



ABC sukcesu, czyli JAK EFEKTYWNIIE UCZYĆ SIĘ W DOMU

A. UCZĘ SIĘ O STAŁEJ PORZE – WYZNACZAM SOBIE CZAS NA NAUKĘ.

- **Systematyczność sprzyja utrzymaniu koncentracji uwagi** i dobrego funkcjonowania poznawczego naszego mózgu. Umysł wymaga treningu, jeśli nauczymy go regularności, będziemy w stanie lepiej korzystać z jego możliwości.
- Utworzenie z nauki rytuału sprzyja nie tylko koncentracji uwagi, ale także buduje poczucie kontroli i bezpieczeństwa, które w obecnym, trudnym czasie, sprzyja dobremu samopoczuciu.
- Wiele osób ma problem z **prokrastynacją** (czyli **odkładaniem wszystkiego na później, nadmiernym odwlekaniem**) wyznaczenie stałej godziny rozpoczynania nauki zapobiega ciągłemu mówieniu sobie „zaraz, za chwilę, jeszcze trochę”.
- Wyznaczenie stałego czasu na naukę pozwoli uniknąć nagromadzenia dużej ilości zadań, do zrobienia w krótkim czasie i nauki do późnych godzin wieczornych (a nawet w nocy!).

B. CZAS NA NAUKĘ OZNACZA, ŻE INNI DOMOWNICY STARAJĄ SIĘ ZACHOWAĆ CISZĘ, WTEDY ŁATWIEJ MI SIĘ SKUPIĆ.

- Obecna sytuacja sprawiła, że w wielu rodzinach rodzice i dzieci muszą pracować i uczyć w domu. Niezwykle trudno jest skoncentrować się na swoich obowiązkach, gdy inni domownicy zachowują się głośno, bawią się, zajmują się czymś dla dziecka kuszącym (zabawą, grami, oglądaniem bajek, filmów).
- **Warto tak rozplanować dzień, aby każdy z domowników miał przygotowane ciche zajęcie w czasie na naukę.**
- Jeśli w domu jest znacznie młodsze rodzeństwo warto tak ustalić czas na naukę, żeby pokrywał się z czasem drzemki lub by możliwe było zaangażowanie malucha przez rodzica do wspólnej aktywności (np. czytania książeczki, rysowania) wtedy, gdy brat czy siostra uczą się.

C. ODKŁADAM „PRZESZKADZAJKI” – czyli CHOWAM ZABAWKI, TELEFON I INNE PRZEDMIOTY, KTÓRE ROZPRASZAJĄ MNIE I UTRUDNIAJĄ NAUKĘ.

- **Miejsce pracy powinno być uporządkowane**, bałagan nie tylko utrudnia znalezienie potrzebnych do nauki materiałów i przyborów ale także negatywnie wpływa na nasze możliwości skupienia uwagi.
- **Nasz umysł powinien być skoncentrowany na jednym zdaniu**, aby dobrze przyswajać informacje – to znaczy, że robienie wielu rzeczy jednocześnie sprawia, że nauka nie będzie efektywna (trudniej nam będzie zrozumieć i zapamiętać materiał, większe będzie ryzyko popełnienia błędów, dłuższy czas potrzebny na wykonanie nawet prostych zadań). Jeśli konieczna jest nauka z wykorzystaniem telefonu czy komputera należy zadbać o wyłączenie powiadomień komunikatorów, portali społecznościowych i gier.

D. ROBIĘ LISTĘ WSZYSTKICH RZECZY DO NAUCZENIA I DO ZROBIENIA, A POTEM SKREŚLAM TO CO JUŻ UDAŁO MI SIĘ ZROBIĆ.

- Wyobrażenie sobie ogromnej ilości zadań do wykonania sprawia, że do ostatniej chwili odwlekamy je, a nasza motywacja jest bardzo niska. Obawiamy się, że tak duża ilość zadań „nigdy się nie skończy”, że „będziemy robić je wieczność”.

- **Spisanie wszystkich rzeczy to wykonania w formie listy** sprawia, że nasze wyobrażenie nabiera realnych kształtów. Zadań nie jest nieskończenie wiele tylko kilka czy kilkanaście.
- **Zaznaczanie na liście postępu pracy** (poprzez skreślanie tego, co już zostało zrobione) przybliża nas do jej zakończenia. Widzimy jak wiele udało się już osiągnąć, czujemy, że cel jest blisko, co sprzyja naszej wytrwałości.
- **Dzięki temu, że widzimy na swojej liście jak wiele udało nam się już wykonać i ile zostało do zakończenia nauki** nasza motywacja do pracy jest większa– zwłaszcza, jeśli na zakończenie pracy zaplanowana jest miła dla nas aktywność.

E. ROBIĘ KRÓTKIE PRZERWY- ZBYT DŁUGIE PRZERWY ROZPRASZAJĄ MNIE, PO DŁUGIEJ PRZERWIE NIE CHCE MI SIĘ WCALE WRACAĆ DO NAUKI.

- Przerwy pomiędzy kolejnymi partiami zadań do wykonania powinny być **krótkie**. Zbyt długa przerwa sprzyja rozleniwieniu, sprawia, że trudno jest wrócić do pracy (pojawia się skłonność do odwlekania momentu ponownego rozpoczęcia nauki).
- Znana na całym świecie **technika zarządzania czasem Pomodoro** (opracowana przez Francesco Cirillo technika, która zawdzięcza swoją nazwę minutnikowi kuchennemu w kształcie pomidora) zakłada, że **najefektywniej człowiek pracuje nad zadaniem w przedziałach 25 minutowych, które przedzielone są 5 minutowymi przerwami na odpoczynek**. Dopiero po czterech 25 minutowych blokach następuje dłuższa przerwa (15-30 minutowa)

F. MYŚLĘ POZYTYWNIEM- TYLU RZECZY JUŻ NAUCZYŁEM/NAUCZYŁAM SIĘ ODKĄD JESTEM NA ŚWIECIE – TEGO TEŻ DAM RADE SIĘ NAUCZYĆ!

- **Wpływ naszego nastawienia do podejmowanych działań jest nie do przecenienia**. Jeśli jesteśmy przekonani o tym, że sobie nie poradzimy, że coś jest nudne, za trudne itd. nasz zapał i chęci dramatycznie spadają, a to powoduje silną niechęć do nauki.
- **Obniżony nastrój i stres przyczyniają się do spadku naszych funkcji poznawczych** (zarówno pamięć, jak i logiczne myślenie czy postrzeganie w stresie są osłabione). Pozytywne nastawienie nie tylko wzmacnia motywację, ale także sprawia, że nasz umysł funkcjonuje efektywniej.

G. NA ZAKOŃCZENIE PRACY PLANUJĘ SOBIE MIŁĄ AKTYWNOŚĆ, PRZYJEMNOŚĆ.

SUKCES GWARANTOWANY!

