

# برنامه ریزی تحصیلی

برای یک ترم و موانع آن

فاطمه قمری

[www.darskhanan.com](http://www.darskhanan.com)



شما می توانید برای مطالعه ی بیشتر در مورد مهارت های تحصیلی شامل: هدف گذاری تحصیلی، برنامه ریزی درسی، مهارت های مطالعه صحیح، تمرکز حواس، مدیریت زمان، تقویت حافظه، خلاصه نویسی، مهارت حضور در کلاس، درمان اهمال کاری، هوش و استعداد، یادداشت برداری، مهارت نه گفتن! و دانلود محصولات رایگان به سایت ما مراجعه کنید.

# درس خوانان

آموزش مهارت های تحصیلی و فردی  
www.Darskhanan.com

این کتاب رایگان است!

شما می توانید این کتاب را به دوستانتان هدیه دهید!

شما می توانید این کتاب را برای دانلود رایگان در سایت یا وبلاگ خود قرار دهید!

شما می توانید این کتاب را در شبکه های اجتماعی با دوستانتان به اشتراک بگذارید!

شما می توانید این کتاب را به عنوان هدیه رایگان به همراه محصولات خود ارائه نمایید!

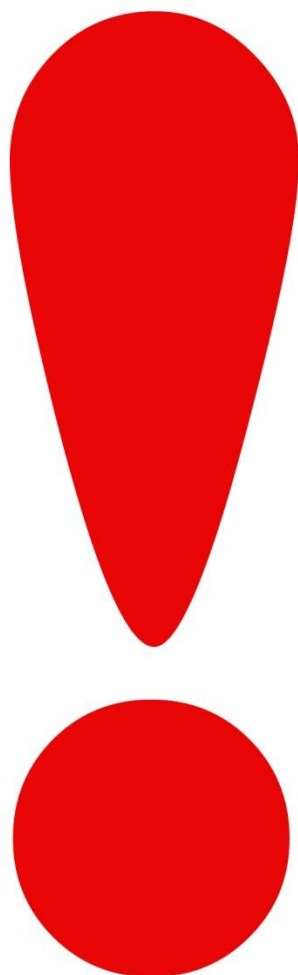
ولی...

شما حق فروش این کتاب را ندارید.

شما حق تغییر مطالب این کتاب را ندارید.

# درس خوانان

آموزش مهارت های تحصیلی و فردی  
www.Darskhanan.com



**مطالعه این کتاب معادل شرکت در یک  
کارگاه ۲ ساعته است!**

**درس خوانان**

آموزش مهارت های تحصیلی و فردی

[www.Darskhanan.com](http://www.Darskhanan.com)

## فهرست

مقدمه

گام اول: برنامه ریزی تحصیلی برای 7 هفته اول ترم

گام دوم: برنامه ریزی در طول ترم

گام سوم: برنامه ریزی برای زمان امتحانات

شناخت موانع برنامه ریزی تحصیلی

## مقدمه

داشتن برنامه، یعنی فراهم کردن نقشه ای دقیق برای رسیدن به هدف و مقصود. دانشجو در طول ترم با توجه به شرایط خاص خود فعالیت های گوناگونی را انجام می دهد تا بتواند از فرصت موجود استفاده بهینه داشته باشد. گرچه تصور می شود که تنها وظیفه ی دانشجو در طول ترم، درس خواندن است، اما عملاً این گونه نیست. با طرح یک برنامه می پذیریم که ما به عنوان دانشجو، می توانیم به سایر فعالیت ها نیز پردازیم؛ اما هر کاری را در وقت مخصوص آن انجام دهیم. نکته ای که مهم تر از برنامه داشتن است، برنامه پذیر بودن است؛ به عبارت دیگر اجرای برنامه، بخش مهم برنامه ریزی است. با این مقدمه، به راهکارهایی را در سه گام جهت برنامه ریزی در طول ترم تحصیلی اشاره می کنیم.

### گام اول: برنامه ریزی تحصیلی برای 7 هفته اول ترم

- 1- فهرستی از واحدهای درسی ترم، همراه با ساعات حضور در کلاس تهیه کنید.
- 2- در جدولی فهرست واحدهای درسی را بنویسید. نام استاد را در خانه ی بعدی یادداشت کنید و تکالیف خواسته شده را نیز در خانه سوم وارد کنید. در خانه چهارم، منابع درسی را درج کنید و در آخرین خانه ی جدول، تاریخ امتحان یا تحویل پروژه آن درس را یادداشت کنید.
- 3- تصمیم بگیرید که از ابتدای ترم اول تا هفته ی سوم آبان ماه، در طول هفته، هر درسی را که تدریس می شود، مطالعه کرده و در جدول علامت بزنید. گرچه از ساعت کلاس این هفته تا هفته آینده، فرصتی است که دانشجو می تواند از آن برای مطالعه درس استفاده کند؛ اما بهتر است بعد از هر جلسه در طول 24 ساعت اول، محتوای آموخته شده، مطالعه شود. به ویژه در درس های فنی

تمرین ها حل شوند و اشکالات یادداشت شده و در جلسه ی بعد از استاد سوال شوند. این امر باعث می شود که شما انگیزه ی بیشتری برای شرکت فعال در مباحث کلاس داشته باشید.

### گام دوم: برنامه ریزی در طول ترم

- 1- از هفته سوم آبان ماه در ترم اول و هفته دوم اردیبهشت در ترم دوم زمانی است که شما باید در برنامه ی هفتگی وقتی را برای دوره یا مرور درس های خود اختصاص دهید.
- 2- در این مرحله از راهکارهای خلاصه نویسی و یادداشت برداری، برای دوره کردن استفاده کنید. اگر در درک مطلبی دچار مشکل شدید، با بعضی دانشجویان مسئله را در میان بگذارید. حل تمرین به صورت دو نفره باعث یادگیری بهتر می شود.
- 3- در این مرحله با ارزیابی مکرر، میزان درک و فهم خود را اندازه بگیرید، زیرا در این فرصت استاد هنوز در دسترس شماست و می توانید اشکالات خود را از او پرسید.
- 4- میزان تسلط خود را در هر یک از واحدهای درسی، به صورت درصدی وارد کنید.
- 5- اگر امتحانات میان ترم نیز برای درس ها در نظر گرفته شده، به آنها اهمیت دهید؛ زیرا نتایج آنها بهترین منبع ارزیابی شما از میزان تسلط بر واحد درسی می باشد.
- 6- در این مرحله اگر نتایج امتحانات میان ترم و یا تمرینات کلاسی به گونه ای بود که شما احساس کردید گذراندن این واحد غیرممکن است، با استاد خود صحبت کنید و از او راهنمایی بخواهید.

### گام سوم: برنامه ریزی برای زمان امتحانات

- 1- در این مرحله، ترم تحصیلی تمام شده و شما باید خود را برای امتحانات آماده کنید. چه در طول ترم به خوبی این کار را انجام داده باشید و چه به هر دلیلی این کار را نکرده باشید؛ این زمان فرصتی

است که شما باید تمام امور عادی خود را تعطیل کرده و به مطالعه دروس تان پردازید. 20 روز یا یک ماه در هر ترم، فرصتی است که شما باید به کار فشرده پردازید. باید توجه کنید که هر چه به میزان بیشتری در مراحل قبلی کار کرده باشید، در این مرحله کار کمتری خواهید داشت. فرصت مطالعه برای امتحانات را بین همه ی درس ها و البته بر حسب اهمیت، تقسیم کنید و صرفاً به مطالعه اولین امتحان پردازید.

2- وقت هر امتحان را با توجه به آسان یا مشکل بودن واحد درسی، تقسیم بندی کنید.

3- سه یا چهار روز قبل از اولین امتحان، زمان مخصوص برای آن امتحان است. در این زمان سعی کنید به مطالعه درس دیگری پردازید.

4- اگر دو امتحان در یک روز دارید و یا بین دو امتحان شما هیچ فاصله ای نیست، در فرصت مطالعه امتحانات، وقت بیشتری را به این واحدها اختصاص دهید. سعی کنید انتخاب واحد شما به گونه ای باشد که دو امتحان در یک ساعت نباشد، اما اگر مجبور شدید، از قبل با آموزش دانشکده هماهنگ کنید. در این گونه مواقع، سر جلسه به شما هر دو ورقه امتحانی را می دهند. نباید جلسه ی امتحان اول را ترک و برای دادن امتحان به جلسه ی امتحان دوم بروید، زیرا این کار مخالف مقررات آموزشی است.

### شناخت موانع برنامه ریزی تحصیلی

برای تنظیم یک برنامه ی زمان بندی شده، موثر و کارآمد، شناخت موانع آن ضروری است. در این جا به چند مانع عمومی و راهکارهایی برای حل آنها می پردازیم.

الف) برنامه ریزی بیش از اندازه

برخی افراد نمی توانند زمان مناسب برای انجام کارها را تخمین بزنند و برای کارهای فراوانی در محدوده زمانی اندکی، برنامه ریزی می کنند و در نتیجه همیشه از زمان تعیین شده عقب هستند. برای پرهیز از چنین مواردی کارهای زیر را انجام دهید:

1- زمان مناسب برای هر کار را با دقت تخمین بزنید.

2- کارهای خود را از لحاظ تقدم و اولویت، بررسی کنید. برخی افراد زمان های زیادی را به کارهای کم اهمیت اختصاص می دهند و دیگر زمانی برای کارهای مهم باقی نمی گذارند.

3- همواره از خود پرسید: چگونه می توانم در این لحظه از وقت خود بهترین استفاده را بکنم؟  
(ب) همیشه و همه جا حاضر و پاسخگو بودن

بسیاری از افراد تحت هر شرایطی که باشند، توان نه! گفتن به دیگران را ندارند و خود را ملزم می دانند که همه درخواست ها و دعوت ها و ... را بپذیرند. در چنین حالتی اولویت های اصلی خود فرد کنار گذاشته شده و اضطراب ناشی از عدم رسیدگی به آنها، فرد را تحت تاثیر قرار می دهد و روند برنامه ریزی را مختل می سازد. چنین افرادی با شلوغ نمودن ذهن خود، دچار خستگی و بی برنامهگی می شوند.

(ج) تداخل اولویت ها

دسته ای از افراد، فهرست بلند بالایی از کارهای روزانه ی خود را به ذهن می سپارند؛ ولی در طی روز به دلیل عدم تعیین مناسب الویت ها دچار سردر گمی و بی نظمی می شوند. این افراد چنان درگیر کارهای غیر ضروری می شوند که اولویت اصلی خود را فراموش می کنند و دائما دچار اضطراب هستند. برای پیش گیری از چنین وضعیتی، انجام کارهای زیر لازم است.



1- فهرستی از همه ی کارهایی که نیاز دارید و دوست دارید و باید طی روز انجام دهید، تهیه کنید. مطمئن شوید که همه ی موارد را در ارتباط با خودتان، دانشگاه، محل کار و خانواده تان را یادداشت کرده اید.

2- اگر این فهرست طولانی شد، نگران نباشید و سعی کنید آن را تکمیل کنید. سپس با بازبینی دوباره، میزان اهمیت و اولویت هر کار را مشخص کنید.

(د) تعلق و پشت گوش انداختن

هر انسانی در مواقعی برای انجام وظایف و یا کارهایی خاص، تعلق می کند. مسئله این است که فرد بداند در چه مواردی و در چه مواقعی و چرا این کار را انجام می دهد و به جای کار لازم، به چه فعالیتی مشغول می شود. در چنین شرایطی باید علت را بررسی کنید و برای این کار به امور زیر توجه کنید.

1- بسیاری از چیزها به راحتی به تعویق انداخته می شوند؛ به این دلیل که به طور ذاتی از اهمیت و ارزش کمتری برخوردارند.

2- بعضی کارهای دیگر به وقت دیگری موکول می شوند، به این علت که شما نمی دانید و مطمئن نیستید که چگونه باید آنها را انجام دهید. بعضی دیگر از کارها به تاخیر انداخته می شوند، چون بسیار با اهمیت هستند و یا خیلی مشکل می باشند و شما نگران شروع آنها هستید.

3- برخی دیگر از کارها به تاخیر می افتند چون انگیزه ای برای انجام آنها وجود ندارد.

4- بعضی کارها به تاخیر می افتند چون شما فردی کمال گرا هستید و برای انجام هرچه بهتر کار، همواره انجام آن را به بعد موکول می کنید.

5- پس از شناسایی علت هر نوع تعلق، در رفع آن کوشا باشید.

(و) ترس از عدم موفقیت

برخی افراد دائماً با خودشان در حال بحث و گفت و گو هستند و با انتقادهای درونی و زمزمه های ذهنی منفی، روحیه خود را تضعیف کرده و ترس از شکست و عدم موفقیت را در خود تشدید می کنند. چنین افرادی مدام به خود می گویند: (من به اندازه کافی خوب نیستم.) یا (من در امتحانات موفق نمی شوم.) یا (من آخر راه هستم.). فکرهاى نامعقولی که به صورت سرزنش در ذهن هر انسانی به وجود می آید، باعث افزایش بیش از حد تنش و فشار عصبی می شود. اگر در چنین موقعیتی قرار دارید، به نکات زیر توجه کنید.

1- توانایی ها و ضعف های خود را منصفانه شناسایی کنید.

2- واقع بین باشید و ایده آل هایی غیرواقعی و دست نیافتنی در ذهن خود ترسیم نکنید.

3- با استفاده از کتاب هایی خاص و یا راهنمایی مشاوران، انگیزه خود را تقویت کنید.

ه) ناامیدی و افسردگی

به طور کلی همه ی انسان ها در مقطعی از زمان دچار افسردگی و ناامیدی می شوند. علت این مسئله می تواند تغییرات بیولوژیکی، شکست در انجام یک کار، دوری از خانواده و زادگاه و حتی تغییر فصول باشد. افسردگی به قدری شایع است که به سرماخوردگی روانی معروف است، بنابراین فکر نکنید فقط مختص شماست و بقیه افراد همیشه کاملاً شاد هستند. احساس افسردگی و ناامیدی ملایم حالت طبیعی انسان تلقی می شوند؛ ولی اگر طولانی شوند و در روند طبیعی زندگی شخصی، اجتماعی و تحصیلی فرد خللی وارد سازند، نیاز به توجه بیشتر، رسیدگی و حتی درمان دارند. اگر به واسطه چنین احساساتی، در تنظیم برنامه ی خود دچار مشکل هستید؛ به نکات زیر توجه کنید.

1- علت افسردگی خود را شناسایی کنید. علت افسردگی شما شاید شکست در انجام یک کار، عدم توانایی در برقراری ارتباط با نزدیکان، انتظارات غیرمعمول از خود و دیگران یا حتی کمال گرایی افراطی باشد.

2- صحبت های ذهنی و گفتگوهای شخصی خود را بررسی کرده و آنها را با جملات مثبت و امیدبخش عوض کنید.

3- روابط اجتماعی خود را فعال کنید.

4- از دوستان خود کمک بگیرید.

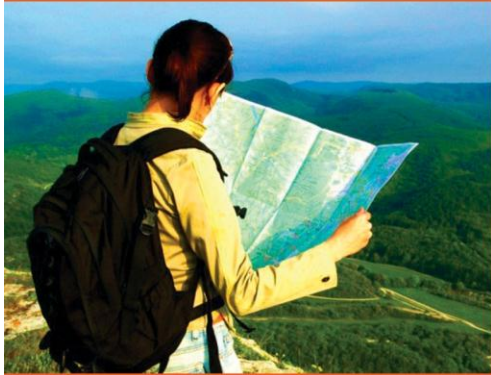
5- تغذیه مناسب، و خواب کافی داشته باشید. ورزش و پرداختن به سرگرمی های مورد علاقه را در برنامه ی روزانه ی خود قرار دهید.

6- نسبت به توانایی های خود واقع بین باشید و از راهنمایی مشاورین مرکز مشاوره دانشگاه یا مرکز آموزشی خود استفاده کنید.

## محصولات سایت درس خوانان

### چطوری درس بخونم؟

مهارت‌های تحصیلی برای دبیرستانی‌ها  
فاطمه قمری  
www.darskhanan.com

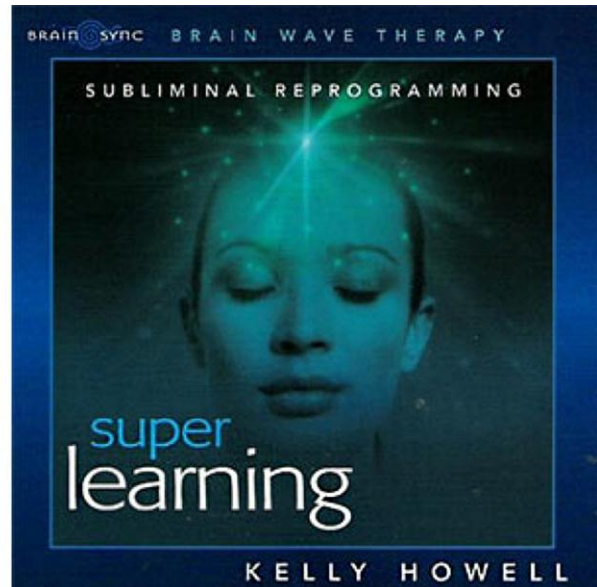
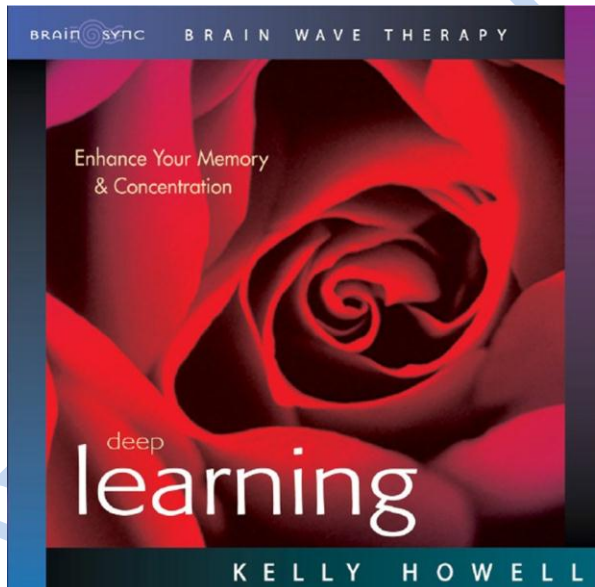


### چطوری درس بخوانم؟

مهارت‌های تحصیلی برای دانشجویان  
فاطمه قمری  
www.darskhanan.com



## امواج استاندارد یادگیری



# درس خوانان

آموزش مهارت‌های تحصیلی و فردی  
www.Darskhanan.com

# دانلودهای رایگان سایت درس خوانان

**چگونه استرس خود را  
در امتحانات کنترل کنیم؟**  
فاطمه قمری  
www.darskhanan.com



**مهارت های مطالعه**  
برای دانش آموزان و دانشجویان  
فاطمه قمری  
www.darskhanan.com



**برنامه ریزی تحصیلی**  
برای یک ترم و موانع آن  
فاطمه قمری  
www.darskhanan.com



**چطوری درس بخوانیم؟**  
مهارت های تحصیلی برای دانشجویان  
فاطمه قمری  
www.darskhanan.com



**درس خوانان**

آموزش مهارت های تحصیلی و فردی  
www.Darskhanan.com

شما می توانید برای مطالعه ی بیشتر در مورد مهارت های تحصیلی شامل: هدف گذاری تحصیلی، برنامه ریزی درسی، مهارت های مطالعه صحیح، تمرکز حواس، مدیریت زمان، تقویت حافظه، خلاصه نویسی، مهارت حضور در کلاس، درمان اهمال کاری، هوش و استعداد، یادداشت برداری، مهارت نه گفتن! و دانلود محصولات رایگان به سایت ما مراجعه کنید.

# درس خوانان

آموزش مهارت های تحصیلی و فردی  
www.Darskhanan.com

این کتاب رایگان است!

شما می توانید این کتاب را به دوستانتان هدیه دهید!

شما می توانید این کتاب را برای دانلود رایگان در سایت یا وبلاگ خود قرار دهید!

شما می توانید این کتاب را در شبکه های اجتماعی با دوستانتان به اشتراک بگذارید!

شما می توانید این کتاب را به عنوان هدیه رایگان به همراه محصولات خود ارائه نمایید!

ولی...

شما حق فروش این کتاب را ندارید.

شما حق تغییر مطالب این کتاب را ندارید.

# درس خوانان

آموزش مهارت های تحصیلی و فردی  
www.Darskhanan.com