

اصول و روشهای تندخوانی

۶ گام برای تندخوانی و تمرکز حواس
نوشته: کاترین ردوی ترجمه: سیدمرتضی میرهاشمی





شابک: ۹۶۴-۳۱۱-۰۰۳-۶ ISBN: 964-311-003-6

قیمت ۲۰۰ تومان

اصول و روشهای مقدماتی

نویسنده: دکتر علی شریعتی

ترجمه: دکتر علی شریعتی

۸/۰۳۰

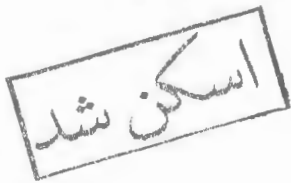
۶/۱



اصول و روشهای

تندخوانی

(شش گام برای تندخوانی و تمرکز حواس)



کاترین ردوی

۸/۰۳۰

ترجمه

سیدمرتضی میرهاشمی



تهران، ۱۳۷۳

این اثر ترجمه‌ای است از کتاب:

How to be a RAPID READER

KATHRYN REDWAY

NTC, Lincolnwood, Illinois U.S.A, 1992.

چاپ اول تابستان ۱۳۷۳

انتشارات ققنوس

خیابان انقلاب - خیابان شهدای ژاندارمری، شماره ۲۱۵ - تلفن ۶۴۰۸۶۴۰

کاترین ردوی

اصول و روشهای تندخوانی

ترجمه سیدمرتضی میرهاشمی

چاپ دوم، ۵۰۰۰ نسخه، پاییز ۱۳۷۳

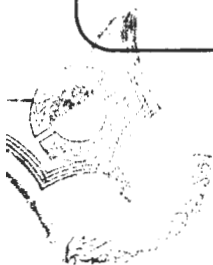
حروفچینی امید، چاپ دیبا

حق چاپ محفوظ است

ISBN:964_311_003_6

شابک: ۹۶۴-۳۱۱-۰۰۳-۶

این کتاب به جای آوردن سپاسی است هر
چند ناچیز از زحمات پدر و مادر ارجمندم
که مرارت پرورش و تحصیل مرا به جان
خریدند، باشد تا قبول افتد.



تقدیم به همسرم، پونه
که بهترین راهنما و مشوق من در ترجمه این
کتاب بود.

فهرست

مقدمه مترجم.....	هفت
مقدمه: چرا باید این کتاب را بخوانیم	۹
۱. خواندن چیست؟.....	۱۴
۲. کاستن عادتهای غلط و افزودن عادتهای صحیح	۳۱
۳. «تندخوان» شدن.....	۴۷
۴. خواندن یک کتاب.....	۶۶
۵. اجرای اصول تندخوانی برای گزارشات بازرگانی.....	۷۸
۶. اجرای اصول تندخوانی در مورد رورنامه‌ها، مجلات و گردهماییها.....	۹۴
نمایه.....	۱۰۷

مقدمه مترجم

در دنیای امروزی که کسب و پردازش اطلاعات از عمده‌ترین ارکان پیشرفت و توسعه به شمار می‌رود، مطالعه و خواندن مطالب گوناگون از اهمیت خاصی برخوردار است. همه افراد جامعه به فراخور نیاز شخصی و حرفه‌ای خود به مطالعه و خواندن نیاز دارند که این خواندن زمانی را به خود اختصاص می‌دهد. با توجه به فشردگی امور و کمبود زمان لازم برای انجام آنها، سرعت در انجام هر کار مطرح می‌شود و نتیجتاً تندخوانی نیازی است که امروزه هر کس در زندگی به خوبی آن را احساس می‌کند. کتابی که پیش رو دارید ترجمه یکی از کاملترین کتابهای موجود در این زمینه است.

هدف از ترجمه این کتاب ارائه اصول و روشهایی است تا علاقه‌مندان به تندخوانی بتوانند از آن استفاده کنند و در مدت زمان کوتاهی این مهارت را بیاموزند.

در ترجمه این کتاب حتی الامکان معادل‌سازی و جایگزینی به نحوی صورت گرفته تا مطالب کتاب برای تندخوانی متون به زبان فارسی، قابل استفاده باشد. در ابتدای کتاب روشهای غلط در خواندن آمده است و پس از آن به ترتیب روشهای صحیح مطالعه و روشهای تندخوانی ذکر

گردیده است و در انتها نمونه مقالاتی برای تمرین تندخوانی درج شده است.

با توجه به اینکه هر مهارتی را تنها از راه تکرار و تمرین می‌توان کسب کرد، خوانندگان عزیز باید توجه داشته باشند که تمرینهای این کتاب، تنها نمونه‌ای است برای درک بهتر، و به هیچ‌وجه کافی نیست. بنابراین خواننده کتاب باید به تمرینهای مکرر روی آورده و با خواندن مطالب متنوع، این مهارت را در خود پرورش دهد.

در پایان جا دارد از مدیریت محترم انتشارات ققنوس که زحمات چاپ این کتاب را تقبل کردند، تشکر کنم، و همچنین مراتب سپاسگزاری خود را از جناب آقای سیروس گنجوی، به‌خاطر راهنماییهای ارزنده‌شان در ترجمه این کتاب، ابراز دارم.

اسفند ۱۳۷۲، سیدمرتضی میرهاشمی

مقدمه

چرا باید این کتاب را بخوانیم؟

شما در اولین برخورد با این کتاب آن را برداشتید، صفحات آن را به سرعت ورق زدید تا ارزشیابی کنید، که آیا این کتاب ارزش خریدن و خواندن را دارد یا خیر؟

تندخوانی دقیقاً مشابه همین عملی است که شما انجام دادید. نگاه کردن سریع و درک سرفصلهای کتاب، شرح روی جلد، شکلها، نمودارها و فهرست مطالب. دسترسی به کتاب، خواندن و به خاطر سپردن مطالب و مفاهیم خوانده شده، که در این کتاب آمده، مشابه همان کاری است که شما انجام دادید. بله شما اولین تندخوانی خود را هنگام خرید کتاب انجام دادید.

هدف این کتاب آن است که متخصصین، دانشجویان و علاقه‌مندان به مطالعه را قادر سازد تا به سرعت مطالب و مفاهیم کتاب، اسناد و مجلات

را بطور مؤثر و کاربردی، خواننده و فرا گیرند. همه ما کتابها و مجلات و اسناد فراوانی داریم که به خاطر سپردن اطلاعات و به خاطر سپردن و یادآوری آنها برایمان ضروری است. با آموختن تندخوانی می توانید بطور مؤثری از اطلاعات خوانده شده، استفاده کنید.

هدف این کتاب تقویت اعتماد به نفس و مرتب کردن مطالبی است که می دانید. این کتاب روش انعطاف پذیری را به شما می آموزد تا به تناسب نیاز خود از آن استفاده کنید.

این کتاب بر اساس نقطه نظرها و تجربیات بسیاری از متخصصین و دانشجویان شرکت کننده در کلاسهای تندخوانی نگارنده، نوشته شده است. تمام سؤالات مطرح شده از سوی آنها و مشکلات و کنجکاوی و هوشمندی آنها در یادگیری روشهای فوق مد نظر است. این کتاب آینه افکار شماست و به تمامی سؤالاتان پاسخ می دهد.

چگونه از این کتاب استفاده کنیم؟

تندخوانی، تنها تندتر خواندن یک متن نیست، بلکه روشی است برای تمرکز بیشتر بر روی مطالبی که به آنها نیاز دارید. رهیافت این کتاب به تندخوانی عبارت است از تأکید بر مندرجات مهم کتاب قبل از شروع به خواندن آن. حال با خود بیندیشید که چه مواردی بیشتر برای شما اهمیت دارد و سپس به مطالب کتاب مراجعه کنید تا این موارد را به دست آورید. گفتنی است که برای برآورد نیاز خود حتماً نباید یک کتاب را از صفحه اول تا آخرین صفحه بخوانید.

یکی از مهمترین اصول تندخوانی این است که قبلاً مطالب مورد نیاز خود را از یک کتاب انتخاب و مشخص کنید. تمام مطالبی را که برایتان مفید نیست، باید کنار بگذارید. تندخوانی به ما می آموزد که در «کجا»

کتاب به دنبال مطالب مورد نیاز خود بگردیم و «چگونه آن را پیدا کنیم.» بسیاری از متون حاوی اطلاعاتی هستند که در حال حاضر برایتان مفید نیستند و در آینده مورد نیازتان خواهند بود.

این کتاب را نیز مانند تمام کتابهای دیگر و با همان روش مطالعه کنید:

● آیا می‌خواهید مطالبی را که در این کتاب گنجانده شده است، بیابید؟

● آیا می‌خواهید که مطالب کتاب را خلاصه کنید؟

● آیا می‌خواهید که شما بخشی از کتاب را بیاموزید؟

اگر در اولین نظر اجمالی روی کتاب متوجه شدید که به مطالعه بیشتر نیاز دارید، به عقب برگردید و از ابتدای کتاب تندخوانی را شروع کنید. به‌خاطر داشته باشید که اگر این روش مطالعه برایتان لذت‌بخش است، خواندن شما بسیار مؤثرتر خواهد بود.

چه کسی باید این کتاب را بخواند؟

یک میانگین حرفه‌ای خواندن در یک نوجوان با ۷۱۸ امتیاز، عبارت است از خواندن چهار کتاب رمان و دو کتاب حرفه‌ای در سال به همراه خواندن ماهانه یک مجله تخصصی در ارتباط با کار یا علاقه‌اش. تمام مطالعات ذکر شده بالا بطور متوسط ۱۰۰ ساعت مطالعه در سال را می‌طلبد. اصول مذکور در این کتاب شما را قادر می‌سازد که زمان مطالعه را به ۱۰ ساعت در سال تقلیل دهید. ولی همان مقدار مطالب را به خوبی مطالعه کنید. بدیهی است در صورت تمایل می‌توانید با ۱۰۰ ساعت مطالعه در سال، ۱۰ برابر مطالب یاد شده مطالعه کنید.

همچنین این کتاب شامل مطالبی برای آن دسته از کسانی است که کمتر مطالعه می‌کنند، البته دلایل اصلی این عملکرد، ضعف در مطالعه و عدم علاقه در قبل از شروع مطالعه است. به نظر آنها اغلب کتابها طولانی و

خواندن آنها خسته کننده است. بسیاری از این خوانندگان از صفحه اول کتاب شروع به خواندن می کنند و تمام صفحات آن را مطالعه می کنند و مدت زمان زیادی طول می کشد. البته راههای ساده تری برای مطالعه بهتر و سریعتر این افراد وجود دارد.

تفاوتهای بین خوانندگان

مطالعه کنندگان حرفه ای و دانش آموزان

بسیاری از مطالعه کنندگان حرفه ای بزرگسال و دانش آموزان از روشهای مطالعه مشابه استفاده می کنند ولی آنها از نتایج حاصله، رضایت ندارند. دلیل عدم رضایت این است که آنها از همان روش مطالعه ای که در کودکی آموخته اند، استفاده می کنند. حتی آنها متوجه نیستند که روش نوینی برای شرایط جدید مطالعه لازم است و روشهای دوران نوجوانی دیگر پاسخگوی مطالعه متون تخصصی نیست.

از دانش آموزان و دانشجویان خواسته می شود تا مطالب علمی خاصی را مطالعه کنند. به عنوان مثال: اقتصاد، حقوق، زیست شناسی، و حسابداری. ضمناً این مطالب را خوب حفظ کنند. جافتادن حتی یک کلمه از مطالب در امتحان باعث کاهش قابل توجه نمره آنها می شود. در نتیجه، این دسته از مطالعه کنندگان آنچه را که می خوانند، درک نمی کنند.

از سوی دیگر، مطالعه کنندگان حرفه ای، به این لحاظ مطالعه می کنند که به مطالب منتخب علاقه دارند و به درک مطالب آن علاقه مند هستند و یا

اینکه خود را برای سخنرانی آن آماده می‌کنند. به هر حال دلیل آن هرچه باشد باید در نظر داشت که هیچ کس کلمه به کلمه یک مطلب را از ما نمی‌خواهد، بلکه آنچه را که ما خوب درک کرده‌ایم و برای شنونده نیز مفید و قابل استفاده است، برای او اهمیت دارد.

خواندن چیست؟

در این فصل...

خواندن و مطالعه یک فن است و موفقیت شما در فراگیری این روش بستگی به نقطه نظرات، علاقه مندی و آمادگی شما برای اجرای این روش دارد. ابتدا شما باید:

۱- بخواهید که پیشرفت کنید.

۲- مطمئن باشید که موفق می شوید.

در این فصل موهوماتی که اطراف روش مطالعه صحیح را احاطه کرده اند، مورد بحث قرار می گیرد و دلایل کنار گذاشتن این موهومات را توضیح می دهیم. حقایق این است که:

۱- مطالعه کردن به منظور لذت بردن و کار کردن، می تواند سریع باشد.

۲- برای درک مطلب، خواندن چندان ضروری نیست.

- ۳- خواندن و مطالعه کردن می‌تواند متنوع و جالب باشد.
 - ۴- نگاه سطحی به متن می‌تواند همان خواندن باشد.
 - ۵- متون تخصصی را می‌توان سریع خواند.
 - ۶- نیازی نیست که تمام آنچه را که می‌خوانید به خاطر بسپارید.
- در این فصل برایتان توضیح می‌دهیم که چگونه مغز شما در مطالعه دخالت دارد و همچنین می‌گوییم که چگونه بهره‌برداری از هر دو لب مغز (چپ و راست) در خواندن سرعت می‌بخشد. با این تمرین ساده می‌توانید سرعت در خواندن و میزان درک مطالب خوانده شده را افزایش دهید. آنگاه، بعد از آموختن اینکه چرا درک مطلب امری است ذهنی و چگونه باید رفتارهای غلط را (نظیر زیر لب خواندن و عدم تمرکز کافی) تغییر داد. در اینجا با یک تمرین کوتاه شما را به سوی افزایش سرعت مطالعه رهنمون می‌کنیم.

خواندن به عنوان یک نقطه نظر

هدف این کتاب دسترسی به یک روش سیستماتیک و منظم برای پیشرفت مطالعه شماست، ولی اگر در ابتدای کار به این مطلب اعتقاد ندارید و در توانایی خود در این راه تردید دارید، این روش مؤثر واقع نمی‌شود. شما باید هر دو شرط زیر را داشته باشید:

- ۱- تمایل به پیشرفت: این تنها از شما می‌تواند منتج شود. شما باید تمایل به پیشرفت داشته باشید، زیرا سرعت خواندن شما کم است در حالی که نیاز به بیشتر خواندن دارید و شاید به اجبار مطالبی را بخوانید ولی این کار برایتان بسیار مشکل است، چه بسا به مطالب مورد مطالعه علاقه‌مند نیستید.

- ۲- نقطه‌نظراتی مطمئن و قاطع: باید ایمان داشته باشید که سرعت

خواندن خود را می‌توانید بهبود بخشید و مطالب این کتاب را باور داشته باشید.

بخشی از نقطه‌نظرات مثبت فکری - از جمله میل به پیشرفت - نیازمند آن است که شما خوش‌بین باشید. باید بپذیرید که آموختن روش تندخوانی، روندی است با پست و بلندیه‌های بسیار و هر بخش از این یادگیری مراحل اساسی و مهمی را شامل می‌شود که به روش فراگیری این تکنیک ارتباط دارد. قبل از آنکه حتی «شروع» به کار کنید به دنبال مشکلات آن نباشید. هیچ کدام از مراحل «روش تندخوانی» را قبل از خواندن کامل آن، مورد قضاوت و تجزیه و تحلیل قرار ندهید.

ابتدا قبول کنید که باید روش مطالعه خود را عوض کنید تا بتوانید سریعتر بخوانید. هنوز نمی‌دانید که چگونه باید این کار را انجام دهید. این کتاب حاضر است که این روش را به شما بیاموزد. به خاطر داشته باشید که قضاوت در میزان کارایی هر مرحله را به بعد از اجرای آن موکول کنید.

مبادرت به انجام این کار نو، فرصتی است برای افزایش دانش شما، این کار حتی راحت‌تر از این است که گوشه‌ای بنشینید و تفریح کنید. ضمن اینکه روشهای تندخوانی علاوه بر تفریح، یادگیری را نیز به همراه دارد. در یادگیری روشهای فوق، کودکانه بیندیشید. کودکان در هنگام اسکی از شادی خود و دیگران شاد می‌شوند. این نقطه‌نظر ذهنی باعث می‌شود که آنها نیز به اندازه دیگران احساس شادی کنند و به همین دلیل سریعتر فرا می‌گیرند. کودکان از روشهای آموزشی پیروی می‌کنند، بدون آنکه دلیل آن را بپرسند. کودکانه‌اندیشیدن باعث می‌شود که از اشتباه کردن نهراسیم. امروز شما نیز در مرحله رفتن به کودکان و یا آمادگی هستید و در خواندن مطالب سرعت کمی دارید. پس باید بخواهید که می‌توانید تند بخوانید.

رهایی از موهومات و باورهای غلط

بیشتر اوقات باورهای غلط در روند خواندن ما را به اشتباه می‌اندازد. در اینجا به چند مورد اشاره می‌شود.

۱ - خواندن لذت‌بخش و دقیق باید آرام و با سرعت کم انجام شود. جای تعجب است اگر خواننده‌ای، مطالعه طولانی و درازمدت را لذت‌بخش بداند، و هیچ پشتوانه‌ای برای صحت آن نیست. گاه این توصیه غلط خواننده را به مطالعه بی‌میل می‌کند. زیرا مطالعه با سرعت کم باعث می‌شود که بین قسمتهای مختلف درک مطلب فاصله بیفتد و از روند اصلی نوشته یا متن دور بیفتد. درست مانند یک ماشین‌نویس که با خواندن کلمه به کلمه متنی که می‌خواهد تایپ کند چیز خاصی از مطلب را نمی‌فهمد. در حالی که تندخوانی نه تنها لذت‌بخش است بلکه در مورد مطالعات شغلی نیز مؤثر بوده و مدت زمان کمتری را اشغال می‌کند.

۲ - زمانی که مطلب را خوب درک نمی‌کنید و یا تمرکز خود را از دست داده‌اید، مجدداً آن را می‌خوانید!

یکی از رایجترین اشتباهات مطالعه کنندگان مبتدی این است که متنی را که نفهمیده‌اند دوباره می‌خوانند. این کار بیهوده است و آنها را بیش از پیش کند می‌کند و به حافظه اجازه می‌دهد تا تمرکز را از دست بدهد. از سوی دیگر باعث می‌شود که ارتباط مطلب با مطالب بعد از دست‌برود و تفکر فعال در مورد متن را مختل سازد.

بهترین شیوه در چنین شرایطی آن است که مطالبی را که برای شما مبهم است به صورت سؤال در آورده و آنها را یادداشت کنید و در فصلهای بعدی کتاب به دنبال جواب آنها باشید. چه بسا نویسندگان در فصلهای بعدی

همان نکات را بطور واضحتر توضیح دهد.

۳- خواندن و مطالعه کردن، کاری است کسالت آور!

این مورد نیز از باورهای غلطی است که بعضی از افراد به آن معتقدند و معمولاً آن را به زبان می آورند. مطالعه کردن امری است لذت بخش، خصوصاً زمانی که با داشتن انگیزه‌ای بطور فعال به دنبال اطلاعاتی باشیم. سریع خواندن یک متن و درک سریع آن و بهره‌گیری از آموخته‌ها، کاری هیجان انگیز و جالب است.

۴- مطالعه سطحی، یک مطالعه واقعی نیست!

این یک باور غلط است و برعکس، مطالعه سطحی و سریع همان مطالعه واقعی است و دقیقاً همان کاری است که در صورت نیاز به اطلاعات خاص باید انجام دهید. خواندن سریع و سطحی یعنی یادداشت برداری ذهنی از مطالب و بررسی لغات کلیدی و عنوانهای مهم یک کتاب. خواندن سطحی از جمله روشهای عمده و اصولی تندخوانی است که در فصلهای ۳ و ۴ به آن اشاره می شود. فرض کنید که می خواهید ببینید که اطلاعات خاص و مورد نیاز شما زمانی که می خواهید بفهمید آیا در کتاب انتخاب شده و مورد نظر شما وجود دارد یا نه؟ آیا از اول تا آخر آن کتاب را می خوانید؟!

۵- برای مطالعه به مدت زمان زیادی احتیاج است!

به هیچ وجه چنین نیست. اگر بدانید که چگونه باید تند و سطحی بخوانید، می توانید در پنج دقیقه کتاب یا مقاله‌ای را برای کسب اطلاعات لازم، مرور کنید. البته مؤثرخوانی و تندخوانی نیاز به تمرکز زیادی دارند. زمانی که

می‌دانید دنبال چه هستید. خواندن شما بیشتر از ۱۰ تا ۱۵ دقیقه طول نمی‌کشد. صرف مدت زمانی طولانی برای مطالعه با اصول تندخوانی و مؤثرخوانی هماهنگ نیست.

۶- متون تخصصی و علمی را نمی‌توان تند خواند!

اتفاقاً چنین متونی را به راحتی می‌توان به روش تندخوانی، مطالعه کرد. در بسیاری از موارد در ابتدای چنین مطالبی، اطلاعات زمینه‌ای را ارائه می‌دهد که خواننده به آنها نیاز ندارد. تندخوانی در مورد چنین مطالبی، مراحل را شامل می‌شود. مهمترین مرحله تندخوانی متون علمی تعیین اطلاعات مورد نیاز، قبل از شروع مطالعه است. سپس بطور سریع و سطحی به جستجوی مطالب مورد نیاز می‌پردازیم. زمانی که به گفتار مهمی می‌رسید باید عمیقتر بررسی کنید. مسلماً در متون علمی نکات پیچیده و مشکل فراوان است، لذا مدت زمان بیشتری نسبت به کتابهای رمان و ... را می‌طلبید. بنابراین مدت زمان لازم برای این کار به متن مورد نظر بستگی دارد.

۷- تندخوانی هر مطلب، کسالت آور است!

به هیچ وجه چنین نیست. تندخوانی در برگیرنده دامنه وسیعی از رهیافتهاست که خواندن را فعال و برانگیزنده نگاه می‌دارد و شما باید به تناسب نوع مطلبی که مطالعه می‌کنید و هدفی که از مطالعه دارید، سرعت خواندن خود را تنظیم کنید.

۸- هنگام خواندن باید همه چیز را به خاطر سپرد!

این مطلب شاید در مورد خواندن دروس مدرسه صادق باشد، ولی نه

بالا تر از آن. مطلب تحت عنوان «تفاوت بین مطالعه کنندگان» از این فصل را مطالعه کنید. این باور موهوم نشانه‌ای از عدم امنیت فردی است. خوانندگان معمولی می‌دانند که به خاطر آوردن تمامی مطالب خوانده شده محال است. اگر این اصل را قبول دارید پس در روش مطالعه خود تجدید نظر کنید. میزان اطلاعات و آشنایی خود با مطلب را ارزیابی کنید. اهداف خود از مطالعه متن را تعیین کنید و مطالبی را که الزاماً باید به خاطر بسپارید، بیابید.

مغز و فرایند خواندن

زمانی که برای خواندن تمام یا بخشی از یک کتاب، کتابی را انتخاب می‌کنید، چه اتفاقی می‌افتد؟ چشمان شما کلمات را می‌بینند. کلمات از حروف ساخته شده‌اند و شما آنها را می‌شناسید. هر کلمه تصور و معنایی را در ذهن شما پدید می‌آورد. کلمه درک می‌شود. در مرحله بعد، هر جمله مجموعه‌ای است از کلمات. کلمات را به هم ربط می‌دهید و معنای آن را درک می‌کنید. سپس اطلاعات به دست آمده را با اطلاعات به دست آمده از جملات دیگر، در می‌آمیزید و به دیگر دانسته‌های خود می‌افزایید: این همان درک مطلب است. بر مبنای آنکه هر چند وقت یک‌بار به یادآوری مطالب فوق نیاز دارید، مطالب درک شده را برای مدت کوتاه یا طولانی در مغز نگهداری می‌کنید.

بطور خلاصه هنگامی که مطالعه می‌کنید، فرایندهای زیر انجام می‌شوند:

- ۱ - تشخیص چشمی نشانه‌ها.
- ۲ - شبیه سازی یا جایگزینی نشانه‌های فوق با اشکال معنی دار از جمله آواها یا سایر معادله‌ها.

۳- کامل کردن درک مطلب معنایی.

۴- به خاطر سپردن.

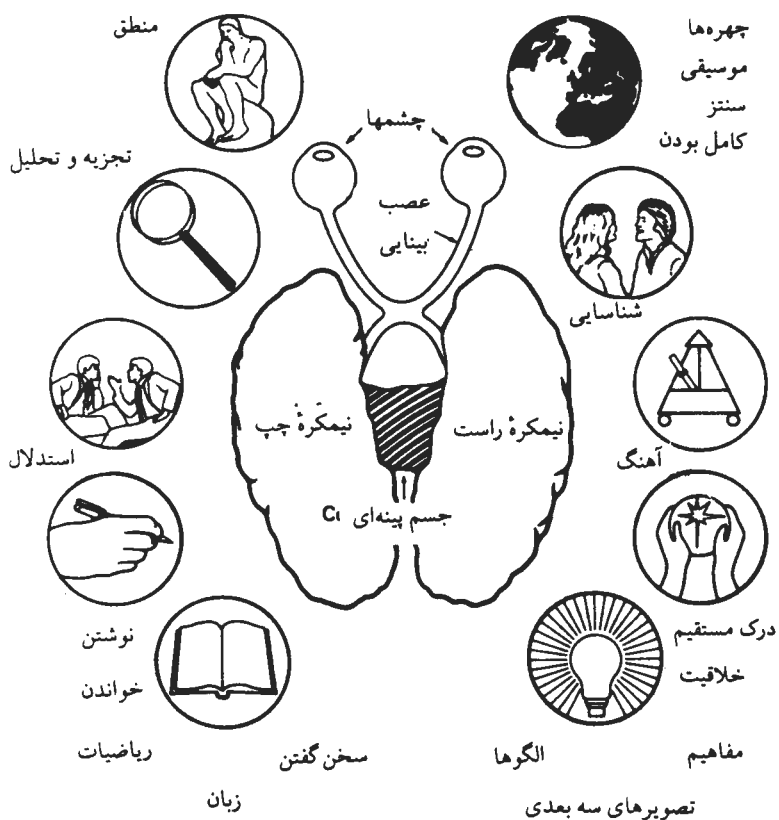
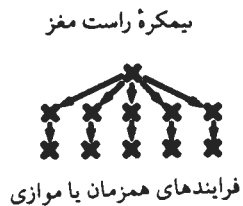
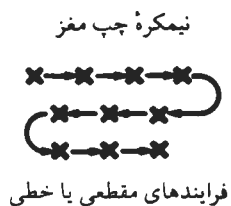
۵- آمادگی برای یادآوری مجدد مطالب.

پس به واقع خواندن، فرایندی است پیچیده که در برگیرندهٔ مراحل مختلفی است. مشکل است که محل دقیق انجام عمل خواندن را روی مغز نشان داد زیرا برای هر عمل از مراحل فوق بین دو نیمکره مغز تبادلاتی صورت می‌گیرد.

مغز از دو نیمکره تشکیل شده است که هر کدام اعمالی مختص به خود دارند (شکل ۱- ۱). در افراد راست دست، نیمکرهٔ چپ مسئول تجزیه و تحلیل اعداد، زبان و افکار تحلیلی است. این نیمکره از مغز بطور مرحله‌ای یا ممتد، اطلاعات را بررسی می‌کند. نیمکرهٔ راست مغز در فراگیری موارد کلی، طرحها، تشخیص، تصورات ذهنی و چشمی، درک فضا، موسیقی و آهنگ صدا، نقش عمده‌ای دارد و می‌تواند باورهای مختلف را بطور همزمان یا به موازات هم مورد بررسی قرار دهد.

بسیاری از چپ‌دستان، برعکس موارد فوق عمل می‌کنند. موارد فوق‌الذکر تقریباً در ۹۰ درصد راست‌دستان و ۶۰ درصد چپ‌دستان صادق است و ما هنوز نمی‌دانیم که چرا این اختلافات وجود دارند. هر دو بخش مغز به وسیلهٔ انبوهی از رشته‌های عصبی به یکدیگر مرتبط و متصل شده‌اند که به آن «جسم پینه‌ای»^۱ گفته می‌شود و مانند تلفن عمل می‌کند: جسم پینه‌ای راه اتصالی است بین دو نیمکرهٔ مغز.

در نگاه اول، خواندن عملی خطی و مرحله به مرحله به نظر می‌آید، زیرا با توالی کلمات سر و کار دارد. این توضیح، خواندن را عملی جلوه



شکل ۱ - ۱. تصویر کلی از بالا (شمایی از مغز). فعالیتهای مذکور در شکل در مورد اغلب افراد راست دست صادق است.

می‌دهد که در اغلب مردم باید در نیمکرهٔ چپ مغز، انجام شود. ولی با همهٔ این اوضاع و احوال مؤثرخوانی چیز دیگری است و به تصور دیداری و چشمی نیازمند است: این روش نیازمند دیدار از یک سری «کلیات» است که در آن به جستجوی مورد خاصی می‌پردازیم. در این روش خواندن سریع‌تر و راحت‌تر است. خواندن به هر دو نیمکرهٔ مغز نیاز دارد. مطالعه - کنندگان حرفه‌ای بطور خودکار اطلاعات را می‌گیرند و از یک نیمکره به نیمکرهٔ دیگر مغز منتقل می‌کنند. خواندن فعال و مؤثر، خواننده را بر آن می‌دارد تا بطور همزمان میان اطلاعات گرفته شده، ارتباط برقرار کند و سریع‌تر بیندیشد.

یک متن را چگونه می‌خوانید؟

بگذارید به این مطلب پی ببریم. متنی که در این قسمت آمده سرعت خواندن شما را ارزیابی می‌کند. همچنین میزان درک مطلب و رفتارهای شما در خواندن نیز مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. به دستورالعملهای زیر توجه کنید:

- ۱ - یک ساعت با زمان‌سنج و ثانیه‌شمار آماده کنید.
- ۲ - مکان مناسبی را برای مطالعه انتخاب کنید (جایی که مانعی برای تمرکز شما وجود نداشته باشد).
- ۳ - سعی کنید این متن را مثل همیشه بخوانید: سرعت خواندن را کاهش یا افزایش ندهید، زیرا این فقط یک تمرین است.
- ۴ - دفترچه یادداشتی در کنار خود داشته باشید.
- ۵ - زمان شروع و پایان کار خود را یادداشت کنید.
- ۶ - تنها یک بار متن را بخوانید (از محل «شروع» تا «پایان»).

شروع

مردانی که در نقطه عطف تاریخ بر آن شدند تا ملت فرانسه را به ملتی بزرگ تبدیل کنند و در برهه‌هایی از زمان آنها را به سوی پیروزی، رستگاری و عظمت، رهبری کردند، برای همیشه قهرمانان جاوید تاریخ فرانسه، شناخته شدند. دانش آموزان نام آنها را چون قدیسین روحانی بر زبان می‌آورند. به گفته «فرانسیس موراس»^۱ از میان این مردان می‌توان چهل پادشاه را نام برد: کلاویس^۲، پادشاه فرانک‌ها که نام فرانسه را برای این کشور برگزید و دین رسمی را به تصویب رساند. هوکاپ^۳، اولین پادشاه فرانسه. فیلیپ آگوست^۴، سنت لویی^۵، هنری چهارم^۶، لویی چهاردهم^۷... و علاوه بر آنان دخترکی روستایی نیز بود که ژاندارک^۸ نام داشت. از دیگر مردان نامی، مردی بود بسیار دقیق و بنیانگذار بوروکراسی و مقررات اداری که مردان تحت فرمان او خود را به ۱۶ ساعت کار روزانه موظف کرده بودند. او بود که به قدرت تمرکز بخشید و شبکه بسیار دقیقی از قوانین را پایه‌گذاری کرد. او با تلاشی فراوان توانست اولین مرکز ثبت اسناد مراکز صنعتی دولتی و خصوصی را تشکیل داده و ناوگان تجارت دریایی را تأسیس کرد. او بود که نظام مالیاتی را اصلاح کرد. و باز هم او بود که ۳۹ صندلی معروف را به آکادمی فرانسه اهدا کرد و خود نیز عضو این آکادمی شد. این مرد، ژان باپتیست کولبرت^۹ نام دارد. در طی سده پیش تنها دو قهرمان دیگر نظیر او بودند که هر کدام به فاصله ۳۷ سال از یکدیگر می‌زیستند. یکی عمو و دیگری برادرزاده. و هر دو یک شهرت داشتند: ناپلئون.

اولی فرانسوی زبانی بود به لهجه مردم جزیره گرس و دومی

1. François Maurras

2. Clovis

3. Hugh capet

4. Philippe Auguste

5. Saint Louis

6. Henry IV

7. Louis XIV

8. Jeanne d' Arc

9. Jean - Baptiste Colbert

فرانسوی زبانی بود که لهجه آلمانی داشت و هر دو زمانی به قدرت رسیدند که مردم دست به شورش زده بودند.

فیلیپ پتن^۱ نیز از دیگر مردان مشهور بود و دوگل^۲ آخرین آنها. در لحظات مخاطره آمیز، فرانسه در انتظار مردان بزرگ بود: ناپلئون بناپارت، مارشال پاتریک مک ماهون^۳، دوک ماگنتا^۴ و اولین رئیس جمهور، جمهوری سوّم: پتن، مدافع وردون^۵. بنیانگذاران سیستم اداری متمرکز و امور مالی: ناپلئون اوّل و سوّم، ریموند پوانکاره^۶ و والری ژیسکاردستن^۷.

در زمان جنگ، فرانسه نیازمند فرماندهی لایق و قاطع بود. مردی چون ژرژ کلمانسو^۸ و شارل دوگل و در زمانی نیز از میان مردم، مردی برخاست و رهبری را به دست گرفت که ژرژ بولانگر^۹ نام داشت که زمانی، تهدیدی برای حکومت در دهه ۱۸۸۰ بود، ولی به زودی موقعیت خود را از دست داد و دست به خودکشی زد و پیرپوژا^{۱۰} فروشنده‌ای که رهبر شورش ضد مالیات دهه ۱۹۵۰ بود. تمامی این مردان نامی فرانسه که از آنها به نیکی یاد می‌شود و تنها پس از مرگ مورد ستایش قرار گرفتند. این مردان دوران زندگی پر مخاطره‌ای داشتند و همیشه کارشان رویارویی با خطر و اضطراب بود. آنها باید مالیاتها را جمع‌آوری می‌کردند، سرپازگیری می‌کردند و از خود در برابر توطئه‌ها دفاع می‌کردند تا کشته نشوند.

آنها به سرکوبی مخالفین پرداختند و در جنگهای خونین داخلی وارد شدند و برخی از آنان به قتل رسیدند. در میان فرانسویان کمتر کسی وجود دارد که رهبری تندخو را بپذیرد و داروهای تلخ مزه را به راحتی بخورد! کولبرت در حالی درگذشت که مورد نفرین مردم بوده

1. Philippe Pétain 2. De Gaulle

3. Patrick Mac - Mahon

4. Duke of Magneta

5. Verdun

6. Raymond Poincare

7. Vallery Giscard d'Estaing

8. George Clemenceau

9. George Boulanger

10. Pierre Poujade

و از سوی لوئی چهاردهم مورد غضب واقع شده بود. یعنی همان پادشاهی که با تلاش کولبرت به قدرت رسیده بود. او را بطور مخفی دفن کردند تا از تظاهرات مردم خشمگین جلوگیری کنند. لوئی فیلیپ در طی انقلاب سال ۱۸۴۸ از کار برکنار شد. بدیهی است که ملت فرانسه نیز مانند سایر ملتها به شکوه و عظمت کشور خود علاقه داشتند، ولی همیشه این ملت در راه رسیدن به چنین شکوهی، سهل انگار بوده‌اند. در همین باب شارل دوگل با تأسف هشدار داد که: «اگر می‌خواهید در کشوری به نام فرانسه زندگی کنید باید پول خرج کنید!».

«۵۷۰ کلمه»

ارزیابی سرعت خواندن شما

چگونگی محاسبه سرعت خواندن

برای محاسبه سرعت خواندن متن فوق از رابطه زیر استفاده کنید:

$$\text{سرعت} = \frac{\text{تعداد لغات موجود در متن}}{\text{مدت زمان}}$$

اگر مدت زمان خواندن متن فوق برای شما ۲ دقیقه و ۳۵ ثانیه باشد، داریم:

$$\text{دقیقه } ۲۵۸ = \left(۲ + \frac{۳۵}{۶۰} \right) = ۲ \text{ دقیقه و } ۳۵ \text{ ثانیه}$$

$$\text{سرعت خواندن (کلمه در دقیقه)} = \frac{۵۷۳}{۲۵۸} = ۲۲۲$$

یک رابطه کلی برای تخمین سرعت

روش دیگری برای تعیین سرعت خواندن وجود دارد. زمانی از این رابطه

استفاده کنید که متنی را که می‌خوانید مورد علاقه و انتخاب خودتان است. در آن صورت می‌توانید مدت زمان خواندن را تنظیم کنید.

$$\text{سرعت یا تعداد کلمات در دقیقه} = \frac{(\text{تعداد سطر ها در هر صفحه}) \times (\text{تعداد کلمه های هر سطر})}{\text{زمان}}$$

در صورت استفاده از این روش، باید مدت زمان مشخصی را برای خواندن تعیین کنید و در پایان این زمان، خواندن را متوقف کنید. ارقام ۱، ۲، ۵، و ۱۰ دقیقه را برای آزمایش خود انتخاب کرده و از ساعتی استفاده کنید که پایان وقت را به شما اعلام کند. اگر در ۳۴ انتهای صفحه، زمان تمام شد، تعداد صفحات را در رابطه فوق بر حسب ۳۴ صفحه منظور کنید (هر صفحه برابر ۴ ربع صفحه است). به عنوان مثال اگر ۳ صفحه و ۳۴ صفحه در مجموع خوانده شده، به عبارتی ۳۷۵ صفحه مطالعه شده است. اگر خطهای متن بیشترشان کوتاه باشند، هرچند خط کوتاه را یک خط کامل فرض کنید.

درک مطلب

در این کتاب از شما نمی‌خواهیم که به تستهای درک مطلب آن پاسخ بگویید. میزان درک مطلب شما بستگی زیادی به دانش قبلی و آشنایی‌تان با موضوع متن و میزان تمرکز شما دارد. شما به عنوان خواننده متن بهترین شخص برای ارزشیابی خواندن خود هستید. حال می‌توانید به سؤالاتی درباره متن فوق جواب دهید تا میزان درک مطلب خود را محاسبه کنید:

- آیا منظور کلی متن فوق را درک کرده‌اید؟
- آیا این میزان اطلاعات برای هدف فعلی، کافی است؟
- آیا برخی از جزئیات را فراموش کرده‌اید؟ اگر چنین است، این مطالب مهم بوده است؟

● آیا آنچه که تا به حال خوانده‌اید به خوبی درک شده است تا اینکه دنباله مطلب را ادامه دهید؟

بنابراین روشن است که درک مطلب، موردی است ذهنی و میزان درک مطلب شما بر حسب موضوع مورد مطالعه و هدف شما از مطالعه متغیر است. یک رهیافت و روش مناسب و قابل انعطاف شامل سرعتهای مختلف خواندن به شما کمک می‌کند تا موارد مورد نیاز برای درک مطلبهای متفاوت را به دست آورید. یک درک مطلب مناسب و صحیح، این خصوصیات را دارد:

- قدرت انتخاب مطالب مورد نیاز در متن و درک آنها را به شما بدهد.
- به خاطر سپردن و یادآوری اطلاعات خوانده شده.
- برقراری ارتباط میان اطلاعات جدید به دست آمده و اطلاعات قبلی.

انتخاب و درک آنچه که خوانده‌اید، تنها از طریق خواندن هدفدار تأمین می‌شود و این اختیار را به شما می‌دهد که آنچه را که به هدف شما نزدیکتر است درک کرده و مطالب غیر مفید را بی‌شک، کنار بگذارید. هر چه بیشتر از این «اطلاعات جدید به دست آمده از خواندن» استفاده کنید، بهتر می‌توانید مطالب را به خاطر بسپارید. در فصل بعد روشی برای افزایش قدرت یادآوری مطالب ارائه می‌شود.

برای برقراری ارتباط میان اطلاعات جدید و قدیم، سؤالاتی از خود درباره متن جدید خوانده شده، پرسید و آنها را به داده‌های قبلی ربط دهید. در این روش، شما آگاهانه اطلاعات مفید خود را جدا کرده و به شکل تازه‌ای در می‌آورید و گستره دانش خود را افزایش می‌دهید. همچنین می‌توانید درباره مطالب با دیگران بحث کنید و یا آنرا به شکل یک گزارش خلاصه کنید. این روشها بطور عملی شما را با فرایند درک

مطلب آشنا می‌سازد.

باید متذکر شد که سرعت خواندن شما، تنها یکی از عوامل مؤثر در ارزشیابی است و ممکن است عادات و روشهای غلط دیگری نیز وجود داشته باشد. آیا با این قطعه شعر از جرج کراب^۱ (۱۸۳۲ - ۱۷۵۴) هم عقیده هستید که می‌گوید:

«عادت دارم که حقیقت را بیازمایم و این کار را از جوانی می‌کردم». شاعر در این شعر برای درست بودن این عادت خود، تنها به سابقه طولانی آن یعنی انجام این عادت از مدت‌ها پیش که جوان بوده، رجوع می‌کند. و یا در جای دیگر مارسل پروس^۲ (۱۹۲۲ - ۱۸۷۱) می‌نویسد: «میزان پایبند بودن به یک عادت، به اندازه میزان بیهودگی آن عادت است!».

به عبارت دیگر هرچه عادت‌ی بیهوده‌تر و اشتباه‌تر باشد، دلبستگی به آن بیشتر خواهد بود! عادت و رفتار آموخته نمی‌شوند بلکه کسب می‌شوند. به زعم «لغت‌نامه آکسفورد» عادت به معنی «تمایل به انجام یک کار به روشی مشخص به واسطه تکرار زیاد همان عادت» است. دو نوع عادت در ارتباط با خواندن وجود دارد:

عادت‌های خوب یعنی آن دسته از عادت‌هایی که مؤثرخوانی را تشدید و تقویت می‌کند، و عادت‌های غلط یعنی آنکه مؤثرخوانی را مانع شود. در فصل‌های دوم و سوم کتاب درباره جایگزینی رفتار مثبت به جای رفتارهای منفی شما صحبت می‌کند. تغییر و ترک عادت کار بسیار مشکلی است. معمولاً عادت‌ها به طور عمیق در ذهن جای می‌گیرند و جزئی از اعمال روزمره می‌گردند.

1. George Krab

2. Marcel Prouce

آیا موارد زیر در مورد متنی که درباره کشور فرانسه خواندید، در شما وجود دارد یا خیر:

● آیا هنگام خواندن متن صدای کلمات را می شنیدید؟ (خواندن زیر

لب) ☐ بله ☐ خیر

● آیا هر کلمه را یکبار خواندید؟ ☐ بله ☐ خیر

● آیا مجبور شدید مطلبی را دوباره بخوانید تا معنی آن را درک کنید؟

☐ بله ☐ خیر

● آیا برای به خاطر آوردن مطلب و موضوع متن مشکلی دارید؟

☐ بله ☐ خیر

● آیا در تمرکز روی هر صفحه دچار اشکال شدید؟

☐ بله ☐ خیر

● آیا هنگام مطالعه مشکل از دست دادن تمرکز بر روی مطلبی را

داشتید؟

☐ بله ☐ خیر

اگر بیش از یک عادت غلط در موارد بالا دارید (مواردی که به آنها جواب «بله» داده اید) به ترتیب اهمیت و شدت آنها را یادداشت کنید و به فصلهایی که برای رفع این مشکلات در این کتاب آمده رجوع کنید. این کتاب نیز مانند بسیاری از کتابها، توصیه های زیادی دارد که شاید به بسیاری از آنها نیاز نداشته باشید. بنابراین تنها آن بخشهایی را بخوانید که برای تندخوانی خود نیاز دارید و از هم اکنون تندخوانی سطحی را تمرین کنید.

کاستن عادتهای غلط و افزودن عادتهای صحیح

در این فصل ...

برای پیشرفت توانایی شما در خواندن، نیاز به تمرینات مرحله به مرحله ای می باشد که به منظور از بین بردن عادتهای غلط در مطالعه شما، طرح ریزی شده اند و از سوی دیگر باعث جایگزینی عادتهای صحیح به جای عادتهای غلط شما می شود. در فصل حاضر، عادتهای غلط رایج در مطالعه کنندگان معمولی (ضعیف) آورده شده است. بعضی از آنها عبارتند از:

- بازخوانی و زیرلب خوانی یک مطلب.
- عدم تلاش برای از بین بردن مواردی که اختلال در مسیر خواندن ایجاد می کنند.
- اضطراب و نگرانی به خود راه دادن، هنگام رویه رو شدن با متنی

پرحجم و یا برخورد با یک متن که مشکلات فیزیکی نظیر: اختلال در درک متون نوشتاری (دیسلکسی)^۱ دارد.

عاداتهای غلط را برشمردیم و گفتیم که چگونه به وجود می آیند و چگونه می توان آنها را از میان برد. در ادامه باید نکات و عاداتهای مثبت را برای جایگزینی عاداتهای غلط یادآور شویم:

- افزودن انگیزه مطالعه.

- بهبود بخشیدن به تمرکز روی مطالب.

- پرورش و تقویت حافظه برای عملکرد بهتر.

پس از آنکه معانی واژه های این فصل را به خوبی درک کردید، آماده اید تا مهارت خواندن خود را بهبود بخشید.

ممانعت از زیر لب خوانی

زیر لب خوانی عبارت است از زمزمه کلمات بطوری که صدای خواندن کلمات را در گوش خود بشنوید و به عبارت دیگر خواندن کلمات برای خودتان. تمام مطالعه کنندگان به نسبت کم و بیش این کار را انجام می دهند. اگر این عمل زیاد تکرار شود، عادت بدی خواهد بود البته در بعضی موارد ایجاب می کند که متنی را زیر لب بخوانید، که در آن صورت طبیعی است. حرکت دادن لب هنگام خواندن نیز حالتی از زیر لب خوانی است. اگر به این کار عادت دارید باید آن را ریشه یابی کنید. شما در ابتدای اینکه خواندن را آموخته بودید، کلمات را با صدای بلند می خواندید تا ترتیب ادای حروف را در شکل دهی یک کلمه بیاموزید. بعدها که سرعت خواندنتان بیشتر شد از بلندخواندن تمام کلمات اجتناب کردید. ولی بعضی از افراد

این عادت را ترک نمی‌کنند و به آنها نیاموخته‌اند که روشهای خواندن خود را از پیش تعیین کنند. به عبارتی به آنان نیاموخته‌اند که کلمات را در یک گروه و با هم بخوانند، نه تک تک.

یک مطالعه‌کننده حرفه‌ای نیازی به شنیدن کلمات برای درک معنا، ندارد. ترک این عادت آسان است. ابتدا باید درک کنید که تنها معدودی از کلمات را باید زیر لب بخوانید. به عنوان مثال اگر در تمرین سرعت که در فصل اول کتاب آمده به سرعتی معادل ۲۰۰ کلمه در دقیقه دست یافته‌اید و می‌خواهید آن را دوبرابر کنید، باید از زیر لب خوانی بعضی کلمات خودداری کنید. به عبارت دیگر باید خود را به تندخوانی وادار کنید. به این ترتیب فرصت زیر لب خواندن کلمات را از خود گرفته‌اید.

در ابتدا ممکن است کمی مشکل باشد و یا احساس کنید که معنی متن را نمی‌فهمید، بنابراین باید پشتکار داشته باشید و تمرین را ادامه دهید. با بالا رفتن سرعت شما در خواندن، ملاحظه می‌کنید که کلمات را به صورت تصاویر و یا شکلهایی می‌بینید. زمانی که دیدن و تصویر کردن کلمات در ذهن با خواندن همراه شود، سرعت و درک مطلب، هر دو به طور همزمان افزایش می‌یابند و متن برای شما به صورت یک فیلم «دور آهسته» خواهد شد. برای تمرین تصویر کردن کلمات در ذهن، با کلمات آسان شروع کنید. مثلاً وقتی کلمه «خانه» را می‌بینید تصویر یک خانه را در ذهن، متصور شوید، کم‌کم به سراغ کلمات توصیف‌کننده احساسات بروید، مانند شکلهای، رنگها و یا اسامی معنی مانند عشق، محبت، ... به این ترتیب می‌توانید در خواندن یک متن از هر دو نیمکره مغز خود استفاده کنید.

جلوگیری از بروز اختلال در روند خواندن

آن دسته از خواندگانی که مایلند هر از چندی خواندن را متوقف کنند،

باید دلایل این عادت خود را بدانند:

۱- ممکن است که تصور آنها از خواندن، عملی کسالت‌آور، طولانی و خسته‌کننده باشد.

۲- موضوع متن پیچیده و یا سنگین به نظر آید و یا ندانند که چگونه و از کجا شروع کنند.

دلایلی نظیر «خواندن و مطالعه کردن کاری کسالت‌آور است» دلایل موجهی نیستند.

۱- مطالعه را با خوشحالی و رضایت شروع نمی‌کنید.

۲- مطالعه را با کراهت انجام داده و در هنگام خواندن با تمایلات منفی به خود آسیب می‌رسانید.

اگر متن را پیچیده و حجیم می‌پندارید این کار را انجام دهید:

۱- هرچه زودتر مطالعه را شروع کنید و این ضرب‌المثل چینی را به‌خاطر داشته باشید که: «فتح ستارگانی که هزاران فرسنگ از ما دور هستند، با برداشتن قدم اول امکانپذیر شده است».

۲- مطلب را به چند بخش مجزا تقسیم کنید.

۳- هر ۲۰ تا ۳۰ دقیقه، کمی استراحت کنید. این عمل پیشروی خواندن را افزایش داده و تمرکز شما را بالا می‌برد.

۴- به خود دلگرمی دهید و آنچه را که تا به حال خوانده‌اید در نظر آورید و به خود بگویید که تا به حال چندان هم سخت نبوده است (به همین علت تقسیم مطلب به چند بخش، مهم است).

۵- خود را به مدت زمانی خاص محدود کنید و خواندن را در رأس زمان تعیین شده، متوقف کنید.

آماده‌شدن برای یک مطالعه جدی مانند کشیدن دو شاخهٔ تلفن است! یعنی به دیگران بگویید که می‌خواهید مطالعه کنید و مزاحم شما نشوند،

به عبارت دیگر این کار یعنی بستن در خانه و جای گرفتن در محلی آرام و ساکت و یا توصیه کردن به منشی در مورد عدم وصل تلفن و عدم فرستادن ارباب رجوع به اتاق شما. شاید هم جواب این سؤال یعنی داشتن یک زمان آزاد در منزل، قبل از شروع ساعت کار روزانه باشد.

به هر حال هر کدام که مناسب حالتان است، می توانید انجام دهید، باید کاری کنید تا مطالب در مغز شما ضبط شوند و در این امر نظم و ترتیب رعایت شود. موارد یاد شده بالا بسیار ابتدایی هستند ولی همه آنها با عامل استفاده مؤثر از زمان و به دست آوردن و تقویت کردن یک مطالعه و خواندن صحیح ارتباط دارند.

کاهش فشار روحی

همه ما به کرات تشویش و اضطراب را تجربه کرده ایم. ولی اضطراب هم امری است ذهنی. آنچه که برای شما اضطراب آور است، ممکن است برای دیگری این طور نباشد. چارلز هاندی^۱ در کتاب خود به نام «ساختارهای استدراکی»^۲ بین فشارهای فیزیکی و روحی تفاوت قائل شده است. فشار در برخی موارد می تواند مفید و محرک باشد. خصوصاً زمانی که عده ای را وادار به رعایت یک مدت زمان خاص یا افزایش کارایی نماید. بعضی از فشارهای روحی خرد کننده است، آن هم زمانی که شبانه روز با اضطراب و خستگی روحی همراه باشد.

برخی از انواع فشارها نیز سودمند است. از طریق فرایندهای مغزی - غده ای، میزان ترشح بعضی از هورمونها تشدید می گردد (نظیر هورمون رشد و آدرنالین که باعث افزایش متابولیسم پایه بدن می شوند) و برعکس

1. Charles Handy

2. Understanding Organizations

میزان ترشح بعضی هورمونها کم می شود و به این ترتیب تعادل هورمونی بدن برای انجام یک کار، شکل می گیرد. اگر این افزایش و کاهش ناگهانی برای مدت زمان کوتاهی اتفاق بیفتد، ضرری متوجه انسان نمی شود، ولی اگر این حالت مدت زمان طولانی، مثلاً چندین روز یا هفته ادامه داشته باشد، ضررهایی نظیر بالا رفتن فشار خون و یا کاهش مقاومت در برابر بیماریها را باعث شود.

این بسیار مهم است که بدانید زندگیتان تا چه حد اضطراب آلود است. فهرستی از آنچه که باعث بروز فشار روحی در محیط کار و یا در منزلتان می شود، تهیه کنید. اگر همیشه در این احساس هستید که در نبردی که به شکست منتهی می شود، شرکت دارید - به عبارت دیگر همان سندروم «بدیاری پشت بدیاری!» - قادر نیستید که روی متون نوشته شده تمرکز داشته و آنها را درک کنید. فشارهای روحی، مخرب انگیزه های شماست و انعطاف پذیری را از شما می گیرد و تشویش را در شما می افزاید.

بهبود روش خواندن می تواند راهی باشد برای کاهش از شرایط اضطراب آور شما، اگر شما در زندگی تشویش و نگرانی دارید باید روش زندگیتان را تغییر دهید. این تغییر روش می تواند به شکل های افزایش تمرکز فکری، فعالیتهای فیزیکی و یا استراحت در زمانهای معین باشد.

الوین تافلر^۱ دریافت که مدیرانی که تحت فشارها و تحریکات روحی پیشرفت می کنند، «محدوده ثبات» وسیعتری دارند، در بعضی از آنها این ثبات در خانواده مشاهده می شود یعنی جایی که همسر به عنوان شریک فعال حضور دارد و در عده ای دیگر این ثبات و استحکام بر اثر مطالعه، ورزش و یا استراحت به وجود آمده است.

1. Alvin Toffler

جلوگیری از اثرات منفی بیماری اختلال در درک نوشته‌ها (دیسلکسی)

بعضی از مطالعه کنندگان ضعیف، اختلال درونی خاصی ندارند ولی خواندن و یادگیری مهارت در خواندن برایشان به مراتب سخت‌تر از آموختن ریاضی، موسیقی یا زبان کامپیوتر است. البته برخی از این خوانندگان مسائل و مشکلات پزشکی دارند. اختلال در خواندن یا «دیسلکسی» عبارت است از مشکلات آموزشی به واسطه اختلالات طبی. مشکلات آموزشی می‌تواند تمامی اختلالات تکلمی یا احساسی و بیماریها را دربرگیرد. معمولاً نوع پیشرفته این بیماری در دوران کودکی تشخیص داده می‌شود.

در طی دهه اخیر پیشرفتهای عمده‌ای در جهت شناختن این عارضه انجام شده است، ولی هنوز ناشناخته‌های بسیاری باقی است. این اختلال می‌تواند به صورت بسیار ساده بروز کند و از دوران کودکی تا بزرگسالی ادامه داشته باشد و با مرور زمان پیچیده‌تر شود. این اختلال می‌تواند به علت پیامدهای یک ناشنوایی نسبی در دوران کودکی عارض شود و یا بر اثر اختلال عملکرد مغز و یا فشار روحی به وجود آید. به هر حال باید این اختلال را در خود تشخیص دهیم (در صورت ابتلا به آن). حال چگونه می‌توان تشخیص داد؟

نخست اینکه اغلب این افراد مشکلات واضحی در زمان یادگیری، از خود نشان می‌دهند. حتی ممکن است این اختلال خود را به شکل عدم توانایی تشخیص چپ و راست و یا عدم تشخیص تصاویر و اشیاء در آینده نشان دهد. این حالت را «طرفی بودن متقابل»^۱ می‌نامند. این عارضه با

اشتباه گرفتن حرف «ص» و «ط» یا اشتباه گرفتن لغاتی نظیر «مدرک» و «مردک»، خود را نشان می‌دهد. افرادی که دچار اختلال شدیدی از این نوع هستند حتی ممکن است، «هند» و «هلند» را اشتباه بگیرند، ویژگیهای مشابه در کلمات فوق نشان می‌دهد که مغز ارتباطات صحیحی را برقرار نمی‌کند اما در انتخاب یک کلمه صحیح در پایان مرحله خواندن / تصور کردن / به یاد آوردن، دچار اختلال می‌شود.

برخی دیگر از علائم «دیسلکسی» که چندان رایج نیستند، عبارتند از:

● آمبی دکستریته^۱ (توانایی نوشتن و انجام کار با هر دو دست)

● کمبود تمرکز روی موضوع

● دست و پاچلفتی بودن

● تکلم ناقص (لکنت زبان)

ممکن است بعضی از افراد به‌طور واضح علائم این عارضه را نداشته باشند ولی بسیاری از افراد هستند که یک یا چند مورد از علائم فوق را دارند و توانسته‌اند به‌طور موفقیت‌آمیز براین نقص غلبه کنند، بهترین راه برای درمان افراد مبتلا به این حالت از مشکل یادگیری، استفاده از روشهای کمکی عملی است. ولی اگر مردد هستید که شاید نوع خفیفی از این عارضه را دارید، می‌توانید از طریق روشهای چندگانه حسی به خود کمک کنید، به عبارت دیگر باید بیاموزید که چگونه در حال خواندن، بطور همزمان از چند حس استفاده کنید. در زیر چند تمرین ساده به همین منظور آمده است:

● استفاده از یک راهنما – به عنوان مثال انگشت یا یک نشانگر مقوایی را روی خطوط صفحه به‌طور عمودی از بالا به پایین حرکت دهد.

۱. Ambidexterity ، توانایی نوشتن با دو دست. مفهومی این است که فرمان از دو نیمکره مغز داده می‌شود و این باعث اختلال است و تأثیرگذاری منفی دارد.

بهرتر است تا حدی سرعت حرکت انگشتان دستتان زیاد باشد. چشمهای شما در این حالت مجبور به دنبال کردن راهنما هستند و به این ترتیب به تدریج سرعت خواندن شما بالا می‌رود.

● برخی از مبتلایان به «دیسلکسی» دچار حرکات غیر ارادی چشمها هستند. یک راه بسیار ساده برای رفع این خطا، عادت دادن چشم به حرکت افقی است. برای این کار از یک «پنجره» استفاده کنید، یک مقوا را طوری ببرید که وسط صفحه مقوایی به اندازه یک خط صفحه کتاب، بریدگی وجود داشته باشد. به این ترتیب چشم شما مجبور به داشتن حرکت افقی خواهد بود. (مقوا و صفحه کتاب را بر روی شیشه پنجره قرار دهید تا اینکه راحت تر خط صفحه کتاب را ببینید و آن را با تیغ یا کاتر ببرید.)

کمک گرفتن از احساس مختلف در عمل خواندن، می‌تواند از راههای گوناگون دیگر باشد، برای این کار می‌توانید هرگروه از کلمات را که می‌خوانید، از نظر یکی از احساس پنجگانه به هم ربط دهید. به این ترتیب کلمات خوانده شده توسط درک آن حس، شناخته شده و به حافظه می‌روند. مثلاً آن گروه از کلمات متن را که به نحوی به بو، صدا، نور یا حس لامسه ربط دارند یا به وسیله این احساس می‌توان آنها را درک کرد، در ذهن خود تصور کنید و با این کار درک خود را از متن به مدت طولانی در حافظه ثبت کرده‌اید. به عنوان مثال در جمله: «گر به قهوه‌ای شیطان در تلاش بود تا یک گنجشک را در باغ، شکار کند.» با تصور یک گربه، رنگ قهوه‌ای، پرنده و باغ، بهتر می‌توانید متن خوانده شده را درک کرده و در ذهن جایگزین کنید.

بهبود بخشیدن به حفظ تمرکز

اگر تا آخر صفحه‌ای را خواندید و حس کردید هیچ مطلبی از مطالب آن صفحه را به خاطر نمی‌آورید، باید بفهمید که تمرکز شما ضعیف است. در

حقیقت به ذهن خود اجازه داده‌اید تا حواس شما را پرت کند. برخی از عوامل خارجی مزاحم نظیر سروصدا را همان‌طور که قبلاً گفتیم می‌توان از میان برداشت. از سوی دیگر باید بپذیرید که مطالعه و کارکردن در محیط شلوغ و پر سروصدا کاملاً امکانپذیر است، البته زمانی که ذهن شما آموخته باشد که چگونه عوامل مزاحم را از فیلتر بگذرانند.

یکی دیگر از راههای تمرکز بیشتر آن است که مطالعه را در آن ساعت از روز انجام دهید که برای شما مناسبتر است. بعضی از افراد ترجیح می‌دهند صبحها مطالعه کنند و برخی دیگر ساعات دیروقت شب را مناسب می‌دانند.

محیطی که در آن مطالعه می‌کنید، اهمیت دارد. اگر چه نور روز برای چشم مفیدتر است ولی هر نوع نور مصنوعی دیگری هم که زیاد پرنور و یا زیاد ضعیف نباشد، برای مطالعه شما کافی است. برای راحتی بیشتر جسم و روح، دمای محل مطالعه باید بین ۲۰ تا ۲۴ درجه سانتیگراد (۶۸ تا ۷۴ درجه فارنهایت) باشد. مغز اکثر افراد در درجه حرارت ۱۸ درجه سانتیگراد بهترین عملکرد را از خود نشان می‌دهد. بهترین وضعیت برای بدن انسان در هنگام مطالعه، آن است که کمترین فشار روی عضلات وارد شود. بنابراین یک صندلی که پاهای شما خصوصاً رانها بر روی آن راحت باشند و بتوانید کمی به جلو مایل شوید، مناسب است.

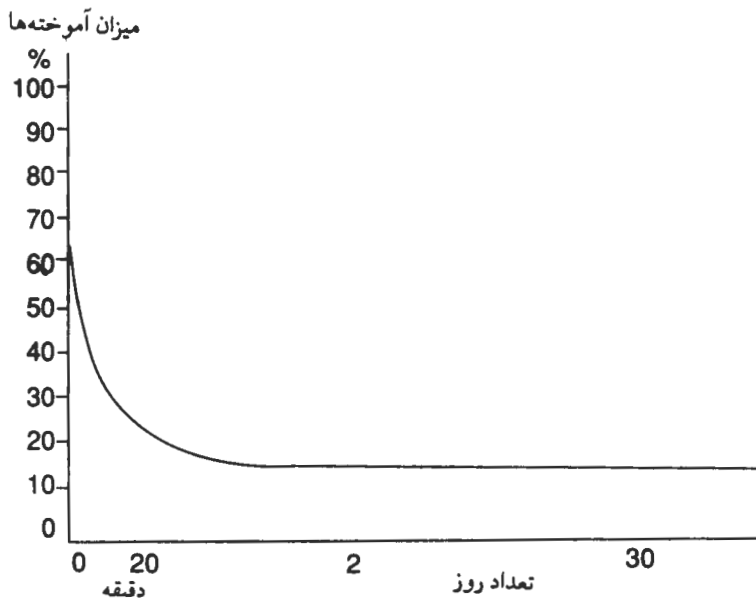
برای آنکه از عوامل مزاحم درونی که تمرکز را بر هم می‌زنند، رهایی یابید، سعی کنید حواس خود را به مطالب جذاب و قابل توجه، جلب کنید. مثلاً خود را در دوران کودکی تصور کنید. معمولاً بچه‌ها می‌توانند برای مدت طولانی روی یک مطلب تمرکز داشته باشند. اگر تنها ۱۵ دقیقه مطالعه برای شما مناسب است، همین کار را بکنید هر جا که توجه شما از مطلب قطع شد، خواندن را متوقف کنید ولی با توقف در خواندن، در ذهن

خود مطالب خوانده شده را جمع‌بندی و مرور کنید و این خلاصه‌سازی و مرور فقط باید برای موارد ضروری و مهم متن انجام شود نه تمام آن. یکی از بهترین روشها برای جلوگیری از مزاحمت، عوامل داخلی آن است که قبل از خواندن یک مطلب خاص، اطلاعاتی راجع به آن موضوع بیاموزید و سپس با علاقه بیشتر شروع به خواندن مطلب موردنظر کنید.

بهبود و توسعه حافظه و قدرت یادآوری

توانایی درک سریع مطلب و موضوع کلی آن باعث صرفه‌جویی در وقت شما می‌شود و خواننده را از خستگی و بی‌حوصله شدن باز می‌دارد. برای این کار یک روش مرور سطحی و سریع متن، در فصل سوم آمده است. یکی از عوامل عمده‌ای که باعث جلوگیری از درک سریع یک متن و مانع حفظ کردن آن مطلب می‌شود «تداخل آموخته‌های قبلی و بعدی» است. مطالب جدید آموخته‌شده با مطالب قبلی در هم می‌آمیزند. برای جلوگیری از بروز این حالت بهترین راه «مطالعه تک موضوعی» است، یعنی در مدتی که یک مطلب را می‌خوانید، از خواندن سایر مطالب خودداری کنید و تنها ذهن خود را روی همان یک مطلب متمرکز کنید. تنها پس از یک دوره استراحت کوتاه موضوع مطالعه را تغییر دهید. این کار باعث عدم تداخل دانسته‌ها و آموخته‌های جدید می‌شود.

سالهاست که روانشناسان متوجه شده‌اند که مرور زمان، یادآوری مطالب خوانده شده را کم می‌کند، خصوصاً اگر در این مدت از آموخته‌های فوق، استفاده عملی نشود. شکل ۱-۲ نشان می‌دهد که چگونه حافظه و قدرت یادآوری مطالب در طول زمان کم می‌شود.



شکل ۱-۲. توانایی یادآوری دانسته‌ها بر حسب زمان

توجه داشته باشید زمان صفر زمانی است که ۱۰۰ درصد مطالب خوانده شده، یاد گرفته شده است و از طریق تمام حسهای پنجگانه درک شده است.

اخیراً محققین ثابت کرده‌اند که با تحریک مناسب می‌توان همه چیز را به خاطر سپرد. این نشان می‌دهد که ما همه چیز را در طول روز به خاطر می‌سپاریم، مشکل فقط زمانی شروع می‌شود که بخواهیم آنچه را که به خاطر سپرده‌ایم، دوباره به خاطر آوریم. هر انسانی حافظه‌های ناخودآگاه متعددی دارد.

چرا ما مطالب را فراموش می‌کنیم؟ پروفیسور ج. ز. یونگ^۱ در پاسخ به

1. J.Z. young

این سؤال می‌گوید: «باید تذکر داد که ما هیچ چیز را فراموش نمی‌کنیم». مشکل اینجاست که ما هنوز نتوانسته‌ایم یک سیستم و روش برای یادآوری و حفظ مطالب پی‌ریزی کنیم. یک روش برای یادآوری مجدد موارد، توسط مردی ارائه شده که عملکرد فوق‌العاده حافظه او مورد بررسی قرار گرفته است.^۱ آقای «س» که یک روزنامه‌نگار موفق است، می‌تواند تمامی فهرستهای بلااستفاده یا فرمولهای ریاضی را که سالها از یادگیری آن می‌گذرد، به‌خاطر آورد. او از روش ایجاد رابطه بین دانسته‌های قبلی و جدید استفاده می‌کند و آنچنان ارتباطی بین مطالب قبلی و جدید برقرار می‌کند که به راحتی همه را به‌خاطر می‌آورد و با مراجعه به یک مورد جدید و ادامه خط ارتباطی آن، بیشتر دانسته‌های قدیمی را به‌خاطر می‌آورد. به عنوان مثال زمانی که فرمول پیچیده‌ای نظیر: $h = \sqrt{981 \times F \times VM^2}$ را به او دادند. او بعضی از حقایق زندگی خود را به صورت داستانی به فرمول ربط می‌داد: «(h) ← هنری، دوست قدیمی‌ام که به او یک خط‌کش (=) دادم. او می‌خواهد ریشه $(\sqrt{\quad})$ یک درخت را اندازه بگیرد. این درخت ۹۸۱ متر ارتفاع دارد. ضمناً (F) حوصله‌اش سر رفته (x) و بسیار عصبانی است (very mad = VM) شاید هم دوبرابر (۲) عصبانی باشد.» و به این ترتیب بسیاری از مطالب را به‌خاطر می‌سپارد.

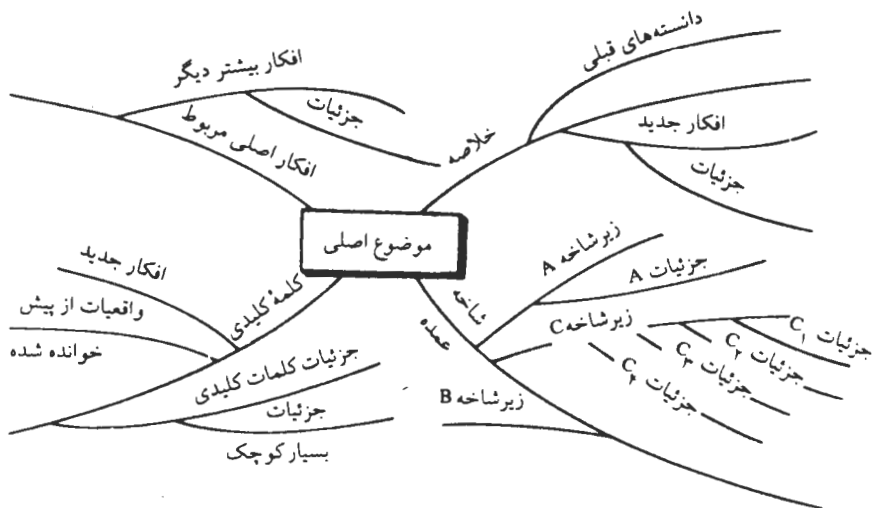
استفاده از الگوهای یادآوری

در طی خواندن می‌توانید یک سیستم خواندن برای خود طرح‌ریزی کنید. دقیقاً به همان ترتیب که در قسمت «بهبود و توسعه قدرت یادآوری و

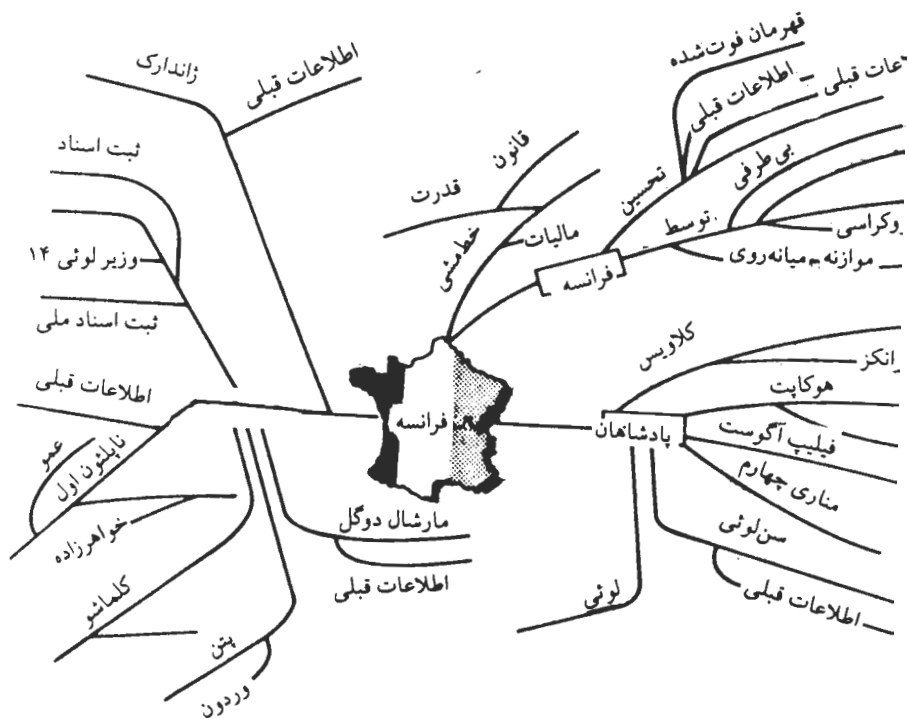
1. A.R.Luria

حافظه» آوردیم. شما می‌توانید با ایجاد ارتباطی بین مطالب و احساس پنجگانه آنها را به‌خاطر آورید. برای رساندن اطلاعات تازه در حافظه باید از الگوهای یادآوری کمک بگیرید که اصول آن عبارتند از:

- موضوع اصلی مطلب را وسط صفحه بنویسید.
 - موضوعهای فرعی مربوط به موضوع اصلی را به‌صورت شاخه‌هایی به موضوع اصلی وصل کنید.
 - از کلمات کلیدی برای خلاصه کردن موارد استفاده کنید.
 - مطالب را خوش خط و خوانا بنویسید.
- شکل ۲-۲. مثالی از روش اجرای این اصول است.
- حالا برای تمرین این روش، این اصول را مانند شکل ۲-۲ در مورد متنی که در فصل اول و در مورد کشور فرانسه بوده است اجرا کنید.



شکل ۲-۲. مثالی از الگوی یادآوری



شکل ۲-۳. مثالی از نحوه ثبت یادداشتها به روش الگوی یادآوری در مورد کشور فرانسه

مثال فوق (شکل ۲-۳) تنها راه خلاصه سازی این متن نیست. به منظور نشان دادن چگونگی برقراری ارتباط بین اطلاعات جدید و قدیم است و الگوی یادآوری فوق بطور فرضی اطلاعات قبلی را نیز در نظر گرفته است. مزیت این روش یادآوری نسبت به روش یادداشت برداری از متن است. در واقع این شما هستید که مطالب و اطلاعات را شکل می دهید و به

این ترتیب مطالب کتاب بهتر در ذهنتان باقی می ماند مسلماً در ابتدای کار مشکلاتی دارید ولی پشتکار را فراموش نکنید، همیشه این شعر از «کیپلینگ»^۱ را به خاطر داشته باشید:

«برای خود شش غلام درستکار را به کار می گیرم.
(که هر آنچه را که می دانستم به خاطر می آورند)؛
نامشان این است: چه چیز، چرا، چه وقت
و چگونه، کجا و چه کسی».

اگر نتوانستید از الگوی یادآوری شکل ۲-۳ استفاده کنید با مطرح کردن سؤالاتی مانند چه چیز، چرا، چه وقت، چگونه، کجا و چه کسی، مطالب آموخته شده را به خاطر بسپارید.

تمامی سؤالات و موارد فوق را در مورد عنوانهای مطالبی که با آن سروکار دارید، اجرا و مطرح کنید. الگوهای یادآوری استفاده های دیگری نیز دارند که از آن جمله: کمک به دستیابی ایده های جدید در اسرع وقت. کریستینا استوارت^۲ در کتاب خود تحت عنوان «چگونه یک سخنران خوب باشیم» مورد استفاده دیگری از ایجاد ارتباط بین اطلاعات و آماده شدن برای سخنرانی آورده است.

1. Kipling

2. Cristina stuart

«تندخوان» شدن

در این فصل...

باید کتابی را انتخاب کنید و با تمرینات ارائه شده، بیاموزید که چگونه تندخوانی را انجام دهید. ضمناً ضروری است که تمام تمرینات را در یک ساعت به پایان برسانید، جمعاً هفت تمرین وجود دارد:

- تمرین سرعت خواندن اولیه،
 - انگیزه،
 - غلبه بر عقبگرد،
 - استفاده از بینایی محیطی،
 - استفاده از یک راهنما،
 - شرطی کردن،
 - تحکیم و تثبیت موارد بالا.
- هر تمرین با یک تعریف همراه است. یک بار باید هر مرحله را بخوانید

و تمرین کنید و سپس به تجزیه و تحلیل آن پردازید. ابتدا باید حرکت چشمهایتان را بهبود بخشید و برای این منظور از تعداد دفعات ایست چشمی باید بکاهید. سپس باید سرعت درک مطلب را بالا ببرید تا با سرعت خواندن هماهنگ شود.

در طی تمام این تمرینات رکورد سرعت خواندن و درک مطلب خود را یادداشت کنید. اگر چشمهایتان خسته شد، ورزشهایی برای استراحت چشم انجام دهید. در نهایت، توصیه‌هایی برای چگونگی حفظ و افزایش سرعت خواندن، که به آن رسیده‌اید، ارائه می‌شود.

آماده شدن برای خواندن

در این فصل روشهایی برای تندخوانی ارائه می‌شود. برای آشناسدن با مطلب و تمرکز یک‌بار تمام فصل را سریع نگاه کنید و به عنوانهای هر قسمت، نمودارها و خلاصه ابتدای فصل، نگاه کرده و سریع آنها را بخوانید. برای کارایی بهتر تمرینات را با دوستان خود انجام دهید ولی مدت زمان انجام این کار حداکثر باید یک ساعت باشد.

یک ساعت زمان سنج و یک قلم و کاغذ آماده کنید. جدولی مطابق شکل ۱-۳ رسم کنید و آن را روی میز قرار دهید. یک صندلی راحتی انتخاب کنید و آن را کنار میز بگذارید. تمام مواردی که تمرکز شما را به هم می‌زنند را کنار بگذارید. نور اتاق کاملاً مناسب باشد. در تمام تمرینات بهتر است که از دوستان خود نیز کمک بگیرید.

حال کتابی را انتخاب کنید. بهتر است کتابی را انتخاب کنید که جالب بوده و کاغذ آن کتاب سفید و شفاف باشد. از انتخاب کتابهای طنز یا کلاسیک خودداری کنید. بهتر است یک کتاب داستان بردارید. ابتدا بهتر است که تمرین را بر روی یک متن آسان انجام دهید. کتاب را بطور اتفاقی

تمرین	سرعت	درک مطلب
(۱) خواندن اولیه		
(۲) انگیزه		
(۳) غلبه بر عقبگرد		
(۴) دید محیطی		
(۵) استفاده از یک راهنما		
(۶) حالت دادن (وضعیت دادن)		
(۷) تحکیم موارد فوق		

شکل ۱-۳. نتایج حاصل از تمرینات خواندن

از یک صفحه و مثلاً از صفحه ۳۰ شروع کنید. با کف دست چند بار کتاب را به میز فشار داده تا ورقها ثابت بمانند و هر ۳۰ صفحه را به این ترتیب عمل کنید تا برای خواندن دچار اتلاف وقت برای ورق زدن نشوید. حالا آماده شده‌اید و باید به خود بقبولانید که: «می‌توانید تندتر بخوانید!».

سرعت اولیه - خواندن

برای خواندن خود، وقتی را تعیین کنید (مثلاً ۲، ۳ یا ۵ دقیقه) و ساعت خود را تنظیم کرده و شروع به خواندن کتاب کنید. البته با همان سرعتی که همیشه می‌خوانید. هنگامی که وقت تمام شد با مداد جایی را که خواندن را متوقف کرده‌اید، علامت بگذارید و سرعت خود را طبق فرمول ارائه شده در فصل اول، محاسبه کنید. رکورد سرعت خود را در جدول مشابه شکل ۱-۳ وارد کنید و ضمناً به خود نمره‌ای بین صفر تا ۱۰، برحسب میزان درک مطلب بدهید. این نمره باید نشانگر میزان درک شما از متن

باشد. آیا به خوبی متن خوانده شده را فهمیده‌اید؟ آیا بعضی قسمت‌ها را جا انداخته‌اید و یا کلاً فراموش کرده‌اید؟ آیا این بخش‌ها مهم بوده‌اند؟ آیا می‌توانید به خواندن ادامه دهید؟ چندبار این روش را انجام دهید تا درک مفاهیم خود را محاسبه و ارزشیابی کنید. البته در بخشهای بعدی بطور اساسی‌تر روی درک مطلب کار خواهید کرد.

متوسط سرعت خواندن برای انگلیسی زبانها بین ۲۰۰ تا ۳۰۰ کلمه در دقیقه است.^۱ اگر سرعت خواندن شما کمی از این میزان پایینتر است، اشکالی ندارد، ولی اگر سرعت شما بالاتر از این میزان است، سرعت اولیه بالایی برای تندخوانی دارید و بسیار خوب است. اگر خیلی با این رکورد فاصله دارید، باید بیشتر به خطاهای خود دقت کنید و در رفع آنها بکوشید. حالا شما توانسته‌اید سرعت اولیه خود را به دست آورده و با تمرین آن را بالا ببرید. حال برویم بر سر موارد دیگر.

انگیزه

هدف شما دو برابر کردن سرعت خواندن است. هرچه در طی تمرین اول به دست آورده‌اید، باید دو برابر شود. باید چنین تصور کنید که اگر سرعت خود را چند برابر کنید، به جایزه بزرگی دست می‌یابید. حالا دوباره کتاب را بیاورید و از همانجا که با مداد علامت زده‌اید، خواندن را ادامه دهید. مدت زمان مطالعه را تغییر ندهید. مجدداً پس از پایان زمان معین، خواندن را متوقف کرده و مجدداً علامت بگذارید. سپس رکورد خود را با دفعه قبل مقایسه کنید. قاعدتاً باید سرعتتان بیشتر شده باشد. انگیزه، مهمترین مسئله آغاز هر کار و علی‌الخصوص مطالعه است.

۱. این سرعت برای فارسی زبانها بین ۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه در دقیقه است. - م.

افرادی که در مطالعه ضعیف هستند، انگیزه ندارند زیرا قبلاً سرعت و نحوه خواندن خود را آزمایش نکرده‌اند، برای رفع این اشکال به موارد زیر توجه کنید:

- در هر نوبت مطالعه، هدفی را برای خواندن خود مشخص کنید.
- در مدت زمانهای کوتاه مطالعه کنید.

قبل از هر گونه تمرین، هدفی برای مطالعه مشخص کنید. مثلاً باید روی اتفاقات مختلف داستان تمرکز داشته باشید، یا روی شخصیت اصلی داستان تمرکز کنید. پس قبل از شروع هدف خود از مطالعه را تعیین کرده و روی آن تمرکز کنید. به عنوان مثال جایی بنویسید:

«هدف من از خواندن این کتاب است».

غلبه بر عقب‌گرد

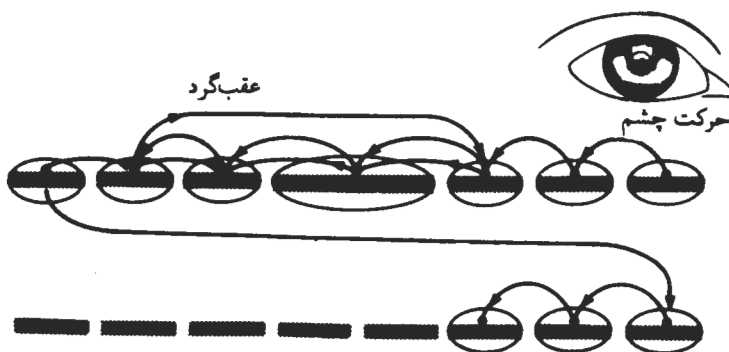
از دوستان بخواهید در فاصله یک متری، مقابل شما بنشینند. کتاب را طوری به دست بگیرید که دوست شما، حرکت چشمهای شما را هنگام خواندن ببیند. پس از خواندن دو یا سه خط از او بپرسید که حرکت چشمهایتان چگونه بوده است. سپس چشمهای دوست خود را هنگام خواندن ببینید. توصیف شما از حرکت چشمهای دوستان ممکن است مشابه شکل ۲-۳ باشد. در هر مرحله چشم شما روی یک کلمه توقف و استراحت می‌کند. در این شکل می‌بینید که چشمهای شما ۵ مرتبه جلو می‌روند و بعد سه فاصله به عقب برمی‌گردند و سپس دوباره چهار مرتبه جلو می‌روند.

پس می‌بینید که حرکت چشمهای همه غیرعادی است. چشمها روی یک کلمه یا گروهی از کلمات می‌ایستد و شکل لغات را می‌شناسد، اصل معانی حروف فوق را بررسی کرده و معنی می‌کند، سپس چشمها مجدداً

دنبال کلمات دیگر می‌روند. روی هر کلمه فرایند، مغز - کلمه انجام می‌شود. البته چشمها ممکن است برگردند و کلمات قبلی را چک کنند، شاید به علت دیدن کلمات عجیب یا ناآشنا باشد. سپس دوباره این روند شروع می‌شود تا آنکه چشم به انتهای جمله برسد و سپس مانند یک دستگاه تایپ متوقف شده و به سراغ خط بعدی می‌رود.

هر توقف چشم روی یک کلمه را در هر مرحله «ایست» می‌نامند. چشم افرادی که مطالعه کردن آنها ضعیف است در طی مطالعه هر خط ۶ تا ۸ بار عمل ایست را انجام می‌دهد. هرگاه که چشم برای کنترل مجدد کلمات برگردد، این عمل را «عقب‌گرد» می‌نامند. در افرادی که در مطالعه ضعیف هستند هر عقب‌گرد می‌تواند چند دهم ثانیه تا یک ثانیه باشد. حال باید این حالت را از میان بردارید. این کار باعث می‌شود که بتوانید راحت و روان بخوانید. هرچه چشمهای شما روانتر حرکت کنند، سریعتر مطالعه خواهید کرد.

چرا چشمهای شما عقب‌گرد می‌کنند؟ زیرا شما از آنچه که می‌خوانید



شکل ۳-۲. حرکت چشمها در خواندن معمولی

مطمئن نیستید و فکر می‌کنید برخی کلمات را جا انداخته‌اید. البته شاید هم این مسئله درست باشد ولی به هر حال عقب‌گرد به دو دلیل عمل صحیحی نیست، اول آنکه مطلب مورد مطالعه شما مهم است و کلمات جا افتاده را نویسنده در بخشهای دیگر آورده است و! اینکه اینطور نیست و آن کلمات اهمیت نداشته‌اند. پس نباید نگران باشید.

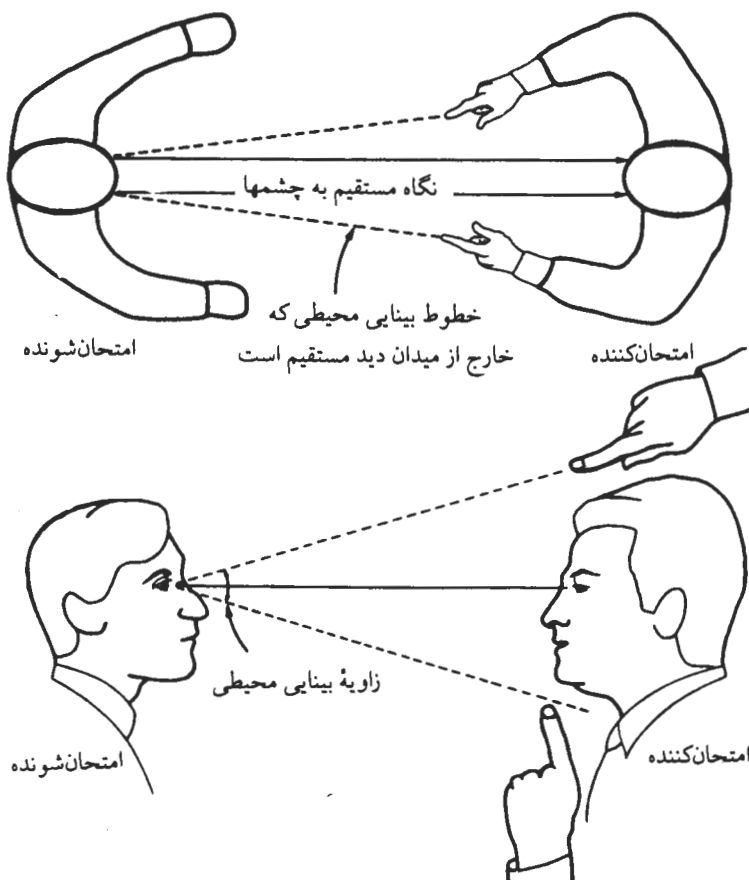
تصور کنید که به یک فیلم نگاه می‌کنید. حرکتهای و صحنه‌ها سریع و گنگ است. آیا تصویر را به اول برمی‌گردانید تا دوباره نگاه کنید؟ شاید هم نه. در این فکر خواهید بود که ای کاش این صحنه در جای دیگر باز هم تکرار شود. هرچه بیشتر مطالعه می‌کنید و سریعتر می‌خوانید، کمتر به عقب برمی‌گردید. سرعت باعث می‌شود تا تمرکز شما بیشتر شود و با همین تمرکز درک مطلب هم بیشتر می‌شود. به این ترتیب عقب‌گرد بی‌معنی و غیرضروری است. حالا کتاب را بردارید و با همان مدت زمان قبلی، مطالعه را ادامه دهید. محل توقف را علامت بزنید و سرعت خود را محاسبه کرده و رکورد سرعت تندخوانی را یادداشت کنید.

بینایی محیطی

روبروی دوست خود بنشینید. به دوستان بگویید که انگشتهای اشاره خود را طوری بگیرد که نوک آنها رو به هم باشد. این کار باید در حد فاصلی از چشمهای شما انجام شود که معمولاً کتاب را در آن فاصله می‌گیرید. حالا باید دوستان انگشتها را از هم دور کند، البته به آرامی. به چشمهای دوستان نگاه کنید، نه به انگشتان او. زمانی که یکی از انگشتها از محدوده بینایی شما خارج شد، به او بگویید حرکت را متوقف کند، حال با انگشت دیگر این کار را انجام دهید. سپس به فضای میان دو انگشت نگاه کنید. تمرین را دوباره تکرار کنید ولی این بار انگشتها را

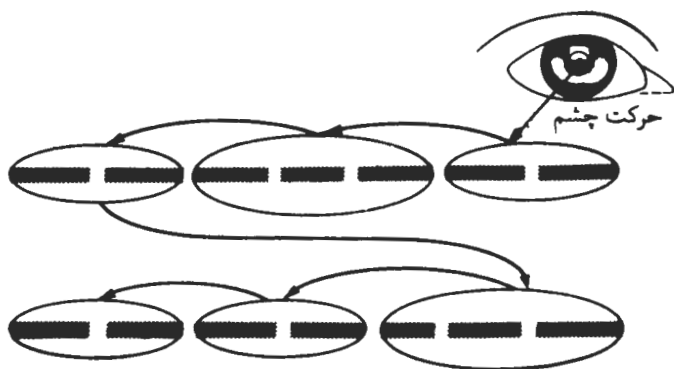
عمودی حرکت دهید (شکل ۳-۳).

می‌توانید با نگاه کردن به یک لغت در یک خط، بینایی محیطی خود را تعیین کنید. انگشتها را روی دو طرف کلمه قرار دهید و سپس آنها را از هم



شکل ۳-۳. بالا: میدان افقی بینایی محیطی، پایین: میدان عمودی بینایی محیطی

دور کنید و این کار را تا زمانی ادامه دهید تا انگشتهای خود را بینید. شاید فضای میان انگشتان شما از حد انتظار بیشتر باشد. این فاصله میزان بینایی محیطی شما را نشان می‌دهد. هر روزه شما از این قدرت بینایی استفاده می‌کنید. هنگام رانندگی، بدون حرکت چشم، تغییر رنگ چراغ راهنمایی را می‌بینید یا بچه‌ای که در حال عبور از عرض خیابان است. در تمام این حالات در حال تمرکز و نگاه به جلو هستید. حالا در مورد خواندن خود سعی کنید تا کمتر از این قدرت استفاده کنید. چشمهای خود را روی یک کلمه خاص متمرکز کنید. سپس سعی در خواندن کلمات اطراف آن کنید، بدون آنکه چشمهای خود را حرکت دهید. پس از مدتی می‌توانید در هر «ایست» تعداد کلمات زیادی بخوانید و مانند شکل ۳-۴ عمل خواندن را انجام دهید. توجه داشته باشید که در هر مرتبه باید روی گروه بزرگتری از کلمات تمرکز کنید. چشمهای شما در هر بار روی مرکز گروه کلمات ثابت می‌شود و با استفاده از بینایی محیطی آنها را می‌خواند. به این ترتیب



شکل ۳-۴. ایست چشم در استفاده از بینایی محیطی

حرکت راست به چپ چشمهای شما کمتر و سریعتر شده است. بینایی محیطی ارزش تمرین را دارد زیرا بسیار مفید است. یک خط عمودی در وسط صفحه بکشید. سپس تنها به ستون کلمات نگاه کنید. در هر خط چند کلمه را می‌توانید ببینید. حالا به سمت پایین خط عمودی بروید و شمار حروف دیده شده با کمک بینایی محیطی را مقایسه کنید.

آ	ج
زو	خ ج
پ ا ر ت	ن و ا ر
سوار بر	رفت و آمد

در صورت عدم استفاده از بینایی محیطی، وقت و انرژی بسیاری صرف دیدن حاشیه‌های سفید در ابتدا و انتهای هر خط می‌شود. حال مجدداً کتاب را بردارید و از نقطه علامت‌زده شده دفعه قبل، شروع به خواندن کنید. سعی کنید توجه خود را روی یک گروه کلمات، در هر مرحله از «ایست»، متمرکز کنید. خواندن را با همان مدت زمان تعیین شده، انجام دهید. سپس رکورد خواندن خود را اندازه‌گیری کنید. به احتمال زیاد سرعت خواندنتان کم شده است. نگران نباشید زیرا این تمرین است و به تدریج سرعت خواندن شما بالا می‌رود.

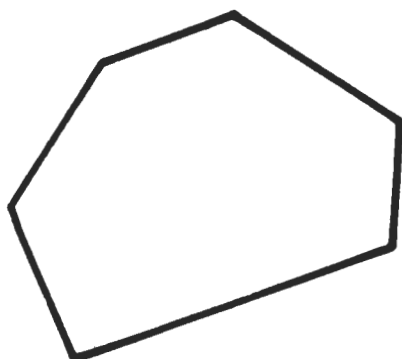
استفاده از یک راهنما

مجدداً روبروی دوست خود بنشینید و از او بخواهید با انگشت دایره‌ای در فضا ترسیم کند، به عبارت دیگر به حرکت چشمهای دوستان در یک حرکت دایره‌ای نگاه کنید. سپس مشاهدات خود را بیان کنید. احتمالاً

چشمهای دوست شما حرکتی مشابه شکل ۵-۳ دارد. حال شما روی هوا دایره‌ای بکشید و دوستان به انگشت شما خیره شود. دوباره چشمهای دوستان را نگاه کنید، حالا حتماً حرکت چشمانش دقیقتر شده است و مشابه شکل ۶-۳ است.

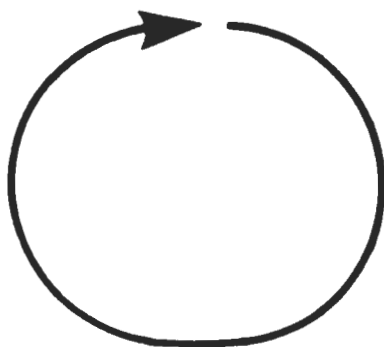
تغییر در حرکت چشم باعث پیشرفت روند خواندن است، پس باید حرکت چشم را صحیح انجام داد. با استفاده از یک راهنما، چشمان شما یک خط صاف را تا پایین صفحه ادامه می‌دهد. اگر از درد دندان رنج می‌برید، دفتر تلفن را برمی‌دارید تا به دندانپزشک تلفن کنید. حتماً برای پیدا کردن تلفن دندانپزشک از حرکت انگشت خود روی شماره‌های دفتر تلفن استفاده می‌کنید. از آنجا که درد شدید است، می‌خواهید هرچه سریعتر شماره پزشک را پیدا کنید و حتی الامکان در وقت صرفه‌جویی می‌کنید. درد دندان برای شما انگیزه است و انگشت شما راهنمایی برای سریعتر خواندن. بنابراین از حالا به بعد در مطالعه از انگشت خود به عنوان راهنما استفاده کنید. حرکت راهنما در مطالعه باید مشابه تصویر ۷-۳ باشد. مزیت استفاده از انگشت سیبیه به عنوان راهنما در این است که همیشه همراه شماست!

حالا از آنچه که گفته شده استفاده کنید. مجدداً کتاب را بردارید و از محل علامت زده شده با همان مدت زمان قبلی مطالعه را شروع کنید. این دفعه با استفاده از یک انگیزه (هدف از مطالعه کتاب). از عقب‌گرد روی متن خودداری کنید و ضمناً تعداد دفعات «ایست» روی هر خط را به کمتر از ۴ بار تقلیل دهید و کلمات را گروه‌بندی کرده و گروه‌گروه بخوانید. حال محل توقف را علامت زده و سرعت خواندن را محاسبه کنید. اگر سرعت درک مطلب و خواندن شما بالا رفته است، پیشرفت مثبت داشته‌اید. حالا



حرکت چشمها یک دایره کامل نمی سازد

شکل ۳-۵. حرکت چشم بدون استفاده از راهنما



حرکت چشمها شکل شبیه دایره می سازد

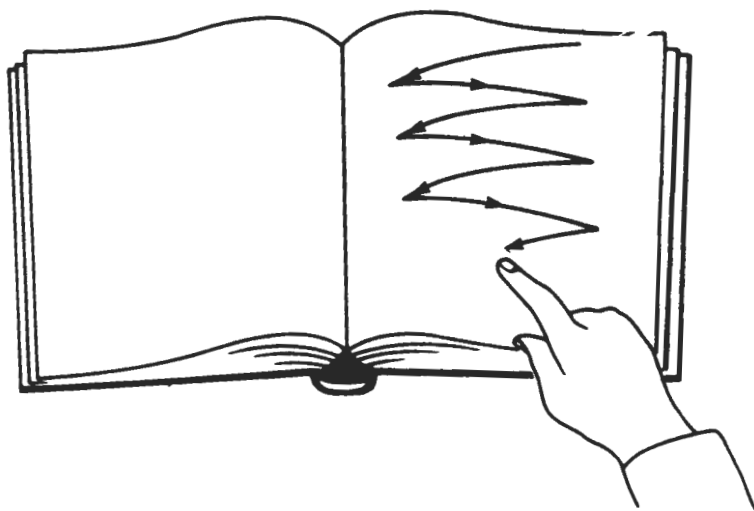
شکل ۳-۶. حرکت چشمها با کمک راهنما

تمرین را با استفاده از یک راهنما (انگشت سبابه یا مداد) ادامه دهید. سعی کنید که حرکت راهنما سریع باشد. شاید در ابتدای کار استفاده از یک راهنما برایتان عجیب یا سخت باشد، ولی این کار را ادامه دهید. علت این است که قبلاً از راهنما به عنوان یک عامل اصلی استفاده نکرده‌اید.

حرکت راهنما روی صفحه کتاب باید مانند شکل ۷-۳ باشد.

شرطی کردن

در فصل اول توضیح دادیم که خواندن بطور اساسی از عملکردهای نیمکره راست مغز است. سمت راست مغز، آهنگ خواندن را نیز تنظیم می‌کند. یکی از راههای شروع این کار، خواندن و حرکت در طول خط، از روی آهنگ و ریتم ضربان قلب است. به این ترتیب راهنمای شما به ازای هر ضربان قلب یک خط را تمام می‌کند. این روش را در مورد صفحه اجرا کنید. در مرحله بعدی می‌توانید برای افزایش سرعت خود از تکرار عبارت: «خط، خط، ...» استفاده کنید و دائم این عبارت را با خود بگویید. البته این تکرار نباید با صدای بلند باشد و سرعت تکرار آنچنان باشد که به سرعت



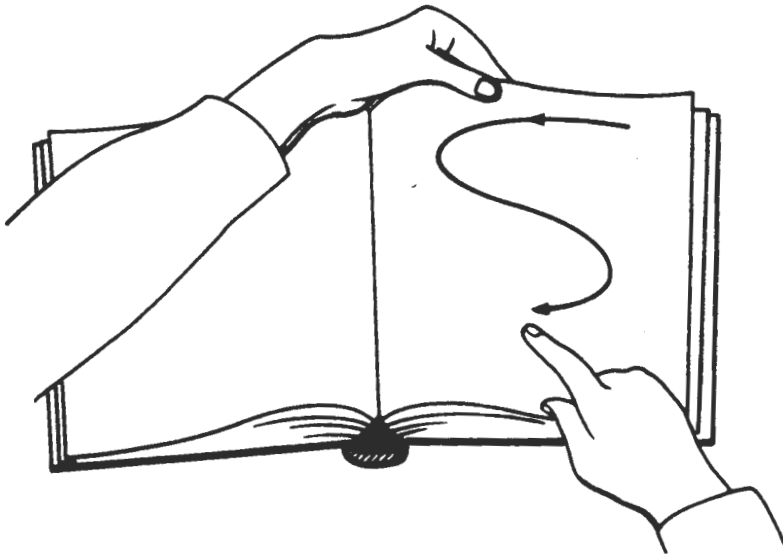
شکل ۷-۳. طرز استفاده از انگشت به عنوان راهنما یا نشانگر

خواندن شما لطمه نزنند. این کار را روی دو صفحه از کتاب انجام دهید تا این عمل برایتان عادی و طبیعی شود. حال در مرحله‌ای هستید که باید خواندن با سرعت بالا را همراه با ریتم شروع کنید. از آخرین محل علامت زده شده روی کتاب شروع کنید و از یک راهنما (انگشت سبابه) و ریتم خواندن، کمک بگیرید. با یک سرعت آرام و آسان خواندن را شروع کنید و بعد به آرامی سرعت را زیاد کنید، تا آنجا که بتوانید حرکت راهنما روی صفحه را با ریتم خواندن تطبیق دهید. در این حالت، حرکت راهنما روی کاغذ به حالت یک خط زیگزاگ یا مارپیچ از بالا به پایین صفحه است که هر صفحه حدوداً ۳ مارپیچ یا موج را شامل می‌شود (شکل ۸-۳).

برای شرطی کردن این تمرین باید کتاب را به نحو صحیح در دست بگیرید. اگر راست‌دست هستید، دست چپ خود را بالای صفحه سمت راست بگذارید تا بتوانید ورق بزنید و بطور همزمان باید انگشت سبابه دست راست شما عمل زیگزاگ روی صفحه را انجام دهد. اگر چپ‌دست هستید و از دست چپ به عنوان راهنما استفاده می‌کنید، از دست راست برای ورق زدن کتاب استفاده کنید.

ساعت زمان‌سنج را برای پنج دقیقه تنظیم کنید و از آخرین محل علامت زده روی کتاب، شروع کنید. به‌خاطر داشته باشید که باید دائماً سرعت خود را بالا ببرید. این سرعت باید به حدود یک صفحه در هر ثانیه برسد.^۱ ممکن است دید شما تار شود و این امری طبیعی است و به‌تدریج بر آن غلبه خواهید کرد و چشمهای شما به این سرعت انتقال اطلاعات به مغز عادت می‌کند. برای تأمین انگیزه خود باید در هر صفحه به دنبال کلمات کلیدی و اصلی بروید. اگر در هر صفحه موفق به درک حداقل ۶

۱. در مورد خواندن متن انگلیسی باید سرعت نهایتاً به یک صفحه در هر ثانیه برسد. - م.



شکل ۳-۸. شرطی کردن تندخوانی با ریتم خاص.

کلمه کلیدی شوید، سرعتتان خوب است.

در دفعه اول تمرین این شرایط، سرعت خود را اندازه گیری نکنید زیرا این تمرین به منزله آمادگی است. ساعت زمان سنج را برای مدت زمانی کمی بیشتر از دفعه قبل و خواندن را از محل آخرین توقف که علامت زده اید، شروع کنید و از تمام تکنیکهای یاد شده، استفاده کنید. این بار درک مطلب را نیز در نظر داشته باشید. زمان تعیین شده که تمام شد، محل توقف را علامت بزنید و سرعت خود را اندازه گیری کنید.

به احتمال زیاد سرعت شما باید بیشتر از مرحله قبل باشد و این افزایش به علت تمرین قبلی شما روی شرطی کردن تندخوانی است که انجام داده اید. به عبارت دیگر مانند یک ورزشکار قبل از مسابقه نهایی نرمش کرده اید. حالا با این نرمش، چشمهای شما با ریتم و حرکت سریع راهنما روی صفحه کاغذ، خو گرفته است.

اگر با انجام این روشها سرعت خواندن شما خوب شده است، به هدف رسیده‌اید. حال باید درک مطلب را نیز با خواندن هماهنگ کنید. اگر درک مطلب شما با سرعت خواندنتان هماهنگ است به سراغ تمرین بعد بروید ولی اگر درک مطلبتان به نسبت سرعتتان کم است، موارد زیر را بررسی کنید:

- آیا هدفتان از مطالعه برایتان کاملاً روشن است؟
- آیا در حین خواندن این هدف را در ذهن خود پیش‌رو دارید؟
- آیا راهنما را به نرمی و آرامی زیر خطهای صفحات حرکت می‌دهید؟

● آیا در هر خط به دنبال کلمات کلیدی هستید؟

اگر پاسخ شما به تمام سؤالات فوق مثبت است، سرعت را پایین بیاورید. در این مرحله دلیلی برای بالا بردن سرعت درک مطلب برای تندخوانی وجود ندارد. ولی اگر جوابتان منفی است، موارد اشتباه خود را پیدا کرده و رفتار مطالعه خود را تغییر دهید و سپس تمرین قبلی را مجدداً تکرار کنید. سرعت شما هنگام انجام تمرین شرطی کردن، همان سرعتی است که شما هنگام مرور سریع یک مطلب نیاز دارید، که در فصل ۴ نیز بدان اشاره شده است. شما باید به ارزش شرطی کردن پی ببرید. از حرکت زیگزاگ روی صفحه برای تمرکز و سرعت بیشتر استفاده کنید. حالا دیگر این کار عادت خواندن شما شده است و می‌توانید با تندخوانی مطلب مورد نظر خود را از متن، بیرون بکشید.

تحکیم و تثبیت موارد فوق

در این مرحله کتاب را بردارید و از آخرین محل توقف خواندن، مطالعه را شروع کنید. باید تمامی تکنیکها و موارد مذکور را به‌خوبی آموخته باشید.

حال باید درک مطلب و سرعت خواندن را با هم هماهنگ کنید. خواندن را حداقل ۵ دقیقه ادامه دهید. با تمام شدن زمان محل توقف را علامت بزنید و سرعت خود را محاسبه کنید. حال خواندن شما باید استوارتر باشد. برای خواندن، هدف، انگیزه، عدم عقب‌گرد، گروه‌بندی کلمات و استفاده از راهنما را یاد گرفته‌اید و دیگر می‌توانید سرعت خواندن را بالا ببرید.

اگر هنوز هم مشکل دارید که البته در این مرحله نباید داشته باشید، آن تمریناتی را که در آن ضعیف هستید، بیشتر تمرین کنید. آموختن یک مهارت کار آسانی نیست و برای هر کس به فراخور توان فردی این یادگیری متفاوت است. به خاطر داشته باشید که می‌خواهید تندخوانی را بیاموزید و تعویض آن با شیوه‌های غلط در خواندن کار آسانی نیست و به زمان بیشتری نیازمند است. پس نگران نباشید و بیشتر تمرین کنید و حتماً این شیوه‌ها را یاد می‌گیرید.

استراحت چشمها

با تمرینات فوق حتماً چشمهایتان خسته شده است و با چشم خسته تندخوانی اثری ندارد. به همین منظور دو تمرین برای استراحت چشمها ضروری است:

ابتدا آرنجهای خود را روی میز قرار دهید. انگشتان و کف دست خود را طوری جمع کنید که حالت یک فنجان یا کاسه گود در هر دو دست شما ایجاد شود. به هیچ وجه به چشمهایتان فشار نیاورید زیرا این کار تمرین را بی‌اثر می‌کند. چشمها را ببندید و تصویری را در ذهن بیاورید. خود را میان مزرعه‌ای از گندمهای طلایی تصور کنید. یک روز آفتابی تابستان است و شما به اطراف خود نگاه می‌کنید. به چپ نگاه می‌کنید: درختی به آسمان

سربرداشته. به پیچهای طولانی و بلند تنه درخت نگاه کنید. حالا برگهای سبز درخت را بنگرید که در برابر آسمان آبی، پهنه گسترده‌اند. در سمت راست آسمان، هواپیمایی از راست به چپ در حرکت است. حال به پاهای خود نگاه کنید. اطراف پاهایتان شقایقهای سرخ و زیبا هستند. در دوردست، آسمان خراشی سر به آسمان کشیده و در افق خودنمایی می‌کند. مجدداً به تمام جزئیات تصویر ذهنی فوق‌الذکر توجه کنید. توجه داشته باشید که تمامی این مراحل بدون فشار فیزیکی به کره چشم باید انجام شود و کاسه گودی که با هر دو دست ساخته‌اید آرام روی چشمهایتان قرار گیرد. زمانی که از این تمرین فارغ شدید و چشمها را باز کردید همه چیز درخشانتر و واضحتر به نظر می‌رسند.

تمرین دیگر عبارت است از تمرکز میدان دید بر روی یک شیء در فاصله دور. این حالت نگاه را دو تا سه ثانیه انجام دهید و سپس بدون حرکت دادن سر به نزدیکترین شیء داخل اتاق نگاه کنید و ۲ تا ۳ ثانیه هم روی آن شیء تمرکز داشته باشید. تمرین فوق را ۵ بار انجام دهید.

در تمامی تمرینهای فوق ماهیچه‌های اطراف کره چشم شما حرکت می‌کنند و حالت خود را به خوبی حفظ کرده و از خستگی بیرون می‌آیند. با تصور رنگها در ذهن خود در حالی که چشمها بسته است، آثار آرام‌بخش فراوانی بر روی چشمهای شما می‌گذارد. این تمرینات خصوصاً برای کسانی که کارهای چشمی طولانی دارند یا زیر چراغ برق کار می‌کنند، مفید است.

پایداری و ثبات سرعت مطالعه

هنگامی که احساس کردید که به سرعت مناسب دست یافته‌اید و تمامی روشهای مذکور را به خوبی فرا گرفته‌اید، باید یاد بگیرید که چگونه این

سرعت خواندن را حفظ کنید.

به این منظور، تمرینات تندخوانی را هر روز به مدت ۵ دقیقه انجام دهید. این جمله معروف را به خاطر داشته باشید که:

«اگر یک روز تمرین نکنید، متوجه نقصان مهارت خود می‌شوید و اگر دو روز تمرین نکنید، مردم این کمبود را در شما حس می‌کنند!»

در اینجا تمرین شما انجام مراحل تندخوانی است. بهترین متن برای تمرین تندخوانی روزنامه است، زیرا ستونهای باریک راحت‌تر خوانده می‌شوند و در هر سطر نیاز به یک «ایست» خواهید داشت. از آن گذشته تیترو عنوان هر خبر تا حدود زیادی شما را با آنچه که می‌خواهید بخوانید، آشنا می‌کند. فراگیری شیوه تندخوانی با خواندن متون جدید و کسب اطلاعات تازه مفیدتر است، زیرا انگیزه و اشتیاق شما برای کسب این اطلاعات سرعت خواندن را بالا می‌برد.

شاید این سؤال برایتان پیش بیاید که تا چه حد باید تند خواند؟ در جواب باید گفت که تندخوانی حدی ندارد و تا آنجا که شما احساس راحتی کنید، مناسب است. اگر هنوز هم می‌خواهید سرعتتان در خواندن از این هم بیشتر شود باید مجدداً روشهای مذکور در فصلهای گذشته را با سرعت جدید خود انجام دهید.

خواندن یک کتاب

و در این فصل...

تا اینجا روشهای عملی تندتر خواندن را آموختید. حال باید آنها را اجرا کنید. اجرای این روشها در مرحله تنظیم شده است:

● به یاد آوردن آنچه که تاکنون در مورد مطلب مورد مطالعه خوانده اید.

● اهداف مورد نظر شما از مطالعه (قبل از شروع به خواندن).

● مرور کلی و آشنا شدن با کل مطلب.

● مرور اولیه و عدم قبول مطالب نامربوط به خواسته ما یا آنچه که قبلاً در آن مورد خوانده ایم.

● مرور اصلی و خواندن و مطالعه عمیق مطلب جدید.

● مرور مجدد و ساختن یک الگوی یادآوری از یادداشتهای

تهیه شده.

برخورد کلی با یک کتاب

یادگیری فرایندی از مجموعه فرایندهای مربوط به الگوسازی است. منابع اطلاعاتی و علمی زمانی مفید و مؤثر است که با الگوهای زمانی شکل گرفته و در مغز تطابق و هماهنگی داشته باشد و مجموعه این الگوها حاصل تحصیلات و تجربیات گذشته است. زمانی که انسان با یک الگوی جدید برخورد می‌کند، بلافاصله آن را وارد مغز نمی‌کند. اگر الگو ناآشنا باشد، ابتدا برای آن توضیح و تعریفی تدوین کرده و سپس آن را به مغز می‌سپارد. برخی از تصاویر ممکن است که در نگاه اول معنایی نداشته باشند اما با دقت بیشتر آمیزه‌های رنگ در تصویر آشکار می‌شود.

کتابها نیز برای خود الگوهایی دارند الگوی یک کتاب رمان کاملاً مشخص است: خط سیری از یک جریان که در اطراف شخصیت‌های داستان اتفاق می‌افتد و طی مراحل مختلف از سلسله اتفاقات متفاوت، شکل می‌گیرد. این معنا از الگو که در بالا آمد همان چیزی است که کلیات نامیده می‌شود. هر نویسنده‌ای یک طرح کلی دارد و اولین تلاش شما به عنوان خواننده آن اثر، آن است که این طرح را درک کنید. حال این طرح می‌تواند در قالب یک گزارش، مقاله، کتاب و یا خبر روزنامه‌ای باشد. تندخوانی مستلزم آن است که شما از کتاب مورد نظر خود یک دید کلی داشته باشید تا بتوانید به طرح پیاده شده نویسنده کتاب، دست یابید.

بازسازی عکسهای تکه تکه شده (پازل)^۱

تصور کنید که در چنین مسابقه‌ای شرکت می‌کنید و در صورت برنده شدن

۱. عبارت است از نوعی بازی که در آن تصویر یا عکسی به تکه‌های زیاد و ناهمگون تقسیم شده و بازیگر باید تکه‌های مختلف را طوری کنار هم بچیند که تصویر اصلی بازسازی و کامل شود. - م.

در بازسازی و کامل کردن عکس، برنده ۲ میلیون تومان می شوید. شما قبلاً تمرین زیادی برای مسابقه داشته اید. حال در اتاق بزرگی نشسته اید که در آن تمام شرکت کنندگان حضور دارند. هر شرکت کننده پشت میزی نشسته که روی آن کیسه ای حاوی قطعه های عکس و خود عکس مورد مسابقه قرار دارد. شروع مسابقه اعلام می شود.

اولین کاری که باید بکنید، چیست؟ به یاد آوردن آنچه که از این بازی آموخته اید. سپس کیسه را برداشته و به تصویر نگاه می کنید. چه مدت به آن نگاه می کنید؟ حتماً زیاد به آن خیره نمی شوید، فقط چند ثانیه، چرا؟ چون زمان برای شما مهم است و نمی خواهید در این مسابقه فکر خود را به مسائل جزئی مشغول کنید. تمام آنچه که نیاز دارید یک نمای کلی از تصویر است. به عبارت ساده تر یک «مرور کلی». حال شما یک هدف مشخص دارید و این مرحله بسیار مهمی از کار است.

ابتدا کیسه را خالی می کنید و قطعات را روی میز پخش می کنید و در همین حال گوشه ها و لبه های بالایی و پایینی تصویر را کنار هم چیده و مشخص می کنید. زیرا تشخیص این قطعات از همه آسانتر است. سپس تکه های هم رنگ را یک جا جمع می کنید و یا قطعاتی را که یک خط سیاه دارند، یک جا می گذارید. قطعاتی که پیدا کردن محلشان مشکلتر است، کنار می گذارید تا بعداً به آن رجوع کنید.

در طی این کار دقیق، قطعات و الگوهای هم رنگ یا هم شکل را کنار هم می گذارید. اگر قطعات مشکل و عجیب نیز وجود دارد، نباید وقت خود را صرف آنها کنید، بلکه باید با سایر قطعات مشکل آنها را یک جا جمع کنید و زمانی که تصویر کاملتر شد، آنها را مورد استفاده قرار دهید. روشهای ذکر شده در بالا شما را به بهترین وجه به پیروزی نزدیک می کند، زیرا در این عمل شما شرایط زیر را دارید.

- انگیزه (انگیزه بهترین شدن و بردن جایزه).
- یک هدف (کامل کردن تصویر).
- تمرکز بسیار کامل و دقیق (پیدا کردن گوشه‌ها و اضلاع عکس).
- کنار گذاشتن موارد مشکل تا زمانی که راه آسانتری برای حل این مشکلات پیدا شود (کنار گذاشتن قطعات مشکل). روش برخورد با یک تصویر درهم ریخته عیناً باید در مورد خواندن انواع متون اجرا شود.

نگرشی اصولی بر خواندن

شما حتماً کتابی برای خواندن دارید. در اینجا شما با شش مرحله که اساس نگرش اصولی خواندن یک کتاب است، آشنا می‌شوید.

مرحله اول: به یاد آوردن: چه چیزهایی را می‌دانید؟

هدف: این تمرینی است برای آماده‌شدن مرحله اصلی و دقیقاً مانند نرمش کردن یک ورزشکار قبل از ورود به میدان مبارزه است. همچنین این مرحله باعث می‌شود تا به شکافهای بین دانسته‌های خود پی ببرید.

روش: عنوان مطلب را بخوانید و با یک نگاه سریع کلمات کلیدی متن را، هر چند کم، پیدا کرده و بخوانید تا در مورد موضوع مطلب مورد مطالعه پیشینه‌ای به دست آورید. این بررسی اطلاعات قبلی و مقایسه آن با مطلب جدید، شما را برای کسب اطلاعات تازه آماده می‌کند. اغلب مردم اظهار می‌کنند که مثلاً در مورد فلان موضوع چیزی نمی‌دانند. این مورد به ندرت درست از آب در می‌آید. همه مردم در هنگام سفر و از طریق رسانه‌های گروهی و رادیو و تلویزیون با اطلاعات فراوانی روبرو می‌شوند. پس به این ترتیب مغز هیچ کس مثل نوار خام، عاری از اطلاعات، نمی‌تواند باشد، جمله‌ای را که در فصل اول آمده به خاطر

آوردید که: «تندخوانی در درجهٔ اوّل یک نقطه نظر است.» و از همین جا یک نقطه نظر مثبت آغاز می شود. به عبارت دیگر شما با برداشتن یک کتاب، انگیزه مطالعه را در خود به وجود می آورید.

زمان بندی: این مرحله باید بسیار سریع انجام شود و بیش از دو دقیقه را به خود اختصاص ندهد.

مرحله دوم: تعیین اهداف

هدف: تجزیه و تحلیل و بررسی اهداف شما از مطالعه و خواندن، باعث افزایش تمرکز شما و کمکی در راه رسیدن به آن اهداف خواهد بود، بعلاوه این عمل باعث ایجاد اعتماد به نفس و بالا رفتن سرعت خواندن، می شود.

روش: این مرحله بسیار با اهمیت، باید در مورد تمام متون مورد مطالعه اعمال شود. برای چه این کتاب را می خوانید؟ این کاملاً واضح است. اما هنوز هم گروهی هستند که شکایت می کنند که خواندن را دوست ندارند و یا اینکه برای خواندن باید تمام کلمات را موبه موبخوانند یا خسته می شوند. آنها باید بدانند که تمام این مشکلات از نداشتن هدف ناشی می شود. داشتن هدف در مطالعه باعث کارآمد و مؤثرتر شدن آن می شود.

بنیامین فرانکلین^۱ می گوید: «انسان بدون هدف، مانند اسلحه ای است که بدون هدف شلیک شود.» اگر شما نیز ندانید که دنبال چه هستید، چگونه می توانید به آن دست یابید؟ یک کتاب و خصوصاً یک کتاب درسی، محتوی اطلاعات بسیاری است و می تواند مورد استفاده اقشار

1. Benjamin Franklin

مختلفی از مردم قرار گیرد و نویسنده آن نمی‌داند که چه قشری ممکن است این کتاب را بیشتر بخواند. بنابراین نویسنده یک سری ایده‌های اساسی و کلی را مطرح می‌کند و به تدریج این ایده‌های کلی را به موارد جزئی مربوط می‌سازد. این به شما ارتباط دارد که تعیین کنید چه می‌خواهید و این شما هستید که باید روی بنشهای مورد نظر خود تمرکز کنید و بقیه مطالب بی‌ربط را کنار بگذارید.

زمانی که هدف خود را مشخص کردید، آنگاه به دانسته‌های خود اعتقاد داشته و اعتماد به نفس به دست می‌آورید. چگونه باید هدف را مشخص کرد؟ به آسانی، تنها با طرح دو یا سه سؤال. سؤال باعث می‌شود که شما برای یافتن جواب تشویق شوید. مثلاً زمانی که خواستید این کتاب را بخوانید، سؤالهای شما چنین بود:

● آیا این کتاب به من می‌آموزد که چگونه در اندک زمانی یک گزارش اداری را خوب خوانده و درک کنم؟

● آیا می‌توانم کتابهای داستان را دو برابر سرعت قبل بخوانم؟

● آیا موفق خواهم شد که هنگام خواندن یک متن، لبهایم را تکان ندهم؟

در اینجا است که باید از خود پرسید که چه می‌خواهید. آیا می‌خواهید توانایی کسب اطلاعات و تندخوانی را بیاموزید؟ آیا تندخوانی یک نوع آشنایی با موضوع است یا یک نوع درک عمیق از مطالب و یا رشد و تقویت دانسته‌های شماست؟ هنگام طرح سؤال در این موارد، دقیق برخورد کنید و از به کار بردن جملاتی نظیر: «آگاهی یافتن از...» و یا «کسب اطلاعات در مورد...»، جداً خودداری کنید، چون این جملات مخصوص کسانی است که در خواندن ضعیف هستند. هر سؤال خود را بر روی یک مطلب خاص و بطور دقیق، طرح کنید.

یک منبع اطلاعات بی مصرف نشوید! آنچه می خوانید باید در ارتباط با کار و یا یک جریان باشد. طوری برنامه ریزی کنید که از اطلاعات به دست آمده، طی سه ماه آینده، استفاده کنید. مگر اینکه کار شما تغییر کند و یا اطلاعات به نحوی قدیمی شوند که دیگر قابل استفاده نباشند.

زمان بندی: کارهای غیر منطقی انجام ندهید و این مرحله از تندخوانی را بیش از پنج دقیقه، طولانی نکنید.

مرحله سوم: مرور کلی

هدف: این مرحله باعث می شود تا نمایی کلی از کتاب به دست آورید. در این مرحله سعی در تنظیم اطلاعات جدید مورد نیاز کرده و آنگاه تصمیم بگیرید که آیا خواندن فلان کتاب، ارزش دارد یا خیر.

روش: به کار بردن روش سرعت زیاد در خواندن با استفاده از مطالب فصل سوم کتاب. به تمام مطالب و جزئیات کتاب توجه کنید، از جمله جلد کتاب، فهرست مطالب، ضمیمه ها، مقدمه، مطالب خلاصه شده پایان هر فصل، جداول، دیاگرامها، نمودارها، عناوین فصلها و موارد شماره گذاری شده و ... به سرعت این موارد را بخوانید و به آنها توجه کنید. سرعت خواندن و توجه شما باید به اندازه ای باشد که در زمان کوتاهی این کار ضروری را انجام دهید. به عبارت دیگر می خواهید قطعات یک تصویر درهم ریخته را مرتب کنید.

زمان بندی: ۵ دقیقه برای انجام این تمرین وقت صرف کنید. در طی این مدت، سریع تمام صفحات را نگاه کرده، کلمات کلیدی را از نظر بگذرانید.

مرحله چهارم: مرور اولیه

هدف: مرور اولیه باعث افزایش تمرکز شما می‌شود. این عمل باعث می‌شود تا از مطالب نامربوط و یا حاشیه‌ای خودداری کنید و بدانید که کجا دنبال مطلب مورد نظر بگردید.

روش: قسمتهایی از کتاب که برایتان مفید است با مداد علامت بزنید. همچنین از خواندن مجدد یک قسمت یا خواندن مطالبی که از قبل می‌دانید، خودداری کنید. با یک نگاه مثلاً چهار خط را بخوانید و با این کار متوجه می‌شوید که کدام پاراگراف، بخش یا صفحه با ارزش است. البته این کار کمی مشکل به نظر می‌رسد، خصوصاً بعضی از افراد نمی‌توانند از یک قسمت کتاب بگذرند و آن را نخوانند، حتی اگر در آن قسمت، مطلبی در باب هدف خواننده وجود نداشته باشد. به هر حال این کار بسیار مهم است. اگر نتوانستید قسمتی را ناخوانده کنار بگذارید، به هدف خود از مطالعه آن متن رجوع کنید و مجدداً توجه خود را به اطلاعات مورد نیاز معطوف دارید. در حذف بخشهای بی‌ارتباط با هدف خود قاطع و کوشا باشید. این کار زمانی که هدف از مطالعه روشن باشد، بسیار آسان است.

زمان‌بندی: تا حد امکان سریع عمل کنید. با توجه به نوع متن مورد مطالعه، زمان انجام این مرحله متفاوت است. خصوصاً این امر بستگی به میزان آشنایی شما با متن دارد ولی در هر صورت زمان متوسط برای این مرحله ۱۰ دقیقه است.

مرحله پنجم: مرور اصلی

هدف: مرور اصلی و عمیق مطلب، درک دقیق و نکته‌به‌نکته آن را امکانپذیر می‌کند.

روش: تا به حال نکاتی را که مورد علاقه و نیاز شما هستند، تعیین کرده‌اید و حال آماده‌اید تا مطالب فوق را بطور دقیقتر مطالعه کنید و در ذهن خود به درک مطلب (بطور عمیق) پردازید. اگر در درک مطلب مشکلی دارید، به خواندن ادامه دهید. مشکلات شما ممکن است در صفحات بعدی رفع شوند.

سرعت خواندن شما به نوع مطالب کتاب بستگی دارد. ضروری است که نگرشی انعطاف‌پذیر به مطلب داشته باشید. از یک مایکرو نشانگر (های لایت) برای علامت‌گذاری کلمات کلیدی یا موارد مورد نظر خود، استفاده کنید. حالا زمان آن رسیده است تا ریتم افزایش سرعت خواندن را همانگونه که در فصل سوم خواندید، به کار برید. در افزایش سرعت خواندن خود بکوشید. با آرامش و فشاری مختصر خواندن را ادامه دهید، منظور از فشار مختصر، تمرکز کامل روی مطلب به همراه خواندن است.

اگر در پایان این خواندن عمیق، نکات ضعیف یا شکافهایی در درک مطلب دارید، دوباره کتاب را سریع بخوانید، می‌بینید که خواندن سریع همان کتاب برای بار دوم چقدر درک مطلب را بالا می‌برد. بنابراین هنگام برخورد با یک مطلب مشکل، آن را در ذهن خود یادداشت کنید یا صفحه آن را علامت‌بزنید و بقیه کتاب را بخوانید و بعداً به سراغ مطالب مشکل بروید. این مرحله شبیه مرحله چیدن گوشه‌ها و اضلاع تصویر درهم ریخته است.

زمان‌بندی: یک زمان واقعی و مناسب را نسبت به مطالب خود انتخاب کنید. طی مراحل ۱ تا ۴، روشهای ضروری خواندن را سریع انجام داده‌اید و حالا می‌توانید از زمان صرفه‌جویی‌شده مراحل قبل استفاده کنید و ۲۰ تا ۳۰ دقیقه را به این مرحله اختصاص دهید تا از

رسیدن به هدف نهایی مطالعه خود، اطمینان حاصل کنید.

مرحله ششم: مرور مجدد

هدف: در طی مرور مجدد، تمام اهداف خود از مطالعه را مجدداً بررسی کنید تا از تأمین تمام موارد مطمئن شوید.

روش: برای تحکیم و جمع‌بندی آنچه که تاکنون خوانده‌اید باید تمام مطالب خوانده شده را به دانسته‌های قبلی خود ربط دهید. به همین منظور با استفاده از مطالب فصل دوم یک الگوی یادآوری از مطالب خوانده شده بسازید. این روش، مطالب خوانده شده را برای مدت طولانی در حافظه شما ثبت می‌کند. مرور مجدد روشی است برای بازنگری مطالب، در جهت کسب اطمینان از اینکه مطلبی از قلم نیفتاده است. در واقع الگوی یادآوری روشی است برای خلاصه‌سازی و مرتبط‌ساختن اطلاعات خوانده شده. به جای رجوع مجدد به کتاب می‌توانید به حافظه خود مراجعه کنید.

زمان‌بندی: بسته به میزان جزئیات موجود در متن باید زمان انجام این مرحله را تعیین کنید. بطور متوسط ۱۰ دقیقه کافی است ولی ممکن است شما به وقت بیشتری نیاز داشته باشید.

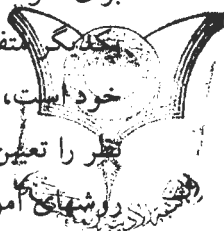
چه موقع باید یادداشت برداشت

در پایان هر مرحله از مراحل فوق باید یادداشت بردارید. این عمل باعث می‌شود تا شما نسبت به اطلاعات مورد مطالعه در متن به صورت انتخابی برخورد کنید. به محض خواندن هر قسمت کتاب، یادداشت بردارید، زیرا این یادداشتها، انعکاس مطالب خوانده شده شماست و برایتان کافی و مناسب نیست، زیرا:

- وقت گیر است.
 - یادداشتها بطور غیر ضروری زیاد و حجیم می شوند.
 - این گونه یادداشت برداری، تنبلی ذهنی به وجود می آورد و یا آن را تشدید می کند.
 - برخی از یادداشتها ممکن است لازم نباشند.
- یادداشت برداری پس از خواندن تمام قسمتهای متن، عبارت است از نوشتن مطالب مورد علاقه و نیاز شما و حال این یادداشتها جزئی از ذهن شما می شوند زیرا که پس از خواندن تمام متن به حافظه خود رجوع کرده و آنچه جالب توجه بوده است، یادداشت می کنید. همچنین خواندن و نوشتن دو عمل جداگانه هستند و هر کدام نیازمند فرایندهای مغزی و فیزیکی مجزایی می باشند. به این ترتیب یک اختلال در عمل هر دو فرایند به وجود می آید زیرا باید همزمان انجام شوند. پس نباید هنگام خواندن، یادداشت برداشت و این کار را به بعد از اتمام خواندن موکول کنید.

انعطاف پذیری در خواندن

بنابه سخن معروف پیتراکرا (Peter Drucker) «هیچ کسی نیست که صد در صد راه صحیح را برود». در هر موردی کاری انجام می شود و آن کار نسبت به وضعیت و شرایط زمان خود صحیح است و چه بسا آن کار در شرایط دیگر نتیجه معکوس داشته باشد. اگر چه تاکنون نگرشی اصولی برای خواندن یک کتاب پیدا کرده اید ولی از آنجا که افراد مختلف با یکدیگر متفاوت اند و متون مختلف نیز هر کدام نیازمند نگرشی خاص خود است، این شما هستید که باید روش صحیح برخورد با کتاب مورد نظر را تعیین کنید. در فصل بعد با توجه به متون و گزارشهای مختلف، روشهای آموخته را مورد آزمایش قرار می دهد.



آموختن تندخوانی مانند آموختن آشپزی است. ابتدا قوانین و دستورالعملها را یاد می‌گیرید و سپس باید مواد اولیه مورد نیاز را آماده کنید و آنگاه عملاً پختن را آغاز می‌کنید و پس از چند بار آزمایش ممکن است که غذای مورد نظر خود را نیزید. در مورد تندخوانی نیز باید دقیقاً چنین عمل کنید.

خلاصه

شش مرحله‌ای که به آنها اشاره شد، نگرشی است اصولی بر روش صحیح تندخوانی با درک موارد فوق اطمینان حاصل می‌کنید که اینها ابزاری هستند که برای به عمل درآوردن تندخوانی به کار می‌روند. بار دیگر این مراحل را یادآوری می‌کنیم:

● یادآوری: یادآوری مطالب و دانسته‌های قبلی در مورد مطلب مورد مطالعه.

● تعیین اهداف مورد نظر از خواندن: حداقل سه هدف اصلی.

● مرور کلی: خواندن و درک سریع مطلب و پیدا کردن یک دید کلی بر موضوع.

● مرور اولیه: کنار گذاشتن مطالب نامربوط و یا تکراری.

● مرور اصلی: مطالعه دقیق تمامی اطلاعات جدید.

● مرور مجدد: طرح الگوهای یادآوری و یادداشتهایی مربوط به مطالب جدید و قدیم و ایجاد رابطه بین آنها.

از همه مهمتر، در تندخوانی، نسبت به موضوع مورد مطالعه و روش مورد نظر خود، انعطاف‌پذیر باشید.

اجرای اصول تندخوانی برای گزارشات بازرگانی

در این فصل ...

متن زیر گزارشی از اصول یک پروژه است. شما باید متن فوق را براساس روشهای گفته شده در فصلهای قبلی بخوانید و از طریق شش مرحله مذکور، آن را مورد بررسی قرار دهید.

در پایان گزارش، هر مرحله از مراحل فوق را آزمایش کنید. البته با توجه به توضیحاتی که اجرای روش تندخوانی که قبلاً ذکر شد، این کار را انجام دهید. بدیهی است این روشها در مورد گزارش در واقع یک روش برخورد با اینگونه متون است و روشهای مختلف دیگری نیز با توجه به نوع متن و توانایی خواننده وجود دارد. به خاطر داشته باشید که باید انعطاف‌پذیر باشید.

ابزار مدیریت: اصول طرح و اجرای پروژه

نوشته آ.ک. ردوی

مقدمه

مقاله حاضر توصیف یک سلسله اصول برای مدیران است تا بتوانند در هدایت پروژه‌ها و چگونگی کنترل فعالیتهای ضروری در هر مرحله از شرایط فوق‌العاده، تواناییهایی را کسب کنند. به منظور حصول اطمینان در سهولت انجام تمامی فعالیتهای و نیل به نتایج موفقیت‌آمیز، یک مدیر باید از منابع نیروی انسانی زیر نظر خود به بهترین نحو استفاده کند.

از سوی دیگر مدیر باید از منابع مالی به بهترین شیوه اقتصادی بهره‌برداری کرده و از تمامی فرصتهای مناسب نهایت استفاده را ببرد. نیل به این هدف نیازمند یک تلاش همه‌جانبه در پایه‌ریزی طرحهاست. هرچه مدیر و افراد زیر نظر او آماده‌تر باشند، امکان موفقیت و کارایی طرحها بیشتر می‌شود. در قسمت بعد به عوامل ضروری در طراحی یک برنامه، می‌پردازد و تمامی موارد قابل کنترل را برشمرده تا فعالیتهای حال و آینده در راستای رسیدن به اهداف نهایی جهت‌گیری شوند. هر کدام از این عوامل، خود نیز زیرمجموعه‌هایی را شامل می‌شوند که یک مدیر باید از آنها آگاهی کامل داشته باشد و به این ترتیب مدیر باید از سوابق طرح و اهداف آن و همچنین مسئولیتهای خود و افراد زیر نظر خود در ارتباط با آن طرح، نیز اطلاعات کافی داشته باشد.

طرح

در شرایط ثابت، شخص حقیقی یا حقوقی‌ای موفق است که اشتباهات کمتری مرتکب شود، نه آنکه رقابت بیشتری داشته باشد. روند صحیح عملکردها را می‌توان از پیش تعیین کرد. البته مشکل است که عوامل ناشناخته را پیش‌بینی کرد ولی موارد احتمالی را می‌توان به عنوان پیشگیری در محاسبات در نظر داشت تا در صورت بروز تغییرات غیرمنتظره، خسارتی وارد نشود.

در پایه‌ریزی یک سیاست شغلی، تمامی فعالیتهای تجاری - بازرگانی عادی و نرمال را باید به صورت فعالیتهای روزانه تقسیم‌بندی کرد. در هر حال، هر نوع فعالیتی که یک شرکت داشته باشد، به ابزارهایی برای تحقق یافتن اهداف نیازمند است. اصول اساسی مفید و مورد علاقه کارکنان را باید در نظر داشت و از بهترین ابزارها برای سازماندهی و یا طراحی فعالیتهای استفاده کرد.

اصول

طی اولین هفته‌های پایه‌ریزی یک طرح و یا شمای کلی آن، از میان موارد مورد نیاز، باید تعریفی از روش مدیریت داشته باشیم. مدیریت عبارت است از سازماندهی و هدایت اصولی جهت رسیدن به هدف که خود می‌تواند به قوائد حقوقی، سیاسی یا فنی وابسته باشد. مدیریت یک طرح، دربرگیرنده و رابط تمامی موارد مورد نیاز و تمامی شرکا و قسمتهای ضروری برای نیل به هدف می‌باشد. بطورکلی در دید کلی به یک طرح باید موارد زیر را در نظر داشت:

- هدف طرح
- هدف کاری
- اصول مربوط به عملی بودن کار
- تقسیم‌بندی مسئولیتهای
- پرسنل مسئول
- نمودار سازمانی و شرح وظایف
- برنامه ریزی مالی
- توافقنامه‌ها و قراردادهای
- طرح و برنامه
- ترتیبات اداری و طرح اجرا
- گزارش پیشرفت و کنترل هزینه‌ها
- پایه‌ریزی و اجرا

در طی مراحل اولیه کار، موارد فوق‌الذکر، نقطه نظرات آینده‌کار و پیشرفت آن را منعکس می‌کند. سپس طی تبدیل ثنوری به عمل باید تمامی فعالیتهای ثبت شوند. بسیاری از عناوین یادشده نیازمند اصولی برای اجرا هستند. این اصول

باید چنان تخصصی باشند که تمامی افراد مرتبط با کار بتوانند، هر کدام به نحوی گوشه‌ای از کار را انجام دهند. پرسنل تازه وارد، از روی این اصول تخصصی به راحتی وظایف خود را بشناسند و بدون اتلاف وقت شروع به کار کنند.

اهداف طرح

ابتدا یک تعریف دقیق از محصول نهایی و اهداف، مورد نیاز است. بدون شک در طی تعیین هدف، تغییراتی در هدف مورد نظر یا روش رسیدن به آن اتفاق می‌افتد. انعطاف‌پذیری از اصول مورد نیاز طرح، اجرا و رسیدن به نتیجه است. اصولاً سادگی یکی از کیفیتهای مطلوب یک طرح است. بین درک یک معنا و اجرای آن، فعالیتهای فراوانی باید انجام شود و طی عمل باید مجموعه‌ای از اصول جامع، ساده و واضح را رعایت کرد.

اولین فعالیت متشکل از عملکردهای مختلفی است. این فعالیت می‌تواند به عنوان زیربنای اقتصادی یا فنی مورد استفاده قرار گیرد تا به این وسیله ارزیابی مشتریان، پرسنل و سایر واکنشهای اجتماعی، انجام‌پذیر باشد. همچنین این فعالیت می‌تواند به عنوان اولین گام در جهت شروع فعالیت مالی برای تحریک علایق مجامع سیاسی و یا محلی باشد. مهمتر اینکه می‌تواند مشتریان را به سوی خود جلب کند.

هدف یک طرح عبارت است از تعریفی جامع از آنچه که باید به وجود آید و تعریفی جامع از چگونگی دستیابی به آن. در این تعریف می‌توان بطور خلاصه وظایف پرسنل، شبکه کاری، هزینه، موقعیت، ابزار و غیره را توضیح داد. این تعریف باید چنان واضح و جامع باشد که هر کس قادر به درک آن باشد. در قسمتهای بعدی کتاب توضیحات بیشتری در این زمینه آمده است.

محدوده کاری

محدوده کار تنها شامل یک توصیف آماری و ارقامی از وظایف و مقاصد یک کار نمی‌باشد بلکه این تعریف بسته به نوع طرح و هدف متفاوت است. این تعریف می‌تواند فهرستی از مشاغل مرتبط به سایر سازمانها را نیز در برداشته

باشد. بعلاوه تعریف محدوده کاری باید هدف و محصول نهایی طرح را به وضوح تشریح کند. این تعریف ارزیابی محدوده کار را راحت تر می کند.

اصول عملی بودن

بدون اثبات و استدلال در مورد عملی بودن یک طرح، انجام آن طرح، چیزی جز وقت تلف کردن نیست. طرح باید بطور مفصل به ثبت رسیده و کتباً درج شده باشد و اهداف مورد آن از نظر سیاسی و اجتماعی و در عمل ممکن و قابل اجرا باشد. مثلاً: آیا زمین به اندازه کافی وجود دارد؟ آیا جامعه به طرح مورد نظر نیازمند است؟ آیا واحدهای تجاری آن را خواهند پذیرفت؟ همچنین پتانسیل مالی طرح باید مد نظر باشد و اگر طبق شرایط اقتصادی موجود اجرا شود برگشت سرمایه چگونه خواهد بود؟ آیا محصول نهایی در بازار مصرف دارد؟

تقسیم کار و مسئولیتها

تقسیم مسئولیتها رابطه بین کارفرما و قرارداد و نحوه انجام کار را توصیف می کند. بطور دقیقتر، تقسیم کار فهرستی است از محدوده کاری و فعالیت در هر بخش. تقسیم کار یکی از پیش نیازهای تعریف خودکار بوده و بسیار ضروری است و پرسنل را بر آن می دارد تا هر چه بهتر به وظایف عمده خود آشنایی و تمرکز کامل داشته باشند.

مسئولین

زیربنای سازمانی، تعریف کار و فرد مسئول، بسیار به هم نزدیک هستند، زیرا تقریباً همه را می توان تحت یک تعریف، عنوان کرد. تمامی افراد باید مسئول انجام کار خاصی باشند. روابط کاری نیز باید در تعریف ساختار سازمانی آمده باشد. تعریف کار شدیداً به محدوده کار و نوع طرح بستگی دارد. تمامی فعالیتهای لازم الاجرا باید تحت نظارت بخش خاصی انجام وظیفه شود.

نمودار سازمانی و تعریف کار

برای واضعتر شدن وظایف پرسنل و کارکنان استفاده کردن از نمودار سازمانی

است. این نمودار می‌تواند به شکل یک هرم یا درخت بوده و روابط بین مشاغل و مسئولیتها را مشخص کند و از رده‌های بالای مسئولیت تا مدیریتهای پایین را مشخص نماید.

این نکته بسیار اهمیت دارد که سلسله مراتب مسئولیتها مشخص باشد (چه کسی باید به چه کسی گزارش کار بدهد) و صدها نکته باید این نکته را آویزه گوش کرد که هر مدیر می‌تواند تعداد محدودی پرسنل را هدایت کند که معمولاً این میزان به چند ده نفر محدود می‌شود. هر کدام از گروهها باید مدیری داشته باشند و در فعالیتهای درون‌گروهی و بین‌گروهی، روابط مناسب و معنوی داشته باشند.

در این سازمان جامع و بزرگ هر کس یک مسئول دارد و حتماً باید کارمند و فرد مسئول در یک بخش شاغل باشند. معمولاً هر دوی این افراد بطور تمام وقت روی یک پروژه کار می‌کنند. این روش ایده‌آل‌ترین راه برای رسیدن به اهداف یک طرح است. در دیگر سازمانها که روش سلسله مراتب اداری در آنها وجود دارد و اجرا می‌شود، یک پروژه به طور همزمان تمام پرسنل را به خود مشغول می‌دارد و در نتیجه امکان انجام همزمان پروژهها وجود ندارد، نیاز به اولویت‌بندی پروژهها محسوس است. شرح وظایف مزایا و محاسن بسیاری دارد. یکی از این مزایا آن است که تمامی وظایف پرسنل مشخص بوده و در نتیجه سازمان فوق استحکام بیشتری پیدا می‌کند. در این شرح وظایف باید مدارج تحصیلی مورد نیاز، تجربیات لازم، سابقه کار و دیگر ملزومات احراز مسئولیتها کاملاً مشخص شده باشد.

موافقتنامه‌های مالی

موافقتنامه‌های مالی امروزه چنان پیچیده است که باید تمامی مدیران حتی به مواد جزئی این موافقتنامه‌ها مشرف بوده و اطلاعات دقیق و کامل داشته باشند. بسیاری از آژانسها و بانکهای جهانی هنگام انعقاد چنین موافقتنامه‌هایی، به تمامی جزئیات کار و پروژه نیازمندند تا از بازپرداخت وامها و یا درآمد و سوددهی پروژه اطمینان کامل حاصل کنند. از سوی دیگر باید تمام جوانب امر در یک پروژه سنجیده شود تا از بروز هرگونه خسارت جلوگیری به عمل آید.

قرار داده‌ها و موافقتنامه‌ها

هیچ پروژه‌ای امروز بدون امضای چندین موافقتنامه به مرحله اجرا نمی‌رسد. پس باید از تمامی مفاد این موافقتنامه‌ها اطلاع کافی داشت. عوامل متعدد سیاسی، قانونی، نیروی کار و مالی می‌توانند بر روی کار و پروژه تأثیر بگذارند. باید به پشتوانه و ضمانت اجرایی موافقتنامه‌های فوق اطمینان کامل داشت. بسیاری از پروژه‌ها وابستگی کاملی به حدود مجوز دارند. پس باید طرح این پروژه‌ها کاملاً دقیق و کامل تهیه شود.

طرح و برنامه

وقت طلاست و به این ترتیب زمان تعیین شده برای اجرای پروژه بسیار دقیق تنظیم می‌شود و تنها با کمی آینده‌نگری می‌توان از بروز بسیاری از مشکلات جلوگیری کرد. راههای مختلفی برای برنامه‌ریزی وجود دارد ولی آن روشی باید انتخاب شود که دارای برنامه‌ای جامع از ابتدا تا انتهای کار باشد. این برنامه باعث حفظ تحرک و توسعه پروژه می‌شود. این برنامه زمانبندی شده می‌تواند به صورت یک جدول زمانی ساده به روی شبکه کاری، ارائه شود و مسلماً هر چه برنامه زمانی واضحتر و گویاتر باشد، مفیدتر واقع می‌شود. یک برنامه را می‌توان با دست طراحی کرد و یا آن را به کامپیوتر داد. در مورد برنامه‌ریزی طرحهای پیچیده بهترین راه استفاده از کامپیوتر است. برای بررسی تحلیلی و دقیق باید تا حد امکان هر قسمت به زیر شاخه‌هایی کوچکتر تقسیم شود. بعضی از موارد مورد نیاز برای برنامه‌ریزی عبارتند از:

- احتیاجات و ملزومات پرسنل
- تعیین بودجه و توان مالی
- آخرین مهلت انجام فعالیتها یا تصمیم‌گیریها
- ملزومات پیشرفت کار
- کنترل کار و ملزومات تهیه گزارش کاری

برنامه و بودجه مالی یک طرح باید براساس حداکثر توان اقتصادی تعیین گردد تا به خوبی تأمین‌کننده اهداف طرح باشد و محلی برای تصحیح بودجه در جهت برآورد اهداف مورد نظر، از پیش تعیین شود.

مدیریت اداری و طرح اجرایی

طرح اجرایی عبارت است از اصطلاحی که معمولاً برای توصیف فعالیتهای اجرایی به کار برده می‌شود - چه کسی، به چه ترتیب و به کمک چه کسانی، کاری را باید انجام دهد - که این طرح اجرایی دربرگیرنده تمامی فعالیتهای ممکن از ابتدا تا انتهای کار، می‌باشد. برای تسهیل اجرای این طرح باید یک مدیریت اداری کامل پیش‌بینی گردد تا تمامی جزئیات را توصیف و تشریح نماید.

شاید بتوان گفت که طرح اجرایی مناسب می‌تواند از سازماندهی صحیح اجرای کار نتیجه شود. البته می‌توان طرح اجرایی را به صورت بخش‌بخش و یا با تقسیم نیروهای کاری تخصصی، به وجود آورد. سازمانهای چند بخشی برای طرحهای نه چندان بزرگ، مناسب است و اگر تمام بخشها متخصصین کافی داشته باشند، اجرای طرح بسیار موفقتر خواهد بود. البته مسلماً برای یک طرح با بودجه و زمان اجرای محدود، سازمانهای یکپارچه بسیار مناسبتر است.

پس از انتخاب نوع ساختار سازمانی لازم است چگونگی تأمین نیروی انسانی و شروع طرح را معین کرد. در طی مراحل انجام کار مسلماً باید ساختار سازمانی با انعطاف کافی تغییر یابد و با تعیین وظایف هر قسمت، کار به صورت متحد و همزمان انجام پذیرد. طرح اجرا باید روش و اصول اجرا را دربر بگیرد. رئیس سازمان باید تعیین شود و او پرسنل لازم را به صورت گروههای مختلف یا متحد گردآوری کرده و آنها را به کار فراخوانی کند. این پرسنل باید با شرح وظایف و عنوان شغلی آشنایی کامل داشته باشند و ارتباط کاری آنها نیز کاملاً تشریح شود. خدماتی باید ارائه شود و تمامی افراد مسئول ارائه دهنده این خدمات، باید مشخص شوند.

مسلماً یک طرح اجرایی مناسب باید یک سند تهیه شده از اصول، محتویات و اهداف اجرای کار، داشته باشد که در آن تمامی جزئیات مربوط به طرح آمده باشد. تمامی جوانب و دورنمای اجرایی طرح، محاسبات، برنامه‌ها، نشستها و محصولات نهایی، باید در این سند عنوان شود. ضمناً تمامی احتیاجات بخشهای مختلف از کوچک تا بزرگ در نظر گرفته شوند.

گزارش پیشرفت، هزینه و کنترل

یک گزارش حاوی مطالبی است از عملکردهای گذشته که باید مورد ارزیابی و مطالعه قرار گیرند. کنترل عبارت است از بازبینی کامل و جلوگیری از انحرافات و نقایص و تصحیح روند پیشرفت کار.

در اجرای اقتصادی یک طرح با بودجه و برنامه مشخص، باید گزارشهای مفصل ولی نه اضافی، از مراحل مختلف کار در سازمان و بخشهای ساختاری آن در دست باشد. تمامی اعضای گروههای مختلف باید از اهداف کاری و میزان دستیابی به این اهداف، اطلاع حاصل کنند. پس باید روند اجرا در مقایسه با برنامه، ارزیابی شود. با مقایسه ارقام پیشبینی شده در برنامه با ارقام به دست آمده در هر مرحله، می توان به میزان پیشرفت طرح پی برد. یک گزارش می تواند به روشهای مختلف تهیه شود و بهتر آن است که مختصر و مفید باشد و طی انجام آن باید تمامی نقایص و مزایای کار مورد بررسی کامل قرار گیرد.

کنترل از دیگر مواردی است که باید از طریق بررسی گزارش اعمال شود. اکثریت موارد کنترل باید در تمامی مراحل کار و در تمام ساعات اجرا و در تمام شرایط اعمال شود. بنابراین بهترین نوع گزارش همراه با کنترل نمودارهای ترسیمی زمانی دقیق از مراحل اجرای طرح است:

- نمودار میزان صرف بودجه در مقیاس زمان
 - نمودار تعداد افراد مشغول به کار در هزینه و دستمزد روزانه کارگران
 - محصولات تولید شده، اسناد، چکها و موارد مربوط به تولید
 - میزان مصرف مواد اولیه و ذخایر تغذیه ای (شامل زمان و پول).
- تمامی موارد فوق را می توان در یک جدول تهیه کرد. برای دقیقتر شدن محاسبات لازم است تا تعدادی از پارامترهای مهم را انتخاب کرده و از روی آنها کنترل و نظارت روی کار داشته باشیم. از آنجا که بررسی دقیق هر پارامتر وقت زیادی می گیرد، بنابراین بهتر است شما آن تعداد از پارامترها را در نظر بگیرید که کاملاً مربوط به کار بوده و سریعتر نیازهایتان را برآورده می کند. تجزیه و تحلیل های بیشتر را می توان با بررسی نسبت تولید به مصرف مواد اولیه به دست آورد. حاصل این محاسبه مقداری است که آن را «کارایی مواد» می نامیم.

ملزومات قانونی، طرح و بیمه

ملزومات قانونی، طرح و انجام کار باید دقیقاً طبق مقررات قانونی کشور انجام شود و تمامی قوانین مربوط به آن کار مشخص و مد نظر قرار گیرد. این سلسله قوانین مربوط به طرح می‌توانند هر چیز باشند از جمله بازرگانی خارجی، بایکوت، ساعات کار، حقوق کارگران، مالیاتها و قوانین کنترل ارزی.

این نکته ضروری است که مسئولین پایه‌ریزی یک طرح همانقدر که به کار وارد هستند به قوانین کشوری مربوط به انجام کار نیز وارد باشند و تمامی موارد قانونی قابل ذکر را از قبل تعیین کرده و در محتوای طرح بگنجانند. ضروریات و قوانین بیمه نیز همانند موارد قانونی باید در مورد یک طرح پیش‌بینی شوند. از آنجا که نوع هرکاری ایجاب می‌کند، تمامی پرسنل شاغل در یک طرح نیز باید از موارد مشکل پیچیده در ارتباط با بیمه، اطلاع حاصل کنند و به آنها گفته شود که چگونه این موانع را از سر راه بردارند.

مشاوران

بخشهایی از تجارت یا طرح وجود دارد که در آن بخشها، مشاوره با متخصصین مربوطه بسیار کارساز و مفید است، از جمله، انواع فعالیتهای قانونی، فروش، مهندسی، تحقیق، مسائل اقتصادی، بانکی و ... از آنجا که هر طرح از مراحل پیچیده و گوناگونی تشکیل شده است، لذا بهتر است یک گروه از مشاورین از قبل برای چنین مواردی در نظر گرفته شوند.

ممکن است که از مشاوران برای انجام یک کار خاص دعوت به عمل آید. در چنین مواردی باید تمامی قسمتهای عمده کار از همان ابتدا برایشان تشریح شود. توجه داشته باشید که یک توضیح ساده برای انجام هرکاری خطرناک است. تمامی موارد اعم از هزینه‌ها، تولیدات و برنامه باید برای مشاوران تشریح شود. مشاوران خود به بررسی نحوه بهره‌وری از زمان و هزینه اطمینان حاصل می‌کنند.

جنبه‌های پایه‌ریزی یک طرح

تاکنون توضیح داده شده است که یک طرح چگونه باید سازماندهی شود. در

انتهای یک پروژه یک سازمان، کارخانه یا ارگانی باید با یکدیگر ادغام شوند. این نحوه ادغام نیز باید سازماندهی شود ولی قبل از این کار، باید آنها را به خوبی در یک ساختار واحد پایه ریزی کرد. پایه ریزی را می توان به عنوان کنار هم گذاشتن قسمتها برای به وجود آوردن یک محصول کامل نهایی، پذیرفت. به این ترتیب فرایند این کنار هم گذاشتن اجزاء، نیازمند راهنماییها و تعاریفی است.

در این مرحله قبل از پیشرفت پروژه، باید ابتدا روش کنار هم گذاشتن این اجزاء تعیین شود. خدمات گوناگون، قراردادهای مختلف و فعالیتهای گوناگون این مهم را توصیف می کنند. پس، از همان ابتدای کار ضروری است تا مشکل واحد نهایی، در نظر گرفته شود تا به این ترتیب تمامی پرسنل در جهت شکل گیری و پایه ریزی نهایی و متشکل، گام بردارند.

بهره برداری از امکانات

این عنوان بیانگر نحوه محاسبه آینده کار و روش بهره برداری از امکانات در رسیدن به آینده از پیش تعیین شده است. که در طی این مسیر باید در هر مقطع از پیشروی صحیح و جهت آن در راه رسیدن به آن اهداف، اطمینان حاصل کرد. بهره برداری از امکانات می تواند دربرگیرنده هر روندی باشد از جمله نگهداری، بازسازی، پیشبرد، آموزش افراد، ثبت تمامی موارد، طرح و برنامه های توسعه آتی، بودجه و سوددهی.

پس از طرح ریزی خدمات و وسایل لازم برای پروژه، باید اسناد مربوط به بهره برداری از امکانات را آماده کرد. در طی روند طرح ریزی و مراحل اختصاصی پروژه، میزان امکان بهره برداری از امکانات موجود از جمله موارد بسیار مهم است.

در اولین مراحل طرح ریزی یک پروژه باید تحقیقات و مطالعات وسیعی پیرامون مسائل مالی، بازاریابی یا سایر فعالیتهایی که در مراحل آتی کار لازم است، انجام داد. مسلماً در صورت عدم اقتصادی بودن یک قسمت از طرح، باید آن را با فعالیت دیگری جایگزین کرد.

اصول بهره برداری را باید روزانه یادداشت کرد و تحت عناوین مختلف، تقسیم بندی نمود. مسلماً قراردادن افراد مثرتر و متخصص در بخشهای

مناسب از جمله اصول اساسی است و ضمناً باید تمامی قوانین دولتی را نیز هنگام کار در نظر گرفت. همچنین از سوی دیگر قوانین موجود در مورد کار و قوانین مربوط به کنترل کار را نیز در بهره‌برداری از امکانات باید در نظر داشت.

شش مرحله برای خواندن گزارش فوق

مرحله اول: یادآوری آنچه که دربارهٔ اصول یک پروژه می‌دانید
فرض کنید که مسئولیت ساختن یک هرم به شما داده شود. چگونه اصول مورد نیاز را کنار هم قرار می‌دهید؟ از این اصول چه می‌دانید؟
اصول و روش جامعی برای تأمین نیروی انسانی پروژه و جهت‌دهی آنها مورد نیاز است.

این اصول تمامی آنچه را که پرسنل دربارهٔ پروژه باید بدانند، عنوان می‌کند.

اصول فوق شامل گروه‌بندی افراد، ارتباطات کامل بین آنها، مدیریت مناسب، طرح‌ریزی کامپیوتری، مرور ماهانهٔ پیشرفت کار، فوریت‌های زمانی برای اتمام کار، مذاکرات پیرامون طرح و قوانین مربوط به آن، می‌باشد.

مرحله دوم: اهداف مورد نظر

چرا این گزارش را می‌خوانیم

باید بدانید:

چه کسی و چگونه اصول کار را می‌نویسد؟
چگونه گروه‌های کاری باید از این اصول پیروی کنند؟
آیا می‌توانید پروژه دیگری نظیر این پروژه در متن را، هدایت کنید؟

مرحله سوم ایجاد یک مرور کلی از مطالب

در این مرحله چیزی ننویسید، خیلی سریع تمام مطالب را نگاه کنید و به عناوین مطالب و کلمات کلیدی بیشتر توجه کنید. عنوان مطلب چنین است: «مدیریت ابزارآلات - اصول طرح و برنامه» که به نظر می آید، می تواند برایتان مفید واقع شود، مقدمه مطلب فوق این موارد را تأمین می کند و عناوین و کلمات کلیدی از این قرارند:

- طرح
- اصول
- اهداف
- دیدگاههای شغلی
- همکاری
- مسئولیتها
- پرسنل
- سازمان
- امور مالی
- برنامه کاری
- طرح اجرایی
- هزینه و کنترل
- موارد حقوقی و بیمه
- مشاوران
- پایه ریزی طرح
- عملکرد و اجرا

برخی از این عناوین مورد توجه واقع می شوند و باید در مرحله پنجم به آنها پرداخت.

مرحله چهارم: مرور اولیه

از آن قسمتهایی از مطلب که برایتان مفید نیست و اهداف شما را تأمین نمی‌کند، بگذرید. بطور زیگزاک از بالا تا پایین هر صفحه را مطالعه کنید. به این ترتیب ممکن است این پاراگرافها را که به کار نمی‌آیند، کنار بگذارید:

۱- طرح

۲- همکاری

۳- تقسیم مسئولیتها

۴- مدیریت مالی

۵- توافقنامه‌ها و قراردادها

۶- ملزومات بیمه و مسائل حقوقی و طرح

۷- مشاوران

مرحله پنجم: مرور اصلی

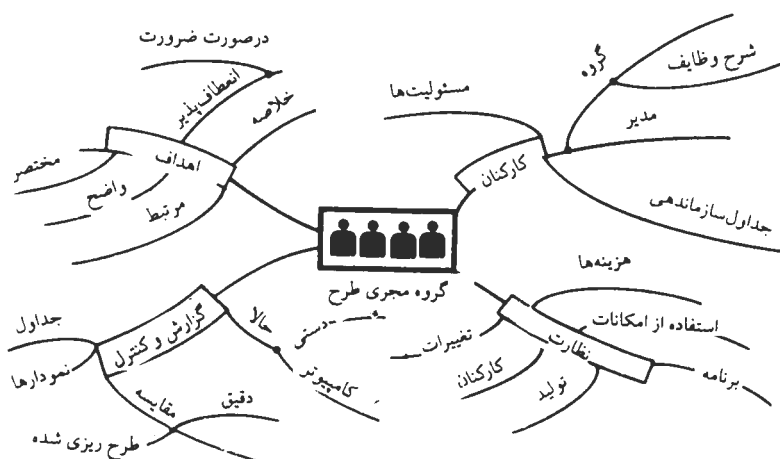
آن قسمتهایی را که پس از کنار گذاشتن مطالب غیرضروری، باقی مانده‌اند، بخوانید. هنگام خواندن این بخشها ممکن است هنوز به نکاتی که برایتان مفید نیستند، برخورد کنید. بنابراین در این مرحله هم می‌توانید مانند مرحله قبل عمل کنید. برخی از بخشها را شاید چندبار بخوانید. این کار را هم انجام دهید و زیر آنها خط بکشید. هنگام مطالعه این بخشها، سعی کنید که تعداد «ایستهای چشمی» را کم کنید و گروه به گروه کلمات را بخوانید.

مرحله ششم: مرور مجدد

کدام قسمتها از مطالب فوق اهداف شما را از مطالعه این متن تأمین

می‌کند؟ حال زمان آن فرا رسیده تا از آموخته‌های مورد احتیاج خود یادداشت بردارید و یا الگوی یادآوری ترسیم کنید.

چه کسی اصول کار را می‌نویسد و چگونه این کار را انجام می‌دهد؟ جواب روشنی برای این سؤال وجود ندارد. در پاراگراف اول مقدمه متن اشاره شده است که مدیر پروژه مسئول تهیه و نوشتن اصول کار است. از سوی دیگر تقسیم کارها و تعیین افراد مسئول و نمودار سازمانی نشان می‌دهد که در هر گروه افراد مسئول می‌توانند اصول کار را تهیه کنند. در پاراگرافهای بعدی، مدیریت اداری و طرح اجرایی و نیز نکاتی در این ارتباط آمده است.



تصویر ۵-۱. الگوی یادآوری مربوط به اصول طرح و اجرای یک پروژه

اصول تهیه شده چگونه باید مورد استفاده پرسنل قرار گیرد؟
برای پاسخ به این سؤال به شکل ۵-۱ مراجعه کنید. این شکل یک الگوی یادآوری از مطلب خوانده شده است.

آیا می‌توانید پروژه‌های دیگری همانند طرح متن را هدایت کنید؟
پاسخ مثبت است. متن فوق در برگیرنده موارد متعددی بود که سازماندهی یک پروژه و چگونگی هدایت آن را مورد بحث قرار می‌داد. بنابراین هدایت یک پروژه دیگر به همین ترتیب کاملاً عملی است و می‌توانید فهرستی از فاکتورهای لازم جهت این کار را از متن خارج کرده و بر طبق آن اصول پروژه خود را بنویسید.

اجرای اصول تندخوانی در مورد روزنامه‌ها، مجلات و گردهماییها

و اما در این فصل...

روزنامه‌ها، مجلات و نشریات نظیر آنها را می‌توان به راحتی با تندخوانی مطالعه کرد. از آنجا که در مورد این قبیل نشریات تنها به چند مرحله از شش مرحله تندخوانی نیاز دارید، لذا کارتان آسانتر است. گردهماییها را نیز می‌توان با یک نگرش صحیح مورد مطالعه قرار داد:

- اهداف و مرور کلی
- انجام همزمان مرور اولیه و اصلی
- مرور مجدد

روزنامه‌ها

هر کدام از روزنامه‌ها به بخشهای گوناگونی تقسیم می‌شوند. خبرهای

داخلی و خارجی، سرگرمی، هنر، ورزشی، پزشکی، گزارشها، خبرهای تجارتي، آگهی و غيره. اگر هر روز يك روزنامه بخريد، به تدریج با طرز نوشتار و بخشهای مختلف آن آشنا می شوید و طی ماهها مطالعه همان روزنامه خاص، به روش مرور کلی آن آشنایی پیدا می کنید و پس از این مدت می دانید که در چه صفحه ای دنبال مطلب مورد نیاز بگردید. بنابراین فقط مطلب است که هر روز عوض می شود و گرنه جای آن مطلب همیشه ثابت است.

وقتی به سراغ بخش مورد علاقه خود در روزنامه ای می روید، مثلاً خبرهای خارجی، باید يك بار تمامی عنوانها را سریع بخوانید و آن عناوینی را که در نظر دارید، پیدا کرده و بخوانید. زمانی که آماده خواندن هستید باید در نظر داشته باشید که مطالعه روزنامه مزایایی دارد: ستون مطالب باریک است و در هر خط یکبار چشمان شما «ایست» انجام می دهد و حتی ممکن است به يك ایست در هر پاراگراف برسد.

معمولاً اخبار به شیوه ای تحریر می شوند که اطلاعات مهم خبری در همان پاراگراف اول، آمده باشد و در بقیه پاراگرافها جزئیات خبر یا اطلاعات جنبی ارائه شده است. ابتدا باید مرحله مرور اولیه را اجرا کنید و از ابتدا تا انتهای صفحه مورد نظر را نگاه کرده و مطالبی را که به نظرتان مفید است، جدا کنید. به خاطر داشته باشید که در روزنامه هم از اخبار گذشته گفته می شود و هم از آنچه که احتمالاً فردا اتفاق می افتد. اگر هر روز روزنامه می خرید، پس اطلاعات زمینه ای زیادی را قبلاً به دست آورده اید و می توانید به راحتی از شش مرحله تندخوانی استفاده کنید. در اینجا يك مقاله از مجله «تایمز» لندن آمده است که باید آن را همانطور که گفته شد، مطالعه کنید:

پوهل^۱ با مجلس آلمان مدارا می‌کند!

این باورنکردنی است که در انگلستان امروزی «رابین لی پمبرتون»^۲ مجدداً به ریاست بانک دولتی انگلستان انتخاب شود. یعنی همان کسی که خانم تاچر را در انتخابات به شکست کشانید. بنابر این تصمیم، بحثهای بسیاری بر سر اینکه چگونه کسی که کارگردان او را کنار گذاشته دوباره به سرکار بهتری برده می‌شود، در گرفته است. از سوی دیگر این از خوشبختی آلمانیها است که در بن پایتخت آلمان سیاستها به گونه دیگری است و همه مردم از سیستم مالی رضایت دارند و مانع از رشد سریع تورم می‌شوند. پس باید گفت که «کارل اتو پوهل» در یک انتخاب فرمالیته به مدت ۸ سال دیگر در سمت رئیس بانک مرکزی آلمان، انتخاب شده است. زیرا او هم زمانی با سوسیال‌دمکراتها مخالف بود ولی همانها او را دوباره انتخاب کردند، همان‌گونه که محافظه‌کاران آقای پمبرتون را مجدداً انتخاب کردند.

شاید عملکرد نیز در این قضیه بی‌تأثیر نبوده است و البته ریاست بانک نیز از تصمیمات سال آینده اطلاعی ندارد و به همین علت عملکردهای ضعیفی از خود نشان می‌دهد. در مقابل آقای پوهل در سطح بین‌المللی و تبادل ارز و همکاریهای پولی خارجی به عنوان یکی از دو قطب مهم بانکداری، مطرح شده است و به همین علت آقای «پل ولکر»^۳ کنار گذاشته شده و آقای پوهل دوباره به جای او به ریاست خواهد رسید.

مسئلاً آقای پوهل از سوی پارلمان مورد استیضاح قرار نمی‌گیرد، زیرا که بانک مرکزی آلمان اخیراً سیاستهای مفیدی را برای بالابردن نرخ برابری ارز و سیاستهای پولی دیگر، در پیش گرفته است. کاری که انگلستان عکس آن را انجام می‌دهد. در اینجا دو اختلاف عمده مشاهده می‌شود: اول آنکه آلمان هنوز نرخ

1. Karl Otto Pohl

2. Robin Leigh Pemberton

3. Paul Volcker

تورم بسیار اندکی دارد که به برکت تراز تجاری بالای آلمان هر روز رو به کاهش است و اگر ضعف برابری دلار ادامه پیدا کند، این میزان اندک تورم نیز از میان خواهد رفت.

از سوی دیگر همان گونه که آقای پوهل در گذشته تصریح کردند، بانک مرکزی آلمان از تخطی اهداف پولی، خودداری می کند، حال آنکه مقامات انگلیسی از این مقررات چشم پوشی کرده و وانمود می کنند که اتفاقی نیفتاده است.

قدرت ناشی از سیاستهای پولی آلمان، به خاطر رعایت اهداف پولی کشور است. به عبارت دیگر اهداف پولی مملکت در جهت جلوگیری از تورم، طرح ریزی شده اند و مقررات مربوط به دستیابی به این اهداف مانند آمریکا یا انگلستان زیر پا گذاشته نمی شود. سیاستهای مالی آلمان بر آن است تا از افزایش نرخ بهره وری صنایع بکاهد و از سوی دیگر توان واحد پولی آلمان را بالا نگاه دارد.

در قسمت دیگری از پیام آقای پوهل آمده است که: نباید فشار سنگینی بر دوش مدیریت مالی کشور وارد آورد. سیاست صحیح آن است که تقاضا را بالا برده و در عین حال سعی در ثابت نگاه داشتن نرخ برابری ارز با مارک آلمان داشته باشیم. وی اضافه کرد: تلاشهای بسیاری برای ثابت نگاه داشتن نرخ برابری لیره استرلینگ در جامعه اقتصادی اروپا، باید انجام شود. بطور عمده می توان گفت سیاست پولی آلمان مشمرثمر بوده است، زیرا در طی زمان، تورم به وجود آمده است ولی این سیاستها، تورم را در سطح پایین نگاه داشته است و آقای ولکر در این مورد می گوید: باید فشار این بار اقتصادی را تحمل کرد تا دوره آن سپری شود.

مطلب بالا خصوصیات یک متن مطبوعاتی را به خوبی بیان می کند. در پاراگراف اول سعی دارد که مقایسه سران بانکهای مرکزی انگلستان و آلمان و سپس در دنباله مطلب خواننده را به اطلاعات دقیقتری در این مورد راهنمایی کند. در پاراگرافهای بعدی شمایی از تورم در آلمان و وضعیت سیاست پولی آلمان را ارائه می دهد که البته مطلب تازه ای نیست

زیرا در پاراگراف اول نیز بدان اشاره شد. در دو پاراگراف آخر دو نظریه جدید ارائه شده است:

- ۱- علاقه آلمان به حضور لیره استرلینگ در جامعه اقتصادی اروپا.
- ۲- استراتژی آقای پوهل و وزیر اقتصاد و دارایی آلمان برای بالابردن توان اقتصادی آلمان.

اگر شما دائماً روزنامه می‌خوانید و در جریان وقایع جامعه اقتصادی اروپا هستید، فقط به خواندن پاراگراف اول و دو پاراگراف آخر نیاز دارید.

مجلات

مهمترین مشکل خواندن مجلات، دوره چاپ آنهاست. بعضی از آنها هر ۱۵ روز یک بار، برخی هر ماه یا هر دو ماه یک بار چاپ می‌شوند. مجلات معمولاً دارای یک محور اصلی هستند که تنها چند صفحه آن را اشغال می‌کند ولی مطالب فرعی زیادی دارند. بنابراین ابتدا به سراغ عناوین مورد نظر خود بروید و با مطالعه تمامی عنوانها و تیتراهای مطالب، مطالب مورد علاقه خود را جدا کنید. در آغاز، ابتدا و انتهای مطلب را بخوانید اگر مطلبی دستگیرتان نشد، مقدمه و نتیجه‌گیری مطلب را بخوانید و اگر به اطلاعات بیشتر نیاز داشتید، کل مطلب را بازخوانی کنید. در اینجا برای تمرین مطلبی از مجله «فوربس»^۱ را آورده‌ایم:

گنده‌گویی

نوشته: هاوارد بانکس

با گشایش یک اعتبار ۱۰ میلیارد دلاری در پرداخت سوبسید دولتی، شرکت

1. Forbes

صنایع هواپیمایی می‌تواند به کار خود ادامه دهد. با شروع سال ۱۹۹۲ شرکت صنایع هواپیمایی اروپا، توانسته است اعتماد به نفس خوبی به دست آورد، زیرا که سفارشاتى که از کشورهای مختلف گرفته است تا سال ۹۴ - ۱۹۹۳ می‌تواند بیش از ۴۰ درصد نیاز جهانی خطوط مختلف هواپیمایی را، به تنهایی پاسخ گوید. این شرکت با تولید بیش از ۸۰۰ هواپیمای جت می‌تواند تا ۳۰ درصد سهم بازار این صنعت سنگین را به خود اختصاص دهد، حال آنکه این هدف از ۲۱ سال پیش دنبال می‌شد.

شرکت عظیم هواپیماسازی بوئینگ مستقر در بندر سیاتل آمریکا، اخیراً بر آن شده است تا هواپیمای جت چهار موتوره ۷۷۷ خود را به رقابت با ایرباس ۸۳۳۰ اروپا، به هوا بفرستد. از آنجا که بوئینگ ۶۰ درصد بازار جهانی جت را به خود اختصاص داده و ایرباس تنها از این میزان ۳۰ درصد سهم دارد، تلاش زیادی باید انجام شود تا ایرباس موفق شود. حال آنکه شرکت مک دونالد دوگلاس هم فشار زیادی را متحمل خواهد شد.

بازار خرید ایرباس رو به بهبود است و قیمت محصولات این کارخانه نسبتاً کاهش یافته است و به تدریج بر بهای ایرباس افزوده می‌شود. رئیس شرکت ایرباس که مجدداً نیز انتخاب شده است، ژان پیرسون ۴۹ ساله است. او می‌گوید: کارخانه ایرباس باید تا پایان ۱۹۹۳ این فشار اقتصادی را تحمل کند. او با لبخند می‌گوید کشورهای اروپایی مبلغ ۱۰ میلیارد دلار برای پیشبرد اهداف کارخانه هزینه کرده‌اند. تمام این مبلغ به عنوان سوبسید پرداخت می‌شود تا قیمت تمام شده ایرباس از مشابه آمریکایی آن، پایتتر برود و بازار فروش را به خود اختصاص دهد. پیرسون تنها به صحبت پیرامون سود بیشتر و تأمین هزینه محصولات جاری، علاقه‌مند است.

معهدا به نظر می‌رسد که ایرباس قصد دارد که روی پای خود بایستد. این شرکت مدل‌های مختلفی هواپیمای جت مسافربری تولید می‌کند که پس از

بوئینگ، گام به گام بهتر و پیشرفته تر شده است. این خانواده با تولید ایرباس مدل ۳۲۰ آغاز به کار کرد که این هواپیما ۱۵۰ صندلی و یک راهرو داشت و برای مسافتهای کوتاه و متوسط مناسب بود. پس از آن هواپیماهای سری دوربرد با دو راهرو و چهار موتور تولید شد که ظرفیت حمل ۲۱۰ تا ۳۸۵ مسافر تا مسافت ۵۰۰۰ مایل را داشت. جدیدترین مدل جت مسافری ایرباس که از سال ۹۲ به بازار آمده، برد ۸۵۰۰ مایل داشته و به چهار موتور ۳۴۰ مجهز است و ظرفیت حمل بیش از ۴۰۰ مسافر را دارد.

شرکای اروپایی این شرکت بزرگ، در راه رسیدن به اهداف بالاتر، آن را یاری می‌کنند. «MBB» آلمان غربی با ۳۷٫۹ درصد سهام که در حال حاضر به شرکت خصوصی «دایملر - بنز» واگذار شده، یکی از این شرکاست. سهام شریک انگلیسی که ۲۰ درصد است در سال ۱۹۸۱ به یک شرکت خصوصی واگذار شد، قبلاً این سهام متعلق به «سازمان هوافضایی انگلستان» بود. حتی فرانسویها نیز با خصوصی کردن سهام ایرباس (۳۷٫۹ درصد) سعی در پایین آوردن قیمت تمام شده محصولات دارند. ۴ درصد سهام باقیمانده ایرباس، متعلق به شرکت «کازا» در اسپانیا است. در واقع نتیجه می‌شود که تأمین بودجه ایرباس دیگر از سوی دولت نخواهد بود. ماه گذشته جامعه اروپا، تحت فشار آمریکا در مذاکره با «گات» سوبسید ایرباس را کم کرد. ولی با این حال ایرباس چندان نیاز به بودجه دولتی ندارد و در عرصه رقابت موفق باقی می‌ماند. چندی پیش سازمان هوافضایی انگلستان که تولیدکننده ایرباس است در یک اعتصاب چهار ماهه بود و همین مسئله باعث تعویق چند ماهه تحویل ۱۳۸ فروند ایرباس شد و نتیجتاً در زمان تحویل تنها ۱۰۵ هواپیما تحویل گردید و همین عدم تحویل کامل باعث ضرر ۱۸۰ تا ۲۰۰ میلیون دلاری ایرباس شد. پس از پایان اعتصاب ایرباس اعلام کرد که افزایش حدود ۱۸۰ فروند در سال را آغاز کرده است تا میزان تحویل و تولید را تا سال ۱۹۹۱ به حد نرمال برساند. همچنین سقوط یک فروند ایرباس

۸۳۲۰ در خطوط هند باعث شوک شد، ولی معلوم شد که علت سانحه خطای خلبان بوده است. با وجود این شرکت‌های آمریکایی اظهار داشتند که کنترل پرواز از طریق دستگاه‌های کامپیوتری در ایرباس ۸۳۲۰ باعث بروز سانحه شده است. شرکت بوئینگ نیز تکنیک مشابهی را برای مدل ۷۷۷ خود طراحی کرده است. روش کنترل پرواز از نکات رقابت ایرباس و رقبای آمریکایی آن است. ایرباس قصد دارد هواپیمایی از ادغام مدل‌های ۸۳۳۰ و ۸۳۴۰ را عرضه کند.

قطعات عمده از جمله بال‌ها، سیستم الکتریکی و دم هواپیما توسط کارخانه‌های سهام‌دار تولید و به بندر تولوز فرستاده می‌شود. سپس قطعات سوار می‌شوند تا هواپیما بتواند روی چرخ بایستد و سپس موتور آن را سوار می‌کنند. بعد از آن هواپیما برای آزمایش‌های کنترل نهایی به محلی در همان نزدیکی منتقل می‌شود.

این روش مونتاز مزایایی دارد. از جمله ۲۰ درصد زمان تولید را کم می‌کند و ضمناً باعث انعطاف‌پذیری کار می‌شود و در نتیجه قیمت تمام شده هواپیما را کاهش می‌دهد و قیمت آن ارزانتر می‌شود.

آقای پیرسون می‌گوید: قدم بعدی تغییر ساختار شرکت است تا به صورت یک شرکت معمولی درآمد و امکان سرمایه‌گذاری خارجی را افزایش دهد. وی افزود: در حال حاضر هیچ‌کدام از دارایی‌های ایرباس متعلق به خود شرکت نیست و از طرف شرکت‌های مشترک‌المنافع خصوصی، تأمین می‌شود و گاهی عدم هماهنگی برنامه‌های شرکای مختلف، ضررهایی را به دنبال دارد.

شاید یکی از راه‌حل‌ها به وجود آوردن سیستم سهام باشد که با فروش هر مقدار از سهام به شرکای مختلف، این نقایص برطرف شود. این سؤال که آیا سهام‌گذاری در ایرباس مفید است یا خیر؟ ارتباط مستقیم به نرخ سهام آن دارد ولی به هر حال سهام‌گذاری در این شرکت نیز جاذبه‌هایی خواهد داشت، شرکت ایرباس کیفیت قابل رقابتی با رقبای آمریکایی دارد و مدیران نسل جدید

آن را اداره می‌کنند. یکی از این مدیران جوان، ریچارد اوانز^۱ ۴۸ ساله است که رئیس بخش فروش و شریک انگلیسی ایرباس است. او می‌گوید: ایرباس می‌رود که به آمریکاییها حمله ور شود، از جمله به شرکت بوئینگ و این حمله را تا مرز نهایی ادامه می‌دهد. ما در حال حاضر سرمایه‌گذاری وسیعی کرده‌ایم و درآمد ما روز به روز افزایش می‌یابد. مدیر فروش فعلی کاملاً متفاوت از مدیران پنج سال گذشته سخن می‌گوید.

حال به اجرای اصول تندخوانی روی این متن می‌پردازیم:

۱. چه می‌دانید؟

ایرباس یکی از شرکتهای هواپیماسازی تجاری اروپا است که جدیداً توسعه یافته و از طریق سوبسیدگذاری دولتی تأمین مالی شده است. در حال حاضر این شرکت درصدی از ظرفیت فروش بازار جهانی را به خود اختصاص داده است.

۲. اهداف مورد نظر

می‌خواهید بدانید که چگونه شرکت ایرباس یک رقیب بسیار خطرناک آمریکا شد و همچنین می‌خواهید بدانید آیا شرکت بوئینگ آمریکا سعی در جبران این فاصله رقابتی دارد و اگر دارد، چگونه؟

۳. مرور کلی

با یک نگاه سریع و زیگزاگ نکات زیر را می‌توانید از متن بیرون بکشید:

- شکل گیری مجدد شرکت ایرباس
 - برنامه های تأمین مالی جدید
 - مشکلات گذشته - اعتصاب و اثر آن بر کاهش تولید. همچنین استفاده از سیستم کنترل پرواز که منجر به سقوط یک فروند هواپیما شد.
 - موتورآژ با تکنیک بسیار پیشرفته و خودکار.
 - آینده، از دیدگاه رئیس بخش فروش ایرباس در انگلستان.
- پس به این ترتیب برای تأمین هدف دوم شما از خواندن، این مطلب چندان کارساز نیست و اطلاعات زیادی را ارائه نمی دهد، که آیا بوئینگ در حال جبران این فاصله رقابتی است یا خیر؟

۴. مرور اولیه و اصلی

پاراگراف اول اطلاعات مهمی را در مورد سرعت تولید بالا در سالهای ۹۳ و ۹۴ میلادی در شرکت ایرباس به شما می دهد و شما را از سهم ۳۰ درصدی ایرباس در بازار جهانی مطلع می کند. پس پاراگراف دوم را نیز می توانید با همان سرعت پاراگراف اول بخوانید و دریابید که بوئینگ نیز با تولید یک هواپیمای چهار موتوره در حال رقابت است.

پاراگرافهای سه و چهار و پنج نیز شما را به اهداف موردنظرتان از خواندن مطالب فوق هدایت می کند و در می یابید که کاهش درآمد، در حال از بین رفتن است ولی شرکت ایرباس باید دوران سختی را تحمل کند و هواپیماهای مدل های مختلف در رقابت با بوئینگ بسازد.

چهار پاراگراف بعدی، اهداف مورد نظرتان را مستقیماً تأمین نمی کنند، پس باید سریع از آنها رد شوید. ولی در انتهای متن باید کمی سرعت را کم کنید زیرا از قدرت رقابت ایرباس سخن می گوید. انتهای

مقاله بر روی روند خودکارشدن خط تولید ایرباس تأکید داشته است و از برنامه‌های جلب سرمایه‌گذاری خارجی در ایرباس سخن می‌گوید.

۵. مرور مجدد

با توجه به شکل ۱-۶ یک الگوی یادآوری رسم کنید.

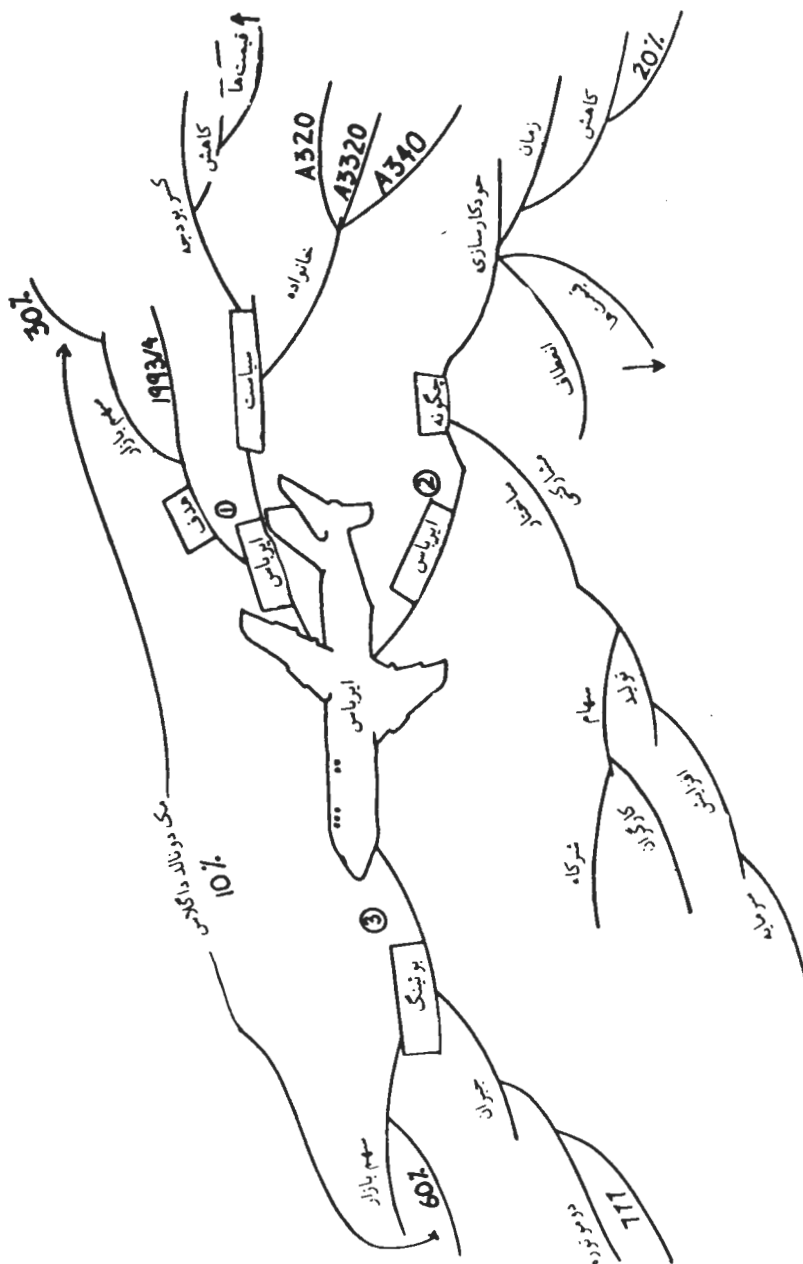
گردهماییها

در مورد گردهماییها نیز می‌توانید مانند یک کتاب عمل کنید. تنها لازم است واژه‌های مربوط به روش تندخوانی را کمی تغییر دهید. زمانی که از شما برای شرکت در یک گردهمایی دعوت می‌شود، علت شرکت را می‌دانید. پس موضوع گردهمایی برایتان روشن است و با ترسیم یک الگوی یادآوری تمام آن نکات دستور جلسه را می‌توانید به خاطر بسپارید. این کار همان مرور کلی است.

با شنیدن اطلاعات لازم در گردهمایی، مرحله مرور اولیه را انجام می‌دهید و همزمان مرور اصلی را نیز دارید. مرور اولیه این امکان را به شما می‌دهد تا مطالب را سریع به یکدیگر مربوط سازید و مرور اصلی سؤالات مورد نظر شما نسبت به اطلاعات ارائه شده را، شکل می‌دهد. برای تمرکز بیشتر و داشتن یک منبع برای رجوع مجدد، یادداشت بردارید (ترسیم الگوی یادآوری بهتر است). پس از اتمام گردهمایی نکات برجسته و یادداشت‌شده را مرور کرده و آنچه مورد نظر شماست، از آن بیرون بیاورید.

نتیجه‌گیری

اهداف عمده این کتاب آن است که شما به نکات زیر دست یابید:



شکل ۱-۶. الگوی یادآوری متن صنایع هواپیماسازی ایرباس

● اعتماد به نفس

● روش انجام تکنیک و کسب مهارت

● انعطاف پذیری

اگر موفق به پیشرفت خواندن و درک مطالب شده‌اید می‌توانید باز هم بیش از این، خواندن خود را توسعه دهید. تمرین مداوم از جمله راههای حصول به هدف و یادگیری هر روش جدید است. هرچه بیشتر با تکنیک تندخوانی آشنا شوید، بهتر می‌توانید مطالب خواندنی خود را، مطالعه کنید. برخی از شما خوانندگان ممکن است، بعضی مراحل را به راحتی انجام دهند و فرا بگیرند، ولی همه اینطور نیستند. اگر بعضی از مراحل برایتان مشکل است، تنها راه، تمرین مداوم تا یادگیری آن مرحله است. باید آنقدر تمرین کنید تا روش فوق جزئی از منطق فکری و عملی شما شود. تندخوانی، ظرفیت و توانایی تمرکز شما در خواندن را بالا می‌برد و حافظه را تقویت می‌کند. همچنین به شما این امکان را می‌دهد که تمایل خود به خواندن را افزایش دهید. هوش و استعداد شما محدودیت ندارد. این کتاب تنها شروع کار است، به دنبال مطالب بیشتر و دانسته‌های جدید باشید.

نمایه

آماده شده ۴۸	تمایل به پیشرفت ۱۵
آمبی دکستریتی ۳۸	توسعه حافظه ۴۱
اختلال در روند خواندن - جلوگیری ۳۳	جسم پینه‌ای ۲۱
ارزیابی سرعت خواندن ۲۶	چپ دستها ۲۱
استراحت چشمها ۶۳	چگونگی محاسبه سرعت خواندن ۲۶
استوارت کریستینا ۴۶	حفظ تمرکز ۳۹
الگوی یادآوری ۴۳	خواندن به عنوان یک نقطه نظر ۱۵
انعطاف پذیری ۷۶	دراکر، پیتر ۷۶
انگیزه ۵۰	درک مطلب ۲۷
ایست ۵۶	دوگل ۲۵
برخورد کلی با کتاب ۶۷	دیسلکسی ۳۸، ۳۷، ۳۲
به یاد آوردن ۷۷، ۶۹	راست دستی ۲۱
بینایی محیطی ۵۳	راهنما ۵۶
پازل ۶۷	رهایی از موهومات ۱۷
پایداری سرعت مطالعه ۶۴	سرعت اولیه ۴۹
پروس، مارسل ۲۹	شرطی کردن ۵۹
پوهل، کارل اوتو ۹۶	طرفی بودن متقابل ۳۷
تافلر، الوین ۳۶	عقبگرد ۵۱
تحکیم و تثبیت ۶۲	فرانکلین، بنیامین ۷۰
تعیین اهداف ۱۰۲، ۷۷، ۷۰	فیلیپ پتن ۲۵
تفاوت‌های بین خوانندگان ۱۲	کاهش فشار روحی ۳۵

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| مرور کلی ۱۰۲، ۷۲، ۶۸ | کواب، جرج ۲۹ |
| مرور مجدد ۱۰۴، ۹۱، ۷۷، ۷۵ | کلمانسو، ژرژ ۲۵ |
| مطالعه تک موضوعی ۴۱ | کمبود تمرکز ۳۸ |
| مطالعه کنندگان حرفه‌ای ۱۲ | کیپلینگ ۴۶ |
| مغزو فرآیند خواندن ۲۰ | گردهمایی ۱۰۴ |
| ممانعت از زیرلب خوانی ۳۲ | گنده‌گویی ۹۸ |
| ناپلئون ۲۵ | لکنت زبان ۳۸ |
| یادداشت برداشتن ۷۵ | مجلات ۹۸ |
| یک متن را چگونه می‌خوانید ۲۳ | محدوده ثبات ۳۶ |
| یونگ، ج-ز ۴۲ | مرور اصلی ۱۰۳، ۹۱، ۷۷، ۷۳ |
| | مرور اولیه ۱۰۳، ۹۱، ۷۷، ۷۳ |

اثرات قصه‌س متش کرده است:

ماجرای جادوان در
فلسفه

هنری توماس
دانالی توماس

ترجمه
احمد شهسا

قدرت

چگونه آن را به دست آوریم
و چگونه از آن استفاده کنیم

نوشته مایکل کوردا

ترجمه
دکتر قاسم کبیری

تأثیر از فاصله

درسهای عملی برای
تأثیرگذاری روانی از فاصله،
تله پاتی و تلقین روحی

نوشته پل ژاگو

ترجمه
ساعد زمان

کودک

راهنمای عملی برای والدین و
مربیان

نوشته آندره پاسبک

ترجمه
ساعد زمان



یاد بگیریم
چگونه حافظه‌ای برتر
داشته باشیم

تألیف: روبرت توکه

ترجمه
ساعد زمان

حافظه و یادگیری
روشهای نوین در آموزش
بزرگسالان

تألیف: برنارد لاول

ترجمه و نگارش:
دکتر غلامرضا احمدی

ویتامینها
و ویتامین درمانی

نوشته دکتر کلودینه

ترجمه
ساعد زمان

یاد بگیریم
چگونه بر خود مسلط
شویم

نوشته پروفسور اسپرینگر

ترجمه
ساعد زمان



درمان طبیعی یبوست

تألیف: ژان لوک داریگل

ترجمه
ساعد زمان

گیاهان دارویی

روشهای کشت، برداشت و
شرح مصور رنگی ۲۵۶ گیاه

نوشته ژان ولاک و
ژیری استودولا

ترجمه
ساعد زمان

درمان طبیعی بیماریهای گوارشی

تألیف: آندره پاسبک

ترجمه
ساعد زمان

درمان طبیعی بیماریهای چشم

تألیف: آندره پاسبک

ترجمه
ساعد زمان



درمان طبیعی بیماریهای
کلیه، مثانه، پروستات

تألیف: آندره پاسبک

ترجمه
ساعد زمان

کاربرد عملی طب فشاری

تألیف: جرارد. اد

ترجمه
ساعد زمان

بهداشت و زیبایی مو

تألیف: ژان لوک داریگل

ترجمه
ساعد زمان

بهداشت و زیبایی پوست

تألیف: دکتر جی - سی. مارشینا

ترجمه
ساعد زمان