

跨越考试难关

——献给90年代考生

●〔英〕弗莱德·欧尔 著

●吴雅杰 编译



1585
14

跨越考试难关

——献给90年代考生

弗莱德·欧尔 著

吴雅杰 编译

中国经济出版社

责任编辑：马晓玲

封面设计：无定河

跨越考试难关

——献给90年代考生

●
吴雅杰 编译

中国经济出版社出版

(北京市百万庄北街3号)

新华书店北京发行所发行

各地新华书店经销

北京朝阳区文兴印刷厂印刷

●
787×1092毫米 1/32 5.1875印张 121千字

1990年12月第1版 1990年12月第1次印刷

印数：00,001—3500 定价：2.90元

ISBN 7-5017-0882-7/G·150

【内容简介】

本书作者弗莱德·欧尔博士，多年来一直从事新南威尔士大学的学生顾问和辅导员工作。他对考生们经常提出的有关考试问题深有研究，论著颇多，并多次在广播、电视中向广大考生提供建议、咨询和解答疑难问题。这本书对于各种类型的考试（中考、高考、大学考试以及专业职业考试等）都是非常实用的。作者以简洁的文字，生动的笔触，深入浅出地对有关考试的各种问题进行了全面的分析。诸如①临考前应该做些什么？②如何提高集中力、开发记忆潜力？③考前、考期如何保持身心健康？④在考场上如何分配和利用考试时间？⑤如何学会放松？⑥如何医治考场病（突然慌乱、记忆堵塞、书写痉挛和身体疲劳）？等等。总之，这是广大应试者不可多得的读物。愿您拥有此书，早日踏上成功之路。

序

在日常生活中，考试以它各种各样的形式影响着几乎我们每一个人。正式的学校生涯使我们第一次接触了考试，但是，这种正式的考评并没有在那儿终止。甚至在我们结束了正规教育以后，还有许多人仍将面临着其它类型的考试，比如：求职面试（实际上是口试）和驾驶执照考试等。

在过去的几年里，我看到大量的人带着很多各种各样与考试有关的问题来到咨询处，在他们提出的问题中，从被评定时忧虑不安反应到考试过程中的书写痉挛，等等，真可谓五花八门。记忆堵塞、时间安排以及条理化等也是考生们经常面临的一些问题。

由于工作选择相对有限，竞争越来越激烈，学生们的压力也愈加沉重。除非成绩优异，否则，在学业结束之际他们不可能获得自己十分满意的工作。因此，考前充分准备和考场最佳发挥对今天的学生来说是非常重要的——考生对考试的各种担心也将可能依然存在。

那么，如何改进或者提高考生的考前准备和考场发挥能力呢？首先，请读此书。本书共13章，文字简洁，以讲述实用技巧为其主要特征：如何使学习和复习条理化；如何学会放松和控制忧虑不安情绪；如何增强基本学习功能（比如：记忆力和集中力）以及完成不同类型考试等。

本书是以能帮助你改进并提高考前准备和考场发挥能力的行为变化准则为基础的。但是，你必须知道如何开始——越早

越好。这是本书的第一条寓意——现在开始。读者很快就会发现其中的第二条寓意——坚持有规律地系统学习。在已经了解了本书核心部分的基本内容以后，你也许知道如何使他们付诸实践。请继续读下去：

第一次读目录时，你大概就已经注意到了那些具有直接重要性并切中要害的章节。下面将谈到：当时间有限的情况下，高效利用时间对广大考生来说是一个决定性技巧，所以，你应该直接翻阅那些谈到你的具体需要的章节，最好先学习有利于提高你考试成绩的技巧，然后，在时间和环境都允许的条件下再详读其它章节。

如果你的大部分考试经验都是成功的，而且你又正在详阅此书，则well and good即：好上加好。另一方面，如果你一向持消极态度对待考试，那么，你就更应该认真看这本书并争取从中学到一些技巧，然后，在每次可能的机会里实际应用这些方法。学习新技巧并改变那些陈旧的，甚至起反作用的习惯是项十分艰苦的工作。对书中技巧和规则的每一次应用都将给你提供有价值的学习机会。应该不断地从实践中总结经验教训，只有这样才能提高你的临场发挥能力。

在此，我衷心希望你们愉快地阅读这本书，并预祝你们考试交好运！

著 者

目 录

序.....	(1)
第一章 构建条理化复习体系.....	(1)
1. 识别条理化陷阱.....	(1)
2. 制定长期计划.....	(2)
3. 日程编排技巧.....	(5)
4. 系统复习方法.....	(8)
5. 小结.....	(10)
第二章 培养自我约束力.....	(12)
1. 今日事今日毕.....	(13)
保持镇静 (13) 规定学习任务 (14)	
运用移山法 (15) 安排复习期限 (15)	
奖励你自己 (16)	
2. 有关拖延的一些现实问题.....	(17)
3. 令你更勤奋.....	(18)
严格要求 (18) 建立常规 (18)	
把复习看成仪式 (19)	
4. 小结.....	(20)
第三章 高效利用时间.....	(22)

1. 找出浪费的时间..... (22)
2. 浪费时间项目..... (23)
3. 节约时间措施..... (24)
 - 收看电视时间 (24) 等待时间 (24)
 - 打电话时间 (25) 旅游时间 (25)
 - 偶然来访者 (25)
 - 练习说“不” (26)
4. 利用电子辅助设备..... (26)
5. 在职学生另有苦衷..... (28)
6. 小结..... (29)

第四章 学习放松技巧..... (30)

1. 为何要学习放松..... (30)
2. 放松训练..... (31)
 - 每天坚持训练 (32) 渴望放松 (32)
 - 寻找安静处 (32) 使你更舒适 (33)
 - 注意呼吸 (33) 集中精神 (34)
 - 积极自建 (38) 缓慢复原 (39)
 - 感觉良好 (39) 安排下次放松时间 (40)
 - 绘制训练表 (40)
3. 克服害怕考试心理..... (41)
4. 如何做..... (45)
5. 在考场上尽快放松..... (47)
6. 小结..... (48)

第五章 保持身心健康..... (50)

1. 饮食..... (50)

2. 睡眠	(52)
3. 锻炼	(54)
4. 心理健康	(55)
5. 小结	(55)

第六章 尽早得到帮助 (57)

1. 为何要寻求帮助	(58)
改进对课文内容的理解力	(58)
提高学习效率	(59)
增强学习动力	(59)
克服考试紧张感	(59)
2. 可能的帮助来源	(60)
你自己	(60)
老师	(60)
同学	(61)
辅导员	(61)
家庭教师	(62)
研究生	(62)
3. 详知有关考试细节	(62)
who: 主考人	(63)
what: 考试内容	(63)
where: 考试地点	(64)
when: 考试时间	(64)
how: 考试形式	(65)
4. 得自老师的启发	(66)
听讲技巧	(66)
谈吐中的暗示	(67)
5. 小结	(68)

第七章 集中注意力 (70)

1. 日常学习计划	(71)
学习时间	(71)
学习地点	(73)
学习态度	(73)
2. 注意力问题诊所	(75)

忧虑症 (75) 白日梦 (76)

畏惧书本 (77)

3. 小结..... (77)

第八章 提高记忆力..... (79)

1. 尽早复习..... (80)

阅读笔记 (81) 背诵要点 (81)

边背诵边写 (82) 多次复习笔记 (82)

2. 记忆方法..... (83)

整体记忆法 (83) 分组记忆法 (84)

记忆术 (85) 理解记忆 (85)

使用录音机记忆 (86) 条件反应 (87)

使用复习核对单 (87) 运用你的学识 (87)

使之动作化 (88)

运用创造才能 (88)

3. 小结..... (89)

第九章 坚持积极思考..... (90)

1. 考试与失败..... (93)

2. 积极思考步骤..... (93)

3. 小结..... (95)

第十章 考试前的准备..... (96)

1. 安排复习时间..... (97)

2. 死记硬背——填鸭式学习法..... (100)

3. 应考的早晨..... (102)

4. 小结..... (104)

第十一章 争取好成绩..... (106)

1. 熟悉考场..... (107)
2. 签到时间..... (107)
3. 确定座位..... (108)
4. 完成自填项目..... (109)
5. 详读试题说明..... (109)
6. 阅读试题时间..... (110)
7. 分配答题时间..... (111)
8. 卷面整洁..... (112)
9. 检查答案..... (113)
10. 小结..... (113)

第十二章 完成不同类型考试..... (115)

1. 问答题考试..... (116)
2. 简答题考试..... (122)
3. 多项选择题考试..... (122)
4. 判断对一错题考试..... (126)
5. 对偶题考试..... (126)
6. 开卷考试..... (127)
7. 实验室考试..... (127)
8. 小结..... (129)

第十三章 考场病态..... (131)

1. 突然慌乱..... (131)
2. 记忆堵塞..... (136)
3. 书写痉挛..... (138)

4. 身体疲劳..... (139)
5. 小结..... (140)

附 录..... (142)

1. 中高级教育考试..... (142)
2. 医学口试..... (143)
3. 进入公共服务部门考试..... (145)
4. 表演艺术试听..... (147)
5. 在职学生公私两忙如何节约时间..... (148)
 电话传唤 (148) 电视收看 (149)
 开会时间 (149) 等待时间 (149)
 旅游时间 (149) 偶然来访者 (150)
 练习说“不” (150)
6. 求职面试..... (151)
7. 驾驶执照考试..... (153)

第 一 章

构建条理化复习体系

为了迎接考试，我怎样才能使自己的复习更有条理呢？这是大多数考生经常提出的问题，而且，随着考期的日益逼近，对这个问题问得越来越频繁。一些学生则变换了表达方式，他们说：“某一天我得有点规律了！”其实质是一样的。

没有人否认这样一个事实：无论做什么，预先安排周密就可能产生比较好的结果。要想在考试中发挥得好也不例外。本章针对考试给你提供一些方法，这也许将有助于你在考试前的复习。

1 识别条理化陷阱

花费几分钟时间考虑下面几项内容，然后，给那些与你经历相同的条目做记号，特别是那些与考试前的准备和考试中发挥有关的问题。

() 我经常做些无关紧要的事打发日子；

- () 我习惯于手忙脚乱地做事；
- () 我经常难于从琐碎情节中提炼出中心思想；
- () 如果更系统复习，我的考试成绩会更好；
- () 我经常发现自己做事有始无终；
- () 对下一步该做什么我总是犹柔寡断；
- () 我常发现自己在做不必要的重复工作。

毫无疑问，有关条理化问题有各种各样的表示方法，然而，你对上面几项的反应将给你提供些启示：过去你是如何系统地进行考试前的准备的？但是，让我们面向未来，不要总是停留在过去，并且坚信：你能够改进自己编制复习计划的技巧。



2 制定长期计划

你的长期计划目标也许是显著的事业成功，或者是一个需要你经过几年的努力学习才能获得的文凭。可是，事业计划与生活计划同样重要。现在，让我们以大学一学期，即14周为例进行分析。

大多数学生不愿意考虑期末考试，认为时间还早着呢！的确，为年终才来临的考试做准备似乎有点蛮干，或者说有勇无谋。但是，真的如此吗？一点也不。时间安排专家正告诉你：花费少量时间安排一下你的学习对于你学习的全过程和学习结果都是有益处的（这少量时间好比股本，它会带给你股息）。那么，考试前的复习怎样才能更有条理呢？请接着读下去！

考生生活的一个现实是：他们要做的事情实在太多了，问题仅仅在于时间不足。由于其它任务，比如：报告，作业和家庭义务等强加在考生身上的压力使考生把考试复习通常推迟到

恰恰考期来临前。但是没人否认，考生所承担的压力贯穿他们整个学习过程，关键是要尽早使复习条理化、规律化。

“容易说，但不容易做到！”你可能马上就想到了这句话。是的，那是句真理，然而我们可以考虑一种方法，运用这种方法就能使你的长期复习计划更有条理。

学期计划一览表

	周													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A					Ass					Ass				考试
B			Rpt		Tst			Rpt				Prj		考试
C			Ess							Ess				考试
D						Tst					Prj			考试

Key(注): Tst(实验) Ass(作业) Ess(作文)
Rpt(报告) Prj(课外自修项目)

从上面的表看出：大学一学期14周，各纵栏用数字标明，各学科竖列在栏目左边，和各学科对应的各栏标明了各种作业、实验和学生的一些其它任务。

上面的表是相当典型的全日制学生需要完成的任务表，考

生中的非全日制学生通过在一些科目的地方增加些工作和家庭义务也能绘出一幅相似的表。

在上面的表中有几个重要特点需提示一下：

首先，你一眼就能看出什么时期你最忙。

例如，从表中你可以看出，很明显，第4周到第6周；第10周到第12周最忙。在每个时期，都有4个主要的与学习有关的项目出现，但都太晚了，以至于在这些时期内不能开始准备各种义务。

其次，这个表的第二个特点被暗示在前面提到“太晚了”这句话里。也就是说，如果你要为自己的各项工作做一个好的准备，包括复习考试，那么，你必须让自己有一个充足的可供支配的时间。你将发现表上的每一条都有一个用点连接成的箭头指向它，这个箭头的长度代表准备过程需要花费的时间。

分析利用的时间时，你将发现最长的箭头指向在第14周进行的期末考试。当看到期末考试的复习从第2周开始时，你是感到吃惊还是震惊呢？如果你确实被震惊了，那么，不仅仅是你自己，那些面临未来考试的人中，大多数人也只是不愿意考虑将来的事而已。

然而，你要是想使自己在考试中成绩超群的机会增加到最大；那么，你恰恰应该事先考虑。在期末，你无论面对什么类型的考试，如果你要想临场发挥得好，你将不得不熟悉自己的笔记和其它学习材料，复习一大堆笔记需要花费大量时间。对于大多数考生来说，在考试前的最后几周中可能没有足够的时间很好地完成这些学习任务。特别是当你正努力做问答题或其它作业时。

为了让你的大脑突出地想着主要任务，你应该绘制一幅和

上表相似的表，并记录下你的作业和任何其它费时的事（如：一次周末宿营）。把这个表置于你的书桌之前，这样，你一眼就能看出自己的任务是什么。由于你对所学的科目、作业和考试一目了然，这张表就能提醒你进行预先计划并且在充足的可支配时间内，使你的工作和学习更有条理。

不妨用下面这样的话概括：应尽早开始有规律的复习！

3

日程编排技巧

在考试来临以前你就每天安排复习计划能够使你开始较早的系统复习。大多数人往往通过尽量回忆起自己要做的事情和杂活来计划或者打发日子。如果你的生活相当复杂，那么，你可能已经发现：过去，你的记忆力已经令你很失望（你忘记了给亲戚买纪念卡；或者漏看了付电话费的帐单；或者忘记了认真思考尽早复习考试的问题，等等。）所有这些疏忽都会导致不良后果。当然，我们之中没有人喜欢忘记重要的事情。因此，我们怎样才能保证自己“记得”？其中一个办法就是通过写出一天的日程安排来计划你的日子。这是傻气（或孩子气）吗？绝不是！

通过写出一天的日程安排比拟定一份任务和杂活一览表要更好些。高效的日程安排中存在4个因素：

- (a) 对项目的准确描述。
- (b) 先后顺序的排列。
- (c) 对所费时间的评估。
- (d) 附在后面的“完成情况”一栏（出于爱好而写）。

让我们看一看实例，如下表：