



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی درمانی تهران
معاونت دانشجویی



اداره مشاوره و
سلامت روان دانشجویی

برنامه ریزی درسی

تدوین: دکتر رباب حامدی؛
روان شناس





برنامه‌ریزی درسی

بسیاری از دانش‌جویان بخصوص اواخر ترم، همواره از کمبود زمان برای مطالعه‌ی درس‌ها گله دارند؛ علت این احساس منفی عدم برنامه‌ریزی برای مطالعه است که موجب می‌شود درس‌ها روی هم انباشته شده، امتحانات نزدیک، و زمان کافی برای مطالعه نباشد. برای مطالعه‌ی کارآمد و نتیجه گرفتن از زمانی که صرف می‌کنید بخصوص وقتی که با کمبود زمان یا حجم زیادی از مطلب روبه‌رو هستید؛ لازم است برنامه‌ریزی کنید. در این جزوه‌ی آموزشی راه‌کارهای لازم جهت برنامه‌ریزی درسی کارآمد آورده شده است.

نکات مهم و ضروری برای یک برنامه‌ریزی اثربخش

- همان‌طور که می‌دانیم براساس قانون یکم نیوتن، اجسام ساکن مایل به سکون و اجسام متحرک مایل به ادامه‌ی حرکت هستند. این قانون در برنامه‌ریزی درسی هم صدق می‌کند؛ اگر در طول ترم به درس‌ها اهمیتی

نداده یا زمان بسیار کمی را برای آن‌ها صرف کرده‌اید حالا به یک‌باره نمی‌توانید براساس برنامه، بدون اتلاف وقت، و با بیشترین سرعت درس بخوانید؛ بنابراین از خود چنین انتظار غیر واقع‌بینانه را نداشته باشید و بگذارید به تدریج از سکون به حالت تحرک درآیید. اگر در یکمین روزهای برنامه‌ریزی نتوانستید آن را عملی کنید ناامید نشوید و به خود فرصت دهید. به یاد داشته باشید که همیشه کارایی خود را با روزها و هفته‌ی قبل مقایسه کنید و اگر بهتر از گذشته به درس‌ها پرداخته‌اید خود را تشویق کنید و به امید روزهای پربار آینده باشید.

چرا اصرار داریم برنامه را از یکمین ساعت روز یا یکم هفته شروع کنیم؟

بسیاری از دانش‌جویان برای شروع درس خواندن یا برنامه‌ریزی درسی ترجیح می‌دهند از یکمین روز هفته یا ساعات روز، کار را شروع کنند. واقعیت این است که این کار باعث افزایش انگیزه نمی‌شود و به دلیل تعویق کاری که اکنون انگیزه‌ی انجام آن را دارید، منجر به اهمال‌کاری و کاهش احتمال انجام آن در روز یا ساعت موعود می‌شود؛ بنابراین بدون مقید کردن خود به شروع مطالعه در روز یا ساعت خاصی درس خواندن را شروع کنید.



شیوهی درست برنامه‌ریزی

self monitoring (هفته‌ی یکم)

یکی از مهم‌ترین کارها برای برنامه‌ریزی این است که در مورد چگونگی گذراندن زمان، میزان زمان آزاد، و منابع اتلاف آن (درونی و بیرونی) از خود ارزیابی واقع‌بینانه‌ای داشته باشید؛ به این منظور لازم است یک هفته همه‌ی فعالیت‌های خود را در ساعات مختلف شبانه‌روز در جدول برنامه‌ریزی بنویسید. در پایان هفته بررسی کنید که چه کارهایی بیشترین زمان را از شما گرفته‌اند و چقدر مهم و در جهت اهداف کنونی شما هستند؟ کدام یک از این فعالیت‌ها وقت شما را هدر داده‌اند؟ آیا لازم است نسبت به ضرورت انجام آن‌ها تجدید نظر کنید؟ به طور کلی در طول یک هفته زمان آزاد شما برای درس خواندن متوسط چند ساعت است؟ منظور از جدول برنامه‌ریزی جدولی است که در یکمین ستون سمت راست، ساعات از زمان بیدار شدن تا به خواب رفتن نوشته و در یکمین سطر آن، روزهای هفته درج می‌شود. شما می‌توانید با خلاقیت جدول‌های خاص خود را بسازید.

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه	
							۶-۷
							۷-۸
							۸-۹
							۹-۱۰
							۱۰-۱۱
							۱۱-۱۲
							۱۲-۱۳
							۱۳-۱۴
							۱۴-۱۵
							۱۵-۱۶
							۱۶-۱۷
							۱۷-۱۸
							۱۸-۱۹
							۱۹-۲۰
							۲۰-۲۱
							۲۱-۲۲
							۲۲-۲۳
							۲۳-۲۴

نمونه‌ای از جدول برنامه‌ریزی.



تعداد صفحات هر یک از درس‌ها را مشخص کنید.
برای برنامه‌ریزی در ابتدا لازم است مشخص کنید که حجم کار مورد نظر چقدر است. برای این کار تعداد کتاب‌هایی را که باید بخوانید و تعداد صفحات هر یک را مشخص کنید.

تعداد روزها و ساعاتی که می‌توانید به درس اختصاص دهید را مشخص کنید.

سرعت خواندن هر مطلبی با توجه میزان سختی، آسانی، میزان علاقه‌مندی یا تسلط شما بر آن متفاوت است. بنابراین لازم است با توجه به تعداد صفحات و در نظر گرفتن سرعت در خواندن هر یک از موضوعات، مشخص کنید که خواندن هر مطلب (کتاب، فصل یا جزوه) به چند ساعت نیاز دارد.

درس‌ها را بر اساس میزان علاقه و درجه‌ی دشواری طبقه‌بندی کنید.

بدیهی است دروس مختلف از درجه‌ی سختی یا آسانی گوناگونی برخوردارند و این فاکتور برای همه یکسان نیست. بنابراین باید با توجه به تجربه و شناختی که از خود دارید میزان علاقه به دروس و سختی آن‌ها را مشخص کنید.

اولویت‌ها را در نظر بگیرید.

برای اولویت‌بندی درست، لازم است نسبت به اجزا و بخش‌های دروس اطلاعات دقیقی داشته باشید؛ به اهمیت مطالعه‌ی یک درس پیش از دیگر درس‌ها پی ببرید.

با توجه به ارزیابی و حاصل ارزیابی درس‌ها برای هفته‌ی دوم برنامه‌ریزی کنید.

با توجه به نتایج ارزیابی هفته‌ی یکم، برای هفته‌ی دوم برنامه‌ریزی کنید. فعالیت‌های ثابت و قطعی خود را (کلاس درس، ویزیت دندان‌پزشکی، مهمانی و...) در خانه‌های مربوط به خود بنویسید؛ در صورتی که امتحان مشخصی در پیش دارید و باید برای آن آماده شوید نام فصل‌ها را در خانه‌های خالی بگذارید؛ چنانچه دوره‌ی درسی را می‌خواهید انجام دهید با توجه به ارزیابی از نظر حجم، سختی و آسانی، و میزان علاقه‌مندی، خانه‌های جدول را پر کنید. برای این کار به موارد زیر توجه کنید:

کارهای ثابت خود را در طول هفته در خانه‌ها بگنجانید؛
- ۱۰٪ کل زمان خالی در طول هفته را خالی بگذارید. مثلاً



اگر تعداد خانه‌های خالی به اندازه‌ی ۲۰ ساعت است ۲ ساعت را خالی بگذارید. این ساعات برای کارهای پیش‌بینی نشده یا عقب ماندن از برنامه‌ی درسی استفاده می‌شود؛

– اگر انگیزه‌ی کافی ندارید، سعی کنید با حداقل زمان شروع کنید و به تدریج ساعات درسی روزانه را اضافه کنید. سعی کنید در ابتدا برنامه‌ای بریزید که مطمئن به انجامش هستید؛

– ساعت‌های درسی را با توجه به نظم فیزیولوژی بدن خود تنظیم کنید. اگر نمی‌توانید صبح زود بیدار شوید برای این ساعت درسی نگذارید. اوج آمادگی خود را طی روز پیدا کنید و آن‌گاه دشوارترین درس را زمانی مطالعه کنید که از نظر جسمی و ذهنی کاملاً سرحال و پرنرژی باشید؛

– در شروع دوره‌ی مطالعه از موضوعات آسان یا مورد علاقه شروع کنید؛

– دو درس مشابه را پشت سر هم در برنامه قرار ندهید. یکی از راه‌های جلوگیری از تداخل مطالب با هم این است که توالی مناسب مطالب را رعایت کنید؛

– در هر نشست بیش از ۱ یا ۱/۳۰ ساعت به مطالعه نپردازید.

پس از گذشت این مدت زمان حدود ۱۵-۱۰ دقیقه استراحت کنید، حتی اگر کیفیت مطالعه طبق انتظار نبوده است؛

– در طول هر هفته از در نظر گرفتن یک برنامه‌ی تفریحی لذت‌بخش غافل نشوید؛

– اگر از برنامه عقب افتادید علت را پیدا کنید. ناامید نشوید و تا جایی که می‌توانید پیش بروید؛

– انعطاف‌پذیری در اجرای برنامه را فراموش نکنید؛

انعطاف‌پذیری یعنی با تغییرات احتمالی که در آهنگ زندگی و شرایط درسی پیش می‌آید هماهنگ شوید. یکی از مهم‌ترین علل ناتوانی بسیاری از دانش‌جویان، عدم انعطاف برنامه‌ی آن‌هاست؛ خود را تا حدی (بخصوص هفته‌های ابتدایی) در جابجا کردن زمان درس خواندن آزاد بگذارید و در صورتی که به هر دلیلی نتوانستید در ساعت مشخصی درس بخوانید، ساعت مربوط به آن را به جای دیگر منتقل و بقیه‌ی برنامه را اجرا کنید. عادت به اجرای برنامه‌ی درسی و مطالعه طبق برنامه مثل هر کار یا پدیده‌ی دیگر مدتی طول می‌کشد؛ نگران عدم اجرای دقیق نباشید و وسواس به خرج ندهید،

تنها کافی است کمی صبر و پشتکار داشته باشید.

- در صورتی که حوصله‌ی خواندن یک درس را ندارید از خود بپرسید زمان موجود را به چه کار دیگر می‌توانید اختصاص دهید: خواندن درسی آسان‌تر، پاک‌نویس کردن جزوه‌ها، ترجمه‌ی متن، و... اگر حوصله‌ی هیچ یک از این کارها را هم نداشتید ناامید نشوید و به یکی از کارهای شخصی خود مثل حمام رفتن یا شستن لباس و... بپردازید. به یاد داشته باشید مهم است که از اوقات خود بهترین استفاده را بکنید؛

- گاهی درس خواندن هم‌زمان با یکی از دوستان انگیزه و پشتکار ما را بیشتر می‌کند. دیگران (خانواده، دوستان) را در جریان برنامه‌ریزی خود قرار دهید. می‌توانید از آن‌ها بخواهید بر شما نظارت داشته باشند یا خود را ملزم کنید که پایان هر روز یا هفته پیشرفت کارتان را به آن‌ها گزارش کنید؛

- سعی کنید تا جایی که می‌توانید به برنامه عمل کنید. ضمن اجرا مواردی را که طبق برنامه پیش رفته با علامتی مثل مشخص کنید. به هر دلیلی برنامه را اجرا نکرده‌اید در خانه‌ی مربوط به طور مختصر (در حد یکی دو کلمه) علت اجرا نشدن را بنویسید: مثلاً خواب ماندم!

- اگر در کتابخانه درس می‌خوانید و هنگام مطالعه دوستی برای صحبت کردن کنارتان آمد؛ به جای این که به او صندلی تعارف کنید، فوراً بلند شوید و ایستاده با او صحبت کنید. اگر آمدن او برای کار ضروری بوده است با وی چند قدمی راه بروید و اگر به زمان بیشتری نیاز داشت، برای جلوگیری از اتلاف زمان این کار را به بعد از مطالعه انتقال دهید؛

- با توجه به تجربه‌ای که در این هفته داشتید برنامه‌ی خود را ارزیابی کنید. علت عدم اجرای بخشی از آن چیست؟ کارهای جدی پیش‌بینی نشده، سخت‌گیری به خود، برنامه‌ریزی کمال‌گرایانه، یا اهمال‌کاری؟ با توجه به نتایج به دست آمده برای هفته‌ی بعد برنامه‌ریزی و سعی کنید اشتباهات هفته‌ی گذشته را رفع کنید. به یاد داشته باشید که به مرور زمان برنامه‌ریزی شما باید واقع‌بینانه‌تر بوده و احتمال عمل به آن افزایش یابد؛

- از کمال‌گرایی دست بردارید و انتظار نداشته باشید که برنامه‌ی درسی خود را تمام و کمال اجرا کنید. اجرای ۶۰٪ آن در یکمین هفته هم قابل قبول است. عملکرد خود را با آنچه در برنامه پیش‌بینی کرده‌اید مقایسه نکنید؛ آن را با کارکرد خود در هفته‌هایی که





بدون برنامه گذراندید مقایسه کنید. از خود انتظار پرش و بالا رفتن با آسانسور را نداشته باشید؛ قدم به قدم پیش بروید و راه پله‌ها را در پیش بگیرید؛

- مراقب گفت‌وگوهای درونی باشید. اگر از برنامه عقب ماندید از برچسب زدن به خود و به کار بردن واژه‌هایی مثل تبیل و... خودداری کنید. برچسب زدن باعث ماندن در همین وضعیت خواهد شد؛ - از پیش‌بینی‌های منفی بپرهیزید و به یاد داشته باشید که مثبت اندیشیدن روند مطالعه را آسان می‌کند. بنابراین به جای این که به خود بگویید که: «من می‌دانم که در امتحان..... موفق نخواهم شد» به خود بگویید: «همه‌ی تلاشم را برای موفق شدن در امتحان.... خواهم کرد»؛

- می‌توانید از تشویق و تنبیه برای انگیزه دادن به خود استفاده کنید. به خود قول دهید که اگر خوب پیش رفتید برای آخر هفته برنامه‌ی تفریحی لذت‌بخشی خواهید داشت و برای تنبیه نیز می‌توانید خود را از چنین برنامه‌ای محروم کنید.



چند نکته در مورد مدیریت زمان

یکی از عوامل مهم در اجرای برنامه‌ی درسی، مدیریت زمان است که در اینجا به چند نکته‌ی کلیدی در این مورد اشاره می‌شود:

قانون گازها

گازها در هر ظرفی که قرار بگیرند، تمام آن را پر می‌کنند. ما می‌توانیم با تحت فشار قرار دادن، آن‌ها را در حجم کوچک‌تری جاسازی کنیم. رابطه‌ی بین کار و زمان لازم برای انجام آن مثل رابطه‌ی گاز با ظرف است. هر چقدر زمان بیشتری در اختیار داشته باشیم اتمام درس مورد نظر نیز بیشتر زمان خواهد برد و اتلاف وقت بیشتری اتفاق می‌افتد. برای خواندن هر حجم درسی هر چقدر زمان تعیین کنید، همان قدر زمان خواهد برد (هر چند ممکن است بخش مهمی از این زمان تلف شود). حتماً تجربه کرده‌اید که در مواقع اضطراری که زمان کمی در اختیار داشته‌اید، وقت کمتری برای همین حجم درس صرف می‌کنید. بنابراین می‌توانیم با استفاده از قانون گازها پس از ارزیابی واقع‌بینانه از زمان مورد نیاز با تعیین سقف زمانی محدود و مشخص، کارها را در مدت

کوتاه‌تری انجام دهیم؛ البته بهتر است کاهش زمان مورد نظر را به تدریج و منطقی انجام دهیم تا به موفقیت خود در اجرا امیدوار شده و انگیزه‌ی بیشتری پیدا کنیم.

استفاده از زمان‌های مَرده

اکثر ما ادعا می‌کنیم که برای انجام برنامه‌های خود زمان کم داریم، با این همه کارها را طبق عادت‌ها و روش‌های مرسوم انجام می‌دهیم. می‌توانیم با شناسایی عادت‌های خود زمان تلف شده‌ی زیادی را کشف کنیم. این‌گونه زمان‌ها در واقع همان فرصت‌های پنهانی هستند که لابلای کارهای روزمره وجود دارند ولی تاکنون در صدد استفاده از آن‌ها نبوده‌ایم.

حذف کارهای غیر ضروری

هر چند شاید عجیب به نظر برسد ولی گاهی با تنبلی و انجام ندادن برخی کارها می‌توانیم زمان خود را افزایش دهیم. برای پیدا کردن این‌گونه زمان‌ها بهتر است یک هفته کارها و زمان‌هایی که برای انجام آن‌ها صرف می‌کنیم را یادداشت کنیم. در گام بعدی لازم است از بین آن‌ها کارهای غیر ضروری که قابل حذف شدن است را مشخص کنیم. حذف این‌گونه کارها بخصوص وقتی کمبود زمان داریم باعث می‌شود بتوانیم آن را به انجام کارهای ضروری اختصاص دهیم.





راه‌های تماس با مرکز :

۱- خیابان انقلاب، خیابان قدس، ساختمان شماره ۲۱، معاونت دانشجویی، طبقه ۶ ساعات کاری: روزهای شنبه تا چهارشنبه ۱۵:۳۰-۸ به غیر از روزهای تعطیل
تلفن: ۸۸۹۶۴۰۰۴-۸۸۹۸۱۴۲۶

۲- کوی دانشگاه ، درب ورودی خواهران ، سمت راست ، پشت نگهبانی پذیرش: روزهای شنبه تا چهارشنبه ۲۱-۱۵ به غیر از روزهای تعطیل تلفن: ۸۸۰۰۲۷۵۷

۳- مشاوره تلفنی Hot Line (موارد اورژانس): از طریق تلفن: ۸۸۹۶۵۶۹

شنبه تا چهارشنبه: ۲۴-۱۵ / پنج شنبه ، جمعه و روزهای تعطیل: ۲۴-۸

۴- پست الکترونیک: vsca_c@tums.ac.ir