

# ניהול זמן ולמידה יעילה



המרכז להוראה ולמידה  
מרכז تدريس وتعلم  
The Teaching & Learning Center

ד"ר יעל בלבן

המכללה האקדמית בית ברל  
الكلية الأكاديمية بيت بيرل  
Beit Berl College



## על מה נדבר היום?



ניהול זמן ✓

מהי למידה יעילה? ✓

לפני השיעור...

בזמן השיעור...

אחרי השיעור.

במי אפשר להיעזר? ✓





# למה חשוב לנהל את הזמן?





## למה חשוב לנהל את הזמן?

- ✓ כדי לא להיכנס ללחץ.
- ✓ כדי להספיק מה שצריך לעשות.
- ✓ כדי לא להזניח דברים חשובים.
- ✓ כדי להרגיש שאני בשליטה.
- ✓ כדי לשמור כוחות להמשך.





לא חשוב	חשוב	
דחוף ולא חשוב	דחוף וחשוב	דחוף
לא חשוב ולא דחוף	חשוב ולא דחוף	לא דחוף



אז איך דואגים לא לפספס את מה שחשוב?

אי אפשר לצבור זמן





נהלו לוח תכנון שבועי או חודשי. (אפשר בטבלה פשוטה).

שבצו את הדברים הקבועים, אחר כך את החשובים ולבסוף את השאר.

הקפידו להדגיש **דברים חשובים**.

**לוח תכנון שבועי**

שעות	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
06:00							
07:00							
08:00	שיעור			תור לרופא	שיעור קהילה		
09:00	פסיכואנליזה			שיעור התמכרויות			
10:00							
11:00							
12:00	ללא שיעור						
13:00	ללא שיעור	שיעור					
14:00		שיעור	שיעור				
15:00							
16:00			שיעור	עבודה לאיל			
17:00			שיעור		אחנן!		
18:00							
19:00							
20:00					אם אתם		
21:00					אנשים		
22:00							
23:00							

כשיש **דד-ליין** למשימה, סמנו אותו וקשבו אחרנית

מתי צריך להתחיל לעבוד.





הכינו לעצמכם רשימת משימות שבועית או יומית (To Do list)

- ✓ הדגישו ברשימה דברים חשובים או דחופים.
- ✓ מחקו מה שכבר נעשה. זה נותן הרגשה טובה!
- ✓ אל תשכחו להשאיר זמן למנוחה ולהתאוררות.
- ✓ קחו בחשבון עיכובים לא צפויים ותנו לעצמכם מרווח ביטחון.





**היזהרו מדחיינות, במיוחד בקורסים א-סינכרוניים:**  
 החומר זמין באתר ונדמה שאפשר לדחות את הלמידה -  
 אבל זכרו שבשבוע הבא יהיה חומר נוסף ומטלות חדשות.  
 קל יותר ללמוד בזמן; קשה להשלים בבת אחת חומר שהצטבר.  
**התחילו דווקא במה שקשה יותר או שאתם פחות אוהבים.**





קבעו עם חבר/ה: קשה יותר להתחמק ממטלה כשקובעים לעשות אותה עם מישהו אחר.

כדאי מאוד ללמוד יחד (מסיבות רבות). גם אם לא כל כך בא לך להכין את המטלה, אבל קבעת עם חברה – אז אין ברירה ותכינו את המטלה.



אם קשה לכם לשמור על ריכוז לאורך זמן, נסו את "שיטת פומדורו":  
 עבדו 25 דקות (או כל פרק זמן שנוח לכם), קחו הפסקה של 5 דקות  
 – גם אם אתם באמצע משהו, וחזרו לעבוד עוד 25 דקות.  
 אחרי שעתיים קחו הפסקה ארוכה. בהפסקות קומו והניעו את הגוף.



# מהי למידה יעילה?



# מהי למידה יעילה?

## למידה יעילה היא למידה פעילה.

ככל שיותר חלקים במוחנו מופעלים בזמן הלמידה, גדל הסיכוי שנבין היטב וגם נזכור.



הקשבה וראייה < הקשבה

הקשבה וכתובה < הקשבה

קריאה וסיכום < קריאה

שינון ויישום < שינון

## לפני השיעור:

ארגנו לכם סביבת למידה נוחה, מסודרת ושקטה. סדר עוזר ללמוד.  
לוח שעם או לוח מגנטי יהיה שימושי מאוד.  
הכינו לעצמכם כלי כתיבה.



## לפני השיעור:

אם יש מטלת קריאה לקראת השיעור, **קראו!** כדי שלא "תלכו לאיבוד" במהלך השיעור. זה בסדר אם לא הכל מובן. המרצה לא תבדוק אם קראתם – האחריות היא שלכם! אבל אם לא קראתם את החומר השיעור עלול להיות משעמם או קשה. אפשר להיעזר בחברים ולהחליף ביניכם סיכומים.





## בזמן השיעור:

**אל תעשו שום דבר אחר.** אין דבר כזה "multitasking"!

סגרו חלונות במחשב, השתיקו את הטלפון, התנתקו מרשתות חברתיות.

גם אם לא רואים אתכם, הריכוז שלכם נפגע.

מה שתחמיצו יחסר לכם בסוף הסמסטר – זה פשוט לא כדאי.



## בזמן השיעור:

### למידה פעילה היא למידה יעילה.

✓ כתבו לעצמכם הערות מסכמות. נסחו את הדברים **במילים שלכם**.

✓ בדקו איך החומר החדש מתקשר למה שאתם כבר יודעים:

למה זה דומה? למה זה מנוגד? מה זה מזכיר לכם?

כך תבינו את החומר טוב יותר וגם תזכרו יותר.

זה מזכיר לי...

זאת אומרת ש...



## בזמן השיעור:

### למידה פעילה היא למידה יעילה.

✓ כתבו לעצמכם הערות מסכמות. נסחו את הדברים **במילים שלכם**.

✓ בדקו איך החומר החדש מתקשר למה שאתם כבר יודעים.

כך תבינו את החומר טוב יותר וכשמבינים גם קל יותר לזכור.

לא מספיק  
ללמוד בעל-פה!



הטקסונומיה של בלום:



בזמן השיעור:

**למידה פעילה היא למידה יעילה.**

**שאלו שאלות!**

**שאלו שאלות!**

**שאלו שאלות!**

תלמידים טובים שואלים יותר שאלות.

אל תחששו לטעות: עדיף לטעות ולתקן מאשר לא לטעות כלל!



## אחרי השיעור:

- ✓ קראו את מה שכתבתם בזמן השיעור, השלימו וסדרו את החומר כך שיהיה זמין בהמשך.
- ✓ היעזרו גם בסיכומים של חברים.
- ✓ ארגנו בתיקיות (על נייר או במחשב) את כל המאמרים, הסיכומים והמצגות ששייכים לאותו נושא. **סדר עוזר ללמוד.**
- ✓ הכינו דף מושגים ובו כל המושגים החשובים שנלמדו.
- ✓ אם משהו לא ברור, כתבו לעצמכם שאלות ושאלו את המרצה בתחילת השיעור הבא.



## "שיטת פיינמן" ללמידה יעילה:

דמיינו שאתם מסבירים את הנושא לילד נבון במיוחד (או הסבירו זו לזה).

השתמשו **במילים שלכם**. הגדירו מושגים ואת הקשר ביניהם.

נסחו **בכתב הסבר פשוט ככל האפשר**.

בדקו: מה אתם יודעים? על מה יש לחזור?

חזרו לחומר הלימוד ובדקו את עצמכם. אם צריך, תקנו את ההסבר.



אל תבזבזו זמן על שינון מידע.

כש**מבנים** את החומר קל יותר גם לזכור אותו:

נסחו במילים שלכם, הסבירו את המשמעות, הסיקו מסקנות,

השוו בין דברים, מצאו קשר ביניהם, נסו להיות ביקורתיים

וליישם את החומר בהקשרים חדשים.



הטקסונומיה של בלום, זוכרים?



למי פונים כשלא מבינים משהו?

הכי טוב לפנות לחבר/ה.

זה יעזור גם לשואל/ת וגם למשיב/ה: **WIN-WIN** !







למי פונים כשלא מבינים משהו?

## המרצים שם בשבילכם:

שאלו אותם - הם ישמחו לעזור, והם יודעים היטב את החומר...

השתמשו בפורומים, בדוא"ל, בדואר הפנימי ב-Moodle

ובכל דרך התקשרות שנקבעה על ידי המרצה. הפנייה שלכם

גם תסייע למרצה לדעת מה לא ברור ודורש הסבר.

לא הבנתי...  
אפשר בבקשה  
הסבר נוסף?





אם יש צורך, היעזרו ב**מרכז התמיכה לסטודנטים**  
**עם ליקויי למידה ועם מוגבלות** (לרבות הפרעות קשב וריכוז).  
במרכז נצבר ניסיון רב בסיוע לסטודנטים.





**היעזרו בנו.** צוות המרכז להוראה ולמידה זמין

בדוא"ל [t.l.center@beitberl.ac.il](mailto:t.l.center@beitberl.ac.il)

ובטלפון 09-7476349

באתר המרכז תמצאו מצגות וחומרים נוספים.

**דואגים לכם ומאמינים בכם!**

צוות המרכז להוראה ולמידה.





**בהצלחה!**

