

مهارت‌های یادداشت برداری در کلاس درس

کاری از:

معاونت پژوهش حوزه علمیه قم

انتشار الکترونیکی:

www.HamBahsi.ir

هم بحثی

پایگاهی از همه طلاب برای همه ی طلاب

به سوی
پژوهش
۵

سلسله نگاره‌های کوتاه
ویژگی طلاب معارس علمیه

خشاوت

مهارت‌های یادداشت‌برداری در کلاس درس

یادداشت برداری تا کامروا شوید!

«هیچ آرزویی مُحال نیست؛ فقط باید روش رسیدن به آن را دانست. اگر مسیر را بدانیم، مقصد دور نیست.»

تا بخواهی دربارهٔ جملهٔ بالا اِنْ قُلْتَ دَارِم. اَمَّا از هفتهٔ پیش، امپر مخالفتم، یک‌کم پایین آمده‌است. ماجرا از این قرار است که من همیشه آرزو داشتم مانند هم‌مباحثه‌ام، همهٔ مطالب درس و حرفهای استاد را به خاطر بسپارم و در جلسهٔ مباحثه کم‌نیارم. اَمَّا نمی‌شد که نمی‌شد.

از سه حال خارج نیست: یا او سر درس با خودش ضبط صوت می‌آورد؛ یا همهٔ درس را سر کلاس می‌نویسد، و یا از من باهوش‌تر است. و اَمَّا الْأَوَّلُ فَلَا يُمَكِّن؛ زیرا ما علاوه بر اینکه هم‌مباحثه‌ایم، دوست و هم‌حجره هم هستیم و من مطمئنم که ضبطی در کار نیست. احتمال دوم هم منتفی است؛ چون ما در کلاس، معمولاً کنار هم می‌نشینیم و من می‌بینم که او کمتر از من دست به قلم و کاغذ می‌برد. و اَمَّا الثَّالِثُ، فَلَا وَاقَعِيَتْ لَهُ. به گواهی قراین بسیار و به اعتراف خود او، من هم باهوش‌ترم و هم حافظهٔ قوی‌تری دارم. پس چرا سر مباحثه، او تقریباً همهٔ جزئیات درس و حرفهای استاد را به یاد دارد و من ... (چیزی نگم بهتره).

یک شب، وقتی با هم از حرم برمی‌گشتیم، دلم را زدم به دریا و از خودش پرسیدم که چرا من چنین و تو چنان. سرش پایین بود و بی‌آنکه لب‌خند مودیانه‌اش را از من پنهان‌کند، گفت: «برای اینکه من سر درس یادداشت برمی‌دارم.»

- همین؟

- همین.

- ولی من سر درس بیشتر از تو می‌نویسم.

- آره؛ می‌نویسی؛ اَمَّا نوشتن تو به درد خودت می‌خورد نه مباحثه! چون تو هر وقت که حوصله داشته‌باشی و هر چه را که دوست داشته‌باشی می‌نویسی. گاهی هم اصلاً دفتر و قلم با خودت نمی‌آوری. عزیز جان! یادداشت‌برداری هم مثل هر کار مهم دیگری، اصول و قواعدی دارد. اگر درست و روشمند باشد، مطمئن باش بهتر از من مباحثه‌می‌کنی.

گفتم: یادداشت‌برداری هم مگر قانون مانون دارد؟

بدون اینکه به این سؤال جواب‌بدهد، چند نکته دربارهٔ فن یادداشت‌برداری گفت. به نظرم جالب آمد؛ ولی هنوز در کارایی آنها شک داشتم.

یک هفته است که روش او را در یادداشت‌برداری عمل می‌کنم. می‌خواهید نتیجه را بدانید؟ نتیجه این شد که آخر هر مباحثه با خودم می‌گویم: «هیچ آرزویی مُحال نیست؛ فقط باید روش رسیدن به آن را دانست. اگر مسیر را بدانیم، مقصد دور نیست».^۱

چرا یادداشت‌برداری؟

بخش عمده‌ای از یادگیری، در کلاس درس صورت می‌گیرد. حتماً تجربه کرده‌اید که آموختن درسی که زمان تدریس آن، غایب بوده‌اید، چقدر دشوار است. اما فقط حضور فیزیکی در کلاس مهم نیست؛ بلکه شما باید حضور فعال و متمرکز در کلاس داشته باشید. یادداشت‌برداری از مطالب استاد، شما را از حالت غیرفعال خارج می‌سازد؛ زیرا دست‌کم ۶۰ درصد محتوای یک سخنرانی، پس از ۲۴ ساعت، فراموش می‌شود؛ مگر آنکه علیه فراموشی اقدامی صورت گیرد.^۲

پیامبر گرامی اسلام (ص) می‌فرماید: «علم را برای خود نگاه دارید.» پرسیدند: «چه چیزی علم را نگاه می‌دارد؟» فرمود: «نوشتن آن».^۳ امام صادق (ع) نیز فرموده‌اند: «بنویسید! زیرا تا ننویسید، چیزی برایتان باقی نخواهد ماند».^۴

فواید یادداشت‌برداری

۱ شما را همیشه در حالت آماده‌باش نگاه می‌دارد. تحقیقات روان‌شناسی نشان می‌دهد که «همیشه با تغییرات محرک، تحریک‌پذیر نیز جهت می‌گیرد». فرض کنید شما در خانه تنها هستید و صدای پای را از پشت بام منزل خود می‌شنوید. (صدای پا، محرک است و شما تحریک‌پذیر). وقتی صدای پا بلندتر می‌شود یا به هر شکلی تغییر می‌کند، شما

۱. این خاطره را یکی از طلاب فاضل حوزه، برای نویسنده نقل کرده‌است.

۲. رک: روان‌شناسی پرورشی، ص ۳۸۹.

۳. بحار الأنوار، ج ۲، چاپ بیروت، ص ۱۴۷.

۴. همان.

گوشتان را تیزتر می‌کنید. (به زبان روان‌شناسی، جهت‌گیری می‌کنید.) اما اگر صدای پا یکنواخت باشد یا تغییرات محسوسه نداشته باشد، خیلی زود برای شما عادی می‌شود و دیگر به آن توجهی نمی‌کنید.

در کلاس درس، استاد محرک است و شما تحریک‌پذیر. تغییر حرکات دست، چهره، لحن و طنین صدای استاد باعث می‌شود که شما جهت‌گیری کرده، بر استاد تمرکز کنید. بسیاری از استادان مجرب و ماهر، در تدریس خود از این تغییرات، استفاده می‌کنند و ذهن شما را متوجه خود نگه می‌دارند. اما در کلاس درس استادانی که صدای یکنواختی دارند و موقع تدریس بی‌تحركند، باید تحریک‌پذیری در خود ایجاد کنید تا تمرکز حواستان پایدار باقی‌بماند.

در مثالی که برای جهت‌گیری زدیم، وقتی صدای پا از پشت‌بام به گوش می‌رسد و یکنواخت می‌شود، شما می‌توانید با تغییر مکان خود و بالا رفتن از پله‌ها و نزدیک شدن به صدا، در خود جهت‌گیری و تمرکز حواس ایجاد کنید.

یادداشت‌برداری در کلاس، حالت آماده‌باش و تحریکی را در شما ایجاد و به جهت‌گیری برای شنیدن و درک بیشتر و بهتر کمک می‌کند. بنابراین یادداشت‌برداری را جدی بگیرید.

۲ بار ذهنی شما را پی‌درپی خالی می‌کند.

شما با یادداشت‌برداری صحیح، بار ذهنی خود را در کلاس، لحظه به لحظه تخلیه می‌کنید و ذهن خود را همچنان باز و آماده و خالی نگه می‌دارید. به این ترتیب حضور شما در پایان کلاس با شروع کلاس تفاوت چندانی نکرده، خستگی ذهنی نخواهید داشت.

همچنین یادداشت‌برداری صحیح موجب افزایش تمرکز حواس شما هنگام گوش‌دادن و یا خواندن مطالب می‌شود و از فراموشی زودهنگام مطالب جلوگیری می‌کند و موجب برقراری نوعی رابطه عاطفی بین شما و استاد می‌شود؛ چرا که با این عمل، شما نشان می‌دهید که مطالب استاد ارزش نوشتن دارد و استاد را تشویق به گفتن و بیان مطالب خود می‌کنید.

چگونه یادداشت بردارید؟

۱ درست و دقیق

برخی سعی می‌کنند هر چه را که از استاد می‌شنوند، بنویسند. آنها یادداشت‌برداری را مثل یک مسابقه می‌دانند و سرعت نگارش خود را در مقابل سرعت کلام ناطق به رقابت وامی‌دارند. این افراد به محض شروع صحبت‌های سخنران، یادداشت‌برداری خود را آغاز می‌کنند؛ اما گوینده به زودی مسابقه را می‌برد.

یادداشت‌بردار در تلاشی سخت و نافرجام برای رسیدن به گوینده، به تدریج ضعیف می‌شود و به ثبت جمله‌های ناقص و کلمات شکسته بسنده می‌کند. پس از مدتی گوینده به قدری جلو می‌افتد که یادداشت‌بردار نمی‌تواند به او برسد. بنابراین شکست را می‌پذیرد و بقیه سخنرانی را بدون یادداشت گوش می‌کند!

بعضی دیگر راه افراط را در پیش می‌گیرند. آنان می‌دانند که نمی‌توانند همه چیز را بنویسند؛ بنابراین راحت در جای خود می‌نشینند و صبر می‌کنند گوینده چیزی بگوید که توجه آنها را جلب کند. وقتی سخنران هر از گاهی آنها را با یک لطیفه، داستان یا واقعیتی تکان‌دهنده تقویت می‌کند، یادداشت‌بردار دست به قلم می‌برد و کلمات معدودی را شتابان می‌نویسد و دوباره به آرامش پیشین خود بازمی‌گردد و صبر می‌کند تا مطلب جالب دیگری را بشنود. این افراد در پایان جلسه، مطالب خوب، جامع و مفیدی را در اختیار نخواهند داشت.

۲ گزارش‌گونه

به هنگام سخنرانی استاد می‌توان به سه طریق یادداشت‌برداری کرد:

- درج تمام گفته‌های استاد
- نوشتن چکیده و خلاصه‌ای از مطالب
- نوشتن گزارش شخصی از مطالب درس

مفیدترین روش یادداشت‌برداری برای کلاسهای درس، روش سوم است؛ چرا که یادداشت‌برداری، هدف نهایی یادگیری نیست؛ بلکه ابزاری برای فهمیدن و درک بهتر مطالب است. بهتر است به آنچه در طول درس گفته می‌شود، خوب گوش دهید و آن را درک کنید؛ نه آنکه طوطی‌وار هر چیزی را یادداشت‌نمایید.

یادداشتهای شما، گزارش شخصی شما از مطالب درس‌اند و از این رو، قواعد خاصی برای نحوه نگارش و کیفیت آنها وجود ندارد. سعی کنید به نحو گزینشی عمل کنید؛ یعنی گزارش شما شامل موارد زیر باشد:

۱. موضوع اصلی درس؛
 ۲. ادعاهای مطرح شده؛
 ۳. دلایل ادعاها به طور مختصر؛
 ۴. پرسش و پاسخهای مرتبط با موضوع درس؛
 ۵. نتیجه.
- همچنین از نوشتن همه مطالب گفته شده، به خصوص موارد زیر خودداری کنید:
۱. توضیحات و شرحهای واضح استاد؛
 ۲. نقل کامل آیات و احادیث ذکر شده (می‌توانید قسمتی از آیه یا حدیث را به همراه آدرس آن یادداشت کنید)؛
 ۳. سؤال و جوابهایی که ربط چندانی به بحث ندارند؛
 ۴. خلاصه درس گذشته که معمولاً در ابتدای درس گفته می‌شود.

۳ الگوی شخصی

بهتر است از الگویی برای یادداشتهای خود استفاده کنید که با نیازهای شما تناسب بیشتری دارد؛ الگویی که امکان اضافه کردن اطلاعات بیشتر را پس از درس می‌دهد. مثلاً می‌توانید «یک خط در میان» روی کاغذ بنویسید، یا حاشیه پهنی را در کنار صفحات خالی بگذارید، یا تنها در یک طرف برگه بنویسید و طرف دوم را خالی نگاه دارید.

۴ خودمختاری

فقط به این علت که دیگران شروع به نوشتن کرده‌اند، ننویسید. هنگامی یادداشت بردارید که احساس کنید مطلبی ارزش نوشتن و حفظ کردن را دارد.

۵ استفاده از واژه‌های مانوس

وقتی می‌توانید جملات را خلاصه و با واژگان خودتان بنویسید، از نوشتن جملات طولانی خودداری کنید. روند تصمیم‌گیری راجع به لغاتی که می‌خواهید به کار ببرید، ذهن شما را هشیار نگه می‌دارد و از خستگی و کسالت بیرون می‌آورد. این کار، آزمایشی است برای اینکه دریابید آیا مقصود گوینده یا نویسنده را درست فهمیده‌اید یا نه. زیرا اگر بخواهید موضوعی را با واژه‌ها و

شیوه جمله‌بندی خودتان بنویسید، ناگزیر از درک و فهم آن هستید.

۶ برجسته‌سازی

هر صفحه را طوری بنویسید که با یک نگاه، مفاهیم و نکات اصلی مشخص باشند. از مدادهای رنگی، کادرها، شبرنگها، طرحهای مختلف و هر روشی که می‌دانید، استفاده کنید تا نکات مهم، برجسته‌تر به نظر آیند. به نکاتی که به وسیله آهنگ صدا، حالات صورت و تکرار مطلب، مورد تأکید قرار می‌گیرند، توجه بیشتری کنید. کاری کنید که یادداشت شما چنین تأکیدهایی را منعکس کند. آهنگ صدا و مواردی از این قبیل، به سادگی فراموش می‌شوند؛ ولی شما می‌توانید برداشت خود را از آنها - به طوری که در هر صفحه یادداشت به صورت برجسته‌ای خودنمایی کند - حفظ کنید.

۷ ثبت پرسشها

سؤالات و اندیشه‌های خود را بنویسید. بدین ترتیب یادداشتهای شما گزارشی مستند از افکار شما نیز خواهند بود، نه فقط یک رونوشت از مطالبی که شخص دیگری گفته است. همچنین پرسشهای امروز شما، می‌توانند شما را در پاسخگویی به همین پرسشها در آینده توانمندتر کنند.

۸ ابداع نظام علامت‌گذاری ویژه

هر کس باید تعدادی علایم اختصاری برای خودش وضع کند و هنگام یادداشت‌برداری از آنها استفاده کند. این کار هم موجب افزایش سرعت شما در یادداشت‌برداری می‌شود و هم از اتلاف وقت در هنگام بازخوانی آنها جلوگیری می‌کند. بکشید که در «علامت‌گذاری» در یادداشتهای خود، پیوسته از یک نظام واحد پیروی کنید. نشانه‌هایی که به کار می‌برید، همیشه و در همه یادداشتهای باید یکسان باشند.

چند توصیه درباره نشانه‌گذاری

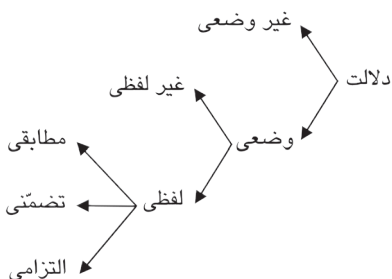
۱. کشیدن پاره‌خطی عمودی در حاشیه یادداشتهای، یا پرانتز و کروشه‌ای در دو طرف یک یا چند جمله، برای نشان دادن اهمیت آنها.
۲. خط‌کشی زیر جمله‌ها، نکته‌های معینی را که هنگام مرور و مراجعه مجدد، باید مورد توجه ویژه قرار گیرند، مشخص می‌کند.

۳. علامت سؤال (?) در حاشیه یک عبارت، نشانه آن است که عبارت را نفهمیده‌ایم و یا معنای آن برای ما وضوح کامل ندارد.
۴. علامت ستاره (*) در حاشیه صفحات برای نشان دادن اهمیت موضوع و امکان طرح سؤال از آن در امتحانات است.
۵. علامت تعجب (!) برای نشان دادن عدم توافق با قسمتی از نوشته یا عبارت است.

سرنوشت یادداشتهای

همان‌طور که گفتیم، تقریباً ۶۰ درصد مطالب درس، پس از ۲۴ ساعت در معرض فراموشی قرار می‌گیرند؛ مگر آنکه به نحوی جایگاه آنها را در ذهن خود مستحکم کنید. از این رو بسیار مهم است که یک فعالیت تکمیلی در همان روز انجام دهید؛ مثلاً مطالب درس را در ذهن خود حاضر کرده، یادداشتهای را مرور کنید.

بعد از مرور یادداشتهای، اقدام به فهرست‌بندی یا ترسیم تصویری و درختی مطالب کنید. مثلاً اگر موضوع امروز درس منطق شما، انواع دلالت بوده‌است، می‌توانید نمودار درختی آن را به شکل زیر، ترسیم کنید:



این روش، علاوه بر تسهیل در حفظ مطالب، بازخوانی و مرور مجدد مطالب را در ایام امتحانات راحت‌تر و سریع‌تر می‌کند. همچنین استفاده از نمودار درختی به هنگام امتحان کمک می‌کند تا تشخیص‌دهیم که سؤال مطرح‌شده، دقیقاً مربوط به کدام بخش از درس است و می‌توانیم جواب آن را سریع‌تر بیابیم.

در صورت امکان، نوشته‌های خود را با نوشته‌های دو یا سه نفر دیگر مقایسه کنید. اگر مطلب یا نکته‌ای از قلم افتاده است، به آن اضافه کنید و یا اگر مطلب را به غلط یادداشت کرده‌اید، تصحیح نمایید. همچنین می‌توانید در این زمینه با یکی از همکلاسی‌های خود همکاری کنید؛ یعنی در یک جلسه، او یادداشت برداری کند و شما به مطلب خوب گوش دهید و در جلسه بعد، مسئولیتها عوض شود.

برای مطالعه بیشتر:

۱. مهدوی، محمدتقی؛ چکیده‌نویسی، مفاهیم و روشها؛ تهران، مرکز اسناد و مدارک علمی.
۲. تیلور، مت هکتور - بونسال، ماری؛ دانشجوی موفق؛ ترجمه دکتر محمد سعیدی مهر؛ قم، انتشارات انجمن معارف اسلامی ایران.
۳. لوکاس، استفن ای؛ هنر سخنرانی؛ ترجمه ساده حمزه - باباطاهر علی‌زاده؛ تهران، انتشارات رشد.

نظارت علمی: مسعود آذربایجانی؛ عضو هیئت مدیره انجمن روان‌شناسان حوزه و عضو هیئت علمی پژوهشگاه حوزه و دانشگاه
نظارت ادبی: انجمن قلم حوزه

پیشنهادها و انتقادهای شما، خانواده خشت اول را در ارائه ویرایشهای بعدی این بروشور، یاری می‌رساند.

قم - صندوق پستی ۳۳۶۱-۳۷۱۸۵

تلفن: ۲ - ۰۲۵۱-۲۹۲۷۷۵۱

Email:DTJHEQ@Gmail.com

معاونت پژوهشی حوزه علمی قم

دفتر طلاب جوان

قیمت: ۱۰۰ تومان

دانشها زادهٔ روشها هستند، و یکی بدون دیگری راه به جایی نمی‌برد. مجموعهٔ «به سوی پژوهش» می‌کوشد روشها و کاربردهای آنها را در کوتاه‌ترین قالبها ارائه‌دهد تا راه تحقیق و معرفت‌جویی را برای طلاب جوان هموارتر کند.

از همین مجموعه:

۱. حرفه‌ای‌ها چگونه کتاب می‌خوانند؟
۲. تمرکز؛ چرا و چگونه؟
۳. از حافظه چه می‌دانیم؟
۴. از شنیدن تا گوش کردن!
۵. مهارت‌های یادداشت‌برداری در کلاس درس