

الكتاب الكبير في

الإنتاجية الفردية



اعداد وتصوير :
أ. مهند الخيري

رون سراي

مكتبة جرير
JARIR BOOKSTORE
... not just a Bookstore ...

الكتاب ٢ : حسن قراءتك

١٢٥

الفصل ١ :

القراءة : أصل كل مهارات الدراسة

١٣٩

الفصل ٢ :

تقراءة الهادفة

١٥٣

الفصل ٣ :

إيجاد الفكرة الرئيسية

١٦٣

الفصل ٤ :

جمع الحقائق

١٧٧

الفصل ٥ :

صعوبة النصوص التفصيلية

١٨٥

الفصل ٦ :

كيف تصبح قارئاً نافذاً ؟

١٩٥

الفصل ٧ :

قراءة الأدب

٢٠٣

الفصل ٨ :

تركيز تفكيرك

٢٠٩

الفصل ٩ :

الاحتفاظ بالمعلومات

٢١٥

الفصل ١٠ :

لنقرأ عن مرض قصور الانتباه

٢٢٣

الفصل ١١ :

أنشئ مكتبتك الخاصة

٢٣١

الفصل ١٢ :

القراءة : نشاط مدى الحياة

الكتاب ٣ : حسن ذاكرتك

الفصل ١ :

أشكر يا زبيجنيو

٢٣٥

الفصل ٢ :

والآن لتجيب عن اختبار بسيط

٢٤١

الفصل ٣ :

روى بف وأصدقائها

٢٥١

الفصل ٤ :

فصل واحد لمعرفة مفردات أفضل

٢٦٣

الفصل ٥ :

تذكر كيفية هجاء الكلمات

٢٧٥

الفصل ٦ :

تذكر الأرقام بالوسائل المساعدة

٢٧٩

الفصل ٧ :

تذكر الأسماء والوجوه

٢٨٧

الفصل ٨ :

تذكر خطاباً أو تقريراً شفهيّاً

٢٩٣

الفصل ٩ :

اختبر تقدمك

٢٩٩

الكتاب ١ : نظم نفسك

٧	مقدمة :
	ابدأ من نقطة الانطلاق
٢١	الفصل ١ :
	الحاجة للتنظيم
٣٩	الفصل ٢ :
	نظم حياتك
٤٩	الفصل ٣ :
	نظم مذكراتك
٦٧	الفصل ٤ :
	نظم شهورك وأسابيعك وأيامك
٨٥	الفصل ٥ :
	التعامل مع صدمات الحياة اليومية
٩٣	الفصل ٦ :
	نظم نفسك للدرس
١٠٩	الفصل ٧ :
	نظم قراءتك وكتابتك

نظم نفسك

٣١٣

٣١٧

٣٢٥

٣٣٣

٣٤٣

٣٥١

٣٦١

٣٦٩

٣٧٧

٣٨٧

٣٩٥

٤٠١

٤٠٥

مقدمة :
الأخبار الطبية عن كتابة الأبحاث

الفصل ١ :
الاستعداد للعمل

الفصل ٢ :
وضع خططك الحربية

الفصل ٣ :
البحث : الجري وراء المراجع

الفصل ٤ :
عمل ببلوجرافيا ناجحة

الفصل ٥ :
التعمق في : البحث بالتفصيل

الفصل ٦ :
تنظيم بحثك

الفصل ٧ :
كتابة مسودة تحضيرية

الفصل ٨ :
توثيق مصادرك

الفصل ٩ :
تنقيح عملك الرابع

الفصل ١٠ :
تجميع ببلوجرافيتك النهائية

الفصل ١١ :
وضع اللمسات النهائية

الفصل ١٢ :
اختبارات المقال والتقارير الشفوية

مقدمة

ابداً من نقطة الانطلاق

بشهاد هذا العام ظهور ثمرة جديدة من الثمار المترتبة على برنامج "كيفية الدراسة" الذي أحدث تأثيراً كبيراً منذ ظهوره في بداية هذا العقد ، وتتمثل هذه الثمرة في ظهور الإصدارين التاليين : كتاب "الجامع في الإنتاجية الذاتية" من تأليف "رون فراي" (وهو الكتاب الموجود بين أيدينا الآن) ، وكتاب "الجامع في كيفية الدراسة" من تأليف "رون فراي" أيضاً ، ويشتمل هذان الإصداران على جميع النصائح السابقة التي يتم تقديمها في تسعة إصدارات متفصلة ، ولا تزال هذه الإصدارات التسعة متاحة الآن (وقد تمت مراجعة وتشر هذه الإصدارات عام ٢٠٠٠م) .

فما هو السر وراء تحقيق هذه السلسلة من الإصدارات الأفضل مبيعات على الإطلاق ؟، وما هو السر وراء الإقبال المتزايد عليها من قبل الطلاب والآباء الذين يرغبون في مساعدة أبنائهم على الأداء بصورة أفضل ؟ ويرجع السبب وراء كل ذلك إلى استمرار مجموعة الظروف والأوضاع التي أشرفت إليها وتحديثتها في كل مكان ذهبت إليه منذ عام ١٩٨٨م ، أو أنها أصبحت أكثر سوءاً .

وفيما يلي نعرض لبعض الأسباب التي عملت على بقاء هذه الأوضاع المتردية حتى الآن :

ومن المؤكد أيضاً أن عدداً من البالغين سوف يقرأون هذا الكتاب كما أن بعضهم سوف يعودون إلى المدرسة مرة أخرى ، وهناك أيضاً بعض الأشخاص الذين غادروا المدرسة منذ فترة طويلة ولكنهم يرغبون في تعلم المهارات التي لم يُكسبها لهم معلّموهم ، ويرجع ذلك إلى أنهم يعتقدون أن تعلم هذه المهارات سوف يجعل أدايتهم أكثر فعالية في أعمالهم ، وخاصة إذا كانوا على علم بكيفية إنجاز أعمالهم في أوقاتها المحددة ، أو كيفية تذكر النقاط الأساسية أثناء عرضهم للأعمال التي قاموا بإنجازها .

وتجيش في صدور جميع الآباء الشكوى الآتية : كيف أتمكن من مساعدة ابني على الأداء بصورة أفضل في دراسته ؟ إنني أخشى عليه وأخشى علينا جميعاً إذا استمرت حياته العشوائية وعدم النظام !
واسمحوا لي أن استغرق الوقت الكافي لمخاطبة جميع قراء هذا الكتاب ومناقشة العوامل التي تتعلق بهم .

إلى طلاب المدارس الثانوية

من الأفضل بالنسبة لكم أن تشعروا بالراحة تجاه هذا الكتاب وأن تتكيفوا مع لغته وصياغته .. فلقد تمت صياغته باستخدام بعض الجمل والفقرات القصيرة ، وبعض العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية المرحية (كما أتمنى) ، وبعض المسترادات العقلانية دون إفراط ، وخلاصة القول أنني قد كتبتّه وتصورتكم في ذهني .

إلى طلاب الصفوف الأولى من المدارس الثانوية

عليكم أن تتعلموا كيفية تنظيم دراستكم وحياتكم لأن النظام هو أقصر الطرق المؤدية للنجاح في الوقت الحاضر وفي المستقبل ، والآن سوف تتعرفون على كيفية اختيار الوقت المناسب تماماً للدراسة ، ومن الجدير بالذكر أن كلا من الصف السادس ، والصف السابع ، والصف الثامن هو مراحل الإعداد المناسبة قبل الانتقال إلى المدرسة العليا .. كما أن هذه الصفوف هي الفترة المناسبة

١. بالرغم من التطورات الطفيفة التي طرأت حالياً على درجات الاختبارات إلا أن الطلاب الأمريكيين لا تزال درجاتهم منخفضة مقارنة بدرجات الطلاب في العديد من الدول الأخرى ، وبصفة خاصة في اختبارات العلوم والرياضيات ، ومن الجدير بالذكر أنه في عام ١٩٩٥ حدثت زيادة في معدل المهارة اللفظية بمقدار خمس نقاط على مقياس القراءة (SAT) وحدثت كذلك زيادة بمقدار ثلاث درجات في اختبارات الرياضيات .

٢. تشير الاستفتاءات إلى أن الآباء يقولون بأن تطوير مدارسنا العامة يعد الهدف القومي الأول ، ولكن هؤلاء الآباء لا يرون أن المدارس العامة تؤدي دورها بكفاءة في التدريس لأبنائهم .

٣. لا يزال كبار رجال الأعمال يشكون من أن الكثير من الخريجين المرشحين للوظائف لا يستطيعون القراءة ، أو الكتابة ، أو القيام بعمليات الجمع والضرب بصورة جيدة ! كما أن العديد منهم لا يستطيعون إكمال طلب الالتحاق بالوظيفة بصورة صحيحة ! ونتيجة لذلك يقوم قطاع المال والأعمال باتفاق بلاتين الدولارات لتعليم الموظفين المهارات الأساسية التي يجب أن يتعلموها في المدارس .

وبناءً على ما سبق أتوقع أن تزداد الحاجة لإصداراتي التسعة لأنها تقدم تلك النوعية من المساعدة التي تحتاجها الغالبية العظمى من الطلاب ويطلب بها الآباء .

من تكونوا ؟

من المؤكد أن عدداً كبيراً منكم لا يزالون طلاباً في المدرسة العليا كما أعتقد دائماً ، أو طلاباً في الكليات (يتم إعدادهم بصورة كافية في المدرسة العليا) ، أو طلاباً في المدارس الثانوية الدنيا (يحتاجون إلى هذه النصائح من أجل التعرف على أشياء أكثر إيجابية تساعدكم على تحقيق النجاح) .

إتقان مهارات الدراسة . فإذا كنت جاداً في الدراسة وقمت بقراءة هذا الكتاب فإني أعذك بأنك لن تواجه صعوبات كثيرة عند تناول المفاهيم ، أو دراسة اللغة .

إلى طلاب الكليات التقليدية

إن الاستقلال من المدرسة الثانوية إلى الجامعة يجعل عملية تنظيم الحياة وتنظيم الدراسة هو السبيل الوحيد للبقاء ، وليست مجرد فكرة جيدة ، وكل ما أطلبه منك هو أن تثق بي لأنك لم تشاهد مسئوليات الحياة ومشاغلتها إلا بعد أن التحقت بجامعة "كلتسبرج" وبدأت تكيف حياتك وفق جدول المحاضرات ، وجدول الأنشطة التطوعية ، وجدول الرياضة البدنية ، وجدول الأعمال .

إلى أولياء أمور الطلاب في جميع المراحل السنّية

إن المدارس التي يلتحق بها أبناؤكم لا تقوم بالكثير في طريق تعليمهم كيفية الدراسة ، وهو الأمر الذي يعني أنهم لا يتعلمون كيف يتعلمون أو كيف ينجحون . فهل يجب على المدارس أن تعمل على تحقيق ذلك ؟ وجدير بالذكر أننا ننفق حوالي ٢٧٥ بليون دولار على التعليم الابتدائي والثانوي في هذه البلاد ، أي بمعدل ستة آلاف دولار سنوياً لكل طالب ، ولذلك فإننا نسعى إلى الحصول على مستوى خريجين أفضل من مستوى الخريجين الحاليين حتى تؤتي الأموال التي تنفقها ثمارها ، وهو الأمر الذي يؤدي إلى رفع مستوى الخريجين المتقدمين لشغل الوظائف المختلفة في سوق العمل .

ما الذي يمكن أن يفعله الآباء ؟

إن هذا الكتاب يخاطب قاعدة عريضة من الآباء أكثر من مخاطبته للطلاب ، وفي كل مقابلة إذاعية أو تليفزيونية اشترك فيها تكون المكالمات الهاتفية الأولى التي أتلقاها قادمة من أحد الآباء القلقين الذي يسألني قائلاً : "ما الذي يمكنني القيام به حتى أساعد ابني على الأداء في المدرسة بصورة أفضل ؟" وفيما يلي

أسود أمام ناظريكُم الأمنس التي يجب أن يتبعها أولياء أمور الطلاب في جميع المراحل السنّية :

١. تخصيص مكان لعمل الواجبات ، ولكن بشرط أن يكون هذا المكان خالٍ من منسببات القسّنت ، ومضاء بطريقة مناسبة ، ومتضمنة لجميع المساعدات الضرورية التي يحتاجها الأبناء .
٢. ليكن أداء الواجبات عملاً يومياً ، وتحديد وقت ومكان القيام بهذه المهام ، وفي كل يوم يجب أن تشغل هذه المهام الفترة الزمنية نفسها .
٣. إعطاء الأولوية للمهام والتكليفات الدراسية ، التي يقوم بها الأبناء في المنزل بحيث تحتل هذه التكليفات المنزل الأولى قبل مقابلة الأصدقاء ، أو مشاهدة التلفاز ، أو الخروج للعب مع الرفاق ، أو غيرها من الأنشطة .
٤. إغلاق التلفاز ، أو على الأقل تحديد بعض الأوقات لمشاهدته ، وقد يكون هذا الأمر هو أصعب المهام التي تواجه الآباء .
٥. تعويد الأبناء على القراءة ، وتعويد أنفسهم عليها أيضاً لأنكم تمثلون القدوة أمام الأبناء ، أي أنهم سيقومون بما تقومون به وليس ما تقولونه فقط (حتى لو طلبتم منهم عدم القيام بما تقومون به) .
٦. وجود نوع من الاتصال بينكم وبين المعلمين ، حتى تعرفوا على المعلومات والمادة العلمية التي يفترض أن يتعلمها أبناؤكم ، وإذا لم تفعلوا ذلك فإنكم لن تتمكنوا من مراقبة أبنائكم وتوجيههم ، وبالإضافة إلى ذلك يمكنكم أن تعلموهم بعض الأشياء التي تتعارض مع ما يتعلمونه في المدرسة .
٧. تشجيع الأبناء وزيادة دافعيتهم ، دون إجبارهم على إنجاز المهام التي يكلفون بها لأن هذا الأمر لن يفيد .

٨. الإشراف على الواجبات والأعمال ، التي يقوم بها الأبناء دون الوقوع في مصيدة أداء هذه الواجبات بدلاً منهم .
٩. التشاء على الأبناء لينجحوا ، دون الإفراط في المديح والتثناء على الأعمال العادية وغير المتميزة التي يقومون بها لأن الأبناء يعرفون المديح والتثناء المبالغ فيها .
١٠. إقناعهم بحقيقة الحياة وواقعها ، (وهو إجراء خاص بالطلاب الأكبر سناً) ، وبالرغم من أنني أعترف بأن هذا الإجراء يُعد على نفس درجة صعوبة الإجراء الخاص بإغلاق التلفاز إلا أننا سوف نتجنب حدوث المفاجآت والصدمات إذا علم الأبناء مسبقاً أن المجتمع لن يهتم بتفكيراتهم ودرجاتهم بقدر اهتمامه بقياس معرفتهم من خلال الأداء والممارسات الفعلية ، وربما كان الوقت الآن مناسباً لأن تخبر ابنك أو ابنتك العبقريّة (بصورة حذرة) بأن الحياة ليست عادلة بصورة مطلقة .

١١. توفير أحد أجهزة الحاسب الآلي للأبناء إذا كان ذلك متاحاً ، وتوفير جميع البرامج التي يحتاجونها ، ولا يوجد أي سبب منطقي لعدم القيام بذلك .. فأبناؤك مهما كان عمرهم يجب أن يتقنوا استخدام التكنولوجيا الحديثة (الحاسب الآلي) حتى يتمكنوا من العيش بطريقة مناسبة أثناء وبعد المدرسة ، وقد أظهرت إحدى الدراسات الحالية أن الأبناء الذين يتقنون استخدام الحاسب الآلي سيتعلمون بصورة أسرع يحققون تقديرات أعلى في الاختبارات .

أهمية مشاركة الآباء في تعليم الأبناء

إن مشاركة الآباء في تعليم أبنائهم تُعد إحدى الخطوات الهامة عن طريق نجاحهم ، ومن المدهش أن نستلج جميع الدراسات التي أجريت في العقدين الماضيين تشير إلى أن المشاركة الوالدية هي العامل الأساسي الذي يؤثر على نجاح الأبناء بصورة كبيرة ، أما العوامل الأخرى فليس لها تأثير كبير مقارنة

بالمشاركة الوالدية ، وتشتمل هذه العوامل على : مساحة حجرة الدراسة ، والأموال التي يتم إنفاقها على الطلاب ، وعدد معامل اللغويات ، وعدد الطلاب الذين يلتحقون بالكلية ، وعدد المدرسين المتميزين (أو ذوي القدرات الضعيفة) ، ويتفق الجميع على أهمية هذه العوامل ، ولكن أكثر العوامل أهمية يقع بين أيديكم .

ولذلك أرجو منكم أن تأخذوا الوقت الكافي لقراءة هذا الكتاب بأنفسكم (والكتاب المصاحب له : كتاب الجامع في كيفية الدراسة من تأليف 'زون فرأي') ، وعليكم أيضاً أن تتعلموا كل ما يجب أن يتعلمه أبنائكم .

ويمكنك عزيزي القارئ أن تقدم كمّاً هائلاً من المساعدات حتى لو لم تكن طالباً متميزاً من قبل وتفكر للمهارات الدراسية الأساسية ، كما يمكنك الآن أن تتعلم بصحبة أبنائك إضافة إلى مساعدتهم على التعلم والدراسة لأن هذا الأمر سوف يساندك في وظيفتك أياً كان المجال الذي تعمل به .

إلى الطلاب غير التقليديين

إذا كنت في الخامسة والعشرين أو الخامسة والأربعين ، أو الخامسة والستين ، أو الخامسة والثمانين من عمرك وتريد العودة إلى المدرسة الثانوية مرة أخرى فمن المؤكد أنك سوف تحتاج إلى قراءة هذا الكتاب أكثر من أي شخص آخر .. فما هو السبب وراء ذلك ؟ . من الطبيعي أن يرجع السبب في ذلك أن استبعادك عن الدراسة لفترة زمنية طويلة يجعل من الصعب عليك تذكر كل ما تعلمته ، وربما تكون قد نسيت كل ما يُفترض أن تتذكره ! بنفس الطريقة التي أشير بها إلى ضرورة التعلم المبكر للعادات الدراسية الجيدة أقول أيضاً بأن الوقت الآن ليس متأخراً لتعلم هذه المهارات .

فإذا كنت تنوي العودة إلى المدرسة في محاولة منك لدراسة بعض المقررات في أثناء رعايتك لأسرتك ، أو قيامك بوظيفتك ، أو قيامك بكل الأمور معاً فإن هناك بعض المشكلات التي قد تواجهك للمرة الأولى بعد عودتك إلى المدرسة مرة أخرى ، ومن بين هذه المشكلات :

ضغوط الوقت والمال .. فمن الضروري أن تواجه هذه المشكلة وتحاول التخلص منها . فإذا كان كل ما تغلق بشأنه هو الذهاب إلى المدرسة مرة أخرى فإن عليك أن تنظر إلى هذا باعتباره أكثر بساطة وأكثر سهولة من رعاية أسرته والوفاء بمتطلبات وظيفته (وهو أمر واقعي بالفعل!) ، وحتى تتمكن من تحقيق التوازن بين مسئولياتك الوظيفية ، ومسئولياتك الأسرية ، ومسئولياتك تجاه نفسك ، ومسئولياتك تجاه أصدقائك ، ومسئولياتك تجاه دراستك يجب عليك أن تكون قادراً على التحكم في جميع النقيات الخاصة بإدارة الوقت ، وعلى الناحية الأخرى نجد أن إدارة المال تعد أيضاً إحدى المهارات الهامة سواء تعلقت هذه المهارة بتنظيم النفقات الخاصة برعاية أطفالك (وهو الأمر الذي لم تكن قلقاً بشأنه عندما كنت ملتصقاً بالدراسة فيما سبق) أو تعلقت بإدارة جميع مسئولياتك مع استقطاع بعض ساعات العمل من أجل الذهاب إلى المدرسة .

المخاوف الذاتية من عدم القدرة على الوفاء بالمتطلبات الدراسية .. فربما تكون مقتنعاً بأنك لن تتمكن من الوفاء بجميع المتطلبات والالتزامات الدراسية ، كما أنك قد تكون غير قادر على تذكر ما يجب فعله مع الجوانب ذات الأهمية الدراسية الكبرى ! وبالرغم من أن بعض هذه المخاوف تكون حقيقة إلا أن الغالبية العظمى منها ليست كذلك على الإطلاق . واعتقد بأن المخاوف التي تدور في أذهانكم تتعلق بكونكم بعيدين عن الجو العام للدراسة ، وأنكم الآن تفكرون بطريقة مختلفة .

واعتقد (أيضاً) بأن هذه المخاوف الأخيرة ليس لها أساس من الصحة .. فانت الآن بعيد عن المدرسة لبعض السنوات ، كما أنك تفكر في الأشياء وتقوم بها بطريقة صحيحة ، ولذا فإنه من غير المنطقي أن تعتقد بأن التحاكي بالمدرسة سوف يكون مختلفاً عن ذلك ، ولذلك يجب أن تهدأ بالاً لأن الأمر لن يكون مختلفاً، فاهداً بالاً .

وربما تكون قلقاً لأنك لم تحدد بصورة دقيقة الطاقة الأكاديمية والدراسية التي كنت متوافرة لديك في المرة الأولى ، ولكن عليك ألا تشعر بالقلق لأن "ديسون" و"آينشتاين" وغيرهما من الأشخاص الذين حققوا نجاحات كبيرة مروا

بنفس الأحاسيس ، ولكن حياتك الآن قد تغيرت كثيراً عن حياتك عندما كنت في أيام الدراسة الهادئة ، أليس كذلك ؟ ومن المنطقي أيضاً أن تكون قد مرت بالعديد من المواقف والخبرات مثل : شغل العديد من الوظائف ، ورعاية الأسرة ، وإدخار النقود ، وتحمل المزيد والمزيد من المسئوليات ، وعلى الناحية الأخرى عليك أن تركز على كم الخبرات والمؤهلات المتوافرة لديك حالياً والتي لم تكن متوافرة فيما مضى .

الشعور بأنك في غير مكانك الطبيعي .. ويعد هذا الشعور مختلفاً إلى حد ما لأنك تخشى عدم ملائمتك للمكان الذي توجد به ، وقبل كل شيء يجب أن تدرك أنك لم تعد في الثامنة عشرة من عمرك ، ولكنك في الوقت نفسه في نفس عمر العديد من طلاب الكليات ، ومن الجدير بالذكر أن ما يقرب من خمسين بالمائة من طلاب الكليات يتخطى عمرهم الخامسة والعشرين ، والحقيقة هي أنك سوف تشعر بأنك ملائم للدراسة بصورة أكبر من المرة الأولى .

النظرة المغايرة للمعلمين .. فربما تعد هذه المشكلة واقعية بالفعل لأنك لن تنظر إلى معلميك بنفس الطريقة الماضية ، وفي أسوأ الحالات سوف تنظر إليهم على أنهم مكافئون لك ، أما في أفضل الحالات فإنك ستنظر إليهم على أنهم أصغر منك وأقل منك نجاحاً وخبرة ، وفي كلتا الحالتين لن تجد نفسك مضطراً أو مستعداً للتعامل مع معلميك باعتبارهم شخصيات غير عادية .

وجود بعض الزوايا المختلفة في الحياة الأكاديمية .. فالحياة الأكاديمية تنتم بأنها أكثر بطناً من الحياة الواقعية ، كما أنك قد تكون معتاداً على السير بإيقاع أسرع من إيقاع الحياة الأكاديمية . فانت عندما كنت في الثامنة عشر كان وقت الفراغ بالنسبة لك يعني الانشغال بأحد الأنشطة الترفيهية ، أما وقت الفراغ الآن فيعني القيام بإتجاز بعض المهام والتكليفات ، أو أداء بعض الأدوار المنزلية كالطهي وإعداد طعام العشاء ، أو إعداد بعض التقارير المتعلقة بعملك أو وظيفتك ، وأياً كان حجم مسئولياتك وأياً كان إيقاعها يجب ألا تخشى حدوث نفس الشيء في الحياة الدراسية لأنك سوف تتكيف مع ببطء إيقاع النظم والأشخاص الموجودين بها .

بعض الخواطر عن عملية التعلم

يجب ألا تكون عملية التعلم مؤلمة أو باعثة على الملل بالرغم من أنها قد تكون كذلك في غالبية الأحيان ، وعلى الناحية الأخرى ليس ضرورياً أن تكون هذه العملية مدهشة أو غير مؤلمة لأن حقيقة الأمر هي أنك في بعض الأحيان قد تضطر إلى العمل الجاد من أجل فهم شيء ما أو إنجاز بعض المهام .

أما الحقيقة الأخرى فتتعلق بعدم وجود شيء بسيط أو مفهوم بطبيعته ، ويتحكم هذا التدخل والتعقيد في حياتنا بصورة كبيرة ، لذلك يجب أن نخبر نفسك بأن الأمر على خير ما يرام ، ويجب أيضاً أن تتعلم كيفية الخروج من هذا المأزق ، وإذا كنت تعتقد بأنك تفهم كل شيء قرأته من قبل لأول مرة فإنك بذلك تكون واهماً وغير واقعي مع نفسك ، ولا يعني تعلم الأشياء بصورة بطيئة أن هناك شيئاً خاطئاً لديك لأن جميع الأشخاص تقريباً يتعلمون بصورة بطيئة .

والطالب الجيد لا يتألم أو يرتبك عندما توضع أمامه بعض الأبواب المؤدية إلى فهم شيء ما ، ولكنه يأخذ الوقت الكافي ثم يقوم بتطبيق بعض الخطوات المحددة مع عدم فقدان الثقة في أن هذه الغمامة سوف تتجلى في وقت ما .

وغالباً ما يوجه لي الآباء السؤال الآتي : كيف أتمكن من زيادة دافعية ابني المراهق ؟ ودلماً ما أبدأ إجابتي بابتسامة عريضة ثم أقول : "أعتقد بأنني كنت سألتقاع منذ عدة سنوات بعد جني ثروة طائلة إذا كانت لدي إجابة محددة لهذا السؤال" . ولكنني بالرغم من ذلك أعتقد بأن هناك إجابة لهذا السؤال تتمثل في إحدى المهام التي لا يستطيع الآباء القيام بها ، وتتمثل هذه الإجابة في السؤال التالي : "هل ستقضي اليوم الدراسي مهتماً ومنتبهاً أم أنك ستشعر بالملل والاستياء؟"

ويعد هذا الأمر بسيطاً للغاية . فلماذا لا تدعم الاتجاه الخاص بالذهاب إلى المدرسة على أية حال ؟ وبدلاً من الشعور بالملل والتعاسة في المدرسة لم لا تحاول أن تكون نشيطاً وحريصاً على تعلم أكبر قدر من المعلومات المتاحة ؟ وترجع الفروق بين الطلاب من وجهة نظري إلى رغبتهم في الأداء بصورة أفضل ، وكما أوضح دائماً في المقابلات التي أجريها فإنك سوف تقادر المدرسة

يوماً ما ، وبعدها سوف تكتشف بصورة سريعة أن القيمة الحقيقية لتعلمك تعتمد على ما تعرفه وما يمكنك القيام به ، أما الدرجات والتقدير والاختبارات فلمت لها قيمة كبرى في تحديد هذا الأمر ، ولذلك يجب أن تتعلم الآن حتى لا تشعر بالندم فيما بعد .

وهناك سؤال آخر يتمثل فيما يلي : كم مرة قلت فيها لنفسك بأنك لا تعرف جدوى تعلم بعض المواد الدراسية مثل التفاضل والتكامل ، والجبر والهندسة ، والفيزياء ، والكيمياء ، والتاريخ ، وغيرها من المواد الدراسية ، وأنك لن تحاول القيام بذلك ثانية ؟ إنني لا أشجع القلق بشأن المستقبل بصورة زائدة ، ولذلك يجب عليك ألا تشغل باليوم القادم ، أو الأسبوع القادم ، أو السنة القادمة ، أو العقد القادم لأنك مشترك في أحد الأنشطة ذات القيمة المرتفعة والمنفعة الكبرى .

وقد سبق لي أن شعرت بالاندحاش نتيجة بعض الأشياء التي فقت بها دون وجود أهداف محددة في ذهني (فيما عدا الهدف الخاص بكسب بعض الأموال) ، ولكنني فيما بعد اكتشفت أن هذه الأشياء لا تقدر بثمن وأنها في غاية الأهمية لحياتي وعقلي . فعلى سبيل المثال كيف ينتشئ لي أن أعرف أن اللغة الألمانية التي كنت أدرسها في المدرسة العليا كلغة اختيارية سوف تفيدني في التعرف على أهم الاتجاهات الدولية في مجال نشر الكتب الذي أعمل به ، علماً بأن هذا المجال كان مزدهراً في "فرانكفورت" بألمانيا ؟ وكيف ينتشئ لي أن أعرف أن المهارات الأساسية التي تعلمتها عندما كنت أعمل في مكاتب المحاسبة (عندما كنت أكتب كتابي الأول) سوف تفيدني عندما أقوم لتأسيس وإدارة أربع شركات ؟ وكيف ينتشئ لي أن أعرف أن المهارات الأساسية في الرياضيات سوف تنفسي في أمور البيع والشراء والتفاوض مع العملاء عبر العديد من السنوات ؟ (ولكنني في الوقت نفسه أقر بعدم استخدامي لمعادلة واحدة من معادلات التفاضل والتكامل على مدار عشرين عاماً ، ولكنك على أية حال لا تعرف ماذا سيحدث !)

وبناءً على ما سبق يجب أن تتعلم كل ما يتاح أمامك من معلومات ، وألا تنزعج إذا شعرت بأن المواد التي تدرسها ليست لها أية فائدة . فربما تكون هذه المواد هي السبب في شهرتك وثروتك فيما بعد .

بعض الكتب الأخرى

بالرغم من أنني أنظر إلى "برنامج كيفية الدراسة" على أنه أكثر الكتب مساعدة لقاعدة عريضة من الأشخاص ، إلا أن هناك بكل تأكيد العديد من الكتب النافعة الأخرى ، ولكن (لسوء الحظ) يلزمني شعور دائم بأن هذه الكتب لا تحقق كل ما تصبو أو تهدف إليه ، وإنني في واقع الأمر أشعر بالغضب والازعاج نتيجة تلهو هذا العدد المتزايد من الكتب التي تزعم بأنها تقدم الطريق المؤكد للنجاح والتقدم ، وهذه الكتب هي أيضاً تلك الكتب التي تعارض وجود بعض البدائل العقلانية للدراسة والتعلم بزعم أن هذه البدائل لا تروق لهم ، فعل يُعد ذلك سبباً منطقياً لمعارضة هذه البدائل ؟ وهل نحن مسئولون عن عدم اقتناع مؤلفي هذه الكتب بمثل هذه البدائل العقلانية ؟

ومن المؤكد أن هذه الكتب الأخرى تعبر عن النظم الخاصة بمؤلفيها ، وهو الأمر الذي لا يعكس إلا خبرتهم الشخصية عندما كانوا في المدرسة ، وسواءً كان هذا النظام عاماً أو خاصاً فإنه قد يناسبك .. فما الذي ستفعله إذا كانت طريقتهم في ملاحظة الأشياء لا تعني شيئاً بالنسبة لك ؟ وما الذي ستفعله إذا تمكنت من إتقان جميع المواد الدراسية ولكنك ما زلت تحصل على تقديرات منخفضة ؟

وإنني هنا لا أتحدث بقسوة وصرامة "دينيس ميلر" ، ولكنني أشير إلى أوجه الصواب وأوجه الخطأ في عالم الدراسة ، ومن المؤكد أنه لا توجد طريقة صحيحة وحيدة لانتقاء اختبارات الاختيار من متعدد ، كما أنه لا توجد طريقة واحدة مطلقة لاستخدام اختبارات كتابة الملاحظات ولذلك يجب ألا تعتقد بصحة أو خطأ إحدى الطرق بصورة مطلقة ، وخاصة إذا كان الشيء الذي تقوم به ملائماً لك .

ولا يجب عليك أن تغير أسلوبك وطريقتك لمجرد أن أحد الخبراء أو المتخصصين يزعم بأن ما تقوم به بعيد عن الصواب ، وذلك لأن العكس قد يكون هو الصحيح ، وحرى بك أن تدرك أنه إذا كان نظامه يلائمك فإن ذلك لا يعني إلا أنكما تشتركان في بعض المهارات ، والمواهب ، وأوجه التشابه المتعددة .

ولستنا بحاجة لأن نخبرك (عزيزي القارئ) بعدم قراءة الكتب والمؤلفات من أجل البحث عن الحقيقة المتمثلة في نظام القواعد المتفرد ذي القيمة الكبرى التي تجعله ملائماً لجميع الأشخاص . ولا تحاول أن تبحث عن هذا الأمر لأنه أمر ليس له وجود .

ولكنك ستجد مجموعة من الأساليب ، والوسائل ، والحيل ، والأفكار التي قد تناسبك أو لا تناسبك ، وينحصر توزك هنا في الاختيار ، والانتقاء ، والتغيير ، والتوافق ، وتحديد ما يناسبك من هذه الأساليب لأنك الشخص الوحيد المسئول عن نظامك الدراسي .

وفي بعض الأحيان قد تجدني أشير إلى طريقتي الخاصة في التعامل مع شيء ما ، أو أقترح بأن إحدى الطرق لها العديد من المميزات التي يمكن استخدامها مع الطرق البديلة من أجل إنجاز مهمة ما ، ولكن ذلك لا يعني أن هذه الاقتراحات والمعتقدات متصلة أو منقوشة على الحجر ، أو أنها مشتقة من كتاب "رون قراري" المقدس ، وبالتالي فإني سوف تتعرض لعقوبة الإعدام إذا عزفت عن استخدامها .

وإنني دائماً حريص على استخدام عبارة "الدراسة بصورة أكثر ذكاءً وليس بصورة أكثر جديّة" لأن العبارة الأولى لاقت تأييداً وشيوعاً كبيرين في "برنامج كيفية الدراسة" على مدار عقد كامل تقريباً ، فماذا يعني هذا الأمر بالنسبة لك ؟ هل يعني أنني أضمن لك أن تقضي وقتاً قصيراً في الدراسة ؟ أم أنه يعني أن الحد الأدنى من الوقت يعتبر كافياً ؟ أم أن الدراسة لا يفترض فيها أن تكون على درجة عالية من الصعوبة والتعقيد ؟

وليس معنى ذلك أن الدراسة عملية إضاعة للوقت الذي يمكن أن تقضيه في فعل أشياء أخرى (ربما تكون أكثر مرحاً) تجعل الدراسة عملية أكثر سرعة ، وكفاءة ، وواقعية ، وتجعلها أيضاً قابلة للقياس والملاحظة ، وإنني لست غريباً عن العمل الجاد ، ولكنني أيضاً لست راهباً كسولاً لا ينتج إلا في تعذيب النفس ، وكل ما أفعله هو أنني لا أحاول أن أعمل بصورة جادة أكثر مما هو مطلوب .

وإنني أضمن لك أن الألف صفحة وبعض الصفحات المكونة لـ "برنامج كيفية الدراسة" تشتمل على النظام الدراسي الأكثر شمولاً ، وانتشاراً واكتمالاً مقارنةً بالنظم الدراسية الأخرى التي تم نشرها .. فلقد حاولت أن أضع نظاماً قابلاً للتطبيق ، وناجحاً ، وعملياً ، وقابلاً للتعلم . ومعنى ذلك أنني تصورت نظاماً يمكنك استخدامه ، مهما كان عمرك ، ومستوى تحصيلك ، ومعاملك ذكائك ، حتى تتمكن من الأداء بصورة أفضل في المدرسة ، أو العمل ، أو الحياة .

رون فراي

مايو ١٩٩٩

الفصل ١

الحاجة للتنظيم

من المؤكد أنك بحاجة إلى منهجية تنظيمية بسيطة وغير معقدة ، بحيث يمكنك استخدامها بصورة تساعدك على تحقيق النجاح ، سواء كنت طالباً في المدرسة الثانوية وبدأت تشعر بالإرهاق ، أو طالباً جامعياً يدرس لبعض الوقت ويعمل في البعض الآخر ، أو شخصاً يعمل في إحدى الوظائف ويحضر بعض الدروس ويتحمل مسؤولية أسرته . وبغض النظر عن ادعائك المستمر بعدم توافر الوقت اللازم لجدولة أنشطتك الحياتية ، وتنظيمها ، وتسجيلها . يجب عليك أولاً أن تتبع إحدى المنهجيات التنظيمية ؛ لأنها سوف توفر لك المزيد من الوقت .

أخذ الوقت الكافي لتوفير المزيد من الوقت

إنني على يقين بأن العديد من الأشخاص الذين يقرءون هذا الكتاب ، يعيشون حالة صراع دائمة من أجل الوفاء بمسؤولياتهم والتزاماتهم ، كما أن بعضهم قد أعلن استسلامه بعد أن خارت قواه تماماً ؛ وهؤلاء لم يعرفوا بأن ذلك من أخطائهم ، أما إذا كنت تعمل بجدية أكثر ، وتمضي المزيد من الوقت في أبحاثك وعمل الواجبات المطلوبة منك ، وتجلس لفترات طويلة في المكتبة فإن كل ما تقوم به سينجح .

وإذا كنت تفعل ذلك ، فعليك أن تعلم بأنك تروض نفسك على جميع الأنشطة الروتينية المحيطة بك ، وتركز على الاختبارات متجاهلاً جميع الأنشطة الأخرى ، التي تستهلك جزءاً من الوقت ، مثل : النوم وتناول الطعام ، عليك أن تعلم أن محاولة القيام بكل شيء (حتى عندما لا يكن لديك وقتاً كبيراً لكي تعمل) دون اكتساب المهارات اللازمة للتحكم في الوقت ؛ سوف تؤدي حتماً إلى التوتر .

متى تنتهي كل هذه الأعباء ؟

ينظر جميع الطلاب إلى حياتهم في مرحلة الدراسة على أنها مزدحمة للغاية ، وممتلئة بالكثير من الأنشطة .. فهم يحضرون الدروس ، ويقومون بإنجاز بعض المهام الدراسية في المنزل ، كما أنهم قد يعملون في بعض المهن والوظائف بصورة جزئية ، أو صورة كلية ولكن عليك أن تدرك أن الحياة لن تكون أسهل بعد التخرج من الدراسة .

وسوف تدرك ذلك جيداً عندما يخبرك الأشخاص الأكبر سناً بأن الحياة بعد التخرج تصبح أكثر ازدحاماً ، فعلى سبيل المثال : قد يطلب منك رئيسك في العمل أن تقوم بإنجاز المزيد من الأعباء والمهام ، وسوف يكون عليك (وقتها) أن تهتم برعاية أطفالك عن طريق توفير الملابس والطعام والرعاية الصحية لهم ، إضافة إلى الانشغال بهواياتك واهتماماتك ، والقيام ببعض الأنشطة والخدمات الاجتماعية ، وحضور الدروس ، وغيرها من الأنشطة والأعباء الأخرى .

وإذا كنت كبيراً يتحمل مسئولية جميع الأعباء السابقة ، فمن المؤكد أنك تدرك الآن أهمية الحاجة إلى التنظيم ، أليس كذلك ؟

ربما لا يتوافر الوقت الكافي للقيام بكل شيء

ذات مرة سألت إحدى الطالبات المشغولات بالكثير من الأعباء ، عما إذا كانت تتمنى وجود المزيد من الوقت أمامها ، فأجابتنى قائلة : "أشعر بسعادة بالغة لأن السبوم لا يحتوي إلا على أربع وعشرين ساعة فقط ، وذلك لأن هذا الأمر يعطيني عذراً مناسباً لعدم القيام بكل شيء !"

والسيك عزيزي القارئ بعض الأخبار الجيدة المتمثلة في وجود إحدى الطرق التي سوف تساعدك على أداء المزيد من المهام في وقت أقل وبالإضافة إلى ذلك لن تضطرك هذه الطريقة إلى بذل المزيد من المجهودات ، وتتمثل هذه الطريقة في القيام بوضع خطة خاصة بكيفية قضاء الوقت ثم تحديد الوقت المخصص لكل مهمة من المهام ، وبممكن أن تتحكم في وقتك بصورة أكبر بدلاً من التعامل مع الوقت وكأنك تحاول القيام بكل شيء .

والآن أقدم لكم الأخبار السينة التي تشير إلى أن الخطوة الأولى في طريق الإدارة الناجحة للوقت هي تحديد الأشياء الهامة والأشياء غير الهامة بالنسبة لك ، وتعد هذه الخطوة على درجة عالية من الصعوبة ، كما أننا لن نتمكن من القيام بها على وجهها الصحيح بصورة كاملة ؛ لأن عملية استئصال الأنشطة التي لا تمثل أهمية كبرى بالنسبة لنا ، تتطلب منا توجيه المزيد من الجهد والطاقة إلى الأنشطة الهامة .

فربما تكون شغوفاً بمشاهدة المسلسلات التلفزيونية ، ولكن هل تعتقد أن الإدارة الناجحة للوقت تحتم عليك الذهاب إلى غرفة نومك كي تتمكن من مشاهدة مسلسلات الصباح اليومية ؟

وقد يدفعك حبك للموسيقى إلى بذل الكثير من المجهودات للانضمام إلى فريق الأوركسترا بالمدرسة ، أو الانضمام إلى فريق موسيقى الجاز ، أو فريق تلاوة الترانسيم والأتاشيد المقدسة ، وقد يدفعك هذا الأمر أيضاً إلى عزف بعض الألحان بصحبة فرقك الصغيرة في عطلة نهاية الأسبوع .. ولكن هل من الضروري أن تلتزم بكل هذه الأنشطة ؟

وقد يؤدي عملك في متجر بيع الملابس إلى حصولك على بعض الخصومات الجيدة عند شراء ملابسك ، ولكن كيف ستتمكن من الدراسة والتحصيل لمدة خمس عشرة ساعة أسبوعياً ، والعمل بأحد المطاعم أو المتاجر في أيام العطلة وغيرها من الأيام ؟

ولذلك فإني أنصحك : بأن تقي نفسك من الإصابة بداء الآباء الخارقين : إذا كنت من الأشخاص الذين يتولون رعاية أسرهم ، ويعملون بصورة جزئية ، ويحاولون في الوقت نفسه تحصيل بعض المقررات لدراسة شبة الكاملة .

ولكن هناك وقت كاف للتخطيط

بالرغم من أننا قد نكون (أحياناً) قادرين على الوصول إلى التخطيط المتكافئ بين التزاماتنا ، إلا أن غالبية الأشخاص تواجههم مشكلة تحقيق جميع هذه الالتزامات ، وحتى لو ألقنا عن مشاهدة المسلسلات ، فإنه لن يكون من السهل علينا حضور الدروس ، وتحصيلها ، والوفاء بالمتطلبات الوظيفية ، والقيام ببعض الأنشطة اللاصفية ، والمشاركة في النشاطات الاجتماعية .

وسواءً كنت طالباً في المدرسة العليا ، أو طالباً جامعياً ، أو طالباً على وشك التخرج ، أو طالباً تقليدياً ، أو طالباً عائداً إلى التعليم بعد قضاء فترة زمنية في الحياة العملية ، فإني أؤكد أن الخطة التنظيمية التي أعرض عليك في هذا الكتاب بمثابة برنامج إداري ملائم لك ولمتطلباتك .

ويمتد هذا البرنامج بمرونة عالية ، ولذلك فإني أشجعك على تطبيق إحدى توصياتي للوفاء بحاجاتك ومتطلباتك ، وأعني بذلك أن هذه التوصيات سوف تناسبك ، سواء كنت تعيش بمفردك ، أو مع أحد رفاقك ، أو مع زوجتك وأطفالك ، أضف إلى ذلك أنها سوف تعلمك كيفية تحقيق التوازن بين الدراسة ، والعمل ، والترفيه ، والأعباء الأسرية إن وجدت .

ويتمثل الهدف الرئيسي من هذا الكتاب في مساعدتك على تمييز الأشياء الهامة من الأشياء غير الهامة بالنسبة لك ، ومساعدتك في عملية وضع أهدافك الشخصية ، وتنظيم وقتك وإدارته بكفاءة ، وتدعيم الدافعية وروح النظام الذاتي لديك ، حتى تتمكن من اتباع الطريقة الصحيحة في إدارة الوقت ، وصولاً إلى تحقيق الأهداف التي قمت بوضعها ، وتمنحك كل هذه الأمور الوقت الكافي لتعلم جميع المهارات الدراسية الأخرى التي أكتب عنها .

أن يكون الأمر شيقاً وممتعاً إذا حصلت على المزيد من الوقت بدلاً من الإجهاد المستمر على الوقت المتاح أمامك ؟

أن يكون الأمر شيقاً إذا شعرت بأن لديك القدرة على التحكم في جدولك الزمني ، وعملك المدرسي ، وحياتك بصفة عامة بدلاً من الانتقال بصورة مشتتة من مقابلة إلى مقابلة ، ومن محاضرة إلى محاضرة ، ومن تكليف إلى تكليف مثل كرة البلياردو ذات الحركة العشوائية ؟

ويمكنك بالفعل أن تحقق ذلك !

وإنني لن أستغرق وقتاً طويلاً في إقناعك بأن هذه الفكرة تستحق التجريب ؛ وذلك لأن مسألة الاهتمام بالجدول الزمنية وقوائم المسئوليات مسألة شيقة بالفعل ، وإنك لن تستيقظ من نومك ذات صباح لتجد أن تفكيرك متجه ناحية تنظيم حياتك ؛ لمجرد أن هذا الاتجاه هو أكثر الاتجاهات التي يجب أن تفكر فيها .

ولكنني على يقين بأنك ستحاول فعل ذلك إذا تمكنت من إقناعك : بأن التنظيم الفعّال سوف يحقق لك الكثير من المكاسب .

وإذا افترضنا أنك ستحاول تطبيق هذا النظام (وسأفترض أنا أيضاً ذلك) ، فإننا سنجد أنك لن تتمكن من تدعيم نفسك بصورة كافية للقيام بهذا الأمر ، إلا إذا كانت لديك أسباب منطقية وخلفية كاملة عن المكاسب التي يحققها التنظيم الفعّال .. ومعنى ذلك ، أن التنظيم يجب أن يتحول إلى عادة تفعلها دون تفكير ودون وجود كيفية محددة وثابتة .

المزيد من العمل .. القليل من الوقت .. الكثير من الاستمتاع !

إن النظام التنظيمي أو نظام إدارة الوقت الذي يناسبك ، من الممكن أن يساعدك على أداء المزيد من العمل في وقت أقل ، وتساعدك عملية تعلم كيفية تنظيم حياتك ودراساتك على تحقيق أهدافك ، سواء كانت اهتماماتك منصبية بالدرجة الأولى على توفير المزيد من الوقت أو رفع مستوى الدرجات والتقدير التي تحصل عليها ، ويرجع السبب وراء ذلك إلى عدة عوامل هي :

١. إن عملية التنظيم تساعدك على ترتيب أولوياتك بصورة صحيحة .. فهل سبق لك أن قضيت إحدى الليالي في إنجاز إحدى المهام السهلة والبسيطة ، لتكتشف في النهاية أنك قد أضعت وقتك في عمل غير مفيد ، بدلاً من استغلال هذا الوقت في تحصيل مجموعة من المواد الدراسية ذات الأهمية الكبرى؟

إن عملية التنظيم التي يفترض أن تقوم بها وترتب أولوياتك وفقاً لها تؤكد دائماً أن الأشياء الأكبر أهمية سوف يتم القيام بها أولاً ، وسوف يحدث ذلك أيضاً في الأيام التي لا تتمكن فيها من إنجاز أية مهمة من المهام .

٢. إنها تساعدك على عدم الوقوع في مصيدة الأوقات العشوائية .. فالأوقات العشوائية : هي عبارة عن مجموعة من الأحداث غير المخططة ، والتي قد تظهر بصورة مفاجئة ، وأحياناً تحدث هذه الأوقات العشوائية بصورة يومية ، وتعد هذه الأحداث غير المخططة بمثابة النيران التي يجب أن تخدمها أولاً ، قبل أن تنتقل إلى المهام الحياتية والدراسة الأخرى .

وقد تجد نفسك متورطاً في مثل هذه الأحداث ؛ إما لأنها ملحة للغاية أو لأنها تسبب لك الكثير من الاستمتاع ، وهناك احتمال آخر ، يتمثل في أنك تعتاد على إضاعة الكثير من الوقت في مثل هذه الأحداث دون أن تدرك مدى تعلقك بها .

ولا توجد وسيلة لمنع حدوث هذه الأوقات العشوائية غير المخططة ، ولكن الإدارة الفعالة للوقت ، قد تساعدك على منع حدوث الغالبية العظمى منها ، وتعد إدارة الوقت بمثابة مظقة الحريق ، أي أنها لا تتيح أمامك الفرصة للعمل بصورة منظمة بدلاً من الانتقال من صراع إلى آخر ، ومن نزوة إلى أخرى بصورة عشوائية متخبطة .

٣. إنها تساعدك على توقع الفرص المتاحة أمامك .. فبالإضافة إلى أن عملية الإدارة الفعالة للوقت تساعدك على تحقيق التوازن بين

الوقت المخصص للدراسة وبين متطلباتك الأخرى ، نجد أنها تمهد الطريق أمامك كي تجعل وقتك أكثر إنتاجية ، أي أنك ستكون قادراً على إنجاز نفس القدر (وربما تريد المزيد) من العمل في وقت أقل . وإنني على يقين تام بأنك سوف تتوصل إلى الطريقة المثلى لاستغلال الساعات الإضافية التي ستتوافر أمامك في كل أسبوع .

وكي يتضح الأمر بصورة أكبر ، حاول أن تتخيل أنك تعمل مع أحد الطلاب الآخرين في ورقة العمل نفسها ، وأنت تضع خطة مسبقة للخطوات التي تنوي القيام بها ، حتى تبدأ في تطبيق هذه الخطوات بصورة مبكرة ، أما الطالب الآخر فإنه يوجل التفكير في هذه الخطة حتى يدنو الميعاد المخصص لتسليم ورقة العمل .

ولو افترضنا أن كليهما بحث في مكتبة المدرسة ، ولم يتمكن من الحصول على المواد التي يحتاجها ؛ فإنك ستجد أن أمامك فرصة كبيرة كي ترسل في طلب هذه المواد ؛ لأنك بدأت مبكراً ، أما الطالب الآخر فلن تتاح أمامه مثل هذه الفرصة ؛ وبالتالي فإنه سيحصل على تقدير أقل .

٤. إنها تمنحك الحرية والسيطرة .. فعلى العكس من جميع المخاوف التي تنتاب العديد من الطلاب ، نجد أن إدارة الوقت عبارة عن عملية تحرير وليست عملية تقييد ، فإذا نظرنا إلى هذه العملية بصورة فاحصة ؛ فإننا سنجد أن التحكم في جزء من اليوم يعطيك مرونة كافية للتحكم في اليوم بأكمله .

وبالإضافة إلى ذلك تكون قادراً على التخطيط لأنشطتك بصورة أكثر حرية ، فعلى سبيل المثال: قد تعرف بصورة مسبقة أنك ستمر بامتحان كبير في اليوم التالي للحفل الذي يقيمه أحد أصدقائك ، فقبل أن تذهب إلى ذلك الحفل لسماع بعض القصص والحكايات العاطفية ، ينبغي أن تتأكد من أنك قضيت وقتاً كافياً في الدراسة والتحصيل حتى لا تشعر بالذنب ، أو تذهب إلى الحفل وأنت قلق بشأن الاختبار .

٥. إنها تمنع حدوث صراعات الوقت .. وتتضح هذه الصراعات من خلال السؤال التالي : هل عشت من قبل قصة مفزعة ؟ مثل القصة المذكورة في المثال التالي : تخيل أنك قد غادرت المدرسة في الخامسة والنصف مساءً ، ثم تذكرت أن عليك القيام بإحدى التكاليفات في مادة الرياضيات ، ولكنك أدركت بعدها عدم وجود وقت كافٍ أمامك ، لأن لديك تعريفاً موسيقياً في السادسة ، وبعد كل ذلك تذكرت أن مباراة الكرة سوف تبدأ في السابعة ، بالرغم أن هذا الموعد تم تحديده منذ عدة أشهر ماضية (ولكنك نسيتَه تماماً ولم تتذكره إلا بعد أن عدت إلى المنزل وسمعت إحدى الرسائل المسجلة على الهاتف بخصوص هذه المباراة) .

وتساعدك كتابة جميع أنشطتك ، ومسئولياتك ، ومهامك في ورقة واحدة على التأكد ببساطة من عدم وضع شئين أو ثلاثة أشياء معاً في نفس الوقت ، وإذا تزايدت صراعات الوقت في إحدى العرات ، فسأنتك ستتوقعها مسبقاً ، وهو الأمر الذي يجعلك قادراً على إعادة ترتيب الأشياء بصورة منظمة .

٦. إنها تساعدك على عدم الشعور بالذنب .. فانت عندما تعرف كمية الدراسة المطلوب تحصيلها ، وتضع الجدول الزمني المناسب للقيام بذلك ، تبدأ في الشعور بالراحة ؛ لأنك تيقنت من أن العمل سوف يتم أداءه ، ووقتها سيكون من السهل عليك عدم التفكير في الدراسة ، أو القلق بشأنها طالما أنك قد حددت الوقت اللازم للقيام بها ، وبدون وضع خطة للأعمال التي يجب أن تقوم بها ؛ سوف تشعر وكأن الطير يأكل من رأسك حتى في الأوقات التي لا تعمل فيها ، وإذا كنت تنوي قضاء الوقت مفكراً في الدراسة فإنه من الأخرى بك أن تقضي هذا الوقت في الدراسة ذاتها !

وبالإضافة إلى ذلك تساعد الإدارة الفعالة للوقت على نسيان القلق وتركه وراء ظهرك ، فبعد أن تفرغ من أداء مهامك الدراسية ؛

سوف تبدأ في الاستمتاع بوقت فراغك دون أن تشعر بالذنب ؛ لأنك لا تسعى إلى التحصيل بصورة جادة .

٧. إنها تساعدك على تقييم تقدمك .. فإذا كنت على وعي بمستوى تقدمك في التحصيل وإجاز المهام فإنك لن تشعر بأية مفاجآت إذا وصلت إلى مستويات متقدمة للغاية ، فعلى سبيل المثال: إذا كانت خطتك تستدعي منك أن تقرأ خمساً وسبعين صفحة أسبوعياً؛ حتى تتمكن من مواصلة دراستك في إدارة الأعمال ، ولكنك في هذا الأسبوع لم تقرأ إلا ستين صفحة فقط ، عندئذ لن تكون بحاجة إلى عقل إلكتروني كي تعرف أنك تأخرت وتراجعت ، كما أنه من السهل عليك أن تخصص بعض الوقت للقراءة الإضافية في الأسبوع القادم؛ حتى تتمكن من اللحاق بالخطة الموضوعية .

ومن الناحية الأخرى ، نجد أنك لن تتمكن من تحديد مستوى تقدمك إذا كنت لا تقراً إلا في الأحيان التي لا تتعارض مع أوقات فراغك (مثل الأوقات التي لا تتعارض فيها إحدى تكليفاتك مع مشاهدة برنامجك التلفزيوني المفضل) ، ولكنك في غالبية الأحيان سوف تكون متأخراً ، وبعد ذلك قد تكتشف أنك من المفترض أن تصل إلى نهاية الفصل السابع بحلول وقت طعام الغداء .

٨. إنها تساعدك على رؤية السنة الدراسية بصورة موسعة .. وذلك لأن الإدارة الفعالة للوقت تعطيك نظرة ثاقبة للفصل الدراسي بصفة عامة ، وبدلاً من الارتباك عند ازدياد الأعباء والمسئوليات ، سوف تكون قادراً على التخطيط المسبق ، أي التخطيط لعدة أسابيع بصورة مسبقة ، عندما تكون في وضع الاستعداد لمجموعة من الاختبارات أو التكاليفات في عدة مواد دراسية .

فلماذا لا تنتهي مبكراً من التكليف الخاص بمادة اللغة الألمانية حتى لا يتعارض مع تكليف آخر في مادة أخرى ؟! ولماذا تضيق كل الوقت في الإعداد لرحلة نهاية الأسبوع ؟ ومن الممكن أن تنقلب على

تَعَلَّمِ التَّنْظِيمَ وَالتَّقَدُّمَ نَحْوَ الْأَفْضَلِ

بالإضافة إلى مساعدتك على إدارة وقتك وتحقيق أهدافك ، تساعدك عملية تنظيم دراستك على الاستمرار في الوفاء بمتطلباتك بصورة فورية .

فهل جلست ذات مرة في أثناء شرح أحد الدروس وقلت لنفسك : "إنني لن أستخدم هذه المعلومات والمعارف بعد أن أنتهي من الدراسة" ؟

ولكنك لن تقول الشيء نفسه عن المهارات التنظيمية ؛ لأنها ستحقق لك الكثير من الفوائد والمنافع طيلة حياتك ، أما الوظيفة الأساسية للمدرسة فتتمثل في الإعداد للحياة ، وبناءً على ذلك ؛ يجب عليك الآن أن تقضي وقتك بصورة فعالة حتى تُعد نفسك للمستقبل بصورة صحيحة .

ومن المؤكد أنك كلما كنت مستعداً بصورة أفضل كلما أتيت أمامك خيارات أكثر ، أي أن التعليم الفعّال والتقدير الممتازة التي تحصل عليها حالياً ، سوف تزيد من دائرة الخيارات المتاحة أمامك في المستقبل .. فالشركة التي تعمل بها والكلية التي تدرس بها ، سوف تكون من اختياراتك الحر غير المتأثر بأدائك الضعيف في الماضي .

ويساعدك تعلم كيفية إدارة الوقت الآن على تنمية العادات والمهارات التي يمكنك استخدامها خارج أسوار المدرسة . وقد يكون من الصعب عليك اكتساب العادات الخاصة بإدارة الفعالة للوقت ، ولكن لا تعتقد أنك الشخص الوحيد الذي يعاني من هذا الأمر ؛ وذلك لأن قضية إدارة الوقت تضم في طياتها العديد من الآباء ، والمعلمين ، والأشخاص المعنيين .. فما هو عدد الأفراد الذين لا يهتمون بقضية إدارة الوقت ؟

وإذا نجحت من خلال دراستك في تعلم مهارات الإدارة الفعالة للوقت ؛ فبذلك ستجني ثمار ذلك على مدار حياتك بأسرها . وسواءً كنت تتحمل مسئولية أسرتك أو عملك ، فبالإضافة من المفترض أن تتعلم المهارات التي سوف تستخدمها بصورة يومية .

ولا تُعد إدارة الوقت عصاً سحرية يمكنك استخدامها لحل جميع المشكلات أثناء الدراسة وبعد التخرج ؛ ولكنها مهارة تتم تمتعتها بمرور الوقت ، ولا توجد

صراعات الوقت دون حدوث الكثير من المشكلات ، إذا تمكنت من الاستعداد لهذه الصراعات بصورة مبكرة ، وتتبع منهجية منظمة لترتيبها حسب الأولوية .

٩. أنها تساعدك على الرؤية الثاقبة للعلاقة بين دراستك وعملك .. فالتخطيط المسبق يتيح أمامك الفرصة لفهم العلاقة بين تحصيل الدروس وبين إنجاز مهام وظيفتك ، فعلى سبيل المثال إذا كنت تريد الالتحاق بمجال التمريض ، وكان عليك أن تدرس مقررات الكيمياء ، والأحياء ، والصيدلة ؛ لأن عملك فيما بعد سوف يبنى على هذه المقررات ، فذلك وقتها ستكون قادراً على إدراك أهمية هذه المقررات بالنسبة لك - حتى ولو لم تكن مُحباً لبعضها .

١٠. إنها تساعدك على تعلم كيفية الدراسة بصورة أكثر ذكاءً وليس بصورة أكثر جدية .. فالطلاب يعتقدون (أحياناً) أن إدارة الوقت لا تضي إلا إعادة توزيع وقتهم على الأنشطة المختلفة بصورة متساوية ، أي تخصيص أوقات متساوية للتحصيل ، وحضور المحاضرات ، والترفيه ويعتقد هؤلاء الطلاب أن إعطاء فترات زمنية متساوية لكل شيء هو التنظيم بمعناه الحقيقي .

وفي الحقيقة يُعد هذا الأمر جزءاً واحداً فقط من أجزاء التنظيم ؛ حيث أن الأكثر أهمية في الإدارة الفعالة للوقت هو تعلم كيفية تنظيم المهام حسب الأولوية ، أما هذه النظرة الضيقة فتتجاهل إحدى الفوائد الهامة للتحكم في الوقت والسيطرة عليه ، فأنت عندما تكون منظماً ومحددًا للغاية ومتحكماً في وقتك بصورة كبيرة ؛ يمكنك أن تقضي وقتاً أقل في الدراسة ، وتحصل على تقديرات أعلى ، وتدخر الكثير من الوقت لبعض الأنشطة الأخرى مثل : الأنشطة اللامنهجية ، والهوايات ، ومشاهد الأفلام ... إلخ .

خفية وراثية لإدارة الوقت يمكنها أن تنتقل أو لا تنتقل إليك مثل الجينات الوراثية التي تحدد لون الشعر أو لون العينين .

وتستكون هذه المهارة من عدة تقنيات تعد بمثابة أدوات يمكن استخدامها في مساعدتك على تحقيق أهدافك قصيرة المدى وبعيدة المدى بنجاح .

ومن الضروري بالنسبة لك ، أن نتذكر دائماً أن لديك القدرة على إدارة وقتك ودراسك معاً بنجاح ، إذا توافرت لديك النية لتعلم المبادئ التنظيمية وتطبيقها .

وإذا كنت لا تحب فكرة التقيد بجدول زمني محدد ، أو تخشى من خلو حياتك من المرح والتلقائية ، فإني على يقين بأنك سوف تشعر بالدهاش كبير ، عندما

تكتشف أن العكس هو الصحيح . ويشعر غالبية الطلاب براحة ومتعة كبيرة عندما يدركون المعنى الحقيقي

لإدارة الوقت . وإليك عزيزي القارئ بعض الخواطر التي قد تجعل الصورة أكثر وضوحاً أمام عينيك .

هل ينبغي أن أقيم في المكتبة ؟

إن تعلم المهارات التنظيمية الفعالة لا يتطلب منك أن تصبح عاكفاً على قراءة الكتب والتحصيل .. فما هو مقدار الوقت الذي يجب أن تخصصه للتحصيل ؟

أعتقد أنه من الأفضل أن تسأل أحد المستشارين المهنيين ، ومن المؤكد أنه سيخبرك بأن النسبة ينبغي أن تكون "اثنان إلى واحد" ، أي ساعتان للتحصيل لكل ساعة تقضيها في حضور الدروس أو المحاضرات .

وتعتمد هذه النسبة سلباً ذا حدين : لأنها إما أن تكون قليلة للغاية أو كثيرة للغاية ، ويختلف الوقت المخصص للتحصيل من شخص لآخر طبقاً لعدد من

العوامل مثل : حضور الدروس ، قدرات الشخص ، وحاجاته ، وأهدافه . ولا تضي جدولاً الوقت زيادة عدد الساعات المخصصة للاستذكار من ثلاث

ساعات إلى ثماني ساعات ، ولكن الحقيقة هي أن تحديد الوقت المخصص للدراسة مسبقاً ، ويعني أنه بإمكانك أن تسترخي في الأوقات التي لا تدرس بها ؛

لأنك وقتها لن تكون قلقاً بشأن الوقت الذي تقوم فيه بإنجاز المهام الدراسية ، فالوقت محدد مسبقاً .

ولا يتمثل المعيار الحقيقي للنجاح في الدراسة في عدد الساعات التي تقضيها في التحصيل ، ولكنه يتمثل في مدى كفاءتك وفعاليتك عندما تبدأ في الاستذكار

والتحصيل ، ويرجع ذلك إلى أن الهدف الرئيسي لا يتمثل في قضاء المزيد من الوقت في الاستذكار ، ولكنه يتمثل في التركيز على رفع مستوى تحصيلك في أي

مدة زمنية طالت أم قصرت .

إنها مسألة مُعقدة للغاية

يعتقد الكثير من الطلاب أن عملية إدارة الوقت ينبغي أن تشتمل على الكثير من التعقيدات ، ولكنها في واقع الأمر يجب أن تكون بسيطة للغاية ، وكلما كان

نظامك معقداً كلما قابلت صعوبات كثيرة في تطبيقه ، وهو الأمر الذي قد يدفعك إلى عدم استخدامه بانتظام ، وباختصاره نؤكد على أنه كلما كان النظام معقداً كلما

تزايدت فرص سقوطه .

إنها مسألة جامدة للغاية

إن بإمكانك أن تصمم نظام إدارة الوقت الخاص بك ، بحيث يتلاءم مع حاجاتك ، وقد تساعدك بعض المهارات التي سوف تتعلمها في هذا الكتاب بصورة

أكبر من غيرها من المهارات على الوصول إلى أهدافك ، وربما تضطر إلى استخدام بعض المهارات الأخرى ، ولكنها (على الأرجح) لن تناسب حاجاتك على

الإطلاق . ولذلك يجب أن تستخدم المهارات التي ستساعدك بصورة أكبر على تحقيق

أهدافك الدراسية ، والوفاء بمتطلباتك مع عدم إغفال العامل الخاص بسماتك الشخصية .

ويسرجع ذلك إلى أن هذا الطفل قد قضى شهرين كاملين في صخب وإزعاج وخذة العناية بالأطفال حديثي الولادة .

وبنفس الطريقة نجد أن بعض الطلاب لا يستطيعون التحصيل إلا في مناخ هادئ ، فسي حين أن البعض الآخر يحبذون التحصيل في جو صاخب بدلاً من الاستذكار في مكتبة هادئة ممتلئة بالكتب والمراجع .

وما نغنيه هنا هو أن تجعل جدولك الزمني الدرامي ملائماً لك ، وليس ملائماً لزميل غرفتك الذي يجب أن يخطط كل نشاط تقوم به .. أما أنت فيمكنك أن تغير جدولك ، أو تعدله ، أو تجعله أكثر قسوة ، أو أكثر مرونة بما يتلاءم معك ومع احتياجاتك .

لن تكون عشوائياً بعد الآن !

من المؤكد أن كلاً منا قد مرَّ بتجربة نسيان بعض المقابلات أو الالتزامات ، ومن المؤكد أيضاً أننا في مثل هذه المواقف نقول : لقد قمت بكتابة ميعاد هذه المقابلة في مكان ما ، ولكنني الآن لا أتذكر هذا المكان .

ومن الطبيعي أن نقول وقتها : "سوف أقوم بكتابة المواعيد الخاصة بمقابلاتي وإنجاز تكليفاتي حتى لا أنساها مرة أخرى" ، ولكن الجدول الزمني الذي لا يتم استخدامه بصورة منتظمة لا يحقق النتائج المرجوة منه بكفاءة ، وينبغي أن تحتفظ بمواعيد مهامك ومقابلاتك في صورة مكتوبة ، وينبغي أيضاً أن تنظم جميع مهامك ومقابلاتك بصورة أسبوعية وبصورة يومية أيضاً .

ولكن المجهودات التي تبذلها في وضع جدولك الزمني ، قد تذهب هباءً إذا لم تتمكن من العثور على هذا الجدول في الأوقات التي تحتاجه فيها ، ولنفترض أنك في المحاضرة الخاصة بمادة التربية الفنية دون اصطحاب جدولك الزمني معك ، ولنفترض أيضاً أن معلمك قد أخبرك بميعاد الانتهاء من مشروعك القادم ، ولنفترض أنه نظراً لعدم وجود جدولك الزمني قمت بكتابة الموعد في دفتر الخاص بمادة التربية الفنية ؛ حتى تضيفه إلى جدولك الزمني بعد أن تعود إلى المنزل .

وما يخشاه الأشخاص بصورة أساسية هو الجمود وعدم المرونة . ويقول غالبيتنا لأنفسهم : "إذا قمت بوضع جدول زمني لجميع أهدافي وحاجاتي فإنني لن أكون قادراً على اختيار الأنشطة التي أقوم بها فيما بعد" . ومن الممكن أن يتم تنظيم إدارة الوقت الخاص بك بمرونة كبيرة كما تريد ، وتعمل النظم المثلث لإدارة الوقت كأداة استشارية ، لأنها ليست مجرد مجموعة من "الأوامر" و"النواهي" .

والآن سوف أتوقف عن الاسترسال في خواطري ، وأحدث عن كل ما هو مطلوب لاستخدام مهارات إدارة الوقت بكفاءة وفعالية .

مفكرة وقلم رصاص

ينبغي عليك أن تكون قادراً على رؤية خطتك بصورة شاملة عندما يحين وقت تطبيقها واستخدامها ، ومن غير المتاح أن تضع خطوات تفصيلية مسبقة دون أن تتوافر لديك مفكرة لتسجيل البيانات والملاحظات ، وعليك أن تتبنى المبدأ التالي بصفة مستديمة : يجب أن أضع خطتي في شكل مكتوب .

ومن الضروري أن تكتب جميع المعلومات والملاحظات في سجل واحد بما فيها أوقات حضور الدروس ، والمقابلات ، وأوقات الاستذكار ، وأوقات إنجاز المهام ، وأيام العطلة ، وأوقات الذهاب إلى الطبيب ، والمناسبات الاجتماعية ، وغيرها من الأنشطة ؛ ويساعدك هذا الأمر على معرفة أوقات مهامك والاطلاع عليها بصورة دائمة .

الاستعداد لتطبيق الخطة والتكيف معها

إن نظام إدارة الوقت الخاص بك سوف يكون بمثابة الثوب الذي تمت حباكته كي يناسب حاجاتك وساعاتك الشخصية .

ولنستعرض معاً هذا المثال : فمن المعروف أن غالبية الآباء يطفنون الأنوار ويحافظون على هدوء الأبناء عندما يخلد أبنائهم للنوم ، ولكنني أعرف طفلاً كان لا يقدر على النوم إلا إذا كانت الأنوار مضاءة والضوضاء تغم المكان ؛

يجب أن تحرص على استخدام النظام الجديد بصورة منتظمة

يجب أن تمنح أي نظام لإدارة الوقت الفرصة الكاملة كي يرى النور حتى تتمكن من الحكم على فعاليته وكفاءته ، وبعبارة أخرى ، ينبغي أن تعمل على تطبيقه ، ولا يمكن لأي برنامج تنظيمي أن يعمل بكفاءة إلا إذا تم استخدامه بصورة منتظمة ، ولا يمكن الوصول إلى هذه الصورة المنتظمة دون بذل الجهود اللازمة لذلك .

وتشبه هذه العملية (إلى حد كبير) محاولة تعلم قيادة الدراجة التي تكون صعبة في بدايتها ؛ لأنك قد تسقط على الأرض عدة مرات ، ولكن بعد أن تتمكن من حفظ توازنك عليها تصبح قادراً على التنقل من مكان إلى مكان بصورة أسرع من التمرجل على قدميك .

ويحدث الشيء نفسه مع المهارات التي يفترض أن تتعلمها من خلال هذا الكتاب ؛ فهذه المهارات تتطلب القليل من الممارسة حتى تعتاد عليها ، ولكنك بمجرد أن تحيا حياة منظمة لمدة أسبوعين فقط ، فإنك ستجد أن التنظيم قد تحول إلى عادة ، وبعد أن تصل إلى هذه المرتبة من التنظيم لن تكون بحاجة إلى بذل الكثير من الجهود للحفاظ عليها .

ويعني ذلك أنك عندما تلمس النتائج الإيجابية للخطة التنظيمية ، فإن عملية الحفاظ عليها سوف تتم بصورة طبيعية وتلقائية .

وبعد ذلك أسرعت الخطى كي تلحق بمحاضرة الجيولوجيا ، وفي هذه المحاضرة قام المعلم بتحديد الموعد الخاص بالمحاضرة العملية على أن يتم عقدها في الأسبوع التالي ، وبناءً على ذلك قمت بكتابة هذا الموعد في دفتر الخاص بالمحاضرات العملية .

وفيما بين هذه المحاضرات طلب منك أحد زملائك أن تحضر الحفل الذي سيقام في ليلة يوم الثلاثاء ، ولذلك دعنا نفترض أنك قد قبلت هذه الدعوة . واستكمالاً لسلسلة الأحداث المتعاقبة حددت لك رئيسك في العمل عدد الساعات التي يجب أن تشغلها في الأسبوع القادم ، وبعد أن قامت بمراجعة هذه الساعات مع أخبرتها بأنها تناسبتك وأنت سوف تلتزم بها .

وفي مثل هذه الحالات نجد أن وجود جدولك الزمني معك يساعدك على كتابة الوقت الخاص بالانتهاء من مشروع التربية الفنية ، والوقت اللازم للإعداد لهذا المشروع .

فماذا لو اكتشفت أن موعد المحاضرة العملية في مادة الجيولوجيا سوف يتعارض مع الحفل الذي يقيمه صديقك ، وأن الموافقة على عدد ساعات العمل التي حددتها رئيسك سوف يضيق الخناق على الوقت المتاح أمامك لإنجاز المشروع ؟!

وبناءً على كل ما تقدم ينبغي أن تحتفظ بجدولك الزمني في كل مكان ترى أنك سوف تحتاجه فيه .

وجود الجدول الزمني بصحبتك يقلص نسبة الشك والتضارب !

إن الالتزام بجدولك الزمني معك سوف يعمل على تقليل عدد المرات التي تقول فيها : "سوف أحتفظ بهذا الأمر في ذاكرتي" ، أو "سوف أكتب الموعد في هذه الورقة الصغيرة حتى أدونه في مفكرتي الخاصة فيما بعد" .

وينبغي أن تعمل دائماً على تدوين مهامك ، وتكليفاتك ، وأرقام الهواتف ، وغيرها من المعلومات الهامة في جدولك الزمني بصورة فورية .

نظم حياتك

في إحدى المواقف الروتينية التي أحب أن ألاحظها عن كثب ، وقف كوستيلو* ذو الحظ السيئ أمام مكتب ضخم توجد عليه المئات بل الآلاف من الأوراق المتناثرة . وبعدها ، يدخل "أبوت" المفاوض البارز بصورة مفاجئة ويسأل عن أحد العقود التي تم تحريرها عام ١٩٤٢ ؛ ونتيجة لذلك قام كوستيلو* بسحب مجموعة كبيرة من الأوراق المتناثرة في كل مكان ، ثم استخرج منها ورقة واحدة قائلاً : "هاهو العقد" .

وربما يكون الكثيرون منا غير منظمين مثل كوستيلو* الذي فشل في تنظيم الملفات الموجودة لديه ، بالرغم من أن الكثيرين (وأنا منهم) سيؤكدون أننا نستطيع فعلاً أن نجد الأشياء التي نريدها في هذا الخضم الهائل من الأوراق المبعثرة على المكتب ، وسواءً كنا صادقين أو مخادعين لأنفسنا ، فبنا لابد أن نقرر بأن النظام هو أساس النجاح في البيت ، وفي المدرسة ، وفي العمل ، وسواءً كنا طلاباً ، أو أرباب أسر ، أو موظفين متدرجين في السلم الوظيفي .

اختبار ذاتي : ما درجة ذكائك في التخطيط ؟

حتى تتعرف على توجهك الحالي إزاء التخطيط ، حاول أن تطبق هذا استبيان المأخوذ من كتاب كيف تحقق الاستفادة القصوى من يومك العملي* من تأليف

"جوتنسان كلارك" و"سوزان كلارك" (وهو الكتاب الذي نشرته دار "كلارك برس") عام ١٩٩٤) ، وفي هذا الاستخبار ضع دائرة حول الإجابة التي تصف وجهك ملحوظة : (٣) موافق ، (٢) غير متأكد ، (١) غير موافق .

١ ٢ ٣ أقوم بقضاء وقت منتظم للتخطيط بصورة يومية .

١ ٢ ٣ أملك تقوياً شخصياً أو منهجية تنظيمية .

١ ٢ ٣ أعمل على ترتيب مهامى حسب الأولوية بصورة يومية .

١ ٢ ٣ أحاول اتباع جدول زمنى يومي (انظر الفصل الرابع) .

١ ٢ ٣ لا أعاني من صعوبات في صنع القرارات .

١ ٢ ٣ أعمل على إنجاز بعض الأجزاء من المشروعات والتكليفات بصورة يومية .

١ ٢ ٣ خزان الوقود في سيارتي ممتلئ حتى منتصفه على الأقل .

١ ٢ ٣ أعرف تماماً الوقت الذي أكون فيه أكثر إنتاجية يومياً .

١ ٢ ٣ أعرف مهمتي الأكثر أهمية بالنسبة للغد .

١ ٢ ٣ أملك حالياً نظاماً محدداً لتنفيذ المشروعات والقيام بها (انظر الفصل الرابع) .

ما هو مستوى الأداء الخاص بك ؟

٢٥ درجة أو أكثر لديك خطة وتعمل بها .

١٤ إلى ٢٥ تحاول أن تفعل في يومك أفضل ما لديك .

أقل من ١٥ كيف تفكر على الاستمرار في ظل وجود هذه الأزمة ؟

أسباب عدم تحقيق أو تنفيذ الأشياء

هل تشعر بالإحباط في نهاية اليوم ؟ هل تشعر أن قائمة الأفعال التي يجب أن تقوم بها طويلة ولا نهائية ، سواءً في بداية اليوم أو نهايته ؟ هل تشعر أحياناً بأنك قد قضيت يومك بأكمله في حالة من التشتت الذهني ؟ يمكنك الآن التعرف على جميع المشكلات التي تعترض الإنتاجية من خلال استعراض قائمة المشكلات التالية :

❖ غياب الأهداف الواضحة . فبدون وجود الإحساس ببعض

الأهداف المحددة ؛ سوف يكون مستحيلاً بالنسبة لك أن تتحكم في

أولوياتك وتنظيمها بفعالية . فإذا لم تكن لديك فكرة واضحة عن

المكان الذي تريد الذهاب إليه ؛ فإليك ستفقد الطريق الذي يلائمك .

❖ عدم ترتيب الأهداف حسب الأولوية . فقائمة الأهداف لا تكون

ذات جدوى حقيقية إذا لم يتم ترتيبها حسب الأولوية ، وتعمل الغالبية

العظمى من الأشخاص على تحقيق الأشياء السهلة أو الشيقة أولاً ،

وبالرغم من أن الأمر يبدو وكأنهم ينفذون غالبية الأهداف الموجودة

بقائمتهم ، إلا أنهم يخلطون البنود الأكثر أهمية !

❖ عدم وجود خطة يومية . فلو بدأ يومك بدون خطة عمل ، فإن

ذلك يُعد مؤشراً على قضاء اليوم بأكمله في تنفيذ الأشياء الخاطئة

ومحاولة تحقيقها ، ويسمح هذا الأمر لأي فرد آخر بالتدخل في

أنشطتك ومعنى ذلك أنك ستعجز عن التطفل عليك بصورة غير

مرغوب فيها ؛ لأنه ليست لديك أية طريقة لتدافع بها عن نفسك .

❖ المماطلة . فعلى ما يبدو أنه من الأمور الجيدة أن تتبنى جدولاً

زمنياً ثابتاً ومقدساً ، ولكنك ستجد أن كل يوم من الأيام له طبيعته

الخاصة المختلفة عن غيره من الأيام ؛ ولذلك ينبغي أن تضع جدولاً

عاماً يتناسب معك ومع حاجاتك .

❖ العشوائية الشخصية . مهما تكن أولوياتك منظمة ، ومهما تكن

خطةك اليومية فعالة ، فإنك قد تضع أوقاتاً بتعذر استرجاعها في

البحث عن بعض الأشياء التي فُقدت في الفوضى الموجودة على مكتبك ، أو في ملفك ، أو في خزانك ، أو حتى في سيارتك .

المثالية . هل أنت عاجز عن إنهاء وتحرير إحدى المهام أو التكاليف (ولكن تقريراً معيلاً ، أو تقديماً بحثياً ، أو مقالة ، أو غير ذلك) بحيث يتم الانتهاء منها بشكل مثالي ؟ وهل تمتلك وسائل أخرى لتنفيذ المهام بصورة أفضل؟ وحتى لو لم تكن قادراً على رؤية أي شيء ، فهل تشعر بالازعاج لأنك قد أهملت شيئاً ما ولم تقم به على وجهه الصحيح ؟

وجود الكثير من التداخلات . فبالرغم من أن حياتك قد تسير وفق جدول زمني محدد ، إلا أن هذا الجدول قد يختل بصورة كبيرة بمجرد أن تبدأ في إحدى المسلسلات أو يزورك أحد أصدقائك ، وليس بإمكانك أن تلتصق عن هذه الأحداث والتداخلات لأنه يصعب عليك التحكم فيها .

إذا كنت تعاني من بعض هذه البنود أو منها جميعاً ، فإن عليك أن تدرك أن الوقت قد حان لتغيير بعض العادات الخاطئة الموجودة لديك ، وإذا كنت بالفعل تنوي القيام بهذا الأمر ، فإن بإمكانك أن أرشدك إلى بعض الأخبار المشجعة المثبتة في أن العادات السيئة يمكنك الإقلاع عنها واستبدالها بالعادات التنظيمية الجديدة التي يشتمل عليها هذا الكتاب . وفيما يلي أعرض عليك الخطة الاستراتيجية التي ينبغي أن تبدأ في تنفيذها :

ليكن اليوم هو بداية تنفيذ خطتك ، لأن البداية الفورية هي أفضل الأوقات التي تساعدك على الحياة بصورة أكثر تنظيماً ، ولذلك ينبغي أن تبعد عن المعاطلة حتى لا تخيب دافعيتك ويقل استعدادك بعد مرور شهر واحد من الآن ، ولذلك ينبغي أن تبدأ الآن حتى تكتسب المهارات الجديدة في غضون الثلاثين يوماً القادمة .

بعد ذلك عليك أن تنشر القرار الخاص باتباع المنهجية التنظيمية ، ولا تحتفظ به كسر من أسرارك الشخصية ، ولابدك هذا الأمر في

الالتزام أمام أصدقائك وعائلتك بإحداث تغييرات إيجابية ، لأنك ستخبرهم بما تعزم القيام به حتى يشجعوك ويحفزوك على النظام والالتزام .

وأخيراً تأتي الخطوة الأكثر أهمية المتمثلة في الممارسة الفعلية للخطوة ، وتعزو أهمية هذه الخطوة إلى أن الممارسة تعد بمثابة الزيت الذي يوقد فتيل أي محرك من المحركات ، وكلما ازدادت قدرتك على تنفيذ الأشياء كلما ازدادت هذه الأشياء تأسلاً في نفسك .

هرم الأهداف

إن إحدى الطرق المستخدمة في إدراك جميع الأهداف وإدراك علاقاتها ببعضها البعض ، هي أن تقوم بإنشاء ما أطلق عليه "هرم الأهداف" الذي يمكنك إنشاؤه وفق الخطوات التالية :

1. في مقدمة إحدى الورقات البيضاء حاول أن تبدأ بكتابة كل ما تسعى إلى تحقيقه ، وكل ما تريد أن تجنبه من تعليك ، وتعد هذه الخطوة بمثابة الهدف بعيد المدى الذي يأتي على قمة هرم الأهداف .
2. بعد ذلك قم بكتابة أهدافك متوسطة المدى أسفل الأهداف بعيدة المدى ، والأهداف المتوسطة هي عبارة عن مجموعة من الأحداث الهامة ، والخطوات التي تقودك إلى الأهداف النهائية (الأهداف بعيدة المدى) .

3. أسفل الأهداف متوسطة المدى ، قم بتسجيل أكبر قدر ممكن من الأهداف قصيرة المدى التي تعد بمثابة مجموعة من الخطوات الصغيرة التي يمكن القيام بها في فترات زمنية قصيرة نسبياً .

وينبغي عليك أن تغير هرم الأهداف الخاص بك كلما تقدمت في المراحل المدرسية المختلفة ، لأنك قد تقرر الالتحاق بمهنة أخرى ، كما أنك قد تغير أهدافك المتوسطة عن طريق تبني مسار آخر للوصول إلى الأهداف بعيدة المدى ، وب نفس الطريقة نجد أن الأهداف قصيرة المدى تعد عرضة للتغيير بصورة يومية .

وتسمح لك عملية ابتكار هرم الأهداف الخاصة بك ، بأن ترى وتدرك كيف أن هذه الخطوات اليومية والأسبوعية البسيطة التي تتخذها ويمكنها أن تؤدي إلى تحقيق أهداف متوسطة المدى وبعيدة المدى ، وهو الأمر الذي يدفعك ناحية خطواتك اليومية أو الأسبوعية بطاقة وحماس كبيرين .

اجعل عملية وضع الأهداف جزءاً من حياتك

تعد عملية تطوير المهارات الدراسية الجيدة بمثابة الطريق السريع ، الذي يؤدي بك إلى تحقيق أهدافك أيًا كانت هذه الأهداف ، وتستحق رحلة الوصول إلى الأهداف أن تستعمل في سبيلها الكثير من المشاق ، مهما تكن درجة الجدية في الأداء ، ومهما يكن مقدار التنوع الذي ينبغي أن تراعيه طوال الطريق . والسؤال الأكثر أهمية الآن ، هو كيف تجعل عملية وضع الأهداف جزءاً أساسياً من حياتك ؟ وفيما يلي أعرض عليك بعض النصائح ، التي قد تحقق لك الكثير من الفائدة والمنفعة :

١. أن تكون واقعياً عند وضع الأهداف ، بحيث تحرص على تجنب الأهداف العالية صعبة المنال والأهداف المنخفضة ذات الفائدة القليلة ، وعليك أن تفسح المجال أمام إجراء بعض التعديلات (إذا استدعت الحاجة) طوال الطريق .

٢. أن تكون واقعياً في توقعاتك ؛ فالفهم المتطور لإحدى الموضوعات التي ليست لديك قابلية نحوها يُعد مؤشراً جيداً بالنسبة لك ، ومثل هذا الفهم يتيح أمامك فرصة تحقيق بعض النجاحات النسبية ، إذا لم تتمكن من الوصول إلى نفس درجة الفهم الموجودة بجنوك الزماني .

٣. يجب ألا تستسلم بسهولة ، وألا تكون واقعياً بصورة أكثر مما ينبغي ، والواقعية الزائدة هي أن تكون مستعداً للاستسلام أمام الأشياء التي تجد أنها أصعب مما كنت تتوقع ، ومن الضروري ألا تضع أهدافاً صعبة المنال حتى لا تشعر بالإحباط والتعاسة إذا لم

تتمكن من تحقيقها ، وعلى الناحية الأخرى تجنب وضع الأهداف المتدنية وغير النافعة ، حتى لا تبتعد عن الطريق الذي يناسبك ويتلاءم معك .

٤. أن تركز على الأهداف التي تعطيك قرصاً أكبر للتقدم والستطور . فمن المؤكد أن النجاحات غير المتوقعة بها مفعول السحر على زيادة ثقتك بنفسك ، كما أنها تجعلك تحقق أكثر مما تعتقد أنك تستطيع تحقيقه حتى مع أهدافك الأخرى .

٥. أن تراقب مستوى تقدمك ، وتعيد صياغة أهدافك بصورة مستمرة ؛ فمن المفترض أن تحاسب نفسك بصورة يومية ، وأسبوعية ، وشهرية ، وسنوية حتى تتعرف على الحجم الحقيقي لما حققته وما تنوي تحقيقه فيما بعد .

ما هي درجة مثاليّتك ؟

ما هو تعريف الشخص المثالي ؟ وهل أنت كذلك ؟ وإذا كنت كذلك بالفعل فلماذا تعد المثالية مشكلة كبرى ؟

إن الشخص المثالي هو الشخص الذي يهتم بكل شيء بصورة زائدة ، معتبراً أنه من المستحيل أن يرضى بشيء ما أو يقبله إلا إذا كان هذا الشيء مثالياً (كما ينظر إليه المثاليون) ، ويعتقد المثاليون أن بإمكانهم الوصول إلى المثالية والكمال المطلق .

وتجدر الإشارة إلى أنه من الممكن أن تحصل على الدرجة النهائية في أحد الاختبارات ، أو تحصل على تقدير "ممتاز" ، وهو الأمر الذي قد يدفع معنك إلى القول : بأن إجابتك كانت مثالية ، ولكن الحقيقة هي أنك من المستحيل أن تفعل شيئاً تاماً أو مثالياً بصورة كاملة .

فما الذي يفيدك في كل ذلك ؟ اعتقد أنه لن يفيدك شيء إلا إذا قضيت وقتاً أكبر كي تصقل ورقة الإجابة التي حصلت على تقدير "ممتاز" ، أو تقضي المزيد من الوقت في البحث عن الإجابة الكاملة ، أو كتابة بعض الملاحظات الأساسية

بصورة تجعلها تبدو مثالية ، وبعبارة أخرى نقول أنه بالرغم من أن الكفاح من أجل الوصول إلى الكمال بعد صفة نبيلة إلا أنه وبسهولة شديدة قد يتحول إلى مشكلة كبرى ، فقد يصعب عليك توجيه هذا الكفاح أو التحكم فيه ، وهو الشيء الذي قد يعوق استمتاعك بعملك وحياتك على الوجه الصحيح .

وإذا كنت بالفعل تريد قضاء ساعتين إضافيتين في صقل الورقة ذات التقدير الممتاز عن طريق تدعيمها ببعض العبارات الواردة في أحد الأفلام أو إحدى الروايات ، أو إذا كنت تريد إنجاز مهمة أخرى ، فإني على أتم الاستعداد لاستقبالك ولأن تكون ضيغي .. ولكن هل تستحق هذه النسبة الصغيرة المتبقية كل هذه المجهودات ؟ والإجابة هي أنها في بعض الأحيان قد تستحق هذه المجهودات ، ولكنها في غالبية الأحيان لا تستحق كل ذلك .

ثلاث قواعد أخرى لمساعدتك على التنظيم

ريثما تبدأ عملية وضع الأهداف والتعود على التنظيم كجزء أساسي من حياتك ، أنصحك باتباع القواعد الثلاثة التالية ؛ لأنها سوف تؤدي إلى حدوث اختلافات كبيرة في حياتك ، تؤدي بك إلى النجاح في تحقيق أهدافك .

التغيرات الصغيرة تؤدي إلى

حدوث فرق كبير بمرور الوقت

إن أي تغير صغير ، أو بسيط في سلوكك قد يكون له نتائج ملحوظة وجديرة بالاهتمام فيما بعد ؛ لذلك يجب أن تحرص على إجراء المئات من التغيرات الصغيرة ، حتى تدرك أن آثارها هامة وأساسية .

ومن الضروري أن تجعل هذه القاعدة جزءاً تلقائياً من تفكيرك وتصرفاتك ، لأنها ستساعدك على فهم الفرق غير الكبير غالباً بين النجاح والفشل ، والإنتاجية والإحباط والسعادة والكرب ، وتتسم هذه القاعدة بأنها بسيطة ، ولكنها في الوقت نفسه مخادعة للغاية ، وربما كان كل ما تحتاجه هو المزيد من التدريب ،

أو التوصل إلى طريقة أفضل في التخطيط ، أو الاثنين معاً بالإضافة إلى غيرهما من الإجراءات ، ولا يتمتع أي إجراء بأية فائدة بمفرده ، ولكنه عندما يضاف إلى غيره من الإجراءات تظهر قوائمه المتعددة .

قاعدة من ٨٠ : ٢٠ (مبدأ "باريتو")

تعد قاعدة ٨٠ : ٢٠ إحدى القواعد الأخرى ، التي يمكن تطبيقها من أجل إحداث اختلافات جوهرية في درجة تنظيمك ومدى تحكمك في أولوياتك ، وتُعرف هذه القاعدة أيضاً بمبدأ "باريتو" .

وقد كان "فيكتور باريتو" عالم اجتماع واقتصاد إيطالي ، ظهر في بداية القرن العشرين ، وقد اهتم "باريتو" بدراسة وفحص ملكية الأرض في إيطاليا ، واكتشف أن ما يزيد عن ثمانين بالمائة من الأراضي التي تمتلكها نسبة لا تزيد عن عشرين بالمائة من الأفراد ، ومع دراسته للأشياء الأخرى التي يمتلكها الناس (ومن ضمنها المال) توصل إلى القاعدة نفسها : "إن ما يقل عن عشرين بالمائة من الأشخاص يمتلكون ما يزيد عن ثمانين بالمائة من أي شيء قام بدراسته أو قياسه" .

وإذا نظرنا إلى الجانب المعاكس من القاعدة الثمانينية العشرينية ، فإننا سنجد أنه الجانب الأكثر إثارة وإبهاماً ، وهو أيضاً الجانب الذي يمكننا إيضاحه فيما يلي : "إذا كانت نسبة العشرين بالمائة من الأنشطة تنتج ثمانين بالمائة من النتائج ؛ فإن نسبة الثمانين بالمائة المتبقية من الأنشطة سوف تنتج عشرين بالمائة من النتائج والمكاسب" ، ومن الآن فصاعداً ، يجب أن يكون السؤال الأكثر أهمية لديك هو : "ما الأنشطة التي تمثل نسبة العشرين بالمائة ؟"

الاستفادة من الفترات البينية

يمكنك أن تكون أكثر إنتاجية إذا تمكنت من تحديد الفرص التي تظهر في حياتك بصورة يومية ، ولا تأتي مثل هذه الفرص بالكثير من المنفعة ، لذلك يجب أن تكون متيقظاً لها حتى لا تمر أمام عينيك دون أن تستفيد منها . فما الذي

الفصل ٣

نظم مذكرتك

ينبغي أن نعلم للاستفادة من الوقت المتخلل ؟ والإجابة هي أن تكون لديك قدرة التعرف على هذا الوقت ، والاستفادة منه عن طريق القيام ببعض الإجراءات الفورية ، وإذا لم تكن لديك خطة محددة فبذلك ستهدد هذا الوقت هباءاً !

ولهما يلي أقدم لك الاقتراحات :

١ إجراء المكالمات الهاتفية .

٢ قراءة بعض الكتب والمجلات .

٣ إرسال الخطابات البريدية .

٤ شراء المواد الغذائية (إعداد قائمة بالمواد الغذائية التي تحتاجها) .

٥ تنظيف مكتبك ووضع كل شيء في المكان المخصص له .

٦ مراجعة جدولك اليومي ، وإعادة ترتيب الأولويات إذا اقتضت

الضرورة ذلك .

٧ فحص صندوق البريد الخاص بك بصفة دورية .

٨ كتابة بعض الملاحظات السريعة والإرشادات الخاصة .

٩ القراءة الفاحصة لبعض أو جميع أوراقك .

١٠ التفسير (في أحد التكيلفات القادمة ، أو في الورقة التي تكتبها ،

وغيرها من الأنشطة والمهام) .

١١ اهدأ بالآ !

إن بإمكانك أن تدرس بطريقة أكثر ذكاءً ، أي الحصول على نتائج أفضل في وقت أقل . ولكنك ستواجه بعض الصعوبات عند تعلم كيفية الدراسة لأن عملية التعلم على جميع المستويات تتطلب اتباع نظام معين ، وبالإضافة إلى ذلك تعدّ عملية تعلم النظام الذاتي هي أصعب المهام على الإطلاق لدى الغالبية العظمى من الأشخاص .

وإذا كنت ممن يقومون بالقليل من المجهودات أو لا يقومون بأية مجهودات في طريق العمل المدرسي ، فإن عليك أن تخصص المزيد من الوقت وتبذل المزيد من الجهد كي تتمكن من إنجاز مهامك الدراسية بصورة ملائمة .. ولكن ما هو القدر المطلوب من الوقت والجهد ؟ أو ما هي الفترة الزمنية التي ينبغي أن نقضيها في الدراسة ، والتحصيل كي تصل إلى النتائج التي تريد تحقيقها ؟

ومن الجدير بالذكر أنك كلما كنت بارعاً في تعلم المهارات الموجودة بهذا الكتاب وقادراً على تعلمها والتكيف معها بطريقة سهلة ، وسريعة كلما أصبحت قادراً على أداء واجباتك ، وتكليفاتك المدرسية في وقت أقل . ومن المؤكد أنه كلما تزايدت رغبتك في الحصول على تقديرات أعلى (أي الانتقال من "مقبول" إلى "ممتاز" بدلاً من الانتقال من "جيد جداً" إلى "ممتاز") كلما تزايدت حاجتك للتعلم ، وخاصة تعلم مهارات التنظيم الذاتي .

ولا ينبغي أن تستسلم للإحباط واليأس ، لأنك سوف تحصل على نتائج مذهلة في وقت قليل .

الاستعداد لرحلة العمر

إن عملية تعلم كيفية الدراسة عملية طويلة بالفعل .. فبمجرد أن تبدأ هذه الرحلة سوف تتعجب كثيراً من هذا الكم الهائل من العلاقات الإرشادية ، والمسارات ، والطرق الجانبية ، والإشارات التي تشتمل عليها ، وحتى بعد أن تصل إلى الصورة المثالية التي كنت تتناها من قبل ، فإنك ستجد طريقاً آخر يقدم لك المزيد من المعلومات والمعارف الجديدة ، ويرشدك إلى اتجاه جديد أكثر تشويقاً.

وبناءً على ما سبق أرى أنه من الأفضل أن تتعامل مع عملية تعلم كيفية الدراسة على أنها عملية مستمرة طيلة الحياة ، وأن تكون مستعداً لتعديل أي شيء تقوم به وفقاً لما تتعلمه من طرق جديدة .

وينبغي أن تضع هذا الأمر في ذهنك منذ اللحظة الأولى التي تقوم فيها بوضع خططك الإستراتيجية العامة للدراسة ، وحتى تتمكن من تحديد الوقت اليومي المخصص للتحصيل والاستذكار ، والوقت المخصص لكل مادة من المواد الدراسية ، والوقت المخصص للراحة والأنشطة الأخرى ، فإن عليك أن تنظر أولاً إلى كيفية قيامك بأداء واجباتك ومهامك الدراسية قبل أن تبدأ في قراءة هذا الكتاب ، والهدف الذي تسعى إلى الوصول إليه ، ومدى جدتك في محاولة الوصول إلى هذا الهدف ، ومدى مشاركتك في الأنشطة الأخرى ، ومدى قدرتك على تنظيم وقتك اليومي ، وصحتك العامة ، وغيرها من الأمور .. فهل فهمت الآن الفكرة التي أقصدها ؟

ولا يقف الأمر عند هذا الحد ، ولكنه يزداد تعقيداً . ويمكننا إيضاح هذا التعقيد من خلال الأسئلة التالية : كيف ترتب أولوياتك الدراسية ؟ هل تبدأ بالمهام الأصعب ؟ أم الأسهل ؟ أم الأقصر ؟ أم الأطول ؟ وهل تبدأ العمل في جميع المهام

والتكليفات في وقت واحد ، أم أنك تفضل التركيز على تكليف واحد من بدايته إلى نهايته ؟

وتزداد درجة صعوبة عملية التعلم عندما تكتشف أن المهام التي تقوم بها لها تأثيرات كبرى على جدولك الزمني . فقد تؤثر الخمس عشرة دقيقة الإضافية التي تقضيها في إحدى المهام على جدولك الزمني في أغلب الأحيان (بالرغم من أنني أعتقد أن بإمكانك أن تستغرق ثلاثين دقيقة إضافية في إحدى المهام دون حدوث أية تأثيرات سلبية .. بل إن بعض الأشخاص يمكنهم أخذ ساعة إضافية كاملة إذا كانوا قادرين على العمل لفترات طويلة دون راحة ، أو إذا كانت طبيعة المهمة التي يقومون بها تتطلب هذه الفترة الزمنية الطويلة) .

وعلى الناحية الأخرى يمكنك أن تستغرق خمس عشرة دقيقة أو عشرين دقيقة إضافية في إنشاء عملك بأحد المشروعات الطويلة دون أن تعاني من المشكلات الخاصة بإعادة ترتيب خطواتك في كل مرة تبدأ فيها مرة أخرى .

فما هو الدرس الذي تتعلمه من كل ما سبق ؟ من المؤكد أن هذا الدرس يتمثل في عدم وجود شيء مثالي ، وعدم وجود إجابة صحيحة مطلقة للعديد من الأسئلة التي أقوم بعرضها ، وسوف تتحقق من هذا الأمر على مدار الصفحات التي ستكون منها هذا الكتاب ، لذلك ينبغي أن تتعرف على الشيء الذي يلائمك حتى تقوم به بصفة مستمرة . أما إذا وجدت فيما بعد أن هذا الشيء لم يعد يلائمك فإن عليك أن تغيره .

ومن الضروري أن تستذكر دائماً أنك غير ملزم باتباع أسلوب معين من الأساليب الموضحة في هذا الكتاب ، بل يجب عليك أن تشعر بحرية كاملة أثناء تشكيل هذه الأساليب والتكيف معها بما يتوافق مع حاجاتك .

كيفية إنشاء بينتك الدراسية

في الصفحة الثالثة والخمسين من هذا الكتاب أعرض عليك قائمة مراجعة تساعدك على إعداد بينتك الدراسية ، ولا تشتمل هذه القائمة على مكان الدراسة فقط (في البيت ، أو في المكتبة ، أو مع أحد أصدقائك) ولكنها أيضاً تشتمل على

أكاديمية الدراسة ، والوقت المناسب للقيام بذلك . وبمجرد أن تتعرف على الأشياء التي تناسبك مع يجب عليك وقتها أن تمنع حدوث المواقف التي لا يصلح فيها أدائك إلى مستوى مناسب ، وإذا فشلت في الوصول إلى إجابة بعض الأسئلة فإن عليك أن تأخذ الوقت الكافي للتوصل إلى الإجابات الملائمة .

مجموعات الدراسة : ما هو دور الأصدقاء ؟

ثم أتى من التعرف على مفهوم جماعة الدراسة إلا في الخامسة والثلاثين من عمري ، وهي الفترة التي كنت فيها مواظباً على مشاهدة مسلسل "المطاردة" ، وقد كانت حلقات هذا المسلسل متعلقة بإحدى مدارس القانون القائمة على فرق العمل ومجموعات الدراسة ، وفي هذا المسلسل لم تكن فكرة اقتسام الأعباء الدراسية مع الطلاب الآخرين مجرد فكرة جيدة ، ولكنها كانت إجبارية في الوقت نفسه ، ولم تكن مدرستي العليا من المدارس المتبعة لنظام فرق العمل ، ولكنني كنت دائماً على يقين بأن فرق العمل ومجموعات الدراسة من الأفكار ذات الفائدة الكبرى ، ولو كانت الفرصة أتحت أمامي من قبل لَقُمْتُ بتطبيق نظام مجموعات الدراسة و فرق العمل .

وتعد فكرة مجموعات الدراسة بسيطة للغاية حيث إنها تتمثل في البحث عن مجموعة من الطلاب ذوي التوجهات وأساليب التفكير المشتركة كي يشتركوا في كتابة الملاحظات، وتبادل الأسئلة، والاستعداد للاختبارات معاً، وحتى يصبح هذا الفريق أكثر فعالية يجب أن يحضر الطلاب المشاركون لك جميع المحاضرات التي تحضرها، أو على الأقل غالبية هذه المحاضرات والدروس.

وحتى لو وجدت طالباً واحداً فقط ، أو طالبين يريدان العمل معك ، فإن
التعاون معهما سوف يكون ذا قيمة كبرى ، وخاصة عند الاستعداد للاختبارات
الليسية.

البيئة الدراسية المثالية

ما هي أفضل طريقة أتلقى بها المعلومات ؟

١. ☐ شفوياً ☐ مرئياً
داخل حجرة الدراسة يجب أن :
٢. ☐ أركز على كتابة الملاحظات ☐ أركز على الاستماع
٣. ☐ أجلس في الأمام ☐ أجلس في الخلف ☐ أجلس بالقرب من النافذة أو الباب
- ما هو أفضل مكان للدراسة ؟
٤. ☐ في البيت ☐ في المكتبة ☐ في مكان آخر

ما هو أفضل وقت للدراسة ؟

٥. كل ليلة ، مع تخفيف الجهد في عطلة نهاية الأسبوع
 بصورة أساسية في عطلة نهاية الأسبوع
 أقوم بتوزيع مجهوداتي على مدار الأيام السبعة
 ٦. في الصباح □ في المساء □ في وقت الظهيرة
 ٧. قبل تناول العشاء □ بعد تناول العشاء
 ما هي أفضل طريقة للمذاكرة ؟
 ٨. بمفردي □ بصحبة صديق □ بصحبة مجموعة من الأصدقاء
 ٩. في أوقات مضغوطة □ مبكراً قبل موعد التسليم
 ١٠. بصحبة الموسيقى □ أمام التلفاز □ في حجرة هادئة
 ١١. أقوم بتنظيم دراسة واستنكار ليلة كاملة قبل أن أبدأ
 أحاول الانتهاء من إحدى المواد الدراسية في وقت واحد
 تحتاج إلى بعض الراحة :
 ١٢. كل ثلاثين دقيقة أو قرابة ذلك □ كل ساعة
 كل ساعتين □ كل _____ ساعات

بعض الإرشادات الخاصة بتكوين مجموعتك الدراسية

من الأفضل أن تكون المجموعة الدراسية من أربعة طلاب كحد أدنى، أو ستة طلاب كحد أقصى، ويساعدك ذلك على التأكد من أن كل عضو من أعضاء المجموعة سوف يحصل على فرصة كاملة للمشاركة في أنشطة المجموعة مع اكتساب الحد الأقصى من المعرفة والحكمة.

بالرغم من أن أعضاء المجموعة الواحدة قد لا يكونون أصدقاء إلا أنهم على الناحية الأخرى يجب ألا يكونوا أعداء، ومن الأفضل أن تعمل على تحقيق مبدأ التنوع في الخبرات بجانب الاهتمامات والحاجات المشتركة.

حاول أن تتخير الطلاب الذين يشابهونك في درجة الذكاء، والالتزام، والجدية، وسوف يزداد هذا الأمر من حماسك وشعور الإصرار والتحدى لديك. لذلك ينبغي أن تتجنب تكوين المجموعات التي تكون فيها بمثابة "النجم الساطع" - إلا إذا بزغ نجمك وسطع بعد الاختبار الأول على الأقل.

من الأفضل أن تتجنب توجيه الدعوة للأعضاء غير المتكافئين، أي الأعضاء الذين يشرعون في تكوين تجمعات حزينة مع بعضهم البعض، ومن أمثلة هذه للتجمعات المواقف التي يتأثر فيها أحد الأعضاء بوجود محبوبه أو محبوبته، أو المواقف التي يعمل فيها أحد الطلاب من أجل طالب آخر، أو المواقف التي توجد بها بعض المشاحنات والعداوات بين الطلاب ذوي المستويات الدنيا والطلاب ذوي المستويات العليا.

ينبغي أن تحدد منذ البداية ما إذا كنت تعمل على إنشاء مجموعة دراسية أم جماعة اجتماعية فإن عليك ألا تتظاهر بتكوين مجموعة دراسية. أما إذا كنت تحاول تكوين مجموعة دراسية فلا ينبغي أن توجه الدعوة لأصدقائك كي تناقشوا أحوال المعلمين معاً.

هناك العديد من الطرق المستخدمة في تنظيم المجموعات الدراسية، وأقترح عليك أن تجعل كل عضو من الأعضاء مختصاً بمادة واحدة من المواد الدراسية، وينبغي أن يعمل كل عضو على إتقان المادة التي يكلف بها، إضافة إلى المهام والتكليفات الثابتة، وأية قراءات خارجية (سواء طلبها معلم المادة أم لا) تساعد على تحقيق هدف المجموعة، أو كتابة بعض الملاحظات الهامة، أو وضع إطار عام للمادة المقررة (إذا رغبت المجموعة في ذلك)، وينبغي على هذا العضو أن يستعد لإجابة أية أسئلة قد توجه إليك، وأن يستعد لأداء بعض الاختبارات العملية القصيرة، واختبارات نهاية العام حتى يتمكن من مساعدة بقية أعضاء المجموعة عند أدائهم للاختبارات.

ولسنا بحاجة لأن نؤكد على أهمية حضور الطلاب الآخرين للدروس والمحاضرات الخاصة بالمادة نفسها، كما يجب عليهم أيضاً أن يسجلوا ملاحظاتهم الخاصة، ويقوموا بأداء القراءات الخارجية، وينجزوا المهام والتكليفات التي تطلب منهم، أما الطالب الذي يتم تكليفه بالمادة فعليه أن يحصل على الكثير من المعلومات والحقائق لأنه سيكون بمثابة "المعلم البديل" داخل المجموعة الدراسية. (لذلك إذا كنت تدرس خمس مواد دراسية، فإن عليك أن تعمل على تكوين مجموعة دراسية تشتمل على خمسة أفراد).

من الأفضل أن تخصص بعض الأوقات الثابتة والدقيقة لعقد المقابلات والانتهاء من التكليفات المشتركة، وعليك بصفة عامة أن تضع قواعد سلوكية صارمة، وتساعدك هذه القواعد على تصفية الطلاب المستهترين مبكراً.. فأنست لست بحاجة لمن يقوم بالقليل من المجهودات، ولكنك بحاجة للعمل الجاد.

يجب أن تتبع أسلوب الرئاسة الدورية (بصورة أسبوعية إذا أحببت) من أجل مراقبة بقية أعضاء المجموعة وحثهم على الالتزام بالجدول الموضوع، واكتشاف الخلافات والمشاحنات الموجودة قبل أن يستفحل أمرها.

أيام كانت الطريقة التنظيمية المتبعة فإن عليك أن تحدد ميكرأ وبيوضوح المتطلبات والواجبات الخاصة بكل عضو من أعضاء المجموعة ، ومرة أخرى نقول بأننا لا نريدك أن تشعر بالزهو ، أو تشعر بأنك تتحكم في مصير بقية أعضاء مجموعتك .

أين ينبغي أن تدرس ؟

١. في المكتبة .. هناك العديد من الخيارات المتاحة أمامك للحصول والاستذكار في المكتبة . وتدرج هذه الخيارات بدايةً من حجرات القراءة الواسعة ، والحجرات الهادئة ، والحجرات الخاصة المنعزلة . وهناك أيضاً حجرات مستقلة خاصة بالدراسة ، وعندما كنت طالباً في مدرسة "برينستون" كنت أذهب دائماً للاستذكار والتحصيل في إحدى الحجرات الصغيرة التي لم يكن يعرفها إلا عددٌ قليل من زملائي ، وكانت هذه الحجرة تشتمل على أربعة مقاعد مريحة ، وبعض الأضواء الخافتة ، وفونجراف ذو وصلات كهربائية ، وما يقرب من خمسمائة أسطوانة كلاسيكية ، وقد كان الاستماع للموسيقى أحد العادات الدراسية لديّ لأنني حتى أدرس وأتمكن من التحصيل ينبغي أن أستمع للموسيقى!

٢. في البيت .. من الضروري أن تتذكر دائماً أن بيتك هو المكان الذي تزداد فيه نسبة حدوث التشتت . فأنت عندما تكون في المكتبة لن يتصل بك أحدٌ هاتفياً ، كما أن أشقاءك الصغار (أو أطفالك) لن يتسببوا في حدوث أية مضايقات ، ومن المؤكد أن البيت هو أفضل مكان يمكنك أن تتخذه كمركز رئيسي للدراسة ، ولكنه على الناحية الأخرى ليس أفضل الأماكن فعالية .

٣. في بيت أحد الأصدقاء ، أو الجيران ، أو الأقارب .. ولا يعد هذا الأمر متاحاً أمام الغالبية العظمى منكم ، ولو بصورة عارضة أو طارئة ، ولكنك لا تزال بحاجة لوجود بعض الأماكن البديلة للدراسة

والاستذكار ، وبغض النظر عن آراء الخبراء والمختصين التي توحى بعدم تغيير مكان الدراسة والاستذكار (وهي الآراء التي لا أتفق معها) تجد أننا نحتاج لأصدقائنا كي يرفعوا دافعيتنا وحماستنا لأنهم نوع من أنواع التعدد ، ويتمتع بعض الطلاب بأن لديهم أربعة أماكن مختلفة يمكنهم الاستذكار فيها والتنقل بينها ، ومما سبق نرى أنه ينبغي عليك أن تفعل ما يلائمك وما يتناسب معك .

٤. في إحدى حجرات الدراسة الخالية .. ويتوافر مثل هذا الخيار في العديد من الكليات والمدارس العليا الخاصة ، وتنتم هذه الفكرة بأنها شيقة للغاية نظراً لأن عدداً قليلاً من الطلاب هم الذين يطبقونها بالرغم من أن هذا الأمر غير متاح في المدارس العليا العامة إلا أن عليك أن تسعى لاتخاذ بعض الترتيبات بخصوص هذا الشأن .. فعلى سبيل المثال نجد أن بعض الفرق الرياضية تتأخر في تدريباتها حتى السادسة مساءً ، وهو ما يعني أن المدارس العليا قد يمتد العمل بها لبعض الوقت ، ولكن بعد الحصول على تصريح أو موافقة بذلك . وقد يستمر العمل في جزء واحد من المدرسة مع إغلاق بقية الأجزاء .

٥. في محل وظيفتك .. سواءً أكنت طالباً يعمل بصورة جزئية أم موظفاً يدرس بجاتب وظيفته فمن المؤكد أن بإمكانك القيام ببعض الترتيبات التي تتيح لك استغلال أحد المكاتب أو الحجرات الخالية في أثناء ساعات العمل الرسمية أو بعد مقادرة جميع العاملين (وهو الأمر الذي يعتمد على ثقة رئيسك فيك) . وإذا كنت أياً وفي الوقت نفسه طالباً في المدرسة العليا أو المدرسة المتوسطة ، وكان لديك صديق أو قريب يعمل معك فإن بإمكانك أن تبدأ العمل بعد انتهاء وقت المدرسة إلى أن يحين موعد الرجول عن العمل .

متى ينبغي أن تدرس ؟

من الأفضل أن تحاول بقدر الإمكان تخصيص وقت يومي ثابت للدراسة والتحصيل ، ويرى بعض الخبراء والمتخصصين أن القيام بنفس الشيء في نفس الوقت من اليوم هو أكثر الطرق فعالية في تنظيم أية مهمة من المهام ، ويرى بعض الطلاب أنه من الأسهل بالنسبة لهم أن يقطعوا جزءاً من الوقت من أجل التخطيط لدراساتهم بصورة يومية .

ويخضع الوقت الذي تدرس فيه لمجموعة من العوامل الآتية أياً كانت وظيفتك أو مهنتك :

١. أن تدرس عندما تكون في أفضل حالاتك .. فما هي الفترة

التي تشهد ذروة أدائك ، أي ذلك الوقت من اليوم الذي تقوم فيه بأداء عملك على أفضل وجه؟ ويختلف هذا الوقت من شخص لآخر ، حيث إن بعض الأشخاص لا يبدؤون في الدراسة والتحصيل إلا عندما يحل الليل لأنهم يشعرون بالكسل والخمول أثناء النهار ، وهناك آخرون لا يشعرون بالتيفظ والانتباه إلا بحلول وقت الفجر ، في حين أنهم يشعرون بالتعب والإجهاد في منتصف الليل .

٢. أن تفكر في عادات النوم الخاصة بك .. فالعادة عبارة عن شيء له تأثير فعال . فإذا كنت تضبط ساعتك على الساعة صباحاً بصفة دائمة فمن المؤكد أنك ستستيقظ كل يوم في الساعة السابعة صباحاً ، حتى لو نسيت أن تضبط ساعتك ، وإذا كنت معتاداً على الذهاب إلى الفراش في الحادية عشرة مساءً فإنك (و بدون شك) سوف تشعر بالإرهاق إذا حاولت الاستمرار في الاستذكار والتحصيل حتى الثانية صباحاً ، كما أنك لن تحقق الكثير في هذه الساعات الثلاثة الإضافية .

٣. أن تدرس عندما تكون قادراً على ذلك .. فبالرغم من أنك لا ترغب في التحصيل والاستذكار إلا عندما تكون متيقظاً ومنتبهاً إلا أن العوامل الخارجية تلعب دوراً في تحديد وقت الدراسة ، ومن

السرعة والمدهشة أن ترغب في الوصول إلى أفضل صورة ، ولكن هذا الأمر لا يكون متاحاً طوال الوقت . لذلك ينبغي أن تدرس عندما تكون الظروف متاحة .

٤. أن تنظر إلى درجة تعقيد المهمة التي تقوم بها قبل قيامك بتحديد الوقت المخصص لها .. فقد تؤثر طبيعة المهام نفسها على جدولك الزمني بصورة كبيرة ، فعلى سبيل المثال لا ينبغي أن تخصص ستين دقيقة فقط للانتهاء من مهمة قراءة ثلثين صفحة ، في حين أنك تعلم جيداً أن معك في القراءة عندما تكون في أفضل حالاتك هو نصف صفحة في الدقيقة .

كيفية الحكم في المكان الذي تدرس به

بعد أن تنتهي من تحديد المكان المناسب للدراسة والتحصيل ينبغي أن تركز على كيفية إعداد هذا المكان ، وترجع أهمية هذا الإجراء إلى أن البيئة الدراسية تؤثر على درجة تركيزك ، وعلى مدى جودة الوقت الذي تقضيه في الدراسة . وكل ما عليك الآن هو أن تجلس على مكتبك ، أو تجلس داخل المكان المخصص للدراسة ثم تبدأ في تقويم بيئتك الدراسية وفقاً للأسئلة الآتية :

١. هل تمتلك مكاناً أو مكانين مخصصين للدراسة فقط ، أم أنك تبدأ

الاستذكار والتحصيل في أي مكان تراه متاحاً أمامك ؟

٢. هل تنقسم بيئتك الدراسية بالسعادة والبهجة ؟ وهل تعرض على أصدقائك أن يدرسوا بها لأنها أماكن ملائمة للدراسة ، أم أنك تبغضها لأنها كئيبة وباعة على الإحباط ؟

٣. ما هو مستوى الإضاءة في هذه البيئة الدراسية ؟ هل هي منظمة للغاية أم مضيئة للغاية ؟ وهل تحرص على تسليط الضوء على مكتبك بصورة كافية ، أم أنك تتكفي ببعض الأشعة الخافتة ؟

٤. هل تضع المواد والأدوات التي تحتاجها في أماكن مناسبة بحيث تكون في متناول يديك عندما يحين وقت استخدامها ؟

٥. ما هي الأنشطة الأخرى التي تمارسها في هذه البيئة الدراسية ؟ هل تأكل ، وتنام ، وتكتب الخطابات ، وتقرأ بعض القصص المسلية ؟ ولكن يجب عليك أن تنتبه أنك إذا جلست لتدرس في نفس المكان الذي تستمع فيه للموسيقى ، أو تتلقى فيه مكالماتك الهاتفية ، فإني قد تعتقد أنك تقوم بشيء ما ، في حين أنك تقوم بالشئ الآخر !
٦. هل توجد بيئتك الدراسية في منطقة مزدحمة مزوياً أم منطقة هادئة مرورياً ؟ وما هي درجة تشتتك عندما يقطعك بعض الأشخاص ؟
٧. هل تقوم بإغلاق باب الحجرة حتى لا تتأثر بالإزعاج والضوضاء الخارجية ؟
٨. ما هي الفترة الزمنية التي تكون فيها متواجداً في بيئتك الدراسية ؟ وما هو الوقت الذي تدرس فيه غالباً ؟ هل تبدأ عندما تكون في أفضل حالاتك ، أم أنك تبدأ عندما تشعر بالتعب والإرهاق ؟
٩. هل تحرص على تنظيم ملفاتك ، وأوراقك ، وأدواتك الأخرى ، وهل تضعها في مكان قريب من بيئتك الدراسية ؟ وهل تحرص على اتباع نظام معين في تنظيم هذه الأوراق والملفات وفهرستها ؟

كيف تحافظ على تركيزك أثناء الدراسة ؟

إذا كنت ممن يبدون أوقاتهم ومجهوداتهم بدلاً من استغلالها في القراءة والتحصيل فإن عليك أن تعمل على تطبيق الحلول الآتية :

١. إنشاء بيئة عمل مريحة .. فمن المعروف أن هناك بعض العوامل التي تؤثر على درجة تحصيلك وإيجازك ، وتؤثر أيضاً على درجة تشتتك في العمل ، ومن هذه العوامل حجم بيئة العمل ، والأسلوب المتبع فيها وكيفية وضع مكتبك ومقعدك ، ومستوى الإضاءة في الحجرة ، من هذا المنطلق ينبغي أن تستغرق الوقت الكافي لتصميم البيئة الدراسية التي تناسبك معك .

٢. إضاءة الأنوار .. فمن الأفضل بالنسبة لك أن تقوم بتجريب جميع الأوضاع والاحتمالات الخاصة بمكان الدراسة وبدرجة الإضاءة فيه إلى أن تصل إلى أكثر الأوضاع تناسباً معك ، وينبغي أن تتم هذه التجارب في ضوء توفير أكبر قدر من الراحة والحفاظ على مستوى تركيزك وثيقظك .

٣. صياغة بعض القواعد والمبادئ .. وأول هذه القواعد هي أن تخبر عائلتك ، وأقاربك ، وأصدقائك بأهمية دراستك ، وتخبرهم أيضاً بضرورة الالتزام بالساعات المخصصة للدراسة .

٤. الحصول على أوقات الراحة التي تحتاجها .. فلا ينبغي عليك أن تأخذ بالنصائح الزائفة عند تحديد أوقات الراحة التي تتخلل فترات الدراسة ، ولكن عليك أن تأخذ بالنصائح حسنة النية .. أي لا تتوقف عن الدراسة إلا عندما تكون بحاجة لذلك .

كيفية التغلب على الملل والإرهاق

لقد نجحت إلى الآن في تخير أفضل مكان للدراسة دون ارتكاب أية أخطاء في إعدادة وتهينته ، ولكنك إلى الآن ما زلت تبذل الكثير من المجهودات لرفع جفونك المتثاقلة أثناء الدراسة وفيما يلي أقترح عليك بعض الإجراءات المساعدة :

أن تغفو لبعض الوقت .. وبما له من إجراء رائع ! فعندما تشعر بالإرهاق أثناء الدراسة والتحصيل فإن عليك أن تأخذ بعض الوقت للقبولة من أجل استعادة نشاطك وحيويتك ، وحتى تحقق هذه القبولة الاستفادة المرجوة منها ، فإن عليك أن تجعلها قصيرة بقدر الإمكان أي عشرون دقيقة كحد أدنى ، أو أربعون دقيقة كحد أقصى ، أما إذا لم تقم بذلك ، فإني سوف تغرق في سبات عميق ثم تستيقظ متعباً أكثر من ذي قبل .

أن تتناول بعض المشروبات .. فالقليل من الشاي ، أو القهوة ، أو المشروبات المرطبة لن يضر في شيء ، ولكنك على الناحية الأخرى ينبغي أن تحترس حتى لا تدمن هذه المنبهات ، حيث إن الخصائص المنبهة للكافيين تتسبب

في حدوث بعض الأضرار إذا وصلت إلى حد معين ، أي أنها قد تجعلك أكثر تعباً وإرهاقاً .

أن تخفض درجة حرارة الحجرة .. فلا اعتقد أنك بحاجة لبناء مدفاة في المكان الذي تدرس به . فمن المؤكد أن المكان الذي تدرس به عندما يكون دافئاً للغاية ، فإنه سوف يجعل ذهنك شاردأ في حلوى البونبون وغيرها من الخيالات ، وهو الأمر الذي يشغلك كثيراً عن إنجاز المهام التي تكلف بها .

أن تحرك قدميك .. فمن الممكن أن تبدأ في التحرك داخل المكان الذي تدرس به ، أو تذهب إلى حجرة المطبخ ، أو تقوم ببعض القفزات الراسية ، ومن الممكن أيضاً أن تؤدي بعض التمرينات البدنية الخفيفة حتى تتخلص من الإجهاد بصورة سريعة .

أن تجري بعض التعديلات على جدولك الدراسي .. فلو افترضنا أن لديك بعض الخيارات الحرة لتعديل جدولك الزمني ، فإن عليك أن تجد الطريقة أو تضع القاعدة التي تمكنك من الدراسة عندما تكون أكثر تيقظاً وأكثر فعالية .

الدراسة مع الأطفال الصغار

إن الكثيرين منكم سوف يذهبون إلى المدرسة ، وفي رقابهم مسئولية أسرهم ، لذلك أريد أن أقدم لكم بعض الأفكار التي قد تساعدكم على تحقيق التوازن بين دراستكم ورعاية أسرهم .

التخطيط لبعض الأنشطة التي تجعل الأطفال منشغلين .. فكلما كنت منشغلاً في عملك ، أو في دراستك كلما زادت رغبة أطفالك للجلوس معك أثناء تواجدك في البيت ، وبدلاً من قضاء الكثير من الوقت معهم ، فإنه من الأسهل عليهم أن يلعبوا بمفردهم ، وخاصة إذا كنت حريصاً على تصميم بعض الأنشطة التي تشغلهم أثناء قيامك بإنجاز المهام التي تكلف بها .

أن تجعل أطفالك جزءاً من عملك الدراسي .. فالأطفال يحبون الروتين والأعمال المتكررة .. فلم لا تشغلهم في خطتنا الدراسية ؟ فإذا قمت بتحديد وقت الدراسة فيما بين الرابعة مساءً والسادسة مساءً ، فإنهم سوف

يعتادون على هذا الوقت ، وخاصة إذا كنت تحرص بعدها على مكافئتهم بقضاء بعض الوقت معهم أو تطلب منهم القيام ببعض الأنشطة أثناء ساعات الدراسة .

أن تستخدم التفاز كجليس للأطفال .. فبالرغم من أن هذا الإجراء قد يتسبب في حدوث بعض المشكلات (حيث إنني أعالي من هذا الأمر مع ابنتي بصورة يومية وأسبوعية) إلا أنه يعد أقل الأمرين ضرراً ، ويمكنك بكل تأكيد أن تشترتي (أو تتسخ) لهم بعض الشرائط المناسبة حتى تتفادى مشاهدتهم لأفراد عصابات الشوارع وهم يسحقون رعوس الخلاق (أو تتجنب قيام أطفالك بسحق الرعوس في أحد ألعاب الفيديو) .

أن تضع خططك الدراسية وفقاً لمداخلات أطفالك .. فبإذا لم تقم بالقرارات الأسرية على أكمل وجه فإن جميع خططك وإجراءاتك لن تنجح في إيقاف مقاطعة أطفالك لك في كل وقت وحين ، وفي حين أنك قد تكون قادراً على تقليل هذه الاقتحامات إلا أنك لن تتمكن من إيقافها بصورة كاملة ، لذلك ينبغي ألا تحاول القيام بذلك ، ولكن عليك أن تضع خططك الدراسية وفق مداخلات ومقاطعات أطفالك ، ويعني هذا الأمر أن تستغرق المزيد من أوقات الراحة المتلاحقة كي تقضي خمس دقائق على الأقل مع أطفالك ، ولكن أطفالك قد يعطونك الخمس عشرة دقيقة أو العشرين دقيقة التي تحتاجها إذا أوليتهم الانتباه الذي يحتاجونه .

البحث عن المساعدة .. فمن الممكن أن يصحب الوالدان الأطفال لتناول العشاء خارج المنزل ومشاهدة أحد الأفلام السينمائية (وعليك أن تتق بي وأنت تقوم بهذا الإجراء لأن الأطفال سوف يشجعونك على الدراسة إذا نوددت إليهم !) ، وهناك اقتراح آخر يتمثل في قيام الأقارب بمجالسة الأطفال (في بيوت الأقارب) بصورة تبادلية ، كما أنه من الممكن أيضاً أن تتم دعوة زفاف أطفالك إلى المنزل (على أن ترسل أطفالك إليهم في اليوم التالي) ، وبإمكانك أن تشترك لأطفالك في إحدى جماعات مجالسة الأطفال الموجودة بالمدارس بالمشاركة مع الآباء الآخرين ، وعلى الناحية الأخرى قد تكون رياض الأطفال متوافرة في المدارس أو

في بيوت أحد الأشخاص المتخصصين على أن يتم ترك أطفالك فيها لمدة ساعتين يومياً .

وأخيراً عليك أن تستخدم استمارة الإعداد للاختبار .. وتوجد هذه الاستمارة في هذه الصفحة والصفحة التالية لها ، وترجع أهميتها إلى التأكد من خطتك الدراسية للاختبار المقبل .

فمن الممكن أن تصبح ناجحاً دون إرهاق نفسك بالكثير من المجهودات !

استمارة الإعداد للاختبار

الفصل : _____ المعلم : _____
تاريخ الاختبار : _____ الوقت : _____ من _____ إلى _____
المكان : _____
التعليمات الخاصة (ضرورة الآلة الحاسبة ، أو القاموس .. الخ) :

المواد التي يجب استذكارها ومراجعتها قبل هذا الاختبار (تأكد من كل ما تحتاجه):

☐ الكتاب المقرر ☐ شرائط الكاسيت أو الفيديو

☐ كتاب التدرّبات ☐ الاختبارات السابقة

☐ دفتر الملاحظات ☐ مواد أخرى _____

☐ الشروح الإضافية

سوف تكون صيغة الاختبار كما يلي (تحديد الجمل الصحيحة والخاطئة - اختبار مقالي .. الخ ، ومع تحديد الدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء الاختبار):

مقابلات مجموعة الدارسين (الأوقات والأماكن) :

١. _____
٢. _____
٣. _____
٤. _____
٥. _____

المادة التي ينبغي تغطية جميع أجزائها :

ويشير الأمر إلى الموضوعات ، والمصادر ، وعدد مرات المراجعة المطلوبة (خفيفة أم مكثفة) ، وبعد الانتهاء من المراجعة عليك أن تملأ الفراغات التالية :

الموضوع	المصادر	المراجعة
_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>

بعد الاختبار :

الدرجة التي توقعتها هي _____ ، والدرجة التي حصلت عليها هي _____ .

ما الذي فعلته لمساعدة نفسي ؟ _____

ما الأشياء الأخرى التي عليّ أن أقوم بها ؟

الفصل ٤

نظم شهورك ،
وأسابيعك ، وأيامك

والآن أنت مستعد لوضع خطة !

وبالطبع سنبدأ في الكشف عن خطة إدارة الوقت لدورة كاملة .. قبل أن تبدأ . وستسمح خطة هذه الدورة ببقاء ناظريك على "اللوحة الكبيرة" ، وسترى الغاية ، حتى عندما تكون بين الأشجار .. وأغلبها من الأشجار الحمراء الأكبر من المعتاد .

يكونك قادراً على استيعاب دورتك كاملة بكل الواجبات الهامة وكل اختبار ، وكل ورقة بحث ، وكل موعد ، ستصبح من المحتمل أقل التزاماً بقضاء وقت أكثر فيما يبدو بدرس أقل في الأولوية ، لأنه فقط يتطلب تقارير محددة بصورة منتظمة، أثناء انشغالك في درس أكثر أهمية يتطلب القراءة فقط .

وعندما تعلم بيقيناً أن لديك اختباراً في علم تدوين الحسابات في نفس الأسبوع يكون مشروع عالم الحيوان كاملاً ، تستطيع أن تخطط مسبقاً وتنتهي المشروع ميكراً ، وإذا قررت (لأي سبب كان) ألا تؤدي ذلك ، فلن تندش عندما يجيء الوقت الحاسم .

ابدأ في التخطيط مبكراً

ولكني يكون التخطيط لدورك الطويلة فعلاً ، يجب عليك أن تبدأ مبكراً . فالطلاب الذين يفشلون في التخطيط غالباً قبل بداية الفترة المدرسية ، يجدون أنهم يضيعون الوقت في ملء جداولهم بحدث واحد في غضون وقت الفصل الدراسي ، وربما يشعرون بحالة من الارتباك أثناء الدراسة . فالبداية المبكرة ، (ومن جهة أخرى) تزيد قدرتك في متابعة خطة مرتبة للهجوم .

وكل طلاب الجامعة (وبعض طلاب المدارس الثانوية) قادرون على انتقاء واختيار المقررات التعليمية طبقاً لبرامجهم ، ورغباتهم ، وأهدافهم وهم جراً ، وينبغي أن تتم معالجة الاندفاع المفرط في استخدام الحرية بالحكم الصائب الذي تحاول اكتسابه من خلال قراءة هذا الكتاب ، وإليك قليلاً من الإرشادات التي ستساعدك :

١. وكلما أمكن ، فكر في مكانة كل أستاذ جامعي ، عندما تقرر اختيار مقرر تعليمي معين (خصوصاً إذا كان المقرر التعليمي نظرية عامة أو مقدمة يتم تقديمها في جلستين أو ثلاث جلسات) ، ويدور الاهتمام الآن عن محاضرات الأساتذة الأكثر إثارة وفائدة ، حيث تتوافر فيها البيئة التي يكون التعليم فيها متعة ، حتى لو لم تكن المادة التي تحبها .

٢. حاول اختيار دروسك ، وهكذا يصبح جدولك متوازناً على أساس أسبوعي أو حتى يومي ، على الرغم أن هذا لن يكون دائماً ممكناً أو مفضلاً . (لا تغير موضوعك حتى يتناسب مع جدولك !) حاول أن تترك ساعة أو نصف ساعة مفتوحة بين الدروس ، فهي هدف للمراجعة ، بعد الدرس ، لتدوين الملاحظات ، جولات سريعة للمكتبة ، وهلم جرا .

٣. حاول أن تبادل بين الدروس الصعبة والتي يبدو أنها سهلة لك . فالمذاكرة هي عملية التقوية الإيجابية ، وسنحتاج إلى التشجيع على طول الطريق .

٤. تجنب الدروس في الصباح الباكر أو في المساء المتأخر ، خصوصاً إذا كانت هذه الجدولة تنطوي على تفاوت كبير في الوقت المستنفذ .
٥. قدم خطوة دراسية شخصية وتعقبها ، والتزم بنظام دراسة كأنها وجبة غذائية قانونها الرئيسي : لا تفرط في تناول الأكل .

تعرف على خط البداية

لن تستطيع أن تنطلق إلى غايته القصوى حتى تكشف عن مكان خط بدايتك ، ولهذا فإن الخطوة الضرورية الأولى لفحص ترتيباتك الحالية هو أن تتعرف على ذلك هذه الترتيبات . وأقترح أن تخطط ، في خمس عشرة دقيقة إضافية ، كيف تقضي كل دقيقة من كل يوم على نحو صائب . بينما من المحتمل أن يكون يوماً أو يومين كافٍ لك ، فإني أنصحك بالتخطيط لأنشطتك لأسبوع كامل متضمنة عطلة الأسبوع .

وهذا هام بصورة خاصة إذا كان لديك (مثل إناس عديدين) وقت هائل يبدو أنه يتلاشى ، ولكنها مكرسة لأشياء مثل الاستراحة بعدما تستيقظ ، والقيام بالمكياج أو الحلاقة ، وقراءة الجريدة وانتظار المواصلات أو القيادة من وإلى المدرسة أو العمل ، وهل تستطيع استخدام ساعة إضافية أو ساعتين يومياً ، إما للمذاكرة أو للمرح ؟ واستفد أكثر من الوقت القاتل وستجد كل الوقت الذي تحتاجه .

فعلّ على سبيل المثال ، تعلم كيفية أداء مهام متعددة في نفس الوقت ، واستمع لكتاب على شريط بينما تعمل حول البيت ؛ تكرب على المفردات أو مسائل الرياضيات وأنت تقود السيارة ؛ أعد أطفالك وأهبيك أو زملاءك لكي يتمحور الاختصار القادم ، بينما أنت تنظف الأطباق تنظف بمكنسة كهربائية أو تنفض الغبار ؛ واحمل دائماً معك قائمة ومفكرات وأقلام والكتاب المدرسي ، وبإمكانك أن تحصل على كمية ضخمة من القراءة أو المذاكرة بينما تقوم برحلة بالأنبوبيس أو القطار .

نصيحة استراتيجية : تعرف موضوعاتك من قائمتك اليومية ، مهما كانت مسبقيتها ، والتي يمكن إتقانها في خمس عشرة دقيقة أو أقل ، تلك هي المهام الرئيسية التي يمكن عملها في المصلة . بينما تنتظر أمين المكتبة لكي يعين الكتاب الذي تحتاجه أو بينما تقف في صف في أي مكان .

اجمع ما تحتاجه

وبينما تبدأ جلسة التخطيط ، تأكد أنك حصلت على كل المعلومات والمواد التي تحتاجها لتصنع خطة متميزة ، واجمع مناهجك الدراسية ؛ جدول العمل ؛ وتواريخ الأحداث العائلية الهامة والأجازات أو الرحلات ؛ وتعهدات شخصية أخرى (مواعيد الطبيب ، والحفلات السنوية وهلم جرا) ؛ وقائمة أحداث لا منهجية والتي تخطط للمشاركة فيها .

تتبع مسار أنشطتك يوماً بيوم (دروسك ، ومواعيدك والواجبات المنزلية اليومية المنتظمة والامتحانات الأسبوعية أم اليومية) والتي سيتم التعامل معها فيما بعد في هذا الفصل . والآن ، أود الحديث عن المشروعات : الأوراق الدراسية ، الموضوعات والذاكرة لنصف الفصل الدراسي والامتحانات النهائية ، إلخ ، والتي تتطلب إكمال الفترة الزمنية الطويلة ، أسابيع وربما حتى لشهور .

ابتكر لوحة خطتك

هاتان أداتان متميزتان يمكنك استخدامهما للتخطيط لفصل دراسي طويل ، الأولى هي لوحة الخطة والتي يمكنك وضعها على أي حائط مُصنّت أو فوق مكتبك . (انظر صفحتي ٧٢ و ٧٣ لعينة لوحة الخطة) .

ليس من الضروري أن تصمم لوحة مشروعك ، على الرغم من أنها بالتأكيد أقل ثمناً ، وهناك خرائط جاهزة الصنع للخبراء المتاحة بأشكال متنوعة تناسبك ممغنطة وقابلة للمسح ، (مرة أخرى . أنت تعلم شيئاً ما يمكنك استخدامه على مدار حياتك كلها : ويطلق الخبراء على لوحات مشروعاتهم "الخرائط المتقبلة")

وربما تحوي مكتبة الأقوات الكتابية القريبة منك الأوراق ، أو الكتب التي يمكنك أن تختار من بينها ما تريد .

كيف تعمل لوحة المشروع ؟ إنها تتنوع على قائمة نموذجية فقط ، ويمكنك إتساؤها رأسياً ، حيث تكون الشهور متواجدة في الجانب الأيسر والخطط صوب القمة ، أو يمكنك تحويل السطور نحو القمة والخطط متراصة رأسياً (في الحقيقة ، تلك هي الطريقة التي يتم بها بيع الكثير من الخرائط الجاهزة الصنع) ، وهذا يعتمد على المساحة المتاحة لك على الجدار .

استعمال لوحة مشروعك

في حالة كل مشروع ، هناك خطوة إعدادية رئيسية قبل استخدامك للخريطة : عليك تحليل كل مهمة عامة إلى الأجزاء المكونة لها ، والمهام الخاصة المتواجدة في مشروع كبير .

وأضف إلى لوحة مشروعك عنصر الوقت للذاكرة لكل الامتحانات النهائية ، واعلم أن حشو الذهن بالمعلومات استعداداً للامتحانات لا يجدي نفعاً على المدى القصير ، ولا يفيد أبداً على المدى البعيد ، ولهذا خذ نصيحتي واجعلها عادتك في مراجعة الملاحظات الدراسية لكل مادة على أساس إسبوعي أو شهري .

وكنتيجه لهذه الخطة ، ستقيم وقتاً قليلاً للمراجعة النهائية للمعلومات الدقيقة الحاسمة أو حتى المذاكرة لإسبوع محدد قبل الامتحان (تكفي ساعتان لدراسة أي تفاصيل ما تزال غير متأكد منها جيداً أو قضاء الوقت في مراجعة نقاط تعتقد أنها موضع أسئلة) .

بينما يسهر الآخرون حتى منتصف الليل قبل كل امتحان في المكتبة ، أنت تسال قسماً وافراً من النوم في الليل ، وتستغل الامتحانات منتعشاً ومستريحاً وكذلك ثقة ، وهذه تبدو كخطة أفضل بالنسبة لي .

وكنتيجه ثاتوية لهذا الجدول الدراسي ، ستجد أن الحقائق والأفكار الملحوظة ستظل معك طويلاً حتى بعدما يمنحك فيها أي شخص .

لوحة عينة المشروعات

الشهر / الأسبوع	المشروع : اتحاد الطلاب
الأسبوع ١	اجتماع المجموعة الأولى : ناقش المهمة كلياً والتواتج أو الخدمات الممكنة - احضر قائمة بثلاث لكل اجتماع (ساعة ١)
الأسبوع ٢	تتبع من المنتج أو الخدمة : اتق من تنظيم المجموعة ومن مسئوليات الفصل الدراسي الطويل لكل مجموعة فرعية. (٣)
الأسبوع ٣	تخطيط المجموعة الفرعية وواجبات الفصل الدراسي القصيرة. (٢)
الأسبوع ٤	هل تحب أن تعمل في ولجب فردي بمفردك (٢)
الأسبوع ١	هل تحب أن تعمل بمهمة فردية بمفردك (٢)
الأسبوع ٢	هل تحب أن تعمل بمهمة فردية بمفردك (٢)
الأسبوع ٣	هل تحب أن تعمل بمهمة فردية متكاملة مع بقية المجموعة الفرعية (٢)
الأسبوع ٤	هل تحب أن تتلق مع كل المجموعة حتى تتكامل الخطط (٢)
الأسبوع ١	هل تحب أن تنهي خطة كل المجموعة : ووض مسودة للتقرير الأولى (٢)
الأسبوع ٢	هل تحب أن تطيع وتراجع التقرير النهائي (٢)
الأسبوع ٣	
الأسبوع ٤	
التاريخ	نهاية الأسبوع الثاني / الشهر الثالث
المحدد	

المشروع : بحث الفصل الدراسي	جدول المراجعة ، والامتحان
اتق من الموضوع (ساعة ١)	راجع ملاحظات التاريخ للشهر السابق (٣)
البحث المكتبي الأولي (٢)	راجع ملاحظات الإنجليزي للشهر السابق (٢)
موجز عام (١)	
البحث المكتبي المفصل (٣)	راجع ملاحظات العلوم للشهر السابق (٤)
البحث المكتبي المفصل (٣)	راجع ملاحظات الرياضيات للشهر السابق (٤)
البحث المكتبي المفصل (٣)	راجع ملاحظات الشهر الأول من مادة التاريخ (٣)
موجز مفصل (١)	راجع ملاحظات الشهر الأول من مادة اللغة الإنجليزية (٢)
المسودة (٤) ، البحث الإضافي (٢)	راجع ملاحظات الشهر الأول من مادة العلوم (٤)
	راجع ملاحظات الشهر الأول من مادة الرياضيات (٤)
المسودة الثانية ، المراجعة ، الإثبات (١٠)	ملاحظات التاريخ للشهر الثاني (٣)
الإثبات المستقل (١)	ملاحظات اللغة الإنجليزية للشهر الثاني (٣)
	ملاحظات العلوم للشهر الثاني (٤)
	ملاحظات الرياضيات للشهر الثاني (٤)
نهاية الشهر الثالث	نهاية الشهر الثالث

والآن قد أكملت لوحة مشروعك ، ماذا ستصنع بها ؟ داوم إلى إضافة أي أو كل الخطط الهامة طوال الفصل الدراسي ، واستمر في مراجعتها طبقاً للوقت الفعلي الذي تم قضاؤه ، بالمقارنة للوقت المخطط ، والديمومة على هذه العادة مستجعدك أكثر وعياً بمدى الوقت الذي تنقسمه على الخطط المستقبلية ، وكلما حافظت على ذلك ، كلما كانت تقديراتك دقيقة .

استعمال تقويم تخطيط العمل في الفصل الدراسي

سنقدم تقويماناً لتخطيط العمل في الفصل الدراسي ، وخير مثال موضح لها في أواخر هذا الفصل ، ويمكن استخدامها بالتوافق مع أو في مكان لوحة المشروع . ولاستعمالها مع لوحة المشروع ، ابدأ في تحويل كل المعلومات من لوحة المشروع إلى تقويم التخطيط الدراسي . ثم أضف جدولك الدراسي الأسبوعي ، وجدول العمل ، والاحتفالات العائلية ، والإجازات والرحلات ، واجتماعات النادي والأنشطة اللا منهجية . كل شيء . الفكرة هي أن تتأكد أن لاحتك اشتملت على كل المعلومات المدرجة ، في حين أن لوحة مشروعك تحتوي فقط على أوجز مختصر يمكنك استيعابه في لمح البصر .

دع لوحة مشروعك على الجدار بالمنزل ، وخذ معك تقويم التخطيط الدراسي ، ووقتاً يتم إدراج خطط جديدة ، ومواعيد ، واجتماعات .. إلخ ، أضفها فوراً إلى تقويمك . ثم انقل الخطوات التي تشتمل على المشروعات الكبرى إلى لوحة مشروعك .

ولكني تستعملها محل لوحة المشروع ، لا تصنع لوحة المشروع فقط . ضع كل المعلومات بما فيها خطوات مشروعك كلها والوقت التقريبي الذي تعتقد أن تأخذه كل خطوة ، على عيني التقويم .

فالأمر يرجع إليك عند اختيار أي طريق . وبالنسبة لي شخصياً أحببت استعمال كليهما ، لسبب بسيط : أحب أن أنظر إلى الجدار وأرى كل الفصل الدراسي في لمح البصر ، وأجدها أسهل ، لأرى كيف يتلاءم كل شيء معاً أكثر من النظر إلى الكثير من اللوائح الأسبوعية المختلفة أو حتى التقاويم ذات الأشهر الثلاثة .

لم تغنّ السيدة البدينة بعد

لقد أن الوقت ستكون أكثر تنظيماً ، ولقد أعطتك لوحة المشروع وتقويم التخطيط الدراسي بداية موفقة لمساعدتك في إدراج الفصل الدراسي كاملاً ، وحين الوقت لتتعلم الأدوات التي ستساعدك في تنظيم أيامك وأسابيعك .

الخطوة الأولى : قم بعمل قائمة أفعالك

أولاً ، حدد كل شيء تحتاج إلى أدائه هذا الأسبوع ، وانظر إلى لوحة مشروعك أو تقويم التخطيط الدراسي لتحديد المهام التي ستقوم بها هذا الأسبوع والمتعلقة بالخطط المدرسية الكبرى ، ثم أضف أي مهام إضافية لابد من القيام بها ، من إرسال الهدية السنوية لأختك ، وحضور الاجتماع التطوعي الشهري ، وإنهاء الواجب المنزلي والتي ربما تم تحديدها . وبمجرد اكتمال قائمتك ، يمكنك الانتقال إلى الخطوة التالية ، مع ترتيب المهام حسب أهميتها .

الخطوة الثانية : رتب أولوية مهامك

عندما تجلس للمذاكرة بدون أي خطة مسبقة ، فبك ستخوض غمار الخطة الأولى التي ستترد إلى ذهنك ، والمشكلة مع هذا الطريق تم مناقشتها مسبقاً : وليس هناك ما يضمن أن أول شيء سيخطر بالبال سيكون الأكثر أهمية ، والغرض من البحث الأسبوعي في أولوية المهام هي أن تساعدك في ترتيب مهامك حسب أهميتها ، ومن هذا المنطلق ، إن تجد الوقت الكافي للقيام بكل شيء ، فسيمكنك على الأقل الانتهاء من المهام الأكثر أهمية .

أولاً : اسأل نفسك هذا السؤال ، لو كان لدي القليل من الأشياء للقيام به ، فما الذي سأفعله أولاً ؟ ضع علامة "هـ" مع المهام ذات الأولوية الملحة ، وبعدما تكون قد حددت البنود الملحة ، فكر في تلك المهام التي تعتبر أقل أهمية ، البنود التي يمكن تأجيلها للأسبوع التالي إذا كان ضرورياً ، وتلك البنود الأقل في الأولوية (على الأقل لهذا الأسبوع) ، ضع عليهم علامة "ل" .

كل البنود الأخرى تناسب مكان ما بين المهام الحساسة وتلك المنخفضة الأهمية ، أشر عليهم بعلامة "م" بالنسبة للأولويات الوسطى .
 نصيحة استراتيجية : إذا نحييت جانباً نفس البند الأقل في الأولوية يوماً بعد يوم ، وأسبوعاً وراء أسبوع ، وعند نقطة معينة ينبغي أن تتوقف وتقرر إذا ما كان هذا البند ضروري بالنسبة لك .
 انظر استمارة ترتيب الأولويات كما تم تعبئتها في آخر الفصل ، ويمكنك تصوير نسخة بيضاء من هذه الاستمارة الموجودة في آخر صفحتين من هذا الفصل .

الخطوة الثالثة : املأ جدولك اليومي

وقبل البدء في إضافة أوراق وخطط وواجبات منزلية ووقت المذاكرة إلخ ، إلى لاحتك ، املأ "المعطيات" ، الوقت الذي تحتاجه للنوم ، الأكل ، والعمل وحضور الفصل ، حتى لو كان ترتيباتك الحالية تتكون من وجبات متعاقبة والنوم متى احتجت لذلك ، قم ببناء الافتراض على يمين جدولك ، والقاتل بأنك ستستغرق ثماني ساعات من النوم وثلاث وجبات منتظمة يومياً ، فربما تندهش وتجد أن هناك وقتاً كافياً لعمل كل شيء أنت تحتاجه . (ربما يعرف شخصاً ما لا ينام سوى ثلاث ساعات بالليل ، ولا يأكل إلا اللحم البقري المملح وما يزال يرى طريقه بوضوح ، إلا أن معظم الخبراء يؤكدون على أن جدول الأكل الصحي والمنتظم والنوم الكافي هي الصفات الرئيسية لدراسة أي نظام ناجح) .

والآن أنت مستعد لنقل البنود من بحث المهام ذات أولويتها إلى أشكال جدولك اليومي . (انظر آخر الفصل لترى عينة مكتملة الجدول اليومي ، وشكل مصنعت يمكنك تصويره) .

ضع في البنود "هـ" أولاً ، ثم اتبعها بالبنود "م" ، وبعد ذلك أفسح مكاناً للبنود "ل" الكثيرة والتي ما يزال لك بها متسع ، وابتاع هذا الإجراء ، ستأكد أنك

عُرِست كمية الوقت الذي تحتاجه لأهم أولوياتك ، ويمكنك إدراج وقت المذاكرة الأكثر إفادة للمهام الأكثر أهمية ، وتذكر الأولويات الأقل أهمية كما يوافقوها .

اعتبارات أخرى

إلى جانب أهمية المهمة والوقت المتاح للقيام به ، فهناك عوامل أخرى تحدد كيف يتفق جدولك اليومي معها ، ستكون بعض العوامل بعيدة عن تحكمك ، جداول العمل والمواعيد مع الأساتذة والمستشارين أو الأطباء ، ولكن هناك عوامل كثيرة يمكنك التحكم فيها ، وينبغي أن تفكر عندما تضع جداولك اليومية لكل أسبوع .
 أدرج الوقت الكافي لكل مهمة ، وتمرنْ على الوقت الكافي حتى تنجز المهمة خصوصاً عندما تعمل بالخطط الطويلة المدى ، بحيث لا يفوتك وقت كثير . فكل شخص مختلف ولكن معظم الطلاب يذكرون أفضل لمدة ساعة ونصف إلى ثلاث ساعات حسب المادة الدراسية .

لا تسبالغ فيها . خطط لوقت مذاكرتك في فترات متقطعة ، وقت العمل مع أنشطة قصيرة للراحة ، (وإنه من المفيد أيضاً أن تضيف تلك الأنشطة إلى جدولك) . قس على سبيل المثال ، لقد وفرت ثلاث ساعات ما بعد ظهيرة الأربيعاء لمهمة ذاك البحث . أدرج خمس عشرة دقيقة مشياً إلى محل المتلجات الذي ستواجه في منتصف مبنى الدراسة ، ستجد أن هذه الاستراحات ستساعدك على التفكير بوضوح وبإبداع عندما تعاود المذاكرة .

إذا نزعست إلى إضافة فترات أطول في وقت الدراسة ، كن على حذر عندما تُدرج "الأوقات الطويلة" في مذاكرتك - الست أو الثماني ساعات المتواصلة مفضلاً ذلك على سلسلة من الجلسات ذات الساعتين ، وكلما أدرجت الفترات الزمنية الطويلة ، كلما اضطرت فيما يبدو لقتال دواعي التأجيل والأرجاء ، وبإقناع نفسك أنك تذاكر بالفعل بكل مقدرتك ، ستجد أنه من الأسهل أن تمتص ثغرات تضيق الوقت ، مُدرجاً فترات راحة أطول ، وسرعان ما تترك ذلك قبل الموعد المناسب .

استعمل جدولك بصورة يومية

وكل ليلة (أو في الصباح الباكر قبل بداية اليوم) انظر في جدولك للغد القادم، كم يكون وقت فراغك؟ هل هناك مهام عاجلة ولم تدرجها بالجدول ولكن تحتاج إليها؟ هل هناك ثغرات لم تكن على وعي بها في بداية الأسبوع؟ وإذا خططت جيداً عند بداية الأسبوع، هذا لن يحدث في غالب الأمر، ولكن يستمر هذا الأمر بلا تغيير، وغالباً ما، ستكشف أن فصلاً دراسياً تم إلقاؤه أو تم إرجاء ميعاد، الأمر الذي يحدث تغيراً بالجدول، ويفحص جدولك اليومي بصورة يومية، سواء بالليل أو قبل عمل أي شيء في الصباح، ستصبح مسيطراً على تلك التغيرات.

كيف لك أن تعلم سواء أن تباشر مهمة في جدولك اليومي أو أن تؤديها على لوحة المشروع أولاً؟

ولو أنها مهمة بسيطة سيتم إنجازها بكل تأكيد في غضون أسابيع، (اقرأ الصفحات من الفصل الثامن من الكتاب ٢ حتى الفصل السادس من الكتاب ٣) عن تاريخ كتابك، والمذاكرة للامتحان، والاجتماع لعناقشة التجارب المبهجة، وضعها في أبحاث الجدول اليومي الملائم.

و(مع ذلك) إذا كانت المهمة معقدة، وتتطلب التقسيم إلى خطوات معينة، أو الشخص الذي يحتاج لأكثر من أسبوع لإنجاز العمل، ينبغي أن ترسم بوضوح على لوحة خطتك. ثم يتم إضافة الخطوات الفردية إلى جداولك اليومية. (أجب أن أخطط لكل شيء قبل كل ليلة، وإنه شعور رائع أن تستيقظ وتبدأ النهار وأنت منظم على أكمل وجه).

أهم خمس عشرة دقيقة في اليوم

ضع خمس عشرة دقيقة في كل يوم جانباً لدراسة أولوياتك اليومية والأسبوعية، على الرغم أن العديد من رجال الأعمال يحبون فعل هذه الخمس عشرة دقيقة في أول نهارهم، فإني أنصحهم بجعلها آخر خمس عشرة دقيقة من نهارك. لماذا؟ ثلاثة أسباب هي:

١. ستكون أفكارك نقيّة أكثر، من الأسهل أن تحلل في نهاية اليوم ما قد أنجزته... وما لم تنجزه.

٢. إنها الطريقة العظيمة، حتى أن يومك الدراسي ينتهي في الحادية عشر صباحاً، ستشعر أنك جاهز تماماً لليوم التالي، ومستعد للراحة، ومرتاح من القلق.

٣. ستنتقل إلى بداية عظيمة في الصباح التالي. إذا استعملت الصباح في التخطيط، ومن السهل إجراء جلسة خطة الخمس عشرة دقيقة إلى ساعة بدون تفكير ذي هدف. وبينما يبحث الآخرون عن فئجان من القهوة، وتكون منطلقاً وتجري.

الترتيب	الجدول	الواجبات اللازمة
٥		مختبر علم الأحياء
٦		رياضيات الفصل ٤
٧		
٨		
٩	علم الأحياء	
١٠	علم الاجتماع	
١١		
١٢	تناول الغذاء	
١	قراءة	
٢	فصل ٥	
٣	درس الرياضيات	
٤	سفر	
٥		
٦	واجبات الرياضيات	
٧	العمل في البحث	
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		

الفصل ٥

التعامل مع صدمات الحياة اليومية

ينبغي أن يكون نظام خطتك بسيطاً ، ولماذا تتعهد بخطة أخرى معقدة والتي تُضيّع وقتك ، وتُضعف بالفعل طاقاتك الذهنية المستنزفة ؟ ولسوء الحظ ، مهما كان نظام إدارة وقتك الأساسي ، فإن سهولة الاستعمال لا تضمن ألا تنزل بك مشاكل طاحنة بسبب الوقت .

وفي حين أنك تحاول تنفيذ تلك المهارات ، ستصاب ببعض الخلل . تعلم بعض المهارات لحل مشكلة ما ، ولهذا فإن تلك العقبات الدراسية لن توقف تقدمك على الإطلاق .

وإذا صادفتك "عقبة" في طريقك إلى النجاح المنظم ، فافضل حل أن تجد الطرق الإبداعية لكي تتجنبها ، ومفضلاً ذلك على محاولة اصطدام طريق حياتك مع تلك العقبة .

الوقت يضيع هباءً عندما تلهو

.. .. وأحياناً أخرى عندما لا تلهو ، ومهما كانت محاولتك الجدية للالتزم بالجدول ، فإنك تكتشف أن واجباتك تستغرق وقتاً أطول دائماً أكثر مما قد خططت . فعندما تستغرق منك ضعف المدة ، وتخطط لقضاء فترة ما بعد الظهر في المكتبة للبحث ، إلا أن المكتبة حان إغلاقها أبوابها في الوقت الذي لا تكون

التاريخ

الجدول اليومي

الجدول

الواجبات اللازمة

٥

٦

٧

٨

٩

١٠

١١

١٢

١

٢

٣

٤

٥

٦

٧

٨

٩

١٠

١١

١٢

القيام بالمهام الآتية

الواجب

فيه مستعداً للرحيل . وفيما يبدو أن جلّ وقتك في المذاكرة ، وما تزال لم تنتهِ بعد .

الحلول : لقد أن الوقت لتحقيق من الموقف ، هل تسعى للكمال أكثر من اللازم ؟ وهل يستغرق الأمر وقتاً طويلاً للقراءة ، لأنك تحاول أن تحفظ كلمة ؟ وتأكد أن توقعاتك عن نفسك واقعية ، ولا تتبالغ في مدى أهمية الواجبات الأقل أولوية .

فكر في تعديل سلوكك . بمساعدة بسيطة من منبه ساعة ، ولو كنت قد خططت ساعة لواجب القراءة ، حدد الوقت الذي تنطبق فيه الساعة عندما تكون قد أنهيت واجبك . ثم ، توقف عن القراءة وانتقل إلى الواجب التالي ، وإن لم تنتهِ عملك ، أكد لنفسك أنك ستعاودها مرة أخرى فيما بعد . ومن المحتمل أن تنجز مهامك بصورة أكثر سرعة ، ولن تخاطر بترك واجبك الآخر والذي ربما يصبح أكثر أهمية من ذلك العمل غير المكتمل .

"لا أطبق الجلوس على مكتبي"

لا يوجد ثمة خطأ بالنسبة لمكان مذاكرتك ، فهي في الجانب الهادئ من البيت حيث تكون الضوضاء ، كل أدواتك قريبة والمكان مُضاء بصورة جيدة ، وجيد التهوية ، ولكن ... كل مرة تجلس للمذاكرة ، تجد أنك تنهض بأي ذريعة للتصريف ، وغير قادر على التركيز على أي واجب ، فإن عقلك سيجول خارج النافذة إذا كان هناك نافذة أمامك .

الحل : من الممكن أن يحدث ، أن نقيم مكاناً مثالياً للدراسة ، وتتبع نظامك في إدارة الوقت وتلتزم بجدولك بصرامة ، ونواياك حسنة ، ولكن لسبب ما لا يجدي الأمر نفعاً . نذريات سيئة ، ربما .

ماذا تستطيع أن تفعل ؟

غير بينتك !

بمجرد أن تستطيع تكيف نفسك للمذاكرة ، يمكنك أيضاً أن تكيف نفسك ألا تذكر في مكان خاص . التزم بجدولك ، ولكن حاول في مكان آخر في المكتبة ،

أو حتى مكان ربما لا يبدو مفضّل إلى مذاكرة هادئة ، وربما تكون واحداً من هؤلاء الناس الذين يحتاجون إلى موسيقى بسيطة أو نشاط في الخلفية حتى تركز .

إن لم يحدث تغيير بينتك نفعاً ، فكر في تعديل سلوكك في المذاكرة ، وهل تحاول المذاكرة نهائياً في حين تكون لديك الكثير من الطاقة المكتوبة ؟ وربما يجدي نفعاً عندما تبدّل وقت مذاكرتك إلى وقت باكر أو متأخر ، وحاول أن تعيش بسرعة أو أن تقوم ببعض التدريبات قبل بداية المذاكرة .

وفكر في سلوك آخر : هل تناولت العديد من أقذاح القهوة (أو أكواب من المشروبات الأخرى) قبل فترة مذاكرتك ؟ وربما يكون من الصعب عليك أن تركز بسبب جرعة الكافيين ، أو الإفراط في تناول السكر والكافيين .

مؤامرة لإبعادك عن المذاكرة

بناديك الأصدقاء والعائلة عندما تذاكر ، لأنهم يعلمون أنه أفضل وقت لتوصيلك إلى المنزل ، أو تقاطعك الاتصالات التليفونية من قبل أعضاء العائلة أو زملاء الفصل ، والأسوأ من ذلك هي الاتصالات من ناس يأخذون التقارير العامة ، والذين يطلبون التبرعات أو الذين يحاولون بيع شيء ما .

الحلول : إن رنين التليفون من المستحيل تجاهله ، حتى لو صممت ألا ترفعه ، إلا أنه سيسترعي اهتماماتك ويقطع عليك التركيز ، وستقل آلة الرد على المكالمات الهاتفية من تفيدك بالحوارات الطويلة ، ولكن تسلسل أفكارك ما يزال خارجاً عن مساره .

وهناك حلول تتعلق بتغيير البيئة : أغلق المحادثات التليفونية أو افتح التليفون واسمح لآلة الإجابة بتلقي الاتصالات بينما أنت تذاكر ، أو انتقل من منطقة السماع ، واذهب إلى المكتبة .

مساعدة قليلة من "أصدقائك"

وزميلك في الغرفة الذي تختلف ساعات مذاكرته عنك ، دائماً ما يبدو أنه يريد قضاء وقت متميز ومتواصل في منتصف واجبات القراءة الثقيلة عليك .

الحلول : ليس من سوء الأدب في شيء أن ترفض الحديث إلى أي شخص في الوقت الذي تذكر فيه ، ولكن غالباً أفضل ألا تذكر من أن أكون سيئ الأدب مع صديق ، وقمة ما يفضلُه متخصصي العلاقات الإنسانية هو أن تجيب بإيجابية وبأسلوب مرشد . فعلى سبيل المثال ، يبدو أن هذا الأمر هام لك ، أود سماع الكثير . هل من الممكن الحديث في ساعة أخرى عندما أنتهي من هذا العمل ، وبالتالي يمكنني التركيز أكثر على مشكلتك ؟ (افترض ، أن زملاءك في الغرفة سيستبشرونك مجنوناً ، أو سيؤجلونك جداً إذا تحدثت بالفعل بهذه الطريقة ، أعلنها صراحة في كلماتك . فإنه موقف مهم) .

وهناك حل آخر ربما يكون بتطبيق لافته "لا تكن مزعجاً" ومشيراً إلى الوقت المناسب للحديث ، وستساعد العلامة المرئية في تذكيره الآخرين أنك مشغول قبل أن يقاطعونك بالحديث البسيط دون تعذر .

لا يمكنك الاعتماد على أحد

أنت تخطط لجدولك كل أسبوع باجتهاد ، ومحافظة على تعقب كل موعد وواجب وتعهّد قطعه على نفسك بدقة . ونسوء الحظ ، يبدو أن الآخرين ليس لديهم نفس الإحساس بالمسئولية الذي لديك ، حيث يلقي أصدقاؤك ارتباطاتهم الاجتماعية ، أنت تصل لأي اجتماع في الميعاد ولا يوجد أحد آخر في المجموعة أيضاً ، وحتى أستاذك يرحل جلمة المذاكرة لما قبل الامتحان .

الحلول : نعم ، إنه الوقت المناسب لتعديل آخر في الموقف ، أهلاً بك في العالم الواقعي .

أولاً وقبل كل شيء ، في الواقع لا يمكنك فعل أي شيء عندما يلغى أو يؤجل شخص ما موعداً متراجاً ، ولكن إذا تذكرت ، في الفصل الأول من (كن منظماً) ، قلت أن التعصب ليس العامل الأمثل في برنامج إدارة الوقت بصورة جيدة . وينبغي ألا تؤثر عمليات الإنهاء العارضة (أو المتكررة أحياناً ، وحالات تأجيل العمل أو إعادة تنسيق الجدول) على خطتك .

وحاول النظر إلى آخر دقيقة من المتغيرات كفرص . هل ألقى الطبيب موعذك ؟ وهذا يعني ساعة اختيارية لتفوز بها في الحساب ، وفي قراءة تاريخك وفي رسم مبنى للألعاب الرياضية (جيمنازيوم) ... أو التوقف عن عمل أي شيء !

وتستبدل العادات القديمة بصعوبة

وبينما تبدأ في تنفيذ ترتيبك المنظم للنجاح ، ربما تحتاج إلى أن تخلص نفسك من بعض العادات القديمة :

١. لا تجعل جدولك غامضاً بالكلية . فعندما تدرج وقتك كن محدداً لأي مهمة ستخطط لها ، ومتى ستنفذ هذه الخطط .

٢. لا تؤجل تخطيطك . من السهل أن تقع نفسك أنك ستخطط تفاصيل مهمة معينة عندما يحين الوقت ، ولكن بهذا الأسلوب من الأسهل كثيراً أن تنسى واجبك عندما يدعوك أصدقاؤك للذهاب إلى المتزّه أو للخارج لتناول وجبة خفيفة .

٣. سجل كل شيء . عندما لا تكون لديك القدرة على تذكر كل تلك البنود ، ستحرر آفاق ذهنك للأشياء التي تحتاج التركيز فيها أو تضطر لتذكرها ، وكقاعدة عامة سجل ما يُسمى بالأشياء الصغيرة ، وستجلب المعلومات الزائدة عن الاحتمال والتي تعوزها النظام .

٤. تعلم التحكم فيما يشغلك . لا تستجيب إلى المتطلبات الملحة ، وتغافل عن المهم . ومن السهل أن تصبح مرتبطاً عندما يبق التليفون ، ويختار أخوك أن يلقي القمامة بحجرتك أو تعلم بقدوم عرض مفضل على التلفاز ، ولكن لا تلق بكتبك وتهرب . خذ ثواب قليلة لتأكد أنك قد وصلت عند نقطة التوقف المنطقية .

٥. لا تسيء تطبيق الخطأ . حتى إذا لم تكن متتبّعاً أسلوب إدارة الوقت المرتب ، فربما يكون لديك طريقة ما لحفظ التواريخ والأحداث الهامة ، ويستعمل بعض الطلاب ما يُسمى بالطريقة الإجبارية لتنفيذ

الأخرى التي ستضطر لشراؤها ، واستعارتها أو الحصول عليها من المكتبة ، والأدوات الخاصة وما شابه ذلك ، وليس هناك أسوأ من الجلوس لعمل تلك المهمة التي قد أجلتها حتى الدقيقة الأخيرة ، مدركاً أنه على الرغم أنك مستعد مؤخراً لمواصلة العمل ، ولكن إمداداتك غير كافية ، وعند الساعة العاشرة مساءً ليس لديك خيارات كثيرة.

١٠. كن واقعياً . خطط طبقاً لجدولك ، وأهدافك ، ومواهبك الفطرية وليس بعض المستوى السريع الزوال . حدد الوقت الذي تتوقع أن يأخذه منك المشروع وليس الوقت الذي ربما يأخذه شخص آخر ، أو كم أخبرك أستاذك أنها ستأخذ منك من الوقت .

١١. كن مرناً ومراقباً ومنظماً . ليست اللامحة جزيرة . فأي مهمة جديدة ستؤثر في ما قد أدرجته بالفعل ، إذا كان لديك جدول واضح بصورة معقولة عندما تظهر فجأة مهمة جديدة ، فمن المؤكد تدوينها على يمين لاحتك ، ويتم الانتهاء منها بمجرد إدراجها ، ولكن إذا كنت قد خططت بالفعل لكل ساعة للأسبوعين القادمين ، فأي إضافة ربما تجبرك على تغيير خطة اليوم . كن مرناً ومستعداً لما سيحدث .

١٢. ابحث عن مزيد من توفير الوقت . إذا وجدت أنك تخصص مزيداً من الوقت بصورة دائمة أكثر من الضروري لمهمة معينة ، فعليك أن تحدد ساعة واحدة لمراجعة كل ملاحظات اللغة الإنجليزية كل يوم أحد ولكنك تنتهي من العمل في ثلاثين دقيقة أو أقل . نظم جدولك المستقبلي تبعاً لذلك .

١٣. أنجز مهمة واحدة قبل الانتقال إلى التالية . لا تنقل من نقطة إلى أخرى .

١٤. قم على الأقل بواجباتك المفضلة . (ادرس الخطط والمشروعات أيضاً كانت) أولاً ، ستشعر بتحسن أفضل باستخراج إياهم من الطريق !

الخطوة . مسجلاً الواجبات ، والتواريخ والأوقات على قدر المسموح به ، وينتهون بالكثير من قصاصات الورق المتناثر في أماكن عديدة ، ومحاولاتهم في التخطيط في الواقع عديمة الفائدة . سجل كل الأحداث والمهام القادمة في لوحة خطتك أو لائحة التخطيط الدراسي ، وداوم على حمل لاحتك معك حتى يمكنك الرجوع إليها عندما تخطط لأسبوع معين أو يوم أو تحتاج إلى إضافة ميعاد أو مهمة عمل.

٦. لا تفرط في إدراج كل شيء . وعندما تتبع برنامج إدارة الوقت ، ستجد أنك تحاول إدراج الكثير من وقتك ، وستتألم "حماسة التأثير" وتصبح واقعياً بالمقدار الذي يمكنك إنجازه ، وربما يكون من المفري أن تفوز أكثر وأكثر في حياتك .

٧. كن أميناً مع نفسك . عندما تحدد تلك الأشياء التي تتطلب جهداً أكثر ، والتي أصبحت أسهل بالنسبة لك ، فالفرص هي ، إذا كنت لا تستطيع أن تكمل مختصراً بالنسبة لورقتك الدراسية ، أن تذكر ثلاثة فصول من علم الأحياء ، وتقوم بعمل واجب اللغة الفرنسية في الساعتين بين الفصل والعمل ، وأدرج الوقت الكافي للانتهاء من كل واجب . وقسماً كان ممكناً ، أدرج الأنشطة المعتدة بعد وقت المذاكرة ، وليس قبل ذلك ، لأنها وسائل محفزة ، وليست معطلة .

٨. تذكر أن الوقت أمر نسبي . فجولات السيارة تستغرق وقتاً أطول إذا اضطررت إلى إدراج التوقفات الشائعة للغاز ، والطعام والاحتياجات إلخ . وتستغرق الجولة وقتاً أطول إذا تطلعت أثناء ساعة الذروة ، وعلى غرار ذلك ، فإن المكتبات تكون أكثر ازدحاماً في أوقات معينة من النهار أو السنة ، والتي ستؤثر على سرعة إمكانية الحصول على الكتاب الذي تحتاجه ، إلخ . ولهذا ضع في الاعتبار مقتضيات وقت النهار .

٩. كن مستعداً . في الوقت الذي يتم فيه إدخال المهام إلى لاحتك ، تأكد أنك أدخلت كل ما تحتاجه من البنود لإكمالها . النصوص والكتب

١٥. حاول فعل شيء يجدي . فربما تقرر تلوين لاحتك بنظام . فالأحمر للمهام التي لا بد من إنجازها ذلك الأسبوع ، والأزرق لمراحل في خطط فصل دراسي أطول (والذي يعطيك مرونة أكثر) ، والأصفر للوقت الشخصي والمواعيد والأخضر للدروس ، وإلخ . اجعلها أكثر سهولة لك كي تخبرك في نظرة سريعة ما تحتاج إلى فعله ومتى تحتاج إلى ذلك .

١٦. طوِّع هذه الأدوات لمصلحتك الشخصية . جرب أي شيء يمكن أن يجدي . واستعمله إذا نفع ، وتخلّى عنه إن لم ينفع . هناك مفكرون وهناك فاعلون .

وهناك من يفكر كثيراً بشأن الفعل .

فتنظيم حياتك يتطلب منك أن تستعمل بالفعل لوحة المشروع تقويم التخطيط الدراسي ، وأبحاث المهام ذات الأولوية ، والجدول اليومية التي قد ناقشناها ، وليس لتضييع وقت أكثر في "التخطيط" بدلاً من الدراسة !

والتخطيط هو عملية تعليم مستمرة . تعمق في الدراسة وخطط للفصل المدرسي القادم . أو إذا كنت في منتصف الدراسة الآن ، خطط لما تبقى من الآن ، وفي الوقت الذي تستعمل فيه خططك في الشهور والأسابيع القادمة ، ستدرك أفكاراً جديدة للتحسين من ترتيب إدارة الوقت في المستقبل ، وتكييفه طبقاً لاحتياجاتك .

الفصل ٦

نظم نفسك للدرس

أخطارُ ضعف مهارات تدوين الملاحظات

يدون معظم الطلاب الكثير جداً من الملاحظات أو القليل جداً منها .

وسيحادث لى العديد منكم ظاهرة شديدة وهي التدقيق بجهود جنونية لاستخدام كل كلمة يتلفظ بها أساتذتكم .

ويدون الآخرون الملاحظات المتناثرة والتي عندما يتم مراجعتها (لأسابيع أو لساعات فقط فيما بعد) سيفهمون قليلاً أنهم ربما تم نحتها في اللغة المسكربة القديمة أيضاً .

إذا شعرت أنك مجبر ، لتدوين كل كلمة نفسية صدرت عن أساتذك ، أو إعادة نسخ كتابك كاملاً ، فبكل تأكيد لن تحظى بمقدار وفير من الحياة الاجتماعية ، من أين ستجد الوقت ؟ وربما تكون خالفاً من النظرة العامة لإساءة ساعات تلك المحاضرات وفصول الكتاب ، لأنك ببساطة لم تراجع ملاحظتك مطلقاً ، وإذا تغافلت عن تدوين الملاحظات كلياً .. حسناً ، فلست في حاجة لأن أخبرك ما نوعية الدرجات التي ستوقعها .

وينبغي أن يكون تدوين الملاحظات التمرين الأساسي في الفلسفة الأمريكية القديمة والسليمة . دون الملاحظات فقط على الأداة التي ستساعدك في فهم مادتك

الدراسية ... وتحصل على درجات جيدة ، وينبغي أن تقوم بذلك بطريقة مفيدة ومفهومة لك في المقام الأول ، والطريقة السهلة الاستعمال ستكون إضافية فعلية. ويعاني أغلب الطلاب من مشكلة تطوير الوقت والتي تتعلق بتقنية تدوين الملاحظات الجيدة وبالاستعرف على المعلومات التي دائماً ما تبدو بوضوح في الاختبارات . حيث أن فهمها ضروري للحصول على درجات متميزة . والفشل في تعلم طرق تدوين الملاحظات الجيدة ، تجعلهم يلجئون إلى ما اعتقد أنها بدائل عديمة النفع، مثل تسجيلات الشريط وماكينات التصوير .

اعرف أستاذك

أولاً وقبل أي شيء ، يجب أن تعرف وتفهم طبيعة أستاذك ما يحبه أو تحبه ، وما يكرهه ، وما يفضل على غيره من الأشياء ، وأسلوبه وما يتوقع أو تتوقعه منه عندما تخرج من الفصل ، واعتمادك على تحليل عادات ، وأهداف ، واتجاهات أستاذك ربما يتفاوت بعض الشيء مهما كان تصميم الفصل .

خذ شيئاً ما بسيطاً كالسؤال بالأسئلة أثناء الدراسة (والتي أشجع للقيام بها وقتما تفهم نقطة أساسية) ، ويجب بعض الأساتذة على الأسئلة بثقة في أي وقت أثناء الدراسة ؛ بينما يفضل الآخرون تأجيل الأسئلة حتى نهاية درس اليوم ؛ في حين ما يزال آخرون لا يشجعون الأسئلة مطلقاً (أو الاندماج لأي سبب كان) ، تعلم متى وكيف يجب الأستاذ الإجابة على الأسئلة وهكذا اسأل أسئلتك .

ومهما يكن استعداد الفصل للدخول في مناقشة حرة ، إلا أن بعض الأساتذة يستخفون من فقدان التحكم والاحراف بعيداً عن خطة درسه المحدد ، وربما يشجع هؤلاء المدرسون المناقشة ولكن دائماً ما يحاولون توجيهها إلى مسار مقدر مسبقاً (خطة درسه) ويزيد آخرون في التشويش في الحالة التي لا تستطيع أن تتيقن ما يحدث فيها .

عند افتتاح المدرس الأول الدرس ، ينبغي أن يفودك هذا للمشاركة على قدر الإمكان في المناقشة الدراسية ، ولكن أحذر من التوقف مهما كانت الحدود التي قررها أو قررتها بوضوح .

ولكي تكون مستعداً لتلقي الدرس على يد مدرس ثان ، فهذا يتطلب أكثر من مجرد قراءة الكتاب ، سيكون هناك تأكيد كبير على فهم المفاهيم والترجمة والتحليل الرئيسي وقدرتك على استعمال تلك الدروس لحالات لم تذكر مطلقاً في كتابك !

وبصورة عامة ، إليك كيفية التخطيط لأي درس قبل أن تدخل حجرة الدراسة ثم تجلس .

أكمل كل الواجبات

وبعض النظر عن الأسلوب الخاص بالمدرس أو تصميم الفصل الدراسي الذي يستعمله أو تستعمله ، وبالتأكيد فإن كل مقرر تعليمي تدرسه سيكون له كتاب معين (أو اثنين أو ثلاث أو أكثر) خاص به . على الرغم أن طريقة الكتاب تُفسر أو تغطي موضوعات معينة ربما تختلف فعلياً عن أسلوب مدرسك بالنسبة لنفس المادة ، فإن كتابك ما يزال المقرر الرئيسي والمكون الأساسي في مذكرتك . يجب أن تقرأه ، بالإضافة إلى أي كتب خاصة أخرى ، قبل أن تبدأ في الدرس . وربما تشعر أحياناً أن بإمكانك الانصراف بدون قراءة الكتب الخاصة مسبقاً ، خصوصاً في بنية المحاضرة ، حيث تعلم أن قدرة الاستدعاء ضئيلة جداً ، ولكن الخوف من استجوابك في المادة ليس بالتأكيد السبب الوحيد الذي من أجله أُنْتُ عَلَى قراءة المادة المخصصة ، وستضيع إذا قرر الأستاذ - للمرة الأولى على الإطلاق - ! لقضاء المدة كاملة في إلقاء الأسئلة على الطلاب ، ولقد رأيت ذلك يحدث ، ولم تكن تجربة سارة لغير المستعدين .

وستعلم أنه من الصعب تدوين الملاحظات الواضحة والدقيقة ، لأنك لن تعرف ما بالكتاب (وعلى أية حال ، ستدوّن الملاحظات باحتياج شديد بالنسبة للمادة التي كان باستطاعتك التأكيد عليها في كتابك قبل الليلة) أو ستكون قادراً على تقييم الأهمية النسبية لملاحظات المدرس .

تذكر : إكمال قراءة واجبك لا يتضمن فقط قراءة الكتاب الأساسي ولكن أي كتب ومقالات أخرى مُعَدَّة مسبقاً بالإضافة إلى البيانات التي ربما تم التغافل

عنها، وتعني أيضاً الانتهاء من أي واجبات غير مقروءة ، وتقديم التقرير المعمل، وتجهيز قائمة بالموضوعات أو كونك مستعداً لتقديم تقريرك الشفوي .

راجع ملاحظتك

في كل من قراءتك والدراسة السابقة ، ومن المحتمل أن يبدأ مدرسك هذه المحاضرة أو المناقشة من النقطة التي انتهى عندها المدرس أو المدرس المرة الماضية ، ومن المحتمل أيضاً ألا تذكر تلك النقطة من أسبوع لأسبوع ... إن لم تراجع ملاحظتك .

جهز الأسئلة

ادرس أسئلتك قبل الدرس ، وبذلك الطريقة ، ستكون قادراً على وضع إشارة على الأسئلة التي يجيب المحاضر أو المدرس عليها طوال الدرس ، واسأل فقط عن تلك الأسئلة التي لم يجب عنها .

أعد المواد اللازمة

متضمناً مذاكرتك وكتابك وأقلامك الحبر أو أقلامك الرصاص وأداسيات أخرى، بالإضافة إلى متطلبات دراسية خاصة مثل الآلة الحاسبة وكراسة الرسم أو كتب أخرى .

تعلم الإصغاء الانتقائي

يعتبر تدوين الملاحظات الدقيقة والواضحة أولاً وقبل أي شيء تمريناً للتمييز، تطوير قدرتك للفصل بين الضروري والزايد ، والمفاهيم الرئيسية ، والحقائق الأساسية والأفكار الأساسية عن الباقي كله ، وتباعاً فهذا يتطلب القدرة على الاستماع إلى ما يقوله مدرسك وتكوين ما تحتاجه لفهم الفكرة ، وبالنسبة للبعض، فمن الممكن أن تعني جملة وحيدة ، وبالنسبة للآخرين ، فإن المثال التفصيلي سيكون الأساس .

تذكر فقط : ومن الواجب أن تتناسب نوعية ملاحظتك على طولها ، فثلاثة أسطر رئيسية والتي تكشف عن الأفكار الأساسية في كل محاضرة أكثر قيمة إلى حد بعيد من فقرات مكونة من معلومات أقل أهمية .

إن لم يواصل الناس تدوين الملاحظات حرفياً مقتنعين أنه كلما زادت الصفحات المكتوبة بغير عناية كلما كان الطالب على أفضل مستوى ؟ ومن المحتمل أنها علامة لعدم الاستقرار ، لم يقرعوا المادة بعد أو لا تعلم شيئاً عما تم مناقشته ، ولكن على الأقل سيكونون قد أكملوا الملاحظات !

حتى لو وجدت نفسك حائراً بلا مساعدة أثناء المحاضرة وغير واثق مما تقوله ، وأنت لا يمكنك البدء بفصل المادة الهامة والجديرة بالملاحظة عن الحشو غير الضروري ، استعمل الوسائل التي تم مناقشتها في هذا الكتاب لتنظيم وتلخيص ملاحظتك على أية حال .

وإذا وجدت نفسك حائراً وأنت تضع وقتك ، فكر في إضافة جلسة مراجعة لجدولك (استقرأ أو لتعيد قراءة الكتب المناسبة) ولو كان الدرس أو المحاضرة متاحة في وقت آخر ، أحضرها مرة أخرى ، وبالفعل يمكن القول بكل صراحة إنها مضيعة لوقت دراستك الثمين ، إن لم تكن هي السبيل الوحيد لتعلم وفهم المادة الهامة .

سجل الملاحظات عما لا تعرفه

أتعرف السطر الأول من عنوان جيسبرج ؟ أتعرف الصيغة الكيميائية للماء ؟ أتعرف ما التاريخ الذي تم فيه قذف ميناء اللؤلؤة بالقتال ؟ إن لم أكن أعرف الوقت والمكان في التدوين ؟

وكثيراً ما سيقدّم مدرسوكم مادة أنت تعرفها لكي تشرع في مرحلة إضافية من المناقشة أو لتقدم مادة صعبة جداً ، لا تتوقف على نسخ النواحيخ ، والمقررات ، والمصطلحات ، والمعادلات والأسماء بصورة أوتوماتيكية حيث تكون المعلومة بلا تعقل في حين أنك تعملها بالفعل ، متضيع وقتك فقط في كل من الدراسة وفيما بعد ، عندما تراجع ملاحظتك التفصيلية كلياً .

ولهذا ينصح بعض الخبراء أن تقدم ملاحظتك ، أو مختصراً لموضوع الكتاب المقروء للدراسة ، ثم أضف ملاحظتك الدراسية إليه . اعتقد أنها طريقة فعالة لتنظيم كل ملاحظتك لتلك الدراسة ، وحتى لو كانت تقضي على فكرة تركيز الانتباه أو التأكيد على كتابك بصورة فعالة .

راقب أسلوب معلمك

يطور كل المعلمين (ربما ينبغي أن أقول كل المعلمين المستعدين للعمل) خطة الهجوم لكل درس ، ويقرروا ما النقاط التي سينفذوها ، وما الوقت الذي سيستغرقونه عند مراجعة الواجبات والدروس السابقة ، وما الكتب التي سيرجعون إليها وما النواذر التي سيدلون بها في المحاضرة لإمداد الراحة المضحكة أو الاهتمام الإنساني ومدى الوقت المسموح به لإلقاء الأسئلة .

وتعزز خطة تدوين الملاحظات حول كل خطة هجوم نموذجية يقوم بها المعلم بالنسبة للمحاضرات هو أسلوب آخر بالنسبة للنجاح الأكاديمي .

ومن خلال مدرسة الأحداث العالية والكثير من المدارس العليا ، كان لزاماً عليّ أن أكافح للحصول على درجات جيدة وأخذت ملاحظات منسوجة وذاكرتها كل ليلة وحدثت بها قبل كل اختبار وامتحان .

وتم مكافئتي نظراً لمجهودي للفوز بأحسن التقديرات ، ولكني مستاء من الساعات التي اضطرت لقضائها ، في حين ابتدع زملائي الأقل طموحاً وسائل مثيرة بدرجة أكبر لقضاء أوقاتهم .

ولكن بعض الأطفال النابهين كان لديهم وقت فراغ أيضاً ، وعندما سألتهم عن كيفية قضاء أوقاتهم ، هزوا أكتافهم بلا مبالاة وقالوا أنهم لا يعرفون .

يمتلك هؤلاء الطلاب عقلية فطرية لدرجة أنهم لا يمكنهم أن يشرحوا الحاسة السادسة عنا يذكرون ، وما هي الأشياء الأكثر أهمية التي قالها المدرس؟ وما هي النقاط التي تبدو أن المعلمين سيسألون عنها في الاختبارات ؟.

وفي الحقيقة ، عندما كنت في مجموعة دراسية مع بعض هؤلاء الطلاب ، كانوا يقولون "لا داعي للقلق ، لن تسأل مطلقاً عن ذلك الدرس" ويكلم التأكيد ، لم تسأل مطلقاً .

وماذا عن المزيد ، فلقد نسي هؤلاء الطلاب العديد من التفاصيل التي تعبت فيها ، ولم يتضايقوا حتى من تسجيل أحد منهم ، دعم يحاولون تذكرها بمفردهم .

وما عرفة هؤلاء الطلاب بطبيعتهم كانت تلك البنود التي نوقشت أثناء أي درس ، التي من الممكن تقسيمها إلى فئات متعددة والتي تتفاوت في أهميتها :

☞ معلومة موجودة بالكتب الدراسية والقراءات الخاصة الأخرى .
☞ تفسيرات غامضة للمادة تم معالجتها في الكتب والقراءات ولكن مع هؤلاء الطلاب ربما يلاقون صعوبة .

☞ الشروح والأمثلة والتي تزود بفهم أعظم للمادة الدراسية .
☞ خلفية المعلومة والتي تضع المادة المقررة في سياق الكلام .

وحيث أنك تستمع إلى المعلم ، قرر أي تلك الفئات التي تناسبك بصورة أفضل لكي تقدم المعلومة لك . وهذا سيساعد في تحديد كيف ينبغي أن تكون ملاحظتك التفصيلية عن المادة ، (وهذا سيصبح سهلاً خصوصاً ومع مرور بعض الوقت وتبدأ في معرفة المعلم) .

اقرأ مراراً وتكراراً

سيستيع معظم المعلمين الجيدين كتاباً قد اختاروه كمقرر تعليمي ، وفوق كل ذلك ، إن لم يكونوا قد كتبوا موضوع الكتاب بأنفسهم (والتي ستكتشفها شائعة بصورة مذهشة في الكلية) ، فإن معظم المدرسين سيضيفون إليها معلومات إضافية ، وسيبحث المدرسون الأكفاء عن مواطن الضعف في موضوعات الكتب ، ويقضون الوقت مع تفاوت الكميات الدراسية في إضافة المعلومات لتلك الثغرات .

وكنتيجة لذلك ، يبدو معقولاً أن تسبق معلمك في القراءة . اقرأ مسبقاً موضوع الكتاب وهكذا ، عندما يتكلم المعلم ، فتعرف أنت في أي جزء من الدرس

ينبغي أن تدون وما هي الأجزاء المكتوبة في موضوع الكتاب بالفعل . وبالعكس ، ستتعرف على الفور على المادة الإضافية والتي ربما تحتاج إلى تدوين الملاحظات التفصيلية بصورة أكثر .

هل ستسأل عن هذه المادة الإضافية في امتحاناتك ؟

بالطبع ستسأل مدرسك ذلك السؤال ، ومن المحتمل أن يقول شيء ما مثل ، 'أنا أتوقع منك أن تعرف كل شيء تم ذكره في هذا الدرس' ، ولهذا فإنه من الأفضل الانتباه (ولا تسأل أسئلة حمقاء أنت تعلم إجابتها بالفعل !).

وستتعلم بسرعة من اللغة الجسدية للمدرس أن تترك ما يعتبره هاماً وما يعتبره عرضياً .

بالإضافة إلى ذلك ، فإن خبرتك بامتحانات المدرس والاختبارات العينية ستعطيك مقدراً كبيراً من نفاذ البصيرة إلى ما يعتبره أو تعتبره الأكثر أهمية .

اجلس قريباً في مقدمة الحجرة

قلل من التشتت بالجلوس قريباً كلما أمكن من المعلم .

فكلما ابتعدت عن المدرس ، كلما كان الأمر أكثر صعوبة عن الاستماع إليه ، والجلوس في ناحية مؤخرة الحجرة يعني أن رؤوساً كثيرة تتمايل أمامك ومن حولك ، وطلاب كثيرون يحملون خارج النافذة ، وسيشجعونك على محادثتهم .

أما الجلوس في المقدمة فينتوي على فوائد عديدة ، ستلقي انطباعاً رائعاً أولاً على المعلم ، وربما تكون الطالب الوحيد الجالس في الصف الأمامي ، وسيفهم فوراً أنك جئت إلى الدرس لتتصت وتتعلم وليس لشغل المكان فقط .

وستتمكن من سماع صوت المعلم ، وستتمكن المعلم من سماعك أيضاً عندما تسأل وتجب على الأسئلة .

وفي النهاية ، عندما تكون قادراً على رؤية المدرس بوضوح ، سيساعد بكل تأكيد أن عينيك لم تدور في أرجاء الحجرة أو خارج النوافذ ، ومستحوذة على عقلك معها .

ولهذا إذا كان لديك حرية اختيار مكانك بالفصل ، إنن فاجلس في المقدمة .

تجنب التشويش على زملاء الصف

الكذاب اللعوب ، والعاث ، والمزاح السمج ، ومروج الإشاعات من يسكب العطر . فربما يكون زملاؤك في الدراسة أصدقاء رائعين ، ويتسلون بتناول الغداء مع رفاقهم ، وسينين جداً في حفلة عطلة الأسبوع ، ولكن نكاتهم وطبائعهم المزاجية وعاداتهم الصحية الشخصية من الممكن أن تثبت خلافاً عندما تجلس وراءهم في الصف .

وتعتبر الشرثرة الدائمة والقهقهة ، والتغافل عن الملاحظات ، وترويج الإشاعات هي بعض المفاسد التي من الممكن أن تنحرف بانتباهك في منتصف محاضرة أستاذ الرياضيات عن تسوية المعادلات ، تجنبهم .

أنصت إلى الأدلة الشفهية

تحديد المادة الجديرة بالملاحظة يعني إيجاد وسيلة لفصل المفيد ، والذي ينبغي تدوينه ، عن غير المفيد ، والذي ينبغي تجاهله . كيف تفعل ذلك ؟ بالاستماع إلى الحلول الشفهية ، ومشاهدة الحلول غير الشفهية .

وبالتأكيد فلن يعطيك كل المدرسين الأدلة التي تبحث عنها ، ولكن العديد منهم سيبرز المادة الهامة بلا تغيير أثناء تقديمها ، ثم يتوقف في انتظار ارتفاع أقلام الطلاب مكررين نفس النقطة ، فربما قد قام بالفعل من كرز في موضوع كتابك ، متمهلاً في سرعة محاضرتهم الأسرع من الصوت عادةً ومتكلماً بصوت مرتفع أكثر (أو دقيق أكثر) ومعلناً ببساطة ، 'أعتقد أن التالي هو مهم' .

وهناك أيضاً كلمات وعبارات والتي ينبغي أن تبرز المادة الجديرة بالملاحظة (وفي نفس الوقت ، تعطيك الأدلة التي تحتاجها لترتيب ملاحظاتك بصورة منطقية): 'قبل أي شيء' 'أكثر أهمية' 'ولهذا' 'كنتيجة' 'نتيجة' 'من الناحية الأخرى' 'على النقيض' 'الأسباب (العديدة) والتالية (الأسباب) ، والتأثيرات ، والقرارات ، والحقائق ، إلخ) .

والكلمات والعبارات تعطيك الأدلة ليس فقط لتكوين المادة التي تليها ، ولكن أيضاً لوضعها في سياق الكلام ، لعمل قائمة (أولاً الأسباب الآتية لإنشاء العلاقة السببية (ولهذا ، كنتيجة) وإنشاء المضادات أو البدائل (من الناحية الأخرى ، على العكس) ، ولإشارة إلى الخاتمة (تتوجز" ، ولهذا) أو لتقديم تفسير أو تعريف .

ابحث عن الأدلة غير الشفهية

إذا بدأ المدرس النظر خارج النافذة ، أو لم توضح عيناه أي علامة للاهتمام ، فهذا يعني أنه يبحث بإشارة واضحة : "ضع قلمك" لن يكون هذا بالاختبار . (لهذا لا تكون الملاحظات!) .

ومن ناحية أخرى ، إذا استدارت المدرسة لكتابة شيء ما على السبورة بحيث تنتظر مباشرة إلى طلاب كثيرين أو تومئ مفاجئة إليهم ، فهي ترسل إشارة واضحة حول أهمية النقطة التي تشرحها .

تعلم كيف تكون مرصداً للملاحظات ، لا تهمل الأدلة .

اسأل أسئلة كثيرة

كونك مستمعاً نشيطاً يعني أن تسأل نفسك إذا ما وعيت كل شيء تم مناقشته ، إذا كانت الإجابة بلا ، يجب عليك أن تسأل المعلم الأسئلة في الوقت المناسب أو تكون الأسئلة التي تحتاج لإجابتها فيما بعد لكي تفهم المادة كاملة .

هل أسجل شريطاً أم لا ؟

أعراض استعمال جهاز التسجيل في الدرس كبديل للذهن النشط للأسباب التالية :

① إنه تبديد للوقت . متضيع وقتك ليس فقط في الدرس ، ولكن مستضطر إلى إضاعة وقت أكثر في الاستماع إلى ذلك الدرس مرة أخرى !

② إنه بالفعل عديم الفائدة للمراجعة . التقديم والتأخير السريع في أجهزة التسجيلات للوقوف عند نقاط ملحوظة هو أمر مُعْزٍ ، وفي غضون أيام القلق قبل الامتحان ، هل تريد بالفعل تضيق الوقت لتستمع إلى المحاضرة كاملة في الوقت الذي سيكون بمقدورك أن تعيد قراءة ملاحظتك ؟

③ ولا يقدم مساعدة . يسجل ويدون الطلاب الأكثر ذكاءً الملاحظات ، ماذا يحدث إذا عجز شريط التسجيل عن العمل ؟ وكيف ستستفيد من أشرطة فارغة أو مشوّهة عندما يحين الوقت للمراجعة ؟

④ إنها تكلف مالاً . قارن سعر التسجيل والبطاريات والأشرطة ، وينبغي أن يقنعك سعر الشريطيات فقط باستعمال الورقة والقلم الأفضل لك .

⑤ أنت تفتقد إلى الحلول الجديدة ، التي توقفت مسبقاً عندما يصبح كل ما لديك هو الشريط ، فلن ترى البريق في عيني مدرّسك ، وحركة الذراع المنفعلة ، والوضع القوي للفك وكل ذلك الصباح ، انتبه . سيأتي هذا في الاختبار! .

أبتكر وسيلة اختزال خاصة بك

أنت لست مضطراً أن تكون بارعاً في الاختزال حتى تبتدئ من تكوين ملاحظتك بصورة أكثر فعالية ، وإليك خمس وسائل :

١. تخلص من الحروف المتحركة . وبالنسبة لللائحة المتواجدة في كل مكان من أنفاق مدينة نيويورك ، من المعتاد أن تعلن "إذا تمكنت من قراءة هذه اللائحة ، ستتمكن من الحصول على وظيفة جيدة" ، وربما تضيف (يمكن أن تكون طالباً على نحو أفضل) .

٢. استعمل بداية الكلمة "مند" كبديل لـ "متدوب" ، كون "كبديلاً" رجل الكونجرس الأمريكي) والاختصارات الأخرى من السهل تذكرها .

٣. توقف عن وضع النقاط بعد الاختصارات .

٤. أبدأ في تكوين رموزك واختصاراتك القائمة على متطلباتك ومستوى قدرتك .

هناك رمزان محددان ربما تستخدمهما ، وستحتاج إليهما مرات عديدة .

٥. ذلك الرمز كبديل لـ "ماذا" كما في "ماذا تقصد من كل هذا؟" "ماذا قلت؟" أو "ماذا حدث؟ أنا تائه تماماً" وهي تتضمن أن شيئاً ما قد فقد ، واترك مسافة في ملاحظتك كي تملأ الأجزاء الناقصة من اللغز بعد الدرس .

٦. وذلك الرمز الذي استعمله كبديل لـ "فكرتي" أو "تفكيري" ، أريد أن أفضل بوضوح أفكاري أثناء المحاضرة عن أفكار الأستاذ ، واحصر التفكير من أفكارك (بدون الإشارة إلى أنها تخصك) وسرعان ما ستفقد ملاحظتك بعضاً من قيمتها الهامة !

٥. استعمل الرموز المعروفة في مكان الكلمات ، فربما تساعدك القائمة التالية ، وربما تتعرف على بعضها من الرياضيات والمنطق :

=	تقريباً
W/	بواسطة
W/o	بدون
Wh/	أي
←	مرتبط على
→	كنتيجة لـ / تابع لـ
+	وأيضاً
*	أكثر أهمية
cf	قارن ؛ بالمقارنة ؛ فيما يتعلق بـ
ff	التالي
>	أقل من
<	أكبر من
=	مساو لـ

↑	الزيادة
↓	النقصان
esp	خصوصاً
Δ	التغير
⊂	تابعة لـ
∴	لهذا
∵	لأن

كن حراً في استعمال شفرتك الجديدة لهذين المثالين ، فأنت بكل تأكيد لست مضطراً لاستعمال شفرتي .

وعلى الرغم أنني أوصي باستعمال كل الرموز والاختصارات الشائعة المسجلة مسبقاً طوال الوقت ، في كل درس ، لتحقيق التناغم ، فربما تستعمل رموزاً واختصارات محددة لكل درس . ففي الكيمياء ، على سبيل المثال TD ، ربما ترمز إلى الديناميكا الحرارية ، و K ترمز إلى نظرية انتقال الغازات (فلا تخلط هذا الرمز بـ K الذي يرمز إلى كيلفن) ، و GW في التاريخ تعني والد الوطن ، و ABE تعني رمز الأمانة ، و FR من الممكن أن تكون الثورة الفرنسية (أو مؤيد الحرية) و IR الثورة الصناعية .

كيف تحافظ على كل شيء مباشرة ؟ اصنع قائمة على الصفحة الأولى من مذكرة الدرس أو الجزء المتناثر الأوراق للاختصارات والرموز التي تنوي استعمالها بانتظام خلال الفصل الدراسي .

التوسع في "طريقتك في الاختزال"

استمر في الاختزال بدرجة أكبر لأن المصطلحات الإضافية تصبح من السهولة التعرف عليها ، وبذلك الأسلوب ، فإن سرعة وتأثير تكوين ملاحظتك ستتزايد مع مرور السنة الدراسية .

هل أنت من الضائعين ؟

حتى لو استعملت كل الجزاء الصغيرة بإتقان في هذا الفصل ، وستناقش إذا عجزت عن فهم الدرس بانتظام ، ولهذا لا تقصر ! أنه من المهم بصورة خاصة أن تحضر كل الدروس قرب نهاية الفصل الدراسي . ويؤدي المدرسون أحياناً الأسبوع الأخير في مراجعة الفصل الدراسي كاملاً (يا لها من طريقة رائعة لتقليل وقت مراجعتك !) ، أو أوضح الموضوعات المحددة والتي يشعرون أنها ما تزال غير واضحة ، أو أجب على الأسئلة ، ويسأل الطلاب على تفاوتهم عن الامتحان النهائي في غضون تلك الفترة ، وبعض المدرسين يؤكدون بالفعل ما سيحدث في الاختيار !

لو توجب عليك أن تقصر عن درس ، ابحث عن مدون الملاحظات حرفياً والذي لم يتسبب نصيحتي واقتبس ملاحظاته أو ملاحظاتها . وبذلك الأسلوب ، ستقرر ما هو المهم والذي يكفي لكتابته . (ربما يزودك بعض الأساتذة بملاحظاتك . والتي تستحق السؤال عنها!) .

يميل العديد من الطلاب إلى كتابة خط كبير عندما يكتبون بسرعة ، وإلى استعمال جزء من سعة ورقتهم ، وأظن أنهم يوضحون أن دراسة الصفحات بسرعة يعني أنهم يدونون ملاحظات رائعة ، وكل هذا يعني بالفعل أنهم يدونون الملاحظات التي ستكون صعبة في قراءتها أو استعمالها عندما يحين وقت المراجعة .

وأجبر نفسك على الكتابة بخط صغير وانتهاز اتساع ورقة ملاحظتك كاملة ، وكلما قللنا من الحركة غير الضرورية ، كلما كان أفضل .

ماذا تفعل بعد الدرس ؟

كلما كان من الممكن بعد درسك ، راجع ملاحظتك ، واملأ الفراغات ، وضع علامة على الأسئلة التي تحتاج للبحث في كتابك أو اسأل في أثناء الدرس التالي وتذكر أن تشير إلى أي الواجبات الجديدة في تقويمك الأسبوعي .

لا أحبذ إعادة نسخك للملاحظات كتمرين عام ، لأنني أعتقد أن المهم بصورة أكثر هو الاشتغال بدوين الملاحظات الرائعة في المرة الأولى ، وليس تضيق الوقت في إعادة الكتابة ، ولكن إذا أردت أن تكتب بسرعة ويوضح ، فربما يكون وقتاً مناسباً لإعادة كتابة ملاحظتك ، وبالتالي يمكن قراءتها ، وانتهاز الفرصة لكي تلخص على قدر استطاعتك . كلما كانت ملاحظتك أفضل ، كلما كانت فرصتك للفوز واستدعاء المادة ذات الصلة الوثيقة .

وليس من السهل لأغلب طلاب المدارس العليا القيام بذلك ، ولكن بالكثافة ، حيث تكون لديك فرصة أكبر في إدراج دروسك ، وأوصي بـ "مدة واحدة جارية ، وأخرى متوقفة" . فترة مفتوحة ، وحتى لنصف ساعة ، وبعد كل درس لمراجعة ملاحظات الدرس وللإعداد للدرس الثاني .

إذا اكتشفت بنفسك أنك غير قادر على انتزاع فائدة في الوقت الذي بين المدرسين ، أدرج وقتاً قليلاً بين الدروس كلما استطعت .

نظم قراءتك ، وكتابتك

- ⊕ يجب على نظام تدوين الملاحظات لنصوصك أن :
- ⊕ يعينك على تنظيم النقاط الأكثر أهمية في النص .
- ⊕ يجعل الأمر هيناً لك لإدراك تلك النقاط الهامة .
- ⊕ يعزز تذكرك للنص .
- ⊕ يمدك بالطريقة الأكثر فاعلية للدراسة من أجل امتحاناتك .

اتجه إلى الذهاب وتجاهل كل ما هو عديم القيمة

والخطوة الأولى في التدوين الصحيح للملاحظات من النصوص هو أن تدون النقاط الرئيسية ، والتي يحاول المؤلف أن يوضحها ، ويجب أن تضع تلك الأفكار الرئيسية إما في الهامش الأيسر لورقة ملاحظاتك أو كعناوين . ولا تقم بكتابة جملة كاملة .

وبعد ذلك ، اكتب أكثر التفاصيل والأمثلة أهمية والتي استخدمها المؤلف كدعم لكل من هذه المناقشات ، ويجب أن تدون هذه الملاحظات تحت الفكرة الرئيسية الملائمة ، واقتراح ترك ، وكتابة كل فكرة على سطر جديد ، واحدة تحت الأخرى ، ومرة أخرى ، لا تستخدم جملاً كاملة وقم بإدراج التفاصيل الكافية فقط، وهكذا لن تغدو ملاحظاتك غريبة عليك حين تقوم بمراجعتهم .

وإني على يقين أنه لمن الجلي بالنسبة لكم جميعاً أن العديد من الكتاب لا يستفقدون وقتهم في كتابة الكتب المدرسية جيداً، فمعظم الموضوعات المقدمة لكم في الفصول وحتى النصوص المخصصة لدروس الأدب متدنية في مستواها، وتعدّ علاجاً سيئاً للتنظيم لمداواة الأرق. وكلمة "كتيبة" هي ألطف كلمة لوصف جميع هذه الموضوعات إلا بعضها.

ويقال إنه لمن الجلي أيضاً أنه ما دمت ستقوم بالتعمق في التفاصيل الهامة الكتب المدرسية لنيل علاقات جيدة، فلا يهم إن مدى كآبة النشر، ومخافة أن يتحتم عليك الخوض في عدد كبير من الكلمات المقفرة أكثر من مرة فلم لا تقوم بتدوين الملاحظات في المرة الأولى؟

يسعد استعارة العديد من الخطوط التي تنفذها لتدوين الملاحظات في الفصل من أجل مشروعك لقراءة واجباتك، بالضبط كما تستخدم ذلك النشاط للاستماع بحرص لما يتحدث عنه معلمك، فيسعد أيضاً استخدام نفس الطريقة للقراءة بفاعلية.

❖ اقرأ ثم اكتب

❖ تيقن من استيفائك للصورة كاملة

❖ قم بتدوين الملاحظات لما تعلمته

تطبق المبادئ ذاتها التي قمنا بمناقشتها بالإضافة إلى نظام تدوين الملاحظات في الفصل على تدوين الملاحظات عند قراءتك للمواد العلمية، ولكن هنالك بعض الخطط الإضافية والتي ينبغي أن تضعها في حساباتك.

قم بتغيير الطريقة التي تقرأ بها

فحين نقرأ الكتب لهدف التسلية، ننزع دائماً للقراءة على نحو طبيعي من البداية إلى النهاية (حتى بالرغم من أننا قد نشعر بالذنب لمجرد إلقاء نظرة خاطفة على الفصل الأخير لرواية بوليسية مثوقة)، وبالرغم من ذلك فلم تغد الطريقة المستقيمة بالبده من النقطة أو الانتقال بأسلوب مباشر إلى النقطة "ب" بالضرورة أكثر الطرق فاعلية لقراءة النصوص من أجل الوصول للمعلومات.

فلو وجدت نفسك تتقدم بجهد جهيد خلال نصوصك دون أن يصلك دليل ولو ضعيف لما قد قرأته، إذن فقد حان وقت تغيير الطريقة التي تقرأ بها، فلا يخوض أفضل الطلاب بكل فصل من فصول كتبهم المدرسية من البداية إلى النهاية، فبدلاً من ذلك فيقومون بالقراءة بطريقة دورية تقريباً، وإليك كيف تقوم بذلك:

ابحث عن الأدلة

فلو اختلط علينا الأمر في آخر رواية "لتيغين كينج"، فنتوقع على الأقل بعض الأدلة مع الطريقة التي ستلّمح بالرعب القادم الذي تجمد له الدماء في العروق، ونأخذ على "أجاثا كريستي" نثرها الأدلة المرشدة لملوك ألغازها بحذق قبل حتى أن يحلّوا في قاعة الاستقبال بفترة طويلة.

ولكن ربما لم يحاول معظمهم أبداً حلّ ألغاز كتبكم المدرسية باستخدام الإشارات، والعلامات المنبّهة التي تحويها معظم تلك الألغاز فعلاً فالكتب المدرسية مليئة بالألغاز التي سوف تلهم الطالب الواعي بالمادة الرائعة كاملة، والتي ستجذب انتباهه حتماً، وإليك مكان العثور عليها.

عناوين الفصول الرئيسية والفرعية. فتعلن العناوين الرئيسية والفرعية المكتوبة بخط أسود عريض عن تفاصيل الفكرة الرئيسية، وتعلن بعض الكتب الدراسية وعناوين الفقرات والافتتاحيات المكتوبة بخط أسود، أن الكاتب على وشك إمدادك بالتفاصيل الأكثر روعة، لذا فابدأ في قراءة كل واجب بتصفح الفصل، ومن البداية إلى النهاية، قارناً العناوين الرئيسية والفرعية المكتوبة بخط أسود عريض.

لسوف تعينك معرفتك بما يرمي إليه المؤلف في الكتاب المدرسي بالبحث عن العوائق القائمة لاستنتاجه أو استنتاجاتها أثناء قراءتك، ولما قد يكون الأمر أكثر تسليّة لقراءة الرواية البوليسية بتلك الطريقة إلا أنه حين يصل الأمر إلى قراءة كتاب مدرسي أو تدوين ملاحظات سوف تجعلك تلك الطريقة أكثر نشاطاً، وبناء عليه سيقال ذلك من احتمال نعاسك حين يهزمك النثر المحل المعتاد لا شعورياً.

الصور ، الرسومات ، والجداول البيانية . فلسوف تحوي معظم الكتب المدرسية وخاصة العلمية منها على الرسومات البيانية والرسومات والجداول المرقمة وخرائط وأشكال توضيحية أخرى ، ويرى جميع الطلاب تلك الأشكال على أنها مجرد حشو يلقون عليه نظرة عاجلة ، ثم ينسون .
فلو أعطيت تلك الرسومات والجداول البيانية قليلاً من الإسهال فإنك بالفعل تخدع نفسك ، فليس عليك أن تعيد رسم الجداول في ملاحظاتك ، ولكن لاحظ كيف يكملون النص ، وأي النقاط يؤكدوها وقم بعمل ملاحظات على ذلك ولسوف يعينك هذا في صياغتهم بتعبيرك الخاص والذي سيساعدك في تذكرهم لاحقاً وسوف يكفل لك ذلك بأنه لن يتعين عليك أن ترجع إلى كتبك المدرسية دوماً حين تمر بها مرور الكرام من أجل الامتحان .

المصطلحات والكلمات وسائر الحقائق المسلط عليها الضوء .
وسوف تكتشف بعض الكتب المدرسية المصطلحات الدالة ومثل سائر هذه المعلومات الملقى عليها الضوء داخل مادة النص ، (ولا أقصد بكلامي هذا طالباً مسبقاً . فضع في اعتبارك تلك الفقرات الصغيرة الصفراء متناسبة بطريقة مباشرة بالنسبة للدرجات النهائية لذلك الطالب ، تلك القيمة التي لا تتركها أنت) .
فإما أن تحفظ هذه المصطلحات بخط اسود تخين أو بخط مائل أو داخل صندوق ، فتعد المصطلحات بمثابة إشارة إلى أن المادة العلمية ذات قيمة رائعة .

الأسئلة . يستخدم بعض ناشري الكتب المدرسية شكلاً الذي يؤكد النقاط الرئيسية بالأسئلة إما داخل مادة النص أو في نهاية الفصل ، فلو قرأت تلك الأسئلة قبل قراءتك للنص ، فلسوف تكون لديك فكرة عن ما هي المادة التي ستكون في حاجة لإلقاء مزيد من التركيز عليها .

وينبغي أن تجعل هذه الأدوات التنظيمية القياسية قراءتك أكثر بساطة ، ويتعين عليك حين نقرأ في المرة المقبلة مادة التاريخ أو الجغرافيا أو أي نص مشابه أن تحاول تصفح الصفحات المحددة أولاً ، فاقرا العناوين الرئيسية ثم الفرعية ، والتوصيات ، فاقرا الجملة الأولى من كل فقرة ثم عُدْ واشرع في قراءة التفاصيل .

ولإيجاز عملية التصفح :

١. اقرأ وكن متيقناً من استيعابك للعنوان الرئيسي أو عنوان الفصل وحاول إعادة صياغته على أنه سؤال لتوضح أكثر عمقاً لما سوف تقرأه .
٢. قم بفحص جميع العناوين الفرعية ، والتوضيحات والرسومات . وسوف يعينك ذلك على تحديد الموضوع الهام داخل النص .
٣. اقرأ كلية الفقرات الافتتاحية والتلخيص وأي أسئلة في نهاية الفصل .
٤. اقرأ الجملة الأولى من كل فقرة ، ويتضمن هذا عموماً الفكرة الرئيسية .
٥. قسيم ما قد توصلت إليه من هذه العملية : فهل يسعدك الإجابة على الأسئلة في نهاية الفصل ؟ هل يمكنك أن تشارك بفطنة في مناقشة بالصف لتلك المادة ؟
٦. اكتب تلخيصاً موجزاً يقف ما قد تعلمته من تصفحك .
٧. وعلى أساس هذا التقسيم ، حدد ما إذا كان هناك قراءة شاملة مطلوبة منك .

والآن فلنبدأ في الطباعة الجيدة

والآن وقد ألفت نظرة شاملة على المحتويات ، وذلك بقراءة العناوين الرئيسية والفرعية ، ومراجعة الملخص وانتقاء الكلمات والمعلومات البارزة وبوضع الأسئلة المنقحة التي قد تحتويها في عين الاعتبار ، فقد غدت أخيراً على استعداد لقراءة الفصل .

ولسو تطلب منك الأمر قراءة أكثر شمولاً فارجع إلى البداية ، وقرأ جزءاً واحداً (فصلاً واحداً ، إلخ) في المرة الواحدة ، ولا تتجه إلى التالي حتى تفرغ من إتمام التمرين التالي :

١. اكتب تعريفات المصطلحات الرئيسية التي تشعر بأنها جوهرية لاستيعاب الموضوع .

٢. اكتب الأسئلة والإجابات التي تشعر بأنها توضح الموضوع .

٣. اكتب أسئلة لا تملك لها إجابات ، ثم تأكد من أنك ستعثر عليهم خلال إعادة القراءة أو خلال بحث إضافي أو بسؤال طالب آخر أو بسؤال معلمك .

٤. وحتى ولو لم تزل غير قادر على الإجابة على الأسئلة ، انتقل إلى الجزء الثاني وأكمل الأرقام واحداً فثلاثة لهذا الجزء (وهكذا ، حتى تنتهي مهمة قراءتك).

والنظر إذا لم تعينك تلك الطريقة في الحصول على معالجة أفضل لأي مصمم منذ البداية مباشرة .

ولأنك قمت بمراجعة تمهيدية أولاً ، فسوف تجد أن قراءتك ستسير بسرعة أكبر .

ولكن ... لا تفتراض بأنه يسعك الآن أن تسرع خلال مهمة قراءتك ، فلا تتطلى مسرعاً في ذلك ، وإلا سيتعين عليك قراءته مرة أخرى .

وبالطبع قد سمع جميعنا عن الفتي والفتاة الذين يتساءلون عن من يسعه قراءة نصوصهما الفيزيائية بسرعة ألف ، أو حتى ألفي كلمة في الدقيقة الواحدة ، وأن يتذكر كل شيء ، ولكن لن يقرأ معظمنا بتلك السرعة . حسناً . فمن الأفضل أن نقرأ شيئاً ما ببطء ، ونذكره ، خيراً من أن يقذف به في خبايا النسيان فلن يحقق العديد من الطلبة المعنازين . حتى أولئك الملحقين بمدرسة الحقوق أو المتلقين عدداً لا يحصى من الدورات عن فن الرواية في القرن التاسع عشر ، لا يحققوا أي سرعة في القراءة تقترب من ١٠٠٠ كلمة في الدقيقة ، فيتعين على بعضهم قراءة فترات لا يفهمونها مرة بعد مرة حتى يبلغوا الهدف فلا جزم في هذا .

فحتى نقرأ بطريقة أكثر فطنة فيتعين أن يكون الفهم لا السرعة هو غايتك الأساسية .

يضع العديد من الطلاب خطوطاً في كتابهم المدرسي أو يستخدمون أقلام سحرية ليركزوا الضوء عليها . فتعد هذه الطريقة علامة مؤكدة على المدرسة الماسوشية التي تميل إلى التلذذ بالألم ، وذلك لأنها تتضمن شيئاً واحداً فقط :

وهو أنهم سيتعين عليهم قراءة جزء كبير من الكتاب الصعب مرة أخرى ، وذلك حين يقومون بإعادة مراجعته من أجل امتحاناتهم .

ويكتب الآخرون ملاحظات على الهامش ، وتعد تلك الطريقة أفضل قليلاً كخطة منظمة للحصول على درجات أعلى ، ولكن تلك الملاحظات الهامشية تغدو بارزة المعنى فقط في السياق ، لذا فسوف تدفع تلك الطريقة المشوشة الطالب بأن يعيد قراءة جزء كبير من النص .

فما الطريقة الأكثر فاعلية لقراءة وتذكر كتبك المدرسية ؟

أهمية المخطط التمهيدي

يعد التخطيط التمهيدي لكتاب مدرسي ، أو لمقالة أو لأي مصادر ثانوية أخرى بمثابة ما يطلق عليه اليابانيون بالهندسة العكسية ، وهي طريقة لعمل رسم بياني لشيء ما ، وهكذا يسعك الإدراك ، بال ضبط ، كيف تم تأليف الكتاب ، وسوف يعينك فهم كيف قام المؤلفون الذين قاموا بنشر كتبهم بعمل مناقشاتهم وترتيب بحثهم ، وذلك حين يأذن معاد كتابه بحثك الخاص .

وسيعينك أيضاً إدراك منطق التركيب بقدر كبير في تذكر الكتاب وتسجيل أهداف الكتاب بتعبيرك ستكون قد أنشئت طريقة لاسترجاع النقاط الرئيسية للكتاب بسهولة أكثر .

وما هو أكثر من ذلك ، أن التخطيط التمهيدي سيدفعك لتمييز النقاط ذات الأهمية القصوى من تلك ذات الأهمية الثانوية معونة إياك في تعزيز الإدراك الحقيقي للموضوع .

افعل كما يفعل الرومان

تستخدم الخطوط الأولية القياسية الأعداد الرومانية (I, II, III) والحروف الكبيرة والأرقام العربية (1, 2, 3, 4) والحروف الصغيرة والفراغات ، وذلك لتوضيح علاقة وأهمية الموضوعات في النص ، وبينما لا يتعين عليك بالطبع

استخدام النظام العددي الروماني ، فينبغي أن يكون مخططك التمهيدي منظماً
بالأسلوب التالي :

العنوان

المؤلف

I : الموضوع الهام الأول في النص

أ. أول موضوع فرعي

١. أول موضوع فرعي من أ

أ. أول موضوع فرعي من ١

ب. ثاني موضوع فرعي من ١

٢. ثاني موضوع فرعي من أ

II. الموضوع الهام الثاني في النص

فهل أدركت الفكرة ؟ ففي الكتاب ستشير الأعداد الرومانية إلى الفصول ،
وستشير الحروف الكبيرة إلى العناوين الفرعية ، وستشير الأرقام العربية
والحروف الصغيرة إلى مجموعات من الفقرات ، وفي المقالة أو في فصل منفرد
سوف تتوازي الأرقام الرومانية العناوين الفرعية ، والحروف الكبيرة إلى
مجموعات من الفقرات ، والأرقام العربية إلى الفقرات ، والحروف الصغيرة إلى
الجمال الرئيسية .

ولسوف يعينك نظام عمل الخطوط الأولية في تركيز انتباهك لأكثر النقاط
أهمية ، والتي قام المؤلف بإبرازها وستعينك في التمسك بهم وفي تسميتهم ،
وبتلك الوسيلة ستذكرهم .

أحياناً يضع المؤلف الهدف الرئيسي للفقرة في الجملة الأولى ، ولكن كما
يحدث في أحوال كثيرة فسوف يتبع الفكرة الرئيسية من الفقرة أو الجزء بعض
من تلك الكلمات الدلالية : مثل "لذلك" ، "لأن" ، "وهكذا" ، "تظراً لـ" ، وكننتيجة
لذلك .

وحين تسرى هذه الكلمات ، ينبغي أن تطبق المادة التي تقدمها باعتبارها
النقاط الرئيسية في مخططنا التمهيدي ، وستكون المادة العلمية التي سبق وتتبّع
تلك الكلمات الدلالية مباشرة على استعداد دائم لتقديم الدعم لهذه النقاط الرئيسية ،
ويعد المخطط الأولي أداة رائعة لتنظيم أفكارك ووقتك .

حدد مدة زمنية

أجد الأمر دائماً مثيراً للإحباط حين أقرأ الكتب المدرسية لمادة الدراسات
الاجتماعية . ففيها سألتصفح فصولاً عن فرنسا والشرق الأقصى ، وسيكون لديّ
إدراك جيد إلى حد ما ولكن لن تكون لديّ أي فكرة عن أن تحدث وقائع محددة في
ذلك المحيط العالمي ، وبسبب قيام الكليات بإضافة مناهج متعددة الثقافات ، فقد
تجد الأمر أكثر صعوبة حتى لربط الأحداث في القرن السابع عشر في أفريقيا مع
ما حدث في باقي أنحاء العالم (دعك من ذكر الولايات المتحدة) .

ويعد التخطيط الزمني أداة ممتازة للتغلب على تلك الصعوبة ، والذي يمكنك
أن تقوم بتحديثه دورياً . فلسوف يعينك في تصور الجدول التاريخي وتذكر العلاقة
بين الأحداث العالمية الرئيسية .

فلسوف يبدو المخطط الزمني البسيط لحياة تشارلز ديكنز الأدبية مثل
المخطط الزمني التالي (واقترح عمل مخطط زمني أمين ، لكن سيجعل تصميم هذا
الكتاب الأمر شاقاً عند إعادة اتباع مثل هذه الطريقة الصعبة ، لذا فهناك الطريقة
الرأسية) .

١٨١٢ الميلاد

١٨٣٦ نشر أول كتاب (قام بوز بعمل الصور الأدبية الوصفية)

١٨٣٧ مقالات بيك ويك

١٨٣٨ أوليفر توست

١٨٥٠ ديفيد كوبر فيلد

١٨٥٣ المنزل المنعزل

١٨٥٧ دورتب الصغيرة

١٨٦١ آمال كبيرة

١٨٧٠ الوفاة

وهذا يجعل الأمر هنا لنرى أنه ولد حين دخلت الولايات المتحدة حرب عام ١٨١٢ ، وتوفي سريعا بعد انتهاء الحرب الأهلية ، ولو قمت بإلحاق شخصيات بارزة أدبية لنفس الفترة ، فلن تنسى سريعا أن "ديكنز" "دوستوفسكي" "تولستوي" ، "كيركغور" و"إيسن" و"توحي" و"بستر" و"إيدسون" ، و"لونغ فيلد" و"ميلفيل" و"هوشورن" وبينهم الكثيرون الذين كانوا من الأدباء المعاصرين ، وسوف يسعك إلحاق الأحداث غير الأدبية من عمل روابط بين ما قد كتب وما كان يجري في الولايات المتحدة ، وبريطانيا وأوروبا وأفريقيا وهلم جرا .

قُم برسم شجرة المفاهيم

وتعد شجرة المفاهيم وسيلة رائعة أخرى للحد من كمية الحشو الموجود في ملاحظتك وجعلهم جديرين بأن يذكروا . فكما هو الحال مع المخطط الزمني فتعد شجرة المفاهيم بيتاً مرتباً يوضح العلاقة بين العديد من الحقائق الرئيسية . فعلى سبيل المثال ، قد يصف المرء أصنافاً وأمثلة على الآلات الموسيقية بالطريقة التالية :

الآلات الموسيقية

آلات النفخ النحاسية	آلات النقر	الآلات الوترية	آلات النفخ
التغبر	بونجو	باتجو	مزمار القرية
كورنت	السيمبال	الناص	الباسون
البوق الفرنسي	الطبلية	التشيلو	الكلارينيت
الساكسون	البيانو	الجيتار	الفلوت
تورونبون	الرق	القيارة	هارمونিকা
الترمبطة	المثلث	الكمان الأوسط	أبوا
التوبا	الأكسيلفون	الكمان	الفلوت المنقّب

والآن يسعنا أن نصدق المثل القديم الذي يقول : "ربنا صورة خير" من ألف كلمة . فستغدو المخططات الزمنية وأشجار المفاهيم مفيدة جداً في تذكر المادة العلمية أكثر من مجرد الكلمات وخاصة المادة العلمية المفاهيمية ، وسيكفل كثفك عنهم بأن اهتمامك بالنص لن يخبو كثيراً جداً .

قُم بإضافة قائمة من الكلمات

تفرض العديد من الأسئلة المقررة في الامتحانات على الطلاب تعريف المصطلحات الفنية في نظام معين ، فسوف يرغب معلم الفيزياء أن تعرف ما القوى الموجهة ، وسيريد منك معلم التفاضل والتكامل أن تعرف ما هية المعادلات التفاضلية وسوف يرغب معلم التاريخ أن يكون ضليعاً للقبية من موضوع الحرب الباردة ، وسوف يأمرك معلم اللغة الإنجليزية أن تعلم من هم الشعراء الرومانسيين .

وتأكد من كتابتك لجميع المصطلحات الجديدة التي تبدو لك هامة وتعريفاتهم وذلك أثناء قراءتك لكتابك المدرسي ، فقد اعتدت قديماً أن أرسم صندوقاً حول المصطلحات والتعريفات في ملاحظاتي ، لأني علمت أن تلك المصطلحات كانت بين المفردات التي من المرجح أن يسأل عن معظمها ، وقد جذب الصندوق انتباهي دوماً إليهم حينما كنت أقوم بفحصهم ثانية .

انتظر فلم تفرغ بعد

وبعد انتهائك من تسجيل الملاحظات في فعل ما ، قُم بتصفحهم وحدد أكثر النقاط أهمية إما بعلاقة كمية أو باستخدام كلمات ملونة لتحديد أهميتها . وربما ينتهي الأمر إلى رسم حوالي ٤٠ أو ٥٠ بالمائة من تدوينك بالكلمات ، وحين تقوم بفحصهم لتأدية اختبار ما ، فينبغي عليك قراءة جميع ملاحظتك ، ولكن مستشير علاماتك النجمية إلى أي النقاط التي تعتبرها ذات أهمية أكثر في حين يكون الفصل لا يزال حاضراً في ذهنك .

وللايجاز ، فحين يصل الأمر إلى تدوين الملاحظات من كتبك المدرسية أو المواد العلمية الأخرى المطلوب قراءتها ، فينبغي عليك أن :

١- تلقي نظرة عجل على الفصل قبل شروعك في القراءة ، والبحث عن العناوين الفرعية والمصطلحات البارزة ، والملخصات في نهاية الفصل وذلك لمنحك إحساساً بالمحتوى .

٢- تقرأ كل جزء بأكمله . وبالرغم من أن فحصك لأدلة الفصل سيفيدك في استيعاب المادة العلمية ، إلا أنه ينبغي عليك أن تقرأ من أجل الفهم أكثر من أن تقرأ من أجل السرعة .

٣- قم بتدوين الملاحظات المباشرة بعد انتهائك من القراءة ، مستخدماً الطرق التنظيمية كالرسم التفصيلي ، والمخطط التمهيدي ، والمخطط الزمني ، وشجرة المفاهيم ، وقائمة الكلمات ، كلما كان ضرورياً .

٤- قم بالرسم عن طريق العلامة النجمية أو قم بالتركيز على النقاط الرئيسية أثناء فحصك لملاحظاتك .

ملاحظات على المواد العلمية بالمكتبة

أحياناً أثناء سنوات دراستك الثانوية أو الجامعة ، سوف يطلب منك (بلا شك) القيام ببحث مطول ، وأن يكون هذا هو البحث الخاص بالفصل الدراسي أو بمشروع رئيسي آخر ، وسوف تصبح مثل هذه المهمة بالفعل مشروعاً رئيسياً ، وسوف يصبح تدوين الملاحظات جانباً واحداً فقط من العملية حتى ولكنه جانب مهم .

وعلى الرغم من أني سأمنحك نظاماً رائعاً لتدوين الملاحظات من أجل الرسالة الفصلية أو لأجل تقرير في هذا الفصل ، إلا أني سألح عليك أيضاً لقراءة كتاب "حسن كتابتك" ، والذي يغطي جميع الخطوات الهامة تماماً ، ومن اختيار الموضوع وتوضيح المخطط التمهيدي بالتفصيل إلى عملية البحث وتدوين الملاحظات وإلى الكتابة والتنقيح وتصحيح التجارب الطابعة لبحثك النهائي .

وكما ستكتشف ، فسوف تفرض عليك كتابة البحث الفصلية تدوين الملاحظات من عدد من المصادر والتي يتاح معظمها في المكتبة ولكن كلما زادت المجلات

وكتب المراجع وحتى الميكروفيش الذي ستكتشف أنهم مصادر رائعة للمعلومات من أجل مشروعك ، كلما زاد احتمال أن يقال بأنك لن تتمكن من إخراج هذه المواد العلمية في المكتبة يتعين عليك أن تدون الملاحظات في المكتبة .

لذا فسوف تحتاج بوضوح إلى نظام سريع وشامل وفعال لتدوين الملاحظات والذي يحول دون ضرورة اللجوء للرجوع إلى المصدر مرة أخرى . فما الإجابة ؟ لا ليس التصوير الفوتوغرافي .

لماذا أصبح التصوير الفوتوغرافي مملاً ؟

لنفترض بأنك قد عثرت على مورد رائع لبحثك القصلي . فقد يكون دافئ الأول هو أن تعثر على آلة التصوير الفوتوغرافي وتدفع إليها ببعض أرباع الدولارات .

هل يُعد التصوير الفوتوغرافي عامل مساعد أم عائق ؟

اعتدت أن أستخدم نظام للتصوير الفوتوغرافي في حينما كنت أقوم بالإعداد للأبحاث الفصلية . فكنت أجد إلى المكتبة بلا شيء ما عدا لفافة من الدائيات (فقد كان التصوير الفوتوغرافي أرخص كثيراً في تلك الأيام) ، وأتقّب عن بيان السباقات المصور ، الأكوام ، والمجلات التي تم تنظيفها في فهرس من أجل مصادر محتملة ، مستخدماً الأقلام الرصاص - التي زودتني بها المكتبة - لكتابة المعلومات على قصاصات للتدوين ، وكنت أكوّم المجلدات والمنشورات النورية حولي على إحدى المناضد منقياً فيهم الساعات باحثاً عن الاستشهادات المثيرة والأقوال المسلية .

وكنست أقوم بتمييز الكتب بتلك البطاقات التدوينية الملائمة . ثم كنت أنقل كل المصادر المفيدة على آلة التصوير ، وأشرع في بعثرة مالي الذي حصنت عليه بمشقة من أجل التصوير على آلات زيروكس .

وانتهى من العمل أخيراً ثم أذهب لبيتي حاملاً كومة من النسخ الفوتوغرافية ، والتي يتعين علي إعادة قراءتها والتي قمت بالنقل بقراءتها مسلحاً بأكثر عدد من الأقلام متعددة الألوان التي تمكنت من العثور عليها ، ووضعت خطوطاً تحت

الفقرات المرتبطة بنفس اللون وانتقيت قلماً آخرأ وشرعت أمخص في النسخ
 الفوتوغرافية ثانية ، وأعانتني تلك الطريقة بالطبع في الحصول على بحوث جيدة،
 وملفوفة لكنها أيضاً أكدت لي أنني استغرقت كثيراً من الوقت في إعادة قراءة
 المعلومات وتنظيمها وإعادة تنظيم البحث مثل شروعي في الكتابة بالفعل .

يمكنك أن تكون متفوقاً في تنظيمك

لا أعتزم الخوض في تفاصيل عن الطريقة الصحيحة للقيام بكل ذلك الآن .
 فلقد قمت بحصر النص بأكمله من كتيب "حسن كتابتك" لاحقاً في ذلك المجلد لكن
 يسعني أن أخبرك بأن هنالك نظاماً ديناميكي المفعول لتدوين الملاحظات في ذلك
 الكتاب ، والذي سيثور على الطريقة التي تعد بها بحثك ، أي تقرير ، ومن أجل
 هذا الموضوع أو لأي خطاب .

فذلك النظام البسيط لتدوين الملاحظات يُعد في الحقيقة أحد الأنظمة التي
 يشهد به الكثير من الكتاب المحترفين متضمناً ذلك الذي يكتب تلك الكلمات حتى
 بعد أن تركوا عالم البحوث الفصلية والتقارير المدرسية وراء ظهورهم .

كتاب ٢

حسن قراءتك

الفصل ١

القراءة : أصل كل مهارات الدراسة

أعتقد أنك ستجد هذا الكتاب مختلفاً عن أي الكتب التي قرأتها من قبل وإذا قرأته في المدة الزمنية المناسبة فأنا أعدك أن تقرأ أي كتاب آخر تقع عليك مهمة قراءته ، مهما كانت سنتك الدراسية ، ومهما كانت وظيفتك ومهما كان عمرك ، بسهولة أكبر كثيراً من ذي قبل من بدايته وحتى نهايته .

لماذا ؟ لأنني سأعرض لك الكيفية التي تقرأ بها كل " واجباتك القرائية " ، مهما كانت المواد ، بشكل أفضل وبسرعة أكبر ... والكيفية التي تتذكر بها المزيد مما تقرأ .

ليس هذا الكتاب وسيلة جذابة خادعة للقراءة السريعة ، ولا كتاباً إرشادياً عن قواعد اللغة أو قواعد الهجاء ، ولا محاضرة عن فوائد القراءة ، بل هو كتاب إرشادي عملي تم تكييفه ليلائمك كطالب ، تمر بأي سن عمرية ولست قارئاً سيئاً بالضرورة ، ولكنك تريد أن تزيد قدر استيعابك من القراءة ، وأن تحسن أدائك في المدرسة وفي الحياة .

وأنا شخصياً أحب أن أقرأ الأعمال الأصلية " الكلاسيكية " وقصص الجاسوسية والمجلات الرياضية والصحف وظهور غلب الحبوب المعدة لوجبة الإفطار ، وعندما أشعر بالملل أو بالتعب أو عندما أسترخي أو أكل فأنا أقرأ أي شيء مفيد وذلك لمجرد القراءة .

هل أنت مستعد لتبدأ ؟ تحفز !

يجب أن تبدأ أية محاولة لتحسين قراءتك بالتحفز . فليست القراءة عنصراً في الحامض النووي DNA التي يشتمل عليها شريطك الوراثي . فليس هناك جينة تحدد كونك قارئاً جيداً أو سيئاً كالجينتين اللتين تحددان لون شعرك ولون عينيك . القراءة في الغالب مهارة " مكتسبة " . مهارة يمكنك الحصول عليها وتميئتها وشحذها عليك فقط أن " تبغي " ذلك .

سأتكلم ضمن هذا الكتاب عن عدد من الأساليب العلمية الهامة التي من المؤكد أنها ستزيد استيعابك للقراءة ، لكنها مجرد " أساليب " .
ولسوف تجدها دائماً عديمة الجدوى بشكل مطلق ما لم تكن متحفزاً للقراءة في المقام الأول .

وكما تلج إعلانات شركة " تايك " التجارية علينا جميعاً الذين يُطلقُ عليهم " محاربو عطلة آخر الأسبوع " ، فهذا الاتجاه ، وليس الأسلوب الذي يقول " عليك فقط أن تقوم بها ! " هو المنطق الذي تبدأ عنده عملية البحث عن طريق الوصول لقراءة محسنة ، لذلك يجب أن تجعل القراءة عادتك .

القارئ الجيد في مواجهة القارئ السيئ

أدرس المقارنة التالية عن قارئ جيد وقارئ سيئ ، كما لو كنت مسئولاً بارزاً بمؤسسة وتستطيع أن تعين واحداً فقط من هذين الشخصين :

القارئ الجيد : تقرأ لغاية . لقد حددت بوضوح سبب قراءتك . سؤال تبحث له عن إجابة أو حقائق تريد أن تتذكرها ، أو أفكاراً تحتاج إلى أن تستوعبها ، أو أحداثاً راهنة تؤثر عليك أو لمجرد الاستمتاع بمتابعة قصة مكتوبة بأسلوب جيد .

القارئ السيئ : أنت تقرأ ، هذا صحيح ، ولكن بدون سبب حقيقي ، تكافح بغير هدف لتهني قراءة مكلف بها ، وتبذل مجهوداً ضئيلاً لتستوعب " مغزى " ما تقرأ .

لكن صدقني عندما أقول لك أن حبي للقراءة لا يضي أنه كان من السهل علي أن أواجه بعضاً من واجبات قراءة الكتب الدراسية التي تسبب الملل الشديد كطالب مسيطر منك حتماً ، كما طلب مني ، أن تقضي ساعات مُملة قراءة كتباً دراسية لمواد رتيبة وممتلئة بالحقائق وشديدة التعقيد وضرورية ، لكنها ، وفي أحسن الأحوال ، لن تصبح أبداً من موادك المفضلة .

ربما تحب القراءة من أجل الاستمتاع لكنك تعاني من صعوبة عند قراءة واجبات الكتب للكتب الدراسية الخاصة بمواد معينة ، فقد تتم القراءة ولكنك تنسى ما قرأت بسرعة تعادل السرعة التي قرأت بها تقريباً ، وقد تكره مجرد فكرة الجلوس ساكناً لـ " أي شيء " ، ومهما كان نمطك كطالب ، ومهما كانت مهاراتك القرائية ، فقد ألفت هذا الكتاب ليساعدك على تخطي الصعوبات التي تواجهها أثناء القراءة ، أيًا كانت هذه الصعوبات .

وتتضمن هذه الصعوبات ، لمن أنها منكم الدراسية منذ فترة طويلة ، قراءة كتب الأعمال الضخمة ومقالات المجلات التجارية المسببة للنعاس والمواد الأخرى المتعلقة بالعمل ، والتي نادراً ما تكون محببة للقارئ .

سوف تعلم ما " يجب " عليك قراءته ، وما " لا يجب " عليك قراءته ، وستكشف كيف تقلص الوقت الذي تقضيه في القراءة ، إضافة إلى التفاصيل المهمة ، وكيف تتذكر المزيد مما تقرأ .

سوف أعرض عليك طرقاً مختلفة لقراءة الأنواع المتنوعة من الكتب ، بدءاً من النصوص العلمية البحتة ، وانتهاءً بالنصوص الكلاسيكية الأدبية المتعبة .
ومن يدري ، فقد أقتك بأن القراءة ممتعة !

عندما تكون قارئاً جيداً تأتي لك الحياة بفرصها . فتتاهل لمدارس أفضل ووظائف أفضل وراتب أفضل . أما القراء السيئون فيتأهلون لوظائف سيئة وأساليب معيشة أقل تحقيراً للأمال .

القارئ الجيد : تقرأ وتستوعب الفكرة ، وتستمتع وتفهم المفاهيم والأفكار المعبر عنها .

القارئ السيئ : تغوص وسط بركة من الكلمات مكافحاً لكي تدرك ما يحاول الكاتب التعبير عنه ، وغالباً ما تتمثل لذلك تجبر نفسك على قراءة كل كلمة لتصل للمغزى " ... وهو ما لا تصل إليه .

القارئ الجيد : تقرأ قراءة نقدية وتطرح الأسئلة لتقييم مناقشات الكاتب ، هل هي معقولة أم غير معقولة ، وتدرك ميول الكاتب ، ولا تصدق كل ما تقرأ .

القارئ السيئ : تصدق كل ما تقرأ ، بالكامل ، تعاني من وهم أن كل ما هو مكتوب بداخل الكتاب حقيقي ، وتقوم بإحلاله بسهولة محل ما صدقته في السابق وذلك لمجرد أنه قد قدم لك من خلال مناقشة جيدة .

القارئ الجيد : تقرأ أتماطاً متنوعة من الكتب والصحف والمجلات ، ولا تقتصر قراءتك على الكتب الفكاية . تستمع بكل أنواع القراءة ، الأدب القصصي والشعر والمسير الذاتية وعن الأحداث الراهنة .

القارئ السيئ : أنت قارئ نمطي تقرأ الصفحات الرياضية أو المجلات الفكاية أو الروايات ذات النسق "القوطي" ، وماذا عن الأحداث الراهنة ؟ تعرف آخر أخبار العالم من حولك من عناوين الأخبار المذاعة عرضياً في التلفاز .

القارئ الجيد : تستمتع بالقراءة وتقبلها كأداة هامة تشبع رغبتك في تحسين نفسك .

القارئ السيئ : تكره القراءة وتعتبرها مهمة مملة يجب أن تحتل فقط عندما تضطر لذلك . القراءة "مملة" .

أهل نفسك دقيقة لتسألها من منهما ستعين ؟ نعم قد تعين القارئ السيئ .. في وظيفة ذات مرتب ضئيل ، ولكن هل تقدم في أي حال من الأحوال على أن تعين شخصاً يمثل هذه المهارات المتدنية ليشغل وظيفة تحتاج لموظف يمكن الاعتماد عليه ؟

لن أطلب منك عند هذا الحد أن نقيم مستواك الخاص المتعلق بمهارات القراءة ، فلم يكن الهدف من هذا التمرين أن نصف نفسك كقارئ "جيد" أو "سيئ" .

المهم أن تدرك أن القارئ الجيد لم يبتلى خارجاً من جمجمة "ريوس" ولديه جميع المهارات المصقولة التي تؤهله لقراءة قصائد "شكسبير" والاستشهاد بـ "وينستون تشيرتيل" . فقد تعلم القراءة بنفس الطريقة التي تعلمت بها . بأسلوب الملاحظة والفهم .

وفي النهاية ، ومن خلال جعل القراءة كعادة ، اكتسب القارئ الجيد وشحن مهارة ستمكنه من الانتفاع بكم هائل من الفرص .

أما القارئ السيئ فقد قرر لحد ما أن الوصول لمرتبة القارئ الجيد لا يستحق العناء ومن ثم جعل القراءة السيئة عادته .

والبشرى التي أرفها إليك أن اتصافك بأنك قارئ سيئ لا يعني أنك ستظل كذلك مدى الحياة ، لكنك تستطيع أن تحسن قراءتك ، وأما الصعوبة فتمكن في إيجاد الحافز !

ما هو مقدار سرعة استيعابك ؟

"عندما تقرأ بسرعة شديدة أو ببطء شديد فإننا لا نستوعب شيئاً" .

— "باسكال"

هل تشعر بالقلق لأنك تقرأ ببطء شديد ؟ لا يجب أن تشعر بذلك على الأرجح . فالقراء ذوو السرعة الضئيلة ليسوا بالضرورة ذوي مهارة ضئيلة ، المهم هو ما تستوعب وما تتذكر ، وكما هو الحال مع أي شيء آخر ، فمن الأرجح أن تزيد الممارسة من مقدار مرعتك . إذا كان لابد من أن تقدر درجة سرعتك فافقأ القطعة المختارة الموجودة في صفحة ١٣١ و ١٣٢ ، وهي مكونة من حوالي ٥٠٠ كلمة ، ومع حساب الوقت الذي أمضيته باستخدام ساعة يدك . حدد درجتك

بنفسك كما يلي :

أقل من ٣٠ ثانية	سريع جداً
٣١ : ٤٥ ثانية	سريع
٤٦ : ٦٠ ثانية	متوسط مرتفع
٦١ : ٨٩ ثانية	متوسط
٩٠ : ١١٩ ثانية	بطيء
١٢٠ ثانية أو أكثر	بطيء جداً

إذا كنت كالكثيرين من عامة الشعب تتساءل هل هناك أي فرق حقيقي بين المياسيين الذين يقولون أنهم ديمقراطيون إصلاحيون ، وبين هؤلاء الذين يقولون أنهم جمهوريون محافظون . أليسوا جميعاً زمرة من الأناييين المتحدثين بدهاء الساعين وراء الأحداث الانتخابية المرتشين المتعطشين للسلطة المصممين على النجاح في الانتخابات ؟ قد يكون البعض منهم كذلك لكنهم يعملون أيضاً إلى أن تكون بينهم اختلافات فلسفية أساسية ترشد حديثهم الماكر وسعيهم وراء الأصوات الانتخابية ، وأخذهم للرشوة وملاحقتهم للمنصب التي تتسم بالتعطش للسلطة .

لنرى بعض الاختلافات السياسية والاجتماعية والاقتصادية الجوهرية بين هاتين الجماعتين .

يعمل المحافظون إلى مناصرة المشروعات الحرة أو سيطرة الحكومة المحدودة على الاقتصاد ، ويجادلون بأن الإنسان يجب أن يكافئ على عمله الجاد ، وأنه لا يجب من خلال تطبيق نظام الرفاه الاجتماعي ، ويؤكدون بشدة أيضاً على الدفاع القومي وتنفيذ القانون وإعلاء القيم الأساسية للعائلة والرب والدولة ، (مما يجعلك تريد الانخراط في إنشاء العديد من أبيات قصيدة "الرأية المزعشة بالنجوم" ، أليس كذلك ؟) .

ينظر الإصلاحيون إلى الحكومة من وجهة النظر الأبوية ، فهي الأمل الأخير والوحيد للعديد من أفراد المجتمع الذين عاثوا بسبب إهمال وعدم تضبط الآخرين . ويؤمنون بأن المشاريع سوف تدار بطريقة متهورة وسيتم استغلال العمال والمستهلكين في جميع التعاملات التجارية إذا لم تقم الحكومة بمراقبتها ، ويميلون أيضاً إلى الاهتمام بشكل أكبر بحصول جميع أفراد المجتمع على فرص متساوية للانتفاع بالاقتصاد الخاص بالدولة بغض النظر عن الجنس أو العقيدة أو النوع أو الديانة أو مقياس الحذاء أو حساب المصرف أو لون العين أو كوكب المولد . فقلوب هذه الجماعة تشفق عليهم جميعاً .

وغالباً ما تضع هذه الاختلافات كلاً من المحافظين والإصلاحيين ، الجمهوريين والديمقراطيين ، على طرفي نقيض فيما يختص بمسائل مثل الصلاة في المدرسة وتحسين الخدمات العامة وتلوث البيئة وأمن العمال والإجهاض وعقوبة الإعدام وإدارة المشروعات وتعليم الجنس ، بالإضافة تقريباً لجميع الموضوعات الإخبارية الرئيسية التي أثرت خلال العشر سنوات الماضية .

بالطبع قد يعلن بعضهم أنهم منضمون رسمياً للديمقراطيين ، لكنهم يؤيدون الصلاة في المدرسة وتحسين الخدمات العامة أو قد يزعمون أنهم جمهوريون ، لكنهم يريدون ماءً وهواءً نظيفين ، وأنهم على أتم استعداد للكفاح من أجل الوصول لذلك ، هل يعني ذلك أنهم مصابون بالفصام العقلي أو أنهم منافقون ؟ ليس بالضرورة ، وفي الحقيقة يوجد القليلون من الديمقراطيين الإصلاحيين "الحقيقيين" أو الجمهوريين المحافظين "الفعليين" الذين يؤيدون فسق الحزب بحذافيره وبدون استفسار ، العديد من عامة الشعب يعتقدون مزيجاً من وجهات النظر الإصلاحية والمحافظية ... تماماً كما تفعل أنت .

الآن أجب على الأسئلة التالية بدون الرجوع للنص :

١. وفقاً لما يقوله الكاتب ، أيأ من هذه المسائل التالية "لا" يوافق عليها الجمهوريون التقليديون ؟
 - أ. الصلاة في المدرسة .
 - ب. تعليم التكاثر في الإنسان .
 - ج. تحسين الخدمات العامة .
 - د. تحريم الإجهاض .
٢. يوافق الجمهوريون على :
 - أ. سيطرة الحكومة المحدودة على الاقتصاد .
 - ب. المشروعات الحرة .

ج. كلاهما .

د. سواهما .

٣. يوافق الديمقراطيون على :

أ. القوانين البيئية الأقل إلزاماً .

ب. الضرائب المنخفضة .

ج. كلاهما .

د. سواهما .

٤. يحتمل أن الكاتب :

أ. ديمقراطي .

ب. جمهوري .

ج. مستقل .

د. متحذلق .

يجب أن يقرأ القارئ الجيد هذه القطعة سريعاً أو سريعاً جداً ، وأن يجيب على الأقل عن أربعة أسئلة صحيحة من بين الخمسة أسئلة .

عليك أن تعلق فقط ، وتخطط لعمل شيء حيال ذلك . إذا ما وجدت أن معدل قراءتك بطيء أو بطيء جداً أو أخطأت في إجابة سؤالين أو أكثر ، وبخلاف ذلك فانت تقرأ بالسرعة الملائمة التي تحتاج إليها وتحفظ معظم ما تقرأ .

أقول مرة ثانية أن العلاقة بين السرعة والاستيعاب تعتبر غاية في الأهمية : إذا قرأت بسرعة شديدة جداً فقد تستوعب قليلاً ؛ لا تعني القراءة البطيئة أنك بالضرورة لا تستوعب المادة المقروءة .

ما "يقلل" سرعة القراءة / الاستيعاب

١. القراءة بصوت مسموع أو تحريك شفطيك أثناء القراءة .

٢. القراءة بطريقة آلية . باستخدام أصبعك لتتبع الكلمات وبأن تحرك رأسك وأنت تقرأ .

٣. استخدام "تمط" قراءة غير مناسب للمادة المقروءة .

٤. افتقارك للمفردات اللغوية الكافية .

هناك أشياء عديدة يمكنك القيام بها لتحسن أساليب القراءة هذه .

لتزيد سرعة قراءتك :

١. قم بزيادة انتباهك وتركيزك .

٢. تخلص من العلهيات الخارجية .

٣. اقرأ في مكان مهادم ومريح .

٤. لا تسزجج من الكلمات المفردة أو الجمل المفردة ولكن اكشف (في القساموس) عن الكلمات التي يجب عليك أن تفهمها لكي تستوعب المفهوم الكلي للمادة .

٥. حاول أن تستوعب المفاهيم الإجمالية بدلاً من محاولة فهم كل التفاصيل .

٦. إذا وجدت نفسك تحرك شفطيك أثناء القراءة (تنطق) ، فاقرا وأنت تضع قلماً أو شيئاً آخر (غير سام وغير سكري) في فمك ، فإذا وقع أثناء قراءتك فسيبني ذلك لك أنك بحاجة للمداومة على التمرن !

لتزيد الاستيعاب :

١. حاول أن تجعل عملية التعلم تتابعية . يشيد الاستيعاب بوضع معرفة جديدة فوق معرفة قائمة .

٢. راجع وأعد التفكير في مواضع محددة من قراءتك . اختبر نفسك

لترى قدر استيعابك لأهمية المادة .

٣. إذا كانت الأفكار غير منسجمة فقم بالتخلي عن نتائجك ، ارجع للوراء وأعد القراءة وحاول أن تجد نتيجة بديلة .

٤. لخص ما قرأت وأعد صياغته بكتابة ملاحظاتك بأسلوبك الخاص .

منك ذلك ساعة أو ساعتين أكثر مما استغرقه من بعض أصدقائك ، فسوف تجني من وراء الوقت الذي استغرقته فوائد كثيرة في الفصل وفي حياتك فيما بعد .

ولهذا السبب يركز هذا الكتاب على كيفية زيادة ما تحفظ من واجباتك القرائية، وسواء كنت تقرأ كتاباً دراسياً معقداً يسبب الملل الشديد حتى للمدرس، أو مقالاً من مجلة أو مقالاً خاصاً من صحيفة أو رواية فسوف تقوم باتباع عملية خاصة لتستوعب ما قرأت ، وتتكون هذه العملية من :

١. فهم الفكرة الرئيسية .

٢. جميع الحقائق .

٣. استيعاب نتائج الأحداث .

٤. استخلاص النتائج .

عندما تقضي ساعة في قراءة واجب ثم لا تستطيع استرجاع ما قرأت قبل قليل، فغالباً ما يكون السبب هو التحلل حلقة من حلقات السلسلة التي تكون هذه العملية. فقد أغفلت إحدى هذه الخطوات المهمة أثناء عملية قراءتك والذي أدى بدوره إلى ملء استيعابك للمادة بالفجوات .

سوف تحتاج إلى أن تتقن كل خطوة من خطوات عملية الاستيعاب لكي تزيد معدل حفظك ، لن يتطلب كل ما تقرأ أن تمر بخطوات الاستيعاب الأربعة جميعاً فاتباع مجموعة إرشادات الطهو ، على سبيل المثال ، يتطلب ببساطة أن تعرف التسامع الذي ستضيف به جميع المقادير ، ويستوجب نوع آخر من القراءة أن تكون قادراً على تجميع الحقائق والتعرف على الأطروحة والتفكير نقدياً في صحتها .

لا يقوم القارئ الجيد بإتجاز كل خطوة من خطوات عملية الفهم وحسب، ولكنه يقوم أيضاً بتنمية غريزة القراءة لديه : ليعرف أن هناك أجزاء خاصة ضمن ما يقرأ يمكن أن تقرأ "مجرد" تجميع الحقائق أو "مجرد" فهم الفكرة الرئيسية ، ومن ثم يصبح قادراً على القراءة بسرعة ليحقق هذا الهدف وينتقل إلى الراجب الآخر ، أو إلى رواية "ملك ستيفن" التي كان يحترق شوقاً لقراءتها .

والأكثر أهمية من ذلك كله أن تقرأ بالسرعة التي تشعرك بالارتياح ، فبرغم أنني أستطيع القراءة بسرعة فائقة إلا أنني "أختار" أن أقرأ الروايات بسرعة أكثر ببطناً حتى أستطيع أن أذوق إحياءات كلمات الكاتب . وبالمثل تجعلني أية مادة أجد أنها تنسم على الأخص بصعوبة استيعابها فإني أبطن من سرعتي ، وأقرأ الصحف والمجلات الشعبية وأمثال هذه الكتابات بسرعة شديدة ساعياً وراء استيعاب المعلومات ، ولكن بدون الشعور بالقلق بشأن جميع التفاصيل .

هل تقدم على الانضمام لدورة دراسية عن القراءة السريعة ، وبالأخص إذا كان معدل سرعتك الحالية بطيء ؟

للقراءة السريعة مزايا . فالعديد من القراء الذين يقرعون ببطء يقل مقدار ما يقرعون إلى أقل قدر ممكن ، وذلك ببساطة لأنهم يجدون القراءة رتيبة ومملة ، لكن القراءة السريعة بمفردها ليست هي السبيل للوصول لمرتبة القارئ الجيد . اعتقد لأن مسئلة هذه الدورة الدراسية لن تستطيع أن تضررك بأي شكل من الأشكال ، وبالرغم من ذلك فأتأ أحيماً أن تقوم ببساطة بالمداومة على التمرن على القراءة والذي من شأنه أن يزيد سرعتك بصورة طبيعية .

لا تتذكر بمعدل أقل .. بل أسرع

يعتبر الحفظ بشكل أساسي نتاجاً لما تستوعب ، وليس له علاقة بمدى "سرعة" قراءتك أو بمدى نبوغ التلخيص الذي يمكنك كتابته أو بعدد الألوان المتألفة التي يمكنك شراؤها لتخطط بها كتبك الدراسية . قراءة النص وفهم مغزاه وتذكره هي الأساسيات التي توصل لمستوى مرتفع من الحفظ ، لا تعني القراءة بمعدل ١٠٠٠ كلمة في الدقيقة بالضرورة أنك قد فهمت المعنى الحقيقي لما يُعبر عنه النص .

بينما تقوم بالعمل على تحسين قراءتك أعلم أن السرعة تعد شيئاً ثانوياً بالنسبة للاستيعاب . إذا استطعت أن تقرأ واجباً مدرسياً أسرع من أي زميل لك في الفصل لكنتك لا تستطيع أن تقدم خلاصة تتكون من جملة واحدة لما قرأت لتسوك ، فقد فشلت قراءتك . أما إذا فهمت مغزى الكتاب حقاً ، حتى لو استغرق

سوف يساعدك هذا الكتاب على تنمية إدراكك لتتعرف على ما ستقوم به في كل خطوة من خطوات عملية القراءة . وسوف نتحدث في الفصول الأولى عن هذه الخطوات المختلفة وسنقدم التمارين التي صممت لتساعدك على إتقان كل مراحل عملية حفظ ما تقرأ . سوف نوجه أنظارنا إلى كيفية قراءة الأدب والرياضيات أو النصوص العلمية وكيفية التخلص حتى تستطيع أن تراجع النص بسهولة . وبحلول الوقت الذي نهي فيه قراءة هذا الكتاب القصير ، سوف تكتشف اتباع الخطوات التي افترضها قد جعلتك تحسن استيعابك للقراءة بشكل ملحوظ .

إيجاد كتب أخرى

القليل من الكتب الدراسية تكتب بأيدي من تطلق عليهم (نادراً) اسم الكتاب المحترفين . فبالرغم من أن الكتاب والمحررين قد يكونوا خبراء ، أو حتى مشاهير في مادة معينة ، إلا أن كتابة نثر خالٍ من الرطابة ويسهل استيعابه ليس هو مطلبهم الأساسي ، وسوف يطلب منك بين الحين والآخر قراءة كتاب دراسي ينتم بصعوبة استيعابه الشديدة لدرجة تجعلك غير متأكد هل تقرأ من المقدمة إلى النهاية أم من أسفل لأعلى أم من الداخل للخارج .

إذا وجدت فصلاً أو جزءاً أو كتاباً دراسياً يكمله تصعب قراءته لدرجة تجعلك تطلب من أخيك الصغير أن يقدم لك خدمة بأن يذهب للمكتبة أو لمحل بيع الكتب ليبحث لك عن كتاب آخر يدور حول نفس مجال المادة ، حتى تستطيع أن تستوعبها (وقد تصل لحد التفكير في أن تطلب من مدرسك أو أستاذك تركيته لكتب أخرى . فقد يسهل عليك كثيراً مهمة إيجاد نص "يمكن قراءته" ، وقد تحصل على بعض الدرجات بسبب مبادرتك ، طالما لم تتساعل بصوت مسموع عما جعله يختار النص البغيض في المقام الأول !

استطيع سماعك وأنت تتنمر مستفسراً : "وماذا حدث لفكرة" المذاكرة بطريقة أكثر نكاه وأقل صعوبة "بارون" ؟ لا يمكن لذلك أن يوفر الوقت . هيهات ، أنا متأكد أن الكتابين لن يتناولوا الموضوع بنفس الطريقة ، وذلك مع عدم الأخذ في

الاعتبار اتباع نفس المتابع من خطوات الفهم ! سوف أصبح غارقاً في دراسة "كتابين" .

من المحتمل أن جميع ما نقوله صحيح . لكن إذا لم تستوعب الموضوع فقد يكون السبب هو "الكاتب" الذي لم يعرف كيف "يفسر" لك . وقد لا يكون الغيب منك ! فالعديد من الطلاب قد بذلوا الجهد واعتراهم الحزن وتركوا الحصص ، حتى أنهم غيروا مواد تخصصهم لأنهم اعتقدوا أنهم أغبياء ، بينما من المحتمل أن الكتاب الدراسي المزعج هو الغبي وليس أنت . لذلك بدلاً من الاستمرار في بذل الجهد من أجل كتاب ممل ، ابحث عن خبير يمكنه الكتابة فعلياً ، يوجد منهم الكثيرون ، وتعلم ما أنت بحاجة إليه ، وبعد أن تستوعب المادة في النهاية بعد أن تقرأ النص الآخر ، ستجد أن الكثير من محتوى الكتاب الدراسي الأصلي أكثر سهولة من ناحية استخدامه وذلك بافتراض أنك ستحتاج إليه .

إجابة التمرين : ب ، ج ، د ، د .

القراءة الهادفة

برغم أنك قد تعتبر أنك لم تحصل على الكثير من صفات القارئ إلا أنك تقرأ شيئاً كل يوم : مقالاً من مجلة أو تعليمات توصيل جهاز الفيديو أو الرسائل الهاتفية المعلقة على باب الثلاجة أو مفكراتك عن آخر من أحببت . بغض النظر عن "ما هية" الشيء الذي تقرأه فإن لديك هدفاً يفرض عليك "الكيفية" التي تقرأ بها . فتقرأ النصوص المختلفة بطرق مختلفة . فلن تقدم على قراءة تعليمات جهاز الفيديو بالطريقة التي تقرأ بها رواية ، وعلى نفس الوتيرة لن تقدم على قراءة مقال منشور في مجلة بنفس الطريقة التي تقرأ بها قائمة ما ستستثريه من البقال ، فبدون هدف ستجد نفسك تقرأ بطريقة غير مجزية إلى حد بعيد .

ولسوء الحظ لم يدرك العديد من الطلاب الذين تحدثت إليهم بعد أهمية وضع هدف للقراءة ، ويمكن تلخيص عدم وجود هدف لقراءتهم بالمقولة التي تقول : "إذا لم تهدف لشيء سوف تصيب الهدف" .

لكي نستطيع استيعاب ما تقرأ ، وتذكره ، يجب عليك أن تعرف "السبب" الذي تقرأ من أجله في المقام الأول .

تحديد هدفك من القراءة

ما هو هدفك من القراءة ؟ إذا كانت أفضل إجاباتك عن هذا السؤال هي : "لأن المدرس أمرني بذلك" ، فستحتاج إلى أن تأتي بأسباب أخرى أفضل من ذلك .

فإنها قراءة فصل من كتاب لمجرد أن تصبح قارئاً على أن تقول "لقد أنهيت واجبي" يعتبر أسلوباً عابثاً إلى حد ما ، وقد تقوم أيضاً بوضع الكتاب تحت الوسادة أملاً أن تستوعب ما به بالطريقة الأسبوعية .
وإن لم تحدد هدفاً لقراءتك فستجد نفسك تقلب صفحات كتابك الدراسية الواحدة تلو الأخرى ، حين لا يزيد معدل حفظك عن مجرد حفظ عناوين الفصول إلا نادراً .

هناك ستة أهداف جوهرية للقراءة طبقاً لما يقوله خبراء القراءة :

١. استيعاب مغزٍ محدد .
٢. البحث عن تفاصيل مهمة .
٣. الإجابة عن سؤال معين .
٤. تقييم ما تقرأ .
٥. تطبيق ما تقرأ .
٦. للتسلية .

ولأن القراءة الهادفة هي الخطوة الأولى تجاه تحسين الاستيعاب فلتسمعوا لي أن أقترح بعض الأساليب البسيطة التي يمكنكم استخدامها ، لتحددوا هدفكم من قراءة كتبكم الدراسية .

إيجاد الأدلة في كل كتاب

هناك مجموعة من الأجزاء الخاصة توجد تقريباً في كل الكتب الدراسية والمواد العملية (توجد في الحقيقة في كل الكتب ما عدا الروايات) ، وهي تحتوي على كم هائل من المعلومات التي بمقدورها أن تساعدك لتستوعب المزيد من قراءتك ، وسوف نحسن تعرفك على هذه البيانات تجربة قراءتك وسيزيد من سهولتها في الغالب ، ها هي هذه الأجزاء حتى تبحث عنها :

نخصص الصفحة الأولى التي تلي صفحة العنوان في الغالب لـ "جدول المحتويات" ، وهي قائمة تعرض فصول ومحتويات الكتاب ، البعض منها يملأ

بصورة مذهلة بالتفاصيل التي تعرض كل الموضوعات الأساسية والأفكار الرئيسية المناقشة في كل فصل .

"التصدير" هو أول جزء نثري (بعد صفحة العنوان وجدول المحتويات ، وربما بعد "صفحة الإهداء" ، وهي الصفحة التي يشكر فيها الكاتب كتاباً آخرين ومحرر الكتاب والبحث والأصدقاء والأقارب والمعلمين إلخ ، والتي يمكنك تجاهل معظم ما يذكر فيها) ، ويصف في الغالب المعلومات التي ستجدها في الكتاب . قد يستخدم الكتاب التصدير ليوضحوا الجوانب الفريدة من كتبهم كذلك .

قد تحصل "المقدمة" محل التصدير أو قد تضاف إليه ، وقد يكتبها الكاتب أو يكتبها كاتب مشهور استعان به الكاتب ليزيد من وقار الكتاب ، وقد تشتمل أيضاً على تلخيص لكل فصل لتعطي القارئ الطباعاً عن مادة الكتاب .

قد تظهر "الهوامش" خلال النص (وتكون عبارة عن رقم مرتفع قليل يشرح جملة أو اقتباس إلخ ، على سبيل المثال Jim-dandy) وتفسر إما في أسفل الصفحة التي يظهر فيها الهامش أو ضمن قسم خاص في نهاية نص الكتاب . قد تستخدم الهوامش للاستشهاد بمصادر عبارة عن اقتباسات أو أفكار مباشرة أو لتفسر موضوعاً أو لتضيف معلومات إلخ ، من خارج النص ، وربما تصيح من عادتكم التماس المصادر المستشهد بها لتعمق قراءتك .

إذا كان النص يميل لاستخدام عدد كبير بصورة مزعجة من المصطلحات التي قد لا تكون مألوفاً لديك ، فإن الكاتب الرصين يقوم بضم "قاموس مصطلحات" لكتابه ، وهو بشكل أساسي قاموس موجز يعرف جميع هذه المصطلحات .

قد تضم "قائمة المراجع" ، والتي توجد غالباً في نهاية الكتاب ، المراجع التي استخدمها الكاتب أو قائمة "كتب يذكها لك لتقرأها" ، أو كلاهما ، وترتب فيها الكتب هجائياً باستخدام اسم الموضوع حتى تسهل عليك الذهاب للمكتبة لتجد المزيد من المعلومات عن أحد الموضوعات الرئيسية الخاصة .

وتشتمل الملاحق على بيانات إضافية أو أسئلة متصلة بالموضوع الوارد في النص ، وقد تظهر هذه البيانات في آخر الكتاب .

يكون "الفهرس" دائماً آخر جزء من أجزاء الكتاب ، وهو عبارة عن قائمة مرتبة ترتيباً هجائياً تشير إلى جميع الأسماء الخاصة والموضوعات والأفكار الرئيسية إلخ ، والتي جاء ذكرها في النص ، ولما كل مفردة من هذه المفردات رقم الصفحة .
يستعودك على استخدام كل هذه الأدوات في كتابك الدراسي يمكن أن يساعد على جعل مذكرتك أكثر سهولة .

ابحث عن هذه الأدلة في كل فصل

يقدم كل كتاب دراسي بعض الدلائل التي تساعدك على تحديد هدفك من القراءة ، ابدأ قراءتك بأخذ لمحة سريعة جداً عن واجبك وابحث خلالها عن الأسئلة التي قد ترغب في إجابتها ، فكر في العناصر التالية لواجبك القرآني "قبل" أن تبدأ قراءتك .

فكما تدرك عناوين الصحف عن موضوع الخبر ستوحي لك هذه العناصر بفكرة ترشدك إلى ما يحاول القسم أو الفصل التعبير عنه .

عناوين الفصل الرئيسية والفرعية

توضح عناوين الفصل الرئيسية والفرعية ذات الأحرف الواضحة تفاصيل الفكرة الرئيسية ، وفي بعض الكتب الدراسية توضح عناوين الفقرات والجمل الرئيسية ذات الأحرف العريضة أن الكتاب على وشك تقديم تفاصيل أكثر دقة .
لذلك ابدأ قراءة كل واجبك بنصف الفصل من البداية للنهاية "قارناً فقط" العناوين الرئيسية والفرعية ذات الأحرف العريضة" .

على سبيل المثال ، لنفترض أنك قابلت هذا العنوان "نهاية الهنود الحمر" في كتاب التاريخ ، قد تستخدم هذا العنوان لتكون الأسئلة التالية :

أ. "ما" الذي سبب نهاية الهنود الحمر ؟

ب. "من" سببه ؟

ج. "متى" حدث ؟

د. "ماذا" حدث ؟

وبينما تقوم بقراءة الفصل ستجد نفسك تبحث عن إجابات هذه الأسئلة ، والآن أصبح لديك هدفاً !

وقد تجد غالباً عناوين تحتوي على كلمات أو مصطلحات لا تفهمها ، بقلتي تصبح عملية البحث عن تعريفات وتفسيرات المصطلحات والمفاهيم هدفاً في حد ذاتها .

تستغرق عملية قراءة العناوين بعض الدقائق القليلة فقط ، لكنها تشكل الأساس لقراءة الفصل قراءة أكثر إدراكاً ونفعاً ، وستجعلك تعرف إلى أين يتجه الكاتب مما سيزيد إدراكك للتفاصيل الأكثر أهمية ، ويوضح الموضوع الذي يجب أن تركز عليه مذكرتك .

تلخيصات نهاية الفصل

إذا ما قرأت رواية بوليسية من البداية للنهاية ، وهي الطريقة التي يأمل الكاتب أن تقرأها بها ، فمن المحتمل أن تتوقف عن متابعة أحداث القصة بسبب "الأحداث والحقائق المضللة" والأساليب الأخرى المعادة للروايات البوليسية ، وبالرغم من ذلك فإذا قرأت الصفحة الأخيرة أولاً فسوف تساعدك على معرفة النتيجة على اكتشاف الطريقة التي رتب بها الكاتب روايته وأنشأها بها ، وستدرك بذلك تفاصيل هائلة عن جريمة القتل التي كشفت مرتكبها في النهاية ، والذي قد لا تلاحظه خلال قراءتك لأحداث الرواية ما لم يكن أحد المشتبهين بهم الأساسيين .
وبالمثل ، سوف تساعدك معرفة ما يرمي إليه كاتب الكتاب الدراسي على البحث أثناء قراءتك عن الأجزاء المهمة التي أدت لنتائج .

قد لا يكون من الممتع أن تقرأ رواية بوليسية بهذه الطريقة ، لكن عندما يتعلق الأمر بقراءة كتاب دراسي فسوف تساعدك على تحديد هدف قراءتك ، والأكثر من ذلك أنها ستزيد من نشاطك كقارئ وذلك بتقليل احتمالية أن تنام أو أن تفقد وعليك أثناء قراءتك للنص النثري المتعمق المعتاد .

الصور ، والرسوم البيانية ، والخرائط

تحتوي معظم الكتب الدراسية ، وبالأخص ما هو متعلق منها بالعلوم ، على رسوم بيانية ، وجدول عديدة وخرائط ووسائل إيضاحية أخرى . يرى الكثيرون من الطلاب أن كل هذه الأشياء عبارة عن إضافات ، ينظر إليها بسرعة وتتسى بنفس السرعة .

إذا كنت تتجاهل هذه الرسوم البيانية فأتت في الحقيقة تبخس نفسك حقها ، تأكد من ملاحظة الكيفية التي تكمل بها النص والموضوعات التي تركز عليها ، ثم انتبه لهذين الشقين .

المصطلحات الهامة والمفردات والحقائق الأخرى

سوف تكتشف في بعض الكتب الدراسية أن المصطلحات الأساسية والمعلومات تم تحديدها داخل المحتوى الرئيسي للنص . (لا أعني أنها محددة بيد الطالب الذي قرأ الكتاب قبلك ، عليك أن تعامل مثل هذه الفقرات المخططة باللون الأصفر بحذر !) وبالتالي يمكن أن يصبح هدفك من القراءة هو إيجاد تعريفات هذه المصطلحات أو تطبيقات الحقائق .

الأسئلة

يقوم بعض ناشرو الكتب الدراسية باستخدام شكل من أشكال الكتاب يركز فيه على الموضوعات الأساسية باستخدام الأسئلة ، ويكون ذلك ضمن الجزء الرئيسي من الكتاب في نهاية كل فصل ، إذا قرأت هذه الأسئلة "قبل" أن تقرأ الفصل فسوف تتكون لديك فكرة أفضل عن المادة التي يجب عليك أن تركز عليها .

قراءة العمل المطلوب منك قراءة أولية

إذا بدأت قراءة العمل المطلوب منك البحث عن العناوين الرئيسية والفرعية والعناصر الأخرى للفصل التي تساعدك على إيجاد هدف للقراءة ، فقد أتممت

خطوات القراءة الأولية ، ما القراءة الأولية ؟ إنها ببساطة عبارة عن البدء في قراءة واجبك بمراجعة هذه الدلائل وتحديد هدفك (أهدافك) من القراءة .

وأنصحك أن تقرأ جميع واجباتك قراءة أولية "دائماً" ! لماذا ؟ هل حدث أن قضيت فترة كبيرة من المساء منهكاً في قراءة أحد الواجبات لمجرد أن تنتهي مع استيعابك للقليل أو عدم استيعابك لما قرأت قبل قليل ؟ إذا أجبت بنعم فمن المحتمل أنك لم تقرأه قراءة أولية .

الإسراع في القراءة مع عدم القراءة بسرعة

بينما ستساعدك العناوين الرئيسية والفرعية والجمل الأولى التي تحتوي على الأفكار الرئيسية والإشارات التي يقدمها الكاتب التي تكلمنا عنها على قراءة الفصل قراءة سريعة ومعرفة ما يدور حوله ، سوف تساعدك بعض "الكلمات" الموجودة في هذا الفصل على التركيز على الموضوعات المهمة وتجاهل الموضوعات غير المهمة ، فمعرفة متى تصرع من قراءتك ومتى تبطل منها ومتى تتجاهل أجزاء ومتى تركز على أجزاء أخرى ستساعدك على إسراع قراءتك وجعلها أكثر فاعلية .

عندما ترى كلمات مثل "بالمثل" و"بالإضافة لذلك" و"علاوة على ذلك" و"فضلاً عن ذلك" إلخ ، فعليك أن تعرف أنها لا تقدم معلومة جديدة فإذا كنت قد استوعبت ما قرأت قبل هذه الكلمات فأسرع من قراءتك ، أو تجاهل ما يأتي بعدها بالكامل . على الجانب الآخر ، عندما ترى كلمات مثل "على الجانب الآخر" و"على الرغم من ذلك" و"بالرغم من ذلك" و"بالأحرى" ولكن ومثيلاتها ، أبطل من قراءتك . فسوف تحصل على معلومات تضيف منظوراً جديداً أو تناقض ما قرأته قبل قليل .

أخيراً ، انتبه لكلمات "النتيجة" مثل "وملخص ذلك" و"الخلاصة" و"بالتالي" و"نتيجة لذلك" و"لذلك" ، وبالأخص إذا كان ما أمامك من وقت لا يكفي إلا لذكر أهم أجزاء ، فصل معين أو عند إجرائك للمراجعة التي تسبق الامتحان . تسبق هذه الكلمات أهم الأجزاء ، وفيها تغلف جميع المعلومات والتي تربط بشريط

وأنشطة جميلين كما تغلف الهدايا ، وتقدم لك على طبق من فضة حتى لا تضطر لقراءة الفصل بأكمله .

يحدد الهدف أسلوب القراءة

يفرض هدفك القراءة عليك بشكل نمطي الطريقة التي ستقرأ بها ، هناك ثلاثة أنماط أساسية نقرأ بها جميعاً :

١. القراءة الاستثنائية السريعة والتي تركز على البحث من

معلومات معينة تختص بسؤال أو اهتمام خاص بنا .

٢. القراءة النقدية التي تقتضي استيعاب الأفكار والمفاهيم التي تتطلب

تحليلاً شاملاً .

٣. القراءة التذوقية أو الاستمتاعية والتي نقرأ بها للتسلية

المحضة أو لتذوق موهبة الكاتب .

عندما نقوم بتحديد الهدف من قراءتك سوف تحدد أسلوب القراءة الضروري

لتحقيق هذا الهدف . يحدد الجدول الموجود أسفل الصفحة بعض الأمثلة عن

أنماط القراءة والسبب الذي قد نقرأ من أجله والطريقة التي يجب أن نستخدمها .

إذا كنت قارئاً جيداً أو ترغب في أن تصبح كذلك فسوف تلاحظ دائماً بين

"أسلوب" و "هدف" قراءتك ، فقد تدرب أو تتدرب الآن على أنواع متعددة من

مهارات القراءة ولا تواجه صعوبة من ناحية الملائمة بين أسلوبك وهدفك

وأصبحت لا ترضى بأن تقرأ نمطاً واحداً فقط من المواد .

النمط	الهدف	الأسلوب
إعلان داخل صحيفة	لتجد أفضل سعر لسيارة	قراءة استثنائية سريعة
مجلة	لستظل على علم بالأحداث الجارية	قراءة استثنائية سريعة

النمط	الهدف	الأسلوب
كتاب عن الاعتماد على النفس	للتعلم التعامل بشكل أفضل مع عائلتك	قراءة نقدية
كتاب دراسة عن الأحياء	لنستعد لامتحان	قراءة نقدية
إصدار جديد لسلسلة قصصية	لستريح ذهنك من مادة الأحياء !	قراءة استمتاعية

النمط	الهدف	الأسلوب
كتاب عن الاعتماد على النفس	للتعلم التعامل بشكل أفضل مع عائلتك	قراءة نقدية
كتاب دراسة عن الأحياء	لنستعد لامتحان	قراءة نقدية
إصدار جديد لسلسلة قصصية	لستريح ذهنك من مادة الأحياء !	قراءة استمتاعية

النمط	الهدف	الأسلوب
كتاب عن الاعتماد على النفس	للتعلم التعامل بشكل أفضل مع عائلتك	قراءة نقدية
كتاب دراسة عن الأحياء	لنستعد لامتحان	قراءة نقدية
إصدار جديد لسلسلة قصصية	لستريح ذهنك من مادة الأحياء !	قراءة استمتاعية

النمط	الهدف	الأسلوب
كتاب عن الاعتماد على النفس	للتعلم التعامل بشكل أفضل مع عائلتك	قراءة نقدية
كتاب دراسة عن الأحياء	لنستعد لامتحان	قراءة نقدية
إصدار جديد لسلسلة قصصية	لستريح ذهنك من مادة الأحياء !	قراءة استمتاعية

النمط	الهدف	الأسلوب
كتاب عن الاعتماد على النفس	للتعلم التعامل بشكل أفضل مع عائلتك	قراءة نقدية
كتاب دراسة عن الأحياء	لنستعد لامتحان	قراءة نقدية
إصدار جديد لسلسلة قصصية	لستريح ذهنك من مادة الأحياء !	قراءة استمتاعية

على الجانب الآخر ، يقرأ القارئ المنين كل شيء بنفس الطريقة ، يكتب على قراءة واجب الأحياء والمصحفة وروايته "الملك ستيف" ... كلمة بكلمة . تبدو القراءة الهادفة غريبة ومقلقة لمثل هذا الشخص مما يجعل من الصعب عليه إيجاد الأسلوب الملائم للقراءة .

كن قارئاً نشيطاً

تعتبر القراءة الهادفة هامة للغاية بالنسبة لاستيعابك وحفظك ، كما هو الحال

مع الأكسجين بالنسبة للحياة ، فهي أهم أساس من أساسات القراءة "النشطة" ،

والقراءة التي تقتضي التفكير ، وهي العملية التي يشرك فيها ذهنك ومشاعرك

فيما يحاول المؤلف التعبير عنه ، يسعى الكثير من القراء إلى استيعاب المعلومات

بطريقة سلبية أثناء انتقالهم بأعينهم بين سطور الصفحة ، أما القارئ النشط

فيقوم "بالمشاركة" بنفسه في استيعاب المغزى ، حقيقة أو فكرة أو رأياً ، ويحفظه

بطوعية لأن لديه "هدفاً" .

فيما يلي قطعة مقتبسة من كتاب تعظيم الاستفادة من يوم عملك للكاتب

"جوناثون كلارك" والكاتبة "سوزان كلارك" (مطبعة كارير ، ١٩٩٤) ، اقرأ القطعة

قراءة أولية لكي تحدد "هدفاً" من القراءة ، تأكد من استخدامك لصفحة الملاحظات

التالية للقطعة لتدون الأسئلة التي أثارت أثناء قراءتك الأولية ، ولتدون الهدف .

هل تحاول حقاً أن تنجز الكثير من الأعمال ؟

نحن جميعاً بحاجة لضوابط وموازنات لضبط موارد ومسئوليات حياتنا ،

وهذا هو موضوع هذا الفصل ، فقد تحمل بما يزيد من طاقتك من مسئوليات

ومتطلبات ، وقد تشعر بأنك غير قادر على تنظيم وإدارة جميع مشروعاتك بشكل

فعال ، وقد تأمل أن تحصل على خليط من الأفكار والحلول التي ، إن غلظت

سويًا ، باستطاعتها أن تعيد لك الإحساس بالتحكم في أمورك .

يمكن أن تلخص جميع اهتماماتك الخاصة بالوقت في حقيقة واحدة وهي :

أنك تحاول ببساطة أن تنجز أعمالاً لا تزيد عن طاقتك !

لن يستطيع أفضل جداول الأعمال تنظيمًا ولا أفضل "خطط عمل اليومية" تنظيمًا ولا أكثر القوائم المجربة المكونة من ١٠ خطوات أم ١٢ فكرة فاعلية أن تغير وضعك إذا كنت تحاول أن تنجز الكثير من الأعمال في وقت قليل . كيف يمكنك أن تحدد إذا كانت أعراض تجميل النفس بما يزيد عن طاقتها موجودة لديك أم لا ؟ ما الذي يمكنك عمله لتغير هذه الأغراض ؟ بشكل عام ، إذا كنت تشعر بأنك تتحمل ما يزيد عن طاقتك فأنت كذلك ، وإذا كنت "لا" تشعر بأنك تتحمل ما يزيد عن طاقتك في الوقت الحالي ، فقد تشعر بأنك في سبيلك للوصول لذلك ... بسرعة ، وبالتالي سيصبح سؤلك هو كيف أستطيع أن أمنع ذلك من الحدوث ؟

وسواء وصلت بالفعل لحد الانهيار ، أو ترى أن هذا الحد يقترب منك بسرعة ، ولكي تتجنب أن تنتهي مشاريعك بالفشل . فعليك أن تنظر لالتزاماتك ولنشاطاته نظرة فاحصة راسخة . يجب أن تكون صادقاً وواقعياً . وأول خطوة على الإطلاق أن تسأل نفسك "إذا لم أكن أفعل ذلك ، هل كنت سأختار أن أفعله ؟"

حالة للدراسة

بدأ "جيم نورث" ، مدير شئون العاملين في مؤسسة صناعية صغيرة ، في حضور اجتماعات شهرية لمؤسسة محلية لمديري شئون العاملين . ورغم استمتاع "جيم" بمشاركة محترفين آخرين في مجاله ، إلا أنه وجد أن من الصعب أن يحضر وجبات الإفطار كل شهر ، وكان غالباً ما ينجز معظم العمل المتأخر في وقت مبكر من النهار ، وكانت الاجتماعات تبدو في بعض الأحيان أنها لا تقدم سوى الفوائد المهنية الهامشية منذ أن ظهر أن عدداً من الأعضاء مهتمون بالاجتماع بالأساس كمناخ اجتماعية .

دهش "جيم" عندما اتصل به "جيرري داكورث" ، عضو كان يعرفه بشكل عرضي ، في أحد الأيام وسأله إذا كانت لديه الرغبة في أن يعمل كمنائب مدير للمؤسسة للسنة القادمة ، ولما سأل "جيم" عن مسئوليات المنصب أجابه "جيرري"

قائلًا "آه ، ليس عليك في الحقيقة أن تقوم بأي شيء . نحن نريد فقط شخصاً ليشغل هذا المنصب" .

وحدث أن كان اسم "جيم" هو الاسم الوحيد الموجود في قائمة المرشحين لهذا المنصب وبالتالي فقد شغله .

وبعد عدة أيام قليلة اتصلت "كاثي كورنيل" ، ورئيسة المؤسسة ، بـ "جيم" وأخبرته أنه سيتم عقد اجتماع على وجبة الغداء في وقت لاحق من ذلك الأسبوع لجميع المسؤولين بالمؤسسة .

عندما ذهب "جيم" لاجتماع المسؤولين ، اكتشف أن منصب نائب الرئيس يختص بالعديد من المسئوليات بما يتضمن تخطيط البرامج لوجبات الإفطار كل شهر ورئاسة حملة الأعضاء الجدد السنوية ، أخبرت "كاثي" المجموعة بحماس أنها عملت منذ فترة وجيزة أن شركتها سوف ترسلها عبر البلاد لمدة ثلاثة أشهر لتتشرف على افتتاح المكتب الجديد ، وكان يعني ذلك أن "جيم" سوف يقوم بمهام رئيس المؤسسة لتلك الفترة !

أدرك "جيم" بوضوح أن حجم هذه الوظيفة الجديدة أكبر بكثير مما أخبر ، ولو كان يعرف أنها تتطلب هذا القدر الكبير من المسئولية لأقدم (على الأرجح) على رفض ترشيحه بها . فبدأ يتوقع الساعات والمجهود الإضافي المطلوب منه (والذين لم يملكوها حقاً) لكي يقوم بخدمة مؤسسة ذات قيمة مشكوك فيها لديه ، فحضر بالتالي بالتأثير الشديد . وقد شعر أيضاً بالاستياء لأن أهمية الوظيفة لم توصف له بشكل صحيح .

ماذا كان الخطأ الأكبر الذي وقع فيه "جيم" ؟ لو أنت "جيم" ماذا كنت ستفعل ؟

ما حدث بالفعل ؟

قام "جيم" بسرعة بإعادة تقييم أولوياته وقرر أن هذه المسئولية الجديدة لا تتلائم معها ، وقام بتحليل تأثير إعطاء هذا القدر من الوقت الإضافي والجهد على النشاطات التي التزم بها من قبل ، وتساءل عن القدر الإضافي الذي يمكنه أن يضيقه لهذه النشاطات إذا ما وجه نفس القدر من الوقت والجهد لأولوياته .

وماذا يعني لك ذلك ؟

ضع نفسك مكان "جيم" في هذه القصة وغير الموقف لموقف نواجهه الآن ،
 ألا تفضل حقاً أن تتخلى عن هذه المسؤولية بدلاً من محاولة توفيقها وملاءمتها
 مع مسؤوليات أخرى أكثر أهمية ؟ ألن تشعر بتحسن عندما يخرج هذا الالتزام من
 قائمة التزاماتك ؟

تذكر أن تسأل نفسك هذا السؤال إذا ما كنت تتحمل مسؤولية مشروع أو تفكر
 في تحمل مسؤولية "هل أستطيع أن ألزم نفسي إلزاماً كاملاً بأن استثمر وقتي
 وقدراتي للوصول لهذا الهدف أو لإتمام هذا المشروع أو هذا الغرض ؟" إذا كانت
 إجابتك هي "لا أستطيع أن ألزم التزاماً كاملاً" فمن الأفضل إذن ألا تقدم على ذلك ،
 وإذا كنت قد أقدمت على ذلكم فلتجد سبيلاً لوضع هذا الالتزام عن كاهلك .

وفي نهاية الاجتماع طلب "جيم" من "كاثي" أن تنتظر لبعض دقائق ثم أخبرها
 قائلاً "كاثي" ، لو كنت أدركت مجال هذه الوظيفة لما وافقت على العمل بها ، أنا
 أسف لأنني لم أطرح مزيداً من الأسئلة على "جيرى" عندما اتصل بي ، وأدرك أن
 ذلك سوف يضع الشركة في مأزق وقتي ، لكنني مضطر لأن أستقيل من الوظيفة .
 قبلت "كاثي" استقالة "جيم" وهي كارهة لذلك ، وعينت نائب رئيس آخر قبل
 الاجتماع التالي وأعلنت عن ذلك في نشرة الاجتماع .

شعر "جيم" قليلاً بعدم الارتياح في الاجتماع لعدة أشهر قليلة ، فقد ضايقه
 موظفون قليلون بسبب تهربه من الوظيفة لخوفه منها ، لكن المضايقة توقفت
 عن النهاية ، وعندما قرب موعد الترشيح لشغل المناصب الرئيسية في الشركة
 في العام التالي عبر "جيم" عن قراره بامتنان حيث أدرك أنه كان حكيماً لملاءمته
 بين مجهوداته وأولوياته .

ماذا عني كل ذلك لـ "جيم" ؟

كان بمقدور "جيم" أن يقرر أن يفعل كل ما بوسعه ليصل لأفضل النتائج من
 خلال وظيفته الجديدة وأن يخطط لبرامج هائلة ، وأن يقود حملة أعضاء ، جدد
 حماسه ، وربما وصل حتى لدرجة تعظيم استفادته من الاجتماعات والفرص التي
 أتاحت له لكي يعقد شبكة اتصالات عملية بينه وبين الأعضاء الآخرين في
 الاجتماع .

ولكن في بعض الأحيان يقوم الموظفون ببساطة بتحميل أنفسهم بمسؤوليات
 جمة . محاولين القيام بأعمال كثيرة جداً ، وإسعاد أشخاص كثيرين جداً ، عندما
 تحدد أولوياتك بطرح السؤال "ماذا المهم بالنسبة لي؟" فغالباً ما يتبين لك أن
 توجيه وقت ومجهود إضافيين للالتزامات السابقة أكثر نفعاً وإشباعاً من إضافة
 المزيد من النشاطات لجدول أعمال مكتظ بالفعل .

ملاحظاتك

ما الذبوظ التي يمكنك إيجادها ، والتي تساعدك في تحديد غرض لقراءة هذه

القطعة ؟

ما الغرض أو الأغراض التي حددتها لقراءة هذه القطعة ؟

ما الطريقة (حسب غرضك) التي ترغب في استخدامها لقراءة هذه القطعة ؟

الفصل ٣

إيجاد الفكرة الأساسية

يوجد في كل الكتابات الجيدة موضوع أو رسالة مُسيطرين . للربط ما بين كل التفاصيل المحددة والحقائق ، ويتم التعبير عن هذا المفهوم أو الفكرة بنوع من التعميم الذي يلخص النص كله .

ويحدث الفهم الجيد عندما تستطيع أن تستوعب هذه الرسالة الرئيسية حتى إذا تسميت بعض التفاصيل أحياناً ، وعندما تفهم محتوى الموضوع يكون لديك سياق تقدير من خلاله الحجة والاتجاه ، وما إذا كانت الأدلة المذكورة تدعم الاستنتاج الذي تم التوصل إليه .

ويمكن أن يؤدي الولع بالحقائق إلى تقييم 'الصورة العامة' فهو يعطيك فهماً للأشجار ولكنه لا يعطيك مفهوماً للغابة ، كم منكم قد قضى ساعات يدرس للاستعداد لامتحان هام وأخذ يجمع التواريخ ، والأسماء والمصطلحات ، والتركيبات ، ولكنه فشل في استنباط الفكرة الأساسية ، والمفهوم الكامن المكون من كل هذه الحقائق .

ولكن في القراءات الطويلة التي تحتاج إلى استغرق لكبر يتم دمج عدة رسائل لتشكيل سلسلة من الأفكار التي ربما تتواصل كلها لتشكيل موضوعاً أو فكرة واحدة وربما لا .

وقدرتك على التقاط هذه السلسلة من الأفكار تحدد مستوى ذكائك ، وما سوف تتذكره .

تحليل ما يجب عليك قراءته

يجب عليك لكي تتجح في تحديد الفكرة الأساسية في كل تكليف بالقراءة أن تتعلم أن تستخدم هذه الأدوات المساعدة :

١. الجملة الرئيسية في فقرة ما .

٢. الجمل التلخيصية .

٣. الجمل الداعمة .

٤. عبارات انتقالية .

وفي أثناء تعلمك لتحليل ما تقرأه فقرة فقرة ، وتتعرف على أجزائه الكثيرة ووظائفها ، سوف تتمكن من استيعاب الفكرة بسرعة أكبر وتذكرها فترة أطول .

معرفة الجمل الرئيسية

تحتوي كل فقرة على جملة رئيسية ، وهي الجملة التي تلخص ما تتحدث عنه الفقرة وحتى إذا لم تحتوي الفقرة على جملة موضوعية بهذا الوضوح ، إلا أنه يمكن استنباطها أو استنتاجها مما تم كتابته .

والجملة الرئيسية بوجه عام هي الجملة الأولى أو الأخيرة في كل فقرة . فهي الجملة التي تقول : "هذا ما تتحدث عنه الفقرة" .

وإذا كانت الجملة الرئيسية غامضة أو مخبأة ، ربما تحتاج إلى استخدام تدريبات بسيطة لاكتشافها :

١. تخيل أنك تكتب عناوين رئيسية في جريدتك المحلية ؛ اكتب عنواناً رئيسياً للفقرة التي قرأتها لتوك .

٢. اكتب ملخصاً من خمس كلمات عن موضوع الفقرة .

تدريب : التعرف على الجملة الرئيسية

اكتب عنواناً أو ملخصاً من خمس كلمات من الفقرات التالية :

إن زيادة معارض المنازل والمنازل المفتوحة والحلم بالانتقال إليها لهو مصدر إثارة كبير ، نذكر فقط أن نتعامل مع مسألة البيع أو الشراء

بمنتهى الجدية ، وتعطي لنفسك وقتاً لكي تعرف واقع الأمور من وقت لآخر ، فهو قرار سوف تعيش معه لسنوات طوال ، والعمل "المزلي" هو مفتاح كل ذلك ، فمعرفة الأرقام في وقت مبكر ، وأيضاً وضع حدود لنفسك سوف يفيدك جداً .

إننا نبحث عن المعنى ، والإشباع والنمو الشخصي في حياتنا أكثر من أي شيء آخر ، ونحن نحتاج لهذه الصفات في أعمالنا وإجازتنا أيضاً . فالشركة التي تفهم هذه الأشياء سيكون لديها في الغالب قوى عاملة أكثر سعادة وإنتاجية ، إذا كان لدى المنظمة مبدأ فلسفي ، وقيم واضحة ، يمكن أن يوجد تناغم بين الأهداف العملية والأهداف الشخصية فيما يعرف بالتوازن .

إن الحكومة معنا ، سواء شئنا أم أبينا وسوف تظل معنا لوقت طويل في المستقبل . فلا يمكن لأحد أن يتخيل مجتمعاً لا يتضمن نوعاً من الحكم ، وفي وجود البضائع التي لا تحصى والتي نفي بحاجتنا التي تنتجها الحكومة . فإنا لا نستطيع إلا أن نبقى عليها ، ولأن لدينا حكومة يجب علينا أن ندفع ضرائب ، والسؤال الآن هو هل الدولارات التي تدفع للضرائب يتم إنفاقها في أوجه صحيحة أم لا ؟ لا يحدث ذلك ولن يحدث ، لأن الحكومة غير ذات كفاءة أو قدرة إلى حد كبير جداً ، والمشكلة هي إذا لم تقم الحكومة بأداء واجباتها على نحو مثير . فلن يتم إنجازها على الإطلاق .

وكما ترى من هذه الفقرات الثلاثة لا تكون الجملة الرئيسية واضحة ، وهذا موجود بالفعل في عدد من نصوص كتب مُعدة قرأناها جميعاً ربما تحتاج عندما تحاول أن تستنبط الفكرة الأساسية لكل كتابة إلى تحليل أعمق .

ويمكنك أن تبدأ تحليلك بالرجوع مرة أخرى إلى سؤالنا المفيد : هل تم توجيه النص لواحد من الأسئلة التالية :

١. من ؟ تركّز الفقرة على شخص معين أو مجموعة من الأشخاص ،

وتخبرك الجملة الرئيسية بمن هو هذا .

٢. متى ؟ الفقرة مهتمة بشكل أساسي بالوقت حتى يمكن أن تبدأ الجملة الرئيسية بكلمة "عندما" أو "متى".
٣. أين ؟ الفقرة ستوجه نحو مكان أو موقع محدد . وتخبرك الجملة الرئيسية بالمكان الذي نقرأ عنه .
٤. لماذا ؟ إن الفقرات التي توضح سبباً لمعتقد ما أو حدث تخاطب عادة هذا السؤال ، وتجيب الجملة الرئيسية عن سبب كون شيء ما صحيح أو سبب حدوث شيء ما .
٥. كيف ؟ هي فقرة تعرف طريقة حدوث شيء ما أو الوسيلة التي يتم بها إنجاز شيء ما والجملة الرئيسية تشرح كيفية حدوث ما يتم شرحه.

سوف تلاحظ أنني لم أضمن السؤال "ماذا؟" في هذه القائمة ، وهذا ليس تفضيلاً عنها ، ولكن لأن السؤال "ماذا؟" يخاطب احتمالات كثيرة جداً لدرجة إلقاء هذا السؤال لن يصل بك إلى الجملة الرئيسية .
والاختصار الأمثل الذي تعرف من خلاله إذا كنت قد حددت الجملة الرئيسية هي أن تعيد صياغتها على شكل سؤال . فإذا أجابت الفقرة عن السؤال الذي وضعته ، فإليك قد وجدت الجملة الرئيسية .

هل تعد جملاً تلخيصية أم داعمة أم انتقالية ؟

وهناك تقنية أخرى يمكنها أن تصل بك إلى الجملة الرئيسية ، وهو تحديد الغرض الذي تخدمه الجمل الأخرى في الفقرة وأي نوع من عمليات الحذف . ويمكن أن تتصف الجملة بوجه عام بأنها جمل تلخيصية وداعمة أو انتقالية . والجمل التلخيصية تقرر فكرة أو مفهوماً عاماً كقاعدة عامة ، والجملة الرئيسية هي جملة تلخيصية ، فهي جملة مختصرة ولكنها شاملة ، وتعبّر عن المحتوى العام للعقدة (أي أن الجمل الرئيسية على وجه التحديد لا يمكن أن تكون جملة داعمة) .

وتضع الجمل الداعمة التفاصيل والحقائق الخاصة التي تضفي مصداقية لرأي الكاتب . فهي تعطي أمثلة وتشرح الحجج وتقدم البرهان وتحاول أن تثبت صحة شيء ما من خطئه ، وليس الغرض منها أن توضح بوجه عام ما يريد الكاتب أن يوصله ؛ فهي مخصصة بطبيعتها لكي تكون محددة ، وليس عامة .

الجمل الانتقالية تنقل الكاتب من نقطة إلى أخرى ، ويمكن اعتبارها حواراً تربط الفقرات لتكون نصاً . فهي تقترح العلاقة بين ما أنهيت قراءته قبل قليل وما أنت مقبل على قراءته ، والقراء الجيدون يسهل عليهم التعرف على الإشارات التي توجهها مثل هذه الجمل ، فهي عبارة عن أبواق تقول "هذا هو ما سوف نكتشفه فيما يلي" :

ويمكن للجمل الانتقالية أيضاً أن تنبهك لما قد تعلمته قبل قليل ، والجمل الانتقالية على عكس الجمل الداعمة تقدم إشارات موجبة وذات قيمة عالية نتعرف على الجملة الرئيسية .

بعض الأمثلة عن الجمل الانتقالية

إن أي جملة تكمل تطور الفكرة أو تتابع المفاهيم هي جملة انتقالية . فربما تبدأ مثل هذه الجملة بكلمات مثل "أولاً" ، "وبعد ذلك" "في النهاية" أو "ومن ثم" وتظهر علاقة التوالي القبلية أو البعدية بين التغيرات أو التطورات أو التغيرات . والجمل الانتقالية التي تبدأ بهذه الطريقة تثير هذه الأسئلة في ذهنك :

١. هل أعرف ما هي الأمثلة السابقة ؟

٢. ما هو المثال الإضافي الذي سوف أقرأه ؟

٣. ماذا كان الموقف السابق للتغير ؟

وتصنيف بعض العبارات الانتقالية تغييراً في النقاش أو الفكرة أو استثناء للقاعدة ، وهذه يمكن استهلالها بوجه عام لكلمات مثل ، "ولكن" "على الرغم من أن" "برغم ذلك" "بيد أن مع ذلك" أو كلمات الوصل المشابهة التي تقترح فكرة مناقضة .

ويجب أن نثير هذه الكلمات أسئلة مثل :

١. ما هو لب المناقشة التي قراءتها قبل قليل ؟

٢. ماذا ستوضح المناقشة التي أنا مقبل على قراءتها ؟

٣. ما هي القاعدة التي سيقدم الكاتب استثناء لها ؟

وأهم شيء في اجتهادك لتطوير مهارة في تطوير قدرتك على التعرف على الفرق بين الكلمات والعبارات العامة والشاملة (الجمال التلخيصية) والجمال المحددة التي تميل لتقرير التفاصيل (أي الجمال الانتقالية أو الداعمة) .

تدوين الملاحظات

والخطوة الأخيرة نحو استخلاص الفكرة الأساسية في أي فقرة واختزائها في

تدوين الملاحظات ، توجد عدة طرق تقليدية يتبعها التلاميذ مثل وضع عنوان أو تحديد جمل هامة أو وضع خريطة أو رسم يدل على المفهوم .

ولم يركز هذا الكتاب على وضع شرح شامل لكل هذه الطرق ، ولكن احرص على قراءة كتاب تدوين الملاحظات لكي تجد مناقشة كاملة عن تقنيات تدوين الملاحظات وهو كتاب آخر من ضمن الكتب التسعة في سلسلة برنامج كيف تذاكر ؟ .

وأياً كانت الطريقة التي تستخدمها لاختزال الفكرة الأساسية ركز على الجمل الرئيسية وليس على تفاصيل معينة .

وإذا كنت تميل إلى وضع خطوط رئيسية وتستمتع بتدوين الكتب باستخدام الأقلام الفسفورية سوف تحتاج إلى أن تخصص لونها معيناً ستستخدمه دائماً لتدوين الجمل الرئيسية ، وتجنب ما يفعله كثير من الطلبة ، وهو وضع خطوط على كل فقرة بالفعل . ففعلك هذا سوف يزيد فقط من وقت المراجعة بشكل كبير ، وسوف تجد نفسك تعيد القراءة بدلاً من أن تراجع .

إذا كنت تستخدم طريقة وضع عناوين أو وضع خريطة (وضع رسم توضيحي لمساقراته بدلاً من أن تترك الأرقام الرومانية وما إذا كنت ستستخدم الحروف

الكبيرة أو الصغيرة في كل سطر . سوف تجد أن أفضل شيء تقضي فيه وقتك هو كتابة ملخصات تتكون من خمس كلمات للجمال الرئيسية .

فإذا وجدت نفسك غارقاً في التفاصيل والدخائل ، فبذلك بذلك تهدر وقتاً قيماً . فالكاتب مرة أخرى ، يستخدمون هذه التفاصيل لتوصيل مفاهيمهم وليس بالضرورة تذكر مثل هذه التفاصيل .

اقرأ النص التالي من كتاب المعرفة الاقتصادية الذي كتبه أوربي م. أموس الصغير (كارير برس ١٩٩٤) ، لكي تبحث عن الجمل الرئيسية . ثم قم بتلخيص الفكرة أو الأفكار الأساسية في عبارات تتكون من خمس كلمات .

نظرة شاملة نحو الاتحادات

إن الاتحادات تنظم للعاملين في نفس الصناعة أو في نفس الشركة ، أو بنفس المهنة يناقش مع أصحاب العمل موضوعات مثل الأجور ، الميزات الإضافية ، وظروف العمل ، وإجراءات التعيين والفصل ، والمواضيع الأخرى المتصلة بالعمل ، والمفاوضات الرسمية التي تسعى فيها الاتحادات والشركة إلى الوصول إلى اتفاق ملزم حيال هذه المواضيع المتعددة تسمى المساومة الجماعية . وفي السنوات الأخيرة أصبحت معظم اتفاقيات هذه المساومات الجماعية مباشرة إلى حد كبير ، تطلب نقابات العمال بعض الأشياء فتد الشركات "بأفضل" عرض لديها ثم يبدآن في المساومة إلى الأمام وإلى الخلف حتى يصلوا إلى حل وسط . فإذا بدا لك هذا أشبه بشراء سيارة أو منزل ، فهي كذلك بالفعل ، فهي نفس النوع من مفاوضات واحد أمام واحد التي تحدث في عديد من الأسواق .

وعلى الرغم من أن أنواع الأشياء التي يفعلها كل من الإدارة النقابات لأحدها الآخر تبدو أحياناً طفولية ، إلا أنها ذات تاريخ خطير وعنيف ، فحالاتهم تعود في قدمها إلى الخلافات ما بين طبقتي النبلاء والعامة ، ويمكننا أن نجد بذور صراعاتهم الموجودة في تحولتنا الاقتصادية نامية بدءاً من أساليب التصنيع البسيطة لدى الحدادين والنجارين ، والحرف التي ترجع للصور الوسطى لتصل إلى المصانع الكبرى التي وضعت إشارة البدء للثورة الصناعية .

ففي السنوات الأولى للثورة الصناعية ، ومع وجود مئات أو حتى آلاف العمال في مصنع واحد ، كانت كفة ميزان التحكم في السوق تميل نحو الطبقة الثانية (النسباء) . فالتعدي القليل من أصحاب العمل كانوا ذوي قدرة على تحديد الأجور وظروف العمل .

فلقد كانت حالة العمال أشبه بحالة الأثجار المقطوعة ، أو الصلب المصهور أو عسريات القطار المليئة بقطع الماشية المذبوحة . فلقد كانت الأجور منخفضة إلى أدنى حد وكانت ظروف العمل مميتة في أفضل أحوالها وفي هذا الوقت ظهرت النقابات .

وعادة ما كانت المعارك بين الاتحادات الجديدة وأصحاب العمل المتخمين بشراوتهم فغالباً ما تحولت إلى صراعات دموية . فلم تكن الشركات تتردد في استخدام القوة ، حراس الأمن المسلحين وجنود الحكومة . في مواجهة حشود الثائرين وكانت النقابات تقابل العنف بهجمات باستخدام مجموعة من خطط حرب العصابات ، وكانت معظم حالات العنف تنتهي أمام القاتون في قضايا المحاكم في الثلاثينات ، وحيث قامت بصياغة مجموعة من قواعد المساواة الجماعية .

دعنا نحاول مرة أخرى مع هذا الاقتباس المختصر من "دفتر الرعاية القومية" كتبه "سوزان جوردون" الذي ظهر في عدد يناير ١٩٩١ في مجلة "أتلانتيك" Monthly Atlantic :

تواجه الولايات المتحدة أزمة كبيرة في مسألة الرعاية . فنحن كمجتمع لا نستطيع أن نظهر بمظهر من يحبذ الإرادة السياسية من أجل العناية بالأنثياء الغالية التي ينتجها بشر آخرون .

فلقد نذرت الولايات المتحدة إلى المركز الخامس والعشرين في معدل وفيات الأطفال . فنسبة عشرون في المائة من أطفال أمريكا محرمون من الرعاية ، وأكثر من ٣٧ مليون نسمة ليس لديهم تأمين صحي وما بين عشرين إلى ثلاثين مليون هم دون تأمين ، ويتم اليوم تسريح المرضى في وقت مبكر أكثر وأكثر من المستشفيات الحكومية ويطلب من أعضاء الأسرة بشكل متزايد دفع ثمن حاجاتهم الصحية والنفسية المعقدة .

ويقدر أن ١,٨ مليون مسيدة تعني بأطفال وكبار السن في نفس الوقت ، وأن ٣٣ بالمائة من النساء يفعلون ذلك بالإضافة إلى الاحتفاظ بعمل ما .

ولكن من يقمن بهذه الرعاية يخلفن من العبء المالي الضخم لنظام الرعاية الصحية . مع أنهن يتلقين مساعدة قليلة ، وغالباً ما يعاقبن نظير قيامهن بمثل هذه الرعاية في صورة خصومات من أجورهن أو بالفصل من العمل .

قامت الكاتبة بإلقاء الكثير من الأرقام للاحصاءات في داخل موضوعها لتترك انطباع لدى قراءتها أنه يجب على الولايات المتحدة أن تعطي بعض الاهتمام لمن يقدمون الرعاية الصحية المنزلية للأطفال وكبار السن ، هل يجب علينا أن نتذكر معدل وفيات الأطفال ، أو نسبة عدم توفر التأمين الصحي ، أو العبء الواقع على النساء العاملات هل يجب أن نظهر هذه الأرقام في ملحوظاتنا ؟

إذا قرأنا الموضوع سطرأ بسطر ، وبدأنا في البداية وقرأنا بالتفصيل حتى آخر كلمة ، فربما ندفع نحو كتابة الأرقام وما تعنيه في ملحوظاتنا ولكن إذا قمنا بإلقاء نظرة على بقية المقال (واطلعنا سريعاً على العاوين الجانبية) سنجد أن الكاتبة في الواقع تقدم قضية الاستثمار في الرعاية المنزلية من قبل الحكومة الفيدرالية ، وتحدث عن المكان الذي يجب أن يأتي منه المال .

لذا فإن الأرقام ليست هامة بشكل كبير ، ولكنها تزيد من فداحة مشكلة وهي . لم تكن تلخيصاتي دائماً قاصرة على خمس كلمات ، ولكني عرضت الأفكار الأساسية في أقل عدد ممكن من الكلمات .

ولم أقم أيضاً بكتابة عبارة تلخيصية واحدة لكل فقرة ، بل كتبت ما كان ضرورياً لفهم الفكرة ، أو الأفكار الأساسية في كل فقرة .

جمع الحقائق

والآن ما أريد هو الحقائق . لا تَعْلَمُوا هؤلاء الفتيات والفتيان شيئاً سوى الحقيقة ، الحقائق فحسب هي الهامة في الحياة ، ولا تزرعوا فيهم سواها ، اقتلَعُوا منهم كل ما عداها ، يمكنكم أن تربيوا عقول هذه الحيوانات المفكرة على الحقائق فقط : فلن يفيدهم شيء أبداً فيما عداها . هذا هو المبدأ الذي أربي عليه أطفالي أنفسهم ، وهذا هو المبدأ الذي أربي عليه هؤلاء الأطفال فتمسك بالحقائق يا سيدي !

— تشارلز ديكنز من رواية "أوقات عصية"

إن البحث عن الحقائق الذي نبحثنا عليه الشخصية في رواية ديكنز هو أيضاً طريقة فعالة في مواجهة واجبات القراءة في الفصل . وعلى الرغم من أن هذا الاتجاه المباشر ليس هو الصفة الكاملة للنجاح المدرسي ، ستجد أن الغالبية العظمى من واجبات القراءة لديك تتطلب تذكراً شاملاً للحقائق .

لقد ناقشنا في الفصل السابق "الغابة" أي الفكرة الأساسية وسوف نركز في هذا الفصل على "الأشجار" أي : كيف تقرأ من أجل جمع الحقائق ، والتفاصيل الخاصة التي تدعم مقصد الكاتب وتطوره ؟

الحقائق : هي قوالب بناء الأفكار

إن الحقائق هي قوالب البناء التي تعطي متانة ومصداقية للمفاهيم والأفكار ،
ويستحيل قدرتك على جمع ودمج هذه الحقائق على زيادة نجاحك إلى حد كبير في
تذكر ما أراد الكاتب أن يوصله .

ولكن إذا أمضت وقتاً طويلاً جداً في دراسة الأشجار سوف تفقد نظرتك
الشاملة نحو الغابة وسوف تقل كفاءة القراءة لديك ، ويجب عليك أن تتعلم أياً من
هذه الحقائق ذات أهمية لفهمك وأياً ستتركه للبحث الثانوي القادم .

إذا كنت تحاول أن تحدد غرضك من قراءة هذا الفصل فهو مكون من ثلاثة
أجزاء :

١. تطوير مهارة الاطلاع على النص بحثاً عن الحقائق بأسرع ما يمكن .
٢. التمييز بين تفصيلية هامة وأخرى ثانوية .
٣. تعلم كيفية تصفح المقال أي قراءته واستيعاب مضمونه حتى إذا لم
تكن تبحث عن شيء بعينه .

تفسير الرسالة

يجب أن يكون لدى أي كاتب من أي نوع شيئاً يقوله أو رسالة يوصلها .
وغالباً ما تضع هذه الرسالة لسوء الحظ في خضم الزخرفة الكلامية التي
يستخدمها الكاتب لتزيين مقصدهم الأساسي ، ومهمتك هنا هي أن تخوض في هذا
الزحام وتصل إلى قلب النص .

فأنت تحتاج إلى معاملة كل واحد قراءة بعقلية شلوك هولمز أو "أجاثا
كريستي" إذا كنت تقض ذلك : فهناك لغز يحتاج إلى حل ، وأنت السيد المحقق ،
وهدفك هنا هو فهم ما النص وإيصاله ، بغض النظر عن عمق المكان الذي اختفى
فيه بين أعماق اللغة المعقدة .

ما هي الرسالة ؟

إن الخطوة الأولى في أي تحقيق جيد هي جمع كل الأدلة . ما هي الحقائق ؟
فسوف تستطيع عندما تمضي دقائق في استنباط الحقائق الثابتة ، أن تستوعب
بشكل أفضل بكثير ما يحاول الكاتب أن يقوله .

ولكن كيف سيمكنك استخلاص الحقائق عندما يبدو أنها مخبئة في غابة من
الكلمات لا يمكن اقتحامها ؟ ربما تحتاج إلى بعض من المساعدة : من ، من ،
ماذا ، متى ، أين ، لماذا وكيف . يبدو أن هذه الحقائق تظهر في الأفق عندما يتم
استدعاء هذه الأسئلة الموثوق بها إلى الموقف .

تدريب : اقرأ النص التالي ، وضع هذه الكلمات الستة في ذهنك ، عندما
تنتهي من قراءته أجب عن الأسئلة التالية له . كن حذراً . ربما تضطر إلى
الإبطاء كثيراً !

في الوقت الذي يسعى إلى تخطي معدلات تأييد لم تتضاعف في
عددها منذ شهور ، وإلى الرد على الرافضين الذين أعلنوا أنه ليس لديه
أي فرصة في انتخابات يونيو القادمة ، أصبح الشيوعيون فجأة أكثر
مجاولة واستعداداً للتفاوض ، عندما شعروا أن لديهم فرصة للفوز في
الانتخابات الشعبية ، ويبدو هدفهم الآن ، لأنهم سيطروا بالفعل على
البرلمان الذي تم انتخابه قريباً هو أنه الإبقاء على الصراع فيما بين
الأحزاب الأخرى ، مع عدم إعطائهم سبباً ، أو حجة لإقامة تحالف مضاد
للشيوعية .

إن "جيسنادي سيليزنوف" المتحدث الرسمي عن المجلس البرلماني
الأدنى أو "الدوما" ، ورئيس التحرير السابق لجريدة "برافدا" ، يشبه
صاحب بنك ألماني أكثر من كونه عضواً ناشطاً في الحزب الشيوعي ومن
الطراز القديم ، إن هذا السبب بالإضافة إلى توليته كلاً التين من ضمن
الأسباب خلف فوزه على عضو اللجنة المركزية "فالنكين كويسنوف" في
طلبه لأن يصبح المتحدث الرسمي لحزب الشيوعيين الروسي الجديد
والمطور" ، ولكن برغم ذلك كان الصراع طويلاً وشرساً .

وكان للمتحدث الجديد نصيبه من الأعداء ومن ضمنهم الشخصية الوطنية المنعصبة "فلاديمير زيروفسكي" الذي ساند مرشح الحزب الشيوعي المركزي وطننا روسيا "إيفان ريبن" في محاولة لمنع "سيليز" سوف من تولي هذا المنصب القوي ، وفي حين أن زيروفسكي قد نادى عدة مرات باستقالة يلتسن إلا أنه قد دعم وساند هذا الرئيس الذي اتخذ ككسب فداء في كثير من الجبهات ، ومن ضمنها غزو الشيشان ، وكان هذا هو الحزب الوحيد في البرلمان الذي فعل ذلك .

ومن حسن حظ "سيليزنوف" ، رفض "جريجوري أ. يافلنسكي" الشيوعي التحرري الذي يقود "يابلونكو" الحزب الأكثر ميلاً للإصلاح الذي يعادي "يلتسن" ، أن يتماثل مع حزب "وطننا روسيا" ، وبالتالي مع زيروفسكي . فهو عندما احتفظ بأصواته قد ضمن "فوز سيليزنوف" . بينما أصر "هوف" أنه انسحب لأنه كان مضاداً للشيوعية ، ولقد شاع أنه عقد اتفاقاً على عدة وظائف يسعى الكثير لها في اللجنة كتمن على أصواته .

كل هذه الصراعات الداخلية المريرة تظهر أن "رهان سيليزنوف" ربما يربح ، وليس من المرجح أن تظهر جبهة مضادة للشيوعية في وقت الانتخابات ، وبالإضافة إلى ذلك فإن نتائج الانتخابات الأخيرة يجب أن تجعله مليئاً بالثقة . فعلى الرغم من أن حزبه قد حصل على ١٤٩ صوتاً ، وكان أكثر من أي حزب (كان حزب السيد "زيرنوفسكي" في المركز الثاني ، لمجموع ٥١ صوتاً) إلا أن حزب الشيوعيين ينقصه في الواقع أصوات قليلة حتى يصل إلى عدد ٢٢٦ صوتاً اللازمة للأغلبية الساحقة . فلقد أظهر كثيراً من المرشحين "المستقلين" الذين يبلغون ٢٢٥ ، والذين خاضوا المعركة بنجاح لم يكونوا بنفس قدر الاستقلال الذي أعلنوه . فلقد كان يمكن أن يُخذ ثلثهم تقريباً من ضمن من يدعمون برنامج "سيليزنوف" . إن طريقة تحكمه هذه تدل (السوء الحظ) على أن مجلس "الدوما" الجديد سوف يكون أقل توجهاً بكثير وسوف يكون أكثر سكوناً مقارنة

بالقديم ، ولكنه سيكون بدون شك أكثر انضباطاً ، ولكن كثيراً من النواب الشيوعيين الجدد على عكس المتحدث عنهم هم شيوعيون قدامى ، وملتزمون ، وقد اعتادوا تماماً على السير في ركب الحزب ولا يهتمون بالاشتراك في خطاب حر .

١. الاقتصادي التحرري الذي يقود حزب يابلونكو هو :
أ. فلاديمير زيروفسكي .
ب. يوريس يلتسن .
ج. جريجوري يافلنسكي .
د. إيفان ريبن .
هـ. فالنتين كوبستوف .

٢. أي من هذه الأفكار لم يعبر عنها النص ؟
أ. فلاديمير زيروفسكي هو قومي متعصب .
ب. يعرف المجلس الأدنى للبرلمان أيضاً "بالدوما" .
ج. إيفان ريبن كان مرشح الحزب الوسطي : "وطننا روسيا" .
د. حظى يوريس يلتسن بدعم كبير خلال الأشهر القليلة الماضية .
هـ. "يابلونكو" هو أكثر الأحزاب ميلاً للإصلاح التي تعادي "يلتسن" .

٣. كم عدد الأصوات اللازمة للأغلبية الساحقة ؟
أ. ٢٢٥
ب. ٢٢٦
ج. ٥١
د. ١٤٩
هـ. لا شيء مما أعلاه

هـ. الغرض الأساسي من النص هو شرح :

أ. تاريخ الشيوعية .

ب. أسلوب حياة "إيفان ريبيكن" .

ج. متغيرات انتخابات يونيو كلها لصالح الحزب الشيوعي .

د. الصراع من أجل منصب المتحدث الرسمي .

هـ. "الدوما" الجديدة والقديمة .

هـ. تبعاً لسياق النص ، كيف يمكن شرح كلمة "تاشطون" على أفضل شكل ؟

أ. تقدمي

ب. جريء

ج. رائد

د. عديم الخبرة

هـ. تقليدي

كان يجب عليك في التمرين السابق أن تقرأ النص بسرعة ، وأن تكون قادراً على إجابة الأسئلة الخمسة كلها . فإذا استغرقت أكثر من ثلاث دقائق في القيام بذلك ، فهناك قد أمضيت فيه وقتاً زائداً . فلقد كنت تقرأ فقط لكي تجيب أسئلتنا الستة من؟ "ماذا؟" من؟ "أين؟" لماذا؟ "وكيف؟" ، وكان غرضك هو استخلاص الحقائق لا أكثر .

المسح ، والاطلاع ، والقراءة ، والتذكر

كل من أعرفهم تقريباً يخلطون بين الإطلاع والمسح ، دعنا هنا نجعل الفرق واضحاً ، الإطلاع هو أن تقرأ بسرعة وبشكل سطحي ، والمسح هو أن تقرأ بعناية ولكن بحثاً عن نقطة معينة ، لذا فعندما تطلع على قطعة من نص فإنك تقرأها بأكملها ، على الرغم من أنك تنظر إلى "النقاط الهامة" .

ولكن عندما تمسح قطعة من نص فإنك تقرأها بالتفصيل ، ولكن تجد فقط ما تبحث عنه . فالمسح هو الأسلوب الذي نبتعه جميعاً عندما تستخدم مفكرة أرقام

الهاتف ، ما لم تكن لديك بالطبع عادة قراءة كل رقم في المفكرة ، حتى تجد الرقم الذي تريده ، عندما تمسح بعينيك ، فإن عينك لا تنظر إلى كل كلمة ، أو تقرأ أنت كل جملة أو تفكر في كل فقرة . بل إنك بدلاً من ذلك تسير خلال الصفحة حتى تجد فقط ما تبحث عنه ثم تبدأ في قراءته بحرص .

إن المسح هو أسرع معدل قراءة على الإطلاق . فعلى الرغم من أنك تقرأ التفاصيل ، إلا أنك لا تسعى إلى فهم ، أو تذكر أي شيء تراه حتى تجد المعلومة التي تبحث عنها .

عندما كنت في الجامعة ، كنت أبداً أي واجب بقراءة الجملة الأولى في كل فقرة ، وأحاول أن أجيب عن السؤال في نهاية الفصل ، فإذا لم يعطيني هذا الأسلوب فكرة جيدة عن المحتوى ، والتفاصيل الهامة من هذا الفصل فعندها وعندها فقط . أقوم بقراءتها بتفصيل أكثر .

إنني واثق من أن طريقة الإطلاع للبحث عن الحقائق هذه وفرت علي ساعات لا عدد لها من الوقت (والعمل) .

اسأل أولاً ، ثم انظر

عندما تقوم بالإطلاع بحثاً عن الحقائق يكون في ذهنك غالباً سؤال معين أو تاريخ ، أو حقيقة تبحث عنها ، فإنك عندما تعرف الكلمة فإنك سوف تطلع فقط على الصفحة بحثاً عن تعريفها . فإذا توجب عليك أن تجيب عن سؤال معين أو تقرأ عن شخصية تاريخية ، قم ببساطة بإيجاد مصدر . كتاب ، مجلة أو دائرة معارف واطلع على النص بسرعة بحثاً عن الإجابة أو الشخص .

ربما يحدث أن تكلف بقراءات كثيرة يمكن إتجازها عن طريق الإطلاع بحثاً عن الحقائق ، ويمكنك عن طريق وضع الأسئلة التي تريد إجابتها قبل البدء في القراءة يمكنك أن تنقب بسرعة في مادة القراءة ، وتستخلص منها المادة التي تحتاجها فقط .

لنفرض أنك تقرأ نص تاريخ أمريكي هدفه هو التعرف على العوامل الأساسية في قضيته "واتر جيت" يمكنك أن تمر كالنسيم خلال القسم الذي يرسم صورة

السياسة اليوم ، ويمكنك أن تمر بخفة على وصف أبراج واتر جيت ، ويمكنك أن تطلع باختصار على النقاط الأساسية خيال الأنشطة السياسية السرية أو النقاش في الماضي الأمريكي . فإليك تعرف ما أو من تبحث عنه ، وما هم هؤلاء تشك كولسون ، "جون دين" ، "ميتشل" ، "ليدي" والعصابة كلها ، يمكنك الآن أن تبدأ في القراءة .

فإليك عندما تحدد مسبقاً الأسئلة التي تريد إجابتها (أي غرضك) ، فإنك ستكون قادراً على الاطلاع على الفصل والإجابة عن أسئلتك في وقت أقل بكثير مما كنت ستستغرقه في قراءة كل كلمة مما كان سيجهدك .

وكقاعدة عامة إذا كنت تقرأ مادة في كتاب نصي كلمة بكلمة ، فإنك تضع جزءاً كبيراً من وقت الدراسة . فالقراء الجيدون هم من يستطيعون معرفة ما يجب عليهم قراءته بهذا الأسلوب وما يمكنهم الاطلاع عليه فقط ، عندما تحاول ببساطة أن تجمع التفاصيل والحقائق ، فالاطلاع على نص هو طريق مختصر بسيط وهام جداً .

وفي أحيان أخرى تمكننا قدرتنا على الاطلاع على فصل معين وحتى إذا كان شيئاً تحتاج إلى قراءته بحرص ، من تطوير إحساس عام بما يتحدث عنه الفصل وعن الإجراء التي تحتاج إلى قراءتها بوجه عام .

تدريب : أجب عن الأسئلة التالية عن طريق مسح الفقرة التالية :

- ١ . كم عدد الأيام في السنة الفلكية ؟
- ٢ . كم تحتوي السنة الشمسية من أيام ، ساعات ، دقائق ، ثوان ؟
- ٣ . ماذا يتم لتعويض الجزء من اليوم الذي يفقد كل سنة شمسية ؟

لماذا يكون لدينا سنة كبيسة ؟ هذه السنوات تأتي من أجل تعويض اليوم المفقود بسبب الحقيقة التي نقول إن سنننا الشمسية وسنننا الفلكية تحتوي على ٢٠٢٤ يوماً ، وفي السنوات الفلكية يساوي هذا ٣٦٥ يوماً وخمسة ساعات و٤٥ دقيقة و١٢ ثانية ، ويتم تعويض الجزء الزائد من اليوم من خلال ما نسميه السنوات الكبيسة أي عندما تضيف يوماً زائداً

لشهر فبراير ، ويتم القيام بذلك للحفاظ على توافق السنة الشمسية مع الفصول التي وضعت على أساس السنة الفلكية .

إذا كان هذا جزءاً من واجب القراءة لديك ، فسوف تنتهي القراءة عندما تتم إجابة الأسئلة ، وربما تعترض قائلًا "ولكنني لم أقرأها" هل يمكنك أن تكتب تلخيصاً مكوناً من جملة واحدة لهذه الفقرة ؟ إذا استطعت ذلك ، وأجبت عن الأسئلة إجابة صحيحة عندها سيكون لديك كل ما تحتاجه .

إن الاطلاع أو القراءة المسبقة هي خطوة هامة حتى لو لم تكن تبحث عن حقائق معينة ، عندما تطلع لمجرد الإطلاع العام . فهناك إجراءات بسيطة تتبعها :

١ . إذا وجد عنوان أو ترويس حول صيغته إلى سؤال ، فهو غرض القراءة .

٢ . تفحص كل العناوين الجانبية والتوضيحات والرسومات ، وسوف تساعدك هذه على التعرف على المسألة المهمة في داخل النص .

٣ . اقرأ الفقرات الأولى ، والملخص ، وأي أسئلة في نهاية الفصل بشكل مفصل .

٤ . اقرأ الجملة الأولى من كل فقرة . ففيها تكمن الفكرة الأساسية في النص كما ناقشناها في الفصل الثالث .

٥ . قيم ما حصلت عليه من هذه العملية : هل يمكنك أن تجيب عن الأسئلة في نهاية الفصل ؟ هل يمكنك أن تشارك بشكل نشط في نهاية الفصل ؟ هل يمكنك أن تشارك بشكل نشط في مناقشة في الفصل عن هذا الموضوع ؟

٦ . اكتب ملخصاً مختصراً يتضمن ما تعلمته من اطلعائك .

٧ . قرر ما إذا كان يلزمك قراءة أكثر تفصيلاً بناءً على هذا التقييم .

تدريب : دعنا نرى ما مدى قدرتك على الاطلاع للحصول على فكرة عامة ، بدلاً من حقائق معينة ، اقرأ النصين التاليين ، ثم اتبع الخطوات المذكورة أعلاه لكل منها :

النص # ١ :

توجد خمس فضائح أضرت بموقع الرئيس بوليسيس من جرانت. فعلى الرغم من أن بطل فضيحة فيكسبرج هو أول رئيس يواجه تهماً بمخالفات جسيمة في خلال توليه للمنصب إلا أنه لم يتم إثبات تورطه المباشر في أي من الجرائم ، أو استقاد من أفعال الآخرين . وقع الحدث الأول في عام ١٨٦٩ أي في عامه الأول في الرئاسة ، وكان يعرف بالجمعة السوداء ، وقد تورط فيها المضاربات في البورصة 'جيمس فيسك' و'جاي جولد' ومحاولتهما السيطرة على سوق الذهب . فقد رغبا عن طريق توريط زوج شقيقته في منع الحكومة من 'إلقاء' ذهبها في السوق ، مما سيجعل نجاح خططهما مستحيلاً ، لم يتورط 'جرانت' بشكل مباشر في خطة 'فيسك' و'جولد' ، ولكنه أعطى للفضيحة مظهرها الكامل ، عن طريق السماح لنفسه بالتمتع بإسراف على ظهر يخت 'فيسك' ، ولكن عندما عمل شراء هؤلاء الاثنين للذهب على رفع الأسعار إلى عنان السماء قامت وزارة الخزانة ببيع ٤ ملايين من مخزون الذهب . في حين أن هذه الخطوة قد دمرت محاولة 'فيسك' و'جولد' إنها قد دمرت أعمال بعض الأفراد والشركات التي قامت 'بركوب موجة' حماية أسعار الذهب وتنتج عنها صدمة اقتصادية قومية لم تساويها أية أزمة حتى حدث سوق البورصة في عام ١٩٢٩ .

وقد تضمنت في القضية الكبرى الثانية اختلاس مبالغ كبيرة من المال عن طريق شركة تحريك الائتمانات التي دخلت في إنشاء شركة 'يوسك' حديد 'يونيون باسيفيك' ، ولقد قام مديرو المؤامرة ، لتجنب كشف أمرهم برشوة أعضاء الكونجرس وموظفي الحزب الجمهوري بمبالغ كبيرة ، ولقد كان 'جرانت' زعيماً معروفاً فيها ، وعلى الرغم من أن هذه القضية قد ثارت في أوج حملة إعادة الانتخابات ضد ناشر الصحف هوراس جريلي ، إلا أنه كان من الواضح أن 'جرانت' لم يكن متورطاً على الإطلاق ، وتم انتخابه بأغلبية كبيرة .

النص # ٢

التوقعات المرضية

والمعجزات العلمية الأخرى

يتوجب أن يوجد خليط من المهارات التحليلية المطلوبة لكي يصبح المدير التنفيذي ذو كفاءة يمكننا أن نسميه الموقع الذي يلتقي به العلم بالفن . فعندما يكون صاحب هذا الموقع يميل إلى العلم بشكل زائد ، فسجد نفسك في معمل دكتور 'فرنكشتاين' ، وهذا ما شعرت به في يوم ما في شركة كبرى في كاليفورنيا تنتج منتجات استهلاكية .

فلقد كانت الشركة مشرفة على الحدار في مستوى العمل قد سببه خلط من المنافسات التجارية العنيفة وعجزهم شخصياً عن إصدار منتجات جديدة ، كانت خطتهم تعتمد عليها اعتماداً كبيراً . لذا فكان على الموظفين أن يتحملوا عبء فشل الإدارة في هذين المجالين ، ولقد تم عقد اجتماع إداري عالي المستوى لتقرير أفضل وسيلة لتقليل الخسارة وخلق مستويات عدة من احتمالات وجود رد فعل تجاه مستويات عديدة من الخسارة في الدخل (والدرجات المختلفة من غضب العملاء) فأتت ترى من السهل كسب مبالغ كبيرة من المال : فلقد كان فريق الإدارة يضع سلسلة من خطط العمل موضع التنفيذ للتعامل مع سنة أزمة سيئة ، أو سنة مصيبة ، أو سنة كارثة ، تخيل ما يمكن أن يحدث إذا خصصت هذه المواقف والوقت لمحاولة تحسين هذه السنة .

تم دعوة شابة ذات كفاءة من قسم فرق العمل والتخطيط إلى الاجتماع لتقديم بعض تفاصيل تنفيذ عملية الإنقاذ التي تم التخطيط لها ، وعندما بدأت جلسة الاجتماع ذهلت أنا بما يمكن أن أسميه لغة شديدة التقدم ، التي كانت بالنسبة لي مشكلة شديدة التعقيد ، فعندما سنلت مثلاً متى ستبدأ المرحلة الثانية من التسريح ؟ أجابت :

يجب أن يكون المجهزون من المرحلة الأولى خارج المكان الآن أو المواقع الخارجية إذا كانوا من الدرجة الثامنة ، أو ما فوقها ، أما المجهزون الآخرون فسوف يسرحون ببساطة . إذا انخفض معدل الأرباح للفصل الثاني إلى دون ٨٥ في المائة من الخطة التي وضعتها هذه الجماعة سوف يبدأ في المرحلة الثانية من المجهزين . سوف يعلمهم قسم الموارد البشرية ويرافقهم في نفس اليوم ، الذي ننصح بأن يكون يوم جمعة ، إذا كان ذلك ممكناً ، وسيتم تفعيل المرحلة الثالثة من المجهزين إذا انخفضت الأرباح دون ٧٥ في المائة من الخطة ، ولن يستلزم المجهزون في المرحلة الثالثة أي مساعدة خارج المكان إلا إذا كانوا من درجات عالية جداً .

ماذا استخلصت من معنى ذلك أنه يُشار إلى من سيتم فصلهم من العمل بكلمة "مجهزون" أي (مجهزون للفصل) ، ولقد ساعد هذا على تقليل المشاعر البشرية في الموقف إلى درجة كبيرة ، فلقد كان من الممكن أن تناقش التخلي عن المخازن ، أو المعدات بهذا الأسلوب .

لقد كانت هذه قضية عقل وعلم فقط . لقد كان هذا أسلوب تعامل عملي مع المشكلة بأسلوب الحاسب الآلي خلال عملية تخلص من البشر كما لو كانوا مجرد أشياء يمكن الاستغناء عنها في ورقة الميزانية ، ولقد كانت النتيجة كارثة أخلاقية ولكن هذه النتيجة لم تؤثر على السبب الخفي لمشكلة الشركة في السوق .

مقتبس من كتاب "باطرتنا ليس لديهم ملايس" تأليف آلان ويس (كاريزبرس ١٩٩٥) .

سوف ترى وإن لم يظهر لك في البداية مدى قدرة الاطلاع على توفير الكثير من وقت القراءة ، وحتى إذا طلب منك قراءة أعرق ستجد أن المرور بهذه العملية سيجعلك تكون إطاراً اختيارياً يجعل قراءتك أسرع وأسهل وذات معنى بشكل أكبر ، وإذا كان كل ما تحتاجه هو "الحقائق يا سيدتي" فإن قدرتك على مسح قطعة من نص ، أو فصل ، أو كتاب سوف توفر عليك دقائق ، إن لم يكن ساعات في كل أسبوع .

ومسواء كنت تطلع أم تمسح ، فسوف تكون قد سلحت نفسك بقدرة على استيعاب ما يحاول الكاتب أن يوصله بشكل أفضل .

صعوبة النصوص التقنية

لقد أتممت تعلم الكثير من الطرق لتحسن قراءتك ، وحين الوقت لتدقق في الصعوبات الفريدة التي تطرحها أمامك النصوص العلمية شديدة التخصص ، والتي يتطلب تخطيها امتلاك قدرات خاصة ، وكما تعلم فمواد الفيزياء وحساب المثلثات والتفاضل والستكمال هي مواد يتجنبها ثلاثة أرباع الطلاب كتجنبهم للأوبئة ، وحتى هؤلاء الطلاب الذين يحسنون صنعاً مع هذه المواد ، لا يجرون على وصفها بأنها مواد "سهلة" .

وبخلاف أي نوع آخر من القراءات ، تتطلب هذه المواد أسلوب قراءة منطقي ومنظم ومتأن .

تحتاج قراءة هذه المواد إلى كشف "الأساليب التنظيمية" للنص .

سوف يمنحك امتلاك المهارة التعرف على التسلسل الرئيسي للنص القدرة على تتبع تطور فكرته ، وهذا التطور هام بالنسبة لاستيعابك واستيعابك للنص بذاكرتك .

لماذا ؟ يمكن تشبيه عملية الاستيعاب كمنبى ، وقالب ، بناء هذا المنبى هي المفاهيم التي يشتمل عليها النص ، وفي معظم الكتابات العلمية إذا لم تتوسع جزءاً معيناً أو مفهوماً معيناً ، فإنك لن تستطيع استيعاب الجزء الذي "يليه" أيضاً .

تتشعب معظم الكتب العلمية بالأفكار والمصطلحات والقوانين والنظريات ، وتكتظ الفصول بالمعلومات التي تركز قدراً كبيراً من الأفكار بداخل حيز صغير ، وبالتالي تقتضي هذه المعلومات أن تقرأ بعناية شديدة .

ولكي تحصل على أكبر قدر من الاستفادة من مثل هذه الواجبات القرائية بإمكانك الانتفاع ببعض الأساليب التنظيمية حتى تستوعب نظام النص . ها هي خمسة أساليب أساسية لتتربحها .

١. تعريفات ومصطلحات .

٢. أمثلة .

٣. تصنيفات ومجموعات .

٤. استخدام المقابلة .

٥. علاقات السببية .

سوف يساعدك التعرف على هذه الأساليب عند قراءة أي نص من النصوص شديدة التخصص على استيعاب الفكرة الرئيسية ، وذلك بالإضافة لاستيعاب أي التفاصيل ضرورية لفهمك الكامل للمادة .

تعريفات ومصطلحات

يجب عليك عند قراءة أي نص متخصص أن تبدأ (من البداية) باستيعاب المصطلحات الخاصة بهذا النص . فالكلمات المعتادة والمألوفة تحتل معانٍ شديدة الدقة في الكتابة العلمية .

ماذا أعني بذلك ؟ لنأخذ كلمة "nice" كمثال . قد تهني صديقك على كزتها الجديدة وتصفها لها بكلمة "nice" ، وتعني "جذابة" ، وقد تصف مدرس الكيمياء الجديد بكلمة "nice" ، وتعني أنه لا يكلفكم بالكثير من الواجب المنزلي ، وعندما تستخدم صديقك كلمة "nice" لتصف لك موعد اللقاء الذي حددته لك ، فقد تشير إلى معنى مختلف تماماً ، ومخادعاً أيضاً .

قد تشير الكلمات المعتادة إلى معانٍ متعددة ، والبعض منها يكون متناقضاً ، تبعاً للسياق الذي استخدمت فيه .

وعلى النقيض من ذلك ، تتصف المصطلحات العلمية بأنها راسخة ومحددة المعاني ، على سبيل المثال : تعريف "المرونة" قابلية الجسم على استعادة شكله بعد تعرضه لقوة مغيرة للشكل في "بابجوك" هو نفس التعريف في "بروكلين" . تساعد هذه المصطلحات المحددة العلماء على توصيل أفكارهم بالدقة التي يتطلبها مجالهم .

قد تتنوع التعريفات من حيث الطول ، فقد يحتاج مصطلح لتعريف يتكون من جملة واحدة ، وقد تستوجب مصطلحات أخرى فقرات كاملة ، والبعض منها قد يحتاج لفصل كامل لتوصيل التعريف بدقة .

تساعد الأمثلة على فهم الألفاظ المعنوية

الأمثلة هي الأداة الثانية لتوصيل المعلومات يستخدم الكتاب الأمثلة ليحولوا المفاهيم المجردة إلى إيضاحات ملموسة ، وتعد هذه الأمثلة ضرورية بالنسبة لمقدرتك على استيعاب النظريات المعقدة .

فعلى خلاف الكتابات الأخرى ، تزيد الكتابات العلمية من أهمية الإيجاز بشكل كبير جداً ، فالإقتصاف في استخدام الكلمات هو السبيل لاحتواء قدر كبير من المعرفة في مساحة صغيرة نسبياً . قليل من الكتابات العلمية تحتوي على مواد حكائية أو قصص سمرية تحدث عن تجربة الكاتب .

تدعو هذه الحقيقة القارئ لأن ينتبه بالأخص للأمثلة التي يحتويها النص . لماذا ؟ لأن الكتابة العلمية (غالباً) ما تشبع بأفكار جديدة أو غريبة ، والكثير منها لا يسهل استيعابه بطواعية . فهي لحد ما تنتم بالصعوبة لأنها مجردة فتعمل الأمثلة على توضيح هذه المفاهيم ، وجعلها أكثر سهولة من ناحية استيعابها ، وهذا ما يرجى منها .

على سبيل المثال : قد تجد صعوبة من ناحية فهم تعريف "التكافل" (معيشة كائنين مختلفين سوياً ، وبالأخص عندما يشتركان في المنفعة) ولكن مثال الطائر الذي يلتقط الطعام من بين أسنان التمساح ، وبذلك يطعم نفسه ، ويحافظ على نظافة فم التمساح يساعد على استيعابك لهذا التعريف استيعاباً كلياً .

تصنيفات ومجموعات

التصنيفات والمجموعات هي الأداة الثالثة التي تستخدم كثيراً في النصوص العلمية ، التصنيف هو العنينة التي يتم بها وضع المواد العامة داخل مجموعات تحمل كل مجموعة عنواناً عاماً .
بعض الأمثلة :

توجد المادة على ثلاثة أشكال : صلبة أو سائلة أو غازية .

التصنيف : أشكال المادة الثلاث .

المجموعة : صلبة ، سائلة ، غازية .

"العلوم الاجتماعية هي علم النفس وعلم الاقتصاد وعلم الاجتماع" .

التصنيف : العلوم الاجتماعية .

المجموعة : علم النفس ، علم الاقتصاد ، علم الاجتماع .

يستخدم الكتاب التصنيف ليفصّل التفاصيل الشاملة داخل مجموعات ، ويحدث ذلك على الأخص في الكتابات العلمية ، وقد تحتوي أمثال هذه الكتابات على مجموعات متعددة ومجموعات فرعية متعددة تستخدم في تنظيم هذه التفاصيل على هيئة نسق يسهل استخدامه .

المقارنة / المقابلة

المقارنة والمقابلة هي الأداة المستخدمة في توصيل المعلومات الصعبة ، تستخدم النصوص هذه الأداة لزيادة تركيز القارئ على محتوى النص عن طريق تقديم صورة ذهنية مشابهة ، أو مقابلة لهذا المحتوى .

يتسم هذان الأسلوبان بقيمتها الشديدة من ناحية إدراك المفاهيم التي لا تستحضر صورة ذهنية في ذهن ، فمثلاً : ليست الجاذبية من الأشياء التي يمكن تخيلها بطوعية . فهي ليست شيئاً محسوساً يمكن وصفه .

من خلال المقارنة يقوم النص بربط مفهوم بمفهوم آخر تم تعيينه في المسابق ، أو بمفهوم قد يفهمه القارئ بطوعية ، ومن خلال المقابلة يقوم النص

بالتركيز على الاختلافات والفروق بين الفكرتين . فيزداد بوضوح كل من الفكرتين بوضع الواحدة مقابل الأخرى والتركيز على الملامح المميزة لكل منهما .

علاقات السببية

علاقات السببية هي الأداة الأخيرة التي تستخدمها النصوص لتوصيل المعلومات . تظهر هذه الوسيلة في أحسن حالاتها عندما تستخدم في السياق العلمي ، حيث هي المطلب الأساسي لمعظم الأبحاث العلمية .
يبدأ العلم بملاحظة النتيجة . ماذا يحدث ؟
إنها تسقط تلجأ .

ويقوم في الخطوة الثانية بالبحث عن السبب : لماذا نتلج ؟ غالباً ما تكون عملية تفصيل العلاقات السببية هي لبّ الكتابة العلمية بفرعها البحثي والتطبيقي . يمكن كتابة العلاقات السببية بعدة طرق ، قد تعرض النتيجة أولاً ثم تتبع بالسبب ، وقد تنتج النتيجة عن عدة أسباب متصلة ، تكون سلسلة من الأسباب ، وقد ينتج عن السبب نتائج متعددة .
ومن المهم أن تدرك هذه العلاقة وأهميتها أثناء قراءتك .

خطط لقراءتك

تحتاج الكتابة العلمية ، خاصة شديدة التخصص منها ، إلى أن تقرأ تبعاً لخطة ، فليس بإمكانك أن تتناول واجبك القرائي من منظور إنتهائه وحسب . فمثل هذه القراءة غير المتعلقة ستشعرك بالحيرة والإحباط وستغرقك في محيط يعجز عن نظرية ومفاهيم ومصطلحات وأمثلة .

يجب أن تضم خطتك القواعد الأساسية التالية :

١ . تعلم المصطلحات الضرورية لفهم المفاهيم المعروضة . تساعدك

معرفة التعريفات المحددة التي يستخدمها الكاتب على تتبع تسلسل

أفكار النص .

٢. حدد شكل أو نظام النص . تتخذ معظم الفصول نسقاً محدداً يشكل الهيكل أو الخطوط العامة لمادة النص ، قد يبدأ أحد الكتب بتقديم بيان النظرية ويضع بعض الأمثلة ويقدم نماذج من المسائل ، ومن ثم يلخص ما قال ، غالباً ما يمكن تمييز هذا النسق خلال عملية استعراض قائمة المحتويات أو العناوين والعناوين الفرعية .

٣. تصفح الفصل بسرعة لتلمح وجهة نظر الكاتب . اطرح الأسئلة على نفسك لتحديد هدفك من القراءة . استخدم أي تلخيص أو أية أسئلة من أسئلة المراجعة لترشدك خلال قراءتك .

٤. اقرأ النص قراءة تحليلية شاملة ، لا تنتقل من أحد الأجزاء للجزء الذي يليه قبل أن تستوعب هذا الجزء بوضوح حيث أن المفاهيم تؤسس لاحقاً على سابقتها . فلا جدوى (في أحسن الأحوال) من تقدمك إلى جزء جديد بدون أن تستوعب الجزء الذي يسبقه .

٥. أجر المراجعة في الحال بعد أن تنتهي من قراءتك الشاملة ! اكتب ملخصاً للمفاهيم والنظريات التي تحتاج إلى أن تستذكرها . أجب عن الأسئلة التي ظهرت وأنت تقرأ النص قراءة سريعة ، قم بحل المسائل ، وطبق المعادلات إن أمكن .

تشجيع المواد العلمية بالأفكار ، وعندما تقوم بقراءتها يجب أن تقنع بحقيقة واحدة : كل كلمة لها أهميتها الخاصة ! سوف تحتاج لأن تقرأ مثل هذه المواد بأكثر قدر من التركيز ، فلم تكتب هذه المواد لكي تقرأ على عجل . يعلم القراء الجيدون أن مثل هذه المواد تتطلب قراءة متأنية تركز على الحصول على أكبر قدر من المعلومات المحفوظة في الذاكرة .

يجب أن يفهم كل تعريف .

يجب أن تحفظ كل معادلة بالذاكرة .

يجب أن يتم التفكير في كل مثال .

ولكي تحسن قراءتك لمثل هذه المواد العلمية ، ستحتاج لأن تشد مهارة التعرف على الأساليب التي يستخدمها الكاتب لإيصال المعلومات ، وعندما تقوم بذلك ستصبح قادراً على ربط تسلسل الأفكار المذكورة بالنص . عند قراءة مثل هذه النصوص ، أو عند محاولة حل مسائل علمية ، جرب اتباع هذه "الحيل" :

☞ "ترجم" المعادلات والأرقام إلى كلمات إن استطعت ذلك ، ولكي تختبر استيعابك قم بالتعبير عن ترجمتك بكلمات "مختلفة" .

☞ ستفيدك الوسائل التوضيحية حتى وإن لم تكن لديك مهارة تكوين الصور الذهنية ، عليك أن تترجم المسألة الحسابية العويصة إلى تخطيط أو رسم بياني .

☞ قبل أن تشرع في حل المسألة ، هل هناك أية طريقة يمكنك بها تقدير الإجابة أو ، على الأقل تقدر المدى الذي ينتظر أن تنحصر الإجابة فيه (أكبر من واحد أو أقل من ١٠) ؟ هذه هي الطريقة اليسيرة التي يمكنك بها أن تتأكد من أنك تسير في المسار الصحيح .

☞ استمر في البحث عن طرق جديدة . هناك في الغالب طرقاً مختلفة تؤدي إلى نفس الحل أو إلى حلول أخرى سليمة . إذا وجدت "أحد" الحلول ، فابحث عن الحلول الأخرى ، فهذه الطريقة الرائعة تؤدي إلى استيعابك لكل القواعد المتعلقة بالموضوع .

☞ وأنت تقوم بتدقيق حساباتك ، جرب القيام بذلك بطريقة عكسية ، بأن تبدأ من حيث انتهيت ، ففقد وجدت أنها طريقة سهلة للتعرف على الأخطاء الحسابية البسيطة .

☞ حاول أن تعرف الاستفسارات المطروحة والقواعد المتعلقة بالموضوع ، والمعلومات المهمة ، وغير المهمة .

☞ علم شخصاً آخر . فمحاولة شرح المفاهيم الرياضية لشخص آخر سوف تحدد بدقة وبسرعة ما الذي تعرفه وما الذي لا تعرفه في الواقع . فمن المستحيل فعلياً أن تفهم شخصاً ، وبالأخص إذا كان أبداً منك في استيعاب هذه الأشياء ، ما لا تفهمه أنت !

كيف تصبح قارئاً ناقداً ؟

بعد أربع سنوات من الدراسة بالجامعة وقبل أن تكافني جامعتي العزيزة بالدرجة الجامعية التي شعرت بأنني دفعت من أجلها كلاً من أموال وعرق ودمي، أجبرت على تحمل اختبار بسيط يمتد لمدة ساعات . نحن المتخصصون في دراسة الأدب تم إعطائنا سؤالاً واحداً . "حلّ وفسّر التالي" : (أما التالي فكانت قصيدة لم يقع نظرنا عليها من قبل) والعديد من الكراسات الكنيية لنكتب فيها إجابتنا اللوذية .

هل هذا لا يُصدّق ؟

غير معقول !

قدم هذا الاختبار بنفس الطريقة ذاتها التي تقدم بها هيئة الاختبار التعليمي اختبارات PSAT, SAT, ACT, LAST, GMAT الشفوية . أما الجزء سيئ السمعة الخاص باستيعاب القراءة فيطلب منك قراءة قطعة مقتبسة ، لم ترها أبداً من قبل ، ما لم تكن قد اختلست النظر إلى الامتحان ، ثم يتم إعطاؤك من أربعة إلى ستة أسئلة تحدد ما إذا كانت لديك أية فكرة عما قرأت قبل قليل . وسوف تكتشف أن هناك عدة أوقات ، وبالأخص أوقات محاضرات الأدب المقارن ، ستحتاج خلالها لقراءة أحد النصوص بعناية شديدة لكي تتذكر التفاصيل وتفسر المعنى ، فكل من الأحرف الأولى الحمراء من اسم "هيوستن برين" وغراب

"يسو" المتكلم وصديقه "سامويل بيكيت" الغامضة تتطلب جميعها مزيداً من التحليل أكبر من مجرد التفسير السطحي للحبكة وجوانب النص .

ولكن مثل هذه القراءة التحليلية المفصلة ليست مرتبطة فقط بالأدب . فقد تتطلب كل من المقالات السياسية والتحليلات التاريخية وحتى الأبحاث العلمية قراءة أكثر دقة من التي تتطلبها أحدث . "رواية غنائية مأساوية"

يطلق غالباً على هذا النوع من القراءة اسم "القراءة النقدية" ، وهي نوع من القراءة تنشأ خلالها إدراك الآراء أو الأفكار أو المفاهيم ، وكل عنصر من العناصر الثلاثة يتطلب دراسة وتقييم شاملين .

تتطلب القراءة النقدية أن تكون قادراً على التعرف على موضوعات الكاتب ، وأن تقدر قيمتها وصدقها ، وأن تطبق منها ما يتناسب مع تجربتك الخاصة ، وعلى النقيض من القراءة السريعة ، تتطلب القراءة النقدية من القارئ أن ترفع تركيزه إلى أعلى المستويات الممكنة .

اعد نفسك لتقرأ قراءة نقدية

وانت تعد نفسك لتقرأ قراءة نقدية عليك أن تخصص الأعمال التمهيدية للتركيز وشحن الذهن ، فسوف تحتاج إلى أن تعد نفسك قبل البدء في القراءة تماماً كما يجب على الرياضي أن يعد نفسه ذهنياً ليصل إلى أعلى قمة الأداء . لكي تستعد لتقرأ قراءة نقدية :

١. يجب عليك أن تجعل هدف قراءتك محدداً بوضوح ، تأكد من أنك قد عينت هدفك قبل أن تبدأ .

٢. انتبه ! تجنب أن تسمح لذهنك بأن يشرذم إلى التفكير في هذه المحادثة التي أجريتها أنت وصديقك اليوم وقت الغذاء . قلل الملهيات والتوقعات ، وهي أي شيء أو أي شخص يجعلك تقطع تركيزك ، إلى أقل حد .

٣. اذهب للمكان الأمثل لمذاكرتك ، ركن هادئ في المكتبة ، أو حجرتك الخاصة ، أو أي مكان . سواء في جو من الهدوء المطلق أم أنت

تشغل أسطوانة الليزر الجديدة . (تأكد من أن تقرأ كتاب "تظم وقتك" أو كتاب "كن منظماً" ، وهما كتابان ضمن "البرنامج الخاص بكيفية المذاكرة" الخاص بـسي ، لكي تحصل على المزيد من النصائح بخصوص وضع المذاكرة الأمثل لك) .

٤. لا تشغل بالك بمدى سرعة أو بطء قراءتك ، يجب أن يكون هدفك هو استيعاب المادة وليس البحث عن الوسيلة السريعة لتنتهي منها .

٥. إذا بدا لك أنك ستحتاج لعدة ساعات لتكمل قراءتك ، فقد تقوم بتقسيم الواجبات الطويلة لأجزاء أقصر وأسهل من ناحية الإنجاز ، ومن ثم تكافئ نفسك في نهاية كل جزء من هذه الأجزاء بأن تمنح نفسك فترات قصيرة من الاستراحة .

إذا قمت باتخاذ هذه الخطوات قبل البدء في قراءة أي نص يتطلب تركيزك الكامل ، فسوف تجد أن ذهنك مستعد لمثل هذا النوع من التركيز الضروري للقراءة النقدية ، اجعل مثل هذه التجهيزات "عادة" وبذلك ستتهيئ نفسك للنجاح.

القراءة الأولية ضرورية

بمجرد أن تعد نفسك للقراءة ، تأتي الخطوة التالية وهي فهم المضمون الكلي، ما هي أطروحة الكاتب أو فكرته الرئيسية ؟ الاستيعاب الجيد هو النتيجة لقدرتك على فهم الفكرة الرئيسية لما يحاول الكاتب أن يوصله من معلومات .

ويتم استيعاب هذا المعنى الرئيسي عن طريق قراءة النص قراءة سريعة ، كما ناقشنا في الفصل الرابع ، ولتراجع الخطوات الرئيسية :

١. إذا كان هناك عنوان أو اسم . أعد صياغته كسؤال ، سوف يساعد ذلك من هدف قراءتك .

٢. افحص كل العناوين الفرعية والإيضاحات والرسوم التوضيحية ، وسوف تساعد كل هذه الأشياء على التعرف على الشيء المهم بداخل النص .

٣. اقرأ فقرات المقدمة والملخص وأي سؤال في نهاية الفصل .

٤. اقرأ الجملة الأولى من كل فقرة . فقد تعلمت في الفصل الثالث أن هذه الجملة بشكل عام هي الجملة التي تحتوي على الفكرة الرئيسية.
٥. قسيم ما حصلت عليه من هذه العملية : هل تستطيع الإجابة عن الأسئلة بنهاية الفصل ؟ هل يمكنك أن تشارك بذكاء في المناقشة المجراء في الفصل عن هذه المادة ؟
٦. اكتب ملخصاً موجزاً عما تعلمت من قراءتك السريعة للنص .

- بعد البدء في القراءة النقدية بقراءة النص قراءة سريعة خلال عشرين دقيقة، يجب أن تكون مستعداً للإجابة عن ثلاثة أسئلة :
١. ما هو المغزى الأساسي للنص ، أو وجهة النظر ؟
 ٢. هل تكشف لك تسلسل الأفكار أو الموضوع ؟
 ٣. ما هي الأفكار الأساسية المعروضة ؟

الآن ، اقرأه

بمجرد أن تعرف وتستوعب الهيكل الأساسي للمادة ، ستكون "قراءتك" الحقيقية للمادة ، متابعة التفاصيل والموضوع وتسلسل الأفكار ، هي ببساطة عملية تشبه تغذية العظام باللحم .

تشتمل عملية الاستيعاب هذه على تعلم تفسير تقييم ما هو مكتوب ، وما هو منقول صراحة ، وما يمكن استخلاصه من السياق .

تتطلب القراءة التحليلية الفعالة أن تميز أنت ، القارئ ، المعنى الصريح والحرفي للكلمات (التصريح) ، والمقاصد والإيحاءات التي يلج إليها المضمون العام (التلميح) .

التحليل : هو معرفة ما تلمح إليه الكلمات

للكلمات وللكتابة مستويان للمعنى يتسمان بأهميتهما بالنسبة لاستيعاب القارئ.

المستوى الأول يتعلق بالمعنى الحرفي أو الوصفي ، ما تصرح به الكلمة بوضوح يعنى المعنى المحدد والدقيق الذي ستجده في المعجم .

يتعلق التلميح بالمستوى الثاني للمعنى ، الذي يشمل المغزى الكامل للكلمات . ماذا يعني ذلك ؟ بعيداً عن المعنى الحرفي ، تعبر الكلمات عن المشاعر والميول والاتجاهات والمنظور ، يتعلق تحليل أي نص بتعلم تفسير المعنى الضمني ، بنفس القدر الذي تفسر به المعنى المصرح به بوضوح .

خمس عشرة سؤالاً لمساعدتك

بعيداً عن فهم معنى الكلمات والجمل ، تتطلب القراءة النقدية طرح الأسئلة ، ها هي خمس عشرة سؤالاً ستساعدك على تحليل وتفسير معظم ما تقرأ بشكل فعال :

١. هل هناك مغزى واضح يعبر عنه خلال كامل النص ؟
٢. هل العلاقات بين الأجزاء صريحة وواضحة ؟
٣. هل هناك علاقة بين تجربتك وتجربة الكاتب ؟
٤. هل التفاصيل واقعية ؟
٥. هل الأمثلة والدليل متوافقان ؟
٦. هل الأفكار متناسقة ؟
٧. إلى أي شيء يتحيز الكاتب أو ما هي نظريته الخاصة ؟
٨. ما دافع الكاتب ؟
٩. ما الذي يريدك الكاتب أن تصدقه ؟
١٠. هل يحقر ذلك من معتقداتك الخاصة أو تجاربك الخاصة ؟
١١. هل الكاتب عقلاني أم متعارض ؟
١٢. هل هناك تعارض بين المشاعر والحقائق ؟
١٣. هل الأفكار الرئيسية مرتبة ترتيباً منطقياً ؟
١٤. هل النتائج منسجمة مع المناقشات ؟
١٥. هل التفسيرات واضحة ؟

من الواضح أن هذه القائمة من الأسئلة لا تشمل جميع الأشياء ، ولكنها مستطيك دفعة عندما تكون القراءة النقدية مطلوبة ، تذكر أن الأسئلة التي تطرحها هي المكون الأساسي لأي تحليل وتفسير ناجحين .

التلخيص : هو الخطوة الأخيرة

لن يكون هناك أي شيء أكثر أهمية بالنسبة لتذكرك من تعلم تلخيص ما تقرأ إلى ملخص واضح ووجيز .

منكم الكثيرون ممن تعلموا القيام بذلك عن طريق اقتباس عناصر أو جملة كاملة من النص ، وهذا بالطبع ليس بالأسلوب الناجح للتلخيص .

اقترح عليك استخدام التلخيص التقليدي (والذي تم شرحه بالتفصيل في كتابي "تدوين الملاحظات") .

الاقتراح الآخر أن تستخدم عملية من خطوتين تسمى "عمل رسم توضيحي" ، وهي عملية تتطلب من القارئ أن يقوم بعمل رسم توضيحي أو بياني للمحتوى الذي أنهى قراءته لتوه ، ثم يقوم بكتابة خلاصة موجزة لما تعلمه .

كما هو الحال مع التلخيص ، يساعد الرسم التوضيحي القارئ على تصور العلاقة والآراء المختلفة تعتبر الرسوم الموضحة للمفاهيم ، أو الرسوم الموضحة للمفاهيم التي ترسم على شكل شجرة ، من الوسائل البصرية المساعدة المفيدة لرسم محتوى كتاب مدرسي .

ستكتشف أن تذكر الأفكار الرئيسية على هيئة رسوم سوف يزيد قدر ما تتذكره من معلومات بشكل هائل ، وذلك في حال لم يكن لديك ذاكرة تسجل دقائق الأشياء . بعيداً عن ذلك تتطلب هذه الرسوم التوضيحية أن تستخلص الأشياء المهمة في النص وكيف ترتبط بالفكرة الرئيسية .

ولنفترض أنك قرأت فصلاً عن أجزاء الخلية من واجبك الخاص بمادة الأحياء ، قد يقلل رسمك التوضيحي المادة التي قرأتها لتبدو كما يلي :

أجزاء الخلية

خارج الخلية	داخل الخلية
جدار الخلية	الميتوبلازم
غشاء الخلية	الحويصلات
بلاستيدات النواة	الكوروفيل

يقوم الرسم التوضيحي بما هو أكبر من مجرد عمل قائمة للأفكار الرئيسية ، فهو يسمح لك برؤية كيفية التحام الأجزاء ببعضها ، والذي بقوى من قدرتك على تذكر المعلومات التي قرأتها ، يصبح ذلك حقيقياً وبالأخص كلما زادت قدرتك على "التصور" .

استخلصه على هيئة خلاصة

الخطوة الثانية في عملية التلخيص هي كتابة خلاصة موجزة لما تعلمت ، عندما تحتاج لأن تراجع المادة ، سوف تذكر الرسوم التوضيحية بالعناصر المهمة في النص ، وسوف تذكر الخلاصة التي كتبتها بالفكرة الأساسية .

والهدف أن تكتب بكلماتك الخاصة ما استوعبته مما قرأت ، وستجد أن هذه العملية مقياس قيم تقيس به مدى وفّر استيعابك لمغزى النص .

استخدم هذا الأسلوب مع كل فصل على حدة ، ولا تنتقل للفصل "التالي" حتى تكمل التمرين التالي :

١ . اكتب تعريفات أية مصطلحات أساسية تشعر بأنها ضرورية لاستيعاب

الفكرة الرئيسية .

٢ . اكتب الأسئلة والأجوبة التي تشعر بأنها توضح الفكرة الرئيسية .

٣ . اكتب أية أسئلة لا تجد لها إجابات ، وتأكد من إيجاد الإجابات خلال

القراءة الثانية أو خلال بحث إضافي ، أو بأن تسأل أحد الطلاب أو

مدرسك .

٤. وحتى لو لا زالت لديك أسئلة غير مجابة ، انتقل للجزء التالي ، وأكمل الخطوات الثلاثة معه (وهكذا حتى يكتمل واجبك القرائي) ، وانظر هل يساعدك هذا الأسلوب على التمكن بشكل أفضل من واجبك من بدايته أم لا .

ليست القراءة النقدية يسيرة . فهي تتطلب تركيزاً ومجهوداً أكثر بكثير من الذي تتطلبه القراءة السريعة للمراجع التي تستطيع أن تفلت بها من الكثير من واجباتك اليومية ، وأما لا أصدقك إذا قلت لك إن الكثير من القراءات التي ستجربها السنوات الأخيرة من الدراسة الثانوية وسنوات دراستك الجامعية ستكون قراءة نقدية .

لكنك إن اتبعت الخطوات التي حددتها مع كل واجب قراءة نقدية تواجهه ، ثم باعد نفسك للقراءة ، اقرأ قراءة أولية سريعة واتبع ذلك بقراءة تحليلية وانتهي من ذلك بعمل تلخيص . فسوف تكتشف أن القراءة النقدية يمكنها أن تصبح تجربة أكثر سهولة ، بل ومجزية أيضاً .

الطريقة التي يحتمل أنك تعلمتها

إذا كنت قد تعلمت في المدرسة أسلوباً معيناً للقراءة فقد يكون هذا الأسلوب طوّر منذ الأربعينيات والذي يرمز له بـ "SQ3R" وهي تمثل الكلمات (امسح) "Survey" ، (اسأل) "Question" ، (اقرأ) "Read" ، (سمع) "Recite" ، (راجع) "Review" ، وها هي طريقة عمل هذا الأسلوب .

امسح . اقرأ الفصل قراءة أولية وركز على الجمل التي تحتوي على الأفكار الرئيسية وعلى العناوين الفرعية وأسئلة المراجعة حتى تحصل على نظرة شاملة لما ينتظرك من قراءة .

اسأل . بمجرد أن تذكر الفصل اسأل نفسك عن المعلومات التي يحتويها . فكر في تحويل العناوين الفرعية إلى أسئلة كنتمرين لك .

اقرأ . والآن اقرأ الجزء الأول كاملاً محاولاً أن تجيب عن الأسئلة التي طرحتها ، سجل الملاحظات وركز على أهم الأجزاء وضع خطوطاً تحت العبارات المهمة وقم بوضع رسم تفصيلي .

سمع . والآن أجب عن الأسئلة "بدون" النظر للملاحظات أو للنص ، عندما تنتهي انتقل للجزء التالي ، واستمر في التتابع المفصل للقراءة والتسميع حتى تنتهي من الفصل (أو الواجب) .

راجع . راجع الواجب بأكمله

هل تبدو هذه الطريقة مألوفة ؟ أنا أوافق ، أعتقد أن هذا الأسلوب منمّج تماماً بداخل الخطوات التي حددتها في الفصول السابقة ، ولذلك لم أذكرها في الطبعة السابقة لهذا الكتاب ، وها أنا قد ذكرتها لأن بعض المتدربين قد انتقدوني بحدة لعدم ذكرها .

وبصراحة ، أعتقد أن الأسلوب المفضل الذي اقترحتة والنصيحة المفيدة المتعلقة بالعملية بأكملها بضمن تفصيلات أشمل .

قراءة الأدب

قال غادس لقوقع "هلا أسرعت من مشيتك .

هناك إحدى سمكات يونس قريبة خلفنا ، وهي تطأ زيلي" .

قالت "اليس" : التي لا زالت أفكارها تدور حول الأغنية لو كنت أنا الغادس

لقلت لسمكة يونس "تخلفي وراءنا من فضلك ؛ فنحن لا نريدك معنا" .

قالت "السلحفاة المخملية" "لقد كانوا مجبرين على أن يصطحبوا معهم، فما

من سمكة حكيمة تُقدم على الذهاب لأي مكان بدون اصطحاب إحدى

سمكات يونس" .

قالت "اليس" بنبرة تعبر عن الاندهاش الشديد "اليس من حقها ألا تفعل

ذلك؟"

قالت "السلحفاة المخملية" "بالطبع لا ، لماذا ؟ لأنه إذا جاءت إلى سمكة

من سمكات يونس "Porpoise" ؟ .

قالت "اليس" "هل تقصدين أن تقولي 'بأي هدف "Purpose" متذهبين ؟"

أجابت السلحفاة المخملية "بنبرة مستاءة قائلة "أعني ما أقول" .

— "لوي كارول" "اليس في بلاد العجائب"

يمكنك في هذا الاقتباس أن تستمع بالصورة غير المعقولة لسمكة يونس

وهي تدفع القوقع والغادس ليسرعا من مشيتهما ، وقد تضحك من خلط "السلحفاة

المخملية" بين اسم سمكة يونس وبين كلمة "هدف" ، أو بإمكانك استنباط

"المقرئ"، وهو أنك بحاجة لأن تضع نصب عينيك هدفا وأنت ذاهب في رحلة ..
.. أو تقرأ .

في عصرنا الحالي ، عصر ألعاب "سيجا" و"مورتال كومبات" و"جرين داي" ،
غالباً ما يعطى الأدب المرتبة الثانية في الأهمية ، لدرجة أن العديد من زملائك في
الفصل (وليس أنت ، بالطبع) قد لا يعرفون حتى أن رواية "أليس في بلاد
العجائب" عمل أدبي هام .

لماذا يجب أن تهتم بالأدب ؟ لماذا تحتاج لقراءة الكتاب بينما تستطيع أن
تشاهد الفيلم المصور عنه ؟ .

بالرغم من أنني لم أؤلف هذا الكتاب لأعطيك محاضرة في مزايا الفنون
الأصيلة إلا أنني أرجو أن تصطبِر على لفقرتين أو ثلاثة .

أعظم وسيلة جذب

على خلاف أي شيء آخر ، يقوم الأدب "بإشراك" القارئ في القصة . كيف ؟
لا توجد عصي كالتي تستخدم في ألعاب الحاسب لتستخدمها ، أو صوت ثلاثي
الأبعاد ليحيط بك . ولكن خيالك هو وسيلة الجذب الوحيدة التي تمتلكها ، لكنها
تفوق لحد بعيد أيًا من التطبيقات الجذابة عالية التقنية للحاسب الآلي .

يقوم خيالك بجعل القراءة مغامرة مطلقة . فهو يسمح لك بأن تغمر نفسك في
القصة ، تؤيد بطل الرواية وتحارب معه وتشعر بمخاوفه وتشارك انتصاراته ،
وقد تصبح مشتركاً في القصة بشدة لدرجة تجعلك تظل مستيقظاً بعد فوات موعد
نومك تقلب صفحة تلو الأخرى حتى وقت متأخر من الليل !

خيالك هو الوسيلة التي تسمح لك بأن تستكشف مليون حياة مختلفة ، بين
أن تسبح فوق نهر الميسيسيبي على عوامة ، وأن تعاني بسبب علاقة غرامية
فائسلة ، وأن تختسّي الشاي مع "الأرنسب البري المخبول" و"صانع القبعات
المجنون" كما فعلت صديقتنا "أليس" .

تأخذ الكتابة الإبداعية ثلاثة أشكال ، إما جادة أو فكاهية أو سامية .. أو
السهلة معاً . وتتسم في الأغلب بالدقة ؛ كلماتها لها معاني مراوغة ودقيقة ،

عندما تكتب مثل هذه الكتابات بشكل مؤثر فإنها تثير الاستجابات الشعورية لدى
القارئ ، فتغضب أو تزرع دمة أو تضحك في سر ، تؤدي تعبيرات الكاتب إلى
التعاطف مع ما يقول مما يجعل مشاعرك تتحرك ، فتواصل أنت والكاتب على
مستوى بعيد كل البعد عن مجرد تبادل المعلومات والحقائق .

لقد قلت ما يكفي ، وبافتراض أنني قد غيرت كل تخوفاتك الخاصة بالأدب
حتى تتجنب المتكاسلين عن الذهاب للمكتبة (وحتى إن لم أفعل) ، سوف أقدم لك
أسلوباً يساعدك على البدء في رحلتك الخاصة بتتوق الأدب ، ويبدأ ذلك باستيعاب
القواعد الأساسية .

أية طريقة للقراءة ؟ الاستمتاع أم النقدية ؟

بالرغم من أنني أحثك بالتأكيد على تناول قراءتك بالحماس والشفغ اللذين
يسهران أسلوب القراءة الاستمتاعية (انظر الفصل الثاني) ، إلا أن متطلبات
مدرسك الذي كلفك بواجب القراءة سوف تقتضي على وجه التقريب باستخدام
أسلوب القراءة "النقدية" .

تقتضي قراءة الأدب توفر معظم المهارات التي ناقشناها سابقاً .
هناك بعض الوسائل والدلائل لتتصديها حتى تساعدك على تتبع القصة
واستيعاب معناها بشكل أفضل .

سوف تحلل وتفسر ما يقوله الكاتب ومن ثم تقيمه .
وبالإضافة لذلك ، وعند قراءة الأدب ، سوف تستطيع أن تتنوق الكلمات
كلها . أما من ناحية الكتب الدراسية ، فتستلزم (غالباً) إلى اجتياز غابة كثيفة
من الجمل المعقدة والفقرات القائمة لتجد المعلومات التي تبحث عنها .

يشترك الأدب عظمته من لغته ، فتميزه يأتي من الإيحاءات المتفاوتة لكلماته
والإيقاع الخاص بجملة ، بنفس القدر الذي يأتي به من قصته وفكرته .

كلما قرأت المزيد كلما اكتشفت تنوع الأنسجة المعقدة التي ينسجها الكاتب
المختلفون بكلماتهم ، وقد تكتشف موضوعات متشابهة تجوب أعمال كتاب مثل
"إيرنست همنجواي" أو "توماس هاردي" ، ولكن استخدامهما للغة مختلفان

كثافتلاف السماء عن الأرض ، فترتيب الكلمات في حد ذاتها هو أحد العناصر التي ستحتاج لفحصها وأنت تقرأ الأدب قراءة نقدية .

الأدب القصصي : يعني قص القصص

الأدب القصصي في معظمه محاولة لرواية قصة ، لها "بداية" ، وفيها تقدم الشخصيات وزمان ومكان الأحداث ، وفيها "صراع" أو "الكفاح" (المتنصف) الذي يطور القصة لتبلغ "الذروة" (نهاية) ، حيث يحل الصراع ، ثم تبرز "الخاتمة" أو "النهاية" خاتمة القصة .

سوف تعلم كل هذه الأجزاء في حصص الأدب باستخدام مصطلحات أدبية تسبب (غالباً) الارتباك بدلاً من أن تقدم المساعدة . فيما يلي تعريفات موجزة لبعض أكثر هذه الأجزاء أهمية :

الحبكة . هي الترتيب أو التتابع الذي تقدم به القصة (كيف تتقدم من البداية حتى تصل "للذروة" ، تعتمد قدرتك على استيعاب وتلوق الأدب على مدى تمييزك في تتبع الحبكة) القصة .

التشخيص . وهي الشخصيات أو الشخوص المحورية بالنسبة للقصة ، الأبطال والبطلات والأشرار ، سوف تحتاج إلى أن تحدد الشخصيات الرئيسية في القصة وعلاقتها بالصراع أو الكفاح ، انتبه بالأخص لمعرفة هل الشخصيات ثلاثية الأبعاد أم لا ، هل هي واقعية ويمكن تصديقها أم لا ؟

الفكرة . المفزى السائد أو موضوع القصة ، وهو المفزى أو الفكرة التي يستخدم الكاتب الحبكة والشخصيات ليعبر عنها . بعض الأمثلة : وحشية إنسان مع إنسان آخر ؛ قصور الإنسان في بيئته ؛ التأثير المفسد في السلطة ؛ الجشع والحسد غير المتبادل ، تماماً كما هو الحال مع الأعمال غير القصصية فأنت بحاجة لتمييز هذا الموضوع لتستوعب حقيقة ما يريد الكاتب أن يعبر عنه .

الزمان والمكان . وهي زمان ومكان حدوث القصة ، وهذان العنصران مهمان بالأخص عند قراءة الروايات التاريخية أو التي تأخذك لثقافة أخرى .

وجهة النظر . من الذي يروي القصة ؟ هل هي إحدى شخصياتها المحورية تروي لك القصة بأسلوب العودة للماضي أم هي شخصية من شخصيات الرواية تخبرك القصة من منظورها الشخصي ؟ أم هي شخصية الراوي التي تعلق وتعطي ملاحظات عن الشخصيات والمكان والزمان والحبكة ؟ تقود هذه الشخصية بتحريك أحداث القصة وتعطيها نبرة شاملة .

الخطوة الأولى لقراءة الأدب هي التعرف على هذه المفاهيم بنفسك ، ومحاولة تمييزها في كل رواية أو قصة قصيرة تقرأها .

الخطوة الثانية هي نفس الخطوة الخاصة بقراءة الأعمال غير القصصية ، وهي تحديد هدفك من القراءة .

اجعل هدفك يحدد الطريقة التي ستقرأ بها ، إذا كنت تقرأ لتستمتع ، فطريقة القراءة الاستماعية هي المناسبة ، وإذا كنت تقرأ من أجل المذاكرة أو من أجل المشاركة في المناقشات الفصلية ، أو لأنك ستختبر في هذه المادة ، فستحتاج لتقرأ قراءة نقدية .

ما هو مقدار الوقت الذي يجب أن يستغرقه ذلك ؟

كقاعدة عامة ، لم يكتب الأدب القصصي ليقرأ على مدى شهور ، أو حتى أسابيع . حاول أن تقرأ بأكبر سرعة ممكنة لتصل لتلوق حبكة الكاتب وشخصياته وموضوعه ، ويجب أن تقرأ بسرعة كافية لتتقدم خلال أحداث الحبكة وتترك الشخصيات وكفاحها وتستمع لمفزى الكاتب أو فكرته .

من المفيد أن تحدد لنفسك هدفاً يتعلق بالموعد الذي تريد أن تنتهي عنده قراءتك . وبالطبع ، ستحدد لك هذا الموعد على الأغلب إذا كنت تقرأ واجباً مدرسياً .

وبالرغم من ذلك عليك أن تحدد لنفسك أهدافاً يومية ، خصص ساعة أو ساعتين للقراءة ، أو حدد لنفسك هدفاً بأن تقرأ ثلاثة فصول يومياً حتى تنتهي ، تعني القراءة المتقطعة ، تقرأ يوماً لمدة عشر دقائق واليوم التالي لمدة نصف

ساعة ، وبعدها لا تقترب من الكتاب لعدة أيام . بأنك ستشرد عن مسار الحكمة والشخصيات ، على نفس الوتيرة ، ستفقد اهتمامك بالنص .
غالباً ما يحدث كثيراً جداً عندما لا يضع الطلاب مواعيد منتظمة للقراءة أن تصبح قراءتهم منقطعة مما يجعلها شديدة الصعوبة من ناحية تجميع هذه الأجزاء لتصبح قصة كاملة ، والهدف المعقول هو أن تحاول قراءة الرواية في أقل من أسبوع وأن تقرأ القصة القصيرة في جلسة واحدة ، ولتحقيق هذا الهدف بمجرد أن تبدأ ، عليك أن تقرأ كل يوم حتى تنتهي قراءتك ، وبعمل ذلك تظل القصة والشخصيات واضحة المعالم بذهنك .

إذا حاولت أن تقرأ الأدب القصصي بسرعة أكبر فسوف يزيد استمتاعك به ، ومن المهم جداً ، وأنت تحاول القراءة بسرعة ، أن تمنح القصة اهتمامك الكافي ، وعندما تفعل ذلك ، ستدش من مدى حسن استيعابك وتذوقك .

لتزيد من سرعة قراءتك للأدب القصصي جرب هذه التجربة :

١. ابحث عن رواية أو قصة قصيرة تثير اهتمامك وسهولة القراءة لحد ما ، يجب ألا تضع الروايات الضخمة مثل "أوليس" ، أو "الغداء المكشوف" ضمن قائمة الكتب التي ترشحها للقراءة .

٢. خصص ساعتين أو ثلاث ساعات لتستثمرها في قراءة الكتاب ، وإن أمكن بأي حال من الأحوال أنه القراءة في جلسة واحدة ، وإن لم تستطع فخصص نفس القدر من الوقت كل يوم تنتهيها .

سوف تكتشف عن طريق تجريب هذه التجربة أن الأدب القصصي قد كتب ليقرا بهذه الطريقة ، وخلال جلسة واحدة إن أمكن ، فيكون ذلك كما لو أنك جالس عند قدم أحد القصاصين المهرة وهو يقوم بغزل قصته ، وتريد أن تعلم نهاية القصة وما سيحدث للبطل .

هل سيحصل الشرير على العقاب الذي يستحقه ؟ هل سيصل لحبيبته ؟ أو هل سيرحل (أو سترحل) فوق ظهر الحصان "أولد باتيت" ؟

سوف تكتشف أنك تتذوق القصة عند نهاياتها أكثر من تذوقك لها عند أي جزء من أجزائها الوسطى .

بعض النصائح الأخرى لقراءة الأدب القصصي :

١. استوعب الحكمة وداوم على انتباهك لمسارها .

٢. حدد مرات تتوقف خلالها لتراجع ما حدث ومن اشترك في الحدث .

٣. نوع طريقة قراءتك ، بين القراءة السريعة التقليدية للأجزاء الانتقالية وبين القراءة المتمعة للوصف والمرد .

٤. استفسر عن موضوع القصة ؟ ما هو المغزى ؟

لك الحق في الاستمتاع بها

وصية أخيرة : اسمح لنفسك بأن تستمتع بما تقرأ ، وسوف تدش من القرى الذي سيحدث ، فبخلاف أية قراءة أخرى ، تتميز قراءة الأدب القصصي بأنها تستطيع أن تجعلك تقوم بمغامرة . فمن خلال عقلك يمكنك أن ترحل لأماكن بعيدة وأن تستظاهر بأنك شخص آخر ، وأن تشعر بمشاعر قد لا تشعر بها أبداً خلال أية تجربة أخرى ، يحدث كل ذلك بتتمية تذوقك للأدب وتعلمك استيعاب الأدب القصصي وبإعطاء نفسك الفرصة للاستمتاع بالقصص العظيمة .

تركيز تفكيرك

التركيز : إنه أحد أكبر التحديات التي تواجه أي قارئ .
لماذا ؟ لأن القراءة تستلزم عقلاً نشيطاً وجسداً مدعماً على عكس الأنشطة الأخرى ، ويُعد ذلك مُركباً معقداً خاصة حين تقضي يومك في حجرات الدراسة ولم تتسنى لك الفرصة لإحراق تلك الطاقة الزائدة في مباراة تنس مثلاً ، أو لعبة الأطواق أو جري سريع حول المنطقة السكنية .
وفيما يتعلق بالتركيز ، فيمكن القراءة ، أن تكون أكثر تطلباً من محاضرات الصف أو الواجبات المنزلية ، أو حتى من عملية تدوين الملاحظات ، فعلى الأقل يتاح لك في الفصل تنوعاً لفظياً فيقيدك تهديد أن تبقى متيقظاً وأيضاً تستلزم عملية الكتابة دائماً تناسقاً للعين واليد لإبقاء ذهنك متوقفاً ، وذلك على الرغم من أنها تعد نشاطاً ملازماً للجلوس .

ركّز ذهنك على شيء واحد

يبدأ التركيز بالقدرة على إبقاء ذهنك مُوجّهاً بدقة نحو شيء واحد مثل مهمة القراءة ، ولا يُعد هذا موهبة نظرية ولكن مراناً متعلماً ، فالأمر يشبه كثيراً واقع أنه يتعين على اللاعب الرياضية تعلم أن تكون منبهة حتى لا تتأثر تماماً بالجمهير الصارخة ، وكذلك يتعين على القارئ الجيد أن يفر نفسه فيما يظالعه .

كيف تُقَيِّمُ نظام عقلك ؟ فاجب على هذه الأسئلة لتكتشف النتيجة :

١. حين اقرأ ، هل أدع الأفكار العشوائية تستولي على تركيزي في كثير من الأحوال ؟

٢. أثناء قراءتي، هل يتشتت ذهني سريعاً بالضوضاء أو سائر الأنشطة ؟

٣. وهل أراقب ساعة الحائط لأرى ما المدة التي استغرقتها في القراءة ؟

ليس هنالك من وصفة سحرية ، أو بسيطة لاستحضار التركيز ، خاصة حين تقوم بمهمة قراءة نقدية حيث لا تهتم بتصويب الأخطاء ، وبإحدا إن لم تتطلع إليها ، ولكن لو اتبعت الخطوات التحضيرية التي ناقشتك إياها في الفصول السابقة ، وهي أن تحدد غايتك وأن تتصفح استعداداً للقراءة وأن تحدد الأسئلة التي ستقتضي إجاباتها ، حينها ستجد الأمر أسهل قليلاً من بقائك منتبهاً .

الخطوات المتبعة لتركيز أفضل

وهناك بعض الخطوات العملية الأخرى التي أرشحها إليك تزيد من قدرتك على التركيز :

١. قُم ببعض التدريبات قبل شروءك في المطالعة ، فليسوف تعينك مباراة تنس أو مراناً بالصف أو تدريباً رياضياً أو حتى تمشية سريعة على إحراق الطاقة المادية ، وهكذا تستبدو قادراً على توجيه كل طاقاتك العضوية لقراءتك .

٢. اقرأ في المكان المناسب . لا ليس أمام التلفاز ، أو في حجرتك خاصة لو كان رفيق حجرتك مضيئاً لحفلة بيتزا ، فتعد القراءة نشاطاً فردياً . لذا فاعثر على ركن هادئ ، ومن الأفضل أن يكون في مكان مُصمم للدراسة فقط ، على مكتبك في المكتبة ، وبالرغم من أن الأمر يبدو مغريباً ، فيمكن للقراءة على الفراش أن تغدو خطرة حين تكافح من أجل التركيز ، ولكنك قد تخسر المعركة تماماً وتجد نفسك في المكان المناسب للنعاس .

٣. تجاهل أي إلهاءات . فلو إنك قد جدولت وقت مطالعتك (انظر كتاب رتب وقتك) فلن يشتت ذهنك أي واجبات معلقة ، ولو حاولت قراءة إحدى الواجبات أثناء قلقك على واجب آخر فسيبعثي تركيزك وفهمك على نحو يتعذر اجتنابه .

نؤكد من عدم وجود أي شيء آخر على مرأى منك ، يتنافس للاستيلاء على انتباهك . فهل هنالك رسائل على مكتبك تتطلب الرد عليها ؟ قُم بإبعاها وحدد لهم بعضاً من الوقت لتوافيهم بالرد ، وهل هنالك صفارات تنبيه أو أصوات عالية من عرض التلفاز في الحجرة الأخرى ؟ فأغلقه أو اخفض من صوته أو أغلق بابك .

٤. خطط للقيام بفترات راحة قصيرة . فلو كان على عاتقك ثلاث ساعات أو أكثر من القراءة ، فربما يكون مجرد التفكير فيها مُحبطاً للغاية حتى أنك ستفقد تركيزك قبلما تنتهي (حتى) الكتاب ، حدد فترات راحة قصيرة لمدة خمس أو عشر دقائق بعد كل ساعة من المطالعة ثم انتصب قائماً ، أنصت لبعض الموسيقى ، تمدد ، وإذا كان عليك أن تأخذ فترات راحة على نحو متكرر ، فاجعل راحتك أقصر لسوف تكون قادراً على التركيز على نحو أكثر فاعلية إذا قمت بتجزئة قراءتك إلى أجزاء أصغر وأكثر قابلية للقراءة .

انتظر ! لا تبدأ في القراءة الآن .

هل قُمت بتحديد غايتك من القراءة . مرة أخرى ، يتعين عليك أن تحدد غاية أو هدفاً واضحاً . فلماذا تقرأ ؟ (وقد عنوانت ذلك مرات عديدة ، لكن التكرار المتباعد يُعد وسيلة فعالة جداً ليوضح هدفاً ما .

وما أقصده هو أن القراءة بلا غاية هي أسرع وسيلة لإصابتك للنعم ، وهذا هو المكان الذي ستجد فيه عقلك بعد مرور نصف ساعة .

فاعرف سبب قراءتك ، فلو أعطاك معلمك أسئلة تتطلب الإجابة عليها ، إن فأنست تعلم ما الذي تبحث عنه بالضبط ، وإن لم يحدث ذلك ، فاسأل أسئلتك الخاصة مستخدماً الإرشادات في كتابك (مثلما نوقش في الفصل الثاني) .

تُستوف بعينك الإعداد الفعّال لما قبل القراءة للمادة لتحديد غايتك ولأثارت اهتمامك في اكتشاف الكثير ، والذي سيترتب عليه تركيز متزايد .

الدافعية : حاسمة بالنسبة للتركيز

فالدافعية مفتاح نجاحك نحو أي محاولة مفادها أن تتخرج بدرجة الشرف محافظاً على برنامج فعّال لإدارة الوقت ، أن تحسن من قراءتك فيسبك استخدام كل الحيل والخطوات التي ذكرتها آنفاً في هذا الفصل ، ولكن إذا نقصتك الدافعية للقراءة فسوف تجد الأمر نضالاً للتركيز على واجباتك .

فهناك نوعان من الدافعية : جوهرية وغير جوهرية فما الفارق بينهما ؟ فإذا كنت هاوياً لحل ألغاز القتل الغامضة فيسبك شراء أكوام من الكتب المغلفة من محلات الكتب المستعملة وقضاء وقت فراغك دافئاً أنفك بينهم . وإن لم تكن مهتماً عموماً بالفيزياء فقد تتمكنك محاولاتك لإتمام هذه المهمة من الوصول للمركز الأول لاختيار منتصف العام ، وبالتالي تغدو مصمماً على قراءة المادة وتعال درجة الامتياز بالامتحان .

فدافيتك لقراءة الألغاز عملية داخلية ، فتقوم بقراءتها للاستمتاع بها ؛ فلن تتال أي مكافآت ، وأيضاً لن تحصل على مال من وراء ذلك . وتتطلب قراءة الفيزياء من ناحية أخرى دافعية خارجية ، فأنت تقرأها لأنك تريد أن تسال درجة مرتفعة ، فمكافأتك هنا خارجية ، أبعد من متعة القراءة نفسها .

فلا يهم ما إذا كنت مدفوعاً داخلياً للقراءة ، أو أنك تقوم بذلك من أجل مكافأة خارجية . فدر حقيقة أنك مدفوع ، بشيء ما ، فلو وجدت الأمر شاقاً بأن تمضي مدفوعاً نحو قراءة واجب الاقتصاد ، فذكر نفسك كيف سيفيد هذا التدريب في رفع معدلك ؟ لذا قم ببحث نفسك من الخارج .

فإن لم يدقك ذلك بدرجة كافية للقراءة لمدة ثلاث ساعات ، فلا ضير هناك من مكافأة صغيرة . فقم بمكافأة نفسك بشيء قريب ، فاعد نفسك بأنك إن بقيت مركزاً في قراءتك حتى تحكمها ، فيسبك مشاهدة ذلك الفيلم لاحقاً ، أو يسبك

شراء تلك الأسطوانة الجديدة ، (ولكن كن حذراً ، فبالرغم من حاجتك لكثير من الدافعية الخارجية ، يمكن لنقودك أن تنفد) .

فيمكننا إيجاز التركيز في جملة واحدة : التركيز هو أساس الفهم ، فحيثما وجد عجز في التركيز ، سيكون هناك قليل من الفهم أو لن يكون هناك فهم على الإطلاق .

فبدون التركيز ، ستجد مجرد كلمات على الصفحة .

الاحتفاظ بالمعلومات

الاختبار النهائي لفهمك هو ما تتذكره بعد الانتهاء من قراءتك وما استندت به بعدها .

وبوصفك طالباً ، ستكون معظم قراءتك لدروسك والتي سيطلب منك فيها أن تدفع بالمعلومات التي قد قراءتها في شكل ما من نمط معين اختبار مقالتي ، ورقة امتحان منتصف العام ، اختبار من متعدد ، صح / خطأ ، أو املاً الفراغات بالامتحان النهائي .

وهكذا ، فوق كونك قادراً تماماً على استكمال قراءة واجباتك ، فقد ترغب في أن تصبح على يقين من تذكرك لما قرأته .

فربما قد خاض جميعكم تجربة نسيان الحقيقة الهامة التي صنعت الفرق بين - أ ، + ب (أو - ب أو + ج) ، فستلك الحقيقة كانت كما بعد هنالك ، على قمة دماغك ، لكنك لم تستطع تذكرها تماماً .

يمكن للذاكرة أن تتحسن

ربما تعرف أشخاصاً يتمتعون بذاكرة فوتوجرافية (أو فوتوجرافية تقريباً) فهم يعلمون كلمات جميع أغاني القمة باليوم الصخرة المتدرجة رقم ٥٠ ، ويذكرونك

بأشياء مردتها عليهم منذ ثلاث سنوات مضت ، ولن ينسوا أبداً عيد ميلاد أحدهم (أو عيد الزواج ، أو "يوم التقينا" أو "أول قبلة" إلى غير ذلك) .

يبدو على بعض الأشخاص المقدرة على استبقاء المعلومات على نحو طبيعي، لكن الذاكرة الجيدة كالتفكير الجيد يسعك تعلمها ، فيمكنك التحكم فيما يتبع في عقلك وفيما تنساه ، ومفتاح ذلك التحكم هو أن تتعلم وتحتفظ بالعناصر الأساسية للذاكرة الجيدة .

يستذكر البعض بسهولة نسبية ولا يشكون من الاحتفاظ بأحجام ضخمة من المعلومات ويعاني الآخرون من ذاكرة ناقصة ، والتي يبدو أنها تفقد من أنها تستيقظ ، وهناك العديد من العوامل التي تسهم في قدرتك لاستدعاء المعلومات التي تستوعبها :

فيلعب كل من الذكاء والعمر والخبرة دوراً في مدى قدرتك على السذكر . فليس هناك من يتذكر بنفس الأسلوب ؛ لذا فأنت في حاجة لإثبات كيف تؤثر هذه العوامل على ذاكرتك أثناء تعلمك كيف تزيد من قوتك .

وضَّع الأساس القوي أمر هام للذاكرة الجيدة ، يُعدّ معظم التعلم بمثابة إضافة لشيء ما تعلمه بالفعل . فلو لم تستوعب أساسيات الكيمياء ، فمن ثم بات من المستحيل فعلياً أن تُبرع في الكيمياء العضوية ، فليسوف تعزز قدرتك على استدعاء المعلومات الجديدة عن طريق تنمية قاعدة عريضة من المعلومات .

فالدافعية هي الأساس لتحسين ذاكرتك ، ويبدو على صديق لي وهو مشجع كرة بيسبول من الطراز الأول ، أنه يعلم كل إحصائية لكرة البيسبول منذ بداية الزمن ، فيسعه السحدث بإسهاب عن معدلات ضربات مضرب الكرة والتواريخ الخاصة فعلياً بأي لاعب بأي عقد من الزمن وجدول مواسم فريقه المفضل ... وأكثر من ذلك جدول مواسم الفرق الأخرى ، أيضاً .

وبالرغم من أني لم أقل أنه من أكثر الرجال الذين قابلتهم بعمر ذكاء . فمن الواضح أنه يعيش كرة البيسبول وأنه مدفوع بدرجة كبيرة لتذكر أكبر قدر ممكن عن موضوعه المفضل ، وقد تملك اهتماماً أثيراً أيضاً ، فإما أنها الأفلام السينمائية الموسيقى ، أو الرياضيات وقد ملأت دماغك بحبل من المعلومات .

والآن ، فلو في مقدورك تعلم هذا الكم عن موضوع ما ، فمن الواضح أنك قادر على استبقاء معلومات عن الموضوعات الأخرى ، حتى الكيمياء . فقط عليك أن تتعلم كيف تدفع نفسك ؟

الطريقة ، أو النظام ، أو العملية المسنونة عن استبقاء المعلومات حاسمة بالنسبة لزيادة قدرة التذكر لديك . فقد يتضمن ذلك تنظيم تفكيرك وعادات الاستذكار الجيد ، أو الوسائل المعينة للذاكرة ، ويعني بعضها أنك تستفيد منها فقط حين يكون حتماً عليك أن تتذكر .

وبعد استخدام ما تعلمته مؤخراً ، فمن المهم أن تتذكره ومن المستحسن حفظ قائمة مفردات لتساعدك في اختبارات السرعة ، لكن لو رغبت في الاحتفاظ بالمعلومات لمدة طويلة فيتعين عليك تقوية تعليمك باستخدام هذه المعرفة ، فمثلاً ستقوم بإضافة كلمة جديدة لكلما لك الدافعة لو أنك تهدف لاستخدامها على نحو حوار ما .

فتتورد دراسة اللغات الأجنبية العديد من مورد إغفاق حين تتعلم الفرص لتحدث اللغة خارج الصف ، وهذا هو سبب انضمام طلاب اللغات الأجنبية إلى مجموعات المحاوراة أو الدراسة بالخارج في كثير من الأحيان ؛ وذلك لتدعيم الاحتفاظ بما قد تعلموه عن طريق استخدامه .

فلماذا ننسى ؟

فحين تفكر في عناصر تنمية الذاكرة الجيدة فيمك استخدامهم لتحديد أسباب النسيان . فعادة ما نجد مصدر الذاكرة الضعيفة في إحدى تلك :

- ١ . نفشل في جعل العادة ذات معنى .
- ٢ . لم نتعلم المادة المطلوبة .
- ٣ . نفشل في إدراك ما الذي يجب تذكره .
- ٤ . ليست لدينا الرغبة في التذكر .
- ٥ . نسمح لكل من اللامبالاة والضجر بأن يمليا علينا كي نتعلم .
- ٦ . ليس لدينا الميل لعادة التكلم .
- ٧ . ليس لدينا الكفاءة وحسن التنظيم في استخدامنا لموضوع الوقت .

٨. لا نستخدم المعرفة التي قد اكتسبناها .

فجميعنا مغمور بالمعلومات كل يوم ، مقدّوف بالحقائق والمفاهيم والآراء ، وعلى الرغم من ذلك ، فنحن قادرون على استيعاب بعض المعلومات ببساطة لأن وسائل الإعلام تشبعنا بها . (فلم يسبق لي قراءة البيلوجرافيا رديئة السمعة ، غير المعتمدة والتي قامت بتأليفها تانسي ريجان) ، وكذلك لم أتوي قراءتها ولكن كيف لم أكن واعياً لسمعتها في إعادة هدايا العيد ؟) .

فمن أجل الاحتفاظ بمعظم المعلومات ، علينا أن نقوم بمحاولة مقصورة لعمل ذلك ، فعلياً أن نقوم بنفس ذاك الجهد مع المادة التي نقرأها .

كيف تتذكر ؟

هناك بعض الأدوات الأساسية والتي ستساعدك في تذكر ما تقرأه :

الفهم . ستذكر فقط ما تفهمه . فحين تقرأ شيئاً ما وتستوعب مغزاه ستبدأ عملية التذكر ، وطريق اختبار ذلك هو أن تصوغ الرسالة بتعبيرك . فهل يسعك إنجاز الفكرة الرئيسية ؟ فإن لم تدرك ما يقال ، فلن تكون قادراً على تحديد ما إذا كان الأمر يستحق التذكر أو التنبذ .

الرغبة . فدعني أعيد عليك أنك ستذكر فقط ما تتخير تذكره ، فلو لم نرغب في الاحتفاظ ببعض المعلومات ، أو لو لم نعتقد أنه بمقدورك ذلك ، فمن ثم لمن تستقبلها . فلكي تتذكر المادة ، عليك أن ترغب في تذكرها وأن تكون مقتنعاً بأنك سوف تتذكرها .

الاستعلم الفائق . ولتضمن تذكرك للمادة فأنت في حاجة إلى أن تتجاوز ببساطة القيام بواجبك . فحتى تتذكر حقاً ما تعلمته ، فعليك أن تتعلم المادة تماماً أو تتفوق في تعلمها ، وهذا يتضمن القراءة السابقة للنص ، ثم القيام بقراءة محكمة ، وإملاك بعض الوسائل المحددة للمراجعة والتي تقوى ما قد تعلمته .

التنظيم . فتتذكر الأفكار أو الأرقام العشوائية أكثر صعوبة من تذكر المنظم منها في نموذج ما . فمثلاً أي رقم هاتف أسهل في تذكره : ٦٢٨٤ - ٥٣٨ أو ١٢٣٤ - ٦٧٨ ؟ فحالما نتعرف الشكل في الرقم الثاني ، فسيستغرق الأمر منك جهداً يسيراً لتذكره أكثر من الأول . فعليك أن تنمي التركيب القائم وتنمي

استدعائه حين تحاول تذكره ، فم يتكوين نظام لنفسك ليعينك على استدعاء الوسيلة التي تنتظم وتتقبل بها المعلومات .

الترايط . سيبدو الأمر مفيداً عند ربط أو إلحاق ما تحاول تذكره بشيء ما يسبق بالفعل بذاكرتك . ذهنياً قم بربط أي مادة جديدة إلى معرفة موجودة حتى تمنح تلك الفكرة الجديدة سياقاً ما في عقلك .

قلو اتخذنا تلك المبادئ وطبقناها على واجب قراءتك يمكننا تطوير إجراء سيعمل على تنمية ما استوعبته من قراءتك .

النهج المستخدم لتحسين التذكر

ففي كل محاولة لقراءة شيء ما عليك أن تتذكر قم بتنفيذ هذه العملية ذات الست خطوات .

١. قم بتقدير المادة وتحديد الغرض من قراءتك ، قم بتحديد مستوى اهتمامك وتعرف على مدى صعوبة المادة .

٢. قم باختيار تقنيات مناسبة للقراءة لتحقيق هدف قراءتك فلو كنت تقرأ لاستيعاب الفكرة الرئيسية ، فهذا ما سوف نتذكره .

٣. قم بتحديد الحقائق الهامة ، كر ما أنت في حاجة إليه وقم بتحديد العلاقات التي تربط التفاصيل التي عليك أن تتذكرها .

٤. دوّن الملاحظات . استخدم تعبيرك الخاص لتعطي خلاصة الأفكار الرئيسية . فاستخدم ملخصاً (رسماً ، تخطيطاً ، أو شجرة مفاهيم) لتوضيح العلاقة والنمط ، ستمنح ملاحظاتك عاملاً مساعداً هاماً لذاكرتك ، وفضلاً عن ذلك فلن يزيد تدوينك للنقاط الأساسية من قدرتك على التذكر .

٥. المراجعة . اختبر نفسك في تلك الأشياء التي عليك تذكرها ، وقم بتطوير نظام ما والذي ستقوم عن طريقه بمراجعة الملاحظات على الأقل ثلاث مرات قبل أن يطلب منك تذكرها ، وينبغي على المراجعة الأولى أن تكون بعد انتهائك من القراءة بعد وقت قصير ، وعلى

الثانية أن تأتي بعدها بأيام قليلة وعلى المراجعة الأخيرة أن تحدث بالضبط قبل حتى توقعك أن تتذكرها ، وسوف تعينك هذه العملية في تجنب الجلسات المكثفة .

٦. قم بالتطبيق . قم بالتوصل إلى الفرص باستخدام المعرفة التي اكتسبتها . قمتُ بمجموعات الدراسة ومناقشات الصف فرصاً قيمة لتطبيق ما قد تعلمته .

الفصل ١٠

لنقرأ عن مرض قصور الانتباه

فليس هنالك من يوافق على العقاقير غير القانونية لكن علينا أن نواجه ونتعامل مع ما يجري مع الثلاثة ملايين الذين يوافقون على العقار القانوني ، فالرياليين بوصفه عقاراً مصرح به اختاره الأطباء لمعالجة الأطفال المصابين باعترال وقصور الانتباه والنشاط الزائد ، أو مركب الاثنين معاً ، وهو عجز وقصور التركيز نتيجة للنشاط الزائد . فيسعي كتابة كتاباً عن مرض عجز وقصور الانتباه، والذي يبدو أنه "التشخيص المرضي للاختبار" لطلاب المدارس هذه الأيام.

لحسن الحظ ليس علي أن أكتبه . فقد كتب توم هارتمان كتاباً ممتازاً بالفعل، فَيُعَدُّ عجز واعتلال الانتباه إدراكاً مختلفاً (كتب أندروود ، عام ١٩٩٧) والذي استعرت منه بحرية ولكن (بعد إذن المؤلف) لهذا الفصل .

لطفاً ، أعطني بعض التعريفات

فما هو "إيه دي دي" A.D.D ؟ ربما كان أسهل وصفه بأنه صعوبة الإنسان في التركيز على شيء منفرد لأي فترة محددة من الوقت فيوصف الأشخاص المصابين بمرض عجز واعتلال التركيز بأنهم ذاهلون ، نالغو الصير ، ومتهورون ، وفي أحوال كثيرة باحثون عن إشباع فوري ، ولديهم مهارات

سماعية ضعيفة ويتجشمون عشاء القيام بهمام "مُضجرة" (كالجلوس بهدوء في الصف أو كما يفعل البالغون فيقومون بتسديد الحساب عن طريق دفتر الشيكات) ، كما تتدافع كثيراً كلمات مثل فوضويون أو مشوشون في هذا الموضوع . ويعرف النشاط الزائد بشكل أكثر وضوحاً على أنه التعمل الناتج عن النشاط المفرط . فيصف الناشطون على نحو مفرط على أنهم هناك تمل في سراويلهم ، ويُعدُّ إليه دي إتش دي ADHD ، والنوع الأول المعترف به في الطب منذ خمسة وسبعين عاماً مضت ، اتحاداً من النشاط الزائد ، وقصور واضطراب الانتباه . وطبقاً لجمعية الطب النفسي الأمريكية ، فإن الشخص يُعدُّ مصاباً بعجز واعتلال التركيز نتيجة للنشاط الزائد إذا لاقى ثمانية أو أكثر من المقاييس التالية المشروحة :

- ١ . لا يسعه البقاء جالساً لو طُلب منه القيام بذلك .
- ٢ . تشتت انتباهه بسهولة عن طريق مثيرات دخيلة .
- ٣ . لا يمكنه التركيز بسهولة على مهمة منفردة .
- ٤ . يبدأ نشاطاً بدون إكمال الأول على نحو متكرر .
- ٥ . يتمل أو يتضايق بشدة (أو يشعر ذهنيًا بالقلق) .
- ٦ . لا يمكنه (لا يرغب في) انتظار دوره أثناء أنشطة المجموعة .
- ٧ . سيقاطع كثيراً بإجابة قبل أن تكمل السؤال .
- ٨ . يعاني من العمل الروتيني ، أو مواصلة عملاً ما حتى الإحجاز .
- ٩ . يعاني من صعوبة اللعب بهدوء .
- ١٠ . يشب بالندفاع في أنشطة بدون التفكير في العواقب .
- ١١ . يفقد الأشياء بسهولة (الأقلام الرصاص ، الأقوات ، الأوراق) الضرورية لإتمام المشاريع المدرسية ، أو مشاريع العمل .
- ١٢ . يقاطع الآخرين على نحو غير ملائم .
- ١٣ . يتحدث بالندفاع وبإفراط .
- ١٤ . لا يبدو عليه الإصصات حين يُخاطب .

ضع ثلاثة تحذيرات نُصِب عينيك . يجب وأن تبدأ هذه السلوكيات قبل سن السابعة ، لا تزعم وجود أي شكل آخر من المرض العقلي القابل للتصنيف ، ويحدث بصورة أكثر تكراراً من الشخص العادي في نفس العمر .

خصائص الأشخاص المصابين بقصور الانتباه

فدعاً نلقي نظرة على الخصائص المنسوبة عموماً إلى الأشخاص المصابين بقصور الانتباه بشيء من التفصيل . يتشسنت انتباههم بسهولة . ولأن الأشخاص المصابين بقصور الانتباه يحد دون نطاق كل شيء حولهم على نحو ثابت . فمن ثم يقدو التركيز على موضوع منفرد أمراً شاقاً . فقط جرب إجراء محادثة مع شخص مصاب بقصور الانتباه أثناء تشغيل التلفاز .

مدى الانتباه قصير ولكن حاد جداً . وبالرغم من أنه ليس في الإمكان تحديده بالدقائق أو بالساعات ، فأي شيء يجده الأشخاص المصابين بقصور التركيز مملاً ، فباته يفقد انتباههم على الفور ، وقد تستبقي بعض المشاريع انتباههم المنتبهي الاستثنائي الحاد لساعات أو لأيام .

عدم التنظيم . فكثيراً ما يقدو الأطفال المصابون بقصور الانتباه مشوشين ذهنياً . فحجراتهم غير مرتبة ، ومكتابهم غريبة ، وملفاتهم مفككة ، وبالرغم من أن هنالك أشخاصاً يمكنهم أن يكونوا مشوشين فوضويين إلا أن في مقدورهم عادةً أن يعثروا على ما يبحثون عنه ، إلا أن المصابين بقصور الانتباه لا يسعهم ذلك .

تشسنت الإحساس بالزمن ، لدى المصابين بقصور الانتباه إحساس مبالغ فيه من العجلة حينما ينهمكون في عمل شيء ما وشعور مبالغ فيه من الضجر حين لا يملكون شيئاً مشوقاً للقيام به .

صعوبة تتبصع الاتجاهات . تسرى نظرية في هذا الجانب أن المصابين بقصور الانتباه لديهم صعوبة في تتبع المعلومات اللفظية ، والسمعية ويشمل الجانب الرئيسي لهذه الصعوبة التقارير الشائعة التي يرسلها آباء الأطفال

المصابين بقصور الانتباه والذين يروون أن أطفالهم يعشقون مشاهدة التلفاز ويكرهون القراءة .

أحلام اليقظة ، الوقوع في نوبات حزن أو تقلبات نفسية .
خوض المخاطرة يبدو على المصابين بقصور الانتباه قابليتهم لاتخاذ قرارات أسرع من غير المصابين بالمرض ، وهذا هو سبب إقرار كل من "ويلسون هاريل" و"توم هارتمان" الناشر الأسبق للمجلة المتحدة ، ومؤلف للمقاولين فقط ، إن الأغلبية العظمى للمقاولين الناجحين هم ربما المصابين بقصور الانتباه حتى أنهم يدعونهم "الصيادين" بالمقارنة بالنوع الأكثر رصانة وهم "الملثمون" .

يتشبث عزمهم وينفذ صبرهم بسهولة . فالمصابون بقصور الانتباه لا يجوبون أرجاء الغابة مثيرين الطرائد من مكانهما وكذلك لا يتحملون الحمقى بسرور فهم واضحين ومتجهين رأساً نحو الهدف . فحين لا تسير الأمور على ما يرام ، فتكون عبارتهم الملحة الصارخة "افعل شيئاً" ! حتى لو كان ذلك الشيء فكرة سيئة .

لماذا يعاني الأطفال المصابون بقصور الانتباه من الاضطرابات في المدرسة ؟

ويقول "توم هارتمان" إن السبب أولاً وأخيراً لأن المدارس معدة "للملتزمين" اجلس على المقعد ، افعل ما تؤمر به ، راقب وأنصت إلى المعلم . فهذا هو الجحيم "للصائدين" المصابين بقصور الانتباه ، وكلما كبر حجم الفصل كلما غدا الأمر أسوأ . فنذكر أن الأطفال المصابين بقصور الانتباه يشتت انتباههم بسهولة ويسامون بسهولة ، ويحبطون بسهولة ، ودائماً مستعدين للتحرك .

لما الذي ينبغي عليك أن تبحث عنه في مكان الدراسة لجعل الأمر مستساغاً للمصاب بقصور الانتباه ؟ وماذا يسعك أن تفعل في البيت لتساعد طفلك (أو نفسك) ؟ لدى هارتمان بعض الإجابات الحكيمة لتلك الأسئلة .

يجب أن يكون التعلم في صورة مشروع ، وقائماً على الخبرة . فذلك يمنحنا فرصاً أكثر للإبداع وتجزئة المعلومات إلى قطع أصغر ، فتقوم العديد من البرامج الموهوبة بعرض هذه القمص على نحو دقيق . فالمشكلة التي يعاني منها العديد من الأطفال المصابين بقصور الانتباه هي أنهم قضوا سنين في طراز في قصور غير الموهوبين ، وتشابه بيئة الفصول الدراسية في الريف ، وقد يصغون بأن لديهم مشاكل تتعلق بضعف التحصيل الدراسي ، ومحرومين تماماً من البرامج المصممة لهم ، فيحكي العديد من الآباء أن الأطفال المصابين بقصور الانتباه والذين فشلوا على نحو مأساوي في المدارس العامة نجحوا في المدارس الخاصة ، وعزى "هارتمان" ذلك إلى تقليل عدد الطلاب في الفصل ، وإعطاء المزيد من الانتباه لكل دارس مع وضع هدف محدد ، وتقديم تعميم قائم على طريقة عمل المشروع ، وطرق متشابهة وأكثر شيوعاً في مثل تلك المدارس وهذه العناصر هي بالضبط ما جعلت الأطفال المصابين بقصور الانتباه ينجحون .

عمل نموذج أسبوعي للأداء والذي عليه يخطط كل من المعلم والوالد أداء الطفل ما إذا كان إيجابياً أو سلبياً ، وادعى هارتمان أن خلق نظاماً أكبر من الطفل سيساعد على بقاء الأطفال المصابين بقصور الانتباه مستعدين لأداء واجباتهم في الميعاد المحدد .

شجع المشاريع الخاصة لإعطائهم مزيداً من الثقة تمنح المشاريع للمصابين بقصور الانتباه الفرصة للتعلم بالأسلوب الأكثر مواتمة لهم ، وستمنح أيضاً مثل تلك المشاريع الأطفال الفرصة للتعويض عن الواجب المضجر الذين لم يسعهم ببساطة جعل أنفسهم يقومون به أحياناً .

توقف عن وصفهم بالمضطربين . فداً ما يستجيب الأطفال للتعويث خاصة إذا كانت تعويثاً سلبية حتى أكثر من البالغين فقد يغدو قولك "ذلك عجز واضطراب" أكثر تدميراً منه نفعاً .

فكر مرتين في استخدام الدواء ، ولكن لا تطرحه جانباً بصفته اسماً اختصارياً فليدعي هارتمان اهتمامه بدلاً من الآثار الجانبية طويلة الأجل عموماً للعقاقير الموصوفة بطريقة عادية للمصابين بقصور الانتباه ، وأيضاً لاحظ أنهم سيكونون في خطورة بالغة خاصة إذا كانوا من البالغين الذين يسيلون حقاً استعمال الدواء . فلذا يورد لهم بداية استخدامهم للدواء في سن صغيرة مورد تشوش ، ومن ناحية أخرى إذا لم يستطع الطفل المصاب بقصور الانتباه أن يستل حاجته ، أو حاجاتها الخاصة في حجرة الدراسة ، فقد لا يغدو أسر علاجه أو علاجها كارثة . فيقول هارتمان عن المخاطر طويلة الأجل نسبياً غير المعروفة للعلاج النفسي عن طريق العقاقير إنه قد يكون أكثر موازنة بالقوائد قصيرة الأمد للأداء المدرسي المتحسن .

اقتراحات خاصة بالقراءة

عليكم بالمران والمران ثم المران . فليسوف يعاني المصابون بقصور الانتباه من القراءة مفضلين المثيرات المرئية عن الكلمات المضجرة ، فأغلق التلفاز ، وقم بتقليل الوقت المستهلك مع لعبة "الجسيم بودي" أو مع "تينتيندو" . فقد يغدو المصابون بقصور الانتباه مستغرقين على نحو استثنائي مع مثل هذه المعلومات المرئية ، والأكعاب المثيرية ، ولكنهم قد يصبحون فقط ضد القيام بعملهم الدراسي ، وبالرغم من ذلك قم باستخدام أجهزة الفيديو والحواسيب والوسائط المتعددة المتفاعلة ، وأشكال أخرى من الاتصال أكثر تناعاً للمصابين بقصور الانتباه حيثما أمكن لتعنيهم على التعلم ، فهناك كمية هائلة من البرامج التعليمية وأسطوانات لقراءة

المعلومات التي قد تتجح أكثر مع المصابين بقصور الانتباه عن الكتب المطبوعة التقليدية .

وعلى أية حال يتعين على المصابين بقصور الانتباه أن يتعلموا بوضوح القراءة والمران عليها ، وأرغب في اقتراح التوصيل إلى خبير أو برنامج ما للتعامل مع مشاكلك ، أو مشاكل طفلك المحتملة في القراءة . فينبغي توضيح أي شيء يسبب القيام به لجعل القراءة أكثر إشباعاً وتسلية .

قم بتجزئة كل شيء إلى وحدات ذات هدف محدد . للمصابين بقصور الانتباه أهدافاً موجبة وحالما يبلغون إحداها ، فسرعان ما يتوجهون إلى التالي . لذا فيعد إعادة توطيد أهداف مجزئة قصيرة الأمد أمراً جوهرياً ، فاجعل الأهداف محددة ، معرفة وقابلة للقياس ، وثابر على أولوية واحدة فقط في كل مرة .

قم بعمل مناطق حرة للإلهاءات . فقد كان هنري ديفيد ثوريو (والذي عانى بوضوح من مرض قصور الانتباه بالمناسبة) يأساً للفرار من الإلهاء لذا فانتقل إلى بركة "والدين المنعزلة" . قم بتنظيم وقتك ومكان عملك لخلق بركة والدين الخاصة بك ، وخاصة إذا تعين عليك أن تقرأ وتكتب وتدون الملاحظات ، أو أن تدرس . فالمصابون بقصور الانتباه في حاجة إلى الصمت ، فضع في حسابك المكتبة ، وهناك فكرة مفيدة أخرى . قم بتنظيف مكان عملك تماماً في نهاية كل يوم .

قم بتدريب مدى سعة انتباهك . قد لا يكون في إمكان المصابين بقصور الانتباه تدريب أنفسهم على تجاهل الإلهاءات ، ولكن قد يعينهم مجموعة مختلفة من التقنيات الوسطية على إيقاعهم منتهين لمدة أطول .

استفد من المكافآت قصيرة المدى . فلن يشعر بالهتوع المصابون بقصور الانتباه بأنهم على ما يرام حين تقوم مناقشة البيع

لمدة ستة أشهر حتى ولو كانت المكافأة رحلة لمدة عشرة أيام ،
ولكن قم بلصق قاتورة بمائة دولار على الحائط وراقب انتباههم ،
فلا يدفع أولئك المصابون بالمكافآت سريعة الزوال ، أو البعيدة جداً
في المستقبل فهم يعيشون الآن ، وفي حاجة للمكافأة في الحال .

الفصل ١١

أنشئ مكتبتك الخاصة

إن قراءة كل الكتب الجيدة كمثل : "حوار مع أكثر الرجال لطفاً من القرون
السابقة"

— ديكارت

إذا أردت أن تكون قارئاً نشيطاً نهماً فسيؤدي اطلاعك الدائم لصقل هذه
العادة ، اقترح أن تقوم ببناء مكتبتك الخاصة فيمكن لاختيارك (وينبغي أيضاً) أن
تعكس ذوقك واهتماماتك ، لكن حاول أن تجعلهم أكثر شمولاً وتنوعاً ، فمُ بحصر
بعض من الكلاسيكيات ، القصة المعاصرة والشعر والبليوجرافيا .

احتفظ بكتب المدرسة الثانوية والجامعة ، فلسوف تغدو مندهشاً من كيف
لبعض من المواد العلمية الاحتفاظ بوثائق ذات صلة بالموضوع ، وحاول أن تقرأ
جريدة جيدة كل يوم . فهكذا تبقى متجدداً وحاضراً .

فيمكن لأمين المكتبة القريبة منك أن يزودك بأي عدد من قوائم الكتب
العظيمة ، والتي يتوفر أغلبها في طبعات رخيصة الثمن ، وإليك أربع قوائم من
الكتب لمؤلفين كلاسيكيين عظماء جمعها لك ، وللمؤلفين كلاسيكيين عظماء
جمعها لك ، والمؤلفين آخرين - أيضاً - من العصر الحديث ، وشعراء ، ومؤلفين
مسرحيين ، وبعض المعاصرين العظام ، ومجموعتي الخاصة المختارة من الكتب
العظيمة

قد ترغب في إدخال هذه الكتب في قائمة مشترياتك خاصة إذا كنت تخطط لبرنامج صيفي للقراءة .

وأنا على يقين من أنني قد أسقطت مؤلفاً مفضلاً لأحدكم ، أو عنواناً هاماً من هذه القوائم . لذا لا تؤنبني . فلا يعني بهم أن يكونوا شاملين بل نموذجيين إلى حد ما ، وأشك أن يرفض أحدكم أن شخصاً حسن الاطلاع على أعمال أغلب أولئك المؤلفين والأعمال المدرجة في القوائم يُعدُّ قارئاً جيداً .

من هؤلاء "ديريك والكوت" ، "تادين جور" - "دايمر" ، "كينزابورو أوي" - "أوكنافيدباز" و"كاميلو جوس سيل" ؛ فجميعهم فائزون بجائزة نوبل للأدب (منذ عام ١٩٨٩ إلى عام ١٩٩٤ بالإضافة إلى توني موريسون عام ١٩٩٣) ، وأنا على استعداد للمراهنة بعلم من الضرائب أن لا أحدٌ منكم قرأ ذلك لهم ، أو قد سمع بأكثر من واحد فقط منهم (باستثناء السيد موريسون) . فكيف لك أن تجزم بأنهم عظماء إذا كان أولئك المكرمون بالجوائز في عداد المجهولين تماماً ؟ وأنا أرفق هذا فقط لمأنتي أو أكثر من الذين سيؤنبونني بشدة لأولئك الكتاب أو الأعمال التي ذكرتها بالفعل هنا .

بعض الكتاب الكلاسيكيين العظماء

خليوس	شيشرون	هوميروس	أفلاطون
إيسوب	كونفوشيوس	هوراس	بلوتارخ
أكوينس	دانتى	بوليوس قيصر	رومو
أريستوفانيس	ديكارت	كانت	إس. جونسون
أرسطو	ديوي	ميكفيلي	سانتياغا
بلزاك	إميرسون	ميلتون	شكسبير
بيكاسو	إيرازموس	مونتيه	سبينوزا
بيرك	فلوبير	نيتشه	سوفيت
سرفانتس	جوته	أوفيد	فيرجيل
تشومر	هيجيل	بندار	فولتير

بعض الكتاب العظماء الآخرين

شيرود أندرسون	ناثانيل هوثورن
دبليو. إتش أودين	إرنست هيمينجواي
صمويل بيكيت	هيرمان هسي
براندان بيهان	فكتور هوجو
ويليام بليك	الدوس هكسلي
بيرتولت بريخت	واشنطن إرفينج
تشارلوت برونتي	وليام جيمس
إميلي برونتي	جيمس جويس
بيرل باك	فراز كافكا
لورد بيرون	إم. إم. كاي
البير كاموس	جون كيتس
لوي كارول	رود يارد كيبلنج
جوزيف كونراد	دي. إتش لورانس
إي. إي. كامينجز	إتش. دبليو. لونج فيلو
دانييل ديفو	جيمس روسيل لويل
تشارلز ديكنز	توماس مان
إميلي ديكنسون	دبليو. سومرست موم
فيودور دوستوفسكي	هيرمان ميل فيل
أرثر كونان دويل	إتش. إل مينكين
ثيودور دريزير	هنري ميلر
الكسندر دumas	إتش. إتش. مونرور (سلكي)
جورج إليوت	فلاديمير نابوكوف
ت. س. إليوت	او. هنري
وليام فوكنر	يوجين أوتيل

بعض مشاهير المؤلفين المعاصرين

إدوارد أولبي	ليليان هيلمان
إيزاك أزيوف	جون هيرسي
جون بارث	أوسكار هيجبولوس
سول بيلو	جرزي كوزينسكي
تي. كورايسان بويل	نورمان ميلر
أنتوني بيرجيس	بيرنارد لمود
ترومان كابوت	جايبريل جارسيا ماركي
جون تشيفر	كورماك مكارتي
دون ديبلو	توني موريسون
بيت ديكنستر	جويس كارول أوتيس
إي. إل دكتورو	فلاتيري أوكونور
ويليام جاديز	توماس بينشون
ويليام جولدوينج	فيليب روث
روبرت هينين	إيزاك باشيغنز سينجر
جوزيف هيلر	جين سمالي
والاس ستجنر	جون أديك
ريكس ستوت	أليس ووكر
ويليام ستيرون	يدورا ويلتي
آن نيلور	

بعض الأعمال العظيمة

مغامرات هكل بيري فين	أكل الأفيون
مغامرات توم سوير	اعتراقات نات تيرنر
أسطورة إينيت	الكونت دي مونت كريستو
قصص إسوب	الجريمة والعقاب

إدنا فيرير	جورج أورول
إف. سكوت فيتز جيرالد	دوروثي باركر
إي. إم فورستر	إدجار آلان بو
روبرت فروست	إنرا باوند
جون جالسورثي	مارسيل بروست
جوسيه أورتيجا ي. جاسيت	إليري كوين
نيكولاي جوجل	ايان راند
ماكسيم جوركي	إريتش ماريا ريماركو
توماس هاردي	بيرتراند رسليل
جيه دي سالينجر	إيفان تيرجييف
جورج ساند	مارك توين
كارل ساند بيرج	روبرت بين وارن
وليام سارويان	إيفيلين ووو
جون بول سارتر	إتش. جي ويلز
جورج برنارد شو	والت واتيمان
بيرس بيش شيلي	أوسكار ويلد
أنتون سنكلير	ثورنتون وايلدر
الكسندر الأول . سولز هينسيان	تينييسي ويليامز
جيرترود ستين	بي. جي ودهاوس
روبرت لوي ستيفنسون	توماس ولف
ديلان توماس	ويليام ورد ورث
جيمس شيربر	ويليام بتلريش
جيه. آر. آر. تولكين	إميل زولا
ليو تولستوي	

الفصل ١٢

القراءة :
نشاط مدى الحياة

وعلاوة على ذلك يا ولدي فسيكون في مقدورك عن طريق القراءة أن تعد
كتباً كثيرة ، فليس هنالك من نهاية .

— سولومون (الاشريكيات ١٢ : ١٢)

حسنأ وقد اجتزت إلى كتاب آخر . أتمنى أن تكون قد وجدت الدافع سواء
كان داخلياً أو خارجياً ، ليحدد هدفك فتبين التفاصيل الهامة ، وتستوعب الفكرة
الرئيسية وتذكر ما تقرأه ، وسبق وأن وعدك بأن لا أرغب في القراءة المرحية ،
ولم أفعل .. كثيراً جداً .

فلن ننهي حاجاتك للقراءة ، وأن نترك وتذكر ما تقرأه ، حالما تتخرج من
المدرسة .

هل هناك تخطيط أثناء العمل ؟ منذ الأسبوع الأول ، عندما تُغطي دليل سياسة
الشركة ، تتوقع منك إدارتها أن تلتصم الحقائق مثل : ما الذي سيحدث لو تأخرت
أكثر من مرتين .

وسيتطلب ذلك قراءة نقدية ، وأن تعرف ماذا تعني عبارات مثل تستلزم
القاعدة ارتداء ملابس فاخرة مهنية في جميع المناسبات .

والدن	اختيار صوفي
السلام والحرب	الضجيج والغضب
أرض الخراب	ستين وولف
وينسبرج أهيو	سيارة الشارع اسمها الرغبة
مرتفعات ووزرنيج هايتس	وأيضاً تشرق الشمس
	قصة جينجاي
	قصة مدينتين
	رقيق هو الليل
	الخط الأحمر الرفيع
	آلة الزمن

وستجعلك قراءة كل هذه الكتب أفضل قارئ بلا شك ، وستكون واسع
الاطلاع ، ومن الفوائد الأخرى لبرنامج القراءة هذا ، تقدير مؤلفين كبار ، وكتب
مشهورة ، وأحداث ثقافية هامة ، وما شابه ذلك ، ومن شأن كل هذا أن يُميز
المتقن عن المتعلم ، وعن متوسط التعليم .
ابدأ في القراءة واستمتع بها !

فلا يهم نوع العمل الذي تقوم به سواء أكان اقتراحات تجارية ، أو تقارير سنوية ، أو رسوم بيانية مثالية ، أو القطاعات المشتركة ، أو تقارير المنتج ، أو تقارير المبيعات ، أو اقتراحات الميزانية ، أو خطط العمل ، أو ردود من العملاء ، أو خطابات شكوى ، أو مذكرات مكتبية . فلن تكون قادراً على تجنب دمغة الورق والقراءة الضرورية المصاحبة له .

فلا يستلزم عملك قدرتك على القراءة والفهم ولكن سيطلب منك جوانب أخرى لحياتك أيضاً . فلو أنك تخطط لامتلاك بيتك الخاص . فانتظر حتى تحسب كوم العمل الورقي الذي سيتعين عليك أن تقوم فيه .

هل هذه طلبات بطاقات الائتمان ؟ الأفضل أن تقرأ النسخة المطبوعة الممتازة للتأكد أنك تعلم متى يستحق ميعاد السداد ، وكم الفائدة التي تقوم بدفعها لهذه الماركة الجديدة للتلفاز .

فتبدو تلك الأمور كسندات التأمين ، وضمانات الاستعمال ، القوانين المحلية ، الجبراند ، طلبات العضوية ، استمارات الضرائب ، مثل أي هدف تسعى خلفه في حياتك ، والذي يتطلب منك أن تتسلق جبال من قراءة المادة العلمية .

يتعين عليك أن تكون مستعداً للقراءة والفهم ، وذلك لمصلحتك العليا . وأنعمني أن تنال أعظم نجاح ممكن في محاولتك المستقبلية للاطلاع والتي سيكون منصفاً الكثير عبر حياتك .

حسن ذاكرتك

أشكر يا "زيجنيو"

أيهما في اعتقادك الراجح أكثر أن تتذكر إياه ، ميعادك الأول مع قرينك
المستقبلي (حتى ولو كان منذ عقود مضت) ، أو ماذا تناولت على الإفطار يوم
الخميس الماضي ؟

ربما الأول (بالرغم من أنه لن يكون الأول إذا كانت تلك هي تجربتك الأولى
مع زبدة "اليك" يوم الخميس الماضي) .

فأي حدث يستحضر الذكريات ، العاصفة الثلجية العنيفة التي اندفعت عام
١٩٩٦ ؟ أو في المرة الأخيرة التي اتهم فيها المطر بشكل غير معهود ؟

فأي اسم تجده أصعب في نسيانه ، "جو سميث" أم "زيجينيو برزيرينسكي" ؟
ولسوف نتعامل مع صعوبة كيف نتذكر تهجي العجوز "زيبج" لاحقاً .

فما الذي تشترك فيه كل الأسماء والتواريخ ، والأماكن والأحداث الجديرة بأن
نتذكر ؟ الحقيقة هي في أنهم مختلفون . فالذي يجعل الشيء جديراً بأن يذكر هو
استثنائية ، وكم يختلف عن تجاربنا العادية .

فالسبب الذي يجعل الكثير منا ينسى أين وضعنا مفاتيح السيارة أو نظاراتنا
هو أن وضع تلك الأشياء هو أكثر الأحداث شيوعاً ، وجزءاً لا يتجزأ من أغلب
الجوانب رتابة في حياتنا ، فنحن نتذكر الحقائق والمعادلات من الكتب ومحاضرات
الصف نتيجة لنفس السبب . فلكي نتعلم بتعين عليك أن تكلف بالحقائق يوماً بعد

يوم ، فكيف إذن تجعل تلك الحقائق جديرة بأن تذكر ؟ (بالمناسبة هل رأى أحد نظارتي ؟) .

زد من قوة ذاكرتك العشوائية

وحتى تستوعب كيف تجعل الحقائق الهامة جديرة بأن تذكر ؟ ، وكيف تحتفظ بها مدخرة بأمان (على الأقل) حتى الامتحانات النهائية ؟ دعنا نلقي نظرة أولاً على كيف يعمل المخ وحتى تكون أكثر تحديداً كيف تعمل الذاكرة ؟ .
وأعزّم أن أعيد لذاكرتكم تشابهاً جزئياً مفيداً إلى حد ما ، ولذلك السبب أفرط الكثير في استخدامه ، وأريد منك أن تتصور دماغك وكأنه حاسوب طبع عليه بحثك الأخير ، وكأنه حاسوب عضوي ، محاط بسياج من الأعصاب ، ولتستبكت به أجهزة الإخفاك المختلفة (وهي حواسك الخمس) ، والتي تسيطر عليها كلاً من الروم (ذاكرة القراءة فقط) و(الرام) (الذاكرة العشوائية سهلة المنال) .

والروم هي المعلومات التي لا يسعك نسخها ، أسطوانة نظام التشغيل المعلومات التي تأمر قلبك بأن يضح ورنتيك بأن تتنفس .

وتعدّ الرام من ناحية أخرى سهلة المنال أكثر . فمثل معظم الحواسيب في هذه الأيام ، يقوم مخك بتخزين (الرام) في مكانين : الذاكرة قصيرة الأجل (تلك الأقراص القديمة ذات ١.٤٤ ميجابايت ، والتي عقدت العزم على تحسينها) ، والذاكرة طويلة الأمد (والمخزنة على قرص صغير سعته ٢٠ جيجا بايت والموجود على جهاز الحاسب) .

حسناً ، إذن فما الذي يحدث للمخيلات في هذا النظام ؟

إنها مسألة اختيار

فحين نستقبل فيض المعلومات المغطاة لنا يومياً ، نقوم أمّاخنا دائماً باتخاذ الاختيارات . فإما أن تدخل المعلومات في أذن ، وتخرج من الأخرى ، أو أنها تتوقف في الذاكرة قصيرة الأجل ، ولكن حين يمتلأ القرص المرن ، فيترك للدماغ

حرية اتخاذ القرار . فإما أن يتخلص من بعض المعلومات القديمة وإما أن يمررها إلى جهاز الحاسب .

فكيف يقوم باتخاذ قرار أي المعلومات يتم إدخالها ، وأين يتم تخزينها ؟
حسناً ، فالعلماء ليسوا متيقنين من ذلك بعد ، لكنهم بالطبع لديهم النظريات . فالمعلومات التي خزنت بالفعل ، والتي يتم الوصول إليها بسرعة هي تلك المعلومات التي تم تكرارها ، وأعيد فحصها مرة بعد مرة . فجميعنا المقتررة على الوصول بيسر إلى معرفتنا عن كيف نقرأ وكيف نقود ؟ ، والعام الذي اكتشف فيه كولومبوس أمريكا ، واسم أول رئيس للولايات المتحدة الأمريكية ، وأساسيات أخرى بدون أي مشقة على الإطلاق (وعلى أسوأ الافتراضات يسعك أن تتذكر إبحار كولومبوس عبر المحيط الأزرق عام ١٤٩٢) ، فقد احتفظنا بمرات مألوفة عبر بنوك ذاكرتنا الذاتية بهذا النوع من المعلومات أو المهارة .

فلماذا إذن يستطيع بعض الناس سرد الأسماء والرموز والأوزان الذرية لعناصر الجدول الذري ، أثناء لعبهم وفوزهم بمهنة عادية بالسهولة ذاتها التي يستطيعون بها تذكر تاريخ اكتشاف كولومبوس المشكوك فيه ؟

وبالرجوع إلى التشابه الجزئي لحاسوبنا ، فإنه يتم تحديد وتشغيل مثل هذه المعلومات بطريقة ما وهكذا يستطيع المستخدم استرجاعها بسهولة . فعلى سبيل المثال ، فقسيل أن تخزن ملف في ذاكرة الحاسوب طويلة المدى (وهي الرام) ، فإليك تعطيه اسماً . الاسم الذي سيستحضر بالضبط ماهية هذا الملف ، وبكلمات أخرى فإليك تقوم بجعل الملف يظهر للعيان بطريقة ما من بين جميع الملفات التي قمت بتخزينها على قرص مرن .

فبالنسبة لبعض الأشخاص ، غالباً ما تحدد آلاف (البيئات) المعلومات تلقائياً وهكذا يسعهم بسهولة وببراعة إلى حد ما أن يخزنوا ويسترجعوا ولو حدث وقابلنا ذاكرة نادرة ، فعطينا القيام بجهد خاص .

قم بالانتشاء .. والصراخ ثم تذكر

فأولاً وقيل كل شيء ، هناك ثلاثة أنواع مختلفة من الذاكرة . المرئية والتلفظية والحركية ويمكن لكل واحدة أن تكون قوية أو ضعيفة ولكن يتعين على دماغك أن يلازم أي اثنين منهما .

لقدى معظم الأشخاص الوقت الميسر لتقوية ذاكرتهم المرئية وهذا هو العلة في أن العديد من تقنيات الذاكرة تشتمل على الصور الذهنية المنظمة . ولتقوية ذاكرتنا التلفظية علينا باستخدام القوائم والأغاني والبدائل الحرفية ، ووسائل أخرى مساعدة لتقوية الذاكرة ، وأخيراً لا يتخس من أهمية الذاكرة الحركية ، أو ما يتذكره جسدك ، فليس على اللاعبين الرياضيين ، أو الراسمين أن يكونوا مقتنعين بأنه يبدو على عضلات ، ومفاصل ، وأوتار أجسادهم ، وإنما تملك ذاكرتهم ، وليس على أي شخص قد سبق له وأن تذكر رقماً تليفونياً طريق تحريك أصابعه وتذكر كيف اتصل به ؟

وفي المرة المقبلة يتعين عليك أن تتذكر قائمة أي قائمة . فلنقل كل عنصر بصوت عالٍ ، وقم بتحريك جزء من جسدك في الوقت عينه . فبمسح الرافض أن يقوم بخطوة الوقت ، ويتذكر قصة المحاضرة ، ويستطيع رامي "البيسبول" أن يصحب كل حركة من وضع استعداده بعنصر آخر في قائمة من المحتمل أن يتذكرها ، أو حتى حركات الجسد العشوائية التي ستقوم بها . فمثلاً ، إذا كان عليك أن تتذكر قائمة من البلاد ، قم فقط بمصافحة كل بلد من البلاد بحركة معينة . بالنسبة لسورقدي قم برفع السبلة اليمنى أثناء قولك إياها ولزيمبابوي "أدز" عنك ، وقم بتثني ركبتيك للإكواتور ، وارفع يدك اليسرى "سان مارينو" واركل قصة سالك للتلفظ ، ولقد شعرك لو "جون بيسو" ، وحالما يتحتم عليك تذكر هذه القائمة من البلاد ، فلتشرع فقط في التحرك ! فقد يبدو الأمر غريباً قليلاً ، خاصة إذا جعلت حركاتك غريبة ، أو درامية جداً في وسط صف الجغرافيا ، ولكن إذا أبت هذه الطريقة بصورة أفضل من أي طريقة أخرى ، فمن بهتم ؟

ويسعد أيضاً استخدام هذه الذاكرة الجديدة المنشأة كبديل مساعد لدماغك . فقد لا تزال تتذكر مفاتيح أرقام الهاتف ، مثلاً . ولكن ربما أيضاً تصاحب كل إلقاء

بالحركات البدوية اللازمة للاتصال القلبي بالرقم ، وربما ستجد أنه حتى لو نسيت الخدع الفكرية التي استخدمتها ، فلسوف تجري "ذاكرتك الجسدية" (أو ترفع أو تجلس القرفصاء أو تنثني أو تهتز) طالبة الإنقاذ .

الويل لصاحب الذاكرة الضعيفة

فيتعين على الطلاب بالطبع امتلاك أو إتمام ذاكرة جيدة ، وإلا فبهم يخاطرون بخوض تجربة التحصيل الضعيف ، أو الفشل . فيعني مجرد القيام المتقدم للمدرسة تذكر الكثير من التواريخ ، والمعادلات الرياضية ، والعلمية والأحداث التاريخية والشخصيات والحكايات وأحياناً قصائد كاملة (فقد كان لدى معظمنا ضخماً يعلمني الأحياء ، والذي جعلنا نستذكر الاثنين والخمسين جزءاً من أجزاء جسم الضفدعة والتي كانت جميعها بالطبع جوهرية لنجاح مهنتي ؟ ليس كذلك) .

وهناك خطتان عمليتان للهجوم ، أكثرها شهرة ، وهي الإعادة أو التكرار ، وتحت أي مسمى فهذه هي عملية قراءة ، أو نطق أي شيء مرة بعد مرة حتى تستطعمه تماماً عن ظهر قلب ، وبالرغم من أني لا أرغب في ضم أجزاء ضفدعة قريباً جداً لقلبي .

ولكن الطريقة السهلة إلى حد كبير . بالرجوع إلى مثال التشابه الجزلي مع الحاسوب ، وهي أن تحدد أو تشعر الأشياء التي تحاول أن تتذكرها وأن تقوم بذلك مع الصور ، والكلمات ، والتي إما أن تكون خيالية أو مأخوذة جداً . فعلى سبيل المثال ، هل تساعلت ذات مرة كيف كان يتذكر الملقنون والشعراء والمناصرة الخطيب المطولة ؟ في الماضي قبل وجود نطقات القهرسة ، والأقلام السوداء ، أو جهاز الملقن عن بعد ، حسناً . ففي حالة الخطيب الروماني البار "تيسشرون" كان الأمر فقط مسألة ربط أجزاء خطبة بكثر الأشياء ألفة في حياته ، كعصف بيسته . فربما ترتبط بداية الخطبة بثوب ثومه ، ويرتبط الجزء الآخر من الخطبة بقلبه ، وأثناء خوضه في خطبته ربما سيقوم بتمشيته الصياحية العادية مراراً عبر حجرات بيته .

وفي حالات أخرى تعمل تداعيات فكرية خيالية بلاه أفضل من سابقتها ، وكلما كان اتحاد الأفكار سخيلاً ومستحيلاً كلما ازدادت جدارته بأن يذكر ، وشروط الذهن ليس إحدى المشاكل التي سنحاول حلها في هذا الباب ، ولكن علاجاً عادياً لها سيقيم بتوضيح هدفى .

فلو عانيت مراراً من سوء التذكر ، فننقل مثلاً أين وضعت قلمك ؟ ، فتعود على استحضار صورة ذهنية مؤثرة لربط القلم بالمكان . فمثلاً أثناء قيامك بوضع القلم على منضدة المطبخ ، فكر بأكل البازلاء من طبق باستخدام القلم أو غارزاً إياه مباشرة فوق مقدار من البطاطس المهروسة ، وحتى بعد مرور الأيام ، فحين تفكر "هم وأين تركت ذلك القلم ؟" فنستحضر البازلاء والبطاطس المهروسة على ذهنك مذكرة إياك بطاولة المطبخ .

أما الباقي فهين

وهذه كانت المبادئ الأساسية للذاكرة ، والتي يتعرض لها بوضوح التشبيه الجزلى للحاسوب ، وبعد كل شيء تطبق قاعدة الجيجو (نفاية داخله ونفاية خارجه) سواء حين تتعامل مع العقل أم حين تتعامل مع الآلة : فإذا سمحت لعقلك على نحو إيجابي بتقرير ما المواد التي يتم تعزيزها ، وكيف يتم تخزينها ، ففي النهاية سيكون لديك ذاكرة مختلطة ، والتي يصعب أن يستخرج حتى "البائس" الأساسية للمعرفة .

فمن ناحية أخرى ، فإذا كنت حسن الاختيار ، وشديد الحرص على تحديد التقنيات المعقدة للمواد الموجهة لبلوك الذاكرة طويلة الأمد ، فإليك تكون بذلك على درب أن تغو قادراً على تفكر دليل هاتف ماتهتات !

الفصل ٢

والآن لتجيب عن اختبار بسيط

أعلم ما تفكر فيه ، لقد اشترت هذا الكتاب حتى تستطيع أن تحسن ذاكرتك . وأن تجيب بشكل أفضل عن الامتحانات ، وعن هذه الاختبارات الحديثة التي تثير الكتابة ، والآن أعود إليك ، لألقى المزيد من الاختبارات في طريقك . أستطيع أن ألاحظ أن ...

أو كما اعتاد أحد أساتذتي في المدرسة الثانوية أن يقول : قلنا أقول أيضاً إننى أستطيع أن أشجعك على اعتبار الاختبارات كفضل صدقتك (لا ، ليس هو مدرس الأحياء المقبول الذي أخبركم عنه في الفصل الأول) . فى هذا الكتاب ، وخلال وظيفتك الأكاديمية ، سوف تعطيك الاختبارات المعقبات الذي يحدد لك المدى الذي وصلت إليه ... والمدى الذي عليك أن تصل إليه ، احذ بنصيحة هذا الكتاب : وسوف يزداد تحصيل اختبارات الفصل الأخير الشبيهة بهذه الاختبارات بنسبة ٢٥% .

الاختبار ١ : أرقام

انظر إلى الرقم الذي يلي هذه الفقرة مباشرة لا يزيد عن ١٠ ثوان ، ثم خط الصفحة (والفضل من ذلك أن تغلق هذا الكتاب وتضعه جانباً) ، ثم أعد كتابة أكبر قدر من هذا الرقم ، بالترتيب ، على قدر استطاعتك .

67416899411539273

الاختبار ٢ : كلمات ، وتعريفات

ما يلي ١٥ كلمة مبهمّة مع تعريفاتها ، ادرس هذه القائمة فيما يزيد عن مستين ثانية ، ثم قم بتغطيتها ، واجب عن الاختبار الذي يلي القائمة مباشرة ، أعط نفسك مالا يزيد عن سبعين ثانية لملء فراغات التمرين ... ولا تسترق النظر !

قرية	Dorp
سلحفاة بحرية رمادية ، أو زيتونية اللون .	Ridley
وحي ، وبالأخص الوحي الناشئ عن اتصال سماوي .	Afflatus
نسيج من اللباد ناعم الملمس ، يصنع دائماً باللون الأخضر ، ويستخدم بشكل شائع في تغطية أسطح طاولات البلياردو .	Baize
رجل يُعرف خيالة زوجته ويسكت عليها .	Wittol
خام ، وغير مكرر .	Incult
غرس البويضة المخصبة في بطانة الرحم .	Nidation
(خاص بالألواح الخشبية) مرقط بالكثيرية .	Pecky
حك الأرض في لعبة الجولف بعضا الجولف قبل اصطدام العصا بالكرة مباشرة .	Sclaff
سجق ثوم يرتغلي مثل للفاية .	Linguica
خاص بالصيد أو يتعلق به .	Venatic
منحني مثل المنجل أو المقضب : معقوف .	Falcate
جائزة ، ومكافأة .	Guerdon
مشارك في مباراة بولينج .	Kegler
فرع الكيمياء التطبيقية الذي يختص بالتخمر ، كما في صناعة التبيد ، أو البيرة .	Zymurgy
هل درست هذه الكلمات مباشرة ، حسناً قم الآن ، وبدون غش ، بملء الفراغات :	

والآن تجيب على اختبار بسيط

١. لا أحد يفهم السبب وراء بقاء _____ مقزّوجاً من زوجته الزانية .
٢. تحتاج صناعة التبيد إلى العلم بـ _____ .
٣. _____ تعني منحني .
٤. طعام يرتغلي هو _____ .
٥. شيء يتعلق بالصيد هو _____ .
٦. _____ كلمة تعني خام .
٧. يعمل حتى لا يعي الجولف المحترفين إلى _____ .
٨. هل تود أن تكون _____ في مباراة البولينج غداً .
٩. لقد بذل "جون" مجهوداً كبيراً لإتمام واجبة المدرس حتى أن مدرسة أعطاه _____ .
١٠. ما هي السلحفاة التي تحمل اللون الرمادي ؟ _____ .
١١. يمكن للحاء قرمه الخشب أن يصبح _____ .
١٢. غطيت طاولة البلياردو بـ _____ .
١٣. أين تحدث العملية التي تسمى بوضع البيض ؟ _____ .
١٤. ابتغي المصلي _____ في وقت حاجته .
١٥. جنت من _____ هادئة وتقليدية .

الاختبار ٣ : أسماء

احفظ أسماء الكتاب التالبيين وأسماء كتبهم الحالة على جائزة "بولنزر" أسماء الكتاب التالبيين وأسماء كتبهم الحالة على جائزة "بولنزر" خلال ثلاث دقائق :

- "عشب حديدي" / وليام كيندي .
- "الحمامة الوحيدة" / لاري ماكورتي .
- "ألف فدان إنجليزي" / جارين سميلي .
- "الخبر المتسرب" / إي. أني بروكس .
- "الفتنة" / مايكل شاربا .

هدية هومبولت / سولت بيلو .

أبنة المتغائل / يودورا ويلتي .

المصلح / بيرتارد مالمود .

أغنية الجلاء / نورمان ميلر .

محبوبة / توني موريسون .

فراغ فسيح / جيمس آلان ماكفيرسون .

بيت مصنوع من الفجر / إن. سكوت مومادي .

انتهى الوقت ! غط القائمة ، وأكمل أكبر عدد من الفراغات بقدر ما تستطيع ،
إذا تذكرت الأسماء الأخيرة فلا ضرر من ذلك ، أكمل هذا التمرين خلال ثلاث
دقائق أخرى :

١. "الحمامة الوحيدة"

٢. "عشب حديدي"

٣. "جيمس آلان ماكفيرسون"

٤. "ألف فدان إنجليزي"

٥. "بيت مصنوع من الفجر"

٦. "الخبر الغتسرب"

٧. "ساوول بيلو"

٨. "المصلح"

٩. "الفتنة"

١٠. "يودورا ويلتي"

١١. "أغنية الجلاء"

١٢. "توني موريسون"

الاختبار ٤ : تواريخ

ها هي تواريخ ١٢ حادثة تاريخية . احفظها خلال ثلاث دقائق ثم غطي
الصفحة وأجب عن التمرين بأسفل .

١٩٥٨ انفرد "خروشوف" بالسلطة في اتحاد الجمهوريات السوفيتية
الاشتراكية .

١٨٨٨ مولد الكاتب المسرحي "ماكسويل أندرسون" .

١٩٤٠ نشر "أرثر كوستلر" كتاب "ظلام في الظهر" .

١٩٧٧ استقلال جمهورية جيبوتي .

١٧٧١ أصبح "جوستافوس" الثالث ملكاً للسويد .

١١١٨ تساريخ إنشاء نظام تاييس تميلر Knights Templar
على وجه التقريب .

١٩٦٧ وفاة المغني الشعبي "وودي جوثري" .

١٨٤٤ نشر "كبرجارد" كتاب "مقطعات فلسفية" .

١٩٤٢ أصبح السير "الكماندر كوردا" أول منتج سينمائي يمنح لقب
"سير" .

١٩٦٩ الإطاحة بالملك "إدريس الأول" في ليبيا .

١٩٧٥ نصب "خالد بن عبد العزيز" على عرش المملكة العربية
السعودية .

١٧٦٣ انتهاء الحرب الفرنسية الهندية .

١. توفي "وودي جوثري" عام _____ .

٢. أصبحت جمهورية _____ مستقلة عام _____ .

٣. أنشئ نظام تاييس _____ حوالي _____ .

٤. ولد أندرسون عام _____ .

٥. انفرد "خروشوف" بالسلطة في اتحاد الجمهوريات السوفيتية الاشتراكية
عام _____ .

٦. كتبت "مقطعات فلسفية" بيد _____ ونشرت عام _____ .

٧. أصبح "جوستافوس" الثالث ملكاً لـ _____ عام _____ .

٨. كان أول منتج سينمائي يمنح لقب "فارس" عام _____ .

٩. انتهت الحروب الهندية الـ عام
١٠. أطيح بالملك 'إريس الأول' عام
١١. نشر 'آرثر' كتابه عام
١٢. تسلم خالد بن العرش في

الاختبار رقم ٥ : حفظ القراءة

اقرأ النص بأسفل ثم أجب عن الأسئلة التي تليه امنح نفسك دقيقتين لقراءة النص ، ودقيقتين لإجابة الأسئلة 'بدون الرجوع للنص'!

سرعن تأكيد 'وليام شيردين الأن' أن واحداً فقط بين مائة من سكان تورهميم كان سينضم للحزب النازي (حزب العمال الألماني الاشتراكي الوطني) ؛ لو كانوا علموا بخطط 'هتلر' المطلقة ، إلا أن الحزب النازي استطاع أن يحظى بتأييد شعبي في أوائل الثلاثينات أكبر من الذي حصل عليه أي من الأحزاب السياسية الأخرى ، المتصارعة للوصول للمنطقة في خضم الاضطرابات التي خلفتها الحرب العالمية الأولى .

جعلت الظروف الاجتماعية لهذه الفترة مواطني مدينة 'تورهميم' الألمانية على استعداد لتقبل مبادئ النازية ، وبقرّب حلول سنة ١٩٣٠ ، بدأت مدينة تورهميم تترنج ؛ بسبب الحزن المتزايد الذي شمل ألمانيا ، وأوشك حساب مصرفي الطبقة الوسطى على الفناء ؛ بعد سنوات من الضرائب المتزايدة ، والقروض القليلة ، والتضخم المالي الكبير ، كانت نسبة البطالة تتزايد شهرياً ؛ وارتفعت الأعباء المالية على الكومة بشكل لم يحدث له مثيل ، وبعد فترة قصيرة كانت مدينة 'تورهميم' ومئات المدن الكبيرة والصغيرة التي تشبهها على استعداد لاتباع أي قائد ، أو حزب يعتقدون أنه قادر على الوصول لأقل القليل من الاستقرار الاقتصادي .

وبالرغم من ذلك واجه الحزب النازي 'NSDAP' عائق بالغة في طريقة للوصول للسيادة ؛ فلم يكن كل من الحزب الشيوعي (KDP) ، وحزب الديمقراطيين الاجتماعيين (SPD) راغبين في التنازل عن

سلطتهما للحزب النازي المُنحذ ، ولكن الحزب النازي ، استغل بمهارة كلاً من ميول المواطنين ، وضعف الأحزاب الأخرى ، بدأ اللزبون يتمهل بعد إخفاء نواياهم الحقيقية في استخدام الدين والوطنية لضم أعضاء جدد ، وفي 'تورهميم' ، كانت الأحاديث التي تحدث الناس على الانضمام للحزب تُقدّم على لسان القساوسة المحليين ، وكانت المناسبات الثقافية تقدم أسبوعياً .

وعلى الرغم من ذلك ، كانت خطب المحدثين المناهضة للماركسية هي أكبر الأثساء التي جذبت مدينة 'تورهميم' إليهم ؛ حيث لم يبق مواطنوها بشكل عام في حزب الديمقراطيين الاجتماعيين ؛ بسبب شعورهم الطيفي المتشدد ، وازدياد المشاكل في روسيا من سنة ١٩٣٠ ، وحتى سنة ١٩٣١ ، وأن اعتماد الثقة هذه أدى إلى زيادة سرعة انتقال مواطني مدينة 'تورهميم' إلى الحزب النازي الأكثر تحملاً .

ليس هناك أي تحليل لتهووس النازية بإمكانه إغفال الشهادة لهم بآثارهم من الدعاية ، ومن خلال هذا المنظور ؛ يمكن اعتبار أساليب ضم الأعضاء للحزب النازي المحلي في 'تورهميم' كمثال لبقي ألمانيا ؛ إذ كانت الأحاديث توجه دائماً بضحية إلى الفئات الخاصة من المستمعين ؛ فلم يواجه قادة الحزب النازي صعوبة من ناحية الإعلان بالضبط ؛ بما يريد مستمعوهم أن يسمعوه ؛ كانت أسعار الدخول لمناسبات الحزب النازي تضبط على أساس قدرة الفئة المعينة من المستمعين على الدفع ، وكانوا يستأجرون دائماً القاعات الصغيرة ؛ ليزيدوا من حدة المظهر الخادع ، بأن أعداداً ضخمة من الموظفين كانوا يوظفون على حضور مناسبات النازية ، فعند سنة ١٩٢٥ إلى سنة ١٩٢٨ ، على سبيل المثال ، كانت فئة العمال هي الفئة المستهدفة ، وكانت تسمع بشكل أساسي دعاية مناهضة للسامية ، أما الطبقة المتوسطة المستهدفة عام ١٩٢٩ بالإضافة للطبقات الأخرى من العاطلين ، والوئريين (ألباع مارتن لوثر) ، ورجال الأعمال الصغار المستهدفة عام ١٩٣٠ ، كانت توجه لها نوعية رسائل

موجهة مختلفة ، ومعاملة مختلفة ، على سبيل المثال ، كان لخطر المقاطعات التجارية التأثير الفعال على رجال الأعمال وصغار الزراع .
ولقد لعبت العروض العامة دوراً كبيراً في إقناع أهل "تورهم" بأن الحزب النازي هو حزب المستقبل ، وقد جعلت العروض العامة (عروض الجيش ، ومواكب المشاعل ، والأحاديث الملقاة في الهواء الطلق ، والتي أعلنت الحكومة الروسية عدم شرعيتها) النازيين يبدون أكثر عدداً ، وأكثر شعبية مما هم عليه في الحقيقة ، حدث ذلك على الأقل سنة ١٩٣٠ ، كان المشجعون والمتعاطفون والتابعون يفوقون دائماً الأعضاء الداعمي المستحقين الخاصة بالعضوية في العدد ، ولذلك كانت الحركة النازية المدركة دائماً أكبر كثيراً في الحجم من الحركة النازية الحقيقية .

أسئلة

١. هدف الكاتب الأساسي في هذه المنطقة هو :
أ. وصف الأوضاع الاجتماعية في نورهم الألمانية .
ب. توضيح أسباب نهوض النازية .
ج. مناقشة أهمية مناهضة السامية في الدعاية النازية .
د. مناقشة أتماط الدعاية المستخدمة في أوروبا .
هـ. مقارنة الحزب الديمقراطي الاجتماعي والحزب النازي .
٢. يؤكد الكاتب أن النازيين :
أ. عملوا جنباً إلى جنب مع الأحزاب السياسية الأخرى للوصول للاستقرار الاقتصادي .
ب. كانوا رواداً في العديد من الإصلاحات الاجتماعية ، وفروا الوظائف .
ج. حاولوا أن يجعلوا أنفسهم أقل عدداً عما كانوا عليه إثارة الشعور بالكفة .
د. كانوا مسئولين عن الحزن الذي خلفته الحرب العالمية الأولى .
هـ. انقلبوا من الدعاية .

٣. إن أيّاً من الأفكار التالية لا يمكن استخلاصها من القطعة:
أ. الحروف (NSDAP) هي الحروف الألمانية الأولية التي ترمز للحزب النازي .
ب. كانت "تورهم" واقعة في بروسيا .
ج. نشد المواطنون الدين والوطنية .
د. أدى استغلال الحزب النازي ضعف الأحزاب الأخرى والتي بدت بدورها غير مشهورة .
هـ. كل ما سبق .

٤. تشير جملة "معمورهم الطيفي المتشدد مباشرة إلى:

- أ. حزب KDP .
ب. رجال الأعمال العاطلين .
ج. حزب SPD .
د. حزب NSDAP .
هـ. اللوثريين .
٥. تصرح القطعة بأن الحزب النازي قام بـ:

- أ. تقديم مناسبات ثقافية أسبوعية .
ب. تخفيض الضرائب .
ج. تقديم نوع واحد من الدعاية لجميع الطبقات الاجتماعية .
د. تقديم عادات : متناصلة وعريقة .
هـ. تقديم المساعدة المادية .

لتعرف كيف أجبت عن الاختبار الأخير ، انظر الإجابات في نهاية هذا الفصل ،
ارجع للاختبارات الأخرى لتعرف إجابات الأسئلة الأخرى .

كيف أجبت ؟

أحضرت ورقة ، واكتب درجاتك التي حصلت عليها في كل اختبار من هذه الاختبارات ، سوف يحدد ذلك قدر التحسن الذي تحتاجه حتى تنجح في استرجاع المعلومات التي تتلقاها في المدرسة ، وسوف تقدم لك أيضاً المقياس الذي تستطيع أن تحدد به مدى تقدمك عندما تجيب عن تمارين مشابهة في الفصل الأخير .

ما يؤكد عليه هذه الاختبارات ليس بالشيء العشوائي فهو يمثل بشكل تام المهارات التي ستتعلمها خلال هذا الكتاب : تذكر المعلومات المترابطة (كثنائيات الكتاب ، المؤلف ، و التاريخ ، والحدث) وتنمية حاسة الإدراك الأرقام ، وتذكر ما تقرأ زيادة تمكنك من المفردات اللغوية .

إجابات الاختبار رقم ٥ : ١. ب. ٢. هـ. ٣. د. ٤. ج. ٥. أ.

الفصل ٣

روي جي بف و أصدقائها

تكلّمنا في الفصل الأول عن الحاجة لعمل أسئلة مذبذبة ، أو شغرات للأشياء التي ترغب في تذكرها ، وبالتالي لا تواجه أذهاننا إلا قدراً ضئيلاً نسبياً من الصعوبة في استرجاعها من الذاكرة ذات المدى الطويل . وسوف تبدأ في هذا الفصل في التحدث عن أحد الأساليب المستخدمة لتذكير الأشياء قبل إدخالها لخضم الذاكرة .

سوف يساعدك أسلوب "حلقة الصلة" على تذكر الأشياء التي تظهر في شكل متتابعات ، سواء كانت عبارة عن مصاحبة تاريخ مع حدث أو مصطلح علمي مع معناه ، أو أي الحقائق ، أو الأشياء التي يفترض أنها ترتبط سوياً . يقوم أسلوب حلقة الصلة على أساس أن الذاكرة تعمل على أفضل حال عندما تقوم بعقد ارتباط بين الشيء المؤلف ، و الشيء غير المؤلف ، رغم أن هذه الارتباطات قد تبدو غريبة تماماً ولتجعل هذه الارتباطات فعالة حقاً ، عليك أن تتبع هذه القاعدة كلما زادت غرابتها كلما كان أفضل .

صديقنا "روي" المتروّي

بعد أسلوب تذكر الحرف الأول فقط من المتتابع أحد أكثر الأساليب سهولة ، وهذا هو سبب شهرة الاختصار "Roy G. Biv" (ويرمز لألوان الطيف مرتبة

من اليسار إلى اليمين (أحمر) Red ، (برتقالي) Orange ، (أصفر) Yellow ، (أخضر) green ، (أزرق) blue ، (نيلي) indigo ، (بنفسجي) Violet . أو جملة "Every Good Boy Does Fine" التي تستخدم لتذكر النغمات الموجودة فوق سطور النوتة الموسيقية ، وربما FACE هو أسهل هذه الاختصارات ، والذي يستخدم لتذكر النغمات البينية (في الحالتين) تم استخدام أسلوب "روي" بطريقة عكسية باستخدام "الكلمات" لتذكر "الحروف" ، وبالطبع لا يقلح ذلك مع العديد من التتابعات بشكل جيد . إذا حاولت تذكر الأبراج بهذه الطريقة فسوف ينتهي بك الحال مع هذه الأحرف الأولية الحمل "(A)ries" ، الجوزاء "(G)emini" ، السرطان "(C)ancer" ، الأسد "(L)eo" ، العذراء "(V)irgo" ، العقرب "(S)corpio" ، القوس "(S)agittarius" ، الجدي "(C)apricorn" ، الدلو "(A)quarius" ، الحوت "(P)isces" ، ربما يمكنك تكوين اسم ، أو مكان ، أو شيء من هذه الحروف ATGCHLVSSCAP ، لكنني لا أستطيع :

أحد الحلول أن تكون جملة بسيطة تستخدم فيها الحروف الأولى للقائمة التي تريد أن تتذكرها بحروف أولى لكلمات هذه الجملة ، على سبيل المثال "A Tall Giraffe Chewed Leaves Very Low, Some Slow At Play" مضفت زرافة طويلة أورفاً بالخفاض شديد ، أحد البقرات البطيئة تلعب .

استظر لحظة : إنه نفس العدد من الكلمات ، لماذا لا تقوم فقط بإيجاد إحدى الطرق لتذكر مجموعة الكلمات الأصلية ؟ فيما تفضل المجموعة الثانية الأولى ؟ في شينين : الشيء الأول والأهم ، أنه من السهل تصور الزرافة والبقرة وتصور ما يفتعلان وكما سترى قريباً ، طريقة تكوين مثل هذه الصور الذهنية تعتبر طريقة شديدة الفاعلية لتذكر أي شيء تقريباً ، ثانياً : تعتبر كلمات الحملة التي كونها أسهل في التذكر من الكلمات الأصلية ، لأن كلمات هذه الحملة ترتبط فيما بينها بعلاقة ، والآن جرب بنفسك ، وانظر كم تستغرق من الوقت في تذكر هذه الجملة مقابل ما تستغرقه في تذكر الأبراج ، تتصف هذه الطريقة بسهولة ، وبالأخص عندما تتذكر بعض أو كل الأشياء ، ولكنك لا تتذكرها بالترتيب .

تذكر : اجعل جملتك (جملك) سهلة التذكر لك ، أي جملة ، أو مجموعة من الكلمات ، وتساعدك على تذكر هذه الحروف وتقي بالغرض ، ها هما جملتان أخيرتان قمت بتكوينهما في وضع دقائق : "A Tall Girl Called Lively Vera Loved To Sip Sodas From Cans And Plates . Any Tinny Gerbil Could Love Venus, Long Silly Snakes Could All Pray" "فستاء طويلة تدعى" ليفي فيرا" كانت تحب رشف المياه الغازية من العلب والأطيان " . أي جربيل ضئيل يمكنه أن يحب فينوس . الثعابين الطويلة السخيفة يمكنها جميعاً أن تصلي " ليس من السهل عليك خلق صورتين ذهنتين هزليتين سهلتا التذكر لهاتين الجملتين ؟

المطر في أسبانيا

ولنقل : إنني طالب جامعي أدرس الأدب ، وأريد أن أتذكر أن الكاتب "فلاديمير ناباكوف" نشر رواية "لوليتا" ، أشهر رواية قام بتأليفها ، عام ١٩٥٨ . تتطلب الطريقة المعتادة للتذكر إعادة هذه الكلمات "لوليتا" ، عام ١٩٥٨ ، لوليتا ، ١٩٥٨ ... مراراً وتكراراً : ليس من السهل كثيراً أن تتذكر هذه الجملة فقط Lolita Was my date in 581! لقد واعدت "لوليتا" عام ١٩٥٨ ، لقد قمت بعقد ارتباط بين "لوليتا" الفتاة المدللة في رواية "ناباكوف" وتاريخ النشر وبين موعد غرامي خاص في ليلة سبت (سوف تعرف المزيد عن كيفية تذكر التواريخ في الفصل الثامن) .

بالإضافة لذلك ، هناك أسلوب رائع آخر خاص بالذاكرة ، وهو "النظم" . وبغض النظر عن مدى مبالغتها ، أو ابتدائها ، أن تساعدك على تذكر الأشياء لسنوات ، على سبيل المثال : من يستطيع أن ينسى أن حرف "l" يأتي قبل حرف "e" إلا في حالة أن يسبقه حرف "c" أو عندما ينطق مثل حرف "a" كما في كلمة (جار) "neighbor" ، (يزن) "weigh" ؟

كلما زادت غرابتها كلما كان أفضل

لتبند اللحظة عن الواجب المدرسي للتدبر في حالة السيدة التي لا تستطيع تذكر المكان الذي وضعت فيه أي شيء كمفاتيح سيارتها ، أو حافظة نقودها ، أو رضيعها ذي الشهر الواحد (مجرد مزاح!).

سيضمن استخدام أسلوب حلقة الصلة أنها لن تنسى أبداً ، على سبيل المثال ؛ لنقل إنها تضع مفاتيح سيارتها فوق طاولة مطبخها ، وبينما هي تقوم بذلك ، تفكر في أن سيارة تقتحم مطبخها وتحطمه وتسير فوق طاولة المطبخ ، هل ستفكر هذه السيدة على نسيان ما فعلت بمفاتيحها ؟ هل تقدر أنت ؟!

أو لنستخدم مثالاً أكثر ملائمة للحياة الأكاديمية فنقول أنك تريد أن تتذكر كلمة "Mitosis" تعني : "العملية التي ينتج عنها أن تقسم الخلية نفسها إلى خليتين" بدلاً من تكرير الكلمة والتعريف مرات لا حصر لها ، لم تفكر وتقول لنفسك : "My toes is dividing" أصابع قدمي تنقسم" ، وتكون صورة ذهنية عن أصبعين من أصابع قدمك ، وهما يتعدان عن بعضهما ؟ أسهل كثيراً ، أليس كذلك؟

أين بالله عليك ستجد ... ؟

أفضل وسيلة لتعليم هذا الأسلوب ، هي طرح المثل ، لذا لنطرح مثلاً آخر : فافترض أنك تريد أن تتذكر القائمة التالية ، التي تشتمل على عشر عواصم عالمية لحد ما (وبالطبع ، مع دول هذه العواصم) : تيرانا (ألبانيا) (Albania) Tirana ، بلومبان (بلزي) (Belize) Belmopan ، ثيمفو (بوتان) (Bhutan) Thimphu ، سوبا (فيجي) (Fiji) suva ، برازافيل (الكونغو) (Congo) Brazzaville ، موروني (جزر القمر) (The Comoros) Moroni ، أكرا (غانا) (Ghana) Accra ، مسقط (عمان) (Oman) Muscat ، فاليتا (مالطا) (Malta) Valleta ، فونافوتيا (توفالو) (Tuvalu) Funafuti

ادرس القائمة فيملا لا يزيد عن دقيقتين ثم خط الصفحة ، وحاول أن تكتب أكبر قدر من هذه الثنائيات على قدر ما تتذكر ، بالتأكيد ، ليس عليك أن تكتبهم بالترتيب (لكنك ستحظى بالمزيد من الاستحسان إذا ما فعلت ذلك!).

انتهى الوقت

ماذا فعلت ؟ هل تذكرتهم جميعاً ؟ كم من الوقت تعتقد أنك بحاجة إليه لتدرس هذه القائمة حتى تستطيع أن تتذكرها كاملة ؟ أؤكد لك أنك ستحتاج لوقت أقل إذا ما استخدمت أسلوب حلقة الصلة مع هذه الكلمات . حتى تستطيع أن تجنيهم بهذه الحلقة خارج بنك ذاكرتك .

فيما يلي تراكيبات وصور ذهنية جاهزة : لاستخدامها لتذكر هذه القائمة (وتذكر أن تجعل صورك الذهنية سهلة التذكر) :

(Albania) Tirana : بما أنني من سكان نيويورك فاشيء الذي يتبادر إلى ذهني في الحال هي قضية تاوانا براولي Tawana التي اشترك فيها الميكل آل شاريتون" سأتذكر أيضاً الميكل عندما سخروا jeered منه بعد أن اكتشف أن المسألة كلها كانت خدعة .

(Belize) Belmopan : سأصور "المو" Elmo ، العروسة من مسلسل الأطفال "شارع السمس" ، وهو يرتدي قميصاً مرسوماً عليه حرف "B" كبير (تمثل Belmo) بينما يسك بوعاء "Pan" ، ويتوسل أن يأخذه ، ويقول : "من فضلك" "Puleeze!" .

(Bhutan) Thimphu : يعني كستبان خياطة thimble ، يحاول أن يجرب حذاء قمحي اللون tan ، فلتصوره وهو في الوعاء الذي يحمله "المو" لكي أجعل هذه الصور الذهنية سهلة التذكر!

(Fiji) Suva : سأتذكر الرمز الهندي Siva وهو في الحالة من الغضب الشديد (ويأتي بحركات عصبية) Fidgeting .

(Congo) Brazzaville : حدثت أني عملت ذات مرة مع كاتب يُدعى 'جيري برازا' Braza . لذلك سأصوره داخل فيلته 'villa' يعزف على طبول البونجو 'bongo' .

(The Comoros) Moroni : فرقة الكوموروز Commodores (فرقة غنائية قديمة ، عن يقل عمره عن ٣٠ عاماً) يأكلون المكرونة 'Macaroni' .

(Ghana) Accra : الماء aqua قد نطق gone .

(Oman) Muscat : فأر المسك 'Muskrat' ! يا إلهي 'Oh, my' ! يمكنك أن ترتبط بين الصورتين الأخيرتين ، بأن تتصور نفسك وأنت تبحث عن الماء ولا تجده ، ثم ترى فأر مسك كبير يتسم ابتسامة عريضة ، والماء يتساقط من فوق خذيه . (تذكّر ، لقد قلت لك 'غريبة') .

(Malta) Valetta : لتجعل هذه الصورة غريبة حقاً ، تصور أن الفأر المسك خادماً خاصاً 'valet' يُدعى والتر 'walter' ، وفقاً بثبات ومنتظراً مساعده لإلباسه ملابس ، (انظر الصورة الأخرى وستفهمها بشكل أفضل)

(Tuvalu) Funafuti : نعم ، يقوم بإلباسه هذه الصدرية الممتعة fun and fruity vest : True Value !

هل فهمت كل هذه الصور الذهنية ؟ ، والآن لنجمعها سوياً لتشكل قصة مترابطة ، وسنبداً الآن غريبة حقاً :

أنت واقف في جانب من جوانب الطريق تشاهد المنجل 'أل' ، والناس تسخر منه عندما يتحدث عن قضية 'تاوفا' ، يجري 'المو' من أمامه حاملاً وعاء يحوي بداخله قمع خيطة . يحاول أن يرتدي حذاء قمحي اللون على اليمين ، يوجد 'سيفا' وهو يصدر حركات عصبية أمام فيلا 'جيري برازا' ، حيث يعزف على طبول البونجو مصاحباً فرقة الكوموروز وهم يغنون ، ويأكلون المكرونة ، (أعني كل ذلك الشعر بشدة العطش ، وبالتالي ..) ، أنت بحث عن بعض الماء ، ولا تجد لفرة واحدة . فقد شربه فأر المسك . ها هو هناك (يا إلهي !) ، ومعه خادمه

الخاص ، والتر' ، وفقاً منتظراً أن يلبسه صدرية الممتعة الثمينة المبتاعة من متجر 'تروفايو' .

هل هي فعالة ؟

قد تسألني كم من الوقت استغرق مني تكوين هذه الارتباطات السخيفة ، وهذه القصة شديدة الغرابة التي جعلتها تتماشى معهم ؟ والإجابة : حوالي ثلاث دقائق . أنا متأكد أنك ستستغرق وقتاً أطول من ذلك بكثير إذا ما قمت بحفظ قائمة العواصم ، والسبلان ، وطريقي في عمل ذلك أكثر إمتاعاً ! ليس هذا وحسب ، لكنني متأكد أيضاً أنك ستتذكر 'فأر المسك' وخادمه الخاص 'لفرة أطول بكثير من التي ستتذكر فيها 'مسقط' ، و'فاليثا' .

والسبب أنك تستخدم المزيد من الجوارات في ذلك عندما تقوم بتطبيق أساليب كهذا الأسلوب ، وتقوم بسميع الحقائق لنفسك مرات ومرات ثلاث ملكات فقط من ملكاتك : الإبصار (عندما تقرأهم من الصفحة) ، والكلام ، وسمع لفتح خزان ذاكرتك . أما طريقة تكوين قصص غريبة كالقصة التي كونها توأ ، فتقوم بالإضافة لذلك بتشغيل خيالك ، والذي قد يكون أكثر ملكات عقلك تأثيراً وفاعلية .

كيف يفعل الفرنسيون ذلك ؟

لنحرب مثلاً آخر ، وهو أحد الأشياء التي أتذكر في معرفتك به على الإطلاق التقويم الثوري الفرنسي :

Brumaire, Floreal, Frimaire, Fructidore, Germinal, Messidor, Pluviose, Nivose, Prairiel, Thermidor, Vendemiaire, Ventose.

ها هي الطريقة التي سأستخدمها لأذكرك : هناك مقبنة broom كبيرة الهواء عنب حقل ورود flowers هذه هي الصورة الذهنية الأولى لكل من Floreal و Brumaire .

والآن مستحقون المفضلة إلى مقلاة frying pan تطير في الهواء
(frimaire).

وفجأة تفتح الثلاجة (frigidaire) بابها (fructidore) وتدفق صديقي
جيرم Germ وأل 'al' (Germinal) ويصرخان في وجهي قائلين 'يا هذا
لماذا لا تصلح هذا الباب الفاسد' messy door ؟ (Messidor).

حسناً يعني صراخ الناس في وجهي أشعر بالانفعال (Nivose)
nervous ، ومن ثم اتعلم ، وأقول : 'من فضلكم Please لا تثيروا غضبي !
(Pluviose).

ولذلك ذهبت لأخذ خطوط المسكة الحديد 'railroad' لأصلي 'pray' Prairiel حتى أتى جميري (Thermidor) عملي وهو يتداعى بداخل آلة بيع 'Vending' نظير في الهواء 'air' (Vendemiaire) .
وصلت الرائحة مباشرة إلى أنفي (Ventose) 'nose' .

بعد أن تَوَسَّطَ هَذِهِ الْقِصَّةُ : مِثْلَ شَرَفٍ عَنْ جِهَازِ الْحَاسِبِ ،
وَيَسْمَعُونَ حَتَّى أَنْ أَسْأَلَ . فَمَتَّ بِتَسْمِيعِ الْكَلِمَاتِ الَّتِي حَفِظْتُهَا قَبْلَ قَلِيلٍ ، فَهَذِهِ
الْعَمَلِيَّةُ شَدِيدَةُ الْبَسَاطَةِ هَكَذَا .

والآن جرب كيف مستقوم بتذكر قائمة أخرى من الكلمات الغريبة ، كهذه
الكلمات كثيرة الحروف ؟

Chalcidan, Cuneiform, Cyrillic, Devanagari,
Entrangelo, Futhark, Glagol, Glossic, Greek,
Gurmukhi, Hieroglyphs, Hiragana, Ideograph, Kana,
Katakanam Kuffic, Linear A, Linear B, Logograph,
Nagari, Naskhi, Ogham, Pictograph Roman, Runic,
Syllabary.

أخيراً الوقت للنفس عندما تستطيع تكوين سلسلة من الصور الذهنية لتذكر قائمة كهذه وتذكرها في أقل من خمس دقائق ، فالت في طريقك الصحيح للتمكن من هذا الأسلوب الفعّال للمساعد للذاكرة .

استمع لأغنيتي !

أثمرت الفحوصات على الأشخاص الذين أصيبوا في حوادث ، أو عاثوا من
الأنواع الأخرى لإصابات المخ الحادة ، الكثير من الأفكار الشيقة عن الطرق التي
تعمل بها أذهاننا أو ذاكرتنا ، على سبيل المثال : قد يفقد الأشخاص ، المصابون
بستلف الجانب الأيسر من أدمغتهم ، قدرتهم على التكلم ، وتذكر الكلمات ،
والحقائق ، لكنهم يبقون غالباً قادرين على غناء الأغاني بشكل ممتاز .
يقول الاعتقاد الحالي : إن ملكة التحكم تكمن في النصف الأيسر من المخ ،
بينما تكمن القدرة على الغناء في النصف الأيمن .

كلما زاد قدر طاقة عقلك الذي تكرسه للتذكر كلما (وبسهولة كبيرة) زاد تذكرك ، لذلك أود أن أقترح الغناء كطريقة عظيمة أخرى ، لتذكر تسلسلات المعلومات .

على سبيل المثال : أذكر بعض الأحياء من مادة الكيمياء التي درستها في المسفة الأولى من الثانوية العامة (لم أخط بتدريب الذاكرة في ذلك الوقت) ، لكن الشيء الوحيد الذي لن أنساه أن التالين " Ionization " هو تفاعل انفصالي ، ينتج عن انفصال الإلكترونات من النواة .

والمسيب وراء تذكرى لذلك أن الأستاذ "سكوت"، مدرس الكيمياء سريع الغضب، دخل الفصل وهو يقضى (على أنغام الفكرة الموسيقية الأساسية لأوبرا "جراتانا") I, I, I-onization. I, I, I-onization. أ-أ-أ، أ-أ-أ، أ-أ-أ،
Oh, this is, oh, this is a dissociative reaction in chemistry. أ-أ-أ، أ-أ-أ، هو التفاعل الانفصالي في الكيمياء.

والمثال الآخر عن أحب قصائد "روبرت فروست" واسمها "التوقف وسط الغابة في مساء ثلجي"، هل أدركت من قبل أنك تستطيع غناء القصيدة بألمها بمصاحبة موسيقى أغنية "مخيا هيرتادو" لـ "رافير كوجات"؟

the woods are lovely dark
and deep, but I have promises to keep, and miles to go
before I sleep. And miles to go before I sleep.

ومظلمة وعيقة ، لكن عليّ عهداً عليّ أن أوف بها ، وأميالاً لأرحلها قبل أن
لنأم ، وأميالاً لأرحلها قبل أن أنام . ثق بي ؛ سوف يتجح ذلك مع القصيدة
بأكملها ، وليسوء الحظ ، قد تدمر هذه القصيدة الجميلة ، وهي إحدى قصائدي
المفضلة ، الآن وللأبد !

ما عليك سوى أن تقوم بذلك

الموسيقى هي إحدى الطرق التي يمكنها خلق حلقة صلة لتحسن ذاكرتك ،
كما تعرض لنا الأمثلة السابقة التي ناقشناها ، هناك طرق أخرى عديدة :
غير عادية . اجعل نصوص حلقة الوصل الدرامية التي تقوم بتكوينها ،
على قدر الإمكان ، غير عادية تماماً .

نشط . لا تفكر في شيء ساكن ، فكر فيه وهو يقوم بشيء ما ! هل تتذكر
الأم ، وعربتها التي حطمت مطبخها ، وسارت فوق طاولة المطبخ في بداية هذا
الفصل ؟ كيف يمكن بصورة ذهنية كهذه أن تنسى ؟

شعورية . كون نصاً درامياً للوصل لحلقة الصلة الخاصة بك بإمكانه
استحضار رد فعل شعوري فرح ، أو حزن ، أو ألم جسدي ، أو أي شيء .
منظوم . تقدم العديد من الدروس لأطفال الحضانة ، وأطفال السنة الأولى ،
والثانية من الدراسة الابتدائية منظومة ، إذا كان ذلك يفلح مع الأطفال فعليه أن
يفلح معك ، أليس كذلك ؟

الحروف الأولى . إذا كنت درست حساب المثلثات ، فمن المحتمل أنك
صادقت هذه القاعدة القديمة الجيدة "SOH-CAH-TOA" أما إذا كنت
محفوظاً بشكل كاف ، ونجوت من دراسة حساب المثلثات (أو لم يدرس لك
الأستاذ "أولدهوف" في السنة السابعة ، قد فانتك إحدى أسهل الطرق لتذكر دوال
حساب المثلثات :
sine equals opposite/hypotenuse; cosine
adjacent/ hypotenuse; tangent equals opposite/
adjacent . الجيب يساوي المقابل / للتوتر ؛ الظل يساوي المقابل / المجاور .

استرخ واستمتع !

من المحتمل أنك تفكر في أن كل ذلك لا يبدو أنه سيجعل حياتك أكثر سهولة
بأي شكل من الأشكال . أعرف أنه "يبدو" أنك ستبذل مجهوداً كبيراً لتفكر في
التشابهات الصوتية ، وتكون نصوصاً درامية سريعة الغضب ، أو أعالي . ثق
بي: إذا بدأت في تطبيق هذه النصائح باعتيادية ، فستتحول بسرعة إلى فعل
غريزي ، وستزيد من كفاءتك كطالب .

هنا تكمن مشكلة

المشكلة الوحيدة المتعلقة بهذا الأسلوب أنك قد تجد صعوبة بين الحين
والآخر في تذكر ما تعنيه التشابهات الصوتية التي أوجدتها في المقام الأول ،
ولكن بعملية إنشاء الصلة بين الكلمة ومشابها الصوتي سوف تتحاشى هذه
المشكلة ، غالباً ، لأن الصلة بينهما ستكون قوية ، وذلك كنتيجة لما تم تشكيله
من ترابطات سخيفة ، ومرة أخرى ، كلما زادت "سخافتها" كلما "سهل تذكرها" .
سوف نبتعد قليلاً عن الذاكرة الفعلية المباشرة في الفصل التالي لغترة ،
وسنتكلم عن الكيفية التي تستطيع بها أن تصل لفهم أفضل للمواد التي تقرأها
للمرة الأولى .

الفصل ٤

فصل واحد لمعرفة مفردات أفضل

أحذر يا 'وليام ف. بوكلي' .

يوحى السلوك الكامل للسيد 'بوكلي' ، النجم القائم بالوساطة في برنامج جبهة القسّال حيث تكون كل الشفاه مضمومة والحواجب مرفوعة بأن الوصول لدرجة التمكن من مفردات اللغة عملية أكثر صعوبة مما هي عليه في الواقع (إلا إذا كنت تداوم الآن في جامعة 'يال' أو أنك قد تخرجت فيها ، في هذه الحالة ستصبح عملية عسيرة ، وعلى الأقل ، هذا هو أحد آراء أبناء نستون المتحذلقين) .

لا ، فوسيلة الوصول لمفردات رائعة في متناول يديك ، وليس لهذه الوسيلة ، بالطبع ، أية علاقة بهذه التقويمات التي تعرض كلمة جديدة كل يوم . سوف أعرض لك في هذا الفصل طريقتين لتحسن ذاكرتك من ناحية تذكر الكلمات متعددة المقاطع ، والكلمات البسيطة ، والكلمات المبهمة .

طريقة قوالب البناء

حاول ، كلما أمكن ، أن تتذكر مفاهيمنا بدلاً من حفظ معلومات عشوائية . على سبيل المثال ، إذا طلب منك أحد حفظ مجموعة كبيرة من الأرقام . على سبيل المثال ، ٢٥٢٢١٩١٦١٣١٠٧٤١ ، فيصبح من الأفضل بكثير لك أن

تسدرك أن كل رقم من هذه الأرقام يزيد عن الرقم الذي يسبقه بثلاثة أرقام ، ومن ثم يسهل عليك تذكر هذه القاعدة (١-٤-٧-١٠-١٣-١٦-١٩-٢٢-٢٥) .
وبالمثل ، فمن الأفضل بكثير لك أن تستوعب الطريقة التي تتكون بها الكلمات ، وذلك بأن تتذكر دائماً قليلاً نسبياً من بدايات ونهايات ، وأول الكلمات بدلاً من حشو ذهنك الممتلئ بأكثر مما يحتمل بمستويات قاموس "ويبسترن" .

ملحوظة عن اللغة الإنجليزية

ربما تكون لغتنا الإنجليزية المستعارة من لغات أخرى ، هي الأكثر ديمقراطية بين جميع اللغات ، فقد أخذت أساسها من اللغة "الكلتية" وأدخلت إليها بشكل مستحضر كما هائلاً من الكلمات المستعارة من لغات أخرى ، وبالأخص الفرنسية ، واللاتينية ، واليونانية ، والألمانية ، بالإضافة لغدر وافر من مفردات العامية (من أي مكان يمكن الحصول عليها منه) .

وأقدم فروع شجرة العائلة هذه متعددة الفروع ، فرعى اللغة الكلتية ، واللغة الإنجليزية القديمة ، وهما الأقل إذعاناً لبعض الأساليب التي نحن على وشك تعلمها وكلمات هذين الفرعين بسيطة ، وليست معقدة التكوين كالكلمات المشتقة من اللاتينية ، واليونانية .

وبالرغم من ذلك ، يستطيع أي المولعين بالكلمات المتقاطعة يخبرك بأن لغتنا الإنجليزية مبنية بكس هائل من الكلمات المأخوذة من اللغة المشتقة من اللغة اللاتينية (وهي الكلمات المشتقة من الفرنسية والإيطالية والأسبانية) ، والتي يمكن أن تقسم غالباً إلى عناصر صغيرة نسبياً .

جذور اللغة

هنا هم أربعة وعشرون أصلاً ، أو يزيد من الأصول المأخوذة من اللغتين اللاتينية ، واليونانية ، والتي تشترك في تكوين آلاف الكلمات الإنجليزية .

المعنى	الجذر	المعنى	المثال
سنة	Annu	(سلوي)	Annual
ماء	Aqua	(معرض الأحياء المائية)	Aquarium
رئيس	Arch	(العدو الرئيس)	Archenemy
حياة	Bio	(علم الأحياء)	Biology
أمسك ، قبض	Capt, cap	(قبض)	Capture
زمن	Chrom	(مرتب زمنياً)	Chronological
قال	Dict, dic	(توّه)	Indicate
أرشد	Duct, due	(توصيل)	Induction
فعل ، صنع	Fect, fact	(فعل)	Effective
حمل	Fer	(استنتج)	Infer
كتب	Graph	(فن التزيين بالرسم والكتابة)	Graphics
نفس الشيء	Homo	(جناس)	Homonym
متطابقان			
كلمة	Logos	(منطقي)	Logical
يد	Manu	(صناعة)	Manufacture
أرسل	Miss, mitt	(حوالة مرسلة)	Remittance
شعر ، شعور	Path	(جمود الحس)	Apathy
قدم	Pod, ped	(نواصة)	Pedal
طوى ، غطى	Plico	(مضمون)	Implication
وضع	Posit, pon	(تكليف)	Imposition
حمل	Port	(تصدير)	Export
ذهن	Psyche	(مضطرب ذهنياً)	Psychopathic
كتب	Scrib	(نسخ مخطوطات)	Scribe
لاحظ ، شاهد	Spec	(نظري)	Speculative

Intention	Tent, tend	مذ، وسع	(نية)
Tenacious	Tene	مسك، ملك	(متشبث)
Introverted	Vers, vert	حول	(منطو)

العربة أمام الحصان

كما توضح الأمثلة السابقة، فإن معرفة معنى الأصل وحده لا تكفي دائماً، يمكن للبدائيات، وهي مجموعة الحروف التي تضاف في بداية الكلمة، أن تغير المعنى الذي يفيد أصل الكلمة بشكل كبير، ها هي بعض الأمثلة لبواديء معروفة:

المعنى	المقطع الأول	المعنى	المثال
عن، بعيداً	Ab-, a-	(انحراف)	Aberration
بدون، ليس	An-, a-	(لا أخلاقي)	Amoral
إلى، ناحية	Ag-, at-, af-, ad-	(إنذار)	Admonition
		(ميل)	Affliction
		(معد)	Aggressor
ضد	Anti-, ant-	(ترياق مضاد للسموم)	Antidote
قبل	Ante-	(مقدمات)	Antecedent
الثان	Bi-	(دراجة)	Bicycle
معاً، سوياً	Com-, con-	(التزام)	Commitment
بعيداً عن	De-	(منعريف)	Deviant
بعيداً عن، عكس	Dis-	(عدم احترام)	Disrespect
فوق، زائد عن	Ex-, e-	(باهظ)	Exorbitant
في	En-	(مظروف)	Envelop

Extraordinary	Extra-	ما وراء، ما	(فارق للعادة)
		بعد	
Hyperthermia	Hyper-	فوق	(حرارة فائقة)
Hypoglycemic	Hypo-	تحت	(هيبوجلايسميك)
Illicit	In-, in-, il-	ليس، غير	(غير مشروع)
Impeccable			(ليس به عيب)
Intercept	Inter-	بين	(اعتراض)
Intrauterine	Intra	بداخل	(داخل الرحم)
Maladjusted	Mal-	سوى	(عاجز عن التوافق)
Multiply	Multi	كثير	(تزايد)
Obdurate	Op-, ob	تجاه، عكس	(عنيد)
Opposite			(عكس)
Perspicacious	Per-	خلال	(ناظرة البصيرة)
Peripatetic	Peri-	حول	(جوال)
Posthumous	Post-	بعد	(مولود بعد وفاة والده)
premonition	Pre-	قبل	(تحذير سابق)
Production	Pro-	إلى، إلى الأمام	(منتج)
Regression	Re-	مرة ثانية للخلف	(ارتداد)
Substantiate	Sup-, sub	تحت	(أثبت بالحجة)
Sympathetic	Syn, sym-	مع، معاً	(متعاطف)
Synergy			(اتحاد)
Triangle	Tri-	ثلاثة	(مثلث)
Uncool	Un-	غير	(غير مسليح للموضة)

الذيل الذي يوجه الطائر

التهائية هي الجزء الأخير ، ولكنها ليست أقل قوالب بناء الكلمة أهمية ، وهي توضح على الأغلب تقريباً . الكيفية التي تستخدم بها الكلمة . يمكن استخدام النهايات لتحويل الصفة إلى ظرف (التهائية -ly) ، ولمقارنة الأشياء small ER (أصغر) ، Small EST (الأصغر) ، أو حتى لتحديد معنى نهايات أخرى (live LIEST الأكثر حيوية) ها هي بعض النهايات التي يجب أن نتعرف عليها :

المعنى	مقطع أخير	المعنى	المثال
قادر على	-ible, -able	(يسهل التأثير عليه)	Pliable
متعلق بـ	-ial, -al, -ac	(موسوس)	Hypochondriac
		(علاجي)	Remedial
نوعية الـ	-acy	(مغالطة)	Fallacy
		(إرث)	Legacy
نوعية الـ	-age	(القطاع)	Outage
حالة وصفية	-ence, -ance	(وفرة)	Abundance
الشخص الذي ..	-ent, -ant	(طالب)	Student
مخلص لـ	-ary	(سكرتير)	Secretary
حالة الـ	-cy	(جنون)	Lunacy
صفة الـ	-dom	(استشهاد)	Martyrdom
حالة الـ		(مملكة)	Kingdom
مصنوع من	-en	(خشبي)	Wooden
الشخص الذي	-or, -er	(مغرب)	Perpetrator
مليء بـ	-ful	(مخزن)	Woeful
متعلق بـ	-hood	(الجيرة)	Neighborhood
حالة الـ	-ic	(متظاهر بالعلم)	Pedantic

مثل	-ine (أسدي)	Leonine
فعل الـ	-ion (تجريب)	Extermination
طبيعة الـ	-ity, -ish (أرجواني)	Purplish
	(عداوة)	Enmity
ممارس	-ist (روائي)	Novelist
استعداد لـ	-ive (نشط)	Active
يفتقد لـ	-less (مفلس)	Penniless
يشبه	-ly (جبان)	Cowardly
عملية الـ	-ment (استنارة)	Enlightenment
وضع الـ	-ness (قداسة)	Holiness
متعلق بـ	-ory (ذاكرة)	Memory
مليء بـ	-ose (فخم)	Grandiose
شبيه	-ous (مسامي)	Porous
وضع الـ	-ry (بذاءة اللسان)	Ribaldry
ملي بـ	-some (لذيذ)	Toothsome

تدرب على هذه البدايات

بالطبع فأننا لا أتوقع منك أن تحفظ هذه القوائم ، لكنك إذا قرأتها بعض المرات القليلة مع الانتباه على الأخص للأمثلة ، فسوف تستوعب الأصول والبوايدء والنهايات بسرعة لحد ما .

هل هي ذا قائمة تشتمل على ٢٠ كلمة ، اكتب معنى الكلمة في الفراغ باستخدام ما تتذكره من قوالب ، بناء الكلمة (الأصول والبدايات والنهايات) التي تعلمتها من الكلمات السابقة ومن ثم قم بمراجعة القوائم السابقة ، لتحدد صحة ما كتبته سابقاً .

١. Perspicacious

٢. Psychographic

Introspective ٢

Subjude ٤

Contentious ٥

Transponder ٦

Complected ٧

Contravene ٨

Presentiment ٩

Ductile ١٠

Neologism ١١

Implicit ١٢

Replicate ١٣

Subtend ١٤

Intermittent ١٥

Transubstantiate ١٦

Conurbation ١٧

Hyper thermia ١٨

Realottment ١٩

Antipathy ٢٠

طريقة الولوج بالشئ

كيف كانت إجابتك عن التعرّين ؟ اعتقد أن إجابتك أفضل بكثير مما توقعت ، وذلك بمساعدة بسبب المقدمة المختصرة بعض الشئ عن علم الاشتقاق .
والآن فلنستألف طريقة أخرى للتذكر حتى نتمكن من امتلاك كلمات قوية ، وتجعلها تحسن تصرفك - وهي طريقة الشبيه الصوتي ، وكما رأينا في الفصل الثالث ، أن بإمكان تجميعات الكلمات الخاصة بك ، والتي تقوم بتكوينها - تكون

في بعض الأحيان تجمعات غير مقبولة - أن تساعدك على تمهيد سبل يسير للوصول لبثوك ذاكرة المدى الطويل .

ولكي تستخدم هذه الطريقة ، قم بعمل نص درامي باستخدام الصوت المشابه لصوت الكلمة ، أو أجزاء الكلمة ، ومعنى الكلمة .

تأمل هذا المثال : لنقل إنك قد رأيت كلمة Ostracize مرات لا تعد ولا تحصى ، ولكنك لا تستطيع دائماً أن تتذكر أنها تعني "المنبوذ خارج جماعة" في هذه الحالة يمكنك ابتكار هذه الفكرة العيوية ، The ostrich's eyes are so big, no one wants to look at him ، وتعني "عيون النعام كبيرة جداً ، ولا أحد يريد أن ينظر إليها" .

في مثال كهذا قد تستخدم حجم النعام لكي تختلق سبباً سخيلاً لكون هذا الشخص منبوذاً ، وبالتالي كان من الممكن أن تكون الجملة هكذا The ostrich's size was so big he was thrown out of his hole ، وتعني "حجم النعام ضخم جداً لذلك فقد أخرج من الحفرة" .

من المؤكد أن تقول الآن "إن هذا المثال يسير" ، ولكن لننتقل لمثال آخر ، لأن هذا الفصل يتعلق بالمفردات ، فلنفكر في كلمة "sesquipedalian" ، والتي تعني تتكون من مقاطع عديدة أو "يميل لاستخدام كلمات طويلة" . ستكون مجموعة الكلمات المشابهة لها في الصوت هي she says quit peddling ، those big words ، وتعني : تقول توقف عن العبث بهذه الكلمات الكبيرة .

قد ترتبط الصورة بكلمة معينة ، لذلك فقد يمكنك عقد ارتباط بين الكلمة التي يصعب عليك تذكرها ، وبين صورة ذهنية غير مقبولة بدلاً من ربطها بجملة .

على سبيل المثال لتتذكر أن كلمة "flambe" تعني "المنفوس في السنة النار" ، تصوّر طبقاً من الطعام يطير فوقه نحل ، تتطاير من أجنحة هذا النحل السنة النار .

مرة أخرى ، وكما تعلمنا في الفصل الثالث ، لا تحتاج هذه الطريقة للتفكير الكبير من المتعة ، وستساعد عقلك على التمسك بالكلمات ، وحتى تلك الكلمات التي تستخدمها قليلاً ، ولأبد .

ها هي قلعة تباع بنصف دولار مع شبيهاتها الصوتية التي ستجعلها سهلة الحفظ :

Cute skin, ain't it : (خاص بـ أو يتعلق بالثشرة) cutaneous just? بشرة رائعة ، أليس هي كذلك؟

Nancy : (طريقة من التنجيم تستخدم أرواح الموتى) ، Nancy dig up Phil Nickro : أخرجي قبيل نيكرو من قبره .

Who's Cow is In jail : (كلمة عامية تعني الزنزلة) Hoosgow بقرة من التي في الزنزلة؟

Welter (رمسي أو فلف) : Toss it here, Walter افلقها هنا يا والترن .

Sully, age is a Waste : (مياه مجاري أو نفايات) Sully يا سالي ، العمر نفاية .

Hieromonk (ناسك شرقي يعمل أيضاً كمعلم) : need a priest? Hire a monk هل نحتاج لقسيس ؟ تعالقد مع ناسكاً .

Avouch (يعطن أو يصرخ) : ouch; he Vowed : خرج قائلاً "أوتش" .

Cognomen (اسم دلع أو نعت) : Cog No man Was named : لم يسم أحد باسم "كوج" .

Dikdik (بقر وحشي ضئيل الحجم) : Did Did you See See that that antelope antelope هل رأيت البقر البقر الوحشي الوحشي؟

Guayabera (نوع من المئترات أو القمصان الرياضية الكوبية) : Put on your shirt and buy me abeer, Fidel : مثلجاً يا فيدل .

Liatigo (سرفي سرج خاص برعاة البقر) : Let that Strap go horsey ! دع هذا السير يا محب الخيول !

Petiole (العنق الذي يصل بين الورقة ، والساق) : pet my old leaf? ألا نداعب ورقتي القديمة ؟

Mizzle (مطر خفيف) : It's drizzling, Ma السماء تترزيا أمي .
Jaguarundi (قسط بري أمريكي استوائي) : Help: There's Jaguar undies on Top! : هناك ملابس "جاجوار" التحتانية أيضاً: .

Frutescent (خاص بالشجيرات) : Smelly fruits Grew on the Shrub. بيتن الفواكه ذات الرائحة الكريهة على الشجيرات .

Refrangible (قابل للانكسار ، كالشعة الضوء) : Hey, Rag, ball The light for Angie : "يا راي" نور الضوء "انجي" .

Osteophyte (تمو زائد ، وغير طبيعي للعظم) : "Two bones were fighting, Ossie كانت عظمتان تتصارعان يا "أوس" .

Icosahedron (جسم له ٢٠ وجهاً) : I guess he'd run 20 : أعتقد أنه سيجري ٢٠ .

Euclase (معدن تادر لونه أخضر أو أزرق) : that green gem you got sure is classy . الحجر الكريم الذي تمتلكه عالي الجودة من غير شك .

بهذه الوسيلة ، يمكنك أن تصبح بارعاً في الحديث بشكل متعقّق فطيع ، ولا تجبر على أن تهرع للقاموس وأنت تقرأ كتاب "صحة فينجر" .

جرب نموذجاً

لا زالت هناك وسيلة أخرى تتميز بنجاحها - والسهولة في تطبيقها على بعض الكلمات - وتقوم على ربط الكلمة بمثال خاص جداً ، إذا كنت تقرأ كتاباً عن قواعد اللغة الإنجليزية ، وقابلت مصطلح Oxymoron ، والذي يعني مسورة بلاغية تجمع كلمتين أو جملتين متناقضتين بشكل واضح فكر في مدى سهولة تذكرك إذا كنت تكتب ملاحظتك بهذا الشكل التالي :

Jumbo shrimp, cruel kindness

Oxymoron

(ضخم جداً وصغير جداً ، أليف متوحش)

(المقابلة)

Plop, plop, fizz, fizz

Onomatopoeia

(plop هو صوت وقوع الشيء في الماء ، fizz

(التسمية بالأصوات)

هو صوت الفوران)

Food for thought

Metaphor

(الأفكار كغذاء)

(الاستعارة)

This is like that

Simile

(هذا يشبه ذلك)

التشبيه

الفصل ٥

تذكر كيفية هجاء الكلمات

في كل مرة تقوم ابنتي فيها بالقراءة لي يصل لإيماني صعوبات هجاء الكلمات في اللغة الإنجليزية ، ما هي فائدة حرف K في بداية كلمة knife ، وما هو سبب عدم نطق الحرفين gh في وسط كلمة night ؟ لماذا تحتوي كلمة graffiti على حرفين f وحرف واحد t ، بينما تحتوي كلمة spaghetti على حرفين t (وينطق فيها الحرفين gh لحرف g مُشدداً) ؟

حسناً ، إحدى الطرق للوصول لدرجة التفوق على أقرانك في هجاء الكلمات هي امتلاك مفردات كثيرة ، وذلك باستخدام بعض الاقتراحات المذكورة في الفصل الرابع ، والطريقة الأخرى أن تتعلم قواعد الهجاء في اللغة الإنجليزية ، ومن ثم تقوم بوضع ملاحظات خاصة عن الشواذ المتكررة لهذه القواعد .

ضاعف أو لا تنطق

يقع العديد من الأشخاص في أخطاء مع الكلمات ذات الحروف الساكنة المضاعفة أشهر الحروف الساكنة تكراراً ، وهي s , p , n , l ، ويخط على درجة التقريب تكرار الحرفين r , t أيضاً . قد يبدو حدوث هذه التكرارات عرضياً ، أو عشوائياً ، لكنها تتبع على الأغلب هذه القواعد :

هذه القاعدة إلا مع بعض الشواذ : leisure, seize, caffeine . وأسماء المركبات الكيميائية الأخرى .

Honest "able"

- يتحير العديدون في شأن الكلمات التي تنتهي بحرف e المضاف able أو ible ، ماذا نفعل بشأن حرف "e" الأخير ؟ حسناً ، ها هي بعض القواعد :
- أبقى حرف e الأخير مع الكلمات التي تنتهي بـ ice أو ace (مثل ge ، embracEABLE ، managEABLE) .
 - أسقط حرف e الأخير ، عندما يسبق بحرف ساكن آخر غير موجود c أو g (unlovable) .
 - قواعد أخرى لإضافة نهايات كلمات تنتهي بحرف e .
 - استعد حرف e عند إضافة ly و ment (إلا إذا كانت الكلمة تنتهي بـ dge (judgment) .
 - أسقط الحرف e قبل إضافة y كنهاية (phony) .
 - أسقط الحرف e الأخير وأصف ible للكلمات التي تنتهي بـ nce أو rce (unconvincible, producible) .
 - استخدم ible للكلمات التي تنتهي بـ miss (dismissible) .

لكل قاعدة شواذ

اللغة الإنجليزية مؤسسة على لغة قبيلة السلتك ، والترويجية ، والألمانية ، واللاتينية ، والفرنسية ، والعديد من اللغات الأخرى ، ونتيجة لذلك نقوم غالباً بالشذوذ عن القواعد . لذلك ، وبينما ستساعدك هذه القواعد العامة ، من غير شك ، كثيراً ، سوف تضطر للاعتماد في بعض الأوقات على عمل التجمعات الكلامية ، وبعض الوسائل الأخرى التي تكلمنا عنها في الفصول الأخرى لكي نتذكر كل هذه الشواذ .

ضعف حرف L : ينتج غالباً عن إضافة بدايات تنتهي بحرف L لأصول تبدأ بنفس الحرف ، والعكس بالعكس مع النهايات (مثال alliterative ، unusually) . بالرغم من ذلك ، لا تحتوي كلمة alien على حرف l مضاعف لأنها في حد ذاتها أصل .

ضعف حرف N : تنطبق نفس القاعدة ، ينتج حرف n المضاعف في الأغلب من إضافة النهاية التي تحول الصفة المنتهية بحرف n إلى اسم thinness, wantonness أو النهاية -ny التي تحول الاسم المنتهي بحرف n إلى صفة funny .

تضعيف حروف S , R , P : ليس لهم قاعدة ثابتة على وجه العموم ، وبالتالي ستضطر للاعتماد دائماً على الحيل المساعدة للذاكرة على سبيل المثال ، كنت دائماً أواجه مشكلة بخصوص هجاء embarrassment (ذات حرف r المضاعف ، وحرف s المضاعف) ، وذلك لأنها لا تتبع فقط نفس نمط كلمة harassment (ذات حرف s المضاعف فقط) .

في هذه الحالات ستضطر لربط إحدى القواعد بالكلمة عندما عملت كمراسل صحفي ، كنت أسمع الناس يجيبون عن أسئلة الهجاء بمثل هذه الشفرة : أربع حروف : حرفان s وحرفان p ، وهي إجابة سؤال : كيف تنهجي كلمة Mississippi ؟ أتذكر قاعدة كلمة harassment عن طريق تخيل شخص يدفع حرف r الذي يصر أحد أجزاء عقلي على وجوده ، أو استعماله .

ضعف الحرفين T و R : وحروف أخرى مضاعفة قبل ed (لاحظ حرف r المضاعف) :

- إذا كانت الكلمة تنتهي بحرف ساكن واحد (Omit, Occur) .
- إذا كان المقطع الأخير للكلمة مشدداً (ComPEL, reMIT) .

هل يسبق حرف i حرف e أم العكس ؟

القاعدة العامة نقول : يأتي حرف i قبل حرف e ما عدا في حال يسبقها حرف e ، أو أن يستلحقها بحرف a كما في neighbor و weigh . تسري

تذكر الأرقام بالوسائل المساعدة

لقد تعاملنا حتى الآن مع العالم الثري للكلمات ، وأي شيء يتطرق بالكلمات يعتبر سهلاً نسبياً بالنسبة للذاكرة ، لأن الكلمات يمكنها دائماً أن ترتبط بـ "الأشياء" ، والتي يمكنها أن تحمل أكثر من علاقة حيث بالإمكان أن نراها ، ونحسها ، ونسمعها ، ونشمها ، وبالتالي فهي سهلة التذكر .

ولكن يتسم الرقم بأنه شيء مجرد . فهو صعب التذكر نسبياً إذا لم يتم ربطه بشيء . على سبيل المثال ، يواجه معظم الناس مشاكل هائلة بخصوص تذكر أرقام الهاتف التي سمعوها لمرة واحدة فقط ، والسبب أن رقم الهاتف لا يستحضر دائماً ، صورة ذهنية ، أو شعور معين . فهو مجرد سبعة ، أو عشرة أرقام ليس لها علاقة ببعضها البعض ، ولا علاقة بك .

والحيلة في هذه الحالة أن تقوم بعمل المزيد من الروابط للأرقام . ولكن كيف ؟ برغم ما قيل ، قد تكون هذه الأرقام شديدة التجرد ، ويكون ذلك كممثل تذكر ألوان بدون وجود منفعة من "الأشياء" التي تحمل هذه الألوان .

مصادقة الأرقام

تتصف الأرقام بأنها لا نهائية ، ولكن النظام الذي نستخدمه لتحديد الأرقام يُعتبر مثيراً بشدة للمستخدم ، أكثر من الأبجدية . فهو يتكون من عشرة أرقام .

وهي كل الأرقام التي يجب عليك أن تعرفها إلى الآن (اتبع فقط الكرة التناطية) :

١٠٠، ١٠١، ١٠٢، ١٠٣، ١٠٤، ١٠٥، ١٠٦، ١٠٧، ١٠٨، ١٠٩.

تقوم حيلة الأبجدية المساعدة للذاكرة ، وهي أسلوب شهير لحد ما لتذكر الأرقام على تحويل هذه الأرقام إلى بديل لها من الحروف ، وهي رموز تُعبر عن أصوات . رائد هذه الفكرة هو "هاري لورين" ، ألف العديد من الكتب عن الذاكرة يتطلب أسلوبه ربط العشرة أرقام العربية الأولى بصوت ، أو مجموعة مترابطة من الأصوات .

إما هي الطريقة التي يرنب بها هذا النظام الممتاز :

١- D, T

٢- N

٣- M

٤- R

٥- L

٦- G, J , ثنية , DG, SH, CH, TCH

٧- K, C , معشبة , G , معشبة , Q

٨- PH, V, F

٩- B, P

١٠- S , ثنية , C , Z

من المحتمل أن ذلك هو ما يدور بخلدك "ماذا يعني كل ذلك" . وبالله عليك ، كيف من المفترض علي أن أتذكره ؟

حسناً ، ورغم من أن ذلك قد يبدو ضرباً من الجنون ، لكن صدقتي ، ينطوي هذا النظام على أسلوب رائع بشكل يفوق العادة .

يتكون الرقم واحد من خط نازل وحيد ، كما هو الحال مع الحرف T . يعد الحرف D بديلاً مناسباً لأنه ينطق تقريباً بنفس الطريقة التي ينطق بها حرف T بملاحظة اللسان لمقدمة سقف الفم .

يمثل حرف N رقم اثنين ، لأنه يتكون من خطين نازلين .

يمثل حرف M رقم ثلاثة لأنه ، كما خمنت يتكون من ثلاثة خطوط نازلة .
يمثل رقم أربعة بحرف R لأن الصوت الغالب في كلمة four ، وهو صوت RRR في نهاية الكلمة .

استخدم الرومان رمز L ليمثل رقم ٥٠ ، وأيضاً إذا قمت بالتفريق بين أصابع يدك اليسرى ، وكأنك تقول الساعة الخامسة سيشكل كل من إصبعك السبابة والإبهام الحرف L .

وجه مرآة لرقم 6 ، وسترى حرف J ، وبالأخص إذا كانت كتابتك على نفس درجة مواء كتابتي . وبالتالي ، تعد كل الحروف المنطوقة بنفس طريقة نطق الحرف J بملاحظة لسانك للجهة الداخلية من أسنانك السفلية بدائل مناسبة لرقم 6 .

اكتب رقم 7 مرتين بحيث يتقابل أحدهما مع الآخر من الخلف ، بأن تقوم بعكس أحدهما لأعلى ، فماذا ستري ؟ نعم ، ستري حرف K تعد كل أصوات الحروف التي تنطق من مؤخرة الفم ، كما هو الحال مع الحرف K ، بدائل أساسية لرقم 7 المخطوط .

ارسم خطاً أفقياً عبر الكتابة بخط اليد لرقم 8 ، وستحصل بذلك على رمز يشابه أحد أشكال حرف F الزخرفية ، وبالتالي يمكن لكل الأصوات التي تتكون بوضع الأسنان العلوية فوق الشفة السفلية أن تمثل الرقم 8 .

مسرة أخرى ، استعن بمرآتي ، ضع مرآة أمام رقم تسعة لتري أنه متطابق تماماً مع حرف P ينطق حرف B أيضاً عن طريق ضم الشفتين ، وبالتالي فهو بديل مناسب رقم تسعة .

التفسير مع رقم صفر يعتبر سهلاً ، تبدأ كلمة Zero بحرف Z ، وبالتالي فأي صوت يصدر فجأة خلال الفراغ بين اللسان ، وهو منبسط ، وبين سقف الفم ، يُعتبر أمراً مقبولاً .

وماذا بعد ذلك ؟

صدقني ، هذا النظام الذي قد يبدو غير ذي فائدة لك الآن ، يعتبر نظاماً رائعاً لتذكر الأرقام . قم بمراجعة القائمة السابقة بعض المرات ، وقم بتغطيتها ثم اجب عن التمرين البسيط التالي ، بوضع الأصوات المناسبة للأرقام ، والعكس بالعكس:

- 6
B
F
2
L
Q
9
S
J
7

التقسيم القائم على الحروف الساكنة

هل لاحظت أن جميع الأصوات المستخدمة في الأبجدية المساعدة للذاكرة حروف ساكنة ؟ وذلك لأن المستخدمين لهذا النظام لهم الحرية في استخدام الحروف المتحركة بأية طريقة يفضلون ليضعوها حول الحروف الساكنة ليشكلوا كلمات ، أو أصواتاً يسهل تذكرها ، وبالتالي يمكن أن يتحول رقم 15 إلى Queen (ملكة) أو قد يتحول رقم هاتف الشخص الرائع الذي قابلته اليوم في زانكسبر ، وتزيد أن تراه مرة أخرى إلى Vasectomy to go (جراحة يجب أن تذهب إليها) ، أو 1361 806 (VSCTMTG) .

وماذا عن محاولة تذكر بدايات سبعة أماكن 3.141592 المتكون من سبع خانات عشرية ، يمكنك أن تجرب حفظ الرقم 3.141592 أو أن تقوم فقط بتذكر هذه الجملة MeTRic Tail PeNny (بنس طويل مقري) .

ما هو الأسهل أن تتذكر رقم تأمينك الاجتماعي (ولنقل 1821-40-152) أم Tell NoRa SaDie PHoNeD (أخبر توراً أن "سادي" اتصل تليفونياً) ؟
تاريخ عظيم

من أكثر تطبيقات هذا الأسلوب إفادة تذكر التواريخ ، وربطها بالأحداث . على سبيل المثال ، إذا أردت أن تتذكر أن "وليام" الفاتح غزا إنجلترا عام 1066 فإما أن تكرر هذه الجملة إلى ما لا نهاية ، أو أن تتذكر فقط هذه الجملة Bill THiS eGG (انقر هذه البيضة) ، وجميع هذه الوسائل مع أسلوب "خفقة السلسلة" الذي ناقشناه في فصول سابقة ، يمكنك تحويل بيضة تتدحرج من فوق منحدرات دوفر ، حيث كان أول نزول لـ "وليام" ، (وبالتبادل ، يمكنك أن تخلق نظاماً محدوداً وبسيطاً كـ In 1066, Billy C ate Fish and chips وهو مناسب أيضاً) .

والآن فلنتحاول أنت . اخلق جُملاً ملائمة لرقم تأمينك الاجتماعي ، أو للأرقام الثلاثة الأولى في مفكرتك الخاصة بأرقام الهاتف ، أو أوقات ارتفاع وانخفاض المد غداً باستخدام الأبجدية المساعدة للذاكرة ، ومن ثم حاول الإجابة عن التمرين ، أولاً : بكتابة الحروف البديلة للأرقام ، ثم اكتب بهذه الحروف كلمة ، أو شبه جملة ، أو جملة مختصرة حتى تساعدك على تذكر الرقم . لقد قمت بحل الرقم الأول كمثال لك .

FuRRy PoRT	FRRPRT	844941
(ميناء فوري)		
(عروس فوري)		
(or FuRRy PRiDe)		
		671024
		95776002
		84712457
		746603201
		1234567890
		096785421

وماذا عن الأرقام الأكبر حجماً من هذه كيف يمكنك أن تتذكر عدداً يتكون من ٢٠ أو ٣٠ أو حتى ٥٠ رقماً بدون إجهاد نفسك بكثرة المحاولة ؟ حسناً ، بإمكانك إطالة "الجملة القصصية" التي تصنعها بالإضافة إلى أنه بإمكانك تقسيم الأرقام لمجموعة من الصور الذهنية . على سبيل المثال ، ولنقل إن عليك أن تتذكر هذا الرقم 289477500938199101550 مكون من ٢١ رقماً ! حاول أن تقسمه إلى مجموعات رقمية أقل حجماً ، وبعدها تقوم بخلق صور ذهنية لكل واحد منها . في هذه الحالة استطعت أن أتى بثلاث صور ذهنية :

يمكن أن يمثل الرقم 289477 بـ NVPRGK ، أو بصورة بجار يقوم بقلب القمامة (a sailor (NaVy) PouRing GunK .

يصبح الرقم LZZBMV 500938 . ما الطريقة التي يقف بها البحار ؟ يقف كمسولاً LaZily أين يقف ؟ بجانب السينما Right By a MoVie theatre (شاهد هذه الصورة بذهنك).

رقم 199101550 . ماذا يعرض بالسينما ؟ فيلم DeBBie DoeS DaLLaS . (والآن قد عرفت السبب وراء عدم انتباهه ، وهو يلقي بالقمامة!). هل رأيت كيف يمكنك تذكر عدداً يتكون من ٥٠ رقماً بسهولة ، وذلك باستخدام أربع أو خمس صور ذهنية فقط ؟ جرب نفسك ، وسوف تدرك مدى سهولتها .

الجميع يحبون الرؤساء الراحلين

أو هكذا يُقَالُ "مُتَيّ" "البلوز" "ويلي ديكسون" مشيراً لصور الرؤساء التي تُزين غلاتنا الورقية ، وربما كان يشير أيضاً إلى مدرس التاريخ الذي لا تحبه كثيراً ، كما تعلم ، فهو المدرس الذي يتوقع منك أن تعرف اسم الرئيس الثالث والعشرين للولايات المتحدة الأمريكية ؟ بالمناسبة ، اسمه "هاريسون" ، والطريقة التي ستتذكرها تلك هي "No My hairy Son" (N تمثل 2) ، (M تمثل 3). والآن جرب بنفسك . أمامك اثنا عشر معن شغلوا منصب نائب رئيس الولايات المتحدة ، وهم الأقرب من جميع النواب . كيف ستتذكرهم ؟

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 34. هاري ترومان | Harry Truman |
| 35. ألين باركلي | Alben Barkley |
| 36. ريتشارد نيكسون | Richard Nixon |
| 37. ليندون جونسون | Lyndon Johnson |
| 38. هيوبرت هامفري | Hubert Humphrey |
| 39. سبيرو أجنيو | Spiro Agnew |
| 40. جيرالد فورد | Gerald Ford |
| 41. نيلسون روكفيلر | Nelson Rockefeller |
| 42. والتر مونديل | Walter Mindale |
| 43. جورج بوش | George Bush |
| 44. دان كويل | Dan Quality |
| 45. آل جور | Al Gore |

كيف كانت إجابتك ؟

ها هي طريقتي في استخدام الأدوات المساعدة للذاكرة لكي أقيم صلة بين الأسماء ، والأرقام :

Meet MR (34) true, man : Truman

(قابل السيد / الرجل الحقيقي)

تصور طائر سمّان يزق (Roaring) : Quayle

(44) .

تصور آبدال mon جامايكي وهو يجري : Mondale

(RuNning (42).

تصور سيارة "فورد" حديثة تسرع : Ford

(RiSing (40) في الهواء .

هنا فهمت الفكرة ٢ هذه الوسيلة من غير شك وسيلة نفسية جداً ، سوف تمنحك القدرة على تذكر أرقام الهاتف بدون اللجوء لفيوط السفر المبللة لتكتبها عليها ، وربما ما هو أفضل من ذلك ، إنها ستساعدك على تذكر التواريخ والحقائق بدون اللجوء لتكرارها باستمرار .

الفصل ٧

تَذَكُّرُ الأَسْمَاءِ والوُجُوهِ

سواء أحببت ذلك أم لا ، فلن نظل ندرس في المدرسة طوال حياتك . فربما سوف تبدأ في البحث عن وظيفة ، وفي تجميع شبكة من المعارف ، والاتصالات التي ستساعدك على وصفك عند أول خطوة من خطوات التخرج الوظيفي . وسوف تشارك في هذا التقليد المزعج المسمى بـ "الحفلة المتنوعة" ، بالإضافة للأحداث الاجتماعية الأخرى ، حيث سيتوقع منك أن تبدو رائعاً وجذاباً أثناء ذلك .

أقوم بين الحين والآخر بالذهاب إلى حفلة من حفلات الكوكيتيل ، ولو حتى لمجرد تذكر سبب عدم حضوري لهذه الحفلات في الماضي . لكن ، ومن دون هزل ، تمنح لسي حفلات الكوكيتيل الفرصة لأتمرن على مهارة اعتبارها من أحد الأسباب الرئيسية لنجاحي السابق كمندوب مبيعات إعلاني ، وهذه المهارة هي مهارة تذكر الأسماء (ومع بعض المعلومات الشخصية الخاصة بصاحب الاسم) ، ووجوه الأشخاص أصحاب هذه الأسماء .

وفي الحقيقة أحد الأسباب الجوهرية لشغفي بموضوع تحسين الذاكرة هو مسامي من مناداة الناس بـ "صاحبي" و"صديقي" عندما لا أستطيع تذكر أسمائهم بعد أن يقولوا لي "أهلاً يا رون" ، كيف حالك ؟

يمكنك تجنب هذه اللحظات الحرجة للأبد عن طريق حفظ الخطوات الأساسية لربط وجه الشخص واسمه بداخل ذاكرتك للأبد .

إلقي انظر نظرة فاحصة

عندما تقابل شخصاً ما ، انظر إلى وجهه ، أو وجهها ، وقم بعمل ملاحظة خاصة عن أحد الملامح البارزة للوجه ، هل أنف هذا الشخص كبير ؟ هل شعمة أنفه ضخمة ؟ هل يحده نوبات أو نقرات ؟ هل عيناه كبيرتان ، وجميلتان ، وزرقاوان ؟ هل بنقنه شق ؟ هل بوجهه شامة ليس من الضروري أن يكون متماحاً قبيحاً ، أو جميلاً لكن مجرد ملمح يجعل هذا الشخص مختلفاً عن باقي من بالغرفة .

بمجرد أن تسجل ملامح الوجه ، لا تحملي فيه ، لكن أطلق عشان خيالك ، اجعل الملمح بارزاً بالفعل عن طريق وضع إضافة مثيرة له . إذا كان أنفاً كبيراً فتخيله ضخماً كمنقار طائر "التوكان" تخيل النقرات ككومات البراكين ؛ تخيل شعمتي الآن الكبيرتين وهما تتدليان على كتفي الشخص .

تأكد من فهمك لما سمعت

اتذكر يوم قدمت صديقي توني ، لثلاثة آخرين من أصدقائي قدموا معه لمنزلي لحضور حفل عشاء ، وبعد دقيقة من ذلك دخلت إلى المطبخ لأعد مشروبات للجميع ووجدت توني في أعقابى . سألني بصوت خافت "ما هو اسم الفتاة السمراء ذات التنورة القصيرة ؟" فأجبته قائلاً : "مونيكي" . فسألني "وماذا عن الرجل الأصلع ؟" فأجبته قائلاً : "إنه جون" . وفي النهاية سألني ، وهو مخرج بشدة "وماذا عن السيدة الأخرى ؟" .

للذاكرة الطويلة سقطات . لكن توني يتفاخر الآن بقدرته على تذكر ثلاثين أو أربعين شخصاً في حفلة واحدة بعد تعرفه عليهم لمرة واحدة .

كان أول شيء علمه نفسه ، أن يعيد اسم الشخص ، وأن ينظر إليه ، وهو يقوم بذلك ، وبالرغم من تمتع توني بجاذبية شديدة إلا أنه لا يقوم بذلك من أجل

إشبات وجوده بين الحاضرين ، وإنما يقوم بتريد الاسم مرة أخرى كجزء من تحيته بصاحب الاسم . تشرفت بلقائك ، يا "مونيكي" ، أهلاً "جون" ، لقد سمعت عنك الكثير . أنت شريك "رون" ، أليس كذلك ؟ .

باستخدام هذا الأسلوب ، لن تقوم فقط بملاحظة اسم الشخص لكنك ستأكد أيضاً من أنه الاسم الصحيح .

فكر في رابطة

بمجرد أن تقوم بذلك فقد حان الوقت لتأتي برابط ما يربط بين الاسم ، والملمح الذي قمت بالمبالغة في حجمه بشكل يقوى الحد .

رأيت المثال الأوضح على ذلك عندما كنت طفلاً عندما ظهر "خبير بالذاكرة" في البرنامج التلفزيوني ليوم الأحد . تم تقديمه لمائة أو يزيد عن المراهقين من بين المشاهدين المتواجدين في البرنامج ، وقام بإعادة أسمائهم عليهم مرة أخرى في نهاية البرنامج ، وبسؤاله عن الكيفية التي فعل بها ذلك ، أجاب باستخدام مثال عن فتى يدعى تومي فوكس Tommy Fox . قال خبير الذاكرة إن وجه الفتى يحتوي على نقرة ، ولذلك تخيله مرحاً مكتشفاً بواسطة هذه . فخر الثعلب (Fox) من قوق السور ، وتبعه الصيادون وهم يصرخون "النتيه يا تومي أن Tommy Ho!" .

نعم ! تم ربط الاسم ، والوجه للأبد .

سهل جداً ، ألا تقول ذلك ؟

هناك ما هو أكثر سهولة من ذلك بكثير ، ولكن وقبل أن تصل لحد بعيد في عملية خلق الصورة الذهنية سهلة التفكير ، ولا تتجاهل الكلمات الواضحة هناك بعض الأسماء التي يمكن تذكرها بسهولة شديدة لدرجة لا تحتاج عندما لنفك المجهود الشديد ، لتصنع لها صوراً ذهنية . جرب بومر إيساسون Boomer Esiason . حسناً ربما تضطر للعمل في إيساسون أو تشيب ديل Chip Deal (عليك أن تحب هذه المناجب الأرضية ، gotta love those chipmunks) . هناك أسماء أولى أو ألفياً أخرى يجب أن تطلق بدالك

صوراً ذهنية معينة ، وردة (زهرة) Rose ، (أقحوانة) Daisy ، (حللج) Hyacinth ، قطعة من المجوهرات ((كهرمان) Amber ، (باقوت) Ruby ، (يشب) Jasper ، (عين الهر) ، (لؤلؤ) Pearl ، (يشعر) Jade ، (عاج) Ivory ، (بوابات) Gates ، (مخاضة) Ford ، (سحابة) Zipper ، (زجاج) Glass ، (صليب) Cross ، (غدير) Brook ، (نهر) River ، (قم) pen ، (رزمة) Pack ، (دعامة) Beam ، (خيمة) Tent ، إلى ما لا نهاية ، مهنة (سمكري) ، (خياط) Tailor ، (جندي) Soldier ، (جاسوس) Spy ، (بلدة أو مدينة) Clifton ، Springfield ، Austin ، (شارع معروف) ، Dallas ، Savannah ، York ، أو اسم فريق محبوب ، أو سلالة كلب ، أو قطعة .

يمكن أيضاً أن تستخدم هذه الأشياء كرابط مع الأسماء التي تختلف معها في حرف واحد فقط . تستخدم كلمة (قطيع) "Pack" للتذكر اسم George Peck ، أو (قلم) Pen لتتذكر Sean Penn ، أو (خيمة) Tent ، لتتذكر Trent ، أو (طريق) Road لتتذكر Rhodes ، أو مع كلمات أطول قليلاً مثل (مقابر) Tombs مع Thomas ، أو (بقرة) Cow مع Cowher (أذهبوا يا لصوص Go, steelers!)

وقد تؤدي روابطك بالاستفهام بمعارفك الخاصة . فتتذكر Klein بكلمة small (صغير إذا كنت تعرف الألمانية ، أو تستخدم أشياء متصلة بمشاهير الرياضة المحبين لك أو مشاهير السينما ، أو الكتاب ، أو تستخدم روابط متعلقة بمهنتك ، وبالتأكيد تسير هذه الروابط إلى ما لا نهاية .

إذا كنت لا تزال لا تستطيع الوصول لمثل هذه الروابط ، فإمكانك نظم الكلمات : Wallets (مخافض) كبديل لـ 'Porgie' ، Bad (سيئ) كبديل لـ Ron Ron weights ، و Frank ، (غريب كبديل لـ Chad ، (رون رون وزن طناً) ton .

بمجرد أن تتوصل لهذه التشابهات الصوتية أو الصور الذهنية ، فم بالبحث عن طريقة لتربط بينها ، وبين الصورة الخيالية التي كونتها عن الملمح الأساسي لوجه الشخص .

على سبيل المثال بمجرد أن قدمت لرجل يدعى 'فينس دولسي' Vince Dolce ، وعندما اقتربت منه لاحظت بعض الهالات الدافئة تحت عينيه ، وباستخدام خيالي ، حيث إنني معتاد على استخدام الأسلوب السابق عرضه ، تحولت الهالات لتصبح أكبر من هالات "الراكون" ، وعندما سمعت أن اسمه 'Dolce' ، بدرت ذهني في الحال فكرة dull sheep (النعجة المعطوطة) ، وصورتها كأنها نعجة مرهقة تصاتة ترعى في هذه الهالات الضخمة تحت عيني 'فينس' . وبالتأكيد ، كانت النعجة تضايقه ، مما جعله ينتفض (wince) (كبديل لـ Vince) .

كل ما قيل في هذا الفصل سوف يجعلك قادراً على تحويل حفلة مليئة بالأغراب إلى حفلة ، على كل الأحوال ، ممتلئة بأشخاص لن تنساهم أبداً !

تَذَكُّرُ خُطَابٍ أَوْ تَقْرِيرٍ شَفْهِياً

كتب الشاعر الإنجليزي "جون دون" قائلاً : "أيها الموت لا تتفخر ، ولا عجب :
ففي العديد من استطلاعات الرأي التي سأل فيها المشتركين عن الأشياء التي
تسبب لهم الخوف ، كانت معظم إجاباتهم تنصب على "إلقاء الخطب" ، وليس
الموت" .

أسباب ذلك عديدة ، لكن بلا شك يتصدر قائمة هذه الأسباب الموقف الفظيع
المُخرج الذي يحدث إذا ما وصلت لوسط الخطبة ، وتوقف ذهنك عن التفكير ،
ولم تستطع استعادة توارد الخطبة الرائعة التي ظللت تكتبها لوقت متأخر من
الليلة السابقة .

وبعدها تعود لمقعدك صامتاً مرتبكاً ، وأنت تشعر كأنك شخص غارٍ تتجه إليه
أنظار الجميع .

وللتأكد من عدم حدوث ذلك لك ، سوف أعلمك كيفية استخدام حلقات الصلة ،
والربط ، وكل الحيل الأخرى التي ناقشناها في هذا الكتاب ، لكي تساعدك على
تذكر الخطب ، وتقديم الأحاديث الشفوية داخل الفصل .

اكتب ملاحظة

تعتمد طريقة البدء في تحضير الخطبة على تلخيصها ، وكتابتها ، وإعادة تلخيصها ومن ثم تستخدم التلخيص كإداة لتذكرك . لماذا عليك في المقام الأول أن تبذل الوقت ، والمجهود عند قيامك بالمهمة الصعبة الخاصة بكتابة الخطبة ؟ حسناً ، لأنه هناك نوعان من المتحدثين : الجيد والمعته ، يقوم المتحدث الجيد بالتكلم معك ، أما المتحدث السيئ "فقرأ" عليك ، ولكي تكون متحدثاً ، وليس قارئاً ، عليك أن تحفظ خطبتك عن ظهر قلب .

ذِوَاقةٌ جَيِّدٌ

لننحى موضوع الذاكرة جانباً ، ولننكلم عن الطريقة التي يجب عليك أن تتسقى بها خطبتك ، (بعد كل شيء ستصبح هذه الخطبة هي الأداة لتتذكر ما ستقول جيداً) .

لقد قمت بالقاء الكثير ، والكثير من الخطب العامة خلال حياتي الوظيفية ، حتى أنني أصبحت أستمع بها فعلياً ، وفي الحقيقة ، أنا أتوق للتحدث في غرفة مليئة بالغريباء . لا أعتقد أنني كنت سأصبح في هذه الحال ، لولا هذه النصيحة القيمة التي أعطيت لي منذ بضع سنين ، هناك طريقة وحيدة فريدة لتنسيق الخطبة: أخبرهم بما ستقول ، قلّه ، ثم أخبرهم بما قلت .

ونقل إله تم تكليفك باتخاذ جانب واحد من مناظرة ، وسيكون موضوعك "حل مشكلة الأدوية المخدرة : تشريع لكل الأدوية المخدرة" ، هنا يمكن أن يصبح تلخيصك هكذا :

الافتتاحية

I. لا يد من تشريع للأدوية المخدرة .

II. سوف يساعدك ذلك على حل مشكلة المخدرات

في هذا البلد ، وبالطبع لن يزيديها .

III. ترك الأدوية المخدرة بدون تشريع يعني أن يصبح المجرمون أغنياء ، وتضيع اعتمادات الحكومة هباءً .

لُبّ الموضوع

I. مبررات تشريع الأدوية المخدرة .

أ. ارتفاع الأسعار بشكل مصطنع .

١. ازدياد التكلفة بنسبة ٢٥٠٠% .

ب. إهدار الاعتمادات العامة .

١. عدم نجاح تطبيق القانون .

٢. اعتمادات إعادة تأهيل المدمنين نافذة .

٣. اعتمادات التعليم غير كافية .

II. التحكم فيها سيصبح أسهل .

أ. نجح ذلك في بلاد أخرى .

ب. وضع التراخيصات سيزيد العائدات .

ج. يؤدي العقوبات القاسية لتقليل مبيعات

الأدوية المخدرة للقصّر .

د. سيُعرف مدمنو المواد المخدرة ، وسيتم

إعطائهم المشورة المفيدة .

III. الخطر لا ينجح

أ. استخدام إحصاءات لتسائد ادعاءك .

ب. عمل دراسة على التوازي لمن هم في فترة

العشرينات من العمر الصاخبة.

الخاتمة

- I. الحرب المكلفة ، وغير الفعالة ضد الأوبئة المخدرة .
- II. يبدو رأي تشريع الأوبئة المخدرة رأياً متطرفاً ، ولكن قد يكتب له النجاح .
- III. ما دون ذلك له عواقب وخيمة .

احفظها غيباً

بمجرد أن تنتهي من التلخيص استخدم أسلوب 'حلقة الصلة' ، لتتذكر نسق خطبتك .

ها هو ذا تطبيق ملائم للتلخيص السابق : أولاً ، ستتذكر افتتاحية الخطبة ، بتخيل نفسك عند مدخل معر ، أو حاضراً ليلة افتتاحية لمسرحية تسمى 'أمريكا الخالية من المخدرات' . تخيل نفسك ، وأنت تمشي داخل المسرح وأمامك ثلاثة مناظر مرتبة من اليسار إلى اليمين كالتالي :

- I. الكونجرس يسن قانوناً .
 - II. الناس يتدفقون خارجين من المستشفى ، وهم يقولون إنهم لم يعودوا بحاجة لاستخدام المخدرات .
 - III. مجرمون تمطيون معهم أكوام من الأموال تأخذها منهم الشرطة .
- بعد ذلك ستتخيل في نفسك جالماً في القسم الأوسط من المسرح .
- I. تنظر إلى قائمة الممثلين ، لترى مكتوباً فيها

أ. ٢٥٠٠ %

ب. ستري على خشبة المسرح

١. شرطي مفيد بالأصفاد .

٢. ممرضة في عيادة تتوصل من أجل الحصول على المال .

٣. فصل مدرّس بلا مدرس .

II. تخيل نفسك متحدثاً في أحد الأندية ، لكي تتذكر الجزء الخاص بعرض وجهة نظرك ، ولنقل إن قدمك موضوعاً على دواصة البنزين .

أ. قدمك موضوعاً على دواصة البنزين لأنك نقود سيارتك غير أحد شوارع 'امستردام' أو أمام طاحونة هواء (لأن 'هولندا' لديها برنامج نموذجي للتشريع ، والتحكم) .

ب. تمد يدك من أجل الحصول على رخصة القيادة التي يوجد عليها علامة دولار كبيرة .

ج. تدرى عابر نافذة السيارة شخصية من شخصيات المسرحية رنة ثياب تجرها الشرطة من المدرسة .

د. ترى هذه الممرضة الموجودة في العيادة ، وهي تساعد أحد الأشخاص .

وفجأة تعاق سيارتك بمجموعة من رجال العصابات تطاردهم الشرطة مطاردة السيارات في فيلم 'المنبوذون' ، ومن ثم تتخيل نفسك وأنت تغلق باب سيارتك ، وتسمع :

I. أصوات الحرب . ترفع نظرك لأعلى ، وترى علامات الدولار ضخمة معلقة على مظلات هابطة من السماء .

II. ترى 'كارل ماركس' (أو أي متطرف آخر) مرتدياً بذلة الجيش ثم ترى .

III. سحابة كهينة عش الغراب ، أو أي صورة ذهنية أخرى مشنومة .

بمجرد أن تستحضر مجموعة كهذه من الروابط ، اقرأ خطبتك عدة مرات ، في خلال ذلك تنقل ذهنياً عبر الصور الذهنية المناسبة ، وبهذه الطريقة تصبح أفكارك 'مرتسبة' بالصورة الذهنية ، وبالتالي تصبح هذه الأفكار سهلة للتذكر كثيراً .

هل استوعبت الفكرة ؟

تتضمن الطريقة الأساسية للوصول لذاكرة جيدة استخدام الملخص ،
والروابط ، والتجميعات الكلامية ، وأي شيء باستطاعته أن يساعدك على استعادة
محتويات ذاكرتك من مكانها العتيقة .

يهدف هذا الفصل ، وجميع فصول الكتاب الأخرى إلى إعلامك بمدى سهولة
الوصول لذلك ، وأما ما دون ذلك فعليك ، يتطلب الوصول لذاكرة جيدة أن تتمرن
على الأساليب التي ناقشناها خلال عرض هذا الكتاب .

وبعد أن تقوم بذلك ، سوف تزيد احتمالات حصولك على درجات عالية من
الامتحانات التي تختبر معارفك ، والأهم من ذلك أنك قد تتوقف نهائياً عن نسيان
مكان مفاتيحك ، أو محفظتك أو نظارتك .

حظاً سعيداً !

الفصل ٩

اختبر تقدمك

كما وعدتك ، سأعطيك فرصة لتختبر مستوى تقدمك ، إذا كنت قد درست
محتويات هذا الكتاب كاملة ، وبذلت الجهد لتطبيق بعض نصائحه ، يجب عليك
بقتالي أن تحرز الآن درجات أعلى بكثير من تلك التي أحرزتها في تمرين الفصل
الثاني .

الاختبار # ١ : الأبجدية المساعدة للذاكرة

تتمن في هذا السرق لمدة ٣٠ ثانية ، ثم قم بتغطيته وتسفه على قدر
استطاعتك ، وذلك لمدة ٢٠ ثانية ، أو ما يزيد قليلاً .

628891247324518270964

الاختبار # ٢ : مفردات أفضل

ها هي أعداد من المفردات اللغوية المبهمة ومعانيها . تمنن فيها لمدة لا
تزيد عن ثلاث دقائق ، وثم أجب عن الأسئلة التي تليها .

١. Roux : خليط مطبوخ من الزبد أو الدهون الأخرى مع الدقيق
يستخدم لتسخين الأوعية والصلصات إلخ .

٢. Bregma : المكان في قمة الرأس حيث تلتقي عظمة المقعدة مع العظام المتصلة بها .
٣. Crimple : يتجدد أو يعقص (الشعر) .
٤. Litmus : مادة زرقاء تستخدم في التلوين يتم الحصول عليها من أنواع خاصة من حشيشة البحر .
٥. Longicorn : له قرون استشعار طويلة .
٦. Noas : معد أو ضريح .
٧. Resplendent : يتلألأ ، ويسطع .
٨. Serry : يتزاحم ، يحتشد .
٩. Withershins : عكس اتجاه عقارب الساعة .
١٠. Decuple : بضاعف عشر مرات .
١١. Brock : غرير أوروبي .
١٢. Adscititious : مُستخرج من مصدر خارجي ، إضافي .
١٣. Epizoic : يعيش على السطح الخارجي للحيوان .
١٤. Tantara : نفخة بوق أو نفير .
١٥. Ophiology : علم دراسة الثعابين .
١٦. Congoscenti : أشخاص وافرو المعرفة ، وبالأخص من لديهم معرفة متفوقة في مجال معين ، وبخاصة الفنون .
١٧. Divagate : يشرد أو يهيم .
١٨. Marplot : شخص يفسد خطة أو مشروعاً عن طريق تدخله .
١٩. Vespine : يتعلق بالزنابير .
٢٠. Mome : أبله ، غبي .

والآن قم بتغطيتهم وأجب عن هذا الاختبار :

١. الشيء المضاعف ١٠ مرات يسمى _____ .
٢. هل رأيت هذا _____ الظريف ، وهو يخرج وجهه من الأرض .

٣. هي كلمة تعبر عن الاتجاه عكس عقارب الساعة .
٤. ينحيه الاجتماع ناحية _____ عن جدول الأعمال .
٥. الشيء الذي يسمى "epizoic" يمكنه أن يعيش على _____ .
٦. لابد أن هذا المال الإضافي قد أتى من مصدر _____ .
٧. هيا _____ جميعاً تحت المظلة حتى يتوقف المطر .
٨. كلمة mome تعني (أ) أحماً أو (ب) عقرياً .
٩. الجميع ذهبوا إلى _____ في الليلة التي تسبق العيد المقدس .
١٠. كانت نظرتة إليها _____ كالماسة التي قدمها إليها .
١١. عبارة عن مادة زرقاء تستخدم في التلوين يتم الحصول عليها من أنواع خاصة من حشيشة البحر .
١٢. يستخدم طباخو "تيووريلاتز" الكثير من _____ في طعامهم .
١٣. المخلوق الذي يمتلك قرون استشعار طويلة هو _____ .
١٤. كن حذراً عندما تحمل الرضيع ، حيث إن _____ .
١٥. دراسة عالم _____ دراسة رائعة ، لم أدرك أبداً مدى اختلاف الزنابير عن النحل .
١٦. بدا أن تحبه مقدم (برامج التسلية) _____ قد استمتعوا بأدائه ، بالرغم من كونه مجرد هاو .
١٧. المادة الجديدة رقيقة ، ويمكنها أن _____ .
١٨. صديقي يدرس _____ ، لكنني عليّ أن أعترف أنني أخاف من الزواحف .
١٩. نفخة من _____ أيقظت كل من بالقرية .
٢٠. الشخص الذي يتدخل ليفسد الخطط يدعى _____ .

الاختبار # ٣ : أحداث وتواريخ

تمعن في الأحداث ، والتواريخ ، والحقائق التالية ، ومن ثم أجب عن الاختبار التالي :

- ١٩٦٧: نقل جسر لندن إلى 'أريزونا' .
 ١٨٧٦: اخترع 'ألكسندر جراهام بيل' الهاتف .
 أنشأت جامعة 'هارفارد' ، أقدم جامعة في الولايات المتحدة الأمريكية في سنة ١٦٣٦ .
 ولاية 'تيفادا' هي الولاية الأكثر جفافاً في اتحاد الولايات الأمريكية .
 حيث إن كمية أمطارها السنوية تعادل ٣,٧٣ بوصة اغتيل الرئيس 'ماككيني' سنة ١٩٠١ .
 أقر الكونجرس قرار خليج 'تونكين' ، والذي ينص على زيادة حجم التدخل الأمريكي في الحرب الفيتنامية ، وكان ذلك عام ١٩٦٤ .
 تولى 'جورج واشنطن' الرئاسة في حفل أقيم بولاية 'فيلادلفيا' عام ١٧٨٩ .
 حدثت معركة 'جيتسبرج' الهائلة عام ١٨٦٣ .
 يعمل ٣٠,٠٠٠ موظف في مبنى وزارة الدفاع الأمريكي .
 اخترع 'إلي وينتي' شراب 'الجن' الموضوع من القطن عام ١٧٩٣ .
 أنشأت مدينة 'جايمستون' ، أول مستعمرة أوربية دائمة في 'العالم الجديد' عام ١٦٠٧ .
 بالرغم من أن الحرب الكورية لم يتم إعلانها رسمياً إلا أنها احتدمت من عام ١٩٥٠ إلى عام ١٩٥٣ .
 وقع 'بيلجريمز' ميثاق 'مايفلور' عام ١٦٢٠ .
 اشترى 'توماس جيفرسون' منطقة 'لويزيانا' من نابليون عام ١٨٠٣ .
 والآن أجب عن الأسئلة التالية :

١. متى اخترع شراب الجن المصنوع من القطن ومن اختراعه ؟
٢. في أية سنة احتدمت معركة 'جيتسبرج' ؟
٣. كم عدد سكان ولاية 'كاليفورنيا' ؟
٤. في أي عام أنشأت 'جايمستون' ؟

٥. ما هي كمية المطر التي تسقط في أكثر الولايات الأمريكية جفافاً ؟ وما هذه الولاية ؟
٦. ما اسم ، وتاريخ إنشاء أقدم جامعة في الولايات المتحدة ؟
٧. أقيم احتفال تولية 'جورج واشنطن' في 'فيلادلفيا' في أي عام حدث ذلك ؟
٨. متى ومن اخترع الهاتف ؟
٩. متى وإلى أين تم نقل جسر لندن ؟
١٠. كم عدد من يعملون في مبنى وزارة الدفاع الأمريكية ؟
١١. متى دخلت أمريكا في صراع كامل في فيتنام ؟
١٢. متى خلف 'تيدي روز' فيلث 'ماككيني' في الرئاسة ؟
١٣. في أية سنة أصبحت أمريكا المالكة الفخورة لولاية 'تيو أوز بلاز' ؟
١٤. متى حدثت الحرب الكورية ؟
١٥. متى وقع 'بيلجر يمز' ميثاق 'مايفلور' ؟

الاختبار # ٤ : حفظ القراءة .

اقرأ الفقرات التالية المختارة من كتاب 'حل لغز' : تي. كي. إم. كارير برس ١٩٩٥ ، لكي تجيب عن الأسئلة التي تليها (والتي قد تقرأها أولاً) . الإجابات موجودة في نهاية الاختبار "٤" لا يجب أن يستغرق ذلك منك أكثر من دقيقتين :

تعرض دالة الخسارة لـ "تاجوشي" قانوناً يحدد تكلفة نقص الجودة ، طبقاً لما تقوله دالة الخسارة ، ينتج عن كل انحراف خسارة اقتصادية زائدة لبعض النسب الهندسية ، يمكن للتأثير التراكمي أن يكون هائلاً بالنسبة لعدد من الأجزاء الأخرى منحرفة - بذلك - عن المعيار قليلاً ، وهذا يختلف عن وجهة النظر التقليدية ، والتي تصرح بعدم وجود أي تأثير "مضر" طالما تخضع الأجزاء المنتجة للمواصفات ، والتفاوتات المسموح بها .

فكر في هذا المفهوم بالنسبة لإدارة شركة ، مع أخذك في الاعتبار العلاقات المتبادلة ، والاعتماد المتبادل بين أنظمة التمويل ، والتسويق

والمبيعات ، والمعلومات ، قامت كل مجموعة بعمل إجراءات لتحقيق أهدافها ، ولكي تعمل كل واحدة منها على الوجه الأمثل ، يجب أن تفهم جميع الأعمال التي أنجزتها الأقسام الأخرى ، وأن تندمج ضمن إطار خريطة عمل كلية تعكس تلاحم جميع أقسام الشركة .

وطبقاً لم يقوله "تاجوش" ، إذا تعطلت الأنظمة ، ومواعيد إنجاز الأعمال بدرجة ضئيلة ، فمن المحتمل أن يتأثر الموظف أو حتى الإدارة بشكل بسيط من ذلك ، ولكن عندما ينظر للوضع بشكل مجمل نجد أن الضرر عظيم جداً ، وحتى لو تخطت كل إدارة حدها الزمني لإنجاز العمل بيوم واحد فقط ، فسوف يتأخر المنتج لفترة كبيرة جداً حتى يصل ليد العميل المتعاقد على شرائه .

١. لو تخطت كل إدارة حدها الزمني لإنجاز العمل بيوم واحد ، فقد تكون النتيجة:
 - أ. زيادة إنتاجية .
 - ب. تعطيلات كبيرة جداً في العمل .
 - ج. يتأخر المنتج كثيراً .
 - د. غير ملحوظ .

٢. تعرض دالة الخسارة لـ "تاجوش" قانوناً يحدد :
 - أ. اتجاهات الموظف .
 - ب. تأثير الجودة السنية .
 - ج. ثناء أو إهانة .
 - د. الشراكة المكتتبية .

٣. يوازن المؤلف بين دالة الخسارة لـ "تاجوش" وبين:
 - أ. طاقات الجماعة .
 - ب. الهندسة .

- ج. وضع الخطط ، والمواعيد .
- د. إدارة الشركة .

٤. تصرّح وجهة النظر التقليدية بأن :

- أ. يمكن التأثير التراكمي أن يكون هائلاً بالنسبة لعدد من الأجزاء التي تتحرك بدرجة بسيطة .
- ب. كل مجموعة قامت بعمل إجراءات لتحقيق أهدافها .
- ج. لا يوجد أي تأثير مُضر طالما تخضع الأجزاء المنتجة للمواصفات ، والتفاوتات المسموح بها .
- د. ينتج عن كل انحراف خسارة اقتصادية لبعض النسب الهندسية .

والآن ، اقرأ القطعة التالية وأجب عن الأسئلة التي تليها (ولكن لا تنظر للأسئلة أولاً) اعط لنفسك أربع دقائق لحل هذا التمرين :

وصّمت خمس فضائح كبرى فترة رئاسة الرئيس "أوليمبس س . جراتنت" . بالرغم من كونه بطل "فيسكبرج" إلا أنه أول رئيس يواجه اتهامات كبيرة خلال فترة رئاسته ، ولكن لم يثبت أبداً تورطه المباشر في أي تصرف إجرامي ، أو سرّبه من وراء أي عمل غير مشروع من أعمال الآخرين .

وقعت أول حادثة عام ١٨٦٩ ، في أول سنة من فترة رئاسته ، أطلق على هذه الحادثة اسم "يوم الجمعة الأسود" ، تورط في هذا الحادث المضاربين "جايمس فيسك" ، و"جاي كود" بمحاولتهم احتكار سوق الذهب . فقد أملاً بعد أن قاما بتوريط صهر "جراتنت" معها ، أن يمنعا الحكومة من "إلقاء" ذهبها إلى السوق ، والذي سيؤدي إلى استحالة نجاح مؤامرتها . لم يتورط "جراتنت" مباشرة في خطط "فيسك" و"كود" السرية ، لكنه أوصى بمشاركته في الجريمة حيث سمح لنفسه أن يكون ضيفاً بإسراف ، وبشكل مُعلن على يخت "فيسك" ، وبالرغم من ذلك ، فضعفاً تسبب لبيع الشريكان للذهب بشكل مبالغ فيه في ارتفاع سعر الذهب بصورة كبيرة في

غضون أسام ، تصرف "جرات" على عجل وأمر وزارة الخزانة ببيع ما يقدر بـ ٤ مليون دولار من احتياطي الذهب . بينما أحبط ذلك محاولة "فيسك" و"كود" ، جلب ذلك إقلاماً لعدد من الأشخاص ، والشركات الذين قاموا باستغلال أزمة الذهب ، وأدى ذلك إلى حدوث أزمة في الاقتصاد القومي لم يحدث لها نظير حتى عام ١٩٢٩ ، حين حدث الانخفاض الشديد في أسعار البورصة .

كانت الفضيحة الكبرى الأخرى تتعلق باختلاس كميات هائلة من الأموال بيد شركة "كريدت موبيلر" القابضة ، والتي اشتركت في بناء خط سكة حديد "بونيون باسفيك" ، ولتجنب اكتشاف أمرهم قام المتآمرون بتقديم رشاي كبيرة لأعضاء الكونجرس ، وموظفي الحزب الجمهوري ، والذي كان يتزعمه "جرات" سورياً ، وبالرغم من حدوث هذه الفضيحة خلال حملة إعادة انتخاب "جرات" المحمومة ضد الناشر الصحفي "هوارس جريسي" ، ظهر عدم تورط "جرات" بوضوح وأعيد انتخابه بسهولة .

اختصت الفضيحتان الأخريان بالضرائب والموظفين المسؤولين عن جمعها . استطاع أحد جامعي الضرائب ، ويدعى "جون سانبورن" ، أن يحتفظ بما يقرب من نصف ضرائب مرتكبي الجُح التي قام بجمعها ، وكان مجموعها الكلي يزيد عن ٢٠٠٠٠٠ دولار ، وهو مبلغ نافه بالمقارنة بعملية الغش التي اكتشفها وزير الخزانة "بنجامين هـ. بريستو" بين معامل تقطير الكحول ، والموظفين المسؤولين عن جمع الضرائب منها ، وبالرغم من أن جرات قد أمر باتخاذ إجراء عاجل ضد المتآمريين ، إلا أن حماسه قد وهنت ظهر تورط سكرتيره الشخصي المؤتمن "أورفيل ياباكوك" في هذه المؤامرة . ومن ثم قام "جرات" بإبطاء التحقيق ، لكن بالرغم من ذلك ، وفي النهاية ، ثبتت الجريمة على ١١٠ متآمريين .

في السنة الأخيرة من فترة الرئاسة الثانية لـ "جرات" ، ثبت بالدليل أن وزير الحرب "ديليو. ديليو. بلكناب" كان يتلقى الرشاوى من التجار البيض العاملين في مراكز الهندود الحمر ، وبسبب توجيه "جرات" لكثير من محاولاته في السابق لإقامة مجموعة من السياسات العادلة ، وغير المسيئة للهندود الحمر ، وكانت الفضيحة بمثابة إخراج شخصي له ، وبالرغم من ذلك وللمرة الثانية ، ظهر عدم اشتراك "جرات" بأي شكل من الأشكال في ذلك ، قام "بلكناب" بتقديم استقالته بعد توجيه دعوى جنائية مؤكدة ضده .

١. في أي عام اتكشف اختلاس شركة "كريدت موبيلر" ؟

٢. في أي عام استقال "بلكناب" ؟

٣. على وجه التقريب ، وما هو مقدار عائدات الضرائب التي جمعها

"جون د. سانبورن" قبل أن يتم القبض عليه ؟

لسم تذكره أي من هذه الإجابات بشكل مباشر في القطعة ، إلا أنه يمكن استنتاجها جميعاً بسهولة . الإجابات هي : (١- ١٨٧٢) (إذا كانت السنة الأولى من فترة رئاسة جرات هي ١٨٦٩ ، بالتالي كانت حملة إعادة انتخابه عام ١٨٧٢ ، وبالتالي أجريت الانتخابات السابقة عام ١٨٦٨ . تقبل السنوات التي تجري فيها انتخابات الرئاسة القسمة دائماً على أربعة) : ٢- ، ١٨٧٦ ، السنة الأخيرة من فترة رئاسة "جرات" الثانية . (انظر على لتستدل على ذلك) و-٣- ، ٤٠٠٠٠٠ دولار (احتفظ بما يقرب من نصف ضرائب مرتكبي الجُح التي قام بجمعها ، وكان مجموعها الكلي يزيد عن ٢٠٠٠٠٠ دولار) .

إجابات الجزء الأول من الاختبار ٤ :

١. ج ٣ د

٢. ب ٤ ج

الاختبار # ٥ : تذكر القوائم

تَمَنَّ في المجموعتين الأولتين لمدة دقيقة لكل واحدة منها ، ومن ثم أغلق الكتاب وسمعها ، كرره نفس الطريقة مع المجموعة الثالثة والرابعة باستثناء إعطاء ثلاث دقائق للمجموعة الثالثة ، وخمس دقائق للمجموعة الرابعة .

الرقصات : فاروفا Farruca ، كارول Carol ، جانا Jota ، ردووا redowa ، هولان hoolachan ، مالاجونيا malaguena ، تاراتل tarantella ، فيلتا Valeta ، يوري bourree ، الماند allemande .

المشروبات الضارة : أوبورسو Oloroso ، فينو Fino ، بانجو Bingo ، ساك sack ، جروبيجا Geropiga ، كتاوبا Carawba ، ديمرارا Demerara ، Arak ، Zgthum ، Usquebaugh ، تونكي Twankay .

الجبن : دربي Derby ، جلوسستر Goloucester ، ستراكشينو stracchino ، ردد Red ، ويندسور windsor ، بلبيز Bel Paese ، اسروم Esrom ، فيتا fetal ، فاشيرين Vacherin ، ويكسفرد Wexford ، سيرفيلي Caerphilly ، ساباساجو Sapsago ، جاميلوست Gammelost ، جروداي Crowdie ، شيفروتين Chevrotin ، ليمسوولد Lymeswold ، بولتوست Pultost ، ريكلت Reclette ، بلارني Blarney ، إدام Edam ، هافارتي Havarti ، ميسوست Mysost ، إسلبي Islay .

السفن أو المراكب : مونواكسيلون Monoxylon ، دراك drake ، هوف whiff ، باكت packet ، ليمفاد lymphad ، جاليي galley ، كراك carrack ، بالير bawley ، برام praam ، راتدون randan ، سب sub ، رازي razee ، جيودي geordie ، فلوكا felucca ، بيريم bireme ، كوراكل coracle ، دنجي dinghy ، سكيف skiff ، سلوب sloop ، جراب grab ، كوستر coaster ،

بريجانتين brigantine ، سايك saic ، توب tub ، نج tug ، فور أند أفتر fore-and- after ، ماسولا masoolah ، بوتيلي puteli ، شالوب shallop ، باتامار patamar ، جوليفات gallivat ، دوجر dogger ، جوندولا gondola ، ترن tren ، بدجرو budgerow ، بوتى butty .

الاختبار # ٦ : قواعد هجاء الكلمات الإنجليزية

تعرف على الكلمات ذات الخطأ الهجائي في المجموعة التالية :

Compeling	Dissatisfied
Harrasment	Immediately
Embarassment	Stoney
Drunkeness	Likeable
Unconvincible	Receeve
Regretible	Meassurement
Mistake	Liesure
Mistatement	Committed
	Occurrence

ما هي نتيجتك ؟ (أنظر أسفل هذه الصفحة لتعرف حل الاختبار الهجائي) .
أمل أن تكون قد حصلت على درجات جيدة في هذه الاختبارات ، وأن تكون قد أصبحت واثقاً من استطاعتك التعامل مع واجبك المدرسي ، ومع الجواب المتبقية من حياتك داخل وخارج المدرسة . مع ثقتك بأن ذاكرتك سوف تكون حليقة لك ، وليست غريبة .

في القائمة ، ها هي الكلمات الوحيدة ذات الهجاء الصحيح :
Stoney (برغم تفضيل استخدام Stony) ،

Likeable, immediately, unconvincible, dissatisfied, mistake, measurement.

كتاب ٤

حسن كتابك

عن كتاب الأمان

بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله الذي هدانا لهذا
ما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله
والحمد لله رب العالمين

بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله الذي هدانا لهذا
ما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله
والحمد لله رب العالمين

بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله الذي هدانا لهذا
ما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله
والحمد لله رب العالمين

بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله الذي هدانا لهذا
ما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله
والحمد لله رب العالمين

بسم الله الرحمن الرحيم

الأخبار الطبية عن كتابة الأبحاث

على وشك أن نسمع بها .

ستكون جالساً هناك في الفصل بهدوء ، تفكر في قدوم نهاية الأسبوع ، مهتماً بشئونك .

وفجأة ، وبدون سابق إنذار ، يعلن مدرسك أن واجبك التالي ... أن تكتب ورقة بحث .

لا شيء يبعث قدراً من الخوف في قلوب الطلاب في جميع أنحاء ، يفوق القدر الذي يبعثه هذا الواجب في قلوبهم ، فإذا كانت فكرة قضاء ساعات في المكتبة في التنقيب عن المعلومات ، وكتابة تقرير طويل مفصل ، وطبع هوامش سلفية ، يا لهذا العمل ، لا تسبب الشعور بالرعب ، فهي بالتأكيد ترقى في المستوى الذي تسبب عنده الشعور بالذعر الحقيقي !

وتفكر "كيف سأنجز كل ذلك ؟" . "من أين أبدأ ؟" ، وبالتأكيد وبلا شك ولماذا أنا بذاتي ؟" .

دعني أؤكد لك الآن : سوف تتجزه وسوف تحصل فيه على درجة رائعة ، وسوف تتعلم أيضاً بعض الأشياء أثناء قيامك بإتمامه . كيف ؟ بمساعدة هذا الكتاب ؛ فقد مررت بنفس التجربة (ولأني لا زلت أكتب بعد كل هذه السنوات ، ولا زلت أعيش هذه التجربة !) فسوف أعلمك "أسرار المهنة" في كل خطوة من خطوات إنجازها .

المشي أفضل من الجري

تقول مقولة فلسفية : "رحلة الألف ميل تبدأ بخطوة واحدة". حسناً ، وهكذا الحال مع تقريرك البحثي ؛ والمسر يمكن في إنجاز المهام البحثية على خطوات ، كل خطوة على حدة ، فعن طريق تقسيم واجبك البحثي . بغض النظر عن كونه ضخماً أو مستهلكاً للوقت إلى مجموعة من الخطوات الصغيرة ؛ فسوف تحول التزامك الضخم على حسب ما تترك إلى مجموعة من المهام التي يمكن إنجازها بسهولة شديدة .

أولاً الفصل الأول ، سوف تعرض العناصر المختلفة التي تكون التقرير البحثي ، سوف أعلمك كيف تنظم جدول أعمالك ، وسوف أعطيك بعض النصائح عن كيفية تنظيم الوقت .

سوف أساعدك في الفصل الثاني على اختيار موضوع محدد لتقريرك ... وسأعرض لك أنواع الموضوعات التي يجب أن تتجنبها كما تتجنب اللبن الفاسد ، وسأعرض لك أيضاً كيفية الوصول لوجهة نظر بحثية محددة أو لمناقشة بحثية . أطروحتك ، وكيفية عمل تلخيص تمهيدي لبحثك .

ومن ثم ، في الفصل الثالث والرابع والخامس ، سوف نقضي بعض الوقت في المكتبة . ستعرف أين تبحث عن المراجع ، وستتعلم نظاماً رائعاً لافتقاد أثر المراجع التي ستستخدمها ، ونظاماً آخر يختص بتدوين الملاحظات ، وستحول بسرعة لتصبح أكثر كفاءة وتنظيماً كباحث ، وستجز "المزید" في وقت "أقل" .

توجد الآن فرص بحثية هائلة متاحة من خلال شبكة الإنترنت ، وبعض برامج الحاسب الآلي ستساعدك على تنظيم وكتابة أي تقرير أو مقالة ، وجميع هذه الأدوات متوفرة بصورة شاملة في كتاب "استخدم حاسبك الآلي" لكني وبسبب محدودية المجال لم أعد تقديم معظم المعلومات المتوفرة في هذا الكتاب ؛ لذا أنصحك بشدة بالرجوع إليه .

سوف تبدأ في الفصل السادس والسابع في الكتابة الحقيقية لتقريرك ، سوف أعرض لك بعض الحيل لمساعدك على تنظيمه ، وبعض النصائح للتغلب على حالة

عدم القدرة على الكتابة ، وقائمة للتدقيق لتأكد من تجنبك التحال تأليف الغير ، وبنهاية الفصل السابع ستكون قد انتهيت من كتابة مسودة غير مصقولة .

وسوف نناقش في الفصل الثامن الوسائل المتعددة التي يمكنك استخدامها لتوثيق مصادر معلوماتك ، عندما تضطر لتوثيق مصدر ، وكيفية قيامك بذلك .

وبعد ذلك وفي الفصل التاسع سوف نحرر مسودتك غير المصقولة ، وستتعلم بعض الإجراءات الخاصة لتجعل كتابتك أحسن وأوضح وأكثر سلاسة من ذي قبل .

سوف تتعلم كل ما يتعلق بعمل قائمة المراجع ، التي استخدمتها لكتابة تقريرك ، في الفصل العاشر . سوف أعطيك المعلومات المناسبة عن كل القواعد التي ستحتاج لاتباعها .

وستتعلم في الفصل الحادي عشر بعض الحيل الفائقة لتصحيح وتراجع المسودات ، حتى تكتشف جميع أخطاء الطباعة والهجاء في تقريرك وعندئذ ، ستذهب إلى الفصل وفي يدك تحفة كتابية رائعة .

قُفْتُ في الفصل الثاني عشر بتلخيص النصيحة العقبسة من كتاب نماذج اختبارات الخاص باختبارات المقال ، ولأن نصيحتي الخاصة باختيار كهذا أن تعامله كتقرير كتابي ؛ بدا لي من المناسب أن ألحق بهذا الكتاب قصيراً عن المقالات ، وسوف تتعلم أيضاً هذا الفصل كيف تعد التقارير الشفهية .

ستعبر لهم عن شكرك فيما بعد . حقيقة !

يتطلب عمل تقرير بحثي الكثير من الجهد ، لكن سيصبح العائد من وراء ذلك هائلاً . أيضاً ، فبالإضافة إلى الحصول على الفائدة الواضحة ، نعلم الكثير عن موضوع بحثك ، سوف تكسب مهارات مهمة في كل خطوة تخطوها في سبيل إتمام تقريرك ، وسوف تتعلم على سبيل المثال :

- ١ . كيف تقفلي أثر المعلومات عن أي موضوع .
- ٢ . كيف تنظم هذه المعلومات وتصل لاستنتاج بخصوص موضوع بحثك .
- ٣ . كيف تعد تقرير شامل ومنظم .
- ٤ . كيف توصل أفكارك بوضوح فاعلية .

الفصل ١

الاستعداد للعمل

من المحتمل أنك ستقوم بكتابة تقرير واحد فقط ، وليست هذه مهمة واحدة ، ولكنها في الواقع ثلاث مهام مختلفة بانتظارك لتقوم بهم :

أولاً ، يجب أن تكون 'باحثاً موضوعياً' ، تنقب عن كل الحقائق التي تستطيع الوصول إليها بخصوص موضوعك ، وتجمع الإحصاءات والمعلومات التاريخية والروايات المسرودة بلسان أصحابها والمزيد .

سوف تقرأ كتباً مرجعية ، وقصصاً صحفية ، ومقالات من المجلات ، وصحفاً أكاديمية ، ومراجع أخرى وستشاهد تسجيلات تلفزيونية أو أفلاماً سينمائية متعلقة بموضوعك ، ستفحص مواقع شبكة الإنترنت ، وستصل حتى لمدى محادثة متخصص أو متخصصين .

مهمتك هي اكتشاف الحقيقة ، وتجميع المعلومات بوجهة نظر غير متحيزة ، وليس بإمكانك نبذ أو تجاهل معلومة لمجرد أنها لا تتناسب مع مبادئك الخاصة التي أسهم في تشكيلها كل من أفكارك الشخصية وتوقعاتك .

ثانياً ، يجب أن تكون 'مستكشفاً' كالعالم الذي يُقيم نتائج تجربة ، فطورك أن تراجع الدليل ، وتقرر ما الذي يعنيه وما الذي لا يعنيه ، وبعدها تستخلص النتائج الواضحة (وربما قد لا تكون شديدة الوضوح) .

وبمجرد أن تقوم بتنمية هذه المهارات بداخلك فسوف تمتلكها .
وستصبح قادراً على تطبيقها مع كل من مواد الثانوية العامة ومواد الكلية ، ولن تستطيع استخدامها بسهولة عندما تعد تقارير بحثية وحسب ، ولكن أيضاً عندما تواجه واجبات كتابية أقل حجماً ، مثل المقالات والتقارير الشفهية .
وعندما تتخرج ، سوف تساعدك هذه المهارات بعضها على التقدم في مجال العمل ، فالقدرة على تحليل الموضوعات والتعبير عنها خلال الكلمات المكتوبة هما السببان الأساسيان لإحراز النجاح ، بغض النظر عن نوع مهنتك .
وفي الحقيقة ، لم يطلب منك مدرّسك أن تكتب تقريراً بحثياً لجعل حياتك بالغة ، فمن بين الأشياء التي ستتعلمها في المدرسة هذه المهارات التي ستحصل عليها وأنت تقوم بكتابة تقريرك البحثي ، وستصبح من أهم المهارات التي تمتلكها .

كيفية استخدام هذا الكتاب

تتصف الخطوات التي قمت بتحديدتها في هذا الكتاب بالمرونة ، بعد أن 'يرت قلمك' وأنت بورقة أو ورقتين ، وربما ترغب أن تكيف هذه الخطوات قليلاً لتناسب أسلوبك الشخصي في العمل .

وذلك شيء طيب ، ولكن لا تترك أي من هذه الخطوات على الإطلاق ، فقد لا تستوعب فوائد خطوة معينة حتى تتقدم في هذه العملية ، لذلك لا تترك أي خطوة .

لنبدأ العمل

تتطلب كتابة بحث الوقت والتفكير الجاد والمجهود ؛ فهي ليست مهمة 'يسيرة' ، وأنا لا أستطيع تغيير ذلك بنفس القدر الذي لا أستطيع به تغيير رأي مدرّسك الخاص بتكليفك بعمل التقرير البحثي في المقام الأول .

لكنني لا أستطيع أن أقول لك : أنك إذا ما اتبعت الخطوات المحددة بهذا الكتاب فسوف تكتب تقريراً حسناً لم يكن بخيالك أبداً ، وأستطيع أيضاً أن أضمن لك أنك ستتعلم بعض الأشياء خلال قيامك بذلك ، والتي ستبقى معك طوال حياتك .

وهذه العملية ليست بلا ألام ، ولكنها على الأقل ستحرز النجاح !

ثالثاً ، يجب أن تكون "كاتباً" ، مستعداً لإعلان معرفتك المكتشفة حديثاً ، وبما أنك قد اتقنت معلوماتك من وسط أكوام المعلومات ؛ فسوف تكتب تقريراً مقنعاً ومنتعناً ومنتعماً ، تخبر فيه قراءك بما تعلمت .
تتصف هذه العملية بأنها ممتعة . فأين هو المجال الآخر الذي يمكنك من خلاله تمثيل مثل هذه الأدوار الثلاثة المختلفة في غضون أسابيع ؟ ! ولكنها تتطلب بعض التنظيم والالتزام بمجموعة من القواعد القليلة ذات الأهمية الشديدة.

خمس قواعد أساسية

لنبدأ بالقواعد الأساسية التي لا يجب أن تغيب عن ذهنك :

١. اتبع "دائماً" توجيهات مدرسك بدقة .
٢. سلم "دائماً" تقريرك في الوقت المحدد .
٣. سلم "دائماً" نسخة نظيفة وواضحة من تقريرك .
٤. احتفظ "دائماً" على الأقل بنسخة واحدة من كل تقرير تكتبه .
٥. لا تسمح "أبداً" بوجود خطأ هجائي أو نحوي واحد في تقريرك .

هل تريده مكتوباً بالآلة الكاتبة ؟

قد تشمل توجيهات مدرسك على :

- ☞ اختيار بعض الموضوعات من موضوع عام ، بعض أوجه فترة رئاسة كينيدي ، "اختراع من القرن الثامن عشر" ، "قصة قصيرة لـ كوانتنين إيرفينج" ، .. الخ .
- ☞ متطلبات خاصة متعلقة بالتنسيق . أن يكون مطبوعاً مع ترك مسافتين في أول فقرة ، ويشتمل على صفحة العنوان ، أو لا يشتمل على صفحة العنوان ، .. الخ .
- ☞ طول مقترح . من ١٠ إلى ١٥ صفحة مكتوبة بالآلة الكاتبة .
- ☞ متطلبات أخرى . يسلم التلخيص العام قبل أن تتم الموافقة على الموضوع ، واحصل على الموافقة الشفهية على الموضوع قبل

مواصلة العمل ؛ لا تضمنه اقتباساً (من أي مرجع) يزيد طوله فقرة واحدة ، ومتطلبات خاصة أخرى من مدرسك .

"اتبع تعليمات مدرسك بدقة" ، مهما كانت هذه التعليمات ، وقد يساعدك في بعض مدرسي الثانوية العامة تجاوزاتك ، لكنني عرفت مدرسين جامعيين يرفضون ببساطة استلام البحث الذي لم يُعَدَّ بصورة مطابقة لتعليماتهم ، ويطون الطالب البائس الذكي بتقدير "ضعيف جداً" على تقريره (بدون حتى أن يقرأه) .
إذا كنت غير متأكد من متطلب معين ، أو إذا كان الموضوع المقترح لتقريرك غير واضح ، فعليك مسئولية التحدث مع مدرسك لكي تستوضح منه جميع الأجزاء التي تسبب لك الحيرة .

من المستحسن أن تقوم باختبار موضوعين أو ثلاثة موضوعات تود أن تكتب عنهم ، ومن ثم تلتمس موافقة مدرسك المبدئية ، وبالأخص إذا كان واجب المدرسي يبدو عليه الغموض .

الأعذار : محاولتك جيدة ، ولكن درجتك سيئة

ليس هناك بالطبع أي عذر أو سبب فيما عدا المرض المفجع أو الحادثة الاضطرابية التي قد تسبب الموت لك لتتأخر عن تقديم واجب المدرسي .
فببساطة ، سيرفض بعض المدرسين استلام التقرير المتأخر ، وسيطونك بتقدير "ضعيف جداً" على مجهوداتك ، على الأقل سيقبلونه ، ولكن سيقبلون من درجتك التي تستحقها ، فقد يقومون بإعطاء التقرير الذي يستحق تقدير "متيز" بتقدير ضعيف .. أو بتقدير "أسوأ من ذلك" .

المدرسون لا يقرعون بقع الشاي

يقع على عاتق المدرسين قراءة الكثير من البحوث ، وبالتالي لا يجب أن يعابوا على كونهم بشر لشعورهم بالإحباط وعدم الرضا ووصولهم بعد قراءة مئات الصفحات لمجدك المجعد والملطخ بالشاي والمكتوب بقلم رصاص ، ولا

يجب عليك أن تدهش لحصولك على درجة أقل مما يستحق محتوى تقريرك ، وذلك فقط لأن طريقة تقديمه كانت سيئة .

أما لا أوصي بأن تركز على الشكل على حساب المضمون ، بالعكس فالمضمون هو ما يتطلع إليه المدرس حيث يتخذ أساساً لتقييمك ، لكن أسلوب التقديم مهم ، فالمدرسون مجرد آدميون (حقيقة !) وأنت لا تستطيع أن تعيب عليهم محاولتهم تعليمك الافتخار بما تصنع ؛ لذلك قم باتباع هذه القواعد البسيطة التالية :

⊖ أولاً : لا تكتب تقريرك أبداً بخط اليد .

⊖ ثانياً : إذا كنت تستخدم الحاسب الآلي فضع شريطاً جديداً لطبعتك النقطية أو الفحص مسحوق الطباعة الموجود في طباعة الليزر خاصتك ، إذا كنت تطبع تقريرك بالآلة الكاتبة (أو هناك من يقوم بالطباعة لك) فاستخدم ورقاً أيضاً نظيفاً ، ومن المفضل استخدام شريط كاربون جديداً حتى تخرج النسخ واضحة وجلية .

⊖ ثالثاً : قم بترك مسافتين في كتابة بحثك في أول كل فقرة ، إلا إذا طلب منك غير ذلك ، اترك هوامش مناسبة في جميع الصفحات .

⊖ رابعاً : اكتب بنوط كتابية بسيط واضح وسهل القراءة ، وتجنب البنوط شديدة الكبر التي تطيل التقرير المكون من خمس صفحات إلى عشر صفحات ، والبنوط شديدة الصغر التي يصعب قراءتها .

⊖ خامساً : لا تستخدم البنوط المائلة المزخرفة ، أو الحديثة أو أي من البنوط الأخرى المبهجة ، التي يصعب قراءتها في كتابة تقرير كامل .

إعادة التصنيع ليست لعبة الصفيح فقط !

يجب أن تشمل التقارير المعادة إليك على عدد من الرسائل المفيدة ، وهذا هو السبب وراء أهمية الاحتفاظ بهم ، ما الذي قاله مدرسك لك ؟ هل تنطبق تطبيقاته على التقرير الذي تكتبه الآن ، كتابة سيئة أم قلة تنظيم أم قلة بحث

أم انتقال شيء بين الفقرات أم أخطاء نحوية أو هجائية أم أخطاء في علامات الترقيم؟ كلما زاد مثل هذه التعليقات كما هو متوقع ، كلما قلت الدرجة ، كلما زاد شمول "الخريطة" التي أعطاها مدرسك لك من أجل تقريرك التالي ، حيث تعرض لك كيفية تحديد مكان درجة الامتياز A+ .

إذا حصلت على درجة ضعيفة ولم تقدم لك أية تعليقات ، فاسأل مدرسك لم أخذت هذه الدرجة السيئة ، فقد تحصل على ما تحتاج من تعليقات لتجعل تقريرك التالي أفضل حالاً من سابقه ، وسيعرض ذلك أيضاً للمدرس اهتمامك الفعلي ، والذي يمكنه أن يساعد على رفع درجتك في المرة القادمة .

المدرسون لا يحبون الهجاء السيئ

يقوم العديد من أصحاب الأعمال بدون اكتراث باستخدام الملخص والخطابات المرفقة مع المشفوعات التي تحتوي على أخطاء نحوية أو هجائية بسبب ضعف الكفاءة ، فلا تتوقع أن يظل مدرسوك متسامحين معك ؛ فيضهم سيقوم بإعطائك درجة "ضعيف جداً" بدون حتى ملاحظة أن باقي التقرير يتصف بالسروعة ؛ وذلك لأنك أخطأت في هجاء كلمة "Constantinople" أو تركت "اسم فاعل" يتمايل ببطيء في مهب الريح .

كتابة البحث ١٠١

- ها هي بعض الخطوات ، مع بعض التغييرات الطفيفة خلال إعداد وكتابة التقرير ، تتصل بأي تقرير كتابي أو بحث :
١. ابحث عن الموضوعات الممكنة .
 ٢. قرر موضوعاً .
 ٣. قم بالبحث الأول داخل المكتبة .
 ٤. قم بإعداد ملخص عام .
 ٥. أجر بحثاً مفصلاً داخل المكتبة .
 ٦. قم بإعداد ملخص مفصل (من بطاقات الملاحظات) .
 ٧. اكتب مسودة أولى .

٨. قم بإجراء بحث إضافي (إذا لزم الأمر) .

٩. اكتب مسودة ثانية .

١٠. دقق الهجاء وصحح المسودة .

١١. استعن بمن يصحح لك المسودة .

١٢. قم بكتابة المسودة النهائية .

١٣. صحح المسودة للمرة الأخيرة .

١٤. سلمها واستعد للحصول على درجة الامتياز A+ .

يتطلب القيام بكل هذه المهام بكفاءة وفاعلية وضع التوقيات والخطط الدقيقة، وبعد كل ذلك ليس ذلك هو الواجب الوحيد ، وقد لا يكون أيضاً هو التقرير الوحيد ، الذي يجب عليك إتمامه في وقت قصير .

بالتالي أحضر تقويمك وضع علامة على اليوم المحدد لتسليم تقريرك . كم أسبوعاً سبق هذا التاريخ ؟ أربعة أسابيع ؟ ستة أسابيع ، عشرة أسابيع ، ضع خططك على أساس أن تقضي من نصف إلى ثلاثة أرباع المدة في القيام بالبحث ، وخصص الباقي لكتابة ورقة البحث .

خصص فترات محددة من الوقت خلال كل أسبوع للعمل في تقريرك ، وحاول أن تنظم جدولاً للمواعيد وتحدد فترات كبيرة من الوقت ، ساعتان أو ثلاث ساعات في كل مرة بدلاً من تحديد فترات قصيرة وكثيرة ، وإلا فسوف تقضي الكثير من الوقت مراجعة النقطة التي توقفت عندها ، وبالتالي تضطر لإعادة الخطوات بشكل غير ضروري .

وأنت تقوم بإعداد جدول مواعيد عملك ، قم بتحديد المواعيد النهائية لإتمام الخطوات الرئيسية من عملية كتابة تقريرك على سبيل المثال :

الأسبوع ١ : حدد موضوع وجهة نظرة تقريرك .

الأسبوع ٢ : اكتب قائمة بالمراجع .

الأسبوع ٣ / ٤ : اقرأ المراجع ، دون الملاحظات .

الأسبوع ٥ / ٦ : قم بعمل التلخيص المفصل ، اكتب مسودة أولى .

الأسبوع ٧ : حرر التقرير ، وقم بعمل فهرس للمراجع .

الأسبوع ٨ : صحح التقرير ، واطبع النسخة النهائية .

لا تستطيع بالطبع أن أخبرك بالضبط بمقدار الوقت الذي تخصصه لكل خطوة ، لأنني لا أعرف أياً من خواص تقريرك مثل : كم عدد صفحاته المروضة ؟ ما مدى تعقيد الموضوع ؟ ، .. إلخ ، أو مقدار سرعتك في العمل ؟ أستطيع أن أخبرك أن عليك أن تخطط لاستشارة ، أو أخذ الملاحظات من أو على الأقل من خمسة أو ستة كتب أو مقالات أو مراجع من المراجع الأخرى المختلفة . (قد يتطلب مدرسك أو موضوعك أو سنتك الدراسية "المزيد" ، وأشكك في احتياجك لأقل من ذلك ، حتى لو كنت في المرحلة الإعدادية أو الابتدائية) خطط أيضاً لكتابة مسودتين أو ثلاث مسودات لتقريرك قبل أن تنتهي إلى النسخة النهائية . وداوم على النظر في جدول أعمالك ، وقم بتعديل سرعتك إذا وجدت أنك تتباطأ في العمل .

فكلما زادت مدة الوقت المتاحة لك لإيجاز مشروع ما ، كلما سهلت عليك المعاملة في إنجازها ، وقد تصل لحد تأجيل تحديد خطوات العمل وتطبيقها لمواعيد جدول أعمالك المعتاد ، فإذا وجدت أنك تؤجل مثل هذه المشروعات طويلة المدى للأسبوع الأخير ، فقم بتحديد جدول أعمالك على أساس وضع المشروعات الأبعد من ناحية موعد التسليم . موعد تسليم تقرير الفصل الدراسي بعد ثلاثة شهور ، والامتحان الشفوي بعد عشرة أسابيع من الآن . أولاً : ومن ثم قم بالتحليل على نفسك ، وحدد موعد الانتهاء قبل موعد التسليم الفعلي بسبعة أيام على الأقل ، معطياً لنفسك أسبوعاً واحداً كوقاية ضد مفاجآت الحياة المحتومة . (حاول فقط أن تتناسى استخدامك لهذه الحيلة ، وإلا فستصبح كالشخص المتأخر عن موعد ، بعد أن قَدِمَ ساعته خمس عشرة دقيقة محاولاً الوصول لمكان ما في الوقت المحدد وذلك بعد فوات الأوان ، باستثناء أنه يقوم بتذكير نفسه وفقاً بتقييم الوقت في ساعة معصمه خمس عشر دقيقة ، مما يجعله يدمر هدفه بالكامل) .

لو أن لديك متسع من الوقت ...

لا يحتاج التمكن من تنظيم الوقت لعقل عالم قد ، فهو يعني فقط الوصول للاستفادة الأكبر من وقتك ، وهذا يعني التخطيط المسبق ، على سبيل المثال :

الفصل ٢

وضع خطتك الحربية

أنت الآن على استعداد لاتخاذ أول خطوة ، وكما هو مفهوم ، فإن أهم خطوة في طريقك للحصول على درجة الامتياز لورقة بحثك : هي تحديد الموضوع . بمجرد أن تختار المجال العام للدراسة ، عليك أن تستهدف موضوعاً أو استفساراً محدداً ، ومن ثم ستحتاج لوضع ملخص عام أو مخطط تفصيلي أساساً لورقة بحثك .

سوف أساعدك في هذا الفصل على إتمام هذه المهام الثلاثة جميعها .

اختيار موضوعك

في بعض الحالات ، سوف يحدد لك مدرسك موضوعك ، في حالات أخرى سوف يحدد لك مدرسك موضوعاً عاماً ، وستتاح لك حرية اختيار أحد الموضوعات الخاصة .

وفي بعض الأحيان يأتي الخطر من امتلاك الحرية ؛ ففكر في هذا الاختيار تفكيراً تطويلاً ومتعمقاً ؛ فإذا قمت باختيار الموضوع الخاطئ فستفقد بذلك نفسك إلى كارثة .

أننا لا أعني أن تختار أبسط موضوع يمكنك العثور عليه ؛ فالموضوعات البسيطة تفقد دائماً وببساطة إلى تقارير سبئية للغاية ولكن هناك بعض الأخطار الكامنة التي يجب عليك أن تتجنبها .

بدلاً من تقسيم مرات ذهابك للمكتبة إلى خمس عشرة دقيقة مدة قصيرة ، قسمها إلى خمس أو ست مرات مطولة تجرى خلال بحثك ؛ وستوفر خطواتك ووقت التفكير ، وستنجز المزيد من العمل خلال نفس الفترة من الوقت .
كن مستعداً . اخترن أقلام الرصاص وأشرطة الآلة الكاتبة وأقراص الحاسب وأي تجهيزات أخرى تحتاجها ؛ وإلا فقد ينتهي بك الحال إلى الهروع للمتجر في منتصف الليل لتبحث عن شريط طابعة نادر النوع أو حبر طابعة الليزر .

إن أحد الطرق الرائعة للوصول لأقصى استفادة من وقتك أن تبقى معك (أو تسبق على اتصال فوري مع) واجب القراءة الحالي وتقويمك ودفتر الملاحظات الخاصة بتقريرك ، أبق ثلاثهم معك في جميع الأوقات ، وسوف تدهش من القدر الذي تنجزه من العمل وأنت منتظر الطابور أو أنت في الوقت الفاصل بين الحصص ، أو في أي وقت تتوفر لك فيه بعض الدقائق ، وإذا ما اضطرت للمكوث في المنزل بسبب محاصرة الثلج لك مثلاً ، أليس من الأفضل أن يكون معك بعض العمل لتقوم بإتمامه ؟

حافظ على انتظامك ، احتفظ بكل المراجع المتصلة بتقريرك بداخل دفتر أو ملف منفصل ، ولا تكون أغراضك على هيئة أكوام مشوشة ومبعثرة هنا هناك ؛ ومنتظرة لأن تضيع أو أن تلقى عن طريق الخطأ .

لا تماطل !

لا أكرر لك لا تؤجل إتمام تقريرك البحثي حتى اللحظة الأخيرة ، أو حتى الأسبوع الأخير ! ، إذا فعلت ذلك فسوف تزيد من صعوبة مهمتك كثيراً ؛ وقد ينتهي بك الحال لإجهاز تقرير رديء أيضاً . ابدأ في إتمام تقريرك من الآن حالاً .
بفرض أنك تجاهلت هذا الأمر ؛ بالتالي قد تحتاج للحصول على نسخة من كتابي تصانح علمية في اللحظة الأخيرة لتعرف كيف تكتب تقريراً جيداً عندما لا يتوفر لك إلا الوقت القليل ، أو عندما لا يتوفر لك وقت على الإطلاق !

الخطر # ١ الإسهاب في التفكير

أنت تحتاج لكتابة بحث من خمس عشرة صفحة لمادة الدين ، وقررت أن يكون موضوعك هو الكاثوليكية خلال العصور .

آه ، تريث ! وفكر في ذلك : هل تستطيع فعلياً أن تبحث موضوعاً بهذا الحجم في خمس عشرة صفحة ؟ لا ، إلا إذا قمت ببساطة بإعادة تقديم أفضل أجزاء هذا الموضوع بعد إخضاعها لتغيير طفيف في الشكل ، فيإمكانك كتابة مجلدات عن هذا الموضوع (كما فعل الآخرون) ويزال لديك الكثير لتقوله !

بدلاً من ذلك ، عليك أن تركز على الجوانب الخاصة والمحددة لهذا الموضوع الكبير ، أو أن تتناوله من وجهة نظر خاصة فبدلاً من "الكاثوليكية خلال العصور" ماذا عن دراسة عن إصلاح المذهب الكاثوليكي في القرن السادس عشر ؟ تذكر أن وظيفتك هي إعداد تقرير شامل عن موضوعك ، وتأكد من استطاعتك عمل ذلك ضمن عدد الصفحات التي اقترحها مدرسك .

الخطر # ٢ الاقتضاب في التفكير

على نفس الوتيرة ، يجب عليك ألا تركز على الموضوع من نطاق شديد الضيق ؛ فإذا اخترت موضوعاً ذا نطاق محدود للغاية ؛ فقد ينفذ منك ما تقول في الصفحة الثانية من تقريرك . قد يصلح موضوع "يوم من حياة ناسك" "ترايبست" كقصّة ممتعة من صفحة أو صفحتين ، لكنه لا يصلح لكتابة تقرير من عشر أو خمس عشرة صفحة ، حتى وإن استخدمت هوامش واسعة .

نصيحة : إذا لم تستطع إيجاد ولو حتى كتاب واحد عن موضوعك المقترح ؛ ففكر في أمر تغييره ؛ فإمادام لا يوجد أي عيب من اختيار أحد الموضوعات التي يمكن بحثها عن طريق مقالات المجلات والجراند والدراسات وما شابه ذلك ، فلم تصف بحثك بهذا الشكل إذا لم تكن مجبراً على ذلك ؟!

الخطر # ٣ اختيار الموضوع ذي المصادر النادرة

إذا اخترت موضوعاً يتصف بشدة الغموض ؛ فقد تجد أنك لم تكتب الكثير ، أو لم تكتب نهائياً أية معلومات عن هذا الموضوع في هذه الحالة سوف تضطر لإجراء تجاريك بنفسك ، وبمقابلة من يدور حولهم بحثك ، والوصول لمعلوماتك الخاصة المبتكر ، وهذه بالطبع هي الوسيلة التي يستخدمها العلماء ليشقوا طرقاً جديدة إلى المجهول . لكن تخميني يخبرني بأنك لا تمتلك الوقت ولا الخبرة لاستخدام أسلوب البدء من لا شيء .

خذ النصيحة ممن قام بذلك أكثر من مرة ، فقد تشعر بشعور المبتكرين الرابع وبالكثير من الاستمتاع بالعمل في مثل هذه التواحي الابتكارية لكنها أيضاً قد تسبب لك الإحباط والإجهاد ، ولا تحط من شأن رد فعل مدرسك ، والذي قد يرغب في الحصول على شيء ليقيّمك على أساسه ، شيء أيسر قليلاً من نظرة جديدة يحتاج هو للتفكير فيها ، ولقد حصلت على تقدير "جيد" عن التقرير الذي اعتقدت أنه أفضل تقرير كنتيجة في حياتي ، فجاء المدرس المفقّم الذي قيم تقريري وقال لي : إنه بسبب عدم استطاعته "فحص أفكار" ، فلم يكن هناك ما تم نشره ليؤيد تفسيره ، فإنه لم يستطع إعطائي درجة أفضل من تلك ، اعتقد أن هذا الأسلوب غير مقبول ، وأن تقدير "جيد" غير مقبول أيضاً . لكنني اقترح أن تتذكر ذلك .

والمغزى هو : تأكد من وجود مراجع كافية لموضوعك ، وتأكد من وجود مصادر "مختلفة" للمراجع . كتاب مختلفين وكتب مختلفة .. إلخ وهكذا ؛ على قدرها تستطيع الوصول لوجهة نظر متعددة الجوانب لموضوعك ، وحتى لا تجر قلة المراجع على جعل وجهات نظر شخص آخر تشبه وجهات نظرك .

اكتب قائمة بالاحتمالات

بعد أخذ كل ما سبق في الاعتبار ، قم الآن بفتح ذهنك قليلاً وفكر في موضوعات محتملة لتقريرك ، ولا تتوقف عند حد الفكرة الأولى ، ولكن قدم العديد من الاحتمالات المختلفة .

وفي الحقيقة ، ضع هذا الكتاب واذهب لتكتب قائمة بثلاثة أو أربعة موضوعات جوهرية الآن .

(إذا كنت تريد حقاً الحصول على جائزة خاصة من جوائز "قراي" لتفكيرك المسبق ، فعاداً عن محاولة إخراج تقريرين أو أكثر لمادتين دراسيتين أو أكثر "من نفس البحث" ؟ قد يناسب التقرير الذي ناقشناه من قليل الخاص بالكاثوليكية في القرن السادس عشر مع القليل من التغييرات أو بدون تغييرات على الإطلاق ، ولجب مادة التاريخ أيضاً ، وعلى أقل تقدير يجب أن تكون قادراً على القيام بعمل بحث آخر بمجهود إضافي قليل ليس على التقريب نفس القدر من المجهود الذي نتوقع بنفسه عند القيام بعمل تقرير مختلف بالكامل ، وتستخدم قدراً وافراً من التقرير الأول كأساس لكتابة التقرير الثاني ، يا لها من طريقة رائعة لتعظيم الاستفادة من الوقت الذي تقضيه بالمكتبة !) .

قم بإجراء بعض البحث التمهيدي

هل حصلت على قائمة الاحتمالات ؟ إن قم بالذهاب للمكتبة ، فأنت بحاجة لإجراء قدر قليل من البحث المتقدم .

وافحص فهرس المكتبة أو فوائده الحاسب الآلي وكتاب "دليل القراء للمنشورات الأدبية الدورية" ، وإصدارات الفهارس الأخرى ، كم عدد الكتب والمقالات التي كتبت عن كل موضوع من الموضوعات الموجودة بقائمة "الاحتمالات" ؟ اقرأ مقالاً توضيحياً قصيراً أو مادة داخل موسوعة عن كل موضوع من هذه الموضوعات .

ولدى خروجك من المكتبة يجب أن تكون قد حصلت على مفهوم عام لكل موضوع من موضوعاتك الجوهرية ، يجب أن تعرف أيضاً إذا ما كنت تواجه مشكلة بخصوص إيجاد المعلومات الخاصة بأي موضوع في قائمتك ؟ إذا وجدت ذلك فقم بإلغائه .

والفائز هو (من نصفق له في النهاية) ...

مع أقل القليل من الحظ يجب أن يتبقى لديك على الأقل موضوع واحد يمكن أن تستخدم كموضوع بحثي جيد ، إذا نجح موضوعان أو أكثر في اختبار البحث المبدئي الذي أجرته ، فاختر الموضوع الأكثر إمتاعاً لك . سوف تقضي الكثير من الوقت في جمع المعلومات عن موضوعك ، وليس هناك أي قاعدة تمنعك من التمتع به !

توصل لأطروحة مؤقتة

بمجرد أن تختار موضوع تقريرك عليك أن تصل لأطروحة مؤقتة . وأنت تسأل : ما معنى "الأطروحة" ؟ كلمة "أطروحة" تعتبر كلمة قريبة الشبه بكلمة "فرضية" ، ويعبران تقريباً عن شيء واحد : الموضوع المركزي للمناقشة الذي ستحاول إثباته (أو عدم إثباته) داخل تقريرك ، وهي النتيجة المقامة على بحثك ، التي استخلصتها من موضوعك .

ليست "الأطروحة" و "الموضوع" شيئاً واحداً ؛ فموضوعك هو بحثك ، أما أطروحتك فهي النتيجة التي تستخلصها من بحثك .

"بيان الأطروحة" هو ملخص عن أطروحتك ، يتكون من جملة أو جملتين ، يلخص المغزى الرئيسي لبحثك .

ولنفترض أن الموضوع الذي اقترحتَه لتقريرك هو "تغييرات المذهب الكاثوليكي في القرن السادس عشر" . الإصلاح الكاثوليكي أم معارضو الإصلاح ؟ وفي نهاية بحثك تستنتج أنه لا يمكن حسم هذه القضية لصالح أحد هذين الطرفين ، ومن ثم قد يكون بيان أطروحتك بهذا الشكل .

"تغييرت الكاثوليكية في القرن السادس عشر" بشكل واضح من ناحية الشكل والعقائد والخصائص الذاتية ، يمكن لهذه التغييرات أن تُرى كرد فعل قوي لمقاومة التهديد البروتستانتي (معارضو الإصلاح) ، وبإصلاح تلقائي من الداخل (الإصلاح الكاثوليكي) .

اسأل معلمك

يطلب بعض المدرسين أن تقدم بيان أطروحتك لتحصل على موافقتهم قبل البدء في كتابة التقرير ، وحتى إذا لم يطلب منك ذلك ؛ فالحصول على رأي المعلم يعتبر تصرفاً حسناً على الدوام ؛ وبالتالي سيقوم بمساعدتك على تحديد ما إذا كانت مناقشة أطروحتك سائرة في اتجاهها الصحيح أم لا ، وإذا لم تكن في اتجاهها الصحيح فقد يريك كيفية إصلاح ذلك .

اكتب تلخيصاً مؤقتاً

بمجرد أن تقوم بوضع أطروحتك المؤقتة ، فكر في الطريقة التي ستتاول بها موضوع تقريرك دون العناصر المختلفة التي تخطط للبحث فيها ، ومن ثم قم بوضع تلخيص مؤقت موجز لتقريرك ، محدداً فيه الترتيب المحتمل لمناقشة هذه العناصر .

ولنرجع لأطروحة موضوع "الكاثوليكية في القرن السادس عشر" . بناءً على بحثك التمهيدي ، قد يبدو ملخصك المؤقت العليم هكذا :

أ. تعريف كل من "الإصلاح الكاثوليكي" و"معارضو الإصلاح به" .

ب. القبول بأن النصرانية لن يجتمع شملها مرة ثانية تحت لواء نظام .

تسلسلي كنسي واحد .

ج. ينظر للتغييرات على أنها رد فعل لانتهاكات رجال الدين .

د. مجلس الثالث .

هـ. حركات التغيير داخل الكنيسة .

و. المعلمة "ريزا" من "أفيل" .

ز. التحولات الجذرية في المواقف الكاثوليكية الخاصة بالمشكلات

الاجتماعية (الربا ، البغاء) .

ح. تزايد قوة الأبرشية المحلية .

ط. "إيجناتيوس لويولا" .

قد تحاول من خلال بحثك أن تعرض السبب وراء صحة وجهتي أطروحتك ، يتنسيق البراهين والمناقشات ؛ لكي توضح كيف يمكن لكلا المنظورين (الإصلاح التنقاسي مقابل رد الفعل المدفوع بقيام البروتستانتية) أن يوضحا التغييرات التي حدثت .

كلمة "مؤقت" تعني ذلك فقط

لاحظ كلمة "مؤقت" ، بغض النظر عما تبدو عليه من مظهر جميل لك ، فقد لا ينتهي الحال بأطروحتك المؤقتة لتصبح أطروحة نهائية ؛ حيث أنك لم تكتمل جميع أجزاء بحثك بعد ، فبإمكانك فقط أن تأتي الآن بأطروحة تتصف بأنها "أفضل تخمين" .

قد تكتشف أثناء بحثك أن أطروحتك المؤقتة ضعيفة تماماً ، وإذا حدث ذلك فسوف تراجعها ، وربما تستقر على أطروحة مناقضة تماماً لأطروحتك الأولى ؛ وفي الحقيقة ، قد تراجع أطروحتك مرات عديدة خلال مستارك البحثي .

إذا لم يستطع ذهنك الإتيان بأطروحة مؤقتة بسهولة ومن المحتمل ألا يستطيع فاسترح في جلمتك واشد ذلك قليلاً ، اطرح على نفسك أسئلة مثل :
 "ما هو الشيء الخاص أو غير العادي المتعلق بـ _____ ؟" (املاً الفراغ بعنوان موضوعك) .

"ما هي علاقة _____ بأحداث الماضي ؟"

"ما هو التأثير الذي أحدثه _____ على المجتمع ؟"

"ما الذي يريد أن يعرفه العالم عن _____ ؟"

"ما استفساراتي عن _____ ؟"

يجب أن تقود إجابات هذه الأسئلة المتعددة إلى أفكار متعددة عن أطروحة جديدة ، فإذا وجدت أنك بحاجة للمزيد من المعلومات بخصوص موضوعك لتجيب عن هذه الأسئلة ، فاهذب إلى المكتبة وزد من قراءتك عن هذا الموضوع .

لا تقلق كثيراً بشأن هذا الملخص ، فسوف يكون وجيزاً ، على الفضل الأحوال، فهو ببساطة عبارة عن نقطة بدء لبحثك ، خطة الهجوم .
لكن أيضاً لا تهمل هذه الخطوة ، فستكتشف في الفصول التالية ، أنها ستساعدك بمساعدة كبيرة جداً على تنظيم نتائج بحثك .

الفصل ٣

البحث :

الجري وراء المراجع

لقد حققت الكثير حتى الآن : فقد حددت موضوع بحثك ، وقمت بوضع أطروحة مؤقتة ، ووضعت تلخيصاً مؤقتاً لتقريرك . فأهنتك !
والآن قد حان الوقت لتبدأ بحثك بجد وتصميم .
وسوف نعالج مسألة الاصطياد المبدئي للمعلومات على مرحلتين . الأولى ، سوف نكتب قائمة بكل الكتب والمجلات والمراجع الأخرى التي تريد أن ترجع إليها .

ومن ثم ستجلس لتقرأ وتكتب الملاحظات .
سوف أعرض لك في الفصل الرابع طريقة مؤقتة للوقت لتجمع وتنظم قائمة قراءتك ، وسوف أعلمك في الفصل الخامس طريقة فعالة لكتابة الملاحظات .
ولكن أنت بحاجة أولاً لتتعلم كيفية تحديد مكان الأنواع المختلفة والمتعددة من المراجع التي بإمكانك الرجوع إليها .

إلى المكتبة

المكان الطبيعي للبدء في بحثك عن المراجع هو المكتبة ، وتقدم المكتبات الحالية تنويعات مذهلة من المراجع ، سنتعلم كيفية الوصول لمنجم معلوماتهم الذهبية ، وستصبح أكثر ثراءً . إذا كنت قد وصلت إلى هذا الحد من حياتك ،

وبدون التعرف على أساسيات المكتبة ، فما عليك إلا أن تطلب مساعدة أمين المكتبة (وفي الحقيقة ، وحتى لو اعتبرت نفسك خبيراً في أمور المكتبات ، قم دائماً بطلب مساعدة أمين المكتبة!) واجعل مكتب أمين المكتبة مكاناً لترددك المعتاد ، أخبر أمناء المكتبة بالبحث الذي تشغل به ، فهم يعرفون دائماً أفضل مصادر المعلومات وكيفية الوصول إليها .

تنقسم معظم المكتبات إلى أماكن القراءة ، ومجموعات الكتب المحظورة ، وكميات كبيرة من الكتب غير المحظورة . يستطيع كل من يستخدم المكتبة أن ينتقل بين كميات الكتب غير المحظورة ، فيختار الكتب التي يريد أن يستخدمها ، أو إذا كان مسموحاً بأخذها في المنزل ، تتضمن أجنحة الكتب المحظورة بشكل عام على أي من مجموعات الكتب النادرة ، وهذه الكتب متاحة فقط للاكاديميين أو من لديهم تصريحات خاصة ، سواء بناءً على قانون المكتبة أو بناءً على أمر من تبرع بمجموعة الكتب (وعلى الأغلب ، من تبرع بالرفقة التي تحتوي هذه الكتب للمكتبة) ، وفي بعض المكتبات يمنع التنقل بين الكتب ويسمح الحصول عليها من أمين المكتبة فقط .

تحتوي معظم المكتبات على كل من المراجع المتقلة ، وهي الكتب وأنواع المراجع الأخرى التي يمكنك تسجيل استفساراتها وأخذها معك للمنزل ، و"المراجع التي لا تعار" : وهي المراجع التي يجب أن تستخدم في المكتبة فقط ، وتحتوي المجموعة الأولى غالباً على المنشورات القصصية وغير القصصية العامة وحتى المنشورات الأكاديمية ، أما المجموعة الثانية فتحتوي غالباً على المراجع والمجلات الدورية والمجموعات الخاصة .

لقد تم في معظم المكتبات إحلال العديد من الأدوات المكتبية القديمة المعروفة ، كفهرس البطاقات ، بأنظمة الحاسب الآلي ، وقد تسبب هذه الأنظمة القليل من الرهبة لمن يقومون باستخدامها لأول مرة ، ولكنها توفر الوقت الكثير . مرة أخرى ، لا تخجل من طلب المساعدة ، وسيسعد أمين المكتبة بأن يوضح لك كيفية استخدام الحواسيب .

وكما ستكتشف في كتاب "استخدم حاسبك" ، ليس عليك حتى أن تغادر منزلك بعد الآن ؛ لتتصل بأي المكتبات الضخمة في العالم عن طريق الإنترنت ، والتي تشمل مكتبة الكونجرس بأكملها ، وذلك في غضون من ثلاث إلى خمس سنوات . يا لمعادتي ! كل ما هو موضوع على أرفف يمتد طولها إلى خمسمائة ميل ستصبح متاحة الآن على شبكة الإنترنت ، وهناك بالفعل الكثير من المعلومات على شبكة الإنترنت ، بما يتضمن الأفلام السينمائية القديمة لـ "سيويورك" ، ومئات الصور الخاصة بحرب "مانيو برادي" الأهلية ، وعروض خاصة من مكتبة الفاتيكان ، وقراطيس البحر الميت ، والكثير والكثير (وبالرغم من ذلك ، لا زلت أوصي بأن تقوم بزيارة لمكتبة الكونجرس الواقعية . فإن المكان الآخر الذي يمكنك فيه رؤية ، رؤية قريبة وشخصية ، نسخة الكتاب المقدس لـ "جوتنبرج" ، ومسودة لينكولن لخطاب "جيسبرج" المكبوة بخط يده؟! والأهم من بين كل ذلك ، لايتي لين ساي على الأخص دمية "باربي" الأولى ، بين مئات الكنوز الأخرى) .

كيف نُظِّمَت المكتبة التي تتردد عليها ؟

تستخدم معظم المكتبات الصغيرة والأكاديمية نظام "ديوي" العشري للتصنيف ؛ وذلك لتنظيم وتسهيل الوصول للمراجع ، ويستخدم هذا النظام أرقاماً من "..." إلى "٩٩٩" ليصنف محتويات المكتبة على أساس موضوع الكتاب ، ويبدأ بتنظيم الكتب داخل "عشر" مجموعات كبيرة .

مع الأخذ في الاعتبار وجود ملايين الكتب داخل المكتبات الضخمة ، فلا تزال هناك صعوبة في الوصول لمرجع معين حتى بعد تقسيم المراجع إلى عشر مجموعات ، وبالتالي تقسم كل مجموعة من المجموعات الكبيرة مرة أخرى إلى عشر مجموعات ، وتخصص المائة مجموعة الجديدة للموضوعات المتخصصة بداخل كل مجموعة كبيرة ، على سبيل المثال : بداخل مجموعة علم الفلسفة "مائة" مجموعة وعلم النفس "مائة وخمسون" ومجموعة علم الأخلاق "مائة

وسبعون" وبداخل مجموعة التاريخ "تسعمائة" ومجموعة الرحلات "تسعمائة وعشر" ومجموعة التاريخ القديم "تسعمائة وثلاثون".

عام	٩٩ : ١٠٠
الفلسفة	١٩٩ : ٢٠٠
الدين	٢٩٩ : ٣٠٠
العلوم الاجتماعية	٣٩٩ : ٤٠٠
اللغة	٤٩٩ : ٥٠٠
العلوم	٥٩٩ : ٦٠٠
الفنون التطبيقية	٦٩٩ : ٧٠٠
الفنون الجميلة	٧٩٩ : ٨٠٠
الأدب	٨٩٩ : ٩٠٠
التاريخ	٩٩٩ : ١٠٠٠

هناك أيضاً تقسيم فرعي آخر لهذه المجموعات المقسمة ، لعلم الرياضيات رقمه الخاص بداخل مجموعة العلوم "خمسمائة" علم الرياضيات "خمسمائة وعشر" ، نصف مجموعة الرياضيات تصنيفاً آخر على حسب موضوعاتها الداخلية : "خمسمائة وإحدى عشرة" علم الحساب و"خمسمائة واثنان عشرة" علم الجبر . وفي النهاية ، ولزيادة تسهيل مهمتك ، يشير الرقمان الأخيران في تقسيم ديوي إلى نوع الكتاب .

١. فلسفة الـ
٢. ترسيمات الـ
٣. قاموس الـ
٤. مقالات عن
٥. نشرات دورية عن
٦. الإجراءات والتعاملات الاجتماعية
٧. دراسة أو تعليم الـ
٨. مجموعات
٩. تاريخ الـ

إذا كانت المكتبة التي تتردد عليها لا تستخدم نظام "ديوي" ، فمن المحتمل أن تنظم تبعاً لنظام مكتبة الكونجرس ، والذي يستخدم الحروف بدلاً من الأرقام ليشير إلى المصنفات الرئيسية :

A	مؤلفات عامة (موسوعات ومراجع أخرى)
B	علم الفلسفة وعلم النفس والدين
C	التاريخ : علوم ملحقّة (علم الآثار القديمة ، علم الأنساب ، الخ)
D	التاريخ : العام ، غير الأمريكي
E	التاريخ الأمريكي (العام)
F	التاريخ الأمريكي (المحلي)
G	علم الجغرافيا وعلم الإنسان
H	علوم الاجتماع (علم الاجتماع ، التجارة ، علم الاقتصاد)
J	علوم السياسة
K	القانون
L	التعليم
M	الموسيقى
N	الفنون الجميلة (الفنون والهندسة المعمارية)
P	اللغة / الأدب
Q	العلوم
R	الطب
S	الزراعة
T	التقنية
U	العلم العسكري
V	العلم البحري
Z	علم الفهرسة / علم المكتبات

ما وراء دائرة المعارف

من المحتمل أنك وأنت صغير كنت تعتمد فقط على الموسوعات الموجودة في مكتبة مدرستك عندما يطلب منك كتابة تقرير ، وللأسف فقد مضت هذه الأيام البسيطة والسهلة للأبد .

نعم ، ترغب في قراءة موسوعات لتحصل على فكرة عامة عن موضوعك ، لكنك بحاجة لأن توجه أنظارك تجاه مصادر أخرى لتحصل على المزيد من المعلومات المفصلة ، أنت بحاجة لقراءة كتب مكتوبة بين خبراء متخصصين في المجال الذي تبحث فيه ، بالإضافة إلى مقالات الصحف والمجلات التي تغطي كل جانب من جوانب موضوعك .

ولماذا التوقف عند هذا الحد ؟ هناك الرسائل والكتيبات ووثائق الحكومة والأفلام السينمائية والتسجيلات التلفازية ، وهذه المراجع عبارة فقط عن بعض المصادر المعلومات الأخرى الخاصة ببحثك .

أين تبحث عن المراجع ؟

كيف تعرف هل هناك من كتب مقالاً في صحيفة أو مجلة عن موضوعك أم لا ؟ كيف تعرف هل هناك أي وثائق حكومية أو رسالات قد تساعدك في مهمتك أم لا ؟ كيف تصل لمكان هذه المراجع المكتوبة بيد الخبراء ؟

انظر إلى فهرس المكتبة الخاصة بالمطبوعات ، والمُدرج فيها كل المقالات والكتيبات والمراجع الأخرى التي نُشرت أو متواجدة بداخل المكتبة ، ومعظمها مرتب أبجدياً على حسب الموضوع .

توجد بعض الفهارس الخاصة بالمطبوعات بأسفل ، وهناك فهرس أخرى ، التمس اقتراحات أمين المكتبة بهذا الشأن .

١ . فهرس البطاقات . عبارة عن قائمة تضم جميع الكتب بالمكتبة .

(وبالسرغم من تخزينه بداخل الحساب في معظم المكتبات ، إلا أنه لا يزال يُسمى غالباً بفهرس البطاقات ، حيث كان يُحفظ سابقاً في

بطاقات الفهرس) وفهرس الكتب بثلاث طرق : على أساس الموضوع والكتاب والعنوان .

٢ . فهرس الصحف . يوفر العديد من صحف المدن الكبرى قائمة مفهرسة . بجميع المقالات التي قاموا بنشرها ، وقد يكون لدى المكتبة التي تتردد عليها مجموعة أفلام "ميكرو فيلم" مسجل عليها موضوعات قديمة لصحيفة أو أكثر .

٣ . فهرس المجلات الدورية : إذا كنت تريد أن تكتشف هل قامت أي مجلة بنشر مقالات عن موضوعك أم لا فاستعن بفهارس المجلات الدورية ، وقد يكون كتاب "دليل القارئ لأدب لمجلات الدورية" مائولفاً لديك ؛ حيث يشتمل على فهرس يضم المقالات المنشورة بواسطة أكثر المجلات الأمريكية شهرة .

٤ . الملف العمودي . وبه تستطيع إيجاد الرسالات والكتيبات .

٥ . دليل وثنائق الولايات المتحدة الشهري . وهو مفيد من ناحية الوصول لمنشورات الحكومة .

طريقتك في البحث

قام الجميع منا ممن تعودوا على عجائب المكتبة على وجه الاحتمال بتطوير أسلوبهم الخاص في الاستمتاع بها واستخدامها بكفاءة شديدة ، وتؤكد تجربتي الخاصة على ما قد يبدو واضحاً : امتلاك البداية الصحيحة له أهمية شديدة ، ولأخي أحاول الابتعاد عن الانغمار في الكثير من المراجع ؛ فأتأبداً بحشي بالتعامل مع أكبر الملخصات أو الموضوعات (وأكبر المصادر) ثم أنهى عملي بالتدرج بالتخصص أكثر فأكثر من ناحية الموضوع والمصادر .

لنفترض أنك بحاجة لإعداد تقرير عن الأوضاع الحالية في "البوسنة" (باعتبار أنها استمرت مستقرة لمدة يوم كامل !) ها هي الطريقة التي قد تستخدمها للتعامل مع هذه المهمة :

خلال جولة قصيرة بين مصادر مكتبك التي تتردد عليه ، سوف تكتشف وتعرف بسهولة كيف تحصل على عدد من المراجع يزيد عما ستحتاجه لكتابة كتاب عن أي من الموضوعات الفرعية لموضوعك ، فما بالك بتقرير يسميهم جميعاً !

وماذا لو شعرت بعدم الارتياح وأنت بداخل المكتبة ؟ أو تكون غير معاد على الذهاب إلى المكتبة ؟ أو تجد ببساطة أنه مكان مزبك ويحتاج لبذل مجهود أكبر مما يستحقه ؟

كما أكدت لك من قبل ، يحتاج اكتساب أي عادة إلى التمرين وحسب ، وكلما زادت مرات استخدامك للمكتبة ، كلما زاد ارتياحك وأنت بداخلها ، وبالطبع ، ستزيد أعداد الكتب التي تبعث الارتياح بداخلك ، وخلال فترة قصيرة جداً ستكون قد امتلكت قائمتك الشخصية الخاصة بالمراجع التي ستبدأ في استخدامها ولتأتمنك يطلب منك واجباً مدرسياً .

وإذا أردت أن تصبح المكتبة كمَنْزِل ثانٍ لك ، وأن يصبح كل رف بها صديقاً معتاداً لك ، فلماذا لا تذهب للعمل بها ؟ تعرض العديد من المكتبات غالباً وخاصة الصغيرة منها فرصاً للعمل بأجر والعمل التطوعي ، وحتى لو عملت بدون أجر ، فهذه طريقة ممتازة لتعلم كل ما يتعلق بمكتبك .

قد لا يستخدم العديدون منكم المكتبة بالقدر الواجب (أو حتى بالقدر الذي ترغبون فيه) ، وذلك لأنها مجرد مجموعة من الأرفف المتشابهة ، وكلما زاد ارتياحك وأنت بداخل المكتبة (كلما زادت معرفتك عن المراجع التي تحويها وعن كيفية إيجادها) كلما زادت رغبتك في الذهاب إليها .

وكلما زادت المساعدة التي سيستطيع الحصول عليها من هذا المصدر العظيم للمراجع الذي ينتظر قدومك ليرحب بك !

١. راجع أي من "الموسوعات" الرئيسية المتعددة الموجودة بداخل مكتبك مثل : موسوعة "كتاب العالم" ، والموسوعة البريطانية ، والموسوعة الأمريكية ، وموسوعة كوليرز .. الخ ، وفيها ستجد وصفاً ملخصاً ومنظوراً تاريخياً عن المنطقة ، وتتصف مفردات الموسوعات بأنها الأكثر شمولاً وإيجازاً ، كما سنجدها ؛ فهي تغطي مجالاً شديداً الاتساع وتنقسم بمسيرة الأحداث (لحدها) ؛ وبالتالي فهي مصدر مثالي للوصف المجلد ، وبالطبع فعندما نتعامل مع قصة إخبارية قريبة الحدوث بشكل نمبي قصة "البوسنة" ، قد تجد أن جميع الموسوعات غير متماثلة مع هذا الحدث بحال . (هل خمنت أن تبحث عن مفردة "يوغوسلافيا" بدلاً من مفردة "البوسنة" لكي تحصل على معلومات تاريخية ؟ أفضل لك!) .

٢. بعد حصولك على الوصف الملخص ، يمكنك البدء في الرجوع إلى "الفهرس والسجلات الكبيرة" والتي تستخدمها المكتبة لعرض بداخلها المصادر الأكثر تخصصاً ، وبشكل يديهي ، بإمكانك الرجوع مباشرة إلى مفردات هذه المصادر ، موضوعات خاصة بمجلة نيويورك تايمز" مسجلة على شرائط "ميكروفيلم" ، أو مجلات دورية مسجلة على أسطوانة المجلات الدورية ، .. الخ ، وبسرعة شديدة ، ستحصل على قائمة طويلة من الأسماء والأماكن لتقوم ببحثها ، والتي ستقودك إلى عدد من الموضوعات والمراجع المحتملة ، وهذه قائمة موجزة بما ستحصل عليه من مقالة واحدة لصحيفة أو مجلة ، وجميع مفردات هذه القائمة متصل "بالبوسنة" : "أليجا إيزا بتجوفيك" ، البوسنة ، و"الهرسك" ، كرواتيا ، "فرايجو نودجمان" ، صربيا ، "سلوبودان ميلوسوفيتش" ، "مونتيجرو" ، "رادوفان كارادزيتش" ، صرب البوسنة ، "كروات البوسنة" ، "راتكو مالد يتش" ، "بوسافينا كوريدور" ، "سلوفانيا الشرقية" ، المسلمون ، "ساريفو" ، "بلجراد" ، "دايتون" ، أوه . هل تعتقد أن مراجعك سوف تنفذ ؟

عمل ببليوجرافيا ناجحة

هل أعددت ببليوجرافيا ناجحة ؟ "أوه" . قد تعتقد : أن الأمر مُعَقَّد ، وتقول "ما العمل إذن ؟" .

فاهداً ، وتذكر ما أخبرتك به في الفصل الثالث ، إنَّ الخطوة الأولى لبحثك هو أن تولف قائمة من الكتب والمجلات والكتيبات .. إلخ ، التي تريد قراءتها

قالبليوجرافيا الناجحة : هي ببساطة اسم فاخر لهذه القائمة .

وهناك خطوتان لازمتان ، أولاً : هو أن تصنع بطاقات ببليوجرافية لكل مصدر ترغب في مراجعته ، ثم ستقوم بنقل جميع المعلومات في بطاقتك الببليوجرافية إلى قائمة ، ومن ثَمَّ فستتمكن من عمل ببليوجرافيا ناجحة .

وقد استمرت هذه الطريقة ذات الخطوتين منذ قام شخصٌ ما بكتابة مقالة ، ولسبب بسيط نجحت هذه الطريقة فهي تعينك على الإفضاء ببحثك في أسلوب مقال منظم ، وجعل إعداد ببليوجرافيتك أسهل .

وبمعنى آخر ، تعد هذه الطريقة من أفضل الأدوات حفظاً للوقت ، والتي وعدتك بأن أريك إياها .

وهي ليست بالمهمة الصعبة ؛ ولكنها في الوقت ذاته هامة ولذلك عليك باتباع إرشادات بالحرف .

المكونات الأساسية : بطاقات فهرسة 3 x 5 بوصة

ستكون في حاجة إلى عدد كبير من بطاقات الفهرسة 3 x 5 بوصة لعمل بليوجرافيتك . فيمكنك ابتاع هذه البطاقات بثمن زهيد من المحلات الصغيرة ، والمكتبات ، ومحلات الأدوات الكتابية وستقوم باستخدام بطاقات الفهرسة أيضاً عندما تدون ملاحظاتك لبحوثك ؛ فلذلك قم بشراء كمية كبيرة من الآن ، وستفي مئات قليلة من البطاقات بالغرض .

وعندما تقوم بإعداد بطاقات الفهرسة ؛ انتق واحداً من تلك الصناديق المصممة لاقتناء البطاقات ، وضع اسمك ، وعنوانك ، ورقم هاتفك على الصندوق . فلو فقدته فقد يقوم غريب عطوف بإعادته إليك ، وإذا لم يحدث ذلك فبعد قيامك بنسخ عملك بالكامل فيسغني أن أضمن لك بأكك لن تفقده مرة أخرى أبداً .

خطوة ١ : اصنع بطاقاتك البليوجرافية

كي تكمل الخطوة الأولى من خطوات عمل البليوجرافيا في المكتبة ؛ بطاقات الفهرسة وزوج من الأقلام الحبر أو الرصاص ، وهذا الكتاب بالطبع . فابدأ ببحث منظم لأي مواد قد تحوي معلومات مرتبطة بمقالتك ، وافحص بعناية الفهارس التي قمنا بتغطيتها في الفصل الثالث وأي فهارس أخرى يرشحها لك أمين المكتبة .

وحين تجد كتاباً أو مقالاً ، أو أي مصدر يبدو لك واعداً ؛ قم بإحضار بطاقة مفكرة بيضاء ، ودون على واجهتها المعلومات التالية :

وعلى الركن الأيمن العلوي للبطاقة . اكتب رقم الإيداع بالمكتبة (تقسيم ديوى العشري ، أو رقم مكتبة الكونجرس) ، إن وجد وقم بإضافة أي تفاصيل أخرى قد تساعد في تحديد المواد على رفوف المكتبة (مثلاً ، غرفة قراءة العلوم ، "غرفة المراجع" ، "غرفة الدوريات على جهاز الميكروفيش") .

وعلى الجزء الرئيسي للبطاقة . اكتب اسم المؤلف ، وكتب اسمه الأخير أولاً ، ثم الاسم الأول فالأوسط (إن وجد) ، ثم اكتب عنوان المقالة بين

علامتي تنصيص إذا كان ذلك صالحاً للتطبيق ، ثم ضع خطاً تحت اسم الكتاب ، أو المجلة ، أو الجريدة ، أو أي منشور آخر .

وقم بإضافة أي تفاصيل ستكون في حاجة إليها . إذا كان حتماً عليك أن تشر على الكتاب أو المقالة مرة أخرى ، على سبيل المثال ، قم بإضافة : تاريخ النشر .

الطباعة . على سبيل المثال ، الطبعة الثالثة عام ١٩٩٠ لكتاب ، "الطبعة الصباحية" للجريدة .

رقم المجلد .

أرقام الصفحات التي تظهر عليها البنود أو المعلومات .

في الركن الأيسر العلوي من البطاقة . قم بتقييم البطاقة . فأول بطاقة تقوم بكتابة ستكون : # ١ ، والثانية ستكون : # ٢ ، وهكذا . فلو حدث وأخطت أو حذفتم رقماً في مكان ما على طول الخط فلا تقلق ؛ فالمهم في الأمر هو أن تخصص رقماً مختلفاً لكل بطاقة .

وفي أسفل البطاقة : فإذا نويت القيام بعمل بحث في أكثر من مكتبة ، فاكتب اسم المكتبة ، أيضاً دون اسم الفهرس الذي عثرت على المصدر منه في حالة احتياجك إلى الإشارة إليه مرة ثانية .

قم بعمل ذلك لكل مصدر محتمل للمعلومات التي عثرت عليها ، وضع مورداً واحداً فقط لكل بطاقة .

بعض الخبراء في مجال البحوث ، أفكار مختلفة عن ماذا يجري على البطاقات البليوجرافية ؟ ؛ فليس الأمر مهماً في الواقع . فلا خير هناك إن فضلت وضع عناصر بطاقتك في ترتيب مختلف .

فقط كن على يقين أنك تسير على نهج واحد ، الأمر الذي يجعلك على تربة بما يجري لاحقاً ، واترك مكاناً على البطاقة لأك ستقوم بإضافة معلومات أكثر حين تغدو المادة المرجعية حقيقة بين يديك .

نموذج لبطاقة بيبليوجرافية لمقالة بجريدة

Microfiche Room

(3)

Ellen, Terry

The New York Times
(June 16, 1976, late edition, p. A 12)

New York Times Index
Main Street Library

الاستشهاد بمعلومات عبر شبكة الإنترنت

بمسبب استخدام الطلاب الزائد لمصادر الإنترنت : قامت مجلة MLA التي تقوم بنشر نماذج مرشدة لوثائق البحث العلمي ، بدمج الاستشهادات الإلكترونية في طبعاتها الأخيرة ، فيعد التصميم الإلكتروني Xia Li's and Nancy Cran's guide, Electronic Style: A Guide to Citing Electronic Information (Meckler Media) is another good reference. وهناك نموذج للاستشهادات بالإنترنت :

[http:// www. Ccs. Syr. Edu/home/lbp/reporting-news. Html](http://www.Ccs.Syr.Edu/home/lbp/reporting-news.Html)
(22 May 1995).

تقييم المصادر

قد تجد العديد من المصادر الممكنة التي لا يتسنى لك الوقت لمطالعتها ، فقم بالتركيز على تلك التي نشرت حديثاً جداً أو التي كتبت بمعرفة أكثر المصادر

نموذج لبطاقة بيبليوجرافية لكتاب

315.6

Main Reading Room

(1)

Halloran, Sally

The life and Times of Bob Smith
(see esp. pp. 43-48)

Card Catalog
Main Street Library

نموذج بطاقة بيبليوجرافية لمقالة بمجاة

Periodical Room

(2)

Arenas, George

Smith Magazine
(April 24, 1989, pp. 22-26)

University Library

احتراماً . وعلى أية حال ، لا تحجم نفسك كثيراً ، وقم بجمع معلومات من نطاق كبير من المصادر ؛ وإلا ستترك فقط جانباً واحداً من الأمر .

المصادر الأساسية في مقابل المصادر الثانوية

هناك نوعان من المصادر : المصادر الأساسية ، والمصادر الثانوية .

قام بكتابة المصادر الأساسية الأشخاص الذين شهدوا أو شاركوا في الحدث بالفعل . فحين تقرأ تقريراً لعالم عن تجربة ما توصل إليها فإنك تراجع مصدراً أساسياً .

قام بكتابة المصادر الثانوية الأشخاص الذين لم يكونوا متواجدين حقيقة أثناء الحدث ، لكنهم قاموا بدراسة الموضوع . فحين تقرأ كتاباً عن فترة الخمسينيات كتبه شخص (وُلد في الستينات) . فإنك تتعلم من مصدر ثانوي .

تعد المصادر الأساسية (على الأرجح) أكثر مصادر المعلومات وثوقاً بها ، ولكن استناداً إلى موضوعك فقد لا يتاح لك أي مصادر أساسية .

خطوة ٢ : قم بإعداد ببليوجرافيتك الناجحة

وعندما تصل لببستك : قم بنسخ المعلومات من كل بطاقة من بطاقتك الببليوجرافية إلى قائمة منفردة ، وأثناء قيامك بذلك اتبع قواعد تصميم الببليوجرافيا الموجزة في الفصل العاشر (تشمل هذه القواعد والتفصيلات الببليوجرافية ، مكان تضع علامات التوقف ؟ كم عدد المسافات اللازمة لإعداد السطور ؟ .. إلخ) ، وحين تفرغ من قائمتك ، ومن ببليوجرافيتك الناجحة ، قم بأخذ نسخة أو نسختين فوتوغرافيتين منها ، واحتفظ بنسخة في ملف بحثك وأخرى في مكان أمين في حجرتك ، أو في مكتبك .

ومع أنك ستعمل من خلال بطاقتك الببليوجرافية أثناء قيامك بإدارة بحثك ببليوجرافيتك الناجحة هامة لسببين :

١ . سيكون بحوزتك سجل منفصل لجميع المصادر المحتملة التي قد تعثر عليها ، فلو فقدت أيًا من بطاقتك الببليوجرافية فمزال لديك جميع المعلومات المتعلقة بالمصدر .

٢ . سيكون في مقدورك أن تستخدم ببليوجرافيتك الناجحة كأساس لببليوجرافيتك النهائية .

فتسهل ببليوجرافيتك النهائية ، (وهي جزء مطلوب لبحثك) المصادر التي جمعت منها معلوماتك ، فتشمل ببليوجرافيتك الناجحة جميع المصادر التي ربما جمعت منها معلوماتك .

يبدو لي الأمر عملاً زائداً !

فلماذا أتسبب مشقة كل هذه البطاقات الببليوجرافية إن كنت سأقوم بنقل المعلومات لورقة أخرى . أترى أنني أضيع وقتك مثلاً ؟ ! بالطبع لا أنها فقط مسألة ملائمة وتنظيم .

فيسعك عن طريق بطاقات الفهرسة تنظيم قائمة مصادرك بوسائل مختلفة . فقط بمجرد ترتيب أوراقك .

فمثلاً : قد ترغب في البدء بتنظيم بطاقتك بمعرفة المصدر : مقالات المجلة الموسوعات ، الكتب ، والصحف ، إلخ .. وبعد ذلك حين تكون في مكان المجلة بالمكتبة ستكون لديك الوسيلة السريعة السهلة لتكون على يقين بأنك قرأت كل مقالات مجلاتك في الوقت عينه ، والأمر ذاته عندما ترحل إلى مكان قراءة الصحف ، وكذلك رف المراجع وهكذا .

لكن في مرحلة معينة قد ترغب في أن تكون لديك قائمة من المصادر المرئية ترتيباً أبجدياً ، أو منفصلة في أكراس من المصادر التي راجعتها أو تلك التي لم تراجعها . فلا ضير في ذلك ، فقط رتب بطاقتك ثانية .

وهذه إحدى الحالات القليلة التي قد توردك فيها معرفة الحاسب للقراءة والكتابة مورد إخفاق . فلا تحاول الاحتفاظ بملاحظاتك أو بطاقتك الببليوجرافية على حاسبك ، حتى إذا حدث واستخدمت بطاقات ملاحظات الحاسب الجاهزة (هايسر كارد Hyper card لشركة أبل) ؛ فهي ببساطة ليست هينة أو فعالة أو حتى متقنة . فستكون النتيجة ثقي بي . كان هنالك . انتهى . ليس جيداً .

الفصل ٥

التعمق في البحث بالتفصيل

إذا سبق لك وتمنيت أن تصبح مخبراً بوليسياً ، أو محققاً ، فاستعد لتمتع نفسك بذلك ؛ فقد حان الوقت لملاحقة كل هذه المصادر التي قادتك للطور ولتعقب البينة ، وكشف الستار عن الحقيقة كل الحقيقة ولا شيء غير الحقيقة .

وبمعنى آخر ، لقد حان الوقت للبدء في تدوين الملاحظات .

حين تكتب بحثك ، فلسوف تقوم بالعمل من خلال ملاحظاتك وليس من خلال العواد المرجعية الأصلية . لماذا ؟ لأنه من الهين لك أن تنقل قليلاً من البطاقات أكثر من تحمل مشقة جر أكداً من الكتب الثقيلة من المكتبة ، ولأنك قد لا تمك الاختيار في بعض الأحيان . فلا يمكن لكثير من المواد التي قد تكون في حاجة لمراجعتها أن تخرج من المكتبة .

وأنوي في هذا الفصل أن أريك نظامي الخاص لتدوين الملاحظات . فاستوعبها . فستكون ذات عون كبير حين تستقر لتنظيم وكتابة بحثك .

الإرسال في طلب المعلومات وتحديد مواعيد المقابلات
قبل أن تقوم بأي شيء آخر ، أرسل بريدياً في طلب أي شيء ترغب في مراجعته ، والذي لا يتاح لك في مكتبك . فلو أردت مثلاً إحضار بحث موجز من جمعية معينة فاطلبه على التو . قد يستغرق الأمر بضعة أسابيع لتوصول لمتل

تلك المواد (قم بفحص خدمات شبكة الإنترنت لترى أن من المواد المطلوبة يمكن تحميلها بسهولة ، وكلما كان متخصصي "الويب" أكثر كفاءة ؛ كلما استغرقت وقتاً أقل في رسوم البريد من أجل المواد المبهمة من زيمبابوي) .

فلو عقدت العزم على إجراء مقابلة مع الخبراء ، فقم بتنظيم المواعيد معهم ، وبتأليف قائمة من الأسئلة الجيدة ، أو بابتياح أو استعارة شريط تسجيل من نوعية جيدة ؛ الأمر الذي يجعلك قادراً على تسجيل تعليقات من تجري معهم المقابلة بدقة .

وبعد ذلك قم بالعثور على الكتب

ادخر بعض الوقت لعملك المكتبي ، وتذكر : أنه من الأفضل أن تنظم بصفة رحلات مطولة إلى المكتبة في جدول أفضل من القيام بخمسة عشر أو عشرين زيارة خاطفة .

وحين تذهب إلى المكتبة ، قم باصطحاب بطاقتك الببليوجرافية ، ومخزون جيد من بطاقات الفهرسة الفارغة ، ومخططك التمهيدي والعديد من أقلام الحبر وأقلام الرصاص .

تعد بطاقتك الببليوجرافية خريطة لكنز جيد معلوماتك . فعندما تصل للمكتبة ، قم بمسح أول خمس أو ست بطاقات ، وقم بتحديد موضوع المواد المدرجة عليها ، واتفق مكتباً أو طاوله منزلة و اشرع في العمل .

وحين تكتب بحثك ؛ فلسوف تال جميع المعلومات التي تحتاجها من ملاحظاتك أكثر من المصادر الأصلية . لذلك فإنه لمن الضروري أن تدون ملاحظات كاملة ومتروية .

أي نوع من المعلومات ينبغي أن تضعه في ملاحظاتك ، أي شيء مرتبط بموضوعك ، وخاصة المرتبط ببحثك . وهذا يشتمل على :

١. خلفية عامة للمعلومات ، الأسماء ، التواريخ والمعلومات التاريخية ..

الخ.

٢. الإحصائيات البحثية .

٣. اقتباسات الخبراء .

٤. تعريفات المصطلحات التكنولوجية .

وقد تكون معتاداً على الاحتفاظ بملاحظاتك في غلاف ثلاثي الحلقات ، أو في وريقة ، ولكنني سأريك نظاماً لتدوين الملاحظات اعتقد أنه أفضل . فسقوم بتسجيل جميع ملاحظاتك على بطاقات فهرسة فارغة .

وكما كان الحال بالنسبة لبطاقات الفهرسة ، فإنه يتعين عليك أن تتبع بعض الأدلة المحددة لإجراح هذه الطريقة ، وسوف ترغب في الرجوع لهذه الأدلة في هذا الفصل كثيراً أثناء الجلسات القليلة الأولى لتدوين الملاحظات ، وبعد ذلك سيفقد النظام مكتسباً لديك .

خطوة # ١ اكمل البطاقة الببليوجرافية

السنقل : إنك عثرت على كتاب مرجعي يحتوي على بعض معلومات عن موضوعك ، وقبل أن تسرع في تدوين ملاحظاتك ، قم بإخراج البطاقة الببليوجرافية لهذا الكتاب .

أولاً : تأكد من أن جميع المعلومات على بطاقتك صحيحة هل العنوان بالضبط هو مطبوع على الكتاب ؟ هل اسم المؤلف صحيح هجائياً ؟

ثم قم بإضافة معلومات أخرى ستكون في حاجة إلى أن تشملها في ببليوجرافيتك النهائية ، ويعتمد نوع المعلومات التي تحتاج أن تضعها على بطاقتك الببليوجرافية على عنصرين : (١) نوع المادة المرجعية . (٢) التشكيل الببليوجرافي المطلوب منك أن تستخدمه .

وقد أعلن العديد من الخبراء عن نظام محير من القواعد الببليوجرافية ، وبالرغم من أن أيًا منهم لا يعد صحيحاً أو خاطئاً بطريقة ملائمة ، فقد لا يوافقني معلمتك الخاص رأيي ، لذلك تأكدت من سؤالها عن أي القواعد تريد منك أن تتبع .

وفي هذا الكتاب ، سنقوم بتغطية التعاليم الببليوجرافية بالنسبة للمجمع اللغوي الحديث بأمريكا MLA والذي يعد واحداً من أكثر السلطات المقبولة في تلك الموضوعات .

ولسوء الحظ ، فعند استخدام مجموعة واحدة فقط من القواعد ، فتجد أن هنالك تعليمات مختلفة لثنى أنواع المواد ؛ فسيختلف تعاملك مع ببليوجرافيا مدرجة في قائمة من أجل مقالة بمجلة عنه لكتاب مثلاً . فلو كان بيدي أن أبين لك كيف تتعامل مع جميع الأنواع المختلفة للمواد التي قد تلقاها ، فسيغدو هذا الكتاب ببساطة ثلاثة أمثال حجمه الأصلي ضخامة .

وسيكون الأمر مضيعة للوقت والورق لأن هنالك العديد من الكتب الموجودة بالفعل بالسوق والتي تعرض كل نوع من القوائم الكائنة (فأصدر المجمع اللغوي الحديث بأمريكا ، على سبيل المثال ، مرجعه اليدوي الشامل) ، وقد ترغب في الرجوع لإحدى هذه الكتب إذا كنت تعمل مع أنواع من المواد المرجعية الغير مأثوقة . لذا تأكد أن الكتاب الذي تستعين به يتبع التشكيل الببليوجرافي الذي طلبه معلمك .

ولاعتماد معظم الطلاب على الكتب إلى حد كبير ، ومقالات المجلات ، والمقالات الصحفية في بحوثهم ؛ لذا سأعطيك القواعد التي تحكم تلك المواد هنا . تشمل القوائم الببليوجرافية على نحو نموذجي ثلاث فئات من المعلومات اسم المؤلف ، عنوان العمل ، والمعلومات المنشورة . وهنالك على أية حال ، كثيرة من المعلومات القليلة والتي تقع ضمن تلك الفئات الثلاث . فاشغل المعلومات التالية في بطاقتك في الترتيب التالي :

بالنسبة لكتاب :

1. اسم (أسماء) الكاتب (الكتاب) .
2. عنوان جزء الكتاب المستخدم في شكل استشهادات . (إذا لم يتعامل الكتاب بأكمله مع موضوعك) .
3. عنوان الكتاب مكتوب تحت خط .
4. اسم المحرر مكتوب تحت خط .

5. الطبقة المستخدمة ، وإذا كان قد تم نشر أكثر من واحدة ، (ولو لم ترى أي معلومات عن الطباعة ، فافترض أنها الأولى) .
 6. رقم المجلد (المجلدات) المستخدم إذا كان هنالك أكثر من واحد .
 7. اسم السلسلة ، إذا كان الكتاب جزء منها .
 8. مكان النشر ، اسم الناشر ، تاريخ النشر .
 9. لو ظهرت معلومات وثيقة الصلة بالكتاب في جزء صغير من الكتاب فاكتب أرقام الصفحات التي ظهرت عليها .
 10. معلومات إضافية ، وأي تفاصيل أخرى مطلوبة لتحديد الكتاب الصحيح الذي استخدمت (فمثلاً ، ترجمة اللغة الأسبانية) .
- ولسوف تعثر على كل هذه المعلومات عموماً على غلاف الكتاب ، عنوان الصفحة ، أو صفحة حق النشر .

بالنسبة لمقالة في مجلة أو صحيفة .

1. اسم (أسماء) المؤلف (المؤلفين) .
2. عنوان لمقالة بين علامتي تنصيص .
3. اسم المجلة مكتوب تحت خط (فلو أنك تتعامل مع صحيفة غير مشهورة على نحو كبير أو منشورة محلياً ؛ فضع اسم المدينة أو البلدة التي تنشر فيها . فمثلاً :

The Herald (Lawrence, N.J)

4. رقم أو قسم السلسلة ، لو أعطيت واحداً .
5. رقم المجلد . اكتب رقمه فقط إذا كنت تتعامل مع جريدة علمية متخصصة ولو لم تكن على يقين من أن المجلة تعد جريدة علمية متخصصة فاسأل أمين المكتبة أو قم بكتابة رقم المجلد في حالة إذا ما كان ذلك صحيحاً .
6. تاريخ النشر . اكتب رقم العدد الصادرة به الجريدة . إذا وجدت أكثر إصدار (طبعة صحاحية ، أو مسائية ، طبعة مبكرة ، أو قديمة) .

٧. أرقام الصفحات التي تظهر عليها المقالة ، متضمنة الترقيم بالحروف للجزء أو بالأعداد للصحيفة ٨١ ، ب ١٢ ، ... إلخ .
وبالنسبة للجريدة ابحث عن هذه المعلومات في البيانات الإدارية بالقرب من الواجهة وداخل المقالة نفسها ، وللصحيفة انظر إلى واجهة الصفحة وداخل المقالة .

وبالتطبيع لن تشمل كل بطاقة بيبليوجرافية على كل هذه التفاصيل ، فقد لا تشمل بعض الكتب على محرر مثلاً . فليس من المحتم عليك أن تكتب على البطاقة "ليس هنالك محرر" ، ولكن قم بالانتقال ببساطة إلى المعلومة التالية القابلة للتطبيق .

خطوة # ٢ املأ بطاقات ملاحظاتك

وعندما تفرغ من أول بطاقة بيبليوجرافية قم بوضعها جانباً ، وأخرج بعض البطاقات الفارغة واشرع في تدوين ملاحظاتك من مصدر مرجعك ثم اتبع هذه الأداة .

قم بتدوين أي فكرة ، أو اعتقاد ، أو استشهاد ، أو حقيقة على كل بطاقة . فلو لاقيت استشهاداً طويلاً ، أو خيطاً من المعلومات ، فبوسعك أن تكتب على كل من واجهة وظهر البطاقة إذا كان ذلك ضرورياً ، ولكن لا ترجى الملاحظة إلى بطاقة ثانية أبداً .

فماذا إن لم يسعك إعداد المعلومة على البطاقة ؟ ذلك لأنك تتعامل مع معلومات كثيرة جداً في نفس الوقت ، قم بتقسيم المعلومة إلى جزأين أو أصغر ، ثم ضع كلأ منها على بطاقة منفصلة .

قم بالكتابة مستخدماً كلماتك ، ولخص النقاط الأساسية عن الفقرة ، أو الجزء ، أو صرح عن المادة بتعبيرك وتجنب نسخ الأشياء حرفياً .

ضع علامات التنصيص لأي مادة منسوخة حرفياً . فلا ضير هنالك في أن يشمل بحثك جملة أو فقرة كتبها شخص آخر لتأكيد

نقطة (لإمدادك بعمل أساس محدد ومستمر) ، ولكن يتعين عليك أن تتسوخ مثل هذه التصريحات تماماً مثلما كتبت في النسخة الأصلية ، عمل كلمة ، كل فاصلة ، كل نهاية ويتعين عليك دائماً أن تضع مثل هذه الاستشهادات المباشرة أيضاً داخل علامات تنصيص .

قم بإضافة التفاصيل التنظيمية

فعند إتمامك لكل بطاقة ملاحظة ، قم بالتالي :

❖ في الركن الأيسر العلوي من البطاقة . اكتب رقم مصدر البطاقة البيبليوجرافية المماثلة (من جانبها الأيسر ، وسيدرك ذلك المكان الذي حصلت منه على المعلومة) .

❖ وتحت رقم المصدر . اكتب (أرقام) الصفحات التي ظهرت عليها المعلومات .

❖ قم بإخراج مخططك التمهيدي . تحت أي عنوان رئيس موجز ستبدو المعلومات على بطاقتك مناسبة ؟ تحت عنوانك رقم "أ" ؟ تحت عنوان رقم "ج" ؟ قم بتدوين الحرف الرئيسي المناسب في الجانب العلوي الأيمن لبطاقة ملاحظاتك .

ولم تكن على يقين من المكان الذي ستطبق فيه المعلومات في مخططك فقم بوضع علامة نجمية بدلاً من الحرف الرئيسي ، ولاحقاً حين تقوم بعمل مخطط أكثر تفصيلاً ، يسعك أن تحاول إعداد هذه المجموعة المختلفة من بطاقات الملاحظات في أماكن معينة .

❖ وبجوار الحرف الرئيسي اكتب باختصار عنواناً مكوناً من كلمة أو كلمتين والذي يصف المعلومات على البطاقة .

❖ وعندما تنتهي من تدوين الملاحظات من مصدر معين ، ضع علامة مراجعة على البطاقة البيبليوجرافية ؛ سيجعلك ذلك تعلم

أنك قد فرغت من ذلك المصدر على الأكل الآن .

تفان بأنك تنقل المعلومات إلى بطاقات ملاحظاتك بدقة .

راجع الأسماء ، والتواريخ ، والإحصائيات الأخرى مرتين .

فكما هو الحال مع بطاقتك الببليوجرافية ، فليس من الضروري أن تضع كلًا من هذه العناصر في الأماكن المخصصة التي قد أوجزتها بأعلى . إنك فقط في حاجة إلى أن تكون متبعاً طريقة واحدة ، فضع دائماً رقم الصفحة في نفس المكان وبنفس الأسلوب ، وكذلك الأمر مع رقم المصدر ، والعنوان البحثي والعنوان الرئيسي .

وها هو نموذج من بطاقة ملاحظة كاملة والتي يسعك أن تقوم بمراجعتها .

نموذج بطاقة ملاحظة مكتملة

C
Education—Degrees
(2) p. 22
Smith awarded honorary degrees in law from both Harverd & Princeton.

قم بإضافة ملاحظاتك الشخصية

قد ترغب خلال عملية تدوين ملاحظاتك في عمل بعض بطاقات ملاحظات شخصية ، اعتقاداتك ، أفكارك ، وانطباعاتك عن موضوعك أو عن فرضيتك . ربما تكون قد فكرت في مقدمة كبيرة لبحثك ، ضعها على بطاقة ، أو ربما قد أملت في تجربة شخصية مرتبطة بموضوعك ؛ فضعها كذلك على البطاقة . اكتسب كل فكرة على بطاقة ملاحظة منفصلة بالضبط كما فعلت مع المعلومات التي قمت بتدوينها من المصادر الأخرى ؛ وخصص لبطاقة ملاحظاتك عنواناً رئيسياً وعنواناً فرعياً أيضاً ، وفي المكان الذي ستصنع فيه عادة رقم المصدر ضع حروفك الاستهلاكية ، وأي رمز آخر ؛ سيدرك ذلك بأنك كنت مصدر المعلومة أو الفكرة .

قم بالبحث عن مصادر جديدة

حين تقوم بالبحث عن المعلومات في إحدى كتب المراجع ستعثر في أحوال كثيرة على أدلة لمصادر إضافية ، قم بالمراجعة لتري إذا كانت هذه المصادر موجودة في ببليوجرافيتك الناجحة ، وإذا لم تكن موجودة ، قم بإضافتهم إذا اعتقدت أنهم يستحقون المراجعة ، واستعن عن ذلك أيضاً ببطاقة ببليوجرافية لكل مصدر جديد .

اطرح جانباً أي أدلة غير نافعة

إذا لم يستدل مصدر ضعيف عن أي معلومات مفيدة ؛ فتخلص من تلك السجلات الببليوجرافية لذلك المصدر من كومة بطاقتك ، وقم بوضعه جانباً في ملف بطاقتك في حالة احتياجك إليه لاحقاً .

أو إذا كنت على يقين من أنك لن ترغب في أن ترجع إلى المصدر ثانية . فتخلص من البطاقة الببليوجرافية تماماً ، ثم اسطبها من أي قائمة ببليوجرافيتك . فلا تضع وقتاً ثميناً في إعادة ترقيم بطاقتك المتبقية ، فلا يهم ما إذا فقد رقماً .

لماذا تقوم بكل ذلك ؟

من بين جميع الأفكار التي سوف تتعلمها في هذا الكتاب ، يعد نظام تدوين الملاحظات . بلا شك . واحداً من أكثر الأنظمة نفعاً . ففي حقيقة الأمر ، يتق كثير من الكتاب المحترفين به وأنا من بينهم .

وحالما تصل إلى كتابة ببليوجرافيتك النهائية ستحصل على جميع المعلومات التي تحتاجها في بطاقتك الببليوجرافية ، ولن يكون هناك رحلات عودة إلى المكتبة للبحث عن التفاصيل الببليوجرافية . فقط قم بوضع بطاقتك في الترتيب الذي ستظهر عليه في ببليوجرافيتك ، وقم بنسخ المعلومات .

لكن الفائدة الأكبر في النظام : هي أنها ستعنيك في تنظيم نتائجك وجعل

مهمة كتابتك أسهل .

وستكتشف كم سيكون الأمر سهلاً في الفصل التالي .

تنظيم بحثك

لقد أنهيت بحثك .

وهذا يعني - (لو أنك تمكنت من تنظيم وقتك كما اقترحت عليك سابقاً) - أو انتهاء نصف بحثك على الأقل ، أو ربما ثلاثة أرباعه على الأكثر ، ومع ذلك فإن عليك الرجوع للمخطط التمهيدي (ولسوف تجد في الحال أن ذلك كان يلزمك).
والآن وقد فرغت من فحص كل تلك المواد المرجعية الموجودة في قوائم بيبليوجرافيتك الساجحة ، فإنك تكون قد أتممت بطاقتك الببليوجرافية ، وغطيت كثيراً من المعلومات عن موضوعك ، ودونت ملاحظات شاملة فقد حان الوقت لتنظيم معلوماتك .

إنك في حاجة لتحديد ما إذا كانت رسالتك المؤقتة لا تزال في موضوع هدفك، قم بتحديد كيف ستقوم بتنظيم بحثك وكيف ستعمل مخططاً ملخصاً تفصيلياً .

قم بمراجعة بيان فرضيتك

قم بإلقاء نظرة فاحصة على بيان فرضيتك المؤقتة لتعرف هل ما زالت منطقية؟ ، وهل أعطت جميع المعلومات التي كشف عنها بحثك ؟ وإذا لم تقم بذلك فقم بمراجعتها .

يجب أن يحدد بحثك إلى نتيجة ما عن موضوعك ، وسيفودك ذلك تبعاً إلى الغرضية النهائية لبحثك .

قَم بتصنيف بطاقات ملاحظاتك

وإذا ما تحصل على فرضيتك النهائية ، اشرع بالتفكير : كيف ستقوم بتنظيم بحثك ؟ وهكذا حيث يفي نظام تدوين الملاحظات الذي تعلمته في الفصل الخامس حقاً بالغرض ، واستخرج جميع بطاقات ملاحظاتك ، ثم :

١- قَم بجمع البطاقات التي تشترك في نفس الحرف الرئيسي (في الجزء الأيمن العلوي لكل بطاقة) .

٢- قَم بترتيب تلك المجموعات المختلفة ، حسب مخططك المؤقت فابدأ بوضع البطاقات ذات الحرف الكبير "أ" بأعلى متبوعة ببطاقات حرف "ب" ثم بطاقات حرف "د" .

٣- وقم بتصنيف البطاقات داخل كل مجموعة رئيسية أيضاً ، ثم قَم بجمع كل البطاقات التي تشترك في نفس "العنوان" أو العنوان ذي الكلمتين في الجزء الأيمن العلوي .

٤- قَم بدراسة البطاقات الرئيسية المختلفة بدقة وهي المميزة بعلامة نجمية : فهل يسعك أن تعد أيًا منهم في مجموعتك الرئيسية القائمة ؟ وإذا كان في مقدورك ذلك استبدل العلامة النجمية بالحرف الرئيسي ، وإن لم يكن بوسعك ذلك فقم بوضع البطاقة في نهاية كومة بطاقاتك .

حدد نظام ترتيب بحثك

والآن قد ينبغي أن تكون بطاقات ملاحظاتك منظمة حسب مخططك التمهيدي ، فادخر دقائق قليلة لمطالعة باقات ملاحظاتك ، بادئاً بمقدمة كومة بطاقاتك ، منتقلاً حتى مؤخرتها : فالذي تقرأ ما هو إلا مخطط تحضير لبحثك كالمعلومات التي قمت بجمعها بالترتيب الذي خطتته مؤقتاً لتقديمها به .

الآن ، فكرر : هل ما يزال ذلك النظام ذا معنى ؟ أو هل سيفتح ترتيباً آخر ؟ فلنقل مثلاً : إنك قد قمت بالتخطيط لتنظيم بحثك تاريخياً ، لإخبار القراء بما حدث في الترتيب الذي وقع فيه : فيعد مراجعتك لبطاقات ملاحظاتك : قد تقرر : أنه سيكون من الأفضل اتخاذ طريقة السبب والمسبب لمناقشة سلسلة مختلفة من الأحداث تدريجياً ، ولشرح تأثير كل منهم .

واليك بعض الطرق التنظيمية المختلفة التي قد تهتم بها من أجل بحثك :

١. تاريخياً : قَم بمناقشة الأحداث في الترتيب التي وقعت فيه (في وقت حدوثها) .

٢. مكانياً : قَم بعرض المعلومات بالترتيب الجغرافي أو الطبيعي (من الشمال إلى الجنوب ، من الأضخم إلى الأصغر ... الخ) .

٣. السبب والمسبب : تدريجياً ، قَم بمناقشة تأثيرات سلسلة من الأحداث ، أو الأفعال الفردية .

٤. المشكلة والحل : قَم بعرض سلسلة من المشاكل والحلول المحتملة .

٥. المقارنة والمقابلة : قَم بمناقشة التشابهات ، والاختلافات بين الناس ، والأشياء ، أو الأحداث .

٦. الترتيب تبعاً للأهمية : قَم بمناقشة أكثر الجوانب أهمية لقضية ما أولاً ، واستمر إلى الأقل أهمية .

قد يحدد موضوعك وفرضيتك أي طريقة تنظيمية ستعمل أفضل ، ولو كان لديك حق الاختيار لأكثر من واحد ، فقم باستخدام الطريقة التي معها تكن مستريحاً ، أو التي تشعر بأنها ستكون أسهل لك في كتابتها . (فلا يوجد من يقول : إنه يتحتم عليك أن تتخير الوسيلة الأكثر صعوبة) ، وتذكر دائماً أنه يسعك استخدام مزيج من الطريقتين فعلى سبيل المثال ، قد تذكر الأحداث مرتبة ترتيباً تاريخياً ، ثم تقوم بمناقشة السبب / المسبب لكل منها .

قم بإعادة ترتيب بطاقتك

لو كان الأمر ضرورياً ، قم بمراجعة مخططك العام حسب القرار التنظيمي الذي قمت باتخاذها قبل قليل . وعلى أي حال ، فلا تقم بتغيير الحروف التي قمت بتحديدك للأجزاء الرئيسية لمخلص البحث ، فلو قررت وضع الحرف الرئيسي "ب" أولاً في مخططك الجديد مثلاً ، فاستمر في استخدام الحرف "ب" في واجهته ، وإلا لن تتطابق الحروف الرئيسية على بطاقة ملاحظاتك تلك الموجودة على مخططك التمهيدي .

ولو قمت بمراجعة مخططك التمهيدي ، قم بإعادة ترتيب بطاقات ملاحظاتك ، وهكذا ستكون في نفس الترتيب كما هو الحال في مخططك الجديد .

الآن قم بمراجعة كل مجموعة من البطاقات التي تشترك في نفس الحرف الرئيسي ، وأعد ترتيبهم لكي يتبعون أيضاً النموذج التنظيمي الذي اخترته . فلنفترض مثلاً : أنه قد طلب منك بحث رئيسي (٢٥ صفحة !) بعنوان : "هل يمكن للعجز التجاري بالولايات المتحدة أن يتم التقلب عليه ؟" .

قد يبدو مخططك التمهيدي العام هكذا :

- أ. تعريف ، وشرح للأسباب .
- ب. تاريخ العجز التجاري .
- ج. التأثيرات السياسية .
- د. البرامج التشريعية والمالية .
- و. (زعماء المجلس التشريعي) السلوكيات الاقتصادية الحالية .
- ل. المضامين (متضمنة الإجراءات المضادة المحتملة) .

وامض إلى كومة بطاقتك رقم "أ" ، وافحص الملاحظات الموجزة في الجزء الأيمن العلوي ؛ فلنفترض أن هناك فقط ثلاثة ملاحظات ستبدو في واحدة أو أكثر من البطاقات "التعريف" ، "السبب ، زيادة قيمة العملة" و"السبب الطلب المتزايد" ، الآن أنت على دراية بالتفاصيل التي تنوي أن تشملها في الجزء الأول من بحثك ، فقم بجمع البطاقات حسب الحرف الرئيسي الذي يشملهم ؛ فإذا رغبت ، اشرع في تدوين مخططك التمهيدي المفصل بناءً على ملاحظاتك .

قم بإضافة أي بطاقات متنوعة .

بعد قيامك بتصنيف كل هذه البطاقات المخصصة لعنوان رئيسي محدد ، قم بمراجعة السجلات التي لا تزال مميزة بالعلامة النجمية ، أو بالحروف الاستهلاكية ، وحاول أن تضعهم في كومة بطاقتك .

لا تقحم بطاقة ملاحظاتك في المكان الذي لا تنتمي إليه ، وإذا لم يبد أنه هنالك مكان منطقي للمعلومات التي على البطاقة ؛ فربما كان ذلك لعدم ارتباط المعلومات بموضوعك ، فقم بطرح البطاقة جانباً في كومة البطاقات المتبقية ، ويسعدك أن تجرب مرة أخرى لاحقاً .

انتهى مخططك التمهيدي المفصل !

قم بتقليب ملاحظاتك من الأمام للخلف ؛ هل فهمت ذلك ؟ فقد صنعت مخططاً مفصلاً حتى دون أن تعرف ذلك ، هل تتطابق الحروف الرئيسية على بطاقات ملاحظاتك مع مثيلاتها على مخططك التمهيدي ، وتلك العناوين الرئيسية على بطاقات ملاحظاتك ؟ إنها العناوين الفرعية لمخططك .

فحسن ببساطة قد قمنا بنقل عناوين بطاقتنا إلى ورقة ، وقد ظهرت على مخططنا التمهيدي بنفس الترتيب الذي ظهرت عليه في كومة بطاقتنا . يخلو لبعض المرشدين التصديق على مخططك قبل السماح لك بمواصلة بحثك ، وإذا تم التصديق على مخطط ما ، قم بالعثور على التشكيل المحدد لمخططك والذي عليك أن تتبناه ، وقد تكون في حاجة لاستخدام شكل الأرقام أو الحروف المختلفة من الشكل المعروض بأعلى : النظام العددي الروماني بدلاً من الحروف للعناوين الرئيسية مثلاً .

وبطريقة أخرى فإنه يسعدك أن تتال تفصيلاً مثلما يخلو لك مع مخططك التمهيدي ، وفي أغلب الحالات ، سيفي المخطط ذو المستويين ، مع العناوين الرئيسية بالإضافة إلى العناوين الفرعية بالغرض ، وتذكر أنه يجب عليك أن تحصل على مدخلين على الأقل عند كل مستوى من مستويات مخططك .
والثاني هو نموذج لمخطط تفصيلي ، لبحثك عن العجز التجاري .

المخطط التمهيدي . بحث العجز التجاري بالولايات المتحدة .

١. المقدمة .

أ. تعريف العجز والعجز التجاري .

ب. ما الذي سببه ؟

١. زيادة تقييم العملة .

٢. الطلب المتزايد .

٢. تاريخ العجز .

أ. الخلافات الناتجة .

ب. الدول الدانئة والمدينة منذ الحرب العالمية الأولى .

ج. تأثير التعريفات .

د. تأثير العمالة الداخلية .

و. التأثيرات على ملكية المصادر القوة بالولايات المتحدة .

٣. التأثيرات السياسية .

أ. ألمانيا - بعد معاهدة فرساي .

ب. اليابان - الطلب على البترول .

ج. خطر أوبك لإفلاق سفن البترول .

٤. البرامج التشريعية والمالية .

أ. دور البنوك المركزية .

ب. اتفاقيات بريتون - وودز .

ج. اتفاقيات بلارا .

٥. الآراء الاقتصادية .

أ. نيكولاس برادي (وزير الخزانة في الولايات المتحدة) .

ب. "جرين سيان" (مدير مجلس الاحتياطي الفيدرالي) .

ج. "هيلموت كول" (مستشار ألمانيا الغربية) .

٦. المضامين

أ. التأثيرات على اقتصاد الولايات المتحدة .

ب. كيف تخفض المشكلة (اختبارات) .

١. عوائق التجارة .

٢. ضرائب الاستيراد .

٣. قيود التصدير .

٤. وضع التأيد الشعبي للأمة .

ج. التوظيف .

د. وضع الأمة الدائن .

و. التكهات : الأحداث المختلفة .

والله اعلم أنك استوعبت الأمر

لو لم تكن قد فطنت لذلك من قبل ؛ فينبغي عليك الآن أن تدرك السبب الذي يجعل نظام تدوين الملاحظات نافعا جداً ، فلو أنك قد كتبت كل ملاحظتك على عدة جزم من الورق سيكون الأمر شاقاً إلى حد ما لتصنيف المعلومات ووضعها في ترتيب منطقي ، وإذا تجاوزنا عن ذكر إعادة ترتيبهم حسبما نشاء .
ولمست تلك المرحلة الوحيدة التي يغدو فيها تدوين ملاحظتك على بطاقات فردية في متناول يدك . وكما سترى في الفصل السابع ، فإن نظام تدوين الملاحظات معيناً أيضاً حين تنتقل إلى المرحلة التالية لبحثك ، وعند كتابة مخطوطك التحضيري .

كتابة مسودة تحضيرية

لسبب ما تعتبر هذه الخطوة هي الأصعب بالنسبة لمعظم الأشخاص . أظن أنها عملية نفسية . إنه الخوف عندما تظهر أفكارك بالفعل بصورة كتابية لكل العالم لكي يقرأه ؛ سيتم اعتبارك مغفلاً تماماً .

حسناً ، لا يمكنك إنجاز ورقة بحث بدون كتابة ، ولأنه يجب أن يتم إنجاز هذه المهمة ، فمن المحتمل أن تواجهها الآن أيضاً .

باستخدام هذا الكتاب ، ستجد أن هذه الخطوة أسهل بكثير مما يمكن أن يجد أصدقائك ، بالطبع بافتراض أنك نفذت كل شيء كما تم تعليمه لك حتى الآن ؛ دوت الملاحظات الجيدة ، رتبت بطاقات الملاحظات ، وصفت موجزاً مفصلاً .

يمكن ألا تكون قد أدركت ذلك ، ولكنك نفذت بالفعل الكثير من العمل الجاد الذي يدخل في مرحلة الكتابة . إنك تفكر في كيفية مواصلة بحثك ، لقد نظمت ملاحظاتك ، وجهزت موجزاً مفصلاً ، كل ما بقي هو أن تنقل معلوماتك ، وأفكارك من بطاقات الملاحظات إلى الورق .

مع ذلك ، ككاتب قارئ أعرف أن هذا يمكن أن يكون إمكانية مخيفة ، بعض النظر عن المدى الجيد الذي تقوم به حتى الآن . لذلك ، في هذا الفصل سأريك بعض الأفكار المفيدة والعادات الخاصة التي ستجعل كتابة مسودتك التحضيرية أسهل قليلاً .

لا تثر نفسك

إذا دخلت في هذا الشعور معتقداً بأنك ستحوّل البحث الجاهز لتقديمه لأستاذك إلى محاولتك الأولى : فإنيك محكوم عليك بالإخفاق ، ويؤدي ذلك النوع من ضغط الإنجاز إلى القلق والإحباط فقط .

ففي هذه النقطة يكون هدفك هو تقديم مسودة تحضيرية مع التأكيد على تحضيرية ، وليس من المفترض أن تكون مسودتك الأولى مثالية . فمن المفترض أنها ستحتاج إلى مراجعة .

خفف من توقعاتك وستجد أن أفكارك ستندفق بحرية كبيرة جداً ، ستكون مندهشاً من الأفكار الذكية الإبداعية التي تخرج من عقلك عندما لا تكون قلقاً جداً من اقتراف الخطأ .

ضع الأساس أولاً

لجوهر الكتابة الجيدة القليل ليكون ذا علاقة قليلة بقواعد اللغة : والهجاء ، والترقيم ، .. الخ . إن جوهر الكتابة الجيدة هي التفكير الجيد .

بالتأكيد ، يعتبر الجانب التقني للكتابة مهماً . إنك تحتاج بالفعل إلى التأكد من أن كل شيء تم تهجيّه بشكل صحيح ، وأسماء الفاعل التي استخدمتها ليست متتابعة ، والنقاط والفواصل التي استخدمتها يتم وضعها بشكل صحيح تماماً .

لكن تعتبر معتقداتك : أفكارك ، ومنطقك هما أساس بحثك : فإنيك تحتاج إلى ترسيخ أساس قبل أن تشغل بتركيب المدخل الأساسي : لذلك من الآن ، ركز فقط في وضع أفكارك على الورق ، ولا تقلق من استخدام الكلمة "الصحيحة" تماماً ، ولا تقلق من وضع الفواصل في كل الأماكن الصحيحة ، ستعتني بكل ذلك التحسين فيما بعد .

قم بعمل مسودة لبطاقات الملاحظات

لقد ساعدتك بطاقات الملاحظات في أن تدرك الموجز المفصل . الآن ، ستفيدك هذه البطاقات مرة أخرى . بمساعدتك في تعيين موقع الفقرات والجملة في بحثك .

لأن الأشياء التي ستتعلمها في هذا الفصل ، وفي الفصل الثامن أيضاً تعمل معاً ، اقرأ كلا الفصلين قبل أن تبدأ في الكتابة . ثم ارجع واعمل بالفعل من خلال الخطوات الموجزة هنا .

حدد مرحلة للكتابة الجيدة

لسوء الحظ بالنسبة لمحبّي حزب سياسي ما ، تعتبر الكتابة نشاطاً منعزلاً ، وتتطلب الكتابة الجيدة : التركيز ، والتفكير ، ويتطلب التركيز والتفكير الهدوء ، والكثير جداً منه .

ابحث عن مكان هادئ لتعمل فيه ، ونفذ ما يمكنك للتأكد من أنه لن تتم مقاطعتك فيه . لا يوجد شيء أكثر إغضباً من ترك العبارة المثالية الحاضرة في الذهن ، فقط لكي تستقبل صديقاً ما يزورك فجأة ويمحوها من عقلك للأبد .

(كما أشير باستمرار أن هناك قواعد دراسية صارمة ، ولا يعتبر هذا أحدها . تماماً مثلما يمكن أن يجد بعضكم من السهل جداً أن يذاكر وصوت الراديو مدوياً ، يمكن ألا يحتاج القليل منكم كل هذا الهدوء ليكتب ، ويكتب جيداً . في الحقيقة ، إن الكثير جداً من الهدوء يمكن أن يعمل ضدك ، الفعل ما ينجح بالنسبة لك ، كما ذكرت ، فإني اتجه إلى الكتابة ، والدراسة ، والقيام بالكثير من المهام الأخرى "المتطلبية للتركيز" صوت الراديو يقرع بعنف ، ولقد دوّنت ملاحظاتي ، ونظمت كتابي الأول أيضاً بينما كنت أشاهد التلفاز وقت النهار . بالرغم من أنني مقتنع أن كتابة أي شيء ذي قيمة أثناء مشاهدة التلفاز لا يمكن إتجاره) .

إنك تحتاج أيضاً أن تمتلك وفرة من الحيز المكتبي ، وبذلك يمكنك نشر بطاقات الملاحظات الخاصة بك . يجب أن يكون نطاق عملك جيد الإضاءة ، ويجب أن تمتلك قاموساً وموسوعة في متناول اليد .

إذا كان ممكناً ، اعمل على كمبيوتر ، وبذلك يمكنك إضافة ، وحذف ، وإعادة ترتيب كلماتك بسهولة ، لا تقلق إذا لم تكن برامج حاسبك الآلي ليست حديثة تماماً . إن برنامجاً بسيطاً لتنسيق الكلمات هو كل ما تحتاجه حقاً .

تشبيه الفقرات قوالب من المعلومات . كدسهم واحداً تلو الآخر ، حتى تبني جداراً من الدليل ، ابن كل فقرة بحرص ، ولن يملك قراؤك أي خيار سوى الموافقة على استنتاجك النهائي .

إذا كانت الفقرات هي القوالب في جدار دليلك ، فإن الانتقالات وهي الجمل ، أو العبارات التي تنقل القارئ من فكرة لأخرى ، تعتبر الملاط الذي يجعلها متماسك ، وتساعد الانتقالات المتسلسلة القراء في الانتقال بطريقة عفوية من خلاصة فقرة ما إلى مقدمة فقرة أخرى . (إن الجملة الأولى في الفقرة التي قراتها قبل قليل هي مثال للانتقال) .

صفها الآن كلها على ورق

إنه الوقت المناسب لكي تقوم بالعمل الحاسم ؛ وتحول مسودة بطاقات الملاحظات الخاصة بك إلى مسودة تحضيرية مكتوبة . باستخدام بطاقتك كمرشد لك ، اجلس ، واكتب .

اطبع تاركاً سطرًا أو سطرين بعد كل سطر في مسودتك ؛ إن ذلك سيجعله من السهل عليك أن تحررها فيما بعد . بعدما تنتهي من كل بطاقة من بطاقة الملاحظات ، ضع علامة مراجعة في أدنى البطاقة .

إذا قررت أنك لن تستخدم المعلومات الموجودة في بطاقة معينة ، لا تلق بالبطاقة الآن ، واحتفظ بها في كومة منفصلة ؛ يمكن أن تقرر تكليف هذا الجزء من المعلومات مع جزء آخر من بحثك ، أو تغير رأيك بعدما تقرأ مسودتك التحضيرية وتقرر أن تحصر المعلومات حيث خططت أولاً .

إذا أصبحت مرتبكاً ..

هل أصبحت بعقبة الكاتب بالفعل ؟ هذه هي قليل من العادات الخاصة التي تجعلك غير مرتبك :

- تظاهر أنك تكتب لصديق حميم . أخبره (أو أخبرها) فقط بكل شيء تعلمته عن موضوعك ، ولماذا تعتقد أن رأيك العلمي صحيح .

سنقوم بتنفيذ المزيد من التصنيف وإعادة الترتيب بعض الشيء للبطاقات ؛ ستكون النتيجة النهائية ما أسميه بمسودة بطاقات الملاحظات ، وهذا هو ما ننفذه :

١. يجب أن يتم ترتيب بطاقات الملاحظات بنفس ترتيب موجزك المفصل . استثن كل بطاقات الملاحظات المصنفة بحذف الموضوع الأول في موجزك .
٢. بعيداً عن تلك الكومة ، استثن كل البطاقات المميزة بنفس العنوان تماماً مثل العنوان الفرعي الأول في موجزك .
٣. انظر إلى المعلومات الموجودة في هذه البطاقات وفكر كيف يمكن أن تتناسب الإحصائيات ، والاقتباسات ، والحقائق المتنوعة معاً في فقرة .
٤. أعد ترتيب هذه البطاقات وبذلك تقع في الترتيب الذي تقرر أنه الأفضل للفقرة .

بناء فقرات جيدة

إنني لا أريد الدخول في مناقشة مطوكة عن الإنشاء الإنجليزي ، لكن لأننا نتعامل مع كيفية بناء الفقرات ؛ يكون من المفهوم أن نتوقف لإجراء مناقشة مختصرة عما يتم الاشتغال عليه في بناء الفقرة .

إن كل فقرة في بحثك تشبه مقالاً مصغراً . يجب أن تتضمن الجملة الرئيسية (وهي جملة تتضمن النقطة ، أو الحقيقة الرئيسية التي ستناقشها في الفقرة) وتحسوي على دليل يدعمها ، ولا ينبغي أن تتوقع أن يثق قراؤك أن جملتك الرئيسية صحيحة فقط لأنك تقول هذا ، ويجب أن تدعم نقطتك الأساسية بحقائق لا سبيل لإكثارها ، يمكن أن يأتي هذا الدليل بأشكال مختلفة ، مثل :

- اقتباسات من خبراء .
- إحصائيات علمية .
- أمثلة من بحث ما ، أو من خبرتك الخاصة .
- أوصاف مفصلة ، أو معلومات أخرى محيطية ومؤثرة .

استخدم اللغة المألوفة . يصبح الكثير جداً من الأشخاص متمسكين جداً باستخدام الكلمات ، والعبارات الخيالية لدرجة أنهم ينسون أن هدفهم هو الاتصال . إن الأبسط هو الأفضل .

فقط قم بذلك . ماذا عن شاشة كمبيوتر فارغة ، أو قطعة من السورق ما الذي يخيف الراغبين في أن يكونوا كتاباً بصورة سينة جداً؟ إن هذا يحدث لكل شخص تقريباً ، وهناك علاج واحد فقط أعرفه : اطبع شيئاً فقط .. أي شيء في أن تكتب تلك الفقرة الأولى (حتى إذا كانت الفقرة الأولى سينة حقاً) سيبدأ مخك في توليد الأفكار التلقائية .

لا تتأكد نفسك ! بينما تكتب مسودتك التحضيرية ، لا تستمر في إرهاق نفسك بالأفكار السلبية مثل "إن هذا يبدو مملاً حقاً" ، إنني كاتب فظيع ، لماذا لا أستطيع التعبير عن ذلك بشكل أفضل ؟! تذكر : إن هدفك هو مسودة تحضيرية ، من المفترض أن تخفق قليلاً .

استمر في التّقدم . إذا كنت متعلقاً بقسم معين : لا تجلس هناك قلقاً بسببه لساعات ، أو حتى الكثير من الدقائق . اكتب فقط ملحوظة سريعة عما تخططه في ذلك القسم ، ثم واصل القسم التالي .

هذا مثال من بحث ما عن الفكر الكاثوليكي في القرن السادس عشر : (أعط أمثلة للتغيرات التي حدثت في المراتب العلمية المتنوعة . العلماء البنديكتيين ، العلماء الأغسطينيين ، والعلماء القرنيسكان . انتبه إلى تطور المراتب العلمية الجديدة وبالتفصيل : الجزويت ، والكبوتشيين ، والسوماتشيين ، والبارنابايتيين ، الخ) .

إذا لم تستطع تقديم ذلك المقدار أيضاً ، دع هذا الجزء تماماً وأرجع إليه فيما بعد . إن الفرض هو ، أن تقوم بما يجب أن تقوم به لتستمر في التقدم . وأجبر نفسك على أن تقوم بذلك خلال بحثك مع القليل من علامات الوقف بقدر المستطاع .

المشكلة في السرقة العلمية

إن هذا مفر جداً ؛ إنك تعاني من مشكلة في جملة ، أو جزء ما ، وقد تم تفسير المعلومات التي تحتاجها بشكل جميل في تلك المقالة التي وجدت في مجلة قديمة . لماذا لا تنسخ هذا الجزء من المقالة فقط ؟ إنه من المبتذل والغاض جداً أن معلمك ربما لا يستطيع أن يعرف ما الذي فعلته . لماذا تفعل هذا ؟!

لأن ذلك سيكون سرقة علمية ، هذا هو السبب ، وتعتبر السرقة العلمية انتحال كلمات أو أفكار شخص آخر على أنه ملكك ، وهو الشيء الأكثر رفضاً في كتابة بحث علمي ، والانتحال هو وسيلة مؤكدة لتخفيض درجتك جداً ، ويمكن أن يمنحك أيضاً درجة الرسوب ، وبغض النظر عن الدرجات فإنه يعتبر ببساطة شيئاً خاطئاً .

إنك تتساءل ، لكن من سيعرف أنني لم أكتبه بنفسي؟ آسف ، لكن الاحتمال الشاذ يكون بنسبة حوالي ٩٩٩ : ١ إلى حد أنه سيتم اكتشافك .

أولاً : ربما أن أستاذك قد قرأ بحثاً علمياً آخر ، كان بعضها بدون شك في نفس الموضوع الذي كتبت فيه ، لأعوام عديدة كاملة ، نتجته نفس تلك الصفحات المثالية إلى الظهور تكراراً . هل تعتقد حقاً أن أستاذك سيصدق أنه من التزامن أن تكتب نفس الفقرة تماماً مثل ذلك الطالب في السنة الأخيرة من الدراسة ؟! من رغب ، أثناء الرحلة ؟!

ثانياً : يكون أستاذك حسن الإطلاع على عملك ، وأسلوب كتابتك . إن تلك الفقرة المستعارة المكتوبة بأسلوب شخص ما آخر ، ستكون مختلفة عن أسلوبك النثري الخاص بشكل جدير بالملاحظة .

ثم إن هناك بالطبع قضية أخلاقية متضمنة ، لكنني لا أدخل في ذلك ، لقد تعلمت أن السرقة خطأ في روضة الأطفال ، وينطبق هذا المبدأ على الكلمات ، والأفكار المكتوبة أيضاً .

كيف تتجنب ذلك ؟

لكي تتجنب السرقة العلمية ، يجب أن تمنح ثقة خاصة للكاتب الأصلي للمادة التي تستخدمها ، ويجب أن تمنح الثقة لأي حقائق : أرقام ، أو معلومات علمية

تستخدمها . إنك تقوم بهذا من خلال الإشارة إلى المصدر ، وملاحظة هامشية ، وملاحظة في النهاية ، أو ملاحظة بين قوسين .

يمكن أن ترغب أحياناً في أن تحصر جملة ما أو فقرة كاملة تماماً مثلما كتبها كاتب آخر . إذا فعلت هذا ، يجب أن تحصر هذه المادة بين علامتي اقتباس ، وتنسخ المادة كلمة بكلمة ، وفاصلة بفاصلة . يجب أيضاً أن تبرز الفقرة عن باقي الورقة بكتابتها مع ترك فراغ في كل من الهامشين ، مثل هذا :

"إن فقرة الكاتب التي تستشهد بها كلمة بكلمة تعتبر بارزة عن باقي الجزء بكتابتها مع ترك فراغ في كلا الهامشين . إنها أيضاً محصورة بين علامتي الاقتباس" .

ينبغي أن تستخدم هذه الوسيلة بشكل ضئيل ، فقط يكون كل هذا الجزء مكتوباً بفصاحة ، أو كان ذا هدفاً جيداً جداً لدرجة أنه يحدث تأثيراً خاصاً على القارئ . (لذلك ، تمتع بمطلق الحرية في اقتباس أي أسلوب نثري خالد من كتبتي في أي وقت) .

لا ينبغي أن تقوم بهذا لتملأ بحثك "الطريقة السهلة" إذا كان أستاذك مشابهاً لمعظم أساتذتي على أية حال ، فإن يقبل سبع صفحات من الاقتباسات في بحث من عشر صفحات .

ستتحدث عن كيفية كتابتك للتعليقات الأولية في الفصل التالي ؛ لأنه من الأسهل لك أن تدون رأياً من العبارات أو الجمل التي تحتاج إلى تدعيمها بالوثائق بينما تصوغ مسودتك التحضيرية ، انطلق واقرأ الفصل الثامن الآن .

لكن ذلك هو عذرك الوحيد للتوقف ، أو تأخير كتابتك ! بمجرد أن تتعلم مواصفات التعليقات الأولية ، اجلس في الحال ، وإنه من كتابة مسودتك التحضيرية . إذا تذكرت كل شيء تحدثنا فيه في هذا الفصل . فإن كتابة مسودتك ستكون أسهل مما تعتقد .

أعدك !

الفصل ٨

توثيق مصادر

يجب أن تذكر مصدر أي حقيقة ، أو تعبير ، أو فكرة تستخدمها في بحثك ولا تكون ملكك .

للعديد من الأعوام ، كانت الطريقة لذكر المصادر الأولية ، أو توثيقها هي الهامش ، ويعتبر الشكلاان الآخرا للوثيق ، وهما : الملاحظات النهائية ، والملاحظات المحصورة بين قوسين شائعين الآن أيضاً ، للإفادة ، سأشير إلى جميع هذه الأشكال المختلفة إجمالاً "ملاحظات عن المصدر" .

لمن تكون هذه القواعد ، على أية حال ؟

في فصل سابق ، ناقشنا حقيقة أن خبراء مختلفين قد عرضوا قواعد مختلفة للجدول البيبليوجرافية . إن نفس الشيء يعتبر صحيحاً بالنسبة للملاحظات عن المصدر ، أسأل المعلم الخاص بك لمن تكون هذه القواعد التي عليك اتباعها . إذا لم يكن لدى أستاذك أفضلية معينة ، يمكنك استخدام الطريقة التي تبدو أسهل بالنسبة لك ، استخدم نفس الطريقة بشكل دائم طوال بحثك ، ولا تستخدم الهامش في صفحة والملاحظة النهائية في الصفحة التالية .

مرة أخرى سأعطيك قواعد جمعية اللغة الحديثة في أمريكا MLA ومرة أخرى ، سأعطيك قواعد الأنواع الثلاثة الأساسية من المواد : الكتاب ، ومقالة

Footnotes الهوامش

يعتبر الهامش إشارة إلى المصدر تظهر في 'اسفل' (التي) الصفحة في النص، يعمل نظام الهامش هكذا، إنك تضع عدداً بارزاً (مكتوباً فوق) في نهاية الجملة، أو الحقيقة التي تحتاج إلى توثيق، يُفيد هذا 'كراية' للقراءة؛ إنه يخبرهم أن ينظروا في أدنى الصفحة للملاحظة ما عن مصدر المعلومات.

أمام ذلك الهامش، فإنك تضع نفس العدد (المكتوب فوق) كما وضعه بجوار العبارة الحقيقية الموجودة في نصك، إن هذا يخبر القارئ عن أي هامش يُخصص لأي عبارة أو حقيقة في النص.

لا يوجد أي قيد على عدد الهوامش التي يمكن أن تتضمنها في بحثك. رقم كل هامش على التوالي، بادئاً برقم واحد. بالنسبة لكل 'رأية' هامشية في بحثك، تأكد أن هناك إشارة عن مصدر متماثل في أدنى الصفحة.

ما الذي يدخل في الهامش

إنك تضع نفس المعلومات في هامشك كما تفعل في جدول البيبليوغرافيا الخاص بك مع اختلافين: في الهامش، يتم الإشارة إلى اسم الكاتب بترتيب عادي، ويذكر الرقم الدقيق للصفحة التي ظهرت المعلومات التي تم توثيقها في المصدر المذكورة به.

ستأتي معظم المعلومات الموجودة في هوامشك من بطاقات البيبليوغرافيا الخاصة بك، ولكنك ستضطر إلى النظر إلى بطاقات الملاحظات الخاصة بك على رقم الصفحة الفعلي التي أتت تلك الحقائق المتنوعة منها. رتب العناصر كما يلي:

١. اسم (أو أسماء) الكاتب (أو الكتاب)، الاسم الأول أولاً.
٢. عنوان الكتاب أو المقالة.

المجلة، ومقالة الجريدة. يمكن أن تراجع كتيب MLA، أو الكتب المرجعية الأخرى إذا أردت أمثلة محددة عن كيفية صياغة الملاحظات للأنواع الأكثر تعقيداً عن المادة العلمية.

تذكر: ما يحتاج إلى توثيق

إنك تحتاج إلى الملاحظات عن المصدر عندما تضع أيًا من الأشياء التالية في بحثك:

- ❖ اقتباسات مأخوذة من مصدر منشور.
- ❖ نظريات، أو أفكار شخص ما آخر.
- ❖ جمل، أو عبارات، أو تعبيرات خاصة بشخص ما آخر.
- ❖ حقائق، وأرقام، ومعلومات علمية مُجمعة بواسطة شخص ما آخر.
- ❖ رسوم بيانية، وصور، وخرائط بواسطة شخص ما آخر.

هناك بعض الاستثناءات: إنك لا تحتاج إلى توثيق مصدر حقيقة، أو نظرية أو تعبير يُعتبر معرفة عامة، ولا تحتاج إلى الإشارة للمصدر عندما تستخدم عبارة أو تعبيراً لكاتب غير معروف.

على سبيل المثال، إذا ذكرت أن باريس هي عاصمة فرنسا، فإنك لا تحتاج إلى توثيق مصدر تلك المعلومة، وكذلك بالنسبة للعبارة الحقيقة مثل، "عندما تكون في روما تصرف كما يتصرف الرومان"، أو "إن مقداراً صغيراً من العمل في ميغاده مباشرة يمكن أن يوفر الكثير من العمل الإضافي فيما بعد".

لاختبار ما إذا كانت العبارة تحتاج إلى إشارة إلى المصدر أم لا، اسأل نفسك ما إذا كان القراء سيعتقدون بطريقة أخرى أنك توصلت إلى المعلومة، أو الفكرة كلها بنفسك أم لا، إذا كانت الإجابة "نعم"، فإنك تحتاج إلى الإشارة إلى المصدر، فإذا كنت تشك في ذلك، أضف إشارة إلى المصدر على أية حال.

٣. معلومات عن النشر : مكان النشر ، اسم الناشر ، تاريخ النشر .. إلخ.

٤. رقم الصفحة (الصفحات) التي صدرت منها المعلومات الموجودة في العمل .

كما يكون مع قوائم الببليوغرافيا ، فإن محتوى الهامش يعتمد على نوع المادة المرجعية ، فيما يتعلق بذكر المعلومات المحددة التي تحتاج إلى أن تحصرها وبأي ترتيب ، انظر إلى القوائم الموجودة في الفصل العاشر .

طبع هوامشك

تطبيق القواعد العامة التالية على كل هوامشك :

① ضع هوامشك في أدنى الصفحة بعد السطر الأخير في النص بأربعة أسطر .

② اكتب السطر الأول في الهامش بعد ترك خمسة فراغات مشيراً إلى ابتداء الفقرة .

③ اطمح بدون ترك سطور ضمن الهامش الفردي ، وضاعف المسافة بين الهوامش .

④ ضع الرقم المكتوب فوق البارز للهامش دائماً بعد الترقيم في نصك .

⑤ اختصر كل الشهور ما عدا مايو ، يونيو ، ويوليو .

إرشادات الترقيم بالنسبة للهوامش

هناك قواعد خاصة للترقيم ، والأسلوب الذي تتبعه عندما تكتب هوامشك .

بالنسبة للكتاب ، اطبع :

١. رقم الملاحظة (المكتوب أعلى) .

٢. اسم الكاتب الأول ، الاسم الأوسط أو الأولي (إن وُجد) ، الاسم الأخير (فاصلة) .

٣. عنوان الكتاب (تحت خط) ، لا توجد نقطة بعد العنوان .

٤. بين قوسين مكان النشر (نقطتان) ، اسم الناشر (فاصلة) ، سنة النشر .

٥. الصفحة (الصفحات) الدقيقة التي تظهر فيها المعلومات التي توثقها (نقطة) ، لا تكتب (صفحة) أو 'Pg' أو 'P.' . الرقم فقط .

بالنسبة لمقالة المجلة ، اطبع :

١. رقم الملاحظة (المكتوب أعلى) .

٢. اسم الكاتب الأول ، الاسم الأوسط أو الأولي (إن وُجد) ، الاسم الأخير (فاصلة) .

٣. بين علامتي الاقتباس . عنوان المقالة (فاصلة) .

٤. اسم المجلة الدورية التي نُشرت فيها المقالة (تحتها خط) .

٥. اليوم الذي تم إصدار المجلة الدورية فيه (مجلة دورية أسبوعية أم نصف شهرية) ، الشهر ، السنة (نقطتان) .

٦. رقم (أرقام) الصفحة الدقيقة التي أخذ المعلومات منها (نقطة) .

بالنسبة لمقالة الجريدة ، اطبع :

١. رقم الملاحظة (المكتوب أعلى) .

٢. اسم الكاتب الأول ، الاسم الأوسط أو الأولي (إن وُجد) ، الاسم الأخير (فاصلة) .

٣. بين علامتي الاقتباس . عنوان المقالة (فاصلة) .

٤. اسم الجريدة التي نُشرت فيها المقالة (تحتها خط) .

٥. اسم المدينة ، والبلدة التي يتم إصدار الجريدة فيها (إذا لم يكن جزء من اسم الجريدة أو إذا لم تكن الجريدة معروفة على نحو واسع ،

احصرها بين قوسين محققين ولا تضع تحتها خط .

٦. اليوم الذي يتم إصدار الجريدة فيه ، الشهر ، السنة (فاصلة) .

٧. الطبعة (اختصر "edition" إلى "ed.") إذا كان يتم إصدار أكثر من طبعة كل يوم (نقطتان).

٨. القسم والصفحة المضبوطة التي تم أخذ المعلومات منها (نقطة).

إذا كان هناك معلومات أخرى في بطاقتك على سبيل المثال ، اسم رئيس التحرير ، والسلسلة فإنك تحتاج إلى إضافتها على هامشك . رتب المعلومات بنفس الترتيب الذي تقوم به بالنسبة لقائمة البليوغرافيا . (انظر إلى الفصل العاشر فيما يتعلق بالترتيب) .

مراجع ثانوية Second References

في المرة الثانية التي ترجع فيها إلى مرجع خاص كمصدر للمعلومات . فإنك تستخدم الشكل المختصر للهامش . فقط الاسم الأخير للكاتب ، ورقم الصفحة التي نشرت بها المعلومات (انظر إلى هامش العينة # ٤ التالي) .

إذا كنت تستمد المعلومات من كتابين مختلفين لنفس الكاتب اكتبتهما ، فإنك تحتاج إلى إضافة عنوان الكتاب أيضاً إذا لم يكن هناك أي كاتب محدد للعمل، أشر إلى العنوان بالإضافة إلى رقم الصفحة .

هوامش العينة Sample footnotes

يعتبر التالي هو عينة مقتبسة من بحث علمي ، متبوعة بأربعة هوامش للعينة . ثلاثة منهم يظهرون الأساليب المختلفة الضرورية للمصادر المتنوعة : (الكتاب ، مقالة المجلة ، ومقالة الجريدة) ، والهامش الرابع لتوضيح كيف تذكر المصدر للمرة الثانية :

كان "يوب سميث" رائداً في تاريخ عائلة "سميث" في أمريكا ، وقد كسب مليون دولار بحلول الوقت الذي أصبح فيه في الثامنة عشرة من عمره^١ ، وتم منحه شهادات فخرية في القانون من جامعتي "هافارد

وبرنستون"^٢ . في سن الخامسة والثلاثين ، اخترع أداة لغزل الكتان^٣ ، والتي منحت أصحاب المصانع طريقة جديدة لإنتاج الكتان .

والأكثر من كونه رجل أعمال ذكي ، وعالم بارع ، كان "سميث" رب عائلة مخلص . أماييل جونز^٤ ، وهو صديق حميم وجار "سميث" ، فقد قال عنه ذات مرة : "إنني لم أقابل رجلاً أبداً يقضي الكثير جداً من الوقت في الاعتناء باحتياجات زوجته وأولاده"^٥ .

^١ "كارين . A . جونز" ، حياة وعصر "يوب سميث" (نيويورك : صحيفة "سميث" ، ١٩٨٩) : ٢٤ .

^٢ "ستان بيركينز" ، حياة وعصر "يوب سميث" ، مجلة "سميث" ٢٤ أبريل ١٩٨٩ : ٢٢ .

^٣ "إبيل بلاك" ، "يوب سميث" : غزال الكتان الجديد ، ذا نيويورك تايمز ١٢ يونيو ١٩٧٦ ، أحدث طبعة : A12 .

^٤ جونز ٣٨ .

هوامش في نهاية الفصل Endnotes

هوامش نهاية الفصل هي نفسها هوامش آخر كل صفحة . ضمن نص بحثك المطبوع ، فإنك تشير إلى وجود ملحوظة نهائية بنفس الأسلوب الذي تقوم به بالنسبة للهامش . برقم مكتوب (بارز) فوقها . إن الاختلاف الوحيد هو أنك تضع كل إدراجات مصادرک في صفحة منفصلة في نهاية النص بدلاً من أدنى كل صفحة .

ضع عنواناً لآخر صفحة في "ملاحظات" بحثك وحدد ذلك العنوان في أعلى الصفحة ، اترك هامشاً مقداره بوصة واحدة في كل جانب من جوانب الصفحة : (أعلى ، وأسفل ، واليسار ، واليمين) .

أدرج هوامش آخر الفصول على التوالي (ضع الملاحظة النهائية رقم (١) أولاً ، ثم ملاحظة رقم (٢) ، الخ) كما بالنسبة للهامش ، اكتب تاركاً فراغاً قبل السطر الأول من كل ملاحظة ، ضاعف مسافة الصفحة الكاملة (ضمن كل من

الملاحظات الشخصية وبين الملاحظات). أتبع نفس الترتيب مثل تلك المحددة بالنسبة للهوامش.

الملاحظات المحصورة بين قوسين Parenthetical notes

ربما تكون الملاحظات المحصورة بين قوسين هي أسهل طريقة لتوثيق المصادر. في هذه الطريقة؛ أنت تضع ملاحظة مختصرة عن المصدر مباشرة في نصك المطبوع، محصور بين قوسين (ومن ثم، الاسم، ملاحظات محصورة بين قوسين).

بصورة عامة، يتضمن إسناده الاسم الأخير فقط للكاتب ورقم الصفحة التي تم استمداد المعلومات منها. على سبيل المثال:

كان "يوب سميث" رائداً في تاريخ عائلة "سميث" في أمريكا وقد كسب مليون دولار بحلول الوقت الذي أصبح فيه في الثامنة عشرة من عمر (جونز ٢٤).

تأكد من أن ملحوظتك تتضمن المعلومات الكافية، وبذلك سيعرف قراؤك بالضبط المصدر الذي تذكره من بيانات البليوغرافي، وعندما يدرج عملين مختلفين، تم كتابة كليهما بواسطة كاتبين اسمهما الأخير هو "جونز"، يجب أن تضيف الاسم الأول للكاتب في ملحوظتك المحصورة بين قوسين: (كارين جونز ٢٤).

إذا كان لديك كتابان قام نفس الكاتب بكتابتها، أضف عنوان الكتاب الذي تستشهد به، ويمكن أن تستخدم اختصار كلمة، أو كلمتين في العنوان، وإذا أردت ذلك: (جونز، والحياة، والعصر ٢٤).

إذا كان مصدرك هو مقالة من صفحة واحدة، فإليك غير مضطر لإعطاء أي رقم للصفحة في ملاحظتك.

هل الآن أم فيما بعد ؟

يمكنك أن تدمج ملاحظاتك عن المصدر بينما تكتب مسودتك التحضيرية، أو يمكنك أن تدخلهم أثناء كتابة المسودة الأخيرة. إنني أفرح أن تقوم بالتالي:

١. بينما تكتب مسودتك التحضيرية، دون باختصار أي جملة معبرة عن حقيقة ما تحتاج إلى أن يتم توثيقها، دون رقم المصدر (الرقم الموجود في الجانب الأيسر العلوي من بطاقة الملاحظة الخاص بك)، ورقم الصفحة التي تم الحصول على المادة منها على سبيل المثال: تم منح "يوب سميث" شهادات فخرية من جامعي "هالفارد وفرنستون" (# ٢: ٢٢).

٢. بينما تصوغ مسودتك النهائية، حول هذه الملاحظات "تمهيدية" ببساطة إلى ملاحظتك الأساسية.

٣. استمر خلال باقي نصك مرقماً كل ملاحظة على التوالي.

٤. إذا كنت تستخدم الهوامش أو الملاحظات النهائية: عندما تصل إلى أول ملاحظة "تمهيدية" في نصك، استبدل الرمز الشفري الحرفي، والعدي بعدد مكتوب فوق "١". ابحث عن البطاقة البليوغرافية الحاملة لنفس رقم المصدر الموجود في ملاحظتك التمهيدية، اطبع هامشك أو ملاحظتك النهائية، مستخدماً المعلومات من البطاقة البليوغرافية. استخدم نفس رقم الصفحة التي تشير إليها في ملاحظتك "التمهيدية".

٥. إذا كنت تستخدم الملاحظات المحصورة بين أقواس: ابحث عن البطاقة البليوغرافية التي توافق مع رقم المصدر في ملاحظتك التمهيدية، استبدل الشفرة الرقمية الحرفية بملاحظتك المحصورة بين أقواس. مرة أخرى، فإليك تعرف بالفعل رقم الصفحة التي تستشهد بها، لأنك تعلم تلك المعلومات الموجودة في ملاحظتك التمهيدية.

(بالطبع، إذا كنت على جهاز كمبيوتر؛ سونجح هذا فقط إذا طبعت نسخة على الجهاز لمسودتك التحضيرية، وعندما تستبدل "الشفرة الحرفية الرقمية لملاحظتك "التمهيدية"، فإليك ستفقد المعلومات الموجودة عن المصدر ورقم الصفحة التي تحتاج أن تستشهد بهما).

تنقيح عملك الرائع

يمكنك أن تتنفس الصعداء ، حيث تم إنجاز مسودتك التمهيدية !
أما الآن ، فإليك تحتاج إلى أخذ هذه الماسة الخام ، وصلها إلى جوهرة متألّسة في الفصول الباقية من هذا الكتاب ، سننقّح أسلوبك التحضيري وتنقّحه مرة أخرى . حتى تصل إلى مسودتك النهائية .
كما فعلنا مع الأجزاء الأخرى في مهمتك ، سنقسم هذه العملية إلى خطوات متعددة .

في هذا الفصل ، سنعمل من خلال خطوتين من هذه الخطوات . أولاً ، ستحرر بحثك من أجل المحتوى ، والوضوح ، ثم سنعمل في نقاط أدق ، والقواعد اللغوية ، والتهجئة ، وتركيب الجملة ، .. الخ .

مرحلة ١ : اكتب من أجل التعبير عن المعنى

كما قلت ، لن نعامل كل تنقيحاتك في محاولة واحدة ، في هذه النقطة ، ما زلت لا تحتاج إلى التركيز في القواعد اللغوية ، والتهجئة ، والنواحي النطقية الأخرى في بحثك ، وبالبطبع ، عندما تلاحظ أخطاءً في هذه النواحي ، غزّ لها ، لكن لا تهتم بها الآن .
بالأحرى أثناء هذه المرحلة من عملية التنقيح يجب أن تحاول :

- تحسين السياب الأفكار في بحثك . من فقرة إلى فقرة ، ومن جملة إلى جملة .
- تنظيم أفكارك ومعلوماتك بشكل أفضل .
- توضيح أي نقاط مشوشة .
- تعزيز أي براهين ضعيفة بتفسير برهانك بشكل أفضل ، أو إضافة المزيد من المعلومات ؛ لتدعيم وجهة نظرك .

قائمة مراجعة التنقيح

- بينما تراجع مسودتك التحضيرية ، اسأل نفسك الأسئلة التالية :
- هل تنتقل الأفكار بشكل منطقي من نقطة لأخرى ؟
- هل يعتبر معنى كل جملة وفقرة واضحاً جداً ؟
- هل تشكل كل جملة هدفاً ما . أو تدعم هدفاً ما ؟
- هل تستقل بسلاسة من فقرة لأخرى ؟ أم هل تقفز عشوائياً من موضوع لآخر ؟
- هل تدعم استنتاجاتك بدليل وجيه : حقائق علمية ، أمثلة ، إحصائيات ؟
- هل ترفق مزيجاً جيداً من الدلائل : اقتباسات من خبراء ، حقائق علمية ، خبرات شخصية ، أمثلة تاريخية ؟
- هل أعدت مقدمة وخاتمة سليمة ؟
- هل كتبت باستخدام كلماتك وأسلوبك الخاص ؟ أم هل شكلت سلسلة من عبارات واقتباسات على نحو متصل "مستعارة" من كتاب آخرين فحسب ؟
- هل فسر موضوعك بصورة شاملة ؟ أم افترضت أن قراءك يمتلكون المزيد من المعرفة عنه أكثر مما يمكن أن يمتلكوا بالفعل ؟ (تذكر : إنك حسن الإطلاع على الموضوع الآن ، لكنك قضيت

- أسبوعياً فيه فقط . فقط لأن شيئاً ما هو "واضح" الآن بالتمسك لك لا يعني أن قراءك سيعرفون ما تتحدث عنه
- هل أقتعت قراءك أن مقالك المطول صحيح ؟
- علم على أي مكان من أماكن الإزعاج بقلم رصاص ، أو حبر ملون . إذا كان لديك فكرة ما لكيفية تعديل جزء ما ، دونه باختصار في مسودتك التحضيرية .
- ثم ، اطلب من صديق ما ، أو من إحدى والديك أن تقرأ بحثك . اسأله أي الأقسام كانت مربكة ، كل ملاحظتك في المسودة على هذه النقاط المزعجة .
- الآن ، اجلس ، وابدأ في إعادة الكتابة ، ركز في كل هذه النواحي التي اكتشفنا والمسببة للمشاكل . إذا كان ضرورياً ، أضف معلومات أخرى . تلاعب بالجمل ، والفقرات ، والأقسام الكلية أيضاً .
- إذا كنت تعمل باستخدام الحاسب الآلي ، فإن هذا من السهل تماماً أن تقوم به . يمكنك قلب الكلمات ، واختصار وإضافة جمل ، وإعادة ترتيب صفحات كاملة بقليل من المنتجات الرئيسية المميزة .
- إذا كنت ما تزال منحنيًا على الآلة الكاتبة ، أو تخريش بالقلم والورقة ، يمكنك فعل نفس الشيء ، مستخدماً المقص والشريط . قص فقط صفحات مسودتك التحضيرية ، وسجلهم على شريط بترتيبهم الجديد .
- إذا لم تستطع تقرير كيف تعدل جملة ، أو فقرة مزعجة ، استغرق بعض الوقت بعيداً عن الكتابة ، فكر فيما تحاول أن تخبر القارئ به ، ما النقاط التي تحاول أن تجعلها مفهومة ؟
- ما أن تفهم أفكارك بوضوح ، ستعني الكلمات عادة بنفسها .

مرحلة ٢ : قم بالعمل التفصيلي

- عندما تنتهي من صياغة المحتوى والمعنى اطبع باستخدام الكمبيوتر ، أو استخدم الآلة الكاتبة لطبع نسخة كاملة من بحثك .

إنه الوقت المناسب لتضاعف مراجعة كل معلوماتك ولتتحري الدقة ولتتعامل مع تلك الأشياء التي أخبرتك أن تؤجلها : تركيب الجملة ، والقواعد اللغوية ، والترقيم والتهجئة ، الخ .

نقّب من خلال بحثك وراجع كل جزء من المعلومات الواقعية بالمقابلة مع بطاقات الملاحظات الخاصة بك :

هل تهجيت الأسماء والمصطلحات ، والأماكن بشكل صحيح ؟

عندما اقتبست التواريخ ، والإحصاءات ، هل فهمت أرقامك بوضوح ؟

هل لديك ملحوظة عن المصدر (أو ملحوظة تمهيدية عن المصدر)

لكل حقيقة ، أو تعبير ، أو فكرة ليست ملكك ؟

إذا كنت قد اقتبست مادتك من مصدر ما ، هل اقتبست ذلك المصدر

بالضبط ، كلمة بكلمة ، فاصلة بفاصلة ؟ هل وضعت المادة بين

علاقتي اقتباس ؟

علم على أي تصحيحات في مسودتك الجديدة . مرة أخرى ، استخدم قلم حبر ، أو رصاص ملون وبذلك تتحدد التصحيحات ببساطة فيما بعد .

اصقل الهوامش

لقد عدلت بالفعل النواحي الأساسية المسببة للمشاكل في بحثك ، اتخذ الآن نظرة شاملة ، اقترّب من جملك ، وفقراتك ، وحاول أن تجعلها أكثر سلاسة ، وأكثر أناقة ، وأسهل في الفهم .

هل هناك الكثير جداً من الاتسام بالوفرة ؟ ، انتهز كل فرصة لتشكّل نفس النقطة بكلمات أقل .

هل هناك أماكن يكون فيها أسلوب التعبير ، أو التركيب غير ملائم ؟ حاول أن تعيد ترتيب الجملة ، أو الجزء ؛ وبذلك يتضمن تدفقاً أفضل .

هل استخدمت كلمات وصفية ، نابضة للحياة ؟ هل أخبرت قارئك ، لقد تم تحطيم الطائرات ؟ أم رسمت صورة أكثر إبداعاً ، ونهضاً

بالحياة : كانت الطائرة كومات من المعدن الصدي المحطم ، وملينة بأثار الرصاص ، وتشبه طيور الحرب المهملّة ، تقبع (عياناً بيتاً لا حول لها ولا قوة) على مدرج المطار .

هل رجعت إلى الموسوعة للحصول على مرادفات تتجج بشكل أفضل

من الكلمات اخترتها في الأصل ؟ لكن لا تكون مهتماً جداً وتستخدم

كلمات غامضة جداً لدرجة أن القارئ العادي لن يعرف معناها ،

عندما تكون متردداً ، اختر الكلمة المألوفة أفضل من الكلمة

الغامضة ، والأقصر بدلاً من الأطول ، والواقعية بدلاً من الافتراضية ،

والكلمة المباشرة بدلاً من العبارة غير المباشرة .

هل أفرطت في استخدام كلمات معينة ؟ إن استخدام نفس الكلمات

باستمرار يجعل أسلوبك في الكتابة ممل ، حقق في الموسوعة

للحصول على بعض الإمكانيات الأخرى .

كيف تبدو الكلمات ، عندما تقرأ بحثك بصوت عالٍ ؟ هل يتحرك في

اتجاه محدد صعوداً ونزولاً مثل لحن "سوسا" العسكري ؟ أم يمشي

بتثاقل بأسلوب حزين مثل اللحن الجنائزي ؟ نوع في طول جملك ،

وفقراتك ؛ لتجعل أسلوبك في الكتابة أكثر إثارة .

تذكر دائماً هدف البحث : أن تنقل أفكارك بوضوح ودقة بقدر

الإمكان ، لذلك لا تصبح مستغرقاً في التفاصيل . نعم لقد سمعنا جميعاً

عن كاتب ما مشهور ، أو آخر (يصل "فلوبييرت" في الحال إلى

أذهانتها) قد ملأ سلة المهملات بصفحات منبوضة قبل أن يحصل على

صفحة واحدة ذات أسلوب ثري صالح للاستعمال . من التي تبدو كل

كلمة لها لافتة للانتباه تصرخ وتقاوم من أعماقها ؟ يا هذا ، إن ما

تكتبه هنا ليس رواية "الحرب والسلام" . اهدأ إذا كان ينبغي عليك أن

تختار بين تلك "المثالية" وبين البحث الأكثر تنظيماً والممكن تخيله ،

تخير الأخير .

مرة أخرى ، علم على التعديلات الموجودة في مسودتك بقلم حبر أو رصاص ملون . ليس من الضروري ، أن تعيد طبع بحثك الآن . إذا لم يصبح معلماً بشكل متزايد جداً لدرجة أنه يكون من الصعب قراءته .

افحص قواعدك اللغوية والتهجي

هذا هو الجزء الذي لا يستمتع به أي شخص تقريباً ، أنه الوقت المناسب لتلخص بحثك من الأخطاء في القواعد اللغوية والهجاء .

أعرف أنني أخبرتك منذ البداية أن أفكارك هي العنصر الأكثر أهمية في بحثك . هذا حقيقي لكنه من الحقيقي أيضاً أن الأخطاء الفاضحة في القواعد اللغوية ، وفي الهجاء ستقود أستاذك إلى اعتقاد أنك إما مهمل ، أو جاهل بكل ما في الكلمة من معنى . لن يبشر أي منها بخير بالنسبة لدرجتك النهائية .

لذلك ، استخرج قاموسك وكتابك المرجعي لاستخدام اللغة الإنجليزية ، والقواعد اللغوية . إذا لم يصادف أنك تملك الكتاب الأخير ، افحص واحداً من المكتبة ، أو الأفضل لك الآن أن تشتري نسختك الخاصة . اطلب من معلمك أن ينصحك بقليل من الاختيارات الجيدة .

قُبب بسرعة ، جملة تلو الأخرى ، مدوناً التعديلات بقلم حبر ، أو قلم رصاص ملون . ابحث عن :

الكلمات الخاطئة من حيث الهجاء . راجع كل كلمة ، اسأل نفسك : "إذا كنت مضطراً لإنفاق مائة دولار لإثبات أنني تهجيت تلك الكلمة بشكل صحيح ، هل سأسحب محفظتي ؟ لا ، إذن من الأفضل لك أن تبحث عنها في قاموسك ! انتبه خاصةً إلى الكلمات التي يمكن ألا يدركها برنامج فحصك للتهجئة ، مثل "Too" بدلاً من "To" .

علامات الترقيم الخاطئة . راجع القواعد فيما يتصل بمواضع الفواصل ، وعلامات الاقتباس ، والنقاط ، الخ . تأكد أنك تتبع تلك القواعد طوال بحثك .

تركيب الجملة الخاطئ . ابحث أسماء الفاعل المتتابعة ، والمصادر المشتقة ، والجملة التي تنتهي بحروف جر ، والجملة الأخرى المنفية .

مرة أخرى ، راجع قواعد مثل هذه الأمور في كتابك المرجعي .

مرحلة ٣ : صغ المسودة النهائية تقريباً .

أعد طباعة بحثك ، منظماً كل تلك التعديلات التي دونتها بينما تتجزئ المرحلة الثانية ، بينما تصوغ هذه المسودة لبحثك ، ادمج الخطوات الثلاث التالية :

١ . شكّل البحث وفقاً لتعليمات أستاذك . استخدم طولاً معيناً للصفحة ، وهوامش ، ومسافة بين السطور . إذا لم يتم منحك أي تعليمات من هذه الناحية ، اتبع هذه الدلائل :

استخدم الآلة الكاتبة أو اطبع باستخدام الكمبيوتر على جانب واحد فقط من الورقة .

استخدم ورقة ١١ X ٨.٥ .

اترك هامشاً مقداره بوصة واحدة في كل جانب من جوانب الصفحة : الأعلى ، والأدنى ، واليمين ، واليسار .

اكتب الكلمة الأولى في كل فقرة تاركاً خمس مسافات بعد الهامش الأيسر .

ضاعف المسافة في كل النص أثناء الطبع . (اطبع نون ترك سطر عند كتابة الملاحظات الهامشية ، لكن ضاعف المسافة أثناء الطبع بين كل ملحوظة هامشية وأخرى) .

رقم صفحاتك في الجانب العلوي الأيمن من الورقة ، بمقدار نصف بوصة من الأعلى .

هل تعتقد أن هذه خطوة غير منطقية ؟ لا تخدع نفسك . برغم كل شيء ، إذا لم تستطع تعقب أبسط الاتجاهات عن أشياء مثل الهوامش ، لماذا ينبغي أن يصدق معلّمك أنك أعددت أي شيء آخر بشكل صحيح ؟

٢. ادمج ملاحظاتك الهامشية الأخيرة ، الملاحظات النهائية أو الملاحظات المحصورة بين قوسين . بالنسبة لمواصفات كيفية القيام بهذا ، ارجع إلى الفصل الثامن .
٣. اعط بحثك عنواناً ، إذا لم تكن قد فعلت هذا بالفعل ، وينبغي أن يكون عنوانك قصيراً وجميلاً بقدر الإمكان ، ولكنه يجب أن يخبر القراء ما الذي يمكن أن يتوقعوا أنهم سيتعلمونه من هذا البحث ، ولا تصبح نكسياً ، أو خجولاً . إن ذلك بالنسبة لأغلفة المجلة (وهذا مضائق لحد ما في ذلك الحين) .

يمكن أن ترغب في وضع عنوان رئيسي ، وعنوان فرعي على سبيل المثال ، "الطيارون في خدمة سلاح الطيران النسائي" : الجنود المجهولون تقريباً في الحرب العالمية الثانية . إذا كان كذلك ، الفصل عنوانك الفرعي عن عنوانك الرئيسي بنقطتين ، أو فراغين .

يفضل بعض الأساتذة أن تضع عنوانك ، والاسم ، والتاريخ ، ورقم الفصل في صفحة منفصلة للعنوان ، ويريد الآخرون أن تظهر هذه العلامات في أعلى أول صفحة في نصك ، كما يكون دائماً ، اسأل معلمك أي تشكيل يجب أن تتبعه للصفحة .

الآن ، هنيء نفسك كثيراً ، إن الأجزاء الأكثر صرامة في مهمتك أصبحت كلها وراءك الآن .

الفصل ١٠

تجميع ببليوغرافيتك النهائية

بحلول الوقت الذي تكمل فيه عملية التنقيح التي تم إيجازها في الفصل التاسع ، يجب أن يكون بحثك ذا شكل جيد جداً . ادمج نفسك تصديقاً حاداً ! إنك تحتاج إلى أن تصوغ بيباتك الببليوغرافي النهائي ، والذي سأريك كيف تقوم به في هذا الفصل . أخيراً ، ستحتاج إلى أن تصحح تجارب بحثك الطباعية وتكتب بالآلة الكاتبة ، أو تطبع على الكمبيوتر مسودتك النهائية ، يتم تغطية تلك الخطوات في الفصل الحادي عشر .

"المراجع التي يتم الرجوع إليها"

مقابل "المراجع المستشهد بها"

يمكن أن يطلب منك أستاذك بيباتك الببليوغرافي للأعمال التي يتم الرجوع إليها ، وهي قائمة تحتوي على كل المواد المرجعية التي راجعتها أثناء بحثك ، حتى إذا لم يتم دمج أي شيء مهم منها في بحثك . أو أن يطلب منك البيان الببليوغرافي للأعمال المستشهد بها ، وهي التي تدرج المواد التي استشهدت بها في ملاحظاتك الهامشية ، والنهائية ، والمحصورة بين قوسين فقط . إذا لم يحدد أستاذك أي نوع تتضمنه من البيان الببليوغرافي - أشر الأول ، سيكون إشارة أفضل لسلسلة الأبحاث التي قمت بها .

هناك بعض القواعد التقنية المحددة جداً التي يجب أن تتبعها عند صياغة بيباتك البيبليوغرافي ، إن هذه القواعد تعتبر نفس الشيء ، سواء كنت تقوم بالبيان البيبليوغرافي للأعمال التي يتم الرجوع إليها ، أو "الأعمال المستشهد بها".

تحتوي قوائمك البيبليوغرافية بصورة فعلية على نفس المعلومات الموجودة في الملاحظات الهامشية ، أو الملاحظات النهائية . لكن كما تعلمنا بالفعل ، هناك اختلافان كبيران : (١) يكون الشكل والترقيم مختلفين (٢) تكون الإشارات إلى رقم الصفحة مختلفة .

في مرحلة ما في هذا الشأن ، وضع المختصون هذه القواعد ، وأنا متأكد أنهم كان لديهم أسباباً وجيهة لما قرروه ، ولكن تلك الأسباب غير مهمة . إنما المهم هو تطبيق تلك القواعد (مثلهم تماماً) .

تذكر ، بفضل الخبراء المختلفون القواعد المختلفة ، لذلك افحص مع أستاذك لتكتشف أي القواعد يفضل ، أو تفضل أن تتبعها . لأننا نتبع قواعد MLA حتى الآن ، وسنلتزم بها .

تخطيط صفحة البيان البيبليوغرافي الخاصة بك

يجب أن يكون بيباتك البيبليوغرافي في نهاية بحثك في صفحة ، أو صفحات منفصلة :

بوصة واحدة من أعلى الصفحة : في وسط السطر اكتب هذا العنوان "الأعمال المستشهد بها" ، أو "الأعمال المرجعية" معتمداً على أي نوع من البيان البيبليوغرافي تقوم به .

استخدم نفس الهوامش مثلما فعلت بالنسبة لباقي بحثك بوصة واحدة في كل اتجاه حول الورقة .

عامل صفحاتك البيبليوغرافية كما لو كانت متابعة لنص بحثك ورقمهم وفقاً لذلك ، لا تبدأ في إعادة ترقيم الصفحات .

أدرج المصادر حسب الترتيب الأبجدي ، باستخدام الاسم الأخير للمؤلف ، إذا لم يتم إعطاؤك اسم أي كاتب ، ادرج باستخدام الكلمة الأولى في عنوان العمل (إذا لم تكن الكلمة الأولى "A" ، "An" أو "The" ؛ حيث ستقوم في هذه الحالة بالإبراج باستخدام الكلمة الثانية في العنوان) .

إن السطر الأول في كل قائمة يجب أن يكون محاذياً مباشرة للهامش الأيسر . اكتب كل السطور التالية تاركاً خمسة فراغات من الهامش الأيسر .

ضاعف المسافة أثناء طباعة كل القوائم ، وضاعف المسافة أثناء الطباعة بين التدوينات .

اختصر كل الشهور ما عدا مايو ، يونيو ، ويوليو .

صنف بطاقتك البيبليوغرافية

ستأخذ كل المعلومات اللازمة لبيباتك البيبليوغرافي مباشرة من بطاقتك البيبليوغرافية . قبل الطباعة ، ضع بطاقتك البيبليوغرافية في الترتيب الأبجدي الصحيح ، ثم انقل كل المعلومات فقط ، بطاقة تلو الأخرى ، متبعاً إرشادات الأسلوب التي أدرجتها في أدنى الصفحة .

بالنسبة للقائمة البيبليوغرافية لكتاب ما ، اطبع :

١. الاسم الأخير للمؤلف (فاصلة) الاسم الأول ، الاسم الأوسط ، أو

الأولى (نقطة وتخطى فراغين) .

٢. عنوان الكتاب وضعاً تحته خط (نقطة ، تخطى فراغين) .

٣. مكان النشر (نقطتان وارك فراغاً) ، اسم الناشر (فاصلة وارك

فراغاً) ، سنة النشر (نقطة) .

بالنسبة لمقالة المجلة ، اطبع :

١. الاسم الأخير للمؤلف (فاصلة) ، الاسم الأول ، الاسم الأوسط ، أو

الأولى (نقطة وتخطي فراغين) .

٢. عنوان المقالة (بين علامتي اقتباس ، بوضع نقطة قبل علامة

الاقتباس الأخيرة ، ثم تخطي فراغين) . لاحظ : إذا كان عنوان

المقالة ينتهي بعلامة ترقيمها الخاص ، مثل علامة الاستفهام ، فلا

تضع النقطة .

٣. اسم المجلة الدورية التي صدر فيها المقال ، واضعاً تحته خط .

٤. تاريخ النشر إذا تم إعطاء تاريخ له ، الشهر ، السنة ، (نقطتان

وفراغ) .

٥. أرقام الصفحات التي صدر فيها المقال (نقطة) . إذا لم تصدر المقالة

في صفحات متعاقبة ، اطبع رقم صفحة فقط متبوعاً بعلامة الإضافة

(+) . على سبيل المثال : ٢٣ + .

إنك لا تحتاج إلى إضافة أرقام طبعة المجلة ، إذا لم تكن جريدة عالمية ،

ولكن إذا كنت في شك ، أضفه . فمن الفضل إضافة معلومات كثيرة جداً فضلاً عن

معلومات قليلة جداً .

بالنسبة لمقالة الجريدة ، اطبع :

١. الاسم الأخير للمؤلف (فاصلة) ، الاسم الأول ، الاسم الأوسط ، أو

الأولى (نقطة وتخطي فراغين) .

٢. عنوان المقالة (بين علامتي الاقتباس ، بوضع نقطة قبل علامة

الاقتباس الأخيرة ، ثم تخطي فراغين) لاحظ : إذا كان عنوان المقالة

ينتهي بترقيمه الخاص ، مثل علامة الاستفهام ، لا تضع نقط .

٣. اسم الجريدة التي صدرت فيها المقالة ، واضعاً تحته خط .

٤. تاريخ النشر ، الشهر ، السنة .

٥. إذا كانت الجريدة تصدر أكثر من نسخة يومية واحدة ، ضع فاصلة

بعد العام ، ثم اطبع معلومات عن النسخة (نقطتان وفراغ) ، ثم اطبع

أرقام الصفحات التي صدر فيها المقال . أضف حرف ، أو رقم القسم

إذا كان قابلاً للاستعمال . على سبيل المثال A8 .

٦. إذا كانت الجريدة تصدر نسخة يومية واحدة فقط ، اطبع نقطتين بعد

العام (فراغ) ثم اطبع رقم القسم ، وأرقام الصفحات التي صدر فيها

المقال .

إذا لم تكن الجريدة منشورة قومياً ، أو جريدة معروفة ، أضف اسم المدينة ،

والدولة التي تم نشرها بها بعد العنوان ، وأحصر هذه المعلومات بين قوسين ،

لكن لا تضع تحته خطاً : مثال 'لورنس تايمز' (لورنس ، NJ) .

ولن تحتاج إلى إضافة رقم الطبعة ، أو رقم الإصدار للجريدة .

عينة من القوائم الببليوغرافية

يشمل هذا المقتطف من عينة لصفحة من بيان ببليوغرافي على قوائم لكتاب

ما ، ومقالة في جريدة (بذلك الترتيب) .

جونز كارين A . 'حياة وعصر يوب سميث' . نيويورك : سميث برس ،

١٩٨٩ .

بيركينز ، ستان . 'حياة وعصر يوب سميث' . سميث ماجازين ٢٤ أبريل

١٩٨٩ : ٢٢-٢٨ .

بلاك ، بيل . 'يوب سميث' : 'غزال الكتان الجديد' ذي نيويورك تايمز ١٦

يونيو ١٩٧٦ ، آخر نسخة : ١٢١ .

هل فهمتهم جميعاً ؟

راجع بياناتك الببليوغرافية مع نص بحثك ، كن واثقاً أنك كتبت كل الأعمال

المذكورة في ملاحظتك عن المصدر .

وضع اللمسات النهائية

هل يمكنك رؤيته ؟ ذلك الضوء في نهاية النفق ؟ يجب أن تراه ، لقد تقدمت في طريقك بنسبة ٩٩% خلال نفق ورقة البحث .

لا تقلق محركك العقلي الآن ، برغم ذلك هناك احرافان دقيقان متروكان للتفاوض .

أولاً : إنك بحاجة إلى تصحيح التجارب الطباعية لبحثك ، ومن ثم تكون بحاجة إلى كتابة ، أو طبع نسخة كاملة لمخطوطتك ، وصححها مرة أخرى .

لستكون مصححاً جيداً للبروفات الطباعية ، فإتقن تحتاج لبصر حاد ، ولسوء الحظ ، ربما تكون عينك المسكينتان مجهدتين إلى حد ما الآن ، وقد أصبحت حسن الإطلاع على بحثك لدرجة أنه يمكن أن يكون من الصعب عليك أن تقرأ بوضوح ، من المرجح بالنسبة لك أن تقرأ عبارة تلو الأخرى ، فضلاً عن كلمة بكلمة ، ويعني ذلك أنه سيكون من المرجح أن تتخطى مباشرة بعض الأخطاء المطبعية ، والأخطاء الأخرى .

لا داعي للقلق ، برغم ذلك . في هذا الفصل ، سأريك بعض الأفكار التي ستساعدك في التغلب على هذه المشكلات وإدراك كل مصادر القلق الضمنية في مخطوطتك .

فكرة # ١ اقرأ بحثك بصوت عال

اذهب إلى غرفة هادئة واقرأ بحثك بصوت عال . ليس من رأسك ، اذكر الكلمات التي كتبتها ، تلفظها مقطعاً بمقطع . ستلقت الغلطات المطبعية ، والكلمات الخاطئة هجائياً بسرعة .

علم على أي أخطاء تجدها بقلم حبر ، أو قلم رصاص ملون بشكل زاه ، وضع دائرة حولها ، لأنك تريد أن تكون قادراً على اكتشافها بسهولة وبسرعة عندما تكتب مسودتك النهائية على الآلة الكاتبة ، أو تطبعها على الكمبيوتر .

فكرة # ٢ اعمل باتجاه عكسي

هذه خاصية عظيمة أخرى . اقرأ بحثك من الورا إلى الأمام بادئاً بالكلمة الأخيرة في الصفحة الأخيرة ، وعاملاً في اتجاه عكسي نحو مقدمتك ، سيساعدك هذا في التركيز في كل كلمة مستقلة ، فضلاً عن معنى عباراتك وجملتك .

فكرة # ٣ استخدم برنامج "مراجعة الهجاء" في حاسبك الآلي

إذا كنت تعمل على كمبيوتر يتضمن برنامج "المراجعة الهجائية" ، كن واثقاً بأن تستخدمه ، لكن لا تعتمد على هذا وحده ! نعم ، سيلتقط الكمبيوتر الكلمات الخاطئة هجائياً ، لكن ماذا إذا استخدمت الكلمة الخاطئة تماماً ؟ استخدمت "their" بينما قصدت "there" ؟ إذا تهجيتها بشكل صحيح ، يمكن ألا يكتشف الكمبيوتر خطئك . (ستقوم بذلك بعض برامج استخدام القواعد اللغوية) .

فكرة # ٤ اطلب من شخص ما آخر أن يقرأه

اطلب من والد ، أو أخ ، أو قريب آخر لك أن يقرأ بحثك ، أو تبادل مراجعة الأبحاث مع صديق ما أي أن تقرأ بحثه إذا قرأ هو بحثك . فإنه من المرجح أن الشخص الذي لم يرب بحثك من قبل ، سيرك الخطأ أكثر بكثير من الشخص الذي قرأه تكراراً . (فقط كن حذراً من الشخص الذي تختاره ، التعليمات التي تمنعها .

إذ تبقى يومان على تقديم بحثك ؛ فإنك لا ترغب في الإلصاق إلى كيفية تنظيم البحث من صديق متوتر ، ومشغول) .

ضع نسختك التامة

بعد أن تصحح البروفات الطباعية لبحثك عدة مرات (ثلاث مرات على الأقل) . اكتسب مسودة نظيفة على الآلة الكاتبة ، أو اطبعها على الكمبيوتر ، ثم صححها مرة أخرى ؛ لتتأكد من أنك أدركت كل خطأ فردي . هل نسيت خطأ ، أو خطاين ؟ عدّل هذه الصفحات وصحّح مرة أخرى . استمر حتى تكون متأكد أن بحثك خال من الأخطاء .

جمعه كله

كن واثقاً أنك تؤدي مسودتك النهائية بجودة جيدة : ورق طباعة أبيض ، أو ورق طباعة كمبيوتر ، لا تستخدم ورق الطباعة القابل للمحو ؛ أنه يتلطيح بسهولة .

إذا كنت تكتب بحثك على كمبيوتر ، تجنب طباعة مسودتك النهائية على أسطوانة منخفضة الجودة ، والتي تضع النقاط على الحروف ، أو الآلة الطباعة المتدفقة بالحبر ؛ إن المخطوطات المطبوعة يمثل هذه الآلات الطباعة تكون صعبة إلى حد ما في القراءة ، وآخر شيء ترغب في فعله هو أن لا تجعل من الصعب على أستاذك أن يقرأ بحثك . (لا يتقبل بعض المعلمين أيضاً مثل هذه المخطوطة المكتوبة على الطباعة أيضاً) .

يمكنك أيضاً أن تحافظ على بحثك في أسطوانة وخذه إلى ورشة طباعة سريعة ؛ يمكن أن تطبع هذه المطبعة بحثك على آلة طباعة بالليزر تنتج طبعة ذات جودة خاصة بتنفيذ الحروف بشرط أن تعمل على نظام كمبيوتر ذي نمط ثابت . إذا لم تكن تملك حرية استعمال طباعة جديدة ، أو إذا كنت مجرد ناشر نسخ سيئ جداً ، يمكن أن ترغب في جعل مسودتك النهائية جاهزة بواسطة ناشر محترف ،

أو مكتتب خدمة كمبيوتر ، تأكد فقط أن الشيء الذي تختاره يمكن أن ينجز بحثك في وفرة من الوقت تلام موعدك النهائي !
بمجرد أن تكمل مسودتك النهائية ؛ انطلق مباشرة نحو مكتب نسخ ، إرفع الدولار ، أو الدولارين اللذين يتكلفهما عمل نسخة من بحثك ، وفي حالة ما إذا فقدت ، أو حدث ضرراً لمخطوطتك الأصلية ، سيكون لديك نسخة احتياطية (حتى إذا كانت منسوخة بالفعل في جهاز الحاسب الآلي . ألم يتلف جهازك أبداً ؟ ستفعل؟ ربما في الحال ؛ إذا لم تعمل نسخة من ذلك البحث .

قَدِّمَ العمل

ضع بحثك في غلاف ، أو حافظة للمخطوطة الجديدة ، إذا لم يطلب منك معلمك أن تفعل ذلك ، ثم قَدِّمَ بحثك في الميعاد ، بالطبع !

هَنِّئْ نفسك

لقد أتجرت قبل قليل أحد أكثر الواجبات تحدياً التي ستواجهها كطالب ، يجب أن تشعر بإحساس حقيقي بالإنجاز . تذكر ، يمكنك استخدام الكثير من نفس الاستراتيجيات التي تعلمتها بينما كنا نجمع بحثك العلمي وقت إعداد مقالات ، أو تقارير شفوية ، أو واجبات مدرسية أخرى (والتي سناقشها في الفصل التالي، بينما تستعد) . وستكون المهارات التي نعتيها أثناء الأسابيع ، أو الشهور القليلة الماضية مفيدة بالنسبة لك لفترة طويلة بعد أن تترك حجرة الدراسة وراءك للأبد . لذلك تقبل تهانئ ، وكافئ نفسك بحفل بسيط !

الفصل ١٢

اختبارات المقال والتقارير الشفوية

باشِر العمل في أسئلة المقال بنفس الطريقة التي تباشر بها عمل البحث . بالرغم من أنه لا يمكنك مراجعة كتابك المدرسي ، أو الذهاب إلى المكتبة للقيام ببحث علمي ، فإن الحقائق ، أو الأفكار ، أو المقارنات ، .. الخ ، التي تحتاجها توجد في مكتبتك العقلية الخاصة . عقلك .
لا تبدأ أبداً ، أبداً في كتابة الإجابة على أسئلة المقال بدون القليل من "الواجب المنزلي" أولاً ؛ إنني لا أباي ما إذا كنت أنت صحفي المدرسة الفائز بالجائزة .

أولاً : انظر إلى السؤال حقاً . هل أنت واثق من أنك تعرف عما يسأل ؟ ما هي الأفعال ؟ لا تصف " عندما يقتضي منك أن تقارن وتقابل " ، لا تفسر " عندما يُطلب منك أن تبرهن " ، ضع خطأ تحت الأفعال . (انظر إلى الصفحتين الأخيرتين في هذا الكتاب للحصول على قائمة من الأفعال الأكثر استخداماً في اختبارات المقال وما يرشدك كل منها أن تفعله) .

ثم استرح لمدة دقيقة ، أو أقل من دقيقة ، وفكر فيما ستقوله ، معتمداً على مدى الوقت الذي تملكه ، لكن لا تبدأ فقط في الكتابة .

هذه هي الطريقة للإجابة خطوة بخطوة على كل سؤال مقالي :
الخطوة الأولى : على صفحة بيضاء من الورق ، دون كل الحقائق ، والأفكار ، والمفاهيم ، .. الخ ، التي تشعر أنه ينبغي أن تتضمنها إجابتك .

الخطوة الثانية : نظمهم بالترتيب الذي ينبغي أن يظهروا فيه . إنك غير مضطر أن تعيد كتابة ملاحظتك في موجز مفصل . لماذا لا ترقم كل ملحوظة فقط وفقاً للمكان الذي ترغب أن تضعها فيه ؟

الخطوة الثالثة : اكتب فقرتك الأولى ، عاملاً فيها لفترة طويلة وباجتهاد بالغ تماماً ، كما اقترحت عليك أن تفعل في أبحاثك ، يجب أن تلخص وتقدم النقاط الرئيسية التي ستصفها في مقالك . هذا هو حيثما تكون إجابات المقال الأفضل موضوعاً .

الخطوة الرابعة : اكتب مقالك .

الخطوة الخامسة : أعد قراءة مقالك ، وإذا كان من الضروري ، أضف النقاط المهملة ، صحح التهجئة ، والقواعد اللغوية ، .. الخ ، تنبه أيضاً إلى الإهمال الذي يمكن أن يسبب ضرراً خطيراً : ترك "نقطة" ، وضع نقطة رئيسية معاكسة للنقطة التي أردتها .

إذا كان هناك حقيقة خاصة تعرف أنها مهمة ويجب أن تكتبها لكنك لم تذكرها فقط ، خمن ما إذا كان يمكنك ، بطريقة أخرى ، أهملها فقط وابدأ أقصى ما يمكنك ، إذا كان باقي مقالك مدروساً ومنظماً بشكل جيد ، وينقل كل النقاط الأخرى التي يجب أن يتم الاستئصال عليها بوضوح ، فإني أشك بأن معظم الأساتذة سيعطوك علامة مدرسية منخفضة بشكل صارم جداً بسبب مجرد سهو .

تذكر هذا : سيكون القليل من المعلمين متأثرين من الطول . ستكسبك الإجابة المنظمة بشكل جيد ، والمرتبة جيداً ، والمحددة ، علامة مدرسية أفضل دائماً من "الإجابة الغسرية" وهي تدوين كل شيء تعرفه للأمل الضعيف بأنك ستكتشف شيئاً ما بالفعل . أقل بدرجة أقل من الكلمات المحددة ، وبدرجة أكبر من المعلومات . رتب إجابتك إلى حد بعيد وكتبها بشكل تكون مفهومة فيه ، وليس لتؤثر بها من الأفضل أن تستخدم الجمل ، الفقرات والكلمات الأقصر (وكن واضحاً ودقيقاً) فضلاً عن جعل أساتذك يسقط في كابوس العبارات الذي لا يمكن أن تخرج منه (ولن تخرج منه درجتك المدرسية الممتازة) .

إذا لم يكن لديك مفتاح لما يعنيه السؤال على الإطلاق ، اسأل . إذا كنت حتى الآن لا تملك أي فكرة عن الإجابة ، وأعني Zilch (التركة فارغاً) . إن تدوين كل شيء تعتقد أنك تعرفه عن الموضوع المفترض على أمل أن شيئاً ، أو شيئين سيتضمن شيئاً ما ذا صلة بالسؤال هو ، في رأيي ، مضیعة لوقت كل شخص . من الأفضل أن توزع الوقت الذي ستضيعه على الأجزاء الأخرى من الاختبار وقم بعمل أفضل فيهم .

إن المنظم بشكل أفضل يتفوق على المكتوب بشكل أفضل

إنني أعتقد أن ترقيم ملاحظتك هي وسيلة تنظيمية جيدة تماماً ، مثل تدوين موجز كامل باختصار ، لكن لا يوجد بالتأكيد شيء ما خاطئ في صياغة موجز سريع ، ليس الغرض هذه الأرقام اللاتينية ، إنه قائمة بسيطة ذات كلمات مختصرة ، مكتوبة بعجلة في قصاصة من الورق ، أو في هامش كراسة الاختبار الخاصة بك . إن الغرض من هذا الموجز هو نفس غرض تلك الموجزات المتقنة ، لتتأكد من أنك كتبت كل شيء تحتاجه ، وتريد أن تقول بالترتيب .

لن يقوم أي شخص بمنح هذا الموجز درجة ، وفي الحقيقة ، لن يراه أي شخص آخر أيضاً . يمكنني أيضاً أن ألقى حديثي "الكيفي" ، وليس "الكمي" هنا . أتمنى أن تكتب بشكل جيد . إن هذا مهم ، لكن الكتابة الممتازة ، حتى إذا كانت صفحات وصفحات منها ، لن تكسبك درجة ممتازة إذا لم تملك الجودة : الإجابات المكتشفة بجد ، والقاطعة ، والمباشرة .

مرة أخرى ، لن يُخدع معظم المعلمين بالإجابة الخادعة بشكل جميل ، والفارغة ، لا تعتمد على الأساليب الجيدة ، أو على تمكنك من الصيغة الشرطية لتنجح ، تمر . ذاكر !

فكر في المقدمة والخاتمة مثل الخبز للسندوتش ، مع المعلومات في الوسط مثل الهامبورجر ، والخس ، والطماطم ، والمخلل ، إن كل شيء منهم مهم ليعتماسكوا ، لكن الجذب الأساسي سيكون لما بين الشطيرتين .

صحح التجارب الطباعية للبحث !

ضع ميزانية لوقتك وبذلك يمكنك الرجوع خلال مقالك ، وتصحيح أي أخطاء ، أو وضع أي إضافات بسيطة . راجع تهجنتك ، وترقيمك ، وقواعدك اللغوية ، وبناءك للجملة . (وإذا لم تعرف ما هذا ، ابحث عنه ؛ ستحتاج أن تعرف تلك القواعد) سيكون من العار عليك أن تكتب مقالاً جميلاً وتخسر درجات لألك اقتصرت هذه الأنواع من الأخطاء .

عندما تكون قد انتهيت ، تكون قد انتهيت .. غالباً

قاوم الإغراء بمغادرة الغرفة ، أو تقديم بحثك قبل أن يكون من الضروري أن تقوم بذلك من غير ريب . تخيل ألم الجلوس في الكافيتريا بينما يكون كل شخص آخر ما يزال في الحجرة مستمراً في العمل في الاختبار ، وتذكر فجأة ما يمكن أن نقوله أيضاً لتجعل مقالك مثاقفاً حقاً . لكن الوقت يكون قد تأخر جداً ! كن واثقاً من أنك لا تستطيع ، لا تستطيع ببساطة ، أن تضيف أي شيء أكثر على أي من إجابات المقال قبل أن تسحب من الاختبار .

إذا لم يكن لديك وقت ، فهل أنت غير محظوظ ؟

بالرغم من أنك يجب أن تحدّد بحرص الوقت الكافي لإنجاز كل المقالات في الاختبار المحدد قبل أن تبدأ في العمل في المقال الأول ، قد تصادفك أمور ما . يمكن أن تجد نفسك وقد بقي من الزمن دقيقتين ، وما زال لديك مقال قبل أن تذهب ، ماذا تفعل ؟ بسرعة بقدر ما تستطيع ، دون كل شيء تعتقد أنه يجب أن يستلزم الاشتغال عليه في إجابتك ، ورقم كل نقطة بالترتيب الذي كنت سكتبه به . إذا كنت حينئذ تملك وقتاً لإعادة تنظيم ملاحظتك في موجز منظم بشكل أفضل ، افعل ذلك . سيمتلك الكثير من المعلمين قبولاً جزئياً على الأقل (سيكون بعضهم قريباً من القبول الكامل) إذا كان موجزك يحتوي على كل المعلومات التي كان من المفترض أن تحتوي عليها الإجابة . سيظهر على الأقل أنك كنت تعرف الكثير عن الموضوع ، وكنت قادراً على اختصار إجابة معقولة .

إن أحد أسباب أنك يمكنك أن تترك نفسك إلى وقت غير كافٍ لتجيب على سؤال ، أو أكثر ؛ هو أنك كنت تعرف الكثير جداً عن السؤال (الأسئلة) السابق ، وأردت أن تتأكد من أن المعلم عرف أنك تعرف ، لذلك كتبت .. وكتبت .. وكتبت .. حتى نفذ وقتك .

كس حريصاً . يبدي بعض المدرسين ملاحظة عابرة عن السؤال العام نسبياً والسذكي ، إذا أردت ذلك يمكنك أن تكتبه حتى الأربعة التالي . في تلك الحالة ، فإنهم لا يختبرون معرفتك عن الموضوع كله بقدر ما يختبرون قدرتك على تحرير نفسك ، وعلى تنظيم وتلخيص النقاط المهمة .

تذكر فقط أنه بغض النظر عن مدى الروعة التي تكون عليها إجابتك في أي مقال ، فإنه سينال الخمس من الحساب الكلي للدرجات (مفترضاً وجود خمسة أسئلة) . بمعنى عشرين درجة ، ليس أكثر ، حتى إذا قدمت مخطوطة كتاب ، قابلة للنشر ، وفي الوقت نفسه ، قد تنتظر ثمانون درجة .

التقارير الشفوية

هناك بعض الاختلافات الأساسية بين كتابة تقرير وتقديمه شفويًا ، خاصة إذا كنت لا تريد أن تقترف خطأ بمجرد قراءة تقريرك أمام الفصل .

إن الملاحظات الجيدة هي حبل الإنقاذ بالنسبة لك عندما تقف لتقول ما الذي يدور بعقلك . يجب أن يقدموا تلميحات لتذكرك أين يجب أن يمضي حديثك فيما بعد ، ويجب أن يجعلوك تشعر بالأمان . أنك يمكن أن تجتاز المحنة .

مع ذلك ، يمكن أن تكون الملاحظات أيضاً هي الدعامة التي تضمن ليس فقط النجاح ، لكن أيضاً تمنع مثل المستمعين ؛ ربما قد رأيت أي عدد من الأشخاص ينهضون أمام المستمعين ويقرءون فقط بعض الأوراق التي معهم أمامهم . إنني أضمن لك ، كمبتدئ نسبي في مخاطبة العامة ، إنك ستقترف أحد أو ربما كل هذه الأخطاء الثلاثة الكبيرة إذا أحضرت نصك الكامل معك :

1. ستقرأ منه عاجزاً عن إحداث اتصال مباشر بالعين مع المستمعين لك . سيساعدك هذا في ضمان أنك فقدت اهتمامهم وثقتك . ما مدى

حسن الإطلاع الذي يمكن أن تكون فيه . بالنسبة للموضوع إذا كان يجب أن تقرأ حديثك الكلي ؟

٢. إذا توقفت عن القراءة للحظة لكي ترتجل أو تنظر إلى المستمعين لك، ستخسر مكانك . إنه من الأصعب بكثير أن تجد الكلمة الأساسية التي ستنبه ذاكرتك إلى صفحة كاملة في النص من أن تنبهها إلى بطاقة فهرسية .

٣. لن تكون حسن الإطلاع بدرجة كافية على حديثك ، لأنه ، برغم كل شيء ، فبتك ستملك نصك هناك معك ، لذلك ، لماذا تزعج نفسك في التدرب ، أو تذكر أي شيء ؟

الاستعداد لتصبح مستعداً

ماذا سيكون نوع هذا الحديث بالضبط ؟ إن الفرق هو أنك إذا تم اختيارك لتلقي حديثاً للفصل ، سيقع في أحد الفئات التالية :

الشرح : جملة مباشرة عن الحقائق

المنافشة : محاولة تغيير آراء جزء من المستمعين على الأقل .

الوصف : التزويد بصورة مرئية لمستمعك .

السرد : رواية قصة .

إن الأشكال الأكثر شيوعاً في التقارير الشفوية المخصصة للمدرسة ستكون الشرح والمنافشة . ستجد أنك ستقوم ببحث علمي ، وتنظم معلوماتك لهذه الأنواع من الأحاديث بصورة كبيرة لحد ما بالطريقة التي ستؤدي بها بحث الفصل الدراسي .

ملحوظة تحذيرية : إذا كنت تعدّ لمنافشة ما ، لا تتعق نفسك أنك غير مضطر للبحث في كلا جانبي الموضوع فقط ؛ لأنك تقدم أحدهم . يجب أن تكون مستعداً على نحو مضاعف بكل الحقائق ، لأنه يمكن أن يتم تحديثك بالأسئلة أو المجادلات من المتحدثين الآخرين .

بينما تجمع المعلومات لتقريرك ، واصفاً ملاحظتك في بطاقات فهرسية كما فعلت بالنسبة لبحث الفصل الدراسي ، تذكر هذا : لكي تكون فعالاً ، يجب أن تستخدم بعض الأساليب المختلفة عندما تروي قصتك فضلاً عن كتابتها . هذا هو القليل منها :

لا تجعل موضوعك عام جداً . إن هذا النصيحة ، المقدمة لصياغة التقارير المكتوبة أيضاً . تعتبر أكثر أهمية أيضاً عند صياغة حديث ما . جرب إلقاء خطبة فعالة عن "جورج واشنطن" ، أو عن روايات "هيمينجواي" أو عن السياسة الفرنسية لمدة ١٥ دقيقة وهو غالباً مقدار الوقت المخصص للتقارير الشفوية . إن هذه المواضيع تكون مناسبة لسلسلة من الكتب !

إن أثر "جورج واشنطن" على مدى فصلين دراسيين أو اللغة المجازية لـ "العجوز والبحر" ، أو نهوض الاشتراكيون في فرنسا بعد الحرب أكثر سهولة في التناول . سيساعدك تضيق مدى حديثك على البحث فيه وتنظيم هذا الحديث بأسلوب أكثر فعالية .

لا تفرط في استخدام الإحصائيات . بالرغم من أنها مهمة جداً لإضافة الثقة لموقفك ؛ فإن الكثير جداً منها ليس فقط سيثقل حديثك بل ويضجر مستمعك أيضاً .

أصِف الحكايات الحيوية الحياتية لحديثك ، لكن استخدمهم بشكل ضئيل ، لأنهم يمكن أن يثقلوا حديثك ، ابدأ في خط الذروة قبل أن يبدأ المستمعون في التناوب .

كن حريصاً مع الاقتباسات ، على خلاف بحث الفصل الدراسي ، يسمح لك الحديث أن ترسخ نفسك كخبير أقل خوفاً من اتهامه بالاحتمال ؛ لذلك يمكنك تقديم حقائق أكثر بكثير بدون نسب ، لكن من الأفضل لك أن تمتلك المصادر في حالة إذا سئلت عن معلوماتك . يمكنك استخدام الاقتباسات ، برغم ذلك ، عندما تحتوي على لغة

مميزة أو تشير عاطفة ما . كن متأكداً أنك تنسب الاقتباس إلى مصدره .

لقد وجدت أن محاولة ترتيب حزمة من الورق أمام الفصل يعتبر صعباً ، .. وبطاقات الملاحظات التي تلازم راحة يدي تعتبر أسهل بكثير في الاستخدام ، لكن فقط إذا كانت الملاحظات الموجودة بهم قصيرة جداً وفي صميم الموضوع ، لتعمل كمثيرات فضلاً عن بطاقات الإشارات الحرفية . إن العمل في ثلثمائة بطاقة ملاحظة يعتبر صعباً تماماً مثل ترتيب كمية كبيرة من الأبحاث .

تذكر : إنك ستحمل فعلاً هذه البطاقات في راحتك المبللتين بالعرق وتتحدث منهم ، لذلك اكتب ملاحظات ، ليس جملاً كاملة كلما كانت الملاحظات أقصر ، وكلما سيكون تحريك أكثر فعالية ، أو كلما تضطر إلى النظر فيهم بشكل أقل ، محدثاً اتصالاً مباشراً بالعين من فضلك ، وأستاذك بصورة أسهل .

هذه هي بعض الطرق الأخرى لجعل تقاريرك الشفوية أكثر فعالية :

اختر شخصاً واحداً لتحدث إليه ، صديقاً ما على وجه التفضيل ، لكن أي شخص مفعم بالنشاط ، أو مهتم سيغي بالغرض ، ووجه حديثك له .

تدرب ، تدرب ، تدرب على تقديمك . إن الأعصاب المشدودة هي غالباً نتيجة لقلة الثقة بالنفس كلما كانت أكثر ثقة بأنك تعرف مادتك ؛ كلما كنت أقل عصبية ؛ وكلما كان تقديمك أفضل وأكثر تلقائية .

إذا كنت مثلي وتعالني من الرعدة اللا إرادية لمجرد التفكير في الوقوف أمام حجرة مليئة بالأشخاص ، كن واثقاً أنه يمكنك استخدام منصة ، أو مكتب ، أو أي شيء تتشبه به .

خذ نفساً عميقاً قبل أن تذهب إلى مقدمة الفصل ، ولا تقلق من السوقف المؤقت ، آخذاً نفساً عميقاً ، أو اثنين آخرين أيضاً ؛ إذا فقدت مكانك أو وجدت نفسك تنخفض .

إذا لم تجعلك كل خاصيات العالم هادئاً مع ذلك ، فكر ملياً في تلقي حلقة تعليمية عن التحدث العام (دال كارنجي وآخرون) ، الانضمام

إلى نادي توسست ما ستريز ، أو البحث عن مساعدة عملية من شخص مماثل مشهور .

الأفعال التعليمية في اختبارات المقال

قارن

افحص شينين ، أو فترتين ، أو شخصين ، أو أكثر .. الخ .
ولاحظ التشابهات ، والاختلافات .

ميّز

قارن الاختلافات ذات الأهمية الخاصة . مشابهاً لفرق ، ميز .

انقد

احكم وناقش المزايا والعيوب . بصورة مشابهة للنقد .

عرف

فسّر الطبيعة أو الخاصيات الأساسية .

صف

اقل المظهر الخارجي : الطبيعة ، والوصفات المميزة ، .. الخ .

ناقش

خذ بعين الاعتبار ، أو ادرس بواسطة المناقشة ، والتعليق .. الخ .
جادل ، اكتشف الحلول .

اسرد

أدرج الأحداث ، والأشياء ، والأوصاف ، والأفكار المتنوعة .. الخ .

قدّر

قيم استحقاق فكرة ما ، تعليق ما ، .. الخ ، وبرز استنتاجك .

اشرح

اجعل معنى شيئاً ما واضحاً ، وجلياً ، ومفهوماً أو قابلاً للإدراك .
استخدم أمثلة محددة أو تشابهات جزئية للتفسير .

وضح

اعط معنى شيء ما بواسطة إعادة الصياغة ، أو بواسطة

فسّر

الترجمة ، أو بواسطة التوضيح المبني على الرأي الشخصي .

برز

فند عبارة ، أو استنتاج ما . مشابه لأيد .

ارو

اخك حدوث شيء ما ، عادة بإعطاء تفاصيل للأحداث بالترتيب الذي حدثت به مشابه لصف ، ولكنها قابلة للتطبيق فقط بالنسبة

اختصر

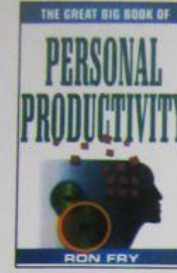
لشيء ما يحدث في الوقت المناسب .
قم بعمل مسودة عامة ، أو بيان ، أو تقرير ، مشيراً فقط إلى

المعلومات الأساسية للكتاب ، أو موضوع ، أو مشروع ما .

بأقل الامكانيات ، نصنع الثقافة

تحياتي للجميع :
مهند الخيري

منتج سلسلة : عصر الاستيقاظ
الاشهر عربيا على موقع اليوتيوب



الكتاب الكبير في

الإنتاجية الفردية



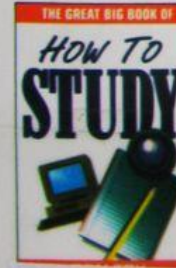
مرجع

أكثر من أربعمئة صفحة من المعلومات والنصائح الهامة

ساعد برنامج «كيف تذاكر» لـ «رون فراي» الملايين من الطلاب في تنمية مهاراتهم الأساسية، وزيادة تقديراتهم، ودرجات اختياراتهم.. والآن يتم تجميع المهارات الأساسية الموجودة ببرنامج «كيف تذاكر» في كتاب واحد كبير يساعد الطلاب، والموظفين. وسوف يصبح قارئ هذا الكتاب قادراً على:

- القراءة بصورة أفضل.. وتحقيق فهم أكبر لما يقرأ.. واستخدامه بصورة عملية سواء في المدرسة، أو في العمل.
 - كتابة تقارير، وخطابات، ومذكرات بصورة أفضل.. وفي وقت أقل.
 - تذكر التفاصيل الهامة بصورة أسهل مما سبق.
 - تنظيم العمل بصورة تسهل القيام بالمهام، والمشروعات المتعددة بكفاءة، وفعالية.
- وقد كُتِبَ «الكتاب الكبير في الإنتاجية الفردية» بأسلوب مباشر، ومشوق يساعد القراء على اكتساب المهارات، والثقة اللازمة للتميز في الدراسة، والقيام بالوظائف بصورة أفضل، والاستمرار في النجاح.
- والآن في كتاب واحد كبير يمكنك أن تقرأ الموضوعات الأساسية التي وردت في برنامج كيف تذاكر:

- نظم نفسك..
- حسن قراءتك..
- حسن ذاكرتك..
- حسن كتابتك..



قام «رون فراي» بكتابة، وتحرير أكثر من ٤٠ كتاب تشتمل على الكتب التي حققت أفضل المبيعات.. ومن أهمها الكتب المكونة لبرنامج «كيف تذاكر»، ويعد الكاتب خبيراً معترفاً به، ومتحدث مشهور، ورئيس لحلقات البحث في الهيئات، والمكتبات، والمدارس المنتشرة في جميع أنحاء الولايات المتحدة.



GL004757



6 281072 013400
282203279

CAREER
PRESS