

اصول یادداشت برداری

آیا تا به حال برایتان اتفاق افتاده که بخواهید لطفه‌ای را تعریف کنید و ناگهان موقع تعریف کردن، متوجه شوید که خنده‌دارترین قسمت لطفه را فراموش کرده‌اید؟ آیا تا کنون پیش آمده که قرار ملاقاتی با کسی داشته باشید، ولی آن را فراموش کرده باشید؟ آیا تا کنون اتفاق افتاده که جزئیات مطالب جالبی را که روز قبل در کلاس درس شنیده‌اید، از یاد ببرید؟ آیا تا به حال پیش آمده که در جلسه امتحان، ناگهان متوجه شوید که مهم‌ترین نکته‌ای را که باید بنویسید، فراموش کرده‌اید؟ مطمئناً پاسخ بیشتر ما به سؤالات فوق، مثبت است؛ زیرا ما، همگی انسان هستیم و گاهی دچار نسیان و فراموشی می‌شویم.

هرمن ابینگ هاوس، روان‌شناس معروف، در اواخر دهه ۱۸۰۰م. با تحقیق درباره ذهن انسان و توانایی آن در به یاد آوردن اطلاعات جدید، پدیده فراموشی را مورد مطالعه قرار داد. طبق گفته‌های این روان‌شناس، ما بعد از ۲۰ دقیقه، تقریباً ۴۰ درصد آن چه را که شنیده‌ایم یا خوانده‌ایم، فراموش می‌کنیم و بعد از گذشت ۲۴ ساعت، تقریباً ۷۰ درصد مطالب را از یاد می‌بریم. البته این واقعیت، یعنی فراموش کردن تقریباً نیمی از مطالب شنیده شده یا خوانده شده، پس از گذشت یک روز، بسیار تلخ است.

منحنی نسیان ابینگ هاوس، به این نکته ظریف اشاره می‌کند که همگی ما به میزان زیادی فراموش کار هستیم. در واقع، این منحنی، نشان می‌دهد که یک ماه بعد از شنیدن یک سخنرانی یا مطالعه درس، ممکن است تا ۸۰ درصد آن را فراموش کنیم. بدیهی است که برای دانشجویانی که باید بعد از پایان هر ترم، امتحان بدهند، این موضوع، اصلاً خوشایند نیست؛ اما با استفاده از مهارت‌های مفید مطالعه، می‌توانیم حافظه خود را طوری تقویت کنیم که در موقع لزوم، تا ۸۰ درصد یا بیشتر آن چه را که شنیده یا خوانده‌ایم، به یاد بیاوریم. برای تقویت حافظه، باید در ضمن سخنرانی‌ها و یا در کلاس درس، با دقت به مطالب گوش بدهیم و سعی کنیم با سرعت و دقت، از مطالبی که می‌شنویم، یادداشت برداریم.

به نکته‌های زیر فکر کنید و روش یادداشت‌برداری خود را بهبود بخشید.

1. آماده شدن قبل از کلاس درس

همان طور که برای گذراندن تعطیلات خود برنامه‌ریزی می‌کنیم، باید قبل از ورود به مجلس سخنرانی و یا کلاس درس هم فکر و ذهن خود را آماده و مهیا سازیم. برای این کار، باید ابتدا به کتاب‌ها و جزوه‌های درسی، نظری اجمالی افکنده، تکالیف و تمرین‌های داده شده توسط استاد را انجام دهیم؛ سپس یادداشت‌هایی را که از سخنرانی یا درس قبل نوشته‌ایم، مرور کنیم. به خاطر داشته باشید که مرور مطالب درس‌های قبل، باعث می‌شود تا اطلاعات درسی جدید را آسان‌تر یاد بگیرید نکته دیگر این است که شما باید سعی کنید تا موضوع سخنرانی استاد را بدانید و بدین طریق، ذهنتان را نسبت به پذیرش موضوع مورد نظر، آماده سازید؛ زیرا در این صورت، شما دقیقاً متوجه می‌شوید که استاد، چه موقع از موضوع خارج شده است و به قول معروف، خاکی می‌رود!

همچنین به دلیل این که واژه‌ها و اصطلاحات در هر علمی، معنای خاص خودشان را دارند، دانستن موضوع سخنرانی، موجب می‌شود تا واژه‌ها و اصطلاحات مورد نظر، معنای خود را بیابند.

2. خودتان تصمیم بگیرید که چه موقع مطلبی را بنویسید.

هنگامی یادداشت بردارید که احساس کنید مطلبی ارزش نوشتن و حفظ کردن را دارد.

3. همه نکات مهم را بنویسید.

همواره از خود سؤال کنید که از من انتظار می‌رود قادر به انجام چه کاری شوم؟ طوری یادداشت بردارید که به شما یادآوری کند که از شما چه انتظاری می‌رود و به شما کمک کند تا آن انتظار را برآورده کنید.

4. سؤالات خود را بنویسید

هر گاه به مطلبی بر می‌خورید که آن را درک نمی‌کنید، سؤالات خود را بنویسید و نیز واکنش‌ها و نظرات خود را بنویسید. بدین ترتیب، یادداشت‌های شما، گزارشی از افکار شما خواهند بود؛ نه فقط یک رونوشت از مطالبی که شخص دیگری بیان کرده است.

5. نکات مهم را برجسته‌تر بنویسید.

هر صفحه را طوری بنویسید که با یک نگاه، مفاهیم و نظرات اصلی مشخص باشند. از ماژیک‌های رنگی، شبرنگ‌ها، کادرها و طرح‌های مختلف و هر روشی که می‌دانید، استفاده کنید تا نکات مهم، برجسته‌تر به نظر برسند. به نکاتی که به وسیله آهنگ صدا، حالات صورت و تکرار مطلب، مورد تأکید قرار می‌گیرند، توجه کنید. کاری کنید که یادداشت شما، تمامی چنین تأکیدهایی را منعکس کند.

6. تفصیل در یادداشت‌برداری، ضرورت ندارد

لازم نیست همه جزئیاتی را که در ضمن درس استاد یا سخنرانی بیان می‌شود، یادداشت نمایید. هرگز فراموش نکنید که فقط باید نکته‌ها و مطالب اساسی را یادداشت کنید و از ثبت تمامی نکته‌ها و مطالب سخنران یا نویسنده، پرهیز کنید. هدف آن است که به هنگام مرور مطالعه مجدد، هر یادداشت، فقط اشاره‌ای باشد تا نکته‌های مهم و ضروری درس را به خاطر آورید.

اگر خواستید جزئیات را نیز به تفصیل یادداشت کنید، کوششی که صرف می‌کنید، مانع تمرکز حواس و درک «معنای» مطلبی است که نویسنده یا سخنران عرضه می‌دارد.

7. در یادداشت برداری، واژه‌های خود را به کار برید.

پس از درک مفهوم آن چه گوینده عرضه داشته، آن را با واژه‌های خود و در قالب عبارت‌هایی که خود انشا می‌کنید، خلاصه کنید؛ زیرا هنگام مراجعه به یادداشت‌ها، جمله‌هایی که از خود نوشته‌اید، بیش از جمله‌های گوینده یا نویسنده، معنی و مفهوم را به شما منتقل می‌کند. همچنین این کار، آزمایشی است تا بفهمید که آیا مقصود گوینده یا نویسنده را درست درک کرده‌اید یا نه؛ زیرا اگر بخواهید موضوعی را با واژه‌ها و شیوه جمله‌بندی خودتان بنویسید، ناگزیر از درک و فهم آن هستید. تمرین بازنویسی مطالب با واژه‌های شخصی، در واقع، نوعی تکرار درس نزد خویش است. درس پس دادن به خود نیز مستلزم اندیشیدن درباره موضوع درس است و اندیشیدن، قابلیت شما را در درک و فهم مطالب، زیاد می‌کند. فایده مهم این کار، آن است که هم فراگیری شما از درس، مؤثرتر و ثمربخش‌تر می‌شود و هم فراگرفته‌ها را به مدت بیشتری در خاطر خواهید داشت.

8. یادداشت‌ها را با عجله بنویسید

گروه مشاوره و برنامه ریزی متوسطه دوم پسرانه میرداماد

یادداشت خوب، باید «خوانا» و «دقیق» باشد. هرگز با عجله ننویسد تا بعد خودتان هم نتوانید آن نوشته را بخوانید. کسانی که تصور می کنند جزئیات مربوط به توضیح مطلب اصلی درس را باید به تفصیل یادداشت کرد، مجبورند با عجله بنویسند. بعضی دیگر چنان سریع مشغول نوشتن می شوند که یادداشت آنها، نه تنها بدخط و ناخوانا می شود، بلکه از بس حواسشان به نوشتن معطوف است، از درس و بحث کلاس، هیچ نمی فهمند و در نتیجه، از مرور کردن آن یادداشت، به فرض خوانا بودن نیز چیزی دستگیرشان نمی شود.

دقت و صحت یادداشت های خود را با مطالعه یادداشت های همکلاسان و مقایسه آنها با یادداشت های خودتان، بسنجید. اگر درباره بعضی از نکات، تردید کردید و یا از درک درست آنها اطمینان نداشتید، با استاد، مشورت کنید. اگر از یادداشت کردن نکته ای بازماندید، سعی نکنید همان وقت و به تعجیل آن را بنویسید؛ زیرا این کار، به احتمال زیاد، شما را از نوشتن نکته بعدی که استاد خواهد گفت، باز می دارد؛ بلکه قسمتی از آن صفحه را سفید بگذارید تا بعد از کلاس، نکته مزبور را از یکی از همکلاسان یا استاد پرسید و در محل خودش بنویسید.

9. ضبط صوت، جایگزین مناسبی برای یادداشت برداری نیست.

بعضی از دانشجویان معتقدند که از ضبط صوت - به عنوان یک وسیله کمک آموزشی که جایگزین یادداشت نویسی باشد - می توان استفاده کرد؛ اما این دانشجویان، کاملاً اشتباه می کنند. در شرایط خاصی، شاید استفاده از ضبط صوت در کلاس درس، بتواند به عنوان پشتوانه ای، برای یادداشت هایی که می نویسیم، مؤثر باشد؛ مثلاً اگر استاد خیلی سریع صحبت می کند و از واژه ها، لغات و اصطلاحاتی استفاده می کند که بیشتر آنها را نمی دانیم یا نامفهوم هستند، می توانیم از دستگاه ضبط صوت در کلاس درس استفاده کنیم تا به کمک آن، بعد از کلاس، یادداشت های نوشته شده را ویرایش کنیم. همچنین اگر می خواهیم زبان تازه ای را یاد بگیریم، می توانیم سخنان استاد را در کلاس درس، ضبط کنیم و برای تقویت مهارت های شنیدن و تلفظ صحیح کلمات، بعد از کلاس درس، از نوار ضبط شده استفاده کنیم و یا وقتی که می دانیم در روزهای خاصی نمی توانیم در برخی از جلسات شرکت کنیم، می توانیم از یکی از همکلاسی ها بخواهیم تا سخنان استاد را برایمان ضبط کند تا بتوانیم از مطالب تدوین شده، استفاده کنیم. به این نکته توجه کنید که اگر می خواهید سخنان استاد را در کلاس ضبط کنید، باید قبل از کلاس، از او اجازه بگیرید.

۱۰. به طور منظم یادداشت های خود را مرور کنید.

دست کم ۶۰ درصد محتوای یک سخنرانی، در طول ۲۴ ساعت پس از آن، از یاد می رود؛ مگر آن که در این باره، اقدامی صورت گیرد. از این رو، شما باید با فاصله های زمانی کوتاه، یادداشت های خود را برای به خاطر سپاری بهتر و بیشتر، مرور کنید.

۱۱. یک نظام علامت گذاری مخصوص به خود ابداع کنید.

سعی کنید در علامت گذاری، پیوسته از یک نظام پیروی کنید. نشانه هایی که به کار می برید، همیشه و در همه کتاب ها، باید یکسان باشند؛ مثلاً اگر یک جا در برابر جمله ای که معنایش را به خوبی نفهمیده اید، علامت سؤال (؟) گذاشتید، همه جا و در تمام کتاب های خود، این علامت را به همان قصد به کار برید تا به محض نگاه به آن علامت، متوجه شوید که معنای جمله ای برای شما روشن نیست. در این صورت، دیگر نباید علامت سؤال را به قصد دیگری، مثل عدم موافقت با مفهوم قسمتی از یک نوشته، به کار برد.

12. پیشنهاد های زیر را بخوانید و برای یادداشت برداری خود، به کار برید:

گروه مشاوره و برنامه ریزی متوسطه دوم پسرانه میرداماد

الف) در پی سرنخ‌های نکات مهم باشید؛ یعنی تکرار نکات تأکیدی، تغییر در آهنگ صدا و فهرست کردن نکات مهم.

ب) عنوان و تاریخ سخنرانی را در بالای صفحه اول یادداشت‌های خود بنویسید.

ج) از نمودارها، ابروها، کمان‌ها و سایر تدابیر استفاده کنید.

د) وقتی که سخنران، مطلب یا طرح پیچیده‌ای را مطرح می‌کند و ضمن انجام این کار، توضیح می‌دهد، ببینید که طرح او مهم‌تر است یا توضیحات کلامی‌اش؛ اگر طرح مهم‌تر است، از او بخواهید تا مکث کند و شما خود، طرح پیچیده استاد را ساده و آن را یادداشت کنید و اگر سخنرانی استاد، حاوی مطالبی است که در کتاب یافت می‌شود، آن را یادداشت نکنید و در عوض، توضیحات خود را یادداشت کنید.

برای مطالعه بیشتر به منابع زیر مراجعه کنید:

۱. چگونه مطالعه کنیم تا دانشجوی موفق باشیم، دکتر واتیس د. فرو و موریس ا.ل، ترجمه عبدالحسین آل رسول.

۲. معجزه تقویت مهارت‌های یادگیری، ترجمه فاطمه فاضلی و احمد رضا اشرف العقلایی.

۳. دانشجوی موفق، مت هکتور تیلور، ترجمه دکتر محمد سعیدی مهر.