

8 המפתחות לשמירה על משמעת הכתיבה של העבודה האקדמית שלך



מאת: דפנה גלייזר אמיר

www.iedit.co.il



על גלגולו ותוכנו של המדריך

שמי דפנה גלייזר-אמיר, ואני מנכ"לית "עלי דפנה". כבר 9 שנים אני מלווה סטודנטים בעריכה לשונית של העבודות האקדמיות שלהם ושומעת על כמה קשה התהליך של העלאת המחקר על הכתב ושמירה על משמעת הכתיבה ואיכותה לאורך זמן.



גיליתי שלכל סטודנט יש שיטה משלו, שעוזרת לו לשמור על משמעת הכתיבה ואיכותה. לאחרונה החלטתי לאסוף את כל השיטות, את כל הטיפים האלה, ולהגיש לכם אותם במרוכז במדריך אחד.

סטודנטים יקרים, אני שמחה להביא בפניכם מדריך זה ובו כל הטיפים לשמירה על משמעת כתיבה של העבודה האקדמית שלכם.

המדריך מחולק ל-8 מפתחות, בכל מפתח יש כמה טיפים הקשורים אליו.

במדריך תגלו:

- איך לתכנן ולעמוד ביעדים
- איך לנהל נכון את הזמן
- איך להתרכז ולא לתת לדעתכם להיות מוסחת
- איך לשמור על רמת המוטיבציה ולהמשיך בלי להתייאש
- איך ללכוד את הרעיונות שצצים דווקא במקומות הלא-צפויים
- איך להתמיד בכתיבה יום-יום גם כשקשה ונמאס
- איך למלא את מאגרי האנרגיה הפיזית והחיוניות במהלך הכתיבה
- איך לעבור בקלות ובמהירות את הישורת האחרונה שהיא שלב העריכה, ההגה וההכנה לדפוס

חשוב לציין שלא לכל אחד יתאים כל טיפ, וזה בסדר!

בחרו את אלה שמתאימים לכם, ואם יש לכם עוד רעיונות - אשמח לקבל אותם ולהוסיף למהדורה הבאה של המדריך.

בסופו של כל מפתח הוספתי שורות ריקות כדי שכל אחד מכם יוכל לסכם לעצמו את הטיפים שהכי דיברו אליו, או תובנות עיקריות שעלו אצלו במהלך הקריאה. כולי תקווה שהטיפים ישמשו אתכם במהלך הלימודים וישפרו ביצועים.

בהצלחה גדולה בכתיבת העבודות האקדמיות שעוד לפניכם!

דפנה גלייזר-אמיר

תודה לכל הסטודנטים שתרמו את הטיפים מניסיונם למען סטודנטים אחרים:

ד"ר ישי-חי רוזנברג, ד"ר מיכל לוי, ד"ר ענת משה, תקוה, נורית גיא, יובל פישר, יוסי זיו, סמדר עזרא חן, רונית ברודר, ניצן שאבו, מורדי מילר, מאיר, ניצה טוכמן, שרי גרבלי, אולינקה קונצ'אק ו"יוצרת עתיד" מפורום "סטודנטים" בתפוז.

מפתח 1: תכנון ועמידה ביעדים

שלב התכנון הוא שלב חשוב ביותר בפרויקט הכתיבה. תכנון נכון יוביל לעשיית הפעולות החשובות באמת לקידום הפרויקט, לעמידה ביעדי הכתיבה, לעמידה באיכות ובדד ליין.

חשוב להקפיד **להשלים** את התכנון הנדרש ביסודיות (דילוג על שלב זה יוביל קרוב לוודאי למריחת זמן, לעשיית פעולות לא-אפקטיביות ובסופו של דבר לכישלון בביצוע).

להלן כמה טיפים בנושא תכנון:

לא רוצים לישון, רוצים להשתגע

כדאי להקצות כמה שעות ביום למטלות האקדמיות בכלל ולכתיבה בפרט ולשבץ ביומן. אפשר לחלק את המטלות השונות ללוח זמנים לשבוע שלם. חייבים להיצמד לזמן שהוקצה לכל מטלה, אך מלכתחילה מומלץ להפריז בזמן המוקצה לכל מטלה כדי להצליח לעמוד ביעדים ולא להישבר.

אם הספקתם לעמוד ביעד בפחות זמן מהזמן שהקצתם, אפשרות אחת היא לסיים באותו יום מוקדם מהצפוי, ואפשרות אחרת היא להתחיל במטלה הבאה ביומן.

כמו כן לא הולכים לישון לפני שהמטלות לאותו יום מולאו. בכל מקרה, ההרגשה תהיה טובה יותר מההרגשה של אי-עמידה בל"ז וביעדים.

ובמקום הראשון... מטלת הכתיבה!

כאשר יש בפניכם יום פנוי עם X מטלות, תמיד תמקמו את מטלת הכתיבה במקום הראשון. הקציבו לכתיבה את מספר השעות שאתם יכולים לתת באותו יום, ורק לאחר מכן טפלו בשאר מטלותיכם.



מתעדים את ההתקדמות

קובעים רשימת נושאים שבהם רוצים להתמקד, ואז כשמסיימים לאותו היום, רושמים את ההתקדמות וקובעים את המשימות ליום הבא.

מחלקים למטלות קטנות

מפרקים את העבודה למספר רב של מטלות קטנות ברות ביצוע. הרבה יותר קל לעשות משהו קטנטן ביום עמוס.

יוצרים תרשים גרפי

מתחילים תהליך כתיבה ביצירת תרשים גרפי של הרעיון שאתם רוצים לכתוב (ממפים את הנושא, את נושאי המשנה, את הרצף וכו').

עוגת הזמן המשפחתית

התמסרות למחקר נוגסת בעוגת הזמן המשפחתית. חשוב לדבר על כך עם בני המשפחה ולהגיע להסכמות ברורות בנושא.

הטיפים שהכי דיברו אליי

מפתח 2: ניהול זמן

"ניהול זמן" הוא כינוי לאוסף של שיטות ומיומנויות שנועדו לביצוע של תכנון ובקרה על משך הזמן המוקדש לפעילויות שונות, זאת במטרה לשפר את היעילות ואת הפרייון.

המושג מתייחס בדרך כלל לביצוע של תכנון, הקצאה, הצבת מטרות, האצלת סמכויות, ניתוח של ניצול הזמן בפועל, בקרה, סידור עבודה וקביעת סדרי עדיפויות. (מתוך "ניהול זמן", ויקיפדיה)

כתיבת עבודה אקדמית היא פרויקט מורכב שצריך לנהל, שדורש תכנון, התמדה ועמידה בדד ליין שנקבע. את הפרויקט עושים לסירוגין לצד ביצוע שאר מטלות היום-יום השגרתיות. חשוב לאמץ שיטה או שתיים של ניהול זמן ולהקפיד עליה כדי לעמוד במשימה. הנה כמה שיטות/טיפים לניהול הזמן:

ללמוד ניהול זמן

כדאי ללמוד איך מנהלים זמן: לקרוא מאמרים בנושא, ללכת לקורס, לסדנה. אפשר לקרוא ספרים בתחום כגון ספרו של סטיבן קובי "שבעת ההרגלים של אנשים אפקטיביים מאוד" או ספרים על "עקרון פארטו", הידוע גם בשם "כלל 80-20" ועוד.

מתייחסים לכתיבה כאל הליכה לעבודה

כתיבת מחקר היא עבודה לכל דבר ועניין. קמים בבוקר והולכים לעבודה, בין אם זו הספרייה הקרובה או שולחן העבודה בבית.

עם סיומו של "יום העבודה" אפשר לטלפן לחברים, למשפחה או לבנק, לרחוץ את הכלים בכיור או לצאת לקניות ולסידורים.



ואם אתם בבית, וחבר טוב קפץ לבקר, אתם משיבים לו באדיבות כי תתפנו בשמחה רק לאחר שעות העבודה.

הטיימר – חברו הטוב של הסטודנט

יושבים עם טיימר – קוצב הזמן. אפשר לקבוע אותו מראש, למשל לשעה וחצי כתיבה וחצי שעה הפוגה לסירוגין או לשעה כתיבה ורבע שעה הפוגה וכדומה.

מיון ההסחות

ממיינים את סוגי ההסחות האופייניים לכם או הקיימים בסביבתכם, והופכים למודעים אליהן.

דוגמאות להסחות:

1. קריאה של כל מילה ומילה במקום לרפרף גם כשזה חומר שכבר מכירים.
2. עליית רעיונות רבים במהלך הכתיבה שמושכים לכיוונים שונים – ובדרך כלל מיותרים.
3. רצון להבין במדויק את משמעותן של מילים אף שהבנה בלתי מדויקת שלהן אינה פוגעת בהבנת תוכן המשפט.
4. בזבוז זמן רב מידי על תכנונים – הדבר כביכול מרגיע, אבל ברור כשמש שלא תעמדו בהם והעבודה תיקח כמה שתיקח.

הופכים לגנבי זמן מקצועיים

אם יש לכם מחשב נייד, קחו אותו עמכם לכל מקום. הוא קטן ולא תופס מקום רב, הוא דלוק כל הזמן, וכל רגע פנוי שיש לכם, נצלו לטובת הכתיבה.

אם אתם ממש חייבים לעשות כלים, קראו את המאמר קודם לכן, ואז גשו לעשות כלים ובראש חשבו על ניסוח או על הקשר. עשו קישורים וניסוחים במהלך הכלים, ומיד עם סיום רחיצת הכלים חזרו לנייד והמשיכו את הרעיון.

עשו כך כל היום במהלך המטלות היום-יומיות שלכם.

בלילה לכו לישון עם הרעיונות והשאלות בראשכם, ומיד עם הקימה בבוקר המשיכו להקליד בדיוק מהיכן שהפסקתם.

הטיפים שהכי דיברו אליי

מפתח 3: כניסה למערה

הסחות הדעת בחיינו הן רבות מאוד. סביבתנו רוויית אמצעים טכנולוגיים ואמצעי תקשורת שמצללים ומתריעים ללא הרף ומסיחים את דעתנו בקלות מן המשימה שבה אנו שקועים באותו רגע.

כתיבה אפקטיבית, איכותית וקוהרנטית משיגים רק כשרמת הריכוז שלנו גבוהה ומשך הזמן שהקצנו לכתיבה רצוף ואינו מופרע בכל כמה שניות/דקות על ידי הצפצופים למיניהם.

כדי להצליח במשימת בכתיבה למשך הזמן שקבענו, **חייבים ליזום התנתקות רצופה**, ועדיף למשך כמה שעות. להלן כמה טיפים להתנתקות אפקטיבית מן הסביבה למטרת הכתיבה:

מתנתקים מאמצעי התקשורת

מתנתקים מאמצעי התקשורת המסיחים: אינטרנט, מיילים, פלאפון, טלפון.

הקושי להתרכז טמון בין היתר בכך שאנחנו עובדים על המחשב ומחוברים לאינטרנט שהוא מסיח הדעת מספר אחת! אם אפשר להתנתק מהאינטרנט, עשו כן.

מי שממש-ממש חייב אינטרנט למטרת הכתיבה, צריך לוודא שבכל רגע נתון אין לו יותר משני חלונות פתוחים. ריבוי החלונות מסיח את הדעת. אפשר לקרוא, לסיים ולסגור חלון, ממש כמו שעושים בספר קשיח.



לגבי הפלאפון, כווננו אותו למצב "שקט" (והפכו אותו על פניו כדי שלא תראו אותו מצלצל). והניחו אותו בצד. מומלץ עוד יותר לכבות את הפלאפון לחלוטין. לא "שקט", לא "רוטט" ולא נעליים.

כדי לא להיות מוטרדים במהלך הכתיבה ממה שאתם אולי חלילה מפסידים, קבעו כל חצי שעה או שעה דקה ספורה אחת בלבד, שבה מותר לכם להציץ בפלאפון ולוודא שהעולם לא קרס ושלא קיבלתם הודעה דחופה. הדבר יאפשר לכם לשקוע בכתיבה ממוקדת ואיכותית בלי הסחות ומחשבות טורדניות.

יוצרים פינת לימוד

ארגנו לעצמכם **מקום פיזי קבוע** שישמש רק ללימודים ולכתיבה. לא מול המחשב או הטלוויזיה אלא ממש פינת לימוד בחדר.

כותבים בספרייה

מפנים יום בשבוע, יושבים מבוקר ועד ערב בספרייה של האוניברסיטה וכותבים, כותבים, כותבים.

לילות כימים

כדאי לנצל את הלילות לכתיבה. אלה **שעות שקטות איכותיות** שבהן אפשר להתרכז בלי כל הפרעה מכל מקור שהוא.

הטיפים שהכי דיברו אליי

מפתח 4: טיפוח המוטיבציה

מוטיבציה (הנעה) היא מכלול התהליכים אשר מעוררים, מכוונים ומשמרים את ההתנהגות האנושית לעבר מטרה מסוימת. (מתוך "הנעה" בוויקיפדיה).

מצד אחד ברור לכם מה אתם רוצים להשיג, אם זה התואר או הציון הנכסף. מצד שני ההגעה ליעד דורשת זמן רב, בין כמה חודשים **לכמה שנים טובות** והשמירה על מוטיבציה גבוהה לאורך זמן מאתגרת מאוד.

רמת ההנעה שלכם במהלך תקופה ארוכה זו, רוויית העליות והירידות, של ביצוע המחקר והכתיבה, יכולה להשפיע על תפקודכם ועל התוצאות שתקבלו.

להלן כמה טיפים לטיפוח מוטיבציה גבוהה לאורך זמן:

יוצרים "תגובה מותנית"

כדאי ליצור "תגובה מותנית" בין משהו שמאוד אוהבים לעשות לבין פרק זמן קבוע, אפילו חצי שעה, לעבודת כתיבה ממוקדת. אם תסגלו לעצמכם הרגל זה, משך הזמן יתארך מאליו.



כתיבה יום-יומית

חייבים לכתוב בכל יום ויום ובמשך כמה שעות בכל פעם. אם היום עמוס מדי, ניגשים לערוך את מה שכבר כתבתם.

אל תוותרו לעצמכם. הקפידו לעשות כך בכל יום ויום. אם תעשו כן, ההרגשה בסופו של כל יום תהיה של **סיפוק רב ושל מוטיבציה ואנרגיה גבוהה**, שיעזרו לכם להמשיך במשימה ולהצליח בה.

הטיפים שהכי דיברו אליי

מפתח 5: לכידת הרעיונות

כשאנחנו משרים את עצמנו בחומרי המחקר וחושבים עליהם באופן יום-יומי לאורך היום כולו, הרעיונות צצים. אבל... הם לא תמיד צצים כשאנו יושבים, לפי התכנון, ליד שולחן הכתיבה שלנו. לעתים הרעיון יצוץ ברגע הכי לא מתאים מבחינתנו: מחוץ לבית, במהלך נסיעה ואפילו במקלחת. לעומת זאת לעתים אנו נתקלים בבצורת כתיבה מעיקה.

להלן כמה טיפים ללכידת רעיונות צצים וליציאה מבצורת כתיבה:

תופסים את רגעי ההארה

בחרים שאלה, נקודה, בעיה, משהו קטן, וחושבים עליו בכל דקה של זמן. נסיעה, הדחת כלים או אפילו במקלחת. ברגע ההארה "רצים" למחשב ומקלידים בלי לעסוק בניסוחים.

מחברת הרעיונות

שמים בתיק מחברת ומסתובבים עמו לכל מקום. בכל פעם שצץ רעיון רלוונטי, כותבים אותו מהר בכמה מילים במחברת.

בצורת כתיבה

אם חוט המחשבה אבד לכם במהלך הכתיבה, הנה כמה דרכים להצתתו מחדש:

- א. חוזרים לחומרים מנקודה חדשה שעוד לא היינו בה.
- ב. מחפשים חומר חדש לקרוא או אפילו מושג או רמז שנעלם מאתנו.
- ג. שואלים מכר תמים שאלה תמימה: מה דעתך על...? ולא מספרים לו שאתם בבצורת כתיבה.



הטיפים שהכי דיברו אליי

מפתח 6: פיתוח אובססיה בריאה

התמדה היא היכולת להמשיך לפעול בלי להתחשב ברגשות שלכם. אתם ממשיכים קדימה גם כאשר אתם מרגישים תקועים ובא לכם לפרוש.

כשאתם עובדים על המטרה הגדולה של כתיבת עבודה אקדמית, המוטיבציה שלכם תעלה ותרד באופן קבוע, וזה טבעי לחלוטין. לעתים תרגישו מוטיבציה, לעתים לא.

אולם זה לא מה שקובע את התוצאות שתקבלו בסופו של דבר. **מה שייצר תוצאות הוא הפעולות שאתם עושים.** התמדה מאפשרת לכם להמשיך לנקוט פעולות, גם כאשר אינכם מרגישים מוטיבציה גבוהה לעשות זאת, ולכן אתם ממשיכים לצבור תוצאות.

התמדה תביא בסופו של דבר **לסיפוק מוטיבציה משלה.** אם תמשיכו לנקוט פעולה, בסופו של דבר תקבלו תוצאות, ותוצאות ייתנו לכם המון מוטיבציה. להלן כמה טיפים בנושא ההתמדה:

והגית בו יומם וליל

לא להניח! גם אם אינכם מגיעים לכתיבה של ממש, הקפידו לחשוב על הדברים. אחר כך הכתיבה מגיעה בקלות רבה יותר. אל תחכו לרצף של זמן, שאולי לא יגיע. ואם יגיע, יידרש זמן רב ויקר להיזכר היכן הפסקתם ובמה עסקתם. עדיף לכתוב משפט ביום מאשר לא לכתוב כלל.

מתקדמים שורה-שורה

גם ישיבה של דקות ספורות, ואפילו אם לא כתבתם יותר משורה, היא משמעותית והיא חלק מתהליך ההתקדמות. חייבו את עצמכם להתקדם אפילו **בשורה באופן קבוע.** אין מה להתייאש, כך מתנהל תהליך כתיבה משמעותי.

נדבקים לכיסא

אם יושבים ויש מרץ וזה הולך, לא קמים מהכיסא אפילו 12 שעות!



הטיפים שהכי דיברו אליי

מפתח 7: תחזוקת הגוף

קיים קשר בין בריאות גופנית של אדם לבין הרווחה הנפשית שלו ותפקודו בחיי היום-יום. הקשר הוא דו-כיווני, כלומר בריאותו של הגוף משפיעה על בריאותה של הנפש, הרווחה הנפשית שלה ותפקודה במשימות היום, ולהפך.

משימת הכתיבה דורשת ריכוז רב וערנות לאורך זמן. להלן כמה טיפים בתחום הגוף, שיעזרו לכם להתמיד במשימת הכתיבה כך שתהיה איכותית וממושכת:

רק לא קפה ושוקולד

כשמקפידים על תזונה בריאה, קל הרבה יותר לעמוד במשימות היום ובכללן המחקר והכתיבה. מומלץ לעבור מתזונה רוויית סוכר, מאכלים מן החי וקמח לבן לתזונה המבוססת על קטניות, פירות וירקות ושתיית הרבה מים בכל יום.

תזונה בריאה ומזינה מונעת תופעות של אי-שקט ושל חוסר ריכוז. כשהגוף שלנו אינו מסופק ונמצא בחוסר תזונתי, אנו נוטים לחפש תירוצים למה לקום מהכיסא ולעסוק בדברים אחרים.

עושים עמידת נר



והנה טיפ אחד משלי. גם אני כותבת לא מעט: פוסטים, מאמרים, מדריכים. הכתיבה נמשכת לעתים כמה שעות טובות. כדי לשמור על רעננות בכתיבה וכדי לא לסיים אותה עם עורף תפוס ושכמות קשיחות אני קמה פעם בשעה-שעה וחצי מן הישיבה המקובעת מול המחשב, ניגשת למזרן היוגה שלי ועושה עמידת נר במשך כמה דקות (מיד לאחר מכן מומלץ לעשות את "תנוחת הדג" לאיזון. חפשו בגוגל איך מבצעים תנוחות אלו).

לא תאמינו אילו פלאים תרגיל פשוט זה עושה: עמידת הנר משחררת את הכתפיים ואת השכמות, מזרימה דם לראש ומקלה על הלב. בסופה מרגישים רעננים ומוכנים לחזור במרץ אל שולחן המחשב. כמובן, בעלי מגבלות בריאותיות (כגון לחץ דם גבוה) יבדקו עם רופאם אם הדבר אפשרי מבחינתם.

ובאופן כללי, עשיית פעילות גופנית בהפוגות יזומות במהלך הכתיבה עושה פלאים לאנרגיות שלנו. לא חייבים לצאת החוצה לריצה או לרכיבה על אופניים, אפשר לעלות ולרדת במדרגות הבית או הבניין או לעשות כמה תרגילים אירוביים בסלון להמרצת הדם ולשחרור הגוף.

ואם אתם בספרייה באוניברסיטה, אז אפשר ללכת הליכה נמרצת במסדרונות האוניברסיטה ולעלות במדרגות האין-סופיות הלך וחזור.

הטיפים שהכי דיברו אליי

מפתח 8: היעזרות באיש מקצוע

השלב האחרון בתהליך הכתיבה הוא עריכת הטקסט והגהתו לקראת ההדפסה וההגשה המיוחלת.

עצם הגעתכם לשלב זה משמח מאוד ומעיד על התקרבותכם לאור בקצה המנהרה, אך מדובר **בשלב המתיש ביותר והמייאש ביותר**.

ומדוע? כיוון שהוא מגיע לאחר תהליך כתיבה ארוך ומייגע, רווי עליות וירידות. תהליך שבו נעשו אין-ספור שכתובים ותיקונים, אין-ספור **סבבי פינג פונג עם המנחה** ותיקונים על תיקונים על תיקונים.

שלב העריכה הוא שלב ה**ניסוח המדויק והמהודק**, שלב ליטוש המשפטים למשפטים קוהרנטיים, ברורים ותמציתיים. זהו שלב קשה ביותר לכותב, שכבר מכיר את מה שכתב בעל-פה ואת כוונת דבריו ואינו מסוגל לראות עוד את מה שכתב.

מאוד קשה, פסיכולוגית ופיזית, לגשת למשימה זו ולעשות אותה כיאות. המחשבה שתצטרכו לקרוא עוד כמה פעמים את הטקסט כולו והפעם גם **להיכנס לו לקרביים**, מחליאה ומייאשת.

בשלב שברירי וקריטי זה, שאי-אפשר לוותר עליו אך מצד שני אינכם מרגישים רעננים כלל וכלל, ואין סיכוי שתצליחו לקרוא את הטקסט בעיניים ביקורתיות ו"אובייקטיביות", מומלץ מאוד לפנות לעורך לשון המומחה בעריכת טקסטים אקדמיים, **שילווה אתכם יד ביד ממש עד לרגע ההדפסה**.

עורך הלשון הוא האיש הנכון בזמן הנכון בשבילכם. הוא קיים כדי לעזור לכם להמשיך ולשמור על משמעת הכתיבה ועל איכותה. הוא ייתן לכם את הדחיפה האחרונה והמוטיבציה לסיים סוף סוף את מה שהתחלתם לפני כמה שנים טובות.

ברגע שאתם מסיימים לכתוב את העבודה, פשוט אל תתעסקו בשיפור וליטוש הניסוחים, בטיפול בשגיאות כתיב והקלדה, במחיקת מילים מיותרות, בהאחדת הכתיבה של המונחים והשמות, בעריכת ההפניות הביבליוגרפיות ורשימת המקורות, ואפילו בעיצוב העבודה ועימודה. **פשוט ותרו על כך ותנו לעורך הלשון לעשות זאת בשבילכם**.



הגעתם כבר לשלב העריכה?

אני תמיד ממליצה להתחיל בתהליך החיפוש אחר עורך לשון כבר בשלב הכתיבה של העבודה האקדמית, אבל חשוב לדעת לזהות את הנקודה בתהליך הכתיבה שבה כדאי להתחיל לחפש.

כדי לדעת אם הגעתם לשלב החיפוש אחר עורך לשון לעבודה האקדמית שלכם היכנסו לפוסט שכתבתי בנושא [מכאן](#)