

1. Motivace a vůle

Motivace usměrňuje naše chování a jednání pro dosažení určitého cíle. Umožňuje nám probudit vůli, dodá nám energii, abychom účelně využili čas a překonali překážky, se kterými se setkáváme. Motivace ke studiu je tedy nezbytným předpokladem úspěšného studia.

Cvičení: Zkuste si odpovědět na následující otázky.

- *Studujete rád/a, studium vám přináší pocit uspokojení?*
- *Při učení studujete (z vlastní vůle) ještě jinou literaturu kromě předepsané?*
- *Vážně přemýšlíte o výsledcích své práce a snažíte se zlepšovat metody svého studia?*
- *Snažíte se získat více poznatků o vašem oboru?*
- *Pro studium svého oboru jste se rozhodl/a sám/a, po zralém uvážení?*
- *V případě, že byste nebyl přijat/a, hlásil/a byste se opět příští rok?*
- *V případě, že byste nebyl přijat/a, byl/a byste velmi nešťastný?*
- *V případě, že v televizi na jednom programu budou dávat atraktivní hudební pořad a na druhém programu populárně vědecký pořad z vašeho oboru, dáte přednost druhému?*

Motivujte se pomocí odměn, hledejte pozitiva, zamyslete se nad motivy svých činností a jednání.

Vůle je vedle rozumových schopností a motivace jedním z nejdůležitějších předpokladů úspěšného studia. Projevuje se v překonávání vnitřních i vnějších překážek.

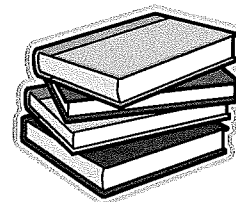
Cvičení: Orientační dotazník pro posouzení volních vlastností (Strnad, 1989)

1. *Jestliže jste se setkal při studiu na střední škole s nějakou překážkou, našel jste v sobě dostatek trpělivosti a vůle k jejímu překonání?* ano ne
2. *Dokážete vytrvat několik hodin u práce, která vás nebaví, víte-li, že jde o práci potřebnou?* ano ne
3. *Při studiu na střední škole jste se vždy nebo převážně řádně na výuku připravoval?* ano ne
4. *Dovedete si odříci nějaký požitek, když jste dospěl k názoru, že vám škodí?* ano ne
5. *V životě spoléháte především na vlastní síly?* ano ne
6. *Přinutíte se k práci (studiu), i když jste unaven?* ano ne
7. *Snažíte se beze zbytku a za všech okolností plnit svoje povinnosti?* ano ne
8. *Dovedete se podřídit kázni i tehdy, když je vám to proti mysli?* ano ne
9. *Dovedete ovládat svoje chování?* ano ne
10. *Snažíte se svou vůli posilovat?* ano ne

(podbodovat vůle a energii)
→ SLOUŽIT SVĚTU

2. Styl učení

Učební styl je způsob, jak člověk vstřebává a zpracovává nové informace a poznatky a jak si je pamatuje. Učení vám půjde snadněji, když svůj styl učení poznáte a přizpůsobíte mu své učební metody. Využijete tak své silné stránky.



Každý z nás má svůj jedinečný učební styl, který během učení upřednostňuje. S komplexní diagnostikou učebního stylu vám může pomoci studijní poradce nebo psycholog. Něco o svém učebním stylu ale můžete zjistit i sami.

Cvičení: U níže uvedených výroků udejte, kolik si zapamatujete popsanou učební cestou a věty obodujte tímto způsobem:

3 body - s větou souhlasíte a zapamatujete si hodně

2 body - zapamatujete si jen něco

1 bod - zapamatujete si málo

1. *Text si přečtu několikrát za sebou.*
2. *Poslouchám pozorně přednášku.*
3. *Z textu si vypíši záchytné body.*
4. *Čtu text několikrát za sebou.*
5. *Nahlas si přeřikávám učební látku.*
6. *K učební látce si zhotovuji náčrtek.*
7. *Spolužák mi něco vysvětluje.*
8. *Přednáška je doplněna přehlednou prezentací a obrázky.*
9. *Z matematiky si vypočítám několik příkladů.*
10. *Učitel mi něco vysvětluje.*
11. *Slovíčka si několikrát opíši.*
12. *Prohlédnu si obrázek dobře v učebnici.*

Nyní zjistěte, jaký jste učební typ (nejvyšší součet bodů):

Auditivní typ – součet otázek č. 2, 5, 7, 10

Vizuální typ – součet otázek č. 1, 4, 8, 12

Kinetický typ – součet otázek č. 3, 6, 9, 11

Jaký učební styl vám vyhovuje?

Rozdělení stylů učení, založené na smyslovém vnímání je sice trochu zjednodušené, ale může být velmi užitečné. Dělí se na vizuální (zrakový), auditivní (sluchový) a kinetický (spojený s pohybem). U dospělé lidské populace převažuje nejčastěji styl auditivní a vizuální. Někteří autoři přidávají ještě **typ, který se zaměřuje na čtení a psaní.**

Vizuální učební styl

Dobře si pamatujete obličej lidí, ale s jejich jmény je to už horší? Pak zřejmě budete vizuální typ, který si nejlépe pamatuje to, co vidí. Pro lepší zapamatování jsou vhodná schémata, kresby, obrázky, grafy, tabulky a názorná schémata.

Auditivní učební styl

Lidé s auditivním učebním stylem se projevují schopností lépe se učit na základě toho, co slyší, a dávají přednost výkladu před knihami. Nejvíce jim vyhovuje slovní výklad, ale také písničky, říkanky nebo filmy. Dobře si také pamatují věci, o kterých se bavili například se spolužákem nebo kolegou.

Kinetický učební styl

Lidé s tímto převládajícím stylem mají potřebu se u učení pohybovat nebo si látku doslova „osahat“ např. ve formě her nebo různých projektů jako je třeba tvorba plakátu. Prospěšné jsou také hry, které vyžadují pohyb studentů po třídě. Nejlépe si pamatuje, co vytvářel, dělal, kreslil, napodoboval, také vůně, chutě a pohyb.

Možné jsou samozřejmě kombinace základních typů. Důležité je učit se formou, která Vám nejlépe vyhovuje.

Jak se učit podle vašeho učebního typu?

Z výše uvedeného cvičení jste zjistili, jaký jste učební typ. Nyní se podívejme na způsob učení, který vám může studium usnadnit.

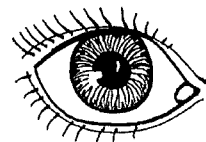
Vizuální typ

Ve škole během výuky:

- podtrhávejte si,
- používejte různé barvy,
- používejte symboly, tabulky a různá uspořádání.

Během učení doma:

- představujte si obrázky, které jste měl v sešitě,
- kreslete si diagramy, schémata či mentální mapy tam, kde je to vhodné.



Auditivní typ

Ve škole během výuky:

- navštěvujte přednášky a cvičení,
- diskutujte o tématech se spolužáky,
- vysvětľujte myšlenky ostatním lidem,
- přednášku si nahrávejte, pokud je to možné,
- popisujte nadpisy, obrázky atd. někomu, kdo chyběl,
- nechávejte si u poznámek místo k pozdějšímu doplnění.



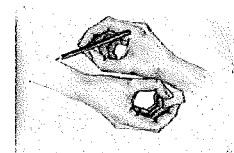
Během učení doma:

- zřejmě si budete muset doplňovat poznámky – dáváte přednost poslechu na úkor psaní poznámek a z hodiny nebo přednášky zřejmě nebudete mít kompletní poznámky,
- látku si přeříkávejte, nahrávejte a pak si ji pouštějte,
- čtete si během učení své poznámky nahlas a zkuste je vysvětlit někomu dalšímu.

Kinetický typ

Ve škole během výuky:

- používejte všechny své smysly,
- chodte do laboratoří a na cvičení a zúčastňujte se exkurzí,
- poslouvejte příklady ze skutečného života.



Během učení doma:

- k poznámkám pište i reálné příklady,
- využívejte také obrázky a fotografie,
- zkoušejte si doporučená cvičení a příklady,
- zkuste si najít spolužáka, který je stejný typ jako vy, a zkuste s ním o probírané látce mluvit.

Typ, který se zaměřuje na čtení a psaní

Ve škole byste měl používat:

- seznamy, nadpisy,
- slovníky a definice,
- knihy, své poznámky a jiné materiály.



Během učení doma:

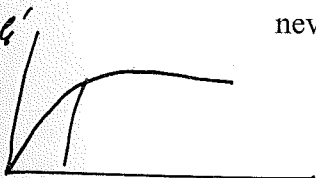
- pište si znovu a znovu to, co se učíte, mnohokrát si poznámky čtete,
- přepisujte si myšlenky jinými slovy,
- zkuste slovy přepsat také obrázky a diagramy.

3. Organizace práce a plánování času



Zásady plánování časového rozvrhu

- **Uvědomte si své cíle**, krátkodobé i dlouhodobé.
 - Rozhodněte se, co chcete zvládnout během dne, víkendu, týdne nebo i měsíce. Dávejte si cíle reálné a dosažitelné.
- **Udělejte si seznam** toho, co musíte udělat, a toho, co byste rádi udělali, a připojte časový odhad.
- **Plánujte konkrétně.** Konkrétní činnosti v konkrétním čase. Ne „učení“, ale „prostudování dvou kapitol z knihy XY“, a ne „zítra“, ale „zítra od 15:00 do 17:00“.
- **Určete si priority.**
 - Nerozbihejte příliš věcí najednou.
 - Co musí být hotovo dnes, co může počkat a do kdy? Co se stane, když neudělám to nebo ono?
 - Zvažte, zda některou činnost nevynechat. Některé „vedlejší“ věci mohou sloužit vyhnutí se činností, které nejsou příjemné.
- **Nezapomeňte na odpočinek a příjemné aktivity.** Věnujte jim alespoň pětinu (o víkendu třetinu) času každý den.
- **Určete pořadí**, v němž budete jednotlivé úkoly plnit.
 - Najděte takové pořadí, které vám vyhovuje nejlépe. Raději si nejdřív oddělte povinnosti a pak se těšit z příjemných aktivit anebo se příjemnou činností na povinnosti naladit?
- **Plánujte si i volný čas do rezervy.** Použijete ho na to, co jste nestihli v časovém rozvrhu nebo k odpočinku a odreagování.
- **Větší úkoly si rozdělte na menší úseky** (ne delší než hodinu).
 - Po každém úseku si udělejte přestávku nebo se za jeho ukončení odměňte (uvařte si čaj, snězte něco dobrého, poslechněte si oblíbenou hudbu apod.).
- **Berte svůj denní plán jako pomůcku, ne jako příkaz.**
 - Počítejte s nečekanými událostmi. Ovšem pozor, aby se „nečekané události“ nestaly pravidelnou omluvou pro to, že svůj plán nesplníte.
- **Nepřešlapujte na místě.** Rozhodněte se a udělejte to.
- **Nedělejte všechno sami.**
 - Delegujte úkoly na ostatní nebo s nimi spolupracujte a podělte se o práci.
- **Snažte se dělat vždy jen jednu věc.** Nenechávejte za sebou rozdělané úkoly. Nepřebíhejte od jedné nedokončené práce ke druhé. Začínat stále znovu a myslet na nedokončené úkoly vám zhoršuje soustředění a zdržuje vás.
- **Udělejte si přestávku mezi úkoly.** Protáhněte si nohy, dejte si skleničku džusu, oblíbený čaj, prohodte s někým pár slov apod. I desetiminutová pauza vám dodá nové síly.
- **Dejte si pozor na odkládání úkolů.** Vyhýbáte se jim, protože na sebe máte příliš vysoké nároky? Nedokážete přesně odhadnout, na co stačíte? Nešlo by je udělat hned, a tak se jich zbavit?
- **Vyhodnocujte svůj plán na konci každého dne a týdne.** Naučí vás to realisticky plánovat své aktivity a efektivně využívat čas.
- **Pochvalte se za to, co jste dokázali.** Už předem si slibte odměnu za to, že něco uděláte.
 - Nevyšlo-li vám něco, zkuste si bez vzteku zmapovat možné příčiny neúspěchu, ale nevyčítat si to.



14.11.2014

90% úkolů → 20% úspory

skládky odpadů, ruční úklid

PARADOXO KVALITY 20/80



4. Zásady efektivní práce s informacemi



Efektivní práce je o zjednodušování věcí. Půl minuty práce navíc při uložení může ušetřit 2 hodiny při hledání.

K efektivnější práci využijte následující:

- **Udělejte si ve věcech systém.**
- **Vytvořte si rituály a návyky.** Návyk = autopilot našeho jednání (více jak 90 % činností je automatických). Rituály nám pomáhají začít a návyky v realizaci.
- **Pokud Vám další krok úkolu zabere méně než 2 minuty** – udělejte ho hned.
- **Uvědomte si cíle své práce s informacemi** - jakým způsobem Vaše aktuální činnost přispěje k Vašemu životu (projdu zkoušku a budu blíž lepší práci, ...).
- **Minimalizujte vstupy informací** (např. seznam povinností mějte na jednom místě – ne zároveň v hlavě, mobilu, sešitě).

*100% výsk
odpovědi
10 minut*

Většina návodů na efektivní studium vychází z několika málo základních zásad, které v principu téměř vždy odpovídají těmto základním krokům:

- **Selektovat** informace podle informační hodnoty (zvýraznění, podtržení, označení, hesla, symboly).
- **Porozumět** podstatným informacím.
- **Vyčlenit podstatné informace** z textu (udělat si výpisky, kartičky).
- **Uspořádat** podstatné informace (zjistit vztahy, rozdíly, hierarchie, zaznamenat do schémat).
- **Uložit informace** pro další zpracování (papírová či elektronická forma).
- **Opakovat** informace pravidelně.

Čtyři metody efektivního studia

Příklad využití - *jak zvládnout studijní literaturu na zkoušku:*

- **Předběžné seznámení** – seznamte se předběžně s knihami, které potřebujete prostudovat na zkoušku.
- **Výběr** – vyberte si knihu, která je nejzajímavější nebo nejvhodnější, a tu si přečtěte první, nejlépe tu, která podává celkový přehled o tématu.
- **Dělení** – rozdělte si knihy do skupin podle námětu, autora nebo jiného kritéria odpovídajícímu vašemu cíli.
- **Pečlivé zpracování** – zpracujte knihy nejvhodnějšími způsoby pro váš účel, např. příprava odpovědí na očekávané zkušební otázky.

Příklad využití – *jak efektivně studovat z knihy:*

- **Předběžné seznámení** – seznamte se s obsahem knihy, předběžně s kapitolou, která je pro vás nejzajímavější nebo nejvhodnější pro vaše účely.
- **Výběr** – vyberte si část kapitoly, která je nejzajímavější nebo nejvhodnější, a tu si přečtěte nejdřív.
- **Dělení** – rozdělte části kapitoly do skupin podle problémů, které mají být řešeny, otázek, jež máte odpovědět nebo podle oddílů vhodných pro psaní poznámek. Čtěte jednu část po druhé.
- **Pečlivé zpracování** – po přečtení určitou část zpracujte nejvhodnějším způsobem pro vaše účely – řekněte si, co jste se naučili, vyřešte problém, odpovězte na otázku, poznamenejte si myšlenky o daném materiálu nebo si запиšte čísla stránek, z nichž si chcete později vypsát podrobnější poznámky.

Metoda efektivního čtení SQ3R

Čtení textu probíhá v 5 navazujících krocích:

1) Survey – udělej si přehled!

Jde o získání celkového přehledu o dokumentu, jeho obsahové náplni a o poznatcích, které přináší. Cílem je udělat si názor na účel textu a zda je adekvátní pro splnění vašeho záměru. Současně naleznete části vhodné k prostudování.

- Přečtěte si název, úvod a shrnutí, nadpisy a podnadpisy, obrázky, grafy, schémata, zvýrazněný text, v krátkém textu - první a poslední odstavec, první a poslední věta každého odstavce, v knize - úvody a shrnutí kapitol.

2) Question – ptej se!

Jde o utřídění myšlenek o obsahu textu, o formulování otázek, na které budete hledat v textu odpověď.

- Přečtěte si otázky za shrnutím, přeformulujte nadpisy a podnadpisy do otázek,
- napište si co nejvíce otázek, které vás napadnou,
- „co už vím o tomto tématu?“.

3) Read – čti!

Důkladné čtení jednotlivých kapitol zaměřené na hledání odpovědí na otázky, které jste si formulovali.

- Během čtení si dělejte poznámky,
- čtete text po odstavcích a snažte se zachytit hlavní myšlenku/problém,
- přizpůsobte rychlost obtížnosti textu,
- snažte se nalézt odpovědi na vaše otázky,
- věnujte pozornost všem zvýrazněným částem, grafům, obrázkům (mohou obsahovat velmi podstatné informace),
- pokud nerozumíte, čtete znova nebo si poznačte,
- po přečtení části (odstavce nebo kapitoly) můžete zvýraznit důležité body (max. 10 – 15 % textu, rozhodně ne celé věty).

4) Recite – rekapituluj!

Po přečtení části si zkuste zodpovědět otázky.

- Záleží na složitosti textu, po jak velkých oddílech budete poznatky rekapitulovat,
- z paměti, vlastními slovy a **nahlas**,
- možno si napsat ve zkratkách, nakreslit mapku, zapsat klíčové body,
- zvýrazněte důležité nebo problémové body,
- další části čtete až po zodpovězení otázek,
- pokud nevíte, vraťte se k textu.

5) Review – zpětně kontroluj!

Zaměřte se na celý text a pospojete si jednotlivé získané poznatky v textu do jednoduchého celku.

- Snažte se text nebo knihu zopakovat uceleným, shrnujícím způsobem,
- využijte poznámek z předchozích kroků (otázky, klíčová slova),
- zkuste zodpovědět všechny otázky,
- odpovídejte z paměti, vlastními slovy a **nahlas**,
- otázky, které vám dělají těžkosti, si poznačte,
- následující opakování – ihned, do 24 hodin, do týdne, do měsíce, do roka.

Metoda SQ3R
1
2
3
4
5
1/1/1/1/1

Metoda efektivního čtení PQRST

Čtení textu probíhá v 5 navazujících krocích:

- 1) **Preview** – udělej si přehled!
- 2) **Question** – ptej se!
- 3) **Read** - čti text se zaměřením na otázky!
- 4) **Self Recitation** – opakuj si vlastními slovy!
- 5) **Test** – vyzkoušej se!

Uvedené metody jsou **vhodné** pro nejrůznější učebnice a texty tzn. materiály, u nichž potřebujeme mít přehled.

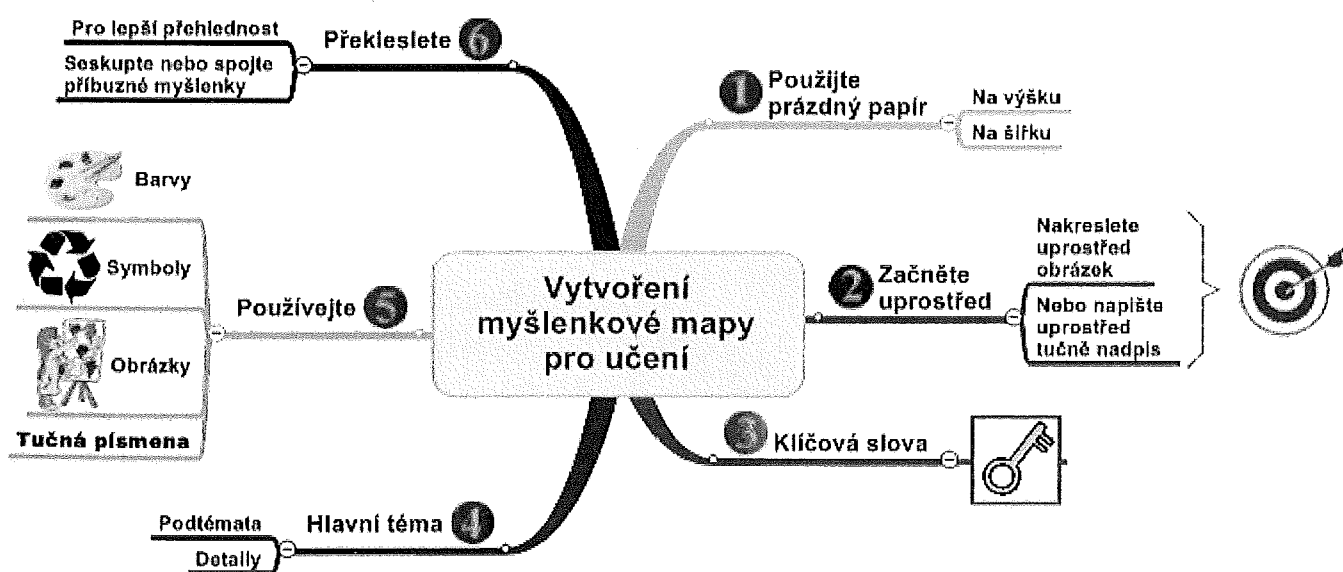
Nevhodné jsou pro učebnice, které se zaměřují na řešení – matematika a učebnice cizího jazyka.

Mentální mapy

Paměť člověka totiž pracuje na principu vytváření vazeb a asociací mezi novými informacemi a již existujícími. Teprve když s vědomostmi aktivně zacházíme, něco s nimi děláme, je naděje, že zůstanou v paměti.

Využití:

- Učení.
- psaní slohové, seminární, vysokoškolské i jiné práce - mapa nám pomůže zjistit, co o daném tématu víme a nevíme, díky ní si můžeme doplnit chybějící informace a při psaní práce postupovat systematicky,
- organizování, rozvržení,
- řešení problémů, rozhodování,
- navrhování systémů a požadavků,
- internetové průzkumy,
- brainstorming,





Metoda Klíčových slov

Upravte si všechny podklady ke zkouškám použitím jednoduché metody Klíčových slov. Je to způsob, jak si ve zkuškovém období rychle a přesně zapamatovat všechna důležitá fakta. Budete potřebovat pár plánovacích karet, velké skladovací krabice a barevné fixy.

Jak to udělat krok za krokem:

1. **Vyberte si předmět**, který chcete opakovat.
2. Identifikujte **hlavní témata** tohoto předmětu (podle osnov, doporučení učitele, vypsaných okruhů ke zkoušce).
3. Identifikujte **klíčové informace** podle každé kapitoly. Buďte důkladní, více je v tomto případě lépe než méně. Napište vždy jednu důležitou informaci na jednu stranu karty.
4. **Informace napište na kartu stručně**. Vypište důležité body, použijte zkratky, symboly. Slova pište červeně, kresby malujte zeleně, definice modře.
5. **Seřadte informace** logicky za sebou.
6. Umístěte karty k jednomu tématu (maximálně 25 najednou) do kruhu, všechny čelem dolů. Otočte kartu a **snažte se odpovídat**, co je na další přilehlé kartě. Nesnažte se to zapamatovat, zůstaňte relaxovaní. Myslete na první věc, která se vám hned po přečtení dostala do mysli.
7. **Zkontrolujte** otočením karty. Opakujte, dokud nebudou zopakovány všechny karty.
8. Pokračujte, dokud si **vše nepamatujete bezchybně**. Kontrolujte s napsanými fakty na kartách, soustřeďte se na symboly, mohou pomoci k zapamatování.
9. Po zopakování všech témat dejte karty do **paměťové krabice**. Použijte rozdělovače na jednotlivá témata.
10. **Během zkoušky přepište klíčové karty na kousky papíru**. Pamatujte, že každá informace přinese do mysli další a další. Použijte hrubé poznámky jako náčrtek pro logickou a dobře strukturovanou odpověď.
11. Klíčové karty můžete použít na učení všech druhů předmětů. Méně funkční jsou ovšem na matematické, chemické nebo fyzické vzorce nebo cizí jazyky. Tyto předměty vyžadují jasné porozumění a následné opakování praktickým používáním.

6. Zlepšení poslechu přednášek a psaní poznámek



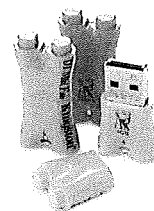
Poslech stejně jako čtení by měl být aktivní. Měl by zahrnovat přemýšlení, vytváření asociací a hodnocení. Musíte si psát vlastní poznámky, nejen zapisovat. Jak na to (upraveno podle Kahn, 2001)?

1. **Připravujte se na přednášku** – přečtěte si poznámky z minulé přednášky, přečtěte nebo alespoň zběžně se seznamte s doporučenou literaturou.
2. **Zapíšte si poznámky tak, aby vám jejich grafická podoba usnadnila zapamatovat si strukturu textu** – zejména používejte různá odsazení, abyste si zapamatovali vztah mezi hlavními a podpůrnými myšlenkami; vynechávejte si místo na případné doplnění.
3. **Šetřete čas využíváním vhodných zkratk a symbolů** – využívejte standardní symboly a také své osobní (jejich význam si někam poznačte), častá slova nebo jména zkracujte.
4. **Zapíšte si stručně také zajímavé postřehy nebo anekdoty přednášejícího** – pomohou vám informace ilustrovat, lépe si je zapamatujete a později snadno vybavíte. Podobně vám pomohou i komentáře spolužáků, které zazněly.
5. **Poznamenejte si také vlastní myšlenky** – na zvláštní stranu si zapisujte během přednášky nebo hned po ní, co vás v průběhu přednášky napadlo.
6. **Všimněte si, co přednášející zdůrazňuje** – podle toho se také připravujte na zkoušku.
7. **Opakujte si své poznámky do 24 hodin, nejlépe do půl hodiny** – přečtěte si své poznámky, udělejte opravy, doplňte, co chybí, okomentujte si je, podtrhněte hlavní myšlenky a klíčové pojmy (nejlépe barevně), nahlas si zopakujte hlavní myšlenky.
8. **Později si do poznámek vpisujte odkazy na odpovídající části ve studijní literatuře.**

Metoda TQ3L

Z přednášek vytěžíte podstatně více, pokud se budete držet následujícího:

- 1) **Tune-in: Zapni!** Zapojte soustředění. Vnímejte, co přednášející říká.
- 2) **Question: Ptej se!** Nachystejte si otázky na hodinu.
- 3) **Look: Dívejte se na přednášejícího!** Pomůže Vám to soustředit se na výklad.
- 4) **Listen: Poslouchej!** Dávejte pozor i na intonaci řečeného, odlišuje důležitost.
- 5) **Look over: Udělej si přehled!** Ujistěte se, zda jsou Vám jasné souvislosti, zda se ve výkladu neztrácíte. Pokud na něco máte jiný názor nebo nerozumíte, ozvěte se.



7. Efektivní zapamatování

Zapamatování informací je složitý proces, proti kterému funguje soustavný proces **zapomínání**. Cílem učení je znemožnit zapomenutí naučených poznatků.

Jak paměť funguje?

Základní schéma rozděljuje paměť na krátkodobou a dlouhodobou.

Informace vstupuje přes naše smysly do **krátkodobé paměti**. Tu si můžeme představit jako tabulku, na kterou se zapíše určitý omezený počet informací (rozsah 5 – 9 zapamatovatelných prvků), které se po několika desítkách vteřin přesunou do paměti dlouhodobé nebo se „smažou“ a uvolní se tak místo pro zapsání dalších prvků.

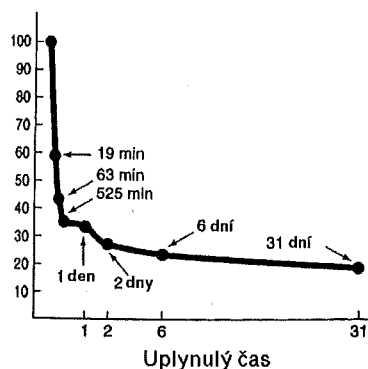
Přesun informace do **dlouhodobé paměti** je pro učení zásadní. Projevuje se tu také několik základních faktorů:

2. **Faktor prvotního efektu** - to, co slyšíme nebo čteme nejdřív, nám obvykle lépe utkví v paměti.
3. **Faktor konečného efektu** - to, co slyšíme nebo čteme až ke konci, si dobře pamatujeme ("probuzení" na konci přednášky).
4. **Faktor asociace** - to, co nám připomíná něco známého nebo co navazuje na již zapamatované, se snadněji naučíme.
5. **Faktor obraznosti** - lépe si zapamatujeme konkrétní (názorné) věci než obecné (abstraktní).
6. **Faktor výjimečnosti** - zvláštní a z normálu vybočující na sebe upozorňuje a snadněji se pamatuje.
7. **Faktor osobního vztahení** - lépe si pamatujeme informace, které se nás týkají
8. **Faktor koncentrace** - jen tehdy, když se dokážeme na učení soustředit, dostaví se žádaný výsledek.
9. **Faktor motivace** - čím více si chceme zapamatovat, tím více si skutečně zapamatujeme.

Zapomínání aneb opakování matka moudrosti

Okamžitě si dokážeme zapamatovat až 75 % nové informace, po asociacích s již zapamatovanými informacemi si můžeme pamatovat dokonce až 90 %. Ovšem, už po 10 minutách začíná působit zapomínání a do 24 hodin si pamatujeme už jen 3-4 % informace.

Jak se bránit zapomínání? Odpověď všichni známe – opakovat, opakovat, opakovat. Zopakujte si nové informace (přednášku, učební text) do 24 hodin, a pak průběžně až do zkoušky nebo do chvíle, než je budete potřebovat.



Doporučená opakování:

1. do 1 hodiny
2. ten samý den (nejlépe před spaním)
3. následující den
4. za týden
5. za měsíc
6. za 3 měsíce
7. za 8 měsíců

Tipy pro efektivní zapamatování :

- **Úmysl zapamatovat si** je základem. Myslete si: „Já si to zapamatuju.“
- Zjistěte si, ve které smyslové modalitě se vám nejlépe učí (viz kapitola styly učení). Obecně je užitečné zapojit do učení **co nejvíce smyslů** (např. čtení v knize s přeřikáváním látky nahlas s podtrháváním a kreslením).
- Snažte se to, co se učíte, **používat v praxi**. Ptejte se sami sebe, k čemu je vám poznatek v praxi dobrý, spojte si jej s něčím konkrétním a hmatatelným.
- Na začátek fáze zařaďte to nejtěžší, nejnovější učivo, na konci toto učivo zopakujte - **faktor prvotního a konečného efektu**.
- Látku se učte tak, aby na sebe vzájemně navazovala, spojujte poznatky do logických celků s jinými příbuznými informacemi. **Faktor asociace** - postupujeme od známého k neznámému.
- V textu se pokuste vyzvednout klíčové pojmy - **faktor výjimečnosti**.
- Věnujte plnou pozornost tomu, co si máte zapamatovat. Přístupujte k učení odpočatí a co nejvíce v klidu. Ve chvíli, kdy zjistíte, že se nedokážete na učivo soustředit, udělejte si přestávku a nechte mozek odpočinout - **faktor koncentrace**.
- Mějte zájem a touhu si informaci zapamatovat. Před učením si ujasněte, jak důležité je získat tyto nové vědomosti a znalosti - **faktor motivace**.
- Vytvořte si pro poznatky vizuálně zapamatovatelnou **strukturu**.
- Pokud pracujete s více údaji než pěti, shrňte je do několika logických skupin.
- **Opakujte** si informace do 24 hodin po jejich prostudování, nejlépe před spaním.
- Používejte **mnemotechnické pomůcky**, které souvisejí s materiálem, který si lépe zapamatujete, pokud si jej spojíte s vlastním významem než s uměle vytvořeným.
- Vztahujte si informace k sobě - **faktor osobního vztahení** a dělejte si přestávky.

Abyste si zapamatovali dlouhý text, měli byste:

- *Předběžně se seznamovat* – zapamatovat si vnitřní organizaci textu, dřív než jej začnete číst, spojit si informaci s nějakou příbuznou vnější informací.
- *Vybírat a rozdělovat* – rozdělit si materiál do částí, jež odpovídají jeho organizaci (žádná část by neměla mít víc než sedm položek).
- *Pečlivě zpracovat* – zpracovat materiál jednu část po druhé, zapsat a prodiskutovat s ostatními své úvahy o materiálu.

Zapamatování snižuje nepozornost, příliš mnoho informací, vliv informací, které jste se učili před a které po učení následovaly.

Rozpomínání aneb vybavování učiva

Rozpomínání je ovlivněno zejména aktuálním psychickým stavem a situací (stres, únava). Je třeba dávat pozor na paměťovou blokádu – **přestat tlačít na vybavení dané informace** a přenést pozornost na jinou věc.

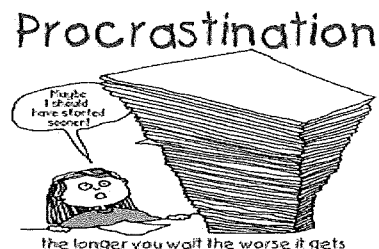
Pomoci Vám může:

- v mysli se **vrátit na místo**, kde jsme tu informaci měli (pokoj na kolejích),
- v mysli se **vrátíme do času a situace**, kdy jsme tu informaci měli (okamžik zápisu do sešitu na přednášce, podtrhávání v učebnici),
- **změna činnosti** a aktivní chuť vzpomenout si,
- **představa sebe sama**, jak jsem si úspěšně vzpomněl.

8. Čeho se vyvarovat při učení

8.1. Odkládání neboli prokrastinace

Odkládání je pro mnoho studentů problémem číslo jedna bez ohledu na jejich studijní úroveň. U některých lidí může narůst do rozměrů, které jim způsobí velké problémy. Pokud je tedy tendence odkládat plnění povinností a úkolů na pozdější dobu výrazná a chronická, pak je na místě označení **prokrastinace**. Tento syndrom se projevuje především u lidí, kteří nejsou nuceni vnějšími podmínkami ke splnění svých povinností a mohou si organizovat svůj čas tak, jak sami chtějí. Proto postihuje velmi často právě vysokoškolské studenty. Chroničtí odkládači jsou oproti lidem, kteří dělají svou práci včas, méně výkonní a dělají více chyb. Důsledkem je vždy stres. Kromě toho je třeba nést také následky nedodržení termínů - opakování ročníku nebo vyloučení ze studia.



Charakteristiky chronického odkládače (prokrastinátora)

- **Práce pod tlakem** - „Ještě mám čas.“
Člověk, který odkládá, často plní povinnosti na poslední chvíli. Může se ospravedlňovat tím, že pod časovým tlakem pracuje efektivněji a že skutečně nemá rád termíny.
- **Způsob vyrovnání se s každodenním presem** - „Raději se budu věnovat něčemu příjemnějšímu.“
Odkládání je těžké odstranit, pokud je používáno jako metoda vyrovnání se s každodenním presem. Zabezpečuje v podstatě únik. Pokud se člověk vyléčí, ostatní na něj obvykle naloží další úkoly – takže je jednodušší se na něco vymluvit, úkol odložit nebo odbýt.
- **Předstírané vytížení** - „Mám spoustu jiných, důležitějších věcí na práci.“
Prokrastinátor může vyvolávat dojem jak moc vytížený je, a tím odůvodňovat své zpoždění v plnění úkolu. Ospravedlňováním tohoto odkládání může strávit mnoho času – který by mohl věnovat práci.
- **Nízké sebevědomí** - „To nezvládnou.“
Může bojovat s pocity nízkého sebevědomí a sebeúcty. Jeho výsledky mohou být velmi dobré, i když jemu se takové ohodnocení zdá nezasloužené.
- **Tvrdohlavost** - „Nemyslete si, že mě můžete komandovat, začnu, až budu sám chtít.“
Odkládání může být zaměňována za tvrdohlavost nebo pýchu.
- **Manipulace** - „Nemohou přece začít beze mě.“
Prokrastinace může být využívána k manipulaci druhých. Takové zpoždění plnění úkolu přivádí ostatní k šílenství.
- **Frustrovaná oběť** - „Nevím odkud začít.“
Prokrastinátor se obvykle cítí jako oběť – nerozumí důvodům svého chování, a proč nemůže splnit úkoly stejně jako ostatní.

Co vše může odkládání způsobovat?

- **Strach ze selhání**
Strach, nebo přesněji obavy ovládají naše jednání ve velké míře. Obavy z nás vysávají energii a často nedovolí realizovat naše sny a představy. Pokud máte strach ze selhání, neustále se vracíte k danému úkolu, jeho řešení dokola kontrolujete nebo přepracováváte případně se do něj ani nepustíte.
- **Strach z úspěchu**
Úspěšné ukončení nějaké činnosti totiž zákonitě vede k hledání (případně řešení) činnosti nové. Člověk hledá důvody pro to, aby se mohl stále věnovat jedné činnosti. Člověk dobrovolně dělá úkoly zbytečné, nikam nevedoucí úkolů a pracuje na úkolu jenom proto, aby na něm pracoval.
- **Strach z konfliktu**
Někdy musíte jednat s lidmi, kterým byste nepodali ani ruku. Proto jednání odsouváte a odsouváte, podvědomě si hledáte jinou práci – až najednou zjistíte, že jste po krk v problémech. Jindy se obáváte, že vám tato práce neumožní věnovat se jiné činnosti, kterou byste dělali raději. V obou případech však mozek okamžitě hledá výmluvu, proč se do činnosti nepustit.
- **Strach z hodnocení**
Pracuje-li člověk ve skupině (nebo se skupinou), dost často jej ovlivňuje mínění ostatních. Bojíte se, jak budou hodnotit vaše rozhodnutí, obáváte se, jak posoudí vámi zvolená řešení úkolů, zajímalo by vás, jak zhodnotí vaše jednání. To vše vám poskytuje výmluvu, abyste mohli přemýšlet o tom "co tomu řeknou", místo abyste úkol vyřešili.
- **Strach z neznáma**
Tato obava prostupuje všemi dosud zmíněnými. Pokud se obáváme neznámého, velmi často pracujeme pomalu a od práce odbíháme. Snažíme se vsugerovat si přesvědčení, že se v tomto okamžiku cítíme skvěle, protože nevíme, jak se budeme cítit o okamžik později. A proto děláme maličké, naprosto nevýznamné úkoly – jen abychom nemuseli opustit místo, kde je nám dobře.
- **Perfekcionismus**
Místo efektivního pracovníka je z vás puntičkář, který se topí v téměř nepodstatných detailech. Místo nechuti k práci naopak pracujete usilovně, abyste nakonec zjistili, že vámi skvěle přepracované řešení stejně není jako jste si představovali a neodpovídá vašim nárokům. Neposune vás to blíže k vytčenému cíli, nenabídne pocit uspokojení z dobře vykonané práce, protože vede jen k výsledkům, které nejsou nikdy dost dobré.
- **Podceňování se**
Člověk, který se běžně podceňuje, si pak také často nevěří. Navíc pro něj může být těžké přijmout pochvalu. Problém je v tom, že když se podceňujete dlouhodobě, budete opravdu věřit tomu, že nejste schopni uspět. Podceňování se potom ústí v prokrastinaci, protože člověk, který nedokáže přijmout úspěch, se mu bude vyhýbat.
- **Příliš plánování**
Plánování je důležité, ale rizikem u odkládání je, že pak více promýšlíte, jak budete záležitost řešit, místo toho, abyste ji skutečně řešili.
- **Nuda – nezajímavé úkoly**
Nejčastěji člověk odkládá práci, když jej vůbec nenaplňuje. Abyste se odkládání práce vyhnuli, zkuste na úkolech najít něco kreativního. A pokud se vám to nedaří, odměňte se po splnění úkolu velmi tvůrčím úkolem.

- **Obtížnost a časová náročnost úkolu**
Úkol se zdá příliš těžký na to, abyste ho zvládli. Může také zabrat mnoho času a vy ho tolik v dohledné době nemáte. Proto úkol odkládáte a věnujete se snadnějším.
- **Nedostatek zdrojů, dovedností a znalostí**
Někdy se nám nechce do práce, neboť si uvědomujeme, že nám chybí potřebné materiály, zkušenosti, znalosti a dovednosti k řešení, lidé či čas. Řešení je snadné - najdete je před tím, než se ocitnete v kolotoči odkládání úkolů a výmluv.
- **Špatně definované cíle**
Pokud nemáte jasno v tom, co chcete dělat a čeho chcete na konci dosáhnout, nebude se vám chtít vůbec začít. Pokud si navíc nejste jisti nejen u běžných úkolů, ale i u směřování vašeho života, budete se věnovat jen podružnostem – jen abyste se nemuseli pustit do oněch významných, život měnících aktivit.
- **Zvyky z dětství**
Posledním faktorem, jsou špatné pracovní návyky z dětství, kdy zjišťujete, že vedle povinností jsou mnohem zajímavější věci.

Jakmile si člověk zvykne odkládat úkoly na poslední chvíli nebo je – ještě lépe – odevzdávat po termínu, zadělává si na velké potíže v době, kdy už o něco půjde a to nejen při studiu ale i v práci.

Jsme přesvědčeni, že když si člověk uvědomí, co musí změnit, urazil minimálně polovinu cesty ke vytýčenému cíli. A tím může mimo jiné být i dobrý pocit z velkého množství splněných úkolů.

Sedmnáct způsobů, jak se zbavit prokrastinace

1. Uvědomte si, co na Vaše odkládání způsobuje.
2. Seznamte ostatní se svým cílem, řekněte jim o něm. Je zde šance, že budete pracovat na cíli, abyste se vyhnuli ostudě či ztrapnění.
3. Rozmyslete si vhodnou odměnu pro sebe, kterou si dáte, jakmile dokončíte úkol.
4. Ty nejnáročnější nebo složité úkoly dělejte v době, kdy jste na vrcholu (v denní době, kdy podáváte obvykle nejlepší výkon a máte nejvíce energie a mentální síly).
5. U úkolů, které Vás nebaví a jsou nezajímavé se snažte najít něco kreativního či pozitivního, hledejte jejich přínos.
6. Napište si do diáře konkrétní čas, kdy s úkolem začnete – pamatujte si, že věnovat se úkolu v čase, kdy se mu plánujete věnovat, je pouze snaha, nikoliv váš hlavní cíl.
7. Vymezte si určitý čas dne, vždy ve stejnou dobu, pro plnění nepříjemných úkolů. Když se něco stane zvykem, je jednodušší to pak provést.
8. Rozložte si velký objem učiva či úkolů na menší části a pracujte na nich v kratších časových intervalech. Jinak vás zřejmě odradí obsáhlost úkolu a snadněji jej odložíte.
9. Napište si seznam výhod, které nastanou, když úkol místo odkládání uděláte, a srovnajte to s případnými důsledky, které nastanou, když jej budete odkládat.
10. Dobrovolně stanovený termín umožňuje dokončit úkoly rychleji – zavažte sami sebe k vlastnímu konkrétnímu termínu pro všechny úkoly, které jste dosud odkládali.
11. Často si připomínejte: “I když je to nepříjemné, udělám to hned a nebudu na to už pak muset myslet.”
12. Změňte obsah myšlení - zavřete oči a živě si 3 minuty představujte situaci, kdy už jste dosáhli cíle, kdy používáte látku, kdy jdete úspěšně ze zkoušky apod. Hledejte pozitivní motivy.

13. Řekněte si, že práci věnujete jen 5 minut, pokud totiž začnete, máte 95 % šanci, že úkol dokončíte.
14. Pokud máte sklony příliš dlouho plánovat, stanovte si čas, který rozplánování věnujete. Potom se soustřeďte na vykonání naplánovaných úkolů. Plán upravujte až tehdy, když vyřešíte ty úkoly, které opravu nepotřebují.
15. Uvědomte si, že jen malá část úkolů ve vašem denním plánu je opravdu důležitá. Rozhodněte se, které z úkolů jsou ty nedůležité, přiřadte jim priority a pak je delegujte na jiné nebo je nechte být.
16. Pokud máte sklony k perfekcionismu, snažte se snížit své nároky na váš výkon, můžete se například poradit s někým, kdo Vám pomůže dát „objektivnější“ zpětnou vazbu.
17. Pracujte na svém sebevědomí – hledejte i drobné úspěchy a pamatujte si je, hledejte na sobě pozitiva, naučte se přijímat komplimenty pomocí prostého „děkuji“ a nezapomeňte se za vykonanou práci pochválit.

Cvičení: Procvičte si, jak můžete zabránit prokrastinaci.

Vzpomeňte si na jednu věc, kterou momentálně odkládáte, a napište si ji na linku v následující větě (může se týkat osobního života, školy i práce).

Úkol _____ odkládám, protože...

Nyní si sepište všechny důvody, proč úkol odkládáte. Může vám to trvat i několik minut, protože některé důvody jsou více jasné, jiné méně.

Naproti nim si sepište seznam důvodů, proč úkol neodkládat. Pokud pro vás budou významné, budete schopni úkol začít řešit.

Důvody pro odkládání

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Důvody proti odkládání

- _____
- _____
- _____
- _____

8.2. Příliš pasivní čtení a studium

Existují různé namáhavé a časově náročné způsoby studia, které nejsou příliš efektivní. Například kopírování množství nepodstatných materiálů, podtrhávání téměř všeho v učebnicích, čtení doporučených materiálů bez výběru a utřídění, používání čtení jako jediné učební metody (bez psaní poznámek, tvoření přehledů apod.).

Vyzkoušejte:

- Studovat aktivně s využitím efektivních metod studia.
- Přemýšlet kriticky a tvořivě o tom, co čtete, píšete nebo studujete.
- Diskutovat o tom, co se učíte, se svými učiteli nebo spolužáky.
- Využívat příslušným způsobem, co jste se naučili.

9. Zkouškové období – příprava na zkoušku

Nejlepší přípravou na zkoušky je pravidelné studium a využívání efektivních metod studia.

Že jste to letos nestihli? Nevadí. Také ve zkouškovém období se dá mnoho věcí dohnat a dobře se na zkoušku připravit. Najdete tu mnoho rad, jak toto náročné období zvládnout. Nezapomeňte se také podívat na doporučené metody efektivního studia a nácvik relaxace. Právě teď, ve zkouškovém období, je čas tyto věci využít.



9.1. Plánování času ve zkouškovém období

Organizace práce a plánování času jsou dva základní předpoklady pro efektivní a účinné studium. Ještě více budete dobré plánování potřebovat ve zkouškovém období. Co nejdříve si proto pořídte diář nebo alespoň kalendář s dostatečným množstvím místa pro zápisy a začněte plánovat.

1. Vypracujte si přehled, **kolik máte času**.
2. Rozhodněte se, **kolik potřebujete času** strávit nad kterým předmětem.
3. **Udělejte harmonogram** a zavažte se jej **dodržovat**. Udělejte si záložní plán.
4. Rozhodněte se, zda vám více vyhovuje věnovat větší časový blok jednomu předmětu nebo rozložit co nejvíce předmětů do celého týdne.
5. Zakomponujte do harmonogramu i **krátké přestávky a čas na relaxaci**.
6. Respektujte svůj **biorytmus**, chodte včas **spát** a nevstávejte příliš brzy.
7. Pamatujte, že čas, který strávíte na jednom tématu, vám bude následně chybět u druhého tématu.
8. Pamatujte, že čas a energii, kterou věnujete demonstrování proti absurditě zkouškového systému, můžete věnovat učení a tím pádem využít mnohem efektivněji.

9.2. Odpočinek a přestávky v učení

Odpočinek a zdravá životospráva jsou důležité pro udržení výkonnosti a schopnosti soustředění při studiu a pomáhají odstranit únavu z učení. Mozek ke svému správnému fungování potřebuje také odpočinek, který je třeba zahrnout do časového plánu učení.

Fáze aktivního učení – s plným soustředěním se učte po dobu 15 - 25 minut (podle složitosti učiva). Po uplynutí této doby prudce klesá schopnost koncentrace a mozek potřebuje přestávku.

Fáze odpočinku – přestávka by měla trvat alespoň 5 minut. V předchozí fázi jste zapojovali především levou mozkovou hemisféru, nechte ji teď odpočívat a zaměstnejte hemisféru pravou. Zapojte fantazii a tvořivost, můžete poslouchat hudbu, zpívat, kreslit, tančit. Výborná je i nenáročná fyzická aktivita – protáhnout se, proběhnout, umýt nádobí.

Po fázi odpočinku následuje opět fáze intenzivního učení, pak další fáze odpočinku, atd., a pokud člověk postupuje takto, dokáže se během dne (s přestávkami na jídlo a další biologické potřeby) naučit neuvěřitelné množství látky.

9.3. Spánek

Pamatujte na dostatečný a pravidelný spánek, zejména ve zkouškovém období. Spánek je základ k udržení vašeho zdraví, snížení napětí a úzkosti a občerstvení mozku, abyste se mohli déle soustředit a lépe myslet a pamatovat si.

Co byste měli o spánku vědět?

- Unavený mozek nedokáže pracovat s maximální výkonností.
- K regeneraci mozku a „zapsání“ informací, které jste se během dne naučili, dochází jen v určitých fázích spánku (REM fáze) – je tedy třeba kvalitní, nepřerušovaný a dostatečně dlouhý spánek.
- Prášky na spaní zhoršují kvalitu spánku a mohou vytvářet závislost – raději se jim vyhněte.
- Zvláště těsně před zkouškou mozek vyžaduje důkladný odpočinek.
- Potřeba spánku je u každého různá, většině lidí stačí 7-8 hodin spánku.
- Nedostatek spánku snižuje vaši bdělost a soustředění, můžete se cítit podráždění, zapomínáte, děláte více chyb.

Co by vám mohlo pomoci?

- Zamyslete se nad svým režimem spánku v minulém týdnu, a jak ovlivnil vaši schopnost učení a soustředění.
- Uvědomte si, kolik spánku potřebujete minimálně a kolik na to, abyste si pořádně odpočinuli.
- Plánujte si nejnáročnější studium na dobu, kdy jste vyspalí.
- Pokud nemůžete večer usnout, zkuste relaxovat (viz kapitola Relaxace). Pokud to nepomáhá, raději vstaňte a něco dělejte, místo abyste se trápili, že nemůžete usnout.
- Pokud máte potíže s usínáním, nepijte večer kávu ani čaj a nejezte před spaním těžká jídla a vyhněte se náročné fyzické aktivitě.
- Pokud jste ospalí během dne, dopřejte si krátkou relaxaci. Uvolnění těla při relaxaci může být stejně osvěžující jako spánek.

Jste ranní ptáče nebo večerní sova?

Individuální odlišnosti ve výkonnostních křivkách zjednodušeně představuje rozdělení na dva základní typy lidí.

„Ranní typy“ pracují raději a lépe v ranních hodinách a bývají unavení odpoledne. Chodí mnohem dříve spát a vstávají velmi brzy. Jejich dopolední maximum nastává brzy a je podstatně vyšší než to odpolední.

„Večerním typům“ vyhovuje postup opačný - pomaleji se dostávají do tempa, vrchol pracovní aktivity mívají obvykle až v pozdních dopoledních hodinách, ale o to déle jsou schopni pracovat odpoledne, večer a někdy i pozdě do noci.

Cvičení: Udělejte si test Dotazník denní výkonnosti a zjistěte, ke kterému typu patříte.

1. Kdy se večer cítíte unaven(a)?
 - před 21.00 4 body
 - 21.00 - 23.00 2 body
 - po 23.00 0 bodů

2. Je únava
 - nepřekonatelná 1 bod
 - překonatelná 3 body

3. Přichází po překonání únavy fáze svěžesti?
 - ano 1 bod
 - ne 3 body

4. Býváte v noci často vzhůru?
 - ano 3 body
 - ne 2 body

5. Máte sny a zapamatujete si je?
 - ano 4 body
 - ne 1 bod

6. Usínáte pozdě?
 - ano 2 body
 - ne 6 bodů

7. Kdy vstanete, když nebudete probuzeni?
 - před 6.00 6 bodů
 - 6.00 - 8.00 3 body
 - po 8.00 0 bodů

8. Jak byste si upravil(a) svůj rytmus spánku, když byste neměl(a) pracovní či jiné povinnosti?
 - a) vstávání
 - 5.00 - 7.00 8 bodů
 - 7.00 - 8.00 5 bodů
 - 8.00 - 9.00 2 body
 - po 9.00 0 bodů
 - b) spánek po obědě
 - ano 1 bod
 - ne 4 body
 - c) odpolední pití kávy
 - ano 4 body
 - ne 2 body
 - d) večer
 - jít do společnosti / mít návštěvu 1 bod
 - TV 3 body
 - odpočívat / jít dříve spát 6 bodů

9. Cítíte se svěží, když se probudíte?

- ano6 bodů
ne2 body

10. Cítíte se svěží, když normálně vstáváte?

- ano4 body
ne1 bod

11. Jaké pocity máte při snídani?

[Sečtěte body za písmeno a) až d)]

	malá	dobrá	výborná
a) chuť	1	2	3
b) svěžest	1	2	3
c) radost z rozhovoru	1	2	3
d) koncentrace	1	2	3

12. Kdy během dopoledne pocítujete únavu?

- 8.00 - 9.00 1 bod
9.00 - 10.00 4 body
10.00 - 11.00 3 body
11.00 - 12.00 1 bod

13. Jaký pocit máte po obědě?

- spíše únava4 body
spíše svěžest1 bod

14. Kdy v průběhu odpoledne na sobě zpozorujete únavu?

- 14.00 - 15.00 4 body
15.00 - 16.003 body
16.00 - 17.001 bod

Celkový počet bodů:

Vyhodnocení:

- do 50 bodů: jste večerní sova
od 50 do 60 bodů: jste ranní ptáče, normální křivku výkonnosti si však
 musíte posunout o 1 hodinu doprava
60 a více bodů: jste ranní ptáče

Upravte si svůj denní režim:

- Seznamte se svou výkonnostní křivkou, prozkoumejte své tělesné potřeby a rytmy.
- Najděte si svůj rytmus střídání práce a odpočinku, pravidelný čas na jídlo a pravidelný a dostatečný čas na spánek.
- Plánujte učení na dobu, kdy jste duševně nejaktivnější.

Nejčastější chyby v denním režimu:

- Nerespektování období poklesu výkonnosti,
- nevyužití výkonnostních vrcholů na důležité úkoly,
- nezařazování odpočinkových pauz během dne,
- nedostatečná délka a kvalita spánku.

Důsledky nerespektování denního kolísání výkonnosti:

- Únava,
- zhoršená schopnost koncentrace pozornosti,
- zhoršené zapamatování a vybavování si nových informací,
- špatná nálada, podrážděnost,
- bolesti hlavy,
- poruchy spánku a zdravotní potíže.

9.4. Relaxace

Zvládnutí relaxace vyžaduje nácvik a ten zase nějaký čas a trpělivost. Z dlouhodobé perspektivy se však čas investovaný do nácviku relaxace vyplatí. Čtvrthodinka relaxace 1-2x denně se pro vás může stát "příjemným návykem" s blahodárnými účinky. Pokud nacvičíte některou z relaxačních technik, stačí vám pak pouze několik minut, abyste se uvolnili a zvládli stres, který na vás zrovna útočí. Pravidelně prováděná relaxace také zvyšuje odolnost vůči stresu.

Relaxační techniky

Vyzkoušejte si různé relaxační techniky a zvolte tu, která vám nejvíce vyhovuje. K relaxaci můžete použít hudbu, která vás uklidňuje. Klasikou mezi relaxacemi je autogenní trénink.

Relaxace pomocí dechu

- *Zaujměte pohodlnou polohu vleže nebo vsedě.*
- *Zavřete oči a sledujte svůj dech.*
- *Vnímejte, jak vzduch proudí nosními dírkami, nosohltanem do průdušek a plic, tam se na chvíli zastaví a pomalu vychází ven.*
- *Dech nijak neměňte, jen pozorujte, jak se postupně prohlubuje a zpomaluje.*
- *Toto cvičení můžete provádět po dobu 3-5 minut i několikrát denně.*

Relaxace pomocí smyslů

- *Zavřete oči.*
- *Uvědomte si, co vnímáte čichem.*
- *Uvědomte si, jakou máte chuť v ústech.*
- *Uvědomte si své tělo v kontaktu se židlí nebo podložkou.*
- *Uvědomte si, co slyšíte.*
- *Teď otevřete oči.*
- *Uvědomte si, co vidíte před sebou.*
- *Který z vašich smyslů vnímáte nejintenzivněji?*

Postupná svalová relaxace

Postupná svalová relaxace je určena zvláště těm z vás, kteří trpí zvýšeným svalovým napětím spojeným s úzkostí. Při nácviku budete postupně napínat a uvolňovat jednotlivé svalové skupiny.

Při nádechu budete napínat svaly po dobu asi 5 vteřin a při výdechu je uvolňovat po dobu 10-15 vteřin. Nácvik je dobré provádět nejméně 2 týdny 2x denně po dobu 10 min. V průběhu nácviku je vhodné sledovat, jak se vám daří snižovat tělesné napětí. K subjektivnímu posouzení tělesného napětí můžete použít stupnici 0-100%.

- *Zatněte pěsti... a uvolněte.*
- *Ohněte lokty a zatněte přední svaly paží, ruce nechte uvolněné... a uvolněte.*
- *Natáhněte obě paže a zatněte zadní svaly paží... a uvolněte.*
- *Přitáhněte ramena k uším... a uvolněte.*
- *Zvedněte obočí... a uvolněte.*
- *Nakrčte čelo... a uvolněte.*
- *Sevřete oční víčka... a uvolněte.*
- *Široce se usmějte.. a uvolněte.*
- *Sevřete rty... a uvolněte.*
- *Zatlačte jazyk proti patru... a uvolněte.*
- *Zvedněte ramena k uším... a uvolněte.*
- *Zhluboka se nadechněte, zadržte dech... a pomalu vydechněte.*
- *Přitáhněte k sobě lopatky... a uvolněte.*
- *Zatněte svaly břicha... a uvolněte.*
- *Zatněte hýždě... a uvolněte.*
- *Napněte svaly stehen... a uvolněte.*
- *Zatlačte nohy do podlahy... a uvolněte.*
- *Dýchejte klidně a pravidelně do břicha, udělejte 7 nádechů a výdechů, při každém výdechu si v duchu řekněte: "Uvolni se."*

Rychlá relaxace

Tento způsob relaxace můžete používat v běžném životě. Vodítkem pro relaxaci vám může být pocit napětí, nepohody, nervozity nebo prostá roztěkanost.

- *Několikrát se zhluboka nadechněte a pomalu vydechněte.*
- *Před každým výdechem si v duchu řekněte: "Uvolni se".*
- *Uvědomte si, kde cítíte v těle napětí, a pokuste se je uvolnit.*

Relaxace s imaginací

- *Zaujměte pohodlnou polohu a zavřete oči.*
- *Soustřeďte se jenom na sebe, vnímejte svůj dech, své tělo.*
- *Pokuste se uvolnit celé tělo.*
- *Myšlenky, které přicházejí, nechte zase odejít.*
- *Uvědomujte si svůj dech a to, jak se s každým výdechem prohlubuje pocit uvolnění a klidu.*
- *Představte si sebe na nějakém příjemném místě (letní louka, mořská pláž, apod.) a zcela se ponořte do své představy – vnímejte to místo svým tělem, sluchem i čichem.*
- *Až se rozhodnete vrátit zpět do reality, rozlučte se pomalu se svým místem s vědomím, že se můžete kdykoli vrátit.*
- *Několikrát se zhluboka nadechněte a otevřete oči.*

10. Jak uspět u zkoušky

10.1. Písemná zkouška

1. **Počáteční příprava** – zkontrolujte si čas, propisku (raději i rezervní) a zbavte se úzkosti.
2. **Podtrhněte si klíčová slova v pokynech a otázkách** – pomůže vám to soustředit se, ujasníte a utřídíte si odpovědi.
3. **Pročtěte si všechny otázky** a poznamenejte si několik slov, jež vás napadnou ke každé otázce.
4. **Rozvrhněte si čas** – berte ohled i na to, jak jsou otázky bodované. Nezapomeňte počítat i s dobou na korektury.
5. **Napište si hrubou osnovu**, podle které budete psát odpověď na každou otázku – nezdržujte se podrobnostmi.
6. **Odpovídejte nejprve na nejjednodušší otázku** – zvýší to vaši sebedůvěru, uklidní vás to a poskytne čas na promyšlení těžších otázek.
7. **Dbejte na to, abyste odpovídali přesně na uvedenou otázku** – všimněte si instrukčního slova (vyjmenujte, analyzujte, srovnejte, podrobně popište, apod.).
8. **Pište jasně, stručně a čitelně.**
9. Po každé otázce nebo odstavci **vynechte místo na případné doplňky**, pokud vám zbude čas.
10. **Znovu si projděte a zkontrolujte své odpovědi**, pokud vám zbyl čas.



Pokud má vaše písemná zkouška **formu testu**:

- Předem se dobře seznámte s typem testu – způsob bodování, „trestné“ minusové body, počet správných odpovědí.
- Řešte nejdříve jednoduché úlohy a takové úlohy, které vám „sedí“.
- Dobře si rozvrhněte čas.
- Tipujte pokaždé, když je to výhodné – dobře ale zvažte, jestli to nebude spíše nevýhoda.
- Srozumitelně si označujte otázky, ke kterým se chcete vracet.
- „Nezasekněte“ se! Nebojte se obtížné nebo rozsáhlé úlohy za málo bodů přeskakovat.

10.2. Ústní zkouška

- Zbavte se stresu.
- Připravujte se podle zadaných otázek.
- Zjistěte si informace o zkoušejícím, způsobu jeho zkoušení a typu otázek, které klade.
- Při přípravě přemýšlejte nad otázkami, které by vám mohl položit, a zkuste si na ně odpovědět.
- Neodpovídejte unáhleně, nechte si čas na rozmyšlení odpovědi.
- Věřte si nebo se alespoň pokuste vypadat sebevědomě.

1.1. Jak se zbavit úzkosti a strachu před zkouškou?

- **Pokuste se zvládnout úzkostné myšlenky.**
- **Uvolněte se** - nejjednodušší způsob rychlé relaxace: napněte všechny svaly a pak je uvolněte. Několikrát pomalu zhluboka nadechněte nosem a dlouze vydechněte.
- **Nezapomeňte zhluboka a pomalu dýchat.**
- Nemyslete na to, jak jste nervózní, ale jen na to, co máte udělat.
- **Povzbuzujte se** - opakovaně si říkejte, že to zvládnete.
- Při vyplňování testu **postupujte systematicky.**

Zvládněte úzkostné myšlenky

Vaši úzkost mohou podněcovat myšlenky, které vám mimoděk vstupují do vědomí. Odráží většinou vaše hlubší postoje a přesvědčení. Mohou znít například takto:



- „Jsem trémista, vždy budu u zkoušek nervózní.“
- „Selhání u zkoušky je katastrofa. Musím přece dostudovat.“
- „Neúspěch u zkoušky je mým selháním. Musím uspět.“
- „Nejsem dokonale připraven, ještě jsem si nestihl projít... nebo zopakovat.“

Zkuste proti nim bojovat a postavte proti nim myšlenky, které vám pomáhají. Například:

- „Moje nervozita mě motivuje k lepším výkonům, využiji energii své úzkosti a zkusím prožívat zkoušku jako adrenalinovou výzvu.“
- „Moje studium nezávisí na výsledku jedné zkoušky. Když neuspěji, udělám ji na druhý pokus.“
- „Nikdo není neomylný, chybovat je lidské. Když mě vyhodí, zkusím to příště.“
- „Nelze být dokonale připraven a pamatovat si vše. Udělal jsem ale vše, co bylo v mých silách a co mi dovolil čas.“

Studujte na VŠ efektivně

Studentům, kteří chtějí využívat svůj potenciál naplno a to i při studiu. Základní tipy na to, jak efektivně studovat, jak relaxovat, připravovat se na zkoušku a jak uspět. Dozvíte se, čeho se při studiu vyvarovat. Věříme že Vám příručka bude užitečná. Pokud však budete potřebovat další pomoc ve studijních obtížích, můžete samozřejmě využít poradenské služby pro studenty.

Hodně odhodlání a energie nejen při studiu přejí autoři a pracovníci Poradenského centra ICV VUT v Brně Magda Šustrová a Jiří Černý. Rádi bychom tímto také poděkovali za spolupráci při tvorbě příručky školní psycholožce Mgr. Haně Cvanové.