

كيف تدرس وتبحث وتكتب

(نصائح عملية للطلاب)

الطرق السهلة للإجابة بالامتحانات أو عمل البحث

كيف تكون طالبا مثاليا في الإجابة

في الامتحان وفي الوظائف

English Edition Copyrights

First published 2003
By Blackwell Publishing Ltd.

حقوق الطبعة الإنجليزية



حقوق الطبعة العربية

عنوان الكتاب: كيف تدرس وتبحث وتكتب
(نصائح عملية للطلاب)

تأليف: PHIL RACH

ترجمة: أ.د. زينب صالح الأشوح

الطبعة الأولى

سنة النشر: 2020

الناشر: المجموعة العربية للتدريب والنشر
8 شارع أحمد فخري - مدينة نصر -
القاهرة - مصر



تليفون: 23490242 (00202)

فاكس: 23490419 (00202)

الموقع الإلكتروني: www.arabgroup.net.eg

E-mail: info@arabgroup.net.eg

E-mail: elarabgroup@yahoo.com

حقوق النشر:

جميع الحقوق محفوظة للمجموعة العربية
للتدريب والنشر ولا يجوز نشر أي جزء من هذا
الكتاب أو اختزان مادته بطريقة الاسترجاع أو
نقله على أي نحو أو بأية طريقة سواء كانت
إلكترونية أو ميكانيكية أو خلاف ذلك إلا
بموافقة الناشر على هذا كتابة ومقدما.

ريس، بيل

كيف تدرس وتبحث وتكتب (نصائح عملية
للطلاب) الطرق السهلة للإجابة بالامتحانات
..... / تأليف: بيل ريس، ترجمة: أ.د. زينب
صالح الأشوح، القاهرة: المجموعة العربية
للتدريب والنشر، 2020 - ط1
321 ص: 24x17 سم.

الترقيم الدولي: 978-977-722-162-7

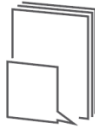
- 1- علم النفس التربوي
- 1- النجاح
- 2- التعلم
- 3- المثالية

ديوي: 370,15

رقم الإيداع: 2019/17455

تنويه هام:

إن مادة هذا الكتاب والأفكار المطروحة به
تعبر فقط عن رأي المؤلف - ولا تعبر بالضرورة
عن رأي الناشر الذي لا يتحمل أي مسؤولية
قانونية فيما يخص محتوى الكتاب أو عدم
وفائه باحتياجات القارئ أو أي نتائج مترتبة
على قراءة أو استخدام هذا الكتاب.



منحة الترجمة

Translation Grant

صندوق منحة الشارقة للترجمة
Sharjah Translation Grant Fund

كيف تدرس وتبحث وتكتب (نصائح عملية للطلاب)

الطرق السهلة للإجابة بالامتحانات أو عمل البحث
كيف تكون طالباً مثالياً في الإجابة في الامتحان وفي الوظائف

تأليف

PHIL RACE

ترجمة

أ.د. زينب صالح الأشوح

أستاذ الاقتصاد، ورئيس قسم الاقتصاد سابقاً

كلية التجارة- جامعة الأزهر

وخبير الاقتصاد ودراسات الجدوى بالهيئة العامة للتخطيط العمراني

وزارة الإسكان والمرافق والتنمية العمرانية

الناشر

المجموعة العربية للتدريب والنشر



2020

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

هذا الكتاب 9

الجزء الأول : تنظيم عملية التعلم 11

- 13 الرغبة في التعلم
- 17 الحاجة للتعلم
- 20 التعليم التطبيقي
- 23 التعلم من ردود الأفعال أو المراجعات المقابلة
- 25 إدراك الأشياء (الاستيعاب المنطقي)
- 28 تحمل مسؤولية ما تقوم بدراسته
- 32 نظم وقتك
- 37 كيف تبدأ
- 42 التزم بإعداد مخططك الدراسي بنفسك

الجزء الثاني : المحاضرات، أجهزة اللاب والكمبيوتر، الملفات، وما إليها 47

- 49 لا تكتف أبدا بأخذ وتلقي ملاحظات من الآخرين، لكن قم أنت بإعدادها
- 54 الاستفادة القصوى من مواد الدراسية (أو البيان)
- 58 ركز على التطبيق العملي لما تقوم بدراسته
- 62 إرشادات في مجال التعليم المفتوح
- 68 خصص عناوين البريد الإلكتروني الهامة وسجلها
- 72 الالتقاء الجماعي أو التداول الإلكتروني
- 76 تعرف على كيفية الكتابة على الحاسب الآلي الذي يخصك

- 83 اجعل التدريب على تكنولوجيا المعلومات عملاً لك
- 87 تدوين انطباعاتك التي تشعر بها على الورق
- 93 كَوْن حقيّة أو حافظة لوثائقك ومستنداتك

97 الجزء الثالث: أطروحة بحثية (مقالات)

- 99 التخطيط لإعداد الأطروحة البحثية
- 104 تنظيم تشكيل أطروحتك البحثية
- 109 إعداد مخطط تمهيدي للبحث ومراجعته
- 114 لقد بدأت، إذن فسوف أنتهي من عملي!
- 118 استرداد البحث بعد تصحيحه وتقييمه!
- 122 إعطاء الامتحان لمستحقة

131 الجزء الرابع: عرض البحث

- 133 الاستعداد للعرض
- 139 تجهيز وسائل الإيضاح
- 143 جرب تطبيق عرضك وتقرن عليه
- 147 الأداء الصحيح في اليوم المعني

153 الجزء الخامس: صعوداً وهبوطاً

- 155 التعاقب المستمر في الأحوال
- 160 كيفية التعامل مع الإحباطات
- 167 التخلص من مشاعر اليأس والإحباط أو (خيبة الأمل)
- 170 التغلب على المشاكل
- 175 ابتعد عن المزعجات

الجزء السادس : المراجعة - مرحلة التجميع لكل شيء 179

- 181..... ما الذي تقيسه امتحاناتك بالفعل ؟
- 187..... كيفية إعداد بنك الأسئلة الخاص بك
- 193..... استخدام بنك الأسئلة الذي يخصك
- 197..... فكر جديدًا في مرحلة المراجعة
- 201..... تخطيط جدول زمني لعملية المراجعة
- 205..... ابدأ المراجعة
- 209..... عملية المراجعة
- 215..... بعض الإرشادات النهائية حول المراجعة النهائية

الجزء السابع : الامتحانات - قبل، أثناء، وبعد! 219

- 221..... قبل الامتحان مباشرة
- 227..... في أول دقائق من الامتحان
- 234..... الإجابة على الأسئلة من أجل تحصيل الدرجات
- 240..... المقالات أو الأطروحات البحثية في الامتحانات
- 244..... حسابات ومسائل
- 249..... نحو النهاية في كل امتحان
- 255..... بعد الانتهاء من الامتحان
- 260..... امتحانات الكتاب المفتوح
- 264..... امتحانات مكتوبة "مرئية" الأسئلة المعروفة مقدما
- 269..... امتحانات الأسئلة الاختيارية
- 275..... استعد للإعادة

الجزء الثامن : البحث عن وظيفة 281

- 283..... كتابة سيرتك الذاتية
- 290..... اختيار المرجعيات المحكمة لك

295.....	أشكال استمارات طلب الالتحاق بوظيفة (نموذج الطلب)
302.....	كيفية كتابة خطاب للطلب الوظيفي
305.....	الاستعداد للمقابلة الشخصية
311.....	إتمام مقابلة ناجحة
316.....	ما بعد المقابلة
320.....	كلمات أخيرة

هذا الكتاب

مرحبًا بك في هذا الكتاب الذي يهدف إلى إرشادك للطريقة الأفضل التي تساعد الطالب على التفوق والتميز. ولقد قمت بتأليف ذلك الكتاب لكي أرافقك طوال رحلة سنوات التعليم، من أجل مساعدتك على كيفية الاستفادة من تجارب الآخرين وتعظيم منفعة الوقت المتاح لديك. (فكرة ذلك الكتاب) ترجع إلى عام 1992 حين نشرت 500 نصيحة طلابية على أمل أن يقرأها ابني "أنجوس Angus" على أمل أن يقرأ ابني النصيحة التي لم يكن يستمع إليها قط ولقد تحقق هدي آذاك حيث أصبح ابني طالبًا متميزًا وحصل على شهادته الجامعية، بل وأصبح الآن يقوم بإعداد دراساته العليا للحصول على درجة الماجستير. لكن بعد التجربة الأصلية، وبتراكم الخبرات وتنوع الملاحظات والرؤى انتقلت إلى خبرات أوسع أردت أن أثقل بها مهارات طلابنا خاصة في ما يتعلق بالتركيز على التطبيقات والتجارب العملية الفعالة.

والواقع أن نجاح المرء لا يركز فقط على حجم ما يعرف، لكنه يعتمد على الاختبارات وتقييم الدورات الدراسية بالدرجة الأولى والأكثر أهمية على حجم الناتج المفيد والقيمة المضافة لما تم تعلمه، وكيف يكون الطالب ماهرًا في حل الامتحانات والتمارين بأكبر كفاءة ممكنة. وبناء عليه، فسوف يفيد الكتاب الحالي في إرشاد الطالب المتطلع إلى التميز للاستفادة بالكثير ويتضمن ذلك:

- التعمق في اكتساب خبرة المفاضلة وإعطاء الأولوية في الاستذكار والتطبيق وفقًا لكل لحظة مواتية.
- الاستفادة بالأجزاء ذات الصلة بما تقوم بدراسته كطالب .
- الاستفادة بالأفكار التي تدعم توجهك وتصلق مهاراتك الإبداعية.
- تحسين كفاءاتك وقدراتك الاستيعابية.

ويفيد الجزء الأول "تنظيم عملية التعلم" في تقديم مقترحات في كيفية تنظيم الوقت، وكيفية البدء بعملية التعلم والاستذكار. أما الجزء الثاني فيفيد في توضيح وسائل وأدوات التعلم وكيفية الاستعانة بها بأفضل شكل ممكن. وعلى سبيل المثال إذا طُلب منك بناء يحتوي مجموعة أو سجل التعلم. أما الجزء الثالث فيرشد إلى كيفية إعداد خطط مستقبلية تقوم على الاستفادة بالتجارب والخبرات السابقة والاسترشاد بتجارب الغير خاصة المتميزين منهم. وفي الجزء الرابع يتعلم الطالب كيفية التخلص من المخاوف ومشاعر القلق والتوتر المصاحبة لعمليات الاستذكار والتعلم وكيفية توجيه الأسئلة النافعة، والتحكم في الأمور والعرض الصحيح لحصيلة ما تم تعلمه. ويتناول الجزء الخامس يسمى الصعود والهبوط"، وهو يتناول بعض اللحظات الأكثر صعوبة التي قد تواجهها كطالب. ثم يركز الجزء السادس يدور حول "المراجعة -وتثبيت المعلومة، ثم ثم يركز الجزء السابع يسمى الامتحانات يتم فية الانتقال إلى ما يجب القيام به في فترة الامتحانات وإلى كيفية الإعداد والتأهيل اللازم لها، ويتبع ذلك الإرشاد لكيفية الكتابة وحفظ المعلومات والخلاصات الهامة.

وعلى وجه العموم فإن الكتاب بجميع أجزائه باللغة التنوع يفيد بحق في بناء مهارات الطلاب بما يساعد على تميزهم وارتفاع مستويات أدائهم وفعاليتهم في الحياة.

انا ممتن حقاً لكثير من الناس - للطلاب والموظفين - على اقتراحات القيمة التي لا حصر لها زادت من قيمة هذا الكتاب. على وجه الخصوص ، ناقش الأستاذ سالي براون الكثير من الجوانب معي في هذا الكتاب أثناء إنشائه ، وقدم الأستاذ جون كوان والدكتورة كلارا ديفيز وكريس بوتشر اقتراحات حكيمة ساعدتني في تطوير عدد من أجزاء الكتاب.

وأخيرا ، أتمنى لك حظا سعيدا! يجب ألا تحتاج إلى الحظ إذا طورت مهاراتك نحو أن تكون طالبا فعلا بالفعل ، لكن الحظ ليس بالأمر السيء.

الجزء الأول

تنظيم عملية التعلم

Managing your learning

الـرغبة في التعلـم

Wanting to learn

فالرغبة في خوض مجال التعليم تعتبر الحافز الجوهرى الذى يدفع الإنسان لاقتحام ذلك المجال بقوة يمكن معها التغلب على جميع العراقيل والصعوبات التى تعترض ذلك المسار الشاق بجدية خطواته ومتطلباته.

1- أهم العوامل التى تساعد على تحقيق عملية تعلم ناجحة:

وبسؤال بعض من الذين خاضوا التجربة التعليمية عن المشكلات التى واجهوها وكيف تغلبوا عليها وبلغوا أهدافهم بنجاح، ويمكن استخلاص خمسة عوامل تساعد على نجاح تجربة التعلم تتلخص فى الآتى:

- الشعور بالرغبة فى التعلم Wanting
- الشعور بالحاجة إلى التعلم Needing
- التعلم بالممارسة Learning by doing، وذلك من خلال التطبيق العملى والتكرار والتجربة والخطأ.
- الاستفادة من خبرات الآخرين Learning from Feedback ، من خلال متابعة ردود أفعالهم وانتقاداتهم وتعقيباتهم كتأييد وكمعارضة أو كتنقيح وتصحيح لبعض الثغرات ومواضع الخطأ.
- إضفاء معنى ودلالة ومغزى للمعلومة Making Sense،

مما يجعل المعلومة أكثر قابلية للفهم والإدراك وفي الكتاب الحالي سيتم عرض خمسة عوامل هي بمثابة ركائز أساسية لنجاح العملية التعليمية وتفعيلها.

2- الربط بين العمليات المختلفة:

فنجاح العملية التعليمية يتوقف على العديد من الخطوات، حيث ركزنا على خمس منها باعتبارها ذات أهمية نسبة أكبر. لكن التركيز على تفعيل كل من تلك الخطوات على حدة قد يتسبب في ذاته في فشل العملية التعليمية أو في عدم وصولها إلى الحالة النموذجية المستهدفة، لهذا، فإن هناك شرطاً ضرورياً للوصول إلى الهدف المنشور وهو الربط بين الخطوات المستهدفة والتنسيق الصحيح في عمليات تنفيذها واتباعها.



فإذا كان الإنسان يشعر بميله للتعلم أو بحاجة لذلك، فذلك لا يكفي لتحقيق هدف التعلم بشكله الصحيح الذي يشبع تلك الرغبة أو الحاجة فإذا ما استعان بوسائل التعليم المختلفة، فسوف يتطلب ذلك الاستعانة بذوي الخبرات السابقة لإرشاده لكيفية استخدامها في الوجهة المخصصة لها، وذلك بدوره يتطلب تقييم ومتابعة من

مختصين في مجال العملية التعليمية لإرشاد الطالب إلى وضعه ومستواه الفعلي الذي يجب أن ينطلق منه إلى غيره، وهكذا.

3- تخيل أن معك معياراً أو مقياساً **barometer** لقياس وتسجيل درجات أو مدى رغبتك في التعلم.

ففي واقع الأمر، أن ذلك المقياس سوف يظهر بشكل طبيعي قراءات مختلفة تماماً في الأيام المتتالية. قد يختلف كثيراً اعتماداً على ما كنت تتعلمه في الوقت معين كما أن ذلك

الاختلاف يتوقف أيضًا على ما قمت بتعلمه بالفعل، وعلى إدراك الصحيح لما تم تعليمك إياه. ومن أجل تحسين تلك الحالة، عليك بالإكثار من القراءة في المجال المعنى، وإعطاء أولوية البدء والاهتمام والتركيز المتعمق على المواضيع الأكثر جذبًا لاهتماماتك والتي تمثل أقل ضغطًا عليك.

4- قم بترتيب المواضيع حسب شعورك بها وأنت تريد أن تتعلمها:

وتأكد أن ذلك الترتيب لن يكون ثابتًا أبدًا، فسوف يتغير بشكل كبير من أسبوع لآخر، وذلك لا يضر، بل إن مثل تلك التغيرات في ترتيب الأولويات التي تحتاج إليها تعرفك أين أنت في كل يوم جديد، وتوضح لك إن كنت تتبدل إلى الأفضل، أم أن رغبتك في التعلم كانت مجرد حالة مؤقتة.. أم خيالية! وباختصار - أو بكلمات توضيحية أخرى- فإنك مع مرور الوقت ومتابعة الأولويات التي وضعتها، ومساراتها المتحركة، يمكنك أن تتشبث بتلك التي تكرر وضعها في المقدمة باستمرار وبدون أي تردد حيث ستكون هي المتعلقة بما ترغب في تعلمه في الواقع الفعلي، بينما عليك أن تستبعد كل ما يتم إدراجه دائمًا في ذيل قائمة أولويات اهتماماتك، فهي تمثل مواضع ضعف ومكامن خطر وتهديد لإمكاناتك وقدراتك على تحملها.

5- خطط لقضاء بعض الوقت في معظم الأيام دراسة مواضيع لا تستحوذ على دائرة اهتماماتك الفعلية:

هذا هو الاستثمار في نجاحك المستقبلي واستراتيجية المكافأة الخاصة بك يمكن أن تكون لقضاء فترة من الدراسة حول شيء تهتم به حقًا، تشعر بأنك أفضل لأنك تعاملت بالفعل مع شيء ما أقل تحفيزًا وفعالية بشيء مفيد مهما كان صغيرًا مع ذلك.

6- قم بإعداد قائمة شاملة للمتضمنات التي تعنيك دراستها بشكل عام:

فكر في الخطوة التالية من حياتك، بعد الانتهاء من حياتك الدراسات الحالية. ما هي العوائد التي ستجنيها بعد ذلك؟ نتيجة العمل الشاق الذي وضعته الآن؟ يمكن أن تساعدك تلك المتضمنات على الحفاظ على دوافعك تذكرك بمدى الجهد الإضافية الذي تقوم به الآن من أجل ذلك.

- 7- تناقش مع رفقاء الدراسة حول الأسباب التي تدفعكم للدراسة:
- اسأل أصدقاء الدراسة عن ما يفعلونه مع المواد التي يجدون مشقة في دراستها وتعلمها. فذلك يمكن أن يمدك بإرشادات وبحلول نافعة لكي تتغلب أنت على مثل تلك المواقف، بل قد تفيد المناقشة في أن تساعدكم أنت ذاتك في تحسين مواقفهم وطرق تفكيرهم مع ما يجدونه من صعوبات تعلم معينة، وفي أحوال كثيرة، قد تفيد تلك المناقشات في شعورك بالغبطة والسعادة حين تكتشف أن رغباتك في الدراسة والتعلم حقيقية وجادة وأكثر تميزاً مما يحدث مع أقرانك.
- 8- قم بتحليل وتنفيذ ما يمكن أن يدعم رغباتك في الإنجاز:
- أي نوع من مكافآت العمل المناسبة لك؟ كلما استطعت فهم ما يدفعك للنجاح، كلما كان ذلك أفضل في تحسين طريقتك في الدراسة.
- 9- إذا وجدت أموراً لا ترغب فيها بشكل مؤكد، اسأل نفسك عن أسباب العزوف عنها:
- ومن التساؤلات المفيدة في ذلك الصدد: هل السبب في النفور هو المواد التي تتم دراستها ذاتها؟ أم هو القائم على تدريسها؟ أم أنك لا تحب المدرس بشكل شخصي؟ أم خطأ في طريقة التدريس؟ فإن كان السبب شخصياً أو يتعلق بمعلم معين، فعليك أن تصحح مفهومك ومنظورك له، وتحاول أن تتكيف بشكل أكثر نضجاً مع طريقته في الشرح، فقد يكون العيب فيك أنت وفي درجة استيعابك أو تركيزك أو جديتك في المتابعة والالتقاء بأقرانك الأكثر تفوقاً واستيعاباً في ظل ذات الموقف.
- 10- كن حذراً بعض الشيء مع كل ما تريد أو ترغب في دراسته:
- قد تكون قد أخطأت الاختيار والمفاضلة أصلاً، حيث قد ترغب في دراسة مجال لو استمررت فيه لاستنزاف الكثير من طاقتك ومجهودك ووقتك وجميع إمكانيات بدون مردود نافع وفعاليات ومخرجات تتكافأ مع كل هذا، بل قد يتسبب ذلك في خسارة بدائل أخرى أكثر نفعاً، وفي خسارة فرص أفضل تقترن ببدايل أخرى قد تكون أقل تكلفة أو مخاطر.

الحاجة للتعلم

Need to Learning

في المجموعة السابقة من النصائح ، قمنا باستكشاف بعض الطرق للحفاظ على مقدار ما تريد أن تتعلمه من المجالات المختلفة في دراستك الآن دعونا ننظر عن قرب إلى الجانب الآخر من الأشياء التي لا تفعلها ولا تريد أن تتعلمها بكل تأكيد فإن الحالة الأمثل هي التي يتحقق فيها الأمران معًا، أي ما نرغب فيه، ويسد لنا مواضع حاجتنا الفعلية في ذات الوقت. والطالب المتميز هو الذي يستطيع الوصول إلى تلك الحالة المثلى بالموازنة الحكيمة بين الأمرين، وذلك من خلال الاسترشاد باتباع الآتي:

- 1- حدد كل ما تحتاج إلى دراسته بشكل شامل ودقيق وموضوعي:
فتلك الخطوة توفر عليك إهدار الكثير من الوقت والمجهود والتخبط لو تركت الأمور تسير بشكل عشوائي غير واضح.
- 2- درب نفسك على التطبيق العملي لكل ما تقوم بدراسته، واجعل ذلك عادة تلقائية في حياتك:

من شبة المؤكد أن تعبر عن منهجك الدراسي من خلال النتائج الموجودة منه والتي يطلق عليها الأهداف أحيانا قد تجدها مدرجة في كتيب الدورة التدريبية مثلاً: إن ذلك المنهج يساعد على توسيع مدارك الطالب الذهنية، أو على تأهيله لسوق العمل، أو ... أو ... ومن خلال القائمة المعلنة من مثل تلك الأهداف المنشورة يمكن

للتطلب أن يحدد أهدافه هو ومدى إمكانية المقررات المعلنة في سد احتياجاته الشخصية المستهدفة ومدى التناغم والتناسق بين الأهداف المعلنة المنشورة وبين الاحتياجات الشخصية للتطلب.

3- اكتشاف المزيد عن تلك النتائج التي تهدف إلى التعلم.

على وجه الخصوص، كيف ترتبط التقييم؟ بطريقة أو بأخرى، إلى أي مدى تحقق سيتم تقييم نتائج التعلم المقصودة في الوقت المناسب كلما زادت معرفتك بما يجب عليك فعله لإظهار ذلك لقد حققت النتائج، كلما كان ذلك أفضل لك أولويات ما تحتاج إلى تعلمه

4- فكر في الأسباب التي جعلتك بحاجة لتعلم الأشياء:

سوف تكون النتائج جيدة غالبًا ما يكون الأمر هو أن التعامل مع موضوع ضروري قبل أن تتمكن من إتقان الموضوع A B حتى لو كان الموضوع أ يبدو مملاً جداً أو عديم الفائدة بالنسبة لك في الوقت ، إذا كنت تعرف لماذا تحتاج إلى قضاء بعض الوقت والطاقة على ذلك، كنت أفضل استعداداً لمعالجتها

5- احتفظ بمجموعات الإرشادات التعليمية للأشياء التي تحتاج إلى تعلمها:

فقد يساعد ذلك على تصحيح عمليات التقييم ووضع الأولويات، والتأكد من أن ما اعتقدته غير نافع لك في بداية الأمر، هذا يساعدك على رؤية ذلك حتى تلك المواضيع التي لا تريد أن تتعلمها بشكل خاص يمكنك التحكم به تمامًا. لهذا يمكن أن تكون مطمئنة لوضع قائمة من الأشياء التي قمت بها .لأنك تعلم أنك بحاجة إلى القيام بذلك، وقم بالتقليل تدريجياً عدد من الأشياء المتبقية على حاجتك لتتعلم جدول الأعمال.

6- متى يمكنك تحويل الحاجة Need إلى رغبة Want؟

فبكل تأكيد أن الحاجة تتضمن غالبًا احتمالات إجبارية واضطرارية، بينما الرغبة تعتبر حالة إنسانية أفضل لأنها تنبع من الميل الذاتي والحب للهدف مما يجعله مقترنا بطاقات إيجابية أكثر فعالية. وفي كثير من الأحيان قد يجد الطالب نفسه منجذبًا للتعرف على

أبعاد أكثر حول ما كان مضطراً لأن يتعلمه بحكم الحاجة المستهدفة الأساسية لذلك، مثل الطالب الذي يدرس مادة تم فرضها عليه كجزء من عملية التعليم النظامي الرسمي، وعلى الرغم من أن المطلوب منه تغطية منهج محدد الأطر للتمكن من اجتياز الامتحان المقرر بنجاح، إلا أنه يجد نفسه منجذباً للتعرف على بعض النقاط أو عن المقرر ككل بمزيد من التفاصيل لإضافة كربة مطلقة في المعرفة وليس كحاجة اضطرارية لها.

7- حدد قوائم واضحة بالأشياء التي تحتاج إلى دراستها:

حيث يمكن للطالب إعداد مثل تلك القوائم ولصقها بالجدر المحيطة به وذلك على سبيل التذكير المستمر بما يجب أن يحدث ويتحقق ويكون. ويمكن أن تعد كل قائمة من عدة خانات تتكون أولها من عمود يشمل على الأهداف المنشودة Tasks، وعمود تالٍ يشمل على الحاجات المطلوبة للمقابلة التي يلزم استيفائها من أجل تحقيق الأهداف أو الأغراض المعنية، ثم عمود ثالث يدون فيه ما تم تحقيقه بالفعل من أهداف.. وما تم تلبية من احتياجات. وقد يتطلب الأمر عمود رابع لتدوين ملاحظات حول عوارض أو أمور إضافية يجب اعتبارها ومعالجتها.

8- تجاوز مرحلة الاحتياجات Needs إلى أشياء وأمور أخرى ترتبط بحياة الطالب ومعايشه:

عليك أيها الطالب أن لا تكتفي فقط باعتبار ما ترغب فيه وما تحتاج إلى تحقيقه فقط فهناك أمور أخرى بالغة الأهمية يمكن أن ترتبط بالعملية التعليمية وتصبح جزءاً لا يتجزأ من القيم المضافة لمخرجات تلك العملية، وذلك مثل اكتساب صداقات جديدة، المقدرة على التخاطب والتراسل مع الآخرين سواء يدوياً أو عبر البريد الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي، وذلك وغيره ما يجب أن تصحح به منظورك لتقييم العملية التعليمية بأن تأخذ تأثيراتها النافعة ليس فقط على المستوى الشخصي، لكن أيضاً على المستوى الاجتماعي الأكثر اتساعاً وتشابكاً.

التعليم التطبيقي

Learning by Doing

الغالبية العظمى من مجموعة النصائح المقدمة في ذلك الجزء تركز على ضرورة الإنجاز وتفعيل ما تتعلمه حتى ترسخ المعلومة بشكل صحيح في الذهن، ويتم تفعيلها لتصبح قابلة للتطبيق النافع، ومن الإنجازات المطلوبة في هذا الصدد نذكر الآتي:

1- لا بد من اقتناعك بفكرة أن ما لا يتم تطبيقه هو شيء عقيم وعديم النفع والجدوى: وفي ذلك قال إنستين Einstein: "المعرفة Knowledge تبنى بالتجربة، وكل ما عدا ذلك فهو فقط مجرد معلومة" فالمعلومات Informations التي تتلقاها كطالب من خلال الوسائل والقنوات التعليمية المعتادة كالمحاضرات، والكتب الدراسية، والمواقع التعليمية المتخصصة لن تتحول تلقائياً إلى معرفة Knowledge لديك إلا إذا قمت بتطبيقات عملية لما حصلت عليه من تلك المعلومات.

2- كن مدركاً لقيمة التوقيت وعملية التطبيق الفعلي الفوري أولاً بأول، ولا تكتفِ بمجرد التخطيط لما تهدف للقيام بتطبيقه، والاكتفاء بالتفكير التخطيطي لهذا بدون أن تنطلق إلى دائرة التنفيذ العملي الفعلي.

3- كلما قمت بتنويع وبتعدد أنواع التطبيقات للمعلومة التي تحصل عليها من مصادرها المختلفة، كلما أصبحت أكثر مهارة وخبرة معرفية من الآخرين. فعلى سبيل المثال، لو اكتفيت بمجرد تكرار القراءة للمعلومة من الكتاب الدراسي

مرة واثنين وثلاثة ... إلخ، فذلك لن يفيدك أبدا بل قد يبعث الضجر في نفسك ويجعلك تنصرف سريعا عن استكمال الاستذكار. لكن لو أنك قمت من آن لآخر، ومن معلومة متكاملة لأخرى بإعداد تساؤلات حول ما قرأت، أو قمت بمناقشة مواضيع الدراسة مع أقرانك أو قمت بتدوين ملخصات مختصرة واستنباطات حول ما قرأت، فسوف يساعد ذلك على تثبيت المعلومة وعدم تبخرها سريعا من رأسك، بل وسوف يساعد ذلك على فهم أفضل وإدراك أوسع لدلالات المعلومات وإمكانيات الانتفاع بها في الواقع العملي.

4- لست ملزما باستكمال كل ما بدأت في دراسته حتى النهاية،

خاصة لو كان عملية الاستكمال حتى النهاية تأخذ وقتا ومجهودا أطول مما تتحمله، فالأكثر أهمية أن تبدأ وتدرس وفق مقدرتك النفسية والاستيعابية ثم تقوم بعمل ملخصات لما قمت بالفعل باستذكاره وترسيخ ما تعلمته في ذهنك، فذلك في ذاته سيزيد من ثقتك بنفسك ويصبح دافعا تلقائيا لاستذكار المزيد ثم المزيد بدون الشعور بأية ضغوط تنطوي على مخاطر الميل للتهرب من استكمال الاستذكار وتأجيله لوقت آخر غير مضمون.

5- وجوب الإنجاز والتطبيق لا يعني الوصول إلى حالة الملل:

ولهذا، قم بتنويع ما تدرسه والقيام بإنجازات وتطبيقات مختلفة تجعلك دائما أكثر قابلية للتعرف على المزيد. هناك المئات من الأنواع المختلفة من الأشياء التي يمكنك القيام بها، وكل ذلك لديك لتعلم مردود. هذا الكتاب مليء باقتراحات حول ما يمكنك أن تفعل.

6- هناك فئتان رئيسيتان من التطبيقات المقترحة القيام بها:

الأولى هو "الأشياء التي عليك القيام بها على أي حال"، مثل الدورات الدراسية وتتمثل في تطبيقات إجبارية لابد من إنجازها في جميع الأحوال، والأخرى تطبيقات اختيارية تفضلية مثل مراجعة أسئلة الامتحانات، والاطلاعات الموسعة للمزيد من المعلومات الإضافية التي تثرى المعلومات الأساسية اللازم استيعابها كمقرر مفروض.

7- التنوع يمثل التوابل أو البهارات للتعلم بالممارسة:

عندما تكون لديك قائمة كبيرة من أنشطة التعلم عن طريق العمل الممكنة فمن السهل أن تراقب التغييرات بحيث لا تقوم بنوع واحد فقط من الشيء لفترة طويلة جداً في وقت واحد.

8- بعض الأشياء يمكن إنجازها في دقائق معدودة:

فمثلاً محاضرة تم إلغاؤها لفترة زمنية طويلة، يمكنك أن تختصرها في ثلاثة نقاط محورية تعينك فيما بعد على استعادة نذكر كل ما قيل في تلك المحاضرة. إذن فالملخصات تفيد جداً في عمليات المراجعة النهائية واستعادة إجمالي ما تمت دراسته في لحظات زمنية قصيرة.

9- لكن بعض الأشياء الأخرى تستغرق وقتاً طويلاً في الإنجاز،

مثل كتابة تقرير أو ورقة عمل بحثية أو مقالة، لهذا ينصح بتقسيم العمل وعدم تطبيق مثل تلك الأعمال دفعة واحدة.

10- بعض الأشياء يمكن إنجازها في أي مكان.

مثل استعادة تذكر ما درسته في محاضرة (تمت في مدرج الدراسة)، في ذات مدرج الدراسة بالمشاركة مع زملائك أو مراجعة المحاضرات وأنت جالس على طاولة مطعم تتناول فيه وجبة الغذاء، حيث يمكنك وقتها إخراج فكرة صغيرة وتسارع بتدوين ملاحظات تذكيرية هامة حول ما قيل في المحاضرة المعنية، بدون الحاجة لاستخدام الكتاب أو لسؤال المحاضر بشكل مباشر.

11- بعض الأشياء لابد من فعلها في مكان محدد.

كالأعمال التي تتطلب استخدام أجهزة معينة -لكن مع هذا، يمكنك إعداد تقرير تخطيطي أو مسودة تصورية للخطوات التنفيذية المطلوبة في المكان المتاح حالياً، وأن تقرأ مرجعيات أو تنافس أقرانك في تجاربهم السابقة حول كيفية استخدام الأجهزة المعنية بشكل نظري، فهذا يزيد من حالة تألفك مع المكان والجهاز المعني وقت يتاح لك استخدامه بالفعل في المكان المحدد لذلك كالمعمل مثلاً.

التعلم من ردود الأفعال أو المراجعات المقابلة

Learning From Feedback

تعتبر ردود الفعل من أهم الوسائل للوقوف على حالة الطالب الحقيقية والتعرف على مواضع القوة ونواحي القصور لديه مما يساعده على اكتساب خبرات أفضل في تحسين قدراته وممارسته وأدائه التحصيلي. ومن النصائح المفيدة في هذا الصدد:

- 1- جميع ردود الفعل قيمة وذلك أيًا ما كانت طبيعة رد الفعل سواء بالمدح أو النقد.
- 2- رد فعل من أي شخص لك ستكون مفيدة حتمًا بشكل أو بآخر، سواء تمت تلك المراجعة، من قبل المحاضر أو المعاون له، أو من أقرانك في الدراسة أو من أي شخص آخر، فانظر وتدبر باعتبار مراجعاتهم وتقييماتهم الموجهة لك هي أمور مستهدف بها تحسين أدائك، فكل سوف يراجعك وفقا لمنظور مختلف تبعًا لخبراته ولثقافته وبالتالي فكل ما سيتم توجيهه لك سيكون مفيدًا من زاوية مختلفة تضيف لك الكثير من التوجيهات غير المباشرة.
- 3- لا تتجاهل ردود الفعل الإيجابية الموجهة إليك، حتى لو اعتقدت أنها كلمات مجاملة أو تهدئة لحالة مضطربة أمت بك فإن قيل لك مثلًا "إنك بالغ التميز" فصدق ما قيل لك وقتها، وتمتع بانعكاسات تلك العبارة الدافعة لمعنوياتك ولو للحظات مؤقتة وقت النطق بها، لعل ذلك المديح حتى لو كان عابرًا يترك تأثيرًا عميقًا في النفس ويصبح من العوامل التحسينية الفعلية لقدراتك فيما بعد بشكل تلقائي.

4- تدرب على توجيه الشكر للناس على ملاحظاتهم الإيجابية الدافعة لمن يتعامل معهم ولا تبخس حقهم ابدأ فسوف يردون ذات الشيء لك أيضاً مما يضيف لك ثقة في النفس ويساعد على إيجابية الآخرين في المساعدة على استرجاع المعلومات الصحيحة معك.

5- عندما يوجه إليك انتقاد سلبي قد لا يعجبك رغم صحته لا تلمس الأعذار، ولا تلجأ إلى نسج المبررات لكن واجه الموقف بشجاعة واعترف بتقصيرك وتساءل عن كيفية التغلب على تلك الحالة أو اشرح بموضوعية حقيقة الموقف وملاساته بحيث يكون ذلك في جو ود واحترام متبادل.

6- قدم الشكر لمن يقومون بانتقادك أيضاً، فعادة لا نتقبل من ينتقدنا ويعارضنا، مع أن هذا قد يكون لصالحنا حتى نتعرف على نقاط الضعف فينا بحيث نصبح أكثر مقدرة على إصلاحها في الوقت المناسب. وحتى لو لم تكن انتقاداتهم صحيحة، فمن الأدب أن تنهي المناقشة الجدلية بكلمات لطيفة حاسمة كأن تقول: "أشكر لإخباري بذلك، فهو سيفيدني في المستقبل بكل تأكيد".

7- لا تنتظر مراجعة الآخرين وتقييمهم لك، بل اسع أنت واستجلبها، فهي فرصة للتعرف على حالتك الفعلية لتصحيح نواحي القصور أولاً بأول وذلك بأن تسأل أقرانك أو أساتذك مثلاً سؤالاً مثل: "ما هو أفضل شيء قمت بفعله في اعتقادك؟ أو "ما التغيير الذي تعتقد أن علي القيام به لتحسين وضعي الدراسي الحالي؟!"

إدراك الأشياء (الاستيعاب المنطقي)

Making Sense of things (digesting)

يعتبر الإدراك الصحيح للأمور والمدلولات والمعاني المعلنة من أهم وسائل، ومؤشرات العملية التعليمية الناجحة ومن أهم ما يجب أن يهتم الطالب بحدوثه هو بتحسين حالة الاستيعاب الصحيح والمنطقي لكل ما يتعلم بأفضل الطرق من أجل تحقيق فهم أفضل لكل شيء.

وفيما يلي بعض النصائح والإرشادات التي تساعد على تحسين حالة الإدراك والاستيعاب والفهم عند كل طالب.



1- لا تكتفِ بمجرد تجميع المعلومات فقط:

فقد تمتلك، أو يتاح لك بكل يسر كم ضخمة من مصادر المعرفة التي تهتمك كالكتب القيمة والمقالات والدوريات والأبحاث والمواقع المعرفية المؤلفة والمنشورات الأخرى المختلفة، لكن ذلك الزخم الفكري رغم قيمته المعرفية الحالية، إلا أن كثرتة قد تتسبب في توهانك وارتباك أفكارك وإصابتك بحيرة شديدة لتقرر من أين تبدأ، قم بإعداد أسئلة متنوعة حول ذلك العمل المصغر وقم أنت أيضا بكتابة الإجابات الصحيحة على تساؤلاتك ثم كرر المحاولة باختيار مجموعة قليلة أخرى من المفاتيح الاصطلاحية وتابع نفس الدورة والخطوات التي تنتهي معها إلى توسيع مداركك وتحسين عمليات الاستيعاب لديك بأكبر استفادة ممكنة في حدود ما يتاح لديك من مراجع أو إمكانيات.

2- لا تقلق كثيرًا إذا لم تفهم كل شيء كما ينبغي في بداية الأمر:

ففي غالب الأحيان يحتاج المرء إلى حاجة إلى العيش مع فكرة أو مفهوم لكي يفهم أي شيء خاصة لو كان جديدًا، واتباع ما سبق من خطوات يساعد على التألف مع المعلومة والاقتراب من فهمها الصحيح.

3- احذر مما تستوعبه وتدركه لأول وهلة أو بسرعة، أو حتى تعتقد أنه أصبح مفهومًا بشكل نهائي وبات:

فكثيرًا، عندما تفهم الشيء، تنخدع بأن ذلك الفهم سوف يستمر على حالته دومًا، وبالتالي تتوقف عن الرجوع إلى ما ذاكرناه وتعلمناه لتتعرف عليه مرة أخرى، ومن ثم فإن المعلومة التي تم استيعابها واكتسابها تتعرض دائمًا للضياع في أي وقت غير متوقع، مما يتطلب المراجعة، المستمرة لتثبيتها.

4- استخدم الملاحظات لمساعدتك في فهم الأشياء.

وذلك في النقاط المعنية، حيث يساعد ذلك على الوقوف على النقاط القوية في استيعابها وفهمها، والأخرى التي مازالت تتطلب مزيدًا من الجهد من أجل ترسيخها بصحتها في الأذهان.

5- قم بشرح ما تعلمته للآخرين:

وضع فكرة في الكلمات وشرحها لشخص آخر هو واحد من أفضل الطرق لفهم ذلك. أو على الأقل أي شخص مستعد للاستماع إليك. فسوف يساعد ذلك على زيادة درجة تركيزك واستيعابك لما تقول، والوقوف على ما يتطلب المزيد من المراجعة والفهم من أجل تذكره بصحيحه.

6- اشرح ما تعلمته لنفسك أنت!

خاصة لم لتجد من تشرح له، فتصور أنك ونفسك شخصين وقم بشرح ما تعلمته أو قرأته لنفسك، وفي تلك الحالة أنت تحاكي حالتك أثناء الامتحان حيث تقوم بإجابة الأسئلة وفقاً لمداركك ولما استوعبته من أمور، وأحياناً ينبهك إلى الأشياء التي تحتاج إلى مزيد من البحث لزيادة وضوح الصورة لديك.

تحمل مسؤولية ما تقوم بدراسته

Taking charge of your studies

من هو المسؤول عن التعليم الخاص بك؟ في المدرسة، المعلمون قد تكون إجابتك جيدة وفي المنزل، كان يمكن أن يكون الآباء. لا تزال ترعجك الدراسة بجدية أكيد؟ ربما تعرف بالفعل أنه فقط عندما نقوم بالأشياء لأنفسنا، فإننا نذهب بالفعل، وهذه المجموعة من النصائح قد تساعدك على الحصول على قدر أكبر من الإحساس بملكية الخاص بك إذا كنت في مقعد القيادة الخاص بدراستك، فأنت أكثر من ذلك بكثير من المرجح أن تحصل على مكان ما. لذلك يذهب هنا. وإليك بعض الإرشادات التي تساعدك على القيام بدورك الأكبر في عملية التحصيل والتعلم المنشود.

1- لماذا تدرس؟

تأكد من أن لديك العديد من الإجابات المحتملة والمتاحة المنطقية على ذلك التساؤل، وذلك للدلالة على أهمية التعليم بالنسبة لك، وعلى رغبتك الحقيقية في انتهائه، فأفضل إجابة يجب أن تطرأ على ذهنك وقت توجيه ذلك السؤال هو أنك ترغب في الدراسة، وأسوأ الإجابات أن تقول لأنها استجابة لما يتوقعه الآخرون منك أن تفعله! وهناك بعض الإجابات الأخرى الإيجابية المفترض أن تكون من دوافع خوضك للعملية التعليمية مثل تحسين حالتك المهنية، تحسين حالتك المعيشية، الاستثمار الإيجابي لوقتك ولمجهودك ولقدراتك لأهداف استثمارات أعلى في المستقبل .. إلخ.

2- من هم أولئك الذين يتولون عملية تعليمك؟

غالباً سيكونون المعلمين والمحاضرين، لكن ذلك ليس كافياً، وكما تعتقد، فكلما دعمك آخرون في دراستك كلما تحسن وضعك الدراسي كأن يساعدك أولياء الأمور أو الأشقاء أو الزملاء أو الدروس الخصوصية... إلخ لكن عليك أن تتذكر أن أحداً منهم لن يتحمل عنك ابداً مسؤولية اجتياز الاختبارات المرتبطة بالعمليات الدراسية المختلفة. من أجل هذا، عليك أن تتحمل مسؤولية نفسك بالدرجة الأولى، وأن تعتبر مساعدة الآخرين لك كوسائل جزئية ومؤقتة لدعم ولعلاج لنواحي قصور قد تعاني منها ليس أكثر.

3- من هو قدوتك ومثلك الأعلى؟

كثير من الطلاب قد ينهرون بشخصيات شهيرة أو ناجحة بشكل كبير، فيحاولون دائماً أن يحذون حذوهم في كل شيء، لكن الخطورة في ذلك أنهم يلغون هويتهم ومواضع تميزهم الكامنة والتي لن تظهر أبداً ولن يتعرفوا هم عليها أبداً طالما أنكروا قيمة ذاتهم بهذا الشكل، لهذا، عليك أيها الطالب أن تعمل على إبراز وتطور قدراتك الذاتية أولاً، ولا مانع أن تستفيد بمواضع تميز الآخرين لكي تقتدي بها كمكملات تحسينية لا تمس هويتك الذاتية أبداً.

4- قم بتحديد أهدافك:

فأحياناً يبدو أن الأهداف المتعلقة بك وبحياتك يتم تحديدها من قبل آخرين مثل المحاضرين أو معاونيهم أو حتماً من قبل زملاء لك. وقد يكون ذلك مفيداً، لكن الأجدر بك أن تتولى أنت تحديد أهدافك التي تخصك على الأقل كأهداف أساسية تتلاءم مع ميولك وقدراتك الفعلية، وابدأ بفعل ذلك لمدة أيام قليلة على سبيل التجربة ثم باكتساب الخبرة الأفضل وذلك بإطالة فترة تحديد الأهداف الموضوعة إلى أسابيع ثم شهور.. إلخ، وفي جميع الأحوال يمكنك الاسترشاد بتوجيهات الآخرين الملائمة لك أنت.

5- كن أنت المستشار والمساعد الأول لنفسك:

ففي الأحوال العادية عادة ما يتولى المحاضرون والمتحنون من تلك المهمة، ودائمًا ما يهيمنون على التقييم الكامل لك. غير أن الأفضل أن تبدأ أنت بتقييم نفسك، وأن تتابع بدقة وبحيادية وقدراتك ومهاراتك وإنجازاتك، وقتها ستلاحظ أن هناك ما يمكن الاستغناء عنه لأنه يهدر الكثير من طاقاتك بلا جدوى حقيقية، لكن إذا ما قررت أن تقوم بمهمة تقييم عملك وتوجيهه إلى الأفضل، فيجب أصلاً أن تكون محبًا للقيام بتلك المهمة، وأن تكون على ثقة كافية بمقدرتك على القيام بها.

6- كن محصلاً جيداً للمعلومات:

فدائمًا، قم بتدوين المعلومات التي تصادفك من مختلف المصادر أيًا ما كانت، من المحاضرات، من المذكرات، من الكورسات الدراسية الخاصة... إلخ ولا تكتف فقط بتدوينها ثم تنسى أمرها بعد ذلك، لكن حاول أن تصنفها بشكل يسهل مراجعته بسهولة ويسر من حين لآخر لتذكرك.

7- قرر أن تتقبل مراجعات الآخرين وانتقاداتهم لك:

فمن اليسير أن تشعر بالرضا حين تحصل على درجات مرتفعة في الامتحان وحين تكتب لك ملاحظات إيجابية كأن يكتب على تقريرك تقدير "ممتاز" أو "عمل إبداعي" مثلاً، لكن المشكلة تكمن في حالة الحصول على درجات ضعيفة أو تلقي ملاحظات تبدو قاسية على عملك، وقتها لا تدع ذلك يصيبك بالإحباط وعدم الرضا، لكن حاول أن تقتنع بأن ذلك أمر لصالحك لتتعرف على نقاط ضعفك من أجل إصلاحها قبل أن يستفحل الأمر وتصبح عملية الإصلاح والتحسن أمراً عسيراً.

8- قم دائماً بإعداد خطط قابلة للتغيير من وقت لآخر لتتلاءم مع مستجدات الأمور.

فتعديل الخطط وإعادة بنائها بالكامل أو بشكل جزئي لا يعني أبداً فشل السابق منها أو عدم مقدرتك على إعداد الخطة الصحيحة أصلاً، إنما يعتبر التعديل أمراً طبيعياً لمقابلة التغيرات التي تحدث في مجريات الحياة كأمر طبيعي لا نستطيع تجنبه.

- 9- خذ كل الأشياء وكل الأفراد الآخرين كمصادر معرفية ومرجعية داعمة:
- فكل شيء يمكن أن تحوله إلى مصدر معرفي ليس بالضرورة لاستجلاب معلومة إضافية، لكن على الأقل للتعرف على ما يجب أن نتجنب التعامل به أو معه. ومن الأمثلة على المصادر المرشدة الدورات التدريبية، والكتب المقررة، والمواقع الإلكترونية، والملاحظات المتراكمة المدونة وعلى الرغم من تفاوت درجات الأهمية لها، إلا أنها تمثل إجمالاً وسائل دعم تحسيني لمهاراتك كطالب.
- 10- لا تتخيل أنك قادر على المذاكرة طوال الوقت فالعقل له قدرة احتمالية محدودة مثله مثل بقية أعضاء الجسد، بحيث يجب منحه راحة من كثرة التفكير وعمليات الاستدكار والاستيعاب، مع محاولة تجديد النشاط من وقت لآخر بالنوم أو بغيره، مع السعي المستمر لتركيز المذاكرة والتعلم على الأكثر جدية وأهمية ونفعاً في مجال التطبيق العملي من غيره.

نظم وقتك

Managing your time

أنت فقط القادر على أن تفعل ذلك وأن تنظم عملية استغلال 24 ساعة كل يوم بالشكل الأفضل، لكن هناك بعض النصائح التي يمكن أن ترشد إلى تحسين طريقتك التنظيمية هذه.

- 1- قرر التزامك ومسؤوليتك في الحفاظ الصحيح على وقتك:
واعتبر الوقت دائماً كثرة يجب عليك أن لا تهدرها بالتكاسل، ولا تقضي عليها بزخم التكاليفات فكن رشيداً دائماً في استغلال كل لحظة في حياتك.
- 2- ذكر نفسك بمنفعة الوقت وترشيد استغلاله.
فالتنظيم الرشيد للوقت يفيد في تحسين حياتك كلها، ويجعلك أكثر فعالية وكفاءة في الأداء والعمل والإنجاز، وأقل شعوراً بالضغوط والأحمال مثلما يحدث للكثيرين ممن يسيئون الاستغلال الصحيح لأوقاتهم.
- 3- تنظيم الوقت يتضمن إتاحة وقت إضافي!
فحتى لو كان الزمن ثابت الأطر الحسابية، إلا أن حسن تنظيم الوقت يقلل من المهدر منه الذي يمكن قضائه بلا أية جدوى ولا تحقيق منافع، وبالتالي يصبح الوقت المتاح والمتوفر للإنسان لإنجاز المهام وقضاء المصالح أكبر بكثير.



- 4- امنح نفسك درجات تقديرية لكيفية تنظيمك للوقت:
فكلما ارتفعت تلك الدرجات، دل ذلك على ارتفاع كفاءتك في إنجازاتك وفي تحقيق أهدافك وطبعاً سيتم تقييم درجات قضائك لوقتكم بكم وبنوع ما قمت بإنجازه طوال الأربع وعشرين من حياتك، فكلما حققت في خلالها أهداف أكثر كنت تصبو إليها، كلما دل ذلك على كفاءتك في تنظيم وقتك.
- 5- ركز تفكيرك واهتمامك على التعليم الفعال المعطاء بمنافعه (أو العلم المنتج المثمر) ولكي يكون ما تتعلمه فعالاً ونافعاً، عليك دائماً بعمل ملخصات لكل شيء تعرفه، ومناقشة ذلك مع الآخرين، ودائماً اختبر معلوماتك حول كل ما تعلمته في التو، وما تعلمته من ثلاثة أيام مثلاً وهكذا...
- 6- قل الفترة الزمنية التي تستغرق في تعلم ما لا يفيد:
فكثيراً ما يخطئ الطلاب بتخصيص أوقات طويلة في قراءات أو في إعداد أوراق بحثية أو تقارير كتابية أو في إنجاز أعمال تكون دوناً عن المستوى اللائق أو المطلوب، وذلك يكون على حساب الوقت المتبقي لإنجاز الأفضل والأكثر جدوى.
- 7- لا تهدر الوقت في عمل ما غير مدروس:
وذلك كأن تبدأ في عمل ما ولا تكمله وتتركه لغيره، وذلك يتسبب بكل تأكيد في إهدار الوقت، بل والمجهود أيضاً.

8- ابدأ بتنظيم الدقائق أولاً وذلك كخطوة مبدئية، وسوف يساعد ذلك على تنظيم الساعات بعد ذلك تلقائياً:

فلا تكتفِ بأن تنتظر لتنظيم الوقت بعد أن تقضي ثلاث ساعات مثلاً في عمل بلا تنظيم فذلك يعتبر مضيعة للوقت وللجهود، إنما قم بأخذ كل لحظة مبدئية في الاعتبار وتابع الإنجاز الذي تم من خلالها، ثم ذلك الذي تم خلال خمس دقائق، ثم الذي حدث خلال الخمس دقائق التالية وهكذا تتمكن من المتابعة الصحيحة والأكثر دقة للوقت ولما يحدث خلاله.

9- اقضِ وقتاً قصيراً في التطلع على مذكراتك المعرفية:

فمثلاً، قم بقراءة ما قمت بتدوينه في مذكرتك فيما يخص بمحاضرات الأسابيع الأخيرة، أو قم بإعداد ملخصات حول ما قمت بقراءته، أو قم في تلك اللحظات القصيرة بإعداد مخططات مستقبلية لما يجب عليك القيام به في الساعات أو الأيام المقبلة.

10- حدد 10٪ من وقتك فقط للبدء والاستعداد من أجل أداء مهمة أو واجب معين:

ففي الغالب الأعم دائماً ما يتم تأجيل تنفيذ المهام والواجبات ولا يلتفت إلى جدية القيام بها إلا في الـ 10٪ من الوقت المتاح، مع أن المنطقي أن يتم البدء بتخصيص الـ 10٪ من بداية الوقت المتاح لأداء تلك المهام والواجبات، بينما تحدد بقية الـ 90٪ من الوقت المتاح لاستكمال ما تم البدء بإنجازه بالفعل (وليس العكس)، فذلك يساعد على تقليل الأخطاء في التنفيذ التي تتطلب التنقيح وإعادة النظر فيها، بل والاضطرار إلى إلغاء ما تم تنفيذه في الوقت القصير (في اللحظات الأخيرة)، وهو ما يتسبب في ضعف الأداء وعدم تحقيق الأهداف المرجوة بطريقة وافية.

11- قم بتحديد المدى الزمني الكافي للانتهاء من أداء عملك المستهدف:

فعادة يقوم المحاضرون أو المعلمون بتحديد الفترات الزمنية المقترح أداء عملك خلالها، لكنك المكلف الحقيقي بتنفيذ تلك المهام، ولهذا، فعليك في إطار الوقت المتاح لك أن تعيد تصنيف كيفية أداء المهام المعنية على فترات زمنية متقطعة لها بدايات ونهايات زمنية محددة، ولا تنس ابدأ أن تخصص وقتاً كافياً للراحة وتجديد النشاط.

12- أخبر الآخرين بما قررته من أهداف ومن فترات زمنية مستهدف الإنجاز خلالها: وذلك حتى يتمكنون من متابعة خطوات تنفيذك أولاً بأول كل يوم من خلال توجيههم لسؤال يومي لك هو: هل حققت هدف اليوم؟ هل تم ذلك في خلال الوقت الذي حددته له بالفعل؟ وبالتالي، فإن هؤلاء سيكونون بمثابة قوى دفع إيجابية ومحفزة لك لكي تكون إجابتك باستمرار على سؤالهم الرقابي هذا هو: "نعم بالطبع حدث ذلك".

13- كن شخصاً مبكراً على الدوام:

فدائماً، لا تذهب إلى المحاضرات في وقت متأخر بعد بدء المحاضرة، ولا تكون متأخراً عن قرنائك أبداً، بل احرص على التبكير وعلى أن تسبق الجميع بالحضور والاستعداد الجاد لتلقي العملية التعليمية. وفي خلال الفترة السابقة للبدء في المحاضرة، شغل عقلك وقم بتنشيطه وذلك باسترجاع ما سبق من محاضرات وتوقع ما سوف يتم استكماله في المحاضرة الوشيك قيامها، وفي توقع ردود أفعال قرنائك، وفي الاستفسارات المتوقعة حول محاضرة اليوم، وأعد لنفسك مجموعة من الاستفسارات التي إن لم يغطها المحاضر. فعليك أن تسأله إياها. وبالتالي فإن حضورك متأخراً سيحرمك من مثل تلك المنافع التعليمية التي يمكن أن تكتسبها، وسيصبح كل همك منصب وقتها على اللحاق فقط بمتابعة اللاحق من المحاضرة الذي قد يصعب عليك فهمه واستيعابه لأنه يترتب على السابق من المحاضرة التي لم تحضرها وليس لديك أية فكرة عنها.

14- قم بإعداد جدول لتنظيم عملية المذاكرة:

وذلك مع مراعاة الظروف الطارئة التي يمكن أن تعترض سير العملية التحصيلية في مسارها الطبيعي، وحاول تنفيذ الجدول بجدية تضمن استعدادك بشكل كاف ومرضى لاجتياز الامتحان في وقته وبأفضل أداء ممكن. لديك وقت في تناول اليد. ثم لا تستخدم الطاقة القلق بشأن مواعيد التسليم، وتواريخ التقييم أو الامتحان والجدول الزمنية.

15- استمر في المراجعة المتواصلة:

لكل ما قمت بتعلمه وباستذكاره أيضًا، وذلك في كل مرة قبل المحاضرة الجديدة بيوم، مع مراجعة أسبوعية مستمرة وذلك حتى لا تتبخر المعلومات من رأسك لو تركتها لفترة طويلة. ودائمًا احرص على متابعة وتصنيف ما تمت مراجعته إلى ما يثبت منها لديك من ناحية، وما يتكرر نسيانه ويصعب تذكره مما يتطلب بذل مجهود أكبر في استيعابه وتثبيته من ناحية أخرى.

16- أيضًا، خطط تخصيص وقت للراحة والفراغ بعيدًا تمامًا عن المذاكرة ومتعلقاتها:

فأنت تحتاج دائمًا إلى تخصيص وقت للاستماع بهوايات مختلفة أو للنوم أو للتواصل مع الأهل والأصدقاء حيث يساعد ذلك على تجديد طاقاتك ونشاطك وفي نفس الوقت يمكن أن يعتبر مكافأة على ما بذلته من مجهود ومشقة، ودافعًا قويًا لك للاستمرار في عملك بجدية وإنجاز أفضل.

كيف تبدأ Getting Started

وهنا يركز الاهتمام على عملية التنظيم ككل ولي على مهمة تنظيم الوقت فقط، فلنفترض أن لديك مهمة عليك إنجازها في مجال دراستك: فإذا لم تبدأ في إنجازها فبكل تأكيد أنك لن تنتهي منها أو من أداء المطلوب فيها؛ ومن سمات الطبيعة البشرية أن تؤخر دائماً عملية البدء في أداء المهام الصعبة، وكلما بدت صعوبة المهمة كلما طالت فترة تأجيل البدء في إنجازها، ومع تلك الطبيعة، فإن الإنسان بمجرد أن يبدأ في أداء مهمته، فسوف يصاب بالدهشة بتيسر الأمور على غير ما كان يخشى، وتتم العملية المقصودة بسلاسة لم يكن يتوقعها.

وفي ذلك الصدد، يتم تقديم مجموعتين من الإرشادات النافعة، الأولى تتعلق بأعداد التنظيم وهم الذين يتجنبون دائماً، استخدام التخطيط والإدارة المنظمة لأعمالهم. والثانية تتعلق بكيفية البدء الحقيقي الفعال.

فتش عن استراتيجياتك الراضية للتنظيم وتساعد على عرقلة تحققه ثم حدد أيًا مما سوف يدرج أسفله تفعله عادة؟ فإذا لم تجد أيًا منها يرتبط بسلوكياتك فذلك، أمر مبشر. وإذا وجدت أن بعضها تفعله، فسوف يفيدك ذلك على الأقل في التعرف على عدوك، وهو ما يتطلب منك خطوة تالية تحاول بها أن تتخلص منه.

1- هل تقوم بأنواع كثيرة من الترتيبات والتغييرات قبل أن تبدأ؟

وذلك على سبيل المثال ترتيب مكتبك، ترتيب حجرتك، ترتيب شقتك، ترتيب أوراقك ومستنداتك وسجلاتك؟ الواقع أن ذلك يأخذ كثيرًا من الوقت الذي يجب عليك أن تخصصه لإنجاز مهمتك الأساسية، لهذا لا تطيل الوقت المخصص للترتيب عن نصف ساعة فقط بحيث يتم ذلك بعد إنجاز المطلوب الأساسي وليس قبله.

2- التركيز المستمر على فعل الأشياء السهلة؟

الواقع أن ذلك يجعلك تعتاد على تلك السهولة في الأعمال، وبحيث تجد مشقة وعزوفًا عن القيام بالأعمال الصعبة بعد ذلك- لهذا، فمن الأفضل أن لا تركز مجهودك على إنجاز الأعمال السهلة، ولا تستمر في أدائها لفترة طويلة بل قم بعمل أو بعملية من تلك الأمور السهلة ثم ركز كل وقتك وجهودك بعدها في أداء الأعمال الصعبة.

3- هل تحب أن تبدل أنشطتك بشكل مستمر؟

وأن تفعل ذلك قبل وأثناء أدائك لمهمة الاستذكار المطلوبة بشكل أساسي؟ كأن تنهض لغسيل ثيابك أو الذهاب بها إلى محل للتنظيف، أو تذهب لكي جواربك! أو لتشغيل دراجتك البخارية أو دراجة غيرك؟ لو أن لديك تلك الميول لتعددية الأنشطة الخارجة عن نطاق المذاكرة، لا تسعت دوائر الأنشطة الأخرى التي سوف تتذكر إمكانية ووجوب القيام بها، لهذا، يفضل أن تقوم بمثل تلك الأشياء بعد الانتهاء من واجباتك الدراسية، أو في خلال فترات راحة قصيرة ومحددة بعدد يحدد من الأنشطة الضرورية وفقًا لأولويات مدروسة بعناية.

4- هل تقوم بتكتيك كل أدوات الدراسة دفعة واحدة أمامك؟

فتجمع مثلاً كل الكتب المقررة، والمذكرات المختلفة، والأفلام بأنواعها وألوانها المختلفة ... إلخ في مكان واحد بشكل متراكم أمامك؟ الواقع أن ذلك التزامم للأشياء يتسبب في الإزعاج والاحساس بصعوبة المطلوب تأديته من مهام خاصة أنك لن تستخدمها معًا في آن واحد. لذا، لا تضع أمامك إلا ما يلبي حاجاتك

الفورية فقط مما يساعد على ترتيب أفكارك وتصفية ذهنك من مشغولات معرقة للتركيز المطلوب.

5- اختلاق أمور أخرى للبدء بها؟

مثل تفحص الجديد على الكمبيوتر، واستكمال تدوين المذكرات، واسترجاع محتويات الأسطوانات، والإجابة على المراسلات... حتى لو كان كل ذلك مهما ولا بد من حدوثه، لكن يجب عدم المبالغة في إنجاز تلك الأعمال الخارجية دفعة واحدة ولا حتى البدء بها لأنها تمثل أموراً جانبية تحتل مرتبة متأخرة عن مهمة الاستذكار والتحصيل التي تأخذ الأولوية الأولى في الاهتمام.

وسائل تحقيق البداية الفعالة لأداء المهمة المستهدفة: اختر من القائمة الموضحة أدناه ما يتلاءم معك وقدراتك، وما يساعدك على أن تصبح مبدعاً وخلقاً ومجدداً حتى بابتداء إضافات أخرى إلى المدون هنا، متخيلاً أنك تقوم بإعداد ورقة عمل مختصة بذلك.

1- احتفظ دائماً بورقتين جاهزتين لتدوين الملاحظات التذكيرية الضرورية

وهذا لا يتطلب منك أن تسير ساعتين كاملتين من أجل شراء رزمة أوراق، فيمكنك كبديل - انتزاع ورقتين من الكشكول لأداء المهمة المطلوبة. وتذكر أن الكمبيوتر أصبح يحتل الاهتمام الأكبر ويقوم بالدور الأكبر كوسيلة للاستذكار والمراجعة والبحث وتدوين الملاحظات، لكن قد يحدث انقطاع في الكهرباء أو في الشبكات الإلكترونية مما يعرقل عملية المتابعة، وفي تلك الحالة ستتجلى أهمية الأوراق كوسيلة تعليمية مازالت تحتفظ بدورها الفعال في ذلك المضمار، بل حتى لو كان لكمبيوتر يعمل بأدائه المعتاد، فلا مانع، بل من الأفضل أن تمر بمراجعة شاملة على المدون على الورق، حتى تصبح متألّفاً بشكل أكبر بالمتاح الإلكتروني الإضافي.

2- اكتب مذكرة مختصرة حول موضوعك:

وافعل ذلك على فرخ من الورق أو صحيفة من الورق بدءاً بالعنوان ثم الكلمات المفتاح الممثلة للمهام المعنية وذلك في شكل بيضة وفي مثل حجمها ثم أخرج

خطوطاً إشعاعية حول البيضة تكتب على مساراتها المخططات التنفيذية ذات الصلة. ولا يهمل ترتيب أولويات تلك الإشعاعات التخطيطية، إنما قم بتدوينها كما تترأى لك أولاً بأول حتى لا تنسى أيًا منها.

3- اكتب مذكرة مختصرة حول ما لا تعرفه من المواضيع المكلف استذكارها: "عفوا، ماذا؟" استخدم فرخاً آخر من الورق وقم بمخطط مماثل للبيضة والإشعاعات المحيطة لكن في تلك الحالة سوف تقوم بكتابة أسئلة في نهاية كل فقرة تكتبها، تمثل هذه تساؤلات حول ما لا تعرفه عن المقرر، وما زال يتطلب بذل مجهود للتعرف عليه.

4- والآن انظر ثانية وبناية أكبر للأبعاد المرتبطة بمهمتك. تأمل في مفاتيح التعليمات المرشدة لما يجب أن تقوم به. ما الذي تتطلبه تلك التعليمات؟ هل المناقشة "Discuss" أم التوصيف "Describe" أم المقارنة والمناظرة Compare & Contrast أم التقييم evaluate، أم البحث واستنباط شيء ما Find out؟ .. وهكذا.. وبعد ذلك أعد النظر إلى ما تعرفه وما لا تعرفه وما زال يتطلب التعرف عليه، وقم بتحديد الأشياء التي تتعلق بالفعل بها هو مطلوب منك.

5- اتصل بصديقك؟ تحدث إلى أشخاص آخرين إذا كانوا هناك؟ ثق بأن تلك الرسوم البيانية البيضاوية (التي سبق التنويه عنها) والتي توضح ما تعرفه وما تجهله، سوف تكون أفضل إعداداً لو شارك في إعدادها صديق أو اثنان، وتلك المشاركة مع آخرين لا يمكن أن ينظر إليها بصفقتها عملية استنساخ أو غش إنما هي وسيلة داعمة تقوم على التفكير الجماعي، مما يساعد على تحسين الأداء الفكري الشري لدى جميع الأطراف المشاركة التي تتكامل معها المهارات وتسد معها الكثير من الثغرات ومواقع القصور البشرية المعتادة، وبذلك الطريقة يمكن العثور على كثير من الإجابات والتفسيرات لما يطرأ على ذهنك من تساؤلات واستيضاحات.

6- والآن ابدأ في ترتيب الأولويات Prioritizing. ما هو أهم شيء تعرفه من إجمالي الأمور؟ ما هي التساؤلات التي تحتاج أو تريد أن تعثر على إجابات حولها وحول ما لا تعرفه؟ ما الذي تود إيجاده وإبرازه بالفعل

وبدون أي تردد؟ إرجع إلى المخططات البيضاوية، وأعط أولوية الاهتمام لخواتيم الأحاديث والمناقشات - ضع مسافات أو فراغات أو علامات تشير إلى المواضيع غير الهامة بل ويمكنك أن تزيل تلك الأشياء غير الهامة بشطبها أو بمسحها تمامًا، ولو أنه من الأفضل أن تحتفظ بتلك الأشياء التي لا تهملك حاليًا في جزء منفصل كمدونات أو مسجلات مختصرة فقد تفيد في مستقبل أعمالك.

7- الآن يمكنك أن تبدأ في تحديد الأولويات. ما هو الأكثر أهمية في مختلف الأشياء التي تعرفها بالفعل؟

وفي تلك الحالة، لا تشغل بالك بأية نقطة تبدأ أو بأي عمل يجب أن تكون البداية، فقط ابدأ، ودون أي شيء يخطر على بالك على الورق أو على الكمبيوتر، ثم استمر في الكتابة والإنجاز بشكل تلقائي وفقما تتدفق إليك الأفكار والمعلومات، وسوف يمثل ذلك كمسودة draft تساعد على التقاط صورة عامة لإجمالي العمل المستهدف إنجازه، بحيث تيسر لك بعد ذلك خطوة التنقيح والتعديل القائم على أساس واضح منتهيًا إلى إعداد الشكل النهائي بشكل مرض لك وللمحكم. وسوف تساعد تلك الخطوة الإزدواجية التي تبدأ بإعداد مسودة قبل إعداد العمل النهائي على تذليل صعوبات الإنجاز وتقليص المطلوبات الكثيرة المتشابكة لإتمامها.

التزم بإعداد مخططك الدراسي بنفسك

Take Charge of your Syllabus

عادة ما تتوفر خطة المنهج الدراسي للطالب بأي شكل من الأشكال، ولهذا فسوف تحصل على دليل يشمل على الخطوط العريضة لما ستقوم بدراسته لكل مقرر عليك، لكن غالبًا ما لا تتوفر تلك المعلومات إلا وقت البدء في الدراسة، أو قد تتوفر على إحدى المواقع المتخصصة بشبكة الإنترنت، لكن بدلًا من أن تصبح مجرد مستقبل جيد فقط لمثل تلك المعلومات، فإنك يجب أن تقوم أيضًا بدور متميز في عملية إعداد ذلك المخطط، وإليك بعض النصائح والإرشادات التي يمكنك من القيام بدورك المأمول في ذلك الصدد:

1- تذكر دائمًا أنه مخططك أنت.

فأنت الذي سوف تتلقى العملية التعليمية وتخوض دهاليزها وتحمل تبعاتها وليس المحاضرين أو المعلمين، فقد خاضوا تلك التجربة بالفعل من قبل وانتهت مسؤولياتهم كمتلقين للعلم المأمول، لهذا، فعليك أن تتأكد من كفاية مذكراتك بشمولية احتوائها على ما تحتاج إليه، وتابع بشكل جيد كل ما تم تغطيته بالفعل من المقرر، وما لم يتم تدريسه أو تعلمه بعد من ذلك المقرر المذكور.

2- ركز بعناية على المردودات المشار إلى وجوب تحقيقها من العملية التعليمية الجارية.

فعادة ما تتم الإشارة إليها في دليل الطالب في شكل مهارات مكتسبة يفترض أن يكتسبها الطالب بعد الانتهاء من إتمام مراحل الدراسة المعنية، وعليك التأكد من اكتسابك لتلك المهارات بالفعل.

3- اشتغل دائماً على ما تستطيع القيام به بالفعل.

فعادة، لا تبدأ العملية لأية مادة علمية أو مقرر من حالة صفيرية لمعرفة الطالب، ويفترض أن تتم الإشارة إلى المستوى الأدنى من الخبرات والمؤهلات والمهارات الواجب توافرها للطالب في بداية المرحلة التعليمية، افتراضاً أن ما هو أقل من ذلك قد تم اكتسابه والتمتع به بالفعل في مجالات سابقة. لا بد أن تتأكد من أنك قد استوفيت الحالة والشروط المطلوبة للبدء في المرحلة الدراسية الحالية، فإن لم ترتفع إلى ذلك المستوى المطلوب ووجدت أن هناك فجوة تباعد بين المطلوب منك وبين المتاح لديك بالفعل، فعليك العمل على سد الفجوة باتخاذ الوسائل والتدابير اللازمة مثل الالتحاق بدورات تدريبية أو تعليمية تكميلية وداعمة، واجعل من ذلك شغلك الشاغل.

4- حسن استعداداتك لأسئلة الامتحان بكل توقعاتها حتى لا تصدم:

وذلك باتباع وسائل ملائمة في الاستذكار مثل عمليات الربط والتناسق المستمر بين ما تمت دراسته من ناحية، وبين الأهداف المعلنة لكل مقرر من ناحية أخرى، وتحسين عملية الاستيعاب والتعبير الصحيح عما فهمته، وتحسين عملية توقع الأسئلة من خلال قيامك أنت نفسك بوضع أسئلة أولاً بأول على كل جزئية تتعلمها بشكل منفصل مرة، وفي علاقتها ببقية أجزاء المنهج مرة ثانية، وذلك ما يساعد على اكتساب المعلومة والتألف معها وتوسيع حالة المدارك الصحيحة بشأنها.

5- استخدم المنهج لمساعدتك في اختيار الكتب التي يمكنك شراؤها.

وفي تلك الحالة ركز على استعارة أو شراء الكتاب الذي يشمل أكبر عدد من المفردات المتعلقة بالمنهج، وتجنب الاستعانة بمراجع لا تشمل إلا على موضوع أو القليل من المواضيع، في عدد قليل من الصفحات والسطور، فذلك يعرضك لوجوب شراء أعداد أكبر من المراجعيات الإضافية وإنفاق المزيد بدون داع.

6- استعن بمحتويات المقرر للتعرف على المتبقي من المنهج

حتى لو كان المحاضر يقوم بتلك المهمة، فعليك مسؤولية خاصة تساعدك على الوقوف على المرحلة الحالية التي تخطوها وتقدير المتبقي منها، فذلك يذهب إلى

اللاوعي ويجعلك دائماً في حالة استعداد للمقبل ويجنبك حالة فصل أو إحباط أو ملل يبعدك عن الحماس في تلقي المزيد.

7- العصف الذهني:

فبعد تلقي أجزاء لا بأس منها من المقرر، عليك أن تختار جزءاً منها وتكتب مدونات مختصرة حولها ثم تتعرف على ما فهمته واستوعبته، وعلى ما لم يزل صعب التحصيل، وأعد الخطوة في شكل مجموعة من الأسئلة وكتابة الإجابات المختصرة عليها ثم صحح ما كتبت بالمراجعة من المصدر الأصلي، وتأكد أن تلك الطريقة تحفز العقل للعمل الذهني الأكثر يقظة وإدراكاً، مما يساعد بدوره على تثبيت المعلومة وعدم نسيانها وسهولة استرجاعها وقت الامتحان.

8- قم بمقارنة كل بند من محتويات المقرر ببقية المحتويات:

فذلك يساعدك على عملية الربط بين المواضيع وتكوين صورة إجمالية حول المقرر ككل مما يساعدك على التألف والتقارب التلقائي مع ما تتعلمه، خلافاً للحال لو ذاكرت جزئية بشكل منفصل قد يتسبب في تشتت أفكارك وتبخر ما تتعلمه بمجرد الانتقال إلى جزئية أخرى منفصلة بحيثياتها ومكوناتها. كما يساعد على توسيع مداركك وترسيخ معلوماتك أيضاً الاستعانة بأسئلة الامتحان في الأعوام السابقة التي توجه إلى المنهج ككل أيضاً.

9- التقط بعض الأجزاء من المقرر التي تبدأ بشرحها لنفسك واستيعاب ما فيها بمجهودك الذاتي:

فالاعتماد الكامل على تلقي المعلومة من المحاضرين قد تراه كافياً لتحقيق الهدف من الدراسة، لكنك ستدهشك النتيجة لو قمت بمحاولة التعلم الذاتي لبعض الأجزاء مما يكسبك ثقة بنفسك وإمكاناتك ويزيد من قابليتك لتلقي المزيد من معلميك بل ويزيد من فعالية مساهمتك بمدخلات موضوعية متميزة.

10- تطلع دائماً إلى نهايات كل جزء من المنهج:

ويساعد على ذلك الاستعانة بأسئلة الامتحانات للأعوام السابقة بشرط أن تكتمل المحاضرات بالكامل.

11- قارن وتابع محتويات المقرر، وأوراق الامتحانات السابقة:

فلنتأكد من نجاح العملية التعليمية، لا بد من التحقق من وجود اتساق وترابط بين الأسئلة من ناحية وبين محتويات المقرر والمواد التدريسية من ناحية أخرى، مع التأكد من مقدرتك أنت نفسك على التنبؤ بالأسئلة الافتراضية، وعلى إعطاء الإجابات الصحيحة عليها.

الجزء الثاني

المحاضرات، أجهزة اللاب والكمبيوتر،
الملفات، وما إليها

Lectures, Labs, Computers, Portfolios and so on



**لا تكتف أبداً بأخذ وتلقي ملاحظات من الآخرين،
لكن قم أنت بإعدادها**

Don't Just Take Notes, Make Notes

تعتبر الملاحظات التي تدونها حول ما تتلقى من محاضرات أو قراءات أو تطبيقات بالغة الأهمية كمصدر شامل مرجعي، لكن المشكلة في أن غالبية الناس يكتفون فقط بتدوين ملاحظات حول ما يتلقونه من الآخرين مع أنها غالباً ما لا تكون كافية ومرضية. لهذا، فقد قدمنا بعض المقترحات هنا لمزيد من التوضيح لكيفية تفعيل بند الملاحظات ببناء إضافات تقوم أنت شخصياً بها، بحيث تقوم بإضافتها إلى مذكراتك المتعلقة بالدراسات المعنية باعتبارها إبداعات ذهنية فكرية تخصك أنت.

1- قم بكتابة تصورك لما قمت باستيعابه وتعلمه بالفعل باستخدام قلم جاف أو رصاص. من الطبيعي أنك إذا نظرت إلى المحاضرة باعتبارها أمراً ترفيهياً ومسلية فقط، فلن تحتاج وقتها لورقة أو قلم لتدوين أية ملاحظات حول تلك المحاضرة حيث يتوقع أنك لن تتذكر أي شيء منها أصلاً، لكن الواقع أنه لا توجد محاضرة عقيمة النفع، بل لابد أن تتضمن دلالات تعليمية بشكل أو بآخر، مما يتطلب منك الاستخدام المستمر للقلم من أجل تنشيط العقل والتركيز الأكبر على المعلومة، لكن تحقيق ذلك الهدف يتطلب السلوك الرشيد في استخدام القلم وتجنب الشرود والانشغال بأمور أخرى تجعل ما تدونه متقطعاً وعديم المغزى والدلالة، ولا بد قراءة ما كتبت لكي تتأكد من فعالية ما دونته بقلمك ومن أنه قابل للاستقراء والاستفادة المعرفية الصحيحة.

- 2- رتب ملاحظتك في ملف قابل للإدراك والاستخدام:
ومن الطرق التي تتبع في هذا الصدد أن يتم إعداد مصفوفة مصغرة أو مخطوطة مصغرة تشمل على أهم المفاتيح حيث يتم عرضها في أعلى الصفحة الأولى من مدوناتك التي تقوم بتسجيلها مثل الشكل التالي:

الاثنين	13	مارس
11-10	"الانطباعيون: مونيت"	بروفيسور "أواكوود"

- 3- لا تستنسخ وتنقل عن الآخرين كل شيء كما هو، حتى لو كان الآخرون يفعلون ذلك:
فالاكتفاء بالنقل التام من المكتوب على السبورة أو مما يمليه عليك المحاضر، أو مما تنقله من مذكرات زملائك بدون تدبير وتفكير فيما تنقل، يلغي عقلك ويفقدك الخبرة الإبداعية الواجب اكتسابها من تشغيل العقل والتفكير الدقيق فيما تقوم بنقله واستذكاره.

- 4- استخدم كلماتك الخاصة للتعبير عن الأشياء:
ولا يستدعي ذلك بالضرورة أن تكتب كل شيء بتعبيراتك الشخصية، لكن المقصود أن تدخل لمساتك الفكرية بإضافة ملاحظات وتعقيبات تعبر عن رأيك وشخصيتك ورؤيتك المتميزة بالتعريفات والمفاهيم مثلاً أنت ملتزم بكتابتها كما هي، لكن يمكنك إضافة تعقيب انتقادي لها أو عمل مدخلات أثناء المحاضرة للتعبير عن مفاهيمك التي تخصك.

- 5- التقط كلمات مفاتيح تصلح كعناوين رئيسية قصيرة تعبر عن المواضيع التي تذاكرها:
فحاول أن تتجنب العبارات المطولة والفقرات الإنشائية المثيرة للملل والمسببة للتشتت الذهني الذي تصعب معه عملية المذاكرة وترسيخ المعلومة وثباتها. ولهذا، فمن الأفضل أن يتم النقاط الكلمات والتعبيرات الموجزة التي تعبر عن المواضيع بشكل مختصر وتجنبك الشعور بالملل والتشتت.

- 6- تحمل مسؤولية قراراتك في اختيار ما سوف تقوم بكتابته، والوقت الأفضل لتلك الكتابة:
فلا يجب أن تفعل هذا ولا ذاك لأن شخصاً آخر طلب منك أن تفعله لأنه قد لا

يتلاءم مع حالتك وقتها أو مع قدراتك وميولك الفعلية، حيث إن ما يملى عليك من آخرين يتوافق عادة مع طباع وأحوال هؤلاء الآخرين، ولهذا، يفضل أن تتخذ قراراتك الشخصية بما سوف تفعله مع التفكير في أفضل الطرق والأوقات لتحقيق ما خططت، وإذا حقق ما انجزته نجاحاً متميزاً، فقد تصبح أنت القدوة بالنسبة لغيرك، وبدلاً من محاكاتهم، يتخذونك هم كقدوة نموذجية لهم.

7- داوم على مساءلة نفسك: ما الذي يمكنني أن أفعله؟

فعليك أن تستعين بالوسائل وبالإجراءات التي يمكن أن تساعد على تيسير استيعاب المعلومة وعلى تحديد المعلومة الأولى بالبداية بدراساتها وبتركيز الجهودات عليها كبداية، مثل استخدام الأفلام الألوان والأشكال التي تعرض المعلومات بطرق مبتكرة ومتنوعة.

8- كن قوي الملاحظة للنقاط الهامة بالفعل:

وذلك بمتابعة حركات وتنويهات المحاضر، وتدوين ملاحظان حول ما لاحظتم أنه يركز عليه أو يطيل حواره حوله أو يعود إلى ذكره ويكرره باستمرار .. إلخ وباختصار فعليك أن لا تضع جدواها بإهمالها أو يتجاهلها، وكن يقظاً دائماً، ومتابعاً جيداً لكل شيء متعلق بالمحاضرة.

9- قم بإبراز الأشياء الهامة وإعراضها بشكل متميز:

حيث يساعد ذلك على التعرف عليها بمجرد أن تلمحها، ولا يستغرق استيعابها إلا برهات قصيرة حتى لو في أوقات مستقبلية آجلة، ومن الوسائل التي ينصح باستخدامها لتحقيق ذلك أن تستخدم الألوان، والخانات، وعلامات التأشير أو خانات مستقلة تشمل على الأجزاء ذات الأهمية الخاصة، وتطبيق بعض النماذج للمخططات المتميزة القابلة للمحاكاة، ولو تطلب ذلك إضفاء بعض التحسينات التي تميز عرضك الحالي، ولا تتواني عن استخدام أية وسائل أخرى يمكن أن تساهم في تحسين عملية إبراز النقاط والفقرات الهامة مثل استخدام الخطوط الغامقة والمائلة والجداول والأشكال البيانية والصور الكاريكاتورية والفوتوغرافية.. إلخ ودائماً اختار الوسيلة الأكثر ملاءمة لكل جزئية، وسوف يساعدك على ذلك صوت من الداخل يمثل عندك

حدثًا وحاسة سادسة وغريزة فطرية صادقة، المهم أن تفعل ذلك أولاً بأول منذ بداية تلقي المحاضرة، وغياك أن تؤجل تلك الخطوة لأنها سوف تصبح أكثر صعوبة واستحالة في التنفيذ الصحيح مع مرور الزمن.

10- اكتب أسئلتك الخاصة.

فمن وقت لآخر سوف تتعرض لنقاط صعبة الفهم والإدراك - في تلك الحالة، قم بصياغة المشكلة التي تواجهها في شكل أسئلة محددة ومختصرة، وذلك في فقرات بارزة كتدوينها بالألوان أو داخل مستطيلات... إلخ.

وحال الصياغة الصحيحة للأسئلة، تسهل عملية تحديد نقاط الغموض التي تتطلب توضيحًا كافيًا لها. وأنداك قم بمحاولة تتبع الإجابات المنطقية بشأنها، أو اسأل قرناءك أو المحاضرين لاستيضاح الإجابات الصحيحة عليها، وعليك أن تقوم بصياغة الأسئلة حال انتهاء المحاضرة، فكلما مر الوقت بعد ذلك، لن تستطيع الحصول على أية إجابات أو توضيحات، لأنه لم يوجد أصلًا أية أسئلة تم الاستيضاح بشأنها.

11- قم بتدوين انطباعاتك، ومشاعرك وأفكارك:

لاحظ أنك أثناء تلقي محاضرة حول موضوع ما، فسوف يسترعى انتباهك بعض الكلمات أو المفاهيم أو الأجزاء، وعليك أن تقوم فورًا بتدوين انطباعاتك حول ذلك حتى لا تنساه أو تفقد حماسك بعد ذلك خاصة مع الاستمرار في مناقشة مواضيع أو تطبيقات أخرى في ذات المحاضرة، فإذا كان صعبًا تدوين الانطباعات بعبارات كاملة لصعوبة التعبير الفوري أو خشية انقطاع المتابعة لبقية أجزاء المحاضرة، فقم باستخدام علامات تستخدمها كمؤشرات دالة على الانطباعات المختلفة. وتأكد دائمًا من المعرفة التامة لمثل تلك العلامات ومن عدم نسيانك لغزاها في المستقبل.

12- تجربة إعداد خطة منفصلة مرجعية page layout.

فتمتعك بمهارة في إعداد خطة موضوعية ومناسبة لقدراتك تساهم في سهولة التذكر والاستيعاب وسرعة الإنجاز في عمليات المذاكرة والمراجعة والتذكر. وبقدر ما كانت الصفحة أو الصفحات التي دونت عليها تلك الخطة متميزة في شكلها وفي لونها وفي

الأسلوب المبتكر في عرض محتوياتها، بقدر ما ساعد ذلك على تذكر المعلومة واسترجاعها أثناء فترة الامتحان، حيث تعتبر كل فقرة وكل معلومة دونتها في خطتك بشكل متميز ومختلف بمثابة محفز ومنشط لعقلك يساعدك على استرجاع المعلومة الصحيحة المستهدفة.

13- قارن بين ملاحظاتك التي قمت بتدوينها على المحاضرة، وبين تلك التي دونها الآخرين:

على أن تختار قرنائك من المتميزين المعروف عنهم جديتهم وقوة فراستهم، حيث يساعد ذلك على التأكيد من صحة المدونات المكتوبة، وعلى استكمال الأبعاد المختلفة للصورة المعرفية المستهدفة، وتأكد أنك ستجد تلك الخطوة نافعة جداً لك وللآخرين، وسوف نتعلم كيفية إضافة المفيد من أعمال الآخرين، وكيفية تصحيح وتنقيح ما قد تكتشف بمناقشتك معهم من أخطاء ومواضع ضعف، وسوف يتمتع الآخرون بذات المنافع أيضاً في نفس الوقت، حيث تخرجون جميعاً من تلك التجربة باكتساب مهارات أفضل في التعبير وفي تدوين المطلوبات بأفضل شكل ممكن.

الاستفادة القصوى من مواد الدراسية (أو البيان)

Making the Most of Handout Materials

فعادة أنك تواجه دائماً مشكلة تراكم المواد الدراسية ومحتوياتها المرتبطة بكل المقررات، ليس فقط تلك التي يتم شرحها خلال المحاضرات المعتادة، لكن الكثير منها يتواجد في أحوال أخرى تكميلية مثل اللقاءات العلمية الجانبية Seminars والحلقات التطبيقية والتوضيحات الإضافية عملية الطابع.. من أجل هذا، فعليك أن تقوم بإعداد مذكرات دراسية شخصية تشمل على كل تلك المترابطات، وبحيث يتكون منها صورة إجمالية شاملة لكل ما يجب تحصيله والتعرف عليه بالكامل في كل مقرر على حدة. وسوف تقدم لك بعض المقترحات التي تساعدك على إنجاز ذلك العمل بنجاح أكبر.

1- اجعل المحتويات المستهدفة كلها باسمك أنت وكعمل متكامل شخصي المرجعية:

حيث يجب أن تبدأ تدوين المذكرة الشخصية بكتابة اسمك، وتواريخ الحصول على كل معلومة، والمواضيع ذات الصلة فسوف يساعد ذلك على تذكر كل شيء وملا بساته المرتبطة به حتى في المستقبل حيث تزيد احتمالات نسيانك للكثير من سابق الأمور، المهم أن يتم تجميع المعلومات المعنية بتصنيف مرتب وبشكل اجمالي متناسق سهل الاستقراء في أي وقت.

2- لا تنسخ صوراً ورقية إضافية كاملة من المواضيع التي قمت بتدوين مذكرات تصنيفية شاملة حولها.

وذلك اتباعاً للنصيحة السابق ذكرها في صفحات سابقة: "قم بإعداد ملاحظات وتعقيبات تحضك وتجنب مجرد تلقيها من آخرين making notes rather than taking notes" واحرص دائماً على أن ما تكتبه يكون إضافة وليس استنساخاً كاملاً وحرافياً لما ذكره الآخرون وإلا سوف يؤدي هذا إلى التكرار الممل عقيم الجدوى والمهدر للوقت والمجهود، الواجب أن تستغلها بشكل أفضل في اتخاذ القرارات والتدابير التعليمية التي تلائمك أنت بالدرجة الأولى.

3- لا تتوقف بمجرد الحصول على مذكرات مكتوبة شاملة للمقرر: وذلك الأمر يتخذ أهمية خاصة، حين يعطيك المحاضرون نسخاً ورقية أو أسطوانات تشمل على النقاط الرئيسية للمقرر، فكثيراً ما ستلاحظ أن الصفحة المقدمة تشمل على مساحات فارغة من أية معلومات، حيث يقصد بها أن تقوم في تلك المساحات بتدوين إضافات وتعقيبات استكمالية لما حصلت عليه من معلومة أثناء المحاضرة، لكن في أحيان أخرى تحصل على الورقة مملئة بالمكتوبات ولا تجد فيها أية مساحات لكتابة المزيد من عندك، وقتها قد تعتقد أن ذلك المكتوب الشامل كاف للاستغناء عن حضور المحاضرة وإعمال عقلك واستقراءك لما أتيح لك كتابته بالكامل.

4- استخدم مذكراتك لالتقاط وتدوين الأشياء الهامة: ففي أثناء حضور المحاضرة، يكون من الصعب أن نصنف ما نلقاه وفقاً للأهم فالأقل أهمية- لكن يمكن أن تيسر تلك العملية التي ستقوم بها فيما بعد أثناء عملية المذاكرة والمراجعة، وذلك باستخدام القلم الفلوماستر المعد لذلك الغرض ويفضل أن تستخدم نوعين من الألوان حيث يستخدمان للإشارة إلى حالتين مختلفتين، إحدهما مثلاً للإشارة إلى النقاط التي تتطلب بحث وتنقيح أكثر، والآخر للإشارة إلى الأشياء اللازم تذكرها واستيعابها على حالتها الراهنة.

5- اكتب أسئلة حول كل محتويات المقرر:

وقد تمت الإشارة إلى أهمية فعل ذلك في صفحات مختلفة سابقة، فذلك يساعد على التركيز الأعلى وتجنب الشرود والسرхан أثناء المحاضرة، ويساعد على التمييز بين ما تم استيعابه جيداً وبين ما يلزم تعميق عملية التعرف عليه من خلال العثور على إجابات مقنعة يتم تحصيلها على تساؤلات دقيقة تصنعها كخطوة مسبقة، المهم أن تكون قادراً على صياغة الأسئلة بطريقة صحيحة، وأن تبرز وضعها كأن تكتبها بلون مختلف مثلاً.

6- احتفظ بملف واسع يشمل على كل ما تتعلمه أولاً بأول:

فمثلاً يستحسن أن تقتني ملفاً مستقلاً لكل مادة، بحيث يحتوي كل ملف على ملفات داخلية فرعية لتيسير الإضافة والتصنيف، المهم أن يكون الملف كافياً بحجمه وبملفاته الداخلية الاستيعاب كل شيء يتعلق بالمادة بشكل مرتب وسهل الاستخدام، ويمكن أيضاً استخدام الكروت للتصنيف وفقاً للنقاط ذات الصلة بعناوين فرعية متسلسلة. ودائماً قم بإعادة ترتيب الأوراق أو الكروت المصنفة وفقاً لحدثة تواريخ المحاضرات بحيث يتم وضع الأحداث في المقدمة، والأقدم في المؤخرة.

7- إذا استخدمت الكشكول السلكي، فاستثمر الثقوب المتاحة بأفضل طريقة:

وذلك بإعادة ترتيب الأوراق بذلك الكشكول وفقاً لأهمية النقاط وتناسق تتابعها وتواريخ محاضراتها.. إلخ كما أن الكشكول السلكي يتيح فرصة عمل ثقوباً أكثر عدداً وقت الحاجة للمزيد من الأوراق لتدوين المزيد من المعلومات التي تهلك في ذات المادة. وذلك أفضل بكثير من تعدد الكشاكيل والمذكرات التي قد يصعب حصرها والعثور عليها باستمرار خاصة مع تعدد المقررات.

8- حول المعلومات الإلكترونية إلى مدونات ورقية:

فإذا كانت المحاضرات يتم تلقيها من خلال نظام التعليم عن بعد مثلاً، يفضل أن تعيد تدوين ما تلقيته في مذكرات ورقية سهلة الاستقراء. وفي تلك الحالة حاول أن تضيف الأجزاء المنقولة عن الوسائل الإلكترونية في أماكنها الصحيحة بمذكراتك الورقية.

وأحياناً قد تتمكن من تنزيل الموجود على النت وإعادة طباعته ورقياً، وذلك بعد الانتهاء من المحاضرة، وفي جميع الأحوال فمن المفيد أن تحول كل ما تقوم بتحصيله إلى مواد معرفية تتسم بلمساتك الشخصية التي تضعها في شكل أسئلة أو مقترحات .. وكلما أمكن، فإنه يفضل أن تحصل على نسخة من المحاضرة قبل إلقتها وأن تقوم بإعداد مذكرتك بلمساتك مقدماً، بحيث تعلن عما فعلته أثناء المحاضرة للوقوف على مدى صحة ما قمت به.

9- في حالة تغيبك عن إحدى المحاضرات، إياك أن تعتقد أن المذكرات ستمثل تعويضاً كافياً عن ذلك الغياب:

فحتى لو كانت بعض المحاضرات مثيرة للملل والضيق، فإن إعدادك لمذكراتك بنفسك بما تشمل عليه من إضافات وتساؤلات وملاحظات -على نحو ما سبق توضيحه- سوف يكتمل به ما فهمته واستوعبته بنفسك وبشكل مباشر خلال حضورك لتلك المحاضرات، لكن لو كان تغيبك ضرورياً، فاسعى إلى الاستعانة بمذكرات وبمناقشات اثنين أو ثلاثة من رفقاءك للتعرف على ما تم بالمحاضرة، وحاول متابعة ما قام كل منهم بتدوينه من ملاحظات في مذكراتهم الخاصة، فسوف يساعدك ذلك على تحسين أفضل معرفتك بالمحاضرة.

10- لا تكتف بمجرد قراءة المذكرة التي تخصك:

لكن قم بإعادة تدوينها في شكل أسئلة وإجابات ونماذج متكاملة تقوم على ذلك الأساس، وقم دائماً بتلخيص المحاضرات لتيسير عملية المراجعة في أوقات أقل وللتخلص من التكرارات المفروضة. واجعل هدفك دائماً إعطاء أولوية لإعداد نماذج الأسئلة وإجاباتها المفروضة ولا تعود إلى المرجع التفصيلي الأصلي إلا للضرورة.

ركز على التطبيق العملي لما تقوم بدراسته Keeping on Top of Practical Work

في كثير من الدراسات، يعتبر الجزء التطبيقي من أكثر الأعمال متعة وإفادة لأنه يربط الجزء النظري بالتطبيق العملي، كما أنه يمثل عنصرًا حيويًا في الموازنة بين العمل التطبيقي وبقية المتطلبات الأخرى من أجل الاستيعاب الأفضل للمقرر، وفيما يلي بعض الإرشادات التي تساعد على تحسين عملية التطبيقات العملية المستهدفة.

1- لا تكن بارد الهممة أثناء خوضك للدراسة التطبيقية أو العملية:

فقبل أن تبدأ بالعملية التطبيقية يجب أن تؤهل نفسك للبداية بهمة وبنشاط ولو حدث ذلك لدقائق معدودات ففي تلك الفترة التمهيديّة، قم بمراجعة عامة سريعة للمطبوعات التي تم إعدادها من قبل، وبمراجعة الأجزاء النظرية المتوقع أن تفيدك في مجال التطبيق المستهدف.

2- قد بتحديد الغرض من قيامك بالتطبيق العملي، وذلك بعناية كافية:

فهذا بالغ الأهمية من أجل توضيح مسارك التطبيقي بشكل واضح، وهو يساعد أيضًا على التعرف على الثمار المتوقع التمتع بها والمنافع المتحصلة كنتيجة لتلك التطبيقات.

3- حافظ دائمًا على مدوناتك والمختصرات التي قمت بإعدادها عبر الفترات المختلفة الماضية:

فيجب أن تجمعها وتحفظها في شكل كتاب أو مجلد محكم التغليف عن أن تكتبها في مجرد قصاصات من الورق سريعة التلف والضياع، وحتى مخططات التطبيقات العملية

ونتائج تلك التطبيقات يجب تدوينها وحفظها في مجلدات محكمة أو في شكل كتب قوية التجليد لتحقيق نفس هدف حفظها لأطول فترة ممكنة وعدم تعرضها للتلف.

4- لا تنس أن تسجل التاريخ والعنوان الدال على النشاط التطبيقي:

حيث يساعد ذلك على تيسير الاستخدام المستمر لما سوف يتم تدوينه بعد ذلك واستحضار المرغوب فيه من أجزائه في أي وقت لاحق من أجل استخدامات وتطبيقات أخرى لازمة، كما أن ذلك يساعد على عملية التصنيف وعدم الخلط بين التطبيقات بمراحلها المختلفة، وبين التقارير التقييمية لتلك التطبيقات، والنتائج النهائية لها.

5- قم بإبراز ملحوظاتك وتعقيباتك:

في كتابك المتين، قم بتدوين الملاحظات التي تعبر عن رؤيتك وتحليلك الخاص، حتى لو لم تكن قد كونت بعد فكرة كاملة وواضحة حول الموضوع. لا تعتمد على ذاكرتك في استرجاع التفاصيل، وادخر تلك الذاكرة لأمر أهم، ثم دون ملاحظاتك حول ما حدث من خلال تجربتك في ذلك العمل التطبيقي.

6- حدد نوع التقرير أو "المكتوب" المتوقع:

ابحث في المستندات الخاصة بإعداد التقارير عن تفاصيل كافية لتعريفك بكيفية إنجاز ذلك العمل، وادعم ذلك بالاستعانة بالمعيد المعاون الذي يدلك إن كان المطلوب يتم في شكل تقرير موجز وقصير، أم تقرير مطول.

7- اتبع قاعدة "نفس اليوم Same day".

بقدر الإمكان، قم بتدوين خطة دراستك واستذكارك على مدى 24 ساعة، فذلك يساعد على توفير الوقت، وعلى تيسير استرجاع أية نقاط أو تقارير مرغوب في التعرف عليها بشكل فوري.

8- ابدأ أولاً بإعداد الأجزاء المركزية أو المحورية للتقرير المكلف بإعداده:

وتلك الأجزاء المركزية تشمل على الوسائل Methods أو الإجراءات Procedures، والملاحظات أو المشاهدات Observations، والبيانات ذات الصلة Data، وتحليل تلك البيانات، وهكذا فتلك الأجزاء ومثلها تعتبر من أهم ما يجب عليك البدء

بحصرها وبدوينها وأنت مازلت في حالة يقظة ذهنية كافية، فلا تؤجل تدوينها إلى مراحل متأخرة حيث تزيد احتمالات النسيان وصعوبة تذكرها بأبعادها المختلفة.

9- اهتم بعرض التفسير الكافي لما تعرضه من مفندات ونتائج:

فعرض النتائج خاصة الرقمية والإحصائية بحالها فقط لا يكفي للانتفاع بها، بل يجب عليك أن تعرض التفسير اللفظي الملائم لها ولأسباب حدوثها أو لحشيات الوصول إليها.

10- أعرض استنتاجات واضحة Clear Conclusions.

بحيث تصبح سهلة الفهم والإدراك بشكل ملموس وقابل للانتفاع أو للتطبيق، ولابد أن يسبق عرض تلك الاستنتاجات كتابة تقرير متكامل ومتسق المكونات، مع الاستعانة بملاحق تكميلية للصورة المستهدف عرضها بحيث تصبح الاستنتاجات المستخرجة في النهاية في أوضح صورة لها.

11- كن دقيقاً Meticulous في تحري الأخطاء وتقديرها وتقدير تأثيراتها:

حيث تتجلى تلك الأهمية بصفة خاصة في الدراسات التجريبية والنتائج التحليلية الإحصائية، حيث تؤثر تلك الأخطاء أو ما يرتبط بها من توابع على مدى صحة النتائج والمدلولات المعروضة في ختام ما تعده من تقارير.

12- قم بمقارنة نتائج دراستك بالبيانات المنشورة في المقابل:

وكن أميناً في استعراض نواحي الاتفاق Agreement ونواحي الاختلاف disagreement بين ما توصلت إليه في تقريرك من نتائج ومفندات من ناحية، وبين النظائر المقابلة في البيانات المنشورة، وحاول أن تستفيد بتلك المقارنة في تنقيح الشكل النهائي لتقريرك.

13- تجنب تراكم الواجبات والأعمال المعطلة:

فذلك يتسبب في صعوبة الإمساك بموضوع معين والمتابعة المتسلسلة الصحيحة للمواضيع ككل وهو يساعد على المزيد من التراكم وتأجيل الإنجازات المستحقة مما يزيد من تفاقم مشكلة المذاكرة والاستيعاب حيث تصبح في حالة لا تحسد عليها عندما تجد نفسك في أيام الامتحانات وأنت لم تستعد لها بعد بشكل كاف.

14- قم بإعداد تقاريرك أولاً بأول وفي أقرب وقت متاح لك:

حيث يساعد على تحقيق ذلك المتابعة أثناء السكاشن المرتبطة بالمحاضرات الرئيسية، وحيث يمكن لمعاوني المحاضرين أن يساعدونك على إنجاز الأعمال المستهدفة في أوقاتها المحددة بدون تأجيل.

15- لا تكن مثاليًا:

فعند إعدادك للتقارير، ليس عليك استهداف الكمال التام لما تقوم به، بل ابدأ عملك على الفور وفي الوقت المناسب، وأفضل لك أن تنتهي من إعداد تقرير متوسط المستوى لكنه تم في الوقت المحدد، عن إعداد تقرير مثالي تأخر ميعاد تسليمه في الوقت المقرر فتسبب ذلك في الحصول على صفر من الدرجات لرفض استلامه.

إرشادات في مجال التعليم المفتوح

Using Print-based Open Learning Materials

يعتبر التعليم المفتوح من المجالات المتاحة باستخدام وسائل خاصة تتلاءم وطبيعة ذلك النوع من التعلم، وهو منتشر في بلدان كثيرة ومن الأمثلة عليه الجامعة المفتوحة في بريطانيا، وإليك بعض النصائح والإرشادات التي يمكن أن تفيد في ذلك الصدر.

1- كون مجموعة من أساليب ووسائل التواصل الإلكتروني المناسبة لك:

فالتعليم المفتوح يتم عبر أجهزة الحاسوب الآلي والشبكات الإلكترونية، باستخدام لغات ووسائل تختلف كثيرًا عن تلك المستخدمة في مجالات التعليم التقليدية، حيث لن يكون هناك محاضرون، ولا معانول لهم، ولن تكون هناك محاضرات ولا سكاشن ولا أية حلقات نقاشية على أرض الواقع، وكل ما تستطيعه هو طباعة ورقية لكل ما تبغى أن تتدارسه وتتعلمه كنوع من تيسير المذاكرة والمتابعة. وفي ذلك النوع من التعليم المفتوح أنت لا تحتاج للذهاب إلى مكان بعينه، فمثلاً الالتحاق بالجامعة المفتوحة ببريطانيا لا يتطلب من الدارس أن يذهب إلى "ميلتون كينز" من أجل ممارسة العملية التعليمية المستهدفة فالتعليم المفتوح يركز على التعليم الذاتي Self Study حيث على الدارس أن يقوم بتعليم نفسه بنفسه، وأن يختار ما يريد أن يتعلمه، في أي وقت يرغب ويشاء، وبالتالي فالتعليم المفتوح يقوم على التعلم Learning وليس على

التدريس Teaching. وذلك ما يتطلب من الدارس البدء بتعلم لغة الكمبيوتر وبكل رموزه ومفاتيح الاستخدام والتطبيق الصحيح والتنقل بين مواقعه المختلفة التي ينهل من خلالها ما ينبغي من علم ومقررات.

2- معرفة حجم التعلم المفتوح الخاص بك:

فعلى سبيل المثال، حدد الأهمية النسبية للمعلومات المختلفة ومجالاتها، وحدد عدد الساعات الإجمالي اللازمة لاكتسابها، وذلك أخذًا في الاعتبار مدى إمكانية الوفاء بها في ظل انشغالاتك المعيشية الأساسية التي تمثل لك أولوية أساسية في دائرة اهتمامك، ومدى كفاية ذلك لأداء الامتحانات في أوقاتها المقررة، وقد يفيدك أكثر أن تختار المقررات التي يخصص لها معاونون أو مساعدون مختصون في إرشادك في بعض المراحل أو الأوقات.

3- حدد ما يمكنك أن تفعله وفقًا لقدراتك الحقيقية:

فالغالبية العظمى من الحزم التعليمية تتضمن باقة من المعلومات حول المتطلبات المعرفية والمهارات الواجب توافرها في طالب التعليم المفتوح، فلا تختار إلا ما تتطابق شروطه مع قدراتك وإمكاناتك الفعلية، فإذا وجدت لديك قصورًا، فحاول أولاً أن تتغلب عليه بالاستعانة بالمراجع والكورسات التدريبية التأهيلية والتي تحسن من قدراتك وتجعلك قادرًا بعد فترة على استيفاء الشروط المطلوبة التي تمكنك من اجتياز العملية التعليمية المستهدفة بكفاءة.

4- ابحث عن الأهداف، أو الحصيلة المستهدف الانتفاع بها:

وعادة ما تتميز باقات التعليم الجيدة بأنها تعرض بشكل واضح المنافع والثمار التي تتضمنها، وتجبرك بما يجب أن يتم لكي تقتطف تلك الثمار، لكنك تمدك أيضًا بمعلومات كافية حول المستويات المعرفية التي سوف تحققها من خلال الالتحاق بها، وغالبًا ما تعرض حيثياتها بعبارات محددة واضحة كأن يقال: "إذا ما حصلت على تلك الباقة، سوف تصبح قادرًا على..." ثم يتم بعد ذلك سرد قائمة من الأشياء التي ستصبح قادرًا على اكتسابها واستعراضها بتباه وافتخار أمام الآخرين.

- 5- من أهم مقررات التعليم المفتوح "التعليم بالفعل Learning by doing" فلكي تنجز عليه عملية تعليم ذاتي ناجحة عليك الاستعانة بالكثير من الوسائل التنشيطية المساعدة مثل التمارين exercices، والامتحانات العابرة أو القصيرة الشفهية quizzes ووضع تساؤلات شخصية... إلخ لكن الأكثر أهمية من كل ذلك هو أن تقوم أنت بذاتك بالقيام بكل ذلك وليس الاكتفاء فقط بقراءتها وعدم ممارستها.
- 6- ومن أهم اللوازم الأساسية للتعليم المفتوح أن لا تكتفي بما فعلته: فما فعلته يمكن أن يفيدك في إتاحة وجود مرجعية تدلك على ما قد قمت بإنجازه ويمكنك الاستفادة منه، مثل قيامك بإعداد مجموعة من الأسئلة بمجهودك الخاص بحيث يمكن أن تساعدك تلك الأسئلة على مراجعة المقرر وتثبيت المعلومة في حالة الرجوع إليها في أي وقت لاحق، لكن عليك أيضًا أن تتحقق من ردود فعلك ومدى استجابتك لما قمت بإنجازه في كل مرة تحتاج إلى الاستعانة بذلك الإنجاز فيما بعد. وتلك الخطوة تفيدك إذن في تحقيق فائدة تتمثل في مقارنة ما قمت بإنجازه أو بفعله، بما كان يجب أن يتم إنجازه أو فعله في الواقع.
- 7- تذكر أنه لا يتوقع منك أن تتعلم كل ما ورد في الباقية: فأغلب مستلزمات أو متطلبات أو أدوات التعليم المفتوح تشمل عادة على كم كبير من المعلومات، أما المتوقع منك، فهو أن تستوعب جزءًا من تلك المعلومات التي تتلاءم مع مستواك المعرفي، بينما يمثل الجزء الأخير تفسيرًا وشرحًا توضيحيًا لتيسير عملية التعلم وتكوين قاعدة أساسية استيعابية من شأنها تحسين مهارات التعلم والاستيعاب، وسوف تتعلم بالتدريج كيف تميز بين ما يستلزم إعطائه أهمية أكبر في التركيز عن غيره مما تتضمنه الباقية التعليمية المختارة.
- 8- إذا أقدمت على إنجاز نشاط ما، فافعله بدون إبطاء: عندما تنهرب من أداء شيء وتظل في حالة ترقب لما سوف يحدث نتيجة لهذا، فإن ذلك لن يتيح لك إلا النادر مما تتعلمه لكن الصحيح هو أنك تبادر بالذهاب بنفسك إلى مجال التطبيق وأقدم بلا تردد ولا تخوف من سوء ردود الأفعال لوجود احتمالات

حدوث أخطاء في عملية التطبيق والتنفيذ الفعلي، فإن الإقدام الفعلي على ممارسة النشاط والتطبيق هو الذي يعلمك كيفية التمييز بين الخطأ (واجب التصحيح)، والصواب (واجب الثبوت والاتباع).

9- إذا اكتشفت أن لديك شيئاً قد أصبته بصحيحه، فكن سعيداً بذلك:

دائماً ذكر نفسك بكل صحيح فعلته، فقد يفيدك ذلك الشيء الصحيح فيما بعد وقت الاختبارات باختلاف أنواعها، وإياك أن تهمل ذلك الجانب النافع، وحاول أن تضيف إليه الأكثر والأكثر من الأمور والمعلومات الصحيحة النافعة فهي تعتبر مدخرات معرفية ومعلوماتية لا غنى عنها في المستقبل القريب أو البعيد حين نحتاج إلى دعمها ومدلولاتها.

10- إذا اكتشفت بعض الأخطاء في معلوماتك أو إنجازاتك فكن أيضاً سعيداً:

بداءة، عليك أن تتحرى كل مواضع الخطأ فيما تعلمته أو أنجزته، واعتبر ما حدث مرشداً للمواضع التي يجب عليك أن تتجنب تكرارها أو حدوثها، وفي نفس الوقت قم على الفور بتصويب أخطائك، وهو ما سوف يكون بمثابة تدريب عملي على كيفية التقييم الصحيح للأمور، وعلى كيفية الاستفادة من أخطائنا بتقليل المستقبل الحاد منها.

11- اجعل غالبية ما تتعلمه أمراً خاصاً بك وحدك:

فمن بين مميزات التعليم المفتوح أنه يتيح لك خصوصية كبيرة في عملية التعلم والتقييم والنتائج، فلا يوجد رقيب عليك في ما تتبعه من خطوات تعليمية، وبالتالي لا عليك إن أخطأت في بعض الأحيان فلن يعرف أحد بذلك ولا إذا قمت أنت بعملية الإخبار والعلانية.

12- داوم على المراجعة:

من مخاطر التعليم المفتوح أن ما تستحضره من معلومات قد يصعب استردادها مرة أخرى أو قد ينسى مراجعتها مرة أخرى ولذلك فيجب عليك أن تراجع أنشطتك باستمرار، وأن تعقد مقارنات مستمرة بين كل ما بذلته من مجهودات، مع ملاحظة

درجات استجابتك واستيعابك لكل نشاط، فذلك يساعد على تحسين المستقبل عن الأنشطة اللازمة.

13- وداوم أيضاً على مطالعة الأجزاء المتقدمة:

وذلك باستخدام البرامج والوسائل التي تتيح لك التعرف على المقبل من مراحل الباقة المختارة للتعرف على الآتي وإلى أين يتجه.. إلخ. وعادة، فإن التبصر بالأجزاء أو بالأنشطة التالية يساعد على رؤية أكثر وضوحاً للصورة الإجمالية، وهو ما يساعدك على التعرف على مد صواب حالتك الراهنة مقارنة بما هو قادم من متطلبات، وذلك بدوره يساعدك على كيفية التحكم الصائب في وقتك وفي تصنيف المتاح لك منه بشكل يضمن التخصيص الأفضل منه على المراحل المختلفة الحالية والمستقبلية للباقة التعليمية المختارة.

14- استفد بحالة التحرر التي تتمتع بها في مظلة التعليم المفتوح:

فإذا كنت تتمتع بحرية كبرى في اختيار ومتابعة المراحل المختلفة للباقة المختارة، فعليك أن تستفيد بتلك الخاصية وذلك بالتخصيص الأفضل للأوقات التي تقضيها في التعليم المفتوح وتخصيص الكيفية التي تتبعها في كل مرة، مثلاً متى تقوم بكتابة مقالة أو ورقة عمل، ومتى تنتهي من واجب كتابي.. إلخ.

15- واستغل أيضاً حالة التحرر هذه في تحديد المكان الذي تريد أن تتعلم فيه:

فليس المطلوب فقط أن تحدد المطلوبات والوسائل اللازمة لتنفيذ الأنشطة المختلفة المتعلقة بالتعليم المفتوح لكن عليك أيضاً أن تحدد الأماكن والمواضع الأكثر راحة وملاءمة لاستخدام تلك الوسائل كمكان استخدام جهاز الكمبيوتر، ومكان الحصول على راحة.. إلخ.

16- إذا كانت الوسائل التعليمية نخصك، فاجعل كل الأنشطة تختص بك أيضاً:

فقم بتدوين المعلومات على طريقتك أنت، وقم بصياغة الأسئلة كما يترأى لك أنت، مع أبرز أفكارك التي تميزك أنت.. فذلك يسهل عملية استرجاع ما تعلمته والتعرف على كل جزئية في أقل فترة زمنية ممكنة بشكل واضح وسلس، وتلك الطريقة أفضل بكثير من مجرد الطباعة الورقية للباقة.

17- داوم على تقييم ما تعلمته في كل لحظة حالية ومستقبلية متوقعة أو مأمولة. إذا كانت الباقية تتضمن نماذج لأسئلة الامتحان خاصة في السنوات الماضية، فعليك أن تطلع على أكبر كم من تلك الأسئلة، ودعم ذلك بما تلقينته من خلال المعلمين أو المرشدين، فإذا وجدت أن هناك أجزاء من الكتاب لا علاقة لها بأي من تلك الأسئلة ولا هذه، فقد يشير ذلك إلى عدم أهمية تلك الأجزاء وإلى وجوب تقليل الأوقات المخصصة من أجل استذكارها واستيعابها.

خصص عناوين البريد الإلكتروني الهامة وسجلها Keeping on Top of Your Emails

قد تعتاد على استخدام بريد إلكتروني شائع الاستخدام والتداول وتيسير عملية التواصل مع المعارف والأصدقاء، وأيضًا، فإن غالبية المؤسسات تستخدم البريد الإلكتروني باعتباره قناة تواصل بين الطلاب ومعلميهم حيث يعتبر وسيلة أساسية تلزم لإتمام المقرر التعليمي، وفيما يلي بعض الإرشادات التي تساعدك على تيسير عمليات تواصلك مع معلميك وقرناء الدراسة وغيرهم.

1- لتحقق من رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك في كثير من الأحيان:

فإذا أهملت في المتابعة المنتظمة لذلك؛ فقد تخسر أشياء كثيرة وقد تفوتك ملاحظات وإرشادات هامة من معلمك، أو لا تعرف بالتعديلات الجديدة التي قد تطرأ على نظام أو مواعيد الدورة، أو بعض المراجعات والملاحظات والتنبيهات الهامة على عملك (وذلك ناهيك عن افتقادك للتواصل الاجتماعي مع أصدقائك ومعارفك وغيرهم).

2- احتفظ بفهرس خاص بك:

بعض الأنظمة تسمح بذلك بشكل تلقائي حيث تقوم بتخزين من التفاصيل الخاصة بكل فرد تقوم بالتراسل معه، ومع هذا، فلك أيضًا الخيار في إضافة ما تشاء من عناوين وتفاصيل حول أشخاص آخرين يهتمك أمرهم، أو إضافة تفاصيل أخرى

للمدرجين لديك لأهميتهم الخاصة لديك مثل معلمك الخصوصي، ومن الطبيعي، أن كل ما سوف تفعله حينئذ هو أن تضغط ضغطتين على زر أعلى لوحة الكتابة المكتوب عليه "من from" وذلك في نافذة البريد المستقبل، ثم أضف ما تشاء من عناوين أو إشارات أخرى متاحة لك أن تسجلها في فهرسك الإلكتروني.

3- إياك أن تفقد فهرسك الإلكتروني:

وحتى لا يحدث ذلك، عليك أن تطبع محتوياته ورقياً من وقت لآخر أو أن تحفظه في فايل آخر أو تنقله على فلاشة أو إسطوانة، ثم تقوم بتخزينه في جهازك، وبالتالي فإنه بالاستعانة بنظام الاسترجاع a book-up System ، يمكنك استرداد كل المحتويات القديمة التي تهمل.

4- حدد الوقت الأفضل لاستخدام الجهاز:

فحاول أن تتجنب أوقات ذروة العمل والنشاط، لأنك ستهدر كثير من الوقت في انتظار دورك للتشغيل. وفي مثل تلك الأوقات حاول أن تشغل وقتك بأمر أخرى مفيدة وتحتاج أيضاً إليها خارج نطاق الشبكة العنكبوتية، مثل متابعة المدونة في المطبوعات الورقية، وأداء بعض التمارين ذات الصلة.

5- اهتم جداً بتحسين لغتك:

فالبريد الإلكتروني يعتبر وسيلة مراسلات غير رسمية، لكن ذلك النوع من التراسل الإلكتروني يتطلب لغة سليمة وأسلوب تعبير صحيح بحيث يصل المقصود منك إلى الآخرين بشكله الصحيح بدون أن يكون غامضاً أو يساء فهمه، وقد يعتبره الآخرون إساءة رغم أنك لم تقصد ذلك أبداً، وانتبه إلى أن الكثير من المستخدمين يمكن أن يرسلوا شكاوهم بأنك مسيء إليهم عبر الوسائل الإلكترونية المخصصة لاستقبال الشكاوي مما قد يضر كثرًا، وعليك أن تنتبه أن لغة المحادثات الإلكترونية تختلف في طبيعتها كثيرًا لأنها تتم عبر عالم افتراضي لا روح له يمكن أن تدرك المعاني والمدلولات المقصودة بحالها الواقعي ودائمًا اختر الأسلوب بالغ الوضوح الذي لا يحدث معه لبث أو تشكك في المقصودات.

6- لا تسمح بتراكم المراسلات لديك:

فذلك التراكم سيجعل من الصعب عليك أن تتابع الرسائل الهامة أو العثور عليها بين الزخم المتراكم من الرسائل التافهة أو عديمة النفع المستدام، وعلى أية حال فعالية النظم تشمل على طرق ووسائل تتيح للمستخدم فرصة تكوين محافظ أو ملفات فرعية، وفي تلك الحالة، عليك أن تعيد تنظيم عملية حفظ المراسلات القادمة إليك وفقاً لأولويات أهميتها وجديتها وجدواها في ملفات فرعية متعددة، مع التخلص من الدارج غير النافع منها.

وقد يكون أكثر نفعاً عدم الاكتفاء بإنشاء ملفات مستقلة وفقاً لأنواع الرسائل ومجالات محتوياتها فقط، بل إنشاء ملفات باسماء الأشخاص الذين تشكل مراسلاتهم أهمية خاصة لديك خاصة في المجالات العلمية والرسمية والإدارية.. إلخ.

7- لا تقوم بإرسال العديد من الرسائل دفعة واحدة في ذات الوقت:

فعليك أن تفصل بين ملف يتم إنشائه لاستقبال الرسائل التي تم الرد عليها بالفعل، وآخر بالرسائل التي مازال الرد عليها لم يتم حتى لا تنسى الرد في الوقت المناسب ولا يأخذك الوقت، وتنسيك المراسلات الجديدة مقتضيات الردود الواجبة بشكل مؤقت أو مطلق، وقم بالرد المنفصل بعد استقرار كل رسالة على حدة وبعناية حتى لا تتداخل المعاني والمفردات المرسله فتحدث بلبلة وسوء تفاهم للمستقبل لها.

8- لا تنتظر حتى تمتلئ الذاكرة وتتضاءل المساحة المتبقية القابلة للتشغيل:

فكثيراً، ما يهمل المستخدم عملية المتابعة للمساحة الممتلئة والمساحة الفارغة من جهازه الإلكتروني، وذلك يعرض لمخاطر فقدان الكثير مما قام بتخزينه أو حدوث فساد في الجهاز أو على أقل تقرير يجد المستخدم نفسه عاجزاً عن استخدام الجهاز لأشياء هامة وقت حاجة المستقبلية لذلك.

9- حاول استرداد الأشياء الهامة:

وذلك باستخدام الوسائل المناسبة مثل إعادة التحميل، وتحديث البرامج، واستخدام وسائل إضافية منفصلة للتخزين مثل السديديات أو الأسطوانات المدججة والفلاشات

الإلكترونية ثم إعادة نقلها إلى الجهاز بعد تحديثه، ويمكن أيضًا حفظها بالطباعة الورقية. والمهم أن لا تكتفي بالتخزين الإلكتروني على الجهاز الإلكتروني فقط لأنه مهدد بالضياح نتيجة للقرصنة أو الفيروسات أو وجود تلفيات في النظام.. إلخ.

10- اختر عنوان الرسالة بعناية:

فإن لم تعطِ لرسالتك عنوانًا مختصرًا يشير إلى مضمونها، فقد تلقى الرسالة إهمالًا وتجاهلاً من المستقبل لها، ولكي تضفي جدية إلى مراسلاتك، عليك أن تبدأ بعنوان جذاب يثير اهتمام المستقبل أو المتلقى لرسالتك ويدفعه إلى الاهتمام الفوري بقراءتها والاستجابة لما ورد فيها من مقصود، وإذا كنت تجيب على رسالة، يصبح العنوان المدون عليها هو ذات عنوان الرسالة الأصلية التي ترد عليها مع إضافة رمز "re" للتدليل على أنك ترسل ردًا وليس رسالة جديدة. المهم أن تراعي أن يكون العنوان غير طويل ولا غامض ولا يتعدى في العادة 3 أو 4 كلمات حتى تظهر جميعها على شاشة الجهاز بوضوح.

11- احتفظ بملف المراسلات الفورية أو المختصرة:

حيث يساعد ذلك على التعرف الفوري على المراسلات التي تمثل أهمية خاصة بالنسبة لك، تميزًا لها عن المراسلات الدارجة والأخرى المستفزة التي لا تتطلب ذات الاهتمام، وإذا رغبت في طباعة الوارد من الرسائل عليك استئذان المرسل وإن كنت ترسل رسالة هامة فعليك الإشارة إلى المرسل بذلك حتى يميزها عن بقية الرسائل الأخرى.

12- إرسال مرفقات للأشياء المطولة:

إذا كنت ترسل مستندات مطولة كصور فوتوغرافية وأعداد كبيرة من الورق من خلال البريد الإلكتروني، فيفضل أن يتم إرسالها كمرفقات. إرسال نسخة من تلك المرفقات إلى بريدك أنت نفسك لكي تتأكد من وصولها كما ينبغي أن يكون، وإذا قمت بمثل تلك المراسلات تكتب عبارة "نرجو قراءة المرفقات" مع إضافة كلمة "فوري Immediately" بعد كلمة مرفقات أو مرفق "attach"، وذلك حتى تتذكر أنت نفسك أن الموجود في ملفك الشخصي هو مرفقات تتطلب المتابعة، ولا تنس الموضوع في زحمة الأشغال.

الالتقاء الجماعي أو التداول الإلكتروني Computer Conferencing

في بعض مواضع التدريب أو الأنظمة التعليمية يمكن أن تتاح لك خدمة عقد مؤتمر للمشاركة في لقاءات نقاش جماعية وفي تلك الحالة، فهناك العديد من الأشكال المتاحة للتطبيق بدءاً من الأشكال رفيعة المستوى (مثل استخدام السورة الذكية Black board software أو اللوحة الذكية) ... ووصولاً إلى القوائم البسيطة والمعتادة من المراسلات الإلكترونية فإذا أُتيح لك أحد أو بعض تلك الوسائل الإلكترونية للتواصل، يمكنك أن تزيد من كيفية الانتفاع بها من خلال استقراء الآتي:

1- لا تكن مهندساً أو متسللاً Luker:

انضم إلى المؤتمر الذي تشاهده أفضل لك بشكل واضح وفَعَّال، فالهندس أو المتسلل هو المستخدم الذي يكتفي بمشاهدة المؤتمر وبمتابعة المناقشات التي تتم في خلاله لكن لا يشارك ولا يريد أن يظهر في الصورة مع الآخرين، وفي الواقع أن بعض الأنظمة تشمل على وسائل وأوامر يمكن بها التعرف على كل من يشاهد المؤتمر وستكون أنت منهم بطبيعة الحال وذلك يمكن أن يتسبب في إحراج أولئك الذين يندسون في المؤتمرات الإلكترونية بشكل يستهدفون له أن يكون متخفياً.

2- اجعل مساهماتك دائماً مختصرة ومركزة:

فمن المعروف أن الغالبية العظمى من المستخدمين يقرأون فقط سطرًا أو سطرين من

المنشور حول مساهمات المؤتمر الإلكتروني ويكتفون بذلك فقط لهذا عليك أن تحرص بشدة على أن يكون أقل سطر أو سطرين مدونان بعناية وبمهارة تنطوي على مدلولات مثيرة للانتباه ودافعة للغير للسعي إلى التعرف على المزيد.

3- تأكد من أن مساهماتك قد تم تفعيلها بالكامل كما هي:

ففي بعض الأحيان، لا يتم أخذ كل مساهماتك البريدية الإلكترونية وبالكامل حيث يكتفي بنشر جزء أو بعض المقتطفات مما أرسلته فقط، فإن كان ذلك هو الحال، فعليك ببساطة أن تتابع وتحسب ما تم قبوله وتحسب الفترة الزمنية له لأخذ ذلك في الاعتبار في المرات القادمة.

4- لا تستفز الناس:

حيث يحدث ذلك على وجه الخصوص وقت حدوث اختلاف في الآراء أو في وجهات النظر، أثناء انعقاد مناقشات المؤتمر الجماعي، أو قد يستفز الآخرين اعتراضك على طريقة التنظيم أو استخدامك لتعبيرات مهينة للآخرين، وبعيداً عن ما يمكن أن تسبب فيه من إحراج أو مضايقات أو غضب من قبل المشاركين في المؤتمر، فلا ننسى أن طريقته قد تؤذي مشاعر المطالعين لمناقشات المؤتمر حتى من غير المشاركين في حواراته والذين اكتفوا بالمشاهد أو المتابعة من أجل الاستفادة بمجرياته.

5- تحقق من أن النظام يتيح لك إمكانية التعديل وإعادة التراسل:

فذلك متاح في بعض الأنظمة وهو يفيد في حالة تغيير رأيك ووجهة نظرك التي أعلنت عنها وساهمت بنشرها في خطوة سابقة، غير أن غالبية الأنظمة لا تسمح بذلك باعتباره من الرفاهية، لهذا فكقاعدة عامة عليك أن تتأكد تماماً من صحة ما سوف تساهم به، وتكون راضياً عنه تماماً من قبل أن تقوم بإعلانه على الملأ وإرساله بحيث يراه الجميع ويصعب تعديله بعد ذلك وفي بعض الأنظمة متاح لك إمكانية حفظ المسودات في ملفات منفصلة، ثم استعادتها وقت الحاجة والتأكد من صلاحيتها للإرسال النهائي إلى الجهة المعنية.

6- وجه أسئلة:

فتوجيه الأسئلة يعتبر من المستحثات التنشيطية للمناقشات الجماعية، وهو أفضل بكثير من مجرد الاستقبال الصامت من الآخرين والاكتفاء بإقرار تام لأفكارهم المطروحة لكن في حالة توجيه أسئلتك احرص على أن تكون موجزة وقصيرة ومباشرة وحادة تخلو من الغموض وهلاميات التعبيرات، أما بالنسبة للأسئلة المعقدة، فإن المشكلة تكمن في أنها لا تلقى اهتماماً كافياً من قبل الآخرين لعدم فهمهم لمغزاها ولمدلولها الحقيقي، ولا يهتمون بإعطائها وقتاً كافياً لمناقشتها، ويفضلون عليها. لهذا- أن توجه أسئلة مختلفة أخرى تستغرق وقتاً أقصر لأنها ذات طبيعة سهلة وتلقائية وغير معقدة.

7- تحرر عن الوسيلة المتاحة للطباعة:

فأحياناً تكون هناك طابعة متصلة بجهاز الكمبيوتر بشكل مباشر وتتواجد بهذا في مكان تواجهه متلاحقين أو على تباعد قصير من الجهاز، بحيث لا يتطلب مجهوداً كبيراً لاستخدام كلا الجهازين في آن واحد. وكبدل لعدم اقتناء طابعة أن تذهب إلى غرفة أخرى أو مبني آخر للبحث عن ضالتك، وأحياناً تضطر إلى شراء طابعة أو الاستعانة بمحل متخصص في خدمات الطباعة الإلكترونية. وفي جميع الأحوال عليك أن تتحرى إمكانيات الطباعة المتاحة لك وأن تصدر القرار السليم في اختيار أفضلها لك وأكثرها ملائمة لطباعة ما تحتاج.

8- تحرر عن طريقة حفظ المساهمات:

فقد تكون قادراً على الحفظ وعلى تحميل المساهمات والنتائج المختارة في أسطوانة مدجة وتتمكن من استرجاع ما بها من محتويات بعد ذلك باستخدام جهاز الكمبيوتر الخاص بك. لهذا، فمن المفيد لك أن تتحرى أولاً إمكانيات جهازك وصلاحيته لعرض المحتويات المحفوظة بتلك الطريقة وتأكد من أن لديك البرامج المعدة لقراءة فايلاتك ولأداء ما تهدف إليه باستخدامها، وأنت تحتاج إلى إتباع طريقة جيدة لتنظيم ما تقوم بحفظه واستخدام عناوين وتواريخ باعتبارها مؤشرات مساعدة لكن ليست كافية وحدها لضمان استرجاع المعلومات المدجة وقت الحاجة.

9- تعلم كيف تبدأ مواضيع جديدة:

فمن السهل جدًا أن تجيب على الرسائل الواردة إليك في المؤتمر، لكن الأفضل أن تتعلم كيف تبادر أنت بعرض أفكار ونقاط جديدة وغير متوقعة وتثير انتباه وتقدير الآخرين لما تذكره. وعليك أن تضع عنوانًا قصيرًا، فإن كان مطولاً، فقد يصبح من الصعب أن يظهر بأكمله على الشاشة وأن يتمكن المستخدمين من قراءته بأكمله، وأحرص أيضًا على أن تعبر عن العنوان بأسلوبك الشخص للدلالة على أن لك إسهامًا شخصيًا مستقلًا.

10- قرر ميعاد أو وقت البدء في سرد موضوع جديد:

الكثير من الإلهامات الفكرية تنبع عادة من الإشعاعات الفكرية التي تنبعث من خلال المناقشات لكن المشكلة تكمن في أنها جميعها تبقى دائمًا منحصرة داخل إطار المؤتمر فقط، وبالتالي لن يظهر الجديد الذي قمت أنت بإظهاره، لهذا فمن المجدي أحيانًا أن تضيف إلى إجابتك عبارة "أنا الآن أشارك بفكرة جديدة هي... ثم بعد ذكر نوع أو طبيعة تنبع ذلك بتوضيح كيفية تطبيقها أو مدى الانتفاع بها.

تعرف على كيفية الكتابة على الحاسب الآلي الذي يخصك

Getting to Know Your Word Processor

إذا قمت باقتناء جهاز للكمبيوتر فمن المؤكد أنك سوف تبادر بعملية الكتابة عليه فإن لم يحدث ذلك لعدم خبرتك بكيفية الكتابة الإلكترونية فسوف يتطلب ذلك أن نلتحق بدورات تدريبية متخصصة لتتعلم من خلالها القواعد الأساسية للكتابة على الكمبيوتر، أو حتى لكيفية استخدامه في المراسلات والتآلف مع طرق التواصل الإلكتروني بوسائله المختلفة، وإليك بعض الإرشادات التي تساعدك على استخراج إنتاجك لوثائق جيدة.

1- لا تخش من الأخطاء وتدمير الأعمال:

فمثله مثل أي شئ آخر فالأخطاء في الاستخدامات والتطبيقات أمر وارد ومحتمل جداً والكمبيوتر على وجه الخصوص أخطاؤه كثيرة ومخاطر العمل عليه كثيرة حيث قد يتم تدمير كل العملية التي تجريها على الكمبيوتر فتجنب مشاعر الإحباط والاستسلام بل ابدأ من جديد، وامض في مسارك.

2- ما في ذلك بالنسبة لك؟ القدرة على الكتابة بشكل جيد واستخدام word؟

يجب أن تهتم بكيفية الكتابة على الكمبيوتر بإتباع القواعد الصحيحة لذلك النوع من الكتابات فذلك يوفر الوقت المستغرق ويرفع من مستواك التأهيلي في ذلك الصدد، وهو يساعد أيضاً على زيادة مهاراتك الحرفية في إعداد الملفات كما يفيد ذلك في استغنائك عن الاستعانة بسكرتارية أو بآخرين يقومون بكتابة وحفظ أعمالك بدلاً

منك كما أن قيامك بكتابة أعمالك بنفسك يرفع درجة مصداقية ما تمت كتابته والثقة في عدم تدخل أياد أخرى قد تتسبب في تحريف أو تشويه المدون المنقول عنك.

3- ما هو أسوأ شيء يمكن أن يحدث لك؟

إن ذلك يحدث للجميع عاجلاً أو آجلاً وذلك حين تعمل بالكتابة وتسجيل وثائقك لساعتين كاملتين، ثم تفاجأ بأن الجهاز قد توقف فجأة (هنگ)، أو أن التيار الكهربائي قد انقطع، أو أن فيروس قد داهم الجهاز، أو حدثت قرصنة قبيحة لجهازك.... إلخ وباختصار سيضيع عملك الذي تعبت في إنجازه في لحظة مباغتة قد تتمكن من استرداده. لكن غالباً ما قد تضطر إلى البدء من جديد كلما تعرضنا لتلك المشكلة الكؤود لكن لا تدع تلك التجربة المريرة تتكرر لديك مرة أخرى فالحل هو أن تداوم على حفظ العمل save كل دقائق معدودة.

4- لا تكتفِ فقط بتكرار تطبيق الحفظ ثم الحفظ ثم الحفظ...!

كبدية، استخدم الأمر: save as للملف الذي تقوم بكتابته في تلك اللحظة والذي تقوم بقراءته في ذات اللحظة، وتلك تمثل النصيحة الأولى والأساسية في عملية الكتابة على الكمبيوتر أما النصيحة الثانية فبعد إتمام الخطوة الأولى بتنفيذ أمر الحفظ الأولى save as، يجب عليك إجراء عملية حفظ متتالية كل دقيقتين أو عدة دقائق قليلة بإتباع الأمر save. لكن ذلك لا يكفي لحماية ما تقوم بكتابته، فالنصيحة الثالثة هنا أن تعد نسخة إضافية لما تقوم بكتابته تطلق عليها اسماً مختلفاً لتصبح ملفاً مستقلاً يمكن الإستعاض به عن ما قد يتم تدميره بفعل المخاطر الإلكترونية المعتادة وتفيد تلك الخطوة أيضاً في أنك في النسخة المستحدثة قد ترى ضرورة إلغاء وحذف بعض الفقرات أو العبارات أو المصطلحات... إلخ. ثم بمضي الكتابة تختلف رؤيتك وترى أن ما قمت بحذفه كان خطأً عليك الاحتفاظ به أو إدخال أجزاء منه في الاعتبار ففي تلك الحالة يمكنك الاستعانة بالنسخ القديمة التي مازالت تشمل على الأجزاء المحذوفة محل التصحيح المقصود وعليك أن تتذكر أنك بمجرد استخدام أمر الحفظ الحديث فقد قمت بإلغاء الشكل الأقدم الذي قد تكون قد أجريت عليه تغييرات

جعلت النسخة الحديثة تظهر بشكل مختلف إذن فأمر الحفظ يجب أن يستخدم بعناية وحرص حتى مع وجوب القيام به كل دقائق معدودات تجنباً لتدمير ما قمنا بإنجازه.

5- الاحتفاظ بسجلات لأسماء الملفات الخاصة بك:

فإذا كنت تقوم بكتابات كثيرة على جهاز الكمبيوتر، فسوف تواجه مشكلة شائعة الحدوث تتمثل في نسيان ما قمت بكتابته من أسبوع مثلاً، وحتى لو كنت قادراً على متابعة ما قمت بكتابته من خلال قائمة التواريخ المدونة، لكن غموض الرموز والمسميات قد تتسبب في نسيانك لمحتويات كل ملف، ولهذا فمن الأفضل لك أن تقوم بإطلاق مسميات وعناوين واضحة تميز كل ملف قمت بكتابة وتجعل من السهل التقاط الملف المستهدف في وقت أقصر وبمجهود أقل.

6- لا تشغل كثيراً بفكرة زيادة الإمكانات والتيسيرات المكثفة بالكتابة الإلكترونية:

فعدد قليل من المستخدمين إن لم يكونوا جميعهم يركزون اهتماماتهم على استخدام أحدث تقنيات وبرامج الكتابة الإلكترونية ويسعون إلى استخدام أحدث الباقات الذاخرة بالعديد من المزايا والتيسيرات ثم يكشفون أنهم لا يستخدمون إلا جزءاً يسيراً منها فقط أو يكتشفون أن ذلك الجزء اليسير يوفي بالكامل ما يحتاجون إليه.

7- قم دائماً بتطوير مهارات الكتابة الإلكترونية لديك:

كلما سمحت لك طاقاتك وأوقاتك تعلم المزيد حول كيفية الكتابة الإلكترونية وفنونها المستحدثة باستخدام كل الأصابع، وكلما تعلمت المزيد المفيد كلما ساعد ذلك على توفير الوقت والمجهود فيما بعد لأن المهمة سوف تصبح مألوفة أكثر وواضحة أكثر، وكذلك تصبح أكثر سلاسة في الأداء؛ فعلى سبيل المثال قد يرتقى حالك لتقوم بإنجاز رسالة ماجستير a dissertation ثم بعد اجتيازها قد تستمر لإتمام رسالة دكتوراه Doctoral thesis ثم تقوم بنشر مقالات صحفية Journal articles ثم بتأليف كتب، ثم تحقق شهرة Fame تتطلب منك المزيد من مهارات الكتابة لتدون بنفسك أعمالك المتتابعة موفرًا بذلك الوقت المستغرق في الاستعانة بالآخرين. هذا وتوجد برامج تعليمية كثيرة لكيفية الكتابة الإلكترونية التي يمكن أن تستعين بها

لتحسين قدراتك ومهاراتك في ذلك المجال وأحياناً توجد أيضاً بعض المقررات التعليمية التي تتم بشكل مباشر ووجهاً لوجه Face to Face في داخل الكليات والمؤسسات التعليمية المحلية، هذا وتعتبر "السرعة" إحدى المهارات الأساسية التي تميزك عن الآخرين، وتلك المهارة يسهل اكتسابها والتميز بها بالتجربة ومداومة الممارسة العلمية.

8- تعلم الكتابة الإلكترونية بممارستها الفعلية:

فحتى لو لم تكن محترفاً وخبيراً بعملية الكتابة الإلكترونية فيمكنك اكتساب تلك الخبرة وتحسين مستويات أدائك في القيام بها من الناحية العلمية وذلك بالمبادرة باستخدام جهازك وبدء التطبيق لبرنامج الكتابة المتاح لديك وقم بالتجربة التطبيقية في أي مجال مبسط وغير مهني كأن تكتب قائمة المشتريات، أو خطابات للأصدقاء، أو مسودات سهلة أو ملخصات وملاحظات مختصرة أو بنك الأسئلة في إطار نموذجي مصغر واستكمل تجربتك التعليمية بمثل تلك التطبيقات التي تتمكن من خلالها التدرب والتصحيح للأخطاء وتحسين الأداء بحيث تصل إلى حالة أفضل تؤهلك للالتحاق بدورات تعليمية أو تدريبية أكثر حرفية وأعلى في المهارات الفنية المكتسبة.

9- كن مستعداً دائماً للسؤال:

فإن أردت تطبيق أي باقة أو برنامج للكتابة الإلكترونية، عليك أن تدرك أنك ستواجه صعوبة كبرى في وجود شخص مكلف بالمتابعة المستمرة لما تقوم به، وبمساعداك وإرشادك في كل جزئية تطلبها وبالتالي، فهي مسؤوليتك أساساً في أن تستخدم الدليل المختص بالبرنامج المعني، ويمكنك الاسترشاد أيضاً بقوائم المساعدة المصاحبة للباقة المختارة، لكن هذا لا يمنع أن تطلب بعض المساعدات الاستثنائية والمختصرة والضرورية ممن تعرفهم كلما أمكن ذلك توفيراً للوقت وللجهود.

10- كن محرراً لنفسك Become your own editor.

قم بتطوير مهارات التحرير على الشاشة لديك وذلك باستخدام أهم وسائل مفتاحيه تتمثل في "النسخ" Copy و "القص" Cut و "اللصق" Paste وتستطيع استخدام الفأرة (المحرك) لاختيار الكلمات أو العبارات ثم تتحرك بها إلى مكان آخر في

وثيقتك وتلك تعتبر الطريقة الأسير من أن تقوم بكتابة الفقرة كلها بأكملها أو تكرر كتابتها من جديد كلما لزم الأمر.

11- قم بطباعة ما قمت بكتابته للتأكد من موافقته للعرض الصحيح المطلوب:

فقد تستطيع أن تحرر شيئاً على الشاشة ويبدو في أبهى صورة ولكن عندما تطبع ما حررتة على الورق تفاجأ بعرض غير مقبول ومشوش نتيجة لعدم إتمام كل مستلزمات التنسيق الواجبة الأخرى مثل تحديد المسافات بين الأسطر، والهوامش الجانبية والصفحات وحدود كل صفحة وخطوط العناوين الرئيسية والفرعية على المطبوعات الورقية.

12- دائماً، احتفظ بنسخة كاملة مما تقوم بطباعته:

فقد تحدث تلفيات في جهازك أو في الأسطوانة أو الفلاشة التي تتضمن عملك وذلك ومثله يعرض عملك للتدمير والضياع لهذا فلاحفاظ بنسخة ورقية يمكن أن يساعد في إعادة كتابة الجزء المفقود إلكترونياً بذات الصورة المكتملة التي يصعب استعادة التفكير فيها أو عرضها بذات الحال من جديد وفي الواقع أنك قد تستطيع استرداد نسختك المفقودة في حالة استخدام برامج معينة وتشغيل أجهزة معينة لكن ذلك غير متوافر في جميع الحالات ولا يستطيع أن يفعله إلا ذوي خبرات عميقة التخصص.

13- احرص على تمييز ملفاتك ومسوداتك بعناوين أو بصفحات تيسر الاستدلال عليها.

وذلك يعني أن كل جزء مما تكتب وكل صفحة سوف يدلك على طبيعة المسودة التي بيدك وقد يكون مفيداً أكثر أن تكتب تاريخ كتابة كل جزئية أيضاً، حيث يساعد ذلك على التعرف على الأقدمية أو حالة الحداثة التي تتميز بها المسودة، وعلى التعرف على الموضوع الذي انتهيت عند كتابته، وبالتالي على الموضوع الذي عليك أن تبدأ عنده كتابتك الاستكمال المستحدثة.

14- لا تقلق بشأن الأمور الهجائية كثيراً:

فأثناء مراحل كتابتك المبدئية والقبالة للتعديل، لا تهتم كثيراً بالتحقق من صحة الكتابة الهجائية لأن برامج الكتابة الإلكترونية عادة ما تشمل على تيسيرات تصحيحية

تلقائية للأخطاء والهجائية، وبالتالي ولكي تكتسب وقتاً وسرعة أفضل ركز على مجرد الكتابة الأساسية بدون الاهتمام بالتصحيح الهجائي.

15- اهتم أكثر بالقواعد النحوية:

فعلى الرغم من أن برامج الكتابة الإلكترونية تشمل على تيسيرات للتصحيح النحوي بالإضافة إلى التصحيح الهجائي، إلا أن التصحيح النحوي يعيبه أنه غير كافٍ لتتناول الأمور بكل أبعادها، فهو يقتصر فقط على إخبارك بموضع خطأ واحد فقط وهو "إن العبارة أطول من اللازم" ومن ثم ففي نهاية اليوم ستجد نفسك مضطراً لأن تقوم بنفسك بمراجعة القواعد النحوية المتراكمة لكتابة يوم بأكمله أو عمل بأكمله وذلك ما يدعو أن تقوم بالمراجعة النحوية المتراكمة تلافياً لإهدار الوقت وصعوبة المراجعة الأكثر تعقيداً أو إطالة في المساحة.

16- اهتم بتنسيق الصفحات المكتوبة:

لا تكتفِ بملء الصفحة الإلكترونية بالكتابة من أعلى إلى أسفل بل احرص منذ البداية على أن تنسق الصفحة الكتابية وفقاً للقواعد المتبعة أو المستهدفة للورقة المعدة للطباعة في شكلها النهائي، فمثلاً قم باستخدام العناوين الرئيسية والفرعية، وحدد المسافات بين السطور، والمسافات التي تريدها بين الفقرات، وطريقة عرض أرقام الصفحات ... إلخ وحاول أن لا تستخدم وسائل تنسيق كثيرة ومعقدة ومتشابكة مما يتسبب في ضيق القارئ لها ومقابلة صعوبات في متابعة محتوياتها المكتوبة الأولى باهتمام وبالتركيز.

17- تعلم فنون الطراز والنمط الأفضل في الكتابة:

فمثلاً، ستجد أن معظم برامج الكتابة تتيح إمكانيات كتابة الحروف بأنماط وخطوط مختلفة مثل الحروف السوداء الغامقة Bold والحروف المائلة Italic والحروف الغامقة المائلة Bold Italic والحروف تحتها خط Under lined والحروف الغامقة وتحتها خط وهكذا، وكذلك هناك الحروف الكبيرة التي تكتب بها أنظمة بالكامل CAPITALS حيث تستخدم تلك الطريقة في الكلمات المفردة والمفاهيم المنفصلة عن بقية المكتوب

من العبارة المرتبطة بها. لكن حاول عدم المبالغة في مثل تلك الاستخدامات وتكثيف تواجدها حتى لا تضيق دالاتها التي تميز المكتوب بها عن بقية المكتوب.

18- داوم على تطوير مهاراتك الكتابية ومتابعة الأحداث من خلال برامج التدريب المختصة:

فغالبية المؤسسات المرتبطة بخدمات الكمبيوتر تتيح دورات تدريبية لتحديث فنون ومهارات استخدام برامج الكتابة الإلكترونية، وفي بعض الأحيان تكون مجانية ولا تتطلب منك إلا بضعة ساعات قليلة للتعلم كما يمكنك اقتناء كتب تم إعدادها لمثل تلك الأغراض، المهم أن تختار الوقت المناسب للحصول على تلك المعلومات المستحدثة، حيث يفضل أن يحدث بعد أن تصبح لديك دراية كافية بأساسيات تلك البرامج وبتطبيقاتها فإذا ذهبت إلى تلك إحدى الدورات وأنت ضعيف الدراية والتجارب بتلك الأساسيات فتأكد أنك ستجد صعوبة كبرى في استيعاب المتقدم من المعلومات وحتى إن عرفتتها فسوف تنساها بسرعة.

اجعل التدريب على تكنولوجيا المعلومات عملاً لك

Making IT Training Work for You

كثير من المؤسسات تعقد دورات تدريبية في مجالات الكمبيوتر والتواصل والتكنولوجيات والمراسلات والإنترنت وأشكال أخرى كثيرة من التقنيات المتطورة، بل إن المنهج المقرر عليك قد يتضمن بعض من تلك الأمور وذلك كله سوف يعود عليك بمنافع مؤكده. والتوجيهات الآتية فسوف تساعد على تحفيزك لزيادة قدر الاستفادة من مثل تلك الفرص والاستفادة منها.

1- لا تكتفِ بما حققته من تميزات:

فقد تشعر بالراحة والقبول لخبراتك في التعامل مع الكمبيوتر والبريد الإلكتروني والنت... إلخ لكن وضعك سيكون أفضل بكل تأكيد إن خرجت عن دائرة ما تعلمه في المحاضرات وأروقة التدريب فقط، وقمت بتحسين مهاراتك ومعارفك وتوسيع مجالاتها خاصة أن مجال المعلوماتية والاتصالات التكنولوجية لا يقف عند حد معين بل إنه سريع التطور والتغيير بشكل مستمر.

2- تحرّ دائماً مواضع الفرص وأوقات ظهورها:

خدمات المعلوماتية information services أو أي ما كان مساهماً الذي تطلقه المؤسسات المختصة عليها، قد تتيح عقد دورات قصيرة لتعليم البرامج المختلفة للطلاب وسوف يقدم لك العاملون بالمكتبة المزيد حول ذلك الأمر بل إنهم أنفسهم

قد يتولون ذات المهمة التدريبية أيضًا وفي مكان ما أو آخر، سوف تعثر على مراكز تدريب على الكتابة الإلكترونية World processor والكلمات المفتاحية الرئيسية أو النقاط المختصرة الرئيسية Power point وقاعدة البيانات databases وتصميم الصفحات الإلكترونية designing web pages وكل الأنواع المرتبطة بالباقات والبرامج الإلكترونية المختلفة وعليك دائمًا أن تسعى إلي تعلم المزيد باللجوء إلى مثل تلك المصادر وغيرها.

3- لا تكتفِ بالتفكير فقط فيما يهملك في اللحظة الحالية فقط:

فعلى سبيل المثال قد لا تكون هناك حاجة ملحة للتعرف حاليًا على كيفية إعداد قاعدة البيانات لكن ذلك قد يصبح بالغ الأهمية لك في يوم آخر ومن ثم ففي جميع الأحوال سيكون كل ما تتلقاه من علم وتدريب مفيدًا لك ولن يهدر آيا منه أبدًا، على الأقل سيجعل ما تتعلمه أكثر تألفًا مع كل جديد يطرأ في ذلك المجال وأكثر فاعلية ومقدرة وسرعة على فهمه وتعلمه واستيعابه وتطبيقه.

4- ذكر نفسك أن تلك الدورات التعليمية غير مكلفة رغم منافعها المؤكدة:

فإن دورات التعليم الإلكتروني تمثل فرصًا نافعة لك وعادة لن تكلفك أكثر من الوقت الذي تستقطعه من أجل اجتيازها والوفاء بمتطلباتها وتذكر دائمًا أن مثل تلك الدورات تمنحك شهادات تفيدك في تحسين سجل السيرة الذاتية الخاص بك وهو ما يفيد في تحسين فرص العمالة والتوظيف لك.

5- احجز مبكرًا:

فكثير من دورات تعليم الكمبيوتر تستنفذ أعداد المقبولين فيها بسرعة نتيجة لتزايد الإقبال المكثف عليها مع محدودية الأماكن المخصصة والمتاحة. وأيًا ما كانت الأحوال فحتى لو كان الطلب مكثفًا إياك أن تستسلم وتوقف عن البحث في المزيد من الأماكن وبمجرد العثور على مكان لا تتردد في الالتحاق به قبل أن تضع الفرص عليك تمامًا.

6- اذهب في الوقت المحدد بدون أي تباطؤ ولا تأخير:
فعليك أن تتنظم في الحضور ولا تفوت أي لحظة من بداية عقد الدورة فهي عادة تكون قصيرة، والمعلومات التي تتم سردها في كل مرة يصعب تكرارها أو متابعتها مرة أخرى، حيث تترتب الأمور وتترابط بعضها مع البعض وسوف يؤدي تخلفك إلى صعوبة المتابعة والاستيعاب حتى لو وجدت مراجع ورقية.

7- اعتبر تلك الدورات بمثابة وسيلة استجمام: **Recreation**
وذلك باعتبار فنون الكمبيوتر نوعاً مختلفاً من العلوم يكسر رتابة الأنظمة التعليمية الرسمية المعتادة، وكلما نظرت إلى ما تتعلمه بإقبال، كلما استنفدت أكثر وأصبحت أكثر مهارة وتميزاً فيه.

8- لا تخش السؤال والمساعدة:
فمن الطبيعي أن يوجد آخرون يتميزون بخبرات أكثر وبمهارات أوسع في ذلك المجال، لهذا فلا تتردد في طلب المساعدة من أمثال هؤلاء وقت الحاجة إلى ذلك، بل إن ذلك يمكن أن يبعث السعادة على نفوس من تسألهم خاصة لو لاحظوا أنك قد استفدت بالفعل من إرشاداتهم.

9- لا تبالح في انتقادك لمعلميك:
بعض الأحيان يوزع على المتدربين استمارات اطلاع question aire ليملؤها بالخبرات التي اكتسبوها من خلال الدورة التدريبية التي اجتازوها لاحظ أن المدرسين أحياناً تكون لديهم خبرات عالية في التقنيات التي يقومون بتدريباتها لكنهم يعانون من قصور في عملية توصيلهم للمعلومات المستهدفة بكفاءة وكفاءة ثقتك بأنك قد حصلت على الفائدة الكاملة التي كنت ترجوها من الالتحاق بتلك الدورة لهذا فلا داعي لأن تطلب الكمال إنما ركز تقييمك للموقف على إبراز الحديد الذي تعلمته واكتسبته بالفعل وتوضيح كيف يستفيد ذلك بعد انتهاء الدورة والخروج منها إلى مجال الاستزراع والتفسير العملي لما تعلمته ركز أكثر على المادة التعليمية ذاتها وليس على شخصية من يقوم بتدريسها.

10- لكن، ماذا إذا لم يكن هناك شيئاً متاحاً يناسبني Suitable:

قد يفيد في تلك الحالة أن تبحث عن بدائل alternatives وقد يتمثل البديل في إحدى الكليات القريبة من محل إقامتك والتي تقدم برنامج تعليمي مسائي لفترات قصيرة من الوقت قد تضطر للإنفاق على مثل تلك الدورات لكنها لن تكون باهظة بالتكاليف أبداً لأنها عادة لا توجه لخدمة المليونيرات فقط.

11- لا تدع الأمر يفرضك مرة أخرى:

ففي أثناء اجتيازك لفصول دورة الكمبيوتر وأثناء جلوسك أمام جهاز الكمبيوتر، قد يبدو لك أنك حصلت على كم كبير مرض من المعلومات والمعارف حول الكثير من استخدامات البرمجة المنظورة لكن بعد أسبوع أو اثنين ستكشف أنك قد نسيت تماماً كل المفاتيح الأساسية لما تعلمته وستجد هناك صعوبة كبرى في استرجاع ما تعلمته من قبل، وأفضل وسيلة تساعدك على تجنب التعرض لتلك المشكلة هي الممارسة والتطبيق المستمرين لكل ما تعلمته بدون انقطاع وفي تلك الحالة عليك أن تتأكد من سلامة الجهاز ومقدرته على الأداء الصحيح لجميع وظائفه حتى لا تسبب مشاكل تشغيل قد تطرأ عليه في التأثير السلبي على استعدادك وإقبالك لتلك الممارسة المطلوبة ودائماً خصص جزء يومي من وقتك لتطبيق تلك الممارسة بشكل كاف.

12- حاول أن تفعل شيئاً باقمت بتعليمه:

فعلى سبيل المثال إذا كنت تحصل على دورة كيفية الكتابة الإلكترونية word- processor course قم بتحويل ما كتبته على سبيل التدريب إلى ملخصات وملاحظات تفيدك فيما بعد كتعليقات مرشدة وإذا كنت تحصل على دورة تعلم الباور بوينت Power point ابدأ في التطبيق بإعداد منشور أو ورقة عمل Presentation بحيث تصبح نموذجاً توضيحياً متكاملًا لتقديم أي وثيقة عرض فيما بعد بحيث تصبح الأخيرة مقدمة في أفضل شكل لها.

تدوين انطباعاتك التي تشعر بها على الورق

Getting Your Reflections onto Paper

من المفيد دائماً أن تفكر في تقييم ما تتعلمه والتعرف على مدى تطوره، وهو ما يمكن أن يطلق عليه "المساعدة على إضفاء دلالات ومعاني للأمور" أو "هضم" أفضل لما تقرأه واستيعابه بطريقة أفضل وقد يكون مطلوباً منك أن يكون لك رد فعل لما تتعلمه وتوضح انطباعتك حول مدى استفادتك منه فقد يطلب منك أن تكتب تقريراً مصغراً عن مثل تلك الانطباعات بحيث يتم ضمه في محفظة أوراقك المستندية المرتبطة بدراستك ومن التساؤلات المطروحة المنتظر من الطلاب أن يقدموا إجابات بشأنها "ما هو انطباعي حول تلك الجزئية؟ كيف يمكنني أن أتعامل معها؟ وأن استفيد بما تعلمته فيها؟ كيف أتأكد أن تقييمي هذا صحيح؟ كيف يمكن أن أوضح أن رؤيتي صحيحة؟ ويفترض أن تقوم في نفس الوقت ليس فقط بتوجيه تلك التساؤلات بينك وبين نفسك، لكن عليك أيضاً أن تقدم إجابات مختصرة واضحة بشأنها لتثبت أنك على المسار الصحيح في تقييمك للأمور وأثناء صياغة الأسئلة المعنية استخدم كلمات الاستفسار المفتاحية التي تبدأ كلها بحرف "W" وهي What و Who و How و Why و Where و When.

1- ما أهمية أن يكون لك انطباعاً ما؟

الواقع أن حدوث انطباع ما تجاه ما حصلت عليه من تعليم يوصل إدراكك لمغزي وأهمية ما تعلمته فردود أفعالنا واستجابتنا للعملية التعليمية تضيف معني ومغزى لما

تعلمناه، ونوضح لماذا أصبح ذلك النوع من التعليم يستحوذ على اهتمامنا. وكذلك يمكن أن تفيد ردود أفعالنا التي تعبر عن مشاعرنا تجاه ما تعلمناه في إبراز نواحي الضعف والقصور وفي تلك الحالة المختلفة تكون انطباعاتنا بمثابة إشارات إنذار وتنبيه لمواضع النقص والتصور واجبة التصحيح، وكل هذا يساعد على تصحيح الصورة التعليمية في المستقبل.

2- ردود الفعل والانطباعات يمكن اعتبارها وسيلة لنقل المهارات.



وتتجلى تلك الأهمية خاصة لأرباب الأعمال، وذلك إن تم تسجيل انطباعاتك وآرائك فيما تعلمته في ملف يخصك حيث يمكن أن تؤخذ ذلك في الاعتبار ويساعد أرباب الأعمال على التعرف على شخصيتك وطريقتك في التفكير بشكل أفضل من مجرد امتحان ونتائج تصحيحه أو حتى المؤهلات التي يعلن عن حصولك عليها.

3- لماذا تكتب انطباعاتك أو انتقاداتك؟

هل كان لك انطباعات حول ما درسته اليوم؟ غالبًا ستجيب "نعم" لكن هل هناك مؤشرات أو دلائل توضح تلك المشاعر؟ غالبًا ستجيب "عفوا أنا مشغول الآن" والخطورة تكمن في أن تأخذك الأيام والأحداث وتنسى الأمر برمته - وكان من الأفضل أن تسجل رؤيتك مع ذكر الأسباب التي تؤكد على تكون تلك الرؤية بحيث تقوم بذلك أولاً بأول.

4- أين ومتى وكيف يمكن أن تحتاج إلى تدوين انطباعاتك أو انتقاداتك:

المهم أن تربط كل ما تذكره بالأدلة التي توضح جدية تلك الانطباعات وأهميتها والأمر يتطلب منك إعداد ملف شخصي يشمل على المخططات التطويرية المستقبلية أو تسجيل ما يتم إنجازه مع إرفاق المؤشرات ومعايير الرؤى المدونة لتحقيق غرضين

هامين أحدهما مساعدتك على التبصر بما يجب فعله والمستقبل والثاني مساعدة رب العمل على تقييمك باستخدام صور موضوعية توضح توجهاتك بشكل أفضل.

5- أفضل أنواع الانتقادات ما يقوم على تفكيرك الماضي والحاضر وتفكيرك في المستقبل أيضاً:

فعلى سبيل المثال يمكن اعتبار الثلاثية الآتية للتساؤلات ممثلة لأحد الأشكال المثلى في الانتقاد والتعبير عن رؤيتنا للأمور.

- ما الذي تم كما يرام من وجهة نظرك؟
- لماذا تعتقد الآن أن كل شيء على ما يرام؟
- ما الذي سوف تفعله بعد أن أصبحت الأمور كلها تسير بشكل طبيعي وفقاً لتطلعاتك؟

6- هناك أنواع من الأسئلة التي يمكنك أن تستخدمها كلها للتعبير عن انطباعاتك:

فقد لا يكون لديك الوقت الكافي لتفكر في كل الأسئلة الواجب أن تطرحها للتعبير عن انطباعاتك وانتقاداتك وحتى لو كنت ماهراً في إعداد مثل تلك الأسئلة، فقد أردنا مساعدتك بطرح مجموعة من الأسئلة المساعدة التي يمكنك الاستعانة باستخدامها مباشرة لتحقيق الهدف المرجو.

أسئلة للتعبير عن انتقاداتك وانطباعاتك

Questions to get your reflection going

لنفترض أنك تقوم بانتقاد جزء من العمل الذي انجزته الآن ، كمثال مقالة عن دورة عمل، يمكن في تلك الحالة الاطلاع على مجموعة الأسئلة التالية التي تساعدك على التفكير الانتقادي الصحيح:

- ما الذي قمت بالفعل بإنجازه في تلك الجزئية من العمل؟ ما هي الأجزاء التي كانت أكثر صعوبة؟ ولماذا شكلت صعوبة بالنسبة لي؟ ما هي الأجزاء الأكثر وضوحاً؟ ولماذا وجدت هذه سهلة؟

- كيف سأفكر في إنجاز الدراسة بطريقة يتحقق معها الأهداف المرجوة؟
- أين يمكنني أن أحسن من إنجازي (في أي موضع)؟ ولماذا لم أقم بذلك التحسين في الوقت المناسب؟
- ما الذي قمت به بالإضافة إلى كتابة تلك المقالة؟ كيف قمت بتطوير معارفي ومهاراتي؟
- كيف يمكنني التعرف على نتائج مقالي التي قمت بكتابتها في الأجل الطويل؟
- ماذا أيضًا قمت بفعله بجانب إتمامي لتلك المقالة أو الورقة البحثية؟ هل قمت بتطوير معارف ومهاراتي التي يمكن أن تفيد في أمور أخرى في أوقات أخرى؟ وإن كان الحال كذلك، ما هي حصيلة ما يترتب على إتمامي لتلك الورقة البحثية؟
- ما هو أفضل شيء قمت بفعله؟ ولماذا اعتبره كذلك؟ وكيف لي أن أعرف أنه بالفعل أفضل شيء؟
- ما هو أسوأ ما تم إنجازه؟ لماذا كان كذلك؟ لماذا لم يكن على الوجه الصحيح؟ ما هو الدرس الذي تعلمته من حدوث ذلك القصور؟ وكيف أفادني ذلك الدرس بصفة شخصية؟
- وكيف خططت لفعله بشكل مختلف في المستقبل كنتيجة للاستفادة بالإجابات على التساؤلات السابق سردها؟
- بعد الانتهاء من إعداد الأطروحة، ماذا كان عليّ أن أفعله مع ذات الأطروحة لو عدت إلى إعدادها من جديد؟ وإلى أي مدى يمكن للأطروحة التي أعدتها أن تؤثر على طريقتي في إعداد عمل مماثل في المستقبل؟
- ما هو أكبر تحدٍ واجهني أثناء أدائي لذلك العمل؟ ولماذا اعتبرته تحديًا؟ وإلى أي مدى أشعر بأنني قد تمكنت من مواجهة ذلك التحدي؟ وما الذي أستطيع فعله من أجل تحسن أدائي عندما أواجه تحديًا مماثلًا فيما بعد؟
- ما هو الجزء الأكثر ضجرًا أو مللًا في تلك الأطروحة بالنسبة لي؟ هل لي أن أستطيع التعرف على السبب في فعل تلك الأشياء؟ فإن لم أكن أستطيع، كيف يمكنني أن أصحح وأعدل من من تصميم الأطروحة بحيث تصبح أكثر إثارة وفائدة بالنسبة لي؟

- هل المجهود الذي بذلته يعتبر كافيًا؟ هل الدرجات التي حصلت عليها استحققتها؟ هل أطروحتي تستحق درجات أعلى (أو درجات أقل) من نظيراتها الخاصة بغيرها؟
- هل أشعر بأن الوقت المستغرق في إتمام الأطروحة كان مجديًا؟ فإن لم يكن كذلك، كيف يمكنني ترشيد تخصيص وقتي للأفضل؟ أم أن المشكلة ليست في تخصيص الوقت بل كانت في وجوب تصحيح تصميم الأطروحة بشكل مختلف؟ أي أجزاء من الأطروحة استحوذت على أفضل وقت في إنجازها؟ وأي من أجزائها يمكن اعتبارها إهدارًا للوقت الذي تم استغراقه في إعدادها؟
- إلى أي مدى يمكن أن يستفاد من مراجعة الأطروحة؟ وما هي أنواع المراجعات التي أريد Want إجرائها للأطروحة في التو واللحظة؟ وأي من تلك الأجزاء أحتاج Need إلى مراجعاتها الآن؟ وما هي توقعاتي لما ينجم عن إجراء مراجعات حالية، تم إعدادها على ضوء مراجعات أخرى سابقة وجهت لأعمال إعدادها في الماضي؟
- وإجمالًا، كيف ساعدت تلك الأطروحة (أو رشّدت فيما بعد) دوافعي وتطلعاتي لتعلم الأكثر حول تلك الجزئية من المقرر؟ هل حفزني للاستزادة من التعرف عليها أم جعلتني أقل حماسًا؟
- إلى أي مدى ساعدت تلك الأطروحة في توضيح أمر مازالت أحتاج للتعرف عليه في ذلك الموضوع الذي أعددت فيه أطروحتي؟ هل بعد إعدادي للمقالة أو للأطروحة أصبحت الصورة أكثر وضوحًا أم مازالت غامضة بل وازدادت غموضًا؟ من إذن يمكنه أن يساعدني على توضيح الصورة فيما بعد؟
- إلى أي مدى ساعدت أطروحتي على تبين أهدافي التي يجب أن أضعها نصب عيني في المستقبل؟
- ما هي النصيحة التي يمكن أن أقدمها لصديق حول كيفية إعداد أطروحته؟ وما هي الفترة الزمنية التي أقترحها لإنجاز الأطروحة؟ وما هي المحذورات الواجبة التنبيه على تجنبها لاتقاء مواضع القصور والفشل؟

- ما هي الأشياء الثلاثة الأكثر أهمية التي أعتقد أني احتاج لها لأفعلها في ذلك الصدد؟ وأي منها أعتقد أنها أكثر إلحاحًا من غيرها للبدء بها؟ متى ابدأ في فعل ذلك؟ وما هو أفضل وقت زمني يمكن تحديده لكي أنهى في خلاله عملي بالأطروحة المعنية؟

كُونْ حَقِيبَةً أَوْ حَافِظَةً لَوْثَائِقِكَ وَمُسْتَنْدَاتِكَ

Building Your Portfolio

هذه الخطوة قد تكون مطلوبة وقد لا تطلب منك كجزء من مهام دراستك، فإن لم يطلب منك ذلك يمكنك أن تتعدى مجموعة الإرشادات المدرجة أسفله، ولو أن تلك الإرشادات قد تفيدك فيما بعد في عملك المهني حيث سوف تحتاج بالضرورة إلى إعداد حقيبة مستندات ووثائق تحتاج إلى مراجعتها والاستعانة ببعضها من وقت لآخر، وفي جميع الأحوال، فإن الإرشادات التالية تفيدك في التعرف على أمور قد لا تكون قد فكرت فيها من قبل.

1- ذكر نفسك، لماذا تريد Want إعداد حقيبة لمستنداتك ولأوراقك:

من الأفضل لك أن تريد Want إعداد الحقيبة المعنية بإرادتك وبرغبتك المحضة أكثر من أن يحدث ذلك من قبلك كأمر مفروض عليك أو مطلوب منك بحيث تفعله لأنك تحتاج Need لأن تفعله، فإن كان ذلك تم لأنك أردت ذلك، فهو يدل على نباتات ربّ عمل واعد بمستقبل مهني مشرق، والحقيبة المهنية الجيدة تخبر الناس بالكثير عن مهاراتك التي قد تعجز نتائج امتحان رسمي عابر أن توضحه حتى لو كانت نتائج الامتحانات كانت مرضية ومتميزة.

2- تحري بعناية عن التصميم بمحفظتك أو حقيبتك:

فمن المفيد أن تهتم بأمرين: تجميع الأدلة، والاعلان عنها وفقاً لانطباعاتك بشأنها، ويمكن لمجموعة النصائح المقدمة سلفاً أن تساعدك على اتخاذ القرار حول تلك التسجيلات.

- 3- اجعل شكل تصميمك دائماً نصب عينيك:
بينما يمكنك أن تضع أي شيء آخر تفكر فيه بحيث يكون مرتبطاً بحقيقتك أو بحفظتك، لو رغبت في هذا، فسوف تحتاج إلى إدراج الأدلة المرتبطة بتصميم حقيقتك بشكل مباشر.
- 4- ابدأ في جمع المدلولات evidences فوراً وبدون إبطاء:
الكثير من محتويات الحقيقة أو الحافظة التي تخصك يمكن الحصول عليه والاستزادة منه من الدراسات اليومية التي تحصل عليها. أو من خلال عملك البحثي المستمر وهكذا، وأفضل طريقة فعالة يمكنك أن تبدأ بها في إعداد حقيقتك هي أن تقرر أنواع الأدلة والمدلولات المفيدة لك، وأن تبدأ في تحصيل الكثير من مثل تلك النماذج وتعتبرها واجباً يومياً لك.
- 5- قرر أي أنواع من المدلولات تحتاج إليها:
الواقع أن الطبيعة الفعلية لمدلولاتك تتوقف على نوع الحافظة أو الحقيقة التي تهدف إلى إعدادها، وعلى الفترة الزمنية التي تتطلب إعدادها، وعلى المتطلبات التي تحتاج إليها لتتضمنها حقيقتك على وجه الخصوص.
- 6- صنف وقسم المدلولات والشواهد evidences بطريقة منظمة:
فلا تضعها جميعها في ملف واحد، لكن ابدأ أولاً في تصنيفها وفقاً لتقسيمات الحقيقة أو الحافظة التي تقوم بإعدادها، ويمكنك إعداد عدد من الملفات الفرعية داخل الحقيقة المعنية بحيث يتم توزيع مدولاتك ومستنداتك بداخلها، كل وفقاً لنوع وطبيعة محتوياته، وذلك يساعد كثيراً على عمليات البحث وتيسير العثور على ما تريده فيما بعده.
- 7- قرر الشكل المادي لحقيقتك physical form
فمثلاً قد تقرر الشكل الحلزوني للمدلولات أو الشواهد الأولية (كانطباعاتك الأساسية مثلاً)، وشكل قوس أو نصف دائرة للملحقات (مثل المدلولات الثانوية التي تتضمن تفاصيل إضافية أخرى). وسوف يساعد ذلك التصنيف الشكلي على سهولة التعديلات المستقبلية المطلوبة أو التعديلات في الترتيبات التي قمت بها سابقاً.

8- لا تستخدم الملفات البلاستيك للأشياء التي تريد أن تقرأها أو تقوم بإعدادها: فمثل تلك المحافظ أو الملفات البلاستيكية يمكن أن تصلح للاحتفاظ بمجموعة من الأوراق معاً، لكن تواجدها جميعها داخل تلك الحافظة يجعل من الصعب قراءتها كل ورقة منها بشكل منفصل عن بقية مجموعة الأوراق.

9- قم بإعداد مسودة لقائمة المحتويات: فعليك أن تقرر بأي ترتيب تود أن تعرض مشتملاتك، وعادة لا توجد قاعدة ثابتة متفق عليها في كيفية ترتيبها وعرضها كأجزاء رئيسية وأخرى فرعية، فذلك يتوقف عادة على طبيعة عملك، وعلى المدى الذي تحب أن تكون عليه تلك المشتملات، وعلى أية حال، فالأفضل أن ترسم صورة أولية في ذهنك حول الترتيب الكلي الذي تراه مناسباً ثم أعد صورة مبدئية تخطيطية، أولاً.

10- فكر في قرائك ومن يتوقع أن يطلعوا على محتويات حقيبتك: فمن سوف يقرأ أوراقك؟ والأهم، من سوف يقوم بمهمة تقييمها؟ الواقع أن الحافظة الجيدة ستكون مقبولة لديهم لو كان سهلاً الاطلاع على محتوياتها بشكل منظم، ولو خلت الأوراق من التكرار الممل وتعددية المشتملات بدون داع.

11- لا تبدأ بكتابة المقدمة: تعتبر المقدمة من أهم أجزاء العمل الذي تقوم بعرضه في أي شكل كمشقة أو ورقة عمل أو بحث.. إلخ وتعتبر المقدمة هي أفضل جزء يترك انطباعاً لدى القارئ أو المحكم لعملك، لهذا، اترك كتابة المقدمة حتى تنتهي من عملك وتتضح صورته الاجمالية لك بالكامل، فإن أردت أن تكتب مقدمة قبل هذا، اعتبرها بمثابة مسودة مبدئية تجمع فيها كل تصوراتك المرحلية أولاً بأول، واعتبر كل ما تدونه آنذاك بمثابة خريطة يضاوية egg diagram توضح لك مثلاً المسارات المختلفة والمتشعبة التي يجب أن تتبعها أثناء عملك البحثي.

12- إذا هممت بإعداد عملك، يمكنك الاستعانة بآخرين لاستكمال التصميم الإجمالي. وفي تلك الحالة، يمكنك أن تعتبر مساهمات هؤلاء الآخرين (زملاء أو خبراء مختصين

مثلاً) بمثابة مرجعية يشار إليها بوضوح، وعليك أن تذكر أيضاً كيف أخذت استشاراتهم وتوجيهاتهم وتحفظاتهم بشكل إيجابي وفعال، فمثلاً لو ذكروا لك أن عملك يتطلب قراءات أكثر في نقطة ما، فعليك الاستجابة والأخذ بتلك النصيحة، واذكر ما فعلته في أطروحتك لأن ذلك يثبت جديتك في توخي الدقة والكمال في عملك.

13- اجعل آخرين يراجعون عملك مراجعة عامة:

فمن الأكثر إفادة أن تجعل عيون أخرى تفحص ما قمت بإنجازه بنظرات انتقادية موجهة لك لحقيقة الحال بحيث يذكرون لك نواحي القصور التي قد يجدونها، والمواضع التي تتطلب المزيد من عمل استكمالي أو من توضيح أكثر وشجعهم على أن يذكرون آرائهم بصراحة وبدون أي تردد، فعادة ما تتميز مراجعات الآخرين بتبصر أفضل من النظرات المتحيزة لمجرد المديح غير الصادق لما قمت بإنجازه.

14- الإعداد الذاتي لحافظتك Self- assess

بالإضافة إلى الاستفادة بتوجيهات الآخرين، وبما ورد من إرشادات في المرجعيات المتخصصة، في مجال إعداد الحافظات المعنية فإنه يفضل أن تضع لمستك الخاصة المتميزة التي يمكن أن تضيف إلى عملك منافع أفضل كإدخال عناصر إضافية من المعلومات أو المرجعيات أو المعاني المفيدة.

15- الآن، ابدأ في كتابة المقدمة:

حيث يمكنك الاستفادة بالمسودة التخطيطية، وبمجموعة الملاحق الإضافية الداعمة للعمل المذكور، واحرص دائماً على أن تكون المقدمة معبرة عن العمل ككل بلغة متناسقة وبمبسطة وبحيث تكون سهلة القراءة والمتابعة من القارئ العادي، والقارئ المتخصص والمختص من باب أولى.

الجزء الثالث

أطروحة بحثية (مقالات)

Essays



التخطيط لإعداد الأطروحة البحثية

Planning that Essay

في موضع أو في آخر من الكتاب الحالي، كان يتم التوجيه لكيفية تحديد المشكلة والتعرف على نقطة البداية التي يجب أن يبدأ المرء منها محاولاته لمعالجة المشكلة المعنية، لكن إعداد مقالة أو أطروحة بحثية، يختلف فيه الأمر كثيرًا، ومن ذلك المنطلق تقدم لك بعض الإرشادات لتيسير الوقوف على الوضع الإجمالي قبل البدء في كتابة أي شيء.

1- ابدأ فورًا في التخطيط:

بمجرد الوصول إلى العنوان The title ، سوف تتدفق لديك محفزات كثيرة متلاحقة لحالات متنوعة من البدايات وسوف تعاني من قلق مستمر لفترات طويلة تعرقل البداية وتجعلك دائمًا في حالة: "سوف ابدأ غدًا" ولحسم تلك الحالة، ابدأ بوضع تصور تخطيطي إجمالي للحال بحيث يصبح بمثابة أساس مبدئي يمكنك أن تركز عليه وتقوم بعمليات التعديلات التصحيحية المناسبة له.

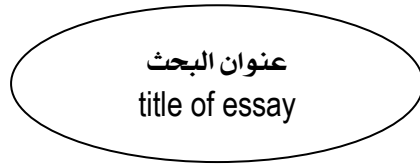
2- البدء المبكر في التخطيط يدل على أن لديك مساحة أفضل للانتهاء بعمل جيد فعليًا:

وبكلمات أخرى سيكون لديك وقتًا وفيرًا للمراجعة، وللاستعانة بآراء آخرين أو حتى ستكون لديك أنت فرصة أفضل لإعادة النظر مرة أو أكثر حتى تصل إلى نسخة أفضل منطقيًا، مع إجراء مسودات تجريبية إرشادية يمكن أن تلقي الضوء الأوضح على النقاط الأكثر أهمية والأولى بالتركيز وبالرعاية.

- 3- قم بإعداد اختصارات:
- فأحياناً يكون لديك عنواناً فقط، لكن مع هذا، قد تكون قد كونت أفكاراً وتصورات إضافية وتكميلية توضح الأبعاد المختلفة المرتبطة أو التي يمكن أن تكون مرتبطة بالعنوان المذكور، ومثل تلك الإضافات يمكن أن تمثل بدايات تأسيسية لاستكمال العمل البحثي فيما بعد، كأن تضع بعض التساؤلات أو تكتب تفسيرات مختصرة عن تساؤلات قد تطرح.. إلخ.
- 4- أحسن استخدام ما قمت بدراسته، بربط الممكن منه بأطروحتك الحالية:
- فحاول دائماً أن تراجع كل ما قمت بدراسته ثم تستخرج منه النتائج والمعلومات التي يمكن أن ترتبط بموضوع دراستك أو بحثك الحالي وتستخدمه كجزئية داعمة أو تطبيقية له. وقد تعتبر مثل تلك الدراسات السابقة الشعلات الأساسية التي تنير لك الطريق إلى نقطة البداية الصحيحة التي تبدأ منها بحثك المستهدف.
- 5- اكتشف كل ما تستطيع حول كيف سيكون المقال أو البحث :
- فلا تكتفِ ابداً بأن تقوم بإنجاز عمل بحثي عادي Ordinary ، يشمل على معلومات معروفة وشائعة في الوسط، لكن حاول دائماً أن تكون مبدعاً بالجديد من المعلومات والمعالجات التحليلية لها، واحرص على أن تتميز أيضاً بعرض جاذب وخطط لكل ذلك بجدية وباتقان.
- 6- مقدمة البحث لا تكتب من البداية Don't Start the beginning
- فعلى عكس ما يعتقدّه الكثيرون، فإن مقدمة البحث يفترض أن تكون آخر إنجاز تفعله، وبكلمات أخرى، فإن أفضل شيء تفعله هو أن تؤجل كتابة المقدمة إلى آخر مرحلة في إعدادك لأطروحتك الدراسية أو البحثية، حيث أنك في تلك المرحلة الأخيرة تكون أكثر دراية بالصورة بأكملها وبما يجب أن تعرف به أطروحتك بشكل متكامل وعمومي، مع التمكن أيضاً من طرح ما توصلت إليه من نتائج ومطابقات مع الأهداف المدرجة في البداية، فكل ذلك يصعب أن يحدث في البداية قبل أن تتضح تلك الأمور بأكملها.

7- قم بإعداد الشكل البيضاوي An egg diagram

ما هذا؟ لقد تم ذكره في جزء سابق بالكتاب، لكن بغير توضيح تفصيلي كاف، فحاول أن تقوم بذلك الآن استخدم فرخ أبيض كبير من الورق، وأفرده أمامك، ثم ارسم بيضة في نفس حجم البيضة المعتادة وذلك في منتصف الصفحة، وكتب في داخل البيضة عنوان الأطروحة، فإذا كان العنوان طويلاً، اكتب فقط الكلمات المفتاحية البارزة لعنوان الموضوع البحثي.



8- والآن ابدأ في رسم خطط خارجة من محيط البيضة وكتب عليها مكونات الأطروحة والعناوين الفرعية لها:

بعد الانتهاء من كل جزئية تقرأها أو تناقشها أو تصل إليها في بحثك، اكتب سؤالاً قصيراً يمكن أن يساعدك في استنباط عنوان فرعي لأحد أجزاء الأطروحة. تلك الأسئلة عادة تشمل على الكلمات أو العبارات الاستفهامية التالية: "ماذا؟" What .. من الذي كشف ذلك أولاً؟ ... who أين حدث هذا؟ .. where، كيف حدث؟ .. How .. إلخ وقبل أن ينقضي وقت طويل على صياغة مثل تلك التساؤلات وإيجاد إجابات مختصرة عليها، ستجد نفسك متمكناً من كل خيوط الموضوع ومكوناته الرئيسية.

9- والآن قم بتحديد مخارج نهائية متفرعة من محيط البيضة في اتجاهات مختلفة.

ففي المرحلة السابقة تم وضع تصور مبدئي، أما في تلك الخطوة فأنت ترسم خطوط متفرعة كل منها تمثل جزءاً من محتويات الأطروحة، ويكفي أن تكتب كلمتين أو ثلاثة على كل خط للدلالة على أحد محتويات البحث أو أجزائه، حيث تفيد تلك الخطوة في تيسير المتابعة الدقيقة والسريعة لمكونات البحث في أي وقت.

10- قم بتبويب التفرعات المحيطة للبيضة (تفريخ الأفكار المتفرغة) Hatch

والآن ستفهم المغزى من استخدام شكل البيضة، فلنكي تفقّس ويخرج منها الكتكوت يجب أن تتحقق عوامل تحضين كافية لإتمام العملية بنجاح، وكذلك في بحثك، ففي البداية قمت بتسجيل خواطرك وتساؤلاتك في اتجاهات عشوائية متفرقة وقابلة للإضافات كلما لزم الأمر، أما الآن، وبعد مرحلة الاستكمال الموضوعي الصحيح، فقد آن الأوان لإعادة ترتيب تلك الخواطر والتساؤلات ومفاتيح الكلمات لتكون منها شكلاً نهائياً لتصنيف أطروحتك محددة العنوان (المكتوب في مركز البيضة) إلى عناوين فرعية تميز محتويات الأطروحة محل الإعداد.

11- ركز بصرك على السؤال المدون في وسط البيضة قبل أن تضيف فكرة أو سؤالاً آخر:

فمن المهم بحق أن تربط كل جديد تصنفه من أفكار أو تساؤلات فرعية بالأفكار أو التساؤلات المركزية التي تم وضعها كمحور مركزي للموضوع بأكمله. فلا تشتت نفسك إذن بالخروج عن دائرة الاهتمام المحوري الأساسي بالشعب بأمور فرعية متفرعة، sub- sub- sub- subtopic ideas or questions التزم فقط بالأبعاد وبالإضافات وبالتوضيحات المرتبطة بمحور الاهتمام بشكل مباشر.

12- لا تتردد في إضافة مدخلات أخرى من الأسئلة التي ترى أنها تحسن الصورة:

فذلك يساعدك على إعادة ترتيب أفكارك، والتأكد من أنك قد أخذت في الاعتبار أفضل الأفكار خاصة ما يرتبط منها بجوهر عملك وهدفك، وكلما كان نموذج البيضة egg diagram قد تم بشكل فوضوي أو غير مرتب، كلما تطلب ذلك المزيد من المجهودات والمحاولات والتفكير من أجل تحسين أطروحتك البحثية.

13- احتفظ بنموذج البيضة معك في كل المحاضرات والدورات المقبلة المتعلقة بموضوعك.

حيث يمكن أن تفتح لك من خلال تلك المحاضرات أفكار ونقاط جيدة يمكن أن تضمها إلى النموذج المرفق معك. وافعل ذلك دائماً حتى لا تفتقد أية وسائل أو فرص من شأنها أن تساعد على تحسين صورة ومتضمنات وعرض أطروحتك البحثية.

- 14- احتفظ بنموذج البيضة في كل مكان يمكنك أن تستخدمه فيه:
فإن تعليقه على الحائط أو لصقه على أحد الأرفف أو الأركان لا يكفي للاستفادة الكاملة به، بل استمر دائماً في أخذ نسخة منه أينما كنت لتدوين أية أفكار قد تطرأ على ذهنك أو تصبح وليدة لحظات تجلي صعب تكرارها.
- 15- قم بترتيب البيضة وضمه بطريقة منظمة:
فإذا كنت تتعاون مع زملاء للدراسة الذين يقومون بإعداد نفس نماذج البيضة الماثلة لما تقوم أنت بفعله، فمن الأفضل أن تتشاركوا جميعاً في إعادة الترتيب والتنسيق لما لديكم من نماذج بيض متعددة والانتهاء بأطروحات أكثر كفاءة وفعالية.
- 16- استمر في الحديث والمناقشة مع زملائك حول الموضوع:
افعل ذلك تقريباً في كل لحظة، فتفكيرك المستمر في عملك، ومناقشتك المستمرة حوله مع الآخرين يمكن أن يلهمك بالكثير من الأفكار الابداعية التي يمكن إضافتها إلى المخطط الذي أعدته فتجعله في مستوى أفضل من الدقة والتمثيل.
- 17- درب نفسك على إعداد المخطط البيضاوي egg diagram في أقل وقت ممكن.
ولن يستغرق ذلك وقتاً طويلاً، بل سيأخذ منك دقائق معدودة هنا، وأخرى مثلها هناك، وسيكون حالك أفضل ويستغرق وقتاً أقل لو قمت بذلك في البداية وفي إطار الزمن المخصص لإعداد عملك حيث يتم ذلك بسلاسة وبدون أي ضغوط، وتأكد أن ذلك سيوفر عليك ساعات طويلة في الأجل الطويل.

تنظيم تشكيل أطروحتك البحثية

Shaping that Essay

اعتدنا دائماً على بحث موضوعنا بالتركيز على استخدام فرخ ورق ليس أكثر، وبالتالي فإن المرحلة التالية من الإعداد ستعتبر مرحلة حساسة ودرجة لنا. وفيما يلي بعض الإرشادات التي تساعدك على إنهاء أطروحتك البحثية بطريقة انسيابية كفؤ، مع إضافة إرشادات أخرى تنتظر منك التركيز والاهتمام، فهيا بنا..

1- اجلس معجباً بمخططك البيضاوي:

وفي تلك الأثناء سوف يتبادر إلى ذهنك العديد من التساؤلات التي تثرى أطروحتك، وسوف تطرأ عليك أيضاً العديد من الأفكار التي تغذى التساؤلات المتدفقة بالإجابات الفعالة. المهم، أين تبدأ where، تلك هي مهمتك التالية.

2- إياك أن تبدأ بالكتابة مباشرة:

فما زال أمامك الكثير من المخططات والإعدادات واجبة التنفيذ، فكل ما سوف تقوم بتحصيله من تساؤلات وأفكار ومعلومات إعدادية، يتطلب أولاً إعادة تصنيف وترتيب في شكل متناسق، واستمر على النحو التالي.

3- لديك كثير من الأفكار والتساؤلات، لكن ترى أيها يعتبر الأكثر أهمية؟ هذا هو وقت التفحص والمراجعة لمخططك البيضاوي، مع إعطاء كل فكرة أو سؤال نقطة بداية بأولوية معينة. فعلى سبيل المثال، إعطى للأسئلة المحورية ثلاثة نجوم *** كإشارة على أهميتها الأساسية الأولى، ثم إعطى نجمتين ** للأقل أهمية، وأعط نجمة * للنقاط الأكثر بعداً عن محور اهتماماتك في المخطط الحالي، أما المتبقي من المتضمنات التي لم تحصل على أي من تلك الإشارات التمييزية الثلاثة، فعليك استبعادها من دراستك وأنت مطمئن تماماً إلى سلامة تلك الخطوة الأخيرة.

4- قرر أية فكرة أو سؤال هو الأفضل ليكون نقطة لبداية بحثك: استخدم هنا قلم ألوان رصاص أو جاف واكتب به: "1" بجوار الفكرة المختارة أو السؤال المختار- قد لا يكون رقم "1" هذا من النقاط التي لم تحظ في الخطوة التصنيفية السابقة بثلاثة نجوم *** أو باثنتين ** فلا داعي لأن يقلقك هذا، فأنت مازلت بعد في مرحلة الترتيب والتعديل القابل للتنقيح قبل البدء في الكتابة النهائية.

5- أين تذهب بعد ذلك؟ تابع بقية المحتويات بشكلك البيضاوي التخطيطي وابحث عن النقطة التالية الأنسب لوضعها بعد رقم "1" بحيث تجد علاقة طردية أو متناقضة بينهما، وأعط للنقطة الجديدة رقم "2" واستمر بذات الآلية، لكن لا عليك أن تتناول المخطط بأكمله لاستعادة ترتيبه وفقاً للطريقة المذكورة في وقت واحد، فيكفي أن تتناول نصف دسته من العناصر وتقوم بالتنسيق الترتيبي المتسلسل فيما بينهما بشكل منطقي مقبول.

6- أين تنتهي؟ اجلس ثانية مع نفسك ثم ألقِ نظرة متفحصة لمخططك البيضاوي، مركزاً في تلك المرة على بقية العناصر التي يشملها ولم تكن قد أخذت علامات ترتيبية بعد. ثم ضع علامة × (للعناصر التي تعتبر خارج دائرة الاهتمام)، ثم ابحث عن كل النقاط التي تجد أن لها ارتباط وعلاقة بذلك العنصر وضع لها ذات العلامة مصحوبة

بأرقام تدل على درجة وجوب استبعادها من الدراسة كأن تضع $x-1$ ثم $x-2$ ثم $x-3$.. إلخ. وقم باستبعاد تلك العناصر من البحث بشكل مؤقت آخذاً في الاعتبار أنه قد توجد حاجة لاسترداد بعضها في مرحلة الكتابة النهائية حيث تتضح الصورة الإجمالية وتكتمل.

7- انس المقدمة الحالية الآن:

فاعتبر النقطة المصنفة برقم "1" هي التي يمكن أن تمثل الخيط الذي تبدأ به في إعداد أطروحتك، وذلك لا يعني ابدأ أن تكمل تلك الخطوة بإعداد مقدمة كاملة لأن الصورة الإجمالية الكاملة لبحثك لم تتضح بكل أبعادها النهائية بعد، فالمقدمة تشمل على النتائج والاستنتاجات النهائية التي تمثل حصيلة بحثك وهي لن تتاح ابدأ إلا بعد الانتهاء من البحث بأكمله.

8- نحو إضافات فكرية منطقية:

فباستمرار استكمال بحثك قدمًا، بدءًا بالنقاط 1، 2، 3 .. إلخ ورجوعاً إلى $x-1$ ، $x-2$.. إلخ، فإن ذلك سيتيح لك فرصة التعديل والترتيب المنطقي الذي يترأى لك أنت، وليس كما تضمنته أطروحتك في بداية الأمر، بل إن ذلك يمكن أن يتضمن أيضاً إضافات أخرى هامة تتعلق بمواضيع المناقشات والجدل والاستنباطات.

9- الخطة الجيدة هي التي تتمتع بالمرونة:

إياك أن تتردد في إجراء أية تعديلات وفي إدخال ما استبعدته سابقاً في الاعتبار أثناء مرحلة إعداد وكتابة أطروحتك البحثية وذلك إذا اقتنعت بأن تلك التغييرات واجبة لتحسين شكل ما تقوم بعرضه وتفنيده، فإذا رأيت مثلاً أن هناك نقطة يجب إدخالها بين النقطتين 3 و4، فبدلاً من إعادة التصنيف برمته من جديد، يمكنك أن تعطي لتلك الفكرة المستحدثة الإضافية رمز 3أ.. وهكذا..

10- والآن، ابدأ في الحصاد الفاعل لبحثك ومكوناته.

وذلك يعني أن تستخدم ما حصلت عليه وجمعه من معلومات ونتائج في إيجاد إجابات منطقية على مجموعة التساؤلات التي بدأت بسردها في مرحلة سابقة، وليس

عليك أن تقوم بتلك الخطوة بشكل إجمالي يشمل كل مكونات الأطروحة دفعة واحدة، فالأفضل أن تبدأ بإيجاد إجابتين على سؤالين في إحدى المرات، وفي مرة أخرى يمكنك إيجاد إجابات على ثلاثة أسئلة وهكذا، المهم في الأمر أن تدير وقتك بشكل صحيح، حيث يتيح ذلك لك أن تتمتع بوفرة في الوقت الإجمالي المتاح لاستكمال الأطروحة بكاملها.

11- ابدأ في تجميع معلومات.

فعلى سبيل المثال، اجمع الأسئلة وإجاباتها على قطع ورقية أو كروت، واحتفظ بهم في حافظات بلاستيكية أو أطرف لحن الحاجة للعودة إليها، ومن المفيد أن تكتب الأرقام الأصلية للأسئلة أو الأفكار على كل وحدة ورقية أو كارت مدون عليه تلك العناصر حيث يساعد ذلك على تيسير استخراج ما نريد ونحتاج في أي وقت لاحق بشكل منظم وسريع.

12- استمر في التركيز على عنوانك أو سؤالك المحوري الأصلي:

فكثير من المشاكل تكمن في إدخال تساؤلات غير ملائمة لللب الموضوع وتخرج عن سياقه، أكثر من محاولة إيجاد إجابات على التساؤلات التي تم تحديدها كمكونات محورية للبحث، فإذا شردت بفكرك وركزت على العناصر غير المرتبطة بموضوعك، قد تعرض الموضوع إلى حدوث تغييرات كبرى في تكوينه وفي مساره حتى أنك تصبح مشوشاً وعاجزاً عن الوقوف على ما بدأته وما كنت تهدف للوصول إليه. وتعتبر تلك الحالة ظاهرة غريبة عليك أن تتجنب الوقوع في براثنها.

13- افحص كل ما قمت به مرة أخرى للتأكد من أن كل شيء على ما يرام:

ففي تلك الحالة، تابع بدقة وعناية كل ما حصلت عليه واستخدمته في بحثك من معلومات ومؤشرات وراجع بعناية أي دليل أو مرجعية قمت بالاستعانة به لاستكمال عملك البحثي وتأكد من كفاية ما قمت به لإنتاج أطروحة بحثية مقبولة، وتأكد أن كل ما تم قام على مخططك الذي رسمته وارتضيت به من البداية، وقم بإبراز العناصر الأكثر أهمية في بحثك بعلامات تمييزية ملائمة.

14- والآن، أصبحت مستعداً للبدء في مرحلة الكتابة:

لكن إياك أن تتسرع في تلك المرحلة ولا تعط منذ البداية لكل جزئية حقها في التفكير والتدقيق الكافي، ولا تبدأ مرحلة الكتابة إلا في الوقت المناسب، لا تبكر في ذلك وتضيع فرصة إعداد مسودات عديدة توضح الصورة وتساعد على إجراء التعديلات التصحيحية الواجبة أولاً بأول، وفي الجزء التالي، ستجد المزيد من الإرشادات حول ذلك الأمر.

إعداد مخطط تمهيدي للبحث ومراجعته

Drafting and Redrafting that Essay

إن كتابة أطروحة كاملة في مرة واحدة فقط لا تعتبر عملاً متكاملًا للغالبية العظمى من الناس فإذا تم كتابة أطروحات بحثية في خلال فترة امتحان، فعلى المرء أن يستغل إمكانياته آنذاك بأفضل طريقة، حيث ستقدم في جزء لاحق أطروحات الامتحانات كجزء من مكونات الكتاب الحالي، فإذا كنت تقوم بإعداد مخطط دراسي، فعليك أن تخوض العديد من البدائل والخيارات، مع استخدام المؤشرات والعلامات الملائمة لتصنيف محتويات نسختك النهائية، وإليك بعض الإرشادات التي تهمك في ذلك الصدد.

1- قرر أنك سوف تبدأ في عملية الكتابة الفعلية:

فمجرد تفكيرك بإنك سوف تبدأ في الكتابة، لا يعني أنك ستفعل في الواقع، ولا يتيح لك الحصول على أية علامات أو درجات، إذن، فعليك أن تكون مستعدًا بالفعل للبدء في عملية الكتابة لأية بداية كانت، مستخدماً في ذلك قلم وورقة، أو فاعلاً ذلك باستخدام الكتبية الإلكترونية. وفي تلك المرحلة عليك أن تتوقف تماماً عن أية أعمال أخرى متداخلة يمكن أن تسبب في تشويش تركيزك وأفكارك مثل التجول بين المواقع المختلفة للشبكات الإلكترونية أو التلهي ببعض الألعاب الإلكترونية المثيرة، أو بمراجعة مراسلاتك الخاصة، وخذ على نفسك تعهد بأنك سوف تلجأ إلى مثل تلك الأمور الخارجية في الأوقات المناسبة، وباستخدامها كوسائل مكافأة وتحفيز

تشجعك على المضي في إعداد عملك الأساسي المستهدف كأن تتمتع بها مثلاً بعد الانتهاء من نصف عملك الكتابي المستهدف.

2- ابدأ من موضع متوسط:

فعلى سبيل المثال، تتبع كل ما سجلته من أفكار وتساؤلات، وابدأ بتناول ما جذب اهتمامك أكثر منها، وفكر في كيفية استكمال تلك النقطة وقم بكتابة تصورك الكامل بشأنها، ومن المفيد أن تستعين بعملية ترقيم النقاط التي قمت بتناولها بالكتابة الأولية وفقاً لأولويات ما حدث من ذلك التناول (فمثلاً تكتب رقم "7" كعنوان فرعي يشير إلى النسخة المستحدثة للملفك، ثم قم بحفظه لتمييزه عن بقية العمل).

3- قم بتحويل الفكرة أو التساؤل إلى فقرة أولية مكتوبة:

فالشكل النهائي لأطروحتك يقوم على عدد من الفقرات والأجزاء المنفردة، فإذا اكتشفت أنك تحتاج إلى فقرات وأجزاء إضافية، فقد يتطلب ذلك إضافة المزيد من الأفكار أو التساؤلات وإلا سوف تعرض نفسك لخطورة التكرار الممل لذات الأفكار والتساؤلات سابقة الإعداد. وعادة، فإن العبارة الأولى لأول فقرة يجب أن تكون قصيرة ومركزة، وتخبر بما يليها من فقرات متوقعة لاعتبارات التسلسل العرضي المنطقي، لكن في بعض الأحيان، قد يفضل أن تبدأ الفقرة بتساؤل، ثم تستمر كتابتك في محاولة إيجاد إجابة مقنعة عليه، وفي جميع الأحوال عليك بالتأكد من أن كل فقرة لا تشمل إلا على فكرة واحدة أو تساؤل واحد لا أكثر.

4- لا تقلق كثيراً في تلك المرحلة بشأن المدلول الذي يظهر في الفقرات التي تكتبها:

فقد يمثل ذلك فقط كتابة أولية تبرز معنى إجمالي ومدلول لما قمت بإعداده في فقرات سابقة، ذلك الذي لا يعتبر في ذاته شكلاً نهائياً لما سوف يتم عرضه وتقييمه.

5- استمر بطريقة عشوائية دون تقطع في تحويل كل الأفكار والتساؤلات التي أعدتها إلى فقرات منفصلة:

فعليك أن تقوم بتجميع أوراقك وكروتك وإعادة صياغتها بالتدرج إلى فقرات منفصلة (أو إلى ملفات منفصلة في الكمبيوتر، أو حتى قسمها إلى أجزاء مختلفة يضمها ملف واحد).

6- عندما تحصل على غالبية المكونات المتوسطة أو البنية في مخططك، ابدأ في التفكير في كيفية الربط فيما بينها:

فعلى سبيل المثال، ارجع إلى ما قمت بإعداده في الجزئتين رقمي 7 و 8، وحاول أن تفكر بعمق في كيفية ربط نهاية رقم 7 ببداية تلقائية مقبولة لرقم 8، أو أن تفكر في بداية لرقم "8" تتلاءم لتكون استطرادًا لنهاية رقم "7".

7- بعد ذلك، اعمل نحو النهاية:

فمرة أخرى، سيكون من المفيد أن تلقى نظرة متفحصة وانتقادية على كل ما قمت بإعداده وعلى كل ما قمت بتحصيله وبعرضه من معلومات (مثل ما تضمنه عملك من معايير تمت صياغتها ونتائج مستفادة أو مختصرات ذات دلالة ومغزى.. إلخ) فمن الضروري أن تتأكد من أن أطروحتك قد استوفت تقديم الإجابات على التساؤلات التي تضمنتها في نهاية صفحاتها.

8- والآن، حان وقت كتابة المخطط الأولي لمقدمة إطروحتك:

ففي تلك الحالة، يفترض أن تصبح لديك فكرة جيدة حول ما قمت بتغطيته في أطروحتك وحول التساؤلات المتصلة بذلك، وتذكر أن المقدمة تمثل الموضوع الرئيسي لترك الانطباع الأول حول بقية العمل لكل، وأنها لو تم استقراؤها بشكل جيد، لتمكن المرء من توقع أن ما يليها سيكون على ما يرام أيضًا.

9- خصص وقتًا أيضًا لإعداد مخططًا أوليًا للخاتمة ولمراجعتها:

فذلك سيكون بطبيعة الحال آخر ما سيقوم المحكم بقراءته، وذلك قبل أن يمنحك درجة التقييم لعملك أو شهادة تخرجك، ومن ثم - فعليك أن تهتم بكتابة خاتمة معبرة، تختلف عن المقدمة وتتسق معها في المدلولات.

10- خذ في اعتبارك احتمالية كتابة خاتمة جديدة لو كان ذلك أفضل:

فأحيانًا، وحتى قبل أن تصل إلى مرحلة الاستنتاجات والتائج، قد يكون من المفيد أن تختتم بعبارات قصيرة مقتضية وبملخص موجز لا يبعث على الملل، وبحيث تشمل على أية تساؤلات أو نتائج غير متكررة.

11- خطط لكي يتم ذلك في خلال أسبوع أو اثنين:

وسوف يتيسر تحقيق ذلك لو أنك بدأت عملك بشكل مرتب وجيد - لكن هذا لن يمنع من احتمال إدخال تعديلات وتحسينات وإضافات لأفكار يمكن أن تتدفق من الذاكرة مع زيادة الخبرات واتضح صورة ما تقوم به من عمل - وعليك أن تأخذ كل ذلك في الحسبان بحيث لا يتعدى زمن الانتهاء الفترة المذكورة.

12- عندما تقرأ أطروحتك الأولية، اقرأ ما كتبه wrote وليس فقط ما قصدت أن تكتبه :meant

وذلك يتطلب وعياً وإدراكاً كاملاً بعملية التمييز هذه، فقد تعتقد أنه يكفيك أن تكتب بأسلوبك الذي تفهم مدلوله أنت فقط، وذلك يعرضك لخطر تدني درجة تقييم بحثك لأن المحكم يعطي تقييمه على ما قمت بكتابته بالفعل، ولا يأبه بما قصدته أصلاً من ذلك المكتوب المعروض.

13- حاذر من التخلص من أوراقك ومسوداتك بمجرد الانتهاء من الكتابة النهائية لبحثك:

فسواء كتبت ورقياً أو إلكترونياً، عليك أن تحفظ بكل ما قمت بالاستعانة به من مواد وبيانات ومعلومات، فقد تحتاج إليها في مرحلة المراجعة، وبإعطاء عملك نظرة أخرى بديلة تصحح من خلالها ما قد تكتشفه من ثغرات. فقم دائماً بحفظ كل ما تكتبه على الكمبيوتر في ملفات منفصلة وبطريقة منظمة يتيح لك فرصة استرجاعها بسهولة في أي وقت تحتاج إلى ذلك. ومن المفيد أن تسجل تاريخ إصدار كل ملف وتعطيه اسماً ورقمًا يميزه عن غيره.

14- قم بقراءة بحثك بصوت مرتفع لنفسك:

قد يمكنك القراءة الصامتة، لكن الاستماع لرتم الكلمات التي ينطقها لسانك يزيد من الأمر وضوحاً بالنسبة لك، كما أن قراءته بصوت عالي يرشدك إلى مدى معقولية طول العبارة المكتوبة - فإن احتجت لأخذ نفس قبل استكمال قراءة العبارة، فذلك يدل على أنها مبالغ في إطالتها وعلى وجوب اختصار جزء منها لتصبح بالطول المقبول. وركز أيضاً على الكلمات المفتاحية التي تشملها كتابتك والتي تدل على أهمية ما تكتبه

وأنه ليس مجرد موضوع انشائي يعاني من التكرار الأجوف للكلمات وقم دائماً باستبدال الألفاظ والكلمات والعبارات في عملية تخلص مستمر من الثثرة المهدرة للوقت والطاقة.

15- التزم بالحدود المعقولة لعدد صفحات بحثك:

فتجنب الإطالة المبالغ فيها، وقم دائماً باختيار الكلمات ذات الأحرف الأقل، وقد تؤلمك أن تضطر إلى التخلص من كثير مما كتبت من فقرات ومتضمنات في خضم تلك الكتابة الاختزالية الأفضل لكن تذكر أن احتفاظك بها سيعرضك لمخاطر نقص درجات التقييم، ونفس الشيء غير مطلوب لو عرضت اختصارات مبالغ فيها بحيث تؤثر على اكتمال المعنى والمدلول المشار إليه، وهنا تكمن أهمية استخدام الكتابة الإلكترونية حيث تتاح إمكانيات تقدير إحصاء الطول المستهدف لكلمات وأحرف وأسطر.. إلخ.

16- قم بكتابة كل شيء على الورق الآن:

فإن كنت تكتب بحثك يدوياً، فبكل تأكيد سينتهي الإعداد ورقياً، لكن إن كانت الكتابة على الكمبيوتر فإنه سيتاح لك فرصة إعداد المخطط الأولى، والنسخة النهائية المنقحة منه على شاشة الكمبيوتر، وعادة يقوم الباحثين بإجراء تعديلاتهم النهائية بعد أن تتم طباعة أبحاثهم فقم أنت كذلك بتلك الخطوة حتى تتضح لك الصورة بكاملها، وحتى يمكنك التعرف على نواحي الضعف والقصور واجبة التصحيح.

**لقد بدأت، إذن فسوف أنتهي من عملي !
(I've started, so I'll finish)**

فإذا قمت باتباع ما تم عرضه من إرشادات سابقة في هذا الكتاب، خاصة ما يتعلق منها بمرحلة الكتابة، فسوف تضمن أنك قد أصبحت في حالة تؤهلك للانتهاء من عملك بنجاح، ولقد ناقشنا سابقاً التنويه إلى عدم التبكير في الكتابة لا في مقدمة البحث ولا في كتابة خاتمته، غير أنه مازال هناك بضعة توجيهات أخرى تساعدك على تحسين بحثك، وتضمن حصولك على درجات أعلى ونتائج أفضل.

1- استعين بمراجعات وآراء أكبر عدد ممكن حول عملك البحثي:

وبطبيعة الحال فإنك لن نستعين بغير المتخصصين أو من لا دراية لهم بعملك وبتخصصك، لكن تلك من الفئات التي يمكن أن تساعدك على الانتقاد الفعال لعملك يمكنك الاستعانة بزملائك الذين يقدمون بإعداد نفس الأطروحات البحثية، فهم مرجعية جيدة، لكن عليك أن تحذر سوء الاختيار حيث يحتمل أن يقوم بعضهم بسرقة أفكارك خاصة المتميز منها، ومن يمكنك الاستعانة بهم أيضاً خبراء قد لا يشتركون في نفس مهمة أعداد أبحاث مثلك، لكن مازالت لديهم خبرة يمكن أن توجهك إلى التطبيق الأفضل. وفي الواقع فإن أي زوج إضافي من العيون يمكنه أن يساهم بفاعلية في تحسين ما تقدمه من عمل لو أحسنت اختيار أصحابها.

- 2- اكتب ملحوظاتك حول ما يوجه إلى عملك من انتقادات وتعقيبات:
وعليك أن تدرك أنه ليس كل ما تتلقاه سيكون مفيداً وجديرًا بالأخذ في الاعتبار، فكما ذكرنا من قبل أنه عليك أن تعرف أولاً من هم الأكثر إفادة لك في هذا الصدد، وعلى أية حال لا تكتفِ فقط بتلقي آرائهم بشأن عملك، لكن قم أنت بذات الدور بشأن أطروحاتهم حتى تصبح المناقشات موضوعية وسلسلة وتخلو من الاتكالية المرفوضة.
- 3- لا تنتظر طويلاً لتلقي آراء الغير حول أطروحتك:
استخدم مبدأ "التجربة والخطأ" في تقييم مدى جدية الآخرين في سرعة استجاباتهم وجدية ما يقدمونه لك من آراء نافعة حقاً، ولتذكر أن مثل تلك المراجعات الانتقادية لن تكون في أحسن حالاتها إلا إن كان بحثك يحتوي على أفكار جديدة بالتدبر والمناقشة.
- 4- اسأل عن أنواع معينة من المراجعات:
فعلى سبيل المثال، اسأل عن التصحيحات اللغوية والنحوية المطلوبة لأطروحتك، فقد يكون الوقوف على مثل تلك الأخطاء أكثر سهولة لو قام بها آخرون عنه لو قمت أنت نفسك بذلك، ولتحسين ملاحظة مثل تلك الأخطاء، يفضل أن تقدم طبعة أو نسخة بالغة الوضوح من الأطروحة محل المراجعة والتصحيح.
- 5- استعين بشخص آخر ليقراً أطروحتك:
فأحياناً، عندما تسمع آخر يقوم هو بقراءة ما قمت أنت بكتابته، فسوف يساعدك ذلك على تبين ما قمت بكتابته بشكل أكثر وضوحاً ودقة وعلى التعرف على العبارات صعبة الفهم والإدراك والتي قد تتسبب في الإقلال من درجاتك لعدم تمكن المحكم لبحثك من التعرف على صحيح مغزاها. فإن تمكنت من الوقوف على مثل تلك العبارات الغامضة أو صعبة الفهم، فقد أصبح بإمكانك فعل شيء ملائم لتصحيح حالها.

6- والآن، ابدأ بتنقيح مقدمة بحثك مرة أخرى:

إنها الآن فرصتك الأخيرة لكي تقترب من بداية جيدة لبحثك، ولإعداد توقعاتك فيما يجب فعله كخطوات تالية، تأكد من أن مقدمة بحثك تقوم بالتعريف الأفضل لبقية أطروحتك بمشتملاتها المختلفة، وذلك ما يمكن أن يمثل حافزاً دافعاً لك للمضي قدماً.

7- فكر ثانية في العنوان:

أحياناً ما يتم تثبيت العنوان ولا يسمح بأي تعديل له فيما بعد، لكن إن كان متاحاً لك تغييره، فعليك إذن في طرح دسطة من العناوين المقترحة، وأن تطلب مساعدة آخرين في اختيار العنوان الأفضل الذي يحوذ على إعجاب الغالبية العظمى.

8- ومرة ثانية، قم بتنقيح الخاتمة:

فعليك أن تتبّه أن كثيرين سيركزون على التعرف على عملك البحثي كله من خلال التركيز على المقدمة والخاتمة- فإن لم تحسن عرض كل منهما بما يعبر عن عملك بشكل متكامل، فقد تخسر الكثير من تقدير الآخرين لذلك العمل. لهذا، يفضل أن تستشير بعض الخبراء والموثوق فيهم خاصة في هاتين الجزئتين، وعليك أن لا تكتفي بالخاتمة التي وضعتها بمجهودك المنفرد قبل أنه تأخذ رأي الآخرين فيما كتبت وقبل أن تطمئن إلى فعالية تأثيرها المستهدف عليهم، حيث أن ذلك يمكن أن يزيد من ثقتك في أن عملك سوف يخطى بدرجات أعلى من المحكمين.

9- والآن، استخدم علامات التقييم والتصنيف والفواصل لأطروحتك:

وعليك أن تستخدم الدليل المرجعي الذي يعلمك كيفية استخدام تلك العلامات وضوابط تطبيقها وحتى في تلك المرحلة التصنيفية والتنظيمية، قد تجد أنك بحاجة إلى إجراء إضافات وتعديلات للمكتوب الأصلي بما يتلاءم مع استخدام تلك المصنفات.

10- استمر في حفظ وتخزين المسودات والنسخة النهائية أيضاً:

فمن المفيد أن تحتفظ بكل ما قمت به من عمل في جميع مراحلها، فحتى المسودات يمكن أن تعتبر أفضل دليل موثق على أن الإنجاز النهائي هو عملك أنت الذي

يخصك أنت، وأنت لم تسرق أعمال من غيرك من الباحثين أو الكتاب أو نفس أعمالهم بشكل غير قانوني.

11- اختار الوقت المناسب لتسليم بحثك:

فعليك أن تحدد فترة زمنية قصوى يجب إنهاء بحثك خلالها، وتأكد بالتزامك الجدي بتحقيق ذلك، ولا تترك نفسك لآخر لحظة حيث ترتبك الأمور، وقد تصاب وقتها بمرض أو تحتاجك ظروف شخصية غير مواتية، أو حتى قد تتسبب الظروف في أن تنسى أخذ البحث نفسه من أجل تسليمه في الوقت المحدد وقد يتسبب ضيق الوقت في أن تنسى إدراج بعض النقاط الهامة أو طباعة أجزاء جريئة أو حتى مراجعة أخطأ مؤجلة، لهذا خصص يوم أو يومين كفترة سماح لمقابلة مثل الظروف الطارئة، ولإنجاز العمل على أكمل وجه بشكل هادئ ومطمئن. وفي جميع الأحوال قم أنت بتسليم بحثك إلى المختصين بنفسك وإياك أن تعطيه لآخرين ليقومون عنك بتلك المهمة حتى لو كنت تثق فيهم لأن ذلك ينطوي على مخاطر عديدة صعبة الحصر.

12- دع كل الأمور تمضي في مجرياتها Let it go.

فبمجرد أن تسلم بحثك للمختصين، يخرج الأمر كله من بين يديك ولن يصبح في وسعك القيام بأية تعديلات أو تصحيحات حتى لو اكتشفت فيما بعد أهميتها من أجل الحصول على درجات أعلى، توقف إذن عن مراجعة الأمر لا مع نفسك ولا مع أقرانك حتى لا تصاب بمشاعر إحباط وضيق لن يفيد بأي شيء في تلك المرحلة، وستجد نفسك حبيسًا لحلقات مفرغة a vicious and unnecessary circle من المشاعر السلبية التي قد لا يكون هناك أي مبرر لها أصلًا. فقد حان الوقت لكي تتحرك نحو أداء مهمة أخرى مختلفة تنتظرك وتتطلب جل اهتماماتك وكل طاقاتك.

استرداد البحث بعد تصحيحه وتقييمه ! Getting it Back — Marked !

حيث يمثل ذلك المرحلة النهائية المرتبطة ببحثك، فقد تكون قد مرت أسابيع بعد تسليم البحث إلى المحكمين، لكن بمجرد استلام البحث بعد الانتهاء من تقييمه، قد تنتقل إلى مرحلة أخرى بدراسة مواضيع أخرى مختلفة. وعلى أية حال، فإن الممارسات الصحيحة السابقة سوف تكسبك خبرات ومهارات تجعلك قادرًا على كتابة الأطروحات البحثية التالية بطريقة أفضل، وإليك بعض المقترحات في هذا الصدد.

1- قرر أن تعتبر البحث الجديد بمثابة فرصة لاسترجاع الخبرات السابقة: فإذا كنت جادًا بالفعل في الحفاظ على ما اكتسبته من خبرات سابقة والاستفادة المستمرة منها في مستقبل أيامك، فسوف تكون استفادتك من أعمالك السابقة كبيرة في إنجاز التالي من أعمال مماثلة.

2- اعترف بأنك عندما تسترد عملك الذي تم تقييمه، فسوف يترك ذلك تأثيرًا قويًا على مشاعرك:

فقد يصاب الطالب بفرحة عارمة وبسعادة غامرة عندما يتم قبول بحثه ومنحه درجة عالية، ولكن قد تنسيه تلك الفرحة واجبه في الاستمرار في المضى في رحلة الدراسة حيث يعتقد أنه قد وصل إلى هدفه الأخير.

3- لا تستغرق وقتاً طويلاً في التفكير في الدرجة التي حصلت عليها في بحثك المنتهي: كمبدأ، لا ضير أن تتابع درجات التقييم والملاحظات التي تم تدوينها من قبل المحكمين على بحثك إن كان ذلك للاستفادة من أخطائك لعدم تكرارها في أعمالك القادمة ولاكتساب خبرة في تحسين ما تكتب، لكن لا تجعل جل تركيزك على الدرجات التي حصلت عليها في حد ذاتها بقدر ما تهتم بمتابعة أسباب الحصول عليها why فتلك هي مفاتيح الاستفادة في أعمالك القادمة.

4- لا تلعب دور المدافع الذي يبرر أخطائه:



فمن السهل جداً أن تجد أو تحتلق تبريراً دائماً لكل ما يوجه إليك من انتقادات، لكن من الأفضل، عليك أن تذكر نفسك بأن الانتقاد يوجه إلى "ما قمت بكتابته" What you wrote وليس إليك أنت كشخص بعينه، وبالتالي يمكنك أن تغير "ما كتبت" وليس عليك أن تغير "نفسك" أنت.

5- إذا كانت درجتك منخفضة، فحاول أن تعرف السبب بدقة:

فكما نتعلم مما اكتسبنا تعلمه بشكل صحيح، فإننا أيضاً يمكن أن نتعلم من أخطائنا، وحتى لو حصلت على درجات ضعيفة فحاول أن تتابع بدقة مواضع الضعف التي تسببت في ذلك التدني في التقييم.

6- لا تبالغ في الاعتداد بالنفس too smug :

إذا حصلت على درجات مرتفعة فحاول أن تستفيد من ذلك بأن تتعرف على أسباب حصولك على درجات مرتفعة، وعلى ما جعل المحكم سعيداً وراضياً بإجابتك؟ وكيف يمكنك أن تستفيد بذلك في أعمالك البحثية القادمة؟ وحتى لو كنت ماهراً بالفعل وجديراً بتلك الدرجات المرتفعة لا تقف عند ذلك الحد بل احرص على المضي في بذل مجهود أكبر للحفاظ على تلك المكانة في أعمالك القادمة.

7- اركن بحثك الذي تم تقييمه جانبا لبعض الوقت ثم ارجع لمتابعته مرة ثانية: فعندما تسترد بحثك الذي تم تصحيحه أو تحكيمة، تكون في حالة تأثر ومشاعر متأججة إما بالسلب أو بالإيجاب وفقاً للدرجة التي حصلت عليها، وبالتالي لن تكون موضوعياً في استقراء مسببات ما حصلت عليه من نتائج تقييمه وسوف تختلط عليك الأمور، وستكون درجات التقييم بمثابة سحبات وغمامات تحجب عنك الرؤية لصحيح الأوضاع، اترك البحث وضعه جانبا -إذن- لبعض الوقت ثم ارجع إليه بعد أن تهدأ مشاعرك ويصبح الأمر طبيعياً ومتعادلاً لديك فابدأ بمتابعة ما ورد بالبحث من درجات وتصويبات أو تعقيبات من أجل الاستفادة المستقبلية.

8- لا تركز إلى نبوغك:

فالافتخار بالنفس يسبق الفشل دائماً *Pride comes before a fall* ، فحتى لو حصلت على درجة مرتفعة أو على مرتبة متقدمة عن زملائك، فإن ذلك قد يدفعك إلى الغرور وتوقع أن ذلك سوف يحدث مؤكداً في كل مرة، وذلك قد يسبب لك شعوراً قاسياً بالإحباط لو حصلت على درجات أقل في الأعمال اللاحقة حتى لو كنت تبذل نفس المجهود بشكله السابق، لكنك تستطيع أن تقلل من حدة تلك المشاعر المؤلمة بأن تحاول أن تتعلم من التجربة الأكثر نجاحاً وتستنتج الأسباب التي جعلتك في حالة أقل قبل ذلك.

9- قم بتحليل درجاتك أو ترتيبك بمقارنتها بالدرجات الأصلية التي تم تخصيصها لها: فحاول أن تتعرف على توزيع الدرجات على كل جزئية حيث تختلف في قيمها وفقاً لمعايير تقييم مختلفة وبعد ذلك قم بمقارنة ما حصلت عليه من درجات كل مقارنة بأصل الدرجات المخصصة له بشكل منفصل، حيث يساعد ذلك على الوقوف على المواضع التي تسببت في انخفاض المستوى العام أو تلك التي أحسنت فيها فساهمت في رفع إجمالي درجات عملك.

10- حاول أن تراجع درجات أو تقديرات زملائك:

فأحياناً يكون أيسر لك على تقييم أعمال الآخرين والاستفادة من ذلك حيث تنجرد

وقتئذ من المشاعر الذاتية التي تتداخل لو كنت تتابع عملك الخاص، وبالإضافة إلى ذلك، فقد تستفيد مما سيذكره لك هؤلاء الزملاء من تعقيبات وآراء حول طريقة التحكيم وتوجهاته، وبالتالي، فإن النظر إلى نتائج أعمال الآخرين يمنحك تصورًا أفضل للشكل العام للقواعد التي يتم التقييم بناء عليها بحقيقتها فكلما كنت مدركًا لتلك القواعد، كلما تمكنت من تحسين درجاتك في أعمالك القادمة وفي امتحاناتك بكل تأكيد.

11- لا تخشى أن تستفهم ولا تتخرج من أن تسأل:

فإذا كان هناك ما لا تستطيع فهمه واستيعابه من التعقيبات التي كتبت على بحثك، فتخير الوقت المناسب واذهب للمحكم واستفسر منه عما تريد، لكن كن حذرًا أن تسأل المحكم وهو سائر في الممر أو كان ذلك في نهاية المحاضرة ولا تعط له انطباعًا بأنه كان غير عاديًا في تقييمه فذلك لن يساعد أبدًا على أن تفهم منه ما تريد، وأفضل طريقة هي أن تحصل منه على موعد للاستفسار بطريقة موضوعية ومرتبة عما تريد.

12- أعد لنفسك خطة متحركة أو نشطة:

ففي كل مرة تقوم فيها باستلام بحث تم تصحيحه وتقييمه، استنبط من ذلك البحث ثلاثة أشياء عليك أن تتبعها في بحثك الجديد، وحدد ثلاثة أشياء أخرى تعيب بحثك القديم وعليك أن تتجنب حدوثها في عملك المستقبلي، ثم تجاهل ما حصلت عليه من درجات وجرد نفسك من مشاعر التأثير بها حتى يمكنك المضي قدمًا بحماسة كافية لإنجاز البحث القادم، وذلك بعد أنه تحتفظ ببحثك القديم في ملف خاص به.

إعطاء الامتنان لمستحقيه Giving Due Credit

ويتعلق ذلك بمستحقات الآخرين عليك أثناء كتابتك لبحثك حينما تستعين بأفكارهم أو تقتبس أجزاء من أبحاثهم ومؤلفاتهم حتى لا تتهم بأنك منتحل لأعمالهم وهو أمر بالغ الخطورة فمن الأهمية بمكان أن تلتزم بقواعد الاستعانة بالمراجع المستخدمة في بحثك أيا ما كانت تلك المراجع (كأوراق بحثية أو مساهمات في مؤتمر أو كتب أو مقالات .. إلخ)، فلا بد من الالتزام بالضوابط العلمية في تسجيل تلك المراجع وإلا عرضت نفسك لمساءلات قانونية ضد حقوق المؤلف أو على أقل تقدير سيتم رفض عملك.

1- تعرف على العلاقة بين الاقتباس النصي Citing وبين الإسناد Referencing فالاستشهاد بآراء الغير النصية Citing تعني نقل عبارات أو فقرات نصية كما كتبها آخرون وضمها إلى عملك البحثي للاسترشاد بها، أما الإسناد Referencing فهو يتمثل في تسجيل بيانات كاملة حول قائمة المراجع التي تمت الاستعانة بها في بحثك وفقاً لقواعد التسجيل المتعارف عليها.

2- استخدم نظام هارفارد (الاسم والتاريخ) كلما أمكن ذلك: فنظام هارفارد (كما سيتضح تالية)، يعتبر من أكثر الأنظمة شيوعاً وقبولاً، ومع ذلك فإن طلب منك استخدام نظام رقمي آخر فقم بذلك فسوف تحتاج - مع هذا- إلى الاستعانة بنظام هارفارد عاجلاً أو آجلاً، فوفقاً للنظام الرقمي، عليك أن تكتب

أرقامًا تالية لأسماء المؤلفين (مثلًا Race يقترح ..) ثم تعرض المرجع بترتيب رقمي في نهاية البحث.

3- كن مدرکًا لشدة اهتمام الناس بعمليتي الاستشهاد والإسناد:

فأثناء مرحلة الدراسة، سوف تفقد الكثير من الدرجات إن أخفقت في تدوين الصحيح حول ما اقتبسته واسترشدت به من أعمال الآخرين، أو لو قمت بكتابة تفاصيل المراجع بشكل خاطئ، فالممتحنين يبالغون جدًا في اهتمامهم بعملية الإسناد وبضرورة الدقة التامة في تسجيل قائمة المراجع بتفاصيل دقيقة وصحيحة تمامًا.

4- احرص دائمًا على كتابة تفاصيل كاملة حول مصادر البيانات التي تحصل عليها:

وقم بذلك أولاً بأول كلما استعنت بمقالة أو بمرجعية جديدة، فذلك يوفر لك وقتًا كبيرًا عند الحاجة للرجوع إلى تلك المراجع فيما بعد، أو عند بلوغ مرحلة كتابة قائمة المراجع في نهاية بحثك ومن أهم البيانات التي تكتبها هي:

- بالنسبة للمؤلف (أو المحرر): لقبه، ثم اسمه الأول وما يليه.
- تاريخ النشر.

- العنوان الصحيح للمقالة أو للكتاب أو للفصل.

- المجلد، رقم الجزء، أرقام الصفحات (خاصة في المقالات المدرجة في الجرائد العلمية)، أو مكان النشر: المدينة، بلد النشر.

والبعض يفضلون أن يسجلون تلك التفاصيل على الكمبيوتر وأن يحتفظوا بها على الجهاز، وآخرون يفضلون تدوينها في كروت منفصلة.

5- حدد كتاب أو مجلة علمية ليكون مرجعًا أساسيًا كنموذج يحتذى به:

فمن أفضل الأمور التي تبدأ بها عملك، أن تقوم باختيار مرجع يتمثل في كتاب أو بحث أو في أي مصدر علمي محكم ومقبول في الأوساط العلمية المتخصصة، بحيث تشعر بالتآلف معه وبالاستيعاب الكامل لطريقة عرضه وبشموليته للكثير مما يرتبط به بحثك، واتخذ منه دليلًا رقيقًا مرشدًا طوال رحلتك الخاصة بالعمل الجاري. وعليك أن تتأكد من أن ذلك المرجع يستوفي كل الضوابط العلمية المتفق عليها، فكثير

من الكتب والمجلات العلمية والمقالات لا تستوفي تلك الشروط ابداً وبالتالي فسوف تضرك أكثر مما تفيدك، ويمكنك التعرف على القيمة العلمية للمرجع ومستواه المعرفي من خلال متابعة قائمة المراجع التي استعان بها كما وكيفاً وتخصصاً، والتأكد من أنها تم عرضها وفقاً للضوابط والقواعد المتعارف عليها والذي سيتم توضيحها تَوَّاً.

6- تعلم طرق كتابة المراجع بالطرق العلمية الصحيحة:

فمثلاً، الكتاب الحالي الذي تقوم بالاطلاع عليه الآن يكتب كمرجع كالتالي:

Race, P. (2003) How to Study: Practical Tips for university Students, Oxford, U.K: Blackwell Publishing.

وهناك طريقة أخرى تقوم على تطبيق نموذج هارفارد، وتتلخص في التالي:

-لقب المؤلف متبوعاً بفاصلة ثم اسمه الأول واسم والده.. إلخ، ثم (سنة النشر بين قوسين) ثم العنوان بحروف مائلة، ثم مكان النشر، ثم الدولة، ثم الناشر (اسم الناشر نفسه، المترجم) ويمكنك الاستعانة بطرق كتابة المراجع في المجلات والكتب الأخرى المعتمدة للتعرف على طرق كتابة المراجع بأنماطها المختلفة الأكثر اختلافاً تعقيداً.

7- عليك أن تميز بدقة بين المقالات والكتب:

الاختلاف الأساسي بينهما أنه في الأبحاث أو المقالات المنشورة في المجلات العلمية المحكمة، يتم كتابة عنوان البحث بخط عادي، بينما يتم كتابة اسم المجلة العلمية بالخطوط المائلة. وفي تلك الحالة فأنت تحتاج أيضاً للإشارة إلى بيانات إضافية تميز المجلة المرجعية عن غيرها مثل كتابة رقم المجلد Volume، (ورقم الجزء إن لزم الأمر Part)، وعدد صفحات البحث أو المقالة المستعان بها (لكنك لا تحتاج هنا إلى كتابة تفاصيل عن الناشر كاسم أو كمكان مثلما يتطلب ذلك في حالة الكتابة) فعلى سبيل المثال:

Hogwarts, D. and Alterio, M. (2004) Getting your references right when writing essays, *British Journal of paper writing* 93, 2:pp. 24-36.

8- تأكد من أنك تذكر ما الذي يجب كتابته بالحروف المائلة:

ويتهى حدوث ذلك تلقائياً إن كنت تستخدم الكتابة الإلكترونية، لكن إن كنت تسجل المرجع المستعان به أثناء وجودك في المكتبة المعتادة، فقم باستخدام القلم، لكن في تلك الحالة سيكون من الصعب أن تكتب ما ينبغي كتابته بالحروف المائلة اللازمة، وقد تنسى فيما بعد أن تقوم بذلك أثناء الفترة الكتابية النهائية، لذا، وكبديل ضع بقلمك خطأ تحت العبارات التي تتطلب كتابتها بحروف مائلة فذلك سيجعل الأمر أكثر سهولة لتذكر القيام به فيما بعد.

9- ضوابط الإشارة إلى ما تنقله من et al نصوص عن الآخرين Citing

ففي تلك الحالة قم بكتابة اسم المؤلف أو المؤلفين المنقول عنهم النص المقتبس، ثم أذكر التاريخ التالي:

"Goog advice on how to write references" is given by Hogwarts and Alterio (2004) who suggests that...

أي يكتب: "نصيحة جيدة لكيفية كتابة المراجع" يمكن الحصول عليها من هوجوارتس وألتيريو (2004)، حيث اقترحوا أن

وكبديل، فإن كنت تقتبس سؤالاً مباشراً من المرجع أو المصدر المختار، فيمكنك أن تشير إلى ذلك على النحو التالي: من الهام حقاً أن يركز الطلاب بدقة على طريقة توثيق المراجع، خاصة إن كان هناك اقتباس مباشر من عمل يخص آخرين (هوجوارتس)

10- استخدم رمز (et al.) في موضعه:

وهذا الرمز هو اختصار للأصل "Et al." والرمز اللاتيني "et alia" الذي يعني "وآخرون". ويستخدم ذلك الرمز في حالة التعدد الكبير للمؤلفين أو القائمين بالبحث المستعان به، فإن كان من أعده اثنين فقط فيتم ذكرهما باسميهما لكن لو زاد العدد إلى ثلاثة أو أكثر يذكر اسميهما ثم يضاف الرمز المذكور إشارة إلى أن هناك آخرون قد ساهموا في إعداد وإخراج العمل المعنى، وقد تذكر اسم المؤلف الأول فقط ويشار إلى الآخرين بالرمز المذكور وذلك يحدث داخل متن البحث فقط أما في قائمة المراجع النهائية فيجب الإشارة بالتفصيل إلى الجميع بدون استثناء.

وكمثال للمكتوب داخل المتن (Bloom et al., 1956) أما التفصيل الكامل عن ذلك المرجع ذاته فيكتب في قائمة المراجع النهائية على النحو التالي:

Bloom, B.s., Engelhart, M.D., Furst, E.J. Hill, W.H., and Krathwohl, D.R. (1956) *Taxonomy of Educational Objectives: Cognitive Domain*. Newyork: Mckay.

ولاحظ أن عليك أن تبذل جهداً مضاعفاً لكي تتحرى بدقة ألقاب المؤلفين وتميزها عن الأسماء الأولية لهم، ومن الأخطاء الأكثر شيوعاً أنه عند كتابة البيانات الكاملة في قائمة المراجع الأخيرة، لا تكتب الأسماء الأخيرة Later Names مما يتسبب في حدوث لبث وعدم وضوح وصعوبة التمييز بين المؤلفين، وهو ما يتسبب في إهدار الطاقة والمجهود والوقت.

ولاحظ أيضاً أن بعض الناشرين يفضلون استخدام الاختصارات اللاتينية مثل " et al." و "Op. cit" و "Ibid" لكن يتم إدراجها باستخدام الحروف الرومانية Roman (أي الحروف المستقيمة) وليس بالحروف الإيطالية (حروف الطباعة المائلة) italic

11- حاول أن تتجنب المبالغة في استخدام اختصارات لا قيمة حقيقية لها:

فعلى سبيل المثال، يستخدم الرمز "op. cit." أحياناً للإشارة إلى الرجوع للاستعانة مرة أخرى بمرجع "سبق ذكره" في جزء سابق قد أشير إليه، أما الرمز "ibid" أو "idem" فيمكن أن يستخدم للدلالة على: في نفس المرجع المذكور أعلاه مباشرة، لكن في غالبية الأحوال، يكون من الأفضل والأكثر بساطة وسهولة أن تتم الإشارة إلى المرجع من جديد afresh. وكل ما عليك أن تفعله هو أن تطبق ما هو أكثر ملاءمة لطبيعة بحثك ولما تميل أكثر إلى تطبيقه.

12- كيف تتعامل مع المراجع المركبة Compound.

وذلك (على سبيل المثال) عندما ترجع إلى عمل يخص مؤلف معين لا يتم نشره باسمه وحده بشكل مستقل إنما يتم نشر كمحتوى أو كجزء من مجموعة محررة متكاملة edited Collection (كمثال ابحاث أو أعمال المؤتمرات). ومن نماذج التدوين الصحيح للبحث أو الجزئية المستعان بها داخل تلك المرجعيات الأساسية المركبة

نذكر المثال التالي:

Lucas, L. and Webster, F. (1998) *Maintaining Standards in higher education: A case study*, In Jary, D. and Parker, M. (eds), *The New Higher Education: Issues and Directions for the post- Dearing university*: Stoke- on- Trent, U.K. Staffordshire university press, pp.105-13.

13- لاحظ الاختلافات الشائعة المستخدمة في نظام هارفارد:

فعلى سبيل المثال، تقوم الكتب أو المجلات العلمية المتخصصة بكتابة أسماء المؤلف أو المحرر بحروف كلها كبيرة Block Capitals. وكذلك، فإن مكان النشر يوضع في آخر البيانات المكتوبة بدلاً من كتابته بعد العنوان وبعض الناشرين يضعون الحروف الأول من كل كلمة بالعنوان في وضع أعلى من بقية الحروف المكملة لذلك العنوان. وبالتالي، فإن كنت تعزم النشر في إحدى المجلات العلمية، فعليك الالتزام بالنظام المتبع لديهم، والعبرة أساساً ستكون بعملية التنسيق في العرض.

14- حتى مقالات الجرائد تتطلب مراجع أيضاً:

فعلى سبيل المثال، إذا قمت بالاستعانة بجزئية من الأخبار أو المقالات أو الفقرات المنشورة في جريدة الجارديان البريطانية، ففي متن البحث ستكتب بين قوسين اسم الكاتب أو الإعلامي ثم فاصلة ثم يكتب التاريخ (Jones, 2003) أي (جون، 2003)، لكن في قائمة المراجع النهائية عليك أن تكتب بيانات كاملة عن المرجع أو المنشور كأن تكتب تاريخ الإصدار بدقة، وعدد الصفحات، مع الالتزام بالترتيب الهجائي للأسماء المدرجة للمرجعيات المستعان بها في الجزء الخاص بالدوريات، وبالتالي يكتب بالكامل كالتالي:

Jones, J. (2003) Students sent down for plagiarism, *The Gardian* 31 January, 24-5.

وإذا كتبت ذلك باللغة العربية يكتب:

جونز، ج، (2003)، إنحدار الطلاب لانتحال أعمال غيرهم، الجارديان، 31 يناير، 5-

15- اكتب قائمة المراجع وفقاً للترتيب الأبجدي (وإن أمكن أيضاً وفقاً لترتيب تواريخ الإصدار والنشر)

وذلك يعني في الواقع أن يتم الترتيب الأبجدي للألقاب وأسماء العائلة والاسم الأول للمؤلف أو للباحث. فإذا تكررت المراجع التي قمت بالاستعانة بها لنفس المؤلف ستحتاج لأن ترتب تلك المراجع وفقاً لتواريخ النشر أيضاً، فعلى سبيل المثال: سميث، أ. (1997).

سميث، أ. (2000).

سميث، أ. (2002)

فإن استعنت بمؤلفين لكاتب أو بباحثين لباحث صدرا في نفس العام، فعليك استخدام الحروف للترتيب بينهما لتاريخ إصدار كل قبل الآخر، أو سيكون ذلك لأغراض التصنيف الترتيبي التحكيمي فقط مثلما يحدث كالاتي: سميث، أ. (2000 أ).

سميث، أ. (2000 ب).

وفي تلك الحالة ترفق تلك الرموز مع التواريخ إن أشرت إليها داخل متن البحث الذي يخصك كان تنقل عن بحث لسميث في عام 2000 معلومة فتشير إلى المرجع بكتابة (سميث، 2000 أ).

فإذا نقلت شيئاً عن نفس المؤلف لكن لبحث آخر صدر له في نفس العام فيشار إلى المرجع في المتن كالتالي (سميث، 2000 ب).

16- وحتى المصادر المرجعية المتعلقة بالشبكة العنكبوتية Web تتطلب تسجيلها كمراجع أيضاً:

المؤلف والعنوان تتم الإشارة إليهما بنفس الطريقة المتبعة في مقالات الجرائد والمجلات العلمية لكن في حالة مصادر الشبكة العنكبوتية (المصادر الإلكترونية) يجب أن تسجل بيانات عن الموقع الإلكتروني والرابط الإلكتروني لمصدر المعلومة المنقول فمثلاً تكتب

<http://www.Leads.Ac.Uk/studentsstudy.htm>

(منشور accessed في 20 يوليو 2003) حيث يجب أن يشار أيضًا إلى تاريخ النشر لتسير عملية متابعة المرجع لو حدث أي تغيير في الموقع أو اختفي مثلاً.

17- قم بمراجعة شاملة لكل ما قمت باقتباسه Citing واستخدامه كمراجع موثقة referencing بعد الانتهاء من عملك البحثي كله.

فسواء كنت تعد عملك لأغراض دراسية أو من أجل تقديمه للنشر، فمن الأهمية بمكان أن تقوم بمراجعة كل ما كتبته في شكله النهائي بحرص، مع ضرورة مراجعة مصادر المقتبسات والمرجعيات والمستندات التي استعنت بها في عملك، وقم بحذف ما لم تتم الاستعانة الفعلية منها.

الجزء الرابع

عرض البحث

Presentation



الاستعداد للعرض

Preparing your Presentation

كلمة العرض بالإنجليزية هي Presentation ، واستلهاً من ذلك المفهوم، يقترح أنه يتم إعداد عرض بحث أو عمل الطالب على مراحل ثلاثة تبدأ كلها بالحرف الأول "P" وتلك المراحل هي:

- الاستعداد Preparation.
- الممارسة Practice.
- الأداء Performance.

وسوف يتم توضيح كل مرحلة بمزيد من التفصيل فيما يلي:

قليل من الطلاب لم يمروا بأية تجربة لعرض عملهم بأي شكل، فعلى سبيل المثال، قد يتطلب الأمر منك أن تعرض بحثاً منفرداً، أو أن تشارك في بحث جماعي، سوف يتم يصبح ذلك العمل بكل تأكيد ضمن مكونات المقرر الذي تقوم بدراسة، وفي جميع الأحوال، فإن إعداد وعرض مثل ذلك العمل سوف يفيدك في اكتساب المزيد من الخبرات، وسوف يساعدك لاحقاً بدون شك في إتمام مقابلات العمل Interviews بشكل ناجح، وتقديمتك لعملك البحثي بطريقة صحيحة سوف يثمر عن قيم مضافة كثيرة إلى شخصيتك ومهاراتك أيضاً. من أجل هذا، نورد فيما يلي بعض التوجيهات التي تحسن من مهاراتك المذكورة أولاً، ثم ننتقل إلى ممارسة تطبيقية حول عرض العمل البحثي.

1- ما هو نوع التقديم Presentation الذي يتطلب مني الاستعداد له؟
 هناك مدى أو مجال متسع نوعاً ما في هذا الصدد، فعلى سبيل المثال، قد يطلب منك إدارة حلقة نقاشية Lead a seminar، أمام مجموعة صغيرة من الطلاب، وفي العام الأخير لك في الدراسة قد يطلب منك، أن تقدم مثلاً - مشروع بحثي تطبق فيه العناصر الهامة التي تعلمتها أثناء فترة الدراسة، وفي تلك الحالة، فإن عرضك المطلوب Presentation قد يتم تأسيسه على ما ورد بالمحاضرات، ويمكن أيضاً أن يتأسس على أعمال نظرائك (زملاءك) في الدراسة.

2- لا تركز على مثل تلك الأشياء ولا تتوقف عندها أبداً:
 فعلى سبيل المثال، فإن بعض الناس الذين يقولون (أو يتم تكليفهم ب) مهمة تقديم أو عرض لعملهم البحثي، لا يتمتعون بصفة التعامل مع الآخرين أو الظهور أمام جمع منهم، ويصابون بهلع من مثل تلك الأمور، وبالتالي يفشل عرضهم فشلاً ذريعاً، وعادة فإن أول محاولة للإعداد للمقابلة تكون مثل الوقوف على منحنى شديد الانحدار a steep curve، ومثل ما يحدث في غالبية الأحوال، فإن الوضع سوف يصبح أكثر سلاسة ويسر كلما تقدمت في عملك واكتسبت خبرة منه، لكن عليك أن تتقبل تلك الحقيقة التي تحدث لكل شخص ولكل شيء وهو أن أول محاولة ستكون دائماً صعبة وتتطلب الصبر والمثابرة.

3- إذا ذكر لك أنك غير مؤهل لتقديم العرض على الإطلاق، تقبل الأمر بشجاعة:
 فعلى سبيل المثال، إذا طلب منك إلقاء خطبة بالغة الصعوبة أو حتى عجزت عن إلقائها في المطلق، فلن يتوقع منطقياً - أن تكون قادراً على إعداد أي عرض بحثي، وعلى أية حال، قد يكون من المنطقي أن يطلب منك إعداد إطروحة بحثية للعرض، لكن لا تقم بعرضها، فإن كانت معدة بهدف العرض، وشعرت بعدم استطاعتك لفعل ذلك العرض، كن منطقياً، حيث يجب أن تناقش محاضريك في ذلك الأمر وتقنعهم بأن يطلبوا منك مهمة بديلة في مجال بحثي يتوافق مع قدراتك وإمكانياتك الفعلية، لكن لا تعرض نفسك لمشاعر الرعب خشية ما يمكن أن تتوقعه من مشاكل مصاحبة لعرضك.

- 4- حتى لو كنت قلقاً حول ذلك الأمر فتوقف عن ذلك القلق وابدأ في إعداد أطروحتك: فنصف مشاعر الرهبة أو الخوف سوف تجتاحك في الفترة الأخيرة قبل المثل لمنصة العرض وإلقاء عملك على الآخرين لكن تأكد أنك بمجرد أن تدخل في الممارسة العملية لتقديم عملك، سوف يتحسن حالك بكثير، وفي جميع الأحوال، فإنك كلما بذلت مجهوداً أكبر وأكثر جدية، سوف يصبح الموضوع أكثر تألفاً لك مما يساعد على شعور أفضل بالراحة والهدوء، وسوف يكون ذلك أفضل وأكثر نفعاً لاستغلال وقتك بدون غضب ولا اكتئاب، أو إطالة تفكير فيما لا يفيد.
- 5- حدد الوقت المطلوب الذي تنوي لإنجاز عملك فيه: عادة سيكون الوقت متاح ضيقاً ومحدوداً سواء كان عملك المكلف به هو تقديم بحثك وعرضه على آخرين أو أنك تقوم بعملية تنظيم أو إدارة حلقة دراسية رسمية، وبمجرد أن تتعرف على الوقت الذي تحتاج إليه لإلقاء كلمتك - أيا ما كان دورك - سوف تكون أكثر مقدرة على تخطيط عملك بشكل أفضل وأكثر موضوعية.
- 6- حدد إن كنت ستحدث فقط، أو أنك ستتولى أيضاً مهمة إدارة الجلسة التالية التي ستشمل مناقشات وأسئلة وأجوبة: غالباً سوف تكلف بالقيام بكلا المهمتين، حيث سوف يطلب منك أن تجيب على الأسئلة التي سوف تثار بعد أن تنتهي من إلقاء بحثك. لهذا، عليك أن تختصر كلمتك الملقاة حول بحثك لإتاحة الفرصة لإدارة المناقشة التالية بنجاح.
- 7- حدد الموضوع والنقاط التي سوف تلقيها في محاضرتك: فأحيانا تحظى بحرية اختيار موضوعك الذي كلفت ببحثه في وقت سابق. وفي تلك الحالة ركز على الأجزاء البارزة والأكثر تميزاً منه. ولكن قد يتم تكليفك بالتحدث عن جزئية معينة من موضوع تم فرضه عليك للتعرف على مهاراتك في الإلقاء. وفي تلك الحالة يجب أن تضع في مخيلتك تصوراً عاماً، سريعاً ومحدداً ومختصراً لما يجب أن تتحدث عنه بوضوح وبثقة.

8- تعرف على الحضور لجلستك النقاشية Your audience

كم سيكون عدد الحضور؟ هل سيكون فقط من الزملاء؟ أم سوف يحضر محاضرًا أو أكثر؟ هل تعرف هؤلاء، أم أن هناك احتمال لحضور أشخاص من الخارج مثل الموظفين أو الباحثين أو غيرهم؟

9- هو مجرد تقديم لعرض بحثي، فحاول أن تقدر الدرجة التي يستحقها:

قد يكون التقدير أو التقييم هو مجرد مقبول أو راسب Pass/ Fail قد لا يمثل أمرًا ذا أهمية إذا ما قورن بدورة التعليم الشاملة للمقرر ككل، فاحتفظ إذن بطاقتك ووجه منها ما يتناسب مع الدرجات المحتملة، فعلى سبيل المثال، لا تستغرق شهور في إعداد تقديم بحثي ممتاز حقًا، ثم ترسب في الامتحان الجوهري أو الأساسي Vital Exam لأنك كان المفروض أن توجه معظم طاقتك ووقتك في مراجعتك للمواد التي سوف تمتحن فيها في نهاية الفترة الدراسية المقررة.

10- أنجز بحثك:

فذلك يعتبر بكل تأكيد أحد أسباب تقديمك له باعتباره جزءًا من المقرر، وهو يفيدك في اكتساب مهارات تطبيقية سوف تحتاج إلى ممارستها في كثيرًا من الميادين والمواقع الأخرى عاجلاً أو آجلاً.

11- قم بمتابعة وتحديد كل ما سوف تحتاجه حول الموضوع:

وغالبًا سوف يساعدك المحاضرون في ذلك الأمر، فيقترحون عليك مثلاً مصادر مستلزمات الدراسة وبياناتها، والمرجعيات والكتب والمقالات والمواقع الإلكترونية التي تساعد في ذلك الأمر.. إلخ وأيا ما سوف تفعله أيضًا بالإضافة إلى ذلك، فعليك البدء بالعمل بمقترحاتهم أولاً.

12- كن حذرًا أثناء تعقب ومتابعة المصادر التي عثرت عليها:

فأنت تحتاج إلى المراجع الصحيحة لكل من المصادر الواجب الرجوع إليها والاستعانة بها في عملك أثناء إعداد أطروحتك البحثية للعرض، وأفضل وقت للحصول على مثل تلك البيانات والتفاصيل يكون أثناء قراءتك لكتب أو لمقالات

أو لمنشورات معينة على المواقع الإلكترونية المتخصصة، فبعد أسبوع أو اثنين قد تعجز ولا تكون قادرًا في الحصول عليها مرة ثانية خاصة لو لم تكن قد قمت بتدوين كل البيانات الكافية مثل المؤلف، التاريخ (تاريخ النشر)، عدد الصفحات، الروابط الإلكترونية للمواقع المختارة URLs .. إلخ. وراجع النصائح التي يتم عرضها بشأن كيفية جمع وتخزين مثل تلك التفاصيل.

13- حدد الإمكانيات التي تستطيع استغلالها وقت عرض أطروحتك:

فعلى سبيل المثال، يمكنك أن تستخدم السبورة والرسوم البيانية والسبورة الضوئية (البروجيكتور) أو السبورة الذكية، والكمبيوتر وغيرها في عرض أطروحتك كشرائح، باوربوينت... إلخ ويمكن أيضا أن تستخدم توليفة من بعض تلك الأشياء أو منها جميعها.

14- تعرف على مدى إتاحة أو إمكانية توزيع ورق مكتوب مجانًا على الحضور:

بل قد يتاح لك أيضًا توزيع نسخة مصورة من أطروحتك، ولو أن ذلك سيكون مكلفًا لك كثيرًا، لأنك المكلف بدفع تلك التكاليف.

15- خطط لكيفية استخدامك للبروجيكتور أو للشرائح أو الأسطوانات إن كنت ستستخدم

أحدها فمجرد أن تدرك ما الذي يجب أن يراه أو يشاهده الحضور، فسوف يتحسن وضعك في التخطيط لما تنوي أن تقوله Say بشأن تلك الأشياء أثناء عرضك للبحث.

16- قم بعمل مخطوطة كتابية script أو ملاحظات Notes.

فذلك يساعد غالبية الناس على كتابة نسخة تحضيرية تشمل على النقاط الرئيسية لما سوف تقوله، وكبديل قد تفضل أكثر إعداد قائمة ببعض النقاط الصغيرة أو بمجرد عناوين مختصرة، وتوسع في شرحها هي فقط بدون الحاجة إلى كتابة نص متكامل.

17- خطط لكيفية التفاعل مع الحضور:

فغالبية الأوراق المقدمة تشمل على أجزاء يقوم فيها العارض أو المقدم للورقة بتوجيه بعض الأسئلة للحضور، قد يتطلب ذلك وقتًا إضافيًا لكنه يعتبر أمرًا مفيدًا في إثراء وقت المناقشة.

18- قم بالممارسة التطبيقية:

انظر إلى النصائح التالية لتعرف ما الذي يجب عليك أن تفعله في يوم المناقشة، وحاول أن تطبقها حتى تصبح أكثر ثقة في مقدرتك على إنجازها على الوجه الأكمل، وعلى وجه الأخص قم بالتمرين على ضبط وإدارة الوقت المفترض أن تلقي فيه ورقتك، فإذا كان ذلك الوقت يقدر بـ 10 دقائق للعرض و 10 دقائق للمناقشة وتلقي الأسئلة والإجابة عليها، فعليك أن تصوب هدفك بالعودة على إنهاء عرضك في 10 دقائق تمامًا بحيث يسمح ببقية الوقت لعقد المناقشة المفروضة، وقد يأخذ ذلك التدريب منك بعض الوقت لكنه يجعل الأمر أكثر يسرًا ممن لم يراعوا ذلك، وإليك كيفية التدرب المعنى كما سوف يتضح فيما يلي.

19- إذا كنت تنوى أن تستخدم وسائل إيضاح مساعدة في عرضك، فانظر إلى الإرشادات التالية التي تعرفك كيف تنجز ذلك:

فقد تخطط لاستخدام القائمة التالية: السبورة، الرسومات البيانية، وسائل الكترونية أو غيرها.. فكل منها يمكن أن تستخدم بطريقة مقبولة أو سيئة، وفيما يلي بعض التوجيهات المتعلقة بما نقول.

تجهيز وسائل الإيضاح

Preparing your Visual Aids

أيًا ما كانت وسائل الإيضاح المساعدة التي تستخدمها في عرضك، وسواء كانت عالية التقنية أو متواضعة في مستواها التقني، فإنك في جميع الحالات لابد أن تراعى عدة عوامل: حجم الأتروحة والوقت اللازم لعرضها، نوع الموضوع المزمع مناقشته أثناء العرض وإذا ما كان الموضوع اعتياديًا بحيث يكون مألوفًا ومتوقعًا من الآخرين... إلخ. فإذا نويت أن لا تستخدم وسائل إيضاح مرئية، فعليك في تلك الحالة أن تترك تلك الإرشادات وتتجاهلها وأن تركز بشكل مباشر على المقترحات المتعلقة بالممارسة التطبيقية العملية. لكن لو قررت استخدام وسائل الإيضاح المساعدة، فسوف يساعد ذلك على تحسين مستوى أداء مهمتك في عرض أطروحتك، وبالتالي تابع التوجيهات التالية التي تساعد على وصولك إلى أفضل حال في المجال المعنى، وسوف نبدأ تلك التوجيهات بوسائل الإيضاح المرئية البسيطة، ونصل بعد ذلك بالتدريج إلى الأكثر تعقيدًا منها.

1- إذا استخدمت السبورة السوداء، أحسن كيفية التعامل معها والاستفادة بها:

لا تتحدث إلى السبورة أثناء كتابتك للأشياء عليها (!)، لكن قم بالكتابة على السبورة بشكل مباشر وسريع مع رفعها عاليًا، وإلا فإن الناس الذين يجلسون في الخلف سيواجهون صعوبة في عدم رؤية ما تتم كتابته، وبعد أن تكتب شيئًا على السبورة، عليك أن تتأكد أنك لا تحجب الرؤية عن الجمهور. لا تمسح أي شيء كتبته على السبورة إلا بعد أن تتأكد من أن الجميع شاهدوا المكتوب كله، حتى الجالسين في المقاعد

الخلفية منهم وتأكد من وجود بعض أصابع الطباشير مع وجود ممحاة (بشاورة) أثناء عملية التقديم.

2- إذا كنت تستخدم سبورة بيضاء، فسوف تقوم بنفس الإجراءات أو بغالبيتها: لكن الأكثر أهمية هو أن عليك استخدام أقلام بحالة جيدة، فقد يكون حبرها قد جف، وعليك أن توفر ممحاة جافة dry- wipe ولاحظ أن الأقلام المائية قد تنطوي على مخاطر لمكنها تتيح لك فرصة محوها بالممحاة بسهولة. ويؤكد المؤلف على تجنب استخدام الأقلام الثابتة Permanent Pens أو أقلام مخطوطات الخرائط Flip chart pens أو أية أقلام أخرى غير مخصصة للكتابة على السبورة ويكتب عليها أنها مخصصة لأغراض أخرى لأنك أو أهملت تلك الملحوظة فستواجه مشاكل في استمرار العرض في مسيرته المأمولة وستقلل جداً من شعبيتك وقبول الآخرين لك.

3- نظف البروجيكتور أو آلة العرض الضوئية لو كنت ستستخدمها: فأنت تحتاج لتنظيف كليشية الطباعة أو خزان ماكينة الطباعة بقماشة مبللة، وكذلك العدسات يمكن أن تكون مغطاة بالأتربة وتحتاج أيضاً للتنظيف وبالمثل يجب تنظيف شاشة البروجيكتور حتى يصبح كل ما تقوم بعرضه واضحاً للجميع.

4- قم بالإعداد الجيد والكافي لجهاز البروجيكتور بحيث يكون معداً للاستخدام بلا مشاكل: اكتشف طريقة تشغيله (على الأقل كيف يمكن فتحه وإغلاقه وكيف يمكن رفعه، حيث يختلف كل هذا من جهاز لآخر، وتعلم كيفية توجيهه للوجهة الصحيحة، وتعلم كيف تستخدم مفاتيح الضبط للحصول على صورة نقية وواضحة فهي كذلك تختلف في طرق تشغيلها من جهاز لآخر).

5- تأكد من الوضع الصحيح للشاشة: فأحياناً تواجه مشاكل تخرج عن إرادتك كأن تكون الشاشة مسحوبة لأسفل، أو تكون الشاشة رديئة الإظهار للمكتوب عليها، وبالتالي يفضل استخدام حائط خال من الكتابة، وفضل وضع لها ما يتمكن جميع الحضور معه من مشاهدة كل المدون على الشاشة بدون أية مضايقات.

- 6- ابحث عن مكان تضع فيه أوراقك وبقية أدواتك:
مثل إحضار تراييزة صغيرة بجوار الجهاز، لكن قد تستغنى عن ذلك لو كان الجهاز به أرفف معدة لذلك القرص، حيث توجد تلك الميزة في كثير من الأجهزة المتطورة.
- 7- اجعل أدواتك دائماً في متناول يديك:
في تلك الأيام، أصبح في الإمكان تحضير غالبية لوازم التقديم مباشرة من جهاز الحاسوب الآلي أو الطابعة الإلكترونية، وذلك إذا كنت حاصل على رخص الكثير من الخدمات الإضافية المتقدمة، لكن على أية حال، فإن الكتابة الورقية مازالت فعالة في دورها المناظر، ولو أن هناك عيباً قد يؤخذ عليها، وهو أن الكتابة اليدوية أو الورقية ستكون صغيرة جداً حتى أن الجالسين في الصفوف الخلفية يجدون صعوبة بالغة في قراءتها، ولا شك في أنك خضت تجارب مماثلة لذلك في بعض المحاضرات.
- 8- عليك أن تعد الشرائح الضوئية والشفافة إن كنت سوف تستخدم الباوربوينت:
فتلك الشرائح تعتبر من أفضل الوسائل لتقديم العرض وهي تغنيك عن مهام كثيرة لو استخدمت وسائل بديلة مناظرة، وتعتبر شرائح الباوربوينت هي أفضل وسيلة حتى لو حولتها إلى شرائح للعرض، فيمكنك أيضاً أن تطبع ما عرضته على شرائط شفافة بحيث يمكنك الرجوع إليها في أي وقت لاحق خاصة لو حدثت مشاكل طارئة في التشغيل الإلكتروني.
- 9- في غالبية الأحوال حاول أن تستخدم النصف الأعلى من الشاشة:
باستخدام شاشة البروجيكتور، يمكنك أن تعرض الشرائح المكتوبة والمصورة المعنية لكن يفضل أن يكون ذلك في الجزء العلوي من الشاشة حتى يتمكن الحضور من المتابعة والمشاركة بوضوح، لكن إن استخدمت الباوربوينت كوسيلة للعرض، فسوف يتم ذلك من خلال شاشة البيانات data projector، وعلى أية حال، إن لم تستطيع أن تفعل ذلك، فإنه يفضل لك أن تترك تلك الطريقة وتستخدم النصف العلوي من الشرائح.

10- إن كنت ستستخدم شرائح الباوربوينت في العرض فتذكر أنك بحاجة لترتيب كل شيء متعلق بذلك:

من أبسط الوسائل لعرض أطروحتك أن تستخدم أسطوانة مرنة أو ممغنطة باستخدام الجهاز المخصص حيث يظهر العرض على الشاشة في ثواني، لكن قد لا يتاح جهاز كمبيوتر ولا بروجيكتور (جهاز العرض المخصص)، ولا توجد الفأرة أو الريموت كونترول، وقد لا توجد أية طاقة كهربائية أيضًا، فإذا كنت تنوي أن تستخدم الباوربوينت في عرضك، فمن حيث الحيلة والحذر يفضل أن يتم استخراج استنساخ ثلاثة شرائح لكل صفحة أو ست شرائح لكل صفحة مكتوبة يدويًا أيضًا، بحيث يمكنك على الأقل أن تستخدم ما قمت بإعداده في حالة تعذر وجود شاشة متاحة لعرض عملك في اليوم المحدد لذلك.

11- تأكد من وجود دعم فني كافٍ في يوم العرض:

فالدعم الفني مطلوب توافره يوم العرض للاستعانة به لو حدثت أية مشاكل في الاستخدام والتشغيل للأجهزة والكفاءة المعروض عليها، وتزيد الحاجة لهذا الدعم في حالة استخدام تقنيات معقدة وبرامج مستحدثة.. واطمئن أنك لوجود الدعم الفني يوم العرض يجعلك أكثر كفاءة في الأداء في ذلك اليوم.

12- ما يسعد في الباوربوينت، أنك تكون أكثر تمكناً من تحرير وتحسين عرضك:

فإعداد مجموعة من الشرائح الشفافة transparencies ، قد يستغرق وقتاً طويلاً ويتطلب تكاليف كبيرة أيضًا، وبالتالي حاول أن تجنب نفسك المخاطر التي قد يتعرض لها عرضك، وتختار التيسيرات والدعم الفني المتاح لك بالفعل.

جرب تطبيق عرضك وتتمرّن عليه

Practising Your Presentation

مثل كل الأشياء، فإن التطبيق يساعد على الوصول إلى الأفضل، لكن في الواقع أنه قد لا يكون كذلك! فمثلاً انظر إلى محاضريك ستلاحظ أن بعضهم ممتازين في محاضراتهم التي يمكن أن تمثل على الأقل جزءاً من عرضك، وآخرون ليسوا كذلك! لكن في التطبيق العملي تجد أن ما يفعلوه منطقي ومقبول، وبالتالي، حاول أن تركز على الأنواع الصحيحة من التطبيق بحيث يكون عرضك في أفضل شكل له.

1- تألف مع رنة صوتك:

ومما يساعد على ذلك أن تطبق عرضك وتتمرّن على أدائه، بحيث يمكن أن يكون ذلك في غرفة شاغرة، ويمكنك أيضاً أن تفعل ذلك في أماكن أخرى حتى تتألف مع ما تقوله وتقشعر بالقبول له بدون أن تشعر بالتردد أو التخوف مما سيحدث يوم العرض.

2- والتمرين التطبيقي يقوم على مساعدات بصرية أو مرئية من تلك التي قررت استخدامها يوم العرض:

وفي ذلك المقام، قم بمراجعة الإرشادات السابقة التي تساعد على إتاحة تلك الدعائم البصرية وتأكد أيضاً أنك تقوم بتطبيقها بحذافيرها لكي تضمن الحصول على انطباع جيد حول أطروحتك.

- 3- حاول أن تحدد فترة تقريبية تلقى فيها عرضك:
- ولن يتأتى ذلك إلا بالتجربة العملية، وقد تفاجأ بأية نتيجة تنتهي إليها، فأحياناً تفاجأ بأن العرض استغرق وقتاً أطول بكثير مما تتخيل، وأخرى قد تحدث بسرعة-خاصة عندما تشعر بتوتر- وبالتالي تنتهي من العرض في فترة أقصر بكثير من المتوقع، لهذا فمن الأفضل أن تحسب الوقت الأقرب إلى الواقع العملي.
- 4- خطط لتقديمك بعناية:
- وذلك بمراعاة الانطباعة الأولى لجمهورك والتي ترغب في أن تكون على ما يرام، وسوف يتحقق ذلك عندما تفلح في شرح أطروحتك بشكل جيد، وأيضاً عندما تنجح في التخطيط الجيد بشأنها، خاصة في عرض المقدمة الأولى لها.
- 5- تمرن على التقديم:
- ودائماً تمرن على أن تبدأ عرضك بأن تقدم نفسك أولاً وتعرف الآخرين بك أنت بكلمات مختصرة، حيث تتبع ذلك بالإشارة إلى ما سوف تتحدث عنه، وما الذي يمكن أن يهمهم ويفيدهم فيما سوف يلقي عليهم. ومن المفيداً حقاً، أن تمارس تجارب محاكاة لما سوف تحاضر عنه بشكل تحضيرى بما يجعلك أكثر تألفاً مع الحال، وأكثر تلقائية في الإلقاء وأقل توترًا وشعورًا برهبة لقاء الجمهور.
- 6- شمر أكمالك جيداً وكن أفضل استعداداً باحتياجات إضافية:
- فعندما يحين وقت العرض الفعلي، قد تدفعك حماسة المناسبة إلى سرعة الإلقاء، فتنتهي محاضرتك الأصلية في وقت أقل من المحدد له -وتظل بعض الدقائق متبقية لتستكمل فيها المزيد، لهذا، فعليك أن تكون مستعداً ببعض النقاط الإضافية أو التفصيلية الفرعية التي يمكن أن تتحدث عنها في تلك الفترة المتبقية بحيث تبدو منضبطاً وفقاً للوقت المعلن والمخصص لك.
- 7- فكر أيضاً في مخرج حكيم وقت الحاجة:
- فقد يمر الوقت سريعاً لسبب أو لآخر -بدون أن تكمل عرض أطروحتك على النحو المستهدف، فعلى سبيل المثال، قد يأخذ من سبقك في العرض بعض من الوقت

المخصص لك، أو قد تتسبب بعض المقاطعات أو المواقف العارضة أو إلقاء تساؤلات بينية في الانتقاص من الفترة الزمنية المتاحة لاستكمال عرضك بالكامل. ولتجنب مثل تلك المواقف، حدد في عرضك بعض النقاط القابلة لتجاهل عرضها. ولكن تأكد أن تقوم بذلك مع ضمان أن يظل عرضك الذي تقوم بتقديمه كافياً ووافياً كصورة إجمالية حول الموضوع الذي تهدف إلى توصيل أبعاده المختلفة للحضور.

8- استمر في الممارسة والتمرين حتى تصبح قادراً على العرض بدون القراءة للمكتوب بشأنها:

لكثرة مرات التمرين والممارسة التحضيرية على كيفية العرض والتقديم تجعل الموضوع مألوفاً لك بحيث لا يتطلب الأمر منك بعد ذلك إلا أن تكتب قائمة مختصرة بالكلمات المفاتيح للنقاط التي سوف نتحدث عنها تباعاً من خلال شرائح العرض أو غيرها من وسائل العرض الأخرى.

9- في النهاية من المهم أن يصل العرض إلى مادة صلبة جيدة: أياماً قليلة ويبدأ العرض، فمن الأهمية القصوى أن تدرك كيف تختم عرضك بطريقة صحيحة. فلا تتوقف فجأة ولا تتسبب في فشل عرضك بعد أن كان ناجحاً بسبب الخاتمة السيئة، انتهى بخاتمة قوية. قم بتمهيد الأمر بالإعلان بأنك تقترب من الانتهاء وأنت على وشك عرض النتائج والاستنباطات، واحرص أثناء ذلك على أن تركز نظراتك على الحضور بثقة وبتمكن (طبعاً هم ليسوا هنا الآن، فلتتذكر أنك الآن تقوم بمجرد تمرين، واجعل آخر كلمة تنفوه بها: "شكراً لكم" أو "شكراً" ثم اتبعها بمقولة: والآن، هل توجد أية استفسارات أو تساؤلات تودون مني أن أجيب عليها؟

10- والآن، اذهب إلى الآخرين وعمم ممارستك:

إذا كان لديك أصدقاء أو زملاء مكلفون بتقديم أطروحات للعرض مثلك، فحاول أن تعثر على من يوافق منهم لترتيب لقاء جماعي تتبادلون فيه معاً عمليات التمرين على العرض المستهدف، وسوف يكون ذلك أكثر تسلياً ومتعة من أن تتمرن وحدك، بل إنك قد تتعلم المزيد وتكتسب خبرات أفضل من مشاهدة تطبيقات الآخرين،

وسوف تلاحظ أشياء لم تكن في تفكيرك وتكتشف أنها سوف تفيدك جدًا حيث ستقول لنفسك وقتها: سوف أحاول أن أفعل ذلك أيضًا أثناء قيامي بالعرض.. أو تقول.. يا إلهي، عليّ أن أتجنب أن أفعل مثل ذلك وأتجنب التعرض لمثله تمامًا.

11- استمر في مشاهدة الآخرين وملاحظة كيف يقومون بمثل تلك الأمور:

فمثلاً، شاهد المحاضرين أثناء إلقاءهم لمحاضراتهم، وكيف ينجحون في جذب انتباه الحاضرين أو كيف يتسبب بعضهم في إثارة الضجر والملل في نفوس من يتواجد في محاضراتهم، وقم بتدوين ملاحظات سريعة على ضوء ما تلاحظه، بحيث تطلع عليها دائماً للتعرف على ما يجب أن تفعله وعلى ما يجب أن تتجنبه أثناء تقديمك لأطروحتك.

12- تمرن على طريقة الإجابة على الأسئلة:

ويفضل أن يحدث ذلك بالتعاون مع مجموعة من الأصدقاء، اطلب منهم أن يختبروك، ثم قم أنت باختبارهم، وبتبادل الخبرات ستجد نفسك أكثر ارتياحاً واستجابة فاعلة لتقديم الإجابات الصحيحة، والواقع أن تلك الممارسات التجريبية لن تفيدك فقط في وقت تقديم لعرضك، إنما سيفيدك أيضًا في المقابلات والامتحانات الشفهية.

13- قم أيضًا بإعداد الأسئلة بنفسك.

فيمكنك أن تكتب مثل تلك الأسئلة على كروت منفصلة، ثم أخفي الكروت وقم بكتابة إجاباتك عن كل سؤال، وحدد الأسئلة الأكثر سهولة في عرض الإجابات الوافية عليها. وحدد أيضًا الأسئلة التي وجدت صعوبة في الإجابة عليها، وقد يتطلب الأمر منك أيضًا أن تطلع على مزيد من المراجع والمصادر المعرفية لزيادة مقدرتك على تقديم أفضل إجابات ممكنة.

الآداء الصحيح في اليوم المعني

Performing on the Day

الآن قد حان اليوم الموعود، حيث تكون قد أعددت كل مستلزمات العرض المستهدف مثل شرائح العرض والجهاز الإلكتروني المزمع استخدامه في العرض، كما يفترض أن تكون أعددت النسخة اليدوية الاحتياطية أو المكملة (إن تطلب الأمر)، وعليك أيضًا أن تذهب إلى المكان الذي سوف يعقد فيه العرض، ولتتذكر أنها مجرد دقائق قليلة وينتهي تقديم عرضك ويصبح الحال مجرد عمل وانتهى، لكنك لن تستطيع استرجاعه مرة أخرى أو استبداله أو تعويضه بآخر، وحتى إن قمت بتقديم عرض ثان، فسيوصف بأنه عرض "ثان" وسيكون بكل تأكيد أسهل بكثير من سابقه وهكذا تسير الأمور.

1- الوصول إلى هناك في وقت مبكر:

قد تكون قد تواجدت بالفعل في مكان العرض حيث يكون غيرك قد سبقك تَوًّا في تقديم عرضه، فإن لم يكن ذلك هو الحال، وكنت أنت أول من ستلقى عرضك، فحاول أن تتخلص من مشاعر القلق والتوتر بأن تتواجد في مكان العرض في وقت مبكر وكاف للاطمئنان على أن كل شيء ما يرام.

2- افحص الجهاز الذي سوف تستخدمه وتأكد من صلاحيته للاستخدام:

فمثلاً، إن كنت تستخدم جهاز بروجيكتور، تأكد من أنه ثابت على الوضع الصحيح وموجه صوب الزاوية الصحيحة، وجرب استخدامه لتتعرف على كيفية تشغيله

والتحكم فيه، وعلى وجه أخص عليك أن تتعرف على كيفية فتحه وإغلاقه، وإذا كنت ستقوم بأعمال أخرى أكثر تعقيداً مثل استخدام شرائح الباوربوينت، فعليك أن تقضي وقتاً أكبر يكفي للتعرف على جميع التسهيلات والمنافع المرتبطة بتلك الاستعمالات.

3- احتفظ بهدوءك وقت حضور الجمهور وجلسهم في مقاعدهم:

قد يفيدك أن تتحدث مع آخرين خاصة من سبقوك في العرض للمساعدة والدعم والاستشارة، خاصة لو أن بينك وبينهم سابق معرفة، ويمكنك الاستمرار في المناقشة معهم بشأن ما يجب عمله في عرضك حتى يستقر كل شخص من الحضور في مقعده، لكن كن حريصاً على النظر المستمر إلى ساعتك على المكتب بجوار مفكرتك بحيث تظل مدرّكاً باستمرار لسير الوقت ومروره وفقاً للمخطط له.

4- استعد للبدء في الوقت المحدد (ويفضل أن تكتب أمامك وقت البداية ووقت وجوب

الانتهاء من العرض، ثم ابدأ):

ابداً بهمة، لكن بتمهل، فإذا شعرت بحسرة أو تغير غير طبيعي في رنة صوتك، ابدأ من جديد ليكون كل ما تقوله واضحاً بشكل كاف، عرف نفسك، واذكر عنوان أطروحتك، وتحدث عن نبذة مما تزمع أن تغطية من أطروحتك في خلال دقائق معدودة.

5- دائماً ركز على تصويب بصرك إلى من تتحدث إليهم من الحضور:

فلا تكتفِ بالنظر إلى ما قمت بتدوينه من ملحوظات، ولا تنظر إلى الأرض أو إلى السقف أو إلى الجدران أو إلى صورة موجودة على الشاشة، ولا تنظر أيضاً من خلال النافذة، فكل تلك الأشياء ومثلها ليست هي المنوط إليها أن تحكم على عرضك وأن تفيدك بالدعم المطلوب.

6- لا تقلق لو كانت نظراتك الموجهة إلى الحضور تبدو باردة أو جامدة:

فقد يتسبب توتر اللحظة في أن تعجز أن تكون نظراتك الموجهة إلى الحضور تتمتع بدفع الود التواصلي المفترض مع هؤلاء الحضور، فالاستمرار في التواصل البصري معهم مازال أفضل بكثير من عدم النظر إليهم على الإطلاق.

7- استمد الشجاعة والثقة من جمهورك:

فعندما يكون الناس مستمتعين، فسوف تجد بعضهم يومئ برأسه كعلامة على موافقته أو إعجابه بما يسمعه أو يشاهده، وقد يتم التعبير عن ذلك بابتسامة أو ما شابه ذلك، وما من شك في انطباعات الجمهور وإيائاتهم ولغة أجسادهم سوف تدلك على درجة الرضا والقبول لعرضك من قبل الحضور من المحاضرين والزملاء وغيرهم.

8- تابع ردود فعل جمهورك:

فعلى سبيل المثال، إن فلتت منك كلمة أو تعبير خاطئ وأثار بعض الدعابة أو التهكم، فلا تستمر في ذلك الحال وفي تلك اللحظة طويلاً، إنما انتقل منها بمهارة إلى النقطة التالية، وحتى إن لاحظت أن هناك قبولاً وإحساساً بسعادة الحضور نتيجة ذلك الخطأ المضحك، فحاول أن تقدر للأمر قدره الصحيح، وأن تتحين الفرصة الصحيحة للبدء ثانية في الإلقاء المستمر الجاد لمحاضرتك.

9- حول انتباه الحضور وغيره إلى وجهة مختلفة لو أصبت بمشاعر توتر أو غضب:

فعلى سبيل المثال، إن كنت تقوم باستخدام جهاز إلكتروني وشرائح لعرض محاضرتك، تم حدث توقف طارئ للعرض الجاري، فسوف تتحول أنظار كل الحضور عنك إلى مراقبة ما يحدث على الشاشة وفي تلك اللحظات، انتهز الفرصة لتعديل وضعك أو لحك أنفك، أو -بطبيعة الحال- لاستعادة تذكر بقية ما يجب عليك قوله في تلك المحاضرة، وقم في تلك اللحظات من تحول أنظار المحاضرين عنك بمراجعة ذهنية سريعة لما يجب عليك أن تقوله بعد القيام بإصلاح العطل الحادث.

10- لا تقرأ على الناس ما يعرفون أن يقرأوه بأنفسهم:

فالناس لا يحبون من يقرأ الأشياء لهم، وبالإضافة إلى ذلك، فإن كنت تعرض شرائح إلكترونية تتضمن بعض النقاط البلاغية، أو المتكررة مثلاً، فقد يكون أفضل للحضور أن يقرأوها هم بأنفسهم عن أن تقوم أنت بقراءتها كنصوص حرفية لهم، وبالمثل، فإن كنت قد قمت بإعداد ملاحظات يدوية ورقية، فلا تكتفِ بمجرد قراءتها كما قمت بتدوينه، فسوف يتسبب ذلك في صرف انتباه الحضور عنك واجباتهم بالملل.

11- اشتغل على النتائج والاستنباطات المخطط لها:

فإن مر الوقت سريعاً عليك، فتجاوز عن بعض الإضافات التي وددت استكمال أطروحتك بها، وابدأ في كتابة الخاتمة بأسلوب موضوعي وكاف، فإن وجدت بعد ذلك أنه مازال هناك وقتاً متبقياً قبل أن يحين ميعاد التقديم، فقم بإضافة بعض النقاط الاحتياطية التي يمكن أن تكون لك دعماً وإضافة تستعين بها إن لزم الأمر.

12- أعرض الخاتمة في وقتها:

فإن تم تحديد 10 دقائق للحديث عن أطروحتك، فعليك أن تنهي عرضك، شاملاً الخاتمة في خلال تلك الفترة المقررة بالضبط، وتأكد أن التزامك بالفترة المقررة يعتبر من المؤشرات الدالة على كفاءتك في ذلك الأمر.

13- افتح الباب لإلقاء الأسئلة والاستفسارات:

وفي تلك المرحلة، قد تحتاج أحياناً لشخص أو لطرف مساعد يتولى عملية إدارة توجيه الأسئلة وتحديد أولويات لمن يطلب توجيهها والهيمنة على الأوقات المخصصة لكل متسائل. وقد يترك الأمر كله لك لكي تتولى كل شيء بنفسك، وفي تلك الحالة، عليك أن ترتب الأسماء الطالبين لتوجيه استفساراتهم وفقاً لطلباتهم، وأن تتحكم بشكل منضبط في فترة مناقشة كل تساؤل.

14- عندما تعرف كيف تجيب على الأسئلة، خذ وقتك بشكل جيد:

فبقدر طول الوقت الذي يمكن أن تستغرقه في الحديث عن الأمور التي تعرفها جيداً، بقدر ما يقصر الوقت الذي تقضيه في الحديث عن شيء لا تعرف عنه الكثير. وقد يفيدك في تقييم موقفك هذا أن تقوم بمشاهدة المقابلات التي يجريها الساسة عبر شاشات التلفاز فإذا أرادوا أن يتحدثون عن شيء يرغبون فيه، فهم لا يتيحون لمن يجري المقابلة معهم بأن ينبشوا ببث شفة، لكنهم يفعلون ذلك بكل أدب ودبلوماسية.

15- إذا سئلت سؤالاً لا تجد إجابة عليه، لا تضطرب:

أولاً: امنح نفسك وقتاً للتفكير، ومن أفضل الطرق البارة لفعل ذلك أن تقوم بتكرار نطق السؤال الموجه إليك مدعياً أنك تفعل ذلك اهتماماً بالسائل.

فعلى سبيل المثال، تذكر أن الجالسين في المقاعد الخلفية قد لا يكونون قد استمعوا للسؤال بشكل كاف ومن ثم فأنت مضطر لإعادة ذكره، واحرص في تلك الحالة على أن توضح أن تكرارات للسؤال هو لصالح الحضور وتقديرًا لهم، وسوف تفاجأ بأنه ذلك سيمنحك ثوان للتدبر في أبعاد السؤال وتعميق التفكير في أبعاده ووضوح الرؤية بشأنه، ويفضل وأنت تعيد نطق السؤال أن تتبعه بقول: "هل هذا ما تقصده؟" ثم اتبع ذلك بتقديم اجابتك التي سوف تتحسن كثيرًا مع إيضاح الرؤية بتلك الطريقة البارة.

16- إن كنت عاجزًا فعلا عن تقديم أية إجابة قل الآتي:

فبعد أن يتضح السؤال وتتأكد من عدم وجود أية إجابة منطقية وذات مغزى في ذهنك، يكون من المفيد أحيانًا أن تلقى الكرة في ملعب السائل وتوجه له هو ذات السؤال طالبا منه هو أن يقدم إجابتك على السؤال من وجهة نظره هو وذلك بأن تقول له مثلا: "ما الذي تفترضه أنت؟" أو استخدم طريقة أخرى بديلة كمخرج لك من ذلك الأمر وهي أن تفتح الباب للحضور جميعهم بأن يقوم كل منهم بأن يدلي بدلوه ويعرض الإجابة المتوقعة في هذا الشأن، وسوف يفيدك ذلك كثيرًا في التعرف على أفضل إجابة تعرفها أنت نفسك خاصة مع ملاحظة لغة الجسد وردود الأفعال للحضور المساهمين في هذا الأمر.

17- إن كنت المسئول عن رئاسة الجلسة، فضع الوقت نصب عينيك:

فإن شارف الوقت المخصص للأسئلة على الانتهاء، قل - على سبيل المثال - يتبقى وقت لسؤال أو لسؤالين فقط فإن تمت مناقشة المتاح، ابتسم واصحب تلك الابتسامة بقول ختامي ظريف كأن نقول: شكرًا لأسئلتكم. ثم قم بلملمة الأشياء التي تخصك استعدادًا لإنهاء العرض ومغادرة المنصة.

18- لقد انتهى عرضك، لكن دراستك لم تنته بعد:

فبعد أن تنتهي من عملية العرض المطلوبة، يفضل أن تقضي بعض الوقت بعدها للتعرف على ردود الفعل والانطباعات المرتبطة بشأنها، كما عليك أن تدون ملاحظات في

مفكرتك حول ما تم أثناء العرض وما حدث خلالها من مواقف وإيجابيات وسلبيات، وانتهى بعرض الدروس المستفادة التي يمكن أن تحسن من أدائك في المستقبل، وابدأ في التساؤل حول ما يجب عليك أن تقوم به في الفترة المقبلة؟ وما هي الخطوات الموافقة التي عليك أن تكررهما؟ وما هي الأشياء الواجبة عليك أن تتحاشى تكرارها؟ .. إلخ.



19- الاستفادة باستطلاع الآراء

حول ما قمت بعرضه بطريقة غير مباشرة:

عندما تقابل الناس بعد انتهاء عرضك، حاول أن تقتنص بعض اللحظات لتسألهم بعض الأسئلة الجوهرية مثل: "ما الذي أعجبك في العرض الذي قمت بتقديمه؟" أو "ما الذي تعتقد أنه كان الأقل

نجاحًا فيما قدمته في عرضي؟" وسوف تجد نفسك قد استفدت من الإجابات حول مثل تلك التساؤلات بشكل أكبر من أن توجه لهم سؤالاً مباشراً للتعرف على رأي الآخرين في أطروحتك أو في طريقتك في الإلقاء بأن تقول لهم مثلاً: "ما رأيك في طريقة إلقائي؟"

20- استمر في متابعة وملاحظة ترتيبات العروض للأشخاص الآخرين:

فمجرد الانتهاء من إلقاء عرضك، ستصبح أكثر قابلية لتلقي أفكار إضافية من قبل آخرين، وستكون أكثر مقدرة على الحكم وتقييم أعمال الآخرين والتميز بين الجيد منها والسيء.

الجزء الخامس

صعوداً وهبوطاً

Ups and Downs



التعاقب المستمر في الأحوال Peaks and Troughs

إنك لست بإنسان آلي، وأحياناً يمكن أن تتمنى لو كنت، ولو كان كل شيء يسير وفقما يرام وينبغي، لكن الحياة في الواقع ليست بهذا الشكل المرجو، وما يهم بالفعل هو التكيف والمواءمة الصحيحة مع جميع الأحوال بحلوها وبمرها، وفي مجموعة مقبلة من الإرشادات، سيتم التركيز على تقديم تفصيلات حول كيفية التأقلم مع الأمور المخيبة للآمال، لكن في ذلك الجزء الحالي، سنركز على إبراز بعض جوانب التفاؤل والإحباط التي تحتاج حياتنا اليومية الدارجة، مما يتطلب معه الحاجة إلى التعامل مع ما تضطر إلى مقابله من تحديات، لكن اهتمامنا الأكبر سوف ينصب على تناول كيفية مقابلة تلك التحديات والتعامل معها بطريقة إيجابية فاعلة.

1- تقبل حقيقة أن الأمور لا تسير على وتيرة واحدة:

فعليك أن تؤمن بأن ما قد يحدث لك من سوء في يوم ما، إنما هو جزء من أحداث تختلف في وتيرتها وأشكال حدوثها في يوم لآخر.

2- لا تنظر إلى المنحدر الضيق باعتباره منحدر عميق يتطلب التسلق للخروج منه:

فقد تشعر أحياناً بأنك في حالة هبوط كبير خاصة في أول لحظات لتعرضك لمشكلة صعبة، لكن بمجرد تخلصك منها سوف تكتشف أنها ليست بتلك الخطورة أو الصعوبة التي تصورتها، عليك إذن أن تدرب عقلك على تخيل أنك ترى الموقف من

على كأنك تستقل طائرة هليكوبتر وترى الأشياء وأنت تقع خارج محيطها، وبذلك تتضح الرؤية حولها وبشأنها بشكل أفضل، وتصبح أكثر سيطرة على الموقف، وقادرًا على أن لا تسمح له هو بالتحكم فيك وفي قدراتك.

3- عندما تقع في مأزق، لا تتباطأ في طلب المساعدة:

فهناك الكثيرون من المتواجدين حولك ولديهم الاستعداد والمقدرة على مساعدتك وقت الطلب والحاجة لذلك، على الأقل سوف تجدهم بين أصدقائك وزملائك بالدراسة وأفراد أسرته ومعلميك.. إلخ كما أن هناك خبراء واستشاريون في مثل تلك الأحوال أيضًا، وببساطة فمن المفيد أن تستعين بآخر من ذوي الحكمة والفطنة وأن تشرح له الموقف ووموضع معاناتك بحيث يساعدك على ترشيد الأسلوب المفترض أن تتبعه لكي تقفز خارج هذا النطاق العسر الضيق.

4- الغريب قد يكون أكثر مقدرة على المساعدة من الصديق:

فقد يكون ذلك الغريب استشاري في المشاكل الاجتماعية أو طبيب، أو محترفًا لإحدى المهن أو المهارات التي تفيدك في المساعدة في حل مشاكلك بالاستعانة بأحد منهم، وقد يصبح ذلك الحال أفضل من طلب المساعدة من أحد المعارف في أنك ستتحدث معه في مشكلتك ثم تنقطع صلتك به بعد ذلك مما يجعلك أكثر ارتياحًا من الحديث المفتوح معه بلا حدود بدون الشعور بانكشاف خصوصياتك التي تود الاحتفاظ بها أمام معارفك وأقرانك لسبب أو لآخر.

5- تجنب عملية الإسقاط على آخرين:

فقد تلجأ إلى تغطية موقف سيء لا يرضيك بتعويضه بإلقاء اللوم على آخرين، فقد يكون سيئًا لموقف غير راجع إليك أبدًا، وقد لا يتسبب أحد أصلًا في حدوثه، وقد توجد جهة ما قد تسببت في حدوثه؛ لكن عليك أن لا تلقي بالتهمة الباطلة جزافيًا على آخرين لكي تشعر براحة مخادعة في التخلص من الشعور بالذنب نتيجة لحدوثه.

6- تجنب الأفكار التي تقوم على تكرار عبارة "لو أن... If Only"

فمثل تلك الأفكار لن تكون فعالة ولا بناءة أبدًا. وهي لا تحل أي مشكلة، فأيا ما كان

موقفك، فعليك أن تحيا بفن الممكن With the art of the possible ودائماً كن مبدعاً في تفكيرك حول ما يمكنك أن تفعله في هذا الشأن.

7- عندما تجد نفسك واقعاً في حفرة صغيرة، توقف عن الحفر!

When you 're in a hole, stop digging فإذا وجد نفسك واقعاً في مأزق أو ورطة، فعليك على الأقل أن لا تزيد من عمق خطورتها وتأثيراتها، فبدلاً من أن تزيد الحفرة الصغيرة عمقاً وتشعباً، عليك أن تفعل شيئاً نافعاً، حاول أن تجد شيئاً إيجابياً لتفعله فذلك لن يكون بتلك الصعوبة التي تتوقعها، وتأكد أن الثقب الصغير لن يتسع أبداً من تلقاء نفسه.

8- ... لكن يمكنه أن يمتلئ بالماء But it Could Fill up with water ...

فلا تترك المضيق بلا رعاية لوقت طويل حيث يفترض أن الأجدى أن تتخذ خطوة إيجابية حاسمة بشأن تصحيح وضعه. فمن الأهمية بمكان أن تعود إليه في أقرب وقت ممكن للتعامل معه بحكمه وفعالية، وذلك ما سوف يتم توضيحه في جزء لاحق.

9- ابذل قدر استطاعتك في النهوض:

فعندما تشعر بانك في حالة إنتاج وفعالية، وتحتاجك مشاعر السعادة والرضا، فلتتقدم إلى الإمام قدماً بدون تباطؤ، وادخر بعض وقتك للغد، وحاول أن تتجنب الأشياء غير الهامة واستخدم طاقتك وأنت في حالة الذروة لكي تستغل الأشياء الهامة التي تمثل محاور رئيسية لدراستك، بأفضل شكل ممكن.

10- اظهر وإبرز براعتك:

لا تقفز إلى الأعلى قبل الأوان، فعندما تكون طالباً مستجداً، فعليك أنذاك أن تثبت أنك جدير بمقابلة التحديات التي تحيط بك.. وأنت في تلك المرحلة تحتاج في الواقع إلى الحفاظ على طاقة كافية وإدخالها للاستثمار في أوقات مقابلة مثل تلك التحديات، لكن إن حرقت طاقتك بأكملها من البداية، فتأكد أنك سوف تصاب بالوهن والضعف فيما بعد، وقت أداء الامتحان الأكثر أهمية - على سبيل المثال.

11- اكسر عبء العمل المكلف به بالتنظيم الصحيح للأمور:

فتحتي لو واجهت بعض الصعوبات، فذاك بعض الواجبات الشخصية التي يمكنك بها أن تواجه كل أمر بشكل مقبول. حتى لو لم ينتهي ذلك بأن لا تكون في أحسن حالاتك، فيمكنك تعويض ذلك بالأفضل لكن في أوقات أخرى تالية.

12- كون مجموعة قرناء الدراسة:

فعلى سبيل المثال، عندما ترتب بعض عملك كجزء من عمل جماعي تساهم فيه مجموعة صغيرة من الطلاب المتكافئين معك من الناحية الذهنية، فسوف تتمكن معهم من القفز إلى المراتب الأولى للتفوق وذلك من خلال دعم كل منكم للآخر، فالمناقشات فيما بينكم سوف تثمر بكل تأكيد عن نتائج أكثر فعالية وأقل في السلبات.

13- لا تخفي مشاعرك عن نفسك:

ففي العادة أنت تود أن تبدو للجميع أنك في حالة جيدة، متوازنة، مستقرة بشكل طبيعي طوال الوقت، قد نتمنى جميعنا أن نكون على تلك الحالة، ونفضل دائمًا أن نخفي بعض مشاعرنا المؤلمة أو الحزينة أو غير الطبيعية عن الآخرين، لكن المهم في تلك الحالة أنه لا يستمر ذلك الحال من الإخفاء والتكتم على واقع الحال طويلاً، فسوف يتولد عن تراكم تلك المشاعر السلبية وغير المرغوب فيها انفعالات غير صحية من الإحباط والغضب والضعف والتخاذل.. وإلخ. وبقدر ما يحدث من تكتم، بقدر ما يحدث من تراكم للسلبات التي تهدد بانفجارات فعلية بالغة الضرر.

لهذا، عليك أن تجد متنفسًا لما يحدث من آن لآخر وبشكل أو بآخر للتخلص من تلك المعجزات النفسية الموقوتة.

14- استخدم كل من حالات الاحباط والتفاؤل معًا لتكوين خبراتك في الحياة:

فأثناء أو بعد كل نوع من أنواع الذروة في الحالات أو المشاعر، حاول أن تقضي بضع دقائق في إجراء تحليل منطقي للدروس المستفادة من التجربة الحالية، فما من شك في أنك سوف تتعلم دروسًا إرشادية وتوجيهية واقعية يمكن أن تساعدك على تحسين

قدراتك وخبراتك في تجاربك المقبلة ذات الحالات أو المشاعر متطرفة إن كانت بالإيجاب أو بالسلب.

15- خصص وقتاً تتقبل فيه الصالح والطالح أيضاً بدون التهرب منه:

فعليك أن تخطط حياتك لتتوقع أنها لن تقوم فقط على المشاعر والأحاسيس الجميلة المقبلة على الحياة بكل الحب، فمن الأهمية بمكان أن تأخذ في حسابك أيضاً أن هناك أوقاتاً حساسة سوف تتعرض فيها لما يمكن أن تكره أو يضايقك، فلا تتجاهل احتمالات حدوثها، ولا تتهرب من تلك الحقيقة ابداً.

16- كن لعيا Juggleri .Become a

فقم بتقاذف العديد من الكور وتلقفها في نفس الوقت، ولا تركز طويلاً على شيء واحد فقط بعينه، اشمل بعنايتك وباهتمامك كلاً من دراستك وأمورك المعيشية معاً، فعندما تتعدد الأمور المتاحة لديك، ركز فقط على اللحظة المتاحة لك ثم امض كما يفترض أن يحدث وقتها، واختار بعد ذلك امراً يتطلب التنظيم والتدبير في خلال الساعة المقبلة، فمثل تلك الطريقة تحفظك من التعرض للتوقف بالكامل والعجز عن التصرف مع أمور تتراكم عليك دفعة واحدة بما يصبح فوق قدراتك وإمكاناتك الفعلية.

كيفية التعامل مع الإحباطات

Managing Disappointments

ففي بعض الأحيان، تنقلب الأحوال وتسير عكس ما نتوقع أو نبغى! ولتتذكر أننا قد تعرضنا لكيفية مواجهة مثل تلك المواقف في أحد مواضع الكتاب السابقة، وأكدنا على ضرورة أن نتعلم من أخطائنا. وفي الجزئية السابقة تحدثنا حول كيفية التعامل مع أوقات السراء وأوقات الضراء أيضًا، مركزين الاهتمام بشكل أكبر على أوقات شعورنا بالقوة وبالتميز وبالطاقات الإيجابية التي تنعشنا بحماساتها. لكن في المجموعتين التاليتين من النصائح، سوف يتم التركيز على الإحباطات والطاقات السلبية التي تؤثر بالسلب على أحاسيسنا وعلى حماساتنا في الاستمرار في أداء ما نكلف به من أدوار في الحياة. فقد تحصل على درجة grade أو علامة أو تقدير marke تختلف عما كنت تتوقع الحصول عليه أو عما ترى أنك كنت تستحقه. أو أنك لم تحصل على المقابل الذي تستحقه نظير مساهمتك في عمل جماعي، أو أحيانًا تقول: "لا" كإجابة على تساؤل كنت تود من أعماقك أن ترد عليه بكلمة "نعم". أو أنك وثقت في شخص لكنه خيب ظنك فيه. أو أنك لم تنجح في المقابلة الشخصية في مجال ما، ولم تحصل نتيجة لذلك على الوظيفة التي تحتاج إليها بالفعل، والواقع أننا جميعًا نعاني من مثل تلك الإحباطات أو سوف نعاني منها عاجلاً أو آجلاً، وفي جميع الحالات، فإننا نحتاج للتعرف على كيفية التأقلم الصحيح مع مثل تلك المواقف وما شابهها، بل إننا قد نحتاج لأكثر من مجرد أن نتأقلم ونتكيف معها فقط!

لنتأمل معاً في كيفية التعامل مع ما نصاب به من إحباطات، وفيما يلي مجموعة من النصائح التي يمكن أن تستخدم بعضها فقط الآن، لكن لا تهمل المتبقي منها. فكلها سوف تفيدك، لكن كل في حين، وفي القائمة الأولى من النصائح التالي سردها سوف ننظر إلى كيفية حدوث الإحباطات وكيف لها أن تنشأ وتظهر، أما في القائمة الثانية، فسوف نوضح كيف يمكن أن تتغلب عليها.

1- تأكد أولاً أن لديك بالفعل أمراً يحبطك:



فقد تصاب بالإحباط نتيجة أن شخص (آخر) لم يقم بفعل شيء معين، وهو ما لا علاقة له بك أنت أصلاً، ولا يعتبر ممثلاً لإحباط يخصك أنت بالتحديد! لكن عندما يكون هناك شيء يصيبك أنت بالإحباط، فذلك يمكن أن يتمثل في شعور يائس يخص حالتك وتشعر به نفسك، وليس شعوراً سلبياً تسبب في إحداثه لك شخص آخر.

2- حاول أن تحدد حجم مشكلة الإحباط التي تعاني منها:

فالإحباطات تحدث في أشكال وبأحجام مختلفة ومتنوعة، وكلها ترتبط بمشاعر مختلفة تتوقف على الظروف والأحوال؛ والنصائح المدرجة التالية تنطوي على مدى واسع من الإمكانيات، وما يصيبك من إحباطات يحتمل أن ترتبط بإحدى تلك المشاعر، لهذا، فقد يكون من المفيد لك أن تنظر في كل مجموعة النصائح المعروضة عليك وأن تختار منها الأكثر ملاءمة لك لحالتك بشكل مباشر.

3- لا تدعى حتى لنفسك أنه لا شيء جارح:

فغالباً ما يتسبب الإحباط في إحداث جرح أو شرخ ما في المشاعر والأحاسيس، بل

إن ذلك يحدث دائمًا وليس فقط غالبًا، فإن كنت لا ترغب في إظهار بؤس المشاعر التي تحسها للآخرين، فعلى الأقل لا تضحك على نفسك وتحاول أن لا تكون صادقًا معها أيضًا.

4- لا تكتتم مشاعر خيبة الأمل بداخلك حتى تتحول إلى مرارة واكتئاب:

فكتم المشاعر لن يحسن الحال، بل سيحوّله إلى الأسوأ في واقع الأمر. فمن المفيد حقًا أن تقوم بتحليل الموقف خلال تجوالك بين مشاعر الإحباط المختلفة، بحيث تستطيع أن تكتسب خبرات مختلفة تفيد في التقليل من تكرار حدوث مشاعر الإحباط السلبية، أو أن تتحول المشاعر السابقة إلى أشكال أكثر قسوة وصعوبة مع الأيام.

5- واسِ نفسك بالنظر لظروف الآخرين:

فكل فرد حولك عاصر مواقف إحباطات وتأثر بها بشكل أو بآخر، وكل شخص يتعرض للمزيد منها في مستقبل حياته، وكذلك سيكون الحال بالنسبة لك، ولا يتوقع أن يكون الحاضر أفضل بالضرورة من مستقبل أيامك، ولهذا، عليك أن تعيش الواقع بحقيقة، وأن تبتهج لأن حالك أفضل من أحوال ناس كثيرون غيرك، وحاول أن تقنع نفسك بأن حياتك ستتحوّل إلى الأفضل يومًا يومًا.

6- يجب أن تدرك أن جزء مما تحسه من مشاعر هو بمثابة ابتلاء Grief.

فإن كنت قد فقدت شيئًا، حتى لو لم تكن قد امتلكنه قط، فإنك بذلك تكون قد افتقدت حظًا أو فرصة أو أمل كان يراودك، أو تكون قد فاتك أحد طموحاتك أو افتقدت أحد الأهداف التي كنت تحلم بتحقيقها لكن مع إصابتك بشعور فعلي باليأس وبالإحباط، فلن تفلح كل ما أو تيته من نعم أخرى في أن تخلصك من مثل تلك المشاعر، ولن تستطيع معها على أية حال في أن تسترد ما افتقدته منها حاولت، لهذا، لا تترك نفسك للحزن طويلاً.

7- إخرج مشاعرك من أعنتها وأعرف أكثر عن طبيعة أحاسيسك بالإحباط:

فقد يدور أكثر من شيء في رأسك، وتجتاحك الكثير من المشاعر المختلطة، قد تشعر بالغضب-مثلًا لحالة ظلم حدثت، أو قد تشعر بالغضب من نفسك. وقد تشعر

بالاكتئاب من فكرة عجزك وعدم مقدرتك على تحقيق الهدف الذي سعت للوصول إليه، أو لأنك لم تحقق الدرجات التي يتوقعها الآخرون منك، وقد تشعر بالخوف من الفشل مثلاً، أو من أنك لن تستطيع التأقلم مع وضع جديد أو لا يعجبك، أو لأنك خيبت آمال آخرين، وفي تلك الحالات وما شابهها، فيمكن أن يكون مفيداً أن تقوم بتحديد أنواع ما يكتنفك من المشاعر المختلطة، ثم تبدأ في معالجة كل منها بشكل منفرد ملائم وفقاً لما يلي:

- **إن كنت تشعر بالغضب angry :** هل أنت غاضب من الناس؟ أو من نفسك؟ فإن كانت الحالة الأخيرة، هل يفيد نسبياً أن تقلل من ذلك الغضب الذاتي، في المستقبل؟ في تلك الحالة، عليك أن تفعل ذلك بحكمة وبطريقة تتلاءم وطبيعتك المعتادة، وبالمثل، إن كان غضبك من الناس، فقد تحتاج لأن تصنع نظاماً صحيحاً تتبعه بنفسك في الفترة المقبلة، أو تدفع الآخرين أن يقوموا هم باتباعه بما يضمن لك أن لا يتسببوا في إغضابك.
 - **إن كنت متشعر بالاكتئاب Depressed :** قد يكون ذلك نتيجة لمشاعر الإحباط التي تجتاحك، قد تكون قادراً على تحسين تلك الحالة – عل الأقل في مواقف مماثلة تنشأ في وقت لاحق.
 - **إذا كنت تشعر بالخوف If you 're afraid :** قد تصيب لو فكرت بجدية في كيفية التقليل من كم المخاوف التي تعاني منها في المستقبل ومن كيفية التقليل من تأثيراتها الضارة، وأفضل وسيلة لتحقيق ذلك يمكن أن تتمثل في تحسين مستويات أدائك التعليمي بما يفوق مستويات ما تعاني منه من مخاوف.
- 8- **تحقق بدقة الآن: لماذا تشعر بالإحباط.**

دعنا نأخذ حالة شخص لم يحصل على الوظيفة التي كان يريد، فقد يصاب ذلك الشخص بمشاعر إحباط مؤلمة لوقت يراه طويلاً جداً نتيجة لقسوة تلك التجربة، لكن فيما بعد، قد تتحول رغبته في تلك الوظيفة التي كان يعتبرها وظيفة (مرموقة) إلى رغبة أخرى يسعى إلى تحقيقها وهي أن يصبح هو ذاته شخصاً مرموقاً. وذلك لأن

مشاعر الإحباط أحيانًا تجرح نتيجة لعجز الشخص عن أن يكون هو ذاته في مكانة ما، أكثر من أن يكون ذلك لعجزه عن أن يحصل على أي شيء ما (كوظيفة أو كغيرها)، أو لعدم وجود فرصة متاحة لحدوث ذلك، لكن علينا أن ندرك أننا لا نستطيع تحقيق كل شيء نريده ونرغب فيه، فكثير من الأشياء فوق طاقاتنا واستطاعتنا، لكنه ليس شيئًا سيئًا أبدًا أن نكون طموحين وأن تكون لنا تطلعات كثيرة بشرط أن نعد أنفسنا لكل الاحتمالات المختلفة حتى لا نصاب بأي إحباط لو لم يتحقق لنا ما نريده والأفضل أن نريد Want أو نشعر بالرغبة فقط من أن نركز دائمًا على ضرورة الحصول الفعلي على كل ما نرغب فيه إجمالاً،

it's better to want and not to get ...than mever to want.

9- واجه الهوان بشجاعة: Face up the humiliation

فالشعور بالمهانة هي أحد الأسباب الرئيسية المرتبطة بحدوث إحباط وبأس، وفي بعض الأحيان يمكن أن تتقبل بسهولة نسبية فكرة عدم تمكنك من الحصول على شيء ما، أو من عمل شيء ما أو حتى أن تكون شيئًا ما، لكن من الصعب أكثر أن تتأقلم مع الناس الذين يرون الحال بتلك المنظور، وعلى أية حال فلتسأل نفسك كم عدد هؤلاء الذي يعرفون بحالتك وينظرون إليك بتلك النظرة من بين ملايين وملايين من ناس آخرين يعيشون على ظهر هذا الكوكب وهم جميعهم لا يعرفون عنك ولا عن قصص إحباطك هذه أي شيء. إن التفكير بتلك الطريقة يمكن أن تساعد كثيرًا على تهوين الشعور بالمهانة والخزي.

10- كن منصفًا وموضوعيًا في شعورك بالظلم الذي تعتقد أنه أصابك:

فكثير من مشاعر الإحباط تنجم عن ظلم ما، وأحيانًا يكون هناك ظلم بالفعل، كحصولك على درجات هزيلة على عمل ممتاز قمت بإنجازه، أو إن كنت من الأوائل ومع هذا تم اختيار شخص آخر لشغل وظيفة كنت الأجدر بها لتفوقك عليه، وحتى إن كانت تلك هي الحقيقة، فلو قمت بإثارة جلبة حول ذلك الموضوع، فقد يتسبب ذلك في إحراج ومزيد من المضايقة لك، وبالتالي ففي مثل تلك الظروف عليك أن

ترك الموضوع يمر بدون أن يبدر منك ما قد تندم على عواقبه فيما بعد.

11- تخلص من رد فعلك عن "كنت أتمنى أن أحقق ذلك":

عليك أن تتقبل كل ما حدث لك بالفعل. ومن الأمور التي يمكن أن تصيبك بالإحباط لكنك أصبحت لا تملك من أمرها شيئاً أن تفشل في اجتياز امتحان ما لأنك لم تراجع المقرر كما يجب، أو أن تضيع منك وظيفة لأنك قلت أشياء حمقاء أثناء المقابلة المخصصة لذلك، أو أنك فشلت في الاستحواذ على انتباه أو قبول شخص يهكم أمره نتيجة لاتباعك لأسلوب خاطئ، في تلك الحالات وغيرها، عليك أن تتقبل ما حدث. لكن مع هذا، فهناك فائدة في ذلك تتمثل في أنك اكتسبت خبرة تساعد على تحسين رؤيتك وما تفعله في مواقف أخرى مستقبلية مماثلة حيث تقول لنفسك وتردد دائماً: "من الأفضل أن أفعل كذا في حالة تكرار ذلك الموقف ثانية" فالتعلم بالتجربة والخطأ أمر مفيد حقاً، بشرط أن تفعل حقاً، عليك أن تردد دائماً: "في المرة القادمة حين أمر بذات الموقف، سأحاول أن..."

12- تخطّ مرحلة التخبّط Go be yand wallowing.

فكل لحظة إحباط يمكن أن تمثل في حد ذاتها فرصة للبناء في المستقبل، ويحدث ذلك فقط لو تعلمنا من أخطائنا، وأدركنا أننا فعلاً كنا مخطئين، وتعرفنا بموضوعية على مواضع الخطأ والقصور وسعينا بجدية للتغلب عليها ولتحسين أحوالنا ومساراتنا.

13- اسأل نفسك: ألا يحتمل أن تلك الأمنية كانت مجرد حلم لم يقدر الله لي أن يتحقق؟

فعندما نصاب باليأس وبالإحباط، فمن الخطورة أن نركز فقط على ما خسرنه وفقدناه من جوانب إيجابية ونافعة ونظل دائماً في حالة ندم وحسرة على ذلك، متناسين أنها كانت مجرد آمنيات ومحاولات قد تتحقق، وقد لا تتحقق، مما يجعل الأمر بمثابة كابوس يخيم بسواده على أفكارنا.

14- ذكر نفسك بأنك مازلت نفس الشخص:

فأنت لم تصبح -إذ فجأة- شخصاً متدني الحال- قد تشعر أحياناً بالدونية، لكن عليك أن تتخلص سريعاً من ذلك الشعور السلبي وأن لا تصبح شخصاً محتضراً مع

أن الحياة مازالت تدب في جسدك وروحك. عليك أن لا تستسلم لذلك الشعور المميت فهناك بدائل ووسائل ودروب مختلفة يمكنك أن تسلكها لتعيد محاولتك وتنهض من كبوتك، ولتتذكر أنك مازلت موجودًا.. فأنت ذات الشخص القادر على تغيير أحواله دائمًا إلى الأفضل. فأعد ترتيب أمور حياتك، واستفيد بما مرَّ بك من تجارب، وتفهم الناس بشكل أفضل، وكن أكثر مهارة في التأقلم مع الظروف والأحوال: وفي المجموعة التالية من المقترحات سوف نتعرف على كيفية أن تصبح شخصًا إيجابيًا وأن تتمتع بسلوكيات وبردود أفعال أكثر قوة وتأثيرًا على طريق الاستشفاء مما عانيته من ماضيك.

التخلص من مشاعر اليأس والإحباط أو (خيبة الأمل)

Recovering from a Disappointment

في المجموعة السابقة من النصائح، ركزنا على الإحباط كمركز محوري للاهتمام، والآن، نورد مجموعة أخرى من النصائح التي تعرفك بكيفية التخلص منه ومن آثاره بالكامل.

1- أعد التحقق من توقعاتك وصحتها:

ففي بعض الأحيان نتوقع أكثر مما ينبغي سواء كانت توقعاتنا تنحصر في أنفسنا أو تتعلق بالآخرين، أو بكلا الطرفين معاً. ترى! هل كانت توقعاتك غير مناسبة Inappropriate، أو عميقة لا جدوى منها unfeasible أو كانت لا تتمتع بالمرونة والموضوعية الكافية Unrealistic؟ فإن كان هذا أو ذاك أو جميعهم، فعليك أن تتأكد من أن شعورك بالإحباط أو أن الإحباط الذي أصابك ما هو إلا جزء من نتيجة شيء خطأ سمحت له أنت بسلوكك الخاطئ أن يحدث.

2- ناقش ما يصيبك من إحباط وتحدث عنه مع آخرين، واذكر ما تعلمته من ذلك:

فتلك الخطوة تعتبر من أفضل ما يجب عليك أن تقدم عليها حتى تتخلص تماماً من مشكلة الإحباط التي تحتاجك. لكن، لتنجح تلك الخطوة في تحقيق الهدف منها، عليك أن تختار شخصاً يعتبر مستمعاً جيداً لك، ولديه مهارة توجيه أسئلة لك تخرج كل مشاعرك حيال ذلك الموقف، ويكون ملهماً كفؤاً لك يساعدك على تحديد خطتك للتخلص من تلك الحالة غير المرغوب فيها، وعلى التعرف بوضوح على كيفية تجنب

مثلها في المستقبل. فلا يكفي فقط أن تتحدث مع شخص يقدم لك نصيحة عابرة، إنما الأهم أن يكون مساعدًا لك على التفكير الذاتي الصائب في كيفية المواجهة الإيجابية لمثل تلك الحالات المؤلمة.

3- لا تستمرى استجلاب تعاطف الآخرين:

فقد تحاط بأناس يشاركونك مشاعر الحزن والتألم لما تشكو منه، ويبدون لك تعاطفًا ومشاركات وجدانية عميقة، ويظهرون لك تفهمًا تامًا لمعاناتك، والواقع أن مثل تلك الأمور تعتبر بمثابة مواساة مؤقتة تحدث لبعض الوقت ثم تمضي وتنتهي عاجلاً أو آجلاً. بل إن بعض الناس قد ينقلبون ضدك ويصيبهم الضجر من طول فترة شكواك أو إعلان معاناتك ويتوقفون تمامًا عن تعاطفهم معك مثلما فعلوا من قبل.

4- كن عاقلًا بشأن المقياس الزمني الخاص بك:

حتى لو كنت تشعر بخيبة الأمل أو بالإهانة، وليس الكثير غيرها سيقى الناس يفكرون فيه مرتين بعد أسبوع. ربما لن يتذكرها أحد بعد شهر. الخطر هو أنه يمكنك الاستمرار في الحديث عن ذلك، بعد وقت طويل من أي شخص نسي آخر عن ذلك. أنت لن تفعل أي شيء بنفسك حسن الاستمرار في إعادة النظر في الأذى.

5- داو جراحك، واستمر في الأشياء. خُطت الآن في المرة القادمة:

بعد خيبة أمل مدمرة، قد لا تكون مستعد للذهاب حتى الآن. ولكن يمكنك البدء في التحرك مرة أخرى. هذا هو الوقت المناسب لتكون واقعياً، لا يوجد اليوم-أحلام، ولا أهداف مستحيلة. العمل وعلى ما هي النصيحة التي يمكن أن تقدمها لنفسك لحالات مماثلة في المستقبل. تدريجياً، كما يمكنك المضي قدماً، وسوف يتم ترك خيبة أمل خلفك وتلاشى تدريجياً. ولكن سوف تصبح أقل أهمية لك

6- نعرف بأي نقاط ضعف. هذا جزء من التعلم من خيبة الأمل:

انظر إلى كل نقطة ضعف (حتى الآن). بمجرد الاعتراف بها خطط لتجاوز أي نقاط ضعف بحيث تصبح أقل. انظر حولك فيما يفعله الآخرون بنفس أنواع الضعف.

7- ماذا يمكن أن تفعل بشكل مختلف؟

وفي بعض الأحيان سيكون واضحاً جداً، والتعلم دفع المردود المرتبطة سوف تكون خيبة الأمل واضحة إلى حد ما إلى أسفل. ومع ذلك ، لم يكن هناك شيء يمكنك القيام به بشكل مختلف، ربما كان خيبة الأمل أكثر لتفعله مع وجود التفاؤل غير المبرر المرصع بالنجوم، ومكافأة التعلم هي حول الحصول على أفضل في الحفاظ على قدميك على الأرض في مستقبل.

8- بناء على الخبرات. إن كل تجربة لديها على الأقل بعض قيمة.

حتى لو كان ذلك فقط لمساعدتنا في التعرف على أنفسنا أفضل. "الحكمة والحكمة" هي كلمات تقدم القليل من الراحة ولكن الكثير من الواقعية. يمكننا فقط أن نكون أكثر حكمة من خلال التعلم من كل تجربة من خيبة الأمل، والتخطيط لكيفية تقليل خطر تكرار ذلك في المرة القادمة. الخبرة التي نكتسبها تساعدنا على إدارة أنفسنا أكثر بفعالية، بما في ذلك تلك الأوقات المستقبلية عندما لا نكون نرغب في الذهاب للحصول على ما نعتقد أننا نريد.

التغلب على المشاكل

Overcoming Problems

ومع ذلك فنحن نخطط لحياتنا جيداً، فنحن جميعاً نواجه مشاكل للتغلب عليها الآن ولاحقاً. هناك كل أنواع المشاكل: الشخصية، تلك الدراسة، "الأشخاص"، الأشخاص الماليون - سمها ما شئت! الاقتراحات التالية يمكن لا يساعدك فقط في تحديد أفضل السبل لمعالجة المشاكل المختلفة، ولكن أيضاً لتحويل بعض المشاكل على الأقل لصالحك - هناك فائدة للتعلم وكسبها عن طريق معالجة وحل العديد من مشاكل.

1- لا بأس أن تواجه مشكلات، على الأقل في بعض الأحيان.

قد يقول البعض أننا لسنا على قيد الحياة حقاً وإن لدينا بعض المشاكل لمعالجتها. نحن جميعاً نفضل عدم وجود أي مشاكل على الإطلاق، ولكن الطبيعة البشرية هي تلك التي عندما نكون ليس لدينا أي مشاكل كبيرة، يبدو أننا نجد أنفسنا أصغر منها.

2- ترشيد معنى "المشكلة".

فقط إنه حقاً مشكلة عندما لا يكون لديك أية فكرة عن كيفية حلها. بمجرد أن تعرف ما الذي ستفعله حيال ذلك، فهذه المشكلة تصبح ببساطة مهم معالجتها.

3- اعترف عندما يكون لديك مشكلة. في بعض الأحيان.

أكبر المشكلات هي ببساطة عدم مواجهتها عندما يكون لدينا مشكلة في التصدي لها. الاختباء من المشاكل لا يحلها - يجب أن تمنحها الوقت الكافي حتى تصبح أكثر أهمية.

- 4- لا تتوقع أن مشكلتك التي تتحدث عنها لا مثيل لها:
 فبعض الناس يخلطون تلك الحالة، مع أن الغالبية العظمى من المشاكل حدثت كثيرًا للغير من قبل، وما زالت تحدث وسوف تحدث للكثير من ناس آخرين، وذلك يعني أن الكثير ممن تعرضوا لمثل تلك المشاكل قد اشتغلوا عليها ونجحوا في التغلب عليها، وبالتالي فعليك أنت أيضًا أن تكون من بين هؤلاء، فتعمل على حل مشكلتك بدون اختلاق أزمة فردية حولها.
- 5- لا تتوقع "حل سريع" في كل مرة:
 فبعض المشاكل يتم حلها بشكل تلقائي وسريع، لكن البعض الآخر منها يتطلب الفكك من برائثها، عليك إذن أن لا تزيد توقعاتك في هذا الشأن، وأن لا تظل آملًا في حدوث معجزة تغير كل شيء إلى ما تصبو إليه، فذلك الانتظار إن طال يمكن أن يتسبب في إهدار الوقت والمجهود والطاقة.
- 6- لا تهدر وقتك وطاقتك في تأنيب الضمير أو في إلقاء اللوم على الآخرين:
 غالبًا، لن يكون ما تعانيه بسبب خطأك أنت، لكن عملية البحث عن المتسبب في حدوث المشكلة لك لن تحل المشكلة ذاتها، وسواء كانت المشكلة بسببك أو بسبب آخرين، فبدلًا من التركيز على اللوم، حاول أن تركز على أن تحمد الله على أنه لم يحدث لك أكثر مما حدث.
- 7- ابحث عن الطف الذي يملك زمام المشكلة:
 وذلك يختلف عن البحث عن المتسبب في المشكلة، فالمتسبب في إحداث المشكلة سيكون حريصًا على استمرارها بطبيعة الحال، لكن هناك أطراف قد نجد لديهم السلطة والرسائل الفاعلة لحل المشكلة، فهؤلاء هم الذين يجب أن نسعى إليهم لطلب مساعدتهم في حلها، قد تكون تلك الأطراف هي المهيمنة على اتخاذ القرارات بشأنها بشكل نهائي. وفي أحيان أخرى، يمكنك الذهاب إلى المتسبب في حدوث المشكلة معك ومناقشته بأسلوب موضوعي يمكن أن يقنعه بالعدول أو بتصحيح الوضع، فذلك أفضل بكثير من أن تدخل معه في نزاع و تشابك يزيد الأمور سوءًا أو عنادًا. هذا طبعًا إن

تأكدت أنك لست أنت السبب الحقيقي في حدوث المشكلة حيث أنك قي تلك الحالة الأخيرة عليك أن تراجع نفسك وتقوم بوضع تصور كامل للموضوع وتحديد نواحي القصور التي تسببت في حدوثها وتحاول أن تعالجها ببدائل مناسبة وفعالة.

8- قم بإبراز مشكلتك Pin paint it.

عندما تجد نفسك تحت ضغط ما، يكون من السهل جدًا أن نتصور أن كل الناس ضدك وأنهم يسعون جميعهم لأن يجعلوا حياتك صعبة، لكن الواقع أن ذلك يكون مجرد إحساس شخص لا يرتقي إلى الواقع الحقيقي، فبمجرد أن تصبح موضوعيًا في التفكير في مشاكلك وستجد كل شيء يتحول حولك إلى الأفضل حيث تتضاءل المشاكل التي تشعر بوجودها، بل وقد تذهب جميعها إلى غير رجعة.

9- رتب مشاكلك وفقًا لأهميتها بالنسبة لك:

وذلك يفيد بخاصة إن واجهت عددًا من المشاكل دفعة واحدة، حيث يكون من الأفضل أن ترتب ما تواجهه من مشاكل، ثم تركز على حل الأكثر أهمية وتأثير عليك ثم الأقل فالأقل بحيث تؤجل الاهتمام بالمشاكل التافهة إلى آخر المطاف، وبتلك الطريقة تشعر براحة أكبر.

10- أعد ترتيب مشاكلك مرة أخرى لكن هذه المرة وفقًا لحالتها الطارئة

فأحيانًا ما تكون المشكلة الطارئة أكثر أهمية واستحقاقًا منك لتوليها جل اهتمامك الفوري قبل مشكلة أخرى حتى إن كانت أكبر وأكثر تعقيدًا، كن دائمًا حكيما في التعامل الوقتي مع ما تواجهه من مشاكل متعددة لأن ذلك يساعد على توفير وقتك وجهدك على الأجل الطويل.

11- فكر في مشاكلك واحدة واحدة:

فمن الأفضل دائمًا أن تكون منظمًا في عملية حل المشاكل التي تواجهها بحيث لا تتناولها جميعها دفعة واحدة معًا، بل ركز على واحدة وحلها ثم تناول التالية وهكذا، المهم أن تحسن اختيار الأولى بالتناول أولاً، وأن تحسن البداية في عملية مواجهة المشاكل التي تتطلب عليك.

12- أحياناً يكون أفضل أن يتم حل مشكلة أو مشكلتين صغيرتين أولاً قبل النظر للمشاكل الأكبر:

فذلك يجعلك تشعر بأنك فعلت شيئاً، وأن هناك إنجازاً مكتملاً قد تم.

13- تحدث عن مشكلتك الكبرى مع شخص آخر:

بل يمكنك مناقشة المشكلة المستعصية مع عديد من الأفراد من أجل الاستفادة من خبراتهم وتجاربهم وأحياناً، بعد أن تنتهي من سرد المشكلة للآخرين تكتشف أنها أهون بكثير مما كنت تتصورها، المهم أن تختار من تثق فيهم وفي راحة عقولهم . وفي بعض المشاكل قد يكون من الأفضل أن تتحدث مع أشخاص ليس بينك وبينهم أي نوع من المعرفة حتى ينتهي الأمر بمجرد مناقشة المشكلة وحلها، وأحياناً يكون من الحكمة أن لا تحدث أصدقاءك المقربين عن بعض المشاكل الخاصة التي قد تتسبب في التأثير السلبي على علاقتكما أو تتسبب في تشويه صورتك أمامه.

14- حاول أن تبحث عن السبب الذي أدى أصلاً إلى ظهور المشكلة:

قد لا يكون في ذلك حلاً للمشكلة، لكن ذلك يساعدك على تجنب حدوث مثلها أو تكرارها يتجنب الأسباب التي أدت إلى مشكلتك الراهنة، كما أن ذلك يساعدك على التخطيط الجيد لكيفية إيجاد الحلول الممكنة لمشكلتك.

15- فكر جيداً في كيف يمكن أن تتسبب أنت نفسك في أن تتفاقم مشكلتك:

إياك أن تزيد مشكلتك سوءاً، فأحياناً ما تكون الأفعال أو ردود الأفعال المصاحبة أو التابعة لحدوث المشكلة والتي يقصد بها مواجهة المشكلة والتغلب عليها، تسير في قنوات خاطئة مما يزيد الأمر سوءاً.

وبالإضافة إلى ذلك، فإنه بدلاً من أن تركز على الشكوى والتذمر من المشكلة والتخوف من أبعادها، فعليك أن تهون من شأنها بالتفكير في عظم الخطب وفداحة الخسائر لو لم تكتشف المشكلة مبكراً قبل أن يستفحل الأمر ويتعاظم أكثر مما هي عليه من حال الآن.

16- قرر ثلاثة طرق يمكن الاستعانة بها لتحسين الموقف:

ف فكر بجدية في ما تستطيع القيام به فورًا، وفي ما يجب عليك أن تفعله في الفترة اللاحقة، وفي الإنجاز المكمل لحل المشكلة بالكامل على الأجل الطويل.

17- أخبر شخصًا ما بما تخطط لأن تفعله:

وذلك لو كنت تنوي التعامل مع أمر بالغ الصعوبة على وجه الخصوص، فمن المفيد جدًا لك أن يشاركك شخص آخر في ما تفكر فيه، ليس فقط بالاستفادة بتجاربه ورؤيته المحايدة لكن أيضًا فإن ذلك يضعك في موضع التنفيذ الجاد لما أعلنت لآخرين أنك سوف تفعله، بحيث لا يظل مخططك مجرد أفكار تروح وتحضر في ذهنك خارج نطاق التنفيذ العملي.

18- احتفظ بسجل لأي عمل تؤديه Keep a log:

فذلك السجل يساعدك على التعامل مع المشكلة والإمساك بزمامها والتحكم في سير تطوراتها، وهو يعتبر من الوسائل التنظيمية التي تساعد حقًا على التقدم المستمر حتى لو كان يحدث بمعدلات بطيئة.

19- انظر لكل مشكلة حقيقية باعتبارها فرصة للنمو:

Regard each real problem as an opportunity to grow

فحتى أكثر المشاكل وجعًا وإيلامًا يمكن أن تتحول فيما بعد إلى تجربة رائعة لتعلم المزيد من الدروس، وإلى خبرة إضافية تصقل مهاراتك وشخصيتك في المستقبل من حياتك والمشاكل تجعل من يعاني منها -على الأقل- أكثر صبرًا، ومثابرة، وصلابة، وقوة في مقابلة الخطب والمزيد من مشاكل الحياة التي لا تنتهي.

ابتعد عن المزعجات Getting out of Trouble

هذه المجموعة الحالية من النصائح تركز في غالبيتها على التعرف على كيفية البقاء بعيداً عن المشاكل والمزعجات، مع تقديم بعض الأدوات التي يمكنك أن تستعين بها للتخلص من تلك العناصر المزعجة.

فمن المحزن أن تجد في ذلك العالم ما هو ليس متحضرًا، ومن لا يؤمن، ومن لا يتمتع بروح الود والصدقة، وقد يمسك من شرور مثل تلك المكدرات جانبًا، ومثلما يتم فعله في سائر صفحات الكتاب الحالي، فإننا نقدم بعض الأفكار عمومية الطابع والمعاني والمدلولات لكنها تتمتع مع ذلك بالحكمة والخبرات المتراكمة مما يمكن أن يفيدك في المساعدة.

1- كن واعيًا ومدرِّكًا بأن الطلاب أحيانًا ما يحتاجون إلى تفهم أكثر:

وذلك على وجه الخصوص حيث تحدث حالة توتر لأي سبب من الأسباب بين بعض التجمعات الطلابية ذات التوجهات الخاصة مثل اليساريين student community وبين بقية الناس العاديين، فمن أسباب حدوث ذلك التوتر وظهوره أن تندلع جلبة غير عادية، وتشويش وفوضويات يتسبب فيها بعض المقيمين والمواطنين.

2- قلل فرصة أن يتم استفزازك أو تعريضك لخطر ما:

أي نوع من الأخطار عادة ما تزيد قوته في آخر الليل، فإذا كنت تجلس بمفردك، وإذا لم هناك هناك الكثيرون يتواجدون حولك، وإذا كان معروفًا أن هناك إنذار قادم

بالخطر، فحاول أن تبحث عن أي مخرج حتى لا تجد نفسك فيه وحيدًا إذا ما حدث ذلك الخطر بالفعل.

3- أشياء قليلة يمكن أن تولد خصومة وعداء أكثر من مجرد موقف سيارات غير ملائم! إن لم يكن لديك سيارة، لن يمثل ذلك لك أي نوع من القلق والانشغال بالطبع، وذلك باستثناء إن كنت مع صديق يعاني من مشكلة ركن لا يتاح له، لكن إن كنت تقتني سيارة، فتذكر أنه سيكون من بين أهدافك أن تعثر على موقف أو جراج تركن فيه سيارتك في مكان آمن ومستقر. لكن لو كان الركن في مكان لا يخصك فسوف تتعرض لمخاطرة المحاسبة على استخدام مخالف للقانون وسوف يفسد ذلك السلوك غير القانوني إحساسك بالأمان، لذا يكون أفضل لك أن تتجنب المخاطر والخسائر التي قد تصيبك لو ركنت سيارتك في مكان لا يخصك، وحتى لو كان حقك قانونًا أن تركن سيارتك في المكان، فلو وجدت المكان غير آمن فمن الأفضل لك أن تغادر بسلام، فذلك أدعى أن تتجنب خصومات لأسباب تافهة.

4- حدد أين ومتى يمكنك استخدام ماكينة سحب النقود: ما من شك في أنها ليست فكرة جيدة أن تستخدم ماكينة السحب الموجودة في مكان مظلم قليل المارة، وحتى لو كانت الماكينة موجودة في مكان مأهول بالسكان وبالمارة، فلن تكون فكرة صائبة أن تذهب لتستخدمها وأنت محمل بمشتروات كثيرة.

5- حاول أن لا تتم سرقتك: بكل تأكيد لا أحد يمكن أن يرغب في أن تتم سرقة، لكن البعض يجعل الأمر ميسرًا لسرقته، فعلى سبيل المثال، يحدث ذلك لو تركت كارت السحب الخاص بك في جيب الجاكت الذي تركته على مقعدك في مكان مليء بالناس من حولك، في تلك الحالة لا تفاجأ إن اختفي الكارت في المرة القادمة التي سوف تبحث عنه فيها.

6- نقودك، أم حياتك! إذا واجهت مثل ذلك الخيار الصعب، فمن المنطقي أنك ستفضل الاحتفاظ بحياتك، وفي الواقع أنك عليك إعطاء الأولوية للحفاظ على حياتك حتى لو تنازلت عن ما

تمتلكه من مال، لكن لو استطعت فلتقلل من خسارتك بقدر الإمكان بأن تنقذ ما يمكن إنقاذه مما تملكه من نقود ولو كان بقدر قليل.

وسوف يتأتى لك ذلك لو اتبعت الحكمة الشهيرة "لا تضع كل البيض في جيبك أو في جرابك، أو في حافظتك أو في حقيبتك" فذلك ييسر الأمر كثيرًا للصوص لو وجدوا كل ثروتك في مكان موحد سهل الوصول إليه بدون أي مجهود.

7- كن مهذبًا ومتعاونًا لو استوقفك شرطي:

فعاجلاً أو آجلاً، قد يستوقفك شرطي ويقوم باستجوابك أو بمساعدتك في أمر ما، ومن الأمور التي تزيد من تلك الاحتمالات إن كنت متأخراً، وذلك كما يفعل كثير من الطلاب عادة، فإن شعرت أنك ذي بنية قوية وبصحة جيدة وذي مظهر جيد، لا تستغل ذلك في إبداء رد فعل سيء، ولا تبالغ في الدفاع عن حقوقك، بل قم بالإجابة الأمينة الصادقة على كل ما يوجه إليك من أسئلة بهدوء وأدب، وإياك وقتها أن تتباهى بحسب أو نسب أو خلافه، وحاول أن تتجنب إعطاء اسمك أو عنوانك.

8- أقرّ بلا شيء Admit mathing.

قد يكون من المفاجئ أن تقر وتتعترف بشيء قد لا تكون متأكدًا أنه حدث حقيقة، كنتيجة مثلاً لتعاطي مسكرات أو عقاقير تسبب في الدوار وفقدان جزئي للذاكرة، فإن اعترفت بذلك الشيء وأنت في حالة تخطيط وعدم يقظة كاملة، فتأكد أنك لن تتمكن فيما بعد من التراجع.

9- استمر في التعاون لو اقتضى الأمر أن تذهب مع الشرطي إلى قسم الشرطة:

فكر جيداً في حالة لو حضر أحد لإنقاذك أو للدفاع عنك (الآن)، وكن لطيفاً في إعلان مطالبتك بحقوقك، فإن لم تكن متأكدًا من إمكانية الحضور الفوري لمن يستطيعون بالفعل أن يخرجوك من أزمته على الفور، فلن تكون فكرة جيدة أن تستدعى من يتباطأ في الحضور أو يكون شخصاً غير ملائم لتأدية واجبه تجاهك في ذلك الوقت العصيب، فكر جيداً إذن في الشخص المناسب الذي يجدر بك أن تطلب منه المساعدة في ذلك الوقت.

10- إن فعلت خطأ ما وتم القبض عليك، فأطلب المساعدة:

بكل تأكيد أنت أول من يعاني من مواجهة مشاكل ومزعجات، لكن ما عليك إلا محاولة تقليل مقدار الخطر الناجم عن ما يمكن أن تواجهه ويصيبك وذلك بالاستعانة بذوي الخبرة والتجارب المماثلة، أو بطالب جيد الاستماع والتدبر فيما تقول، وتم تدريبه على تقديم الاستشارات والنصائح لغيره، ونقول هنا إن المهم أن المستعان به يساعد فقط بتقديم نصيحة Advises وليس حكمًا تقييماً على المتحدث له Judge .

11- كن معروفًا بوسيلة أو بأخرى Be Indentifiable

فعادة ما يغفل الناس عن حمل هوية شخصية مكتوبة بشأنهم تحسباً لأي حادث عارض يمكن أن يلهم بهم أو يصيبهم في الطريق، كأن تصدمه سيارة عابرة، وياحبذا لو حملت معك دائماً ورقة يدون فيها تاريخك المرضي وما تتعاطى من عقاقير يومية فإن ذلك يفيد كثيراً في الحالات الطارئة والحوادث التي لم تؤخذ في الحسبان ابداً، فقد يكون في تلك الوريقات التعريفية الصغيرة سبباً في إنقاذ حياتك.

12- اختفظ بمختصرات فورية للعناوين الهامة Keep a short list of useful addresses

فأنت لا تعرف متى يمكنك أن تتصل بالناس الذين يمثلون أهمية كبرى في حياتك المعيشية، ومتى تصبح في حاجة مفاجئة أو ملحة للاتصال بهم، والغالبية من هؤلاء يكونون عادة من الأهل والأصدقاء المقربين، لكن قد يضاف إليهم زملاء الدراسة أو المهنة، وأحياناً عناوين المسؤولين الكبار في جامعتك مثل معلمك أو رئيس القسم أو ما شابه، فإذا فقدت تلك المفكرات الصغيرة يوماً يوماً، فعليك أن تعد نسخة أخرى على الفور بحيث تشمل أرقام التليفونات والعناوين البريدية للأشخاص الذين يمثلون أهمية كبرى في حياتك مرة أخرى.

الجزء السادس

المراجعة - مرحلة التجميع لكل شيء

Revision - Getting Your Act Together



ما الذي تقيسه امتحاناتك بالفعل؟

What Will Your Exams Really Measure?

ما نذكره في ذلك المقام لا يمثل مجموعة من النصائح حول الامتحانات (فسوف نذكر الكثير منها في وقت لاحق)، لكن ما نهدف إليه هو تغذية الفكر لمساعدتك على أن تحقق بداية جيدة لتتأهل بشكل مفيد لفترة الامتحان المقبلة، وعلى وجه الخصوص، فإننا نركز على الأنواع الأكثر شيوعاً للامتحان المحتمل أن تخوضه، في حجرة الامتحان الصامتة، تحت وطأة دقائق الساعة المتلاحقة، وأنت ملزم بأن تكتب إجابات على أسئلة تلقي على مكتبك بمجرد الجلوس عليه، مع قلم تمسكه بيد، وورقة إجابة تسندها باليد الأخرى لكي تدون عليها إجاباتك. لكن هل فكرت في تلك المرحلة السابقة لاجتياز الامتحان بمناخه المثير للرهبة في كيف سيكون الامتحان وكيفية سيتم تصحيحه، عليك أن لا تبني تصورك ذلك على تجاربك في الامتحانات السابقة التي اجتزتها، لكن اجعل تفكيرك مصوباً إلى الإمام المبني على تجربتك الجارية فعلاً وإليك بعض النصائح المفيدة في ذلك الشأن.

1- إلى أى مدى تشعر باستيعابك للمقرر؟

الواقع أن الامتحانات المكتوبة تقيس مبدأياً حقيقة فهمك واستيعابك لما درست، لكنك تدرك أيضاً أن هناك ما درسته ولن يكون موضعاً لأسئلة الامتحان التي يمكن أن تكتب على الورقة المقدمة للطلاب، لأنها لا تصلح لذلك. لهذا، فيمكن أن نقول أن أسئلة الامتحان تقيس ما تعرفه حول الأسئلة المباشرة التي يتم توجيهها بشكل معتاد.

- 2- ما هو مقدار ما اكتشفت أنك لا تستوعبه من المقرر:
- الواقع أن الامتحانات تعتبر من المعايير الهامة التي تشير إلى ما لا تعرفه من خلال عدم تمكنك من الإجابة الصحيحة على الأسئلة التي تم وضعها بشأنها. وقد يكون ذلك مقتصرًا فقط على الجزء الذي لا تعرفه من المقرر، لكن عليك أن تدرك قاعدة عامة وهي أنك في كل مرة تعجز فيها عن الإجابة عن أي سؤال يوجه إليك، فسوف تفقد علامات أو درجات تنخفض عما كنت تطمح إلى تحقيقه.
- 3- ما هو كم المراجعة التي أنجزتها:
- في تلك الحالة، لن يستخدم الامتحان لقياس ذلك الأمر ويفترض أنك كلما زادت عدد مراجعاتك للموضوع لمرات أكثر، كلما أدى ذلك إلى تحسن حالك وزيادة احتمالات أن تحصل على درجات أكبر في الامتحان، لكن الأكثر أهمية من عدد المراجعات أو كيفية إتمامها، انظر أسفل إذن.
- 4- جودة المراجعة التي قمت بها:
- خلافا للحالة السابقة، فإن الامتحان يمكنه أن يقيس درجة كفاءتك وحسن أدائك لعملية أو لعمليات المراجعة التي قمت بها، وذلك يحدث إن ارتكزت المراجعة التي تقوم بها على مهارات الأسئلة وإجاباتها، فذلك يمنحك خبرة مسبقة تحسن من أدائك في الامتحان بالتبعية وعلاوة على ذلك، فإن سرعة عملية توجيه الأسئلة والإجابة عليها إن زادت يدل ذلك على ارتفاع كفاءة المراجعة والعكس بالعكس صحيح، حيث أن ارتفاع معدل سرعة السؤال وإجابته يمنحك وقتا وفيرا لتناول أكبر كم من الأسئلة وإيجاد الإجابات الملائمة لها.
- 5- إلى أي مدى تقدّر مستوى ذكاءك:
- الواقع أن الذكاء يقصد به معان متعددة، ويصعب أن يتم قياسها بمقيار واحد على الأقل بمجرد امتحان فقط لكن مع هذا يكون الامتحان أحد وسائل قياس ذكائك في الجانب المتعلق بطريقتك في مراجعة المقرر، وهو ما يحاول الكتاب الحالي أن يساعدك على تحسينه.

6- كم مرة درست وذاكرت قبل الامتحان مباشرة:

إن كنت قد ذاكرت المقررات بشكل مستمر حتى آخر لحظة، وحتى وقت جلوسك على مقعد الامتحان، فقد تشعر بإرهاق شديد يتسبب في صعوبة اجتياز الامتحان كما ينبغي له أن يكون وبكلمات أخرى، فإنك تظلم نفسك كثيرًا بتحميلها عبء المذاكرة بشكل مبالغ فيه.

7- إلى أي حد تستطيع أن تبقى هادئًا وقت الامتحان نفسه:

الواقع أن الامتحان يعتبر من الوسائل الهامة لقياس مقدرتك على الانضباط الانفعالي فإذا كنت هادئًا ورابط الجأش ومتمالكًا مع نفسك، فسوف يساعد ذلك على أن تقرأ الأسئلة بعناية وعلى أن تفكر بطريقة منطقية حول الأسئلة، وأن تحدد الأطر الصحيحة للإجابات عليها مما يتيح لك فرصة الحصول على علامات أفضل كثيرًا، لهذا، حاول أن تحافظ على انفعالاتك وأن تأخذ الأمور بهدوء وبموضوعية لتتجنب الارتباك والخلط. وبكل تأكيد فإن ذلك يتوقف على ثقتك بنفسك التي تتوقف بدورها على مدى تمكنك مما ذاكرته من خلال استعدادك الكافي للامتحان، وهو الذي يتحقق - كما ذكر من قبل - بكفاءة عملية الاستذكار والمراجعة.

8- إلى أي مدى تتمتع بذاكرة جيدة؟

من المحزن، أن غالبية الامتحانات تتطلب دائمًا مهارات خاصة للتذكر، وهناك أمور تحتاج للتعرف عليها من أجل التمكن من اجتياز الامتحان، لكن يا ترى، ما هي تلك الأمور التي تحتاج للتعرف عليها؟ الواقع أن هناك ثلاثة أنواع على الأقل يجب التعرف عليها وإدراكها: "تعرف ماذا Know what"، "تعريف كيف why" و "تعريف لماذا، Why". وبعض من تلك الأمور الثلاثة يتطلب ذاكرة قوية، لكن "أن تعرف كيف how" هو الذي سيتم التركيز على تطبيقه، من أجل هذا، فإن غالبية المقترحات التي يعرضها الكتاب تركز على التطبيق والممارسة، وبالدرجة الأولى على تدريبك على أن تقوم بإعداد بنك للأسئلة الخاصة بك، فمن خلاله يمكنك أن تتدرب على كيفية التفكير والتطبيق الموضوعي.

9- إلى أي مدى تتلاءم الأسئلة التي تضعها تتطابق مع المطلوب الفعلي؟

فذلك الأمر يرتبط بمقدرتك على التنبؤ الصحيح بالأسئلة التي سترد في الامتحان المستقبلي المجهول أصلاً، فإن مهارتك في تلك الناحية يساعدك على كتابة الإجابة الصحيحة المطلوبة، لكن عملية (التنشين) Spolling على أسئلة بعينها دون أخرى يكمن فيها خطورة كبيرة لأن الامتحان الفعلي قد يرد من أجزاء أخرى قد أهملتها أو لم تنبه لها لأنك لم تدقق كثيراً في كل جزئية من المقرر لهذا، فمن الأفضل لك أن تعد نفسك بنمط شخصياً للأسئلة التي تشمل كل جزئية من المقرر بدون أي تهاون أو استثناء، مع تدوين الإجابات المختصرة على كل سؤال.

10- إلى أي مدى تبلغ سرعتك في التفكير:

فبعض الامتحانات يمكن أن تقيس مدى سرعتك في التفكير، كالحال في امتحانات الأسئلة الاختيارية التي تتم إلكترونياً حيث لا تتاح أوقات زمنية كافية للقراءة المتأنية لبنود الأسئلة، لكنها تتطلب عادة وضع قرارات سريعة في الاختيارات الملائمة، أما عن الامتحانات اليدوية أو الكتابية فهي لا تتطلب السرعة فقط، لكن أيضاً ضرورة التفكير الصحيح، وفي تلك الحالة، فلن تحصل على درجات حول طريقتك في التفكير لكنها ستكون حول ما تكتبه بناء على ما فكرت فيه، وأحياناً تفكر لبضعة ثوان، لكن عندما تقوم بكتابة ما فكرت فيه في تلك اللحظات القصيرة، يستغرق دقائق وأوقات أطول نسبياً. لهذا، لا تركز على عنصر السرعة في فترة التفكير في الإجابة، بقدر ما يجب عليك.

11- إلى أي مدى وسرعة تستطيع أن تقرأ الأسئلة:

لا: فإن الامتحانات المكتوبة تقيس إلى أي مدى سوف تقرأ الأسئلة بطريقة صحيحة وليس بأية سرعة ستقرأها، فإن تسرعت في قراءتها، فالاحتمال الأكبر أنك لن تكون قد قرأت الأسئلة بعناية كافية وبالاتباه الصحيح، وقد تفوتك النقاط الحقيقية التي تركز عليها الأسئلة قد يدفعك التسرع خشية انقضاء الوقت قبل أن تجيب على كل الأسئلة، لكن عليك أن تكون أكثر حكمه فتأني بشكل كاف للتعرف على المقصود الحقيقي من كل سؤال بالامتحان.

12- إلى أي مدى تتمتع بحكمة اختيار الأسئلة الأفضل؟

ففي حالة الامتحان الذي يشمل على أسئلة اختيارية، يصبح من الهام جداً أن تحسن اختيار الأسئلة الأفضل لك والتي تدرك أنك ستعرض أحسن الإجابات من خلالها، ولكن تختار أفضل الأسئلة عليك أن تقرأ كل الأسئلة بعناية كافية، وعندما تصل إلى الاختيارات الأفضل التي قررتها - لا تراجع لكن ابدأ على الفور في الإجابة عليها تبعاً وبلا أي تراجع، فحتى أثناء كتابة الإجابة، قد تشعر بالأسف في اختيار لسؤال ما وعجزك عن الاستمرار في الإجابة عليه كما كنت تهدف إليه من كمال، لكن لو قررت التراجع، فذلك يعني أنك أهدرت وقتاً استغرقت في عملية اختياره، ثم في عملية الإجابة عليه، ثم سوف تحتاج إلى وقت آخر إضافي لاختيار سؤال آخر بديل له والبدء في إعادة التفكير والتخطيط والكتابة للإجابة المقررة عليه - لكن بكثرة التدريب المسبق على عمليات اختيار الأسئلة الأفضل، فإن ذلك سيقبل من مثل تلك الإهدارات وقت الامتحان الفعلي.

13- كم مرة تعيد قراءة الأسئلة Reread the questions.

الواقع أن من علامات جودة استقرائك لأسئلة الامتحان وحسن تفهمك لها بشكل صحيح أن تكون قد كررت قراءة كل منها أكثر من مرة، وأن تكون قد خصصت وقتاً كافياً (لكن ليس مبالغاً فيه) لقراءة كل سؤال، ففهم السؤال جيداً يساعدك على الكتابة الصحيحة للإجابة بدلاً من أن تكتشف وقت المراجعة مثلاً أنك فهمت السؤال بشكل خاطئ أو أن تكتشف ذلك الخطأ أثناء كتابة الإجابة فتعود لتبدأ من جديد.

14- ما هي السرعة التي يمكنك أن تكتب بها الإجابات على الأسئلة؟

فإذا كنت تتمتع بمهارة الكتابة السريعة، فإن ذلك يساعدك على تمكنك أيضاً من سرعة كتابة الإجابات على أسئلة الامتحان، لكن إن كنت بطيئاً في الكتابة، فإنه مطلوب منك أن تعوض ذلك الخلل أو موضع القصور بأن تركز مثلاً على نوعية quality ما تقوم بكتابته بحيث تكون جاذبة للقارئ أكثر من الكم المكتوب منها، وذلك يتطلب منك التدريب على كتابة العبارات القصيرة بتعبيرات أكثر اختصاراً بحيث تفي بنفس المعاني طويلة الشرح والإيضاح.

15- إلى أي مدى تتسم إجاباتك بالوضوح وسهولة القراءة ؟

فإن لم تكن إجاباتك مكتوبة بوضوح وبطريقة سهلة القراءة والمتابعة، فلن يقبلها الممتحنون بتلك الحالة لأنهم سيعجزون عن قراتها وفهم ما تقصده، وإذا وجدوا صعوبة في قراءة ما تكتب فبكل تأكيد أنهم لن يعطونك أية درجة على إجاباتك، ومن الحلول لمثل تلك المشكلة وتجنب حدوثها أن تتمهل في كتابتك، وأن تبذل عناية أكبر فيما تدونه من كلمات وتعابير.

16- ما هي قدراتك الحقيقية على كيفية وضع الإجابات الصحيحة بالتنسيق الصحيح؟

فمن الأهمية بمكان أن تعرض الإجابات على الأسئلة المختلفة بطريقة متسلسلة ومنظمة تجذب الممتحن وتوصي بثقتك بنفسك وبشباك الانفعالي والفكري، وكثيراً ما يمنح الممتحن الطالب درجات أعلى لمن يعرض إجاباته بطريقة أفضل ممن يعرضها بطريقة غير متناسقة.

17- إلى أي مدى تستطيع أن تدبر وتنظم وقت الامتحان؟

انتبه دائماً لأنك منذ أن يبدأ الامتحان فأنت تسير عكس دقات الساعة التي تنتقص دائماً من الوقت المخصص لك، وكذلك الحال بالنسبة لغيرك، فإذا تمكنت من الاستغلال الأفضل للوقت المتاح لك للإجابة على أسئلة الامتحان، فسوف تكون فرصتك أفضل من غيرك للحصول على درجات أفضل، لهذا، عليك أن تهتم بالتنظيم الأفضل للوقت الذي تقضيه في عرض الإجابات المطلوبة كلها.

18- إلى أي مدى تستطيع أن تعطي لنفسك فرصة قراءة الإجابات وتحريرها قبل كتابتها في شكلها النهائي؟

فعادة، أنت لن تبدأ في الكتابة النهائية على السؤال بشكل مباشر بمجرد قراءتك للسؤال، فالأمر يتطلب منك مرحلة سابقة لتصوير الإجابة المطلوبة بعناصرها المختلفة، كما يتطلب منك التخطيط لطريقة العرض - ككتابة عرض وأشكال توضيحية.. إلخ، كما قد تحتاج لوقت تكتب فيه بعض الإضافات التحسينية أو التصحيحات لما قد تكتشفه من أخطاء قمت بكتابتها من قبل، ولأهمية ذلك، فسوف نقدم لك بعض النصائح الأكثر تفصيلاً في جزء لاحق بالكتاب.

كيفية إعداد بنك الأسئلة الخاص بك

Making Your Own Question Bank

تخيل كم ستشعر بالسعادة لو تمكنت من أن تحصل على قائمة من الأسئلة المحتمل ورودها في الامتحان قبل بدئه بأسابيع، وكم ستبلغ سعادتك لو تمكنت من حل تلك الأسئلة. الواقع أنه يمكنك تحقيق ذلك لو قمت بإعداد مثل تلك القائمة بنفسك، وسوف يساعدك ذلك الإعداد على إجراء مراجعة فعالة للمقرر. وسوف يساعدك ذلك -بدوره- على حصولك على نتائج أفضل في الامتحان وفي كل ما يرتبط به بعد ذلك، لكن يا ترى؟! ما هو "بنك الأسئلة"؟ وكيف يمكنك إعداده؟ ذلك ما ستوضحه الإرشادات الآتية:

1- إذا عرفت أن تعد كل الأسئلة المحتملة، فذلك مؤشر جيد على مقدرتك على إجابتك عليها كلها:

من كلمات الرثاء والأسى الشائع ترديدها بعد الخروج من الامتحان: "يا خسارة، لو كنت أعرف أن هذا السؤال ممكن يجي في الامتحان..." وبدلاً من أن تتعرض لمثل ذلك الموقف، فيمكنك أن تتنبأ فعلاً بأسئلة الامتحان لو أعددت قائمة مبكرة بكل الأسئلة المحتملة المتعلقة بالمقرر.

2- مازالت الفرصة متاحة للبدء في تحصيل الأسئلة:

ففي الواقع أنك تستطيع إعداد بنك أسئلة بمجرد البدء بالذاكرة، بل إنك قد تستطيع أن تبدأ في ذلك الإعداد قبل القيام بأي شيء آخر، فمثلاً يمكنك البدء في التفكير في إعداد الأسئلة من خلال ما استوعبته أثناء المحاضرات المختصة.

3- ومن العادات اليومية المفيدة. التي ننصح الطلاب باتباعها:



أن تسجل على أسطوانات ما يحدث يوماً
بيوم في المحاضرات المختصة، وذلك سوف
يساعدك على المتابعة الجيدة ثم على تصور
الأسئلة الملائمة على كل جزئية تعلمتها،
وذلك بخلاف أنك ستجد نفسك في حالة
مراجعة فعالة تطبيقية مستمرة

4- لم يفت الألوان بعد لإضافة المزيد من الأسئلة أخرى:

وذلك حتى في المراحل الأخيرة في فترة الامتحانات، عليك أن تستمر في التفكير في
المزيد من الأسئلة التي تتطلب إجابات ملائمة، وعلى أية حال، فمن الأفضل أن
تصنيف المزيد من الأسئلة في تلك المرحلة الحرجة فهي وسيلة لتقليل المجهول
والأجزاء الغامضة في المقرر الذي تدرسه.

5- أي نوع من الأسئلة؟ what sort of questions

إن أفضل أنواع الأسئلة التي تحتاج إلى ضمها في بنك الأسئلة الخاص بك يجب أن
تتسم بأن تكون قصيرة وثاقية المعاني وواضحة النقاط، ولا تتم صياغتها إلا بأقل
الكلمات الممكنة، وحتى تضمن الحصول على درجات مرتفعة من الإجابة عليها،
فعليك أن تتدرب على كيفية الإجابة عليها جميعها في الوقت المناسب، وعليك أن
تتدرب على استخدام الملائم من الكلمات أو العبارات الاستفهامية الصحيحة.

6- داوم على أن تسأل نفسك: إلى أي مدى سوف أتمكن من فعل ذلك بشكل موضوعي:

what am I reasonably expected to become able too do this

دائماً اسأل نفسك ذلك السؤال - في المحاضرات، أثناء القراءة، أثناء حواراتك مع
الناس، أثناء تفكيرك في موضوع ما. وهكذا، احصر تفكيرك حول ما يمكنك أن
تفعله لو طلب منك ذلك، فإن تمكنت من ترجمة ذلك في شكل أسئلة محددة، فسوف
تكون قادراً على الإجابة.

- 7- ما هي الكلمات والعبارات الاستفهامية؟ **Aquestion word or phrase**
 بالإنجليزية غالبيتها تبدأ بحرف "W" ومن الأمثلة الهامة عليها: Why (لماذا)، What (ماذا)، Where (أين)، Who (من)، How (كيف)، when (متى)
- 8- كلمة "آخر" يمكن أن تكون مفيدة حقًا في سؤالك أسئلة البنك.
 على سبيل المثال، إذا كنت تستطيع الإجابة بالفعل الأسئلة "لماذا...؟"، "ماذا...؟"، "أين من...؟"، "كيف...؟"، "عندما...؟" عن شيء ما، فكر كم أكثر كنت تعرفه إذا كان يمكنك أيضًا الإجابة على بعد الأسئلة حول نفس الشيء: "لماذا آخر...؟"، "ماذا بعد...2"، "في أي مكان آخر...2"، "من آخر...2"، "كيف آخر...2"، "متى...؟"
- 9- استخدم مخططك الخاص بك **your Syllabus**:
 فعليك أن تقوم بإعداد تصور كامل يتلاءم مع قدراتك والإمكانيات المتاحة لك بحيث تتعرف على المقرر الإجمالي المطلوب منك أن تدرسه؛ وتوضح مدى مقدرتك على استيعاب كل جزئية في المقرر، وأن تقوم بتحويل كل جزئية من المقرر الإجمالي إلى تساؤلات وإجابات مختصرة تنظم لك سير العملية التعليمية بلا انقطاع.
- 10- من الأمور الأخرى المفيدة أيضًا أن تقوم بإعداد مدونات إضافية تشمل على كلمات وعبارات تفيد في استخدامها في إعداد الأسئلة بصياغات كاملة:
 ومن الكلمات الاستفسارية المكملّة: ناقش Discuss، صف Describe، اشرح Explain، وضح أن show that أثبت أن prove that، قارن compare، حدد وجوه الاختلاف contrast، قارن وحدد مواضع الاختلاف compare and contrast، قيم Evaluate، ميز بين Distinguish Between، لخص Summarize، اذكر خمسة أسباب لماذا... list five reasons why، قرر Decide، .. إلخ.
- 11- كم من الأسئلة القصيرة ما يمكن أن يتكون منها بنك كامل للأسئلة:
 كلما زاد عدد المتاح منها، كلما ساعد ذلك على تحسين الحال، فبنك الأسئلة يمكن أن يتكون من مئات، بل من آلاف الأسئلة، فإن استطعت الإجابة الصحيحة على كل

الأسئلة القصيرة الموجودة لديك، فسوف تكون أكثر خبرة ومهارة ومقدرة بالإجابة على أي سؤال طويل، حتى الأسئلة المعقدة الصعبة التي يشملها أي امتحان، فهي أصلاً تقوم على عدد من الأسئلة القصيرة التي يتم ضمها سوياً بشكل أو بآخر.

12- استعين بالمحاضرات التي تتلقاها في عملية إعدادك لبنك الأسئلة:

فأثناء حضورك لأي محاضرة، ستجد نفسك دائماً أمام سؤال ما تبتغى الإجابة عليه، أو تستمع من آخرين إلى مثل تلك التساؤلات، وما عليك إلا أن تدونها على الفور بصياغة ملائمة بحيث تصبح فيما بعد من مكونات بنك الأسئلة الذي يخصك، وإياك أن تؤجل ذلك لتفعله فيما بعد لأن الأسئلة سوف تتبخر من عقلك May have evaporated from your mind التقطها إذن على الفور بمجرد سماعها أو تداولها أثناء المحاضرة وكتبها فوراً في مذكراتك أو في الكشكول المخصص لبنك الأسئلة مباشرة والذي يفترض أنك قد جهزته بالفعل لهذا الغرض.

13- قم بإصابة أمثلة أو نماذج تم توضيحها خلال المحاضرات أو السكاشن:

ففي غالبية الأحوال، فإن المحاضرات والسكاشن تشمل على أسئلة كثيرة لاستكمال عملية الشرح والتطبيق، وكثيراً ما يكون منها ما يصبح موضع سؤال للامتحانات النهائية، أو قد تكون قريبة جداً من تلك الأسئلة، لهذا عليك أن تركز اهتماماً كبيراً بالمتابعة الدقيقة لتلك الأسئلة وتدوينها وتصنيفها بعناية أولاً بأول:

14- افصل الأسئلة عن موضع الإجابات عليها Keep question & answers apart:

فذلك يتيح لك فرصة التفكير الذاتي المستقل في إيجاد الإجابة الصحيحة على كل سؤال بدون أن تكون الإجابة عليه جاهزة وحاضرة أمامك بسهولة، فذلك يلغي فرصة التفكير الصحيح، خاصة أثناء المراجعة، التي تريد وقتها أن تتأكد من تثبيت المعلومة لديك ومن استمرار قدرتك على الإجابة الصحيحة على أي سؤال حاضراً أو مستقبلاً.

15- اجعل من كتابتك للأسئلة وإجاباتها مهمة وواجب منتظم ومستمر:

فكما نصحناك بالفصل بين إعداد الأسئلة وموضعها، وإعداد الإجابات وموضعها، فعليك أيضاً أن تفصل بين الوقت والمجهود المخصص لإعداد الأسئلة عن أي مهام

أخرى عليك القيام بها باعتبارها بمثابة وسيلة غير مباشرة لتذكر ما درستته واسترجاع ما تعلمته بشكل سلس وتلقائي. وذلك يجنبك أيضًا أن تغش نفسك إن تم الخلط بين كتابة الأسئلة وتدوين المحاضرات معًا مثلاً .

16- يمكنك أيضًا تحصيل المزيد من الأسئلة من خلال قراءتك لمختلفة المصادر من كتب ومذكرات ومقالات، وصفحات إلكترونية .. إلخ.

فعلى سبيل المثال، إن قرأت فقرة ما في أي مصدر، اسأل نفسك: ما السؤال الذي يمكنني أن أضيفه بحيث تكون تلك الفقرة إجابة عليه؟ فإن شعرت بأن الفقرة أصبحت بالفعل موضعًا لتساؤل ناجح وموضوعي، فقم بتدوين ذلك السؤال على الفور في بنك الأسئلة الذي يخصك.

17- استعن أيضًا بالكتب المدرسية:

فعادة ما تشمل على العديد من النماذج المتنوعة للأسئلة الصالحة للطلاب، كما تشمل في الغالب على الإجابات النموذجية عليها في ملاحق مخصصة لذلك، وبمجرد أن تعثر على نماذج تلائم وتصلح للتطبيق وفقًا للمقرر الذي تدرسه، انسخها على الفور وضمها إلى بنك الأسئلة الخاص بك.

18- استخدم أيضًا أوراق الامتحان القديمة لإثراء بنك أسئلتك:

وسوف تجني فائدة كبرى من اجتياز تلك الخطوة حيث يمكنك أن تتعرف على المعايير الأساسية المرتبطة بأسئلة الامتحان، وتكون أكثر مقدرة على توقع الأسئلة المقبلة التي يمكنك إعدادها بناء على خبرات موضوعية تكتسبها في تلك المرحلة، وفي تلك الحالة، سوف تتعلم مهارات إعداد أسئلة القصير والحاسم Short& Sharp وهو ما يمثل السؤال النموذجي المقبول في أي امتحان.

19- قم بعملية "التنشين" والتركيز على أسئلة ترى أنها أكثر أهمية وضرورة لأولوية تناولها:

حيث يمكن أن تعجز عن مراجعة كل المنهج خاصة لو كان مبالغ في طوله وكثافته محتوياته، وبالتالي ستكون هناك شبه استحالة في وضع أسئلة شاملة للمقرر كله بالكامل، كما أن متابعاتك لجميع المحاضرات يمكن أن تساعدك على التوقع الموضوعي

للأسئلة التي ترى أنها أكثر احتمالاً لأن ترد في الامتحان مقارنة بغيرها. وبالتالي، فإن عملية التنشيط هذه سوف تجعل عملية كتابة الإجابات المطلوبة أكثر سهولة وإتاحة، وحتى لو ثبت خطأ توقعاتك، فعلى الأقل تكون قد اكتسبت خبرة إضافية من عملية خوضك في التوقعات واستخدام المعايير المختلفة للوصول إلى النتائج المستهدفة، وتلك الخبرة ذاتها سوف تضيف لك مهارات تدعم قدراتك على طريقة الإجابة الصحيحة والتفكير الأفضل في كيفية تناول أي سؤال أيا ما كان، وذلك ما تعلمته من خلال تدريبك وممارستك لعملية كتابة الأسئلة والإجابات عليها.

20- التقط أيضاً الأسئلة التي يقولها الآخرون:

فعلى سبيل المثال، لو وجدت شخصا آخر يقوم بتوجيه أي سؤال، فسارع بتدوين ما كتبه، فقد تحتاج أنت أيضاً وليس السائل فقط - إلى التعرف على الإجابة الصحيحة على ما سأل هذا الآخر.

21- دعم بنك الأسئلة الخاص بك بعلامات القبول عليها من قبل أقرانك من الطلاب:

حيث يمكنك القيام بعرض أسئلتك على مجموعة من قرنائك الدارسين معك، والاستفادة من تعقيباتهم التقييمية لتلك الأسئلة، بل إنهم قد يفيدونك بتصحيح ما تقوله من أسئلة كصياغة أو كمحتويات أو حتى كإجابات مفترضة عليها، وقد تلهمك المناقشة معهم بأسئلة وإجابات أخرى تثرى بنك الأسئلة الخاصة بك، وقد يصبح مثل ذلك النقاش الجماعي بمثابة مناخ إلهامي للجميع حيث يكتشف كل منكم أسئلة جديدة لم تكن في الحسبان.

22- لا داعي لأي قلق حالياً إن لم تستطع الإجابة على كل ما أعدته من أسئلة:

فالخطوة الأكثر أهمية في تلك المرحلة تتمثل في مهاراتك في التقاط وتحصيل وتدوين أكبر كم من الأسئلة المفيدة ذاتها، ومن الطبيعي أن انتهاءك من إعداد تلك المرحلة بالنجاح المفروض سوف يساعدك على إيجاد الإجابات عليها بسهولة وتلقائية أكبر كمرحلة تالية تلقائية تترتب على ما سبقها من إعداد للأسئلة الأساسية. وفي تلك المرحلة التالية، يمكنك أن تستعين بمساعدة الآخرين من محاضرين أو زملاء الدراسة أو غيرهم لكي يستكملوا معك بند الإجابات الصحيحة المفترضة.

استخدام بنك الأسئلة الذي يخصك

Using Your Question Bank

في المجموعة السابقة من الإرشادات، كنا نركز على هدف كيفية إعداد بنك الأسئلة a questions bank، مع عرض طرق مختلفة ومتنوعة لكيفية تحصيل وجمع الأسئلة من مصادر مختلفة، وفيما يلي سيرتكز الاهتمام على كيفية التحول إلى استخدام أدوات وطرق تعلم مفيدة، وإلى عملية توظيفها بما يفيد في إعداد بحثك وفي التحكم المفيد في المواد المقررة.

1- حاول أن تستخدم أدوات محمولة (سهلة الحمل) Portable.

فعلى سبيل المثال، إن استطعت أن تقتني حافظة مذكرات تشمل على جيوب وأماكن إضافية وملحقات لحفظ أشياء أخرى ضرورية لاستكمال الغرض التعليمي ذاته مثلاً جزء تستطيع أن تستخدمه كذاكرة ورقية مصغرة، وآخر جيب لحفظ قلم التدوين وثالث فهرس بالتواريخ وأرقام الهواتف، أو قوائم بالمحتويات والصفحات يساعد على الحصول على ما تريده في أي موضع في أي وقت بأقل مجهود ووقت ممكن.

2- فكر جيداً في كيفية التصنيف المتسلسل للأسئلة المتعلقة بكل موضوع بالمقرر.

وتلك الخطوة تساعدك على تبين الأسئلة التي يمكن الإجابة عليها بسهولة، وتلك التي نحتاج بعض المجهود والممارسة أو البحث قبل أن نخرجها إلى دائرة النور والعرض الفعلي النهائي.

3- حاول أن يشمل بنك الأسئلة الذي يخصك كلا من أسئلة قصيرة مباشرة Short and

sharp questions، واختبارات فورية تحفيزية Prompts:

فإذا قررت أن تضم مثل تلك الاختبارات التحفيزية فورية الإجابة في ذات لحظة قراءة السؤال أو العبارة الاستفهامية، فيفضل أن تفصل تدوينها في جزء منفرد وبعيداً عن الجزء المكتوب فيه الأسئلة المعتادة التي تتطلب بعض الشرح والتفصيل. وعلى سبيل المثال، إن قمت بتدوين 17 سؤالاً ورقمتها من 1-17 فدون في ورقة أخرى منفصلة 17 سؤالاً تحفيزياً فورياً، وأعطى لهم أيضاً أرقام من 1-17. ويمكن أيضاً أن تكتب ذلك الجزء الأخير المقابل للأسئلة المعتادة في شكل إجابات فورية مختصرة تتطلب أن تربطها بالسؤال الملائم الذي يمكن أن يوجه إليها في ذات ورقة الأسئلة - فتلك الاختبارات التحفيزية تستخدم عادة لقياس قدرتك على استيعاب ما تعلمته من جميع النواحي والزوايا.

في مثل تلك المجالات. المشكلة الأكبر في مثل تلك الحالات أنك ستجد نفسك مقيداً بـمكان تواجد الجهاز والتوصيلات وبرامج محددة حتى لو كنت قد خزنت أسئلتك على قرص مغمط أو أسطوانة مدججة.

4- هل تكون أكثر سعادة في صنع سؤال إلكتروني لبنك؟

إذا كنت تقدر بسهولة الوصول إلى هذا النوع من البرامج المستخدمة لإجراء اختبارات للاختيار من متعدد، على سبيل المثال، يمكنك بناء بنك الأسئلة الخاص بك كجهاز كمبيوتر برنامج التعلم بمساعدة. يمكن أن تكون "المطالبات" الخاصة بك استدعي على الشاشة بالضغط على زر "مساعدة". المشكلة الوحيد في جعل بنك الأسئلة على أساس الكمبيوتر هو ذلك قد تكون محدوداً في الأماكن التي يمكنك استخدامها لممارسة الرياضة معها يجب أن تكون في جهازك - أو في أي جهاز إذا وضعت بنك سؤالك على قرص مرن أو قرص مضغوط، على سبيل المثال.

5- بعض الطلاب يفضلون استخدام الكروت:

فكبدل لما سبق، يمكنك أن تكتب أسئلتك على كروت، وعلى كل كارت يمكنك أن

تكتب السؤال على أحد وجهيه، والإجابة المختصرة عليه أو صياغة السؤال في شكل مسألة تحليلية على وجهه الآخر. ويمكنك أن تحتفظ بالكروت في صندوق مخصص لها، بحيث تخصص كل مجموعة كروت تختص بمقرر ما في صندوق منفصل عن الأخرى، ووفقاً لتلك الطريقة فيمكنك أن تسحب أي كارت بطريقة عشوائية وتقوم بالإجابة عليه بالتحديد.

- 6- لا تكتفِ فقط بأن تقوم بالإعداد، لكن أيضاً عليك بالاستخدام لما قمت بإعداده: مثل أي أداة أخرى، فإن بنك الأسئلة يمكن أن يؤدي ثماره بفعالية إن قمت بإدخال محتوياته إلى حيز التطبيق العملي، وعليك أن تواظب على الإجابة على الأسئلة المدرجة حتى تصبح متمكناً من الإجابة على جميع الأسئلة بمختلف أنواعها.
- 7- إن وجدت سؤالاً لم تعرف الإجابة عليه فتفاءل: فيكفي أنك اكتشفت تلك المشكلة في الوقت المناسب، والذي ما زال متاحاً لك فيه أن تتعرف على الإجابة الملائمة عليه، فذلك أفضل بكثير من الحال لو كان أوان التعرف على الإجابة الصحيحة قد فات وأصبح الوقت متأخراً عن فعل ذلك.
- 8- حدد الأسئلة التي تواجه دائماً صعوبات في حلها: فعليك أن توليها انتباه وعناية أكبر بالمراجعة والتصحيح الملائمين، وعلى أية حال، فإنه كلما تعددت مرات بحثك عن الإجابة الصحيحة على سؤال ما، وتكرارك لتلك المحاولات، كلما ساعد ذلك على زيادة إدراكك لحقيقة الوضع واستيعابك التلقائي لصحيح الإجابة، وثباتها في ذهنك مما يقلل احتمالات نسيانها بالتالي.
- 9- لا تضيع وقتاً كبيراً في تناول الأسئلة سهلة الإجابة عليها: فقد تشعر بالسعادة والافتخار عندما تجد نفسك قادراً على الإجابة بسهولة على بعض الأسئلة، لكن ذلك في الواقع ليس أمراً مبهجاً من الناحية المعرفية لأنه لا يدل على القيمة المرتفعة للمعلومة التي أجبت عليها بتلك السهولة، فجزء من السعادة الحقيقية يكمن في أن تعاني من بعض الصعوبات في الأسئلة، أو في بعض المشقة في إيجاد الإجابة الدقيقة بالتعبير الصحيح المقصود منها.

10- تأكد أنك حقًا تستطيع الإجابة الصحيحة على الأسئلة التي تعتقد أنك تعرفها:

فقد تنظر إلى الأسئلة لأول وهلة وتقول بدون أي تردد أنك تستطيع أن تحلها كلها بسهولة ويسر، لكن إن بدأت بالفعل في حل تلك الأسئلة قد تجد نفسك في الواقع عاجزًا عن ذلك، فقد بالغت في التفاؤل أو في الاستهانة بالأسئلة أو في المبالغة في تقييم قدراتك المعرفية ذاتها، لهذا، عليك أن لا تحكم على سهولة أو صعوبة الأسئلة، ولا على قدراتك المعرفية إلا بعد أن تخوض بالفعل عملية عرض الحل وتؤكد من صحته.

11- حولها إلى لعبة:

ومن طرق تحويل عملية الأسئلة وإجاباتها كلعبة، أن تكتب الأسئلة في كروت منفصلة، وتختار أحدها بطريقة عشوائية حتى لا تتحيز لموضوع دون آخر وتعطي فرصًا متكافئة للمعلومات التي تختبر مقدرتك على استيعابها، ويمكنك أن تصنف الكروت في أعداد مختلفة من اللعب أو الحافظات حيث تضع الأسئلة السهلة المباشرة في أحدها والأسئلة الصعبة أو التي تتطلب تركيز أكثر في أخرى، وذلك بحيث تتناول الأصعب في أوقات معينة تكون فيها أكثر صفاء في الذهن وأكثر تقبلًا للتركيز الذهني الشديد.

فكر جدياً في مرحلة المراجعة

Putting Revision into Perspective

إن كنت تقترب من أيام الامتحان، فما من شك في أن "المراجعة Revision" تمثل أهم عملية عليك أن تركز عليها الآن، وهناك قلة قليلة ممن أفلحوا في امتحاناتهم بدون إجراء عمليات مراجعة لما تعلموه وذاكره مسبقاً، لكن الأفضل لك بكل تأكيد أن لا تنحو طريقهم، وأن تتخذ جانب الصواب بالمراجعة الكافية التي تزيد معها احتمالات النجاح والتفوق، وإليك بعض النصائح والإرشادات التي يمكن أن تفيدك في هذا الشأن.

1- ذكر نفسك بما يعود عليك من منافع من مراجعة دروسك:

بكل تأكيد أن عملية المراجعة، تمثل عبئاً إضافياً وعملاً يزيد من مشقتك، لكنها بكل تأكيد تحقق لك أفضل المنافع لتحسين مداركك لما تعلمته، وللتخلص أو لتجنب عقدة الذنب التي ستصاب بها حتماً لم لم تراجع المقرر بشكل كاف وجيد بحيث يتسبب ذلك التخاذل في تدني النتائج التي حصلت عليها، لهذا، فإن المراجعة المقرر بشكل كاف، وجيد بحيث يتسبب ذلك التخاذل في تدني النتائج التي حصلت عليها، لهذا، فإن المراجعة الجيدة للمقرر ولكل ما قمت بتعلمه وبدراسته سوف تتيح لك العديد من المنافع المتتالية والمتداخلة منها التميز بكفاءات أعلى، وبوظيفة أفضل، وبمنزل أجمل وبسيارة أكثر فخامة، إذن فالمراجعة تعتبر بمثابة استثمار لتحقيق مكاسب مستقبلية متتابة، وفي نهاية الأمر، فإن المراجعة تعتبر عملاً يهملك أنت

وحدك (حتى لو كان هناك ناس من حولك يكيلون لك اللوم والتقريظ لإهمالك في هذا الصدد مثلما يفعل عادة الآباء، والمعلمين والأصدقاء.. إلخ).

2- ارجع للوراء "لو فقط كنت بدأت المراجعة من شهر مضت!"

الآتي، نود أن تقدم لك بعض الإرشادات التي تستطيع لو اتبعتها أن تتجنب الكثير من المشاكل التخطيطية التي قد تتبعها لإجراء عملية المراجعة المستهدفة بنجاح، قد لا يشعر الطالب المجتهد والناجح دائماً في مخططاته بأنها تفيده كثيراً، بقدر ما سوف تفيد الغالبية العظمى من الطلاب خاصة أولئك الذين لا يرضون بما قاموا بمراجعتهم ابداً ويعتقدونه دائماً بأنهم بدأوا في ذلك متأخرين، حتى لو كانوا قد بدأوا فيها من زمن طويل في الواقع، على أية حال، فاللحظة الحالية ليست هي اللحظة المناسبة ابداً لأن تقول لنفسك معاتباً "آه لو كنت حتى قد بدأت مبكراً..." فالوقت المتاح لك بالفعل هو الفترة المتبقية من الآن ... حتى وقت بداية الامتحان، فلتكن تلك الفترة -فقط- هي شغلك الشاغل الذي عليك أن تعظم من استفادتك به.

3- الكفاءة هامة أيضاً، وليس فقط الكم:

كما سيتبين لك بمزيد من الاطلاع على النصائح المتتالية تباعاً، فإن هناك الكثير مما يجب أن تفعله لتزيد من درجة فعالية وكفاءة ما تتعلمه، ولكنه مدرّكاً جيداً لأن المراجعة لساعات أطول هي من الأمور المطلوبة في تلك الحالة، عليك إذن أن تأخذ في اعتبارك ما حققته من منافع من خلال مراجعتك حتى لو كان في خلال ساعات طوال، وعليك أن لا يكون تركيزك فقط على عدد تلك الساعات الطوال التي استغرقتها في عملية المراجعة.

4- قرر أن لا تكون المراجعة التي تمارسها مجرد مراجعة!

فالمراجعة عالية الجودة تفوق بكثير كونها مجرد إلقاء نظرة أخرى على المقرر ودمتم! وبالتالي فكلما ازدادت ثقتك بنفسك، كلما كنت أكثر توفيقاً في تحديد الأجزاء الأولى بالاهتمام الأكبر بالمراجعة والتمحيص. والواقع أن هناك كثير من المواضيع التي لا تحتاج إلى مراجعة ثانية لسهولةها أو لاستيعابك السابق لها من قبل، ونتيجة لارتفاع

ثقتك بنفسك وبقدراتك، فسوف تقرر بلا تردد ولا خوف أن تستبعد مثل تلك المواضيع وترتكز فقط على مراجعة الأجزاء المختارة فقط.

5- المراجعة تعتبر وسيلة لبناء الثقة بنفسك:

فعندما تعرف شيئًا جيدًا، وتعرف أنك تعرف ذلك جيدًا، فسوف يؤدي إلى زيادة ثقتك بنفسك بالتالي، وكلما ارتفعت درجة ثقتك بنفسك، كلما حققت نجاحًا أفضل، ذلك الذي تتأكد من تحقيقه لو وجدت نفسك قادرًا على تطبيق ما راجعته في حل الأسئلة الموضوعية بنجاح.

6- لا تقضِ أعمارًا في أعمال متدنية المستوى بدلًا من البدء بمرحلة المراجعة بالغة الأهمية:

فقد تقضي أيامًا، أو أسابيعًا أو شهورًا في قضاء أعمال تدرك في النهاية أنها عديمة الجدوى وأنها لم تساعدك أبدًا في التحصيل الجيد لما تعلمته وفي تثبيت المعلومة التي درستها، ولكي تتجنب مثل ذلك الهدر للطاقات والوقت، فعليك أن تبدأ عملية المراجعة في التو واللحظة.

7- الممارسة والتمرين والتطبيق العملي وسيلة للكمال:

وذلك ما يتحقق بالفعل في مرحلة المراجعة، وذلك من خلال الإجابة على الأسئلة وحل المسائل والتدرب على طريقة الإجابة على نحو ما سوف تفعله في حجرة الامتحان.

8- المراجعة تتضمن اكتساب ونقل مهارات:

فالواقع أن ما تفعله في مرحلة الدراسة، من مذاكرة وإعداد أسئلة بأنواع مختلفة وإعداد إجابات مختصرة عليها، ثم القيام بعمليات المراجعة المخطط لها بعناية، كل ذلك لن يحدث في العمر مرة واحدة وينتهي الأمر بعد ذلك، فسوف تجد أن ذلك الموقف يتكرر بشكل أو بآخر في كل محطة من محطات حياتك التالية مثل الحال عند التقديم لوظيفة وتحتاج للتأهل المعرفي المتخصص لها، والتدرب على تقديم سيرة ذاتية بمواصفات معينة وإعداد أسئلة وإجابات تتلاءم مع أسئلة المقابلات المتوقعة في اختبارات مقابلات العمل المعقودة، وقد تحتاج ذات الشيء لو أردت أن تنشئ عملًا خاصًا بك - كل ذلك وغيره مازال يحتاج إلى مراجعات ومخططات تنظيمية مشابهة مما

يجعل من مراجعات الدراسة نواة تدريبية تصقل خبراتك التي ستتناهى عبر سنوات حياتك المقبلة.

9- ذكر نفسك بما يمكن للامتحان أن يقيسه وقيمه:

من الأشياء التي حذرنا منها في الصفحات السابقة السرعة المبالغ فيها في الكتابة أو في قراءة الأسئلة بدون ترو وتدبر كاف مما يتسبب في الفهم الخاطئ للسؤال أو في الإجابة على سؤال مختلف تمامًا عن المكتوب بورقة الامتحان، وكذلك من أخطاء أخرى مثل عدم تخصيص وقت كاف للمراجعة لما كتبه وإجراء التعديلات المفروضة، عليك إذن أن تقوم بتدوين تلك الأخطاء، ومثلها حتى تسترشد بها في وضع خططك المستقبلية الخاصة بالذاكرة وبالأستعداد الصحيح للامتحان بما يتلاءم مع واقع احتياجاتك ومتطلباتك وقدراتك الفعلية.

10- حدد طريقة المراجعة وفقًا لنوع وطبيعة الامتحان الذي سوف تجتازه:

فالامتحانات أنواع، منها مثلًا الامتحانات المعتادة بواسطة أسئلة تكتب في ورقة منفصلة ثم تدون الإجابات في كراسات مخصصة للإجابة، وهناك نوع مختلف من الامتحانات وهو الكتاب المفتوح Open book، وامتحان الأسئلة "المريئة" Seen التي تمت كتابتها لك وعرفتها قبل بداية فترة الامتحانات حيث تدخل الامتحانات وأنت مدرك تمامًا لما سوف يتم بسؤالك بشأنه أو حوله، وهناك الامتحان الذي يشمل فقط على أسئلة إجبارية، وأخرى تقوم على الأسئلة الاختيارية .. إلخ. وكل نوع من تلك الامتحانات يتطلب إعداد وتأهيل ومراجعة بشكل مختلف عما يتطلبه غيره، وسوف يتم إلقاء بعض الضوء التفصيلي في هذا الصدد في جزء لاحق من الكتاب.

تخطيط جدول زمني لعملية المراجعة

Planning Your Revision Timetable

طالما أن المراجعة تعتبر هدفًا هامًا لا غنى عنه، فإن الأمر يستحق تخصيص بعض الوقت الكافي لتخطيط التصور الكامل لما يجب فعله واتباعه في ذلك الأمر، لكنك مع هذا تحتاج للحذر من أن تتهادى في ذلك فتستغرق معظم الوقت متاح لك حتى قبل الامتحان في إجراء ذلك التخطيط وفيما يلي بعض التوجيهات التي تساعدك على الموازنة بين التخطيط والتنفيذ في نفس الوقت.

1- اعمل لنفسك مخطط لجدول زمني للمراجعة:

ويفضل أن تقوم بإعداد تلك الخريطة الزمنية للمراجعة على فرخ ورقي كبير واحد بحيث ترسم فيه الصورة الإجمالية بالكامل ويمكنك أن تعلقها أمامك على الحائط بحيث تذكرك بمشتملاتها باستمرار كما أنها تفيد في أنها تشمل على جميع المقررات التي درستها بحيث تستطيع مع الوقت أن تتعرف على حالتك الإنجازية الفعلية وتقييم الموقف أولاً بأول.

2- تجنب أن تكون شديد الدقة أو الجمود في تخطيطك:

فعليك أن تتوخى المرونة والموضوعية وأنت تخطط لواجباتك اليومية وأن تكون خريطتك قابلة للتعديل والتصحيح وفقاً لمجريات الحياة وظروفها، ووفقاً لما تكتشفه من احتياجات، فعلى سبيل المثال، أحياناً تجد أن جزءاً من المقرر قد خصصت له زمناً

لدراسته ولمراجعته واتضح لك أن هذا الزمن أطول من اللازم، بينما تكتشف أن مواد أخرى تتطلب وقتاً أكبر مما قررت أن تخصص له، وبالتالي عليك أن تقوم آنذاك بتعديل التوزيع الزمني على المقررات من جديد أو إجراء تعديلات أكثر ملاءمة لذلك التوزيع.

3- لا تخطط للقيام بالمراجعة في كل دقيقة وفي كل يوم:

فهناك أمور تطرأ وتحدث خلال الفترة التي تقوم فيها بالمراجعة، وتتضمن تلك الأمور المتداخلة، الأكل، النوم، الاسترخاء، التواصل الاجتماعي، وبمتهى البساطة، أن يحيا البشر حياتهم البشرية، وفي غالبية الأحوال، فلا تخصص لفترة المراجعة سوى ساعات قليلة لا تتعدى ساعتين أو ثلاثة يومية في المراجعة الأخيرة، لأنه سيكون لديك الكثير من الأمور الأخرى المفروض عليك القيام بها من استرخاء واستعداد نفسي استرخائي للامتحان، لكن في نفس الوقت لا تترك يوماً يمر بدون القيام بالمراجعة لضمان استمرارية التذكر لما درست.

4- خطط لبعض أوقات الراحة البعيدة تماماً عن المذاكرة والدراسة:

فمن الحكمة أن تخصص جزءاً كافياً من الوقت للاسترخاء أو لقضاء متطلبات معيشية أخرى، أو حتى لكي تفيد كأوقات احتياطية يمكن الاستفادة بها كلها أو ببعضها من أجل استكمال عمليات مراجعة اكتشفت أنها تتطلب أوقاتاً أطول مما تم تخصيصه أو إتاحتها لها في الواقع العملي. وذلك أفضل بكثير من الاستغراق الكامل في المراجعة طوال الوقت بما يتسبب في إرهاق الذهن والطاقات وقد يؤدي بعكس المراد والمستهدف.

5- احرص على تنوع مخططاتك:

فعلى سبيل المثال، لا تخطط لمراجعة الموضوع "أ" لأيام متواصلة وتنتهي منه ثم تنتقل لموضوع "ب" لأيام مستمرة مستقلة أخرى، لكن الأفضل أن توزع تلك الأيام، بل والساعات اليومية المستغرقة في عملية المراجعة للمقرر، بين كل المواد في نفس الوقت، أو معاً بحيث تقضي جزئية من الساعات في مراجعة المادة "أ" ثم تنتقل لمراجعة المادة "ب" ثم إلى "ج" ثم تعود إلى "ب" أو "أ" ... إلخ.

- 6- خطط لمراجعة كل مقرر أكثر من مرة:
- فبعض المعلومات قد تسرب من ذهنك في كثير من الأحيان، وبالتالي فإن المراجعة هامة، لكن المراجعة لمرة واحدة فقط قد لا تكون كافية للتخلص من مشكلة نسيان المعلومة أو تسرب أجزاء منها، لهذا، فمن أجل تثبيت المعلومة عليك أن تقوم بتكرار المراجعة لأكثر من مرة. وأحياناً يتطلب التكرار لمراجعة ذات المقرر أن تكون هناك فترات قصيرة تفصل بين الواحدة منها والأخرى.
- 7- إجمالاً، اجعل مخططك للمراجعة بشرى الطابع:
- فأنت بحاجة بالراحة مع مخططك، فلا تبالغ في وضعها بطريقة تشعرك بالرهبة أو بالإحساس بالعجز عن إمكانية بالتطبيق لها، ولا تعتقد أنها ستكون شيئاً نموذجاً لا يحتمل أن يتضمن أخطاء وموجبات لإعادة التصحيح بل والتبديل الكامل. وتذكر دائماً أن إعداد مخطط أفضل بكثير من ترك الأمور لتسير بشكل عشوائي داخراً بالمخاطر.
- 8- اعتبر أن خطتك ذات طابع عام Public
- فعلى سبيل المثال، إن اهتميت بأن يشاهد مخططك آخرون، فمن الوارد جداً أن يذكر بك بعض النقاط التي تكون قد غفلت عنها، وفي ذات الوقت، فيمكن لمخططك أن يفيد الآخرين في الاقتداء بتجربتك التخطيطية ولكن على جانب آخر، قد تتعرض لبعض من ينظرون إلى مخططك بسخرية وبتهكم مما قد يدفعك للإعراض عن اتباع تلك الخطوة التواصلية الاجتماعية.
- 9- فكر مرتين قبل المراجعة المطلقة لكل شيء بدون اختيار لمقررات ذات أولوية بالرعاية والتركيز:
- ففي غالبية الأحوال لن يتوافر وقت كاف لديك لكي تراجع كل ما أخذته في جميع المقررات التي درستها، وكل المواد والفقرات التي سيتم الامتحان حولها، فعلى أقل تقدير لو وددت أن تعم كل المقررات المختلفة بعمليات المراجعة النهائية للتذكر وتصحيح عمليات الاستيعاب، فعليك أن تخصص فترات متفاوتة لمراجعة كل منها

بحيث تعطي وقتًا أكبر واهتمامًا أكبر للمواضيع أو للأجزاء التي ترى أنها تتطلب مجهودًا أكبر لقراءتها واستيعابها وتثبيت متضمناتها داخل العقل والوجدان إما نتيجة لصعوبتها، أو لكبر حجمها.. إلخ وأن تراجع معظم ما درست بالعمق الكافي هو أفضل لك حقًا من أن تعمم مراجعة كل شيء بها لا يكفي لتحقيق الأهداف الاستيعابية والتثبتية لما تقوم بمراجعته. ولتتذكر دائمًا أنك لن تحصل على درجات إلا على الأسئلة التي تعطي لها إجابات صحيحة.

وأنك لن تحصل على أية درجات على أية أعمال أخرى لا علاقة لها بالمقرر أو بالامتحان مهما بلغت إبداعاتها.

10- احرص على مداومة التغيرات في عملية المراجعة وتطبيقاتها:

فإن كنت تقوم بنفس الشيء لفترة طويلة، فسوف تصاب حتمًا بالضيق وبالممل، وسوف يتسبب ذلك في التقليل من فعاليتك. وهناك طرق كثيرة أخرى يمكن أن تجنبك تلك السلبيات، بل وتساعد على تعظيم المنافع المستمرة، وكلما اجتهدت في بناء المنافع التي تضيف لك منافع كل يوم، كلما كنت أكثر تمكّنًا من اجتياز عملية مراجعة أكثر نجاحًا، وكلما ساعد ذلك - بدوره - على أن يجعلك أكثر ثقة بنفسك، وأن تصبح - حقًا - أكثر نجاحًا - مما يرفع من معنوياتك كثيرًا.

ابدأ المراجعة

Getting Started with your revision

تذكر استراتيجية "ممنوعات العمل" Work- avoidance strategies فالغالبية العظمى من الناس يركزون كل جهدهم في وضع استراتيجيات لكيفية اجتياز عملية المراجعة! وقد تكون أنت أيضًا قد اتبعت ذلك التوجه الشائع، وبشكل تلقائي ومتتابع - لكن آن الأوان الآن لأن تتعرف على الاستراتيجيات التي تنصب على كيفية تجنب ممنوعات العمل. وسوف يتضح - أسفله بعض الأسباب التي يتعلل بها الناس لعدم قيامهم وبعد بتطبيق استراتيجية المراجعة الموضوعة، فسوف يتضح لك أنها مجرد أعذار وحجج تتطلب هي ذاتها مبررات مقنعة.



- 1- لم أبدأ المراجعة بعد، مازلت غير مستعد للبدء حتى الآن:
وليكن! حتى إن كنت في بداية الدراسة، يمكنك أن تبدأ بداية جيدة بكتابة ملخصات للمحاضرات التي انتهيت من حضورها، ويمكن أيضًا البدء في إعداد بنك الأسئلة. فكل تلك المقترحات تعتبر بمثابة استثمار إيجابي يساعد على المضي قدما في طريق دراسة ومراجعة ما سوف تدرسه.
- 2- حاليًا، أنا مشغول تماما بحضور المحاضرات والإيفاء بمتطلباتها الجارية، وسوف أبدأ المراجعة عندما تخف الضغوط عني قليلاً:
وهذا يعتبر عذراً آخر يمكن أن تتعلل به لتبرير تأجيل بداية المراجعة، لكن ذلك العذر يعني أن تبرر قضاء كل وقت الدراسة في مجرد حضور المحاضرات فقط، وقد يبدو ذلك العذر مريحاً ومرضياً لضميرك، لكن سيكون على حساب حق المذاكرة والمراجعة الواجب أدائها بالكامل، لهذا اقترح عليك بدءاً أن تقضي وقتاً ولو بسيطاً في مراجعة منتظمة لكل ما تدرسه في وقته، فذلك يزيد ثقتك بنفسك ويزيد احتمالات ارتفاع درجاتك في الامتحانات في نهاية الأمر—أما لو ظللت تعمل بحجة انشغالك بحضور المحاضرات، فحضور المحاضرات لن يكفي وحده ابداً في حصولك على أية درجات مرتفعة.
- 3- لو ذاكرت ذلك وتعلمته الآن، فسوف أنسى كل شيء مرة أخرى:
قد يكون ذلك صحيحاً إلى حد ما لكن أن (تتعلم شيئاً ثم تنساه) يمكن أن يعتبر مفيداً—في حد ذاته— فذلك يساعدك في الواقع على أن تتعرف على المواضيع سهلة النسيان فتكون هي الأولى بالاهتمام لتكون الموضوع الأساسي لعملية المراجعة مرة واثنين وأكثر حسب ما ترى، وبالتدريج، سوف تقلل المواضيع التي يتكرر نسيانها، وتنخفض الفترات الزمنية المخصصة لمراجعتها.
- 4- أنا مازلت بحاجة لمواد ولمستلزمات جديدة. وسوف أنتظر حتى استكملها من المحاضرات التالية:
لكن مثل ذلك العذر يمكن أن يجرك إلى مزيد من الأعذار حيث يمكن أن تستمر في

عملية البحث عن المواد والمستلزمات حتى تبدأ فترة الامتحان ذاته، فلو قررت أن تبدأ لا المراجعة إلا بعد حصولك على المواد اللازمة لن تكون لديك أية إمكانية لا للمذاكرة ولا للمراجعة من باب أولى، لهذا، فلا تنتظر المزيد، وعليك أن تقوم بالمذاكرة وبالمراجعة بما بين أيديك من إمكانيات.

5- يبدو لي أنه لا يوجد أي شخص يراجع حتى الآن، فلماذا علي أنا أن أبدأ وحدي؟! وحتى لو لم يبدأ الآخرون بالمذاكرة أو بالمراجعة كما تذكر وتدعى، فلتذكر أن درجاتك في الامتحان لن ترتبط بمذاكرتهم وبمراجعتهم، لكنها تعتمد فقط على مذاكرتك أنت ومراجعتك لما تعلمته وعلى العكس، فسوف تكون فرصة لك أنت لتحظى بأولوية البدء بالمذاكرة وبالمراجعة وبالتالي أن تتميز عليهم وتتفوق لو بدأت أنت بالمذاكرة وبالمراجعة واستغرقت وقتاً أكبر منهم في ذلك.

6- أدرك أني يجب أن أبدأ المراجعة الآن، لكنني لا أستطيع ذلك: في تلك الحالة، على الأقل يمكن اعتبار هذا القول بمثابة عذر صادق لأنك تتحدث عن حالتك الراهنة بالفعل، لكن لو كنت تقوله فقط لمجرد التبرير واستدراار التعاطف من الآخرين وإقراهم بتقصيرك، فهنا تكمن المشكلة، فقد تكون بذلك قد أهدرت طاقاتك في سبيل التفنن في إيجاد مثل ذلك العذر، مع أنك الأفضل لو كنت قد استغللتها في التخطيط الفعال للمراجعة، وقتها كنت ستشعر بالسكينة وبراحة نفسية أفضل - وعلى أية حال فلك أن تختار بين هذا، وذاك، ولكن عليك أيضاً أن تتقبل العواقب أو النتائج المترتبة على هذا، أو على ذاك.

7- محتاج أعيش ولا أستطيع أن أمضي حياتي كلها في المذاكرة والمراجعة: قد تكون محقاً في ذلك، لكن يمكنك مع هذا أن تضع خطة حساسة للمراجعة، يؤخذ فيها تخصيص وقت للراحة والاسترخاء في الحسبان، وكلما بدأت في المذاكرة والمراجعة مبكراً، كلما انخفضت التأثيرات السلبية للمذاكرة وللمراجعة على وقت راحتك ونمط معيشتك المعتاد، والأفضل لك أن تخصص جزءاً بسيطاً من أكبر عدد من الأيام في المذاكرة والمراجعة عن أن تؤجل ذلك حتى تصبح مضطراً لقضاء كل اليوم في الوفاء

بمتطلبات دراستك الملحة، وحتى لو حدث وبدأت لكن في وقت متأخر وحتى لو ذاكرت يوميًا وطوال الوقت كله، فسوف يكون أدائك سيئًا للغاية، فإن أجلت عمل اليوم للغد، فأنت بذلك تضيع أية فرصة لقضاء وقت معيشي طبيعي بعد ذلك.

8- لکني أشعر بالتوتر عندما أجد أشياء لا أفهمها:

وذلك أيضًا يمثل عذرًا، لا سببا حقيقيًا، فاحد أهداف قيامك بالمراجعة، مبكرًا هو في الواقع أن يتاح لك وقتًا كافيًا للقيام بتلك المهمة على أكمل وجه، فإن أجلت تلك الخطوة لوقت متأخر، سوف يزيد توترك، وتتراكم الأشياء التي لا تفهمها والتي تتطلب المزيد من الجهد المذهني من أجل فك طلاسمها، ومع ضيق الوقت سيصبح الأمر بالغ الصعوبة.

9- أنا قادر على أن أراجع في اللحظات الأخيرة قبل الامتحان:

قد يكون ذلك صحيحًا، لكن مازال هناك احتمال آخر في أن يصبح الوقت ضيقًا وغير كافيًا لتحقيق المهمة بنجاح، وقد تكتشف أن المطلوب مراجعته أكثر بكثير مما تتوقع، وبكل تأكيد في ذلك الوقت الضيق، ستصبح في حالة أكثر صعوبة وحرًا، وقد تواجه بالكثير من الأمور التي تتطلب توضيح وشرح كبير، وباختصار، فإن البدء مبكرًا ينطوي على عنصر امان أكثر ارتفاعًا.

10- لم يعد هناك أي عذر متبقي لتقوله. أم ما زال هناك المزيد؟!:

كما يتضح من كل ما سبق سرده من أعذار، فإن أفضل شيء هو أن تتوقف عن اختلاق الأعذار والمبررات وأن تبدأ في المذاكرة والمراجعة مبكرًا، وليس ضروريًا أن تبدأ بتخصيص فترات زمنية لذلك، يمكنك أن تبدأ بتخصيص خمس دقائق فقط في كتابة ملخص، و10 دقائق في إعداد الأسئلة المستهدف الإجابة عليها فيما بعد لكن ابدأ، ابدأ، لا تتوقف، وتأكد أنك بمجرد أن تبدأ بجدية وبشكل يومي في أداء تلك المهام الموجزة، فسوف تشعر بالتآلف معها وتصبح بمثابة عادة يومية عندك، ويمكنك بعد ذلك أن تزيد المهمة والوقت المستغرق بعض الشيء بإجراء اختبارات شفوية لدقائق معدودات.. وبمضي الوقت سوف تشعر بالرضا عن أدائك.

عملية المراجعة Revision Process

ترى، ما أفضل الوسائل التي يجب أن تتبعها؟ كما تابعت في الأجزاء السابقة من الكتاب، فإن من متطلبات التميز الطلابي أن يتم إعداد استراتيجية فعالة للمراجعة، بحيث تقوم على العديد من العمليات الفرعية المختلفة، بحيث تعطي أولويات لأجزاء تستحق بذل مجهود أفضل في مراجعتها عن غيرها، وفي الجزء التالي يتم تحويل المقترحات المتعلقة بذلك الصدد في إطار مبدأ "افعل ولا تفعل" do & don't

1- ابدأ (do) ببعض المراجعات قبل أي شيء آخر تفعله:

ولا تأخذ في تنفيذ ذلك سوى دقائق معدودة خاصة في بداية فترة الدراسة وعلى أية حال، فإن تلك اللحظات القصار التي (تفعل) فيها ذلك سوف تساعد على بناء استراتيجية فعالة للمراجعة.

2- تدرب على كيفية البدء وكيفية الانتهاء من عملية المراجعة كل مرة في التوقيت الصحيح: فقد تظل جالسًا قبالة الكتاب أو المذكرات لفترة طويلة من الزمن، تتصفح الأوراق ورقة تلو الأخرى كل عدة دقائق - ثم إن سألت نفسك في النهاية عما استفدت أو استوعبته، تجد أنه لا شيء! وقد تكون في تلك الأثناء في حالة نعسان أو شروء أو إنشغال بشيء آخر يختلف تمامًا عن المقصود من عملية المراجعة الجارية وسوف يخبرك أسفله عن كيفية الاستفادة الحقيقية مما تستذكره وتراجع.

3- ما بين التباطؤ ومشقة الإنجاز:

في حالة التباطؤ الشديد في عملية الاستذكار والمراجعة، سوف تتعرض حتمًا لمشاكل الشعور بالملل، وبالتعب، وبالزهد وبأنك لن تنتهي أبدًا مما تستهدف فعله، أما لو بذلت جهدًا كبيرًا مضيئًا في عملية المذاكرة بشكل جاد ومكثف، فإن ذلك قد يتعبك في الأجل القصير، لكنه سوف يتيح لك وقتًا إضافيًا كبيرًا لتستغله في قضاء بقية شئونك الأخرى، ومنها أعمال أخرى شاقة ذات ثمار مفيدة في أوقات قصيرة بالتالي.

4- توقف عن الفكر الممل في قراءة ذات الشيء مرات ومرات:

فمجرد القراءة لا يعني الاستيعاب المستهدف لما درست - وما يزيد الأمر خطورة، أن تكون عملية القراءة بطيئة للغاية وأن تستغرق وقتًا طويلًا أو يتم تكرارها لعشرات من المرات مما يحول كل مهاراتك إلى القراءة ثم القراءة فقط.

5- لا تقرأ إلا وأنت ممسك بقلم في يدك:

فالأفضل من الاكتفاء بالقراءة فقط، أن تقوم بكتابة موجزًا مختصرًا لكل ما تقرأه حيث إن ذلك يساعد على أن يبقى عقلك في حالة تيقظ وتحفز مستمر لتلقي المزيد ولاستيعابه بفهم وإدراك أكبر. أما الأفضل حالًا، فيتحقق عندما تدون أسئلة تضاف إلى بنك الأسئلة بشكل متتابع، وبكل تأكيد فإن كتابة الملخصات والأسئلة سيتطلب منك الاحتفاظ المستمر بقلم بيدك بجوار المصدر الذي تقرأه أو تتلقى منه المعلومات المعنية.

6- لا تطل في كتابة أطروحات كثيرة طويلة:

من المفيد أنك بالإضافة إلى قيامك بعملية المراجعة المطلوبة، أن تدون بعض الإجابات الكاملة على الأسئلة المدونة والمتوقعة، لكن قد لا يتوافر لديك الوقت الكافي لتحويل كل ما تفعله كبند مركزي ورئيسي لخطتك a Central plank of your Strategy وسوف تزداد الفائدة عندما تكتب أطروحة بحثية متكاملة حيث تتدرب من خلالها على مهارات الكتابة ومهارات السرعة في الإنجاز، وهو ما يساعد في النهاية على سرعة كتابة الإجابات على أسئلة الامتحان وبكفاءة أيضًا، وبكل تأكيد

فإن تعدد الأطروحات البحثية التي تنجزها أفضل من الاكتفاء بإنجاز واحدة أو اثنين فقط ذات صفحات ومحتويات مطولة بشكل مبالغ فيه.

7- التمرين على كتابة إجابات على أسئلة لامتحانات سابقة:

وذلك التمرين لن يفيدك فقط في الوقت الحالي، لكنه سيفيدك أيضًا لسنوات طوال في أعوام تالية لامتحانات أخرى مقبلة، حاول في ذلك التمرين أن تجيب على الأسئلة بدون الاطلاع على مصادر الإجابة المختلفة، فإن لم تستطع وتأكدت من عدم استطاعتك الكاملة على إيجاد الإجابة المطلوبة، يمكن الاستعانة وقتها بمصادر الإجابة، والتعرف على المواضيع الصحيحة أيضًا لها، ولكي تكتمل فعالية ذلك التدريب، عليك أن تحسب الفترة الزمنية التي استغرقتها ليس فقط في محاولتك (الناجحة أو غير الموفقة) في إيجاد الإجابة المطلوبة، لكن أيضًا في الفترة الأخرى التي استغرقتها للتعرف على موضوع أو مواضع الإجابة بكل عناصرها المطلوبة في المصادر الشاملة لها.

8- استخدم نظم لتوزيع درجات بين الأسئلة التي تقوم بإعدادها:

فعندما يقوم المحاضرون بصياغة أسئلة الامتحان، فهم عادة ما يصممون هيكلًا توزيعيًا للدرجات بين الأسئلة المختلفة لدواعي تحقيق العدالة في التصحيح، وقد تستطيع أن تحذو حذوهم والاستفادة بمثل تلك الأنظمة عندما لا تكتفي فقط بالتوقعات للأسئلة، لكن أيضًا للوزن النسبي لكل منها، حيث يمكنك متابعة التوزيعات الفعلية في أوراق الامتحان السابقة والتعرف على ما يستحق منها درجات أعلى، وما يخصص له درجات أقل، وسوف يفيدك ذلك كثيرًا في كيفية التطبيق المتكامل لنموذج بنك الأسئلة الشامل لتوزيع الدرجات بينها.

9- ممارسة وتطبيق الإجابات على الأسئلة القصيرة المحددة Short Sharp questions

وبكلمات أخرى، قم بتفعيل بنك الأسئلة الخاص بك، واستخدمه كأداة تعليمية، وحدد الأسئلة التي يمكنك الإجابة عليها بسهولة، وذلك بكل تأكيد سيفيدك بانبعث مشاعر سرور ورضا بدخلك، لكن أيضًا، عليك أن تتعرف على الأسئلة التي

وجدت صعوبة في الإجابة عليها بدون الاستعانة بقراءة المصدر، وسوف تشعر بالسعادة عندما تتعرف على الإجابة وتتخلص من الصعوبات التي واجهتها، وعندما تكتشف قدراتك على خوض الصعاب وتذليلها واكتشاف الحلول الصحيحة.

10- أحياناً، قم بحل الأسئلة القصيرة المحددة شفهيًا وبالحدث اللفظي Speaking

فالإجابة الشفهية تأخذ وقتاً أقل، وطاقة أقل عن الحال لو أجبت على نفس السؤال كتابة، وقد يساعدك الحديث الشفهي أو النطق الشفهي بالإجابة على التذكر لفترة أطول والتركيز أكثر مما قمت بكتابة الإجابة.

11- استمر في إعداد ملخصات جديدة:

الواقع أن عملية التلخيص يمكن أن تكون بمثابة تدريب على كيفية الوفاء بالمتطلبات على خير وجه. وأحياناً قد تواجه صعوبة في فهم جزء مما تدرسه، فإن هممت في عملية التلخيص، سوف تجد أن الأمور تتضح رويداً رويداً، وسوف تكتسب بالإضافة إلى ذلك العديد من المهارات الأخرى التي تكسبك تميزاً كبيراً كالتعرف على الأجزاء الهامة وإبرازها بعبارات محددة وأكثرها وضوحاً وتركزاً ودقة، كما سوف تتعلم كيف تضع حدوداً لكل جزئية تتناولها- وعندما تنتهي من إعداد الملخص ستجد أمامك ما يمكن عرضه، بل ويمكن استخدامه كدليل مرجعي مستمر حتى في المستقبل.

12- قم بتلخيص ما لخصته سابقاً: Make Summaries of your summaries

وتلك الخطوة يمكن أن تستند لخطوات أخرى متفرقة حيث تقوم بإعداد ملخصات للملخصات الأسبق لدعم المعلومة وتثبيتها في ذهنك بشكل أفضل وذلك يساعدك على سرعة المراجعة وسهولتها، وكلما كررت عملية التلخيص كلما اتضحت الصورة وأصبحت أكثر تمكناً من المادة التي تدرسها.

13- أفل ذلك مع صديق - أو أكثر:

لو شاركت ما تفعله صديق مقرب لك أو مجموعة من الزملاء فيمكن أن يفيدك ذلك ويشجعكم جميعاً على سرعة التحصيل وعلى تنشيط عملية الأسئلة وإجاباتها وعرض

ملخصات أكثر نموذجية مع خلق مناخ ودي مرح يقلل من درجة توفر الحالات الطبيعية المصاحبة للمذاكرة وللإستعداد للامتحان وإذا ما جاءك صديق بسؤال تحدي مثلاً فما من شك أنك ستكون أكثر تركيزاً وإيجابية وجدية في التفكير في الإجابة المناسبة عن الحال لو كنت تفعل ذلك بينك وبين نفسك حيث أن وجود الآخر يعني وجود جهة رقابة تقيم ما تقول.

14- الآن، عُد إلى الخلف ثم ارجع إلى الأشياء التي لم تجد معها أية صعوبات:

وتلك الخطوة تساعدك على التعرف على ما زلت تتذكره وتتمكن من إدراكه وفهمه مما سبق لك استذكاره ومذاكرته من قبل، وعلى ما يمكنك في تلك اللحظة بأن تتحدث عنه وتجب عنه بثقة الآن كما أن تلك الخطوة تفيدك أيضاً في التأكد من رسوخ الخلفية المعرفية كأساس غير قابل للنسيان ولو بعد حين.

15- ثم عد إلى الخلف لكن في تلك المرة أرجع إلى المواضيع التي كافحت من أجل استيعابها ونجحت في ذلك بالفعل:

فمثل تلك المواضيع يمكن أن تمثل مواضع توتر وقلق لاحتمال نسيانها أو العودة للمعاناة من فهمها وإدراكها بمرور الوقت وتزاحم المشاغل المعيشية التالية لفترة النجاح في التغلب على صعوبتها فأحياناً ما يكون النجاح المتحقق في الفهم والاستيعاب أمراً عابراً أو واهياً أو عاجزاً عن الاستمرار على ذات المستوى المرضي لفترة طويلة فإن وجدت بعض تلك المواضيع تنطوي على ذات المعاناة بدرجة أو بأقل فعليك أن تتأكد أنه لا أمل كبير في تحسين حالها معك ومع مداركك التي تعجز تماماً عن استيعابها وهضمها بالشكل الكافي، ولتتأكد أنك لو راجعتها عشرات المرات فسوف يرتد الأمر السيئ إلى ما كان عليه في البداية.

16- مراجع لي استعين بها في كل مكان: Revise every where

احتفظ دائماً بجزء من المقرر أو ملخصاته أو الأسئلة الملتحقة به معك أينما كنت ليكون جاهزاً للمراجعة لكن طبعاً لا تحمل كل شيء معك! حتى لو كان يمثل احتياجاتك الفعلية، فالمفروض أن تحمل معك جزئية صغيرة منها مثل جزئية صغيرة

من بنك الأسئلة أو صفحتين من كتيب الملخصات. وأينما كنت حاول أن تلتقط برهان صغيرة لاسترجاع ما ذاكرت أو الاسترداد بعض المعلومات من خلال تلك المراجعات الصغيرة.

17- أكثر من الاستفادة باستغلال "الأوقات القصيرة":

فعادة ومع مشاغل الحياة المتشابكة، لن تستطيع أن تتيح لنفسك فترات طويلة ممتدة بلا انقطاع لكي تذاكر فيها وتقوم خلالها ببقية الواجبات المفروضة، مثلاً لا يمكن أن تفعل ذلك لمدة ثلاث ساعات متواصلة! لذلك فأفضل لك أن تقتبص دائماً فرصة استغلال أية دقائق أو أوقات زمنية قصيرة تتاح لك لكي تستكمل خلالها ما بدأت من عمليات مذاكرة أو مراجعة، ولا حظ أنك عندما تبدأ بالمذاكرة أو المراجعة أو خلافه فإنك دائماً تكون في حالة همة ونشاط وانتباه في الدقائق الأولى فقط تبدأ في الانصراف والشرود الذهني بالتدريج ثم تقل حماسك في الاستمرار رويداً ورويداً، وكلما مر الوقت عليك كلما أصبت بالملل والضجر.

18- دائماً احصل على راحة في منتصف ما تقوم به من نشاط:

قد يبدو ذلك بمثابة نصيحة سيئة لكن فكر فيها مع هذا فإذا انتهيت إلى نقطة معينة وقمت بالانتقال الفوري إلى نقطة أخرى تالية بشكل مباشر، فقد يحدث تداخل وخلط فيما تدرسه وقد يتسبب ذلك في أن تنسى ما قمت بتحصيله أصلاً واستمرار حدوث ذلك الموقف يمكن أن يعرضك إلى إهدار الكثير مما بذلت مجهوداً كبيراً من أجل فهمه واستيعابه لكن من الأفضل إذن - أن تأخذ استراحة بين كل نقطة والأخرى ولو للحظات معدودة، فذلك سيكون بمثابة وقفات زمنية تنظيمية فاصلة يمكن أن تساعد على تثبيت كل ما تقوم بتحصيله.

بعض الإرشادات النهائية حول المراجعة النهائية

Some Final Tips on Last-minute Revision

الواقع أن الفترة السابقة لبداية الامتحان مباشرة، تعتبر فترة حساسة جداً تحتاج فيها لأن تكون هادئاً مسترخياً مما قد يستوجب معه أن ننصحك بالتوقف التام عن الاستمرار في عملية المراجعة، لكن تنفيذ ذلك أمراً بالغ الصعوبة وأنت على مشارف الامتحانات، وكل تفكيرك المتوتر ينصب على ما سوف يحدث في تلك الأيام العصيبة لهذا فسوف نقدم لك في التالي مجموعة من النصائح التي تساعدك في اتخاذ القرار الصائب في هذا الصدد.

1- لا تقم بأية مراجعة جديدة في تلك المرحلة النهائية:

ففي تلك الفترة، يفترض أن تكون قد أدت كل المتطلبات في المذاكرة والمراجعة للمقررات كلها، فإن كانت هناك بعض الأجزاء المتبقية التي لم نتعرض لها بعد، سيكون من الصعوبة بمكان أن تبدأ في قراءتها في تلك الفترة الانتقالية الحرجة.

2- لا تجهد نفسك بأية مراجعة الآن:

تذكر أن كل درجة تأمل في الحصول عليها في الامتحان تتوقف على يقظتك وانتباهك وحالتك الذهنية السليمة، وقد تعتقد أن تكرار المراجعة حتى آخر لحظة قبل دخول الامتحان مباشرة يمكن أن يثبت المعلومة عندك وأن يجعلك في حالة أفضل لكن الواقع أنك إن أجهدت نفسك وحملت فوق طاقتها، فقد تصاب بإعياء يعجزك إما عن الإجابة بكفاءة أو حتى عن إتمام الامتحان أصلاً، لهذا عليك أن توفر طاقتك بكاملها لوقت الامتحان المنتظر.

3- إياك من محاولة أن تتعلم شيئاً جديداً في تلك الفترة:

إن لم تكن تشعر بالأمان وتشعر بأنك مازلت بحاجة لفعل المزيد لتحسين حالتك قبل الامتحان مباشرة فركز فقط على الأشياء التي تعلمتها بالفعل فخطورة أن تبدأ في تلك المرحلة الحرجة في تعلم شيء جديد لم تدرسه من قبل أو لم تقم بمراجعته، أنك قد تصطدم عند جزئية منه بعدم فهمك له مما يدخلك في أزمة إحباط وتوتر قد ينتقص من طاقتك الإيجابية التي يفترض أن تضحها أو تكتسبها للمقدر على اجتياز الامتحان وبتفوق أيضاً. بل أن ذلك الأمر قد يبعث على نفسك مشاعر الخوف والترقب لاحتمالات وجود أشياء أخرى لم تذكرها ولم تراجعها أيضاً مردداً لنفسك طوال الوقت: "فاضل إيه أيضاً نسيت أن أذكره"؟!

4- إياك أن تركز وقتك على الأجزاء الصعبة الآن:

فذلك أيضاً يمكن أن يتسبب في إصابتك باليأس والاكتئاب والتوتر، حيث قد تجد هناك صعوبة في تذكر مثل تلك الأجزاء أو عودة إلى الحاجة لفهمها من جديد مما يدفعك للشك في وجود حالات أخرى كثيرة قبلها مردداً لنفسك "يا ترى إيه أيضاً من الأجزاء الأخرى التي نسيته"؟!

5- قم بتلميع لطيف قدر للمستطاع الذي نتأكد أنك تفهمه جيداً:

وذلك يتحقق بأن تجيد العمل وتركزه على ما تعلمه جيداً وذلك باستخدام بنك الأسئلة والتأكد من الإجابة الكاملة للإجابة عليها، حاول رسم خريطة تصورية شاملة في ذهنك للمنهج كله بالتتابع، واجعله يتفق أمام ناظريك في تسلسل انسيابي خيالي تتأكد به أنك قد استوعبت كل شيء كما يجب.

6- لا ترجع أبداً إلى مذكرات المحاضرات الأصلية ولا إلى الكتب والمراجع الدراسية:

فالمراجعة التشطيفية الأخيرة يجب أن تقتصر فقط على التركيز على الملخصات التي قمت بإعدادها أثناء عمليات المراجعة المتتابعة، فإن قمت بالرجوع إلى المصادر الدراسية الأصلية قد يتسبب ذلك في رفع هرمون الأدرينالين في جسمك خاصة حين تكتشف أنه مازالت هناك أجزاء فيها لم يتم التعرض لها، وستظل تتساءل متشككا

حول احتمال أن يكون هناك المزيد والمزيد مما كان يتطلب قراءة ومراجعة حيث لم يحدث ذلك بالفعل مرددًا لنفسك بأسى وضيق: "تري، ماذا أيضًا لم لا حظ دراسته ومراجعته من قبل؟!"

7- أقض دقائق محدودات في إعداد قائمة من المواضيع التي تعتبرها مفضله لك: فمثل تلك القائمة تساعدك في حالة الامتحان الذي يشمل على الأسئلة الاختيارية، حيث يساعدك على اختيار الإجابة على الأسئلة التي تشمل على إحدى تلك المواضيع المفضلة التي قمت بحصرها مؤخرًا وهو ما يزيدك من ثقتك بنفسك وإجابتك ويجعلك متحكمًا بشكل جيد في إدارة عملية الإجابة على الأسئلة بالتتابع.

8- لا تطل الوقت المستغرق في أي عمل منفرد: فالإطالة المبالغ فيها في الوقت المستغرق في استكمال موضوع ما قد يتسبب في إرهاقك واستنزاف طاقتك وانخفاض المتبقي منها الصالح لاستخدامه في أداء بقية المهام والمتطلبات وقد يتسبب هذا في عدم استكمال المراجعة بكامل أبعادها.

الجزء السابع

الامتحانات - قبل، أثناء، وبعد!

Exams – Before During and After

قبل الامتحان مباشرة

Just Before an Exam

الإرشادات التالية سردها هنا سوف تنصب أساسًا على ما يجب على الطالب أن يقوم به في اللحظات الأخيرة والأيام الأخيرة السابقة لفترة الامتحان، حتى آخر لحظة يسير بها الطالب نحو حجرة الامتحان متجهًا إلى المقعد المخصص له لأداء الامتحان المفروض حيث تلتهب المشاعر ويصل التوتر إلى ذروته. والجميع من حولك أنت في حالة مماثلة، غالبًا ما يتم نسيان هذا المنطق السليم. من الآن فرصتك لتقييم ما ستفعله في المرة القادمة قبل امتحان.

1- تحقق من جدول الامتحان بشكله الإجمالي بعناية:

بعض المؤسسات التعليمية تقوم بتعليق جداول الامتحانات على لوحة المنشورات الجارية حيث يتم عرض الأماكن المختلفة لكل فرقة ولكل امتحان. وعادة ما يتم إعداد مسودة أولية لجدول الامتحان ثم يتم نشر النسخة النهائية فيها بعد ذلك، حيث قد تقتضي بعض الظروف والأحوال أن تحدث تعديلات في مواعيد الامتحانات لوجود تداخلات وتعارضات بين تلك المواعيد من ناحية أو بين الأماكن المخصصة لامتحانات الفرق المختلفة من ناحية أخرى..... إلخ لهذا، عليك أن تتأكد من أنك رأيت الجدول النهائي وإياك أن تعتمد على آخرين ليقوموا لك بمهمة التعرف على جدول الامتحان الذي يخصك بينما تظل أنت نائمًا في سريرك.

2- ابحث عن مكان امتحانك:

أحياناً يكون ذلك متيسراً لك لو كان مكان الامتحان في مكان مألوف لك حيث اعتدت أن تتواجد فيه أو أنه يكون في طريقك دائماً كأن يكون الامتحان في مدرج المحاضرات أو في القاعة الرئيسية أو في قاعة الألعاب الرياضية أو في الممر الرئيسي... إلخ لكن قد يتم تحديد مكان الامتحان غير معروف لك ولا مألوف فهنا تكمن المشكلة الأكبر، فلا تنتظر للحظة الأخيرة للتعرف على المكان لكن تحرّى المكان منذ الوهلة الأولى التي يتاح لك فيها أن تطلع على المنشور الخاص بتحديدته... فأنت في غني عن القلق والتوتر الذي يضيع عليك 10 دقائق على الأقل في عملية البحث يوم الامتحان ذاته.

3- تأكد للمرة الثانية من مواعيد الامتحانات والأماكن المخصصة لها من زملائك:

فبعد أن تقوم بنفسك من تحري مواعيد وأماكن الامتحان لا يمنع ذلك من أن تتأكد أيضاً من زملاءك من أنك قد شاهدت كل شيء وعرفته بحقيقته وذلك لتجنب أي خطأ قد يحدث نتيجة الشروود أو عدم مشاهدة الشكل النهائي الذي قد يتم تعديله لما سبقه في آخر لحظة وذلك بكل تأكيد يمنحك شعوراً بالثقة والأمان النفسي المطلوب.

4- قم بتجهيز مستلزمات الامتحان مبكراً:

ففي اليوم السابق للامتحان جهز كل أشياءك التي تحتاج إليها لأداء الامتحان بسلاسة وبدون أية أعطال مثل القلم الجاف والمسطرة والحاسبة الإلكترونية والقلم الرصاص والبراية إن لزم الأمر وفكر في أي شيء آخر يمكن أن تحتاج إليه وضعه كله في حافظة صغيرة أو مظروف بلاستيكي وضعه في مكان مرئي لك حتى لا تنسي أن تأخذه معك يوم الامتحان وبدون تضييع الوقت في البحث عنه.

5- حاول أن تتجنب أية مسببات للقلق.

نتيجة للتوتر الذي يصاحب وقت الامتحانات سيكون الأدرينالين عندك مرتفع جداً ولا يتطلب ذلك المزيد من مشاحنات تنشيطية فأنت في غنى عن زيادة الحالة سوءاً لهذا تجنب أي مشاحنات أو جدالات أو اختلافات مع أهلك أو جيرانك أو

أصدقائك تجنب النقاش والجدال مع أي شخص في أي موضوع، لا تغضب من أي شيء، لا تتيح لأحد أن يجرحك أو أن يتسبب في أي مشاكل تزعجك، أنبذ كل شيء وراء ظهرك.

6- اضبط أجراس منبهاتك:

فقد يغلبك النوم ليلة الامتحان أو تستيقظ في آخر لحظة ولكي تتجنب مثل تلك اللحظات الحرجة والمخاطر المحتملة، لا تستيقظ لساعة متأخرة من الليل، وقم بضبط أجراس المنبه والموبايل، بل واطلب أيضًا من صديق لك أن يرن عليك واطلب من أفراد أسرته أن يتأكدوا من أنك قد استيقظت في الوقت الملائم بحيث تذهب إلى الامتحان وأنت هادئ البال على الأقل من جانب انضباط وتحقيق الشروط والضوابط التنظيمية المرتبطة بعملية وبفترة الامتحانات.

7- خذ بعض الراحة:

وأهم شيء هنا هو النوم الجيد والكافي الذي يضمن راحة كافة أعضاء الجسم والعمل بالنشاط الكافي أثناء فترة الامتحان وعليك أن تتأكد أنه ليلة الامتحان يكون من الأفضل لك أن تنام جيدًا عن أن تقضي الليل كله في المذاكرة والمراجعة وزيادة إرهاق الذهن والبدن. لكن ماذا تفعل لو جافاك النوم؟ لا تقلق لا تجبر نفسك آنذاك على النوم، لكن فقط خذ موضع الاسترخاء والراحة؛ استمع إلى الموسيقى (بصوت منخفض مراعاة للنائمين الآخرين)، فكر في أي شيء مختلف وأبعد عن تفكيرك الغد بكل ما يحتويه من جو امتحانات وغموض تكهنات - ولا تحاول أن ترقد بهدف إجبار نفسك على النوم لأن ذلك يبعدك أكثر عن النوم - إذن فكن في وضع استرخاء فقط.

8- اجعل هدفك أن تصل إلى مكان الامتحان مبكرًا:

استقل الأتوبيس أو المترو في وقت مبكر عن الوقت المعتاد لركوبك له في الأيام العادية؛ أو استخدام وسيلة انتقال بديلة للتأكد من أنك ستكون في مكان الامتحان في الوقت المناسب بلا أي تأخير، فالتأخير في الوصول يعرضك لمخاطرة رفض دخولك للامتحان ويبدد طاقتك الذهنية التي تحتاج إليها بكاملها؛ وستظل تفكر فيما

سيحدث لك بدلاً من التفكير في الامتحان الأولي بالتفكير كله متسائل في نفسك مثلاً: "يا ترى كان ممكن يحصل لي أيه لو لم يسمحوا لي بالدخول؟"، "هل من حقهم أن يمنعوني عن الامتحان؟" ... إلخ.

9- كن مدرّكاً تماماً لعواقب تأخر ك عن الامتحان:

فإن وصلت متأخراً لن يكون لديك وقتاً كافياً لحل كل أسئلة الامتحان مما يتسبب في تخفيض الدرجات المتاحة لك، إن لم يكن في رسوبك، وذلك نتيجة لضيق الوقت المتاح للإجابة على الأسئلة المطلوبة. وبعض المؤسسات تطبق قوانين صارمة بعدم السماح للطلاب بدخول الامتحان لو تأخر نصف ساعة مثلاً، وذلك كعدم السماح للطلاب بمغادرة مكان الامتحان قبل مضي نصف ساعة على بداية الامتحان أو قبل نصف الوقت... إلخ ومثل تلك القوانين تم وضعها للتأكد من عدم تسرب الأسئلة والمعلومات بين الطلاب الموجودين بقاعات الامتحان الذين عرفوا بأسئلة الامتحان، وبين الطلاب المتأخرين الموجودين خارج مكان الامتحان.

10- ابتعد عن كل الناس الذين يتحدثون حول الامتحان:

فسوف تتكاثر المناقشات والأحاديث مختلفة التوجه حول أسئلة الامتحان المتوقعة وحول المواضيع المقررة وقد تسمع لكلمات ولعبارات تجدها غريبة عنك فتتشكك في نفسك وتعتقد أنك لم تحفظ المنهج بالكامل فيتسبب ذلك في إصابتك بالارتباك وبالتوتر. لهذا، أفضل لك أن تتجنب تماماً الحديث مع أي شخص قبل دخول الامتحان.

11- ابحث عن مكان تنتظر فيه بهدوء:

فمثلاً يمكنك أن تذهب إلى قاعة كافيتريا خارج مبني الامتحان أو أي مكان لا تجد فيه زملاءك الذين قد تضطر إلى مشاركتهم في الحوار حول المقرر والأسئلة والمعادلات وغيرها.. وقد تجد في الكافيتريا طلاب آخرون يتبادلون ذات النوع من الحوارات لكن لن يضايقك أبدا طالما كانت حواراتهم خارج نطاق ما يخصك أنت من منهج وامتحان.

12- احرص على عدم توريط نفسك في أي سلوك طلابي منحرف:

مثل الغش في الامتحان، فذلك أمر خطير العواقب حقاً! لذا لا تضع نفسك موضع شبهة، ولا تضع في جيوبك أو حافظتك ما قد يورطك في اتهام كهذا، ولا تحمل على مكتب الامتحان إلا الضروري من مستلزمات الإجابة، ولا تكتب على ورق خارجي أية أرقام حتى لو كان رقم تليفون صديق أخذته توأ منه، فقد يضعك في موضع ريبة وتشكك واتهام.

13- لا تنس أن تلبّي نداء الطبيعة قبل الامتحان:

فكثير من الطلاب ينسون في غمرة انهماكهم في المراجعة أن يلبوا نداء الطبيعة وعندما يدخلون حجرة الامتحان وتبدأ مشاعر التوتر والقلق لديهم يبدون للمراقبين حاجتهم للذهاب إلى دورة المياه لتلبية حاجتهم الطبيعية وذلك يتسبب ليس فقط في اقتطاع جزء من وقتهم المخصص للإجابة على أسئلة الامتحان لكنهم أيضاً يضعون أنفسهم موضع الشبهات بأنهم يطلبون ذلك بهدف الغش واستخدام الـ "برشام" أو لقراءة ورق يشمل على إجابات الأسئلة مثلاً.



14- استمر في التفكير الإيجابي:

منذ لحظة دخولك لـحجرة الامتحان وجلسك على مقعدك حتى لحظة فتح الأبواب للسماح بمغادرة الطلاب الذين يريدون ذلك أو لانتهاة فترة الامتحان عليك أن تبذل قصارى جهبك لفعل ما تستطيعه وحتى لا تترك لنفسك بعد ذلك لحظة تندم فيها على ما لم تفعله وقت الإتااة وتأكد أن الدرجات التي ستحصل عليها ستكون على ما فعلت وليس على ما تعلن ندمك على أنك لم تفعله.

15- تنفس بعض الأكسجين لتنشيط الدورة الدموية:

ولا يقصد هنا أن تذهب إلى النادي أو الجيم لتلعب رياضة لكنك يمكن أن تستيقظ مبكرًا وعليك أن تظل طوال الوقت متواجدًا في الخلاء خارج مبني الامتحان المغلق ولا تدخل لمكان الامتحان إلا وقت البدء في الامتحان مباشرة.

في أول دقائق من الامتحان

Those First Few Minutes

أنت الآن تجلس على مقعد الامتحان قد تتعالى نبضات قلبك وتشعر بارتعاش أناملك وتراخي أعصابك وقد تشعر بالرهبة والخوف لكن قد تفلح في أن تتمتع بثبات انفع إلى وبأنك تحت السيطرة وفي جميع الأحوال سوف تستفيد بمتابعة الإرشادات والنصائح التالية:

1- الحصول على راحة Get Comfortable

تعتبر حجات الامتحان بعيدة في كثير من الأحيان عن المناخ المريح للطالب خاصة أنها ترتبط بحالة هي أصلاً غير مريحة. لكنك يمكنك أن تجعل المكان أكثر راحة لك في حدود إمكانياتك. فحاول أن يكون مكانك وجلستك ووضعك مريحاً بحيث نتأكد من أنك قادر على قراءة الأسئلة بوضوح وبلا مشاكل رؤية وخذ الجلسة الصحيحة على مقعدك بحيث تضمن راحة الرقبة والظهر. وخذ نفساً عميقاً لإدخال أكبر كمية من الأكسجين بداخل جسمك من أجل تنشيط الدورة الدموية. والواقع أن عملية التنفس الصحيحة تعتبر جزءاً من التمارين الرياضية التي يجب أن يهتم بها كل إنسان، خاصة في ما يتعلق بتنشيط المخ والحواس بل والجسد بأكمله.

2- تأكد من أنك تنظر وتقرأ السؤال الصحيح وورقة الأسئلة التي تخصك أنت بشكلها الصحيح:

فقاعة الامتحان قد تغص بالعديد من الفرق ومن التخصصات المختلفة، وهناك

احتمال أن تصلك ورقة أسئلة لا تخصك أنت، وبللمحة واحدة مدققة من قبلك يمكنك التأكد أولاً من صحة ورقة الأسئلة المكتوب عليها البيانات الأساسية الصحيحة، مع التأكد من أنك تجلس على المقعد الصحيح الموضوع عليه رقم الجلوس الصحيح الخاص بك، تأكد منذ اللحظة الأولى أنك في الوضع الصحيح حتى تتجنب إهدار الوقت فيما بعد في مجرد تصحيح خطأ طارئ، بحيث يكون ذلك على حساب الوقت الكامل المخصص للإجابة على جميع الأسئلة بكفاءة.

3- إياك أن تفعل أي شيء مختلف سوى المتعلق بمتطلبات الامتحان:

في بعض النظم المرتبطة بإدارة الامتحانات، تبدأ بذهاب كل طالب إلى مكانه المخصص ثم يعلن المسؤول المنظم لعملية المراقبة والإشراف بدء لحظة الامتحان بأن يقول مثلاً "ابدأوا الآن" Start now ، وفي أماكن أخرى، يترك الأمر لكل ممتحن حيث يذهب ويجلس في مقعده ويبدأ في الإجابة على أسئلة الامتحان تلقائياً، وفي تلك الحالة الأخيرة، فالأمر يتطلب الانشغال فقط بمراقبة الطلاب الحضور الآخرين والتأكد من أن الجميع قد بدأ بالإجابة لكي يقوم الطالب بمحاكاتهم قبل أن يسبقوه في تقديم أوراق إجاباتهم، المهم أن لا تنشغل بأي شيء آخر سوى التأكد من لحظة بداية الإجابة الصحيحة.

4- قم بتغطية متطلبات ورقة الإجابة واستكمال كل المفروض من بيانات:

والواقع أن أنظمة البيانات المكتوبة على ورق الإجابة للتعريف بالطالب وبحالته وفرقة والمادة الممتحن فيها. إلخ. تتغير من مؤسسة لأخرى، بل ومن وقت لآخر، في بعض الأنظمة، فبعض كراسات الإجابة تحمل ملصقات صغيرة خارجية يطلب من الطالب أن يدون فيها كل البيانات المطلوبة عليها والمطبوعة مقدماً مثل اسم الطالب، الفرقة، المادة، التاريخ... إلخ، وبعضها تكون ورقة إجابة منفصلة عن ورقة الأسئلة، وبعضها تتم الإجابة في ذات كراسة الأسئلة عليك أن تبدأ بملاً تلك المطلوبات وتغطيها بالكامل قبل أن تبدأ في الإجابة حتى يصبح الوقت كله متاحاً للتفرغ فقط في التفكير في الأسئلة والتركيز على كتابة الإجابات الصحيحة بشكلها الأفضل..

ولاحظ أن لحظات التوتر الأولى قد تنسيك بعض البيانات حتى لو كانت سهلة (كتاريخ يوم الامتحان مثلاً)، فدعها لبرهات قصيرة لا تتعدى نصف دقيقة، ستجد نفسك قد رجعت إلى طبيعتك وتمكنت من استكمال المطلوب منك بسلاسة وهدوء وتمكن.

5- أنت الآن مشوق جداً للتعرف على أسئلة الامتحان – بكل تأكيد – لكن اصبر للحظة قبل أن تنظر إلى ورقة الأسئلة:

فقبل أن تقرأ الأسئلة ذاتها، قم بالقراءة المتأنية للتعليمات المكتوبة على الورقة التي تدل على عدد الأسئلة المفترض إجابتها وإن كانت اختيارية أو إجبارية.. إلخ، كما أن تلك التعليمات ترشدك إلى الفترة الزمنية للامتحان، أو أنك عليك أن تجيب على سؤال واحد فقط (مثلاً) من كل جزء منفصل، وتطلع إلى توزيع الدرجات على الأسئلة المعروضة، كل تلك التعليمات تجنبك الكثير من الخسائر التي منى به كثير من الطلاب من قبلك حين غفلوا عن اتباعها بحالها الصحيح، والواقع أن التأكد من التعليمات المرفقة واتباعها لن يأخذ منك إلا دقائق أو لحظات معدودة لكنه مع هذا أمر بالغ الأهمية والإلحاح.

6- ضع لنفسك جدولاً زمنياً تقريبياً للإجابة على الأسئلة كلها:

وذلك الجدول الزمني التقريبي يتوقف على ما إذا كانت الأسئلة اختيارية أو إجبارية compulsory ، وإذا كانت الأسئلة تتساوى في الدرجات الموزعة عليها أم أن هناك توزيع مختلف ومتفاوت فيما بينها، وإذا كان يتم توجيهك لترتيب أسئلة معينة يترتب عليها أسئلة أخرى Answer question 1 first, then...، فمثلاً لنفرض أن الامتحان يبدأ 9.30 صباحاً وسوف يستمر لمدة ثلاث ساعات حيث ينتهي 12.20 ظهراً، وكانت الدرجات موزعة بالتساوي بين جميع الأسئلة، وعليك أن تختار الإجابة على 5 أسئلة من 8. في تلك يمكنك أن تضع جدول زمني للإجابة المطلوبة كالتالي:

- 9.30: قراءات عامة لمدة 10 دقائق، تشمل قراءة عامة للتعليمات وللأسئلة والمفاضلات بينهما.

- 9.40: السؤال الأول: عادة ابدأ بأفضل الأسئلة التي أحببتها ووجدتني أكثر مقدرة على إجابتها.
- 10.10: الإجابة على السؤال الثاني: ويفترض أنه سيكون أيضاً من الأسئلة المفضلة والسلسلة بالنسبة لي.
- 10.40: إجابة السؤال الثالث: يمكن أن أجيبه أو على الأقل أجيب على معظم المطلوب منه.
- 11.10: إجابة السؤال الرابع هناك احتمالات لتحصيل بعض الدرجات من الإجابات التي سأطرحها حوله.
- 11.40: إجابة السؤال الخامس والأخير أواجه صعوبات في تذكره أو تذكر الكثير منه أو في فهمه أو في طرح صورة متكاملة بشأنه، وسوف أحاول تحصيل ما يمكن أن أستطيعه من درجات من خلال إجابتي عليه.
- 12.10: التنظيم النهائي لشكل كراسة الإجابة بالتسطير وإبراز الهام والتنقيح.
- 12.30: نهاية الامتحان.

واستطراداً لما سبق، فكل ما عليك أن تقوم به هو أن تدون مخططك التوزيعي للوقت بين الأسئلة المختلفة، حيث يمكنك أن تقوم به حتى قبل بداية الامتحان لو كانت لديك فكرة مسبقة كافية عن الهيكل الترتيبي للامتحان وعلى كيفية توجه مساراته، لكن عليك أن تحذر لأن شكل الامتحان وتنظيمه يتعدل ويتغير من وقت لآخر فكن أكثر انتباهاً لمثل ذلك الاحتمال.

7- تذكر أن تساوى الدرجات التي يتم تخصيصها على أسئلة الامتحان يستوجب تساوى الأزمنة المخصصة للإجابات عليها:

فمثلاً أشير في المثال السابق، إن كانت الدرجات موزعة بالتساوي بين الأسئلة، فمن الأهمية أن توزع الأوقات المخصصة للإجابة على الأسئلة بالتساوي أيضاً، فلا يجب عليك مثلاً أن تعطي للسؤال الأول وقتاً أكبر بكثير من المتاح لبقية الأسئلة أو للمخصصات الموزعة على الأسئلة الأخرى، حيث قد يتسبب استغراقك المطول في الإجابة على سؤال معين أن ينتهي بك الأمر بفقدان سؤال كان لا تكتب أية إجابة

عليه، فمثلاً إن كان إجمالي الدرجات للإجابة على الخمس درجات بأكملها، وأنت قمت فقط بالإجابة على أربعة أسئلة فقط، تكون بذلك قد أتت لنفسك الحصول فقط على 80 درجة كحد أقصى.

بل إن الأمر يصبح أسوأ لو لم تتمكن إلا من حل ثلاثة أسئلة فقط من الأربعة التي قررت أن تجيب عليها، حيث حدث ذلك نتيجة لإطالتك في الوقت الذي استغرقته في كتابة إجابة السؤال الأول.

وقد يسمح لك ذلك بالنجاح بمقبول أو بدرجة متدنية، لكن لو اكتفيت بالإجابة على سؤالين فقط من الخمسة المطلوبة، فانس الأمر كله!

8- خطط لتخصيص بعض الوقت من أجل التحقق مما قمت بكتابته من إجابات: ففي المثال السابق، تم اقتراح أن تقوم بتخصيص 20 دقيقة من الوقت الإجمالي المتاح للامتحان من أجل مراجعة ما أجبت به، بل لو تمكنت وخصصت وقتاً أكبر لكان أفضل لكن حتى لو أخذت الإجابات على الأسئلة وتطلبت أوقاتاً أكبر مما خصصت لها، فحاول أن تقتطع ولو دقائق معدودة للتحقق مما كتبت وتنظيم ما تعرضه، حتى تضمن أن لا يواجه المصحح مشاكل غموض في العرض أو أخطاء حدثت عن تسرع في كتابتك فتتقص درجاتك بدون أي مبرر.

9- تجاهل ما قد يبدو لك في الظاهر من أن كل من حولك كتبوا عشرة صفحات: نحن مازلنا في العشر دقائق الأولى من الامتحان، وأنت لم تقرأ بعد كل الأسئلة بعناية، لكنك مع هذا استثمرت الوقت بالفعل في قراءة التعليقات التي تمثل ركائز عليك الالتزام بها كشروط إلزامية لقبول ما تكتبه بعد ذلك من إجابات وبالتالي، فحتى لو سبقك غيرك بالبداة بالإجابة على الأسئلة، فقد تفضلهم أنت بالحصول على درجات أعلى لأنك تكتب على أساس صحيح بينما هم قد لا يحسنون عرض ما يكتبون لأنهم تجاهلوا ما طلب منهم في البداية.

10- والآن اقرأ هذه الأسئلة:

والآن، ستجد نفسك قادراً على أن تقرأ أسئلة الامتحان بهدوء أكثر عما كان سيحدث

من دقائق معدودة مضت حيث كنت أكثر حساسية. لقد قمت بالبداية الصحيحة بتخطيط ما عليك أن تفعله، والآن عليك تنفيذ ما اتخذته من قرارات حول الأسئلة سواء كانت اختيارية أو إجبارية، فمثلاً إن لم تكن هناك أسئلة اختيارية، أو كان السؤال الأول -على سبيل المثال- إجبارياً، فمن الحكمة أن تبدأ بالإجابة على ذلك السؤال الإجباري على الفور.

11- إن كانت لديك خيارات، قم بتحديد خياراتك بعناية:

والطريقة المثلى الوحيدة لذلك هي أن تقرأ كل سؤال بعناية وبدقة وببطء وبهدوء وبتركيز كاف وحدد ما الذي يعنيه السؤال أو ما المقصود به. و قم باستخدام قلم التأشير الفوسفوري الملون أو القلم الرصاص للتأشير على الكلمات الاستفهامية التي تشير بوضوح إلى المواضيع الجوهرية المفتاحية للسؤال المطلوب الإجابة عليها كأن تؤثر على كلمة "ناقش" discuss و "اشرح" Explain وإذكر خمس أسباب List five causes of وهكذا. فذلك سيساعدك حتماً على التحديد الدقيق لمواضع السؤال والاستفسار المطلوب الإجابة عليها. وبعد أن تغطي الإشارة التصنيفية لجميع الأسئلة كلها كعناصر تفسيرية، ومخططات لإجابات متصورة. وحتى تتخذ القرار النهائي الذي تراه الأفضل لك في تحديد الأسئلة (الاختيارية) التي ستجيب عليها، أو تحدد أولوية الأسئلة التي ستبدأ بالإجابة عليها ثم ما يليها ثم ما يليها وفقاً للمعايير التي تحدثنا معك فيها مراراً أو تكراراً من قبل، قم بتحديد مخطط إرشادي سريع تستخدم فيه علامات "✓" للأسئلة المختارة للإجابة، و "x" للأسئلة المستبعدة. ومن الأمثلة على المخطط النهائي لتفضيلات الأسئلة المختارة وضع علامات صح وخطأ كالتالي:

✓✓ نعم، أعتقد أنني أستطيع الإجابة على ذلك السؤال بشكل جيد

I reckon I can do This question well

✓ يمكن تحصيل بعض الدرجات من الإجابة عليه

Possibly, I Can get at least some markes on this one

x مستحيل الإجابة عليه الآن إن اضطررت لذلك

No Way, This isn't a question I want to do unless I absolutely have to!

12- خطوة اختيارية، قم بتدوين الأشياء التي تخشى أن تنساها:

فأحياناً عندما تبدأ في قراءة الأسئلة، سوف تتدفق الأفكار بشكل مكثف داخل عقلك حول الأشياء التي قد تحتاج أو تريد أن تتأكد من صحة ارتباطها بالإجابة المطلوبة، لهذا، فقد يكون من المفيد لك أحياناً أن تقضي بعض الدقائق لتقوم بتدوين بعض الكلمات المفاتيح التي تذكرك فيما بعد بالأفكار محل التدبر. أو قم بتدوين معادلة أو جزئية من البيانات أو صورة توضيحية كروكية كخريطة أو شكل تفصيلي لظاهرة ما. وتأكد أن تلك الدقائق التي قضيتها في كتابة مثل تلك المفاتيح التذكارية لن تكون على حساب وقت الإجابة على الأسئلة المطلوبة، بل على العكس قد تفيد كثيراً في توفير وقت الاسترجاع والتذكر للكثير من الأفكار الواجب تدوينها في الإجابات المختلفة كل في ورقته، حيث قد تصاب بالإرهاق وتفقد من ذهنك بعض المعلومات وحينئذ ستجدها جاهزة لك بشكل صحيح وميسور في صفحة الهوامش.

13- اختار السؤال الجيد لتبدأ بالإجابة عليه:

وبكلمات أخرى، ابدأ بالإجابة على السؤال الذي يحظى من قبلك بثقة عالية بالتمكن من الإجابة عليه على النحو المطلوب، لكن مع هذا، كن على حذر ولا تنس ابدأ الجدول الزمني الذي وضعته، فالخطر الأكبر يكمن في أن يدفعك حماسك الشديد لسؤال ما إلى إعطائه نصيباً وافراً ومبالغ فيه من الوقت بحيث يتعدى المخصص له ويكون على حساب المخصص لبقية الأسئلة الأخرى، حتى لو لم تكن مضمونة بالنتائج كما قد تتصور وتعتقده وعلى أية حال، فبعد أن تقرر السؤال الذي ستبدأ بالإجابة عليه، ابدأ ثانية بقراءته بمرتهى الحرص والتأني.

وحاول أن تترك مساحة صغيرة فارغة من الكتابة، لعلك تكتب فيها بعض المعلومات الإضافية التي قد تذكرها فيما بعد، فتقوم بإضافتها لو تبقى لك وقتاً كافياً لذلك بعد تغطية كل الأسئلة بالإجابات المطلوبة عليها.

الإجابة على الأسئلة من أجل تحصيل الدرجات

Answering Questions to Score Marks

تتعلق تلك الجزئية بالدرجة الأولى على عملية الكفاءة في أداء الامتحانات، فهدفك الأساسي للمرور بأي امتحان يقوم على شقين متكاملين: الحصول على أعلى درجات ممكنة، وتدنية ما تفقده من درجات إلى أقل مستوى ممكن، فإذا نظرت إلى تلك المهمة كلعبة عليك أن تفوز فيها as a game، فأنت بالفعل على المحك الصحيح، فإذا شعرت بأنك تستمتع بتلك اللعبة، فاعتبر نفسك تقريباً من القلة القليلة الذين يجون الامتحانات في الواقع العملي. وعلى أية حال، فإنك إن كنت تشعر بأن تلك اللعبة لا تروقك وليست من الأمور التي تفضلها وتحبها، فعليك أن تبذل مجهوداً ولو قليل للتعرف على قواعد اللعبة The rules of the game لكي تتعلم كيف تلعبها بإجادة وقت أن تحتاج لتفعل ذلك، وفي البداية، سوف تنظر معاً إلى نقاط عامة حول ذلك الصدد، ثم نعرض بعض الإرشادات الأكثر تركيزاً على النماذج المختلفة للأسئلة، والأطروحات والحسابات.

1- التزم باستمرار بالحدود المنطقية للجدول الزمني:

فمن الأهمية بمكان أن لا تبالي في إطالة الوقت المستغرق في كتابة السؤالين الأولين على الرغم من أنه مازال هناك مجموعة أخرى متبقية من الأسئلة التي تتطلب الإجابة.

2- ابن مخزوناً فعلياً للدرجات الأكثر ضماناً للتحصيل الحقيقي:

فالبعض يفضلون البدء بإجابة الأسئلة (السهلة) أولاً، ويؤجلون الإجابة على الأسئلة الصعبة hard للإجابة عليها بعد ذلك. والواقع أن صفة "سهلة easy وصعبة hard"

مسألة نسبية وتتوقف إجابة على كل منها على كفاءتك الحقيقة ومقدرتك على عرض الإجابة الصحيحة المطلوبة بالفعل، فإن وجدت أن هناك سؤالين مباشرين وعليهما مجموعة معينة من الدرجات المرتفعة، فقد يسعدك أن تبدأ بالإجابة عليهما لأنهما يخلوان من مخاطر الخلط التي تشتمل عليها الأسئلة الغامضة أو المربكة.

3- أحسن استغلالك لأية فرصة تسنح لك وتنطوي على تحقيق درجات أعلى:

فعلى سبيل المثال، إن كان أحد أسئلة الامتحان يتمثل في مسألة problem أو في عملية حسابية ما Calculation؛ وكنت قد تدربت على مثل تلك الأنواع بشكل جيد من قبل، قد يكون من الأفضل لك أن تركز عليها أولويات اهتمامك حيث يتوقع أن تحصل من خلالها على درجات أعلى أكثر ضماناً واحتمالية للتحقيق، وفي تلك الحالة، إن وجدت نفسك قادراً بالفعل على عرض إجابات متميزة حولها، فلا بأس أن يتغير جدولك المخطط بعض الشيء، لتأخذ بعض الوقت الذي كنت قد خططت لتخصيصه للأسئلة الأخرى، التي اتضح لك أنها ليست مضمونة مثل الأسئلة السابق الإشارة إليها.

4- قم بإعادة قراءة كل سؤال وقت البدء بالإجابة عليه وخلال ذلك أيضاً:

تأكد باستمرار أنك تسير على النهج الصحيح في عرض إجاباتك على الأسئلة المقررة، وتذكر أن الدرجات بما تكتبه من الصحيح المطلوب فقط، وأنك لو كتبت أي شيء بخلاف المطلوب فلن تحصل على أية درجات على ذلك، فإن لم تستمر في الانتباه الصحيح والموجه إلى المقصود الفعلي للسؤال، فما من شك أن ذلك يتسبب في إهدار الوقت والطاقة في استجلاب اللاشيء.

5- إن واجهت صعوبة في الإجابة على جزء من السؤال، أجله لآخر الوقت:

فمثلاً إن قمت بالإجابة على السؤال الأول، ووجدت صعوبة في استكمال جزء هام منه لأنك نسيت، فلا تصر على الاستمرار ومحاولة التذكر، إنما اترك جزءاً من ورقة الإجابة تراه مناسباً للجزء المفقود، ثم سارع باستجلاب المزيد من الدرجات المضمونة بالمضي في الإجابة على بقية الأسئلة تباعاً، وعندما تنتهي من الإجابات التي ترى أنها مضمونة الدرجات المتحققة، ارجع مرة أخرى لاستكمال الأجزاء المفقودة.

6- إن شعرت بالعجز التام، لا تجبر نفسك على المضي في محاولة الإجابة بالقوة: فعلى سبيل المثال، إن شعرت بأن هناك نقطة بالغة الأهمية يجب ذكرها في الإجابة لكنك لم تفعل في تذكرها رغم كل ما بذلته من محاولات (مثل قانون رياضي معين أو جزء محدد من البيانات)، لا تحاول إجبار عقلك بالقوة على تذكر ما يرفض أن يذكرك به، فتلك الحالة الشائعة يطلق عليها "التوقف الذهني" أو "الذهن المصمت" أو "العقم الذهني" mental blanks، وفي تلك الحالة يتوقف العقل تمامًا عن التفكير وينغلق تمامًا عن إتاحة أية فتوحات معرفية مما يطلبه المرء وقتها، وفي غالبية الأحوال، فإن ذلك التوقف عن التفكير ينتج عن تشبع إرهاق العقل بكثرة المذاكرة والتحصيل، وفي تلك الحالة يصبح من الحكمة أن تتوقف عن تكرار محاولة التذكر وأن تنتقل إلى استكمال عرض إجاباتك وفقًا للقائمة الزمنية التي وضعتها وفي غالبية الأحوال، فإثناء انشغالك بالإجابات الأخرى، سيحدث نوع من التصفية للذهن بالتخلص من مواضيع التوتر الشديد الناجمة عن الشعور بالعجز عن تذكر بقية الإجابة، وسوف تعود إليك الذاكرة بكامل نشاطها وأدائها الطبيعي، ويمكنك بذلك أن تستكمل الإجابة في الوقت المتبقي.

7- لا تنس أن تلتقط أنفاسك:

حتى لو كنت في حالة إمتحان، عليك أن تحصل بين الفينة والأخرى على لحظات راحة وتوقف تستطيع فيها أن تلتقط أنفاسك، وأن تجدد نشاطك، وأن تريح عقلك المنهك، وأن تعطيه وقتًا للتفكير وللعمل بشكل طبيعي، فإن تركت نفسك للاستمرار في الكتابة وداومت على الانهماك في الكتابة المتتالية بلا توقف فتأكد من أن عملك الإجمالي لن يكون بالكفاءة المطلوبة وأن ذلك سوف يتسبب في نقص درجاتك.

8- يسرها على الممتحن (المصحح) The examiner

عليك أن تدرك أن المصححين هم أناس مشغولون بالكثير من المتطلبات، ومنها تصحيح العديد والعديد من أوراق الإجابة لأكثر من مادة في غالبية الأحيان، كما أنهم ملتزمون بحدود زمنية معينة لتسليم الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول من

أجل رصدها وغيرها لإعلان النتائج أيضًا في وقتها. ومن ثم، فإن المصححين يعملون بمشقة وتحت ضغوط كبرى، وغالبًا ما يصابون بالإرهاق الشديد في تلك المرحلة الحرجة الدقيقة بكل متطلباتها، وقد يصابون بضجر شديد وزهق كبير إضافي في حالة وجود إجابات كثيرة الخطأ والخلط والغموض وعشوائية العرض، ويمكن أن يشعرون بالهم والإحباط أكثر خاصة إن حدث ذلك في الإجابات الفوضوية حول الأسئلة السهلة أيضًا، كما يزيد من الطين بلة إن كانت الكتابة الهجائية مشوهة أو غير واضحة أو لا تكتب بأحرف واضحة وصحيحة - لهذا، عليك أيها الطالب أن تحسن من خطك وترتب عرضك، وتتوخى الوضوح والدقة فيما تكتب فذلك يشجع المصحح على إعطائك درجات أعلى.

9- لا تسبب في حدوث صداع a headache للممتحن أو المصحح:

فعلى سبيل المثال، إن قمت بكتابة الإجابة بقلم باهت الحبر أو أخضر اللون، فقد يتسبب ذلك في تعب الإبصار لعيون المصحح، ولتعرف أن الألوان تلعب دورًا كبيرًا في التأثير الجيد أو السيء على الإبصار، وقد ثبت أن طول تركيز المصحح على تصحيح إجابات مكتوبة باللون الأخضر، سيتسبب في حدوث زغللة ووهن شديد في الرؤية عندما ينتقل ليستكمل قراءة اللوحة المخصصة لكتابة الدرجات عليها بورقة الإجابة حيث يتكون مكتوبة عادة باللون أو بالحبر الأسود على ورق أبيض اللون، وكذلك لا تكتب أبداً باللون الأحمر ولا حتى بشكل جزئي لأن المصحح يسجل الدرجات والملاحظات على ورقة الإجابة عادة باللون الأحمر.

10- إذن إياك أن تكتب بالحبر الأحمر:

فكما ذكرنا لك تواءم ذلك اللون يختص به المصحح عادة ليس فقط في كتابة الدرجات، لكن أيضًا في كتابة ملاحظات على إجابتك ووضع خطوط أو علامات لتحديد مواضع الضعف أو الخطأ، ومواضع القوة أو التميز في إجابتك وكلها تكون عادة باللون الأحمر، فإن تجاوزت وقمت أنت أيضًا باستخدام اللون الأحمر في كتابة خطوط تحت العبارات أو في تسجيل أية ملحوظات، قد تضع نفسك موضع تشكك

في حسن نواياك وتعرض نفسك لمساءلة ومخاطر أنت في غنى عنها.

11- لا تغضب من شخصيتك المميزة. بينما يمكن أن يكون من المفيد استخدام أداة التمييز الخاصة بك على ورقة الأسئلة الخاصة بك.

فعلى الرغم من منفعة استخدام الخطوط وإطارات تحديد لبعض العبارات، كالمستطيلات أو الدوائر مثلاً في إبراز المعاني المعروضة والتصنيف المحبب المرتب للأشياء، لكن المبالغة في فعلها قد يأتي بعكس الثمار المرجوة، وأحياناً ما يتم التنبيه على عدم استخدام ذلك على الإطلاق ويحرم وفقاً لبعض قوانين الأنظمة التعليمية، كما لا يستحب استخدام الأقلام الفلوماستر واللامعة خاصة لو أعلن صراحة بأن ذلك ضد تعليمات نظام الامتحان الذي تتبعه، وبالإضافة إلى احتمال المخالفة، فقد يتطلب الأمر أحياناً أخذ نسخ مصورة للورق المكتوب كعينات أو لدواعي أخرى، فيتعذر ظهور ذلك المكتوب في آلات التصوير المعتادة.

12- تجاهل وجود المراقبين على اللجان invigilators (إلا لو احتجت لمساعدة منهم):

فمهمة المراقبين على اللجان تتمثل أساساً في الحفاظ على النظام أثناء فترة الامتحانات وفي تقديم المساعدة لمن يطلب من الطلاب الممتحنين، وطبعاً لتجنب حوادث الغش، فلا يجب أن تشعر حيالهم بمشاعر نفور أو بضيق وانزعاج لو لاحظت أنهم ينظرون إليك، فهم لا يعتمدون للنظر إليك على وجه الخصوص والتعمد، وقد لا يكونون قد نظروا إليك أصلاً، فطبيعة مهمتهم أن يديموا النظر حولهم في كل مكان، وقد تصبح أحياناً الأقرب إلى من بصرهم أثناء تحركاتهم التجولية المتفقدة بين أرجاء لجنة الامتحان.

13- اكتب كل بياناتك كطالب مع رقم جلوسك على أية أوراق ومرفقات إضافية:

فقد يرفق مع ورقة الإجابة أوراق أخرى برسوم بيانية مطلوبة بشكل إضافي، أو ما شابه ذلك، فلا تنس أن تكتب كل بياناتك الدراسية بالتفصيل مع رقم جلوسك ليس فقط على ورقة الإجابة، لكن أيضاً على الأوراق الخارجية الإضافية المرفقة وحاول التأكد من أية المرفقات موجودة معاً بكامل البيانات الخاصة بك، وأنك قمت بتسليمها كلها إلى المراقب المختص بتحصيل أوراق ومستندات الإجابة الخاصة بالممتحنين.

14- تجنب الغش والوقوع في موارد التنبيهات:

فعلى سبيل المثال، إن أردت أن ترح عينيك للحظات، فتجنب أن تصوب نظرك ناحية ورقة زميلك، وتجنب تمامًا حدوث تواصل بصري بينك وبين أي زميل، بل واحرص أيضًا على إخفاء ما تقوم بكتابته عن المد البصري للطلاب الممتحن الجالسين بالقرب منك أو المحيطين بك فقد تيسر لهم رؤية ما تكتبه فتيسر لهم عملية الغش منك! ولا تحاول وأنت تقرأ الأسئلة أن ترفعها إلى أعلى، ومن باب أولى لا تفعل ذلك لورقة الإجابة بهدف مراجعة ما قمت بكتابته فيها، ولا تحاول تحريك ورقة الإجابة أو الأسئلة إلى أي جانب غير مألوف بحيث يمكن أن يوحى بأنك تود إشهاده لزميلك أو سؤالك له عن شيء بشأنه وإن أردت أن تقول ملحوظة أو تطلب مساعدة أو أداة نسيت أن تحضر مثلها، ارفع يدك مصوبًا نظرك إلى المراقب فقط.

15- لو لاحظت وجود شيء خطأ في ورقة الأسئلة اطلب من المراقب الفحص والتحقق من ذلك:

فأحيانًا، ما يكون السؤال ناقصًا لبعض البيانات المفترض وجودها، وأحيانًا ما تأتي أسئلة بمواضيع خارج المنهج، ويمكن أن تكون كتابة الأسئلة وطباعتها سيئة وصعبة الرؤية ويمكن أن تكون صياغة الأسئلة غامضة وتتطلب توضيح – فإن صادفت شيئًا كهذا أو كمثلته ارفع يدك ووضح بهدوء للمراقب المشكلة التي صادفتها، ويفترض أن يقوموا باللازم من أجل تذليل مثل تلك الصعوبات، وقد يتطلب الأمر منهم الاتصال الهاتفي للاستعانة بآخرين من المختصين بهذا الشأن، فإن كان هناك أمر خطأ وعمومي الطابع، فتوقع أن يتم الإعلان على جميع الطلاب الحاضرين كلهم بصوت مسموع للجميع، لكن إن حدث كل هذا، لا تتوقف عن الإجابة منتظرًا للمساعدة أو التصحيح الوضعي، بل استمر في إجابتك للأسئلة تباعًا وفقًا للجدول الزمني المخطط، محاولًا تحصيل أكبر قدر من الدرجات الممكنة، تاركًا أمر حل المشكلة بالخارجية للقائمين عليها.

المقالات أو الأطروحات البحثية في الامتحانات

Essays in Exams

ففي بعض المقررات والمناهج، بل وفي غالبيتها العظمى، تشمل الأسئلة والإجابات عليها كتابة مقتطفات من الأطروحات البحثية المتخصصة، وفي جزء سابق، تم التعرض لكيفية إعداد أطروحة بحثية وكيفية إلقائها ومناقشتها مع الحضور، لكن الأمر يختلف بكل تأكيد لو طلب منك أن تكتب شيئاً حولها كجزء من الامتحان بشكله المعتاد التقليدي. ولكي تبدأ في كتابتها في الامتحان، فأنت تفتقد الوقت المطول الكافي لكتابة مسودة ثم تنقيحها لتكتب في ورقات قليلة موجزة في ورقة الامتحان، وقد تساعدك المجموعة التالية من الإرشادات لكيفية الحصول على أعلى الدرجات فيما يخص بتلك الجزئية المختلفة من المتطلبات.

1- اقرأ الأسئلة بعناية أكبر:

من المشاكل التي ترتبط بالأسئلة حول "أطروحات أو أوراق بحثية في الامتحان أن الأسئلة هذه يمكن أن تحتل معان ومقصودات مختلفة وغير محددة سواء فيما يتعلق بالعنوان أو حتى بالمتضمنات المعينة، لهذا، فمن الهام جداً أن تقرر المقصود الفعلي للسؤال الموجه في الامتحان وأن تقرر أيضاً طبيعة الإجابة الصحيحة على السؤال المطروح، وأن تتعرف على مواضع الدرجات الأعلى التي يمكن تحصيلها من خلال عرض تلك الأطروحة وإلى أي مدى تبلغ معارفك حول الموضوع محل التساؤل، وفي تلك الحالة يكون من الأفضل أن تقضي عدة دقائق لتقرر إن كان عليك المضي في إجابة سؤال من ذلك النوع، أم الأفضل اختيار سؤال آخر لتجيب عليه.



2- أجرِ تعديلات موضوعية في الجدول الزمني للامتحان:

فعلى سبيل المثال قد يشمل الامتحان على ثلاثة أطروحات عليك أن تعرضها في خلال فترة الامتحان التي تبلغ ثلاث ساعات، لكن بمرور الوقت الذي استغرقته في قراءة الأسئلة والتفكير فيها وإجراء عملية المفاضلات المطلوبة فيما بينها، قد تكتشف ضياع نصف ساعة من وقت الامتحان على الرغم من أنك مازلت بحاجة أيضًا إلى وقت آخر إضافي لترتيب الهيكل العام لورقة الإجابة ولتضمناتها وتحرير المكتوب بداخلها بتنسيق مقبول، ويفضل أن تخصص نصف ساعة أخرى للقيام بذلك ثم قم بتقسيم الفترة الزمنية المتبقية على الأطروحات الثلاث المستهدف كتابته في ورقة الإجابة.

3- نظم وخطط الإجابات المرتبطة بأطروحاتك:

فحتى في الامتحان، يفضل أن تقضي دقائق قليلة في وضع خريطة تصورية لهيكل الأطروحة المستهدف كتابته في ورقة الإجابة، وقم باستخدام الشكل البيضاوي ليشمل ذلك المخطط السريع على نحو ما تم توضيحه في جزء سابق من الكتاب، وستجد أنك في حوالي خمس دقائق قد تمكنت من تجميع أفكارك والتنسيق فيما بينها، وسوف يساعد ذلك على توفير وقت كبير متبقٍ يمكن تخصيصه في كتابة الأطروحات المختلفة المطلوبة في الامتحان، كما سيتيح ذلك لك الإعداد النفسي التأهيلي للتفكير السلس فيما أنت مقبل على كتابته من عناصر ومكونات.

4- ليس من الضروري أن تحتفظ بمخطط أطروحتك بينك وبين نفسك وفي مخيلتك فقط: فأحياناً يفضل أن لا تكتفي بالتخيل التصوري الذهني لمخطط الأطروحة المعنية، ويكون الأفضل أن تكتب مخططك في ورقة الإجابة مباشرة وذلك قبل أن تبدأ في كتابة الأطروحة المعنية وارجع بذاكرتك إلى الخلف وحاول أن تتذكر توجهات المحاضرين ومدى قبولهم لأن تفعل ذلك في إجابتك التي سيقومون بتصحيحها ومنحك درجات عليها، وبوضوح إن كان ذلك لا يلقي قبولا لديهم، فقم بتدوين مخططك في ورقة منفصلة في نهاية كراسة الإجابة. أحياناً على سبيل المثال، أن مر الوقت وفلت منك قد ينظر المصحح إلى الهامش التي سجلت فيه مخططك، فيلمس بعض مواضع التميز التي تحسب لك، فيسعدك ذلك ويضيف إليك درجات تقديرًا لذلك المجهود.

5- المقدمة في إجابتك تعتبر أمراً حيويًا: فهي بمثابة عنوان ترحيبي أولى تقع عليه عيني المصحح وتبنى عليه انطباعاته الأولى. وتلك الفرصة لن يتكرر مثلها أبداً بعد ذلك لهذا، عليك أن تبذل جُلَّ جهدك في كتابة مقدمة جاذبة ومقنعة وحيوية وبالغة التميز وحاول أن تضمنها أهم المفاتيح المتميزة في أطروحتك، وإياك أن تكتب في تلك المقدمة أية عناصر تشكك في عدم مقدرتك على تناولها بالتفصيل فيما بعد نتيجة لضيق ومحدودية الوقت.

6- المقدمة عادة تكتب في آخر العمل ونهاية استكمالها: مثلما يحدث في كل مرة تكتب فيها أطروحة بحثية، فإن الوقت الأفضل لكتابة الورقات الأولى من تلك الأطروحة يكون بعد الانتهاء التام من إنجاز عملك البحثي، وحتى لو كانت لديك فكرة وخبرة مسبقة عن الأطروحة البحثية قبل الامتحان، فما زال الحال قائماً، أن تؤجل كتابة المقدمة لآخر مرحلة بعد اكتمال عرض متن البحث، وعلى سبيل المثال، يمكنك أن تترك في البداية مساحة فارغة تتلام مع السطور المتصور كفايتها لكتابة المقدمة فيها، ثم تبدأ في كتابة الأطروحة بكل عناصرها المطلوبة، وبطبيعة الحال، فإن الإجابة على سؤال يتطلب عرض أطروحة

بحثية متكاملة أو نموذج متكامل لها يتطلب أن تتمتع بمهارات كافية للتحليل الصحيح لها Editorial skills وللمقدمة أيضا التي تستطيع أن تضيق مساحة عرضها أو توسعه قليلاً وفقاً للمساحة وللزمن ولطبيعة البحث ذاته.

7- لا تتوقع أبداً أن تكون أطروحتك المعروضة كاملة المعالم:

فإن افترضنا أن الأطروحة خصص لها 20 درجة، فمهما حاولت من تحسينات واتقان في العرض والتحليل وبلاغة اللغة، ومهما أطلت من التفاصيل ودقائق المعلومات، فعليك أن تدرك أنه لا يوجد بحث علمي أبداً قابل للحصول على الدرجة النهائية، وبالتالي لا تتوقع أبداً أنك سوف تحصل على 20 من 20 في بحثك مهما كان نموذجياً – فقد جرى العرف على أن لا تتعدى درجاته 16 أو 17 من 20 كأقصى درجة مسموح بها.

8- اجعل عباراتك دائماً بسيطة وقصيرة:

فحتى في حالة الأفكار الأكثر تعقيداً، فإنه يمكن التعبير عنها بعبارات قصيرة مبسطة وعليك أن تعرف أن العبارات المطولة خاصة في الامتحان قد تتضمن نتيجة لطولها المبالغ فيه – كلمات وتعابير خطأ، أو تحتل أن يساء فهمها من قبل الممتحن الذي يصحح ورقتك، بل أحياناً ينتهي الأمر بأن تنسى أنت ما كتبت في البداية، وتنتهي بمقولة مختلفة أو لا تتسق مع ما كنت تكتبه في بداية الأمر.

وهناك مشكلة أخرى أنك قد تضطر المصحح لقراءة الإجابة العديد من المرات ليتمكن من متابعة ما تريد أن تقوله، وذلك بكل تأكيد يكون على حساب وقت ورقات إجابة أخرى تتطلب التصحيح حيث أن المصحح مقيد دائماً بوقت محدد لا يسمح برفاهية ذلك البطء في تلقي المقصود.

حسابات ومسائل Calculators problems

هناك اختلافات كبيرة بين الأسئلة التي تتناول مسائل وحسابات، والأخرى التي تتناول أطروحات بحثية ومواضيع إنشائية، ومن بين نماذج الامتحان ما يشمل على النوعين معاً. ويترك لك الخيار والمفاضلة فيما بينها، وسيكون ذلك هو الحال الأفضل بالنسبة لك بكل تأكيد لكن مع هذا، لا تشعر بالضيق لو ارتكزت الأسئلة فقط على المواضيع الإنشائية والبحثية فقط، على سبيل المثال. وإليك بعض الدراسات الإضافية المفيدة في هذا الصدد.

1- تذكر عن اختيارك ومفاضلتك بين الأسئلة المطروحة أن الأسئلة الحسابية قابلة للحصول في إجاباتها على الدرجات النهائية:

وطبعا ذلك يحدث إن كتبت الإجابة الصحيحة بكل خطواتها حيث يمكنك أن تحصل مثلاً على 20 من 20 (20 out 20)، لهذا، فإن كانت لديك فرصة المفاضلة بين الأسئلة الحسابية والأسئلة الإنشائية والبحثية، قد يكون من الأفضل لك أن تختار الحسابية لزيادة احتمال التمكن من الحصول على الدرجة النهائية بالكامل.. ذلك طبعا لو كنت متمكنا من الإجابة بالكامل لكن لو لم تكن متمكنا من ذلك، يكون من الأسلم لك أن تختار السؤال إنشائي أو بحثي الطابع.

2- تأكد من أنك قادر بالفعل على الإجابة الصحيحة المطلوبة على السؤال:
من صعوبات الأسئلة الرقمية أن يظل الطالب في حالة معاناة طويلة في عملية الحل

بحيث يجد نفسه عاجزاً عن إيجاد الحل الصحيح، فإن لم تستطع أن تحل رموز المسألة بشكل صحيح، قد ينتهي الحال بالصفير على ذلك السؤال وأحياناً يتطلب حل الرموز والمعادلات المطلوبة وقتاً طويلاً، بالإضافة إلى وقت آخر يستغرق للتأكد من صحة الإجابة والخطوات التي تم إدراجها، فإن قمت بالتمرين الكافي مسبقاً لحل مثل تلك المسائل، فسوف يكسبك ذلك مهارات تحسن من قدراتك الذهنية الرقمية وتقلل من المخاطر التي تم ذكرها بهذا الشأن.

3- خذ حذرِكَ كثيراً فيما يتعلق بالوقت المتاح لك:

بافتراض أن لديك خمس أسئلة رقمية مطلوب منك حلها في امتحان زمنه 3 ساعات، وبالتالي فإن كل سؤال سوف يُخصص له على الأقل نصف ساعة (مع تخصيص نصف ساعة للإجراءات التي تتخذ في بداية الامتحان من ملء بيانات وتفقد الأسئلة واختيارها وتحديد العناصر الأساسية للإجابات عليها، وللإجراءات التي تتخذ في نهاية الإجابة من ترتيب وتنسيق وتحرير كراسة الامتحان بالشكل المقبول للملائم، وذلك على نحو ما تم توضيحه فيما سبق). لكن فيما يتعلق بالأسئلة الرقمية سيكون الأمر مختلف بعض الشيء حيث يمكن أن تختلف الفترات الزمنية التي يتطلبها كل سؤال عن المخصص لها، ومقارنة أيضاً بما تم تخصيصه للآخرين. فإن كنت متمرساً بشكل جيد وكاف على حل مثل تلك المسائل الرقمية، فقد لا يستغرق حل أي سؤال منها أكثر من 10 دقائق فقط أو حتى أقل في بعض الأحيان.

قد تكون قادراً بالفعل على تحصيل كل درجات الامتحان في فترة وجيزة من الزمان تقل بكثير عن المقررة في الامتحان أصلاً، لكن مع هذا، فقد يكون هناك سؤالاً أو أكثر صعباً، وتجد نفسك متعثراً في إيجاد الإجابة المطلوبة عليه، فتستغرق وقتاً طويلاً في محاولة لإحداث أي تقدم فيه مما قد يفوق النصف ساعة المحددة له تخطيطاً من قبل، ليس فقط أن يحتل أن تحتاج إلى وقت زمني أكبر لكتابة الحل الصحيح، بل قد ينتهي الأمر أصلاً بالعجز عن كتابة ذلك الحل وافتقارك للدرجة المخصصة للإجابة بالكامل.

4- خطط الاستراتيجية Plan your strategy.

فمثلاً بعد أن تقرر الأسئلة التي ستحاول الإجابة عليها، يفضل أن تبدأ بالإجابة على الأسهل منها حيث أنها الأكثر ضماناً لتحقيق أكبر كم من الدرجات، وبعد ذلك، قم بإجابة على الأسئلة الأكثر صعوبة بالنسبة لك، وفي جميع الحالات حاول ترشيد توزيع الوقت المتاح بطريقة متكافئة بقدر الإمكان ليس فقط مع طبيعة الأسئلة الموجهة لك في الامتحان، لكن أيضاً مع قيمة الدرجات المخصصة لكل من تلك الأسئلة.

5- عرّف المصحح بمهاراتك في كيفية التعامل الصحيح مع الأسئلة الرقمية:

كما ذكرنا عاليه، فإن من مميزات الاختيار للأسئلة الرقمية أنك تضمن الحصول على الدرجة النهائية بأكملها لو أجبت السؤال بالطريقة الصحيحة (عكس الأسئلة الإنشائية والأدبية التي يستحيل تقريباً أن تحصل فيها على درجة نهائية مهما أجدت في الإجابة وفي العرض الصحيح لأنه لا يوجد لها سقف معرفي وتحسيني محدد)، لكنك إن أجبت السؤال الرقمي بطريقة خطأ فقد تفقد الدرجة المخصصة له بالكامل (على الرغم من أن ذلك نادراً ما يحدث في الأسئلة الإنشائية أو البحثية حيث ستحصل على درجات بقدر ما سوف تكتبه). الواقع أن خطورة تصحيح المسائل الحسابية الرقمية أنك إن أجبت على جزء منها بشكل صحيح لكنك لم تصل إلى الإجابة النهائية بالكامل، فسوف تتعرض لاحتمال فقدان الدرجة - مع هذا بالكامل، فالأمر كثيراً ما يتوقف على الممتحن ووجهة نظره إن كان يريد أو يقبل الخطوات المختلفة ويوزع درجة السؤال عليها، أو كان من أولئك الذين يركزون فقط على ضرورة صحة النتيجة النهائية وبالتالي إما تأتي بالنتيجة النهائية الصحيحة فتضمن الحصول على الدرجة المخصصة للسؤال، أو تخطئ في النتيجة النهائية فلا تحصل على أية درجة.. حتى لو بدأت ببعض الخطوات الصحيحة من قبل، والمخاطرة الأخيرة يزيد احتمال حدوثها لو كنت عاجزاً عن أن توضح للممتحن فهمك للسؤال بصفة أساسية وكان عرضك مكتوباً بشكل عشوائي وغير مرتب ولا منطقي مما يجعل من الصعب على

المتحن أن يعثر على أية خطوات صحيحة تحسب لك، لهذا، حاول دائماً على أن تكتب خطوات الحل بوضوح كبير وأن تبرز الأسس التي تبنى عليها إجابتك مثل كتابة المعادلة بصياغتها الصحيحة أو القانون الاحصائي الذي تبنى عليه إجابتك، ثم اظهر أي أرقام ستقوم باستخدامها في التعويض عن المعادلة من بين البيانات المعروضة عليك بالمسألة.

6- استخدم الأشكال والخطوط والرسوم البيانية والتوضيحية بكثرة:

قد لا يطلب منك ذلك، وقد لا تتاح لك سوى أعداد محددة من الأوراق المسموح في كتابة إجابة أسئلة الامتحان عليها، لكن أحياناً قد يكون مفيداً حقاً أن تزيد من إيضاح وتفسير إجابتك واستعراض مهارات العرض الأفضل أمام الممتحن ليتبين قدراتك المتميزة، وذلك باستخدام المستطاع من وسائل الإيضاح بمختلف أشكالها المتاحة والملائمة، فأحياناً ما تبرز مثل تلك الوسائل التخطيطية أو البيانية أو التصويرية المعنى والمغزى المستهدف إيضاح وإجابة أسرع بكثير من الشرح اللفظي بالكلام الذي قد يحتمل بعض معان كثيرة مختلفة وفي ذات الوقت كتابته وقتاً أطول بكثير من المخطط البياني الذي يعبر عنه.

7- اكتب عناوين وأرقام تميز ما تعرضه من وسائل الإيضاح المرفقة وميز عناصرها بالمسميات الملائمة:

فإن قمت بعرض رسوم أو خطوط أو أشكال توضيحية هندسية أو غيرها، فبدلاً من اكتساب درجات على ذلك قد تنقص درجات لأنك لم تكتب الرموز والمسميات التي تدل على المحاور - مثلاً - أو قمت بكتابتها بطريقة غير صحيحة، كما يجب أن تكتب رقماً مسلسلاً للشكل وعنواناً يدل على هويته ودلالته بحيث يمكن أن يكون الشكل رسماً توضيحياً يشرح نفسه بنفسه، وانتبه لضرورة أن تشير أثناء شرحك للرسم التوضيحي أن تشير إليه بعبارات شائعة في مثل تلك الحالات مثل: "انظر الشكل رقم (3)، أو "انظر منحني الطلب في الشكل رقم () أو "ارجع إلى جدول رقم () صفحة (3) ... إلخ.

8- في حالة الأسئلة الحسابية:

فإن كان سؤال حسابي معقد وكانت نتيجة حله تتمثل في رقم مركب مثل 3120.86، فإن يمكن التعبير عنه ببساطة أكثر وضوحاً كأن تقول أن النتيجة = 3100 + (أو -) 200، حيث يعني ذلك أن النتيجة تتراوح بين 3300 و 2900، ويمكن أن يكتب ذلك بشكل آخر هو: 3100 ± 200 . وفي الأسئلة الرقمية، يمكن أن تفتقد درجات في كل مرة تقوم فيها بالمبالغة في عرض رسوم بيانية وأشكال كثيرة غير مطلوبة أو لا تتطابق مع الحلول الرقمية المقابلة لها.

9- إن واجهت صعوبة وتعثرت تماماً في حل المسألة الحسابية، فانقل إلى الإجابة على سؤال آخر:

فمن الخطورة بمكان أن تظل مستمراً في محاولاتك لحل مسألة تأكد لك صعوبتها وعجزك عن إيجاد حلول موضوعية مقبولة لها، وتظل محاولاً باستماتة مردداً عبارات أمل زائف كأن تقول لنفسك: "أنا متأكد أنني سأجد الحل" "لأبدأ محاولة جديدة" "يحتمل تنجح" .. إلخ. وتظل في حالة تمنى لاستجلاب درجات من سؤال صعب المراس، مع أن ذلك يتسبب في الواقع في إهدار الكثير من الوقت والمجهود، ولن تحصل مع هذا على أية درجات مواسية.

نحو النهاية في كل امتحان

Towards the End of Each Exam

دائمًا ما ننصح الطالب بضرورة تخصيص وقت مناسب وكاف في الفترة الأخيرة من وقت الامتحان من أجل المراجعة والتعديل والتصحيح لمواضع الخطأ والتنسيق وإعداد ورقة الإجابة في أبهى صورها التي تروق للمصحح ولا تتسبب له في إزعاج وضيق يمكن أن يؤثر سلبًا على تقديره لدرجات الطالب، وعلى سبيل المثال. استبعد 20 دقيقة من وقت الامتحان الإجمالي (3 ساعات مثلاً) لكي تخصصه لتلك الفترة المؤخرة المشار إليها، وقد تكتسب مزيد من الدرجات نتيجة للمراجعات واكتشافات لمواضع خطأ هامة ولتصحيحات للأخطاء المكتشفة ولما تبدع فيه من عرض وتنسيقات تحدثها في تلك الفترة المقطعة من المخصص للإجابة على الأسئلة الرئيسية، وبكلمات أخرى، فإن مثل تلك الدرجات (الإضافية) يمكن أن تلعب دورًا هامًا في تغيير حالتك من راسب إلى مقبول. أو من جيد بالكاد إلى جيد بجداره، والأمر يتوقف -إذن- عليك، فلا يستطيع مخلوق على إجبارط على اتخاذ تلك الخطوة الحساسة لأن وقت الامتحان كله متاح لك لتفعل فيه ما يتوافق مع رؤيتك، لكن ما يلي من إرشادات يمكن أن يساعدك - على أية حال - على ترشيد قراراتك وتنفيذ مخططاتك الخاصة بالفترة الأخيرة من الامتحان بأفضل طريقة وبأقصى قدر ممكن من المنافع.

1- لقد انتهيت من إجابة جميع الأسئلة، لكن قاوم فكرة المغادرة
فقد يسمح بمغادرة لجنة الامتحان إن أعلنت رغبتك في ذلك حتى لو انتهيت في
وقت مبكر عن ميعاد نهاية الامتحان الأصلي، وذلك مؤكد من حقك، وقد شعر
بشوق شديد لمغادرة ذلك المكان، وقد تشعر برغبتك في الخروج إلى العالم الخارجي
الأكثر رحابة وإسعاد لك عن ذلك المكان المغلق، قد تكون وقتها لديك إحساس
بالجوع أو بالظمأ أو بالاثنين معاً، قد ترغب وقتها في النوم، قد يكون كثير أو حتى
بعض ممن حولك من الطلاب قد قاموا بتسليم أوراق امتحاناتهم وسارعوا بالفرار.

لكن لو أنت فعلت ذلك، ولم تسترشد بالنصائح التي سنقدمها لك تَوَّأ، فقد تخسر
فرصاً مؤكدة للحصول على مزيد من الدرجات التي تحسن حالتك، فقد تتذكر فجأة
نقطة قد غفلت عن ذكرها، وقد تكتشف أنك عرضت دليلاً خاطئاً على معلومة ما
قمت بعرضها في أحد الأسئلة الأخرى، قد تلاحظ أن التفسير الذي عرضته في
سؤال ثالث لم يكن كافياً، أو أنك لم تعرض أصلاً على الرغم من أنه قد طلب منك
ذلك في هذا السؤال. كل تلك الحالات وغيرها، كان يمكنك تصحيح أوضاعها
وتجنب مخاطر نقص درجاتك بسبب حدوثها، لو صبرت على نفسك قليلاً وظللت
قابلاً على درج الامتحان حتى آخر لحظة زمنية متاحة لك فيها.

2- قد لا يسمح لك بالمغادر إلى أي مكان خارج اللجنة:
فبعض أنظمة الامتحان لا تسمح للطلاب الممتحن بمغادرة لجنة الامتحان في خلال
النصف ساعة الأخيرة من الامتحان وذلك حفاظاً على النظام وعدم إحداث جلبة
وإزعاج للطلبة المستمرين في إجابة الأسئلة وهم في تلك الفترة الأخيرة الحرجة.

3- إن لم تكن قد انتهيت، فتوقف مع هذا! If you 've not yet finished, stop
في محاولة لاستكمال الإجابات على الأسئلة بكاملها، دائماً نصب عينيك هدف
تحصيل المزيد من الدرجات، فمثلاً، إن كنت في المرحلة النهائية من تشطيب كتابة
إجابة حول موضوع إنشائي أو أدبي أو أطروحة بحثية، وكنت تحاول اقتناص أي
فرص لزيادة الدرجات والوصول بها إلى النهائي، فأنت في ذلك واهم لأن السؤال -

كما أشير من قبل له حد أقصى من الدرجات بطبيعته الإنشائية التي تحدثنا عنها من قبل، وبالتالي فمهما بذلت من مجهودات لتحسين إجابة لسؤال من ذلك النوع فقد لا تحصل في النهائي سوى - مثلاً على 14 من 20 درجة. لهذا، فالنصيحة المناسبة لك في تلك الحالة أن تتوقف عند حد معين من المجهود الذي بذلته في إجابة مثل ذلك النوع من الأسئلة، وأن تتحول من باب أولى وأفضل - لتركيز اهتمامك في استثمار الوقت المتبقي في أشياء أخرى واعدة بدرجات أكبر أو حتى تتوقف.

4- ومع هذا، فلا تتوقف! Don't Just stop, however

راجع تمامًا كل ما قمت بكتابته، فذلك في حد ذاته يجعلك في حالة استمرارية وعدم توقف، اكتب استنتاجاتك وقم بإعادة ترتيب النتائج التي توصلت إليها من قبل، قم بوضع خطوط وعلامات كافية في المسائل الحسابية التي أجبت على الأسئلة المتعلقة بها.. وهكذا .. لكن لا تفعل كل هذا في أكثر من دقيقتين، ثم توقف But for no more than a couple of minutes then do stop.

5- خذ نفسًا عميقًا أو اثنتين، واسترخ لبرهات قصيرة:

افعل ذلك بطرق مختلفة منها أن تفرد ساقيك وتشدهما جيدًا (ويمكنك أن تفعل نفس الشيء بفرد الذراعين أيضًا لو لم يكن ذلك ملفتًا للأنظار). امنح عقلك فرصة لبعض الراحة، فأنت بحاجة ذلك الآن.

6- تقبل أنك لا تريد حقًا أن تفعل ما سوف يطلب منك فعله، لكن رغم هذا أنك لو فعلته سيكون مفيدًا أو قد يستحق أن يفعل لتوقع إفادته:

Accept that you don't really want to do what you 're going to do next, but that it will be worth it!

فعليك أن تعود لإلقاء نظرة ثانية على كل ما قمت بفعله منذ بدأت الإجابة على أول سؤال، وعليك أن تدرك أن لذلك الذي ستفعله معنى وفائدة.

7- افعله Do it.

عد فورًا إلى الخلف إلى الإجابة الأولى، وأعد قراءتها من جديد وأنت ممسك خلال

ذلك بالقلم في يدك، أعد النظر إلى السؤال وقرأه مرة أخرى على نحو ما قرأته أول مرة، ثم اقرأه كما تراه في تلك المرة الثانية.

8- قم بعرض إضافات make additions.

فمع استمرارك في سرد الإجابات على الأسئلة المختلفة، قديتفتق ذهنك عن المزيد من الأفكار والنقاط المفيدة التي يمكن أن تثرى إجابتك، ومن ثم قم بتضمينها داخل متن الإجابة، وضع تلك الإضافات في المكان الملائم لها بين سطور الإجابة الأصلية، وذلك لو وجدته ملائماً وضرورياً أيضاً، لكن احذر من التعددية المبالغ فيها في سرد عناصر مطولة لذات الشيء بأن تقول: ثم Then، ثم Then، ثم Then، ... خاصة لو كان ما تكتبه في شكل رموز: أ، ب، ج.. إلخ فذلك سيصيب المصحح بالضجر، بل ولن يقف على النقاط البارزة التي تتميز عن غيرها وقد يعتبر ما تكتبه مجرد إطالة وكفي.

9- قم بالتصحيح لمواضع الخطأ make corrections.

فدائماً ما تلاحظ أن هناك عبارات مكتوبة لا تعبر عما تريد قوله بالفعل، وأحياناً تكتشف أن المفروض أن تكتب عكس ما كنت أصلاً، فتأكد أن الدرجة التي ستحصل عليها لن تحتسب على ما تقصده داخل عقلك، لكن على ما يظهر كتابة على الورق وثابت بحروفه وبأرقامه على الورق أمام المصحح العاقل الذي لا يتمتع بقدرات خارقة the examiner isn't psychic لهذا عليك الآن أن تتأكد من أن مكتوبك واضح للمصحح نفسه وأنه يعبر بالفعل عن صحيح ما تريد توضيحه، وأيضاً...

10- قم بإجراء التعديلات الملائمة Make adjustments.

وبتجديد أكثر، ثم قم بأي شيء يجعل قراءة ورقة إجابتك أكثر سهولة ويسر للممتحن، فعلى سبيل المثال، تأكد من أن كل إجابة لها بداية ونهاية، وتأكد من أنك تفصل بين كل جزء وآخر داخل كل إجابة، ومن أنك أيضاً تفصل بوضوح بين إجابة كل سؤال وآخر، استعن بالعناوين وبكتابة النقاط الرئيسية وكتابتها بشكل بارز يميزها عن بقية المكتوب بإسهاب، وأيضاً...

11- أكد على النتائج والخلاصات Firm – up conclusions.

قد يكون مفيداً أحياناً أن تحسن من حالة توضيح نهايات الإجابة وخواتيمها ونتائجها، مثل التأكيد على كتابة نتائج العملية الحسابية التي قمت بإجرائها وليس الاكتفاء فقط بعرض نتائج رقمية، وتأكد أيضاً من وضوح الفقرات المكتوبة ووضوح تصنيفاتها باستخدام علامات التمييز المناسبة كالخطوط والفواصل والنقاط.. إلخ. وتأكد من أن تلك الخواتيم تمثل أهمية كبرى للمصحح وأنه يركز في منح درجة النهاية على إجابتك من خلال ما شاهده من الخاتمة على وجه الخصوص...

12- امح المعلومات التي فلتت من ذاكرتك وتخلص منها

Dredge up missing information from your memory

والآن، وبعد أن أصبح الامتحان وشيك الانتهاء، وقد بذلت كل ما بوسعك وقمت بمجهودات حكيمة من أجل استجلاب أكبر قدر ممكن من الدرجات بتحسين إجاباتك بقدر الإمكان، فقد يتبقى لك جزء من المخاطرة التي تتمثل في جزئية من المعلومات عالقة في الأعماق وتأبى أن تحضر إلى الذاكرة لكي تستفيد بادخالها في الإجابة ومهما بذلت من محاولات لتذكرها تجدّها دائماً مستعصية وتجد كأنها عقلك أصبح أيضاً فارغاً تماماً من أي معلومات أخرى. فإن استمر الحال على ما هو عليه رغم كل محاولاتك فتوقف تماماً عن محاولة استرجاع ما هرب من ذهنك من معلومات وتناسى الأمر برمته ولا تعد إلى تذكره كله مرة أخرى، وأمض فقط في خطوات التشطيب النهائي، وإعداد ورقة الإجابة لتسليمها..

13- إن اكتشفت أنك كتبت شيئاً غير صائب في الامتحان خاصة في بداية الإجابة على

سؤال ما، فلا بد أن تتوقع أن كل ما سوف تكتبه بعد ذلك سيكون خطأ بيطبيعة الحال:

فلنفترض أنك ارتكبت خطأ في بداية السؤال رقم 3، ثم استمررت في إجابة بقية الأسئلة بشكل صحيح وطبيعي، وعند المراجعة اكتشفت خطأ بداية السؤال الذي ترتب عليه تسلسلات استنتاجية كلها بالتبعية خطأ، وكان الوقت أضيق من أن

يسمح لك بتغيير الإجابة كلها من البداية للنهاية، فعلى الأقل اكتب إقرارك باكتشاف موضع الخطأ وبأن ما يليه أصبح مشكوك في صحة نتائجه وأن البديل كان يفترض أن يبدأ بكذا وكذا .. فإن انتهى وقت الامتحان عندها هذا الحد، لعل المصحح يأخذ سلوكك الحكيم ذلك في الاعتبار ويراعى ذلك في التصحيح.

14- تحقق ثانية من أن التفاصيل التي ضممتهما إلى الإجابة تم كتابتها في مواضع واضحة:

فقد تكتب فقرة إضافية فكرت في أنك نسيتها أو في وجوب إضافتها إلى إجابة سؤال ما لكنك عند كتابتها سجلتها في صفحة أخرى بشكل غامض بدون الإشارة إلى هويتها، وبدون أن تشير في آخر الإجابة المعنية إلى أن هناك إضافة معينة ستكون موجودة في الصفحة.. (رقم .. مثلاً).

15- عندما تتبع كل النصائح السابق سردها، راجع الإجابات مرة أخرى لاستكمال الإجابات الناقصة:

والآن، وقد تأكدت من أنك حصدت كل فرص زيادة الدرجات من الإضافات الملائمة والتصحيحات المطلوبة للأسئلة، يمكنك استغلال الوقت المتبقي في تتبع الإجابات التي قد تكون قد تركت فيها فراغات لإمكانيات ملئها بالمزيد فيما بعد، فتلك ستكون فرصة أيضاً لاستجلاب المزيد من الدرجات.

16- إن كان مازال هناك وقتاً متبقياً، وكنت أيضاً قد استكملت كل شيء، اجلس واسترح: حاول أن تتجنب تماماً فكرة أن تغادر قبل انتهاء آخر دقيقة من وقت الامتحان، استمر في محاولاتك في مراجعة كل شيء، وفي إلقاء النظر على ما قد يكون هناك من أخطاء لم تلاحظها وتصويبها، وفي اقتناص أية فكرة لزيادة الإضافات المفيدة الصائبة، وفي شغل كل حواسك بالأسئلة التي أمامك والتصور المتكرر للإجابات المطلوبة عليها، فقد يأتيك الإلهام فجأة بجديد لم تتوقعه في آخر اللحظات، وقتها لا تتردد في كتابة تلك الملهمات على الفور.

بعد الانتهاء من الامتحان After an Exam

تلك هي اللحظة التي ظللت تتطلع إلى قدميها بفارغ الصبر طيلة أسابيع أو شهر، ولقد حان قدميها الآن، أنت خارج حجرة الامتحان، أنت حر، انتهت أيام الامتحان تستطيع أن تبقى آدمياً مرة أخرى you can be human again. لماذا إذن أستمري تقديم النصائح لك حتى بعد انتهاء تلك الفترة العصبية؟ اقرأ التالي لتتعرف على الأسباب.



1- أيًا ما كانت الدرجات التي حصلت عليها، لن يمكن تغيير أي وضع الآن فالامتحان أصبح الآن زمنًا تاريخيًا قد مضى وانقضى، ودرجاتك أصبحت ثابتة سواء كانت جيدة أم سيئة وذلك يعني أنه ليس في يدك أي شيء لتفعله لتغيير الحال الآن.

2- تجنب استدراك الشيء بعد انتهاء أمره وأصبح مواتاً **Avoid the post – mortem** نعم، فقد أصبح الامتحان الذي انتهى في عداد الموتي، ولم تعد لديك أية فرصة لكي تغتنمها من أجل تحسين درجاتك ولا تحسين الإجابات بشكل أفضل، والواقع أن التفكير في الموات **Post- mortem** يعتبر بمثابة استنزاف كبير للطاقة حيث لن تستطيع أن تتحمل ذلك طويلاً خاصة لو أنك مقبل على امتحانات أخرى في وقت آخر قريب. وبعد الامتحان الأخير الذي اجتزته قد تتعرض لاجترار الأحزان وعض أصابع الندم لكن إياك أن تترك نفسك لتلك الحالة خاصة لو أنك مقبل على فترة امتحانات تالية ... لماذا؟!

3- إن التفكير في الموات سوف يسبب لك اكتئاب ويأس **A post- mortem will depress you** حقاً أنك تشعر بالرضا والارتياح عندما يحظى السؤال رقم 3 (مثلاً) على درجة مرتفعة لأنك كنت بالفعل متمكناً من الإجابة عليه، لكن حالك سوف يتبدل سريعاً إلى ضيق وإحباط لو وجدت سؤالاً آخر متدني الدرجات ولم تكن تتوقع أن يحدث ذلك، وسيكون ذلك بالنسبة لك صدمة بغضه حقاً.

4- تجنب الحوار مع الأشخاص الذين اجتازوا معك نفس الامتحان: لا مانع أبداً لو تحدثت مع من اجتازوا امتحاناً مثلك لكنه كان امتحاناً مختلفاً، لكن إن تحدثت مع من اجتازوا نفس امتحانك، فقد تصاب بإحباط أو بضيق لو اكتشفت من كلامهم أنهم أجادوا الإجابة في الأسئلة التي لم تجدها أنت بنفس القدر. وحتى لو اكتشفت أنهم قد ارتكبوا في إجاباتهم أخطاء كنت أنت صائباً في تجنبها في إجاباتك لكنك ستظل تشعر بالمرارة لمجرد خطأ ولو صغير أو نقص ولو قليل في درجة سؤال عندك، مقارنة بالحال الأفضل المقابل لدى الآخرين .

5- لا تمنح الآخرين فرصة ليصيبوك بالاكئاب أو باليأس:

فالبعض يجدون سعادتهم في أن يحولون الريح ناحية موضع إبحارك، وقد يشعرهم تأزمك بأنهم في حالة أفضل، ومن ثم، فإن ارتكبت خطأ في الامتحان ولم تعرف عنه شيئاً، فقد يمر ذلك عليك مرور الكرام بدون الإصابة بأية طاقات سلبية، أما إن نبهك بعض زملاء الفرقة لهذا وركزوا عليك فقد يدخلون مشاعر اليأس والإحباط بداخلك ويتسببون في إيذائك بالإحباط خاصة إن كنت مقبل على امتحان تال وشيك.

6- بعض المؤثرات السلبية المحبطة نتيجة للامتحان السابق قد تتسبب في الفشل في الامتحان اللاحق:

فلو شعرت بالإحباط واليأس المبالغ فيه بسبب نتائج الامتحان الذي انتهى بالفعل، واستسلمت لتلك المشاعر السلبية، فقد ينال ذلك من درجة طموحاتك وتطلعاتك لما يمكن تحقيقه في الامتحان التالي المقبل، وقد ينتهي الأمر بأن تفقد بالفعل درجات النجاح كنتيجة لذلك، أو على الأقل أن تلك المشاعر السلبية المرتبطة بعمل منتهى لا أمل فيه، في أضعاف تركيزك ومقدرتك على المراجعة والاستعداد الذهني للامتحان المقبل بالأداء المفترض أن يحدث.

7- لا تفقد طاقتك:

الواقع أن استرداد حماسات ماتت نتيجة للإحباط واليأس تتطلب طاقة ضخمة، لهذا تجنب التفكير فيما فات ومضى وذهب وانقضى، وركز فقط على التطلع للقادم بانشرح وتفاؤل.

8- لكن مع هذا، فأنا لست بعد في حالة تسمح لي بالاسترخاء:

قد يكون ذلك حقيقياً، وقد تجد أنك تعاني من ارتفاع الأدرينالين الذي يؤثر سلباً على توازنك النفسي، وقد لا يكون من السهل أن تنهي حالة الاكئاب والإحباط وتحولها - إذ فجأة- إلى حالة استرخاء ورضا وسعادة. لكن لا تدع للأدرينالين أن يهيمن بالكامل على جهازك العصبي باستمراره في نشاطه المتزايد بلا أية محاولة للسيطرة على

حركته من جانبك، فحاول أن تخرج من تلك المحنة بالتركيز على الامتحان المقبل ووضع آمال أكبر عليك لتعويض ما ليس لك يد في تغيير حالته.

9- قم بمراجعة خفيفة لما سوف تمتحن فيه مستقبلاً:

ارجع إلى بنك أسئلتك فيما يخص المقرر الذي سيتم حوله الامتحان التالي، واهدوء شديد حاول أن تتذكر محتويات المقرر وعناصره، وقم بتثبيت المعلومات التي لاحظت أنها غير مستقرة بوضوح داخل ذهنك - والواقع أن ذلك لا يعتبر ابداً بالعمل الصعب ولا الشاق، لكنه يعتبر في الواقع وسيلة فعالة لاستجلاب واسترداد ما قمت بمذاكرته من قبل.

10- قم ببعض الترتيبات اللازمة:

فقم باستبعاد الأشياء التي امتحنت فيها واحتفظ بها في مكان بعيد - وفي نفس الوقت قم بتجميع مستلزمات المقرر الذي سوف تمتحن فيه الامتحان التالي وجهاز كل شيء يتعلق به أمامك، خاصة بنك الأسئلة والمذكرة الفورية التي نصحنك من قبل أن تعدها لتذاكر منها ليلة ويوم الامتحان فقط.

11- أطلق العنان للمعلومات المستحدثة كي تحتل مكانها الحالي في فكرك وحواسك بعد

أن تتخلص أو تستبعد مؤقتاً تلك التي انتهت من أداء الامتحانات المتعلقة بها: وسوف يحدث ذلك بمجرد أن تستبعد مستلزمات ما سبق الامتحان فيه، وتستحضر مستلزمات الامتحان المقبل، ويواكب ذلك القيام بمراجعة تذكيرية شاملة وسريعة وهادئة للمقرر محل الامتحان المقبل، حيث تبدأ في استحضار صورة المقرر المعنى بالكامل أمام ناظريك وتصبح أكثر تألفاً معه وأكثر تقبلاً لتلقي أية أسئلة بشأنه. والآن وبعد أن حصلت على فترة الراحة الكافية، آن الآوان لتستعد بكل طاقاتك للامتحان الجديد واتباع ما سبق من نصائح من أجل اجتيازه بنجاح. وتذكر أن الامتحان المقبل يمثل أملاً قابل للتحقق لهذا فهو يستحق منك حقاً أن تهتم به اهتماماً كافياً الآن.

12- توقف قليلاً عن تجربتك السابقة لاستطلاع المنافع التي تفيدك في الامتحان المقبل:

فقد يكون ذلك الوقت المسموح لك فيه فقط أن تفكر في ما حدث من نتائج في الامتحانات السابقة، ليس لمجرد التحسر والندم، لكن من أجل استنباط ما تعلمته منها كدروس مستعادة يمكن الاسترشاد بها في المستقبل من التجارب المماثلة ومن الأمور الهامة التي يمكن أن تتعلمها في هذا الصدد أن تتعرف على مدى نجاحك في تنظيم الوقت وفي تطبيق ذات الأسلوب في المستقبل من الامتحانات، فإن اكتشفت أنه كان هناك قصور وأخطاء في هذا التنظيم، فحاول أن تحسن من رؤيتك ومنظورك لمخططك التالي حيث تراعى كفاية الوقت المخصص في نهايات فترة الامتحان مثلاً، أيضاً فذلك السابق يصقل من خبراتك بأن تصبح لديك مهارات تفكيرية وتحليلية أكثر تميزاً، وتعلم مما أجدت في فعله، وتعلم أيضاً مما أخطأت في تقديره والتبصر بصحيحه، وتعلم كيف تختار السؤال الأفضل لقدراتك ولما يمكن أن يحققه من درجات.. إلخ.

13- أعد خطط للمرحلة التالية للمراجعة:

انظر إلى كيفية تخطيط وقتك وتنظيمه بكفاءة قبل الامتحان وأثنائه، آخذاً في الاعتبار ضرورة تخصيص وقت للراحة من أجل تجديد النشاط وعدم إرهاق العقل والتسبب في إصابته بالتشبع و"السكتة الفكرية" نتيجة لإرهاقه بما يفوق قدرته الاستيعابية، ولا تنس أيضاً أهمية التنوع فيما تراجع حتى لا تصاب بالضجر والملل.

14- الآن، تمتع بشعورك بالاعتداد بالنفس Being Smug

ففي تلك المرحلة، استطعت أن تتخلص من الماضي وتأثيراته السلبية، وقمت بالمراجعة الكافية التي جعلتك متأكفاً مع المادة التي أنت مقبل على الامتحان فيها، وأخذت فترة استرخاء كافية للاستعداد لاستقبال يوم امتحان جديد بانشرح أكبر وتفاؤل أكبر وثقة بأنك ستكون في الامتحان المقبل أكثر خبرة وتمكناً عن ذي قبل.

امتحانات الكتاب المفتوح Open-book Exams

فيما سبق تم التعرض لبعض أنواع الامتحانات الأكثر شيوعاً، وتقديم العديد من النصائح الملائمة للتعامل مع كل نوع منها، لكن مازالت هناك أنواع أخرى من الامتحانات تتطلب تعامل خاص نوعاً ما معها كالحال بالنسبة لامتحانات الكتاب المفتوح، وذلك ما سوف ينصب اهتمامنا عليه في الجزئية التالية:

1- لا تقل لنفسك: "الموضوع سهل، فسوف احصل من الكتاب على ما احتاجه أثناء الامتحان":

نعم سوف تستطيع استخدام الكتاب، لكن قد تضطر إلى استغراق وقت طويل جداً حتى تستطيع العثور على الإجابة المناسبة من الكتاب الذي معك أثناء الامتحان، مع أن الدرجات التي ستحصل عليك سوف ترتبط فقط بما سوف تكتبه على ورقة الامتحان، ومن أجل الاستعداد الجيد لامتحان مثل هذا ورفع درجة مهارتك في سرعة النقاط التالية المطلوبة الصحيحة من كتاب كثير الصفحات، عليك أن تقرأ الكتاب كله مرات ومرات وأن تقوم بمراجعة قراءته أكثر من مرة، بل وفي مثل ذلك النوع من الامتحانات، يفضل أن تظل في تصفح مستمر للكتاب ولمكوناته حتى آخر لحظة قبل دخول الامتحان للمساعدة على سرعة التصفح والتصويب نحو النقاط المستهدفة.

2- كن متآلفًا بشكل كامل مع الكتب التي ستأخذها معك للامتحان لتصبح سهلة الاستخدام في اقتناص الإجابات الصحيحة:

فامتحانات الكتاب المفتوح تتيح للطالب عادة فرصة معرفة مسبقة كافية لمحتويات النصوص والمحتويات محل التساؤل وتتيح له اصطحابها معه على درجة الامتحان سواء كانت في شكل كتب أو أوراق مطبوعة. وعادة فسوف تعرف مقدما المواضيع محل الامتحان، فإن كان الأمر كذلك، فعليك أن تحسن التعرف عليها بكاملها وبتفاصيلها لتتآلف معها وتيسر عملية استعانتك بها بشكل صحيح أثناء الامتحان.

3- تحقق من الضوابط والمحددات المفروضة في امتحان الكتاب المفتوح الذي سوف تجتازه: فأحيانا يتم تحديد كتاب معين يكون مع كل طالب نسخة منه هو فقط ولا يسمح لأي طالب بأن يكون معه كتاب مختلف عن المسموح به والمقرر مقدّمًا، وفي أحيانا أخرى يترك الخيار لكل طالب بأن يصطحب معه الكتاب الذي يراه أفضل لأخذه كمرجع للإجابة التي سوف يكتبها، وأحيانا يقيد الطالب بعدد معين من الكتب التي يأخذها الطالب معه في الامتحان فالبعض قد يقرر كتابًا واحدًا، وآخرون يسمحون بكتابين .. إلخ، وهناك من يقيد عدد الكتب وهناك من يترك أمر العدد مفتوحا بشكل مطلق.. وهكذا يصبح مطلوب منك أولاً أن تتحرى الشروط والضوابط والتعليمات المطلوبة منك في مثل تلك الامتحانات ذات الطبيعة الخاصة؛ وحتى لو ترك لك حرية العدد فعليك أن تحدد العدد الملائم لقدراتك على الحمل للكتب، والملائم أيضًا لوضعها على الدرج بدون أن يتسبب كثرة العدد المأخوذ في قوضى وإحداث كركبة تعرقل حسن استغلالها.

4- تعرف على مدى إمكانية إحضار مذكراتك الخاصة أيضًا:

ففي بعض مثل تلك يمكن أن يسمح لك باصطحاب الكتاب المحدد.

5- إن سمح لك بأخذ كتب معك في الامتحان، فقم بتجهيزها ووضعها في متناول يدك مبكرًا:

فقد يتعذر لك الحصول على النسخ المستهدفة لأن النسخ المعروضة منها للبيع قد

نفذت، أو لأنَّ من المتاح منها للاستعارة من المكتبة قد تمت استعارته من الآخرين بالكامل، أو قد تنسى مكان وضعها في بيتك لو كنت تقتني الكتاب بالفعل... إلخ، وفي جميع الأحوال، عليك أن تتخذ الإجراءات الملائمة.

6- قم بتصنيف الكتاب مع تحديد الأجزاء الأكثر احتمالاً لتكون موضع سؤال:

حاول أن تجمع كل الكتب المرتبطة بالعناوين الرئيسية للمقرر وبالمحتويات الرئيسية للمنهج المقرر عليك، واجمع معها كل النتائج والمواضيع الإضافية ذات الصلة، ولو أمكن اجمع كل أسئلة امتحانات الكتاب المفتوح السابقة أيضاً، وبقراءة مقارنة شاملة بين الجميع ستلاحظ أن بعض الأجزاء الموجودة بالكتب لديك متباعدة ولا تمت بصلة بعضها للبعض، ولا صلة لها كثيراً بالأسئلة للامتحانات التي انعقدت في سنوات ماضية، وعلى العكس، ستلاحظ مواضيع ومجالات تأخذ حيزاً أكبر من الاهتمام والتشارك بين المؤلفات المختلفة وأوراق الأسئلة متتالية لسنوات - ومن تلك المجموعة الأخيرة يجب أن تنطلق في تركيز أولوية اهتمامك بالتعرف الدقيق بها.

7- تعلم مهارة العثور على الأجزاء التي تبحث عنها في أسرع وقت ممكن:

فإن لم تكن على دراية كافية بالكتاب، فسوف تأخذ وقتاً طويلاً في التصويب على الصفحات والمواضع والفقرات المستهدفة، فأكثر التدريب مع التألف مع الكتاب المعنى، وتأكد أنك كلما زادت سرعتك في العثور على الأجزاء المطلوبة أثناء فترة المذاكرة والمراجعة، كلما زاد احتمال زيادة سرعتك في الوقوف على موضع الإجابة للسؤال المطلوب يوم الامتحان، وكلما أتاح لك ذلك فرصة الإجابة على كل الأسئلة أو على غالبيتها، الذي يتيح لك - بكل تأكيد فرصة الحصول على أكبر درجات ممكنة والعكس بالعكس صحيح.

8- أثناء مراجعتك، تمرن أيضاً على الإجابة على الأسئلة:

وذلك يعتبر أمراً مختلفاً عن إجابة الأسئلة العادية، فأنت مازلت بحاجة إلى استخدام الذاكرة في الربط بين المواضيع في الكتب المختلفة، وفي تصور مواضيعها في كل منها لأنك لن تكتفي بذكر المواد نفسها مثل الحال في الامتحانات المعتادة التي تعتمد فيها

كلية على لكتك وقت امتحان الكتاب سوف تحتاج بالدرجة الأولى إلى التعرف على .

9- اسمح لنفسك بوقت كاف للقراءة:

ففي ذلك النوع من الامتحانات، الأمر يتطلب مزيداً من الوقت اللازم للتصفح والقراءة والعثور على الأجزاء المرتبطة بالسؤال.

10- في الامتحان لا تنقل نصاً الفقرات الممثلة للإجابة كما هي في الكتاب:

فعلى سبيل المثال، إن كان النظام يقتضي أن يمتحن كل الطلاب من نوع واحد من الكتب، فكل ما تحتاج أن تفعله لتجيب على سؤال ما- وفقاً لنظام الكتاب المفتوح- أن تكتب في الإجابة عنوان الكتاب وإسم المؤلف، ورقم الصفحة ورقم الفقرة، ثم تكتب بعد ذلك فكرتك وانطباعك واستفادتك من الفكرة أو المصطلح المشار إليه في تلك الجزئية المشار إليها، وليس مجرد استنساخ ما تم كتابته في الجزئية المعنية ونقلها نصاً إلى كراسة الإجابة، فأنت لن تحصل على أية درجة على ما تقوم بنقله نصاً. بل إن الاكتفاء بنقل النص حرفياً من الكتاب إلى ورقة الإجابة مضیعة للوقت والجهد بدون أي فائدة.

11- اكتب المراجع بشكل واضح، وأبرز الأجزاء موضع الاهتمام المتصل بالسؤال:

وانتبه إلى أنه حتى لو كان كتاباً واحداً معروفاً للجميع، فقد يكون الكتاب ذاته له طبعات مختلفة بتواريخ نشر مختلفة ونسخ منقحة أو مزیدة، مما يجعل الفقرات المشار إليها للكتاب ذاته تختلف من طبعة لأخرى وبالتالي عليك أن تشير بوضوح إلى جميع البيانات المتعلقة بالكتاب والصفحات التي تشمل على الأجزاء المعنية .. إلخ.

12- وكالمعتاد، وكما سبق التنويه، اقرأ الأسئلة بعناية:

فالأسئلة في نظام الكتاب المفتوحة يختلف كثيراً عن غيرها من الأنظمة ففي الأسئلة التقليدية عادة ما يكفي بسؤالك حول شيء موجود في الكتاب المقرر- لكن في نظام الكتاب المفتوح، سوف تسأل عادة عن فقرات متواجدة ومتاحة لديك داخل الكتاب.. إنها سيضاف حولها أسئلة أخرى كمناقشة أبعادها discuss والتعقيب على المحتوى Comment وتوصيف مفرداتها describe ... إلخ.

امتحانات مكتوبة "مرئية" الأسئلة المعروفة مقدما Seen written Exams

وهي تمثل نوعاً آخر من أنواع الامتحانات التي تتبعها بعض الأنظمة حيث يتم إعطائك أسئلة الامتحان مقدماً - وعادة في مثل ذلك النوع من الامتحانات، يتم تسليم الطالب أسئلة الامتحان قبل فترة قصيرة نسبياً من وقت بدء الامتحان الرسمي، وفي ذلك الوقت المسمى، قد يطلب منك أسئلة مطابقة تماماً لما أعطى لك من قبل، أو قد تعطى لك بعض المعلومات المتعلقة بالأسئلة التي سلمت لك فترة الامتحان، وكالمعتاد يطلب من الطالب حل الأسئلة في وقت محدد لكن في تلك الحالة لن تكون هناك مفاجآت تختص بالأسئلة المكتوبة، وفيما يلي نقدم لك مجموعة أخرى من النصائح حول كيفية اجتياز ذلك النوع من الامتحان بكفاءة، وهي سوف تختلف قليلاً عن المجموعات السابقة من النصائح لاختلاف طبيعة ونمط الامتحان المقدم هنا.

- 1- بمجرد استلامك للأسئلة، قم بالتطبيقات والتمارين المتعلقة بها على الفور: فإن كنت تعرف مقدماً أسئلة الامتحان، فإن المراجعة ستكون منصبة فقط على الإجابات على تلك الأسئلة فقط، لهذا، فإنه من المفيد أن تسارع في حل تلك الأسئلة فور تسلمك إياها، وكغيرها من الحالات سالفة الذكر، فكلما أكثر من مرات التمرين على الإجابات الصحيحة على الأسئلة، كلما ضمنت أكثر، مقدرتك على الحل الصحيح الأفضل وقت الامتحان الرسمي.

2- حدد أفضل الأسئلة الأولى بعرض إجابتها:

وتلك الخطوة هامة في حالة الأسئلة الاختيارية بالدرجة الأولى، وتعتبر التجربة خير موجه في مثل تلك الأمور، فأحياناً يبدو من السؤال إن الإجابة عليه ستكون سهلة، لكن بمجرد الإمساك بالقلم والبدء في كتابة الإجابة على الورق يمكن أن تجد الأمر صعباً وتكتشف أن السؤال ليس سهلاً كما كنت تتصور، لهذا لا تستهن بأي سؤال، وأجب على كل الأسئلة وذاكرها قبل أن يحين وقت الامتحان فالتجربة السابقة ستكون خير مرشد لك في قراراتك حول اختيار الأسئلة التي تجد في نفسك كفاءة أكبر في الإجابة عليها بفضل طريقة.

3- اشغل جيداً على تحديد الفقرات والأجزاء المتصلة بالفعل بكل سؤال:

فالمشكلة في ذلك النوع من الأسئلة المعروفة مقدماً أنك ستجد الكثير والكثير من المعلومات المتاحة لديك لتستخدمها للإجابة على كل سؤال مطروح، لكن لا تنس أنك مقيد بجدول زمني محدد، فأنت لست حراً في أن تظل تكتب إجابة على سؤال لساعات وساعات طوال، بل غالباً لا يتعدى وقت الامتحان ثلاث ساعات فقط، فاحذر أن تستدرجك السهولة الظاهرية المرتبطة بذلك النوع من الامتحانات (المعروف سلفاً) فتأخذك الحماسة وتستغرق وقتاً طويلاً جداً في إجابة سؤال أو جزء من الأسئلة، ثم تفاجأ بانتهاء وقت الامتحان وبأنك عكس ما توقعت سوف تفقد درجات كثيرة نتيجة لنقص الإجابة.

4- اعمل أشكال بيضاوية Make egg diagrams.

كما كنت تفعل أثناء الفترة الدراسية، فقد يكون مفيداً حقاً لك أن ترسم خريطة توضح لك مسارك الذي يجب عليك أن تنتهجه في الإجابة على السؤال، وعليك أن تعيد تصحيح تلك الخريطة بالإضافة والاختصارات وإزالات غير المفعّل منها بحيث تتضح لك صورة متكاملة للإجابة النموذجية على كل سؤال.

- 5- الدرجة تمنح على طريقتك في كتابة الإجابة:
- في امتحان الأسئلة المعروفة مقدماً، لن يكون الامتحان مركزاً على حجم معارفك واختبار مدى تذكرها لأنك يفترض معرفتها جيداً من خلال استلام أسئلة الامتحان مقدماً، لكن الامتحان سوف يركز على طريقتك في الإجابة على الأسئلة المدرجة بورقة الامتحان وعلى مهارتك في كيفية العرض المتكامل وفقاً للضوابط والتعليمات المطلوبة للكتابة - ولا تستهين بتلك المهمة، فقد تأخذ منك وقتاً أطول بكثير مما كنت تتوقع.
- 6- تمرن كثيراً على كتابة إجابات ملائمة على الأسئلة التي تم تسليمها لك:
- والتمرين هنا يأخذ أكثر من شكل. وحاول مثلاً أن تكتب الإجابة في نصف ساعة، ثم تعيد كتابتها في زمن أقل وهكذا حتى تصبح معتاداً على ذلك.
- 7- كن شديد العناية بالتفاصيل عند إجابتك لأي سؤال:
- فأثناء تمريناتك على إجابة الأسئلة المقررة، اقرأ السؤال عديد من المرات، وابن رؤية تتصور فيها الشكل التنظيمي والهيكل لكتابة الإجابة - ثم اكتب الإجابة كما يترأى لك، ثم عد وقرأ السؤال مرة أخرى، وكرر التصور للإجابة ومحتوياتها، ثم افحص ما كتبه وقارنه بتصورك المحدث، وقم بالتنقيحات اللازمة وبالإضافات أو بالإلغاءات الواجبة.
- 8- استمر في التطبيق والتمرين، وحسن دائماً من نوعية كتابة الإجابة وليس طول سطورها فقط:
- ففي يوم الامتحان نفسه، لن يكون لديك الوقت الكافي لكتابة إجابات مبالغ في الإطالة في سطورها والتزاحم في محتوياتها، لهذا، فمن علامات جودة البحث أو الإجابة الصحيحة الأكثر كفاءة أن تشمل على أكبر قدر ممكن من المدلولات والمحتويات المطلوبة، بأقل قدر ممكن من السطور والصفحات.
- 9- إن كان امتحاناً اختيارياً، فقم بخياراتك بناء على أسئلة موضوعية:
- وسوف يساعدك على تلك الموضوعية الانتقائية، كثرة الاطلاع، والتطبيقات

والتمرينات أيضًا وكما ذكرنا من قبل، فلا تنخدع بظاهر السؤال وبالانطباع الأول عند النظر للسؤال، فقد يبدو لك أنه سؤال مباشر، أو سهل - أو قد يبدو لك - على عكس ذلك - أنه صعب أو بالغ التعقيد بينما هو في الواقع وعكس ما ظننت في البداية.

10- التمرين وتكراره يكسبك مهارات السرعة في الكتابة:

فكلما تكررت عدد مرات تمرينك على الإجابة بطرق مختلفة كلما كنت متمكنا وأصبحت أكثر سرعة في إنجازاتك المطلوبة، وهو ما يساعدك على سرعة كتابة الإجابات المطلوبة الصحيحة لكل أسئلة الامتحان.

11- حاول أن تتشارك في المراجعة مع زملائك:

فمثلاً، إن تعرفت على طريقتهم في الإجابة، وتعرفوا هم أيضًا على طريقتك، فسوف يستفيد كل من الآخر باكتساب خبرات متميزة لم تتوافر لدينا، وهذا يعني أنكم جميعًا ستحفظون بدرجات مرتفعة وسوف تتحسن أحوالكم جميعًا، لكن من الطبيعي أن لا تستخدم نفس عبارات وكلمات الآخرين حتى لا يتم اتهامك واتهامهم بالغش.

12- في الامتحان نفسه اقرأ الأسئلة بعناية:

فقد تكون - أو تبدو - أسئلة الامتحان مطابقة للأسئلة التي تسلمتها قبل الامتحان، لكن ماذا، لو اكتشفت أن بها تعديلات طفيفة؟ ماذا تفعل لو فوجئت ببعض الإضافات التي لم تكن مدرجة في الأسئلة المسلمة لك؟ ماذا، لو تمت إضافة أسئلة أخرى اختيارية لم تكن موجودة من قائمة الأسئلة المسلمة لك من قبل؟ إذن، لا تفترض أنك بالقطع تعرف كل شيء عن أسئلة الامتحان وتسارع بالكتابة التلقائية للإجابات على ضوء خبراتك السابقة للامتحان، فالأمر يتطلب منك بضع دقائق للقراءة الجيدة للأسئلة وللتعرف على صحيح الوضع الجاري.

13- أعط نفسك فرصة للتنفس:

قد تكون قد بذلت مجهودًا شاقًا في المذاكرة والتمرين والتطبيقات، فأصبحت رأسك مثقلة ليس فقط بما تم، لكن أيضًا بالتصورات وبالرؤى حول ما ترمع لإنجازه في

الامتحان - فإن استمررت في كتابة الإجابات بلا انقطاع فسوف يتوقف عقلك في لحظة مفاجئة حين يصبح في حالة تشبع وعدم مقدرة على تحمل المزيد، لهذا قم بوضع فواصل زمنية قصيرة بين إجابة كل سؤال والآخر لتصبح أكثر مقدرة على الاستمرار.

14- مازال هناك وقت لتحرير ورقة الإجابة وتنسيقها في نهاية فترة الامتحان:

فمثلما يجب أن تفعل في حالة الامتحانات المعتادة التي تحدثنا عنها معك من قبل، عليك أيضًا في تلك الحالة أن تخصص وقتًا كافيًا قبل الميعاد المقرر لنهاية الامتحان لكي تستكمل فيه الإجابات المقررة بأشكالها وبمكوناتها المطلوبة، وكي تقوم بتنسيق ورقة الإجابة وإعدادها بشكل يقبله المصحح ويرتاح إليه.

امتحانات الأسئلة الاختيارية

Multiple-choice Exams

وتمثل تلك نوعاً آخر مختلفاً من الامتحانات التي تقدم - بدورها - في أشكال مختلفة أيضاً. وعلى الرغم من أنها من الأسئلة المعتادة عادة للطلاب، إلا أنه مازالت هناك الكثير من النصائح والإرشادات التي توجهك إلى تحسين خياراتك وتحسين تحقيق المطلوب بالضبط مما يوجه إليك من تساؤلات، وذلك ما سوف يتم سرده في المجموعة التالية من النصائح:

1- ما هي امتحانات الأسئلة متعددة الخيارات؟ what are multiple choice exams?

عادة، تتكون تلك الامتحانات من أسئلة قصيرة، مكونة بشكل نظامي معين Structured كل سؤال فيها يشمل على خيارات عليك أن تختار الأفضل (أو الصحيح) منها، قد تكون الخيارات أربعة أو أكثر أو أقل عدداً، وسوف تحصل الدرجة على الخيار الصحيح أو الأفضل الذي قمت بتحديدده، أما الخيارات الأخرى فلن تتيح لك أية درجات أو فرص للإضافة، بل إن اختيار أي منها قد يتسبب في نقص درجاتك.

2- ما هي تلك الخيارات الأخرى؟

هي تلك التي يطلق عليها "مضللات distractors" أو شرك "traps" فقد تظهر لك أنها كمكونات عامة صائبة بينما تتضمن على أشياء خفية أو غير مباشرة خاطئة إنها بالفعل تعتبر مخادعة plausible حيث تبدو أنها جديرة بالتصديق بينما

حقيقتها غير ذلك، وعرض مثلها مقصود آخر تمامًا وذلك من أجل لاختبار لمقدرة الطالب على التعرف على مواضع الخطأ فيها والتعرف على الصحيح - حقيقة - من الخطأ بالفعل، وذلك طبعًا يتوقف على جدية مذاكرة الطالب ومراجعته لما درسه وعلى كفاية ما طبقه من تمارين وتدريبات.

3- ما الذي يجب أن أفعله إذن في امتحان الأسئلة الاختيارية؟

الأمر يتوقف على طبيعة ونوع الامتحان، فبعض الامتحانات تتم بالجلوس أمام أجهزة الحاسب الآلي، وفي تلك الحالة يستمر عرض السؤال على الشاشة، وعليك استخدام الفأرة "الموس" للضغط والتعليم على الخيار الذي ترى أنه صحيح، وبمجرد الضغط المختار، سيختفي ذلك السؤال ويظهر لك بعده سؤال آخر وتكرر العملية وهكذا..

4- هل يتم امتحان بدون استخدام قلم؟!

بالطبع يتم ذلك باستخدام الحاسوب الآلي، لكن في بعض الامتحانات قد يتاح لك أن تكتب الإجابة بالقلم لو كان الامتحان مطبوع على ورق، أو تم توزيع ورقة إجابة عليك لتكتب الإجابة فيه، وقد يكون الامتحان مكتوب بأكمله على الورق وهنا يطلب منك أن تضع العلامة الصحيحة داخل المربع المخصص داخل الورقة، وفي أحيان أخرى، قد تكتب الأسئلة بالخيارات المختلفة والعلامات الدالة على تلك الخيارات في ورقة الأسئلة، ثم توزع على الطلاب كروت فيها مربعات للخيارات المختلفة لتقوم بكتابة الخيار الذي تراه صحيحًا ثم تقدم الكارت للمراقب حيث تعطي لك الدرجة عليه.

5- أفضل طريقة لمراجعة امتحانات الأسئلة الاختيارية أن تتدرب على الكثير منها:

وبكلمات أخرى، فمثل ذلك النوع من الامتحانات يتطلب الكثير من التمرينات والتطبيقات حتى لو لم تكن لها صلة بمقرر ذات، وقد تجد الكثير من مثل تلك النماذج في البرامج الإلكترونية Computer software ، وفي المواقع المتاحة لك الدخول فيها عبر الشبكات العنكبوتية (الإنترنت) كما يمكن أيضًا أن تتوافر في الكثير

من الأوراق والكتب المدرسية، لكن أفضل وسيلة تدعم مهاراتك الذاتية هنا هي أن تقوم بنفسك بصياغة نماذج متعددة منها كأئلة مصاغة وكإجابات عليها أيضاً، ويمكنك القيام بذلك مع نفسك منفرداً، أو بالتعاون مع زملائك مع تبادل الاختبار فيما بينكم.

6- قياس امتحانات الأسئلة متعددة الخيارات لسرعتك:

ففي ذلك النوع من الامتحانات، السرعة هنا لا تتعلق بسرعة كتابة لإجابة كاملة بصياغتك وبأسلوبك أنت، لكنها تقيس في الواقع سرعتك على (التفكير Think) على وجه الخصوص، وهي تقيس أيضاً سرعتك في اتخاذ القرارات make decisions وكل ذلك يتطلب منك كثرة التطبيقات والتمارين.

7- امتحانات الأسئلة متعددة الخيارات تقيس مهاراتك في كيفية قراءتك للأسئلة:

وفي مثل ذلك النوع من الاختبارات فإن عدد الأسئلة يكون كبير ويتراوح عادة من 50 إلى 100 سؤال، فعلى سبيل المثال، يعرض لك 5 إجابات أو عبارات، ثم يتم سؤالك عن أي منها عليك اختياره، أي أن كل سؤال يتضمن في حد ذاته العديد من الأسئلة أو العبارات الضمنية مما يجعل الامتحان طويل على الأقل ظاهرياً، خاصة أنه يتطلب منك أن تقرأ بعناية كل الـ 50 أو 100 عبارة المعروضة وفقاً للتصنيفا الموضوعية لكي تكتب عدداً محدوداً أجداً من الكلمات أو العلامات التي تشير إلى خياراتك محل التقييم من قبل المصححين.

8- تعتبر امتحانات الأسئلة متعددة الخيارات من النوع المرهق Tiring:

فالطالب عليه أن يتخذ قراراته التفاضلية الواحد تلو الآخر طوال وقت الامتحان وعليه مع هذا أن يعمل عقله وحواسه ومهاراته في تحديد: هل هذا صحيح Right؟ هل هذا خطأ wrong؟ هل هذا مضلل distractor .. إلخ وفي مثل ذلك النوع من الامتحانات، قد يصاب الطالب بإرهاق شديد حتى لو لم يستغرق إلا ساعة واحدة، أكثر من شعوره بالإرهاق لو كان الامتحان في شكله المعتاد الذي يتيح له فرصة التقاط الأنفاس والتوقف والمراجعة والتعديل والترتيب، حتى لو كان ذلك النوع

الأخير يتم في خلال فترة زمنية أكبر تصل إلى ثلاثة أضعاف المطلوب في الامتحانات الاختيارية عادة.

9- قبل بداية الامتحان متعدد الخيارات، حدد كل المطلوبات لاجتيازه بشكل دقيق: فإن كان الامتحان سوف يتم باستخدام الحاسوب الآلي، فعليك أن تتدرب على كيفية استخدامه بشكل عام، وخاصة في تطبيقاته الخاصة بمجال امتحانك، مع الاهتمام أكثر بالتآلف مع نوع الجهاز المفترض استخدامه في الامتحان المقبل. وإن كان الامتحان على الورق، وسيتم داخل حجرة الامتحان المعتادة، باستخدام كروت معينة، فعليك أن تتعرف على طبيعة تلك الكروت وتصميماتها للتآلف السريع معها في خلال فترة الامتحان، فعلى سبيل المثال، بعض تلك الكروت يتطلب منك تدوين بيانات شخصية عنك بطريقة معينة ودقيقة داخل مربعات ومساحات محدودة تمامًا وبقلم ذي لون معين أو رصاص.. إلخ لذا، عليك أن تكتب ما يتطلب منك من بيانات أو من إجابات كل في المكان المخصص له بمنتهى الدقة والوضوح وإلا سوف تتعرض لمخاطر عدم التعرف على هويتك وضياع درجات الامتحان بالكامل.

10- حاول أن تحتفظ بهدوء أعصابك أثناء فترة الامتحان:

لا تحاول أن تتسرع في الإجابات خوفاً من انقلاط الوقت المحدد منك، ولا تتسرع بالإجابة على ما يبرق في مخيلتك من إجابات قد تكون مضللة. وتعامل مع كل سؤال على النحو التالي.

11- اقرأ بتدبر وبتمحيص كل سؤال وكل خيار:

واحذر، فقد تكون أمامك عبارة صحيحة كلها إلا من كلمة خطأ واحدة (وأحياناً يمكن أن يكون حرفاً مختلفاً لكنه يغير المعنى بالكامل أيضاً، فمثلاً حرف on يختلف في مدلوله تماماً عن حرف In). وكمثال آخر إن وضعت ذات العبارة وأضيف إليها كلمة "not" فسوف يتغير المعنى تماماً.

12- إن عرفت أن هناك اختيارًا صحيحًا فقم باختياره:

لكن هل ذلك كافٍ؟! طبعًا لا، فلنكني نتأكد من صحة اختيارك، عليك أن تنظر في بقية الاختيارات وتتأكد أنها جميعها خطأ، فقد تكون هناك عبارة صحيحة، وقد يكون ما اخترته عبارة مضللة وقد تسرعت في الانخداع بها.

13- إذن، فإن قررت اختيار عبارة لأنها على صواب أو لأنها صحيحة، فتأكد من أنها ليست مخادعة أو احتيالية:

فالمقارنة بعد اختيارك بالعبارات الأخرى -كما نوهنا سابقًا- يساعدك على التأكد من صحة اختيارك -كما أن قراءتك.

14- إن كنت غير متأكد من خيارائك للعبارة الصحيحة، فابدأ بعمليات الاستبعاد للخطأ أو لا:

وفي تلك الحالة، مطلوب منك أن تلقى نظرة شاملة وسريعة على جميع الاختيارات المتاحة وأن تبدأ في عمليات الاستبعاد للعبارات الخطأ بالتتابع الواحدة تلو الأخرى، وسوف تجد نفسك قد انتهيت إلى موضع العبارة الصحيحة بشكل منطقي وتلقائي أثناء تلك العملية الانتقائية.

15- استغل كل المسموحات المتاحة لك في الامتحان:

فعلى سبيل المثال، في الامتحانات ورقية النمط، (على كراسات إجابة أو على كروت ورقية مثلاً)، تستطيع أن تتجول بنظرك بين كل الأسئلة المدرجة ككل في الامتحان، ولك الحرية بأن تبدأ بالإجابة على أي منها قبل الأخرى، وذلك وفقاً لميلوك ولتفضيلاتك ولحماسك حيث فضلت أن تعطي أكبر قدر من طاقاتك لأفضل الأسئلة بالنسبة لك، تاركاً الأخرى لوقت متأخر حيث تكون قد بدأت تشعر بالملل أو بالإرهاق أو ما نحو ذلك -أما إن كان الامتحان على الحاسب الآلي، فكما كرنا من قبل، سوف تكون مقيداً بالإجابة تباعاً على الأسئلة التي تطرح عليك واحدة تلو الأخرى وفقاً للنظام الآلي وليس وفقاً لتفضيلاتك الحرة.

- 16- في نهاية الامتحان، تحقق مما فعلته ومن أنك قد غطيت كل المطلوب بكامله:
فعلى سبيل المثال، تأكد أنك كتبت اسمك في المكان المخصص له، وإن كان الامتحان
على الحاسوب الآلي، فتأكد أنك قد أغلقت كل المنافذ المفتوحة قبل المغادرة.

استعد للإعادة

Preparing for your Re-Sit

إعادة الامتحانات لم تكن أبداً في حسابك ولم تمثل جزءاً من حساباتك، وكذلك حال كثيرين غيرها- وقد يرجع ذلك إلى ظروف تخرج عن إرادتك. ومن أكثر الأمور حساسية ضرورة أن تعد نفسك لتقبل هذا وللاستعداد له بموضوعية، وفيما يلي بعض النصائح المفيدة في هذا الصدد.

1- تقبل الموقف:

فلن تكسب شيئاً أو يفيدك أبداً أن تستمر في مشاعر الاستهجان لما حدث والشعور المستمر بالندم عليه، فذلك يعتبر مضيعة للطاقة الذهنية، إن ذلك ليس بالوقت الصحيح لمعاقبة النفس على ما مضى و لم يعد لك حيلة في إصلاحه كأن تردد لنفسك باستمرار: "ليتني كنت راجعت أكثر" أو "ليتني كنت أجبت على السؤال (3) بدلا السؤال (5) .. وهكذا".

2- لا تنظر لما حدث كسقطه ضخمة:

فعندما تجتاز امتحان التصفية أو الدور الثاني Re- Sit أو امتحانات الإعادة، وتجتازها بنجاح، فسوف يتاح لك بعدها استكمال الدراسة، لكن قد يحدث ذلك الاستكمال مع طلاب غير زملائك القدامى. ومع هذا، ستكون أكثر حكمة لتقبل ذلك الوضع، بل لتصبح مستشاراً لهم، فأنت أكثر خبرة منهم بالمقررات وبكيفية الإعداد للامتحانات وبكيفية تجنب مشاكلها.

3- ذكر نفسك بأنك أفضل حالاً من غيرك، وأن الموقف كان يمكن أن يصبح أسوأ من ذلك:

قد تضطر إلى إعادة سنة كاملة Repeat a whole year ، لكن سقطة أو اثنين يجب أن لا تهدر طاقتك، بل حاول أن تنظر إلى الجانب المضيء وهو أنه قد سمح لك بإعادة الامتحان وبإمكانية استكمال دراستك لو نجحت.

4- استخدمه كتجربة تكسبك خبرة Use it as a learning opportunity

فما حدث يمكن أن يعتبر فرصة لتعلم بعض الأشياء والمواقف التي لم تعهدها من قبل that you hadn't un astered before وقد يكون الأوان قد حان لتجتاز امتحان أو أكثر لكي تصبح مهلاً بشكل أفضل مما كان سيتحقق لك من فصل دراسي واحد فقد تكون هناك بعض المواد الصعبة التي تتطلب منك وقتاً ومجهوداً أكبر لتمكن من استيعابها ولتصبح أكثر تمكناً من تخطيط استراتيجياتك المعيشية بشكل أكثر موضوعية وحكمة.

5- ارجع بذاكرتك إلى الخلف وحاول التعرف على الأخطاء التي وقعت فيها:

فمن المفيد حقاً أن تراجع نفسك فيما فعلته في الامتحان السابق مثلاً، هل كنت بطيئاً في تفكيرك وفي إجابتك عن الأسئلة؟ هل حان وقت تسليم الإجابات وكنت مازلت تحل سؤاليين من خمسة فقط؟ هل كنت غير قادر على فهم الأسئلة؟ هل ركزت مجهودك على السؤال الأول فقط؟ هل أهملت مراجعة بنك الأسئلة؟ .. إلخ.

6- ابذل قصارى جهدك لتكون خلفية كافية حول امتحانك السابق:

فبعض الجامعات تسمح لطلابها برؤية أوراق الإجابة بعد تصحيحها، وسف يفيد ذلك في أن يتعرف الطالب على الأسئلة التي تسببت في إنقاص درجاته أو رسوبه، وكبديل لذلك، فقد يسمح المحاضرين في أن يعرفوا طلابهم بخلفية كافية عن درجاتهم وتفاصيل التقييم التي أعطيت بناء عليها، ويمكن أيضاً أن يساعدوا طلابهم ويوجهوهم إلى صحيح ما يجب عليهم فعله في الامتحانات المقبلة، لكن لا تكن مصدر إزعاج عندما تلتمس طلبك من الجهات المعنية للتعرف على الخلفية المعينة.

7- راجع ورقة الامتحان القديمة:

وذلك من أجل التعرف على ما كنت مقصراً في معرفته وفهمه، وأي سؤال كان التقصير في الإجابة عليه أكثر من غيره، وفي الواقع أنه سيفيد الطالب جداً في تلك المرحلة أن يعيد كتابة الأسئلة القديمة ويعيد الإجابة عليها ليتعرف على كيفية حل أسئلة الإعادة بشكل أفضل.

8- هل وجدت أن هناك سؤالاً كان عالقاً وصعب الإجابة عليه:

فمثل ذلك النوع يعتبر من أهم الأسباب التي تنتهي برسوب الطالب في الامتحان أو بتدني درجاته، فمثل ذلك النوع من الأسئلة تقضي من أجل حله وقتاً طويلاً في محاولات للتعامل الصحيح معه ورغم ذلك تظل في محلك سر بدون أن تحرز أي تقدم، ويتسبب ذلك في اقتطاع جزء كبير من الوقت المخصص للإجابة على الأسئلة الأخرى المطلوبة. فتعلم إن صادفك مثل ذلك السؤال في الامتحان مرة أخرى سوف تتكرر المشكلة معك مرة ثانية، لهذا فقبل اجتياز الامتحان التالي أو امتحان الإعادة، حاول أن تحل مشكلتك معه بأن تستشير زملائك ومعلميك عن كيفية إعطاء الإجابة الصحيحة عليه وعن كيفية فتح الأبواب المغلقة التي يتسبب بطبيعته في تواجدها، وحاول أن تراجع المقرر مرة ثانية لتتعرف على النقاط المجهولة التي سقطت منك وتسببت في زيادة صعوبة فهم ذلك السؤال، المهم إياك أن تتجاهل السؤال أو تهرب منه لأن تكرار وجوده في امتحان الإعادة أمر وارد.

9- تذكر أن ورقة امتحان الإعادة قد تكون على ذات المستوى لما سبقها:

فلا تأمل أن يكون الامتحان أكثر سهولة، ولا بد أن تتوقع أن ذات الأسئلة التي أزعجتك في المرة الأولى قد تتكرر مرة ثانية في امتحان الإعادة أيضاً.

10- انظر بعناية للورقة الأصلية، وحدد مواضع الخطأ والقصور التي حدثت فيها:

بنظرة شاملة للمقرر الخاص بالمادة التي رسبت في امتحانها مر ببصرك بتأني على كل جزئية فيه، وابحث عن النقاط الموجودة في أوراقك والتي كان عليك أن تكتبها في الامتحان ولكنك لم تفعل، أو التي فلتت من ذاكرتك فلم تنتبه إليها مما جعلك تغفل

عن تواجدها في العبارات الصحيحة في الامتحان ودفعك إلى اختيار أخرى خطأ، وقد تكون تلك النقاط هي موضع أسئلة امتحانات الإعادة فحاول تلك المرة أن تغطي كل المادة وتذاكر كل محتوياتها.

11- اجعل هدفك أن تنجح وتعب تلك الفترة بسلام:

فتذكر أنك في امتحانات الإعادة ستكون الفرصة المتاحة لك أن تحصل فقط على درجات النجاح وأن نتيجة الامتحان بالنسبة لك ستكون مقبول pass أو راسب fail ، فلن يسمح لك بدرجات أكثر من درجات النجاح فقط، فلا تطمح في تلك المرة في الحصول على درجات مرتفعة وتقديرات مبهرة فقد كان ذلك متاحاً لك فقط في الامتحان الأساسي الأول، فلتكن مستعداً بما يضمن لك اجتياز الامتحان والعبور من تلك المحنة بسلام.

12- اجعل هدفك - إذن - أن تعرف كيف تنجح:

فعلى سبيل المثال، لا تستغرق وقتاً طويلاً في إجابة السؤال الأول وفي تحسينه والمبالغة فيما تضيفه فيه، حاول أن تكون محدداً وأن تكتب ما يطلبه السؤال بالتحديد - فمهمتك الآن هي أن تكتب القدر الذي يضمن لك النجاح، وأن نفعل ذلك في الوقت المحدد لك فإن تبقى لك وقت بعد ذلك، وبعد أن تكون قد غطيت كل المطلوبات لجميع أسئلة الامتحان، يمكن لو تبقى لك وقت بعدها أن تضيف ما تريد - المهم أن تتأكد أنك حققت في إجاباتك ما يضمن لك النجاح.

13- في فترة المراجعة قبل الامتحان، تدرب على إجابة الأسئلة:

فذلك يمكن أن يقيس قدراتك التي ستدخل بها لامتحان الإعادة لأي مادة، وكلما تمرنت على عدد أكبر من الأسئلة كلما كنت أكثر خبرة في فهم المقصود من الأسئلة بمختلف صياغتها وتفرعاتها، وكلما أصبحت أكثر سرعة في ذلك الإدراك وفي كتابة الإجابة التي تراها صحيحة، وكلما أتاح لك ذلك فرصة الإنجاز لأكثر قدر من أسئلة الامتحان التالي في وقت أقصر.

14- ابن العديد من التكرارات لمراجعة الأسئلة وكيفية الإجابة عليها:
فكلما تكررت مرات تناولك لذات السؤال، وعرضك للإجابة النموذجية عليه وكتابتك لهذا وذاك، كلما أصبح الموضوع سهلاً لك وأصبحت قادرًا على إجابة أي سؤال بشكل تلقائي وبمهارة أعلى، وتأكد أن هناك نقاط وأشياء صعب أن تتعلمها وأن ترسخ في ذهنك إلا بمزيد من التكرارات لتعلمها.

15- إن استطعت، فقم بأعمال المراجعة مع بعض الزملاء المطلوب منهم أيضًا إجراء امتحان الإعادة:

فالتعاون بينكم هنا سيفيد في التعرف على مواضيع الخطأ التي تسببت في رسوب كل منكم فبكل تأكيد أنها ستختلف من طالب لآخر وبالتالي ستجمع لديكم خبرات مختلفة يمكنكم جميعًا أن تستفيدوا بها لسد جميع الثغرات والوصول معًا إلى بر الأمان.

16- لا تؤجل وقت المراجعة من أجل الاستعداد لامتحانات الإعادة:
فكثير ممن لم يوفقوا في الامتحان الأول يصيهم الإحباط واليأس ويفتقدون الحماسة للاستمرار في المذاكرة وبالتالي يضيعون الوقت المتبقي لهم قبل ميعاد امتحانات الإعادة مما يمكن أن يعرضهم لمخاطر الفشل مرة ثانية وثالثة... إلخ. لهذا، لا ترتكب ذلك الخطأ المدمر، ولا تطل فترة العزوف عن المذاكرة وانفض على الفور لأداء مهمة المراجعة كما يجب أن تكون بحيث تصبح مستعدًا لأداء امتحانات الإعادة بمزيد من التمكن.

17- عندما يبدأ الامتحان، اقرأ الأسئلة بعناية:
ودائمًا تذكر كل ما سبق من نصائح واعمل بها جميعها، وإن كانت امتحانات اختيارية أو متعددة الخيارات فأحسن الاختيار في تلك المرة واختار الأسئلة المضمونة التي تنقلك إلى بر الأمان وإياك والإطلاقات غير المبررة، واختار الأسئلة التي حازت منك اهتمامًا أكبر أثناء عملية المراجعة قبل الامتحان، والتي كنت تحجب عليها بشكل صحيح في كل الإعادات والتكرارات للتمرن على إجابتها- ولو استطعت أعد قراءتك للأسئلة وتصور إجاباتها في ذهنك ثم طابق ذلك التصور مع ما كتبتة بالفعل لتأكد أنك تسير على النهج الصحيح وعلى المعبر الآمن لنجاح موفق.

الجزء الثامن

البحث عن وظيفة

Job Hunting

كتابة سيرتك الذاتية

Writing Your Curriculum Vitae

تعتبر كتابة بيان موجز للسيرة الذاتية وللمؤهلات العلمية من أهم البدايات التي يبدأ بها الخريج في مرحلة بحثه عن وظيفة، وعلى الخريج أن لا يتكاسل أبداً في البدء بها، ولهذا، اجعل عملية البحث عن الوظيفة هو شغلك الشاغل بمجرد تخرجك، وقم بكتابة بيان حديث وملائم بسيرتك الذاتية على الكمبيوتر، وسجل ذلك على أسطوانة أو اثنتين وإطبع منه العديد من النسخ الوقية واحفظ كل منها في مظروف كبير أنيق، واحفظ كل هذا داخل درج المكتب تجنباً لتعرضها للتلف أو الاتساخ، إفعل ذلك الآن أو بأسرع وقت ممكن حتى لا تفوتك فرص العمل التي تم الإعلان عنها تباعاً في أي وقت لاحق. ترى، ما هي السيرة الذاتية وكيف يكتب بيان صحيح عنها؟ كيف تحتفظ بذلك البيان بشكل لائق؟ إقرأ ما يلي إذن ...

1- ما هو بيان سيرتك الذاتية؟ What's your CV

ذلك البيان يمثل قصة حياتك بشكل أساسي، لكنه يركز على حالتك التعليمية Educations وعلى خبرتك Eperience وعلى مواضع التميز لك Skills & your good points.. وهو بيان يتم إرساله إلى أرباب العمل عندما تكون في حالة بحث عن وظيفة. ويتم إعداده مع إرفاقه بملء استمارات تقديم للوظيفة، وحتى لو لم تكن تبحث عن وظيفة، فهو شيء مفيد لمناسبات أخرى واحتياجات أخرى قد تتطلبها فيما بعد مثل الحال وقت الترقيات Promotion.

2- إلى أي حد يمكن أن أطيل في حجم بيان سيرتي الذاتية؟

الواقع أن بيان سيرتك الذاتية سوف يتسع ويكبر حجم سطوره وصفحاته كلما تنامى وضعك المهني وارتقى، ففي البداية قد ينحصر البيان المذكور في نموذج أولي يكتب على صفحة A4 فذلك في حد ذاته يعتبر طويل جدًا. فلن يقرأ الناس كل هذا.

3- ماهي مميزات بيان السيرة الذاتية؟

من بين ما يتسم به البيان المذكور أنك أنت المتحكم في إصداره، وأنت المسؤول عن محتوياته، وكيف يبدو للآخرين، وكيف يكون له تأثير إيجابي فعال على الآخرين عندما يقرأونه، وهو وسيلة هامة وورقة هامة تلعب بها في عملية البحث عن وظيفة وأنت جالس في بيتك، حيث يطلب منك تقديمه مع ملء استمارة الطلب.

4- ألق نظرة على بيانات السيرة الذاتية للأشخاص الآخرين :

Have a look at others People's CVs.

فبكل تأكيد أنها ستكون مختلفة المنهجيات والتوجهات والأشكال والنماذج، ويمكنك الاطلاع على كثير منها على المواقع الإلكترونية المختلفة، ثم تقوم بالاستعانة ببعضها مع إجراء بعض التعديلات الملائمة لك وليمولك من خلال برنامج الكتابة الإلكترونية word processor ويمكنك أن تعدل الكثير في أطرها ومحتوياتها وتصميماتها بحيث يصبح لك الشكل المميز الخاص بك أنت.

5- فكر فيما تريد أن يفيدك به بيان السيرة الذاتية الذي تقوم بإعداده:

عند تفكيرك ثم قيامك بإعداد بيان بسيرتك الذاتية. تصور في خيالك الانطباع الذي تود أن توصله للآخرين من خلال رؤيته له. فذلك يساعدك كثيرًا على تحديد الأنسب والأكثر إبرازًا وتميزًا من حجم ذلك البيان، ومن التصميم المكون له (إجمالاً وتفصيلاً)، ومن محتويات. والواقع أن أهم هدف يمكن أن يجتمع عليه الكل من إعداد مثل ذلك البيان، هو اعتباره بمثابة جواز سفر Passport يمكن أن يقدم بصفة خاصة ضمن أوراق طلبك لوظيفة معينة.

6- الدقة في إعداد بيان السيرة الذاتية يمكن أن يوفر عليك الكثير من المهدرات الزمنية: فعندما تسعى للتقدم الجاد لوظيفة ما، فإنك تستطيع أن تملأ استمارات تقديم للعديد من الجهات. وبكل تأكيد، فإن كل من تلك الاستمارات تشمل على بعض المرفقات التي تعرض تفاصيل أخرى بشأنك مثل تواريخ امتحاناتك وتخرجك، ومؤهلاتك Qualifications ، والتاريخ الوظيفي (إن وجد If any) فإن كنت قد دونت مثل تلك التفاصيل في بيان سيرتك الذاتية واحتفظت بنسخ متعددة منه، فما من شك في أنك ستحتاج لإرفاق نسخة منه مع استمارة التقدم لطلب الوظيفة.

7- ابدأ بإعداد بيان سيرتك الذاتية بملئها ببياناتك الأساسية الواقعية Factual وهي البيانات غير القابلة للتغيير مثل اسمك بالكامل Full name تاريخ الميلاد date of birth الجنسية Nationality، العنوان address الحالة الاجتماعية marital status أرقام التليفونات المتاحة للاتصال به Telephone Numbers، بريدك الإلكتروني Email address (إن كان لديك If you have one) رقم تليفون شخصي تعريب لك منك a guardian's telephone number النوع Gender ، الرقم القومي للبطاقة الشخصية أو جواز السفر The national card or passport، the number ... إلخ، المترجم) واحرص دائماً على أن تكتب البيانات التي لا تتغير مثل تسجيل تاريخ الميلاد date of birth وليس العمر age.

8- واستمر بعد ذلك في إضافة التفاصيل المستحدثة حول حالتك التعليمية ومؤهلاتك: حيث يشمل ذلك على الكثير من التفاصيل التي قد تطلب من جهات التوظيف والعمل مثل الامتحانات التي مررت بها وعدد سنوات اجتيازها، والتقدير التي حصلت عليها ومجموع الدرجات لكل المواد التي درستها طيلة أعوام الدراسة. والجهات أو المؤسسات التي حصلت على تعليمك فيها وتخرجت منها، وكذلك عليك أن تضيف المؤهلات التي حصلت عليها وتواريخ الحصول عليها ولا بد أيضاً من إرفاق ذلك بالمستندات الرسمية الدالة على ذلك والموقعة والمختومة من الجهات الرسمية المعنية، ولا تنتظر إعداد مثل تلك المستندات حين الحاجة إليها، لكن قم بتوفيرها

وحفظها مع بيان سيرتك لتقديمها فور الحاجة إليها للجهات المعنية بدون إبطاء.

9- وبعد ذلك، قم بكتابة جزئية حول مهاراتك في العمل **Employment & Experience** فعلى سبيل المثال إن كنت قد مارست عملاً مهنيًا أو حرفيًا لبعض الوقت part- time job أو اشتغلت أثناء الأجازة Vacation وأنت مازلت طالبًا مستمرًا في استكمال دراستك عليك أن تكتب تفاصيل حول ذلك الأمر، ووضح أن لك بالفعل خبرة أو خبرات سابقة في مجال العمل الوظيفي أو المهني أو الحرفي الذي مارست بعضًا منه، فذلك يثبت للآخرين حنكتك في مجال العمل وجديتك وعدم تكاسلك، وأنت بطبيعتك لست من هواة أخذ الإجازات والنزوع إلى الراحة ومن يخشى منهم الإكثار من أيام أو لحظات التغيب عن العمل، وارفق مع هذا خطابات توصية من قبل أرباب جهات العمل التي سبق لك العمل بها التي تتضمن رضاهم عنك وعن أدائك الوظيفي معهم. وكن ماهرًا في عرض البيانات الوظيفية عنك بشكل واضح قابل للتصديق وباعث للثقة في إحساسك بالمسؤولية تجاه ما تلتزم به من مسؤوليات، وعلى أية حال، فقد لا تكون خبيرًا ومحنكا في إبراز مثل تلك الأمور وأنت مازلت بعد في عمرك الصغير المبكر، لذا، اترك لبيان سيرتك الذاتية أن يتحدث هو عنك.

10- الهدف أو الأهداف من الطلب الوظيفي Career aims.

من المفيد أن تتضمن أوراقك المتعلقة بالطلب الوظيفي جزءًا مختصرًا تذكر فيه مخططاتك العامة حول مستقبلك المهني، وإياك أن تسعى إلى عمل قليل المهام والمتطلبات Little work ومع هذا تطالب في الطلب المقدم بأجور مرتفعة! لكن ركز جل اهتمامك على أن تبرز اهتماماتك Interests ودواعي تركيزك على مثل تلك الاهتمامات على وجه التحديد أو الأسباب التي دفعتك لهذا، ولماذا تعتقد أنك ستكون كفؤًا للعمل في الجهة المقدم إليها ولذلك النوع من العمل على درجة الخصوص.

11- وماذا عن الهوايات hobbies وكيفية قضاء أوقات الفراغ Leisure ووسائلك للاستجمام Recreation.

فمن خلال الكتابة عن تلك الجزئية في بيان سيرتك الذاتية، سيتعرف الآخرون على

طبيعة شخصيتك، فحاول إذن أن تضمن سيرتك الذاتية جزئية مختصرة توضح هويتك كشخصية اجتماعية طبيعية وبأنك تتمتع بلياقة بدنية ونفسية واجتماعية مقبولة ومتميزة (طبعاً إن كان ذلك حقيقياً)، فعلى سبيل المثال، اذكر بعض المؤشرات الدالة على ذلك، مثل حصولك على رخصة قيادة خالية من المخالفات المرورية، ومشاركتك في الجهات الخيرية أو في الأعمال التطوعية، استخدم عبارات ودية توحى بأنك لطيف المعشر وبأن لديك فكراً متميزاً ومهارات فنية أو أدبية.. تبهر الآخرين، كن مثيراً للاهتمام بحيث تولد مشاعر حب الاستطلاع لدى الآخرين وتغرس فيهم مشاعر الرغبة في التعرف عليك على المستوى الشخصي، اجعل ما تقدمه من أوراق مكتوبة لجهات العمل المستهدفة وسيلة للتمهيد لخلق مناخ ودي يحدث أثناء مقابلة العمل المنتظرة مع أصحاب القرار. بحيث تذهب أنت إلى تلك المقابلة وأنت نفسك تشعر بالمتعة وبالسعادة من تلك المقابلة.

12- اجعل كل شيء يبدو منظماً ومتناسقاً:

فعليك أن تجعل بيان السيرة الذاتية لك يظهر في شكل مرتب ورائع، صحيح الألفاظ والهجاء، تراعى فيه الفواصل والنحو والصرف وكل أصول الكتابة الأخرى، دقيق وواضح وشديد العناية بالتفاصيل فإن ما تكتبه يتحدث بالنيابة عنك وبترك انطبعا أولي صعب تغييره حتى لو تمت مقابلتك بعد ذلك وإن كنت تعاني من قصور في ضوابط الكتابة أو في اللغة أو ما نحوه، فيمكنك أن تكتب مسودة لما تريد ثم استعين بذوى الخبرات المهنية والتخصصية وبالأصدقاء المقربين بحيث تحصل منهم على الاستشارات والتصحيحات والمساعدات التي تستكمل بها الصورة النهائية الأفضل للبيان المعنى.

13- قم بالتحديث المستمر لسيرتك الذاتية.

فبكل تأكيد أن مؤهلاتك وخبراتك وأحوالك المهنية والوظيفية والتدريبية بل والاجتماعية قابلة لأن تتغير بمرور الوقت، لهذا عليك بمراجعة سيرتك الذاتية والبيان المكتوب حولها بين كل فترة والأخرى وقم بإجراء التعديلات اللازمة

وتكرار عمليات التنسيق والعرض وفقاً لمقتضيات التطورات المستحدثة. وحاول باستمرار سحب النسخ القديمة وتحفظ بها في ظرف منفصل، وتحل محلها النسخ المستحدثة محل الاستخدام الجاري أو المستقبلي القريب، لكن إياك من التخلص من النسخ القديمة لأنها تتميز بأنها أكثر اختصاراً، وقد تحتاج إليها بدلاً من النسخ الحديثة المطلوبة وذلك إن كانت جهة العمل تطلب مختصرات فقط.

14- دائماً، احتفظ بنسخة ورقية جاهزة للتسليم، وكذلك بنسخة موضوعة على أسطوانة مدججة: فأحياناً ما تجد فرص للعمل تلائمك ويطلب منك سيرتك ورقياً وإلكترونياً وأنت مشغول في أمور أخرى بالغة الأهمية كأن تكون مثلاً في منتصف فترة الامتحانات، وفي تلك الحالة يمكنك إرسال المتاح لك الذي يفضل أن تحتفظ بنسخ مختلفة منه في جميع الأماكن التي تتواجد فيها في يومك المعيشي المعتاد: في منزلك، في مكان عملك، في سيارتك أو في أي مكان ملائم آخر.

15- إياك أن تنسى إرفاق بيان سيرتك الذاتية مع استمارة التقديم بوظيفة ما: فأحياناً تقوم بالتقديم لوظيفة ما وتقوم بملء استمارة التقديم المطلوبة ثم يتأخر ردها عليك لفترات طويلة قد تصل لشهور عديدة أو أكثر، ثم تفاجأ بخطاب قادم لك من الجهة المعنية بالموافقة على توظيفك أو بطلب الحضور إلى تلك الجهة في ميعاد محدد من أجل إجراء المقابلة المحددة للقرارات النهائية بقبولك من عدمه. ومن أجل ضمان تذكيرهم بك وحثهم على الرجوع لك في أي وقت مستقبلي يحتاجون فيه لمثل خبراتك، احرص على أن ترفق استمارة الطلب الوظيفي ببيان بسيرتك الذاتية الكاملة - والمهم أن تظل متذكراً لكل ما ورد فيها، لأنك معرض لسؤالك في بعض محتوياتها والاستفسار منك عن بعض ما ورد فيها والتأكد من مصداقيتك فيما كتبت.

16- اكتب مرجعياتك في ورق منفصل:

فأحياناً ما يكفي بإرسال سيرتك الذاتية وإرفاقها مع استمارة الطلب الوظيفي، لكن في أحيان أخرى قد يكون إفادة وفعالية أن ترفق معها خطابات توصية من مرجعيات معروفة من أهل الكفاءة والتخصص بعدد اثنين أو ثلاث منهم، فغالبا ما يدعم ذلك

طلبك ويؤكد على مصداقية ما كتبتة في سيرتك الذاتية، ويعتبر إشهاد رسمي على ارتفاع قيمة خبراتك وعلى أن صفحتك المهنية ناصعة البياض وتخلو من أي تحفظات أو شوائب وللأهمية القصوى التي تختص بها تلك الخطابات للتوصية من المرجعيات المتميزة، فعليك أن ترفقها في المستندات في خطابات أنيقة وجذابة تتلاءم مع عظم مكانة تلك المرجعيات ونتيجة لأهمية تلك الجزئية، نورد فيما يلي مجموعة إضافية من النصائح والإرشادات حول كيفية اختيار المرجعيات الأكثر تأثيراً، وكيفية استخدام تلك المرجعيات في دعم طلباتك المهنية المقبلة.

اختيار المرجعيات المحكّمة لك

Choosing and using your Referees

أحياناً ما يتم الاتصال بالمرجعيات التي قمت باختيارها للتأكيد على تقييمك لدى جهات العمل المستهدفة. وكبديل آخر، قد يتم الاستعانة بهم أن تتخطى الحاجز الأول من مراحل التقديم الوظيفي ويتم إشراكهم في لجان تقييمك من خلال المقابلة الشخصية معك، وفي جميع الأحوال فمن المحتمل جداً أن يتم استبعاد طلبك الوظيفي لو حدث أي شيء غير مقبول مع المرجعيات التي استعنت بها، وعلى العكس قد يساعد عظم مكائتهم وارتفاع شأنهم على قبولك.

1- لماذا يحتاج أرباب العمل إلى مرجعيات:

بادئ ذي بدء، لأنهم بحاجة للتأكد من صحة ما قلته في مستنداتك وما أدرجته من بيانات بشأنك وأن ما ذكرته حول مؤهلاتك وخبراتك صحيحة وصادقة وبالإضافة إلى ذلك، فإن تلك المرجعيات يتم الاستفسار منها عن مدى مصداقيتك وأمانتك، وعن كيفية معاملتك مع الآخرين، وأكثر من ذلك، فهم يتم سؤالهم إن كنت في نظرهم طالباً جيداً في تطبيق ما قام بدراسته معهم في مجال العمل الذي تقدم إليه، وإلى أي مدى يمكنه أن يجيد ذلك؟

2- لماذا تحتاج أنت إلى مرجعية:

لأنهم يمكن حقاً أن يفيدوك بتوضيح وجهة نظرهم بشأن الطلب الوظيفي الذي

أنت متقبل عليه، وإن ما كان مكاناً جديرًا بالعمل فيه أصلاً، وقد يرشدوك إلى أفضل طريقة لكتابة طلب التقدم للوظيفة وفقاً لطبيعة الشركة أو المنظمة التي تسعى للعمل بها، وقد يحتاج هؤلاء المرجعيون إلى إلقاء نظرة سريعة على سيرتك الذاتية وعلى طلب التقديم للوظيفة ذاته لكي يوجهوك إلى كيفية التنسيق بين المستندات المطلوبة، فهم أنفسهم يتمتعون غالباً بخبرة مكثفة في ذلك العمل الوظيفي وفي كيفية إدارة المقابلات الشخصية المختلفة.

3- ابدأ أولاً باستئذان مرجعياتك:

فلا يجب عليك الاستعانة بمرجعيات معينة قبل أن تستأذنهم من قبل في ذلك، وقبل أن تعطي لهم فكرة كافية حول الوضع الذي تريد دعمهم لك فيه، وثق بأنك لو ذكرت أسمائهم لجهات العمل المستهدف بدون استئذان منك لهم، فسوف يؤت ذلك بتأثيرات عكسية تماماً، وقد يثير ذلك غضبهم منك ويتحدثون عنك بما يتسبب في استبعادك.

4- عند اختيارك للمرجعيات، فعلى الأقل عليك أن تعرف أحدهم حق المعرفة:

كأن يكون مثلاً محاضراً لك أثناء فترات الدراسة أو معيداً تابع معك التمارين التطبيقية المطلوبة منك.

5- وأنت تحتاج لمرجعية أخرى قادرة على إبراز الصفات التي تميز شخصيتك Your character.

ومثل تلك الأنواع من المرجعيات يفترض أن تكون على صلة وثيقة بها لفترات ليست بالقصيرة، كما يفضل أن تكون أنت نفسك في منصب جيد لكي تكون موثقاً في ما يقولونه من خلال الطول النسبي لمعاملاتهم معك حتى على المستوى الاجتماعي والشخصي وليس فقط على المستوى المهني أو التعليمي الرسمي.

6- لا تنس أن وقت المرجعيات دائماً مشحون بالانشغالات التي لا تتوقف:

لهذا كن حذراً وحريصاً دائماً على أوقاتهم الثمينة، وابذل قصارى وسعك في تدنية الوقت المستغرق في تحقيق أهدافك من التواصل معهم لأقل فترة زمنية ممكنة،

ولانشغالهم بالحاجة لقراءة التوصية عليك. وكبداية، فقد يكون من الأسر لهم أن يكتبون توصيتهم لك وفقاً يترأى لك، عن أن تكس مكتبهم بأوراقك ومستنداتك التي ترى أن يستعينون بها ليكتبون تلك التوصية كأن يضطرون للاطلاع على سيرتك الذاتية وعلى استمارة التقديم للوظيفة وعلى تعريفه بالمكان المقدم إليه تلك الأوراق مثلاً) فهم يعرفون بكل تأكيد ما ذكرته لهم بشأن تعريفك ومواصفاتك وهم قادرون على توثيق ما قلته، ولتفكر في ذلك من ناحية أخرى ومن زاوية مقابلة، إن لم يكونوا على معرفة جيدة بك وبما حكيتهم عن نفسك، فسوف تحدث مفارقات وتناقضات مؤكدة بين قصتك التي ذكرتها لهم وبين ما يقومون بكتابتها.

7- اختيار مرجعية من ذوي النفوذ والسلطة Choose authoritative referees

فحتى لو كانت مرجعاتك عالية الثقافة والكفاءات والخبرات المهنية باللغة التميز، فلكي يصبحون مؤثرين بفعالية على قرارات أرباب المهن المعنية، يفضل أن يكونوا – بالدرجة الأولى من ذوي النفوذ والسلطة والمناصب العليا فكلمتهم بشأنك سيكون لها مصداقية عالية.

8- اختيار مرجعيات موثوق فيها Reliable.

وهم المعروف عنهم بالاستقامة وفي نفس الوقت الذي يعدون فيوفون بوعودهم، فإن وعدوك بالتوصية عليك فستجدهم ينفذون وعدهم على الفور بأن يكتبوا توصيتهم بلا تردد أو يرفعون سماعة التليفون ليبلغون رأيهم شفهيًا إلى الجهات المعنية خاصة لو كان وقتهم مشغول دائماً، لكن على جانب آخر، فإن فعل بعض المرجعيات هذا أو ذاك ولكن حدث ذلك في وقت مخالف للوقت المشترك أن تقدم فيه مثل تلك التوصيات، فقد يفترض أرباب المهن أن ذلك يحدث حرصاً على وقتهم وليس عن دعم حقيقي وصادق لمن لجأ إلى طلب مساعدتهم.

9- اختر المرجعيات الخبيرة:

وهم من اجتازوا تجارب مماثلة في العديد من المرات، ولهذا فعند كتابتهم وإعلانهم عن رأيهم في طالب التوصية، يأخذون في اعتبارهم ما يريده أرباب الأعمال المرسل

إليهم التوصية ويسعون إلى إرضاء ما يرتقبونه في طالب الوظيفة المستهدف تعيينه لديهم.

10- اختر المرجعيات المفضلة:

فبكل تأكيد أن تكون تلك المرجعيات من الماثورين لديك بقوة، وأيضاً ممن تشعر أنك أيضاً تتمتع بمكانة أثيرة عندهم، وعلى أية حال، فإنك سوف تتأكد من حقيقة تلك المشاعر والميول وقت تذهب طالباً منهم التوصية المعنية، فإن وجدت من أحدهم تردداً وتعليلات لتبرير عزوفهم عن فعل ذلك، فسوف تتبين أنك لست من المفضلين لديه لدرجة أنه يرفض طلباً مثل هذا.

11- تأكد من صحة بيانات المرجع:

مثل الاسم بالكامل، المؤهلات، العنوان، رقم الهاتف، رقم الجوال، أرقام الفاكسات، الوظيفة، الخبرة، العمر (إن لزم)، الدرجة (المهنية والعلمية).. إلخ فإن كانت إحدى أو بعض أو كل المرجعيات التي تمت بالاستعانة بها مجهولة للشركة أو للمنظمة موضع الطلب التوظيفي، فغالباً ما سوف يتم الأخذ بآرائهم، بل وقد يرفضون فكرة توظيفك من الأساس وسوف يحدث ذلك أيضاً إن اكتشفوا أثناء عملية التحقق من بيانات المرجع، فوجدوا أن هناك خطأ فيما أرسل لهم كرقم الهاتف أو العنوان مثلاً.

12- تأكد وتحقق أكثر من مرة من صحة البيانات البريدية المستخدمة:

ويتم ذلك على سبيل المثال بإرسال رسالة قصيرة للمرجع حسب العنوان الذي كتبه لك عنه كأن تشمل تلك الرسالة على كلمات شكر وتقدير لتعاونهم معك كأن تكتب له مثلاً: أشعر بالامتنان الشديد لأنني أشرف باستخدام اسمكم الكريم لدعمي في مسألة ... "وتأكد من أن المراسلة قد تمت بنجاح ووصلت إلى الشخص المقصود بعينه وبدون أية تعقيدات. لكن عليك أن تتذكر أن البعض يتابعون مراسلاتهم يومياً، بينما يتأخر آخرون في ذلك لبعض الوقت لسبب أو لآخر.

13- وقم أيضاً بالتحقق أكثر من مرة من صحة أرقام الهواتف والفاكسات:

لكن عليك أن تتذكر أن أجهزة الفاكسات أحياناً لا تقوم بعمل التوصيلات بشكل

سليم- فبعض المراسلات من خلالها، قد تظهر الأجهزة أنها قد وصلت إلى المرسل إليهم، مع أنها قد تصل إلى اشخاص آخرين تمامًا نتيجة للخطأ في كتابة رقم واحد من أرقام الفاكس المرسل إليه.

14- كن أيضًا دقيقًا في التحقق من صحة الأسماء والعناوين:

فهناك أسماء تطلق بذاتها على أشخاص متعددين فمثلاً يمكن أن يكون هناك خمسة لهم ذات الاسم واللقب مثل "د. جونز" ويمكن أن يعمل جميعهم في ذات الجامعة أو المؤسسات ومن ثم، يمكن أن يرسل فاكسًا بذات الاسم لأحدهم الذي يعمل باحثًا في مجال ما بعينه فيتم تسليم الفاكس إلى آخر بنفس الاسم واللقب الذي يكتشف أنه منتدب من الخارج!.

15- دائماً أخط المرجع بالعلم بكل تطورات الأمور:

فلن يأخذ ذلك منك مجهودًا ولا وقتًا كبيرًا لو أحطت المراجع بتطورات الموقف باستمرار سواء تم ذلك عبر شبكات الإنترنت أو بالبريد أو حتى بمكالمة سريعة لهم، على الأقل لكي تستفيد من خبراتهم وملاحظاتهم ومن مدى ملاءمة الوظيفة المختارة لقدراتك ولطموحاتك، ووقتها أيضًا قد يعلمون بفرص أفضل فيخبروك بها.

16- استمر في التعبير عن شكرك للمرجع:

حتى لو كنت قد حصلت على إذن المرجع وعلى توصيته بالفعل، فلا تتردد أن تشكره في كل مناسبة تستطيعها لتؤكد على امتنانك لوقفته بجوارك، ويمكن أن تعبر عن شكرك بأكثر من وسيلة كمكالمة هاتفية خصيصًا لذلك الغرض وإرسال خطاب شكر رقيق له.

أشكال استمارات طلب الالتحاق بوظيفة (نموذج الطلب) Application Forms

عندما تقوم بملء استمارة طلب وظيفة، فالاحتمال الغالب أنها سوف تكون واحدة من العشرات بل المئات من الطلبات التي أرسلتها لهذا الغرض عبر سنوات حياتك وسوف تدعى في حالات قليلة جداً منها لإجراء مقابلة شخصية مع أرباب العمل وسواء استدعيت لمثل تلك المقابلات أم لا، فعليك أن تتأكد من أن استمارة طلب الالتحاق بالوظيفة تلعب في الواقع الدور الرئيسي الفعال في إتاحة الفرص الوظيفية الأكثر واقعية ومصداقية، وهذا ما يدعوننا لتوضيح بعض ما يجب أن تعرفه في هذا الشأن.



- 1- استثمار الطلب الوظيفي تعتبر بمثابة السفير الممثل لك:
حيث إنها تعطي للآخرين انطباعاً أولياً قوياً عنك، ذلك الانطباع الذي تهدف بالطبع أن يكون جيداً بشأنك.
- 2- أحياناً تصبح استثمار الطلب الوظيفي فرصتك الوحيدة للتعبير عما تطلبه:
فقد يطلب منك ملاً طلباً للالتحاق الوظيفي وإرفاقه مع بيان كامل بتعريف السيرة الذاتية لك، لكن في مواضع أخرى قد يطلب منك الاختصار على تقديم الطلب فقط، وبالتالي سيعتبر هو الوسيلة التعريفية الوحيدة لك مما يتطلب منك زيادة العناية والاتقان في كتابتها.
- 3- ضع كل المعلومات التي تحتاج إلى التعريف بك في مكان موحد:
فحتى لو لم يطلب منك السيرة الذاتية، ووجدت أنها هامة لاستكمال معلومات عنك تعضد مركزك وتبرز تميزك حيث لم تجد بشأنها بنوداً يتم ملؤها في طلب الالتحاق الوظيفي، فقم بإرفاق السيرة الذاتية وأرفقها مع طلب الالتحاق وأرسلهم في طرد بريدي واحد إلى الجهة المعنية، والحالة الوحيدة التي لا تفعل فيها، أن تشترط الجهة المعنية الاكتفاء بإرسال طلب الالتحاق فقط مع رفض أية مرفقات أخرى.
- 4- تأكد من عدم وجود تداخل أو تعارض بين البيانات المكتوبة في طلب التوظيف من ناحية والمكتوبة في بيان السيرة الذاتية من ناحية أخرى يفترض أنها تكميلية:
وذلك مثل التعارض في عنوان المراسلات أو في البريد الإلكتروني أو في تواريخ الحصول على شهادة التخرج... إلخ فإن حدوث أي اختلاف في البيانات المتعلقة بذات البنود يوحي بعدم المصداقية في المرسل من البيانات مما يعد سبباً قوياً للاستبعاد الفوري للمتقدم للوظيفة.
- 5- أحياناً تكون قادراً على ملاءمة استثمارات الالتحاق الوظيفي عبر الخطوط الإلكترونية:
وتلك الوسيلة لها جوانب إيجابية Pros وأخرى سلبية Cons. فمن مميزات تلك الطريقة أنك تستطيع أن تكتب كل ما تريده داخل المربع المخصص لأنه قابل للامتداد وللتوسع ولاستيعاب المزيد من المحتويات، ومن السلبيات التي تؤخذ

عليها مع هذا، أنك قد لا تستطيع أن ترى شكل ما تكتبه على الكمبيوتر كما سوف يظهر على الورق المطبوع، ولا تستطيع أيضاً أن تغير رأيك وأن ترسل رأي آخر بمجرد أن تدوس على زر الإرسال Sent.

6- استنسخ نسخة واحدة على الأقل من استمارة طلب الوظيفة الفارغة (التي لم تملأ بعد). فقد تبدأ بملأ النسخة الأولى على سبيل التجربة حيث يمكن أن تقع بعض الأخطاء أو أن تكتشف عدم كفاية الخانة المخصصة لتضمين كل المطلوب كتابته مثلاً، ومن ثم، فإنك بالاستفادة من الأخطاء الكتابية في الاستمارة الأولى، والتعرف على الكلمات المترادفة الأقل حروفاً والتي تؤدي نفس الدلالات المستهدف تسجيلها، يمكنك أن تملأ الاستمارة الثانية بطريقة أفضل وتكون هي الأكثر ملاءمة للإرسال إلى الجهة المعنية، مع الحفاظ بالنسخة التجريبية للاستفادة بها أيضاً لتذكر ما قمت بإرساله خاصة وقت انعقاد المقابلة الشخصية توخياً لتناسق المعلومات المكتوبة في الاستمارة، مع المنطوق شفيهاً أثناء المقابلة المعنية.

7- تحقق بدقة من التعليمات المعلنة مثل "استخدام حبر أسود": فمعظم استمارات طلب الوظائف هي نسخ مصورة وتم إعادة إعدادها وتداولها مرة أخرى بعد أن تم قبول المستخدمين لأصول تلك النسخ المصورة من قبل، فإن استخدمت لون آخر مختلف عن الأسود قد لا تصبح الاستمارة صالحة لإعادة التدوير بعد ذلك، وبالإضافة إلى ذلك، فقد يتم ضمك في النهاية إلى مجموعة المخالفين للتعليمات Doesn't follow instructions.

8- في بعض الأحيان قد يطلب منك ضمن التعليمات أن تكون الكتابة يدوية **handwritten**. حيث يمكن أن تقرأ تلك الجزئية من التعليمات بشكل مباشر: "الكتابة يجب أن تكون يدوية" application should be handwritten وقد تكتب بطريقة مختلفة غير مباشرة بأن تمنع الكتابة الإلكترونية بقول "لا تستخدم الكتابة الإلكترونية don't type". وقد يرجع السبب في طلب الكتابة باليد إلى استهداف تحليل شخصية الطالب للوظيفة من خطه وطريقة نسخه للحروف فمنذ زمن طويل، توجد شركات

ومنظمات تهتم كثيرًا بتطبيق علم دراسة وتحليل الخطوط graphology حيث يقوم ذلك العلم بتحليل خط الكاتب بوصفه تعبيرًا عن شخصية الكاتب، ويقوم بتلك المهمة فريق مختص أو خبراء مختصون في تحليل الخطوط يطلي عليهم graphologists، وبطبيعة الحال، لو تم ملأ الاستمارة بالكتابة الإلكترونية، فسوف يتعذر إتمام ذلك النوع من التحليل المكمل لشخصية طالب الوظيفة، وسواء اعتبر ذلك بمثابة على Science أو فن an art أو سلبية a con، فطالما طلب منك الكتابة باليد فعليك الالتزام بما تم طلبه وإلا تم اعتبارك من المخالفين للتعليمات.

9- احرص أثناء ملئك لبنود الاستمارة أن تعطي لمن يقرأها انطباعًا بأنك شخص منظم: ومن مقتضيات تحقق ذلك أن تتجنب كتابة أية علامات أو كلمات خارج الخانات المخصصة لكل بند بعينه - وأن تتجنب أيضًا استخدام الماسح السائل "الكوريكتور" Correction fluid .

10- استخدم استمارتك لإظهار التزامك بالتفاصيل: فعلى سبيل المثال، عندما تقوم بتعداد وسرد مؤهلاتك، اكتب التواريخ الخاصة بكل منها، وذلك مع كتابة الدرجات والتقدير التي حصلت عليها وهكذا، وكذلك، اكتب عنوانك ورقمك البريدي، وأرقام هواتفك لاحتمال أن يرغب أحد المسؤولين في الاتصال بك شخصيًا لسبب أو لآخر، وكتب كل وسائل الاتصال الممكنة بك بوجه عام.

11- وائم ما بين الخانات الموضوعة في الاستمارة وبين ما سوف تكتبه بداخلها: فبقدر الإمكان لا تطل ما تكتبه داخل الخانات محدودة المساحة، وقم بتحرير بياناتك في إطار المسموح والمحدد أمامك من خانات ومساحات مصنفة، ويمكنك أن تضيف دائمًا عبارة "لمزيد من الإيضاحات، من فضلك أنظر السيرة الذاتية المرفقة" . for further information please see enclosed c.v.

12- حاول أن تتجنب "المساحات الفارغة" blank space . فإن لم يكن هناك أن تكتبه داخل الخانات المخصصة ووجدت نفسك عاجزًا عن

ملئها بالبيانات المطلوبة نتيجة لأن العبارات أطول قليلاً من المساحات المحددة ولخشيتك أن تتداخل العبارات مع بعضها فحاول أن تختصر بقدر الإمكان ما تكتبه وأن تصغر حروف الكتابة، لكن لا تترك خانات بدون ملئها بالمطلوب فذلك ليس لصالحك.

13- لا تكتف فقط بتكرار كتابة عبارة "من فضلك انظر للمسيرة الذاتية":

فذلك غالباً ما يصيب الآخرين بالانزعاج وبالملل، وقد يشعرون بأنك لا تبالي بأن تبذل مجهوداً لأداء المطلوب منك ولا تعطيهم القدر الكافي من الاحترام وهو ما قد ينتهي باستبعادك.

14- أبرز مواضع المسؤولية التي تحملتها ومازلت:

فكلما كانت هناك مجالات بارزة تحملت مسؤولية خاصة بشأنها كلما زاد ذلك من رصيدك ومن إمكانيات قبولك، لهذا، قم بالإشارة إلى ما قمت بتحميله من مسؤوليات مهنية أو تدريبية أو تطوعية أو غيرها (كان تكون قد توليت على سبيل المثال - المسؤولية المالية كأمين خزانة لأحد النوادي الاجتماعي) أو أنك عملت مشرفاً على فرق كروية... إلخ.

15- أبرز الجانب الاجتماعي في شخصيتك:

فأرباب الأعمال يحبون الموظفين الذين يتميزون بالذكاء الاجتماعي الذي يمكنهم من التعامل الصحيح مع الآخرين، فلا تعطي انطباعاً من خلال كتابتك للاستمارة بأنك كعك محلي Hermit أو أنك شخص منعزل عن العالم وتميل إلى التوحد والانطواء a recluse. لا تذهب بعيداً إذن في اجتهادك في الانطباع الذي تستهدف لتوصيله للآخرين من خلال كتابتك للاستمارة المهم أن تكون قادراً على إنجاز الأعمال المطلوب أن تؤديها ضمن فريق، وعلى جانب مقابل أن تنجز أيضاً أية مهام يطلب منك أن تؤديها وحدك بشكل منفرد.

16- أدخل إضافات يمكن أن تصلح للحوار بشأنها في المقابلة الشخصية:

وذلك أسهل مما تتخيل. فعلى سبيل المثال، إن قمت بإضافة بعض التفاصيل حول

مواهبك الشخصية وهواياتك، وكيفية شغلك لوقت الفراغ، والأنشطة التي تتميز بها كالأنشطة التطوعية أو أنشطة لحماية بيئة الحي الذي تسكن فيه... إلخ فإن مثل تلك الإضافات يمكن ان تثير فضول الممتحنين في المقابلة، وتستحثهم على طلب تفاصيل أكثر تذكرها لهم حولها، وكل تأكيد فإن ذلك سيكون لصالحك لأنك ستحول مسار المقابلة للحديث حول أشياء تعرفها أنت حق المعرفة بل وتحب أيضًا أن تتحدث فيها بإسهاب كبير، وهو ما يساعد على تحسين صورتك وإعطاء انطباعات جيدة أمام الممتحنين.

17- لماذا يجب علينا أن نعقد المقابلة معك:

هناك تساؤل يمكن طرحه بشكل مباشر خلال السطور الحالية ويستوجب التفكير في تقديم إجابة موضوعية مقنعة بجدوى الطلب الوظيفي من قبل من قام بتقديمه هذا السؤال هو: "ما الذي تريد أن تكتبه في البريد المرسل؟" والمتوقع أن تكون الإجابة الفورية على ذلك: "أعتقد أنه لي من التجارب والخبرات والمؤهلات الكافية لأن تكون ملائمة لأداء الوظيفة التي أقدم إليها" أو أن تقول: "أعتقد أنني قادر على تقديم مبادرات متميزة تضيف إلى العمل جديد نتيجة تمتعي بحاسة النزوع إلى الجديد المتطور دائمًا، وذلك بما يتوافق مع التطورات المستمرة في ذلك المجال". إذن، فالإجابة على سؤال كهذا لا تتطلب التواضع لأنه يعني في تلك الحالة.

18- املأ طلب الالتحاق بعناية وبأناقة أيضًا:

فإن كنا قد نصحناك فيما سبق بأن تكتب مسودة أولية في إحدى النسخ المصورة لاستمارة الطلب الوظيفي ثم تعيد نقلها إلى أخرى مرتبة لتقديمها إلى الجهة المعنية، فحاول في تلك النسخة المرسلة أن تتجنب أية أخطاء لأنها ستحسب عليك في تقييمك، واجعلها تبدو في شكل أنيق بارع.

19- احتفظ بنسخة من الاستمارة المقدمة في شكلها النهائي عندك:

فلا تكتفِ فقط بالاحتفاظ بالمسودة، فقد تكون قد أحدثت تعديلات في محتوياتها عند نقلها إلى النسخة النهائية التي قمت بإرسالها إلى الجهة المعنية، وبكل تأكيد، فإن

التقييم وأسئلة المقابلة الشخصية لن تكون على محتويات المسودة إنما ستكون على النسخة النهائية، ومن ثم، فمن الحكمة أن تحتفظ لديك بنسخة منها للمتابعة والتذكر المستمر لما فيها.

20- أرفق خطاب تقديم مع كل استمارة للطلب الوظيفي وبيان السيرة الذاتية: وفيه يقال عادة: "رجاء النظر في المرفقات"، هذا وفي بعض الحالات الاستثنائية، يمكن أن يكتفي بكتاب المتقدم فيه طلب للالتحاق الوظيفي ويملاه ببياناته، وفي تلك الحالة لا يستوجب عليه إرسال استمارة طلب وظيفي بشكل رسمي محدد. وهناك مقترحات إضافية أخرى في هذا الصدد، يتم عرضها في الصفحات التالية.

كيفية كتابة خطاب للطلب الوظيفي

Writing a Letter of Application

كما ذكر في نهاية الجزء الأخير، فإنه يمكن أن يكتفي بكتابة خطاب لطلب الالتحاق بوظيفة في جهة ما، بدون الحاجة لملء استمارة بشكل معين مشروط لكن الحال هنا سيختلف بعض الشيء، فليس هناك تفضيلات تحسينية للعرض لكن هناك اعتبارات أخرى يجب أخذها في الحسبان وتبين على النحو التالي:

1- انظر بعناية إلى التعليمات والشروط Instructions.

إلعب دور المخبر Play detective! وفتش في كل صغيرة وكبيرة من التعليمات المكتوبة حول الاهتمامات الفعلية للجهة المطلوب العمل فيها أو تبعاً لها ستجد بعض التعليمات مباشرة وواضحة، لكن المطلوب بذل عناية أكبر في النقاط وتنبيه هو ما.

2- ما هو إذن الخطاب المعنى هنا؟

تعتمد أن تبدأ الخطاب بشكل رسمي موجز، ومتكامل المدلولات، وابدأ أولاً بتوضيح أنك ترغب في تحديد ميعاد لمقابلتك (أي ما كان ذلك الميعاد what ever) في (أي مكان تحديداً where ever it is)، مع المسؤول أو أحد المسؤولين عن الشركة (أي من كان هو وأيا ما كان منصبه however it did)، ثم اتبع ذلك بأنك ستكون سعيداً للتقدم إليهم بالطلب الآتي...

- 3- من أنت Who are you؟
كما هو معتاد في مثل تلك الحالات فعليك أن تتحدث قليلاً عن حالتك التعليمية، ومؤهلاتك، وتجاربك وخبراتك، وفي خطاب طلب الالتحاق الوظيفي، قد يكون مفيداً أن تذكر الدور الذي تود أو تستعد القيام به في الوظيفة المعنية.
- 4- أين تعيش أو تقيم، كيف يمكن التواصل معك .. إلخ.
كل تلك البيانات ومثلها عادة ما تتم كتابتها كعناوين جانبية في أعلى الخطاب، المهم أن تكون واضحة لتيسير عملية التواصل معك.
- 5- لماذا تهتم بهذا المنشور المعين أو لتلك الرسالة؟
فعليك تجنب العبارات الغامضة غير المفهومة، وكن محدداً جداً في إعلانك عن السبب في إرسال ذلك الخطاب بعينه كأن تذكر أنك مشوق لإجراء مقابلة شخصية معك من قبل من يهمهم الأمر (بالشركة أو بالمنظمة المرسل إليها الخطاب)، وذلك لرغبتك مثلاً في الالتحاق بوظيفة مدير حسابات لديهم.
- 6- ما هي التجارب والخبرات التي تميزك ويمكن الإشارة إليها في الخطاب؟
تعتبر من أهم أجزاء الخطاب قوة وتأثيراً على متخذي القرار، لكن عليك أن تتوخى الحكمة ورشاقة العبارات مع جديتها وتجنب الطنطنة الفارغة والمبالغة في استعراض المهارات حتى لا تعطي انطباعاً بعدم مصداقية ما تقول.
قبل أن تعرض خبراتك وتجاربك ومواضع تميزك، عليك أولاً أن تتابع أنشطة الجهة المعنية، وتطلع على توجهاتها ومتطلباتها الفعلية. ومن المهارات ومواضع التميز التي يمكن إبرازها في هذا الصدد، حالتك التعليمية بطبيعة الحال، وما قمت من ممارسة أعمال وأنشطة سابقة مؤقتة أو مستمرة أو لبعض الوقت، والأنشطة الاجتماعية والرياضية والثقافية التي شاركت فيها.
- 7- ما هو الطول المناسب لما يجب أن تكتبه في الخطاب؟
مرة ثانية، عليك أن تتجنب العبارات الرنانة والتصريحات الاستعراضية الجوفاء ومن الدلالات الموضوعية المقبولة، وإن أردت إقناع الآخرين بتميزك، فقم بكتابة جملة أو

اثنتين فقط للتدليل على صحة ما ادعيت أنك تتميز به من خبرات وتجارب وإبداعات... إلخ.

8- ما الذي تأمل فيه أن يحدث لو تم تدبير ميعاد مقابلة معك؟

ذلك يرتبط بطبيعة الحال بما يفترض أنك كتبتَه بالتحديد وبوضوح كافٍ في أول فقرة في خطاب الطلب أو الالتماس المرسل إلى الجهة المعنية، حيث يجب أن تذكر: لماذا why ترسل الخطاب المعنى، وما الذي تتوقع من الجهة الأخرى أن تحققه لك بعد أن يصلها ذلك الخطاب.

9- بغض النظر عن دراساتك التي اجتزتها، ما الذي يستوقفك؟ What makes you tick

في بعض الحالات، يمكن أن تستوقفك بعض الاستفسارات من قبل جهة التوظيف غير مألوف التعرض لها في استمارات أو مقابلات التوظيف الأخرى، مثل أن يتم التدقيق في سؤالك عن أمور تتعلق بحياتك الشخصية.

10- من يمكن أن يصوت لك Vouch ويدعمك؟

فمن المفيد لك جداً أن تشير إلى مرجعيات يمكن الرجوع إليهم للسؤال عنك والتأكد من صحة بياناتك وتصريحاتك - وقد تم الحديث المسهب عن تلك النقطة في أجزاء سابقة.

11- إذن، اختتم الخطاب بعبارة أو باثنتين مناسبتين للوفاء بالغرض:

ونؤكد عليك ثانية، أن الخاتمة تلعب دوراً رئيسياً في التأثير عن انطباعات الآخرين عنك، فقد تثير اهتمامهم وفضولهم وترحيبهم بالتعرف عليك ومقابلتك، وقد يحدث العكس تماماً.

الاستعداد للمقابلة الشخصية

Preparing for an Interview

بعض الأشخاص مولعين بطبيعتهم بإجراء مقابلات شخصية معهم - فلو كنت من هؤلاء فلن تكون بحاجة لقراءة النصائح المقبلة - لكن تلك النصائح تفيد بالتحديد أولئك الذين يكرهون مثل تلك المقابلات ولا يتقنون اجتيازها كما يجب أن يكون - وإلى تلك الفئة الأخيرة تقدم النصائح التالية لتحسين حالتهم ومواقفهم لو اضطروا للاستجابة لمثل تلك المقابلات.

1- قدم التهاني لنفسك .Congratulate yourself.

فإن يطلب منك إجراء مقابلة شخصية، يعتبر في حد ذاته إنجاز achievement، فكثيرون غيرك لا يستطيعون أن يتقدموا أية خطوة للأمام، فاستدعائك للمقابلة الشخصية يعتبر خطوة جادة نحو فرصة محتملة.

2- لكن اجعل ذلك المطلب محل تحليل لبعض الاحتمالات المختلفة:

But Keep it in Perspective

فمن المنظور التحليلي الإحصائي، يمكن القول بأن هناك احتمالات ضعيفة لتحقيق فرصة حقيقية ترتبط بطلب المقابلة معك، فقد يكون هناك من يشغل وظيفة بالفعل لفترة مؤقتة وهم يبحثون عن بديل.

3- التدريب والممارسة Get practiced.

فكلما اجتزت عددًا أكبر من المقابلات الشخصية، كلما اكتسبت مهارات أكثر ليس فقط في تلك المجالات لكن أيضًا في المعاملات والعلاقات الاجتماعية المختلفة، مع الأصدقاء والزملاء والأقارب والآخرين، لذا، اعتبر المقابلة بمثابة وسيلة تدريبية على كيفية التعامل الصحيح مع الآخرين خاصة التعامل المهني والرسمي الذي لم تتربى عليه مع الأسرة، وحاول أن تزيد ثقتك بنفسك بأن تتدرب على إجراء مثل تلك المقابلات مع أي أحد تعرفه، وحاول في كل مرة أن تكون محددًا وواضح التصريحات والتعبيرات فلا يكفي فقط أن تقرأ كثيرًا حول ذلك الموضوع، لكن المهم أيضًا أن تمارس ما تقرأه وتطبقه، وإن وجدت لديك ضعفًا في كيفية التعبير أو توصيل المقصود إلى الغير فاستمر في الممارسات التدريبية مع أشخاص مألوفين لك حتى تطمئن إلى تحسن مهاراتك وكفايتها لإجراء المقابلة المنشودة.

4- تذكر أن المقابلات الشخصية بالضرورة فقط للحصول على وظائف:

فهي ترتبط بالدرجة الأولى بكيفية التعامل المهني والرسمي مع الآخرين بصفقتك عميل مثلًا لأطباء وأطباء أسنان ومستشارين ومحامين، ومراكز خدمة العملاء، ومراكز الشكاوى العامة. ومكاتب الشرطة، وخدمات البنوك والشركات السياحية وغيرها من الجهات الخدمية التي يمكن أن تحتاج لإجراء مقابلات شخصية معك.

5- تدرب على التخفيف من الإصابة بالتوتر والقلق:

فالتوتر والقلق يمكن أن يتسببان في إضاعة كل شيء ومن أجل القضاء عليهما أو التخفيف من حدوثهما عليك بأن تفكر في أن تلك المقابلة هي مجرد تجربة لها منافع متعددة أكثر من مجرد الحصول على وظيفة، وفكر أيضًا في أن الوظيفة التي تنشرها ليست حقًا مكتسبًا لك، وليست بالضرورة أن تحصل عليها، لكن لو حدث ذلك فسيكون أمرًا جيدًا.

6- جهز نفسك لتجيب على سؤال دائمًا يوجه: "أخبرنا قليلا عن نفسك" Tell us a

little about your self

وهو سؤال محبب كثيرًا للغالبية العظمى، وهنا يطلب منك أن توضح خلفية عن

هويتك وتجاربك.. إلخ ومثل ذلك السؤال قد يعتبر سؤال تمهيدي لكي تتألف الأطراف المتقابلة معاً، فاستمر في حديث مقتضب حول التعريف بنفسك حتى تجد نفسك قادراً على مواصلة بقية أجزاء المقابلة الأخرى.

7- لا تحاسب الآخرين إن وجدتهم لم يلتقطوا كل صغيرة وكبيرة كتبت في طلبك الوظيفي:

فإن سألك الممتحن مثلاً عن شيء لا تقل له أنه مكتوب بالفعل في طلب الالتحاق، ولا تبدِ مشاعر تعجب أو تحفظ على أنه يسألك في شيء واضح، ولا تسارع بقول "أنا شرحت ذلك في الطلب..."، وحتى إن كان الممتحن قد قرأ كل شيء، فأحياناً يجب أن يعرف مدى قدرتك على الحديث والتعبير الشفهي مثلاً.

8- أعد بحثاً تعريفياً عن الجهة المعنية:

فأنت بحاجة للتعرف على الجهة التي ستجرب فيها المقابلة وتهدف لتحقيق أهدافك الوظيفية من خلالها، لهذا فعليك أن تعد بحثاً تفصيلياً عنها وعن رؤيتها وأهدافها واستراتيجيتها... إلخ، وإن كان لهم موقعاً على النت فتفحص مشتملاته بدقة. واحرص أثناء المقابلة على أن تجرب الممتحن بطريقة ذكية بأنك على دراية بكل شيء يتعلق بالمنشأة أو بالشركة التابع لها، كأن تقول له مثلاً: "لقد شاهدت في موقعكم أن... إلخ" ثم تتبع ذلك الجزء بسؤال ذكي يوضح للممتحن أنك مهتم بالمكان ولديك فضول في التعرف أكثر عليه.

9- تأكد من أنه قد يطلب منك تقديم عرض ما To give a short presentation

فأحياناً، يطلب من المتقدمين إعداد أطروحة مختصرة تشرح متضمنات طلب الالتحاق الوظيفي المرسل فإن طلب منك ذلك، فاقرأ التالي لعل فيه إفادة لك.

10- أعد نبذة تركز حول توضيح السبب في إرسال ذلك الخطاب:

حاول هنا أن تكون كلماتك مختصرة، لكن قوية التأثير والإيجازات، وإياك أن تضطرب أو تشعر بالارتباك أمام ممتحنك، وسوف يساعدك على ذلك التقديم أن تكون قد تدربت تدريباً كافياً على موقف كهذا.

11- ارجع ثانية إلى طلب الالتحاق الوظيفي الخاص بك:

فقبل أن تبدأ في الإعداد للمقابلة، عليك أن تعيد الاطلاع إلى كل من بيان سيرتك الذاتية وطلب الالتحاق الوظيفي وأن تبرز كل النقاط المتضمنة فيهما وتذكر ماذا كتبت فيهما بالضبط، وعليك أن تذكر ماذا كتبت أولاً، وكيف اختتمت كل ما كتبتته، وعليك أيضاً أن تتأكد من المطابقة بين الاثنين، فإن لاحظت وجود اختلافات فلا بد أن تبحث التفسير والتبرير المناسب الذي يقتنع به الممتحنون حين يلتقون نظرك إلى تلك المفارقات، ومرة أخرى تأكد أية أهم شيء في مثل تلك المقابلات هو التأكد من أن لديك لباقة وكياسة وحسن تصرف، وخبرة مكتسبة يمكن أن تؤكد لها إجاباتك على تساؤلاتهم.

12- ارتد ملابس ملائمة لطبيعة المقابلة:

استفت حدسك واستلهم ذوقك، وتذكر أن الانطباع الأول يتعلق بمظهرك الذي سيراه الآخرون عليك، وفي الغالبية العظمى من المقابلات يجب أن ترتدي ملابس رسمية أو قريبة من ذلك إلى حد بعيد، ويفضل أن تسأل من قبلك عن طبيعة ما ترتديه للاسترشاد بالأفضل، ولو أن هناك حالات استثنائية لا يشترط فيها ارتداء ملابس رسمية ولا يهم ذلك في أي شيء (وأنا أتذكر جيداً عندما كنت في بريطانيا لإعداد رسالة الدكتوراه في الاقتصاد، ذهبت وبعض صديقاتي الألمانيات لحضور حفل موسيقى في مسرح بالغ الرقي، وكان ذلك في آخر اليوم. وطبعاً ارتديت وقتها ثياباً أنيقة وتقترب من ملابس السهرة، لكنني فوجئت بصديقاتي يرتدين كلهن تيشيرتات وبنطلونات جينز، وعند وصولنا للمسرح كنت أنا تقريبا الوحيدة التي ترتدي ملابس حفلات على نحو ما اعتدنا عليه في بلدنا الأنيقة مصر، واكتشفت أن ذلك ليس موجوداً في الدول الأوروبية على الأقل في بريطانيا التي عشت فيها أربع سنوات، واكتشفت أنه موجود بالدرجة الأولى عندهم، وأفضل قرار يمكن أن يتخذ في هذا الأمر، أن تذهب لتشاهد بنفسك مقابلة حدثت مع غيرك، وتشاهد ماذا يرتدي الممتحنون أنفسهم.



13- اذهب إلى مكان المقابلة مبكرًا:

فحاول أن تخطط لتوفير وقت إضافي وكافي لكي تتم رحلتك المنتظرة المصيرية بسلام، ولن يكون أمرًا جيدًا أبدًا لو وصلت وأنت لا تستطيع التقاط أنفاسك لاضطرارك للهث مسرعًا للحاق بالميعاد الذي أوشك على البدء، أو بدأ بالفعل قبل وصولك وتحيل تبعات ذلك أيضًا على حالتك الذهنية وطاقتك التي سيتبدد جزء كبير منها في الاعتذار عن التأخير أو تلقي كلمات اللوم، أو حتى في توسلاتك واستعطافاتك ليمنحك فرصة لإجراء المقابلة التي فات ميعادها!.

14- استفد بتجربتك مع السفر:

فغالبًا ما تكون لك سابقة تجربة في التقديم للعمل خارج الوطن ومحاولة السفر لتحقيق ذلك الهدف لكنك لم توفق مع هذا في تحقيق هدفك المرتبط، ومن تلك التجربة يمكنك أن تستفيد بالدروس المستنبطة بها، وتأكد أنك حتى لو لم توفق في الحصول على الوظيفة الجارية، فإنك لن تخسر شيئًا كما لم تخسر من قبل في تجربة السفر

الماضية، فقط حاول أن تركز على الدروس المستفادة في كل تجربة تمر بها، فهي لا تتعلق فقط بمجرد حصول على وظيفة معينة من عدمه، إنما هي تجارب أكثر عمومية في منافعها التي يمكن أن تشمل نواحي الحياة المعيشية الأخرى.

15- استغل الوقت الفائض في إضافة فوائد أخرى:

وذلك بأن تتلفت حولك، وتحدث مع من تستطيع لاستطلاع المزيد من المعلومات حول الجهة التي قدمت لها الطلب الوظيفي، وحاول دائماً أن تنصت أكثر مما تقول حتى تتلقي أكبر كم وكيف مفيد من المعلومات التي يمكن أن تساعدك في اتخاذ قراراتك الصائبة بشأن الاستمرار في مخطط العمل بتلك الجهة أم المغادرة قبل فوات الأوان.

16- لهذا كن مستعداً لجميع الاحتمالات:

فقد تتم المقابلة بشكل فردي بتخصيص ممتحن لكل طالب للوظيفة، وقد يجري المقابلة معك 12 ممتحن بالكامل، كمجلس خبراء مكتمل الخبرات، وقد تجري لك اختبارات نفسية أو سلوكية أو أكثر من خلال خبراء مختصين يجلسون خلف منضدة الاجتماعات وحتى لو صادفت شيئاً غير متوقعاً، اعتبره بمثابة فرصة لتنمية خبراتك ومداركك في منطقة جديدة من المهارات البشرية المهنية، فحتى لو فشلت في مقابلتها بالنجاح المفترض، فعلى الأقل أنت قد تعلمت شيئاً إضافياً مفيداً.

إتمام مقابلة ناجحة

Giving a Good Interview

وفي تلك الجزئية، نقدم لك نصائح وإرشادات لتوجيهك لما يجب أن تفعله بمجرد أن تطأ أقدامك المكان الذي ستجرى فيه المقابلة حتى انتهاء وقت المقابلة المعنية، وتلك الإرشادات ليست بشروط أو بتعليمات صارمة، إنما هي مبنية على مدلولات وتوجيهات بديهية لحالة يسودها عادة الكثير من مشاعر الرهبة والتوتر كأمر طبيعي متوقع.

1- كن مهذبًا مع الجميع: Be Polite

فحتى قبل إجراء المقابلة، سوف تتعامل مع أشخاص وتحدث معهم، قد لا تعرف من هؤلاء وما هويتهم وقد يكون أكثرهم أناقة ووقارًا خارج لجنة المقابلة ولا صلة له بها أصلًا، فلا تميز في معاملتك بين شخص لآخر.

2- لا تمنح فرصة للآخرين ليحبطوك أو ليقبلون من شأنك:

فذلك يحدث في غالبية الأجواء، فأحيانًا يبدو الحاضرين لإجراء مثل تلك المقابلات وكأنهم مقبلين على حلبة مصارعة أو حرب أعصاب بهدف تحطيم أعصاب المنافسين والاستئثار بالمقعد المأمول، ففوّت على هؤلاء وأمثالهم فرصة أن يفعلوا ذلك بك، بل ولا تحاول أنت أن تفعل ذلك معهم، دعمهم وشأنهم وركز على نفسك وعلى ما يجب أن تفعله أنت فقط، وكن ذي سلوك راق مع الجميع، وقد يلاحظ ذلك بعضه ذوي الفراسة والفتنة من המתحنيين فيرشحك أنت للوظيفة على الفور.

3- وقت دخولك للمقابلة، أدخل على مهل وفي تودة:

فلا تدخل بسرعة أو هرولة لكي تحجز لك مقعدًا قبل أن يأخذه آخر من المنافسين لك، ولا تعتقد أن العبرة بموقع ذلك المقعد إن كان قريبًا من (أو بعيدًا عن) نظر الممتحن، فسوف تكتشف في اللحظة المناسبة أنه قد تحدد لك مكانا معينًا لتجلس عليه كنوع من التنظيم المتوقع، وسوف يتأكد لك ذلك حين تجد الممتحن ينادي باسمك ثم يطلب منك التوجه إلى مكان بعينه لتجلس فيه حيث تتم المقابلة الخاصة بك فيه.

4- احرص على استخدام لغة العيون من خلال التواصل البصري Eye Contact

فلتتوقع أن الممتحنين سوف يركزون أبصارهم عليك. فإن كنت ممن يشعر بعدم ارتياح إن صوب أحد نظره عليك فحاول أن تتدرب على حدوث ذلك بشكل كاف ليس فقط على أن ينظر الآخرون لك بدون أن تشعر بالارتباك، لكن أيضًا على أن تعتاد أنت أيضًا على النظر إلى الآخرين بثقة وبدون أي اضطراب. إن ذلك يحدث كأنك تنظر من كاميرا بالعين لتلقط بتلك الكاميرا البصرية الخاصة بك صورة واضحة بأفضل شكل لها تمثل الآخرين الذين تجرى معك المقابلة من خلالها، وذلك ما يسمى بالتواصل البصري الذي يمثل أحد مهارات المعاملات الرسمية والدبلوماسية أيضًا، لهذا فعليك أن تتمرن كثيرًا لتتقن فن التواصل البصري المطلوب هذا.

5- ابتسم Smile.

طبعًا لا يعني ذلك أن ترسم صورة زائفة للابتسامة على وجهك، لكنك لو تدربت على الابتسام الدائم من القلب فإن ذلك سيصبح عادة عندك، ومن الطريف أن الابتسام معدي وينتقل بين الآخرين معك بشكل تلقائي، فسوف تلاحظ أنك لو ابتسمت في وجه الممتحن الذي قام بتوجيه سؤال معقد لك فعلى الأقل سوف تجعله تلك الابتسامة في حالة استرخاء ولو قليل، لهذا، فبمجرد وصولك إلى المكان المعني، لن يضرك شيء لو قلت "صباح الخير" بابتسامة عريضة على وجهك، المهم أن لا تتلفظ بالعبارة الخطأ فلا تقول مثلاً "صباح الخير" وأنت في المساء، أو تقول "مساء الخير" وأنت مازلت في قف الصبح الباكر.

6- حاول أن تظل متنبها واثق من نفسك طوال الوقت مهما حدث:
فكن في ذلك مثل معظم العاملين في التلفزيون حيث يبدون دائما في حالة هدوء وثبات انفعالي وثقة بالنفس مهما بلغت سخونة الحوارات والمواقف، لكن بعد انتهاء أعمالهم يصرحون بأن أعصابهم الداخلية تكاد تنتقلت من الانزعاج والاستفزاز، لكنهم بذلوا قصارى جهدهم للحفاظ على أعصابهم حتى لا تهتز صورتهم أمام الناس وحتى تستمر الأحوال في مساراتها الصحيحة المستهدفة، أنت أيضا احرص على أن تظل على حالة واحدة متنبهة هادئة وسوف يساعدك على ذلك كثرة التدريب المسبق في المواقف المعيشية المختلفة.

7- تحدث ببطء، وهدوء وبصوت منخفض:
فبعض الأسئلة توجه للتعرف على درجة هدوئك وتحكمك في أعصابك وثقتك بنفسك، وقد يتسبب فشلك في اجتيازها، في رفضك حتى لو أجدت بمهارة في إجاباتك على الأسئلة الأخرى، حاول إذن أن تأخذ كل شيء بموضوعية، متجنباً مواضع الاستفزاز والاستثارة.

8- لا تفقد أو تضيع نهايات الأحرف أو ما تقوله من كلمات:
فعندما يشعر البعض بالعصبية، تجدهم يسقطون بعض الحروف والكلمات ويدمجون المعاني بشكل غير مقبول وسوف يتسبب ذلك بطبيعة الحال في عدم وصول المعنى المقصود للآخرين وقد يتسبب في كثير من الخلط وسوء التفاهم، كما أن آخر كلمات تنتطق بها، قد تكون بالغة الأهمية حيث يبدأ الممتحن منها سؤالك التالي، لهذا تدرب على وضوح الكلام وعلى هدوء الأعصاب ووضوح الرؤية أمامك لكي تصل كلماتك إلى الآخرين بذات الوضوح.

9- حاول أن تتجنب الصمت:
فبوجه عام، تعتبر لحظات الصمت التي يمكن أن تتخلل فترة اللقاء من العلامات السيئة. من أجل ذلك حاول أن تجد دائما شيئاً تقوله وتقطع به أية بادرة صمت تلوح بظهورها، خاصة أن لحظات الصمت في مثل تلك المواقف قد تبدو أنها زمنا طويلاً لأنها تطيل فترة المقابلة التي لا تمثل عادة وقتاً مستحباً لمن يتعرض لها.

10- لا تقاطع أي شخص:

فتجنب ذلك السلوك المزعج بأن تظل تتحدث طوال الوقت مستأثراً به كله، فإن حاول الممتحن أن يوقفك لاستيضاح نقطة في المنتصف (كجزء من الامتحان مثلاً)، أو لتصحيح أمر ما، فلا تقاطعه لتستمر في حديثك الذي قد يبدو في تلك الحالة مزعجاً ومنافياً لآداب الحوار، فإن كان هناك ما تود أن تتحفظ بشأنه فانتظر حتى ينتهي تماماً من إبداء وجهة نظره ثم ابدأ في إعلان ما تريده بهدوء وبدون إقحام إجباري لحديثك.

11- لا تراوغ ولا تكن مخادعاً Don't Bluff.

فإن لم تعرف الإجابة على تساؤل ما فالأسلم لك أن تعترف بذلك عن أن تتفوه بعلى وبكلمات مراوغة لا معنى لها لكي كذلك إجابة ستزيد من الطين بلة، الأفضل أن تعترف بثقة وبموضوعية وبلغة مهذبة قائلاً على سبيل المثال "عفوًا، أنا لم أدرس ذلك المجال أبداً" لكن لا تقل شيئاً أحمقاً أبداً.

12- اطلب توضيحاً للسؤال إن لزم الأمر:

يمكن أن تلجأ لذلك كحيلة من أجل الاستمهال وإعطائك وقتاً أطول للتفكير في الإجابة المناسبة، لكن لكي تثبت جدية ووجهة استيضاحك للسؤال، ابدأ أولاً بعرض ما فهمته أنت من السؤال المطروح ثم اسأل الممتحن إن كان ذلك هو المقصود، فقل مثلاً: "هل ذلك ما أردت حضرتك أن تسألني بشأنه؟" فمثل ذلك الحوار الاستفساري الموضوعي يعطيك فرصة ليس فقط للتفكير في الإجابة الصحيحة لكن أيضاً للاستدلال على مؤشرات لها من خلال رد الممتحن على العبارة الأخيرة التي قلتها له (أي هل ذلك هو ما أردت حضرتك....).

13- لا تلتفت لمن يكتبون ملاحظات ممن حولهم ولا تتأثر بهم:

فبكل تأكيد سوف يقوم الممتحنون أثناء اللقاء بتدوين ملاحظات. وأياً ما كان يكتبونه فلا تحاول اختلاس النظر إلى ما يكتبونه ولا تشغل بالك به ولا تقلق ولا تفترض أنهم يكتبون عنك ملاحظات سيئة، فمن قال لك هذا؟ أليس من الممكن

أنهم يدونون ملحوظات جيدة لصالحك؟ وهل ستغير أنت شيئاً لو عرفت بها في ذلك الوقت؟ إذن استمر في أداء الدور المطلوب منك ولا تركز في التفكير غير المبرر على ما قد يثير قلقك، بل قد يفسد المتبقى المتاح لك من فرص المقابلة.

14- اصنع لنفسك متنفساً من الوقت:

حتى يمكنك ذلك باقحام كلام حول أشياء تحب أن تتحدث عنها أنت وتعرفها حق المعرفة ومع هذا ترى أنها يمكن أن تفيد في تحسين صورتك أمام الممتحنين كأن تقوم مثلاً بإبراز مواهبك ومواضع تميزك والأنشطة التي تتقن ممارستها وحاول الاستطرد في أشياء مثل تلك المنعشات الإيجابية Positive refreshments التي تأخذ بعض الوقت الذي كان يمكن أن يقضي في مناقشة مواضيع أنت لست متمكناً من أبعادها.

15- إن كانت المقابلة مع مجلس مكون من عدد من الممتحنين فاحرص على توجيه حديثك

للجميع بلا استثناء:

فإن قام أحد الممتحنين بتوجيه سؤاله لك، فلا تكتفي بالتركيز على تقديم الإجابة التي ترضيه هو وجده وتركز بالتوجه له هو وحده، لكن الأفضل أن تذكر إجابة مقنعة للجميع، وأن تتوجه بحديثك للجميع أيضاً فحتى لو وافق الممتحن الأول على إجابتك فذلك لا يعني أن الموافقة أصبحت جماعية بالتتابع والمهارة الحقيقية هي في إرضاء الجميع بقدر الإمكان، فذلك ييسر من قرار قبولك للوظيفة بدون شك.

16- حاول أن تترك انطباعات أخيرة جيدة:

فعندما يتوقف الممتحنين عن توجيه أسئلتهم لك ويبدو لك أن لحظة النهاية قد حانت قد يكون من الذكاء أن تطلب توجيه سؤال أو اثنين منك إليهم، فلو سمحوا، فافعل.

17- اسأل أسئلة موضوعية وليست حساسة:

فتجنب تماماً أن تسأل عن المرتب والمكافآت، أو عن الإجازات أو التأمينات... إلخ.

ما بعد المقابلة

After an Interview

إن كنت قد حققت المراد من المقابلة التي أجريت معك، فلن تكون بحاجة حينئذ لأية نصائح حول كيفية التأقلم مع نتائجها، لكن من الناحية الإحصائية، فقد ثبت أن غالبية من أجريت معهم مقابلات توظف لم يكونوا راضين عن النتائج بعد ذلك وتناسوا أن هناك دروسًا مستفادة يمكنهم الانتفاع بها مع هذا. وذلك ما سيتم إلقاء الضوء عليه في المجموعة التالية من التوجيهات.

1- إن عرضوا عليك الوظيفة، فأفضل لك أن توافق عليها:

فأحيانًا يقال لك في المقابلة "لو عرضنا عليك الوظيفة الآن، هل تقبل؟" فإن قلت "لا شكرًا" فقد انتهيت بذلك كل شيء بشأن تلك الوظيفة، وسيكون ذلك غير ضار لو كان هذا ما تريده حقًا، لكن لو قلت "نعم" فإنك بذلك تترك الباب مفتوحًا لمزيد من المفاوضات التي قد يقبل بعضها.

2- أخبر مرجعياتك بالأمر وقدم لهم الشكر الواجب:

فسواء حصلت على الوظيفة أم لم تحصل عليها، فإزال عليك واجب تقديم الشكر لمرجعياتك التي دعمتك فقد تحتاج بعضهم مرة ثانية عاجلاً أو آجلاً، وقد يفيدونك في تقديم النصائح في سد بعض الثغرات التي حدثت في تجربتك الحالية، فعلى سبيل المثال قد يكون المتقدمين وقت اتصاهم بتلك المرجعيات قد أخبروهم بأسباب رفضك وبالمواصفات التي لم يجدوها فيك ففضلوا غيرك عليك.

- 3- وإن كنت قد نجحت، فاسترجع أسباب ذلك النجاح:
- فمن المفيد حقًا أن لا تترك تجربة المقابلة تمر مرور الكرام، فحتى لو حصلت على الوظيفة، فعليك أن تتأمل في عوامل النجاح وأن تقوم بتدوينها للاستفادة بها في مواضع أخرى متشابهة، أو حتى لإفادة الغير بها، وتذكر أنها لن تكون آخر مقابلة لك، فلتجعل من تلك المقابلة نموذجًا إرشاديًا لما بعده وعليك في تلك التأملات أن تتساءل وتحيب وتدون كل ذلك في "بنك أسئلة مقابلات شخصية" يخصك، ومن التساؤلات التي يمكنك أن تكتبها: "ما هي أفضل لحظة في المقابلة؟"، "أي الإجابات حازت أكبر قبول وكانت مصدر انتحار لك؟" ... وهكذا.
- 4- إن كنت لم تحظ بقبولك للوظيفة فاحتفظ بمعنوياتك مرتفعة:
- ذكر نفسك دائمًا أنك لست وحدك الذي فقدت الوظيفة لكن هناك أعدادًا كبيرة من المتقدمين حدث معهم نفس الشيء، وطالما أنك بذلت كل ما بوسعك فلا ملامة عليك إذن، كما أنك قد استفدت بتجربة المقابلة ذاتها وأصبحت تمثل إضافة في سجل تجاربك وخبراتك وسيرتك الذاتية أيضًا، أنت إذن قطعت شوطًا لا بأس به على طريق ما زال ممتدًا وحافل بالمزيد من الفرص.
- 5- المتقدم الذي نجح بقبوله للوظيفة قد يكون جديرًا بها حقًا:
- ولا يعني ذلك أنه المقبول للوظيفة هو الأفضل منك، لكنه قد يكون أكثر خبرة وتجربة وحنكة بتلك الوظيفة بخاصة من أي شخص آخر تقدم العمل بها.
- 6- استمر في اعتبار الموضوع كتجربة مستفادة بدروس كثيرة:
- فقد تصاب بالإحباط لعدم قبولك بالوظيفة التي تقدمت لها، لكن لا تنس أبدًا أنها تجربة تعلمك الكثير.
- 7- لا تبالي في اعتبارها تجربة حياة أو موت:
- فلا تدعها تؤثر سلبيًا على المستقبل من حياتك باعتبارها ماضيًا قد فات وانقضى، لكن في نفس الوقت فإن كان تجاهل ذلك شيء مستحب؛ فالمستحب أكثر أن لا ندع ما انقضى ينقضي وينتهي بدون أن تستفيد مما به من دروس مستفادة ومواعظ تفيدنا في المستقبل.

من حياتنا خاصة في المواقف المشابهة وعليه، فقاوم دائماً أن تستخدم كلمة "لو" فتقول مثلاً: "لو قلت كذا وكذا..." أو "لو كنت قد فهمت كذا وكذا، لكان كذا وكذا" فما انتهى قد انتهى أمره، لكن مازال هناك وقتاً تالياً متبقياً بكل أحداثه وفرصه، قد لا يتمثل في نفس الوظيفة أو نفس المكان المأمول، لكن قد يكون أيضاً في وظيفة أفضل أو في مكان أفضل أو بشروط أفضل حاول دائماً أن تحول كلمة "لو" أو عبارة "لو كان.." إلى عبارة "في المستقبل سوف أحاول" ثم اترك كل شيء يسير في مجراه المقدر لك.

8- دون كل سؤال تسبب في إزعاج لك في المقابلة واذكر الأسباب:

وكذلك اكتب كيف تمت معالجة الموقف معه، وكتب الإجابة الصحيحة لو كنت عرفتها فقد يفيدك في مستقبل أيامك، فالمقابلات تعتبر من أفضل مصادر اكتساب خبرات معيشية حقاً.

9- لا تنس أن تتأمل في الأجزاء الجيدة من المقابلة وتحدد النقاط الإيجابية فيها:

فذلك يساعد على بناء الإيجابيات والخبرات الدافعة للأمام وتزيد من ثقتك بنفسك، ومن الأمثلة على تلك الأسئلة، ما أجبت عليها بشكل قوي وسلس وحظي بقبول عام من قبل الممتحن بدون أي تحفظ.

10- لا تفوت أية فرصة للحصول على خلفية كافية عن المقابلة:

فعلى سبيل المثال، قد تستطيع ذلك من خلال المكالمات الهاتفية أو المراسلات البريدية لكن تفضل المكالمات الهاتفية لأنها تمثل تواصلاً مباشراً بين الأطراف المعنية حيث تستطيع الاستفسار من نقاط لم تفهمها بشكل كاف، كما أن اللهجة والصوت يمكن أن يوضحا درجة مصداقية ما يقال، كما أن مثل تلك المكالمات تسمح بمناخ حوارى أكثر حميمية بحيث يتيح إمكانية أن يخبروك أكثر عن أمور هامة مثل إخبارك عن الأسباب الحقيقية لعدم قبولك، والأكثر أهمية أن يخبروك عن أسباب قبول الآخر وتفضيلهم عنك، وهو ما يفيدك في تحسين حالتك، وموقفك في المستقبل من ذات التجارب المماثلة.

11- لا تحاول الدفاع عن نفسك وتبرير أخطائك أثناء تعرفك على خلفيات المقابلة:

فقد صدرت القرارات بالفعل وانتهى الأمر، ولو حاولت الدفاع عن نفسك وتبرير ما حدث، يمكن أن تثير الغضب منك وتستجلب على نفسك ما قد يؤلمك من تعقبات وردود ومواقف سيئة وأخطاء بدرت منك أثناء المقابلة، وقد يمتد ذلك بمقارنات بينك وبين الناجح في الحصول على الوظيفة بطريقة لن تكون لصالحك ويمكن أن تؤذي مشاعرك وتزيد من وجعك النفسي، فأفضل لك أن تستمع، وتتدبر وتستفيد بالممكن ... ولا تتعلق بأي شيء.

كلمات أخيرة Find Words

لم أكن أرغب في إيقاف الكتاب فقط عند نقطة المقابلات الشخصية، فأنت تحتاج أن تكون دائماً دارساً فعالاً في جميع مراحل حياتك المهنية.



فكلما تقدمت في مرحلة تعليمية أعلى مستوى، ستصبح حياتك كلها بمثابة تجربة تربوية وتعليمية كبرى، وبكل تأكيد، فالجميع يحتاجون دائمًا لأن يتعلمون أشياء جديدة ويأرسونها أيضًا. وبالإضافة إلى ما سبق، فإن كنت دارسًا جيدًا، فإن ذلك سوف يتيح لك فرصًا أفضل في الحياة، وبكل تأكيد فإن ذلك يوفّر يتيح لك فرصًا أفضل في الحياة، وبكل تأكيد فإنك سوف تواجه تواجه تحديات عظيمة في حياتك المهنية، لكنك ستكون قادرًا على التعامل معها بحكمة، بل أيضًا وعلى مساعدة الآخرين في التعلم والدراسة بشكل أفضل وبنجاح أعلى. والواقع أن هناك أشياء قليلة يمكن أن تمنح قدرًا أكبر من السعادة، وما أجمل من سعادة من يتمكن من مساعدة الآخرين في ترشيد أفكارهم وسلوكياتهم ودفعهم إلى درجات النجاح العالية.

لهذا، إياك أن تنسى ما تعلمته من استراتيجيات تكتيكية كانت فاعلة في وصولك إلى قمم النجاح، واكسبتك خبرات بالغة التميز في تنمية قدرات التعلم والإدراك، بل استمر في الأخذ بمثل تلك الاستراتيجيات والاستعانة بأفضلها في تحسين المقبل من مراحل العمر المتبقية لك.

