Chương 2

Phương pháp học tập hiệu quả

Mục tiêu của chương 2

Giúp cho sinh viên:

- Nhận thức được các đặc điểm học tập ở đại học và các phương pháp học tập hiệu quả.
- Lập kế hoạch và thực hành các phương pháp học tập và tự tạo động lực học tập hiệu quả.
- Tin tưởng và tích cực học tập hiệu quả.

Nội dung của chương 2

1. Học tập ở đại học.
2. Các phương pháp học tập hiệu quả.
3. Tạo động lực học tập.
4. Phương pháp thi hiệu quả.
5. Một số lời khuyên.

1. Học tập ở đại học

1.1 BỐI CẢNH VÀ NHỮNG THÁCH THỨC ĐỐI VỚI SINH VIÊN VIỆT NAM

- **Sự toàn cầu hóa.**
- **Sự phát triển các công nghệ cao, đặc biệt là công nghệ thông tin.**
- **Nền kinh tế tri thức và xã hội học tập.**
- **Có rất nhiều kiến thức mà con người cần phải tiếp thu để có thể sống và làm việc.**
- **Sự biến động rất lớn của quá trình phân công lao động, cơ cấu và thị trường lao động.**
- **Nhu cầu đào tạo nhân lực cũng thay đổi theo thị trường lao động.**

- ***Nước Việt Nam chúng ta có điểm xuất phát rất thấp.***
- ***Chúng ta chỉ có một tiềm lực, đó là nguồn nhân lực.***

1.2 NHỮNG QUAN NIỆM MỚI VỀ HỌC TẬP Ở BẬC ĐẠI HỌC

1. **Học tập suốt đời , xã hội học tập.**
2. **Quan niệm về Chất lượng giáo dục đại học :**
   "Nhân lực trong thời hiện đại mới, phải là nhân lực tư duy (Thinking manpower), có tinh thần lập nghiệp, có kỹ năng tạo nghiệp (Entrepreneurial man power)".
3. **Năng lực cơ bản của người được đào tạo ở trình độ đại học là:**
   - Sáng tạo.
   - Thích nghi, đáp ứng với những biến động và sự thay đổi của hoàn cảnh.
   - Làm việc tập thể, đồng đội, nhóm.
   - Tự học, tự rèn luyện, tự đánh giá để chủ động tự phát triển.

2-5

1.3 Bốn trụ cột (mục tiêu) của học tập đại học

Thế kỷ 21 với các thách thức và các quan niệm mới, văn kiện của Tổ chức Giáo dục và Khoa học của Liên hiệp quốc UNESCO xác định " Bốn trụ cột" của học tập đại học:

- ***Học để biết (Learning to know)***
- ***Học để làm (Learning to do)***
- ***Học để làm người, để tồn tại (Learning to be)***
- ***Học để chung sống, hoà nhập (Learning to live together)***

2-6

1.4 16 Vấn đề khó khăn thường gặp của các sinh viên trên thế giới (1)

- Trí nhớ kém
- Thích trì hoãn công việc
- Lười biếng
- Nghiện trò chơi điện tử, xem tivi, internet
- Gặp khó khăn trong việc hiểu bài giảng
- Dễ dàng bị xao lãng
- Khả năng tập trung ngắn hạn
- Mơ màng trong lớp học

2-7

1.4 16 Vấn đề khó khăn thường gặp của các sinh viên trên thế giới (2)

- Sợ thi cử
- Hay phạm lỗi do bất cẩn
- Chịu áp lực từ gia đình
- Có quá nhiều thứ để học và quá ít thời gian
- Không có động lực học
- Dễ dàng bỏ cuộc
- Thầy cô dạy không lôi cuốn
- Không có hứng thú đối với môn học

2-8

1.5 MỘT SỐ YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN VIỆC HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN (1)

1. Tập quán thụ động của sinh viên :

Sinh viên Việt Nam ta thường thụ động.

So sánh với sinh viên các nước, sinh viên Việt Nam thua họ ở sự chủ động, tích cực, năng động.

2. Hầu hết sinh viên không có khả năng tự học tốt :

Tự học tốt quyết định việc tiếp thu kiến thức bền chắc, sâu sắc nhất.

Phải đúc kết, rèn luyện, tìm ra phương pháp tự học tốt nhất cho mình.

2-9

1.5 MỘT SỐ YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN VIỆC HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN (2)

3. Khả năng làm việc nhóm là yếu :

- Kỹ năng làm việc nhóm là kỹ năng quan trọng đứng hàng đầu trong 20 kỹ năng quan trọng nhất, cần thiết nhất, mà người kỹ sư, cử nhân mới ra trường cần có để làm việc.

- Do nhiều nguyên nhân khác nhau, do tình trạng kinh tế, văn hoá, tập quán xã hội, SV ta ít có khả năng làm việc nhóm.

2-10

1.5 MỘT SỐ YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN VIỆC HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN (3)

4. Xã hội ta hiện nay còn coi trọng bằng cấp hơn là thực học, coi trọng thầy hơn thợ, coi trọng danh vị hơn là thực tài.

- Nên người học chỉ học để đi thi lấy điểm, lấy bằng cấp, mà không chú trong tích lũy kiến thức, nhất là không có thói quen quan sát tìm hiểu, đánh giá, học hỏi, vận dụng kiến thức kinh nghiệm thực tiễn.

- Ra trường thường bị chê.

2-11

1.5 MỘT SỐ YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN VIỆC HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN (4)

5. Tiêu cực, bệnh thành tích hay là sự thiếu trung thực trong mọi công việc.

6. Sự bận tâm về việc làm thêm, kiếm sống.

7. Ngại khó, ngại khổ và thái độ trung bình chủ nghĩa.

2-12

1.6 Đặc điểm khác biệt giữa học ở đại học so với học ở phổ thông (1)

1. Khối lượng kiến thức đồ sộ. Có rất nhiều môn học, mỗi môn là một ngành khoa học, một lĩnh vực kiến thức hoàn chỉnh.
2. Có nhiều hoạt động học tập: Nghe giảng, thảo luận, làm bài tập, làm thí nghiệm, thực hành, làm đồ án, thuyết trình, nghiên cứu khoa học, …
3. Có nhiều nguồn thông tin, tài liệu cần phải tham khảo.

2-13

1.6 Đặc điểm khác biệt giữa học ở đại học so với học ở phổ thông (2)

4. Chất lượng học tập phụ thuộc vào năng lực, cảm xúc, phương pháp, sự nỗ lực, … của từng cá nhân.
5. Có rất nhiều công việc hỗ trợ cho việc học cần phải hoàn thành trong một khoảng thời gian hay một điều kiện cụ thể.
6. Một mặt, phải tự lực cánh sinh tối đa, một mặt phải hoạt động nhóm thành thục.

2-14

1.7 Học tập trong Học chế tín chỉ (1)

Tín chỉ là đại lượng đo khối lượng học tập trung bình của người học, tức là toàn bộ thời gian mà một người học bình thường phải sử dụng để học tập.
Bao gồm:

- Thời gian học tập trung trên lớp.
- Thời gian học trong PTN, TH, thời gian làm việc dưới sự hướng dẫn của Giảng viên hoặc làm các phần việc khác đã được quy định ở Đề cương môn học.
- Thời gian tự học, nghiên cứu, chuẩn bị bài, …

2-15

1.7 Học tập trong Học chế tín chỉ (2)

Phương pháp dạy và học theo HCTC

Bắt nguồn từ hai triết lý đối lập tồn tại song song:

Triết lý lấy người dạy làm trung tâm
và Triết lý lấy người học làm trung tâm

Phương pháp đào tạo theo HCTC theo triết lý:
lấy người học làm trung tâm, giúp họ:

- **Có thói quen tự học, tự khám phá.**
- **Lập thói quen tự giải quyết vấn đề.**
- **Chủ động thời gian.**
- **Tự chọn thời khóa biểu và chương trình học.**

2-16

1.7 Học tập trong Học chế tín chỉ (3)

Trong phương thức đào tạo theo tín chỉ, hầu như môn học nào cũng bao gồm ít nhất hai trong ba hình thức tổ chức giảng dạy:

1. ***Bài giảng của giáo viên.***
2. ***Thực tập, thực hành, làm bài tập, tiểu luận, thảo luận, làm việc theo nhóm.***
3. ***Tự học, tự nghiên cứu.***

2-17

1.7 Học tập trong Học chế tín chỉ (4)

Đặc điểm khác biệt của dạy theo HCTC so với kiểu dạy truyền thống

1. Dạy học bằng chính những hoạt động học tập của người học.
2. Dạy học cá nhân hóa trong hoạt động hợp tác giữa người dạy và người học và giữa những người học với nhau.
3. Dạy học thông qua việc phát huy khả năng tự học, tự nghiên cứu của người học.
4. Dạy học thông qua việc đánh giá và tự đánh giá của người dạy và người học.

2-18

1.7 Học tập trong Học chế tín chỉ (5)

Vai trò của người dạy

Ở phương thức đào tạo truyền thống, người dạy có hai vai trò :

1. Vai trò *Thầy*: là nguồn kiến thức duy nhất, đầy đủ và toàn vẹn

2. Vai trò *Thống trị - Độc quyền*: là người có toàn quyền quyết định về nội dung, phương pháp dạy, khối lượng và thời lượng môn học mà người học phải hoàn toàn phục tùng.

Trong HCTC, người dạy có thêm 3 vai trò nữa:

1. **Cố vấn cho quá trình học tập của sinh viên.**
2. **Tham gia vào quá trình dạy - học.**
3. **Cũng là người học và là nhà nghiên cứu.**

1.7 Học tập trong Học chế tín chỉ (7)

Vai trò của người học

Trong phương pháp đào tạo theo học chế tín chỉ, người học phải được tạo điều kiện để thực sự trở thành ***người quyết định*** và là ***người thương lượng***:

1. Đối với chính mình.

2. Đối với mục tiêu học tập.

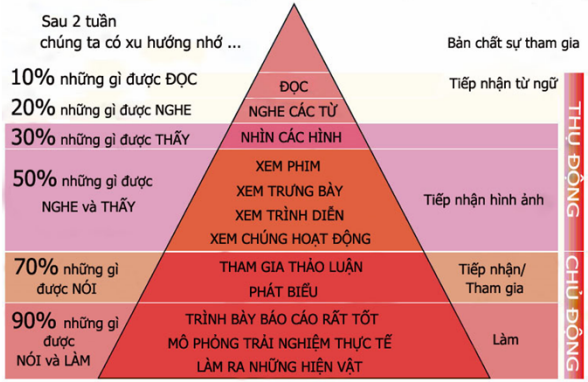
3. Đối với các thành viên trong nhóm, lớp.

4. Đối với người dạy.

2-20

1.8 Học tập chủ động

Tháp học tập của Edgar Dale



2-21

1.9 Hãy sẵn sàng đi đến thành công (1)

Cách suy nghĩ của người thành công và của kẻ thất bại

5% - Cách suy nghĩ của người thành công
Tôi MUỐN thành công

95% - Cách suy nghĩ của kẻ thất bại
Tôi THÍCH/ƯỚC được thành công

2-22

1.9 Hãy sẵn sàng đi đến thành công (2)

HÃY THẬT SỰ MUỐN THÀNH CÔNG (1)

Cách suy nghĩ của người thành công

Họ là 5% luôn MUỐN thành công

Họ bắt buộc phải thành công

Họ sẵn sàng làm bất cứ việc gì để thành công

Họ chịu trách nhiệm cho những gì xảy ra

2-23

1.9 Hãy sẵn sàng đi đến thành công (3)

HÃY THẬT SỰ MUỐN THÀNH CÔNG (2)

Cách suy nghĩ của kẻ thất bại

Họ là 95% THÍCH thành công

Không thành công cũng không có gì ghê gớm đối với họ

Họ chỉ sẵn sàng làm những việc họ thích làm

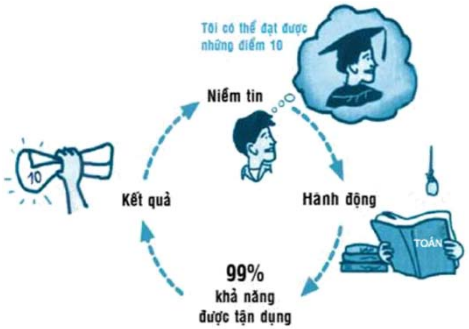
Họ biện hộ cho mình, đổ lỗi cho người khác hoặc tự lừa dối bản thân họ

2-24

HÃY TIN: LÀM ĐƯỢC VÀ CÓ THỂ BAY CAO HƠN, XA HƠN (1)

Người ta thành công vì tin vào khả năng của mình.

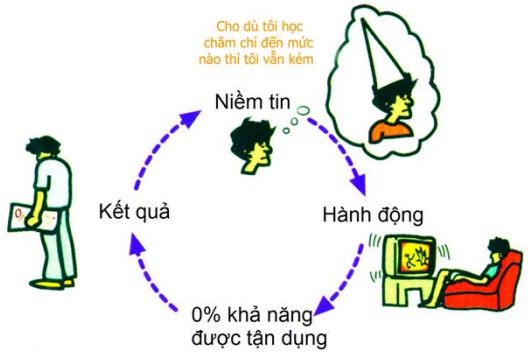
VÒNG LẶP THÀNH CÔNG



2-25

HÃY TIN: LÀM ĐƯỢC VÀ CÓ THỂ BAY CAO HƠN, XA HƠN (2)

VÒNG XOÁY THẤT BẠI



2-26

HÃY TIN: LÀM ĐƯỢC VÀ CÓ THỂ BAY CAO HƠN, XA HƠN (3)

- ❖ Hãy bắt đầu thành công bằng việc thay đổi niềm tin.
- ❖ Niềm tin của mỗi người chỉ đúng với chính người đó.
- ❖ Sự khác biệt giữa người thành công và kẻ thất bại là ở niềm tin của họ.
- ❖ Hãy dán nhãn "tài năng" cho mình ngay từ bây giờ.
- ❖ Niềm tin có sức mạnh phi thường.

2-27

HÃY TIN: LÀM ĐƯỢC VÀ CÓ THỂ BAY CAO HƠN, XA HƠN (4)

❖ Trang bị những niềm tin hữu ích

Bước 1: Hãy viết ra tất cả những niềm tin làm giới hạn khả năng của mình.

Bước 2: Trong mỗi niềm tin tiêu cực hãy:
- Tìm ra tất cả lý do có thể khiến bạn không tin vào nó.
- Liệt kê lý do tại sao bạn có niềm tin đó lúc đầu.
- Xác định những lý do khác nữa khiến bạn có niềm tin đó.

Bước 3: Viết ra những hậu quả bạn phải trả giá nếu bạn cứ tiếp tục có những niềm tin giới hạn đó.

Bước 4: Viết ra những niềm tin mới đầy lạc quan, mạnh mẽ. Bạn phải có để thay thế những niềm tin giới hạn trước đây.

2-28

HÃY TIN: LÀM ĐƯỢC VÀ CÓ THỂ BAY CAO HƠN, XA HƠN (5)

❖ Năm niềm tin mạnh mẽ của người thành công

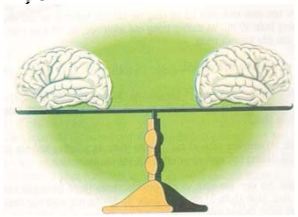
1. Để thay đổi cho cuộc sống tốt hơn, tôi phải thay đổi.
2. Không có thất bại, chỉ có kinh nghiệm.
3. Nếu mọi người làm được, tôi cũng làm được.
4. Để học tốt, cần yêu thích việc học.
5. Linh hoạt giúp tôi làm chủ cuộc sống.

2-29

2. Các phương pháp học tập hiệu quả

2.1 Phương pháp học tập (1)

Học nhanh hay học chậm: cùng một bộ não, chỉ khác nhau ở cách học.



Nếu người khác thành công, tôi cũng sẽ thành công. Vấn đề chỉ là ở phương pháp!

2-30

2.1 Phương pháp học tập (2)

Phương pháp khác nhau mang lại kết quả khác nhau

- Khi nào bạn bắt đầu ôn bài cho kỳ thi cuối kỳ?
- Bạn ôn thi bằng cách nào?
- Một số sinh viên học với chỉ …

1. **Hai bước**: Họ xem qua sách và các ghi chú (bước 1) rồi đi thi (bước 2). Những học sinh này luôn nằm ở ranh giới giữa đậu và trượt. Hoặc là họ thi trượt hoặc là họ đậu ở ngưỡng thấp nhất.
2. **Ba bước**: Họ xem qua sách và các ghi chú (bước 1), cố gắng nhớ bài (bước 2) rồi đi thi (bước 3). Những học sinh này thường đạt kết quả trung bình.
3. **Bốn bước**: Họ xem qua sách và các ghi chú (bước 1), cố gắng nhớ bài (bước 2), làm bài tập thực hành (bước 3) rồi đi thi (bước 4).Những học sinh này thường đạt kết quả khá hoặc thỉnh thoảng giỏi.

2-31

2.1 Phương pháp học tập (3)

Làm thế nào để đảm bảo một kết quả học tập xuất sắc?

Quá trình học thành công có chín bước, bắt đầu từ ngày đầu tiên của học kỳ.

2-32

2.1 Phương pháp học tập (4)

Chín bước học tập hiệu quả

Bước 1: Xác định mục tiêu rõ ràng

Bước 2: Lập kế hoạch và sắp xếp thời gian hợp lý

Bước 3: Hành động kiên định

Bước 4: Áp dụng phương pháp đọc hiệu quả

Bước 5: Áp dụng phương pháp ghi chú hiệu quả bằng sơ đồ tư duy

Bước 6: Áp dụng mô hình trí nhớ hiệu quả

Bước 7: Áp dụng lý thuyết vào thực hành hiệu quả

Bước 8: Tăng tốc cho kỳ thi

Bước 9: Đi thi

2-33

2.2 Phương pháp sử dụng hiệu quả bộ não (1)

Hãy rèn luyện bộ não để thông minh hơn

- Có một số sinh viên thông minh hơn những sinh viên khác.

- Những sinh viên thông minh hơn học nhanh hơn và đạt kết quả tốt hơn.

- Trí thông minh của bạn là trách nhiệm của bạn: nếu bạn không thông minh, đó làlỗi của bạn.

- Trí thông minh của một người có thể được rèn luyện và bất kỳ ai cũng có thể trở nên thông minh hơn.

Từ hôm nay hãy quyết tâm rèn luyện để nâng cao năng lực bộ não, trí thông minh, trí nhớ và khả năng tư duy của bạn.

2-34

2.2 Phương pháp sử dụng hiệu quả bộ não (2)

Khả năng không giới hạn của bộ não

- Bộ não được cấu tạo từ hàng tỉ tế bào não, còn gọi là nơron thần kinh (neurone)

- Mỗi nơron tuy có kích thước cực nhỏ nhưng lại có sức mạnh xử lý thông tin tương đương với một máy tính.

- Trung bình có khoảng 1 triệu triệu nơron như thế cấu tạo nên bộ não.

- Một con ong chỉ cần 7.000 nơron để có thể xây dựng, bảo trì một tổ ong, hút mật hoa, sản xuất mật, giao tiếp, ...

- Sức mạnh của bộ não là hết sức to lớn.

- Ít hơn vài triệu nơron so với người khác thì cũng không khác biệt gì mấy.

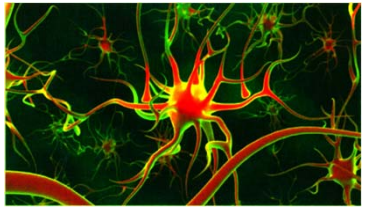
2-35

2.2 Phương pháp sử dụng hiệu quả bộ não (3)

Sự liên kết nơron tạo ra trí thông minh

- Sự khác biệt về trí thông minh của con người nằm ở số lượng đường kết nối giữa các noron, còn gọi là liên kết nơron.

- Càng nhiều liên kết nơron trong một lĩnh vực nào đó, chúng ta càng thông minh hơn trong lĩnh vực đó.



2-36

2.2 Phương pháp sử dụng hiệu quả bộ não (4)

Nếu bạn không thành thạo việc gì, hãy thực hiện việc đó nhiều hơn.

- Nếu bạn kém Toán đại số, bạn phải làm Toán đại số nhiều thật nhiều.

- Bộ não của bạn sẽ quen thuộc với Toán đại số khi nó tạo ra được nhiều liên kết nơron mới dành cho môn học này.

- Thực hành một việc càng nhiều lần, bạn sẽ làm việc đó càng tốt hơn.

- Càng tận dụng bộ não bao nhiêu, bộ não càng thông minh bấy nhiêu.

2-37

2.2 Phương pháp sử dụng hiệu quả bộ não (4)

"Không có bí quyết gì cả! Nếu bạn muốn biết thật nhiều từ sách thì phải đọc thật nhiều sách; nếu bạn muốn nhớ tốt mọi thứ, phải tập nhớ mọi thứ. Không có con đường tắt nào cả!".

Steven Pinker, Giáo sư tâm lý, Đại học Harvard (Nguồn: [2]).

2-38

2.2 Phương pháp sử dụng hiệu quả bộ não (5)

Luyện tập để thông minh hơn

- Bộ não cũng giống như cơ bắp vậy, phải biết cách tận dụng nó hoặc sẽ mất nó.
- Cách duy nhất để phát triển cơ bắp là tập luyện thường xuyên bằng cách nâng những vật nặng hơn những gì bạn có thể nâng được lúc bình thường.
- Bộ não cũng thế. Cách duy nhất để bạn thông minh hơn là làm những việc khiến cho bộ não bạn cảm thấy rất khó khăn, gay go.
- Mỗi ngày, hãy tìm một vấn đề nào đó mà bạn phải động não mới hiểu rõ hoặc thành thạo.
- Bạn hãy thử thách bản thân bằng việc khám phá hay tìm hiểu vấn đề đó.

2-39

2.2 Phương pháp sử dụng hiệu quả bộ não (6)

Một số cách giúp bạn tăng cường trí thông minh (1)

1. Đọc tiểu thuyết, xem kịch hoặc nghe nhạc cổ điển.
2. Liên tục đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi trong lớp học.
3. Thử thách bản thân bằng việc cố gắng giải đáp các câu hỏi/ vấn đề mới mẻ, phức tạp mỗi ngày.
4. Khám phá thông tin bên ngoài sách giáo khoa bằng việc học hỏi kiến thức mới trong sách tham khảo.
5. Không bao giờ bỏ qua các chủ đề và chương sách khó hiểu. Hào hứng bắt tay vào tìm lời giải đáp.
6. Hiểu rõ rằng: cách duy nhất để trở nên thông minh hơn là cảm thấy khó hiểu và phạm sai lầm trong quá trình rèn luyện.

2-40

2.2 Phương pháp sử dụng hiệu quả bộ não (6)

Một số cách giúp bạn tăng cường trí thông minh (2)

7. Chơi trò chơi ô chữ.
8. Ăn nghệ.
9. Tập khiêu vũ hoặc tập võ thuật.
10. Thăm các hiệu sách và hội chợ sách.
11. Tìm cách liên hệ những gì bạn muốn nhớ với một hình ảnh sinh động.
12. Học ngoại ngữ.
13. Ăn chocolate.
14. Ăn nhiều sữa chua.

2-41

2.2 Phương pháp sử dụng hiệu quả bộ não (6)

Một số cách giúp bạn tăng cường trí thông minh (3)

15. Uống nhiều nước.
16. Chơi một loại nhạc cụ.
17. Thường xuyên viết trên giấy, vẽ sơ đồ tư duy.
18. Thư giãn.
19. Uống cà phê.
20. Biết cách trì hoãn sự mãn nguyện.
21. Trở thành chuyên gia trong một vấn đề.
22. Đi dã ngoại.

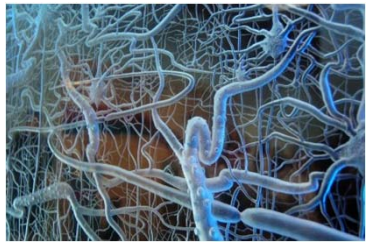
(Nguồn: [1] và [2])

2-42

2.2 Phương pháp sử dụng hiệu quả bộ não (7)

Trí thông minh không giới hạn

- Trí thông minh phụ thuộc vào việc bộ não có thể tạo ra bao nhiêu liên kết nơron.
- Chúng ta có 1 triệu triệu nơron và mỗi nơron có thể tạo ra nhiều liên kết với các nơron khác.
-Tổng số liên kết là một con số bắt đầu bằng số 1 theo sau là dãy số 0 dài 10,5 triệu km.



2-43

2.2 Phương pháp sử dụng hiệu quả bộ não (7)

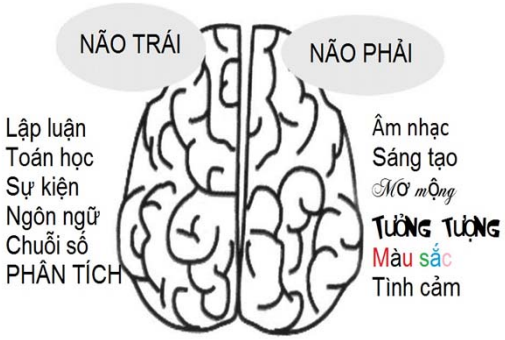
Trí thông minh không giới hạn

- Theo ước đoán, số lượng nguyên tử trong vũ trụ là một con số bắt đầu bằng 1 và 10 mũ 100 số 0 theo sau. Nghĩa là bạn phải viết con số nguyên tử này trên một mảnh giấy dài khoảng nửa mét.
- Còn con số liên kết nơ-ron thì lại chiếm một “mảnh giấy” dài khoảng 10,5 triệu km khi viết bằng tay.
- Rõ ràng, tiềm năng phát triển của bộ não gấp hàng tỉ tỉ tỉ … lần tổng số nguyên tử trong vũ trụ.
- Nói đơn giản, tiềm năng phát triển của bộ não là vô hạn. Vấn đề là chúng ta tận dụng bộ não thế nào?

2-44

2.2 Phương pháp sử dụng hiệu quả bộ não (8)

Bộ não hai – trong – một (1)



2-45

2.2 Phương pháp sử dụng hiệu quả bộ não (8)

Bộ não hai – trong – một (2)

Các lớp trên cùng và trung tâm của bộ não được cấu tạo từ bán cầu não trái và bán cầu não phải.

Hai bán cầu não nối liền nhau nhờ vào tập hợp các sợi dây thần kinh.

Não trái xử lý thông tin về lập luận, toán học, phân tích, ngôn ngữ, các chuỗi số và sự kiện, v.v…

Não phải chăm lo những việc như âm nhạc, sáng tạo, mơ mộng, tưởng tượng, màu sắc, tình cảm, v.v…

2-46

2.2 Phương pháp sử dụng hiệu quả bộ não (9)

Tận dụng hiệu quả cả não trái và não phải (1)

- 90% các môn học chúng ta học trong trường là những môn học thiên về não trái.
- Những môn học chính như toán học, vật lý, hóa học, Anh ngữ, các môn kỹ thuật,… đều đòi hỏi các chức năng hoạt động từ não trái như tìm hiểu sự kiện, phân tích thông tin, lập luận, tính toán.
- Trong khi não trái phải liên tục làm việc hầu hết thời gian, não phải hầu như chẳng làm gì nhiều. Nghĩa là não phải không được tận dụng đúng công suất.
- Não phải cảm thấy rất "nhàm chán", nên phải "kiếm việc để làm" và kết quả là nó làm sao nhãng sự tập trung.

2-47

2.2 Phương pháp sử dụng hiệu quả bộ não (10)

Tận dụng hiệu quả cả não trái và não phải (2)

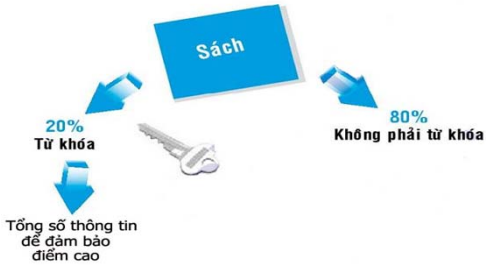
- Não phải là nguyên nhân chính gây ra việc sao nhãng, mất tập trung. Cách giải quyết tốt nhất cho vấn đề này là phải sử dụng cả não trái và não phải trong lúc học.
- Việc này không những tạo "công ăn việc làm" cho não phải, mà nó còn giúp tăng gấp nhiều lần (chứ không chỉ gấp đôi) sức mạnh não bộ.
- Chạy bằng hai chân thì sẽ nhanh hơn "chạy" bằng một chân rất nhiều.
- Hầu hết các thiên tài đều biết tận dụng toàn bộ não.

2-48

2.3 Phương pháp đọc hiệu quả (1)

Mục đích của việc đọc sách hiệu quả là để nắm bắt và hiểu thông tin

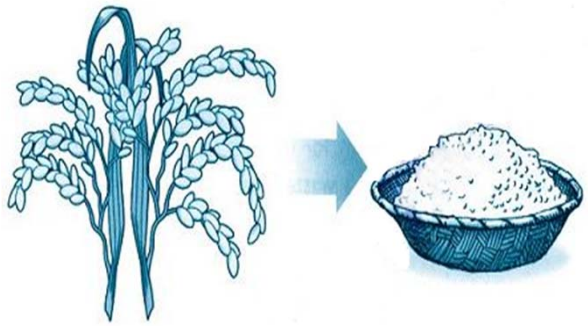
Giảm 80% thời gian học nhưng vẫn nhớ và hiểu bài nhiều hơn.



2-49

2.3 Phương pháp đọc hiệu quả (2)

Phương pháp đọc hiệu quả là tập hợp những từ khóa.



2-50

2.3 Phương pháp đọc hiệu quả (3)

Mục đích học cách đọc hiệu quả

- Phương pháp đọc hiệu quả giúp bạn tăng tốc độ đọc, khả năng tập trung và năng lực lĩnh hội kiến thức khi đọc.
- Chúng ta thường đọc ở tốc độ chậm hơn nhiều so với khả năng đọc thật sự của chúng ta.
- Thông qua phương pháp đọc hiệu quả này, bạn có thể đọc nhanh gấp ba lần tốc độ đọc hiện tại của bạn.
- Điều này mang lại nhiều lợi thế cho bạn so với bạn bè xung quanh.
- Bạn sẽ có nhiều thời gian hơn để thư giãn, hoặc chuyển sang việc ghi chép, làm bài tập, ôn bài.

2-51

2.3 Phương pháp đọc hiệu quả (4)

- Đọc nhanh hơn giúp tăng khả năng tập trung và tiếp thu thông tin.
- Tiềm năng của đôi mắt.
- Kiểm tra tốc độ đọc của bạn.
- Những thói quen làm giảm tốc độ đọc của bạn: đọc bằng môi, đọc đi đọc lại, đọc từng chữ một, tầm mắt hẹp.

(Xem thêm [1], từ trang 64 đến 68)

2-52

2.3 Phương pháp đọc hiệu quả (5)

Phương pháp đọc hiệu quả giúp tăng tốc độ đọc và khả năng tiếp thu thông tin

1. Sử dụng một cây bút chì làm vật dẫn đường.
2. Tìm kiếm những ý chính và đánh dấu các từ khóa.
3. Mở rộng tầm mắt để đọc được một cụm 5-7 từ một lúc.
4. Tập nghe nhạc nhịp độ nhanh trong lúc đọc.
5. Đọc phần tóm tắt cuối chương trước.
6. Liên tục thúc đẩy và thử thách khả năng của bạn.

(Xem thêm [1], từ trang 69 đến 71)

2-53

2.4 Phương pháp ghi chú hiệu quả bằng sơ đồ tư duy (1)

Ghi chú: bí quyết của những điểm 10

- Tìm hiểu hàng ngàn học sinh giỏi cho thấy một kỹ năng chung mà họ sử dụng trong học tập là họ luôn ghi chú theo nhiều cách phù hợp với từng cá nhân.
- Nhiều sinh viên nói rằng những ghi chú này chính là bí quyết thành công của họ.
- Bởi vì ghi chú giúp họ sắp xếp kiến thức theo một cách riêng dễ hiểu, dễ nhớ hơn.
- Ghi chú cũng giúp họ giảm thời gian ôn bài vì trong đó chỉ chứa đựng những thông tin quan trọng họ cần phải nhớ.
- Có ba lý do chính tại sao phải ghi chú:
    1. Ghi chú giúp tiết tiệm thời gian.
    2. Ghi chú giúp tăng khả năng nhớ bài.
    3. Ghi chú giúp hiểu bài tốt hơn.

2-54

2.4 Phương pháp ghi chú hiệu quả bằng sơ đồ tư duy (2)

- 95% sinh viên ghi chú theo kiểu truyền thống.
- Ghi chú theo kiểu truyền thống là ghi chú thành từng câu, thường là từ trái sang phải.
- Có hai dạng ghi chú kiểu truyền thống cơ bản:

Dạng 1:

- Dạng đầu tiên của ghi chú kiểu truyền thống được tạo ra từ các đoạn văn trong sách.
- Dạng ghi chú này giống như một quyển sách thứ hai nhưng khác một chỗ là nó chỉ tổng hợp các khái niệm quan trọng.

Dạng 2:

- Viết dưới dạng nhiều phần, trong mỗi phần có một số mục.
- Các đoạn văn hoặc các câu văn ngắn được đánh số và sắp xếp theo trình tự. Mỗi câu văn chứa một ý chính cần được học.

2-55

2.4 Phương pháp ghi chú hiệu quả bằng sơ đồ tư duy (3)

Những bất lợi của phương pháp ghi chú kiểu truyền thống

- Phương pháp ghi chú kiểu truyền thống không giúp tiết kiệm thời gian.
- Phương pháp ghi chú kiểu truyền thống không giúp nhớ bài tốt nhất.
- Phương pháp ghi chú kiểu truyền thống không giúp tối ưu hóa sức mạnh bộ não.

(xem thêm tài liệu [1], trang 81)

2-56

2.4 Phương pháp ghi chú hiệu quả bằng sơ đồ tư duy (4)

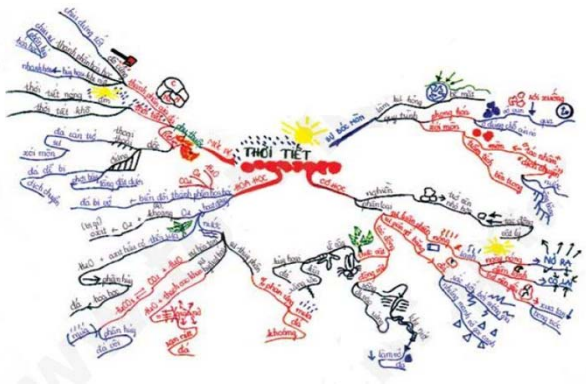
Sơ đồ tư duy: công cụ ghi chú tối ưu

- Một công cụ ghi chú hiệu quả phải tận dụng được những từ khóa và làm cho cả não trái lẫn não phải, hay phần lớn công suất của não bộ được huy động triệt để nhằm mang lại hiệu quả tốt nhất.
- Sơ đồ tư duy (mind mapping, phát minh bởi Tony Buzan) chính là công cụ ghi chú tuyệt vời giúp bạn đạt được tất cả các yếu tố trên.
- Đó chính là lý do tại sao Sơ đồ tư duy được gọi là công cụ ghi chú tối ưu.

2-57

2.4 Phương pháp ghi chú hiệu quả bằng sơ đồ tư duy (5)

Mô tả Sơ đồ tư duy



2-58

2.4 Phương pháp ghi chú hiệu quả bằng sơ đồ tư duy (6)

Những lợi ích của Sơ đồ tư duy

1. Sơ đồ tư duy giúp tiết kiệm thời gian vì chỉ tận dụng các từ khóa.
2. Sơ đồ tư duy tăng khả năng tiếp thu và giúp nhớ bài nhanh:

   + Hình dung.

   + Liên tưởng.

   + Làm nổi bật sự việc.
3. Sơ đồ tư duy sử dụng hai bán cầu não cùng một lúc.

2-59

2.4 Phương pháp ghi chú hiệu quả bằng sơ đồ tư duy (7)

- Các bước vẽ sơ đồ tư duy
  (xem [1], từ trang 86 đến 91).
- Sự khác biệt giữa sơ đồ tư duy và ghi chú kiểu truyền thống
  (xem [1], từ trang 100 đến 102).
- Các loại sơ đồ tư duy: theo đề cương, theo chương, theo đoạn văn.

2-60

2.5 Phương pháp trí nhớ hiệu quả dành cho từ (1)

Trí nhớ và thư viện

- Trí nhớ giống như một thư viện đồ sộ chứa đựng một khối lượng thông tin khổng lồ trong hàng trăm ngàn quyển sách.
- Hầu hết thời gian, chúng ta thu nhận thông tin một cách có ý thức và không có ý thức. Thế nhưng, những thông tin ấy không được lưu trữ theo thứ tự ngăn nắp để dễ dàng tìm lại sau này.
- Do đó, chúng ta cảm thấy khó khăn trong việc hồi tưởng lại thông tin mặc dù thông tin đã được lưu trong bộ não chúng ta.
- Một trong những bí quyết để phát huy trí nhớ là phát triển một hệ thống mục lục thông tin trong não bộ.
- Hệ thống này giúp nhớ lại kiến thức một cách nhanh chóng khi cần.

2-61

2.5 Phương pháp trí nhớ hiệu quả dành cho từ (2)

Định nghĩa trí nhớ

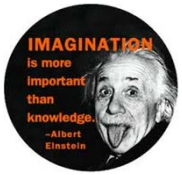
- Trí nhớ được tạo thành bằng cách liên kết từng mảng thông tin với nhau.
- Việc ghi nhớ một thông tin mới chỉ đơn giản là liên kết thông tin mới đó với một thông tin khác chúng ta đã biết trước đó.
- Đối với đa số những người chưa được rèn luyện kỹ thuật về trí nhớ, quá trình liên kết thông tin này chỉ đơn thuần thuộc về tiềm thức.
- Tiềm thức của chúng ta đôi khi tạo ra những liên kết bền vững, nhưng thường thì nó chỉ tạo ra những liên kết yếu ớt.
- Khi có sự liên kết bền vững, chúng ta cảm thấy dễ dàng nhớ lại thông tin.

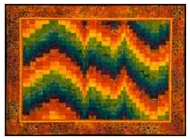
2-62

2.5 Phương pháp trí nhớ hiệu quả dành cho từ (3)

Các nguyên tắc cơ bản của trí nhớ

1. Sự hình dung.
2. Sự liên tưởng.
3. Làm nổi bật sự việc.
4. Sự tưởng tượng.
5. Màu sắc.
6. Âm điệu.
7. Tổng quát hóa.





2-63

2.5 Phương pháp trí nhớ hiệu quả dành cho từ (4)

- Hệ thống trí nhớ.
- Hệ thống liên kết: hình dung và liên tưởng.
- Tưởng tượng những từ trừu tượng.
- Kỹ thuật gợi nhớ.
- Áp dụng hệ thống liên kết.

(xem [1], từ trang 122 đến 130).

2-64

2.5 Phương pháp trí nhớ hiệu quả dành cho từ (5)

Năm bước để ghi nhớ hiệu quả

1. Xác định từ khóa nhằm giúp bạn nhớ từng ý chính, thậm chí nhớ cả chủ đề.
2. Chuyển từng từ khóa thành hình ảnh tượng trưng.
3. Kết hợp tất cả các hình ảnh thành một câu chuyện hết sức nghịch lý và hài hước.
4. Vẽ lại diễn biến của câu chuyện ra giấy.
5. Ôn lại các hình ảnh của câu chuyện ít nhất ba lần.

2-65

2.6 Phương pháp trí nhớ hiệu quả dành cho số (1)

Hệ thống số

- Không giống như từ ngữ, số rất trừu tượng.
- Chúng ta không thể hình dung số và do đó không thể liên tưởng kết hợp các số lại với nhau hoặc với những thông tin khác.
- Hệ thống khắc phục trở ngại này bằng việc gán một chữ cái có thể hình dung được vào mỗi chữ số.
- Một khí ta hình dung được số, ta có thể nhớ chúng dễ dàng.
- Kỹ năng này đặc biệt hiệu quả trong việc nhớ ngày tháng năm và các phương trình hóa học.

2-66

2.6 Phương pháp trí nhớ hiệu quả dành cho số (2)

- Cách ghi nhớ chữ đại diện.
- Cách sử dụng chữ cái đại diện.
- Chỉ chú ý đến chữ cái đại diện.
- 99 từ ngữ đại diện.
- Áp dụng hệ thống số.

(xem [1], từ trang 142 đến 159).

2-67

2.7 Phương pháp tận dụng mô hình trí nhớ hiệu quả (1)

- Trí nhớ có một mô hình hoạt động nhất định.
- Nếu hiểu được điều này, bạn sẽ hiểu tại sao có những lúc bạn có thể học dễ dàng hiệu quả, trong khi có những lúc bạn lại cảm thấy đầu óc như bị bão hòa không thể tiếp thu thêm nữa.
- Khám phá mô hình trí nhớ.
- Thời gian tối ưu trong mỗi lần học.
- Học nhồi nhét không hiệu quả.
- Bạn sẽ quên 80% thông tin mới trong vòng 24 giờ.
- Ôn bài giúp tiết kiệm thời gian.
- Cách ôn bài hiệu quả.

(xem [1], từ trang 160 đến 167).

2-68

2.7 Phương pháp tận dụng mô hình trí nhớ hiệu quả (2)

Tăng cường trí nhớ theo phương thức nhìn:

- Ngồi nơi bạn có thể thấy Thầy/Cô và màn hình rõ ràng
- Viết, ghi chú trong bài giảng với nhiều hình ảnh có ý nghĩa, dùng sơ đồ tư duy
- Vẽ và viết lại những ghi chú có tổ chức hơn và cố làm làm nổi bật ý tưởng chính
- Viết ra các ý cần hỏi Thầy/Cô
- Đánh dấu và ghi chép trong tập vở, cuốn sách của bạn

2-69

2.7 Phương pháp tận dụng mô hình trí nhớ hiệu quả (3)

Tăng cường trí nhớ theo phương thức nghe:

- Có thể dùng máy ghi âm để thu âm các bài giảng
- Ngồi nơi bạn có thể nghe rõ các Thầy/Cô giảng bài
- Tập trung vào những gì được nói, trao đổi trong lớp và ghi chép từ máy ghi âm sau đó (nếu có)
- Hãy đặt câu hỏi cho Thầy/Cô
- Hãy đọc to cho chính mình nghe và ghi nhớ
- Liên kết với những gì đã biết

2-70

2.7 Phương pháp tận dụng mô hình trí nhớ hiệu quả (4)

Tăng cường trí nhớ theo phương thức chủ động:

- Tham gia hoạt động ở phòng thực hành/thí nghiệm
- Liên hệ giữa những gì bạn nói và những gì bạn đã làm trong quá khứ
- Xin tham gia vào nhóm nghiên cứu của Thầy/Cô để học hỏi thêm nhiều kinh nghiệm
- Luôn thực hiện các bài tập, bài thí nghiệm ở nhà

2-71

2.8 Phương pháp áp dụng lý thuyết vào thực hành hiệu quả (1)

- Một yếu tố quan trọng để đạt thành tích xuất sắc là khả năng nhớ lại thông tin và số liệu trong một khoảng thời gian ngắn.
- Tuy nhiên, khả năng nắm vững lý thuyết chưa đủ đảm bảo cho điểm 10.
- Yếu tố thứ hai cũng quan trọng không kém, đó là khả năng ứng dụng lý thuyết để trả lời câu hỏi thực hành trong kỳ thi.
- Để tinh thông khả năng ứng dụng những gì được học, bạn phải phát huy một loạt kỹ năng suy nghĩ bao gồm sáng tạo, phân tích, lập luận.
- Những kỹ năng bạn cần phải thành thạo bao gồm:

1. So sánh các dữ liệu để tìm ra sự khác nhau và giống nhau.
2. Phân tích thông tin và mối liên hệ giữa các thông tin với nhau.

2-72

2.8 Phương pháp áp dụng lý thuyết vào thực hành hiệu quả (2)

Những kỹ năng bạn cần phải thành thạo bao gồm (tt):

3. Xác định nguyên nhân và hệ quả.
4. Lựa chọn và sắp xếp các thông tin có liên quan.
5. Biết cách lập luận.
6. Giải quyết vấn đề một cách sáng tạo.
7. Giải thích và phát triển ý cụ thể.
8. Đánh giá độ tin cậy và tính đúng đắn của thông tin.
9. Phân biệt giữa các dữ kiện, các thông tin không phải dữ kiện, và các ý kiến cá nhân.
10. Đưa ra kết luận từ những bằng chứng cụ thể.

2-73

2.8 Phương pháp áp dụng lý thuyết vào thực hành hiệu quả (3)

Áp dụng lý thuyết vào thực hành gồm ba bước:

Bước 1: Xác định các dạng câu hỏi thường gặp.

Bước 2: Xác định các kỹ năng tương ứng.

Bước 3: Áp dụng phương pháp đạt điểm tối đa cho mỗi dạng câu hỏi.

2-74

3. Tạo động lực học tập

3.1 Sức mạnh của mục tiêu (1)

Khảo sát về tác dụng của mục tiêu (1)

Cuộc khảo sát thực hiện tại Trường đại học Yale (một trong những đại học hàng đầu ở Mỹ) đã cho thấy sự khác biệt rất lớn giữa những người biết rõ mục tiêu của đời mình và những người không biết mình muốn gì trong cuộc sống.

Năm 1980, khi được hỏi về mục tiêu đặt ra cho cuộc đời:

- chỉ có 3% số sinh viên tham gia khảo sát viết ra mục tiêu và kế hoạch thực hiện cụ thể,
- 13% sinh viên có mục tiêu, nhưng không viết ra giấy,
- 84% còn lại hoàn toàn không biết (hoặc không có) mục tiêu hay kế hoạch nào.

2-75

3.1 Sức mạnh của mục tiêu (2)

Khảo sát về tác dụng của mục tiêu (2)

15 năm sau, sự khác biệt giữa nhóm có mục tiêu rõ ràng cho cuộc đời mình và 2 nhóm còn lại thật sự gây bất ngờ:

Số 13% sinh viên có mục tiêu nhưng không viết ra giấy có thu nhập cao gấp 2 lần những sinh viên không biết mình muốn gì trong đời.

Điều gây ngạc nhiên lớn nhất nằm ở nhóm 3% sinh viên có mục tiêu và kế hoạch thực hiện chi tiết: họ có thu nhập cao gấp 10 lần tổng thu nhập của 97% sinh viên còn lại!

2-76

3.1 Sức mạnh của mục tiêu (3)

Mục tiêu là động lực thúc đẩy dẫn đến thành công

1. Mục tiêu dẫn đường cho quyết định và hành động.

Cần chủ động thiết kế những mục tiêu thúc đẩy và hướng dẫn đi đến thành công.

2. Mục tiêu thúc đẩy chúng ta.

Không có sinh viên lười, chỉ có sinh viên không có mục tiêu.

3. Mục tiêu giải phóng tiềm năng của chúng ta.

Mục tiêu giúp chúng ta vượt xa hơn khả năng bình thường để đạt những kết quả tuyệt vời.

2-77

3.1 Sức mạnh của mục tiêu (4)

Xác định mục tiêu trong các lĩnh vực cuộc sống

Cần thiết kế và xác định mục tiêu trong 7 lĩnh vực:

1. Các mục tiêu về tài chính và tài sản.
2. Các mục tiêu về học tập và nghề nghiệp.
3. Các mục tiêu về vui chơi và giải trí.
4. Các mục tiêu về sức khỏe và thể dục, thể thao.
5. Các mục tiêu về gia đình và các mối quan hệ.
6. Các mục tiêu về phát triển năng lực cá nhân.
7. Các mục tiêu về hoạt động cộng đồng và từ thiện.

2-78

3.1 Sức mạnh của mục tiêu (5)

Sáu bước xác định mục tiêu hiệu quả

1. Viết ra những gì bạn muốn một cách cụ thể.
2 .Liệt kê tất cả những lợi ích và những lý do cho việc đạt mục tiêu.
3. Lên kế hoạch hành động.
4. Đảm bảo các đặc tính SMART của mục tiêu.
5. Tiếp thêm cảm xúc cho mục tiêu của bạn.
6. Lấy đà bằng cách hành động ngay tức khắc.

2-79

3.1 Sức mạnh của mục tiêu (6)

Mục tiêu phải đáp ứng các yêu cầu sau (**SMART**):

Specific - Cụ thể: phải rõ ràng để có thể hướng tới một cách dễ dàng.

Measurable - Có thể đo lường được: để so sánh và xác định mức độ đạt được với những kết quả sau này.

Achievable - Có thể đạt được: phải có thể đạt được với những nguồn lực sẵn có.

Relevant – Phù hợp: phải phù hợp với môi trường và hoàn cảnh hiện có trong thực tế.

Time bound - Có thời hạn: phải có thời gian hoàn thành và được theo dõi tiến độ thường xuyên.

2-80

3.1 Sức mạnh của mục tiêu (7)

Poster ghi mục tiêu

- Mục tiêu không phải là thứ mà bạn xác định rồi bỏ qua một bên và chỉ xem lại sau một năm.
- Mục tiêu là những việc bạn phải thường xuyên xem xét, ghi nhớ và hành động hướng đến chúng hàng ngày.
- Một thói quen tốt bạn cần có là bắt đầu một ngày mới bằng việc đọc lại những mục tiêu trong cuốn sổ của bạn.
- Một phương pháp tốt khác nữa là bạn nên tóm tắt các mục tiêu trong học tập của bạn vào một tờ giấy lớn, bìa cứng rồi dán lên tường. Bằng cách này, bạn sẽ luôn được nhắc nhở về mục tiêu ngay khi bạn vừa thức dậy mỗi buổi sáng.

2-81

3.1 Sức mạnh của mục tiêu (8)

Lập kế hoạch cho cuộc sống

1. Viết ra những gì bạn muốn đạt được một cách cụ thể.
2. Viết ra thời hạn đạt được mục tiêu.
3. Viết ra tuổi của bạn trong từng giai đoạn.

2-82

3.1 Sức mạnh của mục tiêu (9)

Thực hành lập kế hoạch cho cuộc sống

- Thiết kế cuộc sống của bạn.
- Xác định các mục tiêu cá nhân của bạn.
- Thiết kế poster mục tiêu.
- Xác định mục tiêu và bộ não của bạn sẽ tìm cách thực hiện.

2-83

3.2 Vượt qua sự lười biếng (1)

- Lười biếng là nhân tố chính phá hoại sự thành công.
- Để vượt qua thói quen lười biếng, bạn phải học cách làm chủ nó thay vì để nó làm chủ bạn.
- Hai động lực chính thúc đẩy hành động của chúng ta là nỗi khổ và niềm vui.
- Lập trình lại bộ não của bạn để hành động ngay lập tức.

2-84

3.2 Vượt qua sự lười biếng (2)

Năm bước để hành động ngay lập tức (1)

Bước 1: Viết ra tất cả những hậu quả mà bạn có thể phải gánh chịu nếu bạn tiếp tục lười biếng.

Bước 2: Tận dụng trí tưởng tượng của bạn để cảm nhận thật rõ những nỗi khổ được liệt kê trên đây mà bạn phải hứng chịu nếu tiếp tục lười biếng. Bạn hãy tưởng tượng những

gì bạn sẽ thấy, sẽ nghe và sẽ cảm nhận khi gánh chịu nỗi khổ đó.

Bước 3: Tưởng tượng càng nhiều niềm vui càng tốt vào thói quen mới mà bạn muốn có. Viết ra những cảm giác vui sướng và những kết quả tốt đẹp bạn sẽ nhận được nếu chăm chỉ học tập.

2-85

3.2 Vượt qua sự lười biếng (3)

Năm bước để hành động ngay lập tức (2)

Bước 4: Hãy tưởng tượng như thể bạn đang cảm nhận và trải nghiệm được niềm vui tột đỉnh mang lại từ việc chăm chỉ học tập. Hãy tưởng tượng bạn nhận được phiếu điểm với những điểm số bạn hằng ao ước. Đây là chìa khóa mở ra cánh cửa thành công của bạn.

Hãy cảm nhận sự thỏa mãn và niềm hạnh phúc khi bạn nhận được kết quả học tập

xứng đáng. Hình dung cảnh bạn tốt nghiệp đại học trong sự ngợi khen của gia đình và nhà trường.

Bước 5: Phá vỡ thói quen hành động cũ của bạn và lập trình bản thân theo một thói quen mới. Bắt đầu từ bây giờ, hãy thực hiện những hành động mà bình thường bạn không làm hoặc thay đổi cách làm hiện tại của bạn.

2-86

3.2 Vượt qua sự lười biếng (4)

Một vài bí quyết để thúc đẩy bạn hành động ngay lập tức

1. Tự cam kết với bản thân.
2. Giới thiệu bản cam kết này với người thân, bạn bè và thầy cô.
3. Thường xuyên xem lại các mục tiêu của bạn.
4. Tự thưởng cho bản thân.

2-87

3.3 Công thức để đạt điểm tuyệt đối (1)

Công thức 1: Kiên định.

Những hành động nhỏ trong một khoảng thời gian nào đó có thể tạo ra kết quả lớn.

Phương pháp duy trì sự kiên định

1. Đọc bài trước khi nghe giảng.
2. Tập trung và đặt câu hỏi.
3. Ôn bài nhanh trong vòng 24 giờ.
4. Luôn hoàn thành bài tập về nhà trước khi đến lớp.
5. Tìm hiểu lỗi trong bài tập về nhà.

2-88

3.3 Công thức để đạt điểm tuyệt đối (2)

Công thức 2: Rút kinh nghiệm ngay khi phạm lỗi.

- Phạm lỗi giúp bạn kiểm tra kiến thức một cách tốt nhất.
- Hãy để việc phạm lỗi giúp đỡ bạn chứ không phải làm hại bạn.
- Không có thất bại, chỉ có bỏ cuộc.
- Có những người không biết đến thất bại.
- Thất bại là mẹ thành công.

2-89

3.3 Công thức để đạt điểm tuyệt đối (3)

Công thức 3: Tận dụng triệt để các bài tập thực hành và bài kiểm tra.

1. Cố gắng làm bài kiểm tra thật tốt.
2. Rút kinh nghiệm sau mỗi bài kiểm tra.

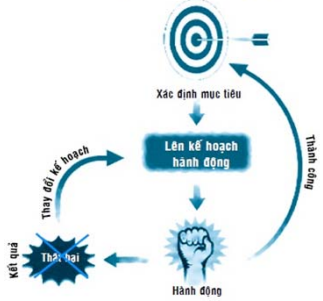
   Bước 1: xác định dạng lỗi mà bạn đã phạm.

   Bước 2: tìm cách khắc phục lỗi.

2-90

3.3 Công thức để đạt điểm tuyệt đối (4)

Công thức 4: Công thức thành công trong học tập và luôn đạt điểm tuyệt đối (1)



2-91

3.3 Công thức để đạt điểm tuyệt đối (5)

Công thức 4: Công thức thành công trong học tập và luôn đạt điểm tuyệt đối (2)

Ba cách phản ứng

- Cách phản ứng của người thất bại: “Tôi thật tệ. Việc này quá khó”.
- Cách phản ứng của người tầm thường: “Tôi đã không cố gắng hết sức”.
- Cách phản ứng của người thánh công: “Thay đổi phương pháp và hành động cho đến khi thành công”.

2-92

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (1)

Làm chủ thời gian, làm chủ cuộc sống

- Những người thành công trong cuộc sống biết cách quản lý thời gian.
- Chúng ta không thể thay đổi được thời gian nhưng có thể kiểm soát được cách sử dụng thời gian của chúng ta.
- Nếu bạn làm chủ được thời gian, bạn sẽ làm chủ được cuộc sống.
- Những người thành công có vẻ như có rất nhiều thời gian để đạt được mục tiêu vì họ biết cách sử dụng thời gian.
- Những người bình thường mỗi ngày lãng phí nhiều thời gian quý báu mà không hay biết.
- Thời gian là tiền bạc. Mỗi phút trôi qua là mỗi phút bạn tiêu pha. Nếu bạn không biết cách sử dụng thời gian khôn ngoan, bạn sẽ không nhận được gì cả.

2-93

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (2)

Xác định thời gian lãng phí

Lập thời gian biểu và cộng lại các thời gian lãng phí trong một ngày

Thời gian	Hoạt động	Lãng phí
… - … giờ sáng	……..	……..
… - … giờ trưa		
… - … giờ chiều		
… - … giờ tối		
… - … giờ khuya		

Nếu trung bình bạn lãng phí 6 giờ một ngày (rất phổ biến đối với sinh viên trung bình khá), nghĩa là chiếm ¼ ngày và nếu bạn sống được 80 năm, bạn sẽ lãng phí 20 năm trong cuộc đời bạn.

Hãy suy nghĩ về những thành công to lớn và tốt đẹp có thể có nếu bạn tận dụng được thêm 20 năm đó, đặc biệt là lúc mình đang còn trẻ, còn nhiều cơ hội để phát triển nghề nghiệp.

2-94

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (3)

Xếp ưu tiên để học tập hiệu quả

Bảng xếp ưu tiên công việc

	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Hướng đến mục tiêu	UT1 Làm bài tập ở nhà Chuẩn bị cho bài kiểm tra Hoàn thành một công việc khẩn cấp	UT2 Đọc sách trước giờ học Lập sơ đồ tư duy Chuẩn bị bài thi từ sớm Tập thể dục mỗi ngày
Không hướng đến mục tiêu	UT3 Các công việc gián đoạn nửa chừng Trả lời tin nhắn, email Xem tivi	UT4 Lướt mạng Internet Nói chuyện điện thoại Đi chơi

2-95

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (4)

UT1: Hành động khẩn cấp hướng đến mục tiêu (1)

- Những người thành công làm chủ thời gian bằng cách xếp ưu tiên công việc.
- Bạn phải ưu tiên những việc giúp ta tiến gần đến mục tiêu.

• Tất cả chúng ta đều dành thời gian làm những việc khẩn cấp hướng đến mục tiêu. Những việc này rất quan trọng cần chúng ta hành động ngay tức khắc.

• Chúng bao gồm làm bài tập về nhà cho ngày hôm sau, gấp rút hoàn thành một bài thuyết trình trên lớp, chuẩn bị cho bài kiểm tra, ….

2-96

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (4)

UT1: Hành động khẩn cấp hướng đến mục tiêu (2)

• Tuy nhiên, rất nhiều công việc khẩn cấp hướng đến mục tiêu lại được tạo ra do sự lười biếng của chúng ta.
Khi chúng ta liên tục trì hoãn việc làm bài tập, không chuẩn bị bài thuyết trình, lười biếng không ôn bài đến khi cận ngày thi, chúng ta buộc phải hành động khẩn cấp khi không còn thời gian.

• Nếu chúng ta làm những việc đó sớm hơn thì đâu phải làm gấp rút vào giờ cuối.

• Những việc khẩn cấp hướng đến mục tiêu này khiến chúng ta cực kỳ căng thẳng dẫn đến kết quả không như ý.

2-97

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (5)

UT1: Hành động khẩn cấp hướng đến mục tiêu (3)

• Ôn bài gấp rút cho bài kiểm tra khiến điểm số tệ hơn nhiều so với khi bạn chuẩn bị bài từ sớm.

• Nếu bạn nhận thấy bạn dành nhiều thời gian cho những việc như thế này, rất có thể bạn là loại người lười biếng hoặc "nước đến chân mới nhảy".

•Chúng ta nên cố gắng giảm thời gian cho những việc UT1 bằng cách lên kế hoạch và sắp xếp công việc hợp lý.

•Chúng ta nên dành nhiều thời gian hơn làm những việc hướng đến mục tiêu khi chúng vẫn chưa khẩn cấp (UT2).

2-98

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (7)

UT2: Hành động không khẩn cấp hướng đến mục tiêu (1)

• Mặc dù đây là cách sử dụng hầu hết thời gian của những người thành công, nhiều người trong chúng ta lại không sử dụng thời gian theo cách này.

• Những việc không khẩn cấp hướng đến mục tiêu là những việc quan trọng để đạt đến mục tiêu nhưng chúng ta không cần phải hành động tức thì.

• Những việc này bao gồm ôn bài thi sớm, bắt tay vào làm những bài tập được giao ngay lập tức, lập sơ đồ tư duy trước khi nghe thầy giảng, lập thời gian biểu, tập thể dục buổi sáng, v.v…

2-99

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (8)

UT2: Hành động không khẩn cấp hướng đến mục tiêu (2)

• Một khi bạn đã hoàn tất các việc UT1, bạn phải dành thời gian làm những việc UT2.

• Mặc dù những việc này không khẩn cấp, bạn vẫn phải làm ngay để đạt hiệu quả cao và thành công.

• Đa số sinh viên bỏ qua những việc này vì chúng có vẻ không khẩn cấp. Thay vào đó, họ lại dành thời gian làm những việc UT3. Bạn sẽ thấy rằng những việc UT3 tuy có vẻ khẩn cấp nhưng thật ra chỉ làm lãng phí thời gian của bạn.

2-100

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (9)

UT2: Hành động không khẩn cấp hướng đến mục tiêu (3)

• Những học sinh dành hầu hết thời gian làm những việc UT2 là những học sinh biết cách đầu tư thời gian và lên kế hoạch trước.

• Tương tự như những nhà đầu tư nhạy bén, những học sinh này đầu tư thời gian vào những việc rất quan trọng đối với họ về lâu dài.

• Kết quả là họ sẽ gặt hái được những thành quả tốt đẹp trong tương lai.

• Bạn phải lên kế hoạch dành nhiều thời gian cho những việc UT2 này.

2-101

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (10)

UT3: Hành động khẩn cấp không hướng đến mục tiêu (1)

• Những việc khẩn cấp không hướng đến mục tiêu là những việc có vẻ quan trọng cần hoàn tất ngay tức khắc.

• Những việc này thật ra không quan trọng gì cả vì chúng không giúp bạn thành công.

• Chúng bao gồm trả lời tin nhắn, nói chuyện điện thoại, đi xem phim mới, xem chương trình tivi ưa thích, v.v…

• Những việc UT3 này chỉ nên làm khi bạn đã hoàn tất tất cả các việc UT1 và UT2 của bạn.

2-102

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (11)

UT3: Hành động khẩn cấp không hướng đến mục tiêu (2)

• Nhiều học sinh nhận thấy rằng mình làm rất nhiều việc UT3. Bởi thế, họ cảm thấy rất bận rộn mà không bao giờ đạt kết quả tốt.

• Những người dành nhiều thời gian cho việc UT3 là những người dễ bị phân tâm bởi mọi thứ xung quanh.

• Bạn phải hướng tới việc giảm thiểu thời gian vào những việc UT3 này bằng cách học cách né tránh áp lực từ bạn bè và từ chối những hoạt động không giúp bạn đạt được mục tiêu.

• Mặc dù một số bạn bè có thể sẽ cảm thấy bạn không hòa đồng, họ sẽ nể phục bạn trong tương lai sau này.

2-103

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (12)

UT4: Hành động không khẩn cấp không hướng đến mục tiêu

• Loại việc này chỉ dành cho những người lười biếng.
• Những việc này bao gồm ngủ quá nhiều, xem tivi quá mức, lướt mạng vô tội vạ, ăn không ngồi rồi.
• Mặc dù đôi khi làm một số việc UT4 rất thú vị, những việc này phải được xếp cuối cùng trong bảng xếp ưu tiên công việc của chúng ta.
• Chỉ nên nghĩ đến chúng sau khi đã hoàn tất mọi việc UT1, UT2 và UT3. Nếu không, chúng sẽ giết chết tương lai của bạn.
•Nếu bạn thấy rằng hiện nay đang dành nhiều thời gian cho những việc UT4, bạn phải bắt đầu thay đổi cách sống ngay bây giờ hoặc là cuộc sống của bạn sẽ rất bất hạnh.

2-104

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (14)
Làm thế nào để ưu tiên thời gian? (1)

• Đối với hầu hết các học sinh trung bình, họ có khuynh hướng tập trung vào những việc khẩn cấp rất nhiều vì họ có quá nhiều việc loại này do tính lười biếng và thích trì hoãn.

• Họ sẽ làm những việc UT1 và UT3. Thời gian còn lại, thường là rất ít, sẽ được dành cho những việc ít khẩn cấp như UT2 và UT4.

• Học sinh trung bình làm việc theo thứ tự dưới đây.

2-105

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (15)
Làm thế nào để ưu tiên thời gian? (1)

Ưu tiên	Thời gian	Hoạt động
UT1	50%	Làm bài tập nộp gấp ngày mai và một số việc khẩn cấp
UT3	30%	Kiểm tra email, trả lời điện thoại, nhắn tin, v.v…
UT4	15%	Ăn không ngồi rồi, xem tivi, lướt web, v.v…
UT2	5%	Chuẩn bị ôn thi, lập sơ đồ tư duy, v.v…

Kết quả là họ luôn cảm thấy quá bận rộn, đầu óc luôn căng thẳng, làm việc kém hiệu quả và nhận những kết quả tệ hại.

2-106

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (16)
Làm thế nào để ưu tiên thời gian? (2)

Nên ưu tiên thời gian như sau:

• Đầu tiên, lập kế hoạch thực hiện tất cả những việc UT1. Sau khi có kế hoạch hợp lý, có thể giảm thiểu tối đa thời gian vào những việc này.

• Kế tiếp, lên kế hoạch dành thật nhiều thời gian vào những việc U2. Mặc dù những việc này không khẩn cấp, phải tự động viên bản thân làm những việc này mỗi ngày.

• Thời gian còn lại có thể dành cho những việc không hướng đến mục tiêu như UT3 và UT4.

2-107

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (17)
Làm thế nào để ưu tiên thời gian? (2)

Những học sinh giỏi làm việc theo thứ tự dưới đây:

Ưu tiên	Thời gian	Hoạt động
UT1	20%	Làm bài tập nộp gấp ngày mai và một số việc khẩn cấp
UT2	60%	Chuẩn bị ôn thi sớm, lập sơ đồ tư duy, v.v…
UT3	15%	Kiểm tra email, trả lời điện thoại, nhắn tin, v.v…
UT4	5%	Ăn không ngồi rồi, xem tivi, lướt web, v.v…

2-108

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (18)
Làm thế nào để sắp xếp thời gian? (1)

• Cần học cách lập kế hoạch thực hiện những công việc hàng ngày.

• Bản chất con người là nếu không lập kế hoạch cho những việc quan trọng (UT2), chúng ta sẽ luôn trì hoãn và không bao giờ bắt đầu làm.

• Cần có một quyển sổ tay có phần sắp xếp công việc theo tháng và theo tuần.

• Phần sắp xếp công việc theo tháng là để lập kế hoạch từng tháng cho cả năm.

• Phần sắp xếp công việc theo tuần là để lập kế hoạch theo tuần và theo ngày.

2-109

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (19)
Làm thế nào để sắp xếp thời gian? (1)

❖ **KHI XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU, CHÚNG TA SẼ BẮT ĐẦU MƠ ƯỚC.**

❖ **KHI BẮT ĐẦU LÊN KẾ HOẠCH, ƯỚC MƠ SẼ TRỞ NÊN KHẢ THI.**

❖ **KHI BẮT ĐẦU HÀNH ĐỘNG, ƯỚC MƠ SẼ TRỞ THÀNH HIỆN THỰC.**

2-110

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (20)
Làm thế nào để sắp xếp thời gian? (2)

Lập kế hoạch cho mỗi tháng trong năm

• Vào đầu năm học, nên dành một ngày lên kế hoạch cho cả năm.

• Để làm điều này, hãy dùng phần sắp xếp công việc theo tháng trong sổ tay.

• Phần này chứa đựng tất cả các ngày trong mỗi tháng vào một hoặc hai trang.

2-111

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (21)
Làm thế nào để sắp xếp thời gian? (2)

Bước 1: Đánh dấu những sự kiện quan trọng trong năm:
Những sự kiện này bao gồm lịch thi, lịch kiểm tra, thời hạn nộp đồ án, v.v…

Bước 2: Xác định thời gian biểu:
Xác định số chương sách cần học cho mỗi môn học trong năm.
Ví dụ, phải học 24 chương toán học, 18 chương vật lý, v.v…
Cộng tất cả lại để biết được tổng số chương cần học trong năm đó.
Ví dụ, nếu trung bình có 20 chương cho mỗi môn học và có bảy môn học, vậy sẽ có tổng cộng 140 chương để học.

2-112

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (22)
Làm thế nào để sắp xếp thời gian? (3)

Bước 3: Đặt thời hạn học tất cả các chương trong năm

- Lập kế hoạch khi nào cần học từng chương trong suốt cả năm.
- Lý tưởng nhất là nên lập kế hoạch hoàn tất tất cả các chương khoảng một tháng trước kỳ thi cuối học kỳ.
- Mỗi lần học, nên dùng sơ đồ tư duy và các phương pháp học khác đã biết để đạt hiệu quả cao nhất.
- Xác định kế hoạch cả năm tức là đang lập kế hoạch cho các việc UT2.
- Đây là những việc không khẩn cấp hướng đến mục tiêu của bạn.
- Một khi đã hoàn tất kế hoạch cả năm, nên có những kế hoạch hàng tuần chi tiết hơn.

2-113

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (24)
Làm thế nào để sắp xếp thời gian? (4)

Kế hoạch hàng tuần

- Mỗi chủ nhật hàng tuần, nên dành một ít thời gian lên kế hoạch cho tuần tới (bảy ngày) ở phần sắp xếp công việc theo tuần trong sổ tay.
- Phần này hiển thị một tuần trong một đến hai trang. Kế hoạch hàng tuần sẽ cụ thể hơn nhiều so với kế hoạch hàng tháng cho cả năm.
- Kế hoạch hàng tuần nên bao gồm tất cả các việc cần làm mỗi ngày trong bảy ngày trong tuần.

2-114

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (25)
Làm thế nào để sắp xếp thời gian? (4)

Kế hoạch hàng tháng

- Kế hoạch hàng tháng chỉ đưa ra những việc UT2, do đó phải thêm các việc UT1 vào kế hoạch hàng tuần.
- Cuối cùng, thêm các việc UT3 và UT4.
- Cần nhớ rằng hầu hết thời gian nên dành cho những việc UT1 (20%) và UT2 (60%).
- Thời gian còn lại sẽ được dành cho những việc UT3 và UT4 không quan trọng.

2-115

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (26)
Kiểm tra kế hoạch ngày mai vào mỗi buổi tối

1. **Định thời gian cụ thể cho từng việc**

- Mỗi tối, xem xét các việc cần làm cho ngày mai và phân phối thời gian cụ thể cho từng việc.
- Xác định một hệ thống thời gian chi tiết nhằm giúp bạn tránh việc lười biếng và nói rằng “Tôi sẽ làm việc này sau”.

2-116

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (27)
Kiểm tra kế hoạch ngày mai vào mỗi buổi tối

2. Bám sát thời gian biểu của bạn

• Cho dù chuyện gì xảy ra đi nữa, bạn cũng phải hết sức kỷ luật với bản thân để hoàn tất những việc đã lên kế hoạch trước khi đi ngủ.

• Thậm chí cho dù bạn có phải bỏ lỡ chương trình tivi yêu thích của bạn hoặc ngủ ít đi một chút.

• Sự tự trừng phạt bản thân sẽ giúp bạn nhận ra cái giá phải trả cho việc lãng phí thời gian và trì hoãn công việc.

2-117

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (28)
Kiểm tra kế hoạch ngày mai vào mỗi buổi tối

3. Điều chỉnh lại kế hoạch làm việc

• Sẽ có những việc UT1 bất ngờ xảy ra khiến bạn không thể hoàn tất kế hoạch dự định.

• Chỉ khi nào không còn lựa chọn nào khác, bạn mới nên điều chỉnh lại kế hoạch làm việc cho ngày mai hoặc ngày hôm sau nữa.

• Hãy cẩn thận không nên điều chỉnh kế hoạch thường xuyên.

2-118

3.4 Quản lý thời gian hiệu quả (25)
Kiểm tra kế hoạch ngày mai vào mỗi buổi tối

Lưu ý:

1. Luôn luôn lập kế hoạch bằng bút chì để có thể điều chỉnh lại khi cần thiết.
2. Tuyệt đối chỉ đẩy lùi kế hoạch trong trường hợp bất khả kháng. Hãy xem đó như một bước lùi khỏi thành công và một bước tiến đến thất bại.
3. Gạch bỏ những việc đã hoàn tất. Việc này sẽ mang lại cảm giác thõa mãn khi hoàn tất công việc dự định.

2-119

3.6 Tạo quyết tâm mạnh mẽ và tức thì (1)
Cảm xúc làm chủ cuộc sống

• "Biết rằng phải bắt đầu lên kế hoạch học tập, tận dụng phương pháp đọc sách hiệu quả, lập sơ đồ tư duy, v.v… nhưng không hiểu sao tôi vẫn không cảm thấy có động lực để hành động? Tôi cảm thấy chán nản, mệt mỏi, lười biếng và bất lực".

• Là con người, chúng ta thường hành động theo cảm xúc, chứ không phải là lý trí.

• Cảm xúc luôn vượt lên trên lý trí chúng ta. Có rất nhiều việc chúng ta biết là nên làm, nhưng chúng ta vẫn cảm thấy không muốn làm và rồi không làm.

2-120

3.6 Tạo quyết tâm mạnh mẽ và tức thì (2)

Cảm xúc làm chủ cuộc sống

- Khi bạn cảm thấy chán nản, lười biếng hay bất lực, có nhiều khả năng là bạn
- Không muốn làm gì cả. Bạn có thể sẽ vứt sách sang một bên và nằm lăn ra giường.
- Tuy nhiên, khi bạn cảm thấy có động lực hoặc phấn chấn, bạn sẽ hoàn tất công việc ngay lập tức.

2-121

3.6 Tạo quyết tâm mạnh mẽ và tức thì (3)

Cảm xúc chế ngự hành động của chúng ta

Cảm xúc ==> Hành động ==> Kết quả

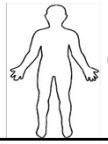
2-122

3.6 Tạo quyết tâm mạnh mẽ và tức thì (4)

Cảm xúc được tạo ra như thế nào? (1)

Suy nghĩ

Cảm xúc => Hành động => Kết quả



Cơ thể

2-123

3.6 Tạo quyết tâm mạnh mẽ và tức thì (5)

Cảm xúc được tạo ra như thế nào? (2)

- Cảm xúc được quyết định bởi suy nghĩ và cách chúng ta điều chỉnh cơ thể.
- Cảm xúc ảnh hưởng đến hành động và do đó ảnh hưởng đến kết quả chúng ta đạt được.
- Khi chúng ta có những cảm xúc tích cực như hưng phấn, vui vẻ, chúng ta sẽ hành động tích cực và đạt kết quả tích cực.
- Khi chúng ta có những cảm xúc tiêu cực như thất vọng, chán nản, lười biếng, chúng ta sẽ hành động tiêu cực và nhận lãnh hậu quả tiêu cực.
- Vậy để thay đổi hành động cũng như kết quả, chúng ta phải học cách làm chủ cảm xúc thông qua việc làm chủ suy nghĩ và điều chỉnh cơ thể hợp lý.

2-124

3.6 Tạo quyết tâm mạnh mẽ và tức thì (7)

Bài học từ cuộc sống

• Một nghiên cứu được tiến hành tại trường Đại học California vào đầu những năm 1980 liên quan đến một nhóm người bị trầm uất. Không một liệu pháp điều trị nào có thể giúp họ thoát khỏi tình trạng này.

• Tuy nhiên, khi các nhà nghiên cứu buộc những người này phải mỉm cười và thở sâu hơn, nhiều người trong số họ sau bao nhiêu năm sống trong u uất đã bắt đầu cảm thấy trạng thái tinh thần được cải thiện.

2-125

3.6 Tạo quyết tâm mạnh mẽ và tức thì (8)

• Điều chỉnh cơ thể ảnh hưởng đến cảm xúc của bạn.

• Suy nghĩ ảnh hưởng đến cảm xúc của bạn.

• Điều khiển suy nghĩ thông qua từ ngữ: những từ ngữ tích cục và tiêu cực.

• Tự đặt câu hỏi hợp lý.

• Luôn chọn cách đối thoại với bản thân theo hướng thúc đẩy bạn hành động tích cực.
• Điều khiển suy nghĩ thông qua hình ảnh.
• Điều khiển cường độ cảm xúc.
(xem thêm [1], từ trang đến 243 đến 252)

2-126

3.6 Tạo quyết tâm mạnh mẽ và tức thì (10)

Để có động lực ngay tức thì

1. **Tạo hình ảnh.**
2. **Tăng cường độ cảm xúc.**
3. **Thay đổi tư thế.**
4. **Thay đổi từ ngữ.**
5. **Áp dụng phương pháp neo**

(xem thêm [1], từ trang đến 253 đến 256)

2-127

4. Phương pháp thi hiệu quả (1)

Khi ngày thi đến gần

• Đảm bảo đã chuẩn bị đầy đủ sơ đồ tư duy của tất cả bài vở.

• Đảm bảo đã tổng hợp được một danh sách những dạng câu hỏi ứng dụng khác nhau và các bước giải quyết chúng.

• Đảm bảo đã hoàn tất các bài tập, đồ án, các bài kiểm tra được giao và phân tích những lỗi mà bạn phạm phải.

• Tham khảo các kinh nghiệm học thi tốt từ các sinh viên khóa trước.

• Lập thời gian biểu học thi.

2-128

4. Phương pháp thi hiệu quả (2)

Tạo ra một môi trường học tối ưu

- Phải có đèn đủ sáng
- Phải có nhiệt độ phòng phù hợp.
- Phải tránh những thứ làm mất tập trung.
- Phải có chế độ ăn uống hợp lý.
- Có thể dùng nhạc không lời phù hợp.
- Học riêng và thỉnh thoảng học nhóm.

2-129

4. Phương pháp thi hiệu quả (3)

Lập kế hoạch học từ sớm

- Nên chuẩn bị thi sớm với vài ngày dự phòng.
- Mỗi môn học cần được dành thời gian thích hợp:

1. Trải dài việc ôn bài cho mỗi môn học.
2. Lập kế hoạch cho các lần học mỗi ngày.
3. Lập kế hoạch cho lần ôn bài thứ ba và thứ tư.

2-130

4. Phương pháp thi hiệu quả (4)

Cách học trong mỗi lần

1. Ôn lại bài ngày hôm trước.
2. Ghi nhớ thông tin.
3. Tập trả lời các câu hỏi liên quan.
4. Tổng ôn lại kiến thức trong ngày.

2-131

4. Phương pháp thi hiệu quả (5)

Đi thi

1. Đến nơi thi sớm để thư giãn.
2. Dứt bỏ lo lắng về việc thi ra khỏi tâm trí.
3. Liên tục nói với bản thân những từ ngữ tích cực.
4. Tự đặt mình vào trạng thái quyết tâm mạnh mẽ.

2-132

4. Phương pháp thi hiệu quả (6)

Trong khi thi

- Đọc lướt qua đề thi.
- Phân bổ thời gian làm bài hợp lý, có thời gian dự phòng.
- Tiếp cận và làm các câu hỏi dễ trước, khó sau. Luôn đọc kỹ câu hỏi.
- Trả lời vừa đủ, đừng đi quá đà làm lãng phí thời gian.

2-133

4. Phương pháp thi hiệu quả (7)

Trong khi thi

- Câu hỏi trắc nghiệm:

1. Đọc kỹ.
2. Đưa ra câu trả lời của bạn trước.
3. Đọc hết tất cả các lựa chọn.
4. Áp dụng phương pháp loại trừ.

- Đừng bao giờ bỏ cuộc.

2-134

4. Một số lời khuyên (1)

- Phải biết tu dưỡng, tự rèn luyện mình

Nên rèn luyện các chỉ số

1- Chỉ số IQ - Intelligence Quotient - Chỉ số trí tuệ, thông minh

2- Chỉ số AQ - Action Quotient - Chỉ số hành động

3- Chỉ số EQ - Emotion Quotient - Chỉ số cảm xúc

4- Chỉ số PQ - Patient Quotient - Chỉ số nhẫn nại, kiên trì

5- Chỉ số SQ - Speaking Quotient - Chỉ số diễn đạt, giao tiếp

2-135

4. Một số lời khuyên (2)

- Hãy nắm vững hai công cụ làm việc, học tập, nghiên cứu để đạt kết quả tốt nhất là ngoại ngữ và tin học.
- Tập ứng dụng các phương pháp giải quyết vấn đề.
- Chú ý nguyên tắc liên môn, liên ngành.
- Chú ý đặc biệt các môn khoa học xã hội và nhân văn.
- Luôn có tính kế hoạch và tính trọng tâm.

2-136

4. Một số lời khuyên (3)

- Hãy đọc thật nhiều tài liệu, sách vở.
- Đừng giấu dốt, đừng sĩ diện hão, hãy khiêm tốn và trung thực, cái gì chưa biết thì phải hỏi, phải học.
- Luôn biết tự kiểm điểm, tự đánh giá mình.
- Biết phân phối thời gian, biết thăng bằng các hoạt động để có sức khỏe và tinh thần sảng khoái.
- Hãy tự tin ở bản thân mình.
- Cần có thái độ học tập nghiêm túc, tích cực, cởi mở và sẵn sàng "hợp tác, trao đổi" với Thầy/Cô để có thể hiểu các tài liệu bài giảng tốt nhất.

2-137

4. Một số lời khuyên (4)

- Hãy tập trung, biết gạt bỏ hết các nhiễu, các vấn đề nhỏ nhặt, ngoài lề vấn đề chính, vì tập trung là bí mật vĩnh cữu của mọi thành công trong học tập và cuộc sống.
- Tránh những yếu tố có thể ảnh hưởng đến sự phát triển của bộ não: dinh dưỡng kém, áp lực học tập, ma túy và rượu, …

2-138

4. Một số lời khuyên (5)
Lên lớp

- Hãy đến lớp đúng giờ hoặc sớm. Hãy ngồi xuống và thư giãn trước khi lớp học bắt đầu.
- Hãy chú ý và tập trung. Tránh phiền nhiễu bởi những tin nhắn, cuộc gọi điện thoại.
- Hãy đặt câu hỏi. Nếu Thầy/Cô nói một điều gì đó mà bạn không hiểu, đừng ngại yêu cầu làm rõ. Rất có thể là có sinh viên khác trong lớp cũng không hiểu.

2-139

4. Một số lời khuyên (6)
Ghi chép

- Đừng ghi chép mọi thứ. Ghi chú ở dạng phác thảo để bạn dễ dàng lướt qua và xem lại. Hãy ghi chú rõ ràng và súc tích.
- Sử dụng tập vở ghi chép riêng cho mỗi môn học. Khi chép chung sẽ làm cho việc chuẩn bị bài thi khó khăn hơn nhiều.
- Sử dụng tập ghi chú từ những tờ giấy rời để bạn có thể sắp xếp các ghi chú của bạn khi cần thiết.
- Cố gắng ngồi theo nhóm trong mỗi lớp học. Điều này làm bạn thuận lợi hơn khi được giao một công việc nhóm.

2-140

4. Một số lời khuyên (7)
Học bài (1)

- Tìm một nơi yên tĩnh để học. Hãy xem việc học hành như bạn đang đi làm việc mỗi ngày.
- Sắp xếp thời gian học đều đặn mỗi ngày. Thói quen học tập giờ giấc giúp bạn tập trung và kỷ luật.
- Cần phải giải lao sau mỗi tiết học.
- Học liên tục là không tốt.
- Cố gắng đọc tài liệu nhiều. Hầu hết các lớp ở đại học đều yêu cầu đọc tài liệu ở nhà.

2-141

4. Một số lời khuyên (8)
Học bài (2)

- Chuẩn bị một danh sách các câu hỏi. Khi bạn đọc tài liệu, bạn có thể đọc qua một số những điều mà bạn không hiểu. Viết ra những câu hỏi để hỏi trong buổi học kế tiếp.
- Dùng bút dạ quang làm nổi bật những đoạn quan trọng và bạn nên đọc nhiều thêm về những đoạn này.
- Dùng viết ghi chú bên lề tài liệu bất kỳ lưu ý gì khi đọc. Khi ôn lại tài liệu một vài tuần sau đó cho các kỳ thi cuối cùng, bạn chỉ nên tập trung vào những phần đã ghi chú.

2-142

4. Một số lời khuyên (9)
Học bài (3)

- Hãy sử dụng từ điển. Nâng cao vốn từ vựng của bạn bằng cách tra bất kỳ từ nào không biết trong khi đọc.
- Tìm một hoặc hai người bạn học chung. Học chung có thể giúp bạn tập trung và chỉ ra một số những điều mà bạn có thể đã bị bỏ xót.
- Khi vắng một buổi học nào đó, bạn luôn cố liên hệ người bạn cùng lớp để xin sao chép những ghi chú trong buổi học đó.

2-143

4. Một số lời khuyên (9)
Các nguồn lực hỗ trợ (1)

- Tìm kiếm sự hỗ trợ, tư vấn nếu bạn đang gặp khó khăn. Trường Đại học Bách khoa có Trung tâm hỗ trợ sinh viên. Đừng ngại đến trung tâm này khi cần.
- Tìm một người phụ đạo nếu cần. Đó là những sinh viên cùng khóa và trợ giảng, thường để trợ giúp bạn hiểu một số nội dung khó. Thông thường, bạn cảm thấy dễ hiểu hơn khi học hỏi từ một người bạn cùng lứa so với bạn.
- Tận dụng lợi thế của thư viện. Nó có thể không dễ dàng như làm một tìm kiếm trên Google, nhưng chất lượng của các nguồn thông tin trong thư viện là trên hết tất cả.

2-144

4. Một số lời khuyên (10)
Các nguồn lực hỗ trợ (2)

- Tìm hiểu ai là giáo viên chủ nhiệm của bạn. Hãy gặp giáo viên chủ nhiệm thường xuyên, ít nhất một lần mỗi học kỳ.
- Cố gắng biết hết những Thầy/Cô của bạn để tiện việc liên hệ sau này.

2-145

4. Một số lời khuyên (11)
Quản lý tài chính cá nhân (1)

- Tìm hiểu các nguồn học bổng hàng năm.
- Tìm hiểu các thủ tục và tiêu chuẩn để nhận học bổng và các nguồi tài trợ tài chính khác.
- Có kế hoạch để đủ tiêu chuẩn nhận học bổng.

2-146

4. Một số lời khuyên (12)
Quản lý tài chính cá nhân (2)

- Có thể mua sách cũ thay vì mua mới hoặc mượn sách ở thư viện.
- Không bao giờ chi tiêu nhiều hơn hạn mức tài chính.
- Đừng tiêu tiền vào những vật dụng không cần thiết phục vụ việc học.
- Có thể dạy thêm, làm thêm bán thời gian để tích lũy thêm một ít tiền nhưng tránh ảnh hưởng đến việc học.
- Lập kế hoạch cho các bữa ăn hợp lý.
- Kiểm soát chi phí điện thoại di động.
- Tìm hiểu chi phí chi phí phát sinh nếu bạn phải dời ra khỏi ký túc xá và thuê nhà ở bên ngoài.

2-147

4. Một số lời khuyên (13)
Sống ở ký túc xá

- Khi sống ở ký túc xá, cố gắng ổn định, xây dựng tình bạn thân thiết với bạn bè ký túc xá.
- Nhớ khóa cửa phòng. Bạn có thể có rất nhiều đồ vật có giá trị trong phòng (máy tính, đồ trang sức, quần áo, tivi, …). Đừng tạo điều kiện để bị mất cắp.
- Hãy thỉnh thoảng tham gia gặp gỡ mọi người. Đừng có lúc nào cũng chôn mình trong phòng hoặc thư viện.
- Tham gia tích cực đoàn, hội sinh viên hay tham gia một câu lạc bộ nào đó có cùng sở thích.
- Nhớ nhà rất là tự nhiên. Hầu hết sinh viên năm thứ nhất trải qua kinh nghiệm này. Cần lưu ý rằng không phải chỉ có mình bạn là như thế và bạn sẽ quên nhanh thôi.

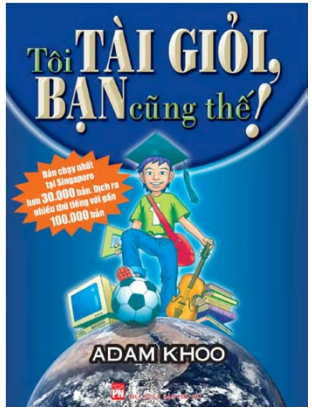
2-148

4. Một số lời khuyên (14)
Sống khỏe

- Ăn uống hợp vệ sinh, thường xuyên dùng trái cây và rau quả.
- Tập thể dục đều đặn.
- Chơi một môn thể thao.
- Biết phòng ngừa và chăm sóc bản thân khi bị bệnh.
- Giữ an toàn. Biết nói 'không' với rượu, bia, ma túy.
- Đảm bảo theo định nghĩa của Tổ Chức Y tế Thế Giới (WHO, 1947): "Sức khỏe là sự hoàn toàn thoải mái về thể chất, tinh thần và xã hội chứ không chỉ là không có bệnh hoạn hay thương tật".

2-149

4. Một số lời khuyên (15)
Hãy đọc sách



Chúng ta sinh ra đều là những thiên tài, vấn đề ở chỗ là bạn phải biết cách tận dụng sức mạnh tiềm ẩn bên trong bạn. Tận dụng như thế nào? Hãy cùng khám phá qua những trang sách.

2-150

Tài liệu tham khảo của Chương 2

[1] Adam Khoo, Tôi tài giỏi, bạn cũng thế!, Nhà xuất bản Phụ nữ, 2009.

[2] Quỳnh Thư, Luyện trí thông minh được không?, Thời báo kinh tế Sài Gòn, Số 10 – 2012, ngày 01-3-2012.

[3] Oakes, Leone, Gunn, Engineering Your Future, A Comprehensive Approach, 5th Edition, Great Lake Press, 2006.

[4] Ho, Nhut. "Course ME101 - Introduction to Mechanical Engineering." Department of Mechanical Engineering, California State University, Northridge, USA. Course URL: www.csun.edu/~me101

2-151