju srodnog materijala.

- Sakupite materijal koji treba organizovati: bilješke s predavanja, rezime i poglavlja, itd.
- Izaberite ključne tačke materijala. Ako imate teškoća pri ovome, pokušajte s proučavanjem glavnih podnaslova u svakom od poglavlja u udžbeniku. Oni vam mogu dati ideje za razbijanje materijala na glavne tačke. Obilježite svaku glavnu tačku različitom bojom.
- Izaberite propratne detalje za svaku od glavnih tačaka. Obilježite sve propratne detalje na jednu glavnu tačku odgovarajućom bojom.
- Izaberite najvažnije činjenice za svaku od glavnih tačaka. Obilježite sve činjenice odgovarajućom bojom.
- Preuredite ili prepisite materijal prema uspostavljenoj šemi boja koristeći olovke s mastilom u boji. Svaka glavna tačka bi trebalo da bude pražena svojim propratnim detaljima, a svaki propratni detalj svojim činjenicama i svi treba da budu u istoj boji.
- Koncept koji tako nastane izgledaće ovako:
 - CRVENA GLAVNA TAČKA
 - Crveni propratni detalj
 - crvena činjenica
 - crvena činjenica
 - Crveni propratni detalj
 - PLAVA GLAVNA TAČKA
 - Plavi propratni detalj
 - plava činjenica
 - Plavi propratni detalj
 - plava činjenica
 - plava činjenica

Kategorije

U okviru strategije kategorija, riječi ili termini se uproščavaju i kategorizuju prema bilo kojoj od generičkih odlika koje se mogu prepoznati. Ova strategija se najčešće koristi kod memorisanja spiskova podataka. Cilj je upotrijebiti bilo koji zajednički činilac koji se može uočiti kako bi se napravili kraći spiskovi, lakši za pamćenje od dužih spiskova, težih za pamćenje. Strategija kategorizacije se može kombinovati s drugim strategijama grupisanja poput šifrovanja pomoću boja i abecednog rasporeda.

Uputstva za strategiju kategorizovanja su slijedeća.

- Sastavite spisak termina, osoba ili pojmova koje treba upamtiti.
- Proučite spisak i potražite bilo kakve sličnosti između stavki. Sličnosti mogu postojati u tipu termina (osobe, predmeti, mjesta, datumi) ili u samim terminima (počinju suglasnikom ili samoglasnikom, vlastite ili zajedničke imenice, broj slogova).
- Podjelite glavni spisak na manje spiskove prema uočenim sličnostima.

Primjer strategije kategorizovanja:

- Postoji deset termina koje treba znati za ispit iz istorije na temu Građanskog rata:
 - Monitor
 - rob
 - Grant
 - plantaža
 - gradovi
 - Lincoln
 - Jackson
 - pamuk
 - fabrike
 - Lee
- Termini se mogu grupisati prema tipu termina:
 - OSOBE: rob, Grant, Lincoln, Jackson, Lee
 - PREDMETI: Monitor, plantaža, gradovi, pamuk, fabrike
- Termini se mogu i grupisati prema sukobljenoj strani s kojom su povezani:
 - SEVER: Monitor, Grant, gradovi, Lincoln, fabrike
 - JUG: rob, plantaža, Jackson, pamuk, Lee

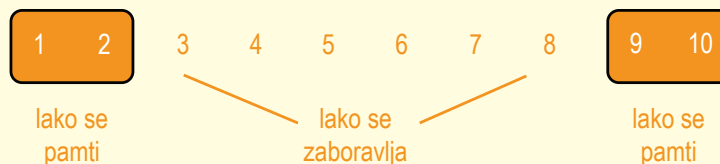
Grupisanje

Strategija grupisanja se koristi da se ne zaborave središnje stavke sa spiska podataka. Kada se spisak memorise, prve dvije i posljednje dvije stavke na spisku je obično najlakše zapamtiti. Stavke između prvog i posljednjeg para je lakše zaboraviti. Na primjer, na spisku od deset stavki, četiri će biti lako upamćene a šest će biti lako zaboravljeno.

2. Pamćenje - memorija

2. Pamćenje - memorija

PRVOBITNI SPISAK



OBNOVLJENI SPISAK



Grupisanje obuhvata razbijanje dugog spiska stavki na dva (ili više) manja spiska. To smanjuje broj «središnjih» stavki koje će najvjerovatnije biti zaboravljene. Grupisanje je slično strategiji kategorija, ali se u njemu stavke nasumično grupišu. Ova strategija se može kombinovati s drugim strategijama grupisanja, kao što je šifrovanje pomoću boja ili abecedni redosljed, po potrebi.

Uputstva za strategiju grupisanja su jednostavna i konkretna.

- Odredite spisak informacija koje treba upamtiti.
- Podjelite taj spisak na dva ili više manjih spiskova.
- Memorirajte svaki novi podspisak pojedinačno. Koristite memorijske strategije da zapamtite svaki od spiskova ako je potrebno.

Abecedni redosljed

Jedna od najjednostavnijih strategija za grupisanje podataka jeste abecedni raspored. Koristi se prvenstveno za memorisanje nasumično organizovanih spiskova podataka, a oslanja se na preuređivanje stavki u spisku prema abecednom redu. Ova strategija se može koristiti i sa strategijama grupisanja i kategorija nakon što su stavke preuređene.

Uputstva za abecedni redosljed su sljedeća.

- Odredite spisak stavki koje treba zapamtiti.
- Ako su stavke na spisku duže od jedne riječi, odaberite ključnu riječ za svaku stavku na spisku.
- Preuredite stavke ili ključne riječi prema abecednom redu.
- Ako prosto raspoređivanje prema abecedi nije dovoljno da se zapamti spisak, pokušajte da ga iskombinujete s drugim strategijama pamćenja kao što su vizuelno prikazivanje ili mnemonička sredstva.

Jedna primjena ove strategije je memorisanje devet glavnih sistema ljudskog tijela: cirkulatorni, mišićno-skeletni, endokrini, reproduktivni, digestivni, limfni, respiratorni, nervni i sistem za izlučivanje. Uređivanje ovih stavki po abecednom redu podjelice spisak na dvije konsektivne kombinacije slova, «c-d-e» i «l-m-n», plus slova «r» i «s». Ove grupe pomažu u razbijanju abecednog spiska i smanjuju broj stavki koje bi mogle biti zaboravljene.

- cirkulatorni
- digestivni
- endokrini
- limfni
- mišićno-skeletni
- nervni
- reproduktivni
- respiratorni
- sistem za izlučivanje

2. Pamćenje - memorija

Sljedeći primjer raspoređuje po abecedi ključne riječi u spisku stavki sačinjenih od više riječi. Za predavanje iz psihologije, studenti moraju da memorišu spisak dvanaest memorijskih tehnika (Ellis, 1994).

- Krećite se od *opštih* ka posebnim idejama.
- Neka informacije budu *smislene*.
- Pravite *asocijacije* između novih i starih informacija.
- Učite *aktivno* i učite jednom.
- Vizuelno prikažite sebi *odnose* među idejama.
- Recitujte i *ponavljajte* nove informacije.
- Smanjite *interferenciju* pri učenju.
- *Preučite* nove informacije.
- Budite svjesni *stavova*.
- *Rasporedite* učenje na zadatke.
- Zapamtite *nešto drugo*.
- *Kombinujte* tehnike pri pamćenju.

Pamte sljedeći pojmovi:

- aktivno
- asocijacije
- interferencija
- kombinovati
- nešto drugo
- odnosi
- opšte
- ponavljati
- preučiti
- rasporediti
- smisljeno
- stavovi

2. Pamćenje - memorija

Ključne tačke

Grupisanje ključnih tačaka se koristi za pojednostavljivanje složenih informacija, čime one postaju lakše za pamćenje. Ova strategija uzima duge ili složene ideje utkane u tekst knjige i sažima ih ili pojednostavljuje i grupiše ih prema glavnim idejama i prpratnim detaljima.

Grupisanje ključnih tačaka je najbolje koristiti sa velikim informacionim jedinicama. Ono smanjuje količinu podataka koji se moraju zapamtiti, čime ovaj proces postaje efikasniji. Naročito je korisno za pamćenje udžbeničkih informacija kada se ključne riječi ili ideje mogu pronaći u naslovima odjeljaka, dijelovima ispisanim kurzivom ili masnim slovima.

Uputstva za strategiju ključnih tačaka jesu sljedeća.

- Odredite stavke koje treba upamtiti.
- Proučite definicije ili objašnjenja za svaku stavku. Odaberite ključnu poentu, ili informaciju koja je suštinska za razumijevanje stavke, u svakoj od definicija.
- Uredite ključne poente grupišući ih prema glavnim idejama i prpratnim detaljima. Pogledajte odeljke o konceptima i šifrovanju pomoću boja u ovom poglavlju za više informacija o ovom tipu grupisanja.

Ovaj primjer strategije grupisanja prema ključnim tačkama zasnovan je na odlomku iz knjige za biologiju:

- «Ćelije se dijele na dvije velike grupe, prvenstveno na osnovu svoje strukture. Eukariotske ćelije imaju pravo jezgro, membranom ograđen dio u kom se nalazi DNK unutar hromozoma, koji su složene strukture nalik trakama. Ostatak ćelije je takođe membranama podjeljen na odjeljke koji obavljaju različite funkcije. Neki od njih su organele, mala tijela s membranom čija struktura odgovara njihovoj funkciji. Drugi tip ćelija se zove prokariotska ćelija zato što nema pravo jezgro. DNK je jedan hromozom smješten unutar izdvojene oblasti zvane nukleoid. Unutrašnja membrana ne dijeli ćeliju na odjeljke, i ima tek nekoliko organela» (Mader, Biology, 1993, str. 64).

Ove informacije se rezimiraju u sljedeće ključne tačke i uređuju u koncept:

- TIPOVI ĆELIJA
 - Eukariotske ćelije – ćelije s pravim jezgrom
 - jezgro – membranom odrađen odjeljak u kom su smješteni hromozomi
 - hromozomi – složene strukture nalik trakama koje sadrže DNK
 - odjeljci ograđeni membranom koji imaju određene funkcije
 - organele – mala tijela s membranom koja imaju određene strukture i funkcije
 - Prokariotske ćelije – ćelije s nukleoidom umjesto pravog jezgra
 - nukleoid – izdvojena oblast s jednim hromozomom
 - nema odjeljaka ograđenih membranom
 - malo organela

2.3.7. Druge memorijske strategije

- Vizuelna elaboracija
- Nizani spiskovi pojmova
- Strategije ponavljanja

- Deklamovanje i pravljenje razmaka između obnavljanja
- Razbijanje uobičajene šeme
- PPDP strategija
- OUPN strategija
- Memorijska svijest
- Organizovanje informacija

2.3.7.1. Vizuelna elaboracija

Strategija vizuelne elaboracije je oblik mnemoničkih strategija koja je usmjerena na usmeni jezik i bavi se vještinama izgradnje vokabulara. Predstavlja adaptaciju nekoliko strategija zasnovanih na istraživanju koje su sproveli Margo Mastropieri, Joel Levin i Frank Bellezza. Ova strategija koristi mentalne slike kao nagovještaje za rečeničke definicije. Korisno je upoznati studente s ovom strategijom i provesti ih kroz nekoliko njenih primjena kako bi se izvještali. Potom studenti mogu samostalno da upotrebljavaju strategiju.

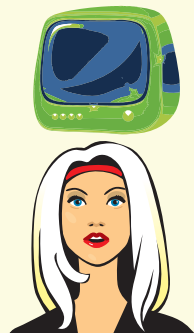
Vizuelna elaboracija je slična vizuelnom asociiranju, koje je takođe opisano u ovom poglavlju.

Uputstva za strategiju vizuelne elaboracije su:

- Pročitajte riječ i njenu definiciju iz riječnika.
- Parafrazirajte definiciju zato što njeno prebacivanje u sopstvene riječi pomaže u razumjevanju značenja i pamćenju definicije.
- Razvijte sliku koja predstavlja definiciju na neki način.
 - Sliku bi trebalo nacrtati kako bi postojao konkretan prikaz na koji se student može pozvati.
 - Dokazi ukazuju da uspješnost ove strategije ne zavisi od kvaliteta slike ili od toga da li ju je nacrtao student ili fasilitator.
- Modelujte proces mišljenja dok razmatrate kako slika elaborira definiciju.
- Ponovite proces za preostale riječi.
- Vježbajte prizivanje definicija iz pamćenja na osnovu slika za svaku riječ. Pomislite na sliku kada izgovarate riječ. Pomislite kako slika predstavlja riječ. Ponovite definiciju riječi.
- Vježbajte dok ne budete u stanju da se prisjetite definicije kad samo čujete ili vidite riječ, bez gledanja u sliku.

Primjer vizuelne elaboracije:

- **Termin: zenit**
 - Definicija: tačka tačno iznad posmatrača
 - Elaboracija: nacrtajte galvu neke osobe sa televizorom marke Zenith tačno znad nje



2.3.7.2. Nizani spiskovi pojmova

Strategija nizanih spiskova pojmova bavi se vještinom prisjećanja termina. Nizani spiskovi pojmova su raznovrsna strategija koje se može koristiti za bilo koji studijski predmet. Slična je strategiji pojmovnih kartica, osim što se svi termini navode na jednom papiru a ne na odvojenim karticama. U poređenju s metodom pojmovnih kartica, nizani spiskovi pojmova se sažetiji oblici informacija ali se njima teže može manipulirati.

Da biste napravili nizane spiskove pojmova, pratite ova uputstva. Postoje dva formata nizanih spiskova pojmova, napred-nazad i dvije kolone.

- Napišite termin ili pojam na prednjoj strani lista papira.
- Na suprotnoj strani papira, direktno u liniji s odgovarajućim terminom navedenim na prednjoj strani, zapišite se svojim riječima glavnu informaciju ili sliku potrebnu da se prisjetite navedenog termina.
- Stavite srodne termine ili pojmove na isti list papira. Na primjer, papiri se mogu urediti prema glavnoj temi ili prema poglavlju. Označite bojama svaki list papira prema predmetu kurseva radi lakšeg prisjećanja.
- Još jedan način za navođenje termina i memorijskih pomagala na različitim stranama papira jeste da zapišete i jedne i druge na istoj strani papira u dvije kolone, gdje je termin u lijevoj koloni a memorijska pomagala u desnoj.

Primjer nizanog spiska pojmova u dvije kolone su termini za kurs biologije. Termini su ispisani u lijevoj koloni a pomoćne riječi su u desnoj.

	BIOLOGIJA
teorija	apstraktna, predstavljanje
hipoteza	provjerljiva, pretpostavka zasnovana na znanju
zakon	univerzalan, zakon-posljedica
pojmovi	grupisanja, zajedničke odlike

2.3.7.3. Strategije ponavljanja

Strategije ponavljanja su osmišljene radi zadržavanja novih informacija u kratkoročnom pamćenju dovoljno dugo da se mogu pohraniti u dugoročno pamćenje. Zapamtite, bez ponavljanja informacije nestaju iz kratkoročnog pamćenja u roku od približno jednog minuta. Svrha strategija ponavljanja je da obezbijede studentima vještine za «aktivno mišljenje». Strategije ponavljanja pomažu studentima da urade nešto s informacijama koje treba naučiti.

Prilikom upotrebe strategija ponavljanja, morate uzeti u obzir kvantitet (koliko) i kvalitet (koja vrsta) potrebnog ponavljanja. Količina ponavljanja direktno utiče na količinu informacija koje se mogu pohraniti u dugoročno pamćenje. Vrsta informacija koje treba naučiti direktno utiče na ovaj proces i strategiju ponavljanja koju treba koristiti.

Vježbom se postiže savršenstvo?!

Studente bi trebalo naučiti da pažljivo provjere tačnost informacija koje će ponavljati prije nego što otpočnu taj proces. Vježbom se možda zaista postiže savršenstvo, ali može se desiti da studenti savršeno uvježbaju informacije koje su netačne ili nepotpune.

Strategije recitovanja i obnavljanja

Pomoću sljedećih strategija recitovanja i obnavljanja ponavljanje postaje aktivniji proces. Studente bi trebalo podstaći da koriste ne samo čulo vida (čitanjem) pri obnavljanju informacija.

- Samonadgledanje, ili čitanje naglas sebi ili nekoj drugoj osobi
- Snimanje čitanja ili govorenja na traku i potom njeno preslušavanje tokom obnavljanja
- Stavljanje ponavljanja u realističan kontekst (npr. učenje u ispitnoj prostoriji, smanjivanje ometanja)

- Dnevno raspoređeno obnavljanje, ili raspoređivanje perioda učenja tokom dana

Za više informacija o recitovanju i obnavljanju, vidi odjeljak «Recitovanje i pravljenje razmaka između obnavljanja» u ovom poglavlju.

Podsjetnici za obilježavanje obavljenih zadataka

Kako biste ostali usredsređeni, vodite podsjetnik za provjeravanje tokom učenja: tipovi zadataka koje treba riješiti, vještine koje treba savladati i glavne ideje, termini, teorije, formule i jednačine koje treba zapamtiti. Neka opisi zadataka budu što je moguće kraći.

Aktivno učite

Efikasno ponavljanje obuhvata baratanje novim informacijama. Nekoliko navedenih prijedloga mogu se koristiti i za ponavljanje (pohranjivanje informacija u kratkoročno pamćenje) kao i za kodiranje (pohranjivanje informacija u dugoročno pamćenje). Neke od ovih strategija su detaljnije razmotrene na drugim mjestima u ovom poglavlju.

- Napravite fleš karte ili pojmovne karte
- Prebacite bilješke u alternativne formate za vođenje bilježaka
- Prepišite bilješke ili ih unesite u računar
- Napravite pitanja zasnovana na materijalu
- Upotrebite nove termine u rečenicama ili u dnevniku
- Radite na primjerima zadataka
- Podučavajte drugog studenta
- Napravite rezimee ili koncepte zasnovane na materijalu

Kako tvrde Herman, Rajbek i Gutman (1993, str. 91-92), «ponavljanje je naročito korisno za dvije vrste situacija: kada želite da zadržite informaciju u svijesti, ali vam nije bitno da ostvarite dugoročno sjećanje; ili kada niste motivisani da koristite zahtjevnije ili razrađenije manipulacije da biste ostvarili dugoročno pamćenje.» Oni predlažu nekoliko strategija ponavljanja za poboljšavanje uspješnosti pamćenja:

- Odigrajte informacije koje treba upamtiti. Na primjer, kada učite sami pretvarajte se da ste neka istorijska ličnost, ili kada učite sa grupom pretvarajte se da ste atomi koji se šire iz oblasti visoke koncentracije ka oblasti niske koncentracije.
- Artikulativno ponavljanje obuhvata ponavljanje informacija slog po slog, obraćajući pažnju na položaj jezik u svakoj fazi.
- Ritmičko ponavljanje predstavlja ponavljanje neke stavke ritmički, po slogovima ili po taktovima.
- Razmaknuto ponavljanje obuhvata ponavljanje informacija naglas ili u sebi sa sve većim vremenskim intervalima između svakog ponavljanja. Na primjer, recite «opadanje vrijednosti imovine», sačekajte 1 sekundu, ponovite «opadanje vrijednosti imovine», sačekajte 2 sekunde, ponovite «opadanje vrijednosti imovine», sačekajte 4 sekunde, ponovite «opadanje vrijednosti imovine», sačekajte 8 sekundi, itd.
- Kumulativno ponavljanje obuhvata ponavljanje stavki sa spiska u sve većim grupama, počinjući od prve stavke svaki put. Na primjer, recite «ćelija», potom recite «ćelija, tkivo», potom recite «ćelija, tkivo, organ», potom recite «ćelija, tkivo, organ, sistem».

2. Pamćenje - memorija

2.3.7.4. Deklamovanje i pravljenje razmaka između obnavljanja

Često recitovanje i obnavljanje su moćna sredstva za borbu protiv zaboravljanja. Činjenica da se većina zaboravljanja desi u roku od 24 časa od prvobitnog učenja je snažan razlog da obnavljate i, na taj način, spriječite takvo «isparavanje» znanja (Spitzer, 1993). Zapravo, samo jedan minut obnavljanja nakon učenja može da udvostruči retenciju informacija (Pauk, 1962).

Psiholozi izvještavaju da je samo-recitovanje ili čitanje naglas, najjače oružje za odbranu protiv zaboravljanja. Postoji nekoliko razloga zašto je to tako (Baron, Byrne i Kantowitz, 1977):

- Studenti su usmjereniji ka cilju i više pažnje obraćaju na razumijevanje sadržaja kada se preslišaju odmah nakon čitanja.
- Recitovanje ima više funkcija. Pored toga što se trudi da nauči materijal, student ga takođe i čuje dok recituje naglas. Što je više čula uključeno u učenje, to su veće šanse da će ono dovesti do pamćenja. Slično tome, pisanje tokom recitovanja je razumna aktivnost.
- Provjeravanje onog što recitujete u odnosu na materijal koji treba naučiti otkriva eventualne rupe ili netačnosti u znanju u ranoj fazi učenja kada se one lako mogu ispraviti. Tačno početno učenje je od ključne važnosti.
- Dok naš um aktivno «obrađuje» novi materijal, prvobitni neuronski trag (bilješka o nekom iskustvu koja se nalazi u mozgu) postaje sve dublje utisnut u mozak. Razmišljanje o učenju i aktivno uključivanje u njega dovodi do prelaska ideja iz kratkoročnog u dugoročno pamćenje.
- Budući da je samo-recitovanje tako uspješno, studenti će imati bogatiju osnovu znanja za koju se još više novih informacija može vezati. Pamćenje je, stoga, samoojačavajući proces.

Recitovanje i obnavljanje bi trebalo da se obavlja samo nakon što je student odlučio kako su ideje povezane i nakon što je zabilježio te odnose. Drugim riječima, student mora razumjeti materijal i odnose unutar materijala prije nego što ga pohrani u pamćenje.

Kako bi recitovanje i obnavljanje bili efikasnije, odredite u rasporedu periode učenja koji kratko traju. To pomaže da izbjegnute dosadu i gubitak pažnje. Ta kratka obnavljanja bi trebalo da se rasporede tokom cijelog dana kako bi se potpuno pojačalo pamćenje. Ukratko, kratka i česta obnavljanja su ključna za pamćenje!

2.3.7.5. Razbijanje uobičajene šeme

Ovo je stari pristup pamćenju sličan metodi «vezivanja konca oko prsta». Kod ove strategije, stvaramo neku neuobičajenu okolnost koju mentalno povezujemo s nekom informacijom i koja služi da nas podsjeti.

Razbijanje uobičajene šeme često obuhvata da zapravo i uradimo nešto. Međutim, ako nije moguće obaviti neku radnju, može biti uspješno da smislimo nešto ekscentrično u vezi s dotičnom informacijom.

Razbijanje uobičajene šeme se koristi za pamćenje nekog elementa ili zadatka, naročito kada pisani podsjetnik neće biti dovoljan ili pamćenje mora da se protegne ne dug vremenski period. Podstaknite studente da isprobaju ovu strategiju tako što ćete ih zamoliti da iznesu sopstvena iskustva o nečemu što su propustili ili zaboravili zato što nije bilo ničega što bi ih na to podsjetilo.

Uputstva za razbijanje uobičajene šeme radi sprječavanja zaboravljanja su sljedeća.

- Odredite zadatak ili informaciju koju treba upamtiti.
- Odaberite neku radnju ili mentalnu sliku koja će vam pomoći da se sjetite zadatka ili informacije. Neka mentalna slika bude što je moguće življa kako biste obezbjedili pamćenje.
- Ponovite radnju ili mentalnu sliku nekoliko puta.

Tri primjera razbijanja uobičajene šeme radi sprječavanja zaboravljanja su:

- Sjetite se da vratite određenu knjigu u biblioteku narednog dana tako što ćete prevrnuti rukav jakne naopako.

- Student koji uvijek zaboravljaju da napišu ime na pismenom radu mogli bi da kažu sebi: «Kada dobijem ispitni papir, moja olovka neće pisati sve dok ne upišem svoje ime na svakoj stranici testa.» Potom stvaraju mentalnu sliku toga.
- Student bi mogao sebi da kaže: « Kada obujem patike ujutru, sjetiću se da se prijavim za teretanu.»

2.3.7.6. PPRP strategija

PPRP strategija (Pročitaj, Prekrij, Recituj, Provjeri) se koristi za pažljivo učenje informacija ili memorisanje informacija. Pomaže u učenju definicija, činjeničnih informacija, matematičkih činjenica kao što su tablice množenja i prevoda stranih riječi.

Koraci u PPRP strategiji su:

- Pročitaj: pročitaj prvi, a potom i drugi put određen dio informacija.
- Prekrij: prekrij materijal parčetom papira.
- Recituj: recituj ono što su pročitao sopstvenim riječima.
- Proveri: provjeri tačnost izdeklamovanog u odnosu na pisani materijal.

2.3.7.7. OUPN strategija

OUPN strategija (Označi, Ukaži, Prikaži, Navedi) je nastavna metoda koju nastavnici koriste kako bi pospješili studentsko pamćenje pojmova i s njima povezanih činjenica. Ona pomaže u nastavi sadržaja iz različitih predmeta.

Četiri koraka OUPN strategije su rezimirana niže.

- Označite ključne odlike nove informacije.
- «Evo šta treba da zapamtite...»
- Ukažite na sredstvo koje će pomoći pamćenje.
- «Evo kako ćete to zapamtiti...»
- Prikažite kako se dotično sredstvo može koristiti za pospješivanje pamćenja.
- «Evo kako koristite ovo sredstvo...»
- Navedite studente kako da razrade sredstvo. Kasnije, pružite nagoveštaje na testovima i zadacima.
- «Kako ćete koristiti ovo sredstvo?»

Primjer OUPN strategije obuhvata pomaganje studentima da zapamte devet sistema ljudskog tela.

- «Treba da zapamtite devet sistema ljudskog tela.»
- «Jedan od načina da ih zapamtite je da ih rasporedite po abecedi i grupišete.»
- «To ćete uraditi tako što ćete urediti sisteme prema abecednom redosljedu i potom potražiti šeme u uređenom spisku. Abecedni spisak je: cirkulatorni, digestivni, endokrini, limfni, mišićno-skeletni, nervni, reproduktivni, respiratorni i sistem za izlučivanje. Grupšite ove stavke u tri grupe: jedna grupa počinje sa c-d-e, druga grupa počinje sa l-m-n, a preostale stavke počinju sa r, odnosno s.»
- «Možete da upotrijebite ovo sredstvo na testu tako što ćete napisati nagovještaje c-d-e, l-m-n i r/s na papir čim ga dobijete. Potom popunite ostatak riječi. Možete da zapamtite da ima devet sistema po tome što ste u devetom razredu.»

**2. Pamćenje
- memorija**

2.3.7.8. Memorijska svijest

Loš rad pamćenja ponekad se može povezati sa nedostatkom svijesti o procesima memorizacije ili nedovoljno njima posvećenom pažnjom. Aktivnosti vezane za memorijsku svijest pokušavaju da povećaju svijest o procesima kodiranja, pohranjivanja i prizivanja u pamćenju.

Povećavanje memorijske svijesti obuhvata nekoliko koraka.

- Studenta bi trebalo upoznati s osnovnim procesom pamćenja i uzrocima grešaka u pamćenju (vidi «Uvodne informacije o pamćenju» u ovom poglavlju).
- Student bi trebalo da ocjeni uspješnost rada svog pamćenja na različitim zadacima kako bi procjenio koje su mu jače a koje slabije strane.
- Student isprobava specifične strategije kako bi nadomjestio nedostatke pamćenja.

Sljedeće vježbe su osmišljene da unaprijede pojedinčevu svijest o kratkoročnom i dugoročnom pamćenju.

- Vježba svijesti o kratkoročnom pamćenju
 - Telefonski brojevi: Dajte studentu telefonski imenik i zatražite od njega da pogleda određen broj. Sačekajte 15 sekundi i recite studentu da pozove taj broj preko dečijeg telefona-igračke. Pitajte studenta kako se sjetio broja.
- Vježba svijesti o dugoročnom pamćenju
 - Telefonski brojčanik: Dajte studentu prazan model telefonskog brojčanika i zatražite od njega da ispiše brojeve (0-9) na odgovarajuće tastere. Zatražite od studenta da pronađe tastere * i #. Zatražite od studenta da unese abecedna slova na odgovarajuće tastere. Ova strategija je vrlo korisna za pojačavanje činjenice da puko ponavljanje ne dovodi obavezno do upamćivanja, već da pojedinac mora da ima namjeru da zapamti kako bi do toga zaista i došlo.


2.3.7.9. Organizovanje informacija

Organizacione vještine su ključne za većinu procesa učenja, i pamćenje nije izuzetak. Sposobnost da se efikasno organizuju informacije je jedna od kritičnih vještina potrebnih za upamćivanje.

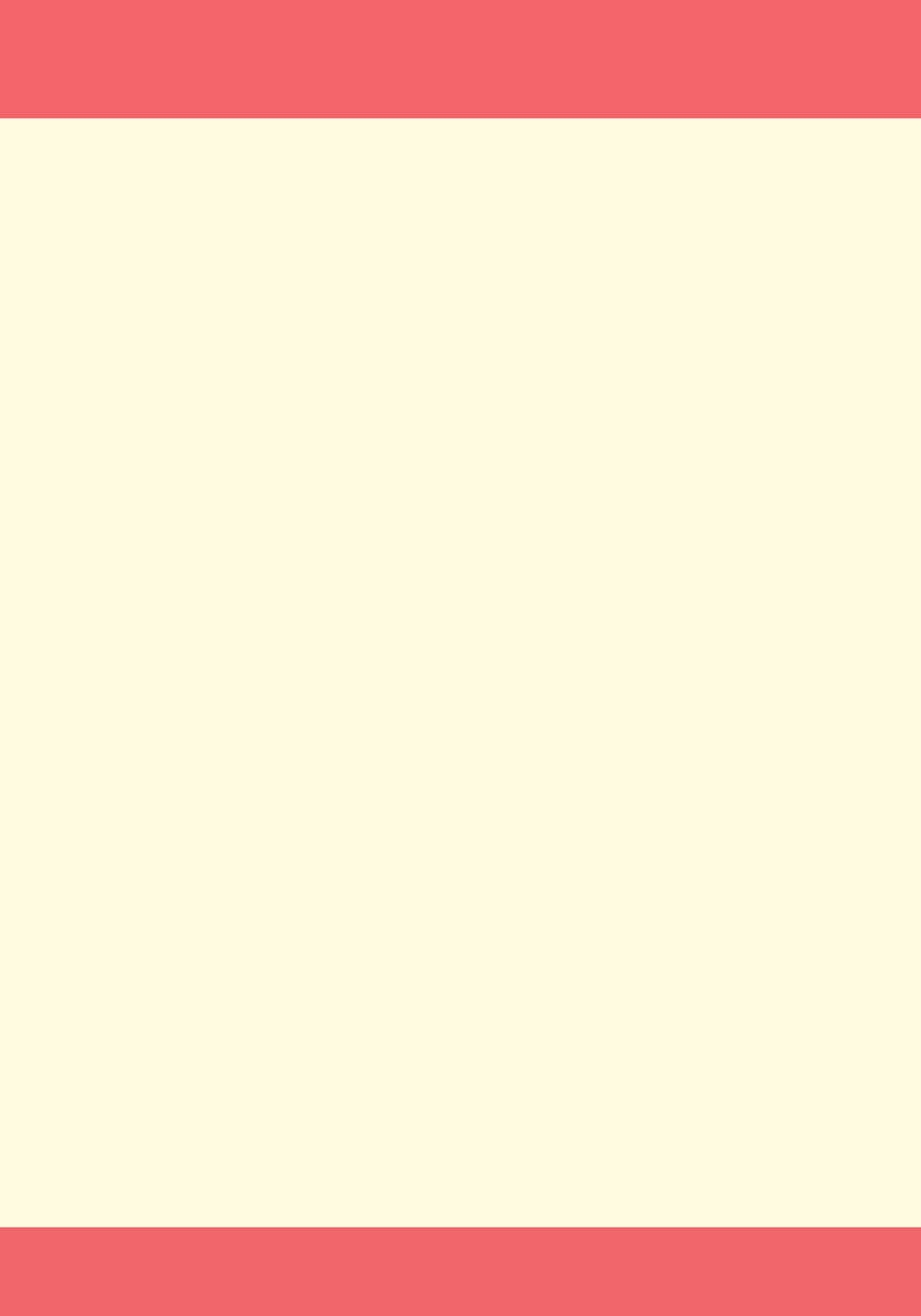
Postoje dva osnovna načina organizovanja informacija.

- Lijeva polovina mozga
 - Kod ovih osoba postoji tendencija da su skloniji logičkim, uređenim, linearnim i nižućim organizacionim alatcima.
 - Primjeri organizacionih sredstava koji mogu biti efikasni za one koji u učenju koriste lijevu polovinu mozga obuhvataju nizane spiskove pojmova, pojmovne kartice i koncepte.
- Desna polovina mozga
 - Kod ovih osoba postoji tendencija da su skloniji kreativnim, šematskim, vizuelnim i intuitivnim organizacionim alatcima.
 - Primjeri organizacionih sredstava koji mogu biti efikasni za one koji u učenju koriste desnu polovinu mozga obuhvataju vizuelno asociiranje, ulančavanje i rimovanje.

Važno je primjetiti da dihotomija lijeva polovina:desna polovina nije uvijek tako crno-bijela kako se čini. Neki studenti su kombinacija ove dvije kategorije, dok neki drugi studenti koriste jednu ili drugu polovinu za različite situacije.

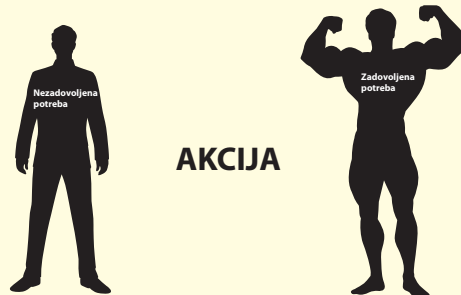
 Za više podataka o organizacionim strategijama, pogledajte opise drugih strategija u ovom poglavlju kao i u poglavlju «Organizacione strategije».

3. Motivacija



3.1. Uvodne informacije o motivaciji

Motivacija je unutrašnje stanje potrebe ili želje koje pokreće pojedinca da učini nešto što će zadovoljiti tu potrebu ili želju.



3. Motivacija

Pošto motivacije potiču iz potrebe ili želja koje su unutar pojedinca, drugi ne mogu da «motiviraju» pojedinca već moraju da manipuliraju varijablama iz okoline koje bi mogle dovesti do povećanja ili opadanja motivacije.

Motivatori se nalaze na kontinuumu od intrinzičkih (unutrašnjih) do ekstrinzičkih (spoljašnjih) i opisuju odnos cilja prema aktivnosti koja je neophodna da bi se on ostvario. Intrinzički motivatori su povezani sa ciljem i aktivnosti, dok ekstrinzički imaju malo veze sa ciljem ili zadatkom.

Oba tipa motivatora mogu biti djelotvorni. Intrinzički motivatori imaju tu prednost što su konstantni; drugim riječima, kada pojedinac identifikuje aktivnost potrebnu za ostvarenje cilja, ona ostaje konstantna. Ekstrinzički motivatori, sa druge strane, obuhvataju prethodnu procjenu okoline svaki put kako bi se odredila aktivnost potrebna za ostvarenje željenog završetka. Ali ako pojedinac ne može da identifikuje neophodnu aktivnost – «okidač», ekstrinzički motivatori su logičan prvi korak.

Svrha motivacionih strategija

Osnovna svrha motivacionih strategija jeste da se razvije ili pokrene unutrašnja želja za otpočinjanjem ili završavanjem neke aktivnosti.

Prednosti motivacionih strategija

Jedna od prednosti motivacionih strategija jeste njihova primjenljivost. Mogu biti primjenjene na raznovrsne kontekste uključujući fakultet, posao i lična pitanja. Pored toga, mogu se koristiti za bilo koji predmet ili zadatak.

Fleksibilnost je još jedna njihova prednost. Motivacione strategije mogu biti modifikovane kako bi zadovoljile potrebe jednog posebnog pojedinca, predmeta ili zadatka. Mogu se koristiti u kombinaciji tako da formiraju djelotvoran motivacioni program.

Specifične motivacione strategije

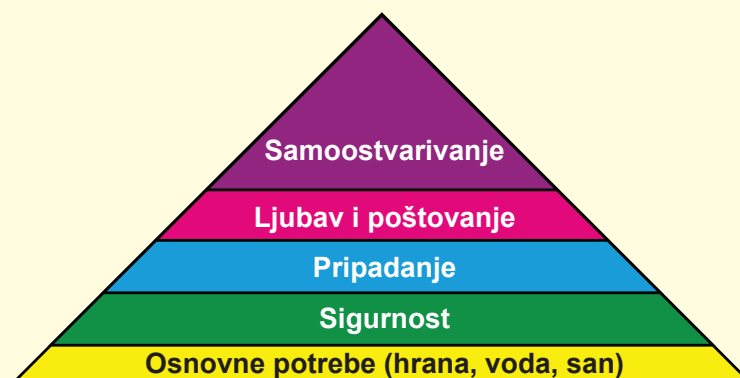
Neke motivacione strategije su zamišljene tako da ih koriste studenti, druge su relevantne za predavače, a neke mogu primijeniti i studenti i predavači. Studenti mogu imati koristi od sljedećih strategija: osjećaja kontrole, zdravstvenih pitanja, razgovora sa samim sobom, sistema podrške, ličnog grafikona ciljeva i strategija za motivaciju i pohađanje časova. Predavači mogu da u svoj rad i aktivnosti na predavanjima/vježbama uključe ove strategije: učeničke potrebe, relevantnost, kako učenje učiniti aktivnim, kako da nastava postane katalizator učenja, nivo težine zadataka i znanje rezultata evaluacije. Strategije zabrinutost i ton glasa, stvaranje zainteresovanosti, promjena stavova i želje za učenjem prikladne su i za studente i za predavače.

Važno je zapamtiti da nijedna strategija nije moćnija od drugih i da su strategije međusobno povezane. Djelotvornost strategija mijenja se u zavisnosti od pojedinca i situacije. Iako nastojimo da se usredsredimo na one okolnosti na koje najviše reagujemo, kada je jedna okolnost van kontrole, treba da pokušamo da manipuliramo drugom okolnosti.

3.2. Studentske potrebe

Ova Hoxmajerova strategija (Hoxmeier, 1987) zasnovana je na Maslovljevom (Maslow, 1943) modelu ljudskih potreba. Maslov je utvrdio pet potreba i rasporedio ih u piramidu, u kojoj niži nivoi predstavljaju najjače potrebe. Na najnižem nivou nalaze se fiziološke potrebe, ili osnovne potrebe za hranom, vodom, snom i zaklonom. Sljedeći nivo potreba odnosi se na sigurnost. Potreba za pripadanjem je treći nivo. Ljubav i samopoštovanje zauzimaju četvrti nivo potreba. Potreba za samoostvarenjem je najviši nivo. Ove potrebe su hijerarhijski postavljene, što znači da snažnije potrebe na dnu moraju biti zadovoljene prije nego što slabije potrebe bliže vrhu mogu da budu ispunjene. Potrebe se mogu javljati i nestajati u različito vreme.

3. Motivacija



Očito, osnovne fiziološke potrebe ne bi trebalo koristiti kao motivatore, ali potrebe za sigurnošću, odobravanjem i samopoštovanjem, kao i samoostvarivanjem mogu. Cilj je da učenje postane osjetljivo na ove učeničke potrebe. Sljedeći pasusi objašnjavaju kako se to može ostvariti.

Potreba za sigurnošću

Potreba za sigurnošću obuhvata sposobnost da se zadovolje osnovne fiziološke potrebe, bezbjednost, finansijska sigurnost, poslovna sigurnost i tehnološka kompetentnost. Na dva načina se učenje može učiniti osjetljivim na studentsku potrebu za sigurnošću.

Upotreba straha

- Strah je kontraproduktivan. Treba izbjegavati upotrebu straha u pokušaju da se studenti motivišu jer strah urušava njihovu potrebu za sigurnošću i često je suviše dvosmislen da bi bio od pomoći. Umjesto toga, trebalo bi otkriti načine koji dovode do studentovog osjećanja nesigurnosti pa zatim pokušati da se podstakne njegov osjećaj sigurnosti konkretnim djelima koja će prevladati taj osjećaj nesigurnosti.
- Primjer, zamislite studenta koji je nesiguran u svoj rad zbog svojih sposobnosti pamćenja. Umjesto da mu kažete «Pašćete ovaj predmet ako ne poboljšate pamćenje,» upoznajte ga sa raznovrsnim memorijskim strategijama koje su usmjerene na poseban memorijski zadatak o kome je riječ.

Naglasite ono pozitivno

- Studentima je potrebno da se osjećaju sigurno u svoje sposobnosti i rad. Osmislite zaduženja koja će im to razviti odnosno izgrađivati. Studenti su motivisaniji da urade nešto ako imaju osjećaj da će ga uspješno obaviti.

Potreba za odobravanjem i samopoštovanjem

Potreba za odobravanjem i samopoštovanjem obuhvata želju da se bude cijenjen kao član grupe i kao ljudsko biće. Tražimo potvrdu i divljenje za naše vještine i sposobnosti. Na tri načina se može učenje učiniti osjetljivim na studentske potrebe za odobravanjem i samopoštovanjem.

 Za više informacija treba pogledati Pažnju i slušanje

Pohvala

- Predavači mogu da motivišu studente upućujući im pohvalu čak i za mala dostignuća. Međutim, trebalo bi izbjegavati neiskrenu pohvalu i moralizatorske komentare. Koristite specifične komentare poput «Odlično si upotrijebio primjere da ilustruješ glavne tačke u svom radu» prije nego «Rad ti je dobar.» Studenti obično mogu da prepoznaju neiskrene ili suviše tipske pohvale.

Struktura

- Predavači mogu studentima pružiti strukturu potrebnu za uspjeh. Prvo, pružite jednostavna i jasna uputstva za obavljanje zadatka. Drugo, raspodijelite velika zaduženja na manje, pristupačnije zadatke. Zatim razvijte strukturiran plan rada za obavljanje svakog mini-zadatka. Izbegavajte upotrebu trikova ili štoseva. Kako studenti postaju stručniji, mogu da nauče da sami postavljaju strukturu.

Podsjećanje studenata na uspjehe i ciljeve

- Podsjećanje na prethodne uspjehe ili buduće ciljeve može biti snažan motivator. Predavači i studenti podjednako mogu da vode zabilješke o akademskim i društvenim uspjesima u obliku dnevnika; zabilježite datum i prirodu svakog uspjeha. Koristite dnevnik ili poster da zabilježite kratkoročne i dugoročne ciljeve, i često se podsjetite spiska za inspiraciju. Pokušajte da povežete trenutni zadatak sa jednim ili više od tih ciljeva, i naglasite kako će obavljanje zadatka voditi ka ostvarivanju cilja.

🔍 Pogledati lične ciljeve na stranicama poglavlja o praćenju.

Potreba za samoostvarenjem

Motivacija se može javiti iz pojedinačne potrebe za samoostvarenjem ili potrebe da iskaže kreativnost i ostvari svoj potencijal. Postoje dva načina da se učenje učini osjetljivim na studentsku potrebu za samoostvarenjem.

Stvorite iščekivanje

- Motivirate studente da uče tako što ćete stvoriti iščekivanje. Ova strategija nije poput upotrebe «trejlera» u filmskoj industriji kako bi motivisali ljude da dodju i pogledaju film ili radijska emisija Pola Harvija koja priča «ostatak priče». U amfiteatru, predavač može da unaprijed predstavi temu i ohrabri studente da pitaju šta će se zatim desiti ili da unaprijed razviju neko objašnjenje. Stvorite osjećaj napetosti kako biste motivisali učenje. Studenti mogu da nauče da sami stvore iščekivanje koristeći prethodne lekcije i obavezne tekstove kako bi iščekivali šta će sljedeće biti obrađeno na času.

Kreativna struktura

- Razvijte jedinstvene i kreativne metode predavljanja važnih pojmova. Na primjer, odigrajte ratne bitke ili važne događaje u istoriji. Ili, pružite studentima priliku da primjene svoje znanje na kreativan način. Neka odglume nastavnike ili vodiče i predstave nove informacije na kreativan način.

3.3. Nastava (katalizator učenja), kontrola, zdravlje, evaluacija

3.3.1. Neka nastava postane katalizator učenja

Tri strategije pomoću kojih nastava može postati katalizator učenja jesu profesor kao umjetnik, profesor kao tehničar i profesor kao uzor (Hoxmeier, 1987).

Profesor kao umjetnik

U okviru strategije « profesor kao umjetnik», predavač postaje verbalni dizajner znanja kako bi motivisao studente. U ovom pristupu, predavač koristi raznovrsne glumačke tehnike, oblike izražavanja i maštu kako bi uključio studente u proces učenja. Glumačke tehnike obuhvataju pokrete tijela, promjenu glasa, neverbalne oblike komunikacije i igranje uloga. Humor, originalnost, zadovoljstvo, prijatnost i briga su oblici izražavanja koji se mogu upotrijebiti kao katalizatori znanja. Maštovitost obuhvata uključivanje u igru

svih čula pri prenošenju znanja.

Profesor kao tehničar

Strategija «profesor kao tehničar» obuhvata nastavu radi povećanja učenja do maksimuma. Nekoliko pristupa se može koristiti pojedinačno ili u kombinaciji kako bi se pospješila motivacija za učenje.

- Strukturirajte program rada prema sljedećoj šemi: obnavljanje prethodnog rada, uvod u ono što se danas radi, predavanje današnjeg sadržaja, vježbanje današnjeg sadržaja, utvrđivanje današnjeg rada, uvod u sutrašnji sadržaj.
- Potražite precizne primjere za glavne tačke.
- Podstaknite zainteresovanost naglašavajući vrijednost novih informacija ili povezujući ih sa prethodnim znanjem ili ličnim iskustvima.
- Razvijte sposobnost improvizacije.
- Dajte studentima prostor za predah.
- Pružite studentima priliku da postavljaju pitanja.
- Pružite studentima priliku da odgovaraju na pitanja.
- Pružite studentima priliku da dijele lična iskustva.
- Budite osjetljivi na studentske šeme učenja.

Profesor kao uzor

U okviru strategije «profesor kao uzor», predavač prikazuje, kroz svakodnevno vježbanje, prikladne oblike ponašanja svojstvena uspješnom i motivisanom studentu. Sljedeći prijedlozi pomažu predavaču da postane dobar uzor.

- Podijelite lična iskustva povezana sa predmetom.
- Pokažite ljubav ka učenju, predavanju i predmetu.
- Pokažite relevantnost informacije naglašavajući njenu vrijednost i vezu sa postojećim informacijama.
- Pokažite studentima različite načine da se pristupe materijalu iz lekcije.
- Pokažite ljudska osjećanja.

Osjećaj kontrole

Nivoi motivacije mogu biti čvrsto povezani sa osjećajem kontrole u različitim vidovima života. Visoko motivisane osobe često imaju djelotvorne vještine upravljanja vremenom, organizovane su, imaju jasno određene lične ciljeve i imaju kontrolu nad fizičkim i mentalnim dobrostanjem.

3.3.2. Zdravstvena pitanja

Dostizanje i održavanje visokog nivoa motivacije je teško ako je pojedinac lošeg fizičkog ili mentalnog zdravlja. Važno je dovoljno se odmarati, vježbati i ispravno se hraniti. Mentalno zdravlje se mora nadzirati kako bi se izbjegao pretjeran stres, anksioznost ili depresija. Pojedinci mogu naučiti tehnike za relaksaciju i prevazilaženje problema.

3.3.3. Poznavanje rezultata evaluacije

Jedna od najzastupljenijih oblasti učešća u motivaciji jeste precizno poznavanje rezultata evaluacije. Uobičajeno studentsko pitanje je «Kako mi ide?» Studentima je potrebno da razumiju jasno i precizno kako su evaluacije utvrđene i zašto su dobili određenu ocjenu. Predavači bi trebalo da objasne šta je dobro urađeno u zadatku a šta je potrebno za napredak.

Što je specifičniji oblik evaluacije, to više motiviše studente. Prosto navođenje ocjene je jedan od najgorih metoda evaluacije. Taj pristup ne nudi pozitivno ohrabrenje i nikakve smjernice za budućnost. Pisani ili usmeni komentari su daleko bolji i trebalo bi uvek da prate ocjene.

3.4. Relevantnost, aktivno učenje, težina zadatka, anksioznost / ton glasa

3.4.1. Relevantnost (kako da učenje postane korisno)

Studenti često nisu zainteresovani za neki predmet ili predavanje zato što ne mogu da prepoznaju kako je dotični materijal relevantan za njihov život ili planiranu karijeru. Ova nezainteresovanost se može pretvoriti u nedostatak motivacije za pohađanje časova, hvatanje zabilješki, obavljanje zadataka ili učestvovanje.

Predavači mogu poboljšati studentsku motivaciju tako što će učenje učiniti smislenijim (Hoxmeier, 1987). Studenti, uz vođstvo fasilitatora, takođe mogu da rade na povećanju sopstvenih nivoa motivacije tako što će prepoznati relevantnost predmetnog sadržaja. Tri načina da se to postigne su: **naglasiti vrijednost novih informacija, utvrditi informacione veze sa prethodnim znanjem i pažljivo osmisliti zadatke.**

Vrijednost informacija

Jedan način da učenje bude smislenije jeste naglasiti vrijednost nove informacije. Nov materijal može biti važan društveno, ekonomski, kulturno, moralno ili etički. Sljedeće strategije mogu koristiti kako predavači tako i studenti. Predavači mogu istaći kako su nove informacije od koristi njima lično ili društvenoj grupi, dok studenti mogu da potraže vrijednost novih informacija u nekim aspektima svojih života.

Pitanja zašto? Koji? Gdje? Kome? Kada?

- Razmotrite vrijednost informacije odgovarajući na ovih pet pitanja. Zašto je ova informacija od koristi meni ili nekom drugom? Koji njeni aspekti su korisni? Gdje (u kojim situacijama) je od koristi? Kome je korisna? Kada je ovaj materijal od koristi?

Vremenski okvir

- Podsjetite druge ili sebe o vrijednostima informacije na dugi rok nasuprot vrijednosti na kratak rok. Da li postoji razlika? Zašto?

Ubacite u kontekst

- Predavač može da opiše aktivne situacije u kojima je informacija upotrebljena i može da ohrabri studente da isto učine. Neka to bude grupni projekat ili neka studenti vode pojedinačne dnevnike tokom semestra ili godine.

Informacione veze

Predavači ili fasilitatori mogu pomoći studentima da povežu nove informacije sa prethodnim znanjem i/ili iskustvima. To motiviše studente zato što pomaže u utvrđivanju vrijednosti informacije i lakše je zabilježiti i prisjetiti se informacije povezane sa postojećim znanjem. Prethodno znanje može poticati iz drugih kurseva, preporučenih tekstova, radnog iskustva, društvenih iskustava, medija, porodice itd. Sljedeće strategije pomažu u uspostavljanju informacionih veza.

Dnevници

- Ohrabrite studente da vode dnevnik u kojima će bilježiti izvjestan broj novih informacija i povezivati ih sa prethodnim znanjem. Trebalo bi da označe izvore prethodnog znanja ako je to moguće. Dnevници se mogu voditi dnevno ili nedeljno.

Grupni projekti

- Obrazujte male grupe studenata koje će utvrditi veze između novog i postojećeg znanja i navesti izvore prethodnog znanja. Svaka grupa može da predstavi svoje rezultate ostatku odjeljenja.

Poster za povezivanje

- Neka studenti pojedinačno ili u grupama osmisle «postere za povezivanje» sa novim informacijama i prethodnim informacijama sa kojima se mogu povezati.

Osmišljavanje zadataka

Ova strategija je zamišljena da je koriste predavači. Njen cilj je da im pomogne da isplaniraju djelotvorne zadatke koji naglašavaju relevantnost rada prije nego ostvarenje «važnog posla». Navedene smjernice pomažu predavaču u osmišljavanju zadataka koji učenje čine smislenijim.

3. Motivacija

3. Motivacija

Kada osmišlja zadatak, predavač treba da sebi postavi sljedeća pitanja:

Da li je zadatak vrijedan truda? Na koji način?

Da li zadatak studentima djeluje vrijedan truda?

Da li su veze sa prethodnim znanjem stečene iz obavezne lektire ili drugih izvora jasne?

Da li zadatak pruža studentima priliku da razmotre i procjene relevantnost rada?

Da li je zadatak jasan studentima?

Da li je zadatak konačan?

Da li je zadatak razuman?

Da li student zna kako da pripremi zadatak?

Da li student ima neophodne vještine i osnove da uspješno obavi zadatak?

3.4.2. Kako da učenje postane aktivno

Studentska motivacija se može povećati ako se učenje učini aktivnim. To naročito važi za one koji kinestetički uče (Pogledaj poglavlje 1 - Stilovi učenja). Aktivnost poboljšava motivaciju zato što podstiče studente da koriste više čula i povećava njihovo učešće.

Strategije opisane u narednim pasusima namijenjene su i predavačima i studentima (Hoxmeier, 1987). Često, aktivno učenje je njihov zajednički trud. Strategije se razlikuju po količini učešća predavača i nezavisnosti studenata.

Dodatne strategije za postizanje aktivnog učenja, kao što je unošenje novine, razmotrene su u odjeljku Stvaranje interesovanja.

Direktno podučavanje uključuje više predavačevog učešća nego otkrivačke strategije. To može biti radije odabrana strategija za teške zadatke učenja ili fizičke vještine.

Direktno podučavanje: Metod postepenog uvođenja i postepenog ukidanja (Singer, 1978)

Predavač: Predstavlja vještinu ili zadatak kojem treba da podučni uz pomoć opisivanja ili djelanja.

Predavač: Objasnjava posebne korake u vještini ili zadatku.

Predavač: Pokazuje kako dotična vještina funkcioniše.

Predavač i student (-i): Zajedno rade na primjeru vještine ili zadatka.

Predavač: Osmišlja sličan primjer ili problem.

Student (-i): Primjenjuju novo znanje.

Student (-i): Ponavljaju i objašnjavaju osnovne komponente vještine ili zadatka.

Otkrivačke strategije: Metod problema

Otkrivačke strategije znače više studentovog učešća nego direktnog podučavanja. Mogu biti radije odabrane za zadatke kritičkog mišljenja ili rješavanja problema. Ovde prikazani metod problema uzet je od Lumera, Kuna i Tarnera (Loomer, Kuhn i Turner, 1977).

1. Student postaje svjestan problema.
2. Student definiše i razgraničava problem.
3. Student sakuplja dokaze za rješavanje problema.
4. Student formuliše pretpostavljeno rješenje.
5. Student provjerava tačnost svoje pretpostavke.
6. Student rješava problem ili ponavlja korake 2-5.

3.4.3. Nivo teškoće zadatka

Nivo teškoće zadatka je blisko povezan sa nivoom anksioznosti i može da poboljša ili omete motivaciju. Za postizanje najboljih rezultata, zadatak bi trebalo otpočeti na odgovarajućem nivou teškoće i trebalo bi ga podizati postepeno. Ako se suviše naglo poveća ili započne suviše visoko, studenti mogu biti preopterećeni, neuspješni i nemotivisani. Ako se podiže suviše polako ili se otpočne suviše nisko, studentima može biti dosadno i mogu izgubiti motivaciju.

Izvjestan broj činilaca treba uzeti u obzir pri izboru djelotvorne početne tačke ili stope porasta teškoće zadatka. Oni obuhvataju studentovu pripremu, mogućnosti, nivo zainteresovanosti, vještine potrebne za obavljanje zadatka, prirodu zadatka i vrijeme dato za obavljanje zadatka.

Korisno je tražiti od studenata povratnu informaciju u vezi sa težinom zadatka. Dajte studentima priliku da iskažu pitanja i sumnje oko početnog nivoa i stope rasta težine zadatka. Zamolite ih da ih uporede sa sopstvenim stilovima učenja, sposobnostima i nivoima pripreme.

3.4.4. Anksioznost i ton glasa

Izvjestan nivo anksioznosti, ovde definisan kao zabrinutost za zadatak koji treba naučiti, neophodan je kako bi došlo do učenja. Bez anksioznosti, malo osoba bi bilo motivisano da obavi zadatke ili da uči. Ako uzmemo u obzir odnos između pažnje i krive učenja, vidjećemo da anksioznost i uzbuđenost moraju biti blago povišeni kako bi došlo do učenja. Drugim riječima, tenzija i anksioznost povećavaju motivaciju do izvjesne tačke. Međutim, ako su anksioznost i uzbuđenost suviše veliki, previše energije je usmjereno ka ublažavanju anksioznosti i učenje je ometeno. Ukratko, umjeren nivo anksioznosti može motivisati pojedince da obave zadatke učenja.

Tačka na kojoj anksioznost postaje kontraproduktivna razlikuje se kod pojedinaca. Anksioznost može nastati usljed postavljanja rokova za završavanje zadataka, povećanja nivoa težine zadatka ili postavljanjem ciljeva za određene nivoe izvođenja. Takva anksioznost može sama nastati ili je mogu nametnuti drugi.

Ton glasa je još jedan oblik motivacije. Prijatan ton ima najveći pozitivan uticaj na učenje. Za pojedince koji ne reaguju, blago neprijatan ton može biti efikasan motivator; međutim, može doći do neželjenih propratnih posljedica. Neutralni tonovi, u većini situacija, imaju malo ili nikakvog uticaja na motivaciju.

3.5. Razgovor sa samim sobom, sistemi podrške

3.5.1. Razgovor sa samim sobom

Razgovor sa samim sobom se odnosi na proces dovođenja naših stavova na nivo svijesti. To je ono što govorimo sebi i to odražava naše samopoštovanje. Razgovor sa samim sobom može biti negativan, pozitivan ili neutralan. Naučiti kako voditi ohrabrujući razgovor sa samim sobom je efikasna motivaciona strategija. Pojedinaac mora biti svoj najbolji prijatelj, a da bi se to postiglo moraju se prepoznati sopstvena preimućstva i moramo sami sebe podsećati na njih.

Predavač ili fasilitator može izložiti studente procesu pozitivnog razgovora sa samim sobom. Kada postanu vješiji u ovoj strategiji, mogu nastaviti da sami vježbaju. Neki prijedlozi za primjenu pozitivnog razgovora sa samim sobom su navedeni ali mogu biti modifikovani kako bi odgovarali potrebama pojedinca.

- **Sastavite spisak individualnih preimućstava i uspjeha.**
 - Preimućstva se mogu odnositi na društvene vještine, upravljanje vremenom, organizaciju, pravljenje zabilješki, komunikacione veštine i radno iskustvo. Navedite pozitivne atribute što je moguće jasnije i preciznije. Na primjer, umjesto da navedete «Posjedujem dobre društvene vještine,» recite «Umijem da pažljivo i saosećajno slušam.»
- **Odaberite format za dokumentovanje individualnih preimućstava i uspjeha.**
 - Neki ljudi mogu odabrati da prosto napišu spisak atributa. Drugi će poželjeti da naprave poster, vode dnevnik ili zabilježe sve na traci. Ohrabrite kreativnost izraza. Koristite što je moguće više čula.
- **Razvijte dnevnu rutinu vraćanja individualnim preimućstvima i uspjesima.**
 - Odvojite specijalni vremenski period svaki dan za vraćanje spisku i podsjećanje na sopstvene lične prednosti. Ne mora se čitati cjelokupni spisak svaki dan.
- **Stvorite naviku vraćanja spisku tokom perioda lošeg raspoloženja.**
 - Podsjetite se da su uspjesi postignuti u prošlosti i da će ih još biti ostvareno u budućnosti.
- **Usvojite spisak preimućstava tako da ga se možete prisjetiti bez provjeravanja dokumentacije.**
 - Sačuvajte preimućstva i uspjehe u pamćenju kako biste ih se mogli prisjetiti dok idete na ispit ili se vozite na razgovor za posao.
- **Stalno obnavljajte spisak kako biste unijeli nova preimućstva koja se razvijaju kako vi sazrijevate i doživljavate nove uspjehe.**

3.5.2. Sistemi podrške

Ponekad ljudi kao da ne mogu samostalno da se motivišu. Ponekad, pak, samomotivisani ljudi se pokolebaju i potrebna im je pomoć da se vrate na pravi put. U tim slučajevima važno je znati gdje potražiti pomoć.

Utvrđite motivacioni sistem podrške kod kuće, na fakultetu ili na poslu. Sistem podrške može biti jednostavan poput «drugarskog sistema» sa pouzdanim prijateljem ili kolegom, ali može biti i složeniji i da obuhvati određen broj pojedinaca iz različitih aspekata života kojima se obraćamo u različitim situacijama.

Ljudi u sistemu podrške mogu biti izvori motivacionih strategija ili mogu biti uzori. Provjerite sljedeće izvore za motivacionu podršku:

- članovi porodice
- profesionalni savetnici
- treneri
- članovi stručnog osoblja u instituciji
- kolege iz razreda
- profesionalni tutori ili studenti-tutori
- duhovnici/sveštenici
- kolege sa posla
- prijatelji

3.6. Stvaranje zainteresovanosti

Važno sredstvo povećanja motivacije jeste stvaranje zainteresovanosti za određeni zadatak ili temu. Nažalost, to može biti lakše reći nego uraditi. Metodi za stvaranje zainteresovanosti će se značajno razlikovati u zavisnosti od ličnih sklonosti, ličnog iskustva i prošlosti, i konkretne materije. U nastavku su navedeni prijedlozi za povećanje ili stvaranje zainteresovanosti. Za više informacija, pogledajte odjeljak Promjena stavova.

Novina

Motivirajte se da obavite uobičajen ili svakodnevni zadatak dodajući mu malo novine. Obavite aktivnost obrnutim redoslijedom. Nađite partnera ili zamijenite uloge. Ova strategija je naročito korisna u početnom periodu predstavljanja zadatka ili teme.

Zadatak čija je sadržina da se nauče minerali ili stijene za geološku laboratoriju pruža dobar primjer upotrebe novine. Studenti se okupljaju u grupe (od tri do pet studenata), s tim da svaki student u grupi dobija drugačiju stijenu i smišlja ime za nju. Zatim studenti, govoreći o stijenama, započinju razgovor koji naglašava odlike stijene. «Zdravo Bazalte Boni! Zaista si tamne boje i imaš male minerale.» «To je tačno, Deko Granite. Ti si mnogo svjetliji od mene i imaš velike minerale. Zaista mi se dopada ružičasti feldspat u tebi.»

Raznovrsnost

Sledeća strategija je pronalaženje informacija o zadatku iz raznovrsnih izvora. Različiti uglovi posmatranja određene teme često pomažu u stvaranju zainteresovanosti. Neka tema ne mora djelovati zanimljivo ako je prikazana u knjizi ali može biti zanimljiva u nekom drugom formatu.

Ne oslanjajte se isključivo na udžbenike ili predavanja kao izvore informacija, već ih dopunite člancima iz časopisa, novina, televizijskim emisijama, radio programima, razgovorima sa studentima, razgovorima sa drugim stručnjacima ili ljudima koji poznaju temu, muzejskim postavkama, itd. Na primjer, da bi se naučilo o važnim bitkama u nekom ratu mogu se čitati romani, gledati filmovi ili razgovarati sa učesnicima ili njihovim potomcima.

Relevantnost

Treća strategija je prepoznavanje relevantnosti zadatka u odnosu na lična iskustva i prethodna znanja osobe (za više informacija, vidjeti odjeljak Relevantnost). Zadaci često postanu smisleniji kada za njih većemo postojeće informacije. Smisljeni zadaci poboljšavaju motivaciju.

Na primjer, povežite matematičke geometrijske jednačine sa vašim ljetnjim poslom radnika na građevini ili vašim iskustvom u naručivanju tepiha ili tapeta. Primijenite novo znanje o odnosima među braćom i sestrama iz psihologije na sopstvena porodična iskustva. Povežite geološka proučavanja pejzaža sa vašim znanjem o obrađivanju zemlje.

Personalizovanje

Personalizovanje novih informacija pomaže da se probudi interesovanje za nezanimljive teme. Pokušajte da povežete nove informacije sa pitanjima od ličnog značaja. Na primjer, povežite ono što se izučava u istorijskim predmetima sa trenutnim političkim pitanjima koja vas zanimaju. Povežite ono što se radi u okviru bioloških predmeta sa vašim mišljenjem o abortusu ili eutanaziji. Povežite nove informacije iz sociologije sa ličnim porodičnim pitanjima.

Aktivno korišćenje znanja

Aktivno upotrijebite novo znanje kako bi se razvilo i zadržalo interesovanje za njega. Postavite pitanja o sebi, svojim kolegama iz grupe i svom predavaču. Predvidite naredne korake na kursu. Razgovarajte o novim informacijama sa prijateljima, porodicom i drugovima. Razmišljajte o njemu tokom dodatnog slobodnog vremena dok idete na predavanje ili čekate u redu. Pišite o novom znanju u dnevniku ili smislite priču koristeći te informacije.

Primjena znanja

Stvorite zainteresovanost primjenjujući novo znanje stečeno na jednom kursu na drugi kurs. Na primjer, primijenite znanje iz hemije u proučavanju stijena i mineralnog sastava za predmete iz oblasti geologije. Primijenite informacije iz kursa istorije na kurs iz političkih nauka. Informacije o ubjeđivanju mogu se primijeniti na kursu marketinga.

Rad sa drugima

Napravite studijsku grupu ili manje formalne sastanke sa kolegama kako biste razgovarali o novim

3. Motivacija

informacijama. Drugi studenti često mogu da ponude nove načine posmatranja informacija koji bi vam mogli biti zanimljiviji od onih ponuđenih na predavanju. Drugi studenti mogu da podjele lična iskustva vezana za nova znanja koja su vam interesantna.

👉 Više informacija na stranicama o studijskim grupama u okviru Grupnog i kooperativnog učenja.

3. Motivacija

3.7. Lični ciljevi, stavovi, pohađanje nastave, želja za učenjem

3.7.1. Tabela ličnih ciljeva

Tabela ličnih ciljeva je strategija za postavljanje realističnih ciljeva i pažljivo procjenjivanje načina na koji bi se ti ciljevi mogli postići. Ona uključuje motivaciju za ispunjenje određenih ciljeva.

Tabela je podjeljena na šest dijelova/kolona:

- U prvoj koloni treba nabrojati lične ciljeve u učenju. Njih treba napisati što je moguće određenije.
- U drugoj koloni treba nabrojati motivacije za ostvarenje svakog od ciljeva. Koji su razlozi, naše želje da ostvarimo svaki od njih?
- Treća kolona razmatra ostvarljivost svakog cilja. Koje sposobnosti, vještine, nivo zainteresovanosti i posvećeno vrijeme je potrebno za postizanje svakog od ciljeva?
- Mjerljivost svakog cilja se bilježi u četvrtoj koloni. Kojim specifičnim jedinicama (npr. datum završetka) se cilj može izmjeriti?
- Peta kolona je za vrijednost svakog cilja. Zašto su ti ciljevi vrijedni truda?
- Posljednja kolona navodi specifične korake potrebne za postizanje svakog cilja.

Primjer tabele ličnih ciljeva

CILJ	MOTIVACIJA	OSTVARLJIV	MERLJIV	VREDNOST	KORACI
Uraditi pozorišno istraživanje	Predmet potreban za diplomiranje	Istraživačke vještine	Rok je 30. maj	Volim temu	1. Naći reference
	Rad iznosi 50% konačne ocjene	Organizacija	10-12 strana	Volim da radim istraživanja	2. Napraviti bilješke
		Potrebna korektura			3. Organizovati bilješke
					4. Prva verzija
					5. Korektura
					6. Druga verzija
					7. Napraviti kopije
Pročitati poglavlja 5-9 za istoriju	Pogrešno odgovoreno na 15/10 pitanja iz knjige na prošlom testu	Upravljanje vremenom	Pog. 5 u četvrtak	Bolja priprema za ispit	1. Pregledati
		Tiha soba	Pog. 6 u petak		2. Pitati
		SQ3R metod ??	Pog. 7 u ponedjeljak	Samopouzdanje za ispit	3. Pročitati
			Pog. 8 u srijedu		4. Prepričati
			Pog. 9 u četvrtak		5. Ponoviti

👉 Za dodatne informacije pogledati definisanje ličnih ciljeva u okviru dijela o Praćenju u okviru Glavnih strategija učenja.

3.7.2. Promjena stavova

Stavovi veoma utiču na motivaciju. Loše mišljenje o zadacima često se pretvara u nedostatak motivacije. Slično tome, pozitivni stavovi obično pospješuju motivaciju. Srećom, stavovi su promjenljivi i podložni oblikovanju i mogu se promijeniti. Sljedeći pasusi nude prijedloge za promjenu stavova kako bi se poboljšala motivacija.

Stavovi o sadržaju zadatka

Kada se osoba sretne sa zadacima koje smatra nezanimljivim, trebalo bi da joj se ugasi crvena lampica. Budući da je za većinu ljudi teško da se motivišu da uče stvari koje im nisu zanimljive, poseban napor treba uložiti kako bi se povećali nivoi zainteresovanosti.

Jedan od načina da se zadrži motivacija za obavljanje nezanimljivih zadataka jeste stalno podsjećanje dugoročnih i kratkoročnih koristi od obavljanja dotičnog zadatka. Kako će pomoći u ostvarenju ličnih ciljeva? Kako će dovesti do daljih uspjeha? Više detalja naći ćete u odjeljku Vrijednost informacija.

Druge strategije za razvijanje interesovanja za sadržaj zadatka obuhvataju dobijanje informacija iz raznovrsnih izvora, povezivanje novih informacija sa starim znanjem, personalizovanje novih informacija, aktivna upotreba novog znanja na drugim predmetima, rad sa drugima i unošenje novine u svakodnevne zadatke.

Pored nezainteresovanosti, nedostatak motivacije može nastati i usljed zadataka čiji sadržaj pokreće snažne negativne emocije. Na primjer, student može imati teškoća da uradi zadatak iz geografije o zemlji u kojoj je imao izuzetno negativno iskustvo. U tom slučaju, može se pokušati da se razloži događaj ili iskustvo povezano sa negativnim emocijama, da se utvrde njegovi pozitivni aspekti i koncentriše na te pozitivnije komponente.

Konačno, zadaci moralno uznemirujućeg sadržaja mogu dovesti do niskog nivoa motivacije. To se razlikuje od prethodne situacije utoliko što uključuje sadržaj zadatka koji se protivi suštinskim moralnim ili etičkim idealima. Na primjer, može biti teško obaviti zadatak vezan za eutanaziju ako se osoba izrazito protivi njoj ili je nalazi uvredljivom. Od ova tri ometača motivacije vezanih za sadržaj zadatka, s ovim je vjerovatno najteže suočiti se pomoću strategija za učenje.

Stavovi o tipu zadatka

Neki ljudi smatraju određene tipove zadataka neukusnim ili mogu smatrati da oni ne mogu da budu uključeni u te zadatke. Shodno tome, može im nedostajati motivacije za otpočinjanje ili završavanje tih zadataka. Na primjer, neki studenti vole da javno govore i izbjegavaju kurseve ili zadatke koji uključuju ovu vrstu izvođenja. Neki predavači vjeruju da nisu dobri u pisanju prijedloga projekata i izbjegavaju taj zadatak.

Jedna od prvih stvari koju treba učiniti u tom slučaju jeste procijeniti što je objektivnije moguće individualnu uspješnost u specifičnom zadatku. Može biti da pojedinci imaju netačno viđenje svojih sposobnosti da uspješno obave određeni zadatak. Slabo izvođenje može biti uzrokovano i drugim uzročnicima a ne samo nedostatkom sposobnosti, kao što je nedostatak pripreme ili zdravstveno stanje. Napravite lažnu situaciju koja traži od pojedinca da obavi dotični zadatak ili koristite upitnike da odredite olakšavajuće okolnosti koje mogu uticati na uspješnost osobe u stvarnim zadacima. Na primjer, student može misliti da je užasan u polaganju testova. To viđenje može biti zasnovano na neuspjesima iz prošlosti. Koristite strategiju Prikupljanja informacija o ispitu (opisanu u odjeljku o Praćenju) da biste odredili da li je neuspješnost u zadatku izazvana nedostatkom sposobnosti ili neodgovarajućom pripremom.

Može se pokušati i sa pravljenjem spiska razloga zašto je zadatak vrijedan truda. Često se dešava da je pojedinac motivisan da obavi zadatak koji mu se ne dopada zato što njegova ocjena ili posao zavisi od toga. U drugim slučajevima neophodno je povezati obavljanje zadatka sa dugoročnim ciljevima završavanja studija ili dobijanja unapređenja.

Ono što predavači mogu da urade jeste da organizuju kurseve tako da obuhvate raznovrsne zadatke ili da pruže studentima mogućnost izbora zadataka. Na primjer, dajte studentima mogućnost izbora između predaje pisanog istraživačkog rada ili držanja govora pred studentskom grupom. Neka testovi sadrže raznovrsna pitanja, kao što su višestruki izbor, popunjavanje i esej.

3.7.3. Motivacija i pohađanje časova

Ponekad je teško motivisati se da pohađamo čas kada smo umorni, nezainteresovani za kurs ili kada imamo rano čas a nismo jutarnji tip osobe. Sljedeće strategije mogu pomoći da se motivišemo da odemo na čas.

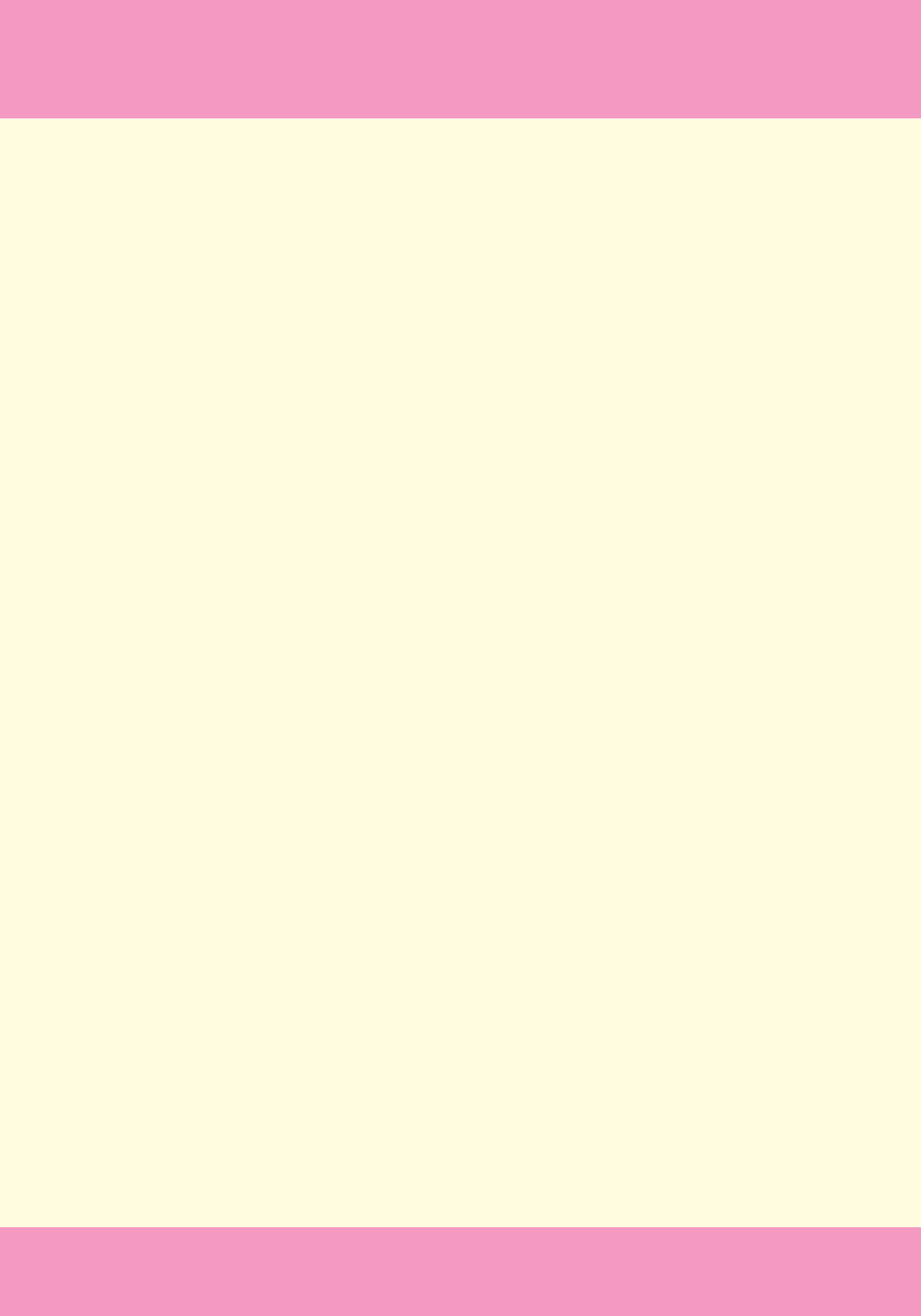
- Odredite ambicije ili ciljeve koji se mogu ostvariti kroz uspjeh na času.
- Koncentrišite se na pozitivne aspekte krusa; izbegavajte zadržavanje na negativnim aspektima.
- Zamislite sebe uspješnog.
- Koristite strategije za Stvaranje zainteresovanosti za dotični predmet.

3.7.4. Želja za učenjem

Kako bi se povećale šanse za akademski uspjeh, treba razviti motiv ili snažnu želju za učenjem. Sljedeće strategije mogu pomoći da se to postigne.

- Odredite dugoročne i kratkoročne ambicije i ciljeve koji se mogu ispuniti kroz uspjeh na studijama.
- Razvijte realističan životni plan.
- Zamislite sebe uspješnog.
- Pročitajte biografije ljudi koji su uspjeli uprkos nepovoljnim okolnostima.

4. Izgradnja tima - grupno i kooperativno učenje



4.1. Izgradnja tima i uloge u timu

Tim je grupa ljudi koja dijeli zajedničko ime, misiju, istoriju, set ciljeva ili zadataka i očekivanja.

Karakteristike tima koji dobro funkcionišu:

- Ciljevi:** Članovi tima sa ponosom dijele osjećaj zajedničkih ciljeva i ulažu napore i sredstva u postizanju misije i ciljeva tima.
- Prioriteti:** Članovi tima znaju sve korake koje treba poduzeti da bi se postigli ciljevi tima, redosljed koraka i izvršioce, te vremenske okvire svakog koraka.
- Uloge:** Članovi tima znaju svoje specifične uloge u izvršavanju timskih zadataka što pretpostavlja odgovoran i fleksibilni odnos prema vlastitoj ulozi jer uključuje i dozvolu vještijim članovima tima da obave određeni specifičan zadatak.
- Odluke:** Raspodjela odgovornosti i ovlaštenja, kao i proces donošenja odluka jasno su definisani i prepoznatljivi.
- Sukobi:** Sukobi i razlike u mišljenjima rješavaju se otvoreno, te se smatraju važnim za proces donošenja odluka i lično napredovanje.
- Lične osobine/karakteristike:** Članovi tima znaju da je njihova ličnost uvažavana i da su njihove lične osobine i kvalitete dobro uklopljeni u radu tima.
- Pravila:** Grupna pravila zajedničkog rada su podešena i doživljavaju se od članova tima kao standardi jedinki za sve članove grupe.
- Efektivnost:** Članovi doživljavaju grupni rad i sastanke tima kao produktivnu i efikasnu djelatnost, te se raduju zajednički provedenom vremenu.
- Uspjeh:** Članovi tima jasno znaju kada je tim uspješan i podjednako sa ponosom dijele taj kvalitet.
- Obuka:** U okviru tima obezbjeđene su mogućnosti za unapređivanje ličnih vještina i sposobnosti za rješavanje timskih zadataka, što se od strane članova tima doživljava kao prednost.

Prema navodima autora John Katzenbacha i Douglasa Smitha u publikaciji "The Wisdom of Teams" da bi se postigao dobar tim moraju da budu zastupljene sljedeće karakteristike:

- Zajedničkih vrijednosti koje dijele svi članovi tima;
- Komplementarne vještine članova tima koji se međusobno dopunjavaju;
- Dobro definisan radni pristup;
- Dobro osmišljeni ciljevi tima;
- Jasno postavljeni radni zadaci;
- Zajedničko i međusobno povjerenje, odgovornost i obaveze;
- Sastav tima nije prevelik;

Interesantni su rezultati dobijeni anketom na internet forumu „Ten3 BUSINESS e-COACH“ o uticaju pojedinih faktora na uspjeh tima. U tom kontekstu sljedeće vrijednosti su dobile odgovarajuće procenete glasova:

- Zajedničkih vrijednosti koje dijele svi članovi tima 37 %
- Zajedničko i međusobno povjerenje, odgovornost i obaveze 32 %
- Inspirirajuća vizija u timu 21 %
- Komplementarne vještine članova tima koji se međusobno dopunjavaju 6 %
- Nagrade za uspjeh 4 %

Principi funkcionisanja tima:

- Kohezija
- Utvrđena pravila i principi
- Stalna i iskrena komunikacija
- Jasno definisani ciljevi
- Međusobni uticaji

4. Izgradnja tima

4. Izgradnja tima

Izgradnja tima (team building) je strategija i proces koji pomažu timu da se razvije u neformalnu organizaciju sposobnu da ispuni misiju odn. ciljeve i zadatke zbog kojih je tim izgrađen. „Team Building“ je također i proces osposobljavanja svih članova tima da ostvare postavljene ciljeve.

Izgradnja tima je proces jačanja i osposobljavanja grupe ljudi da postignu zajedničke ciljeve. To je proces koji je potreban da bi se kreirao, vodio i obezbijedio razvoj ove grupe ljudi u kohezivnu jedinicu. To je također proces koji inspiriše ljude da brzo prerastu u veoma efikasnu radnu grupu koja ostvaruje uspješne rezultate za svoju organizaciju.

Proces izgradnje tima može imati različite forme i oblike a u zavisnosti od karaktera i prirode tima.

Izgradnja tima jeste:

- način života
- odgovornost svakog člana tima
- stalni proces
- razvoj jasnog i jedinstvenog identiteta
- fokusirana na jasnim i konzistentnim ciljevima
- u skladu je sa potrebama i ambicijama svakog člana tima i prepoznaje doprinos svakog člana
- svijest o potencijalima tima kao jedinice
- orijentisana na rezultate
- prijatna i podsticajna;

Izgradnja tima nije i ne može biti:

- kratkoročna
- postavljena bez obzira na ljudska osjećanja
- stegnuta
- rezervisana samo za neke članove tima
- izvinjenje što ne obezbijeduje ličnu odgovornost
- proces u kome akcije nemaju jasne intencije
- rutinski posao

Faze u procesu izgradnje tima:

- Definisati ciljeve tima;
- Identifikovati probleme koji su mogu pojaviti u ostvarenju ciljeva;
- Pronaći načine da se prevaziđu potencijalni problemi i da se ciljevi ostvare;

Šta obuhvata izgradnja tima?

- Izgradnju međusobnih odnosa;
- Učenje odgovorajućim vještinama;
- Razvoj leaderskih vještina;
- Slijed promjena;
- Razvoj novih projekata;
- Prevazilaženje gapova;
- Uvođenje različitih metoda;

Zašto izgradnja tima?


- Da bi se obezbijedila dinamička atmosfera među članovima;
- Da bi se ostvarila otvorena i stimulatívna komunikacija;
- Da bi se stimulisala kreativnost;
- Da bi se istražili novi načini strateškog rješavanja izazova;
- Da bi se istražili skriveni problemi;
- Da bi se uvažile invididualne razlike i snage;
- Da bi se razvilo povjerenje;
- Da bi se pozdravile i prihvatile promjene;
- Da bi se pojačala motivacija;
- Da bi se u isto vrijeme uživalo;

4.2. Uloge u timu

Uloge u timu zavise od:



- ponašanja pojedinca
- ličnosti pojedinca
- zahtjeva posla - kvalifikacije



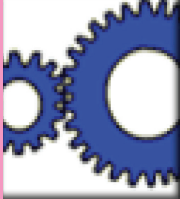

Postoji razlika između uloga u timu i funkcionalnih uloga članova tima. Funkcionalne uloge se odnosi na zahtjeve posla pojedinca, dok lična uloga u timu podrazumjeva (prema Meredithu Belbinu):

Uloga	Karakteristike	Prednosti dobre osobine	Prihvatljive slabosti
 <p>Team-leader Koordinator tima (Co-ordinator)</p> <p>Traži nove članove tima i razvija timski duh. Koordinira tim i sve uklapa u kohezivni plan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • odlično procjenjuje talente • traži prave načine da prevaziđe slabosti • odličan je u dvosmjernoj komunikaciji • inspiriše i širi entuzijazam • razumije teškoće u interakciji članova • ima strog osjećaj za prioritete • ima sposobnost da prevazilazi "gapove" • dobro brine o međusobnim odnosima • sposoban je da rješava teškoće • sposoban da ostvari uspešnu interakciju sa drugima • dobro radi sa talentovanim ljudima • najefikasniji u saradnji sa podstrekačem • dobar je i u saradnji "plant"-om kao šefom • saraduje sa timskim radnikom i realizatorom 	<ul style="list-style-type: none"> • Zreo • Pouzdan • Dobar rukovodilac • Pojašnjava ciljeve, ohrabruje donošenje odluka • Dobro delegira poslove 	<ul style="list-style-type: none"> • Može da djeluje manipulativno • Nekad nekritički daje drugima svoj lični posao

4. Izgradnja tima

4. Izgradnja tima

 <p>Podstrekač Osoba za ideje (Shaper)</p> <p>Podržava inovativnost, vitalnost i energiju tima</p>	<ul style="list-style-type: none"> • entuzijasta, okrenut ka novim idejama • prihvata ideje drugih • vidi probleme kao mogućnosti za uspješnu inovaciju, prije nego kao propadanje • predstavlja poseban problem u radnom okruženju u interakciji sa drugima • donosi rezultat i uspjeh • ostvaruje svoju promociju i promociju organizacije • predmet je ljudskih kriza • više pažnje posvetiti drugima u timu da bi se prevazišli problemi koje može da izazove podstrekač • uspješan šef • podstrekaču je uspješan šef monitor/evaluator • cijeni dinamične kolege kojima može da vjeruje – istraživač resursa 	<ul style="list-style-type: none"> • Voli izazove • Dinamičan • Voli da radi pod pritiskom • Ima energiju i hrabrost da premosti prepreke 	<ul style="list-style-type: none"> • Može da izaziva druge i vrijeđa tuđa osećanja
 <p>Radilica/pogon (Plant)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lako se uklapa u sistem • potrebno je da ga neko usmjerava i podržava ili predvodi • idealan šef mu je koordinator • stimulativan je za kolege • druži se sa koordinatorom, istraživačem resursa i timskim radnikom 	<ul style="list-style-type: none"> • lako se uklapa u sistem • stimulativan je za kolege 	<ul style="list-style-type: none"> • potrebno je da ga neko usmjerava i podržava ili predvodi • ne slaže se dobro sa ostalim radilicama

 <p>Nadzornik/evaluator Obezbuđuje visoke standarde i brine o njima</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Striktan, precizan čak i pedantna osoba u ispunjavanju standarda • Dobro procjenjuje rezultate ljudi • Ne usteže se da prihvati probleme i da se izbori sa njima • pritažen je i treba ga otkriti • potrebna mu je podrška drugih da bi iskazao potencijale • najmanje uspješan tim je onaj koji je sastavljen od monitora • najbolji šef mu je koordinator • dobro saraduje sa koordinatorom i realizatorom 	<ul style="list-style-type: none"> • Trezven • Strog • Oštrouman • Vidi sve mogućnosti • Tačno i precizno procjenjuje 	<ul style="list-style-type: none"> • Nedostaje mu energija i sposobnost da pokrene druge • Previše kritičan
 <p>Timski radnik (Team worker)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • najlakši za rad, saradnju i interakciju • najbolji šef mu je je podstrekač • saraduje posebno dobro sa drugim timskim radnicima • dobro radi sa "radilicama" na razvoju ideja 	<ul style="list-style-type: none"> • Kooperativan • Blag • Prijemčiva • Diplomata • Sluša • Gradi • Uočava nesuglasice i smiruje situacije 	<ul style="list-style-type: none"> • Neodlučan u prelomnim situacijama i podložan uticajima
 <p>Realizator (Implementer) Obezbuđuje tok svih aktivnosti tima</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ne dozvoljava pomjeranja ili nepoštovanja rokova • voli da precizira i fiksira stvari • spreman da realizuje u praksi i radi sa drugima i da bude šef • voli šefove sa jasnim zahtjevima (podstrekače i radilice) • saraduje i druži se sa koordinatorom, monitorom, istraživačima resursa 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinovan • Pouzdan • Metodičan • Konzervativan • Efikasan • Pretvara zamisli u praktična djela 	<ul style="list-style-type: none"> • U izvjesnoj mjeri nefleksibilan i sporo odgovara na nove mogućnosti • Može da bude malodušan
 <p>Istraživač resursa (Resource Investigator)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • društven i tolerantan • najviše mu odgovara podstrekač kao šef • saraduje sa realizatorom i timskim radnikom • teži saradnji u kojoj nijedna strana ne maltretira drugu 	<ul style="list-style-type: none"> • društven • tolerantan • dobro saraduje sa timskim radnicima • teži kooperantskoj saradnji 	<ul style="list-style-type: none"> • procjenjuje svoju ulogu • loše planira pojedinačne poslove/akciju

4. Izgradnja tima

4. Izgradnja tima

 <p>Onaj koji završava radove (Completer)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • uvijek isprati svaku aktivnost do kraja • podređen je šefu koji je inicijator i vrednuje rezultate • dobro radi sa "planto"-om, podstrekačem i istraživačem resursa • najviše ga cijene realizatori 	<ul style="list-style-type: none"> • Izdržljiv • Savjestan • Brižan • Traži greške i propuste • Obavlja posao na vrijeme 	<ul style="list-style-type: none"> • Sklon da nepotrebno brine • Ne voli da delegira svoj posao • Može da bude cjeplidaka
 <p>Specijalista (Specialist)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • veoma je ponosan na svoj rad i svoje radne aktivnosti • ključni faktor mu je cilj koji mu šef prenese • potreban mu je šef koji vrednuje znanje i sposobnosti • najbolji šef mu je realizator • voli šefove koji mu daju odrješene ruke (timski radnik, koordinator) • najbolje se slaže sa timskim radnikom i realizatorom 	<ul style="list-style-type: none"> • Usmjeren ka jednom cilju • Samostalan • Posvećen • Pruža rijetko znanje i vještine 	<ul style="list-style-type: none"> • Doprinosi samo na uskom polju • Suviše se bavi tehničkim detaljima i gubi veliku sliku

Uloge u malim timovima

- jedan član tima ima više uloga
- tim lider može da preuzme i ulogu koordinatora i inspektora
- osoba koja je zadužena za ideje može da se bavi i spoljnim kontaktima
- realizator može biti i kritičar
- u malom timu menadžer može da ima ulogu planera, onog koji obezbjeđuje i koji štiti realizaciju procesa

Najvažnija funkcija tima jeste da ostvari zadatke koji su mu dati, postavljeni ili definisani. Timski igrač treba da bude prijateljski orijentisan u timu, otvoren i spreman da radi u grupi i slijedi instrukcije i tima i onog ko vodi tim.

Lider tima je ključna uloga u timu. Tim je dobar onoliko koliko je dobar njegov lider. Način na koji lider vodi tim određuje ton ostalih uloga u timu i dešavanja u timu. Lider se mora uvijek fokusirati na pobjedu odn. uspješnu realizaciju postavljenih ciljeva.

- Vodi – inspiriše – realizuje
- Planira uloge u timu i bira pojedince za ostvarenje tih uloga
- Vodi tim na sastancima
- Obezbuđuje ostvarenje zadataka, posmatra i prati tim i kvalitet realizacije
- Analizira greške i teškoće
- Uvijek pohvaljuje i slavi uspjeh
- Brine o članovima tima
- Obezbuđuje odgovorno ponašanje članova tima prema drugima

4.3. Uvodne informacije o grupnom i kooperativnom učenju

Grupno i kooperativno učenje nudi alternative samostalnom učenju. Pomoću ovih strategija, nekoliko učenika radi zajedno kako bi obavili određeni zadatak. Takvo zajedničko učenje može da vodi predavač ili ga samostalno može pokrenuti grupa učenika. Ovo drugo se često označava kao "studijska grupa".

Male grupe su najbolje za zajedničko učenje. Optimalna veličina grupe je tri učenika, ali uspješne grupe mogu imati od dva do pet članova. Veće grupe bolje rade kao forum za razmjenu podataka među manjim podgrupama. "Svaka grupa funkcionira kao tim i članovi tima su odgovorni za sopstveno učenje kao i za učenje svojih kolega u timu. ... Svako ima zadatak i aktivno učestvuje. ... studenti moraju osjećati da su potrebni jedni drugima kako bi završili zadatak grupe" (Mickel, 1993, str. 659).

Da bi bile uspješne, grupe moraju slijediti opšte radne procedure i pravila ponašanja. Pored toga, članovi grupe bi trebalo da budu svjesni svojih uloga u zajedničkim sastancima. Mogu se napraviti radne tabele u kojima će se formalno iznijeti ove napomene.

4. Izgradnja tima

4.3.1. Opšte radne procedure

Vrlo često, studijske grupe su neuspješne zato što članovi ne razmatraju načine na koji će ostvariti ciljeve grupe. Na osnovu sljedećih radnih procedura studenti mogu da preduprije katastrofe i da kooperativno učenje učine efikasnijim i efektivnijim. Pravila koja su ovde navedena a koja su definisali Gomon i Guenzel (1987), mogu izmijeniti ili dopuniti članovi studijske grupe kako bi ih prilagodili sopstvenim posebnim potrebama.

- Dogovorite željene ishode ili ciljeve grupe.
- Dogovorite grupne aktivnosti i uloge radi ostvarivanja ishoda.
- Dogovorite specifični vremenski raspored za aktivnosti na svakom sastanku.
- Radite pod kontrolom Čuvara vremena.
- Dogovorite se oko obaveza i priprema za naredni susret.
- Evaluirajte grupne ishode i odvijanje sastanka.

4.3.2. Pravila ponašanja

Članovi grupe bi trebalo da dogovore pravila ponašanja za studijske sastanke. Pravila koja su ovde data (Gomon i Guenzel, 1987), mogu izmijeniti ili dopuniti članovi grupe kako bi ih prilagodili sopstvenim posebnim potrebama.

- Članovi grupe će se složiti da usvoje Opšte radne procedure (vidi prethodno poglavlje) koje je odredila grupa.
- Članovi grupe će se lično založiti da doprinesu grupi tako što će...
 - donositi materijal relevantan za zadatak.
 - prethodno pregledati teme koje grupa treba da prijede.
 - poštovati rokove za aktivnosti.
 - obavještavati članove o potencijalnim promjenama rasporeda prije sastanaka.
- U evaluiranju grupnih ishoda i procesa, članovi će se složiti da se drže objektivnog kritičkog ponašanja a ne ličnih napada.

4.3.3. Uloge članova grupe

Članovi efektivnih studijskih grupa imaju specifične uloge. Svaki član grupe obavlja nekoliko uloga na datom sastanku; zapravo, za manje grupe biće neophodno da svaki član ima više od jedne dužnosti. Gomon i Guenzel (Gomon i Guenzela, 1987) definišu sljedećih sedam uloga članova grupe. Grupna aktivnost koja definiše razlike između uloga članova grupe razmotrena je kasnije u ovom poglavlju.

- Predsjedavajući ili Vođa
 - Ova osoba je fasilitator postavljanja agende.
 - Drugim riječima, predsjedavajući ili vođa postavlja agendu za određeni sastanak, uz input drugih članova grupe.
- Čuvar vremena
 - Ova osoba je fasilitator agende.
 - Čuvar vremena vodi računa o količini vremena koja se potroši pri svakoj aktivnosti na sastanku i stara se da unaprijed dogovoreni vremenski rokovi u agendi budu ispoštovani.
- Onaj koji je zadužen za prostorije
 - Ova osoba dogovara datum, vrijeme i mjesto studijskog sastanka sa školskom administracijom, ako je to potrebno.
 - Osoba koja rezerviše prostorije može takođe biti odgovorna za kontaktiranje članova studijske grupe kako bi ih podsjetio za sastanak.
- Onaj koji brine o resursima
 - Ova osoba obezbjeđuje zalihe i resurse za sastanak.
 - Resursi mogu obuhvatati knjige iz biblioteke, kolege-tutore ili projektore.
- Evaluator grupnog procesa
 - Ova osoba evaluira efektivnost i efikasnost sastanka.
- Proizvođač ili Učesnik
 - Ova osoba učestvuje u predviđenim aktivnostima na sastanku.
 - U većini slučajeva, svi članovi studijske grupe su učesnici.
- Osoba za resurse
 - Ova osoba nije nužno stalni član grupe.
 - Osoba za resurse je prisutna kada je potrebno da pruži dodatne resurse članovima grupe.
 - Osoba za resurse može biti član nastavnog osoblja, tutor ili neka druga osoba sa odgovarajućim znanjem.

4.3.4. Radne tabele za studijske grupe

Radne tabele koriste studentima i pomažu im da ostvare efektivne i efikasne studijske grupe. One pružaju studijskoj grupi zajednički smjer i svrhu, i stoga bi ih trebalo popuniti nakon svakog grupnog sastanka. Radne tabele kombinuju: radne procedure, pravila ponašanja i uloge. Posebne aktivnosti i vremenski rokovi obilježavaju se na radnoj tabeli.

Prazan model radne tabele (Gomon i Guenzela, 1987) koji je ovde prikazan i daje agendu budućeg sastanka i količinu vremena koja će se utrošiti na različite aktivnosti na sljedećem sastanku. Data su i dva primjera ispunjenih tabela za studijske grupe za pripremu ispita i obavljanje domaćeg zadatka.

Bilo koja od ovih radnih tabela može se prepraviti prema specifičnim potrebama studijske grupe. Dobra je ideja iskopirati radne tabele i podijeliti ih svim članovima studijske grupe.

RADNA TABELA GRUPNE AGENDE

- Uputstva
 - Dogovorite se oko dodjeljivanja uloga.
 - Utvrdite specijalne uloge.
 - Slijedite procedure.
 - Radite pod kontrolom čuvara vremena.
- Članovi grupe i dodijeljene uloge

4. Izgradnja tima

IME	ULOGA

- Vrijeme, mjesto i datum sastanka

- Pravila

- Procedure

PROCEDURE	SPECIFIČNI ISHODI I AKTIVNOSTI
Dogovorite specifične ishode (2-5 minuta)	* * * * *
Dogovorite specifične aktivnosti i vremenske odrednice za svaku od njih	* _____ (__ min.) * _____ (__ min.) * _____ (__ min.) * _____ (__ min.) * _____ (__ min.) Ukupno = ____ minuta
Obavite specifične aktivnosti (Ukupno = ____ minuta)	Komentari: * * * * *
Dogovorite obaveze i pripreme za sljedeći sastanak (2-5 minuta)	* * * * *
Evaluirajte grupne ishode i procese (2-5 minuta)	* * * * *

DUGOROČNA PRIPREMA ZA ISPIT

Radna tabela studijske grupe

Vrijeme: 60 minuta

- Uputstva
 - Dogovorite se oko dodjeljivanja uloga.
 - Utvrdite specijalne uloge.
 - Slijedite procedure.
 - Radite pod kontrolom čuvara vremena.
- Članovi grupe i dodijeljene uloge

IME	ULOGE
Majkl	Čuvar vremena, učesnik, evaluator
Heder	Predsjedavajući, učesnik, evaluator
Džon	Osoba koja rezerviše prostorije, osoba za resurse, učesnik, evaluator

- Vrijeme, mjesto i datum sastanka
 - 9:30 - 10:30, Učionica 330, 06/11/95
- Pravila
 - Učesnici su saglasni da će dati doprinos i slijediti procedure.
- Procedure

PROCEDURE	SPECIFIČNI ISHODI I AKTIVNOSTI
Dogovoriti specifične ishode (3 minuta)	* Odgovori na pitanja sa posljednjeg sastanka * Bilješke sa predavanja sa tri poslednja časa * Set neodgovorenih pitanja
Dogovoriti specifične aktivnosti i vremenske odrednice za svaku od njih (3 minuta)	* Navesti odgovore na pitanja (10 min.) * Uporediti bilješke sa predavanja parafrazirajući i utvrđujući ključne teme (12 min. za svako predavanje) * Izlistati nova pitanja i zadati ih članovima grupe (2 min.) Ukupno = 48 minuta
Obaviti specifične aktivnosti (Ukupno = 48 minuta)	Komentari: * Možda će biti potreban dodatni rad na prvom predavanju * Pitati predavača za dve definicije
Dogovoriti obaveze i pripreme za sljedeći sastanak (3 minuta)	* Džon – da iznese odgovore na pitanja * Svi – da donesu definicije za poglavlje 7 i 8 * Svi – da rade na prvom predavanju
Evaluirati grupne ishode i procese (3 minuta)	* Odličan sastanak * Završili na vrijeme * Malo tračarili * Odličan sumarni prikaz odgovora na pitanja

4. Izgradnja tima

OBAVLJANJE DOMAĆEG ZADATKA

Radna tabela studijske grupe

Vrijeme: 60 minuta

- Uputstva
 - Dogovorite se oko dodijeljivanja uloga.
 - Utvrdite specijalne uloge.
 - Slijedite procedure.
 - Radite pod kontrolom čuvara vremena.
- Članovi grupe i dodijeljene uloge

IME	ULOGE
Dejv	Predsjedavajući, učesnik, evaluator
Kesi	Osoba koja rezerviše prostorije, osoba za resurse, učesnik, evaluator
Džamal	Čuvar vremena, učesnik, evaluator

4. Izgradnja tima

- Vrijeme, mjesto i datum sastanka
 - 4:00 - 5:00, Učionica 137, 28/04/96
- Pravila
 - Učesnici su saglasni da će dati doprinos i slijediti procedure.
- Procedure

PROCEDURE	SPECIFIČNI ISHODI I AKTIVNOSTI
Dogovoriti specifične ishode (3 minuta)	* Rješenja za tri "laka" problema u domaćem zadatku * Rješenja za dva "teška" problema u domaćem zadatku
Dogovoriti specifične aktivnosti i vremenske odrednice za svaku od njih (3 minuta)	* Svaki član "preporučava" rješenje "lakog" problema uz input ostalih (4 min. svaki) * Grupa zajedno radi na "teškim" problemima koristeći metod modela rješavanja problema i osobu za resurse (17 min. svaki) Ukupno = 46 minuta
Obaviti specifične aktivnosti (Ukupno = 46 minuta)	Komentari: * Pitanje o redosljedu operacija
Dogovoriti obaveze i pripreme za sljedeći sastanak (3 minuta)	* Svi – da donesu dva problema za probni test * Džamal – da se raspita kod profesora o rješenju neriješenog "teškog" problema * Svi – da se vide sa tutorom
Evaluirati grupne ishode i procese (3 minuta)	* Ispoštovan vremenski raspored * Jedan "težak" problem neriješen

4.3.5. Upozorenje

Kooperativno učenje može biti uspješnije ako se uzmu u obzir sljedeća upozorenja. Neki od ovih prijedloga se odnose na studijske grupe koje su sami studenti organizovali, dok se drugi više odnose na predavače koji sprovedu kooperativne aktivnosti.

4. Izgradnja tima

- Za studente
 - Pažljivo odaberite članove svoje studijske grupe.
 - Postarajte se da studijska grupa uzajamno odluči o načinu provjere da li svi članovi doprinose jednako i pošteno grupi.
 - Na prvom sastanku, odlučite o kaznama za neadekvatan doprinos.
 - Držite se programa na sastancima studijske grupe. Sastanci nisu prikladni za ćaskanje, tračarenje i druge neproduktivne aktivnosti.
 - Zapamtite da studijske grupe nisu zamjena za samostalno učenje sveg potrebnog materijala. Drugim riječima, svrha nije samo podijeliti teret rada već osigurati da razumijete sav materijal.
- Za predavače
 - Uputstva i očekivanja u vezi sa zadacima treba da budu jasna.
 - Grupne aktivnosti treba da budu povezane sa ciljevima kursa.
 - Izmjerite uspješnost količinom naučenog radije nego obavljenim zadatkom.
 - Preuzmite odgovornost za formiranje grupa.
 - Pomozite izgradnji grupne kohezije tako što ćete zamoliti studente da podijele lične informacije i iskustva.
 - Koristite vrijeme od predavanja/vježbe za grupne aktivnosti; lakše ih je nadgledati nego grupne aktivnosti van predavanja/vježbe.
 - Pružite studentima dodatne informacije ili resurse potrebne za obavljanje grupne aktivnosti.

4.3.6. Tipovi grupa

Studijske grupe se često klasifikuju prema primarnom cilju grupe. Po tom osnovu može se izdvojiti osam tipova grupa: dugoročna priprema za ispit, obavljanje domaćeg zadatka, sinteza i primjena, obavljanje specijalnog projekta, rješavanje problema, vođenje bilježaka, strategije učenja i čitanje sadržaja. Svaki od ovih tipova je opisan, a naznačeni su minimalni potrebni resursi i specifičnije aktivnosti koje se uobičajeno vezuju za svaku grupu (neke od informacija - Gomon i Guenzel, 1987). Neki tipovi grupa su detaljnije razmotreni u odjeljku o Studijskim grupama.

- **Grupe za dugoročnu pripremu za ispit**
 - Cilj
 - Priprema za ispite
 - Potrebni resursi
 - Kompletirane zabilješke sa predavanja
 - Sumirani prikazi iz obaveznih tekstova
 - Umnožni materijal i drugi za kurs relevantni materijal
 - Aktivnosti
 - Utvrđivanje ključnih tema i njihovo definisanje i objašnjenje
 - Sakupljanje svih bilješki sa predavanja i tekstova
 - Pisanje setova pretpostavljenih ispitnih pitanja
 - Primjer radne tabele grupe za pripremu ispita dat je u odjeljku Radne tabele studijskih grupa.

- **Grupe za obavljanje domaćeg zadatka**
 - Cilj
 - Obaviti domaće zadatke
 - Potrebni resursi
 - Dobijeni setovi zadatih problema
 - Udžbenici ili laboratorijski priručnici
 - Digitron, milimetarski papir, olovke u boji ili drugi neophodni pribor
 - Aktivnosti
 - Grupno rješavanje problema
 - Pojedinačno rješavanje problema i zatim razmatranje rezultata
 - Objašnjavanje rješenja drugim članovima grupe
 - Pisanje setova pretpostavljenih ispitnih pitanja
 - Primjer radne tabele grupe za obavljanje domaćeg zadatka dat je u odjeljku Radne tabele studijske grupe.
- **Grupe za sintezu i primjenu**
 - Cilj
 - Integrisanje informacija sa kursa i/ili njihova primjena na problem ili situaciju
 - Potrebni resursi
 - Sakupljene sve zabilješke sa predavanja/vježbi
 - Sumirani prikazi obaveznih tekstova
 - Umnoženi i drugi relevantan materijal
 - Aktivnosti
 - Razvijanje usmenih iskaza pomoću upotrebe tehničkih termina kako bi se napredovalo od učenja napamet do sinteze i primjene
 - Razvijanje informacionih organizacionih pomagala poput matrica, pojmovnih mapa i grafikona
 - Pisanje setova pretpostavljenih ispitnih pitanja
 - Grupne aktivnosti koje pospješuju sintezu i primjenu su četiri ugla, slagalica, dijagrami uzroka i posljedice i dijagrami sličnosti. Svaka od ovih aktivnosti opisana je na drugim mjestima u ovom odjeljku.
- **Grupe za obavljanje specijalnih projekata**
 - Cilj
 - Izrađivanje istraživačkih radova, eksperimenata, istraživačkih projekata itd.
 - Potrebni resursi
 - Opis projekta
 - Zahtjevi projekta (sadržaj i format)
 - Referentni materijal
 - Aktivnosti
 - Razbijanje projekta na dijelove, odjeljke, korake ili komade

4. Izgradnja tima

4. Izgradnja tima

- Nabrojane kriterijuma za obavljanje svakog od dijelova
- Razvijanje rasporeda rada za svaki dio (rokovi i odgovorni član /članovi grupe)
- Izrada prvih verzija dijelova projekta
- Odluke / uređivanje projekta – prva verzija
- Pravljenje konačne verzije kompletnog projekta
- Višestruko glasanje i nominalna grupa su dve grupne aktivnosti koje pomažu u prioritizaciji zadataka i izradi specijalnih projekata. Ove strategije su opisane na drugim mjestima u ovom poglavlju.
- **Grupe za rješavanje problema**
 - Cilj
 - Rješavanje problema
 - Potrebni resursi
 - Izjava problema
 - Uputstva, smjernice i zahtjevi
 - Skup osnovnih podataka ili istorijskih podataka
 - Aktivnosti
 - Razvijanje modela mogućih rješenja
 - Evaluiranje mogućih rješenja
 - Donošenje odluka o odgovarajućem rješenju
 - Razvijanje plana za rješavanje problema
 - Grupne aktivnosti koje pomažu u rješavanju problema su SNS, četiri ugla, višestruko glasanje, nominalna grupa, slagalica, dijagrami uzroka i posljedice i dijagrami sličnosti. Te strategije su razmotrene na drugim mjestima u ovom poglavlju.
- **Grupe za vođenje zabilješki**
 - Cilj
 - Timsko vođenje zabilješki
 - Potrebni resursi
 - Svaki član grupe donosi svoj dio zabilješki sa predavanja/vježbi
 - Audio snimanje predavanja (opciono)
 - Aktivnosti
 - Razmjena zabilješki sa predavanja
 - Razjašnjavanje informacija i ispravljanje neusaglašenih dijelova
 - Utvrđivanje glavnih tačaka i propratnih detalja
 - Prepisivanje i preuređivanje zabilješki
- **Grupe za strategije učenja**
 - Cilj
 - Razmjena strategija učenja za pristupanje zadatku i njegovo obavljanje

- Potrebni resursi
 - Uputstva za obavljanje zadatka
 - Osnovno znanje o strategijama učenja vezanim za zadatak
- Aktivnosti
 - Uvođenje i objašnjavanje strategija učenja
 - Povezivanje strategija učenja sa zadatkom
- **Grupe za čitanje sadržaja**
 - Cilj
 - Poboljšanje studentovog razumijevanja sadržaja zadatih tekstova
 - Potrebni resursi
 - Zadati tekstovi iz iste oblasti
 - Audio snimanje čitanja materijala (opciono)
 - Aktivnosti
 - Upoznavanje nove leksike
 - Čitanje zadatka naglas
 - Osmišljavanje pitanja vezanih za zadatak
 - Odgovaranje na pitanja vezana za zadatak
 - Utvrđivanje glavnih tačaka i propratnih detalja
 - Evaluacija aktivnosti
 - Više informacija o grupnim aktivnostima vezanim za čitanje sadržaja nalazi se u odjeljku Specifične strategije grupnog i kooperativnog učenja.

4. Izgradnja tima

4.4. Svrhe strategija grupnog i kooperativnog učenja

Suštinska svrha grupnog učenja je rad sa drugim studentima na obavljanju nekog zadatka. Tačnije, grupno učenje može imati jedan od nekoliko ciljeva, od kojih je najčešća priprema ispita. Studijske grupe se mogu formirati i za obavljanje domaćih zadataka, za sintezu i primjenu materijala iz predmeta, za obavljanje specijalnih projekata, za rješavanje problema, za vođenje zabilježki, za razmjenu strategija učenja ili za čitanje sadržaja.

Ovi tipovi grupa su opisani u okviru odjeljka Uvodne informacije o grupnom i kooperativnom učenju. Specifičniji detalji o nekim tipovima grupa dati su u odjeljku Specifične strategije grupnog i kooperativnog učenja niže.

4. Izgradnja tima

4.5. Strategije - Prednosti strategija grupnog i kooperativnog učenja

Postoji nekoliko prednosti rada u grupama.

- Kooperativno učenje pomaže u razvoju vještina i ponašanja, kao što su saradnja i timski rad, može biti korisno za profesionalne karijere.
- Kada je prikladno obavljen, grupni rad može da razvije odgovornost za učenje kod pojedinca.
- Grupe mogu biti produktivnije i efikasnije od individualnog učenja kod nekih zadataka i za neke studente (npr. ekstrovertne).
- Kooperativno učenje omogućava studentima da razmjenjuju informacije, strategije i lična iskustva.
- Grupni rad često povećava zainteresovanost za temu i motivaciju za njeno učenje.
- Kooperativno učenje povećava akademsko dostignuće zahvaljujući novom znanju stečenom kroz grupne aktivnosti.
- Uz odgovorajuće vođenje, kooperativno učenje pospješuje razvoj društvenih vještina.
- Grupni rad često štedi vrijeme u poređenju sa samostalnim obavljanjem zadatka.
- Grupni rad često služi za oslobađanje stresa prije ispita ili važnog zadatka.
- Grupni rad pomaže da se u velikim zadacima izvrši adekvatna podjela na manje dijelove.

4.6. Specifične strategije grupnog i kooperativnog učenja

Ovom prilikom je razmotreno nekoliko strategija grupnog i kooperativnog učenja. Mnoge od strategija zahtijevaju uključivanje fasilitatora koji vodi proces, mada se neke mogu modifikovati i primijeniti u grupu studenata.

Strategija obavljanja zadatka obuhvata: **čitanje sadržaja i formiranje studijske grupe. Strategije rješavanja problema su: SNS, četiri ugla, višestruko glasanje, nominalna grupa, slagalica, dijagrami uzroka i posljedice i dijagrami sličnosti.** Strategije koje podstiču učešće svih učenika su četiri ugla, slagalica, dijagrami uzroka i posljedice, dijagrami sličnosti i povezivanje imena. Strategije višestrukog glasanja i nominalne grupe pomažu u procesima postavljanja ciljeva i prioriteta. Odslikavanje pomaže studentima da razumiju ulogu lidera i sljedbenika u grupi. Nekoliko strategija pruža priliku da se grupno pokriju informacije specifičnog sadržaja: čitanja sadržaja, četiri ugla, slagalica, dijagrami uzroka i posljedice i dijagrami sličnosti.

Sljedeće strategije grupnog i kooperativnog učenja su razmotrene.

- Čitanje sadržaja
- SNS
- Četiri ugla
- Višestruko glasanje
- Tehnika nominalne grupe
- Slagalica II
- Dijagram uzroka i posljedice
- Dijagram sličnosti
- Odslikavanje
- Povezivanje imena
- Studijske grupe

4. Izgradnja tima

4.6.1. Čitanje sadržaja

Primjer kooperativnog učenja čiji je cilj čitanje materijala iz nove sadržinske oblasti iznio je Mičkel (Mickel, 1993). Ova strategija je namjenjena predavačima, mada je mogu korsititi i studenti uz vodstvo tutora s tim da se modifikuje prema studentskim potrebama. Za ovu aktivnost, a u zavisnosti od dužine zadatih tekstova, može biti potrebno nekoliko dana. Strategiju je bolje uvoditi odjeljak po odjeljak kako bi se maksimalno razumila očekivanja.

Aktivnost razumijevanja pročitano u 9 koraka obuhvata sljedeće aktivnosti:

- 1. Podijelite ukupnu studentsku grupu na grupe od po četiri studenta**
 - Ako je to moguće, svaka grupa bi trebalo da uključi jednog iznadprosječnog studenta, jednog ispodprosječnog i dva prosječna studenta.
 - Dodijelite svakom studentu nasumično broj (od 1 do 4), bez obzira na njihovu sposobnost.
- 2. Označite stranice u udžbeniku koje će se koristiti u ovoj aktivnosti kooperativnog učenja.**
- 3. Podijelite leksičke zadatke.**
 - Dajte studentu #1 u svakoj grupi zadatak da upozna ostale članove svoje grupe sa novim riječima iz teksta.
 - Student #1 nabraja svaki termin i podstiče druge članove da ga definišu. Ako niko od njih ne umije da definiše ispravno riječ, ona se posebno označava.
- 4. Podijelite čitalačke zadatke.**
 - Dajte studentu #2 u svakoj grupi zadatak da pročita naglas novi materijal svojoj grupi dok ga ostali slušaju.
 - Svaki student je slobodan da naglasi važne podatke tokom ovog procesa.
- 5. Dodijelite ispitivačke zadatke.**
 - Dajte studentu #3 u svakoj grupi zadatak da postavi grupi pitanja zasnovana na usmenom čitanju.
 - Student #3 bi trebalo da zabilježi odgovore svoje grupe.
 - Ako želi, predavač može da razvije ova pitanja unaprijed kako bi obezbijedio da studenti obuhvate glavne tačke teksta.

4. Izgradnja tima

6. Dodijelite propratne zadatke.

- Dajte studentu #4 zadatak da vodi propratnu aktivnost koja ojačava opšte i specifične pojmove iz teksta.
- Ovde takođe može biti potrebno vođstvo predavača.

7. Spojite grupe i pregledajte rezultate.

- Spojite ponovo sve grupe u jednu veliku grupu kako bi se pregledali rezultati svake podgrupe.
- Ovo omogućava studentima da usvoje svoje novo znanje.
- Studenti #1 predstavljaju riječi koje su njihove grupe znale ili riječi koje nisu znale.
- Studenti #3 predstavljaju odgovore svojih grupa na pitanja.
- Studenti #4 predstavljaju rezultate svojih grupa iz propratne diskusije.

8. Predavač evaluira razumijevanje pročitano.

- Predavač može da koristi evaluacionu aktivnost da procijeni kako su studenti ovladali novim materijalom.
- Predavač bi takođe trebalo da evaluira učešće svakog pojedinca u okviru njegove grupe.

9. Studenti evaluiraju grupnu aktivnost.

- Svaki student evaluira aktivnost kooperativnog učenja.
- Sljedeći obrazac omogućava studentu da procijeni svoj rad kao i rad drugih članova grupe.
- Za ocjene od 1 do 5 potrebno je dati objašnjenje na pozadini obrazca.
- Svi obrasci su povjerljivi i vidi ih samo predavač.
- Periodična i nenajavljena upotreba ovog oblika evaluacije održaće studente "u pripravnosti".

GRUPNA EVALUACIJA

☞ Tvoje ime:

☞ Datum prezentacije:

☞ Zaokruži svoju ocjenu sebe i svakog od članova tvoje grupe.

☞ Ocijeni članove grupe na osnovu njihovog doprinosa u pripremi prezentacije i ispunjenja dodjeljene obaveze u grupi.

☞ Ocjene od 1 do 5 moraju biti objašnjene na pozadini ovog obrasca.

5	4	3	2	1	
Vrlo dobar	Dobar	Zadovoljavajući	Nezadovoljavajući	Loš	
IME			OCJENA		
_____	5	4	3	2	1
_____	5	4	3	2	1
_____	5	4	3	2	1
_____	5	4	3	2	1

• Predavač posmatra i evaluira cijelu grupu.

- Rad cijele grupe evaluira predavač dok se kreće među grupama u radu.
- Svi članovi grupe dobijaju istu ocjenu na osnovu svoje sposobnosti da uspješno rade zajedno.

- Predavač evaluira razumijevanje pročitanoj pomoću tradicionalnih testova.
 - Tradicionalni testovi čine četvrto sredstvo evaluiranja aktivnosti kooperativnog učenja.
 - Ispit može biti sačinjen od glavnih tačaka koje su grupe iznijele.

4.6.2. SNS

SNS strategiju koriste grupe kao osnažujući proces za savladavanje Strahova, Nesigurnosti i Sumnji. Ona ima dva glavna cilja: da pomogne članovima grupe da postanu svjesni negativnih osjećanja ili osjećanja nesigurnosti i pomogne im da usmjere svoju energiju na rješavanje ili otklanjanje tih osjećanja.

Jedna od prednosti SNS-a je ta što pomaže studentima da odgovorno prepoznaju, vokalizuju i razriješe sumnje vezane za zadatke i/ili evaluaciju rada. Pored toga, ova strategija je efikasno sredstvo osnaživanja sposobnosti rješavanja problema kod odraslih.

Uputstva za SNS preuzete su iz Biltena Muskin Tehničkog Koledža (Muskingum Area Technical College, Zanesville, Ohio, Newsletter, 14. septembar, 1994)

1. Utvrdite problem.

- Grupa razmatra i dogovora se o opštem problemu ili pitanju kojim treba da se pozabave.
- Primjeri potencijalnih problema ili pitanja koji izazivaju zabrinutost obuhvataju loš uspjeh članova grupe na ispitu, nedovoljno jasne instrukcije za obavljanje zadatka, nedovoljno razumijevanje jednog ili više glavnih pojmova na času, ili nedostatak discipline na času.

2. Brejnstorming.

- Članovi grupe iznose svoje zabrinutosti u vezi sa problemom.
- Jedan član grupe sastavlja mapu različitih briga.
- Sve brige se moraju iskazati i zabilježiti na mapi prije bilo kakve rasprave.

3. Grupna rasprava.

- Raspravlja se o razlikama između kontrole i uticaja kada je u pitanju njihova povezanost sa brigama.
- Raspravlja se koje vrste rezultata su moguće.

4. Razmatranje svih pitanja koja izazivaju brigu.

- Članovi grupe se bave svakim elementom na mapi i diskutuju to.
- Neka pitanja se mogu riješiti prostim pružanjem informacija koje su nedostajale.
- Složenija pitanja mogu zahtijevati detaljnije ispitivanje uzroka i posljedica, dodatnih resursa, ili pomoć izvan grupe.

4.6.3. Četiri ugla

Strategija četiri ugla se koristi da bi se obezbijedilo učešće svih studenata u grupnim aktivnostima. Ona pomaže u razvoju vještina slušanja, verbalne komunikacije, kritičkog mišljenja i donošenja odluka.

Jedna od prednosti ove strategije je ta što se može koristiti za ojačanje sadržaja kursa, za razjašnjavanje studentskih vrijednosti i razvijanje razumijevanja razlika u vrijednostima i mišljenjima. Ne samo da podstiče studente da učestvuju u aktivnostima donošenjem odluka, već ih ona ohrabruje da kognitivno opravdaju svoje odluke.

Uputstvo za strategiju četiri ugla prikazano je u ovom odjeljku. Informacije o ovoj strategiji su iz Biltena Muskin Tehničkog Koledža (Muskingum Area Technical College, Zanesville, Ohio, Newsletter, 14. septembar, 1994).

4. Izgradnja tima

1. Priprema.

- Napravite četiri velika znaka sa sljedećim natpisima – VEOMA SE SLAŽEM, SLAŽEM SE, NE SLAŽEM SE, VEOMA SE NE SLAŽEM.
- Postavite znakove u četiri ugla učionice.
- Raspremite uglove i prostor uz zidove tako što ćete ukloniti stolice i stolove u sredinu.
- Pripremite svrstavajuće iskaze na projektoru za upotrebu tokom grupne aktivnosti.
- Svrtavajući iskazi treba da budu tako izraženi da ih studenti lako razumiju. Na primjer, jedan svrtavajući iskaz bi mogao da glasi "Uzrast u kome je legalno piti u Ohaju treba smanjiti na 18". Primjer svrtavajućeg iskaza vezanog za sadržaj na času sociologije mogao bi da glasi "Novu adresu nasilnog seksualnog prestupnika bi trebalo dati susjedima po njegovom puštanju iz zatvora".

2. Predstavite svrstavajuće iskaze.

- Predstavite prvi iskaz pomoću projektora.
- Dajte studentima vremena da pročitaju iskaz.
- Verbalno ponovite pitanje.

3. Svrstajte se.

- Zamolite studente da odu u ugao koji najbolje opisuje njihov stav o iskazu.
- Recite studentima da u bilo kom trenutku mogu da promijene ugao.

4. Obrazloženje.

- Kada su svi studenti odabrali svoj ugao, nasumično prozivajte jednog po jednog studenta da daju proste (jednorečenične) iskaze kojima će podržati svoje mišljenje izloženo u svrtavajućem iskazu.

5. Ponovite ili propratite.

- Nakon što je odgovarajući broj studenata dao svoje izjave, i tako izražena raznovrsnost stavova, predavač može da predstavi novi svrtavajući iskaz i počne proces iz početka, ili može da proprati nekom aktivnošću kritičkog mišljenja.
- Jedna aktivnost kritičkog mišljenja obuhvata stvaranje dijagrama sličnosti sa odjeljenjem (vidi Dijagrami sličnosti).
- Druga aktivnost kritičkog mišljenja obuhvata podjelu odjeljenja na četiri grupe (koje odgovaraju stavovima) i zahtjev svakoj grupi da pripremi kratak pregled dotičnog pitanja i svojih mišljenja; pregledi se mogu napisati ili usmeno predstaviti ostatku odjeljenja

4.6.4. Višestruko glasanje

Strategija višestrukog glasanja se koristi kao pomoć za postavljanje ciljeva i prioriteta kada grupe imaju problema pri donošenju odluka. Primjer primjene ove strategije je odlučivanje o specifičnim ishodima i aktivnostima pri popunjavanju radne tabele grupnog sastanka (vidi Radne tabele studijskih grupa u odjeljku Uvodne informacije o grupnom i kooperativnom učenju).

Jedna od prednosti metoda višestrukog glasanja je ta što pruža relativno brzo i demokratsko sredstvo stvaranja spiskova prioriternih ideja i ciljeva.

Strategija višestrukog glasanja slična je tehnici nominalne grupe, međutim, višestruko glasanje se koristi kada ima previše ideja i ciljeva da ih pokrije tehnika nominalne grupe.

Uputstvo za strategiju višestrukog glasanje prikazano je u ovom odjeljku. Informacije o ovoj strategiji su iz Biltena Muskin Tehničkog Koledža (Muskingum Area Technical College, Zanesville, Ohio,

Newsletter, 14. septembar, 1994).

1. Identifikujte problem ili aktivnost.
2. Pomoću brejnstorming tehnike napravite spisak ciljeva ili prioriteta vezanih za taj problem ili aktivnost. Bilježite ih na papiru ili tabli.
3. Svaki član bira tri do pet elemenata koji su mu prvi na listi. Zatim svaki član označava svoje izbore brojem, gdje je "1" najvažniji.
4. Svode se ocjene prioriteta za svaki element.
 - Elementi su uređeni prema svedenoj ocjeni.
 - Element sa najmanjim ukupnim zbirom imaće najveći prioritet na listi, a element sa najvećim ukupnim zbirom imaće najniži prioritet.
5. Posljednja 1/3 do 1/2 elemenata na spisku biva eliminisana.
6. Ponovite ovaj proces (korake 3-5) dok ne dobijete prikladan broj ideja.

4. Izgradnja tima

4.6.5. Tehnika nominalne grupe

Strategija nominalne grupe se koristi kao pomoć u postavljanju ciljeva i prioriteta kada grupe imaju problema da donesu odluku. Primjer primjene ove strategije je odlučivanje o specifičnim ishodima i aktivnostima pri popunjavanju radne tabele za grupni sastanak (vidi Radne tabele studijske grupe u odjeljku Uvodne informacije o grupnom i kooperativnom učenju).

Jedna od prednosti metoda nominalne grupe je ta što pruža relativno brzo i demokratsko sredstvo za pravljanje spiskova prioriteta ideja i ciljeva.

Strategija nominalne grupe je slična tehnici višestrukog glasanja. Međutim, tehnika nominalne grupe se koristi kada postoji samo nekoliko alternativa koje treba rasporediti po prioritetima.

Uputstvo za strategiju tehnika nominalne grupe prikazano je u ovom odjeljku. Informacije o ovoj strategiji su iz Biltena Muskin Tehničkog Koledža (Muskingum Area Technical College, Zanesville, Ohio, Newsletter, 14. septembar, 1994).

1. Identifikujte problem ili aktivnost.
2. Pomoću brejnstorming tehnike napravite spisak ciljeva ili prioriteta vezanih za taj problem ili aktivnost. Zabilježite ih na papiru ili tabli.
3. Svaki član grupe određuje prioritetnost elemenata na spisku brojem, gdje je "1" najvažniji.

Ocjene prioriteta za svaki element se svode. Element sa najnižim ukupnim zbirom će imati najveći prioritet, a element sa najvećim ukupnim zbirom imaće najniži prioritet.

4.6.6. Slagalica II

Strategija slagalice se koristi za razvijanje vještina i stručnosti potrebnih za uspješno učestvovanje u grupnim aktivnostima. Fokusira se na vještine slušanja, govora, saradnje, razmišljanja i rješavanja problema.

- Slušanje – Studenti moraju aktivno da slušaju kako bi naučili potrebni materijal i mogli da ga prenesu drugima u svojim originalnim grupama.
- Govor – Studenti će imati obavezu da prenesu znanje stečeno u jednoj grupi i ponove ga novim slušaocima u svojim originalnim grupama.
- Saradnje – Svi članovi grupe su odgovorni za uspjeh ostalih u grupi.
- Razmišljanje – Kako bi se uspješno obavila aktivnost u originalnoj grupi, mora postojati

razmišljanje na nekoliko nivoa o onome što je naučeno u ekspertskoj grupi.

- Kreativno mišljenje – Grupe moraju osmisliti nove načine za pristup, predavanje i predavljanje materijala.

Slijedi uputstvo za strategiju tehnika slagalica II. Informacije o ovoj strategiji su iz Biltena Muskin Tehničkog Koledža (Muskingum Area Technical College, Zanesville, Ohio, Newsletter, 14. septembar, 1994).

4. Izgradnja tima

1. Definišite grupni projekat na kome će kompletna studentska grupa raditi.
2. Principom slučajnosti podijelite tu grupu na grupe od 4-5 učenika i dodijelite broj (1 do 4-5) studentima u svakoj grupi.
3. Dodijelite svakom studentu/broju temu u kojoj će postati ekspert.
 - Teme bi mogle da budu dijelovi opšteg sadržaja predmeta.
 - Na primjer, na predavanju/vježabama iz računarstva opša tema bi mogao biti hardver a posebne podteme/zadaci mogu biti centralni procesor (student #1), memorija (student #2), ulazni uređaji (student #3) i izlazni uređaji (student #4).
4. Podijelite studente u ekspertске grupe na osnovu dodijeljenih brojeva i tema.
 - Obezbijedite ekspertima materijale i resurse koji su im neophodni da nauče svoje teme.
 - Ekspertima bi trebalo pružiti mogućnost da steknu znanje kroz čitanje, istraživanje i diskusiju.
5. Ponovo spojite originalne grupe.
 - Eksperti zatim podučavaju ostatak grupe onome što su naučili.
 - Smjenjujte se dok svi eksperti ne predstave svoj novi materijal.
6. Grupe predstavljaju rezultate čitavoj studentskoj grupi ili mogu da učestvuju u aktivnosti ocjenjivanja.

4.6.7. Dijagram uzroka i posljedice

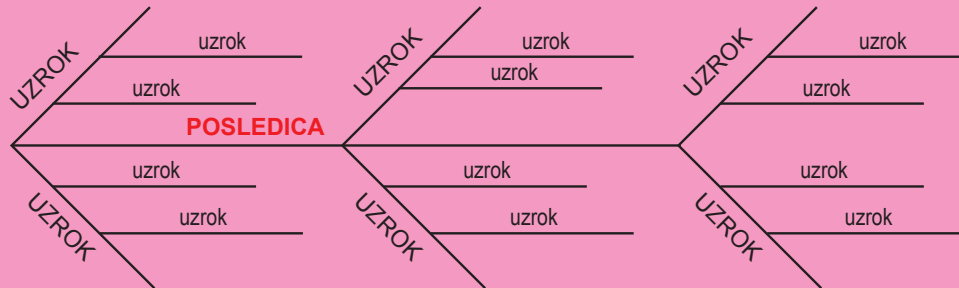
Dijagrami uzroka i posljedice razvrstavaju i povezuju uzroke neke posljedice kao što je problem, događaj ili pitanje. Nazivaju se i dijagrami "riblja kost". Grupe koriste dijagrame kao kreativan proces za stvaranje i organizovanje važnijih i manje važnih uzroka neke posljedice.

Jedna od prednosti dijagrama uzroka i posljedice je jačanje članova grupe. Svi učesnici učestvuju u aktivnosti. Ovo je korisna pomoć kada je cilj grupne aktivnosti u kojoj treba doći do dubinskih uzročnika neke posljedice. Dijagrami uzroka i posljedice pomažu studentima da razdvoje uzroke i simptome nekog problema, događaja ili pitanja.

Slijedi uputstvo za strategiju dijagram uzroka i posljedice. Informacije o ovoj strategiji su iz Biltena Muskin Tehničkog Koledža (Muskingum Area Technical College, Zanesville, Ohio, Newsletter, 14. septembar, 1994).

1. Podijelite kompletnu studentsku grupu na manje grupe.
2. Dodijelite jednu posljedicu (pitanje, problem ili događaj) svakoj grupi. Ako grupe rade bez predavača ili fasilitatora, svaka grupa bi trebalo da sama izabere posljedicu.
3. Metodom brejnstorming tehnike ili pomoću drugog resursa osmislite uzroke tog događaja. Zabilježite uzroke na tabli ili papiru.
4. Napravite dijagram uzroka i posljedice.

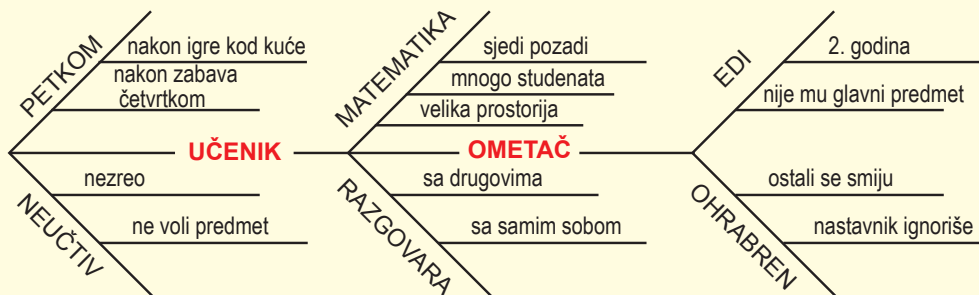
- Glavna osa dijagrama navodi posljedicu.
- Kraci koji kreću od glavne ose navode glavne uzročnike posljedice; oni odgovaraju odgovorima na 5 pitanja – kada, gdje, ko, zašto i šta plus kako.
- Manji uzročnici su navedeni pored kraka svakog glavnog uzroka.



4. Izgradnja tima

- Ispitajte spisak uzroka koji su napravile grupe.
 - Potražite modele/šeme.
 - Razdvojite glavne uzroke od manjih. Napišite ih na dijagram – glavne uzroke na glavne krake a manje uzroke na manje krake koji kreću od glavnog kraka.
- Proučite dijagram, uz pomoć dodatnih resursa ako je potrebno, kako biste odredili relativnu važnost glavnih uzroka.
- Svaka grupa može da predstavi svoj dijagram ostalima radi diskusije. Dijagrami se mogu koristiti i za vježbanje odgovaranja na pitanja u esejima koja se odnose na posljedice.

Slijedi hipotetički primjer popunjenog dijagrama uzroka i posljedice (D. Applegate, CAL).



4.6.8. Dijagram sličnosti

Strategiju dijagrama sličnosti koriste grupe kao kreativan proces za stvaranje i organizovanje ideja. Koristi se kada je potrebno napredno i novo razmišljanje usljed zbrkanosti ili složenosti činjenica ili misli.

Jedna od prednosti dijagrama sličnosti jeste zajedničko razumijevanje ideja i njihovih odnosa koje stiču svi članovi grupe. Pored toga, informacije koje se stvaraju u ovoj strategiji mogu se kasnije koristiti za druge aktivnosti kao što su složeno rješavanje problema, stvaranje kreativnih ideja i razvoj novih programa. Svi članovi grupe, čak i oni koji možda izbjegavaju verbalne razmjene u grupnom okruženju, mogu lako da učestvuju u procesu razvijanja dijagrama sličnosti.

Slijedi uputstvo za strategiju dijagram sličnosti. Informacije o ovoj strategiji su iz Biltena Muskin Tehničkog Koledža (Muskingum Area Technical College, Zanesville, Ohio, Newsletter, 14. septembar, 1994).

4. Izgradnja tima

1. Grupa bira problem ili pitanje koje će razmatrati. Kada je tema odabrana, nema više razgovora u naredna tri koraka.
2. Na karticama veličine 7 x 12 ili velikim Post-It nalepnicama, svaki član grupe ispisuje odgovore na problem ili pitanje tokom unaprijed dogovorenog vremenskog perioda. Svaki odgovor bi trebalo da bude napisan na odvojenoj kartici ili naljepnici.
3. Kartice ili naljepnice se zatim izlažu na zidu ili stolu.
4. Svaki član grupe na smjenu ispituje kartice i fizički ih sortira na gomile ili povezane odgovore.
 - Ovaj proces se nastavlja dok se sve kartice ne grupišu i svi članovi grupe nisu zadovoljni grupisanjem.
 - Kako bi se izbjeglo pretjerano regrupisanje, kartica koja je pomjerena više od 10 puta trebalo bi da se ostavi po strani odvojeno od ostalih.
5. Diskusija se sad može nastaviti.
 - Članovi grupe diskutuju o grupisanju i objašnjavaju zašto su postavili kartice na određene gomile.
 - Grupisane gomile se mogu neprestano obnavljati tokom ovog procesa, a nove kartice koje predstavljaju nove ideje mogu se u svakom trenutku dodavati.
 - Kartice se mogu duplirati ako dotična informacija pripada u više od jedne gomile.
6. Grupa bira naslove u kojima će sumirati svaku gomilu kartica. Gomile se mogu i grupisati i staviti pod druge obuhvatne naslove.
7. Grupa zapisuje konačne naslove i informacije na karticama na dijagram ili u kratkom pregledu.

4.6.9. Odslikavanje

Strategija odslikavanja upoznaje studente sa ulogama i odnosima moći među liderima i sljedbenicima u grupi. Ona naglašava potrebu za uzajamnim poštovanjem i saradnjom među članovima grupe sa različitim ulogama.

Jedna od prednosti odslikavanja je u tome što se studentima iz prve ruke prikazuju prednosti i mane uloge vođe i uloge sljedbenika. Ona ih takođe izlaže ponašanjima koja podstiču ili ometaju komunikaciju između lidera i sljedbenika. Kinestetički studenti mogu imati koristi od strategija odslikavanja zato što obuhvata djelovanje/akciju.

Slijedi uputstvo za strategiju odslikavanje. Informacije o ovoj strategiji su iz Biltena Muskin Tehničkog Koledža (Muskingum Area Technical College, Zanesville, Ohio, Newsletter, 14. septembar, 1994).

1. Principom slučajnosti podijelite čitavu studentsku grupu na parove i neka stanu jedni nasuprot drugih.
2. Neka jedan partner iz svake grupe bude lider a drugi partner sljedbenik.
3. Opišite i demonstrirajte proces odslikavanja grupi.
 - Lider svake grupe će se fizički kretati kao da je ispred ogledala.
 - Sljedbenik iz svake grupe će imitirati pokrete lidera.
 - Govorenje se može uvesti kada se studenti dobro uvježbaju.
4. Dajte uputstvo parovima da počnu proces odslikavanja u određenom vremenskom trajanju.
5. Nakon tog unaprijed određenog vremenskog perioda, neka partneri zamijene uloge i ponove cijeli proces.
6. Sa čitavom grupom razgovarajte o tome šta su učesnici osjećali dok su bili vođe, odnosno dok su bili sljedbenici.
7. Kao grupa razgovarajte o tome zašto je lako i/ili teško biti lider, a zašto je lako i/ili teško biti sljedbenik.

4.6.10. Povezivanje imena

Zapamtiti imena je lakše kada se ona povežu sa drugim riječima ili, još bolje, djelima. Jedna od svrha toga je povećati pojedinčevu pažnju ili svijest kada čuje ili vidi nova imena. Ako je memorijski zadatak svrsishodniji, rad memorije teži da se poboljša. Poboļšana memorija za imena je važna za socijalizaciju i smanjenje stresa pri upoznavanju novih ljudi.

- **Grupa ukrug**
 - Svaka osoba se predstavlja na smjenu izgovarajući svoje ime uz jednu opisnu riječ koja počinje prvim slovom njenog imena (npr. "Pametni Pera" ili "Lijepa Lana").
 - Nakon što se predstavila, svaka osoba ponavlja sva imena i opisne riječi ljudi koji su se predstavili prije nje.
 - Ova strategija je dobra za razbijanje treme na prvim sastancima grupe. Opisne riječi pomažu time što zadatak čine duhovitijim, a zahvaljujući ovoj aktivnosti pamćenje imena postaje aktivniji proces.
- **Igra klupka**
 - Neka članovi grupe naprave krug.
 - Fasilitator grupe otpočinje igru klupkom, bacajući ga drugom članu grupe i izgovarajući svoje ime.
 - Nastavite dok svi članovi grupe nisu rekli svoje ime nekoliko puta.
 - Odigrajte igru ponovo, ali neka članovi grupe izgovaraju ime osobe kojoj će baciti klupko.

4.6.11. Studijske grupe

Studijske grupe često formiraju i vode sami studenti. Opšta svrha studijskih grupa je da se zadatak podijeli na manje dijelove koji se dodjeljuju članovima. Podijeli pa vladaj!

Jedna od popularnih funkcija studijskih grupa je priprema ispita, ali raznovrsni zadaci se mogu obaviti na ovaj način. Oni obuhvataju završavanje domaćih zadataka, vođenje zabilježki, čitanje, rješavanje problema, sintezu i razmjenu strategija učenja.

Slijede uputstva za formiranje efikasnih studijskih grupa.

- Odredite kolege sa godine ili smjera koji će biti dobri članovi studijske grupe. Dobri članovi studijske grupe bi trebalo da budu pouzdani i dostojni povjerenja, i trebalo bi da budu sposobni da obave zadatke na vrijeme.
- Dogovorite sastanak sa studijskom grupom na mjestu gdje vam ništa neće odvrćati pažnju.
- Ispunite radnu tabelu grupne agende (vidi Radne tabele studijske grupe u odjeljku Uvodne informacije o grupnom i kooperativnom učenju).
 - Pređite ukratko zadatak sa članovima studijske grupe: koji materijal treba obraditi, koji su zahtjevi, kada je rok za završetak zadatka.
 - Podijelite posao podjednako među članovima studijske grupe. Materijal se može podijeliti prema poglavljima, glavnim temama, problemima ili skupovima problema, ili ispitnim pitanjima.
 - Odlučite kako će članovi studijske grupe razmjenjivati informacije: kopije, tabla, projektor, usmeno, mejlom itd.
- Razmotrite kako će članovi studijske grupe odgovarati za završavanje i razmjenu svojih zadataka.
- Odredite datum, vrijeme i mjesto gdje će se studijska grupa ponovo sastati kako bi razmjenila informacije.

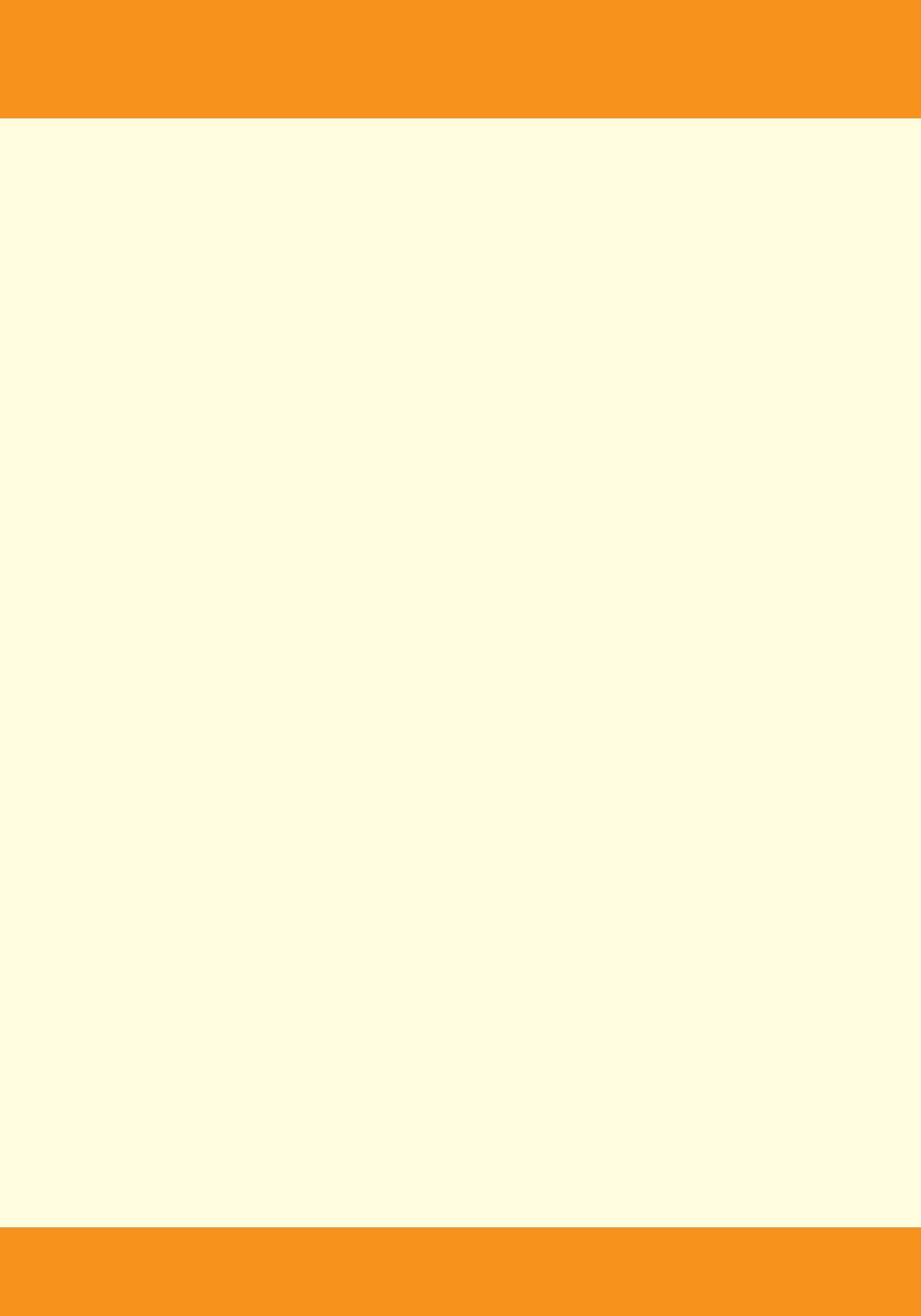
- Sastanite se sa studijskom grupom ponovo kako biste sakupili informacije i provjerili rezultate.

Slijede primjeri studijskih grupa koje se mogu obrazovati radi obavljanja određenih zadataka.

- **Studijska grupa za pripremu ispita**
 - Za test iz menadžmenta, predavač će testirati studente preko zabilješki sa predavanja i obaveznih tekstova.
 - Članovi studijske grupe dijele materijal na sljedeće teme: strategije proizvoda, strategije procesa, strategije lokacije i strategije ljudskih resursa.
 - Svaki član piše kratak pregled svoje teme, kombinujući predavanje i materijal za čitanje.
 - Svaki član takođe smišlja tri pitanja za esej u vezi sa svojim materijalom.
 - Studijska grupa se sastaje da razmijeni informacije.
- **Studijska grupa za završavanje domaćih zadataka**
 - Zadatak za geološku laboratoriju podrazumijeva šetnju po kampusu i prepoznavanje različitih vrsta stijena.
 - Članovi studijske grupe dijele oblast na četiri dijela: oblast oko spavaonica, četvrtastu dvorišnu oblast, oblast za rekreaciju i južni dio kampusa.
 - Svaki član obilazi jednu od oblasti i bilježi kamenje u njoj.
 - Zatim studijska grupa obilazi sve oblasti zajedno i svaki član objašnjava svoje rezultate za svoju oblast.
- **Studijska grupa za vođenje zabilješki**
 - Tri studenta koji su auditivni studenti imaju teškoća u hvatanju zabilješki na predavanjima iz umjetnosti i književnosti.
 - Svaki član grupe hvata zabilješke tokom (otprilike) 18 minuta časa.
 - Kada ne hvataju zabilješke, drugi članovi grupe pažljivo slušaju predavanje i samo zapisuju glavne tačke.
 - Zatim se grupa sastaje nakon časa kako bi spojili zabilješke u uređenu cjelinu, provjerili razlike i prešli glavne tačke.
- **Studijska grupa za strategije učenja**
 - Grupa studenata biologije obrazuju studijsku grupu za uvodni kurs.
 - Razmatraju strategije za učenje materijala za ispite.
 - Odlučuju da koriste fleš-karte, tabele i uzorke pitanja.
 - Svaki član grupe je odgovoran za primjenu jedne od ovih strategija u pripremi ispitnog materijala.
 - Sastaju se da razmjene rezultate.
- **Studijska grupa za čitanje**
 - Zadatak za čitanje teksta iz marketinga se razdvaja na dijelove i dodjeljuje članovima studijske grupe.
 - Svaki član intenzivno čita svoj odjeljak i priprema rezime.
 - Zatim svaki član pregleda ostale odjeljke.
 - Studijska grupa se sastaje da razmijeni zabilješke i razgovara o tekstu.

4. Izgradnja tima

5. Vođenje bilješki



5.1. Uvodne informacije o vođenju bilješki

Jedna od najvažnijih vještina koje treba naučiti i savladati tokom studija jeste vođenje bilješki. Vještine vođenja bilješki su takođe korisne i na poslu za bilježenje sastanaka ili seminara.

Vođenje bilješki obuhvata pravljenje trajnog pisanog zapisa o glavnim tačkama i propratnim detaljima koje možemo konsultovati kasnije. Mada se vođenje bilješki uglavnom koristi za bilježenje usmenih prezentacija, strategije vođenja bilješki se mogu koristiti i za bilježenje podataka iz pisanih izvora.

Vještina vođenja bilješki je vjerovatno najteža za auditivne i kinestetičke studente zato što je način na koji primaju i obrađuju informacije (vidi Prednost/Jačina modaliteta u poglavlju Praćenje). Međutim, svi studenti, bez obzira na stil učenja, mogu imati koristi od strategija učenja koje su razmotrene u ovom poglavlju.

Mnoge od ovdje prikazanih strategija vođenja bilješki zahtjevaju izvjesnu količinu podučavanja. Kako bi bile najefikasnije, trebalo bi da ih pojedinačno uvede i ilustruje konkretnim primjerima predavač ili fasilitator.

Svrhe strategija vođenja bilješki

Bilješke nisu samo skupovi informacija. Informacije moraju biti zabilježene ispravno i biti uređene kako bi bile od koristi kasnije. Strategije vođenja bilježaka su, stoga, osmišljene da poboljšaju našu sposobnost da vodimo tačnije, potpunije i organizovanije bilješke.

Strategije vođenja bilješki nisu samo za studente. Neke od ovdje opisanih strategija mogu koristiti predavači u svrhu poboljšanja strukture predavanja i unapređenja studentskog razumijevanja materijala. Ove strategije se mogu primijeniti i na radnom mjestu.

Prednosti strategija vođenja bilješki

Poboljšanje naših vještina vođenja bilješki upotrebom opisanih strategija predstavlja prednost iz brojnih razloga. Vještine vođenja bilješki pomažu nam da bolje obratimo pažnju na usmenu prezentaciju ili pisan dokument zato što zbog njih ostajemo aktivni. Tokom studija, dobre vještine vođenja bilješki pomažu u razumijevanju materijala, uspješnom pripremanju za ispite i obavljanju zadataka. Takođe poboljšavaju razumijevanje pročitanoog.

Strategije vođenja bilješki su široko primjenljive na raznovrsne zadatke i predmete. Kada se jednom uvedu i njima se ovlada, strategije često postaju «druga priroda» za pojedinca i stoga za njihovu upotrebu nije potreban ponavljan rad, za razliku od nekih memorijskih strategija.

5. Vođenje bilješki

5.2. Specifične strategije vođenja bilješki

Ovaj odjeljak o strategijama vođenja bilješki pokriva šta treba zabilježiti pri hvatanju bilješki, kako zabilježiti informacije, i šta raditi sa bilješkama. Strategije se bave hvatanjem bilješki na usmenim prezentacijama kao što su predavanja, iz pisanih izvora, kao što su udžbenici i iz referentnih izvora kao što su istraživački radovi. Pregled odjeljka o strategijama je primjenljiv i za studente i za predavače, a naročito je koristan kao izvor savjeta za rješavanje problema u primjeni.

Strategije su organizovane u približnom vremenskom slijedu. Nakon odjeljka sa pregledom, opisane su strategije koje se koriste prije procesa hvatanja bilješki. Za njima slijede strategije korišćene tokom hvatanja bilješki i, konačno, strategije korišćene nakon hvatanja bilješki.

Sledeće strategije za vođenje bilješki su pokriveno:

- Pažnja i slušanje
- Priprema
- Ključne riječi i ključne tačke
- Znaci i nagovještaji
- Oblici organizovanja
 - Kornelov metod
 - Metod dvije kolone
 - Strategija REAP
 - Format opšteg pregleda
 - Strategija FOON
 - Tematske i pojmovne kartice
 - Alternativni formati
- Učešće
- Skraćenice, simboli, stenografija i sakupljanje
- Registratori
- Šifrovanje pomoću boja
- Snimanje traka
- Pregledanje bilješki
 - Strategija SKRAĆIVANJE
 - Strategija RAZGOVOR
 - Strategija RAZMIŠLJANJE
- Note taking for Research Papers
- Prepisivanje i preuređivanje bilješki
- Vidi i speluj (Homofoni)
- Vođenje tekstualnih bilješki
 - Strategija blokčića
 - Strategija isječenih traka
- Razni savjeti

5. Vođenje bilješki

5.2.1. Pregled strategija vođenja bilješki

Sljedeća tabela opisuje uobičajene probleme u učenju vezane za vođenje bilješki i predlaže moguće strategije za studente i predavače.

PROBLEMI U UČENJU	INDIVIDUALIZOVANE STRATEGIJE I PODRŠKA ZA STUDENTE	METODI ZA PRIMJENU U UČIONICI ZA PREDAVAČE I TRENERE
Rukopis je nečitljiv	* Diktafon i slušalice * Mikroračunar i program za obradu teksta	* Umnoženi materijala za kurs (handouts) * Bilješke
Ne može da ostane povezan na internet	* Mikroračunar i program za obradu teksta	
Ima teškoća u prepisivanju slova ili reči	* Diktafon * Grafički organizatori ¹	* Posebni dogovori za zadatke i ispitivanja
Piše i štampa u istom zadatku	* Diktafon i slušalice * Mikroračunar i program za obradu	* Posebni dogovori za zadatke i ispitivanja
Ima teškoća u odlučivanju šta da uključi u bilješke sa sastanaka ili predavanja	* Grafički organizatori * Spiskovi podjeljeni na tačke * Označavanje i naglašavanje markerima	* Grafički organizatori za aktivnosti na času * Prikaz podjeljen na tačke na projektoru * napredni organizatori koji pokazuju teme koje treba preći * Utvrđivanje šta je najviše a šta najmanje važno
Ima teškoća u razvijanju grafičkih organizera za planiranje prepisanja	* Spiskovi zasnovani na redosljedu (podjeljeni na tačke) * Grafikon koji prikazuju redosljed * Kolege-tutori * Posebne potrebe ili pojedinačno savjetovanje	* Grafički organizatori za predavanja i ispitna pitanja * Napredni organizeri za rad u učionici
Ne može da odabere glavne ideje koje treba uključiti u pisane zadatke	* Grafički organizatori * Spiskovi prema redosljedu * Naglašavanje i obilježavanje markerima * Kombinovanje rečenica * Upotreba indeksnih kartica	* Grafički organizatori za rad na času * Napredni organizatori za prikazivanje napretka
Ima poteškoća u sklapanju rečenica i pasusa	* Kombinovanje rečenica * Kolege-tutori * Grafički organizatori kao što su grafikoni redosljeda * Upotreba indeksnih kartica ili velikih papira za grafikone i markera	* Povratna informacija (feedback) o zadacima
Ima problema u pregledanju, uređivanju i provjeravanju napisanog teksta	* Naglašavanje i obilježavanje markerima * Mikroračunar i provera spelinga u programu za obradu teksta * Diktafon i slušalice * Kolege tutori * Uređivačke usluge	* Povratna informacija (feedback) o zadacima * Obratiti se savjetniku za savetovanje
Obraća malo pažnje na raspored, razmake i uvlačenje redova	* Usluge kucanja i uređivanja * Kolege-tutori	* Modelovanju na času

5. Vođenje bilješki

5. Vođenje bilješki

Sporo piše	* Diktafon i slušalice	* Audiovizuelna oprema
Izostavlja velika slova i interpunkciju	* Dnevnik za samopraćenje * Posebne potrebe ili pojedinačno savjetovanje * Kolege-tutori	
Ne zna da piše gramatički	* Posebne potrebe ili pojedinačno savjetovanje * Usluge kucanja i uređivanja * Kolege-tutori * Kombinovanje rečenica	
Ne zna da koristi riječnik	* Posebne potrebe ili pojedinačno savjetovanje	
Ima ozbiljne probleme u primjeni gramatičkih pravila	* Upotreba metoda trube * Kolege-tutori * Elektronski kompjuterizovani rječnici * Posebne potrebe ili pojedinačno savjetovanje i dnevnik grešaka / ispravki * Upotreba indeksnih kartica poređanih po abecedi * Usluge uređivanja	* Obilježavanje grešaka pri ocenjivanju pisanih radova
Ne može da zapamti informacije koje je čuo na predavanju ili sastanku	* Posebne potrebe ili pojedinačno savjetovanje * Vođenje bilješki po kolanama (Kornel, dve kolone) * Naglašavanje i obilježavanje markerima	* Audiovizuelni i višestruki metodi prezentovanja

5.2.2. Pažnja i slušanje

Prvi korak ka poboljšanju vođenja bilješki jesu bolje vještine slušanja i posvećivanja pažnje. Nemoguće je dobro hvatati bilješke ako se ne može posvetiti pažnja pri slušanju prezentacije ili čitanju knjige. Dobre vještine slušanja zahtjevaju od osobe da vodi osnovnu brigu o zdravlju, ukloni unutrašnje i spoljašnje faktore odvratanja pažnje i održi pozitivnu sliku o sebi.

 Za više informacija o strategijama pažnje i slušanja vidjeti dio o Pažnji i slušanju.

5.2.3. Priprema

Priprema za zadatak hvatanja bilješki jeste strategija efikasne upotrebe vremena za bolje vođenje bilješki. Dok se ona najlakše primjenjuje na hvatanje bilješki na predavanju, priprema se može koristiti i za druge zadatke. Postoji nekoliko aspekata pripreme pred zadatak: čitanje zadatih tekstova, pregledanje prethodnih bilješki, obavljanje domaćih zadataka ili laboratorijskih problema, i obezbjeđivanje potrebnog pribora; oni su detaljnije opisani u sledećim pasusima.

Priprema prije svakog zadatka vođenja bilješki ima mnoge prednosti. Zahvaljujući njoj materijal postaje poznat, tako da ga nećemo čuti ili vidjeti po prvi put. Poznavanje, pak, pomaže razumijevanju i pomaže nam da bolje obratimo pažnju. Priprema pomaže nam da odredimo najvažnije tačke koje treba zabilježiti i da razlikujemo glavne ideje od prorpatnih detalja. Pomaže nam u pamćenju novog materijala.

Očito, zahvaljujući svojim prednostima priprema je vrlo efektivna i efikasna, naročito kad se uzme u obzir relativno minimalni vremenski zahtjevi potrebni za primjenu ove strategije. Priprema bi trebalo da postane dio dnevne rutine svakog učenika.

Zadati tekstovi

- Provjerite u silabusu koji su tekstovi zadati za sljedeće predavanje.
- Pročitajte ih. Isprobajte neke od strategija u odjeljku Razumijevanje pročitano kako biste osigurali razumijevanje materijala.
- Napravite kratak spisak glavnih naslova i ključnih termina u zadatim tekstovima. Oni mogu poslužiti kao smjernica pri pisanju bilješki na sljedećem času. Spisak ključnih termina može pomoći kod teškoća pri «spelingu» ili nepoznatih riječi.
- Iskopirajte bitne informacije iz tekstova. Ako postoji više ilustracija i tabela, iskopirajte ih za čas. Tako nećete morati da gubite vrijeme precrtavajući ilustracije u svoje bilješke. Može biti korisno da iskopirate sadržaj kako biste ga koristili kao spisak ključnih termina za teškoće u «spelingu» ili za nepoznate riječi.
- Odredite pitanja iz tekstova koja mogu biti postavljena na sljedećem času.

Pregled prethodnih bilježaka

- Iščitajte bilješke sa prethodnog predavanja.
- Odredite glavne tačke u predavanju.
- Odredite najvažnije detalje koji podržavaju svaku glavnu tačku.
- Napišite kratak (nekoliko rečenica) sumirani prikaz predavanja.
- Razmotrite kako se predavanje uklapa sa prethodnim, sa zadatim tekstovima, i sa ciljevima kursa navedenim u silabusu.
- Odredite pitanja iz bilješki koja mogu biti postavljena tokom sljedećeg časa.

Domaći zadatak ili laboratorijski zadaci

- Završite domaći ili laboratorijske zadatke na vrijeme.
- Razmotrite kako se ti problemi uklapaju sa predavanjima sa časa, sa zadatim tekstovima i sa ciljevima kursa navedenim u silabusu.
- Odredite pitanja iz domaćeg ili laboratorijskih zadataka koja mogu biti postavljena tokom idućeg časa.

Pribor

- Prikupite odgovarajući pribor prije predavanja ili zadatka pisanja bilješki. Pribor obuhvata jedno ili više od sljedećeg:
 - hemijske ili obične olovke
 - markere
 - olovke u boji
 - spravu za bušenje rupa u papiru
 - prazan papir ili sveske
 - registratori i graničnici
 - digitron
 - lenjir i/ili uglomer
 - bilješke ili koncepti napravljeni tokom čitanja tekstova
 - urađeni domaći ili laboratorijski zadaci
- Držite pribor u rancu kako biste mogli lako da ga pronađete i odnesete na čas.

5. Vođenje bilješki

5.2.4. Ključne riječi i ključne tačke

Važan činilac dobrih vještina pisanja bilješki jeste znanje šta zapisati u bilješkama. Razlikovanje važnih od nevažnih informacija je vještina koja se poboljšava sa pripremom i vježbom.

Slijedeći prijedlozi mogu pomoći studentima da utvrde ključne riječi i ključne tačke koje bi trebalo zapisati u bilješkama. Za dodatne ideje, pogledajte odjeljak Znakovi i nagoveštaji.

Ključne riječi

Ključne riječi označavaju da je sama informacija ili informacije koja slijedi važna i da bi je trebalo zapisati. Ključne riječi mogu biti vezane za sadržaj, smjernice ili riječi-nagovještaji.

Ključne riječi vezane za sadržaj, vezane su direktno za temu sadržaja koji treba prijeći. Na primer, ključne riječi za sadržaj na predavanju iz istorije mogu biti imena predsjednika SAD od 1920. do 1948. Ključne riječi za sadržaj na predavanju psihologije mogu biti dijelovi neurona. Ključne riječi za sadržaj često su prikazane masnim slovima ili kurzivom u udžbenicima, i mogu biti pobrojane u sumiranim pregledima na kraju odjeljaka u većini udžbenika. Prepišite ili iskopirajte ove spiskove termina i ponesite ih na čas da vam pomognu u prepoznavanju i spelingu.

Ključne riječi-smjernice su riječi ili izjave koje su vezane za specifične stvari za koje se očekuje da ih student uradi. To su često glagoli koji označavaju radnju. Na primjer, riječi «treba» i «konsultujte» su ključne riječi-smjernice u slijedećim izjavama: «Rad treba predati do četvrtka» i «Konsultujte stranicu 45 u knjizi».

Riječi-nagovještaji ukazuju da slijede važne informacije. Primjeri riječi-nagovještaja su prije svega, zatim, pored toga, najvažnije, prednosti, mane, razlika, sličnosti, razlozi i tipovi.

Ključne tačke

Postoji nekoliko načina da se utvrde glavne ideje ili ključne tačke u predavanju. Zadati tekstovi i dodatni materijal koje daje predavač nude dvije alternative.

Udžbenik je odličan izvor ideja. Ključne tačke u predavanju često odgovaraju glavnim naslovima u poglavlju. Ponesite spisak tih naslova na čas i čekajte da ih čujete tokom predavanja. Prva strana poglavlja često sadrži opšti pregled materijala. Iskopirajte ga i koristite kao smjernicu za hvatanje bilješki. Pitanja za obnavljanje na kraju svakog poglavlja obuhvataju glavne ideje u poglavlju. Mogu se javiti kao ključne tačke u predavanju.

Neki predavači ispisuju pregled svakog predavanja na tabli ili projektoru. Ključne tačke predavanja će se pojaviti kao glavni naslovi u pregledu. Potrudite se da uočite/čujete taj materijal tokom predavanja. Umnoženi materijal koji daje predavač može takođe pružiti ideje za utvrđivanje ključnih tačaka.

5.2.5. Znakovi i nagoveštaji

Osluškivanje i traženje znakova i nagovještaja pomažu nam da prepoznamo važne informacije koje bi trebalo uključiti u bilješke. Ova strategija pomaže u praćenju i povećava tačnost i potpunost bilješki sa predavanja ili sastanka.

Slijedeći prijedlozi mogu pomoći studentu da razlikuje važan od nevažnog materijala. Za dodatne ideje, pogledajte odjeljak Ključne riječi i ključne tačke.

- Obratite pažnju na slušanje promjena u glasu predavača. Kada se važna informacija iznosi, predavačev glas često postaje viši i/ili brži a način govora se može uvećati.
- Gestovni znaci su važni pokazatelji važnosti informacije. Pisanje na tabli ili projektoru su očigledni nagovještaji. Dodatni gestovi koji označavaju da će važan materijal uslijediti jesu približavanje studentima, istupanje naprijed na podijumu, izlazak ispred stola, kontakt očima sa studentima, nagnjanje naprijed ili ustajanje iz sjedećeg položaja.

5.2.6. Oblici organizovanja

Postoji više načina za organizovanje informacija u bilješkama. Upotrebljeni oblik organizovanja zavisiće, djelimično, od ličnih sklonosti, studentovog stila učenja, načina prezentovanja materijala i tema. Student ne treba da koristi isti oblik organizovanja za sve zadatke pisanja bilješki. Stoga, može biti korisno upoznati se sa nekoliko organizacionih stilova.

Većina ovdje opisanih strategija namijenjena je studentskoj upotrebi, ali OBLIK jeste za predavače.

- Kornelov metod
- Metod dve kolone
- REAP strategija
- Format opšteg pregleda
- FOON strategija
- Tematske i pojmovne kartice
- Alternativni formati

5. Vođenje bilješki

5.2.6.1. Kornelov metod

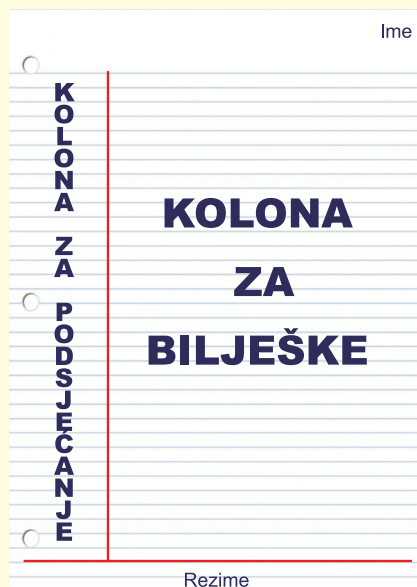
U Kornelovom metodu, različiti dijelovi papira iz sveske imaju različite funkcije. Bilješke se zapisuju na jednoj polovini, ključne reči i pojmovi se bilježe na drugom dijelu zvanom kolona za podsjećanje, a sumirani pregled se zapisuje na dnu papira.

Kornelov metod je sličan metodu dve kolone i strategiji žetve. Više informacija vezanih za Kornelov metod obuhvaćeno je u odeljku Pregledanje bilješki.

Kornelov metod pisanja bilješki nudi nekoliko prednosti. Rezultat su organizovanije bilješke. Omogućava studentima da brzo prepoznaju ključne riječi i ključne pojmove sa predavanja. Bilješke se lako mogu koristiti kao vodič za učenje u pripremanju ispita. Uređenje informacija je estetski zadovoljavajuće i lako za pregledanje, zbog čega je lako uočiti određene informacije. Ova strategija se može primjeniti na više formata prezentovanja.

Uputstva za upotrebu Kornelovog metoda su slijedeća.

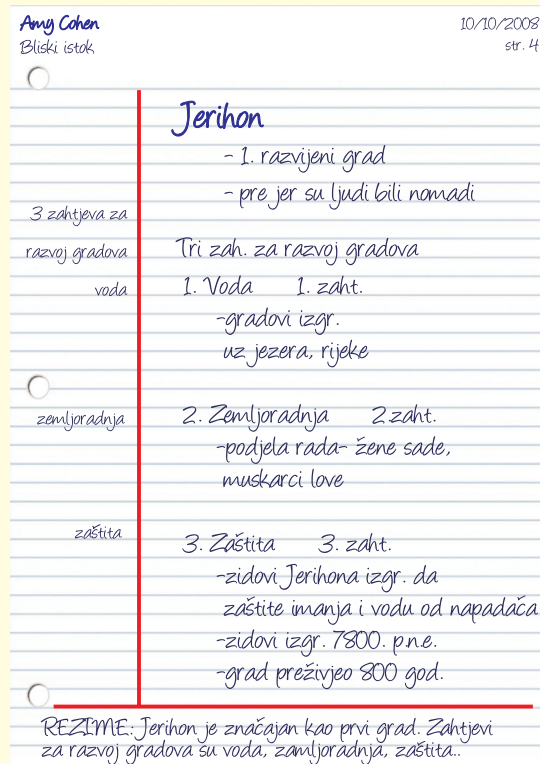
- Podjelite papir.
- Koristite pojedinačan papir za sveske i pišite samo na jednoj strani.
- Podjelite papir vertikalno linijom od vrha do dna na otprilike 5 cm od lijeve strane papira.



5. Vođenje bilješki

- Dokumentovanje
 - Napišite siljedeće informacije na vrhu svake strane: ime studenta, kurs, datum i broj strane.
- Zapišite bilješke
 - Tokom predavanja, zabilježite glavne ideje i pojmove na desnoj strani papira. To je kolona za bilješke.
 - Parafrazirajte informacije o spstvenim riječima prije nego što ih zapišete.
 - Preskočite jedan red između ideja i nekoliko redova između tema.
 - Izbjegavajte da zapisujete cijele rečenice; koristite umjesto toga simbole i skraćenice.
 - Format ili stil bilješki može se razlikovati, ali izbjegavajte da koristite formalni prikaz. Prijedlozi za organizovanje bilješki su:
 - Paragrafni stil: Za nestrukturirane informacije, zapišite bilješke u paragrafnom stilu sa kratkim, telegrafskim rečenicama i izrazima.
 - Stil tema i ideje: Za šire informacije o temi, zabilježite teme i ideje.
 - Rečenični stil: Za ideje i pojmove, zapišite bilješke u kratkim rečenicama.
 - Definijski stil: Za glavne teme i obilježja, zapišite definicije i objašnjenja riječi u kratkim rečenicama.
- Pregledajte i razjasnite
 - Što je prije moguće nakon časa, pregledajte bilješke u desnoj koloni i razjasnite sve dvosmislene informacije.
 - Uporedite informacije sa knjigom i/ili bilješkama drugih studenata.
 - Zatim izvucite glavne ideje, pojmove, termine, mjesta, datume i ličnosti iz desne kolone i zapišite ih u lijevoj koloni za podsjećanje.
 - Napišite sumirani prikaz (rezime).
- Pripremite rezime materijala sa predavanja i zabilježite ga na kraju bilješki.
 - Rezime može biti u rečenicama i li kratkim sintagmama. Trebalo bi da obuhvati samo glavne ideje sa predavanja.
- Učenje
 - Koristite oba dijela bilješki za pripremu testova i ispita.
 - Strategije obnavljanja koje odgovaraju Kornelovom fomartu su Smanjenje bilješki, Pričanje bilješki i Razmišljanje o bilješkama.

Primer Kornelovog metoda pisanja bilješki:



5. Vođenje bilješki

5.2.6.2. Metod dvije kolone

Metod vođenja bilješki u dvije kolone obuhvata podjelu papira na dvije kolone i bilježenje različitih tipova podataka u svakoj koloni. Sličan je Kornelovom metodu. Glavne razlike između ova dva metoda su u tome što se, kod metoda dve kolone, ključne riječi i ideje zapisuju dok se hvataju bilješke i ne ponavljaju se u obe kolone.

Ime	
Datum	
Ključne riječi	Opisi

Poput Kornelovog metoda, metod dve kolone omogućava lako pregledanje bilješki u potrazi za određenim informacijama. Bilješke zapisane pomoću ovog metoda mogu se koristiti kao vodiči za učenje za pripremu ispita ili testa.

Uputstva za upotrebu formata dve kolone su slijedeća:

- Podjelite papir
 - Koristite pojedinačan papir za sveske i pišite samo na jednoj strani.
 - Podjelite papir vertikalno na dve kolone pomoću linije od vrha do dna.
- Dokumentovanje
 - Napišite slijedeće informacije na vrhu strane: ime studenta, kurs, datum i broj strane.

5. Vođenje bilješki

- Zabilježite ključne riječi i ideje
 - Zabilježite sve ključne riječi, ideje, ličnosti ili događaje u lijevoj koloni.
 - Informacije u ovoj koloni moraju biti veoma kratke.
- Zabilježite opise ili razmatranja
 - Za svaku ključnu riječ ili ideju, zabilježite odgovarajući opis ili objašnjenje pored u desnoj koloni.
- Pregledajte i razjasnite
 - Što je prije moguće nakon časa, pregledajte bilješke u desnoj koloni i razjasnite sve dvosmislene informacije.
 - Uporedite informacije sa knjigom i/ili bilješkama drugih studenata.
- Učenje
 - Koristite obe kolone bilješki za pripremu za testove i ispite.
- Modifikovanje
 - Ubacite dodatne kolone ako je potrebno, u zavisnosti od materijala.
 - Na primjer, mogli biste da ubacite dodatnu kolonu za bilježenje relevantnih informacija iz udžbenika kasnije.

Dva primjera metoda dve kolone:

Shi Zhao Hemija	18/09/2008 strana 3
jon	naelektrisani atom
katjon	pozitivno naelektrisani atom; dobija proton ili gubi elektron
anjon	negativno naelektrisan atom; gubi proton ili dobija elektron

GR Miller matematika 110	5/4/2007 strana 2
SABERITE RAZLOMKE	
nađite najmanji zajednički imenilac	$\frac{1}{3} + \frac{2}{5}$ 15
pomnožite razlomke sa jedan	$\frac{1}{3} \cdot \frac{5}{5} + \frac{2}{5} \cdot \frac{3}{3}$
svedite razlomke	$\frac{5}{15} + \frac{6}{15}$

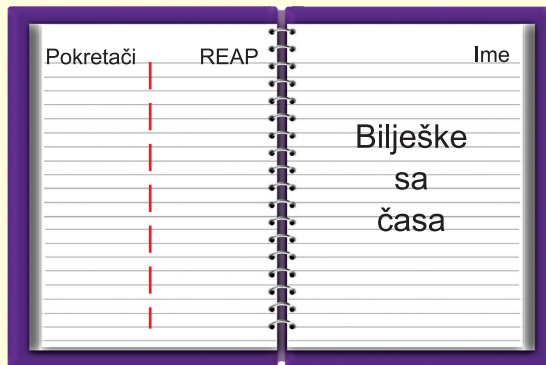
5.2.6.3. REAP Strategija

REAP označava Relacioniranje, Ekstenziju, Aktualizaciju i Profitiranje (Devine, 1987). Svrhe ove strategije su da se organizuju bilješke i sadržaj kursa učini ličnijim za studente. Bilješke sa časa se pišu na jednoj strani papira a suprotna strana se koristi za bilježenje pokretača pamćenja i povezane informacije.

REAP je sličan Kornelovom metodu pisanja beležaka i povezan je sa strategijom Razmišljanje o bilješkama za pregledanje bilješki. Srodne informacije se nalaze i u motivacionim strategijama u odjeljcima Stvaranje zainteresovanosti i Relevantnost – Učiniti učenje smislenim.

Uputstva za REAP strategiju su slijedeća:

- Podijelite papir
 - Koristite spiralnu svesku ili registrator sa pojedinačnim papirom.
 - Podijelite lijevu stranicu na dve kolone pomoću vertikalne linije od vrha do dna. Označite lijevu kolonu «Pokretači» a desnu kolonu «REAP».
 - Ostavite desnu stranicu onako kako jeste. Dodajte ime studenta, kurs, datum i broj strane na vrhu desne stranice.



- Zapišite bilješke
- Zapisujte bilješke samo na desnim stranicama.
 - Koristite kratke rečenice i preskačite redove između važnih ideja.
- Zapišite pokretače
 - Kolona pokretača se koristi za bilježenje riječi, izraza ili vizuelnih slika koje će pokrenuti odgovarajući glavnu ideju u odjeljku za bilješke.
 - Pogledajte poglavlje Pamćenje za strategije koje će pomoći pokretanju pamćenja.
 - Ispunite ovaj odjeljak odmah ili nedugo nakon časa.
- Zabilježite REAP reči
 - REAP kolona bi takođe trebalo da se ispuni odmah ili nedugo nakon časa.
 - U REAP koloni, student zapisuje riječi ili fraze koje...
 - Dovode u Relaciju materijal sa njegovim/njenim životom
 - Dovode do Ekstenzije materijala u spoljašnji svijet
 - Aktualizuju materijal; zabilježite kako bi informacije mogle da funkcionišu u svijetu
 - Profitiraju od ideja – razmotrite kako bi student i društvo mogli da profitiraju od dotičnih ideja

5. Vođenje bilješki

Primer REAP strategije bilježenja:



5. Vođenje bilješki

5.2.6.4. Format opšteg pregleda

Strategija opšteg pregleda obuhvata organizovanje informacija tako da je sveobuhvatan materijal praćen specifičnijim ali povezanim informacijama. Drugim riječima, informacije su uređene od opštih ka posebnim. Ovaj format se može koristiti tokom pisanja bilješki, ili se može upotrijebiti pri prepisivanju i preuređivanju bilješki.

Opšti pregled je prilično svestran format za organizovanje bilješki zato što se može modifikovati tako da odgovara ličnim potrebama i sklonostima. Na primjer, opšti pregledi mogu biti formalni ili neformalni (npr. sa ili bez rimskih brojeva) a simboli za razlikovanje opštih i posebnih materijala mogu biti različiti. Bilješke u opštem pregledu pomažu studentu da otkrije i razumije odnose i veze između različitih informacija. Bilješke u obliku opšteg pregleda takođe se mogu lako izmijeniti u vodiče za učenje za pripremu ispita.

Uputstva za pisanje ili prepisivanje bilješki u obliku opšteg pregleda su slijedeća:

- Napravite šablon
 - Dio zadatka pravljenja opšteg pregleda može se obaviti prije časa.
 - Pročitajte zadate tekstove koje treba preći na času, i razvijte «kostur» opšteg pregleda ili šablon zasnovan na tekstu.
 - Upotrebite glavne naslove u poglavlju da obrazujete glavne odjeljke pregleda.
 - Detalji se popunjavaju tokom predavanja.
- Uređenje informacija
 - Svaki veći odjeljak pregleda treba da pokrije jednu veću temu.
 - Uredite informacije u okviru odjeljka od najopštijih do najposebnijih, uvlačeći red u kom ispisujete informaciju svaki put kada se nivo opštosti promijeni.
 - Svi nivoi mogu ali ne moraju biti iskorišćeni.
- Simboli
 - Najčešći simboli korišćeni u opštim pregledima su rimski brojevi, velika i mala slova, i brojevi.
 - Drugi simboli poput krugova i kvadrata mogu biti dodati ili zamjenjeni ovima prema ličnom izboru.

- Zapišite bilješke
 - Kratke rečenice, simboli, stenografske skraćivanja i skraćenice se mogu koristiti za pisanje bilješki u opštem pregledu.
 - Crteži ili slike mogu biti uključeni desno od bilješki ili između redova.

Slijedi primjer opšteg pregleda.

- I. NAJOPŠTIJA INFORMACIJA O NEKOJ TEMI (GENERALNA)
 - A. Opštija
 - 1. Najmanje opšta
 - a. najmanje posebna
 - (1) posebnija
 - (2) posebnija
 - (a) najposebnija (specifična)
 - 2. Najmanje opšta
 - B. Opštija
 - 1. Najmanje opšta
- II. NAJOPŠTIJA INFORMACIJA O NEKOJ TEMI (GENERALNA)
 - A. Opštija
 - 1. Najmanje opšta
 - a. najmanje opšta
 - (1) posebnija
 - (a) najposebnija (specifična)
 - (2) posebnija

5. Vođenje bilješki

Primjer formalnog opšteg pregleda.

Marge Feser – Uvod u praistoriju
25/10/95. - Strana 2

POČECI ZEMLJORADNJE

- I. ZEMLJORADNJA U POREĐENJU SA LOVOM-SAKUPLJANJEM PLODOVA
 - A. Prednosti zemljoradnje
 - 1. Efikasnija upotreba zemlje
 - a. zemlj.: 1 km² hrani 50 osoba
 - b. lov-s.p.: 25-30 km² hrani 5-6 osoba
 - 2. Stabilniji izvor hrane tokom godine (uz skladištenje)
 - 3. Više slobodnog vremena u nekritičnim godišnjim dobima

5. Vođenje bilješki

- B. Mane zemljoradnje
 - 1. Neuhranjenost
 - a. zemljoradnicima često nedostaje proteina
 - 2. Intenzivan rad u kritičnim godišnjim dobima
 - 3. Visok rizik ako žetva/stoka propadne
- II. UTVRĐIVANJE PRIPITOMLJAVANJA U ARH. ZAPISIMA
 - A. Biljke
 - 1. Sjeme je krupnije
 - 2. Opna sjemena je deblja
 - B. Životinje
 - 1. Veličina se mijenja
 - 2. Mekše ili deblje krzno
 - 3. Različit oblik rogova

Slijedi primjer neformalnog opšteg pregleda.

Marge Feser – Uvod u preistoriju
25/10/95. - Strana 2

POČECI ZEMLJORADNJE

I. ZEMLJORADNJA U POREĐENJU SA LOVOM-SAKUPLJANJEM PLODOVA

- Prednosti zemljoradnje
 - Efikasnija upotreba zemlje
 - zemlj.: 1 km² hrani 50 osoba
 - lov-s.p.: 25-30 km² hrani 5-6 osoba
 - Stabilniji izvor hrane tokom godine (uz skladištenje)
 - Više slobodnog vremena u nekritičnim godišnjim dobima
- Mane zemljoradnje
 - Neuhranjenost
 - zemljoradnicima često nedostaje proteina
 - Intenzivan rad u kritičnim godišnjim dobima
 - Visok rizik ako žetva/stoka propadne

II. UTVRĐIVANJE PRIPITOMLJAVANJA U ARH. ZAPISIMA

- Biljke
 - Sjeme je krupnije
 - Opna sjemena je deblja
- Životinje
 - Veličina se menja
 - Mekše ili deblje krzno
 - Različit oblik rogova

5.2.6.5. FOON strategija

FOON strategija je napredna organizaciona predavačka rutina koju nastavnici koriste na početku časa. Ona pomaže u organizovanju predavanja sadržaja. Ciljevi su - pružiti studentima osnovnu ideju predavanja i uvodni pregled načina na koji će informacije biti prezentovane. Ova strategije pomaže studentima da prate predavanja i odaberu najvažnije informacije koje će zapisati u bilješkama.

Steknite širu sliku predavanja...

- Fokus predavanja
 - O čemu će biti predavanje?
 - Koje su ključne tačke kojima će se pozabaviti?
 - Na koja pitanja se studenti nadaju da će dobiti odgovor?
- Organizacija predavanja
 - Kako će ključne tačke biti predstavljene?
 - Koja sredstva za olakšavanje učenja će biti upotrebljena?
 - Koji je slijed aktivnosti koje ćete koristiti tokom ovog predavanja?
- Odnos
 - Odnos sa prošlošću: Šta su studenti naučili u prošlosti a olakšaće im učenje?
 - Odnos sa budućnošću: Ako studenti savladaju ovaj materijal, kakve će koristi od toga imati?
- Najvažnije što treba naučiti
 - Ako studenti ne nauče ništa drugo iz ove lekcije osim jednog, šta bi to bilo?

5. Vođenje bilješki

5.2.6.6. Tematske i pojmovne kartice

Tematske i pojmovne kartice nude alternativu pojedinačnom papiru za pisanje bilješki. Bilješke se zapisuju ili prepisuju na indeksne kartice veličine 7 x 12 ili 12 x 17. Tema ili pojam se zapisuju na jednoj strani kartice, a objašnjenje ili opis na drugoj. Obično, samo jedna tema ili pojam se zapisuju na jednoj kartici.

U poređenju sa bilješkama na pojedinačnom papiru, tematske ili pojmovne kartice nude prednost toga što se mogu iskoristiti na mnogo načina. Kartice mogu biti uređene i preuređene u gomile povezanih elemenata. Poput Kornelovog i metoda dve kolone, kartice se mogu koristiti za pripremu ispita i samotestiranje. Međutim, strategija kartica za pisanje bilješki može se upotrijebiti samo za određene tipove informacija, naročito tematska predavanja. Takođe mogu zahtijevati više upotrebljenog papira.

☞ **Koncept karata možete vidjeti detaljnije u dijelu o Pamćenju.**

Generička tematska kartica i popunjen primjer :

TEMA

Prednja strana

Glavna ideja

Prpratni detalji

Zadnja strana

POLJOPRIVREDNA
REVOLUCIJA

Prednja strana

Zemljoradnja ima mnoge prednosti nad lovom i sakupljanjem plodova:

1. stabilan izvor hrane
2. manje neuhranjenosti
3. efikasna upotreba zemlje

Zadnja strana

Generička pojamovna kartica i popunjen primjer prikazani su niže.

POJAM

Prednja strana

Opis

Zadnja strana

LOGOS

Prednja strana

Ubjedljivi argumenti koji se pozivaju na osećaj za logiku i racionalnost slušalaca (Aristotel).

Zadnja strana

5. Vođenje bilješki

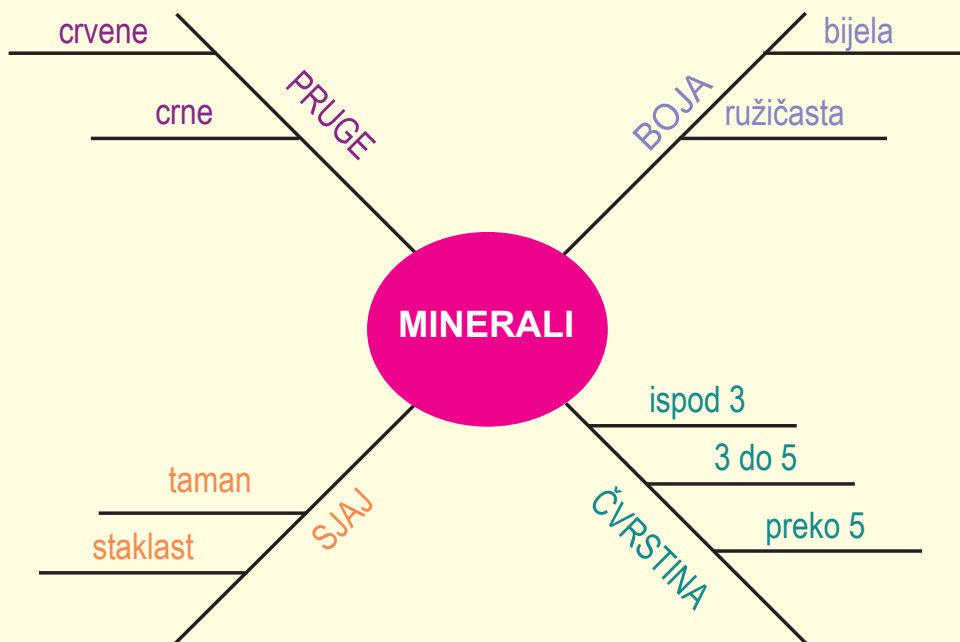
5.2.6.7. Alternativni formati

Alternativni formati vođenja bilješki koriste nekonvencionalnije metode organizovanja informacija. Bilješke se mogu prepisati i preurediti u pojamovne mape, mape-paukove mreže, grafikone i druge formate. Primjeri mapa-paukovih mreža dati su niže.

👉 Za kompletni opis i ilustracije pogledati Organizacione informacije u djelu o Organizaciji



Primjer 2



5. Vođenje bilješki

5.2.7. Učestvovanje

Svrha učestvovanja je da učenje postane aktivniji proces. Što se tiče vođenja bilješki, učestvovanje na predavanju/vježbama je korisno jer pomaže studentu da bolje razumije materijal. To, opet, poboljšava tačnost bilješki. Učestvovanje u času takođe pomaže studentu da poboljša pažnju tokom predavanja, što unaprijeđuje potpunost bilješki.

Saveti za učestvovanje su:

- Ako ne razumijete nešto, zamolite predavača da ga još jednom objasni.
- Ako ste propustili neku važnu informaciju, zamolite predavača da je ponovi.
- Postavljajte relevantna pitanja koja ste osmislili tokom pripreme prije časa (vidite odjeljak Priprema).
- Odgovarajte na predavačeva pitanja.
- Iznosite informacije iz udžbenika koje se odnose na materijal predavanja.
- Ponudite anegdotske informacije koje su povezane sa materijalom predavanja.

Studenti moraju paziti na slijedeće kada učestvuju u diskusijama na času.

- Postarajte se da sva pitanja i komentari budu relevantni za dotičnu temu.
- Neka vam sva pitanja i komentari budu kratki i precizni.
- Izbegavajte da monopolizujete diskusiju ili dominirate u njoj.
- Ne tražite od predavača da ponovi ili objasni informaciju više od jednom ili dvaput. Ako je ne zapišete, zamolite predavača opet nakon časa ili tokom njegovih konsultacija. Ili, saznajte informaciju od drugog studenta ili iz udžbenika.

5.2.8. Skraćivanje, simboli, stenografska skraćivanja i prikupljanje podataka

Skraćivanje obuhvata upotrebu skraćenih verzija riječi koje predstavljaju puni oblik riječi. Simboli, kao što su naša abeceda, apstraktni su prikazi neke riječi ili ideje. Stenografija koristi i skraćnice i simbole. Strategija prikupljanja podataka (Hulme, 1993) obuhvata prikazivanje glavnih ideja zadatog teksta (ili beležaka sa predavanja) u stenografskoj verziji. Kod prikupljanja, vokali se izostavljaju, reči se skraćuju i simboli se koriste da prikažu glavne ideje u tekstu.

Ove strategije su korisne u pisanju bilješki jer omogućuju nam da pišemo brže, nakon što smo usvojili simbole i stenografske sisteme. To pomaže studentu da održi korak sa predavanjem i zabilježi više informacija. Pored toga, ovakav materijal zauzima manje prostora u svesci.

Strategija prikupljanja podataka ima dodatnih prednosti. Materijal se prelazi nekoliko puta, što pospješuje pamćenje. Kroz prikupljanje čitanje postaje aktivniji proces. Kartice sa prikupljenim informacijama su korisne za pripremu ispita. Ova strategija pospješuje studentovo samopouzdanje (Hulme, 1993).

5. Vođenje bilješki

Smjernice za upotrebu skraćenica, simbola i stenografije

Uputstva za upotrebu skraćenica, simbola i stenografije pri pisanju bilješki su:

- Koristite standardne matematičke, naučne i simbole računskih operacija. Primjeri:
 - + plus
 - // paralela
- Koristite standardne skraćnice i izostavite tačke. Primjeri:
 - ministarstvo = min
 - Bosna i Hercegovina = BiH
- Koristite samo prvi slog + konsonant reči. Primjeri:
 - subj = subjekat
 - tot = totalitarizam
 - ind = individualizam
- Kako biste napravili razliku između različitih oblika iste riječi, upotrijebite prvi slog riječi, apostrof, i završetak reči. Primjeri:
 - arh'ija = arheologija
 - arh'log = arheolog
 - arh'ski = arheološki
- Upotrijebite samo početak riječi koji je dovoljan da se napravi prepoznatljiva skraćnica. Primjeri:
 - info informacija
 - dok dokument
 - dost dostignuće
- Izostavite vokale iz sredine riječi, ostavljajući samo onoliko konsonanata koji su dovoljni za prepoznatljiv kostur reči. Primjeri:
 - prblm = problem
 - pzdna = pozadina
 - krtnje = kretanje

- Obrazujte množinu simbola ili skraćene riječi dodajući 'i', 'e' ili 'a'. Primjeri:
 - pglvlja = poglavlja
 - fe = frekvencije
 - /e = proporcije
- Ispišite kraće riječi u potpunosti. Primjeri:
 - na
 - u
 - ka
 - ali
 - kao
 - za
- Izostavite nebitne glagole. Primjeri:
 - je
 - bio
 - bili
- Ako je termin, izraz ili ime prvobitno u cjelini ispisano tokom predavanja, inicijali ih mogu zamijeniti kad god se ponovo upotrijebe. Primjeri:
 - Drugi svjetski rat DSR
- Koristite simbole za česte veznike ili prijedloge. Primjeri:
 - & = i
 - vs = protiv
- Osmislite sopstveni skup skraćenica i simbola. Možete razviti odvojene skupove simbola i skraćenica za različite kurseve ili teme.

Drugi simboli i skraćenice

- kao rezultat / posljedica <--->
- što rezultira u --->
- i / takođe +
- jednako je / isto je =
- najvažnije *
- manje od <
- veće od >
- naročito = nar.

Strategija prikupljanja podataka

Uputstva za Hulmeovu (1993) strategiju prikupljanja podataka su sljedeća.

- Pročitajte tekst.

5. Vođenje bilješki

- Utvrdite glavne ideje zadatka.
- Predstavite glavne ideje pomoću stenografije, simbola i skraćenica.
- Zabilježite prikupljene ideje na karticama.
- Obnovite lekciju prepričavajući u punim rečenicama glavne ideje predavanja, zasnovanim na informacijama zabilježenim stenografski na karticama.

Sledeći primer prikupljanja je Hulmeov (1993, str. 404).

- Tekst: Španija pokušava da okonča kubansku pobunu iz 1895.
- «Promena u carinskoj politici SAD prema Kubi bila je činilac koji je doprineo pobuni iz 1895. Kubanskom šećeru je bilo dozvoljeno da uđe u SAD bez napalte carine svaki put kada bi Mekinlijev carinski dekret iz 1890. stupio na snagu. Kao posledica toga kubanska industrija šećera je doživela izuzetan napredak i to se odrazilo na ostrvsku privredu. Ali 1894. godine nova carinska politika je obnovila znatnu carinu na kubanski šećer što je dovelo do pada cena šećera. U najboljem slučaju kubanski radnici su bili tretirani tek nešto bolje od robova. Kako se stanje industrije šećera pogoršavalo, uslovi za kubanske radnike postali su užasni. To je posejalo nezadovoljstvo koje je vremenom buknuo u pobunu protiv španske vlasti. Simpatizeri u SAD su brzo odgovorili na poziv za pomoć koji je došao od mobilisanih Kubanaca.»

«Pošto španska vlada nije mogla da zaustavi kubansku pobunu svojim utvrđenim policijskim metodama, pribegla je oštrijem pristupu. Suprotstavila se gerilskoj borbi pobunjenika okupljanjem civila iz uzburkanih područja i njihovim smeštanjem u utvrđene gradove. Protiv ove «politike rekonzentrisanja» pobunila se vlada SAD. Epidemije bolesti pogodile su ove koncentracione logore i živo su prikazivane u američkoj štampi. Novine su podgrevale situaciju preneglašavanjem pričama o španskim zlodelima. Ovo konstantno bombardovanje emocionalnim pričama u vestima uznemirilo je američki narod i izazvalo njihov zahtev da SAD povede rat radi oslobađanja Kube od nepravredne španske vladavine.»

- Glavne ideje prikupljene iz teksta su prikazane niže u stenografskom obliku.
- «Mekin carina 1890 – šćr osl. carine = zarada
1894. vraćena carina – pobuna vs Šp.
polic. metod neefksn – geril. borba = pol rekonc
zaraza, SAD prenegl. vesti – pokret za osl. Ku»
- Posljednji korak obuhvata obnavljanje informacija vraćajući stenografske zapise u cijele rečenice.
 - Kubanski šećer je u SAD oslobođen carine zbog Mekinlijevog zakona o carini iz 1890. Zarada izuzetno porasla.
 - Carina na šećer povraćena 1894, što je dovelo do kubanske pobune protiv Španije.
 - Policijski metodi su bili neefikasni protiv pobune, i kubanskoj gerilskoj borbi Španci su se suprotstavili politikom rekonzentracije.
 - Širenje zaraza i drugi problemi u rekonzentracionim logorima preneglašani su u štampi u SAD, što je izazvalo pokret u SAD za oslobođenje Kube od španske vlasti.

5.2.9. Registratori

Registratori nude brojne prednosti u odnosu na sveske sa spiralom. Prvo, bilješke se mogu lako ubaciti ili izvaditi u cilju reorganizovanja, prepisivanja ili pregledanja. Drugo, dodatni predmetni papiri mogu se organizovati i dodati pomoću sprave za bušenje papira. Time se svi predmetni materijali smještaju na jedno mjesto radi lakšeg učenja. Treće, graničnici se mogu ubaciti radi razdvajanja bilješki prema važnijim temama ili radi odvajanja bilješki od silabusa, umnoženog materijala, testova, domaćih zadataka ili drugih predmetnih

papira. Četvrto, registratore je lako prenijeti iz učionice u sobu ili biblioteku. Peto, registratori omogućavaju da se lakše pronađe materijal nego u sveskama sa spiralom. Konačno, većina registratora imaju unutrašnje džepove za smještanja dodatnog papira.

Sljedeći spisak sumira savjete za uspješno korišćenje registratora.

- Kupite registrator za svaki predmet svakog semestra. Kupite određene boje za različite predmete ako želite. Na primjer, koristite crvene registratore za glavne predmete, plave registratore za naučne predmete, zelene za istoriju, itd. Upotreba različitih boja olakšava pronalaženje pravih registratore kada su potrebni za čas ili učenje.
- Obilježite uži dio i/ili prednju koricu svake sveske imenom predmeta i vašim imenom. Zapišite i svoju adresu i/ili telefonski broj unutar nje u slučaju da bude izgubljena. Koristite naljepnice umjesto da pišete markerom direktno na registrator; naljepnice se mogu ukloniti i zamjeniti lakše ako registrator budete koristili u neku drugu svrhu.
- Kupite granične stranice koje ćete staviti u registratore. Upotrijebite ih da razdvojite različite teme u bilješkama ili da odvojite bilješke od drugih predmetnih papira kao što su ispiti, umnoženi materijali i domaći zadaci.
- Preuredite i preprišite svoje bilješke po potrebi.
- Stavite bilješke u odgovarajuće odjeljke registratora.

Kupite ili pozajmite spravu za bušenje papira kao biste mogli da dodate predmetne papire u registrator. Stavite silabuse, ispite, domaće zadatke i umnoženi materijal u odvojene odjeljke registratora, ili ih dodajte prema temi iza svakog od odjeljaka bilješki.

5. Vođenje bilješki

5.2.10. Šifrovanje pomoću boja

Šifrovanje pomoću boja se koristi kako bi se napravila razlika između različitih tipova informacija i organizovale se bilješke. Ova strategija se može koristiti dok se zapisuju bilješke tokom predavanja, ali češće se koristi nakon časa.

Ova strategija ima nekoliko prednosti. Pruža priliku za obnavljanje sadržaja bilješki, što pomaže u razumijevanju i bilježenju u memoriju. Šifrovanje pomoću boja pruža sredstvo za pravljenje razlike između važnog materijala pri učenju za ispit. Takođe omogućava da se bolje organizuju bilješke.

Uputstva za upotrebu šifrovanja pomoću boja radi prepoznavanja različitih tipova informacija i organizovanja informacija data su u sljedećim pasusima.

Prepoznavanje informacija

Tokom prezentacije, šifrovanje pomoću boja se može koristiti kako bi se napravila razlika između različitih tipova informacija ili između važnijih i manje važnih informacija.

- Kako bi se napravila razlika između različitih tipova informacija, različita boja mastila se koristi za svaku veću temu. Na primjer, na kursu o obrazovanju u ranom djetinjstvu, bilješke o predavanju matematike i prirodnih nauka ispisuju se plavim mastilom ali bilješke o igrama u dvorištu pišu se crvenim mastilom.
- Kako bi se napravila razlika u važnosti informacija, ključne riječi, imena, datumi ili ideje koji služe kao pokretači pamćenja bilježe se bojom drugačijom od prpratnih ili opisnih informacija. Na primjer, na kursu fizike, nazivi važnih zakona kao što je Gausov zakon, Kulonov zakon i Lencov zakon pišu se crvenim mastilom dok se definicije i jednačine ispisuju crnim mastilom.

Postoje mane šifrovanja pomoću boja tokom prezentacije. Potrebna je koncentracija da bi se sjetili da zamjenimo boje u odgovarajućem trenutku. Priprema prije časa je često potrebna da bi se utvrdile glavne teme koje bi trebalo zapisati u različitim bojama. Strategija «različita boja = različita tema» je teška za upotrebu na časovima na kojima se predavač vraća i preskače sa teme na temu.

5. Vođenje bilješki

Šifrovanje pomoću boja za prepoznavanje važnih informacija se češće radi nakon prezentacije. Prvo, pregledajte bilješke kako bi ste stekli opšti utisak o sadržaju predavanja. Zatim upotrijebite marker da obilježite važne termine, ličnosti, datume i ideje.

- Koristite jednu boju da označite sve važne informacije vezane za jednu temu. Zatim upotrijebite drugu boju da označite sve važne informacije vezane za drugu informaciju.
- Ili, možete upotrijebiti različite boje markera za svaki tip informacija, na primjer žutu za termine, rozu za ličnosti itd.
- Još jedna mogućnost je upotrebiti jednu boju da se označe termini ili ideje a drugu boju da se označe ključne riječi u definicijama ili opisima. Na primjer, sljedeći termin i definicija sa časa hemije mogu biti označeni pomoću dve različite boje, ovdje predstavljene masnim i kurzivnim slovima: izotop = atomi istog elementa sa različitim brojem neutrona u jezgru.

Bez obzira na to kako se boje koriste, važno je biti selektivan u označavanju informacija. Ne želite da završite sa stranicama potpuno ispunjenim bojom. Odaberite samo najvažnije termine i ideje. Ne označavajte čitavo objašnjenje ili definiciju, već odaberite ključne reči.

Organizovanje informacija

Jedan od načina na koji se šifrovanje pomoću boja može koristiti za organizovanje informacija razmotren je u odjeljku Isječene trake u okviru Vođenja bilješki za istraživačke radove.

Šifrovanje pomoću boja se može koristiti i za organizovanje bilješki nakon časa. Da biste to učinili, prvo pregledajte bilješke kako biste stekli opšti utisak o sadržaju predavanja. Zatim uporedite bilješke sa udžbenikom i/ili silabusom kako biste odredili glavne teme pokrivene u bilješkama. Dodijelite po jednu boju svakoj od glavnih tema, i obilježite sve informacije koje pripadaju jednoj temi njoj dodjeljenom bojom. Bilješke se zatim mogu preurediti prema glavnim temama.

Ova strategija je naročito korisna za kurseve na kojima se predavači vraćaju i preskaču sa teme na temu. Takođe omogućava i da se materijal iz udžbenika uključi u bilješke, čime će te bilješke postati potpunije i tačnije za upotrebu u pripremi ispita.

5.2.11. Snimanje na traku

Svrha snimanja predavanja ili sastanaka je da se napravi trajan i potpun zapis prezentacije. Snimanje se vrši tokom časa ili sastanka, a trake se kasnije preslušavaju.

Ova strategija ima nekoliko prednosti. Snimanje je posebno korisna strategija za auditivne studente, koji često imaju teškoća sa bilježenjem pisanog jezika. Audio-trake pružaju mogućnost koncentrisanja na slušanje tokom predavanja ili sastanka i pisanja bilješki kasnije sa traka, koristeći dugmad za pauzu i premotavanje ako je potrebno. Još jedna prednost je u tome što trake pomažu svim osobama da naprave potpunije i tačnije bilješke. Konačno, snimanje omogućava osobi da čuje materijal ponovo, što predstavlja efikasno obnavljanje materijala. Kada se upari sa vizuelnim pregledom, snimanje aktivira dodatna čula, čime se povećava efikasnost bilježenja u pamćenje.

Savjeti za snimanje predavanja ili sastanaka izneseni su niže.

- Razgovarajte sa predavačem ili govornikom da vam da dozvolu za snimanje. Objasnite zašto je snimanje neophodno i u koje svrhe će trake biti korišćene.
- Nabavite odgovarajuću opremu. Kupite najmanji mogući diktafon koji snima uz prikladan nivo zvuka i jasnoće. Poželjni su diktafoni koji automatski okreću na drugu stranu trake bez njenog vađenja. Kupite kasete sa najdužim trajanjem.
- Eksperimentišite sa kontrolom jačine zvuka pre nego što predavanje ili sastanak počne. Podesite jačinu tako da snimate govornika ali ne i zvuke u pozadini. Ako je jačina suviše visoka, na snimku se mogu javiti smetnje.

- Sjedite u prednji dio prostorije kako biste dobili najbolji mogući kvalitet zvuka. Osim ako nije apsolutno neophodno, izbjegavajte da ostavite diktafon bez nadzora dok snima.
- Kada mjenjate trake ili ih okrećete, budite što je moguće tiši. Pokušajte da ne ometate druge ljude ili prekidate predavanje ili sastanak.
- Zabilježite naziv kursa ili sastanka i datum na traci. Ako imate više od jedne trake po predavanju ili sastanku, napišite «1 od 2» i «2 od 2» na trakama.
- Poslušajte traku što je prije moguće nakon predavanja ili sastanka, dok su informacije još svježije.
- Dopunite informacije koje nedostaju u pisanim bilješkama na osnovu snimljenog materijala. Prepišite ih i preuredite po potrebi.
- Za školska predavanja, koristite trake kada obnavljate za testove ili ispite.

5. Vođenje bilješki

5.2.12 Pregledanje bilješki

Oboveze vezane za vođenje bilješki ne završavaju se nakon što su bilješke zapisane. Kako biste uspješno vodili bilješke, morate steći naviku pregledanja bilješki ubrzo nakon predavanja ili sastanaka.

Pregledanje bilješki je neophodno iz više razloga. Pregledanje vam omogućava da utvrdite nejasne ili nepotpune informacije koje morate razjasniti. Pregledanje vam omogućava da osmislite pitanja koja ćete postaviti na narednim predavanjima ili sastancima. Ako se bilješke ne pregledaju, 70-80% informacija će zauvijek biti izgubljeno iz pamaćenja i moraće ponovo da bude u njemu zapisano, štp će uzeti dodatno vrijeme i trud (vidite odjeljak o stopama gubitka pamćenja u poglavlju o Pamćenju).

Pregledanje bilješki ima mnoge prednosti. To je važan prvi korak u pripremi ispita. Pregledanje je veoma vremenski efikasna forma učenja. Pomaže studentu da razumije «širu sliku» predavanja tako što će povezati specifične tačke i detalje zapisane u bilješkama. Pregledanje vam omogućava da napravite asocijacije i uvidite odnose između ideja predstavljenih tokom dužih vremenskih perioda.

Savjeti za efikasno pregledanje bilješki su:

- Uvijek pregledajte bilješke što je prije moguće nakon časa ili neposredno pred sljedeći čas iz tog predmeta.
- Uporedite sadržaj bilješki sa zadatim tekstovima kako biste razjasnili dvosmislene informacije, dodali propratne informacije ili crteže i poboljšali razumijevanje.

Tri strategije pregledanja su razmotreni u sljedećim pasusima: Skraćivanje bilješki, Diskusija o bilješkama i Razmišljanje o bilješkama. Druge strategije koje pomažu u pregledanju bilješki su razmotrene na drugim mjestima u ovom poglavlju: strategija prikupljanja podataka, šifrovanje pomoću boja i snimanje na traku.

5.2.12.1. Strategija skraćivanja bilješki

Strategija skraćivanja bilješki (Bragstad i Mueller Stumpf, 1987) se koristi za skraćivanje bilješki na njihovu suštinu. Ona pretpostavlja da su bilješke zapisane u Kornelovom stilu, sa kolonom za bilješke sa desne strane i kolonom za podsjećanje ili test sa lijeve.

- Istražite bilješke tako što ćete pročitati prvu rečenicu svakog pasusa ili segmenta.
- Za svaki pasus, rezimirajte u jednoj ili dve riječi o čemu govori čitavi pasus. Podvucite ili markerom naglasite te teme.
- Istražite sve teme i odredite koji su najveći mogući «segmenti misli»? zabilježite te glavne koncepte u koloni za test.

5.2.12.2. Strategija govorenja o bilješkama

Strategija govorenja o bilješkama (Bragstad i Mueller Stumpf, 1987) obuhvata govorenje naglas kako bi se povećalo razumijevanje informacija i informacije se smjestile u pamćenje. To je izuzetno efikasna strategija za učenje i pamćenje podataka. Ova strategija se koristi sa Kornelovim formatom pisanja bilješki.

- Pokrijte glavnu kolonu u bilješkama.
- Pogledajte svaku ključnu riječ ili izraz u koloni za test (podsjećanje) i prisjetite se svih relevantnih informacija iz bilješki koje su vezane za tu temu.
- Izložite informacije svojim riječima, i izgovorite ih naglas.
- Otkrijte bilješke i provjerite tačnost.

5.2.12.3. Strategija razmišljanja o bilješkama

Strategija razmišljanja o bilješkama (Bragstad i Mueller Stumpf, 1987) obuhvata personalizovanje novih informacija kako bi se stvorilo interesovanje i poboljšalo pamćenje. Za više informacija, pogledajte odjeljak Stvaranje zainteresovanosti u poglavlju o Motivaciji i REAP strategiju u ovom poglavlju.

- Uzmite u obzir lična iskustva (kod kuće, na poslu) vezana za materijal.
- Razmotrite kako se dotične informacije mogu iskoristi ili su već iskorišćene na drugim kursevima.
- Potražite slične situacije ili osobe sa analognom funkcijom u savremenom društvu.
- Zabilježite lične utiske u različitoj boji u bilješkama ili u posebnom odjeljku sveske.
- Pregledajte lične bilješke prije ispita kako biste olakšali prisjećanje.

5.2.13 Prepisivanje i preuređivanje bilješki

Prepisivanje obuhvata ponovno ispisivanje ili prilagođavanje bilješki kako bi bile urednije, dok preuređivanje obuhvata izmjenu redoslijeda informacija. Prepisivanje i preuređivanje bilješki omogućava studentima da aktivno obnove nove informacije i zabilježe materijal u efikasnijim formatima.

Jedna od prednosti ovih strategija jeste ta što pružaju mogućnost da se obnove bilješke, što opet pomaže u bilježenju informacija u pamćenju. Ne samo da je obnavljanje korisno, već procesi prepisivanja i preuređivanja čine učenje aktivnijim nego prosto pregledanje bilješki; prije ćemo zapamtiti informacije kada je više čula uključeno. Ove strategije nam omogućavaju da kombinujemo materijal sa predavanja i iz udžbenika, čime se bilješke upotpunjuju. Slično tome, prepisivanje i preuređivanje nam omogućava da proverimo tačnost bilješki. Preuređivanje nas primorava da aktivno razmišljamo o materijalu i da pravimo veze između različitih informacija.

Prepisivanje bilješki

Prepisivanje bilješki se najčešće radi ručno. Šifrovanje pomoću boja se može dodati pri prepisivanju bilješki, koristeći različite boje mastila za različite teme ili koristeći različite boje mastila za različite tipove informacija (npr. termine, ličnosti, datume, itd.). Pogledajte odjeljak Prepoznavanje informacija u dijelu o Šifrovanju pomoću boja za više detalja.

Računari ili programi za obradu teksta takođe se mogu koristiti za prepisivanje bilješki. Neki specijalni programi, kao što je iscrtavanje šablona, raspoloživi su za ovaj zadatak. Ako se bilješke prepisuju pomoću softvera za obradu teksta, postarajte se da imate dve kopije na odvojenim diskovima pored odštampane verzije. Jedna od prednosti prilagođavanja bilješki jeste ta što tako zauzimaju manje prostora (manje listova papira). Pored toga, prepisivanje bilješki na računaru omogućava nam da uredno i lako dodamo ili obrišemo informacije kasnije u budućnosti.

Preuređivanje bilješki

Preuređivanje bilješki može obuhvatiti promjenu formata bilješki i prepisivanje informacija u tom formatu. Nekoliko opcija je moguće, uključujući Kornelov metod, metod dve kolone, formate opšteg pregleda, FOON strategiju, REAP strategiju i tematske i pojmovne kartice. Ovi oblici organizovanja su detaljno pokriveni na drugim mjestima u ovom poglavlju.

Organizovanje bilješki može takođe obuhvatiti odvajanje i prepisivanje različitih tipova informacija na različita mesta. Na primjer, možemo staviti sve termine i definicije na jedan list papira, sve datume na drugi, sve ličnosti i njihove doprinose na treći, itd.

Svaki od ovih pristupa organizovanju može se odraditi ručno ili na računaru.

Ako predavač skače sa jedne teme na drugu, može biti potrebno šifrovati informacije pomoću boja prije njihovog preuređivanja. Kao što je razmotreno u odjeljku o šifrovanju pomoću boja, možemo markerom označiti informacije vezane za različitim teme u različitim bojama, ili možemo da naglasimo različite oblike informacija (npr. termine, imena, datume, itd.) različitim bojama.

5. Vođenje bilješki

5.2.14 Vađenje bilješki iz teksta

Vođenje bilješki o zadatim tekstovima nije onoliko uobičajena praksa među studentima koliko bi trebalo da bude. Postoji nekoliko prednosti vađenja bilješki iz tekstova. Ono poboljšava pažnju i koncentraciju, što opet može pozitivno da se odrazi na bilježenje informacija u memoriji. Vađenje bilješki iz teksta podstiče studente da prepoznaju glavne ideje i prpratne detalje u tekstu kako bi bolje razumijeli odnose između ideja i sveukupno uređenje teksta. Ono za posljedicu ima skraćenu verziju teksta sa svim suštinskim informacijama potrebnim za buduće obnavljanje pred ispit. Konačno, vađenje bilješki iz teksta ojačava učenje materijala koji se čita, i čini čitanje aktivnijim procesom.

Sledeći pasusi opisuju prijedloge i strategije za vađenje bilješki iz udžbenika kao i istraživačkih ili referentnih izvora. Prikupljanje podataka, opisano na drugom mjestu u ovom poglavlju, još jedna je strategija za pisanje bilješki iz pisanog materijala.

- Završite sa čitanjem prije zapisivanja bilješki.
 - Mada nije neophodno da studenti pročitaju cijelo poglavlje prije pisanja bilješki, morate završiti naslovljene odjeljke ili duge pasuse prije nego što ćete odabrati glavne ideje i parafrazirati. Teško je znati šta zapisati osim ako nemate dovoljno informacija iz kojih ćete izabrati.
- Saznajte šta da zabilježite.
 - Odredite glavne teme zasnovane na naslovima odjeljaka. Pokušajte da odaberete jednu glavnu ideju po pasusu uz nekoliko prpratnih detalja. Potražite riječi odštampane masnim ili kurzivnim slovima. Predavačevo predavanje bi trebalo da pruži dodatne nagovještaje u pogledu toga šta treba naglasiti u tekstu.
- Budite selektivni u onome što bilježite.
 - Zapamtite da je cilj pisanja bilješki napraviti skraćenu verziju teksta. To znači da morate biti selektivni u onom što zapisujete u bilješkama. To je vještina koja se poboljšava s vježbom.
- Koristite sopstvene riječi.
 - Informacije bi trebalo parafrazirati pre nego što budu zapisane u bilješkama. Vrijeme provedeno u pokušaju da razumijete pasus i zapišete glavne ideje sopstvenim riječima najvažnije je vremensko ulaganje koje možete da napravite. Šanse da ćete zapamtiti veće su ako ovo uradite sopstvenim riječima. Parafraziranje je razmotreno detaljnije u odjeljku Navođenje, citiranje, parafraziranje i rezimiranje u poglavlju Pisanje i korektura.

- Radite brzo i efikasno.
 - Vođenje bilješki ne mora i ne treba da bude naporno i vremenski zahtjevno. Pročitajte, razmislite, zapišite i nastavite dalje. Nagrada će doći na testu.
- Koristite odgovarajući oblik organizovanja.
 - Odaberite oblik organizovanja koji će omogućiti brzo i aktivno prisjećanje glavnih tačaka zadatka. Oblik organizovanja bi također trebalo da omogući da uvidite veze između ideja. Odabrani metod će zavistiti od prirode materijala kao i ličnih sklonosti.
 - Kornelov metod organizacije se veoma preporučuje. Pogledajte odjeljak Oblici organizovanja za detalje o Kornelu i drugim formatima.

5. Vođenje bilješki

5.2.15 Vođenje bilješki za istraživačke radove

Vođenje bilješki o istraživačkim i bibliografskim izvorima slično je vađenju tekstova iz zadatih tekstova, osim što je poželjan fleksibilniji i manipulativniji format. Zapisujući bilješke na papirnim trakam ili karticama, možemo lako da preuredimo informacije iz raznovrsnih izvora u željeni redosljed za pisani rad.

Dve strategije za vođenje bilješki za istraživačke radove, Kartice i Isječene trake, razmotrene su u ovom poglavlju. Ove metode su korisne u svojoj fleksibilnosti i manipulativnosti. Olakšavaju spajanje informacija iz nekoliko različitih referenci, uključujući lične intervju, knjige, časopise i novine. Ove strategije također pružaju studentima opšti pregled iz kog mogu napisati prvu verziju rada.

5.2.15.1. Strategija kartica

Strategija kartica obuhvata ispisivanje bilješki na karticama veličine 5 x 7 ili 7 x 12. Budući da se blokčići sa karticama mogu kupiti u raznim bojama, često je korisno upotrebiti različite boje za različite reference.

Principi rada:

- Zabilježite bibliografske podatke.
 - Bibliografski podaci obuhvataju autorovo puno ime, naziv članka ili knjige, naziv časopisa ili novina (ako je relevantan), broj časopisa ili novina, broj strane, godinu izdanja i grad i izdavača knjige. Postoji nekoliko opcija za bilježenje bibliografskih podataka.
 - Zabilježite potpune informacije na vrhu svake kartice. Mada je manje vjerovatno da će ovaj pristup dovesti do pomješanih ili izgubljenih informacija, zahtjeva više vremena za rad.
 - Zabilježite potpune bibliografske podatke na vrhu prve kartice. Stavite samo autorovo prezime na vrh narednih kartica. Dok god dve reference nemaju istog autora, ne bi trebalo da dođe do puno zabuna u bibliografskim podacima.
 - Zabilježite potpune bibliografske podatke na prvoj kartici. Dodijelite toj referenci jedinstvenu vrijednost (npr. 1, 2, 3...) i koristite taj broj na narednim karticama.
- Pročitajte referentni materijal.
 - Nakon što ste pročitali materijal, pronađite glavne ideje i odredite propratne detalje za svaku glavnu ideju.
- Zapišite bilješke na karticama.
 - Zapišite bilješke o glavnim idejama i propratnim detaljima na karticama. Svaku veću temu, uz njene propratne detalje, trebalo bi smjestiti na zasebnu karticu.
 - Zapišite glavne ideje kao naslove u prvom redu kartice; podvucite ih ili zapišite velikim

slovima kako biste ih naglasili. Zapišite propratne detalje ispod glavnog naslova, uvlačeći red na početku svakog i/ili odvajajući ih crticama. Ako je moguće, pišite samo na jednoj strani kartice; ako propratni detalji moraju da se nastave na zadnjoj strani, stavite strelicu na prednjoj strani kako biste se podsjetili da su podaci zapisani i na pozadini kartice.

- Osim ako ne pišete direktne citate, koristite skraćenice, simbole i stenografska skraćivanja kao biste sabili informacije. Direktne citate bi trebalo prepisati od riječi do riječi i označiti znacima navoda. Postarajte se da zapišete broj strane na kojoj se citat javlja u referenci.
- Ponovite prethodne korake za svaku narednu referencu.
- Preuredite kartice.
 - Nakon što ste napisali kartice za sve bibliografske izvore, preuredite kartice prema željenom redosljedu za istraživački rad. Za više detalja o ovom procesu, pogledajte odeljak Skiciranje u poglavlju o Pisanju i korekturi.

Ovde je dat primer strategije kartica. Zasnovan je na odlomku iz knjige Arnhajma "Moderni principi atlestskog treninga" (Arnheim, Modern Principles od Athletic Training, 1989, str. 174).

- «Sportisti koji su izloženi produženom stresu zbog preteranog treniranja mogu postati istrošeni. Termin «istrošen» odnosi se na gubitak snage, inicijative i uspešne performanse. Ova situacija se može pripisati veoma raznovrsnim uticajima.»

«Opšti uzrok istrošenosti kod sportista je stres, koji se obično javlja tokom dugog vremenskog perioda bez odgovarajućeg odmora. Nekada se naziva sportska «iscrpljenost», slično psihološkoj «iscrpljenosti», koja se dešava na bilo kom polju sa velikim odgovornostima.»

«Postoji bezbroj razloga zašto sportisti postanu istrošeni. Naime, sportista možda trenira previše i predugo bez odgovarajućeg odmora. ... sportista možda ne jede dovoljno ugljenih hidrata da uskladišti glikogen za odgovarajuće napajanje.»

«Iako su loše navike u ishrani važan uzrok istrošenosti, često se ona javlja usljed emocionalni problema koji nastaju iz dnevnih briga, strahova i, najvažnije, anksioznosti. Anksioznost je jedan do najčešćih uzroka mentalnog i emocionalnog stresa. Odražava se kroz neodređen poduhvat, osećaj zebnje i uznemirenost. Uobičajeno, anksiozan sportista ne može da opiše problem. Lupanje srca, kratak dah, znojavi dlanovi, knedla ugrlu i glavobolja mogu da prate anksioznost.»

«Sportisti su mnogo skloniji znacima istrošenosti ako su nagrade za njihov trud minimalne. Loša sezona često izaziva kod mnogih sportista znakove istrošenosti.»

Kartice za ovaj odlomak su sljedeće.

Arnheim, D.D. (1989) Modern Principles of Athletic Training, Sent Luis, Times Mirror, str. 174.

DEF ISTROŠENOSTI

- gubitak snage
- gubitak inicijative
- neuspješne performanse

5. Vođenje bilješki

5. Vođenje bilješki

Arnheim

UZROCI ISTROŠENOSTI

- pretjeran trening
- neodgovarajuć odmor
- nepravilna ishrana (nedovoljno ugljenih hidrata)
- emocionalni problemi
 - brige
 - strahovi anksioznost *
- min nagrade
- duga loša sezona

5.2.15.2. Strategija isečenih traka

Strategija isečenih traka (Stoner, 1990) ima istu svrhu kao i strategija kartica, osim što je medijum donekle različit. Umjesto zapisivanja bilješki na pojedinačnim karticama, bilješke se pišu na listovima pojedinačnog papira i zatim se zasebne ideje isjecaju pomoću makaza. Opet, to omogućava da lako manipuliramo redoslijedom i organizacijom bilješki.

Stonerova (1990) uputstva za upotrebu strategije isečenih traka jeste sljedeća:

- Zabilježite bibliografske podatke.
 - Bibliografski podaci obuhvataju autorovo puno ime, naziv članka ili knjige, naziv časopisa ili novina (ako je relevantan), broj časopisa ili novina, broj strane, godinu izdanja i grad i izdavača knjige.
 - Ovi podaci se ispisuju pri vrhu papira. Budući da će ovaj dio papira na kraju postati bibliografija konačne verzije rada, najbolje je zabilježiti bibliografske podatke u obliku traženom za završni rad.
- Podijelite papir.
 - Podijelite papir vertikalnom linijom od vrha do dna na oko 2,5 – 5 cm od desne strane papira. Ova uska desna kolona će se koristiti kasnije za šifrovanje bilješki.
- Zapišite bilješke.
 - Izvadite bilješke iz reference, parafrazirajući glavne ideje i propratne detalje. Preskočite barem jedan red između redova bilješki, i preskočite nekoliko redova između glavnih ideja kako biste kasnije mogli da sječete. Uvijek stavite broj stranice sa koje su podaci uzeti na kraj reda bilješki. Ostavite desnu marginu praznu dok zapisujete bilješke.
- Šifrujte bilješke pomoću boja.
 - Nakon što ste zapisali bilješke iz jednog izvora, šifrujte ih pomoću boja tako što ćete povući liniju u boji duž strane u uskoj desnoj koloni. Markeri debljeg vrha su dobri za ovo. Koristite istu boju za sve strane bilješki iz istog izvora. Koristite različite boje za svaki izvor. Ako vam je na raspolaganju samo jedna boja, koristite jednu liniju boje za jednu referencu, dve linije u boji za drugu referencu, tri linije za treću itd.

- Isjecite bilješke na trake.
 - Pažljivo isjecite strane između glavnih ideja ili, ako je neophodno, između pojedinačnih redova. Ako su redovi odvojeni, postarajte se da su strane numerisane. Sjecite horizontalno, sa lijeva na desno.
- Razvrstajte trake.
 - Razvrstajte na trake isječene bilješke iz različitih izvora u gomile koje sadrže povezane ideje. Svaka gomila treba da predstavlja glavne teme pokrivena u radu. Dodijelite slovo (npr. A, B, C itd.) svakoj gomili, i zapišite to slovo u uskoj desnoj margini na svakoj traci u gomili.
- Rasporedite trake u svakoj gomili.
 - Rasporedite trake u svakoj gomili prostorno, vremenski, tematski ili u nekom drugom logičkom slijedu (pogledajte odjeljak Struktura i organizacija u poglavlju Pisanje i korektura za detalje). Zapišite broj u uskoj desnoj margini na svakoj traci svake gomile da označite redosljed traka. Svaka traka bi sada trebalo da ima šifru u boji, slovo i broj.
- Organizujte rad.
 - bilješke su sada spremne da budu organizovane u prvu verziju rada. Za više detalja o ovom koraku, pogledajte Pisanje prvih verzija u poglavlju Pisanje i korektura.

Sljedeći primer strategije isječenih traka zasnovan je na odlomku iz Arnhajmove knjige prikazane u prethodnom odjeljku. PAŽNJA: referentna linija u boji koju bi trebalo iscrtati na desnoj strani papira nije označena u primjeru.

- Prvi koraci su zapisivanje bibliografskih podataka i bilješki.

Arnheim, D.D. (1989) Modern Principles of Athletic Training, Sent Luis, Times Mirror, str. 174.

Istrošenost = gubitak snage ili inicijative, neuspješne performanse (174)

Istrošenost izazvana pretjeranim treniranjem bez odgovarajućeg odmora (174)

Istrošenost izazvana nepravilnom ishranom, nedovoljno uglj. hidrata (174)

Istrošenost izazvana emocionalnim problemima (174)

Anksioznost je jedan od najčešćih uzročnika mentalnog i emocionalnog stresa. (174)

- Zatim isjecite trake sa bilješkama.

Arnheim, D.D. (1989) Modern Principles of Athletic Training, Sent Luis, Times Mirror, str. 174.

Istrošenost = gubitak snage ili inicijative, neuspješne performanse (174)

Istrošenost izazvana pretjeranim treniranjem bez odgovarajućeg odmora (174)

Istrošenost izazvana nepravilnom ishranom, nedovoljno uglj. hidrata (174)

Istrošenost izazvana emocionalnim problemima (174)

«Anksioznost je jedan od najčešćih uzročnika mentalnog i emocionalnog stresa.» (174)

- Razdvojite trake na gomile povezanih informacija i šifrujte svaku traku u svakoj gomili.
 - Bibliografska gomila

Arnheim, D.D. (1989) Modern Principles of Athletic Training, Sent Luis, Times Mirror, str. 174.

○

- Definijska gomila

Istrošenost = gubitak snage ili inicijative, neuspješne performanse (174)

A

○

- Uzročnička gomila

Istrošenost izazvana pretjeranim treniranjem bez odgovarajućeg odmora (174)

B

○

Istrošenost izazvana nepravilnom ishranom, nedovoljno uglj. hidrata (174)

B

○

Istrošenost izazvana emocionalnim problemima (174)

B

○

Anksioznost je jedan od najčešćih uzročnika mentalnog i emocionalnog stresa. (174)

B

- Poslednji korak je postaviti trake u svakoj gomili po redu i obilježiti ih brojevima.
 - Bibliografska gomila

Arnheim, D.D. (1989) Modern Principles of Athletic Training, Sent Luis, Times Mirror, str. 174.

○

- Definijska gomila

Istrošenost = gubitak snage ili inicijative, neuspješne performanse (174)

A 1

○

- Uzročnička gomila

Istrošenost izazvana emocionalnim problemima (174)

B 1

○

Anksioznost je jedan od najčešćih uzročnika mentalnog i emocionalnog stresa. (174)

B 2

○

Istrošenost izazvana pretjeranim treniranjem bez odgovarajućeg odmora (174)

B 3

○

Istrošenost izazvana nepravilnom ishranom, nedovoljno uglj. hidrata (174)

B 4

5. Vođenje bilješki

5.2.16 Razni savjeti

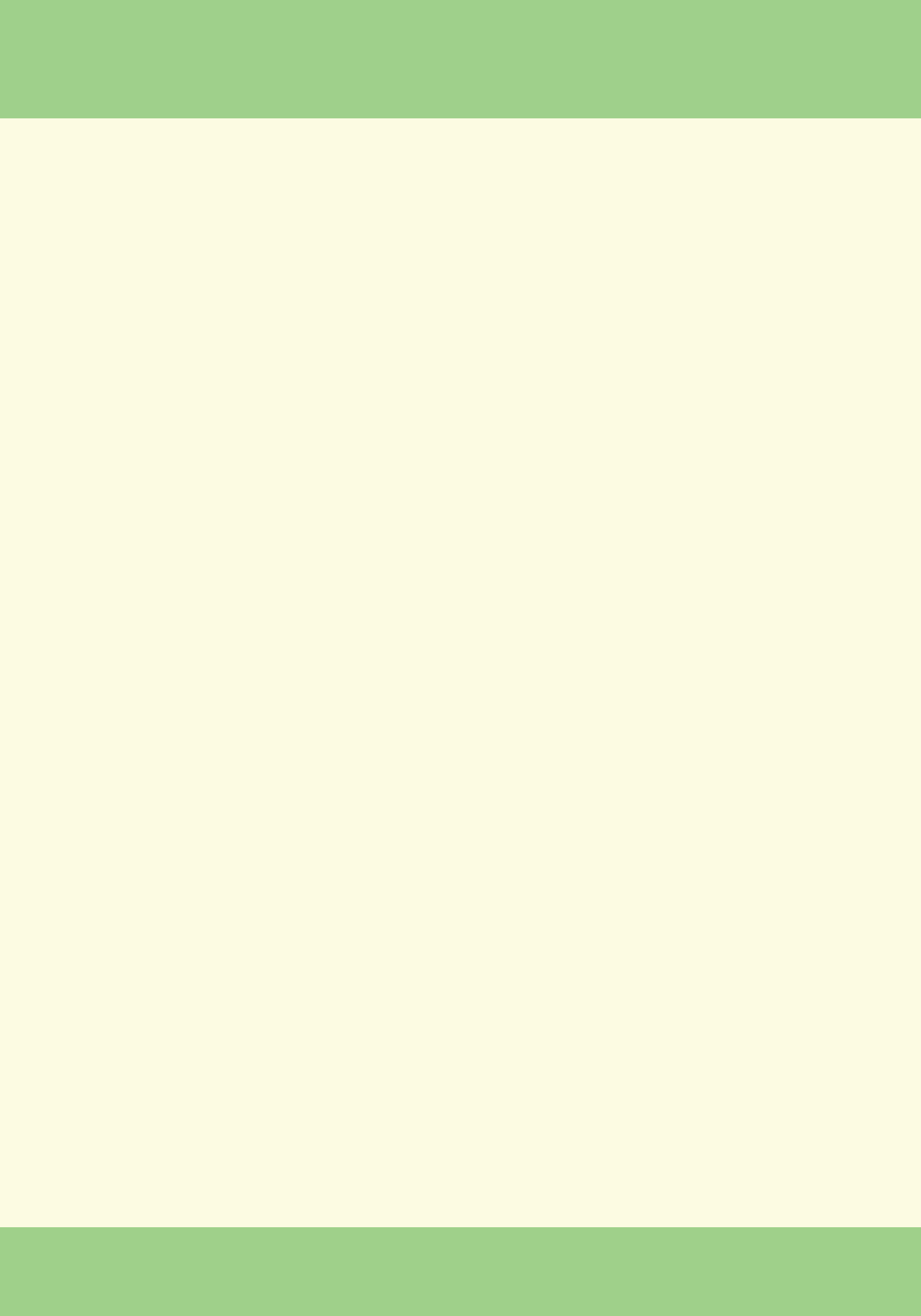
Najefikasniji redosljed aktivnosti pri pisanju bilješki jeste: slušati, gledati, misliti, razumijeti, parafrazirati, zatim zapisati.

- Stil pisanja bilješki bi trebalo uskladiti sa tipom prezentacije.
 - Predavanja – slušati i pisati bilješke kako predavač govori.
 - Seminari – slušati diskusiju, zapisati glavne tačke nakon časa.
 - Laboratorija – držati svesku pri ruci radi zapisivanja kratkih bilješki o procedurama i rezultatima.
- Obratiti pažnju na sljedeće tipove informacija tokom predavanja; ovo je važan materijal koji bi trebalo zapisati u bilješkama.
 - Informacije koje nisu sadržane u zadatim tekstovima
 - Objašnjenja manje poznatog materijala u okviru tekstova koji studenti možda neće razumijeti
 - Demonstracije ili primjeri koji pružaju veće razumijevanje teme
 - Opšte informacije koje materijal kursa stavljaju u određeni kontekst
- Nastojte da shvatite širu sliku predavanja. Ne gubite vrijeme zapisujući detalje i prepisujući tabele ili ilustracije koje se mogu naći u knjizi i kasnije prepisati. Umjesto toga, zapišite kratke bilješke o predmetu o kom se raspravlja.
- Izbjegavajte pisanje punih rečenica.
- Kada ste u nedoumici oko važnosti neke informacije, zapišite je. Provjerite njen značaj kasnije pomoću zadatih tekstova ili sa predavačem.
- Pišite na sopstvenom papiru iz sveske. Na rezimeima ili umnoženom materijalu koje daje predavač nema dovoljno mjesta za pisanje bilješki.
- Ne budite škrti sa papirom. Preskačite redove ili ostavljajte prazan prostor da dodate informacije, razjasnite ih ili napišete pitanja.
- Budite oprezni kada pozajmljujete svoje bilješki drugom studentu. Dajte mu umjesto toga fotokopiju i uvijek uzmite njegovo ime i telefonski broj. Izgubljene bilješke su nezamjenljive.
- Napravite sopstveni set bilješki. Mada naravno možete da dopunite svoje bilješki tuđim, ne oslanjajte se isključivo na bilješke koje je zapisao neko drugi. One mogu biti ne tako potpune ili tačne kao vaše, možda nećete razumijeti tuđe skraćenice ili simbole, i druga osoba možda neće zabilježiti ono što već zna a vi ne znate.
- Uvek datirajte svoje bilješke. Zapišite dan, mjesec i godinu na vrhu svake strane. Datiranje bilješki pomaže da se pronađu određene informacije i organizuju bilješke.
- Uvijek numerišite svoje bilješke. Kao i zapisivanje datuma, numerisanje pomaže da pronađemo informacije i organizujemo bilješke. Ono je naročito korisno ako se bilješke pobrkaju i u njima se pogubi red.
- Zapišite broj strane na vrhu svake strane. Možda ćete htjeti da počnete od «strane 1» svaki dan, ili ćete možda odabrati da vam strane teku za svaku lekciju (između ispita) ili za cijeli semestar ili tromjesečje.
- Ako prepisujete ili preuređujete bilješke, postarajte se da ponovo numerišete i datirate strane.
- Provjerite tačnost i potpunost bilješki upotrebom kombinacije sljedećih izvora propratnih informacija: udžbenik i drugi zadati tekstovi, kolege iz razreda, predavač i tutori.

5. Vođenje bilješki

5. Vođenje bilješki

6. Upravljanje vremenom



6.1. Uvodne informacije o upravljanju sa vremenom

Savremena civilizacija nameće informaciono obilje kako u kvantitetu informacija, tako i prema broju i vrsti informacionih i komunikacionih kanala. Naime, fond naučno relevantnih informacija udvostručava se svakih pet godina a svijet kao globalno selo eksponencijalno umnožava količinu svakodnevnih i trivijalnih informacija, jer bilo koja zemlja ili geografska regija na planeti postaje faktičko "susjedstvo". Klasične kanale: usmena riječ, knjige i novine dopunjavaju i u velikoj mjeri zamjenjuju savremeni mediji, ili bolje rečeno "multimediji" gdje se pisana "gutembergova" civilizacija zamjenjuje audio-vizuelnom civilizacijom, sa novim interaktivnim informacionim kanalima kao što je Internet. Komunikacioni proces se ubrzava, jer su informacije iz svih kanala trenutno dostupne. Živeći u "informacionom obilju", teško razaznajemo "komunikacioni šum" tj. nepotrebne informacije, ili manje potrebne informacije, što bitno smanjuje odn. onemogućava ličnu efikasnost i produktivnost. Živeći U "civilizaciji treptaja", digestirane, prerađene i sadržajno pojednostavljene informacije preuzimaju se iz obilja izvora i prenosnika u treptajima i u instant formi, tako da teško možemo da obavimo selekciju čak i namjenski disemeniranih informacija. Fokusiranje na predmet saznanja odn. znanja postaje potreban uslov selekcije informacija ali ne i dovoljan. Proučavanje izvornih informacija postaje često kontraproduktivno zbog njihovog obilja, dok fokusiranje na predmet saznanja ustvari predstavlja vještinu pronalaženja i selekcije informacija. U tom procesu gotovo uvijek nam je potreban tutor, jer samo znanje ima metodološki karakter, tj. bez kritične mase znanja ne možemo ni da postavimo prava pitanja, niti da izvršimo potrebnu selekciju informacija.

Slično stanje je i kada su u pitanju lične "obaveze" odn. radni "zadaci". Sporedni efekti ubrzanog radno-komunikacionog procesa su izraženi kroz multipliciranje obaveza, jer koliko god primjenjivali savremenu tehnologiju u procesu rada i odlučivanja, faktor humanih kapaciteta, koji su psihološki, biološki i genetički determinisani i koji se ne mogu tehnološki inovirati i ubrzati, predstavlja konačan ograničavajući faktor.

Stoga nam objektivni pesimizam (*koji je time i "pozitivan" kada ga prepoznamo i priznamo*) kaže da nikad nećemo uspjeti da preduhitrimo obaveze, već ćemo kaskati za njima, nikad nećemo moći da uradimo sve planirane zadatke, da pročitamo sve planirane knjige odn. časopise, ili da odgledamo sve filmove. Uvijek ćemo biti u vremenskom deficitu, imati previše posla a premalo vremena. Nikad stvarno nećemo nadoknaditi sve zaostatke i uvijek ćemo kasniti u izvršavanju pojedinih obaveza.

Koja su moguća rješenja ovog civilizacijskog problema?

6. Upravljanje vremenom

6.2. Organizacija i upravljanje vremenom kao ključni problemi lične efikasnosti i produktivnosti

Nema nikakve tajne u vezi s upravljanjem vremenom. Svi imamo 24 časa svakog dana i 168 časova svake nedjelje da jedemo, spavamo, radimo, odmaramo se, vježbamo, idemo na časove i učimo. Cilj je da izvučemo najviše što možemo iz tih časova; potrebno je odgovarajuće planiranje, ali i korištenje potpuno novih strategija, te uvid u suštinu problema. Upravljanje vremenom zaista zahtjeva samodisciplinu i kontrolu dok se promjene u ponašanju ne usvoje i upravljanje vremenom postane svakodnevna navika. Strategije, planovi i rasporedi za upravljanje vremenom su beskorisni ako ih se ne držimo.

Uspješno upravljanje vremenom zahtjeva osećaj ravnoteže. Bilo koja krajnost na kontinuumu vještina upravljanja vremenom može biti problematična. S jedne strane, savršene vještine upravljanja vremenom ne čine nas savšenim studentom, rukovodiocem ili radnikom. Moguće je pretjerivati po pitanju vremena, tako da pojedinac bude toliko obuzet "minutažom" detalja a da se cjelina i smisleni zadaci ne mogu ostvariti. S druge strane, loše vještine upravljanja vremenom ne čine nas apriori "hendikepiranim". Neke izuzetne ličnosti su poslovično "za jedan dan u zakašnjenju i za jednu marku kratki". Zašto se onda mučiti upravljanjem vremenom? Glavni razlog za savladavanja metoda, tehnika i vještina upravljanja vremenom jeste da damo strukturu svom životu i, zauzvrat, budemo uspješniji, bolji i "bogatiji". Upravljanje vremenom je prosto nešto što činimo radi sebe, da bismo preuzeli kontrolu nad svojim životom.

Za razliku od srednje škole, fakultet zahtjeva da studenti provode mnogo više vremena učeći van učionice, kao i za ostale aktivnosti praktičnog karaktera van klasične učionice. Osnovno pravilo na fakultetu jeste da student za jedan sat na času (tzv. "kontaktni" čas) provode dva sata u učenju, te jedan sat ostalih aktivnosti. Na primjer, ako imate neki predmet tri sata nedjeljno, isplanirajte da morate da provedete najmanje šest sati učeći taj predmet svake nedjelje, kao i da ćete u prosjeku nedjeljno imati tri sata ostalih aktivnosti u vezi sa predmetom (laboratorijske vježbe, grupni rad, praktičan rad, različite pedagoške radionice, seminarski radovi, pisanje eseja itd). Ako student ima ukupno 60 kontaktnih sati jednog predmeta planiranih u Nastavnom planu u jednom semestru, tada treba da provede barem 120 sati učeći taj predmet tokom semestra i imat će u prosjeku bar 30 sati ostalih obaveza. Zaista, školovanje je kao posao u firmi!

Na kraju, važno je zapamtiti da prosto odvajanje vremena za učenje neće garantovati da će studenti biti akademski uspješni. Podjednako je važno da se efikasno iskoristi vrijeme za učenje upotrebom efektivnih strategija učenja poput onih opisanih u drugim poglavljima ove knjige. Na primjer, odvajanje tri sata za čitanje jednog poglavlja je gubljenje vremena ako ne razumijete ili ne zapamtite ono što ste pročitali. Slično tome, ako provedete deset sati prosto iščitavajući bilješke kako biste pripremili ispit, vjerovatno nećete dobiti desetku (ili devetku). Ukratko, uspjeh u obrazovanju zavisi kako od efikasnog upravljanja vremenom za učenje i obradu pedagoških jedinica predviđenih nastavnim planovima i programima tako i od efikasne upotrebe tog vremena.

Upravljanje vremenom (time management) je interdisciplinarna naučna oblast primjenjene psihologije, teorije upravljanja i organizacije, teorije odlučivanja i projektnog menadžmenta koja sa aspekata navedenih naučnih oblasti proučava problem upravljanja vremenom kao ključnog resursa izvršenja projekata i zadataka odn. obavljanja životnih i radnih aktivnosti, te praktičnih strategija odn. metoda rješavanja vremenskog deficita i vremenskih konflikata. Metaforički rečeno, upravljanje vremenom je u stvari upravljanje životom i preuzimanje kontrole odn. odgovornosti u životu.

Povećavanje lične produktivnosti je pozitivan faktor upravljanja vremenom, ali predstavlja faktor "ublažavanja", a ne i rješavanja problema. Ključ rješenja je u primjeni novih strategija upravljanja vremenom, preuzimanjem kontrole nad svojim vremenom i životom te u promjeni načina razmišljanja odn. pristupa problemu.

Novi pristup problemu pretpostavlja sposobnost i volju da se izvrši pozitivna selekcija aktivnosti i zadataka na bazi određivanja prioriteta, uključujući i racionalno odbacivanje neproduktivnih zadataka i obaveza. Pritom, osnovni kriterij selekcije postaje radna, životna i socijalna relevantnost određenih aktivnosti odn. zadataka. To znači da biramo odn. fokusiramo se na one aktivnosti koje zaista unose pozitivne promene, odn. koje unose najveće promjene u našim životima.

Uspješni ljudi nisu u mjeri svoga uspjeha sposobniji ili pametniji od onih "neuspješnih", već rade "prave stvari u pravo vrijeme", primjenjujući inteligentno (i često intuitivno) pobjedničke strategije upravljanja vremenom i obrazce personalne organizacije. Oni posjeduju psihičku sposobnost koncentracije i snažno izraženu "volju" za rješavanjem pojedinačnih, ali po njih bitnih životnih i radnih problema. Oni su u stanju da svojim analitičkim sposobnostima (koje se mogu trenirati) ili svojom egzistencijalnom intuicijom (koja je urođena), determinišu ključne probleme koji utiču na njihov život odn. najvažnije radne zadatke i suočavaju se sa tim problemima i zadacima bez odlaganja i beskompromisno koristeći sve svoje intelektualne i fizičke potencijale, rješavajući probleme i obavljajući zadatke kako valja i u cjelosti.

6. Upravljanje vremenom

6.3. Opšte strategije upravljanja vremenom

Strategije upravljanja vremenom ispunjavaju brojne funkcije. Ove strategije nam pomažu da predvidimo kada ćemo biti najzauzetiji tako da možemo unaprijed napraviti planove za obavljanje poslova. Drugi cilj ovih strategija je da pomognu ljudima da budu tačniji, jer nam pomažu da se sjetimo obaveza kao što su sastanci, zakazani termini i specijalni događaji. Međutim, svakako najvažniji cilj primjene ovih strategija je da unaprijedimo svoj radni proces, postignemo mnogo više - kako u radnom, tako i u materijalnom i finansijskom smislu -, povećamo svoju efikasnost i efektivnost, da preuzmemo kontrolu nad svojim životom i svojim poslom, te da živimo bogatijim, uspješnijim i ispunjenijim životima.

Jedna od prednosti strategija upravljanja vremenom jeste, da kada ih jednom "naučimo" i usvojimo, nije potrebno puno vremena za njihovu primjenu! Na primjer, semestarski planeri za studente mogu se napraviti u nekih sat vremena, a nedjeljne tabele zadataka i obaveza u samo 30 minuta. Potrebno je oko 20 minuta nedjeljno da se ažuriraju rasporedi, da se dodaju i obnove stavke. Pored toga, ove strategije su vrlo lake za upotrebu i traže malo upućivanja od strane fasilitatora ².

S napretkom vještina upravljanja vremenom, kod ljudi se javlja tendencija da doživljavaju manje stresnih situacija koje nastaju zbog odugovlačenja i/ili pretjeranog angažovanja (*pokušavajući da se obavi previše aktivnosti*) u poslovnim zadacima. Ukratko, strategije upravljanja vremenom daju ljudima osjećaj kontrole nad njihovim životima.

Strategije upravljanja vremenom služe i kao korisno memorijsko pomagalo, podsjećajući nas na obaveze koje moramo obaviti u određeno doba dana ili nedjelje ili mjeseca. Pomažu nam i da organizujemo određene aspekte svog života.

U daljem tekstu su analizirane sljedeće opšte strategije upravljanja vremenom ³, a u zasebnom poglavlju i određene specifične tehnike upravljanja vremenom kao i tehnike prevazilaženja odugovlačenja:

- (1.) OPŠTI PRINCIP - Izbor prioriteta i usredsređenost na najvažnije i najteže zadatke;
- (2.) Definisanje i analitička razrada ciljeva;
- (3.) Svakodnevno planiranje – pravilo 10/90;
- (4.) Paretovo pravilo 80/20;
- (5.) Analiza posljedica (metod određivanja prioriteta);
- (6.) ABCDE metod;
- (7.) Fokus na oblast ključnih rezultata;
- (8.) Personalna SWOT analiza;
- (9.) Strategija "Kreativnog odugovlačenja";
- (10.) Zakon nametnute efikasnosti;
- (11.) Metod "Od težeg ka lakšem";
- (12.) Strategija "Korak po korak";
- (13.) Stvaranje velikih segmenata vremena;
- (14.) Osjećaj za hitnost – mentalna bujica;
- (15.) Koncentracija i ometači;
- (16.) Radno okruženje i pripreme;
- (17.) Unapređivanje ključnih znanja i vještina;
- (18.) Fizički faktori efikasnosti;
- (19.) Psihološki faktori efikasnosti;
- (20.) Zakon nametnutih učinaka - "Pritisnite sebe";

² Fasilitator (eng. "facilitator") je osoba koja stručno pomaže grupi ljudi da spoznaju i razumiju njihove standardne svakodnevne ciljeve i koja im asistira u planiranju načina postizanja tih ciljeva, a da se pri tom ne svrstava ni na jednoj strani suprotstavljenih mišljenja članova grupe. Fasilitator nastoji da pomogne grupi u postizanju saglasnosti (*konsenzusa*) za neslaganja bilo da su te razlike u mišljenjima postojale prije sastanka odn. rasprave ili su nastali tokom samog procesa usaglašavanja, čime se stvara ključna osnova za buduću akciju odn. realizaciju analiziranih ciljeva. Uloga fasilitatora se može uporediti sa ulogom babice koja pomaže u procesu kreacije dogovora ali nije i subjekt odn. stvaralac konačnog rezultata.

³ Kategorizacija i opis opštih strategija upravljanja vremenom su preuzeti od jednog od najpoznatijih autora u oblasti upravljanja vremenom Brajana Trejsija iz njegove knjige Tracy, B. (2001). Eat that Frog! 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. Solana Beach, CA: Brian Tracy International. <http://www.briantracy.com/>

6.3.1. OPŠTI PRINCIP - Izbor prioriteta i usredsređenost na najvažnije i najteže zadatke.

Sve što radimo predstavlja projekt, a život kojim živimo je naš najveći projekat!

Najveći neprijatelj upravljanja vremenom je taktika "odugovlačenja". Odugovlačenje je psihički fenomen imanentan čovjeku, jer intuitivno želi da izbjegne neugodnosti, obzirom da su "oportunizam" i "konformizam" dio prirode čovjeka. Stoga ljudi žele da odgode (ponekad i nesvjesno) "teške odluke" i "teške i neugodne situacije odn. zadatke".

Najveći neprijatelj implicira i najvažniji element strategije upravljanja vremenom:

Svakodnevno odn. u svim radnim i životnim ciklusima potrebno je da se prvo odabere i izvrši najvažniji, najveći i najteži zadatak koji ima najpozitivniji uticaj na život i rezultate rada i za koji postoji najveća vjerovatnoća da će se odugovlačiti.

(Pojedi svoju živu žabu odmah ujutro⁴)

Vremenska dispozicija pojedinačnih zadataka tokom radnog odn. projektnog ciklusa, takođe mora da uvaži kriterij najveće relevantnosti zadataka idući od važnijeg ka manje važnom i od težeg ka lakšem.

(Ako moraš da pojedješ dvije žabe, pojedi prvo onu ružniju⁵)

Najvažnija odluka vezana za upravljanje vremenom je izbor prioriteta: šta će se uraditi odmah a šta kasnije. Važnije, teže i neugodnije mora da dobije prioritet i da predstavlja izazov, pri čemu rješavanje takvih zadataka podstiče "pozitivnu ovisnost" (inicira oslobađanje endorfina⁶). Pozitivna ovisnost je posljedica osjećanja pojačane jasnoće, samopouzdanja i sposobnosti koji proizilaze iz euforije uspješnog rješavanja teških i neugodnih zadataka.

Ključni psihički kvaliteti koji utiču na ovu strategiju su odlučnost (odluka da se zadaci obavljaju u cjelosti) i disciplina. Iniciranje pozitivne mentalne predstave o sebi kroz vizuelizaciju sebe kao ličnosti kakvu želite da ostvarite ima snažan uticaj na ponašanje i motivaciju. (Osoba koju vidite je osoba koja ćete postati – Ćim Katkart).

Uspješni i produktivni ljudi su oni koji se bacaju direktno na svoje glavne zadatke i potom disciplinuju sebe da rade stabilno i usredsređeno sve dok ih u cjelosti ne obave (Brajan Trejsi Pojedi tu žabu, str. 16).

(Ako već moraš da pojedješ živu žabu, pojedi je odmah⁷).

6.3.2. Definisanje i analitička razrada ciljeva

Osnovni razlozi za odugovlačenje i uzroci nedostataka motivacije su neodređenost, konfuzija i neodlučnost u vezi sa ciljevima i prioritetima ukoliko nisu jasno sagledani i argumentovani. Pojedinci koji imaju jasno sagledane i postavljene ciljeve, koji su uz to još i analitički razrađeni (tj. definisana je struktura pojedinačnih koraka i aktivnosti sa uzročno-posljedičnim vezama i razrađenim odn. analiziranim resursima koji su potrebni za ostvarivanje tih koraka), ispoljavaju i do deset puta veću produktivnost od onih koji ne definišu i analitički ne razrađuju ciljeve, iako imaju isti nivo obrazovanja i sposobnosti.

Algoritam definisanja i razrade ciljeva:

- 1° Definišite ciljeve odn. zadatke** metodom lične introspekcije, analizom problema ili metodom "brainstorminga" u kontradiktornoj raspravi sa prijateljima, članovima porodice, u užoj grupi saradnika odn. sa pretpostavljenim (zavisno od vrste ciljeva tj. da li su lične prirode ili se odnose na posao). Ciljevi moraju biti jasni, precizni i u cjelosti razumljivi.
- 2°** Ciljevi ili zadaci definisani u prethodnoj tački moraju se **materijalizirati u pisanoj formi** unutar ličnog organizera odn. personalnog digitalnog asistenta ili u slobodnoj formi u ličnoj bilježnici odn. rokovniku.

4 Trejsi, B. (2003). Pojedi tu žabu, 21 način da prevazidete odugovlačenje i postanete efikasni u biznisu i privatnom životu, Beograd: Finesa.

5 "Pojedi tu žabu" je metafora za otpočinjanje dana najtežim i najizazovnim zadatkom koji ima najveći pozitivan uticaj na život. Žaba je metafora najgorega što nas može snaći, gdje je sve ostalo što slijedi bolje i pozitivnije.

6 Blum, D. (2003). Efekat endorfina. Beograd: Finesa.

7 Ibid.

Zapisivanjem se ciljevi kristališu sa opipljivom materijalnom formom i ulaže se nulta energija u njihovu realizaciju. Pisani ciljevi/zadaci su jasniji a proces pisanja doprinosi boljoj definiciji i određenosti cilja.

Pri evidentiranju ciljeva treba upotrebljavati sadašnje vrijeme, u afirmativnom a ne u kondicionalnom obliku i u prvom licu. Time se podsvjesno podstiče prihvatanje i unutrašnja motivacija. Jasni i zapisani ciljevi snažno motivišu i podstiču na akciju, razvijaju kreativnost, osobađaju energiju i predupređuju odugovlačenje.

3° Ciljevi odn. zadaci se moraju **vremenski odrediti** u smislu definisanja rokova za ostvarenje. Definisanjem rokova prihvata se konkretna odgovornost za izvršavanje cilja odn. zadatka u cjelosti i time predupređuje taktika odugovlačenja. Rokovi se mogu naknadno redefinisati poslije koraka 4° i 5°, ali samo kao posljedica objektivnih razloga proizašlih iz dubljeg uvida u strukturu i algoritam realizacije samog cilja odn. izvršenja zadatka.

4° Utvrđivanje **spiska pojedinačnih koraka i aktivnosti** odn. pod-zadataka koje je potrebno izvršiti da bi se ostvario definisani cilj. Spisak se mora neprestano ažurirati u smislu izvršavanja pojedinih pretpostavljenih aktivnosti i zadataka i u smislu dodavanja novih. Novi i dodatni zadaci i aktivnosti su prirodna pojava dubljeg uvida u prirodu, sadržaj i kompleksnost cilja odn. zadatka koja nastaje tokom izvršavanja pojedinih elemenata iz kojih je sastavljen sam cilj.

Pojedinačne aktivnosti odn. zadaci koji pretpostavljaju izvršavanje postavljenog cilja proizilaze iz činjenice da su većina ciljeva kompleksne voljne tvorevine (*odn. svojevrsni projekti*) koji pretpostavljaju izvršenje niza pojedinačnih aktivnosti odn. složenih i manje složenih zadataka.

5° Izradite **plan realizacije** postavljenog cilja odn. zadatka. Plan predstavlja analitičku razradu projektnih zadataka i aktivnosti koje čine postavljeni cilj odn. zadatak sa stanovišta vremenskog i uzročno posljedičnog struktuiranja tih aktivnosti tj. organizovanja aktivnosti odn. zadataka prema prioritetima i redosljedu, te definisanja resursa potrebnih za izvršenje *Resursi projektnih zadataka mogu biti vremenski, materijalni, finansijski, humani, psihološko-motivacioni i dr.*

Plan je potrebno po mogućnosti vizuelizirati u grafičkom obliku uz pomoć dijagrama toka odn. gantograma.

6° Planirani koraci u **izvršenju plana** realizacije moraju se započeti odmah (*naredni dan ili što je prije moguće*).

Aktivnosti na izvršenju plana moraju se ugraditi u dnevne rasporede.

7° **Odlučnost i disciplinovanost** predstavljaju preduslov produktivnosti i lične efikasnosti. Ciljevi moraju biti predmetom svakodnevnog razmišljanja i pažnje, dok postupna ali sigurna realizacija pojedinačnih zadataka i aktivnosti vezanih za sprovođenje cilja doprinosi smanjenju moguće anksioznosti izazvane stresom zbog svakodnevnog bavljenja i razmišljanja o cilju odn. postavljenom zadatku. **Pozitivno razmišljanje, samopouzdanje i optimizam** u pogledu realizacije postavljenog cilja i savladavanju teškoća koje u tom procesu iskrnsu su izuzetno važni psihološki mehanizmi koji doprinose realizaciji ciljeva odn. zadataka.

☞ **PRAVILO:** Jedan od najgorih načina da iskoristite vrijeme jeste da odlično radite nešto što uopšte ne mora da se uradi⁸.

6. Upravljanje vremenom

6.3.3. Svakodnevno planiranje – pravilo 10/90

Planiranje je dovođenje budućnosti u sadašnjost kako bismo mogli odmah da uradamo nešto u vezi s njom
Alan Lejkin

Pravilo 10/90 kaže da 10 % vremena provedenog u prethodnom planiranju šteti 90 % vremena u izvršenju.

Sposobnost planiranja unapred, prije stupanja u akciju predstavlja mjeru ukupne kompetencije pojedinca. Prema procjenama sistem-analitičara vrijeme provedeno u planiranju ima efekat uštede 10 puta više radnog vremena u odnosu na samo vrijeme utrošeno za proces planiranja, pri čemu planiranje aktivnosti povećava produktivnost za bar 25 %.

Svakodnevno planiranje predstavlja proces stalnog planiranja svih relevantnih, uobličanih i strukturiranih aktivnosti i zadataka (*tzv. netrivialnih aktivnosti*) bez obzira da li su autohtoni ili su dio analitičke razrade širih ciljeva ili zadataka.

Liste planiranih aktivnosti i zadataka izrađuju se prema vremenskom (*hronološke liste*) i funkcionalnom (*projektne liste*) principu.

Glavna lista predstavlja nesredeni repozitorij svih aktivnosti i zadataka u okviru koje se trenutno evidentiraju sve ideje, novi zadaci i obaveze koji iskrsnu.

Mjesečna lista se izrađuje krajem mjeseca za naredni mjesec. Može da sadrži stavke prenesene iz glavne liste.

Nedeljne liste su skup aktivnosti planiranih za narednu nedjelju. Ova lista se kontinuirano izgrađuje tokom cijele nedjelje.

Dnevne liste predstavljaju stavke i aktivnosti prenešene iz mjesečnih i nedjeljenih lista namjenjene za izvršavanje narednog dana.

Planiranje dnevnih aktivnosti treba izvršiti uveče tekućeg dana za naredni dan. U dnevni plan narednog dana treba uključiti sve aktivnosti koje nisu urađene prethodnog dana. Večernje liste planova omogućavaju podsvjesnom umu da tokom noći procesira dio planova, što često ima za posljedicu rađanje izvrsnih ideja kojima se ujutro može ažurirati dnevni plan i/ili ostali srednjoročni odn. dugoročni planovi.

Sve realizovane stavke moraju se ažurno evidentirati kao "završene" uključujući i grafičko predstavljanje realizacije stavke (*precrтана stavka, izmjenjena boja, oznaka posebnom ikonom i sl.*) što doprinosi vizuelizaciji napredovanja, stvara osjećaj uspješnosti i podstiče motivaciju i unutrašnju energiju, te jača samopouzdanje i samopoštovanje. Vidljiv i stabilan napredak u realizaciji planiranih aktivnosti podstiče na dalju realizaciju i pomaže u prevazilaženju odugovlačenja.

Realizacija srednjoročnih i dugoročnih planova, aktivnosti i zadataka unosi osjećaj kontrole nad životom i podstiče kreativnost, te razvija pozitivni odnos prema obavezama i samom sebi.

VJEŽBA:

- 1/ Izradite plan aktivnosti za naredna dvadesetčetiri časa. Ažurirajte listu tokom narednih dvadesetčetiri časa i nakon tog perioda analizirajte odnos primarnih prema novim stavkama, te sagledajte razloge naknadnog unošenja stavki u planu aktivnosti.
- 2/ Izradite listu svih projekata i velikih višeslojnih zadataka važnih za budućnost. Zadatke sortirajte prema prioritetu a zatim hronološki.

6.3.4. Paretovo pravilo 80/20

Paretovo pravilo⁹ glasi "20 % aktivnosti odn. zadataka će biti odgovorno za 80 % postignutih rezultata". Ove aktivnosti i zadaci predstavljaju tzv. "**vitalnu manjinu**" skupa zadataka/aktivnosti.

Primjer: 20 % klijenata će biti kupci 80 % proizvoda, 20 % proizvoda ili usluga će ostvariti 80 % ukupnog

9

Vilfred Pareto, italijanski ekonomista, koji je definisao ovo pravilo u ekonomiji još 1895 godine

profita, 20 % poslova bit će odgovorno za 80 % stvorene vrijednosti, što znači da će na spisku od 10 stavki (*ili zadataka*) u prosjeku dvije biti vrijedne koliko osam ostalih.

Međutim, prosječna osoba najčešće primjenjuje taktiku odugovlačenja upravo sa vitalnim stavkama odn. zadacima, a zamajavaju se sa onih manje važnih 80 %. To je stoga što je navredniji zadatak najčešće i najteži i najstroženiji. Ali, izvršavanje vitalnih zadataka donosi ogromne beneficije, te se moraju nepopustljivo odbijati zadaci iz donjih 80 % ukoliko nisu završeni oni iz gornjih 20 %. Stoga je pravilo da se odupremo iskušenju da prvo rascistimo trivijalne i jednostavnije poslove, jer takva strategija proizvodi gubitak dragocjenog vremena i inicijative, te motivacije koju imamo na početku radnog dana odn. posla.

“Najteži dio svakog zadatka je njegovo započinjanje” (Trejsi, 2001, str. 32). Zadatak koji je “započet” ima prirodnu inerciju (*koja leži u pokrenutoj motivaciji*) da se dalje obavlja odn. da se završi. Važni zadaci iz vitalne grupe podstiču “ego” pojedinca koji je svjestan njihove važnosti, čime i cijela osoba koja izvršava takav zadatak dobija na važnosti u vlastitoj percepciji. Nakon završetka važnog zadatka dobijamo osjećaj ogromnog ponosa i zadovoljstva. Ulaganje velike energije u realizaciju nevažnih zadataka često donosi razočarenje i gubitak opšte motivacije.

Ključna determinanta uspjeha je sposobnost da se razlikuju važni od nevažnih zadataka odn. ciljeva, tj. sposobnost da se u svakom momentu identifikuje “vitalna manjina” ključnih zadataka. Pojedinaac mora da se disciplinuje tako da uvijek počne od najvažnijih zadataka u okvirima skupa zadataka koji predstoje.

6. Upravljanje vremenom

6.3.5. Analiza posljedica (metod određivanja prioriteta)

Potencijalne posljedice neke aktivnosti predstavljaju ključne determinante značaja i važnosti te aktivnosti u arsenalu kratkoročnih i dugoročnih planova. Sagledavanje uticaja i posljedica neke aktivnosti analizira se u relaciji sa dugoročnom perspektivom i vizijom razvoja i poželjnog odn. očekivanog stanja u budućem vremenu. Aktivnosti, odluke i ponašanja koja više doprinose ostvarivanju te “priželjkivane” dugoročne perspektive u viziji “vremenskog horizonta” pojedinca, preduzeća ili neke organizacije su vrednije i važnije.

Postojanje jasnih zamisli o bitnim dugoročnim vrijednostima i postojanje vizije perspektive razvoja doprinosi profilisanju odluka o kratkoročnim prioritetima. Važne odluke i aktivnosti imaju potencijalno dugoročnije posljedice a nevažne su kratkoročne ili uopšte ne proizvode bitne posljedice. **Odgovor na pitanje koje su potencijalne posljedice obavljanja ili neobavljanja nekog zadatka predstavlja jedan od kriterija definisanja prioriteta tog zadatka** (prema Brajanu Trejsiju, *Pojedi tu žabu* 2001, str. 36).

 PRAVILO: “Buduće namjere određuju sadašnje postupke”.

Dakle, sagledavanje odn. postojanje vlastite vizije razvoja i perspektiva poželjnog i očekivanog stanja i sposobnošću analize posljedica neke odluke odn. izvršavanja neke aktivnosti i zadatka u kontekstu ostvarivanja te perspektive odn. tog očekivanog stanja, predstavlja ključni kriterij određivanja prioriteta u kratkoročnim planovima odn. identifikacije tzv. “vitalne manjine” ključnih zadataka.

Sagledavanje perspektive i vizije razvoja je predmetom inovativnog menadžmenta i tehnoloških odn. ekonomskih predviđanja, a analiza posljedica odluka i izvršavanja zadataka je predmetom risk-menadžmenta i teorije odlučivanja, dok je upoređivanje rezultata ovih dvaju analitičkih linija predmetom projektnog menadžmenta.

Stoga, uspješni odlažu trenutno zadovoljenje i žrtvuju se na kratke staze, kako bi uživali u dugoročnim plodovima svojih napora, dok se neuspješni neposredno zadovoljavaju i ispunjavaju kratkoročne ciljeve, žrtvujući na duge staze vlastitu perspektivu i budućnost ¹⁰.

“Neuspješni rade ono što im ublažava tenziju, dok pobjednici rade ono čime se ostvaruje cilj” Denis Vejtlj.

Zadaci čije izvršavanje ima potencijalno važne pozitivne posljedice, kao i zadaci čije neizvršavanje ima velike negativne posljedice imaju vrhunski prioritet.

10 Brajan Trejsi, *Pojedi tu žabu*, str. 36

6.3.6. ABCDE metod

Metod ABCDE je tehnika određivanja prioriteta pridruživanjem određenog stepena prioriteta svakoj stavci planiranih obaveza odn. zadataka, koji se kreće na skali od 5 stepeni definisanih sa slovima A, B, C, D i E.

Prioritet "A" imaju **obavezne stavke** koje su veoma važne i koje se moraju neizostavno izvršiti odn. obaviti. jer se radi se o stavkama koje imaju najveće posljedice na život pojedinca odn. na posao. Ukoliko postoji više obaveza klasifikovanih sa prioritetom "A" tada opadajući prioritet definišemo sa indeksom 1, 2, 3, ..., tako da je konačno označavanje prioriteta A-1, A-2, A-3, ... A-n. Prema ovoj notaciji apsolutno najvažnija stavka markirana je sa prioritetom A-1.

Prioritet "B" imaju zadaci koji bi **trebalo da se obave** i čije su posljedice umjerene. Ne bi trebalo preuzeti izvršavanje "B" zadatka ukoliko postoji neobavljen "A" zadatak.

Prioritet "C" imaju zadaci za koje bi **bilo dobro da se obave**, ali neće biti nikakvih posljedica ukoliko se ne obave.

Prioritet "D" imaju zadaci odn. obaveze koje **moгу da se bez posljedica prosljede drugoj** osobi odn. drugom izvršiocu. Drugima treba prosljeđivati što veći broj nevažnih zadataka, obzirom da i u slučaju osrednjeg ili lošeg izvršavanja tog zadatka neće biti bitnih posljedica po cjelinu organizacije ili sistema.

Prioritet "E" imaju zadaci koji se mogu **bez posljedica odbaciti**, a da se to ne odrazi na posao ili život pojedinca. Ovaj prioritet mogu da dobiju i nekada važni zadaci koji više nisu relevantni i koji se obavljaju iz navike ili zbog tradicije.

Zadaci klasifikovani sa "A" prioritetom, a naročito zadatak A-1, moraju se izvršiti mobilizacijom svih potencijala i korištenjem svih voljnih potencijala ličnosti.

6.3.7. Fokus na oblast ključnih rezultata

Kad se usredsrede sve fizičke i mentalne sposobnosti, moć osobe da reši problem višestruko se uvećava

Norman Vinsent Pil

Oblast ključnih rezultata u radnom procesu nekog pojedinca je skup radnih postignuća koja se moraju nužno ostvariti da bi se postigao bitan doprinos organizaciji ili projektu, odn. da bi se određeni zadatak obavio sa najvećim rezultatima.


Primjer: Oblasti ključnih rezultata u menadžmentu su planiranje, organizacija, rukovođenje osobljem, davanje zaduženja, nadgledanje, procena rezultata i izveštavanje.

Poslovi se uglavnom mogu razložiti na mali broj poslova u oblasti ključnih rezultata i mnogo veći broj u oblasti sporednih rezultata. Oblast ključnih rezultata predstavlja "Paretovu" vitalnu manjinu od 20 % bitnih zadataka.

Ostvarivanje ključnih rezultata predstavlja najvažniji element izvršavanja radne obaveze. To je element koji određuje uspjeh ili neuspjeh na poslu i čije loše obavljanje ugrožava radni status radnika.

Identifikovanje oblasti ključnih rezultata:

- Zadaci odn. aktivnosti za koje je jedino odgovoran izvršioc nekog posla;
- Zadaci odn. aktivnosti koji će ostati neobavljeni ukoliko ih izvršioc posla ne obavi;
- Zadaci odn. aktivnosti koje su pod punom kontrolom izvršioca posla;
- Zadaci koji predstavljaju izlazni parametar rada izvršioca a koji su istovremeno ulazni parametri za rad drugih izvršioca;

 **PRAVILO:** Oblast ključnih rezultata u kojoj se postižu najslabiji učinci odn. efeketi određuje visinu procjene i korištenja ostalih vještina i sposobnosti na poslu.

Stoga je unapređivanje efekata i korekcija negativnih posljedica elemenata iz oblasti ključnih rezultata u kojima postizemo slabije odn. loše rezultate bitan faktor unapređenja lične efikasnosti i produktivnosti.

VJEŽBA:

- (1.) Identifikujte i zapišite oblasti ključnih rezultata u vlastitom poslu, a takođe na posebnim listama i oblasti ključnih rezultata u vlastitom životu odn. karijeri;
 - (2.) Izvršite SWOT analizu vlastitih **sposobnosti, znanja i vještina** u identifikovanim oblastima ključnih rezultata i dodjelite sebi ocjenu za svaki element iz ove oblasti na skali od 1 do 10.
 - (3.) Liste oblasti ključnih rezultata na poslu, u životu i u karijeri, sa definisanim ocjenama, analizirajte metodom lične introspekcije, analitički ili metodom "brainstorminga" u kontradiktornoj raspravi sa prijateljima, članovima porodice, u užoj grupi saradnika odn. sa pretpostavljenim.
Pokušajte da pred sobom i pred drugima budete objektivni i da odbacite racionalizaciju i opravdanje svojih slabih strana.
 - (4.) Identifikujte vještinu čije bi izvođenje sa maksimumom kvaliteta i efikasnosti ostvarilo najveće efekte u poslu, odn. najpozitivniji uticaj u životu i karijeri.
Identifikujte znanja koja omogućavaju najbolje rezultate u poslu i najpozitivniji uticaj u životu odn. u karijeri.
 - (5.) Razradite planove i počnite da ostvarujete program ličnog unapređenja vještine identifikovane u prethodnoj tački odn. sticanja nedostajućih znanja.
- Steknite naviku da tokom života i karijere redovno vršite analizu iz tačaka (1) do (4) i da analizirate rezultate sprovođenja tačke (5).

6. Upravljanje vremenom

6.3.8. Personalna SWOT analiza

SWOT analiza, je alat strateškog planiranja koji se koristi za evaluaciju (procjenu): snaga, slabosti, prilika/pogodnosti i prijetnji uključenih u projektima odn. poslovnim poduhvatima.

- **S** - Strengths → **snaga** (atributi organizacije koji podstiču odn. pomažu u ostvarivanju ciljeva);
- **W** - Weaknesses → **slabosti** (atributi koji odmažu odn. onemogućavaju postizanje ciljeva);
- **O** - Opportunities → **prilika/pogodnosti** (vanjski povoljni uslovi koji pomažu postizanje ciljeva);
- **T** - Threats → **prijetnji** (vanjski uslovi koji odmažu postizanje ciljeva);

SWOT analiza podrazumjeva prethodno utvrđivanje ciljeva ili poželjnog krajnjeg stanja poslovnog poduhvata odn. projekta, kao i identifikiranje unutrašnjih i vanjskih faktora koji su značajni za postizanje planiranih zadataka odn. faktora koji podstiču odn. onemogućavaju postizanje ciljeva poslovnog poduhvata odn. projekta:

- Unutrašnji faktori mogu da se sagledaju kao "Snage" i "Slabosti" zavisno od prirode njihovog uticaja na ciljeve organizacije, pri čemu snaga jedne osobe odn. organizacije može da predstavlja slabost druge;
- Vanjski faktori su – "Mogućnosti" i "Pretnje" koji su elementi vanjskog okruženja.

SWOT matrica

	Podsticajni (u postizanju ciljeva)	Otežavajući (u postizanju ciljeva)
Unutrašnji (atributi organizacije)	SNAGE	SLABOSTI
Spoljašnji (atributi okruženja)	MOGUĆNOSTI	PRIJETNJE

Primjer kratke SWOT analize menadžerske profesije:

Snage	Slabosti	Mogućnosti	Prijetnje
Entuzijizam; Energija; Imaginacija; Ekspertna znanja u predmetnim područjima; Izvršne preporuke u specijalističkim područjima;	Slabosti u postizanju rezultata kroz posredno korištenje lične energije; Poteškoće u oralnom izražavanju vlastitih stavova; Poteškoće u pisanom izražavanju apstraktnih ideja; Posjedovanje ideja koje su međutim nekoherentne; Ograničena menadžerska iskustva i ekspertna znanja.	Nove menadžerske potrebe zahtijevaju razvoj nove menadžerske infrastrukture;	Decentralizacija organizacije koja ima za posljedicu ukidanje odjeljenja u kojima je lice zaposleno; Eliminisanje potreba za srednjim menadžerskim slojem; Formiranje ravne strukture organizacije;

Personalna SWOT analiza može da se koristiti kao alat za identifikovanje vlastitih snaga, sposobnosti i talenata s jedne strane i slabosti odn. mana sa druge strane.

Prije izvođenja SWOT analize potrebno je definisati ciljeve odn. poželjno stanje koje želimo postići u svakoj od oblasti ključnih rezultata a SWOT analiza treba da odgovori na dole navedena pitanja u kontekstu svakog od tih elemenata.

SWOT analizu možemo izvesti i generalno u odnosu na ciljeve odn. poželjno stanje koje želimo da lično postignemo u domenu vlastitih sposobnosti, znanja, vještina, karijere, profesije ili života.

Rezultati personalne SWOT analize tada predstavljaju ulaz za kreativno generisanje mogućih strategija u procesu vlastitog razvoja i unapređenja lične produktivnosti. Personalne strategije se utvrđuju višestrukim postavljanjem i odgovaranjem na sljedeća pitanja postavljena za svaki od identifikovanih atributa personalne SWOT analize:

- Kako možemo da koristimo identifikovane **Snage**?
- Kako možemo da otklonimo utvrđene **Slabosti**?
- Kako možemo da pozitivno iskoristimo utvrđene **Mogućnosti/prilike**?
- Kako možemo da se odbranimo od svake utvrđene **Prijetnje**?

Rezultati personalne SWOT analize treba prvenstveno da utvrde **posebne talente i sposobnosti** koje svaki pojedinac posjeduje i načine efektivnog anažovanja tih talenata u potizanju životnih i radnih ciljeva.

Identifikujte i inventarišite specijalne oblasti u kojima posjedujete jedinstvene talente i sposobnosti metodom SWOT analize odgovarajući na sljedeća pitanja:

- Šte naročito dobro radim i u čemu sam zaista dobar?
- Šta mi lako polazi za rukom (šta radim sa lakoćom), dok isti posao ili aktivnost drugima teško ide?
- Šta je do sada bilo najzaslužnije za moj uspjeh u radu, u životu i za moju karijeru?
- Koje su najvažnije teške stvari i odluke koje sam u prošlosti donjeo i uradio?
- U čemu najviše uživam radeći svoj posao i šta najviše volim da radim?
- U kojim poslovima odn. aktivnostima dobijam najviše komplimenata i pohvala od drugih?
- Šta od mojih radnih aktivnosti i poslova najviše i najpozitivnije utiče na rad i učinak drugih?

Prirodan psihološki mehanizam uslovljava da čovjek osjeća najveće zadovoljstvo radeći poslove i baveći se aktivnostima koje dobro obavlja i u kojima ostvaruje najbolje rezultate.

Identifikacija ličnih talenata i sposobnosti je bitna zbog sljedećih razloga:

- U pronalaženju profesionalne oblasti i izgradnji karijere;
Ljudi se trebaju baviti oblastima u kojima imaju talente i sposobnosti jer će u tim oblastima ostvarivati najbolje rezultate sa najefektivnijim korištenjem resursa i osjećaće najveće zadovoljstvo u svom radu;
- Omogućava pravilniju i kvalitetniju selekciju metoda u bilo kojem drugom poslu, jer se metodi prioriteto selekcionišu unutar polja sposobnosti i talenata;

6. Upravljanje vremenom

- Predstavlja pomoćni kriterij u profilisanju oblasti ključnih rezultata, jer sposobnosti i talenti predodređuju rezultate i efektivnost posla, te bitno utiču na uspjeh. Stoga unutar oblasti ključnih rezultata prioritet imaju poslovi i zadaci koji koresponiraju sa talentima i sposobnostima.

S druge strane, metodom SWOT analize treba da se identifikuju **vlastita ključna ograničenja** koja predstavljaju **limitirajuće faktore** u postizanju ciljeva odgovorom na pitanja:

- Šta me usporava? Koji su unutrašnji a koji vanjski faktori?
- Šta određuje brzinu kojom postižem svoje ciljeve?
- Šta me sprečava da postignem planirane zadatke?
- Zašto već nisam postigao svoj cilj?

Identifikacija limitirajućih faktora svakog posla, zadatka ili cilja bitna je za određivanje strategije postizanja tog cilja i selekcije primjenjenih metoda, jer limitirajući faktori predstavljaju "uska grla" realizacije posla. Limitirajući faktori su eksterni (uslovljeni objektivnom prirodom posla ili cilja) i interni (uslovljeni ličnim ograničenjima pojedinaca). Psihološke i organizacione analize pokazuju da interni limitirajući faktori preovladavaju u odnosu na eksterne faktore.

Identifikacija limitirajućih faktora je bitna zbog sljedećih razloga:

- Jer predstavlja jedan od najvažnijih elemenata lične produktivnosti i efikasnosti. *Otklanjanje uskih grla ili ograničenja su jednako važni zadaci kao i sam primarni zadatak obzirom da bitno utiču na vremensku osu izvršenja dugotrajnih zadataka. Ponekad je otklanjanje ključnog limitirajućeg faktora uslov bilo kakvog izvršenja zadatka.*

S druge strane otklanjanje ličnih ograničenja odn. ublažavanje personalnih limitirajućih faktora doprinosi bilo kojem poslu jer unapređuje opšte kapacitete pojedinca u izvršavanju bilo kojeg zadatka.

- Pomoćni kriterij u profilisanju oblasti ključnih rezultata, jer poslovi i zadaci koji imaju najviše limitirajućih faktora predodređuju primjenjene metode i prioritete zbog strategija ublažavanja tih kritičnih tačaka;
- Faktori koji multivarijantno određuju konačno vrijeme izvršavanja nekog zadatka nemaju isti značaj. Pojedini od tih faktora su bitniji od drugih i različito utiču na vrijeme izvršenja zadatka. Faktor koji ključno određuje brzinu izvršavanja zadatka (bilo da ga ubrzava ili usporava) predstavlja ujedno i limitirajući faktor tog zadatka. Poznavanje tog faktora određuje i prioritet fokusiranja mentalne energije odn. predstavlja bitan element menadžmenta vremena i ostalih resursa.

6. Upravljanje vremenom

VJEŽBA:

- Identifikujte SWOT analizom specijalne oblasti svojih talenata i sposobnosti odgovarajući na pitanja postavljena u prethodnom tekstu
- Ukoliko bi bili oslobođeni ekonomskog pritiska (hipotetički veliki dobitak na lutriji) i bili u mogućnosti da potupno slobodno birate, čime bi se bavili do kraja života? Kakvu specijalnu pripremu bi zahtijevao ovaj slobodno izabrani posao odn. životna aktivnost?

Identifikacija slobodno izabranog posla i specifičnih priprema tog posla treba da najozbiljnije učestvuje u profilisanju vaše buduće i tekuće karijere i profesionalnih aktivnosti!!!

- Izvršite SWOT analizu poslovanja vašeg preduzeća ili SWOT analizu CASE-study preduzeća. Posebno utvrdite limitirajuće faktore i definišite ključni limitirajući faktor poslovanja, a zatim odredite strategiju otklanjanja ili ublažavanja ključnog limitirajućeg faktora poslovanja
- Identifikujte najvažniji životni cilj (ili cilj u karijeri) i metodom analize posljedica (Odgovor na pitanje: "Koje bi postignuće u životu i karijeri imalo najveći pozitivan uticaj?").

Identifikujete ključni limitirajući faktor ostvarivanja tog životnog (karijernog) cilja metodom SWOT analize i definišite strategiju otklanjanja ili ublažavanja tog faktora.

6.3.9. Strategija “Kreativnog odugovlačenja”

Strategija “Kreativnog odugovlačenja” je odgovor na tzv. “stihijno odugovlačenje” ili “urođeno odugovlačenje” koje predstavlja najteži destruktivni element efikasnog upravljanja vremenom.

Strategija “Kreativnog odugovlačenja” tretira i razvrstava poslove i zadatke u četiri kategorije kao: **neizostavne, odložene i odgođene, delegirane i eliminisane**, primjenjujući multifunkcionalni metod određivanja prioriteta koji uključuje analizu posljedica, identifikaciju oblasti ključnih rezultata, instrumente nametnute efikasnosti, te identifikaciju, SWOT analizom, “vitalne manjine” zadataka i limitirajućih faktora. Svi poslovi koji nisu neizostavni prema analizi prioriteta, kreativno se odugovlače, a dio poslova se delegira drugima odn. eliminiše.

Radni proces je u stvari proces stalnog procjenjivanja i donošenja odluka o prioritetima i o kreativnom odugovlačenju pojedinih poslova. Iz činjenice da se ne može postići sve što je planirano i sve što je “nametnuto” različitim okolnostima na poslu i u životu, proizilazi da određeni poslovi, aktivnosti i zadaci moraju da se odgode odn. odlože, a određeni poslovi se moraju delegirati drugima, ili da se odbiju odn. eliminišu.

Kreativno odugovlačenje je promišljeno i svjesno odlučivanje da se određeni poslovi i zadaci ne urade odmah, već da se odlože, a možda delegiraju drugima odn. eliminišu (odbiju) u cjelosti. Kreativno se odugovlače poslovi i zadaci koji nemaju veliku vrijednost i ne znače naročit doprinos organizaciji, karijeri odn. životu, te zadaci koji se rade rijetko i koji se mogu preskočiti bez stvarnih gubitaka, da bi se oslobodilo vrijeme za neizostavno izvršenje velikih, teških, vrijednih i važnih zadataka koji mogu da imaju značajne dugoročne posljedice po posao, organizaciju, karijeru i život. Poslovi iz kategorije “neizostavnih” moraju se završiti zakonom “nametnute efikasnosti”.

Uslov za preuzimanje novih obaveza i zadataka je završetak nekog od postojećih zadataka ili redefinisane prioriteta, tako da se neki od postojećih zadataka počnu kreativno odugovlačiti.

*Recite **NE** svemu što nije vrijedno trošenja vremena i života!*

*Kreirajte “**NOT-TO-DO**” listu!*

VJEŽBA:

- Primjenite strategiju “Kreativnog odugovlačenja” na vaše svakodnevne netrivijalne životne aktivnosti, definisanjem tih aktivnosti (*npr. gledanje TV, čitanje štampe, čitanje knjiga, rekreacija, hobiji, izlasci i druženje sa porodicom, izlasci sa prijateljima, umjetničke aktivnosti i dr.*) i utvrđivanjem skale vrijednosti tih aktivnosti prema aksiološkim i utilitarnim kriterijima. Zatim pokušajte da izvršite repozicioniranje vrednijih aktivnosti po vremenskoj osi, a na manje vrijedne aktivnosti primjenite tehnike “Kreativnog odugovlačenja”.
- Dopunite ABCDE listu zadacima koje možete da eliminišete

6.3.10. Zakon nametnute efikasnosti

Zakon nametnute efikasnosti glasi: “*Pojedinac nema dovoljno vremena da uradi sve potrebne aktivnosti odn. zadatke, ali mora imati vremena da uradi najvažnije*”.¹¹

(Ako ne možemo da pojedemo sve žabe u bari, moramo da pojedemo najveću i najružniju.)¹²

Studije su pokazale da prosječan direktor ima 300 do 400 sati zaostalog čitanja i projekta, bilo kod kuće bilo na poslu (prema navodima B. Trejsi, 2003, str. 48). Stres zbog rokova (pritisak rokova) prouzrokuje greške, dovodi do defekata i povećanih troškova zbog proizvedenih šteta i probijanja rokova. Primjenom zakona nametnute efikasnosti negativni efekti “probijanja rokova” i “neizvršenih” poslova se minimiziraju, obzirom da u zoni stresa ostaju manje važni poslovi i aktivnosti.

¹¹ Brajan Trejsi, Pojedi tu žabu, str. 47

¹² Ibid.

Instrumenti nametnute efikasnosti:

- Identifikacija najvažnijih aktivnosti odn. zadataka
Primjenom pravila 80/20 i metodom analize posljedica definišu se oblasti ključnih rezultata i zadaci odn. aktivnosti koji čine "vitalnu manjinu" na osnovu kojih se razrađuju liste prioriteta formatirane po metodu ABCDE.
- Identifikacija poslova i zadataka koje jedino vi možete da uradite i koji se bezuslovno ne mogu delegirati drugima.
- Identifikacija i kvantifikacija pozitivnih efekata po projekat, organizaciju odn. zadatak koje proizvodi potpuno i kvalitetno izvršavanje najvažnijih aktivnosti odn. zadataka i negativnih efekata koje proizvodi neizvršavanje.
- Analiza svrsishodnosti sadašnjih aktivnosti procjenom odluke o otpočinjanju tih aktivnosti u trenutku njihovog nastanka u svjetlu sadašnjih saznanja.
Da li postoji aktivnost za koju se sa aspekta sadašnjeg znanja danas ne bi ponovo odlučio da se njome bavim.
- Svakodnevna analiza efektivnosti korištenja trenutnog radnog vremena u funkciji ostvarivanja nametnute efikasnosti.

6.3.11. Metod "Od težeg ka lakšem"

Metod od "težeg ka lakšem" podrazumjeva da se prvo rade teži poslovi i zadaci, pa onda oni lakši.

Uobičajeni metod "od lakšeg ka težem" je neprimjeren u oblasti upravljanja vremenom zbog konstantnog deficita vremena (tako da teži zadaci ne bi uopšte dobili šansu da se obave) i zbog činjenice da je ključni kriterij odabira redoslijeda posla odn. zadatka njihov "prioritet". Praksa pokazuje da su prioritet i težina zadatka najčešće direktno proporcionalni, tj. viši prioritet najčešće znači i veću složenost odn. težinu zadatka.

Iscrpljivanje sa gomilom lakših i rutinskih zadataka drastično smanjuje prostor za zaista bitne i kompleksnije zadatke i pothranjuje kompenzacioni mehanizam "odugovlačenja" odn. smanjuje motivaciju, radnu i psihološku energiju.

Metodska uputstva za realizaciju ove strategije (prema Trejsiju 2003, str. 81):

- Izradite listu poslova i zadataka za naredni period metodom analitičke razrade
- Lista se uređuje odn. sortira koristeći metod ABCDE i pravilom 80/20.
- Jednoznačno definišite zadatak A-1 (najozbiljnije potencijalne posljedice ukoliko se ne obavi ili se odgodi)
- Izvršite pripreme posla i radnog okruženja za efikasno obavljanje tog zadatka (*u skladu sa preporukama iz tačke 6.3.16. "Radno okruženje i pripreme"*)
- Metodom nametnute efikasnosti pristupiti rješavanju ovog zadatka

6.3.12. Strategija "Korak po korak"

(Veliku žabu najlakše ćemo pojesti zalogaj po zaloga^{13j})

Velike i obimne zadatke i poslove treba analitički raščlaniti na faze odn. pod-zadatke ili manje cjeline (parčiće), uvažavajući sistemsku struktuiranost svakog posla i potom **realizovati faze odn. cjeline ponaosob** metodom "korak po korak". Čak i ukoliko posao nije raščlanjen na jasno struktuirane faze odn. manje cjeline, potrebno je otpočeti sa realizacijom prve pretpostavljene cjeline jer će se time povećati motivacija i dublje sagledati priroda posla u cjelini i njegova struktura.

Ostvarivanje strategije "korak po korak" je istovremeno i jedna od strategija prevazilaženja odugovlačenja.

Otpočinjanje i završavanje prve faze ili prve cjeline obimnog posla ili zadatka pokreće čitav niz psiholoških mehanizama koji omogućavaju kompletno završavanje posla odn. zadatka. Podsvjesnim "*porivom za dovršavanjem*" ili "*prinudom da se zatvori krug*" aktiviraju se psihološki mehanizmi osjećaja sreće, zadovoljstva, snage, dovršenosti, samopoštovanja, te "efekat endorfina", što motiviše da se obavi naredni dio posla i tako dalje do završetka posla.

13 *Brajan Trejsi, Pojedi tu žabu, str. 85*

Druga tehnika ekspliciranja strategije “korak po korak” je metod rada zvan “švajcarski sir”. Zadatak se načne tako da se voljno radi jedno izvjesno vrijeme poslije kojeg se privremeno odlaže i prelazi se na drugi zadatak odn. posao. Nakon izvjesnog vremena se vraćamo na prvobitni zadatak i tako u krug, obavlja se više zadataka paralelno u istom vremenskom ciklusu (*kao kad se u koturu švajcarskog sira prosvrdla rupa*).

I ovom tehnikom se pokreću slični psihološki mehanizmi kao i kod dijeljenja zadatka na parčiće. Suština je da se “*na bilo koji način*” otpočne sa izvršavanjem velikih i obimnih zadataka koji svojom masivnošću, kompleksnošću i dužinom izvršavanja djeluju destimulirajuće i zastrašujuće, te podstiču kompenzacione mehanizme “odugovlačenja”.

*Put od hiljadu yina¹⁴ počinje prvim korakom
Konfučije*

VJEŽBA:

- Odaberite bilo koji veliki cilj, zadatak ili projekat s kojim se odugovlači i preduzmite samo jedan korak u pravcu dovršenja;
- Otpočnite ciklično raditi na velikom zadatku alocirajući relativno male vremenske segmente;

6. Upravljanje vremenom

6.3.13. Stvaranje velikih segmenata vremena

Da bi se uspješno završili veliki, kompleksni i (zbog toga) dugi zadaci, potrebno je izvršavati ih prema planiranom rasporedu metodom “korak po korak”, tako da se ciklično i u kontinuitetu obezbjede i oblikuju blokovi vrijednog i produktivnog vremena posvećeni jednom zadatku.

Ovaj metod podrazumjeva kvalitetno planiranje dnevnih i sedmičnih rasporeda sa kreiranim slobodnim blokovima vremena koji neće biti ometani rutinskim poslovima i u okviru kojih su obezbjeđeni i ostali potrebni resursi, te alociranje dijelova dužih i kompleksnijih zadataka i drugih zaokruženih poslova tim segmentima vremena, prema definisanim prioritetima.

Segmenti odn. blokovi kvalitetnog i “neugroženog” vremena iz kojeg su eliminisani svi “ometaći” moraju se sistematski planirati. kao svojevrsne vremenske pregrade radnog dana za smještanje određenih konkretnih aktivnosti.

Ovi blokovi vremena namjenjeni za koncentrisani rad najlakše se planiraju u okviru ličnih organizera ili planera odn. u okviru PDA (*Personal Digital Assistant*) uređaja sa odgovarajućim softverom.

Moguće rješenje je alociranje pojedinih vremenskih blokova namjenjenih kompleksnim zadacima, za rad kod kuće (prije ili poslije radnog vremena), pri čemu se oficijelno radno vrijeme može skratiti. Drugo alternativno rješenje je da se vrijeme tzv. “praznog hoda” (vrijeme provedeno na putovanju, u prevozu itd.) sistematski koristi u vidu blokova neugroženog vremena, što zahtjeva pažljivu pripremu.

6.3.14. Osjećaj za hitnost – mentalna bujica

*Nemojte čekati, nikad neće biti “pravi trenutak”
Napoleon Hil*

“Visokoproduktivni ljudi odvajaju vrijeme za razmišljanje, planiranje i određivanje prioriteta. Zatim se brzo i snažno bacaju u pravcu svojih ciljeva. Rade postojano glatko i kontinuirano i obavljaju ogromnu gomilu posla, ...dok prosječne osobe trače vrijeme u bavljanu aktivnostima male vrijednosti” (Tracy, 2003, str. 90).

Osjećaj za hitnost je aktivistički koncept i unutrašnji poriv da se odmah otpočne sa rješavanjem problema i da se poslovi završe što prije. Osjećaj za hitnost ubrzava unutrašnji životni tempo, a zbog “principa impulsa kretanja” ulaže se manja energija u održavanje tog tempa, nego u pokretanje inertne mase. Što se brže krećemo kroz život, akumuliramo više energije, stičemo više iskustva, više saznajemo i učimo i postajemo kompetentniji u struci.

14 yin – tradicionalna kineska mjera za dužinu. Iznosi približno 33,33 metra.

Kada se rješavaju važni zadaci "velike vrijednosti" sa ubrzanim tempom aktivnosti ulazi se u posebno psihološko stanje "mentalne bujice" koju karakteriše viši nivo jasnoće misli, odvažnost, lakoća i preciznost izvođenja, povećana moć spoznaje i intuicija ... "Osjećaj za hitnost umnogome liči na utrkivanje sa samim sobom" (Tracy, 2003, str. 90, 91).

6.3.15. Koncentracija i ometači

Koncentracija ond. duboka usredsređenost na zadatak koji se trenutno obavlja je ključ lične produktivnosti. Koncentracija podrazumjeva rad bez ometanja i rad na jednom pojedinačnom zadatku u kontinuitetu dok se ne završi.

Tendencija višestrukog zaustavljanja u radu i ponovnog počinjanja može da višestruko pridruži vrijeme potrebno za obavljanje zadatka, jer svako novo otpočinjanje proizvodi vraćanje na mentalni sklop one faze zadatka u kojoj smo se nalazili prije prekida i podrazumjeva rekonstrukciju bogatstva misli kroz koju smo prolazili rješavajući problem. Nakon prekida se mora prevazići i prirodna inercija svakog posla koji se započinje i izgubiti dio vremena i energije na ulazak u produktivni radni ritam.

"Samodisciplina, vladanje sobom i samokontrola osnovni su gradivni blokovi karaktera i visokog učinka... a istrajavanje na prioritetnom zadatku jest istinski test vašeg karaktera, snage volje i rješenosti" (Tracy, 2003, str. 94).

6. Upravljanje vremenom

6.3.16. Radno okruženje i pripreme

Podsticajno radno okruženje predstavlja bitan element motivacije u izvršavanju poslova i zadataka, a zajedno sa odgovarajućom pripremom i prethodnim pribavljanjem i prikupljanjem cjelokupnog analitičkog i emirijskog materijala neophodnog za izvršavanje tekućeg zadatka, predstavlja jedan od bitnih elemenata lične produktivnosti.

- Uredite radni prostor tako da bude ergonomski udoban i vizuelno odn. estetski privlačan. Ergonomski zahtjevi za pojedine poslove predstavljaju predmet specijalnih proučavanja i razrađenih pravila koja treba pronaći, saznati i primjeniti.

Urednije i čistije radno okruženje koje je uz to i personalizovano odgovarajućim ličnim elementima daje osjećaj samopouzdanja, djeluje motivirajuće, razvija pozitivne psihološke mehanizme i povećava produktivnost.

Na primjer: Ergonomski zahtjevi za standardne administrativne i intelektualne poslove pretpostavljaju odgovarajuću stolicu i stol, osvjetljenje, dostupnost sredstava rada (tastatura, monitor, ulazno-izlazni uređaji, telekomunikacioni uređaji, organizeri kartica, nosioci optičkih medija itd.), odgovarajući položaj svih dijelova tijela u operacijama rada na računaru i kucanja na tastaturi, čitanji i pisanju itd. Svi ovi elementi su utvrđeni detaljnim istraživanjima i precizno kvantificirani o čemu postoje obimni izvori, uputstva i preporuke.

Vizuelno i estetski privlačan prostor zadovoljava opšte kriterije dizajna interijera i odgovarajućeg stila, ali i ličnog "ukusa". To znači da radni prostor mora biti personaliziran odgovarajućim ličnim detaljima u mjeri u kojoj to ne narušava funkcionalnost prostora i korporativna pravila vizuelnog identiteta.

- Raščistite radni prostor ostavljajući samo elemente tekućeg odn. najvažnijeg zadatka/posla. Elemente ostalih poslova ili zadataka uredno odložite u odgovarajuće pretince odn. omete sortirane prema važnosti i prioritetima.
- Prikupite, pripremite i postavite na lice mjesta (na dohvat) svu analitičku građu i ostale materijale potrebne za izvršavanje tekućeg zadatka (radne materijale, podatke, izvještaje, studije, stručne i ostale knjige, izvore na elektronskim i optičkim medijima, pristupne lozinke za elektronske baze znanja, E-mail adrese i druge izvore).

VJEŽBA:

- (1.) Pažljivo pogledajte svoje radno okruženje i pokušajte da objektivno odgovorite na pitanje "Kakva osoba radi u ovakvom okruženju?", ili da sagledate kakav bi utisak imala neka druga osoba u susretu sa vašim radnim okruženjem;
- (2.) Raščistite odmah svoj radni stol i uredite svoje radno okruženje.

6.3.17. Unapređivanje ključnih znanja i vještina

“Ako ne postaješ bolji, znači da postaješ lošiji”
Pat Rajli – košarkaški trener

Bitno načelo lične produktivnosti je sistematsko i stalno produblјivanje znanja i unapređivanje vještina u oblastima ključnih rezultata.

Ovo načelo je posebno aktuelno zbog činjenice da znanja i vještine koje pojedinac posjeduje zastarjevaju velikom brzinom. Cjeloživotno učenje postaje imperativ uspješnog bavljenja bilo kojom profesijom i minimalan uslov uspjeha u bilo kojoj oblasti. Jedno od načela psihologije učenja i stvaralaštva je da se sve vještine mogu naučiti, pa čak, u zadovoljavajućoj mjeri i vještine u oblasti umjetničkog stvaralaštva. S druge strane, dublje znanje omogućava dalje produblјivanje znanja (*zbog metodske vrijednosti svakog znanja*), a svakodnevno učenje povećava psihološke sposobnosti i intelektualne kapacitete za dalje učenje i razumjevanje.

Nedovoljne kompetencije za obavljanje određenih zadataka odn. poslova koje proizilaze iz nedovoljnih znanja i neodgovarajućeg stepena vladanja potrebnim vještinama predstavljaju osnovni razlog odlaganja i odugovlačenja zbog osjećanja nesposobnosti i nestručnosti, te pomanjkanja samopouzdanja. Stalno uvećavanje znanja, vještina i sposobnosti daje osjećaj entuzijazma i u velikoj mjeri povećava psihološku energiju.

- Planirajte i odvojite određeno vrijeme SVAKOG DANA na čitanje literature u oblastima ključnih rezultata, kao i vrijeme posvećeno učenju.
- Pohađajte u najvećoj mogućoj mjeri sve neformalne oblike unapređivanja znanja i vještina (*kurseve i seminare odn. profesionalne skupove*) vezane za posao. Preduzmite aktivnu ulogu na ovim skupovima primjenjujući sve tehnike i akademske vještine vezane za sticanje i unapređivanje znanja.
- Izvršite detaljnu i cjelovitu procjenu vlastitih potreba i raspoloživih resursa vezanih za uključivanje u formalno obrazovanje u sistemu cjeloživotnog učenja (*naredni stepen ili ciklus profesionalnog ili akademskog obrazovanja, formalno obrazovanje u drugoj kompatibilnoj ili interdisciplinarnoj akademskoj odn. profesionalnoj oblasti*). Koristite one oblike formalnog obrazovanja koji su najprimjereniji vašim bitnim životnim i radnim obavezama (*vanredni studij, studij u sistemu učenja na daljinu, korištenje obrazovnih ICT sistema itd*). Saznajte više o tim obrazovnim tehnologijama.
- Prisustvujete bitnim poslovnim sastancima zbog sticanja neposrednih informacija i strateških znanja o vašem poslu i radnom okruženju.
- Motivirate sebe i svoje radno okruženje na zdrave kompetitivne (takmičarske) obrazce ponašanja. Donesite odluku da budete najbolji u ključnim oblastima vaše profesije.
- Pribavite i ostale multimedijalne izvore informacija i znanja (audio i video diskove) koje možete konzumirati prilikom obavljanja rutinskih poslova paralelno sa tim poslovima i koji ne zahtijevaju posebnu koncentraciju odn. angažovanje specifičnih psiholoških sposobnosti (*kao npr. vožnja automobila, obavljanje rutinskih kućnih poslova, obavljanje repetitivnih poslova niže složenosti itd.*);

6.3.18. Fizički faktori efikasnosti

Biofizički faktori odmora, pravilne ishrane, te zdravstveno-kondicionog stanja osobe utiču na ličnu produktivnost i predstavljaju indirektno faktor upravljanja vremenom.

a) Odmor

Postoji individualni bioritam svakog pojedinca koji nameće periode tokom dana kad je osoba najproduktivnija. Identifikujete period vašeg fizičkog i intelektualnog dnevnog maksimuma i disciplinujete sebe da taj period koristite za obavljanje najvažnijih i najtežih zadataka odn. poslova.

Period fizičkog i intelektualnog dnevnog maksimuma je različit za različite ljude, ali najveći broj je najposposbniji ujutro poslije noćnog sna i odmora (*jutarnji tip*), jedan broj najviše energije ima poslijepodne a najmanji broj je najkreativniji i najproduktivniji uveče odn. noću (*noćni tip*).

Produktivnost odmorne osobe je do pet puta veća od produktivnosti osobe koja je umorna. Psihološkim

istraživanjem je utvrđeno da produktivnost počinje da opada poslije osam do devet sati rada. Umrne osobe rade lošije i prave više grešaka i kad dosegnu plafon obustavljaju radni proces. Najgora solucija za povećanje lične produktivnosti je nasilno produženje radnog vremena kada se zbog previše rada a premalo odmora posao obavlja u stanju “*mentalne zamagljenosti*” sa smanjenom produktivnošću, smanjenim kvalitetom i velikim brojem grešaka.

Pored “dnevnog odmora” i fizičkog oporavka, bitan element ublažavanja i onemogućavanja negativnih efekata umora je i “sedmični odmor”. Sedmičnim odmorom se dograđuje fizički oporavak osobe, ali što je važnije, ovim odmorom se omogućava “psihološki oporavak” osobe. Koliko god u okviru radnog procesa postojali različiti radni zadaci i radne aktivnosti ovaj proces je zbog profesionalnog i specijalističkog karaktera uvijek “jednoobrazan”. Intenzivno obavljanje radnog procesa izaziva svojevrsno zasićenje tokom sedmice. Profesionalni karakter radnog procesa uvijek izaziva “psihološki pritisak”. Ma koliko naš posao bio kreativan i ma koliko nam donosio istinsko zadovoljstvo zbog rezultata koje postizemo i mogućnosti da se samopotvrdimo, u našem radnom procesu ne možemo da se opustimo i istinski relaksiramo, zbog odgovornosti za profesionalne rezultate našeg posla i zbog činjenice da tim procesom privređujemo za život.

Stoga je nužan bar jedan slobodan dan sedmičnog odmora u kojem ne smijemo da obavljamo ni jednu aktivnost našeg radnog procesa. Taj dan treba da bude posvećen relaksaciji i sportskim aktivnostima, zabavi, hobijima, porodici i svojim bližnjim, te svim drugim aktivnostima koji nam omogućavaju i donose psihološki oporavak (*tzv. punjenje baterija*).

Po istom principu i zbog istih razloga treba da se planira i realizuje “*godišnji odmor*”, kao svojevrsno dugotrajnije “*godišnje punjenje baterija*”. Godišnji odmor je standardizovan u trajanju od najmanje dvije sedmice.

b/ Pravilna ishrana

Pravilna ishrana je proces obuhvaćen velikom naučnom i praktičnom oblasću savremene dijetetike i nutricionizma. Od izuzetnog je značaja ne samo za ličnu produktivnost i rezultate rada, već i za zdravlje osobe u cjelini. Svaki akademski građanin, ali i ostale kategorije stanovništva bi trebali da se detaljnije upoznaju sa osnovnim saznanjima i praktičnim preporukama iz ovih naučnih oblasti. U okviru akademskih vještina ne možemo da se detaljnije bavimo ovim predmetom, ali možemo da iznesemo najkraće preporuke.

Pravilna ishrana podrazumjeva kao prvo pravilnu raspodjelu dnevnog konzumiranja jela (*u više obroka*), te odgovarajuću dnevnu i ukupnu kvantitativnu i kvalitativnu strukturu unešenih namirnica. Doručak treba da sadrži najviše bjelančevina, malo masnoće i malo ugljenih hidrata. Ručak treba da sadrži najviše povrća (*po mogućnosti svježeg u vidu salata*) i bijelog mesa odn. ribe. Mlječni proizvodi i jaja trebaju da se konzumiraju umjereno. U najvećoj mjeri moraju se izbjegavati rafinirani bijeli šećer, proizvodi od bijelog brašna, deserti, gazirani napitci i vještački zaslađeni voćni sokovi, slatke i slane grickalice i peciva.

Šema pravilne ishrane treba uglavnom da slijedi režim sportske ishrane.

c/ Tjelesno vježbanje

Tjelesno vježbanje obuhvata veliki broj različitih kategorija uglavnom fizičkih aktivnosti kojima se jačaju biološki, fizički i psihički potencijali čovjeka.

Kategorije fizičkih aktivnosti koji spadaju u oblast fizičke kulture su: sport (sa velikim brojem različitih sportskih grana), fitness, aerobik, wellness, ples, planinarenje i kampiranje, sportski turizam, sportska rekreacija i dr.

Sve fizičke aktivnosti iz domena fizičke kulture omogućavaju jačanje bioloških i psiholoških potencijala čovjeka čime pozitivno djeluju na unapređenje njegove radne produktivnosti.

VJEŽBA:

Metodom SWOT analize odredite poželjne i nepoželjne fizičke aktivnosti odgovarajući na sljedeća pitanja:

- Koje fizičke aktivnosti bi trebalo da radim u većoj mjeri?
- Koje fizičke aktivnosti bi trebalo da radim u manjoj mjeri?
- Koje fizičke aktivnosti ne upražnjavam, a trebalo bi da otpočnem sa njima?
- Koje aktivnosti koje radim štete mome zdravlju i sa kojima bi trebalo da prestanem?

6. Upravljanje vremenom

6.3.19. Psihološki faktori efikasnosti

Psihička i emocionalna stanja utiču na motivaciju koja je bitan element lične produktivnosti i faktor upravljanja vremenom.

Preovlađujuća emocionalna stanja pojedinca su subjektivne prirode, uslovljena subjektivnom procjenom dešavanja, a ne i objektivnim karakterom samih događaja. Emocije snažno utiču na motivaciju i psihički status odn. energiju pojedinca.

Tehnike povećanja motivacije i očuvanja psihološkog integriteta pojedinca:

- Razvoj optimističnog stava prema stvarnosti i optimističnog reagovanja na teškoće i prepreke svakodnevnog života. Optimizam je prema nekim istraživanjima najvažnija psihološka osobina za lični i profesionalni uspjeh. Iz optimističnog stava prema stvarnosti proizilaze sljedeći pozitivni i podstičući obrasci ponašanja:
 - Optimisti u svakoj lošoj situaciji pronalaze i otkrivaju elemente "dobrog";
 - Optimisti iz svake prepreke i teškoće izvlače pouke. *Teškoće ne dolaze da bi nas mučile, već da bi nas poučile!*
 - Optimisti tragaju za rješenjem svakog problema i nastoje da preduzmu akciju u vezi rješavanja problema, umjesto da krivicu prebacuju na druge;
 - Optimisti prihvataju odgovornost za sebe i dešavanja oko sebe i ne kritikuju druge tražeći izgovore.
- Pozitivne reakcije na postupke i reakcije ljudi u okruženju i situacije koje se dešavaju i pozitivan pristup i odnos prema životu je izuzetno značajan. Onome koji misli pozitivno i ima pozitivan odnos prema stvarnosti i koji ima vjeru u sebe i ljude koji ga okružuju, zaista se i dešavaju pozitivne stvari. Misli i energija moraju biti usmjereni ka budućnosti i na akciju ostvarivanja poželjne budućnosti. Najčešće postajemo ono što mislimo, stoga treba kontrolisati svoje misli ka pozitivnim ishodima, a sa optimizmom i vjerom se suočavati sa problemima i rješavati ih.
- Stalno unapređenje samopoštovanja stavom i djelom;
- Prevazilaženje defetizma, sumnji i strahova. Ponavljajte neprestano samom sebi: "Ja to mogu!"
- Okrenutost prema budućnosti kroz planiranje i projekcije poželjnih stanja i vizuelizaciju ciljeva i ideala nasuprot okrenutosti prema prošlosti što je odlika pesimista.

VJEŽBA:

Metodom SWOT analize i drugim analitičkim sredstvima analizirajte probleme i reagujte pozitivno odgovorom na sljedeća pitanja:

- Koja je pouka iz problema koji je nastao i koje aktivnosti moram da uradim da bi predupredio problem u budućnosti?
- Koje je rješenje problema?
- Šta se može učiniti odmah za rješavanje problema?
- Koji je sljedeći korak u rješavanju problema?

6.3.20. Zakon nametnutih učinaka - "Pritisnite sebe"

Vlastiti standardi vezani za lični rad, ispunjenje obaveza, izvršavanje zadataka i ponašanje trebaju da budu viši od standarda koji određuju pretpostavljeni ili druge osobe, ili koji su uobičajeni u vašem okruženju.

Natjerajte sebe da uvijek ostvarite više od planiranog i više od očekivanog. Naučite se da vremenski kvantificirate sve poslove i zadatke i da im određujete realne rokove. Držite se vlastitih rokova i pokušajte da ih sistematski prestižete. **Nametanje samopritiska** omogućava više obavljenih zadataka, bolje rezultate i brže završavanje poslova i zadataka. Navika brzog obavljanja zadataka doprinosi stvaranju osobe sa visokim učinkom i velikim ostvarenjima.

Uspješni nameću sebi neprestano visok nivo učinka, dok neuspješnim norme nameću drugi i kontrolišu ih drugi. Vođe su osobe koji su u stanju da rade samostalno i posjeduju osobine inicijativnosti i samokontrole.

Svaki put kad se obavi težak i izvanprosječan zadatak i kad se "odustane od odustajanja" raste samopoštovanje (ugled koji čovjek ima u vlastitim očima), što je bitan psihološki motivacioni faktor.

VJEŽBA:

- Zamislite da morate naredni dan da hitno otputujete na period od mjesec dana
- Utvrdite poslove koje morate svakako uraditi prije odlaska

6.4. Specifične strategije upravljanja vremenom

Efikasno upravljanje vremenom je važan dio učenja. Jedna od važnih stavki u upravljanju vremenom je da se držite onoga što kod vas funkcioniše. Jedna od uobičajenih greški je pokušavanje da se stvori pretjerano strog raspored koji ne funkcioniše i zbog čega se razvija osjećanje krivice. Još jedna česta greška je da kažete sebi da pravljenje rasporeda jednostavno nije za vas.

Sljedeći koraci će vas voditi kroz upravljanje vremenom.

1. **Napravite raspored** – Odredite redovno vrijeme i mjesto za učenje svaki dan. – To vam pomaže da uđete u atmosferu učenja jer se razvija svojevrsni uslovni refleks.
2. **Odredite prioritete** – Sastavite spisak onoga što treba da uradite i rasporedite ga prema redu važnosti. Prvo rasporedite ono što je najvažnije.
3. **Isplanirajte faze učenja** – Prvo uradite teške dijelove. Na taj način, dok "iscrpljeni" dođete do lakših dijelova, to će biti sve što vam je preostalo.
4. **Pripremite se** – Prikupite sve što će vam biti potrebno PRIJE nego što počnete s učenjem.
5. **Pravite pauze** – Nemojte učiti duže od 50 minuta zaredom. Upotrebite preostalih deset da oprčite oko zgrade ili prezalogajte. Hmm... Možda da oprčite oko zgrade NAKON jela.
6. **Izbjegavajte da se zaglavite** – Ako nešto ne možete da rastumačite ili razrešite, preskočite taj dio gradiva i potražite pomoć kasnije. **Nije dozvoljeno preskakati poglavlja ili veće cjeline gradiva.**
7. **Podijeli pa vladaj** – Podijelite projekte na manje dijelove i završavajte ih jedan po jedan.
8. **Postavite oznake napredovanja** – Postavite sebi oznake napredovanja. Možete da odredite i nagrade za dostizanje tih oznaka.
9. **Nagradite sebe** – Nagrada može biti mala, na primjer da sebe častite sladoledom, ili veća, na primjer da kupite novi komad odjeće. Nagrade takođe ne moraju da budu materijalne prirode – možete da odigrate basket sa prijateljima u parku. Ugodite sebi kad prođete oznaku napredovanja, držite se svog plana nagrađivanja kako biste savladavanje pojedinih tačaka plana učinili vrednijim dostizanja.
10. **Mudro koristite svoje vreme** – Koristite dane za teže aktivnosti kao što je učenje, a večeri za lakše stvari kao što je obnavljanje gradiva.
11. **Redovno obnavljajte gradivo** – Već smo ovo ranije napomenuli, ali je toliko važno pa je bolje da ga još jednom pročitate.
12. **Recite "Ne!" svim ometačima** – Ma kako da su privlačni osim ako su, naravno planirani po rasporedu.

Slijede strategije za poboljšavanje vaših vještina upravljanja vremenom.

6. Upravljanje vremenom

6.4.1. Samoevaluacija upravljanja vremenom i raspoređivanje obnavljanja gradiva i učenja

6.4.1.1. Samoevaluacija upravljanja vremenom

Postoje dva aspekta samoevaluacije. Jedan je da se odredi da li student ima slabe vještine upravljanja vremenom i njihove posljedice, pri čemu su prikazana dva upitnika za ocjenjivanje statusa vještina upravljanja vremenom: reflektivni upitnik i kvantitativni upitnik. Drugi aspekt je da se evaluiira napredak ka poboljšavanju vještina upravljanja vremenom...

Evaluirajte napredak ka poboljšavanju vještina upravljanja vremenom

Nakon što su studenti utvrdili da su njihove vještine upravljanja vremenom u zaostatku i da to utiče na njihov rad, i nakon što su otpočeli primjenjivati neke od strategija upravljanja vremenom za nadoknađivanje toga hendikepa, vrlo je važno da se evaluiraju dvije stvari: efektivnost upotrebljenih strategija i napredak ka poboljšavanju vještine upravljanja vremenom. Obavite to barem jednom svake dvije sedmice.

Postoji nekoliko načina da se evaluiira efektivnost određene upotrebljene strategije upravljanja vremenom. Prvo što treba da uradite kada osjetite da strategije ne funkcionišu jeste da razmotrite da li je to zato što pokušavate da uradite previše. Da li ste "zagrizli više nego što možete da progutate"? Da li imate nerealna očekivanja od broja časova i aktivnosti koje možete da obuhvatite? Da li pokušavate da se držite rasporeda koji ste postavili u srednjoj školi? To može biti neizvodljivo na fakultetu. Da li koristite dnevnik ili rasporede šifrovane pomoću boja da ocjenite vrijeme provedeno na akademskim nasuprot društvenim događajima. Zatražite mišljenje nepristrasne treće strane, kao što je mentor, trener, savjetnik, predavač ili tutor.

Ako i dalje mislite da je raspored realan i da je problem u primjenjenim strategijama, pokušajte da upotrebite druge strategije upravljanja vremenom. Dodajte motivacione strategije, ili tehnike za poboljšanje vaše pažnje i koncentracije.

Da biste evaluirali svoj napredak u primjeni strategija upravljanja vremenom, razmotrite kako ste planirali da utrošite vrijeme a kako ste ga zapravo utrošili. Koristite dva primjera nedjeljnog rasporeda; jedan primjer je planirani raspored a drugi je bilješka o tome kako je vrijeme zaista provedeno. Uporedite ih nakon nekoliko nedjelja. Da li ste postigli sve što ste zacrtali? Ako niste, zašto niste? Da li je raspored bio nerealan? Možda ste potcijenili vreme potrebno za obavljanje zadataka, da li su vam dodijeljeni neočekivani zadaci ili pokušavate da obavite previše. Ili, možda ste učenje odložili zbog neakademske aktivnosti. Ako je tako, kojim tipovima neakademske aktivnosti ste se bavili tokom vremena raspoređenog za učenje? Da li ste proveli dvaput više sati učeći van učionice nego što je provedeno na času (što je minimalna akademska norma)? Ako niste, zašto niste? Koje akademske posljedice su uslijedile? **Objektivni odgovori na ova postavljena pitanja su od izuzetne važnosti za evaluaciju vaše efektivnosti korištenja vremena.**

Sljedeći pristup je da koristite samo jedan primjerak rasporeda. Svaki put kada završite zadatak prema raspoređenom vremenu, štiklirajte ga. Ako na kraju budete imali puno štikliranih obaveza, vjerovatno uspješno upravljate vremenom. Ako ima malo toga štikliranog, ne upravljate dobro vremenom. Zašto ne? Da li je raspored bio nerealan? Ili ste zapostavili učenje na račun drugih aktivnosti?

6.4.1.2. Razdvajanje aktivnosti obnavljanja gradiva i aktivnosti učenja

Učenje se odvija dnevnim ritmom u relativno kratkim fazama. Najbolji način da se iskoristi vrijeme za učenje jeste da se radi u kratkim vremenskim periodima na različitim predmetima ili zadacima. Pravljenje razmaka između obnavljanja gradiva i aktivnosti učenja je važno zato što vam pomaže da zadržite zainteresovanost i koncentraciju. Takođe pojačava razumijevanje i pamćenje pređenih informacija.

Raspon pažnje većine ljudi je 20 do 30 minuta. U kasnijim godinama studija, kao rezultat višegodišnjeg učenja i intelektualnog rada, efektna pažnja i koncentracija je penje na 60 minuta. Stoga, vrijeme za učenje bi trebalo da se podijeli na polučasovne (ili jedno-časovne) faze za rad na različitim aktivnostima ili predmetima. Prelaskom s jednog predmeta na drugi izbjegava se dosađivanje i prezasićenje. Istovremeno kombinovanje različitih predmeta i aktivnosti pomaže da obradite informacije na raznovrsne načine.

Kako biste izbjegli zaboravljanje informacija koje su nezanimljive ili ranije nepoznate, morate da periodično obnavljate gradivo. "Pamćenje se obnavlja svaki put kada se neko sjećanje u potpunosti iznova

zabilježi. Obnavljajte gradivo tako često dok ne budete u stanju da se prisjetite činjenica na zahtjevanom nivou tačnosti; shodno tome, možete da obnavljate rjeđe ukoliko je i dalje vaše sjećanje na adekvatnom nivou. Mudro je da u obnavljanju pamćenja uključite tehnike koje ste izvorno primjenjivali prilikom memorisanja istih sadržaja (kao npr. motivacija, korištenje atributa, tehnike asocijacije, strukturno pamćenje itd) – Sprečite gubitak informacija i gradiva zbog postupnog opadanja pamćenja, iskrivljavanja memorijskih slika, međusobnog miješanja sličnih sadržaja, psiholoških pritisaka ili neučenja” (Herrmann, Raybeck i Gutman, 1993, p. 110).

Proučite sledeći primjer. Student humanističkih nauka odvaja tri sata za učenje jednog jutra. Pošto je učenje tokom šest polučasovnih sesija mnogo efikasnije nego učenje tri sata za redom, student planira dole prikazani raspored učenja. Uočite da su različite aktivnosti kombinovane u okviru plana učenja.

- 6:30-7:00 – Istorija: pregled 6. poglavlja i čitanje prvog odjeljka
- 7:00-7:30 – Istorija: obnavljanje i preuređivanje bilješki sa zadnjeg predavanja
- 7:30-8:00 – Psihologija: pravljenje fleš karti za 3. poglavlje
- 8:00-8:30 – Nagrada: gledanje omiljene jutarnje TV emisije
- 8:30-9:00 – Istorija: čitanje drugog odjeljka 6. poglavlja
- 9:00-9:30 – Sociologija: pregled sutrašnjeg seminarskog zadatka
- 9:30-10:00 – Istorija: čitanje posljednjeg odjeljka 6. poglavlja i obnavljanje

6. Upravljanje vremenom

Sljedeći savjeti mogu pomoći studentima da efikasno rasporede obnavljanje gradiva i da poboljšaju kodiranje informacija u memoriji.

- Razradite plan djelovanja.
 - Razradite plan za učenje, uzevši u obzir aktivnosti koje morate da uradite i koliko vremena imate za te aktivnosti.
 - Bilo koja kombinacija ovih aktivnosti može biti uključena u plan učenja: završavanje čitanja gradiva, obavljanje laboratorijskih zadataka, završavanje domaćih zadataka, sastanak sa predavačem ili mentorom, sastanak sa članovima studijske grupe, preuređivanje i prepisivanje bilješki sa predavanja, ponavljanje (preslišavanje) informacija iz bilješki i tekstova i pripremanje pomagala za učenje (fleš-karte, pitanja za vježbanje, vizuelna pomagala, itd.).
 - Odabir aktivnosti će zavisi od prirode zadataka koje treba obaviti (npr. priprema ispita, priprema za čas), prirode informacija i ličnog stila učenja.
- Rasporedite vrijeme.
 - Procjenite koliko će vam trebati vremena da obavite svaku od aktivnosti u planu za učenje.
 - Organizujte svoje sate tako da obuhvatite dosta vremena za obavljanje radnih aktivnosti, odmaranje i spavanje.
 - Dnevne i nedjeljne tabele su efikasna sredstva za raspoređivanje vremena. Primjeri su dati na drugim mjestima u ovom poglavlju.
 - Napravite raspored i držite ga se. Dobar način da se motivišete je da odredite nagrade ili razmotrite kako će vaši ciljevi biti ispunjeni ako se budete držali rasporeda.
- Napravite razmake između učenja i obnavljanja gradiva.
 - Podijelite vrijeme za učenje na zgodne vremenske periode kako biste izbjegli dosadu i gubitak koncentracije, i, zauzvrat, unaprijedili kodiranje informacija u memoriji. Faze od dvadeset do trideset minuta su najbolje.
 - Kombinujete aktivnosti (pravljenje kratkih pregleda, obnavljanje gradiva, organizovanje informacija, itd.) tako da informacije budu obrađene na više načina.

- Učenje u kraćim (polučasovnim) fazama je mnogo efikasnije od višesatnog učenja zaredom.
- Ponavljanje.
 - Kodiranje informacija u memoriji se pospešuje kada obnovite materijal nekoliko puta.
 - Da bi ponavljanje bilo efikasno, od ključne je važnosti da se naprave vremenski periodi obnavljanja gradiva kako bi se različit materijal pokrio u uzastopnim fazama obnavljanja.
 - Ili, kombinujete aktivnosti tako da obrađujete informacije na raznovrsne načine u svakoj fazi učenja.
- Mudro iskoristite slobodno vreme.
 - Kratki periodi "odmora" između časova ili prije obroka mogu se efikasno iskoristiti za obnavljanje gradiva.
 - Iskoristite takve prilike za jednostavne zadatke, kao što je pregledanje fleš-karti ili završavanje nekoliko matematičkih zadataka.

6. Upravljanje vremenom

6.4.2. Odugovlačenje

Mišel je student prve godine društvenih nauka na lokalnom fakultetu. Tokom prvih nekoliko nedjelja predavanja pozvan je da učestvuje u raznovrsnim aktivnostima, od kojih mu svaka oduzima vrijeme za učenje. Kada treba da odluči da li da ode na koncert ili da čita poglavlja iz osnova ekonomije, Mišel gotovo uvijek bira koncert. Sam sebi kaže: "Kasnije ću to nadoknaditi". Ne shvata da će svaki put kada napravi takav izbor, pretrpjeti posljedice kada za to dođe vrijeme. Kako se semestar nastavlja, posljedice počinju da se javljaju, to znači da ostaje budan čitavu noć da bi bubao za ispit iz istorije umjetnosti, završava rad iz filozofije jedan sat prije časa, ali ne može da ga odštampa na vrijeme. Posljedice postaju sve ozbiljnije. Kako se semestar bliži kraju, Mišel žuri da započne seminarske radove, da pročita zadate tekstove i da se pripremi za završne ispite, ali ima problema sa spavanjem. Osjeća se preopterećen količinom rada koji mu predstoji. Zbog pritiska počinje slabije da jede i doživljava blokadu na ispitu iz istorije. Mišelove ocjene na kraju semestra su niže nego što je predvidio kada je započela školska godina, a mnogo su niže nego njegove ocjene iz srednje škole. Sličan niz događaja se dešava i narednog semestra. Razmišljajući da ne može da se izbori s fakultetom, Michael postaju deprimiran i razmatra napuštanje studija.

Da li je Mišel glup? Nesposoban? Nije stvoren za fakultet?

Ne. Mišelova hipotetička situacija je klasičan slučaj **odugovlačenja**. Odugovlačenje je odlaganje obaveza za kasnije. Šema odugovlačenja se može javiti kada pojedinac ima slabe vještine upravljanja vremenom, neodgovarajuće prioritete i nerealno viđenje odnosa uzroka i posljedice.

Nažalost, ovaj zamišljeni scenario je previše uobičajen na visokoškolskim ustanovama. A odugovlačenje utiče i na studente i druge ljude izvan akademskog okruženja. Ljudi često odlažu zadatke koji im se ne dopadaju, kao što je plaćanje računa, pranje sudova, pranje veša, kućne popravke i pisanje pisama. Postoji nekoliko razloga zašto bi trebalo da izbjegavate odugovlačenje. **Prvo**, oni koji odugovlače a loše prođu na nekom zadatku mogu da pripisuju neuspjeh nedostatku sposobnosti prije nego lošem upravljanju vremenom. A kada izgubite povjerenje u sopstvene sposobnosti, teško ga je povratiti. **Drugo**, odlaganje zadataka do posljednjeg trenutka često dovodi do stresa i anksioznosti, koji utiču na vaš rad pa čak i zdravlje. **Treće**, odugovlačenje često vodi ka osjećanju krivice jer razmišljate o svemu onome što bi trebalo da uradite. **Četvrto**, oni koji odugovlače su naročito podložni Marfijevom zakonu, "*ako nešto može da pođe loše, poći će*", zato što ne ostave dovoljno vremena da obave zadatak a kamoli da imaju vremena u rezervi za nepredviđene teškoće. Konačno, odugovlačenje koje postane navika negativno utiče na način na koji nas drugi vide.

Postoje različiti nivoi odugovlačenja. Jedan način da se "izmjeri" odugovlačenje je učestalost s kojom pojedinac odlaže zadatke. Neki ljudi odugovlače samo povremeno i sporadično, ili mogu da odlože neke zadatke, ali uspiju da završe druge zadatke na vrijeme. **Ozbiljni odlagači**, s druge strane, po navici odlažu sve vrste zadataka; njihovo ponašanje može postati tako predvidljivo da budu označeni kao uobičajeni odlagači. Još jedan način da se izmjeri odugovlačenje je da se razmotre posljedice takvih ponašanja. Ako

je pojedinac zadovoljan svojim postignućima i uspjehom na zadacima, i ako može da završi zakasnjele zadatke a da ne doživi stres, onda odugovlačenje možda i nije preozbiljan problem. Samo manje promjene u ponašanju mogu biti neophodne da bi se izbjeglo odugovlačenje u budućnosti. Međutim, ako ocjene trpe i stres nastaje usled odlaganja obaveza, onda je odugovlačenje ozbiljan problem. U tom slučaju vjerovatno je potrebna velika promjena u ponašanju.

Ponekad je rješenje u tzv. **“kreativnom odugovlačenju”** (vidi poglavlje 6.3.9.) tj. u preraspodjeli obaveza i zadataka prema definisanim prioritetima, tako da se zadaci i obaveze koji su objektivno nižeg prioriteta odlažu nakon što se obave zaista najvažniji zadaci.

Dakle, kako pojedinac može da izbjegne da upadne u zamku odugovlačenja? Iznjete smjernice mogu da pruže “odlagaćima” strategije koje će im pomoći da razbiju taj začarani krug ponašanja.

Plan protiv odugovlačenja

- *Napravite raspored*

Odredite posebne vremenske periode za obavljanje zadataka pomoću semestralnih, mjesečnih, nedjeljnih ili dnevnih planera.

- *Motivirajte se*

Nema nikakve koristi od pravljenja rasporeda ako ga se nećete držati. Radite sa prijateljem kako biste jedan drugog motivisali. Razmotrite kako će dugoročni i kratkoročni ciljevi biti ispunjeni time što ćete obaveze završiti na vrijeme. Zamislite kakav je bio osećaj obaviti zadatke na vrijeme i sjetite se kako je stresno bilo odlagati rad.

- *Ponovo procijenite svoje prioritete*

Kako su vam na skali prioriteta raspoređeni uspjeh u školi, društveni život, posao i druge aktivnosti u vašem životu? Ako vam je škola prvi prioritet, taj posao morate obaviti prije bilo koje druge aktivnosti. Ako odlučite da uspjeh u školi nije vaš prvi prioritet, ne očekujte visoke ocjene.

- *Preuzmite odgovornost*

Nemojte smišljati izgovore za odugovlačenje, i nemojte kriviti druge kada vam je pažnja ometena. Reći “Toliko sam zauzet da nikad ne uspevam...” je samo izgovor i oblik odugovlačenja. Ostanak na pravom putu je vaša lična odgovornost. U vašim je rukama.

- *Uzročno-posljedični odnosi*

Udaljite se na tren i kritički preispitajte uzročno-posljedične odnose u svom životu. Kako objašnjavate neuspjeh? Kojim činiocima ih pripisujete? Budite iskreni. Da li ste dobili lošu ocjenu na projektu zato što ste otpočeli kasno ili niste uložili dovoljno vremena u njega? Izbjegavajte racionalizacije poput “Profesor me mrzi” ili “Nisam razumio zadatak”. Pažljivo ispitate posljedice svog ponašanja.

- *Rad “pod pritiskom”*

Neki ljudi za sebe govore da “bolje rade pod pritiskom”. Ako i vi tako mislite, iskreno i kritički ocjenite ovu tvrdnju. Kada radite pod pritiskom, da li zaista obavljate posao najbolje što možete? Ako nije tako, odugovlačenje ima negativan uticaj na vas. Ako zaista mislite da dajete svoj maksimum, postarajte se da pritisak dolazi od vas a ne od nekog drugog.

- *Raznovrsnost je životni začim*

Napravite dva spiska aktivnosti: “Ono što volim da radim” i “Ono što moram da radim”. Pomješajte aktivnosti sa oba spiska i radite na svakoj od aktivnosti kratko. Kretanje između zabave i neprijatnih zadataka pomaže vam da održite motivaciju i zainteresovanost.

- *Razmišljajte u malim koracima*

Budući da je lakše odložiti obimne zadatke od malih, podijelite velike zadatke na manje dijelove i rješavajte ih jedan po jedan.

- *Budite realni*

Neki ljudi odugovlače zato što imaju previše toga da urade. Imaju namjeru da urade sve na vrijeme, ali im ponekad stane vremena. Postoje samo 24 časa u danu. Pažljivo ispitajte svoje obaveze i odgovornosti. Da li je vaš raspored realan? Da li ste uključeni u previše aktivnosti? Nemojte se "rasprodati na sto strana" jer nijedan od vaših projekata neće dobiti punu pažnju koju zaslužuje.

- *Usredsredite se na vaše talente i specifične sposobnosti*

Neki ljudi su dobri u rezimiranju važnijih ideja. Drugi izuzetno dobro pišu. Neki ljudi dobro funkcionišu u radu s drugima. Otkrijte koji su vaši talenti i lične sposobnosti. Potom ih ugradite u sve što radite. To će vam pojačati samopouzdanje i motivaciju da se suočite sa neprijatnim poslom.

- *Nagrade*

Nagradite se izdašno kada obavite zadatke na vrijeme. Neka nagrada odgovara težini i nezanimljivosti zadatka.

Rezime: sedmodnevni plan protiv odugovlačenja

- **Ponedjeljak:** osmislite svoje zadatke;
- **Utorak:** podijelite velike zadatke na manje dijelove;
- **Srijeda:** napišite vlastitu "izjavu o namjerama" (*mission statement*);
- **Četvrtak:** recite svima o svojim planovima i rasporedima;
- **Petak:** pronađite nagradu za to što ste obavili zadatke na vrijeme;
- **Subota:** razriješite sve probleme sada;
- **Nedjelja:** RECITE NE! svim ometačima i obavezama odn aktivnostima koje nisu vrijedne trošenja vremena!

Kreirajte "NOT-TO-DO" listu!

6.4.3. Kako zapamtiti ugovorene sastanke i kako biti tačan

Zapamtiti ugovorene sastanke

Jedan od aspekata upravljanja vremenom jeste pamćenje ugovorenih sastanaka i drugih posebnih obaveza. Vrlo je važno sjetiti se takvih stvari jer to utiče na način na koji nas drugi vide. Sljedeće strategije se mogu koristiti za pamćenje sastanaka sa profesorima ili šefovima, zakazanih pregleda kod doktora, sastanaka studijskih grupa i drugih obaveza.

☞ Za više informacija o ovim strategijama, pogledajte potpune opise u poglavlju "Pamćenje".

Razbijte uobičajenu šemu

Ovo je strategija "vezivanja vrpce oko palca". Zamislite ili uradite nešto ekscentrično i neuobičajeno da biste pokrenuli sjećanje na sastanak. Na primjer, zavežite novčić za olovku da biste se sjetili da se sastanete sa bankarskim službenikom zaduženim za kredite. Stavite flaster na ruku da biste se sjetili zakazanog pregleda kod doktora. Recite sebi da će vas kad vidite nekog prijatelja to podsjetiti na neki sastanak.

Ponavljanje

Ponavljajte detalje o sastanku (ko, gdje, kada) iznova i iznova.

Rimovani stihovi i pjesme

Smislite stihove ili pjesmu kako biste zapamtili detalje o sastanku. Često je lakše zapamtiti podatke kada su ispevani uz dobro poznatu melodiju.

Ostavite podsjetnike i napomene

Ostavite sebi napomene svuda: na knjigama, ogledalu, vratima, frižideru, volanu, rancu, tašni, novčaniku, ključevima od kola, računaru i mikrotalasnoj. Naljepnice su vrlo praktične za većinu površina. Koristite papir i selotejp ako naljepnice ne mogu da se zalijepe.

Vizuelne asocijacije

Pokušajte da vizuelno zamislite neku sliku vezanu za sastanak kako bi ona podstakla pamćenje. Kako bi bila uspješna, neka slika bude što je moguće življa, sa bojama, zvukovima, prizorima, mirisima i kretnjom. Na primjer, kako biste zapamtili sastanak sa tutorom za kurs umjetnosti u 15:00? Zamislite slikara u jarko crvenoj košulji, kako vrišti dok baca purpurnu, plavu i žutu boju na platno u obliku trojke.

Kako biti tačan

Malo toga će profesore, šefove i profesionalce iznervirati kao ljudi koji kasne na časove i sastanke. Kašnjenje na ispit ili prezentaciju proizvoda je nezamislivo. Nekulturno je i bezobrazno ući u učionicu ili na sastanak sa zakašnjenjem. To odaje utisak da dotičnoj osobi taj događaj nije dovoljno važan da bi garantovao tačnost. Uobičajeno kašnjenje navodi druge da nas posmatraju u negativnom svjetlu. Ovi savjeti imaju za svrhu da pomognu ljudima da postanu tačniji.

Navijte satove unapred

Podesite satove i časovnike unaprijed onoliko minuta koliko obično kasnite. Na primjer, ako obično kasnite pet minuta, podesite satove i časovnike da idu pet minuta brže nego što bi trebalo. Potom pokušajte da zaboravite da žure kako ne biste mislili da imate još vremena.

Navijte dva budilnika

Ako imate problema sa ustajanjem ujutru, podesite dva budilnika. Jedan bi trebalo da zvoni oko pet minuta nakon drugog. Za rane sastanke koji su zaista važni, podesite jedan budilnik koji nije na struju u slučaju da nestane struje tokom noći.

Bez prigušivanja

Kupite budilnike koji nemaju opciju za dremanje ("snooze") jer vam oni suviše olakšavaju da ostanete u krevetu.

Brinite o zdravlju

Lakše je biti tačan ako ste odmorni i zdravi.

6. Upravljanje vremenom

6.5. Uvod u planere upravljanja vremenom

Postoje četiri glavna tipa planera za upravljanje vremenom: semestralni (ili kvartalni), mjesečni, nedjeljni i dnevni. Semestralni i mjesečni planeri nam omogućavaju da zabilježimo rokove za važne zadatke, dok se nedjeljni i dnevni rasporedi koriste za bilježenje redovnih aktivnosti, kao i rokova za zadatke. Svaki od njih je razmotren i ilustrovan u narednim odjeljcima. Nakon što je student odabrao tip (tipove) planera koji će najbolje odgovarati njegovim potrebama, trebalo bi da iscrta planer sa potrebnim karakteristikama ili da napravi kopije modela datih u ovom poglavlju. Postoje raznovrsni ukoričeni vremenski planeri u knjižarima koji se takođe mogu koristiti. Ako biste radije htjeli svojeručno napravljen planer, razmotrite koja struktura i odlike su najbolje za vaše lične potrebe. Na primjer, kod nedjeljnih tabela treba da odlučite da li ćete staviti jednočasovne ili polučasovne vremenske blokove. Ako odaberete one prve, odlučite da li će svaki blok počinjati na pun čas (npr. 8:00-9:00) ili na pola časa (npr. 8:30-9:30). Trebalo bi i da razmotrite koje podatke treba zabilježiti, i koliko prostora će biti potrebno da se ispišu ti podaci.

Ako koristite svojeručno pravljen planer, iskopirajte ga u nekoliko primjeraka kako biste mogli da ih upotrijebite u budućnosti i da biste mogli da uporedite kako ste zaista proveli vrijeme i kako ste planirali da ga provedete. Kako biste uštedeli vrijeme, zabilježite sve redovne aktivnosti koje se ne mijenjaju prije kopiranja dnevnih ili nedjeljnih tabela.

Nakon što ste odabrali i iskopirali (ako je potrebno) planere, možete da zabilježite podatke.

Razmotrite koji tipovi informacija će biti unijeti u planer i koje skraćenice će se koristiti. Provjerite nastavne planove predmeta zbog rokova periodičnih obaveza, i podijelite velike zadatke na nekoliko manjih prije nego što ih zabilježite u raspored. Možete po želji da pomoću boja obilježite različite aktivnosti u planeru. Na primjer, napišite časove crnim mastilom, zadatke crvenim a društvene događaje plavim. Ili, zapišite aktivnosti jednom bojom a upotrijebite različite markere da napravite razliku između različitih tipova zadataka.

Da bi postali efikasno sredstvo upravljanja vremenom, planeri se moraju provjeravati svaki dan ili svakih nekoliko dana. Neka vam to postane dio svakodnevne rutine. Pored toga, često je neophodno ažurirati i revidirati planere jer se rokovi mijenjaju ili se dobijaju novi zadaci.

Vrlo je važno periodično procjenjivati koliko se držite rasporeda. Da li se zadaci završavaju do rokova navedenih u planeru? Da li se vrijeme određeno za učenje i koristi za to? Za više informacija o evaluaciji, pogledajte odeljak "Samoevaluacija".

Semestralni planeri

Svrha semestralnih (kvartalnih) planera je da pruže studentu sveopšti uvid u to kada su zakazani važni studijski projekti i društveni događaji. Semestralni planeri daju pregled važnih obaveza koje pojedinac ima tokom semestra.

Semestralni planeri su korisni jer pomažu studentu da vidi kada će biti najzauzetiji tokom semestra. Detaljni planovi se potom mogu napraviti unaprijed za obavljanje svih zadataka i aktivnosti na vrijeme. Još jedna korist od semestralnih planera je ta što pomažu da se umani napetost koja je izazvana odugovlačenjem. Konačno, semestralni planeri pružaju studentu osjećaj kontrole nad njegovim akademskim i društvenim angažovanjem.

Uputstva za pravljanje semestralnih (kvartalnih) planera

Kupite veliki kalendar ili napravite sopstveni model u skladu sa ličnim potrebama. Upišite datume i rokove za važne studentske aktivnosti, uključujući:

- ispite i testove
- prezentacije
- istraživačke radove
- laboratorijske zadatke
- grupne projekte
- izlete

Upišite datume važnih društvenih događaja koje ne smijete propustiti. Budite selektivni, ne možete obaviti sve!

- važne sportske događaje
- vjenčanja
- školske plesove
- klupske sastanke i događaje

Postavite kalendar na uočljivo mjesto u sobi gdje ćete često moći da ga provjeravate.

Mjesečni planeri

Mjesečni planeri su slični semestralnim planerima, osim što vam omogućuju da detaljnije isplanirate akademske i društvene događaje. Više tipova informacija i događaja se može organizovati u mjesečnim planerima. Ova tehnika upravljanja vremenom je korisna zato što podstiče studenta da podijeli velike zadatke na manje dijelove i da razvije raspored za završavanje svakog od njih. Još jedna prednost mjesečnih planera je ta što pomažu u smanjenju napetosti nastalih odugovlačenjem. Pored toga, mjesečni planeri su prenosivi, za razliku od većine semestralnih. Konačno, mjesečni planeri daju studentu osećaj kontrole nad njegovim akademskim i društvenim obavezama.

Uputstva za pravljenje mesečnih planera

- Kupite prenosiv mesečni kalendar veličine sveske sa odjeljcima dovoljno velikim da se u njih unese nekoliko informacija. Ili napravite svojeručno prazan model.
- Pogledajte važnije akademske zadatke navedene u semestralnom planeru (ili nastavnim planovima predmeta). Podijelite svaki od zadataka na manje dijelove. Na primjer, istraživački rad se može podijeliti na ove aktivnosti: odabir teme i njeno usaglašavanje sa mentorom, istraživanje u biblioteci, pisanje prve verzije, korektura i lektura prve verzije, revizija prve verzije, unošenje ispravki i štampanje konačne verzije.
- Razvijte raspored za obavljanje svakog od zadataka. Osmislite svoja zaduženja za svaki dio i zapišite ih u mjesečni planer. Koristite primjer istraživačkog rada: tema do 2. nedjelje, istraživanje do 6. nedjelje, prva verzija do 8. nedjelje, lektura do 9. nedjelje, revizija do 10. nedjelje, predaja konačne verzije do 11. nedjelje.
- Redovno evalirajte svoj napredak na zadacima u odnosu na rokove u mesečnom planeru. Dobar trenutak za to je svako nedeljno veče. Nagradite se kada završite veliki zadatak prema rasporedu.

Nedjeljne tabele aktivnosti

Svrha nedjeljnih tabela aktivnosti jeste da se vrlo detaljno isplaniraju aktivnosti kako bi se vrijeme najbolje moguće iskoristilo. Ova strategija je naročito korisna tokom nedjelje završnih ispita ili prije važnih poslovnih aktivnosti, kada imate "milion toga da uradite" u kratkom vremenskom periodu.

Kada bilježite predstojeće aktivnosti u nedjeljenu tabelu, budite što je moguće specifičniji. Svaki unos bi trebalo da određuje dvije stvari. Za studente, to su tema koju treba naučiti i kako će ona biti naučena. Primjeri nedjeljnih unosa u planer studenata su: bibliotečko istraživanje za seminarski rad, pisanje prve verzije rada iz sociologije, čitanje poglavlja 7 iz fizike, završavanje računskih zadataka 1-5, otpočinjanje projekta iz ekonomije, određivanje memorijskih pomagala za test iz marketinga.

Za zaposlene, to su dva neophodna podatka: projekat na kome treba da se radi i priroda zadatka. Primjeri nedjeljnih unosa u planer zaposlenih su: pripremanje tabela sa podacima za budžet za narednu godinu, pripremanje vizuelnih pomagala za prezentaciju proizvoda, korespondencija o projektu renoviranja, završavanje ponude za projekat zamjene mosta.

Nedjeljne tabele aktivnosti mogu se kupiti u knjižari ili ih pojedinac sam može napraviti. Ukoričeni planeri kupljeni u radnji imaju tu prednost što su trajni i prenosivi. Planeri iz kućne radinosti, s druge strane, nude prednosti fleksibilnosti, niske cijene i detaljnijeg planiranja. Kućni planeri štede i vrijeme jer se aktivnosti koje se ne mijenjaju iz nedjelje u nedjelju mogu ispisati na planeru pre kopiranja, čime se uklanja potreba za unošenjem istih podataka svake nedjelje.

Nedjeljne tabele aktivnosti se mogu urediti u jednom od dva formata. Obično su podijeljene na jednočasovne periode. Svaki jednosatni blok može da počne na pun sat 8:00-9:00, 9:00-10:00, itd.) ili na pola sata (7:30-8:30, 8:30-9:30, itd.), u zavisnosti od rasporeda časova ili rasporeda zaposlenog. Manje uobičajen ali savršeno prihvatljiv format je prema polučasovnim periodima. Za ovaj tip nedjeljne tabele aktivnosti vrijeme je podijeljeno na sljedeće blokove: 7:00-7:30, 7:30-8:00, 8:00-8:30, itd. Polučasovni stil omogućava vam da detaljnije zabilježite aktivnosti, ali jednočasovni format zauzima manje prostora.

Sjetite se ovog osnovnog pravila pri planiranju i usaglašavanju nedjeljnih aktivnosti: provedite dva sata učeći van časa za svaki sat proveden na času.

Uputstva za pravljenje nedeljnih planera

Uputstva za izradu nedjeljnih tabela aktivnosti su data u daljem tekstu. Primjer tabele napravljene kod kuće i popunjena tabela napravljena kod kuće prikazani su na kraju ovog poglavlja.

- Osmislite nedjeljnu tabelu aktivnosti koja će zadovoljiti vaše lične potrebe, ili kupite ukoričen planer. Podijelite polja tabele na jednočasovne ili polučasovne blokove. Označite dane u nedjelji, počev od nedjelje ili ponedjeljka.
- Prvo što treba zabilježiti u tabelu jesu one redovne aktivnosti čije se satnice ne mijenjaju iz nedjelje

6. Upravljanje vremenom

6. Upravljanje vremenom

u nedjelju. Kod kućnih planera, zabilježite ove podatke prije kopiranja tabele za buduću upotrebu. Primjeri redovnih aktivnosti su:

- obroci
 - spavanje
 - klupski sastanci
 - posao
 - časovi s tutorom
 - sportski treninzi, igre ili vježbanje
- Zabilježite sve druge aktivnosti koje nisu redovni događaji. Provjerite mesečne planere (ili nastavne planove predmeta) kako biste utvrdili rokove za sve aktivnosti, ne samo one važnije. Podijelite velike zadatke na manje, i odredite sopstvene rokove za svaki od njih. Procijenite koliko dugo će vam biti potrebno da završite svaki od zadataka. Ako niste sigurni, odaberite duži period vremena. Napišite kratke opise svake aktivnosti na odgovarajućim mestima u nedeljnoj tabeli. Primjeri aktivnosti su:
 - čitački zadaci
 - sport ili vježbanje
 - studijske grupe
 - slušanje traka sa predavanja
 - prepisivanje ili pregledanje bilješki
 - odmaranje i rekreacija
 - preuređivanje informacija
 - razvijanje memorijskih pomagala
 - obnavljanje materijala iz bilješki ili tekstova
 - klupski sastanci ili aktivnosti
 - obnavljanje gradiva
 - sastanci s predavačem, trenerom ili mentorom
 - istraživanje u biblioteci
 - laboratorijski rad
 - Držite popunjenu tabelu, ili njene kopije, na uočljivom mestu gde je možete provjeravati često. Steknite naviku da periodično pogledate tabelu, na primjer svako jutro ili večer.

Dnevne tabele aktivnosti

Dnevne tabele aktivnosti imaju istu funkciju kao nedjeljni rasporedi – da detaljno isplaniraju aktivnosti koje treba obaviti tokom dana. Jedina razlika između ova dva planera jeste da dnevne tabele prikazuju samo jedan dan, dok nedjeljne tabele prikazuju sedam dana aktivnosti na jednom grafikonu.

Dnevne tabele aktivnosti se mogu kupiti ili ih pojedinac može sam napraviti. One prve obično obuhvataju časove od 8:00 ujutru do 5:00 popodne i dolaze u prenosivom i stonom formatu. One druge se mogu osmisliti tako da počinju i završavaju sa bilo kojim satom. Vremenski blokovi obično traju jedan sat i počinju na pun sat, ali ovaj format se može modifikovati da odgovara ličnim željama. Različiti tipovi podataka se mogu zabilježiti u dnevne tabele, uključujući domaće zadatke, društvene događaje, sastanke i radne obaveze. Zadaci bi trebalo da budu što je moguće detaljnije opisani; uključite predmet zadatka i specifične aktivnosti koje treba obaviti. Vidite odjeljak o nedjeljnim tabelama aktivnosti za dalja uputstva.

6.6 Šifrovanje pomoću boja i planeri domaćeg rada

Šifrovanje pomoću boja

U pogledu upravljanja vremenom, šifrovanje pomoću boja ima dvije primjene. Može se koristiti za organizovanje informacija u vremenskim planerima ali i za evaluiranje upotrebe vremena.

Organizovanje informacija

Kada bilježite informacije u semestralne, mjesečne, nedjeljne ili dnevne tabele, koristite različite boje mastila da označite različite tipove aktivnosti. Na primjer, možete da zabilježite časove crnim mastilom, zadatke crvenim, posao zelenim a društvene aktivnosti plavim. Sličan pristup je da ispišete sve aktivnosti jednom bojom, ali da koristite različite markere da napravite razliku između tipova aktivnosti.

Ocjenjivanje upravljanja vremenom

Šifrovanje pomoću boja takođe predstavlja sredstvo za brzo procjenjivanje koliko je efikasno iskorišćeno vreme.

- Pokušajte da obilježite sve časove markerom u jednoj boji, a sve učenje van časa markerom druge boje. Ako je vrijeme efikasno iskorišćeno, trebalo bi da bude duplo više ovih drugih časova nego onih prvih.
- Ili, obilježite sve akademske aktivnosti markerom jedne boje, a sve društvene događaje markerom druge boje. Ako ima više sati ovog drugog nego onog prvog, trebalo bi da ponovo ispitete svoje prioritete i rasporedite više vremena za akademske obaveze u budućnosti.
- Treći pristup je da iskopirate originalni planer i potom upotrebite markere da označite kad su zadaci obavljeni. Ako je zadatak obavljen u roku, obilježite ga jednom bojom. Ako je obavljen dan ili dva nakon roka, obilježite ga drugom bojom. Upotrijebite treću boju da označite zadatke koji su obavljeni tri ili više dana nakon roka. Ako ima više treće boje nego prve dve, ne upravljate baš najbolje vremenom.

6. Upravljanje vremenom

Planer domaćih zadataka (domaćeg rada)

Sljedeću tabelu možete koristiti da organizujete rokove za završetak zadataka na svakom od kurseva. "Planer domaćeg rada" je postavio Mengel (1992). Stavite kopiju planera domaćeg rada na prednje korice sveski iz svakog predmeta. Zaljepite kopije na tablu u svojoj sobi. Provjeravajte tabelu svaki dan kako biste se podsjetili predstojećih zadataka. Precrtajte zadatke nakon što ih završite.

KURS:

PREDAVAČ:

DOMAĆI RAD

Rok za predaju	Opis	Posebni zadaci
.	.	.
.	.	.
.	.	.

LABORATORIJSKE VJEŽBE

Rok za predaju	Opis	Posebni zadaci
.	.	.
.	.	.
.	.	.

RADOVI / PROJEKTI

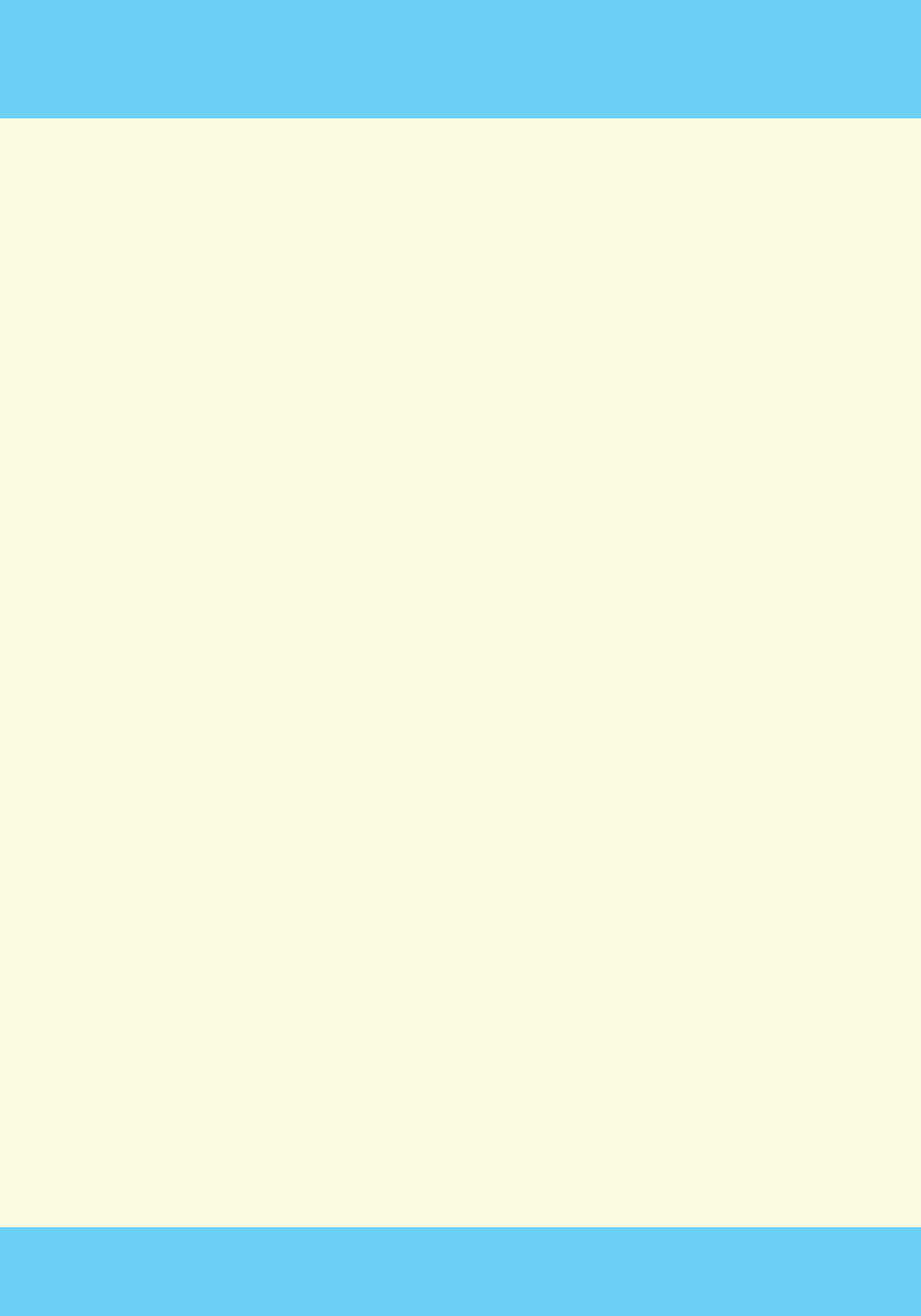
Rok za predaju	Opis	Posebni zadaci
.	.	.
.	.	.
.	.	.

TESTOVI

Rok za predaju	Opis	Posebni zadaci
.	.	.
.	.	.
.	.	.

6. Upravljanje vremenom

7. Organizacija



7.1 Uvodne informacije o organizaciji

Organizacija označava čuvanje stvari na predvidljivim mjestima ili njihovo uredno i strukturirano uređenje. Postoje dva aspekta organizacije. Biti organizovan znači održavati lični prostor urednim kako bismo mogli da pronađemo nešto kada nam je potrebno. Biti organizovan takođe obuhvata čuvanje informacija koje naučimo tokom studija urednim kako bismo ih bolje razumjeli, obradili i zapamtili. Jedno može ići bez drugog, ali obe komponente organizacije su vrijedne vašeg truda da ih dostignete.

Organizacija nije nepromjenljivo pitanje. Postoje različita stanja organizacije koja variraju od osobe do osobe. Organizacija je lična stvar. Ono što je organizovano po mišljenju jedne osobe ne mora da deluje organizovano nekoj drugoj. Važno je razviti organizacione strategije koje vama lično odgovaraju. Strategije opisane na ovoj strani trebalo bi da vam pomognu da razvijete spektar pristupa koji su u skladu sa vašim ličnim potrebama.

Svrhe organizacionih strategija

Organizacione strategije utiču na brojne aspekte studentskog života. Neke strategije su osmišljene da organizuju njihov lični prostor. Druge su namjenjene organizovanju informacija iz knjiga, predavanja i drugih izvora.

Prednosti organizacionih strategija

Jedna od prednosti bolje organizovanosti je u tome što ona štedi vreme provedeno u traženju zagubljenih knjiga, bilježaka i drugih predmeta. To, opet, pomaže osobi da izbegne frustracije, i stres koji nastaju kad ne uspeva da pronađe nešto važno. Dobre organizacione vještine pomažu u odstranjivanju jednog činioca koji navodi ljude da odugovlače. Ako ne možete da pronađete zadatak, lako je odložiti njegovo otpočinjanje. Ako možete da pronađete zadatak, izgubili ste jedan izgovor za odugovlačenje.

Na sličan način, biti organizovan umanjuje uzročnike odvratanja pažnje. Neki ljudi ne mogu da počnu projekat ako njihovo uređenje nije uređeno. Ako održavate stvari u nekom vidu reda, možda će vam pažnja manje lutati i bićete koncentrisaniji na zadatak koji imate. Informacije koje su organizovane lakše je zabeležiti u memoriji i prizvati iz nje. Proces reorganizovanja informacija nakon što ste ih pročitali, ili čuli na času odličan je način sumiranja novog materijala. Koristi toga su očite; mogućnost da djelotvorno uredite informacije pozitivno će uticati na učestvovanje u času kao i uspeh na testu.

7. Organizacija

7.2. Specifične organizacione strategije

Strategije za organizovanje ličnog prostora i informacija su :

- Prostorna organizacija
- Uvod u prostornu organizaciju
- Organizovanje svoje sobe
- Organizovanje prostora za učenje
- Organizovanje informacija
- Uvod u organizovanje informacija
- Šifrovanje pomoću boja
- Registratori
- Bilježnica za sličnosti-razlike
- Hijerarhijske bilježnice (rasporedi)
- Dijagrami
- Kratki pregledi
- Grafikoni kontinuuma (grafikoni skala)
- Matrice (tabele)
- Mape «riblja kost»
- Paukove mreže
- Mapa reči-uzorka (pojmovna ili semantička mapa)
- Grafikon mišljenja
- Model resa
- Fleš-karte (pojmovne karte)
- Spiskovi tekućeg pojma (spiskovi razdvojenih stranica rečnika)

7. Organizacija

Uvod u prostornu organizaciju

Strategije prostorne organizacije bave se održavanjem reda u sopstvenom fizičkom prostoru. Za studente, važno je da im soba i prostor za učenje budu uredni kako bi lako pronašli materijal za učenje i kako im ništa ne bi odvrćalo pažnju.

7.2.1. Organizovanje sopstvene sobe

Prostorna organizacija je važna za pronalaženje materijala za učenje i drugih predmeta kada su potrebni. Ako je soba uredna, manje će nam odvrćati pažnju od akademskih zadataka i uštediće vrijeme potrošeno na traženje predmeta.

Organizovanje svoje sobe ne znači da ona treba da bude tip-top sređena i uredna. Biti organizovan znači da stvari imaju svoje mjesto i da možete lako da ih pronađete. Stoga, čak i neuredni i aljkavi ljudi mogu i treba da budu organizovani.

Organizujte sobu tako da postoji mesto za sve vaše radne materijale i da im možete pristupiti lako. Organizovanje prostora za učenje je razmotreno u sledećem odjeljku ove strane. Odvojite dio sobe za lične predmete poput kozmetike, fena za kosu itd. Odredite drugi dio za hranu, posudu za kafu, aparat za kokice, itd.

Uređivanje sobe trebalo bi da postane deo studentove svakodnevne ili nedeljne rutine. Može biti potrebno reorganizovati sobu periodično.

7.2.2. Organizovanje prostora za učenje

Prostorna organizacija je važna za pronalaženje materijala za učenje i drugih predmeta kada su potrebni. Ako je prostor za učenje uređen, predstavlja jedan manje uzročnik odvlačenja pažnje od akademskih zadataka i štedi vrijeme utrošeno na traženje stvari.

Odvojite poseban dio sobe gde se većina radnih zadataka može obavljati. Obično je pisači sto središnja tačka prostora za učenje. Prostor za učenje bi trebalo da ima sljedeće odlike. Treba da bude tih i bez ometača poput postera, prozora, televizije i/ili muzičkog uređaja. Treba da omogućava lak pristup materijalima za učenje. Treba da bude udoban u smislu temperature i fizičke udobnosti, ali ne toliko udoban da podstiče osobu da zaspi. Za više informacija o eliminisanju spoljnih ometanja pažnje, pogledajte taj odjeljak na strani Pažnja i slušanje.

Kupite police ili komode za knjige kako biste razvrstali udžbenike, priručnike za laboratorijske vježbe, registratore, itd. Cigle i komadi šperploče su relativno jeftina alternativa komodama za knjige.

Kupite nekoliko kutija za papire kako biste razdvojili zadatke, klupske aktivnosti i pisane radove, i lične papire, račune ili pisma. Razdvojite papire prema prioritetu pomoću fascikli. Na primjer, obilježite fasciklu sa «Hitno» za zadatke kojima se hitno treba pozabaviti, a drugu fasciklu «Manje hitno» za manje hitne obaveze.

Neka pomoćne alatke za učenje budu pri ruci, na policama ili stolu. Pomoćne alatke uključuju riječnik maternjeg i riječnik stranih jezika, riječnik sinonima i stilske priručnike. Postavite planere i rasporede upravljanja vremenom na istaknuta mesta kao što su površina stola, iznad stola, na vrata, iznad frižidera ili na ogledalo. Za više informacija, pogledajte strategije upravljanja vremenom na strani o Upravljanju vremenom.

Organizujte pribor za učenje i čuvajte ga na jednom mestu na ili u stolu. Trebalo bi da imate sledeći pribor pri ruci za obavljanje zadataka: hemijske i grafitne olovke, gumice, markere, olovke u boji, ljepljivu traku, ljepak, spajalice, heftalicu, spravu za bušenje rupa u papiru, digitron, uglomjer i lenjir. Mogli biste i da razmislite o tome da napravite «putnu torbu» pribora koju lako možete ubaciti u ranac za upotrebu u učionici ili laboratoriji.

7.2.3. Uvod u organizaciju informacija

Informacije dobijene na predavanjima, iz udžbenika, filmova i drugih izvora mogu se organizovati pomoću jedne ili više strategija. Organizacija informacija pomaže pamćenju, pisanju bilježaka, pripremi za testove, polaganju testova i pisanju. Studenti bi trebalo da pokušaju da koriste nekoliko strategija organizacije informacija. Tip organizacije će zavisi od prirode informacija, prirode zadatka koji treba obaviti i učenikovog omiljenog stila učenja.

Pored šifrovanja pomoću boja i registratora, ovaj odeljak opisuje i prikazuje trinaest pristupa organizovanju informacija. Barem tri slike date su uz svaku strategiju: prazan model koji se može odštampati za ličnu upotrebu, opšta slika koja prikazuje kako se organizator informacija koristi i barem jedan ispunjen primer sa informacijama iz sadržaja određenog predmeta. Tih trinaest strategija su:

1. Planer
2. i sličnosti-razlika
3. Hijerarhijski planeri
4. Grafikoni
5. Sumiranja
6. Grafikoni kontinuuma (grafikoni skale)
7. Matrice (tabele)
8. Mape «riblja kost»
9. Paukove mreže
10. Mapa reči-uzorka (pojmovna mapa ili semantička mapa)
11. Grafikon mišljenja
12. Model resa
13. Fleš-karte (pojmovne karte)
14. Spiskovi tekućeg pojma (spiskovi podeljenih strana rečnika)

7.2.4. Šifriranje pomoću boja

Šifriranje pomoću boja može se koristiti za organizovanje bilježaka sa predavanja, materijala za učenje i školskog pribora, planera upravljanja vremenom i materijala za pripremu za testove.

Bilješke sa predavanja

Šifrovanje pomoću boja se može koristiti za organizovanje bilježaka sa predavanja nakon časa. Strategija je detaljnije opisana u odjeljku Šifrovanje pomoću boja u odeljku Hvatanje bilježaka. Za organizovanje bilježaka pomoću boja, prvo ovlaš pregledajte bilješke kako biste stekli opšti utisak o sadržaju predavanja. Zatim uporedite bilješke sa udžbenikom i/ili silabusom da biste odredili važnije teme obrađene u bilješkama. Dodjelite boju svakoj od važnijih tema, i obilježite odgovarajućom bojom sve informacije koje pripadaju svakoj od tema. Bilješke se potom mogu reorganizovati prema važnijim temama.

Ova strategija je posebno korisna za kurseve na kojima se predavač šeta među različitim temama. Takođe omogućava da se materijal iz udžbenika ubaci u bilješke, čime će one postati potpunije i tačnije za upotrebu u pripremi ispita.

Materijali za učenje i školski pribor

Koristite boje da organizujete materijale za učenje i školski pribor. Kupite sveske, registratore i fascikle različitih boja, i dodjelite svakom predmetu drugačiju boju. Time ćete lakše pronaći potreban materijal pre nego što odjurite na čas ili učenje. Naljepnice na disketama za računare takođe se mogu obojiti u skladu sa određenim predmetima ili zadacima.

Upravljanje vremenom

Još jedna organizaciona upotreba šifrovanja pomoću boja odnosi se na upravljanje vremenom. Sa jedne strane, boje se mogu koristiti za naglašavanje ili razlikovanje različitih aktivnosti (npr. čas, rad, učenje, vježbanje, društveni događaji) u planerima upravljanja vremenom. Sa druge strane, šifrovanje pomoću boja može se koristiti za procjenu navika u upravljanju vremenom. Za više informacija o ovim strategijama, vidite Šifrovanje pomoću boja na strani o Upravljanju vremenom.

Priprema za test

Šifrovanje pomoću boja može se koristiti na raznovrsne načine tokom pripremanja ispita. Prvo, pokušajte da ispišete fleš karte o različitim temama u različitim bojama mastila ili na različitim bojama karata. Drugo, koristite različite boje mastila da uredite informacije u sumiranom obliku. Kako bi se razlikovale glavne tačke od propratnih detalja, napišite one prve u jednoj boji, a ove druge u drugoj. Kako bi se razlikovale informacije vezane za različite teme, napišite glavne tačke i propratne detalje za svaku temu u različitoj boji. Treće, odredite važne informacije u bilješkama ili udžbeniku pomoću markera u boji. Budi kreativni! Smislite druge načine za upotrebu boja kako bi se označili odnosi i veze između informacija koje treba naučiti za test.

7.2.5. Registratori

Registratori, papir i graničnici se veoma preporučuju za organizovanje bilježaka i drugih papira. Predmetni papiri, uključujući bilješke, ispite, domaće zadatke, umnožene materijale i silabuse, uspješno se organizuju pomoću registratora. Registratori nam omogućuju da organizujemo predmetne materijale na jednom mjestu i lako ih je preneti do učionice ili biblioteke.

Registratori nude brojne prednosti u odnosu na sveske sa spiralom. Prvo, bilješke se mogu lako ubaciti ili izvaditi u cilju reorganizovanja, prepisivanja ili pregledanja. Drugo, dodatni predmetni papiri mogu se organizovati i dodati pomoću sprave za bušenje papira. Time se svi predmetni materijali smeštaju na jedno mjesto radi lakšeg učenja. Treće, graničnici se mogu ubaciti radi razdvajanja bilježaka prema važnijim temama ili radi odvajanja bilježaka od silabusa, umnoženog materijala, testova, domaćih zadataka ili drugih predmetnih papira. Četvrto, registratore je lako prenjeti iz učionice u sobu ili biblioteku. Peto, registratori omogućavaju da se lakše pronađe materijal nego u sveskama sa spiralom. Konačno, većina registratora imaju unutrašnje džepove za smještanja dodatnog papira.

Sljedeći spisak sumira savete za uspješno korišćenje registratora.

Kupite registrator za svaki predmet svakog tromjesečja ili semestra. Kupite određene boje za različite predmete ako želite. Na primer, koristite crvene registratore za glavne predmete, plave registratore za naučne predmete, zelene za istoriju, itd. Upotreba različitih boja olakšava pronalaženje pravih registratore kada su potrebni za čas ili učenje. Obilježite uži dio i/ili prednju koricu svake sveske imenom predmeta i vašim imenom. Zapišite i svoju adresu i/ili telefonski broj unutar nje u slučaju da bude izgubljena. Koristite naljepnice umesto da pišete markerom direktno na registrator; naljepnice se mogu ukloniti i zamijeniti lakše ako registrator budete koristili u neku drugu svrhu.

Kupite granične stranice koje ćete staviti u registratore. Upotrijebite ih da razdvojite različite teme u bilješkama ili da odvojite bilješke od drugih predmetnih papira kao što su ispiti, umnoženi materijali i domaći zadaci.

Preuredite i prepisite svoje bilješke po potrebi.

Stavite bilješke u odgovarajuće odjeljke registratora.

Kupite ili pozajmite spravu za bušenje papira kao biste mogli da dodate predmetne papire u registrator. Stavite silabuse, ispite, domaće zadatke i umnoženi materijal u odvojene odjeljke registratora, ili ih dodajte prema temi iza svakog od odeljaka bilježaka.

7.2.6. Planeri sličnosti i razlika

Planeri sličnosti i razlika se koriste da grafički ilustruju ili rezimiraju ono po čemu se dva ili više pojmova razlikuju ili su slični. Vrlo su korisni za šifrovanje informacija za eseje na ispitima. Planeri sličnosti i razlika mogu biti u tri oblika: kolone, matrica i Venov dijagram. Svaki od njih je opisan i ilustrovan u nastavku poglavlja.

Planer sličnosti i razlika sa kolonama

Ovaj format nam omogućava da uporedimo dva ili više aspekata opšte teme. Informacije se uređuju u odvojene kolone radi uočavanja sličnosti i razlika između stavki.

Opšti format organizatora sa kolonama

	OPŠTA TEMA	
	Stavka 1	Stavka 2
Prva glavna ideja	detalj detalj	detalj detalj
Druga glavna ideja	detalj detalj	detalj detalj
Treća glavna ideja	detalj detalj	detalj detalj

7. Organizacija

Primjer popunjenog planera sa kolonama iz geografije prikazan je niže.

	VULKANI	
	Štitasti	Naslagani
Tip Lave	bazni sastav nizak nivo silicijuma	granitni sastav visok nivo silicijuma
Oblik	široke strane nizak reljev	strme strane visok reljev
Erupcije	tihе	eksplozivne
Primjeri	Mauna Lua	Mt. St. Helens

(D. Applegate, CAL)

Prazan planer sa kolonama

Planer sličnosti i razlika sa matricom

Matrica sličnosti i razlika je slična planeru sa kolonama po funkciji, ali ne i po formatu. Kod ove strategije, jednostavne kolone se koriste za bilježenje sličnosti i razlika dva ili više pojmova (npr. osoba, događaja, mesta, ideja). Matrice su takođe razmotrene na drugim mjestima u ovom poglavlju.

Format matrice sličnosti i razlika

	STAVKA 1	STAVKA 2	STAVKA 3
Atribut 1			
Atribut 2			
Atribut 3			
Atribut 4			

Popunjena matrica sličnosti i razlika iz istorije i arheologije

ANTIČKE CIVILIZACIJE			
	Bliski istok	Egipat	Peru
Monumentalna arhitektura	zigurati	piramide hramovi	piramide terase
Pismo	klinasto	hijeroglifi koptsko	nijedno
Političke vođe	sekularne	vjerske	vjerske
Navodnjavanje	kanali	šaduf	kanali

(D. Applegate, CAL)

Nepopunjena matrica

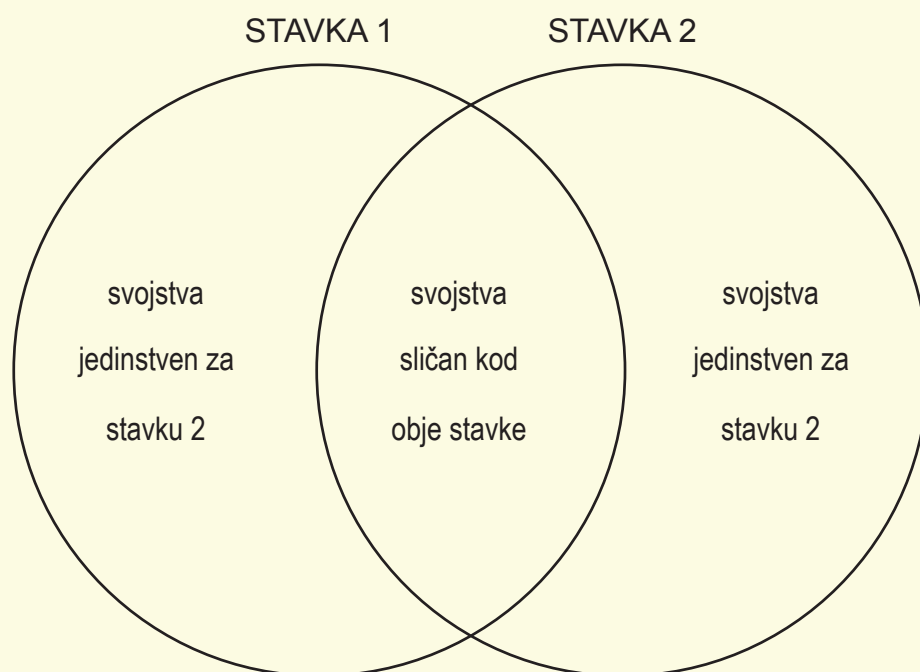
7. Organizacija

Venov planer sličnosti i razlika

Venov dijagram je grafički planer koji nam omogućava da uporedimo samo dva aspekta opšte teme. Informacije se uređuju u dva velika kruga koji se međusobno sjeku i od kojih je svaki označen nazivom pojma. Odluke koje su jedinstvene za svaki od pojmova ispisuju se u onim dijelovima krugova koji se ne sjeku međusobno. Odluke koje dijele oba pojma ispisuju se u međusobno presječenim dijelovima krugova. U poređenju sa planerima sa kolonama i sa matricama, sličnosti i razlike su jasnije označene u Venovom dijagramu.

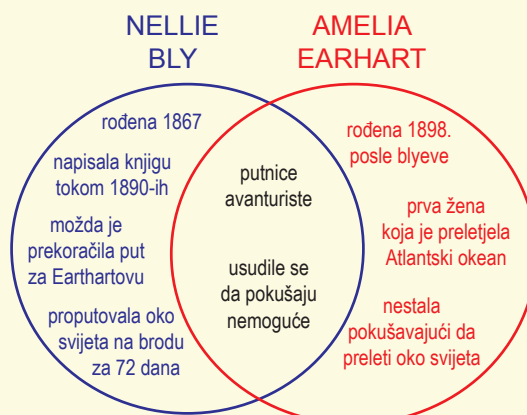
Venovi planeri se ispisuju u sledećem formatu

:



7. Organizacija

Primjeri popunjenog Venovog planera iz istorije i komunikacije

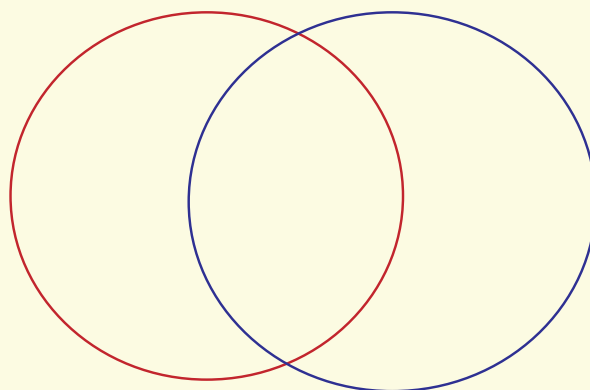


(Hennings, 1993, str. 369)

TRADICIJE U ISTRAŽIVANJU KOMUNIKACIJE



Prazan Venov dijagram



7. Organizacija

7.2.7. Hijerarhijski planeri (skupovi)

Hijerarhijski planeri (skupovi) se koriste za uređivanje informacija koje se kreću od opšte kategorije ka sve pojedinačnijim kategorijama. Jedna od prednosti hijerarhijskih mapa je ta što one pomažu studentima da shvate odnose između povezanih termina ili ideja. Uz to, kod hijerarhijskih mapa studenti mogu da uvide da termini na istom nivou u hijerarhiji imaju nivo opštosti i pojedinačnosti koji se može porediti. Takođe, hijerarhijske mape su vjerovatno poznate većini studenata u obliku genealogija ili porodičnih stabala.

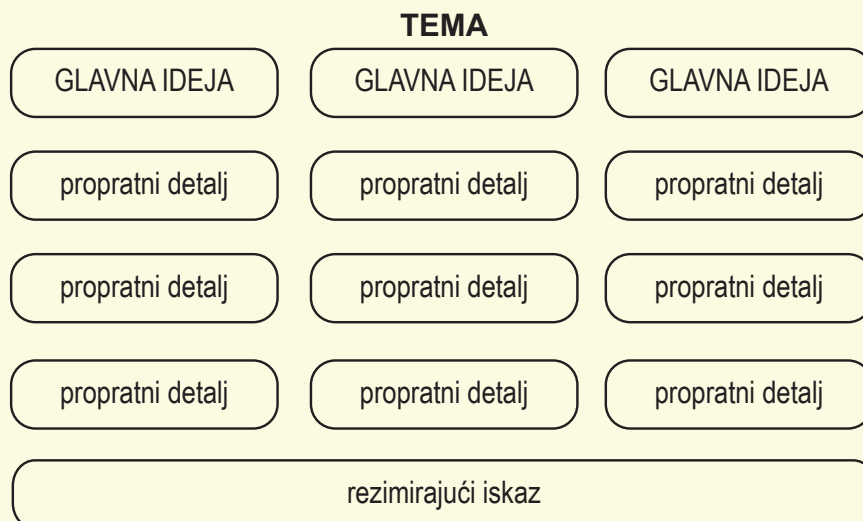
Hijerarhijske mape se često uređuju odozgo nadole; drugim rečima, glavni pojam se smjesti na vrh strane, a njemu podređeni pojmovi se smeštaju ispod. Hijerarhijske mape se mogu crtati i sa glavnim pojmom na levoj strani, a podređenim pojmovima desno. Ovaj drugi format može biti koristan ako hijerarhija implicira prostorne distinkcije.

Ovde su opisana i ilustrovana tri hijerarhijska formata: kolona, mreža i stablo. Mreža i stablo su vrlo slični.

Hijerarhija u kolonama

Ova hijerarhijska strategija obuhvata uređivanje glavnih ideja i propratnih detalja za neku temu u niz kolona poredanih jedna pored druge. Uključen je i prostor za pisanje rezimirajućeg iskaza.

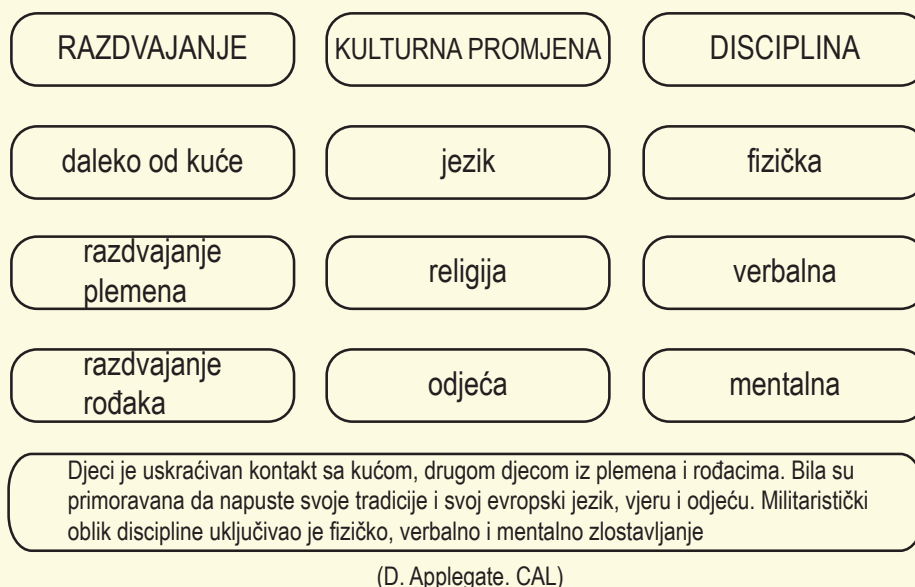
Opšti format hijerarhije:



7. Organizacija

Primjer popunjene hijerarhije u kolonama sa informacijama iz antropologije

ŠKOLSKA POLITIKA ZA AMERIČKE STAROSJEDEOCE (početak XX vijeka)



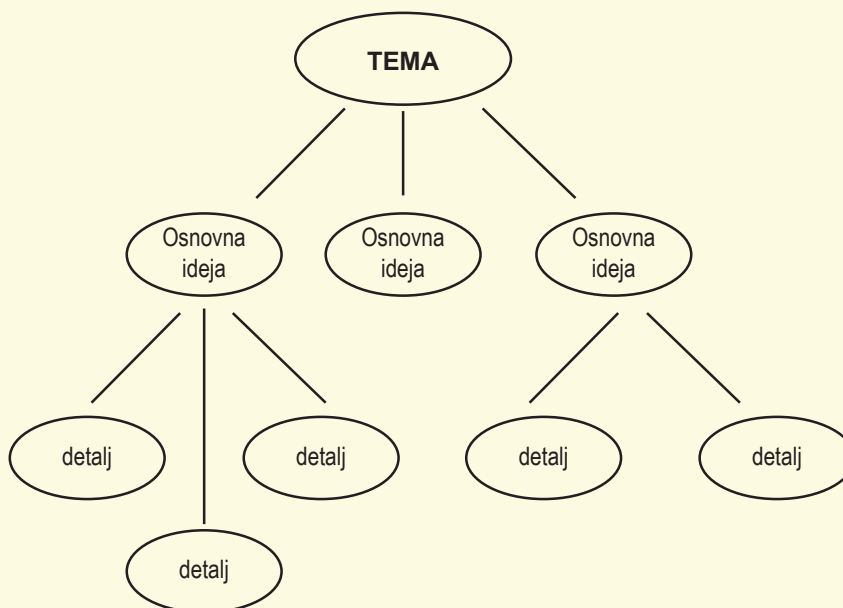
Primjer nepopunjene šeme za hijerarhiju u kolonama:

7. Organizacija

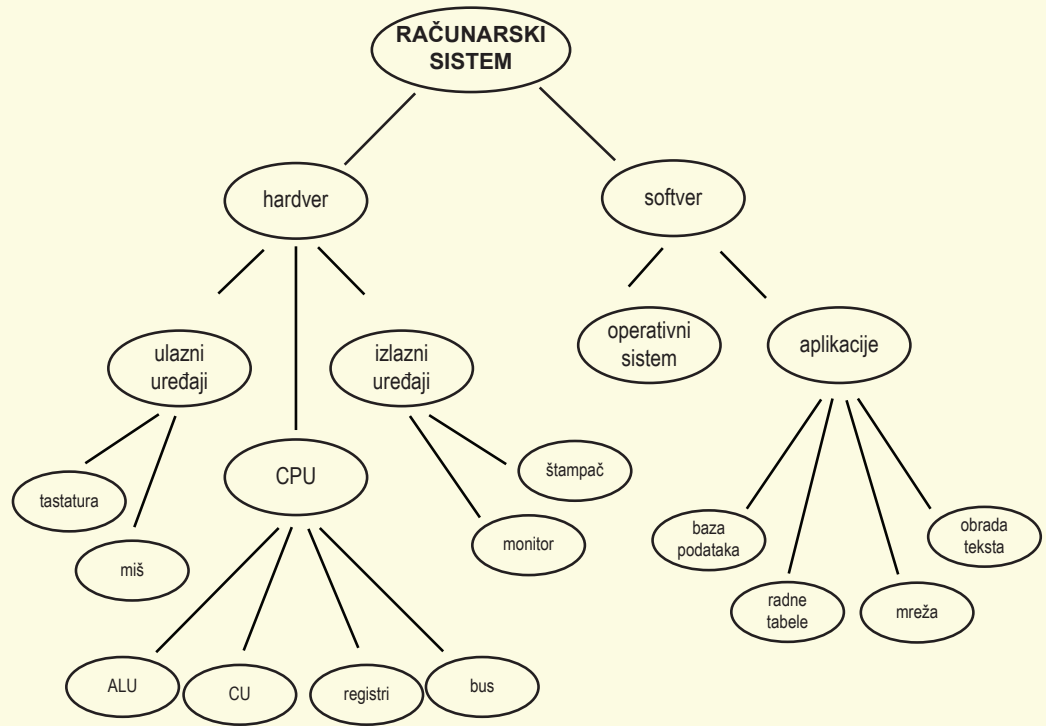
Mrežna hijerarhija

Mrežni planeri koriste «balone» (ili neki drugi oblik) da urede informacije od opštih ka pojedinačnim. Može se koristiti da se organizuju uzročne informacije (npr. uzroci inflacije), hijerarhijske informacije (npr. porodično stablo) ili grananje proceduralnih informacija (npr. sistem organa za varenje).

Primjer opšteg formata mrežne hijerarhije.

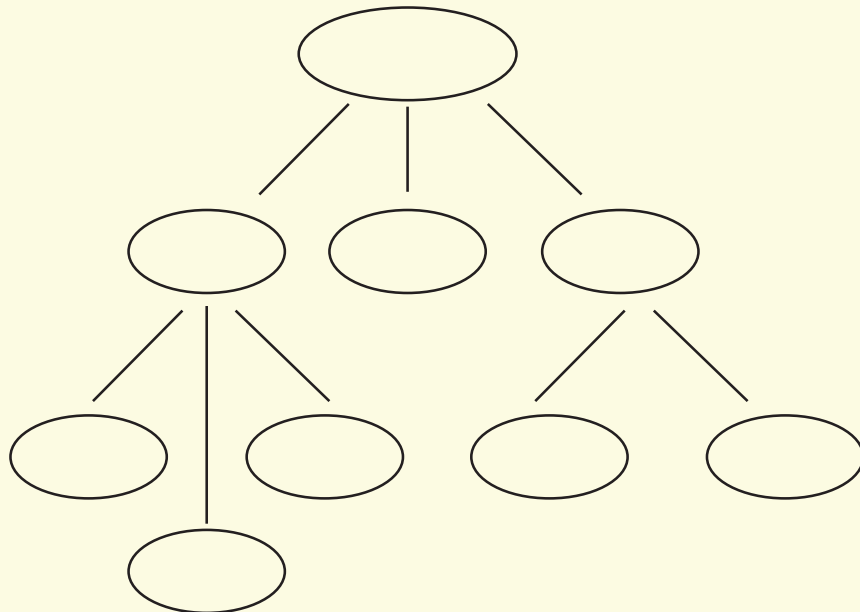


Primjer popunjene mrežne hijerarhije pomoću informacija iz računarstva :



7. Organizacija

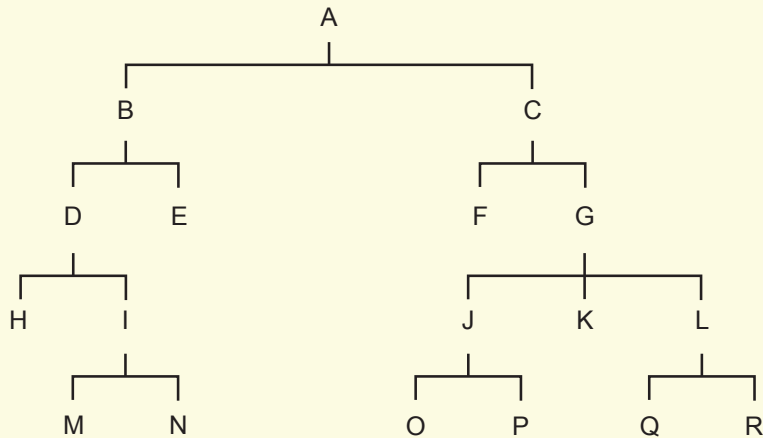
Primjer praznog modela mrežne hijerarhije:



Hijerarhija u obliku stabla

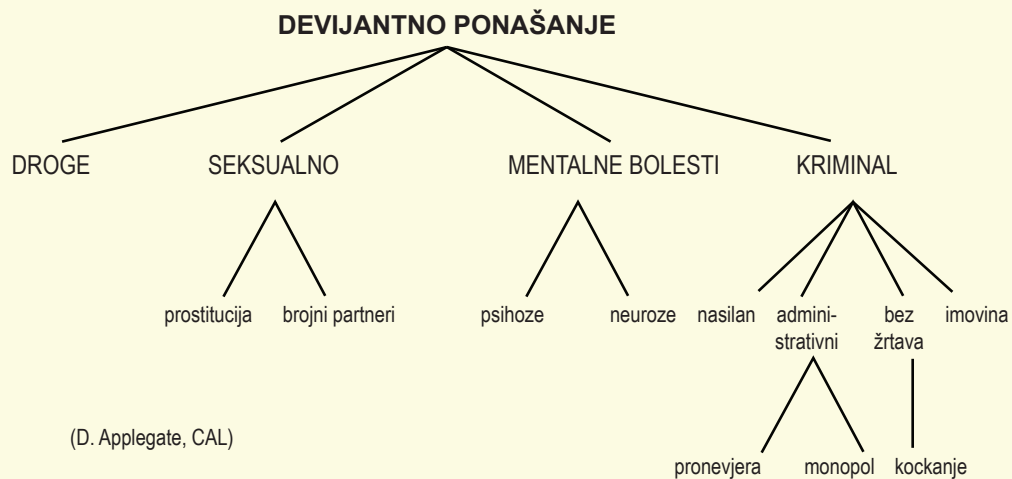
Planer u obliku stabla, varijacija mrežnog planera, koristi linije da uredi informacije od opštih ka pojedinačnim. Može se koristiti za organizovanje uzročnih informacija (npr. uzroci inflacije), hijerarhijskih informacija (npr. porodično stablo) ili grananje proceduralnih informacija (npr. sistem organa za varenje).

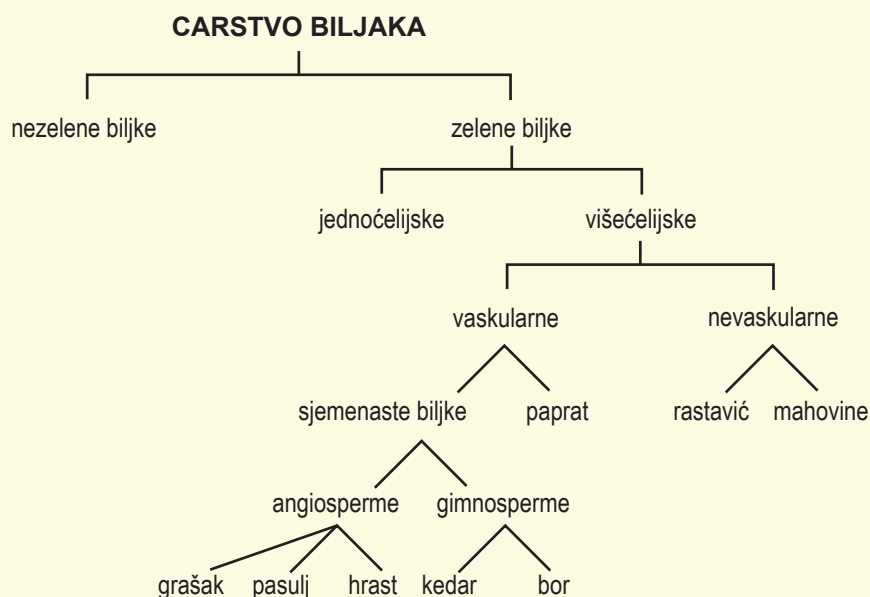
Primjer opšteg formata hijerarhije u obliku stabla:



7. Organizacija

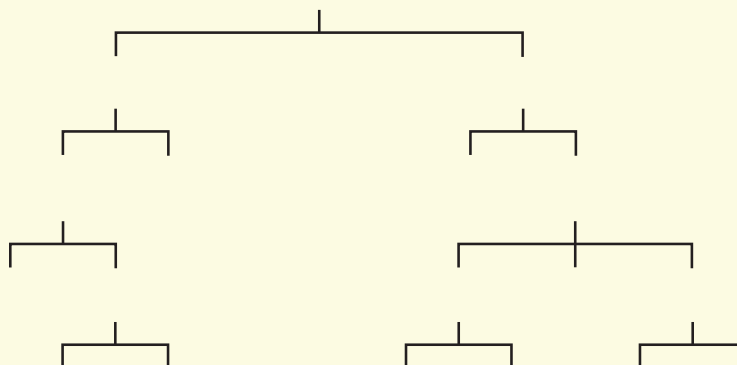
Ispod su prikazani popunjeni primjeri hijerarhija u obliku stabla pomoću podataka iz sociologije i biologije.





7. Organizacija

Primjer prazne hijerarhije u obliku stabla:



7.2.8. Grafikoni

Grafikoni koriste strijelice i kvadrate, krugove ili druge geometrijske oblike da prikažu odnose između različitih informacija. Obimno se koriste u računarskom programiranju, a mogu se iscrtati tako da organizuju informacije u širokom spektru predmeta. Naročito su korisni za organizovanje proceduralnih informacija i cikličnih odnosa.

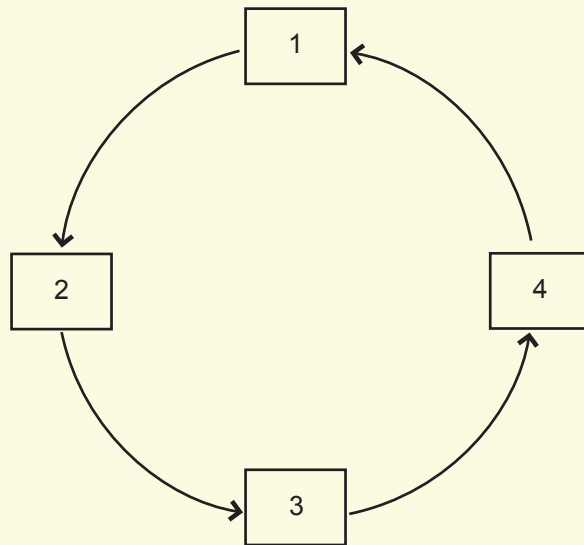
Ako želite da napravite razliku između drugačijih tipova informacija na grafikonu, možete koristiti različite geometrijske oblike ili mastilo u različitoj boji. Strijelice povezuju srodne elemente na grafikonu i ukazuju pravac.

Ovom prilikom je prikazano nekoliko tipova grafikona: **ciklični**, **linearni**, **lanac događaja** i **kombinacije**.

Ciklični grafikon

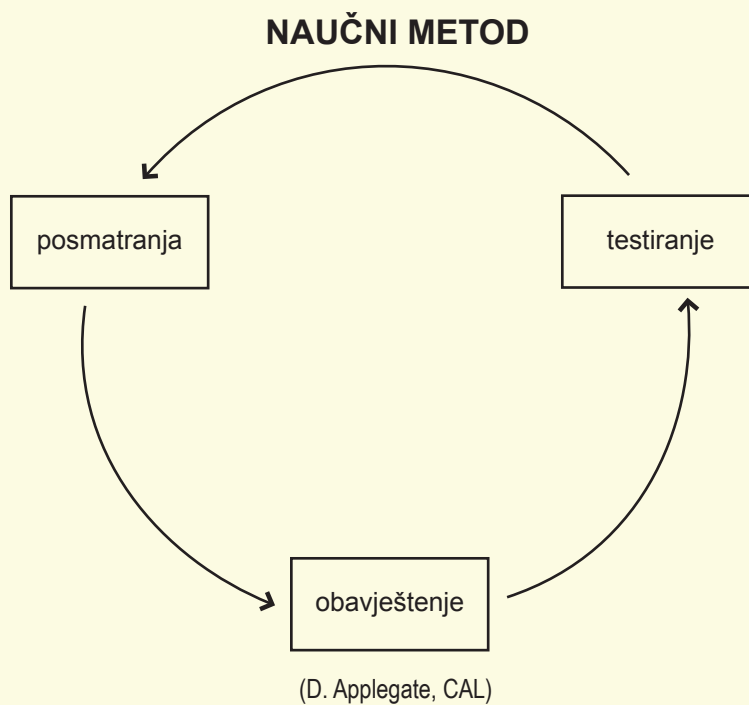
Interakcije između niza povezanih događaja ili pojava (npr. računarska mreža, ciklus kretanja vode) prikazane su na cikličnim grafikovima. Oni obično prikazuju zatvorene sisteme pojava.

Opšti format cikličnog grafikona:

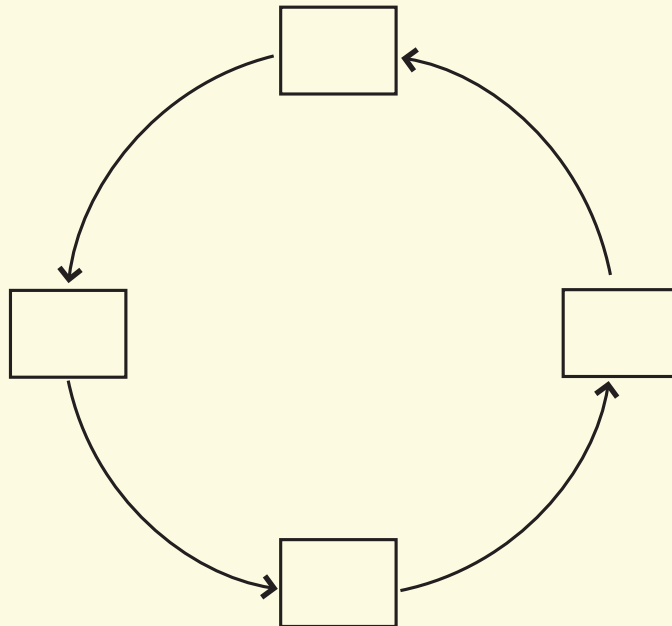


7. Organizacija

Primjer popunjenog cikličnog grafikona sa prikazom koraka u naučnom metodu:



Model cikličnog grafikona:

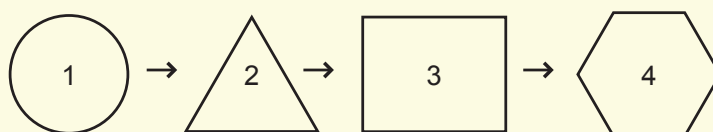
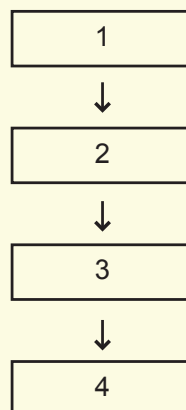


7. Organizacija

Linearni grafikon

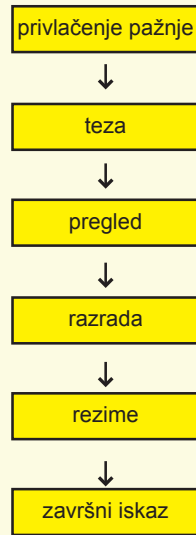
Informacije ili pojave koje su neciklično povezane najbolje se prikazuju linearnim grafikonima. Kod ovog tipa grafikona, pojave imaju početnu tačku i završnu tačku, sa središnjim koracima ili elementima između. Odnosi su prikazani strijelicama. Linearni grafikoni se mogu urediti odozgo nadole ili slijeva nadesno. Jedan ili nekoliko geometrijskih oblika se može koristiti za prikazivanje informacija.

Opšti format linearnih grafikona:



Primjeri popunjenih linearnih grafikona za retoriku, biologiju i matematiku:

DIJELOVI GOVORA



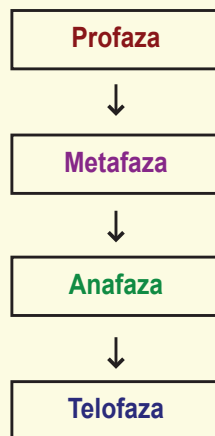
MOTIVISANI NIZ



(D. Applegate, CAL)

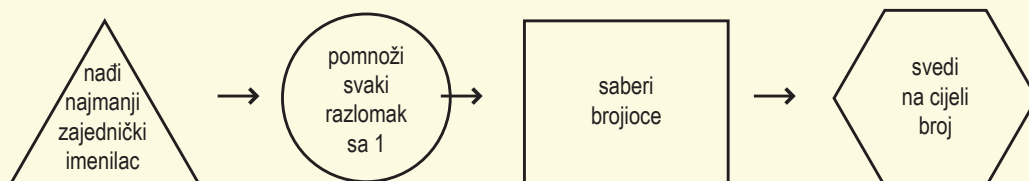
7. Organizacija

DIOBA ĆELIJA MITOZA



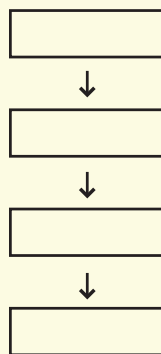
(D. Applegate, CAL)

SABIRANJE RAZLOMAKA



(D. Applegate, CAL)

Prazni modeli linearnih grafikona:

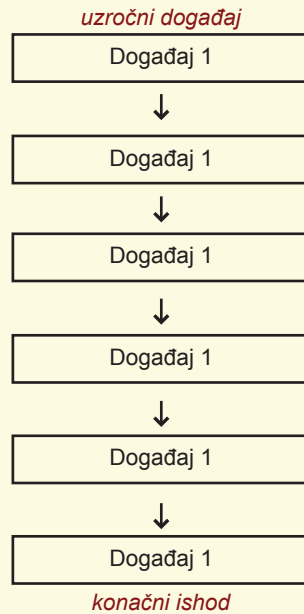


7. Organizacija

Lanac događaja

Lanac događaja je poseban oblik grafikona koji prikazuje redosljed dešavanja u nekom događaju. Lanac počinje početnim događajem, a završava se konačnim ishodom.

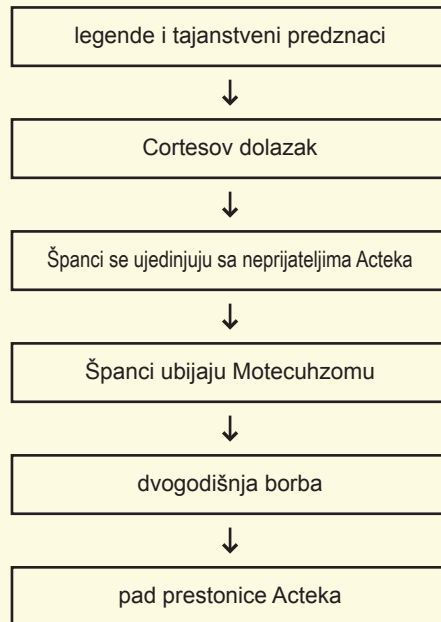
Opšti format lanca događaja:



7. Organizacija

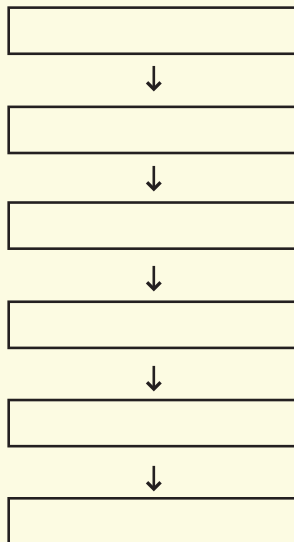
Specifičan primjer lanca događaj za istoriju i arheologiju :

**PAD ACTEKA
1519 - 1521**



(D. Applegale. CAL)

Model praznog lanca događaja:

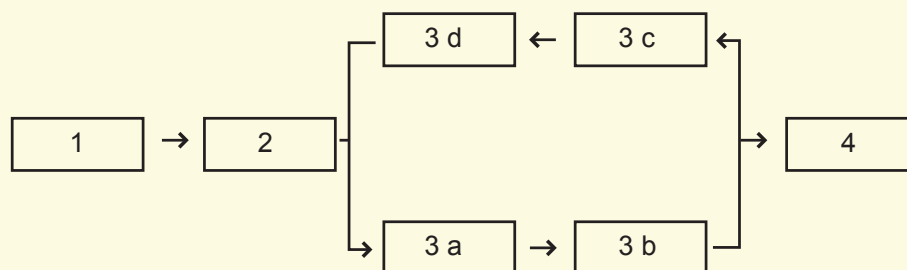


7. Organizacija

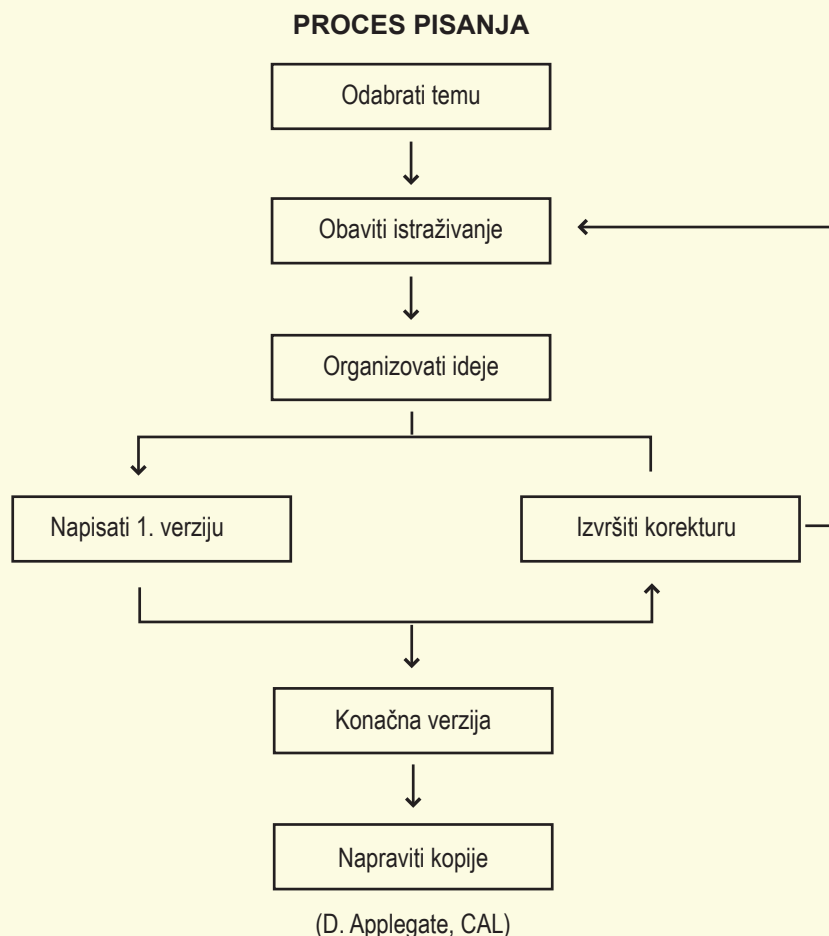
Grafikon kombinacija

Grafikoni kombinacija kombinuju aspekte cikličnih i linearnih grafikona da prikažu složenije odnose među idejama. Korisni su ako postoji nekoliko alternativa u jednom ili više koraka procesa koji se prikazuje.

Uopšteni format grafikona kombinacija:

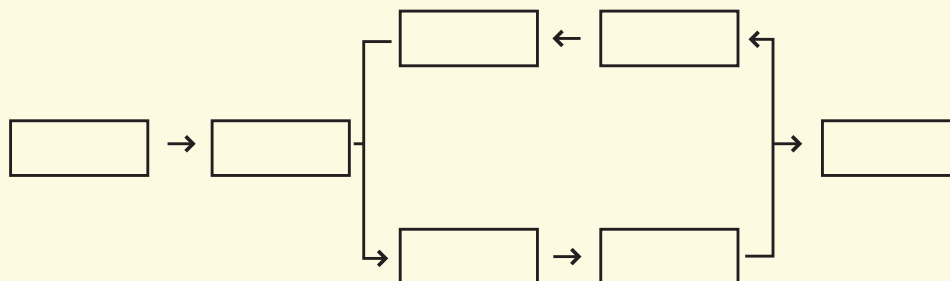


Popunjen primjer grafikona kombinacija koji prikazuje proces pisanja :



7. Organizacija

Prazan model grafikona kombinacija:



7.2.9. Kratki pregledi

Strategija kratkih pregleda obuhvata organizovanje informacija tako da je uključeni materijal praćen spoljašnjim, ali srodnim informacijama. Drugim riječima, informacije se uređuju od opštih ka posebnim.

Pravljenje kratkih pregleda je prilično svestran format za uređivanje informacija jer se može modifikovati tako da odgovara ličnim potrebama i željama. Na primjer, pregledi mogu biti formalni ili neformalni (npr. sa ili bez rimskih cifara), a simboli za razlikovanje uključenog i spoljašnjeg materijala mogu se razlikovati. Informacije u obliku kratkog pregleda pomažu studentu da otkrije i razumije odnose i asocijacije između različitih pojmova i ideja. Pregledi se mogu praviti i za materijal sa predavanja i iz udžbenika.

Sljedeći pasusi opisuju i prikazuju tri oblika kratkih pregleda: konvencionalne pisane preglede, preglede problem-rješenje i preglede ljudske interakcije. Pisanje kratkih pregleda je obrađeno i u poglavlju «Vođenje bilježaka».

Pisani pregledi

Koristite glavne naslove u poglavljima u tekstu da napravite glavne stavke pregleda. Svaka glavna stavka pregleda bi trebalo da pokriva jednu glavnu temu. Uredite informacije unutar stavke od najopštijih ka najposebnijim, uvlačeći red svaki put kada se nivo opštosti promeni. Svi nivoi se mogu, ali ne moraju, upotrebiti.

Najčešći simboli korišćeni u kratkim pregledima su rimske cifre, velika i mala slova, i brojevi. Drugi simboli se mogu dodati ili oduzeti za pravljenje manje formalnog pregleda.

Kratki izrazi, simboli, stenografija i skraćenice se mogu koristiti za bilježenje informacija u pregled. Crteži ili slike mogu se dodati desno od bilješki ili između redova.

Primjer formata formalnog pisanog pregleda:

I. NAJOPŠTIJA INFORMACIJA O TEMI

A. Opštija

1. Najmanje opšta

a. najmanje posebna

b. najmanje posebna

(1) posebija

(2) posebija

(a) najposebnija (specifična)

(b) najposebnija

B. Opštija

1. Najmanje opšta

2. Najmanje opšta

a. najmanje posebna

b. najmanje posebna

3. Najmanje opšta

a. najmanje posebna

b. najmanje posebna

(1) posebija

II. NAJOPŠTIJA INFORMACIJA O DRUGOJ TEMI

A. Opštija

1. Najmanje opšta

a. najmanje posebna

B. Opštija

1. Najmanje opšta

2. Najmanje opšta

a. najmanje posebna

b. najmanje posebna

3. Najmanje opšta

a. najmanje posebna

b. najmanje posebna

(1) posebija

C. Opštija

1. Najmanje opšta

2. Najmanje opšta

a. najmanje posebna

III. NAJOPŠTIJA INFORMACIJA O TREĆOJ TEMI

A. Opštija

1. Najmanje opšta
 - a. najmanje posebna

B. Opštija

1. Najmanje opšta
2. Najmanje opšta

Primjer popunjenog formalnog kratkog pregleda za arheologiju (Applegate, CAL):

PORIJEKLO POLJOPRIVREDE

I. POLJOPRIVREDA U POREĐENJU S LOVOM-SAKUPLJANJEM

A: Prednosti poljoprivrede

1. Efikasnije iskorišćavanje zemlje
 - a. zemljoradnja: 1km² izdržava 50 ljudi
 - b. lov-sakupljanje: 25-30 km² izdržava 5-6 ljudi
2. Pozdaniji izvor hrane tokom godine (uz skladištenje)
3. Više slobodnog vremena u nekritičnim sezonama

B. Mane poljoprivrede

1. Neuhranjenost
 - a. poljoprivrednici često pate od nedostatka proteina
2. Intenzivan rad u ključnim sezonama
3. Visok rizik ako propadne ljetina/stoka

II. PREPOZNAVANJE PRIPITOMLJENIH VRSTA U ARHEOLOŠKIM IZVORIMA

A. Biljke

1. Sijeme je veće po veličini
 - a. primer: od teosinta do kukuruza
 - b. primer: pripitomljeni suncokret je barem 5 mm
2. Opne sijemena su deblje
3. Pronalaze se izvan dometa prirodne rasprostranjenosti

B. Životinje

1. Morfologija rogova se menja
 - a. primer: ovca
2. Veličina tijela se mijenja
3. Promjene u krznu i omotaču
4. Rasprostranjenost pola-uzrasta u zbirkama skeleta
 - a. malo starih mužijaka
 - b. mnogo ubijenih mladih mužijaka
 - c. mnogo starih ženki
5. Pronalaze se izvan dometa prirodne rasprostranjenosti

Primer popunjenog pregleda ali u manje formalnom obliku (D. Applegate, CAL):

PORIJEKLO POLJOPRIVREDE

■ POLJOPRIVREDA U POREĐENJU S LOVOM-SAKUPLJANJEM

• Prednosti poljoprivrede

1. Efikasnije iskorišćavanje zemlje
 - zemljoradnja: 1km² izdržava 50 ljudi
 - lov-sakupljanje: 25-30 km² izdržava 5-6 ljudi
2. Pozdaniji izvor hrane tokom godine (uz skladištenje)

7. Organizacija

3. Više slobodnog vremena u nekritičnim sezonama

- Mane poljoprivrede
 1. Neuhranjenost
poljoprivrednici često pate od nedostatka proteina
 2. Intenzivan rad u ključnim sezonama
 3. Visok rizik ako propadne ljetina/stoka

■ PREPOZNAVANJE PRIPITOMLJENIH VRSTA U ARHEOLOŠKIM IZVORIMA

- Biljke
 1. Sijeme je veće po veličini
primer: od teosinta do kukuruza
primer: pripitomljeni suncokret je barem 5 mm
 2. Opne sjemena su deblje
 3. Pronalaze se izvan dometa prirodne rasprostranjenosti

- Životinje
 1. Morfologija rogova se menja
primer: ovca
 2. Veličina tijela se menja
 3. Promjene u krznu i omotaču
 4. Rasprostranjenost pola-uzrasta u zbirkama skeleta
malo starih mužijaka
mnogo ubijenih mladih mužijaka
mnogo starih ženki
 5. Pronalaze se izvan dometa prirodne rasprostranjenosti

7. Organizacija

Prazan model kratkog pregleda:

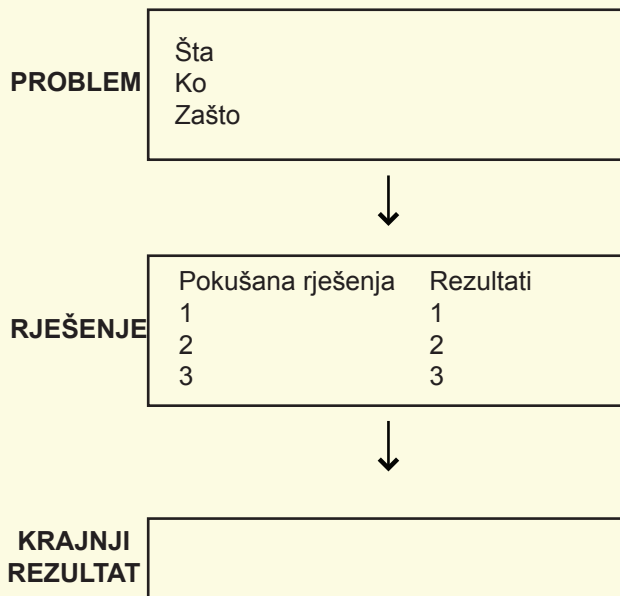
- I. A. 1. a. (1)
(2)
- b. (1)
(2)
- c. (1)
(2)
- 2. a. (1)
(2)
- b. (1)
(2)
- c. (1)
(2)
- 3. a. (1)
(2)
- b. (1)
(2)
- c. (1)
(2)
- II. A. 1. a. (1)
(2)
- b. (1)
(2)
- c. (1)
(2)
- 2. a. (1)
(2)
- b. (1)
(2)
- c. (1)
(2)
- 3. a. (1)
(2)
- b. (1)
(2)
- c. (1)
(2)
- III. A. 1. a. (1)
(2)
- b. (1)
(2)
- c. (1)
(2)
- 2. a. (1)
(2)
- b. (1)
(2)
- c. (1)
(2)
- 3. a. (1)
(2)
- b. (1)
(2)
- c. (1)
(2)

7. Organizacija

Pregled problem-rešenje

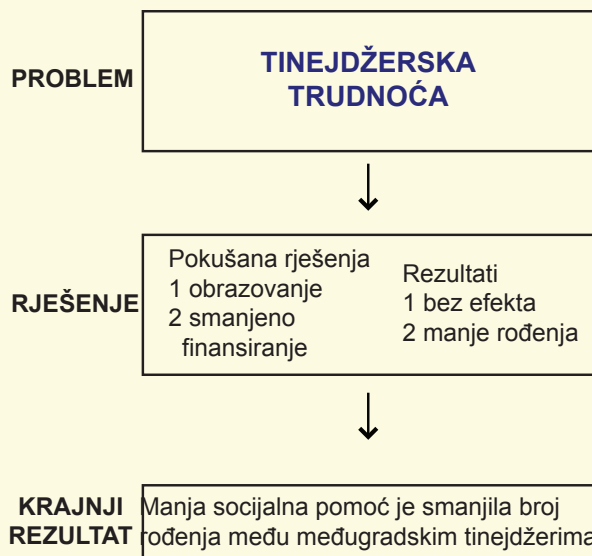
Informacije o nekom problemu, kao što je bliskoistočna kriza ili vožnja u pijanom stanju, mogu biti organizovane grafički pomoću pregleda problem-rešenje. Ovaj pregled ima tri polja za uređivanje informacija. Problem se navodi u gornjem polju; u pitanju može biti «ko», «šta» ili «zašto». U središnjem polju zapisuju se pokušana rješenja za problem i rezultati svakog od njih. Krajnji rezultat je rezimiran u donjem polju.

Opšti format pregleda problem-rješenje :

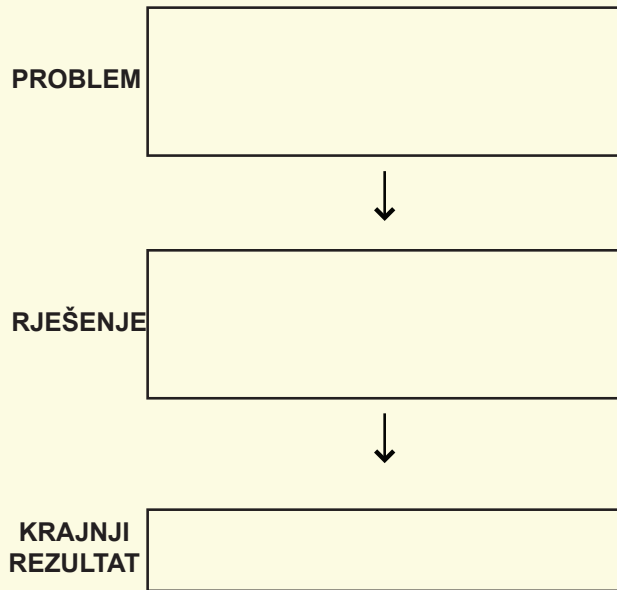


7. Organizacija

Primjer popunjenog pregleda problem-rešenje za sociologiju:



Prazan model pregleda problem-rešenje:

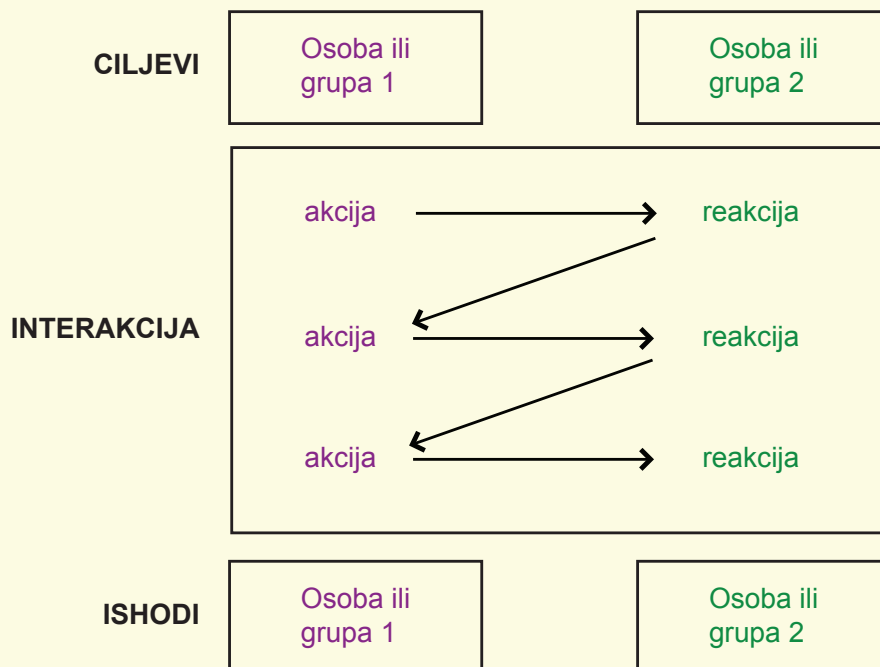


7. Organizacija

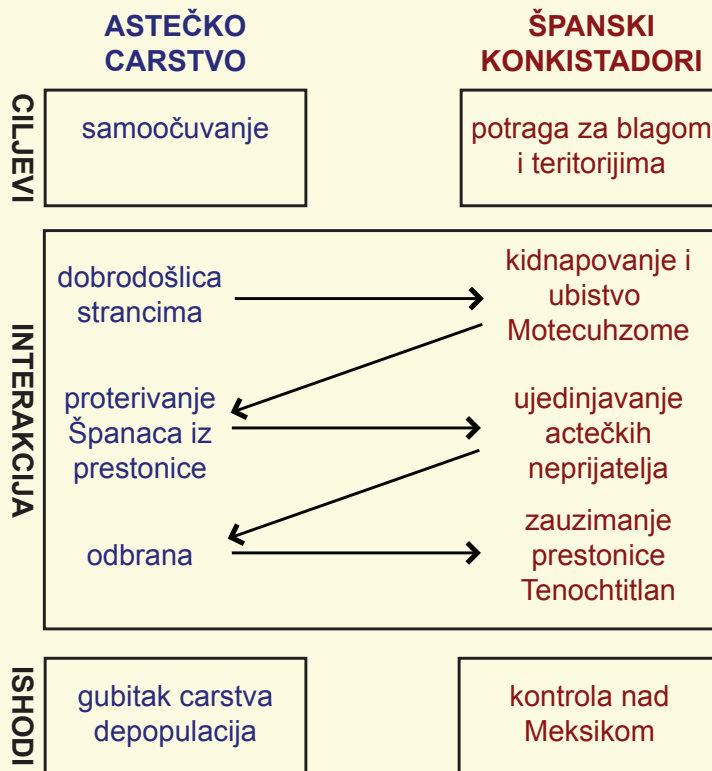
Pregled ljudske interakcije

Ova strategija, osmišljena da organizuje informacije o interakcijama između dvoje ljudi (npr. Čerčil i Staljin) ili dve grupe ljudi (npr. Izraelci i Palestinci), daje kratak pregled ciljeva, postupaka i ishoda dodira dveju kultura. Gornji nivo određuje ciljeve svake od grupa, srednji nivo rezimira postupke i reakcije između grupa, a donji nivo navodi krajnje ishode tih interakcija.

Primjer pregleda ljudske interakcije :

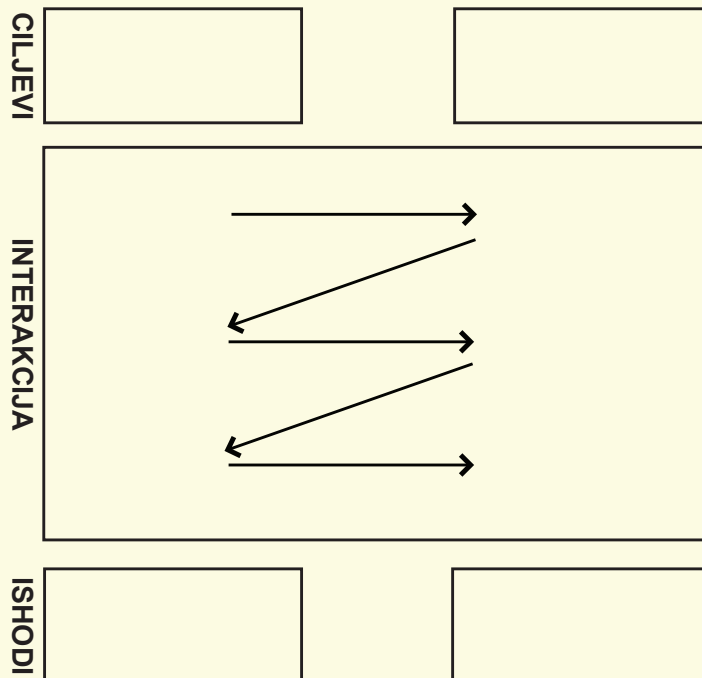


Primjer popunjenog pregleda ljudske interakcije za istoriju i arheologiju :



7. Organizacija

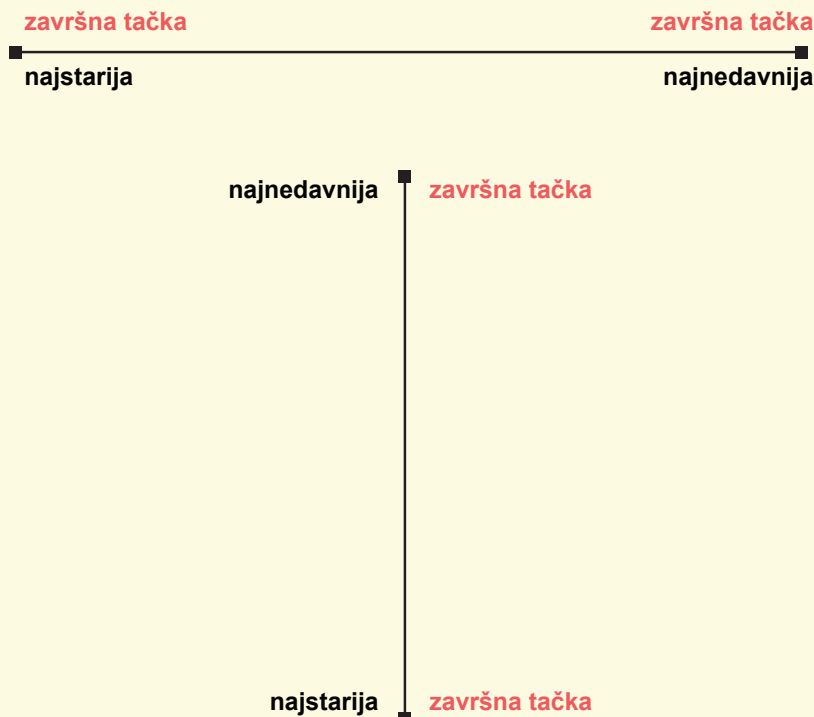
Prazan model pregleda ljudske interakcije:



7.2.10. Grafikon kontinuuma (SKALARNI GRAFIKON)

Vremenske linije, stepeni i nijanse značenja mogu se urediti u okviru grafikona kontinuuma ili skalarnog grafikona. Događaji ili pojave se dodaju između dve krajnje tačke grafikona. Grafikoni kontinuuma mogu biti usmjereni vodoravno ili uspravno.

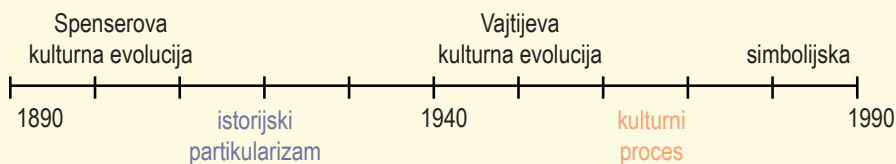
Ovdje su prikazani opšti formati vodoravnih i uspravnih grafikona kontinuuma. Što se tiče stepeni i nijansi značenja, krajevi kontinuuma predstavljaju dve krajnje tačke. Kod vremenski linija, najstariji događaji se smještaju lijevo ili na dno, dok se skorašniji događaji smještaju desno ili na vrh.



7. Organizacija

Primjeri popunjenih grafikona kontinuuma prikazani su ovdje. Prva dva grafikona su vremenske linije, vodoravna za antropologiju i uspravna za religiju. Treći primer je vodoravan grafikon stepeni za arheologiju ili botaniku.

100 GODINA TEORIJE KULTURNE ANTROPOLOGIJE



(D. Applegale. CAL)

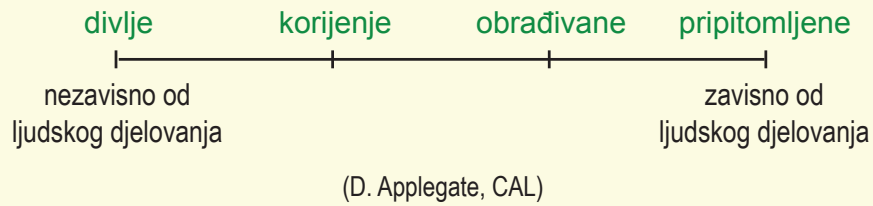
GLAVNI DOGAĐAJI U BIBLIJSKOJ ISTORIJI

7. Organizacija

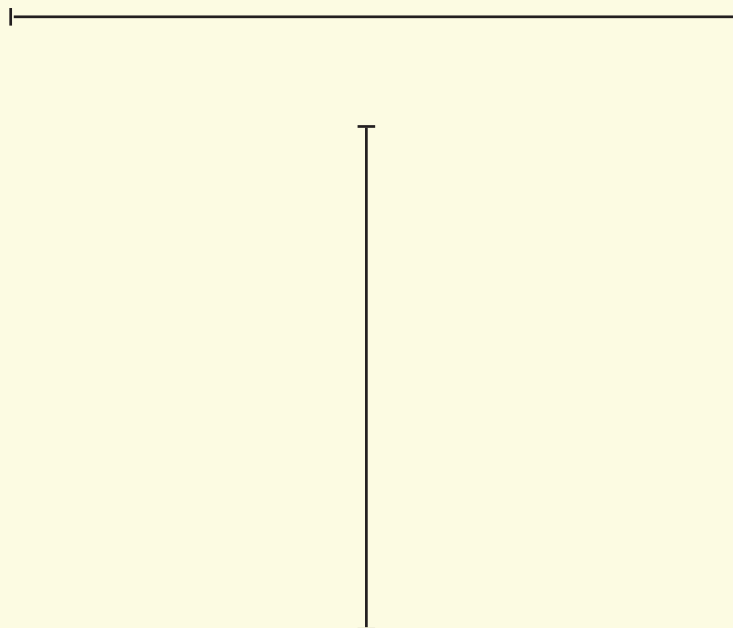
RIMSKO CARSTVO 63. p.n.e.	Pompej osvaja Judeju Herod Veliki Hrist rođen 6. p.n.e. (?), umro 26. n.e. (?)
HELENIZAM 328. p.n.e.	Aleksandar Veliki grčki uticaj
MEKABEJA 333. p.n.e.	Seleukid (Sirija) Antioh IV
NAKON PROGONA 538. p.n.e.	Vavilonci pokoreni / Persijanci
VAVILONSKI PROGON 538. p.n.e.	pad Jerusalima 587. p.n.e. narod Judeje / Vavilonija
KRALJEVSTVO 1020. p.n.e.	Saul ujediniio Izrael David - najveći kralj Izraela Solomon podjela - sjever / Izrael jug / Judeja Baal = bog plodnosti
SUDIJE 1200. p.n.e.	Jošua vodi Jevreje da pokore Hanan Samuel - poslednji sudija,
PROGON 1280. p.n.e.	Mojsije vodi iz Egipta u Arapsku pustinju 10 zapovijesti na Sv. Snaju
PATRIJARHAT MATRIJARHAT 1859. p.n.e.	Osnivači jevrejske nacije: Avram, Isak, Jakov
PREISTORIJA	Postojanje I-II Stvaranje Čovjekov grijeh Kain / Abel Noje Vavilonska kula

(J. Scheltz, CAL)

FAZE U PRIPITOMLJAVANJU BILJAKA



Prazni modeli grafikona kontinuuma:



7. Organizacija

7.2.11. Matrice

Matrice ili tabele su popularan format za organizovanje informacija. U okviru ove strategije, glavne teme se navode u naslovima kolona (ili redova). Atributi opisani za svaku stavku mogu ali ne moraju biti navedeni u naslovima redova (ili kolona). Posebni detalji se ispisuju u poljima nastalim presjekom kolona i redova; mogu se dodati linije razdvajanja.

Opšta matrica (sa linijama) :

	STAVKA 1	STAVKA 2	STAVKA 3
Atribut 1			
Atribut 2			
Atribut 3			
Atribut 4			

Primjeri popunjenih matrica iz istorije dati su niže. U prvoj su upotrebljene linije i atributi, dok ih u drugoj nema.

ANTIČKE CIVILIZACIJE

	Bliski istok	Egipat	Peru
Monumentalna arhitektura	zigurati	piramide hramovi	piramide terase
Pismo	klinasto	hijeroglifi koptsko	nijedno
Političke vođe	sekularne	vjerske	vjerske
Navodnjavanje	kanali	šaduf	kanali

(D. Applegate, CAL)

7. Organizacija

ANTIČKE VLADAVINE

ATINA	RIM
Demokratija	Republika
Svetost polisa - interes čitave grupe nasuprot pojedinačnom interesu	Rimski senat i narod - suverenitet je počivao u narodu a ne u bilo kom obliku vladavine
Odluke donošene po principu volje većine slobodnih muških građana	Odluke donošene po principu narodnih skupština (izražavaju volju) Senat (stvarna vlast)
Takođe i tiranin / vladar	Bogati vladali kroz senat (oligarhija) Kako su osvajali teritorije, pokorenim muškim žiteljima davano pravo građana
Nema procesa naturalizacije	
Grad-država	Carstvo

(E. Granitsas, CAL)

Prazan model matrice:

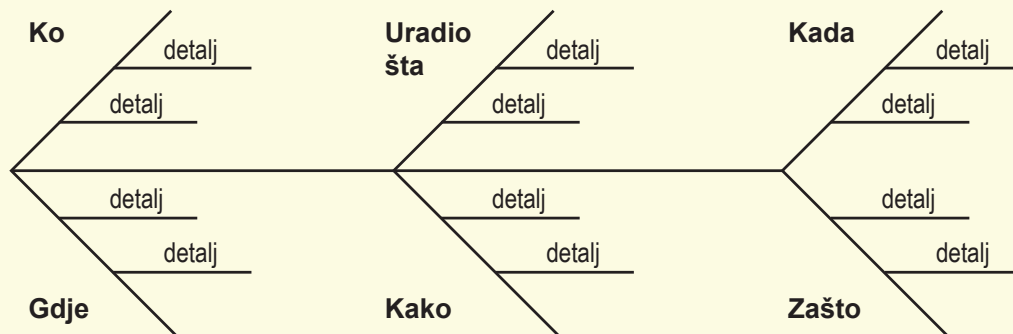
7.2.12. Mape u obliku riblje kosti

Tehnika riblje kosti je osmišljena da prikaže uzročne interakcije nekog složenog događaja (npr. oružanog sukoba) ili složene pojave (npr. tekstonskih ploča). Ona opisuje glavnu ideju kroz sledećih šest pitanja: Ko je bio uključen? Šta se desilo? Kada se dogodilo? Gde se dogodilo? Kako se dogodilo? Zašto se dogodilo?

Jedna od prednosti tehnike riblje kosti jeste što pomaže studentima da kodiraju informacije na način koji pospešuje njihovu sposobnost odgovaranja na esejska pitanja. Korisna je strategija za kurseve istorije.

Kao što je ispod prikazano, mapa «riblja kost» je postavljena poput ribljeg skeleta. «Kičma» mape predstavlja glavnu ideju ili pojam. «Kosti» mape predstavljaju šest pitanja o glavnoj ideji. Proradne informacije za svako od šest pitanja napisane su pored svake od «kostiju».

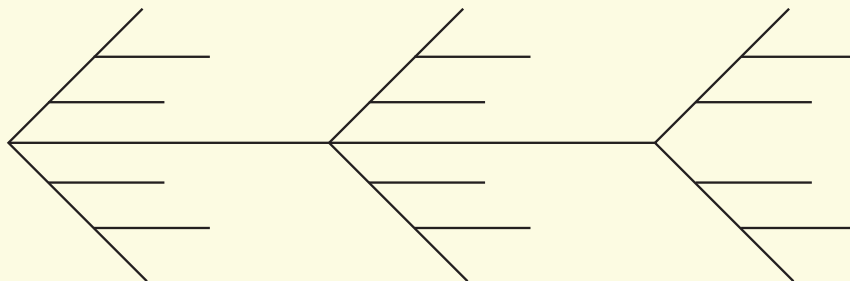
7. Organizacija



Primjer popunjene mape «riblja kost» :



Prazan model mape u obliku riblje kosti je dat niže.



7. Organizacija

7.2.13. Paukove mape

Paukove mape se koriste za opisivanje centralne ideje pomoću tri ključna okvirna pitanja: Šta je centralna ideja? Koji su njeni atributi? Koje su njene funkcije? Jedna od prednosti paukovih mapa jeste ta što pomažu studentima da naprave asocijacije i uvide odnose između centralnih pojmova, glavnih ideja i prapatnih detalja.

Informacija vezane za raznovrsne teme mogu biti organizovane pomoću paukovih mapa:

Predmeti

- minerali
- ćelije
- Afrika
- atomi
- centralni procesor

Procesi

- mejoza
- metamorfizam
- radioaktivno propadanje

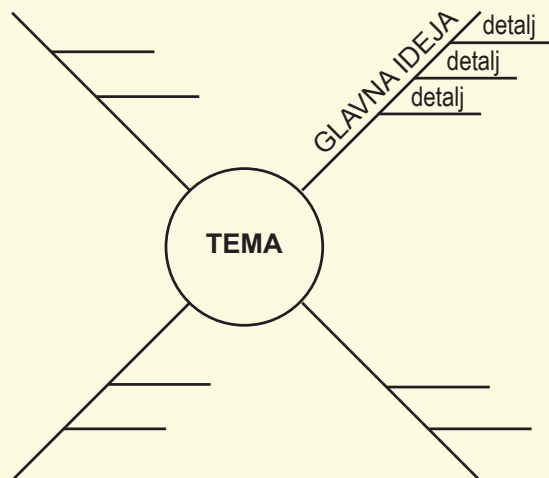
Pojmovi

- altruizam
- evolucija
- operantno uslovljavanje
- ponuda i potražnja

Predlozi s potkrepljenjem

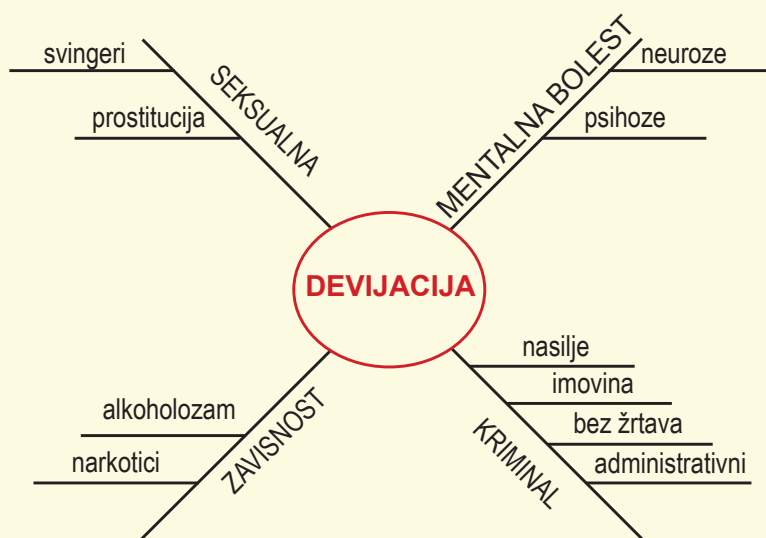
- kontrola naoružanja nije neophodna
- pacijenti oboleli od AIDS-a bi trebalo da koriste eksperimentalne lijekove
- abortus bi trebalo da ostane legalan

Kao što je prikazano, paukove mape imaju tri sastavna dela. Glavna tema ili pojam su smešteni u krugu u centru strane ili kartice; on predstavlja «telo» pauka. Paukove «noge» predstavljaju glavne ideje vezane za centralnu temu ili pojam. Prapatni detalji se smeštaju na kratke crtice koje polaze od linija na kojima su glavne ideje.



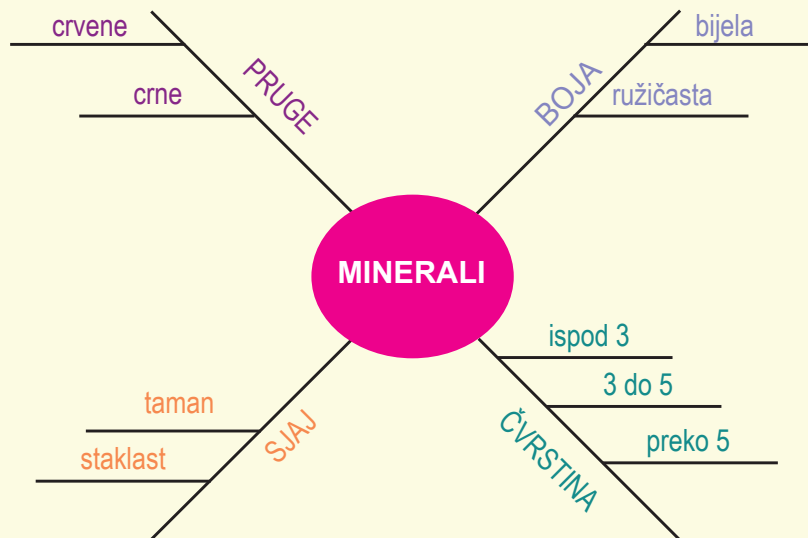
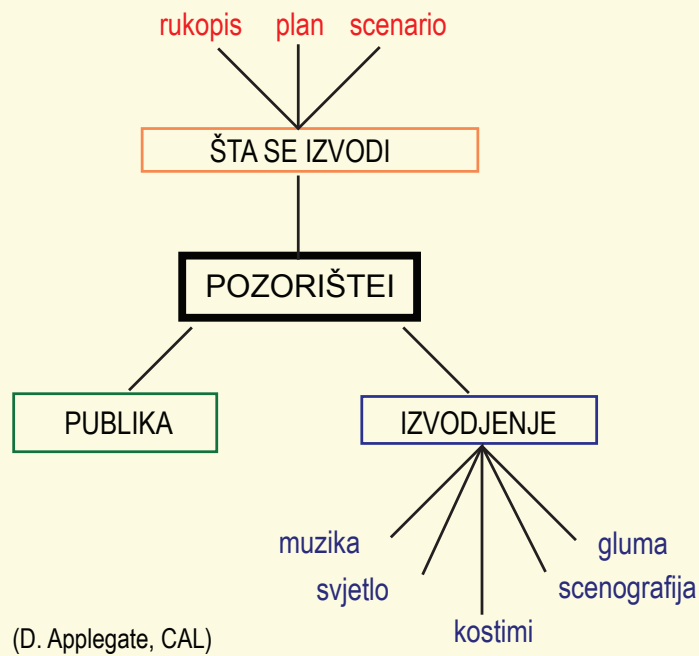
Primjeri popunjenih paukovih mapa za sociologiju, dramu, geologiju, istoriju i biologiju:

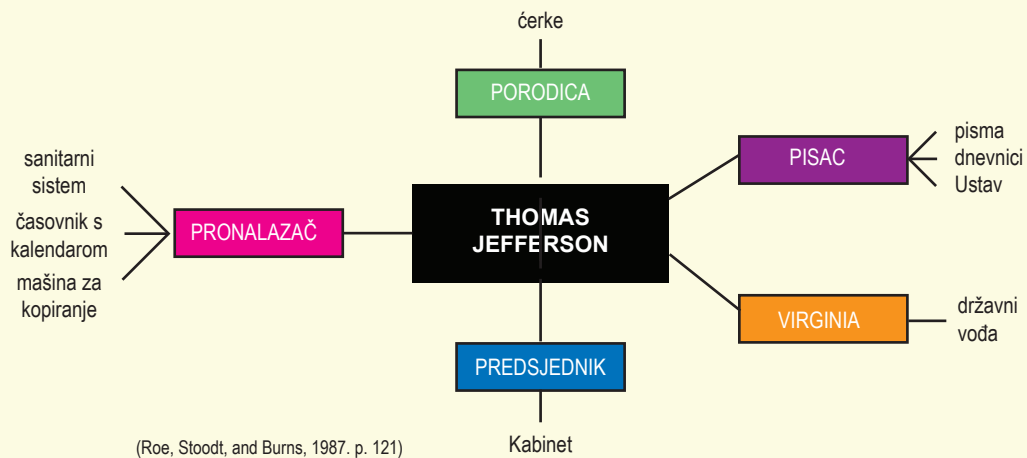
7. Organizacija



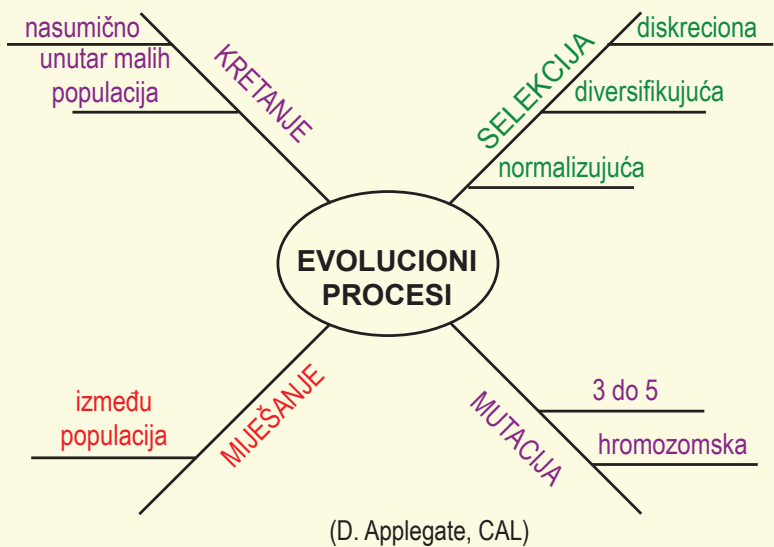
(D. Applegate, CAL)

7. Organizacija

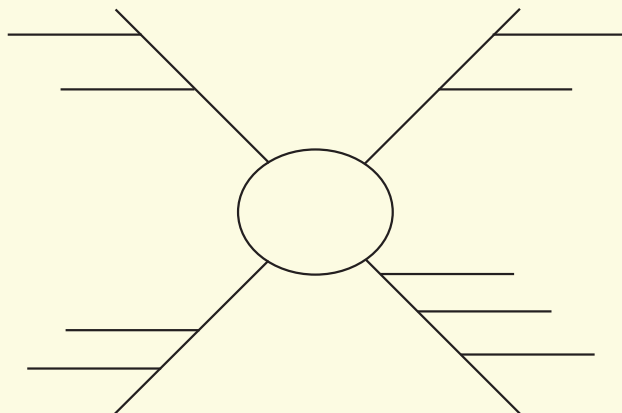




7. Organizacija



Prazan model paukove mreže:



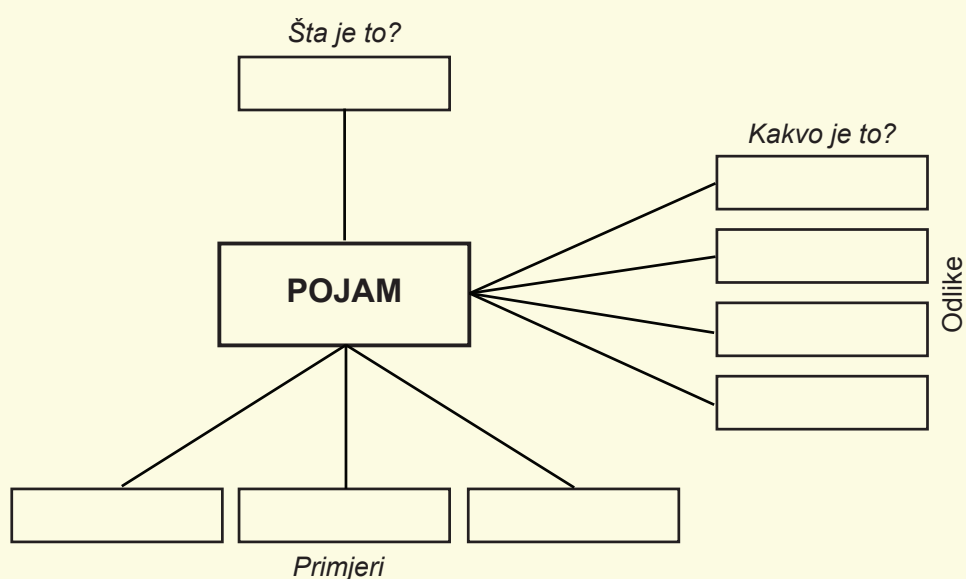
7.2.14. Mapa riječi-uzorka (POJMOVNA MAPA, SEMANTIČKA MAPA)

Mape riječi-uzorka, poznate i kao pojmovne mape ili semantičke mape, pomažu u organizovanju novih pojmova i njihovih odlika. One rezimiraju odlike neke stavke i pružaju primjere za nju. Mape riječi-uzorka mogu se koristiti za organizovanje informacija o ljudima, mjestima ili idejama.

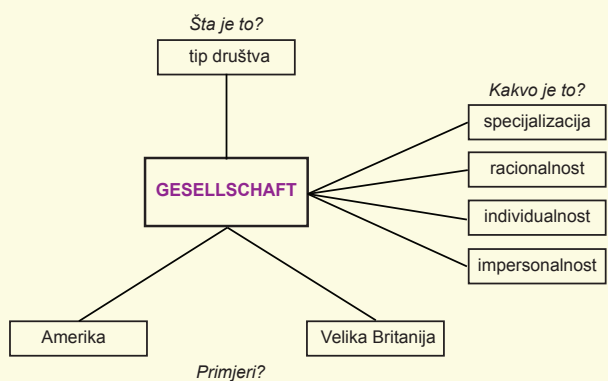
Jedna od prednosti mapi riječi-uzorka je ta što pomažu studentima da povežu suštinske odlike i primjere za važnije i manje važne pojmove. Ove mape takođe pomažu u organizovanju informacija za odgovaranje na pitanja u objektivnim testovima i esejima.

Postoje četiri dela mape riječi-uzorka. Termin ili pojam se smješta u polje u sredini strane ili kartice. Neposredno iznad njega je još jedno polje gde se ispisuje glavna kategorija kojoj ono pripada. Ovo polje bi trebalo da odgovara na pitanje «Šta je to?». Desno od termina ili pojma je niz polja koje ukazuju na njegove suštinske odlike. Ova polja odgovaraju na pitanje «Kakvo je to?».

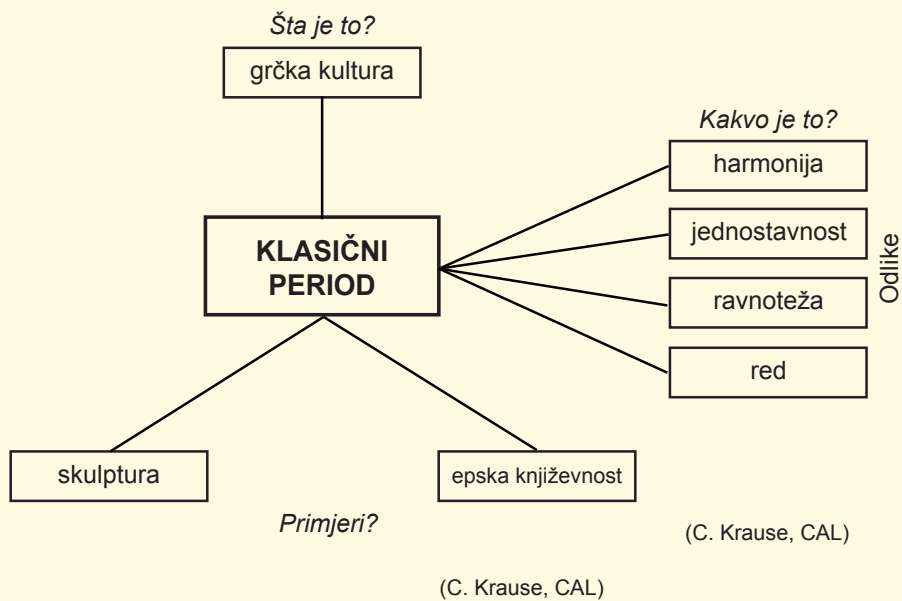
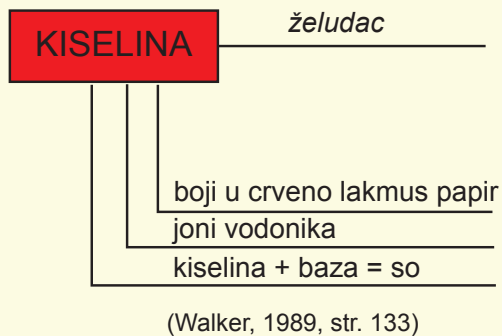
Ispod termina ili pojma je niz polja koja pružaju primjere za dotični pojam.



Primjeri popunjenih mapa riječi-uzorka za sociologiju, hemiju i istoriju/zapadnu civilizaciju:

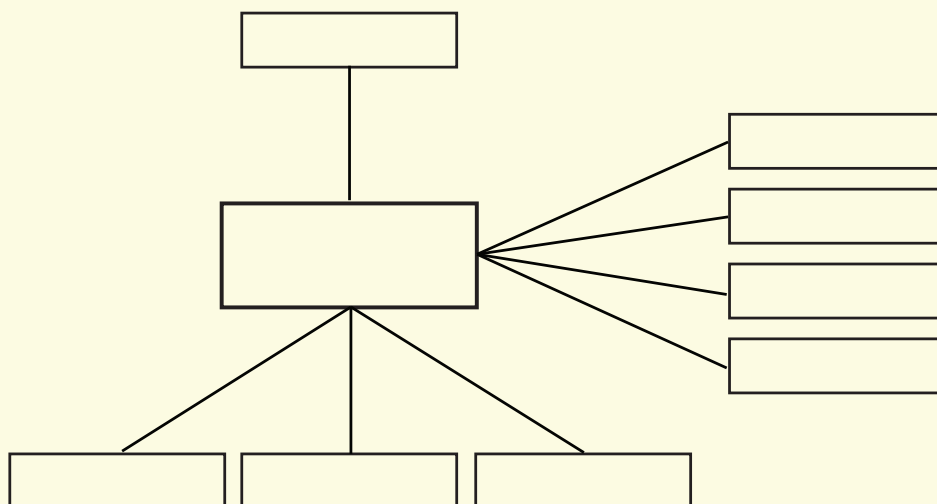


(D. Applegate, CAL)



7. Organizacija

Prazan model mape riječi-uzorka:



7.2.15. Grafikon mišljenja

Grafikon mišljenja je matrica redova i kolona za organizovanje nećijih ideja o nekom događaju, pojmu ili osobi (npr. teoriji evolucije, Ruzveltu i velikoj depresiji). Grafikoni mišljenja se ne koriste samo za organizovanje informacija; oni pomažu u razvijanju vještina kritičkog mišljenja i logičko konstruisanje ubjedljivog argumenta. Iz tih razloga naročito su korisne u pripremi za ispite sa esejima u kojima se traži tumačenje.

Prva kolona grafikona mišljenja sadrži oblasti u kojima će glavna tema biti ocjenjena. Druga kolona navodi poedinčevu mišljenje o glavnoj temi u odnosu na svaku od oblasti. Treća kolona rezimira informacije koje potkrepljuju mišljenje. Kolone i redovi mogu biti široki i dugački onoliko koliko je potrebno. Korisno je napisati naslov za grafikon.

Ovde je prikazan opšti format grafikona mišljenja.

EVOLUIRANE OBLASTI	MIŠLJENJE	POTKREPLJENJE

7. Organizacija

Navedeni su primjeri popunjenih grafikona mišljenja za političke nauke i odnose s javnošću:

SKORAŠNJA AMERIČKA SPOLJNA POLITIKA

POLITIKA	MIŠLJENJE	POTKREPLJENJE
Slanje trupa u jugoistočnu Aziju (1960-1970)	protiv	- bez prethodnog plana - nevjerovatni ljudski gubici
Priznavanje komunističke Kine	za	- pozitivni efekat na američku ekonomiju
Vazdušni napadi u bivšoj Jugoslaviji	protiv	- nema vitalnih američkih bezbjednosnih interesa
Humanitarna pomoć u Somaliji	za	- pomoć ljudima
Vojno prisustvo na Bliskom istoku	protiv	- nedostatak međunarodne podrške

EVALUACIJA ZAPOSLENIH

	Ocjena	Razlozi
komunikacione vještine	3/5	- treba da bude strpljiv sa klijentima
liderstvo	5/5	- Douglass izvještaj - predsjedavajući odbora
lične vrijednosti	4/5	- u skladu sa vrijednostima kompanije - volonterski rad
posvećenost	4/5	- spreman da preuzme dodatne obaveze
iskustvo	5/5	- prethodni rad u PR odsjeku

7. Organizacija

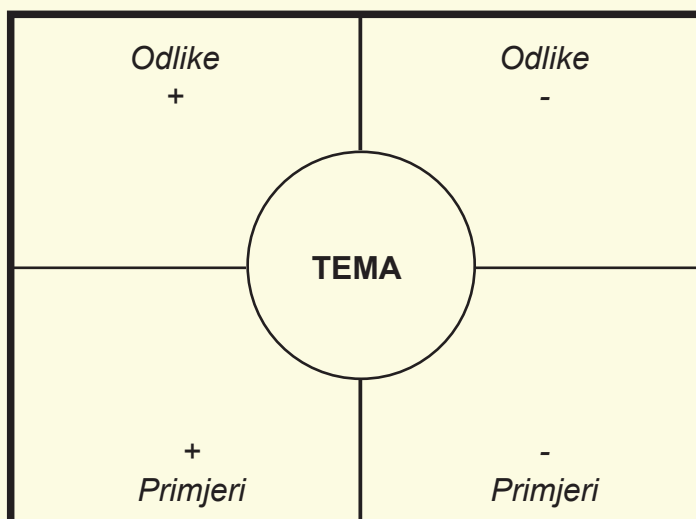
Prazan model grafikona mišljenja :

7.2.16. Frajerov model (Frayer)

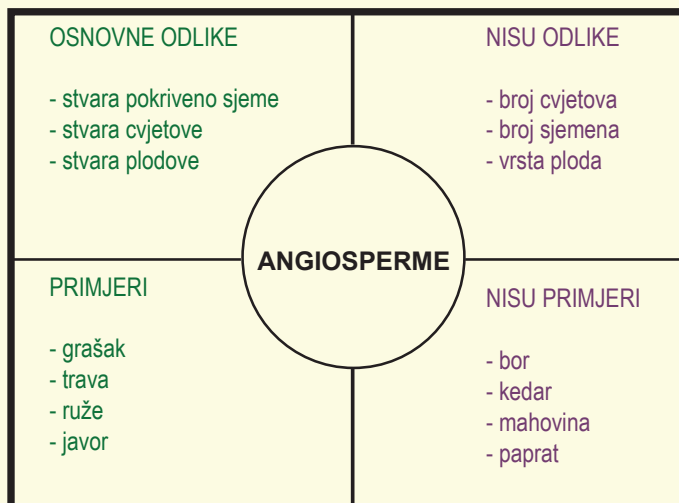
Frajerov model je organizacija od četiri polja koje rezimira suštinske odlike centralne ideje, obično nekog predmeta, ili procesa, i daje primjere za nju. Jedna od prednosti Frajerovog modela je ta što daje odlike i primjere ideje, kao i one odlike i primjere koji se na nju ne odnose, što pomaže studentima da povežu informacije za postojeće znanje. Ovo pomaže u ispravnom ocjenjivanju i odgovaranju na pitanja u objektivnim testovima kao što su pitanja višestrukog izbora i tačno-netačno.

Gornji red Frajerovog kvadrata je namenjen za odlike centralne ideje, a donji red je za primjere. Desna kolona je za odlike i primjere koji ilustruju centralnu ideju, a lijeva kolona je za odlike i primjere koji ne ilustruju centralnu ideju.

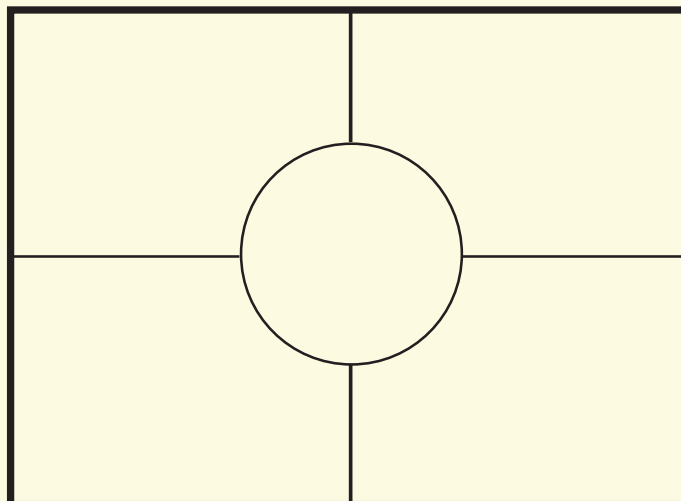
Frajerov model se postavlja na sljedeći način.



Popunjen Frajerov kvadrat za biologiju:



Prazan model Frajerovog kvadrata:



7. Organizacija

7.2.17. Fleš karte (POJMOVNE KARTE)

Organizacija uparenih informacija se postiže primjenom fleš karti. Jedna informacija je zapisana na prednjoj strani kartice, a sa njom povezana informacija se zapisuje na zadnjoj strani. U skladu s tim, jedna strana kartice se koristi kao nagoveštaj za pamćenje informacije sa druge strane. Fleš karte se još nazivaju i pojmovne karte ili indeksne karte.

Fleš karte su svestrana strategija i mogu se koristiti za bilo koji predmet proučavanja. Dobra su strategija za pamćenje uparenih informacija kao što su riječi i definicije, događaji i datumi, ljudi i njihova ostvarenja, engleske reči i prevodi na stranim jezicima, i formule i simboli. Ova strategija se može uspješno kombinovati sa memorijskim strategijama kao što su vizuelna elaboracija, vizuelno asociiranje. Fleš karte pomažu u pripremi i za objektivne i za subjektivne testove.

Ovaj metod je sličan strategiji spiskova nizanih pojmova, osim što su svi termini navedeni na zasebnim kartama, a ne na jednom listu papira. U poređenju sa metodom spiskova nizanih pojmova, pojmovne karte su lakše za manipulaciju, ali zauzimaju više mjesta.

Predlozi za upotrebu pojmovnih kartica.

Napišite termin ili pojam na jednoj strani kartice veličine 7 x 12. Studenti bi trebalo da koriste i vizuelnu sliku ili simbol na prednjoj strani karte kako bi pomogli asociiranje i da bi podstakli pamćenje. Napišite definiciju ili opis termina ili pojma na drugoj strani karte. Činjenični podaci stavljeni na pozadinu indeksnih karti trebalo bi da budu kratki i neposredni. Poduže definicije i objašnjenja otežavaju asociiranje novih informacija sa starim. Ako je moguće, dodajte primjer termina uz definiciju na pozadini karte. Vježbajte određivanje definicije ili opisa posmatranjem termina na karticama i ponavljanjem.

Osnovni format fleš karti za termine, ljude, datume ili vremenske periode i spiskove:

POJAM

prednja strana

definicija
primjeri

zadnja strana

**IME
OSOBE**

prednja strana

doprinosi koje je
osoba ostvarila

zadnja strana

**DATUM ILI
VREMENSKI
PERIOD**

prednja strana

dogadjaji koji su se desili
i zašto su bili značajni

zadnja strana

**NASLOV
SPISKA**

prednja strana

1. prvi član spiska
2. drugi član spiska
3. treći član spiska
4. četvrti član spiska

zadnja strana

7. Organizacija

Primjeri popunjenih fleš karti :

POJAM

prednja strana

bilo kakvo apstraktno objašnjenje
ili prikaz neke pojave

(pr.) teorija relativnosti
(pr.) teorija socijalne ocjene

zadnja strana

**ČARLS
DARVIN**

prednja strana

teorija modifikovanog porekla
ideja prirodne selekcije
O porijeklu vrsta
rad na Galapagoskim ostrvima
Porijeklo čovjeka

zadnja strana

**NEOLETSKI
PERIOD**

prednja strana

počeci pripitomljavanja i
proizvodnje hrane
prvi gradovi
brz rast stanovništva
razvoj metalurgije
10 000 do 8 000 p.n.e. (stari svijet)

zadnja strana

**MONROOV
MOTIVISANI
NIZ**

prednja strana

1. pažnja
2. potreba (problem)
3. zadovoljenje (rješenje)
4. vizualizacija
5. akcija

zadnja strana

(D. Applegate, CAL)

7. Organizacija