

Efektywność:

Usprawnienie procesu uczenia się

Uczenie się może być przyjemne i dawać bardzo dobre efekty, jeśli będziesz pamiętać o odpowiednim przygotowaniu miejsca, w którym się uczysz, o przerwach i odpoczynku, o systematycznych powtórkach, czy jeśli sprawnie będziesz potrafił robić notatki. Także niektóre aplikacje dostępne na telefon czy laptop mogą Ci pomóc w tym, by się lepiej koncentrować i usprawniać Twój proces uczenia się. Nie ma nic fajniejszego niż uczenie się bez wysiłku, przyjemność z nauki i szybkie osiągnięcie zakładanych wyników.

Zapoznaj się z pewnymi radami, które warto sprawdzić i zastosować, by usprawnić swoją naukę.

PRZYGOTUJ MIEJSCE W KTÓRYM SIĘ UCZYSZ

Uczyć się można wszędzie. Zwłaszcza dziś w dobie nowych technologii dostęp do materiałów, wykładów, artykułów jest niemal nieograniczony i wystarczy mieć przy sobie telefon lub laptop by sięgnąć po wiedzę. Z resztą książka też jest mobilna i można się z niej uczyć nawet w autobusie w drodze na uczelnię. Niemniej jednak na pewno często uczysz się także (jeśli nie przede wszystkim) w domu.

Aby dobrze Ci się uczyło warto pamiętać o kilku zasadach:

- Pielęgnuj porządek lub taki rodzaj nieładu, który nie powoduje dekoncentracji Twojej uwagi.
- Wywietrz pokój, w którym się uczyć, a zimą nawilżaj powietrze.
- Zadbaj o właściwe oświetlenie pomieszczenia, w którym będziesz się uczył (najlepsze jest oświetlenie naturalne, ale jeśli uczysz się wieczorem to musisz korzystać z lampek i wtedy najlepiej wybierać oświetlenie miejscowe z ciepłym światłem).
- Jeśli uczysz się przy biurku czy stoliku to staraj się zachować na nim porządek.
- Ucząc się przy biurku siedź na wygodnym krześle i pamiętaj, że zbyt twarde siedzisko sprzyja zmęczeniu, a zbyt miękkie – senności.
- Pomieszczenie, w którym się uczysz, powinno być wolne od wszelkiego rodzaju zapachów wywołujących uczucie głodu, łaknienia bądź inne odczucia zakłócające proces uczenia się.

- Postaraj się o właściwe (czyli niepowodujące rozproszenia uwagi) natężenie dźwięków. Dla jednych osób optymalnym natężeniem dźwięków będzie cicha muzyka, dla innych szum drzew i śpiew ptaków, a jeszcze innych – absolutna cisza.
- Zrezygnuj (jeśli możesz) z towarzystwa osób, które Ci przeszkadzają.

WPROWADŹ SIĘ W ODPOWIEDNI STAN Z POMOCĄ KONCERTÓW BAROKOWYCH

Ludzki mózg najefektywniej przyswaja informacje, gdy nasz stan zbliża się do stanu medytacyjnego. Gdy jesteśmy odprężeni wtedy łatwiej kojarzymy i zapamiętujemy. Dlatego do nauki należy się pozytywnie motywować i podchodzić do niej z entuzjazmem.

Koncerty barokowe

W ciągu ostatnich trzydziestu lat odkryto, że przy pewnym stanie odprężenia, który można uzyskać za pomocą muzyki, nasz umysł jest najbardziej otwarty i chłonny. Jest to gotowość, którą nazywa się świadomością w stanie odprężenia.

Naukowcy zauważyli, że w szczególności muzyka utrzymana w rytmie 60 uderzeń na minutę, pomaga w procesie przyspieszonego uczenia się, obniża ciśnienie krwi, zmniejsza liczbę uderzeń serca, dzięki czemu odzyskuje ono normalny rytm. Obniża się poziom stresu, pobudzany jest system immunologiczny, zmieniają się również fale mózgowo. Muzyka taka synchronizuje, więc umysł i ciało.

Przykłady koncertów, które spełniają wyżej opisane kryteria to:

KONCERT AKTYWNY

Beethoven, [Koncert fortepianowy V – Es-dur, op. 73](#)

Beethoven, [Koncert skrzypcowy D-dur, op. 61](#)

Czajkowski, [Koncert fortepianowy B-moll](#)

Mozart, [Koncert na skrzypce i orkiestrę, Koncert nr 7 D-dur](#)

Haydn, [Symfonia nr 67 F-dur, Symfonia nr 69 B-dur](#)





KONCERT PASYWNY

Barokowa muzyka klasyczna z XVII i początków XVIII wieku:

J.S. Bach, "[Fantazja na organy G-dur](#)"

J.S. Bach, "[Fantazja c-moll](#)"

J.S. Bach, "[Trio d-moll](#)"

J.S. Bach, "[Toccatà](#)"

Arcangelo Corelli, "[Concerti Grossi](#)", op. 4, nr 10, 11, 12

Arcangelo Corelli, "[Concerti Grossi](#)", op. 6 nr 2, 5, 8, 9

François Couperin, „[Septième concert](#)”

Fryderyk Handel, "[Muzyka na wodzie](#)"

Johann Pachelbel, "[Kanon D-dur](#)"

Antonio Vivaldi, "[Pięć koncertów na flet i orkiestrą kameralną](#)"

Antonio Vivaldi, "[Cztery pory roku](#)"

ZWIĘKSZ SWOJĄ EFEKTYWNOŚĆ ZA POMOCĄ ODPOWIEDNIEJ MUZYKI

focus@will

Przykładem aplikacji, która może być przydatna i może wpływać pozytywnie na efektywność Twojej nauki i koncentrację jest Focus@will - <https://www.focusatwill.com>.

Focus@will posiada bogatą i różnorodną bibliotekę utworów dobranych przez naukowców, tylko po to, żeby wzmacniały koncentrację podczas pracy. Nie ma tu ani jednego utworu z wokalem i nie są to hity z list przebojów. Można natomiast wybierać wśród muzyki poważnej, aranżacji instrumentalnych, dźwięków elektronicznych i szumów ambientnu. Wszystkie utwory są dla człowieka obojętne emocjonalnie. Trudno jest się na nich skupić czy nawet sobie ponucić, więc jedyne co można przy nich robić, to pracować lub uczyć się.

Aplikacja jest darmowa przez pierwsze dwa tygodnie, a później kosztuje prawie 6\$/miesięcznie.

Funkcje, które pozytywnie wpłyną na Twoją produktywność to:

- **Wbudowany minutnik** – jeżeli korzystasz z Pomodoro albo 90 minutowych interwałów to idealne narzędzie, które będzie dodatkowo motywować Cię do pracy.
- **Productivity Tracker** pozwala mierzyć efektywność wykonywanych zadań. Za każdym razem, gdy minutnik odliczy do 0 focus@will pyta się: na ile oceniasz swoją produktywność w tym zadaniu? Wystawiasz sobie ocenę, następnie aplikacja tworzy przejrzyste zestawienie Twoich wyników.
- Masz do wyboru **12 playlist** (w tym odgłos płynącej wody...całkiem relaksujący).
- Masz do wyboru trzy **różne poziomy energii utworów**, od spokojnych po bardziej dynamiczne.

ZAPOZNAJ SIĘ Z MATERIAŁEM

Zanim weźmiesz się do nauki **przekartkuj najpierw cały tekst**. Jeśli masz przerobić rozdział, przejrzyj go – zorientuj się jakie podrozdziały będzie zawierał. W ten sposób Twój mózg będzie mógł się zorganizować – zobaczyć, jak długi tekst go czeka, z jak wielu części się składa, jak dużo czasu będzie musiał na niego przeznaczyć i kiedy będzie mógł pozwolić sobie na jakąś przerwę. W ten sposób przygotujesz go do nauki - wzrokowo obeznasz się z tekstem i zapamiętasz rozmieszczenie zawartych w nim treści.

RÓB PRZERWY

Aby nauka nie stała się nużąca, szczególnie gdy masz do opanowania bardzo duży materiał to warto odpowiednio podejść do jego opanowania. Tym bardziej, że im więcej nauki przed Tobą tym bardziej umysł będzie się rozpraszał i tworzył opory przed realizacją zadań.

Dlatego też **zplanuj sobie odpowiednio dzień**, a w tym czasie, kiedy zamierzasz się uczyć oraz ilość materiału jaki chcesz opanować. Jeśli okaże się, że danego dnia planujesz uczyć się przez kilka godzin to pamiętaj, by nie był to jeden długi przysiad - **rób przerwy!**

Często tak bywa, że przerwa bywa bardziej produktywna niż wykonywanie jakiegoś zadania bez odpowiedniego skupienia i koncentracji. Robienie sobie przerw powinno stać się Twoim zdrowym nawykiem.



Przerwy w nauce odgrywają kluczową rolę w utrzymaniu koncentracji i mają wpływ na pamięć długotrwałą. Po 25-30 min pracy umysłowej powinniśmy zrobić sobie przerwę, która powinna nie być ani zbyt długa ani zbyt krótka – optymalny czas to 5-7 min.

W czasie przerwy powinieneś wykonywać zupełnie inną aktywność niż podczas nauki, może to być krótkie ćwiczenie bądź po prostu przewietrzenie pokoju. W czasie przerwy można zrelaksować się słuchając muzyki bądź zastosować jakieś techniki relaksacyjno-koncentracyjne, czasami wystarczy się po prostu uśmiechnąć się – śmiech to dotlenienie mózgu i rozluźnienie spiętych mięśni.

W czasie przerwy warto też pamiętać o **nawodnieniu naszego organizmu!**

ZASTOSUJ METODĘ POMODORO PRZY DŁUŻSZYM PRZYSIADZIE DO NAUKI

Długie przysiady do nauki, aby były efektywne wymagają odpowiedniego zaplanowania. Jedną z technik planowania czasu jest **Metoda Pomodoro**.

Metoda ta wzięła swą nazwę od kuchennego czasomierza w kształcie pomidora – takiego do ustawiania czasu przy pieczeniu, czy gotowaniu potraw. Metoda Pomodoro w skrócie polega na tym, że przygotowujemy sobie zadanie, usuwamy wszystkie rozpraszacze, nastawiamy czasomierz na 25 minut i przez ten czas wykonujemy zadanie. 25 minut jest idealne dla utrzymania koncentracji i pracy bez uczucia wyczerpania. Poza tym, ustawiony limit czasu dyscyplinuje nas do kontynuowania działania. Na jeden 25-minutowy odcinek mówimy 1 Pomodoro.

Po 25 minutach robimy 5-minutową przerwę, a po niej znowu ustawiamy czasomierz na 25 minut. Po 4 Pomodoro należy Ci się dłuższa przerwa: 20 – 30 minut.

Regularne stosowanie tej techniki świetnie ćwiczy koncentrację. Na początku trochę trudno się przyzwyczać do tej 5 minutowej przerwy, bo wydaje się zbyt krótka, żeby odpocząć. Jednak po jakimś czasie okazuje się, że 5 minut to całkiem sporo czasu i można się na chwilę oderwać od nauki czy pracy.

Stosowanie metody Pomodoro można usprawnić sobie poprzez wykorzystanie różnych dostępnych aplikacji odliczających czas. Aplikacje te mogą być na dowolne urządzenie i system operacyjny jak np. [Tide](#) , [Brain Focus](#), [Tadam](#), [Pomicro](#) oraz wersje tzw. „przeglądarkowe” np. pomodoro.cc . Oczywiście znajdziemy również i kuchenne czasomierze w kształcie pomidora, które mają specjalne ustawienia na czas 25 minut.



DZIEL ZADANIA NA MNIEJSZE CZĘŚCI

Bardzo fajną metodą dzielenia dużego zadania na jak najmniejsze części jest **metoda plasterków salami**.

Podzielenie jednego wielkiego projektu na serię drobnych zadań jest zbawienne dla osób, które odwołają działania z powodu przytłoczenia wielkością zadania. Za każdym razem, kiedy czujesz, że zadanie przerasta twoje siły wyobraź sobie cienkie plasterki salami i...pokrój swoje zadanie na chudziutkie części. Im mniejsze części, tym łatwiej będzie Ci je przełknąć.

Przy okazji możesz od razu wykorzystać metodę Pomodoro. Podziel zadanie na mniejsze części tak, żeby zrobić je w ciągu 25-30 minut.

Ukończenie serii takich malutkich zadań daje niesamowitą dawkę motywacji. Mimo, że zadania były małe masz poczucie, że udało ci się wiele zrobić i posuwasz się do przodu. To daje energię do dalszej pracy i zanim się obejrzyś będziesz mieć za sobą ukończone trudne zadanie.

STOSUJ METODĘ SERA SZWAJCARSKIEGO DO REALIZACJI DŁUGOTERMINOWYCH PLANÓW

W **metodzie sera szwajcarskiego** dzielimy zadanie na mniejsze części, ale skupiamy się przede wszystkim na czasie. Zakładamy, że poświęcimy na zadanie od 5 do 10 minut. Nie musimy zwracać uwagi na sekwencje zadań, czy zależności. Po prostu wybieramy takie zadanie, które wiemy jak wykonać.

Stosując tą metodę możesz od razu zabrać się za jakieś ogromne zadanie, na które od dłuższego czasu spoglądasz trochę ze strachem. Spróbuj przyjrzeć się zadaniu i znajdź coś, co możesz zrobić w ciągu 5-10 minut. To musi być jakaś część zdania, która jest Ci znajoma i która wydaje się być przyjemniejsza od innych części zadania. Powiedz sobie, że spędzisz tylko 5 minut nad tym zadaniem i ani minuty więcej. Zrób zadanie – w ten sposób zrobisz pierwszą „dziurę w serze”. To może być zadanie zupełnie ze środka większego projektu.

Bardzo często po 5 minutach nie zauważamy upływu tak krótkiego czasu i kontynuujemy pracę. I właśnie o to chodzi. Ważne, żeby zacząć pracę, zrobić ten pierwszy krok. Zawsze najgorzej jest zacząć – później wszystko powinno pójść z górki.

Po zrobieniu pierwszego 5 minutowego zadania poszukaj kolejnego w tym projekcie, zrób go i znajdź następne mini zadanie. Po pół godzinie takiej pracy może się okazać, że już masz sporo zrobione.



A jeśli nie, to przynajmniej będziesz wiedzieć więcej – co jeszcze potrzebujesz do wykonania zadania, kto może Ci pomóc, itd.

Warto w tej metodzie przygotować wcześniej taką **listę czynności, które możemy zrobić w 5-10 minut** i mieć ją w zasięgu ręki. W momencie, kiedy masz do dyspozycji tylko 5 czy 10 minut, możemy spróbować wybrać jakieś zadanie z tej listy i je zrobić.

Metodę sera szwajcarskiego świetnie sprawdza się przy realizacji długoterminowych planów. Po prostu codziennie spędzasz minimum 5 minut na wykonaniu 1 zadania, które jest częścią całości. To może być np. planowanie pisanie pracy zaliczeniowej czy przeczytanie jakiejś trudnej książki.

Założeniem metody sera szwajcarskiego jest, że możliwe jest rozpoczęcie zadania w ciągu 5-10 minut. Jak tylko zaczniesz, wzrastają szanse, że będziesz kontynuować pracę. Takie podejście prowadzi do coraz większego zaangażowania w pracę, aż w pewnym momencie okazuje się, że zadanie zostało ukończone.

Metoda ta jest zgodna z tzw. *chunkingiem* (ang. *chunk* - kawałek), czyli dzieleniem materiału do nauki na mniejsze zagadnienia tematyczne, po to by uczyć się etapami.

POWTARZAJ

Kolejną ważną kwestią w nauce, a szczególnie jej utrwalaniu są **powtórki**.

Powtarzanie materiału powinno mieć aktywną formę pobudzając do myślenia. Każda powtórka ma na celu uporządkowanie, usystematyzowanie i ugruntowanie przerobionego materiału.

Oto przykładowy system powtórek wg. Tone'go Buzana:

- pierwsza powtórka po godzinnej sesji nauki – powinna ona trwać 5-15 min
- druga powtórka po 24 godz. – powinna ona trwać 2-4 min
- trzecia powtórka po tygodniu – powinna ona trwać 2 min
- czwarta powtórka po miesiącu – wiedza zostaje w pamięci trwałej

Warto też zdawać sobie sprawę, że istnieją dwa rodzaje powtórek:

- gdy **pasywnie** odbieramy informacje, np. czytając książkę lub słuchając nauczyciela
- gdy **aktywnie** przypominamy sobie informacji używając tylko własnego umysłu (to tzw. „aktywna powtórka”).



Aktywne powtórki są efektywniejsze: podczas przypominania informacji wzmacniamy ślad pamięciowy do tej informacji.

Do aktywnej powtórki możesz zaprosić kolegę czy koleżankę, a nawet poprosić kogoś z rodziny, żeby Cię przepisał z danego materiału.

RÓB RĘCZNE NOTATKI

Mózg myśli za pomocą obrazów – robiąc notatki rysuj symbole, ucząc się – wyobrażaj.

Czytając książkę, przeglądając ciekawe strony internetowe, czy słuchając wykładu (czy to online, czy na uczelni) często zapewne robisz sobie notatkę, czy zapisujesz kluczowe zagadnienia.

Warto zdawać sobie sprawę już podczas tworzenia notatki uczysz się, a w samym notowaniu nie chodzi o same dane, ale o wspomaganie mózgu w ich zrozumieniu i umiejętność praktycznego wykorzystania. I tu pojawia się pytanie: jak sporządzać notatki, by uzyskać maksymalne efekty. Okazuje się, że...na papierze ;)

Robienie notatek w formie elektronicznej ma wiele zalet:

- łatwo zabrać je ze sobą
- smartfon lub tablet może pomieścić notatki z wielu lat edukacji
- programy takie jak Evernote lub OneNote umożliwiają łatwą synchronizację między urządzeniami i wymianę notatek ze znajomymi
- oferują łatwe wyszukiwanie potrzebnych treści
- notatki sporządzone na komputerze czy tablecie są czytelne

Jednakże w procesie uczenia się notatki pisane na papierze są nie do przecenienia. Oto ich najważniejsze zalety:

Notując na papierze nie jesteś rozpraszany

Wszyscy mamy tendencję do wiązania miejsc, przedmiotów, sytuacji itp. z określonymi zachowaniami. Dla przykładu trudno uczyć się na leżąco, gdy organizm automatycznie się rozleniwia i żąda snu. Podobnie jest z komputerze: Internet czy portale społecznościowe mogą bardzo

skutecznie odciągnąć Twoją uwagę od wykładu. Nawet jeśli się temu oprzesz, trudniej będzie Ci utrzymać odpowiednio wysoki poziom koncentracji.

Tworzenie odręcznych notatek wspomaga zapamiętywanie

Wiele badań jednoznacznie wskazuje, że osoby piszące ręcznie zapamiętują lepiej i na dłużej. Dlaczego tak się dzieje? Badania pokazują, że notując ręcznie angażujemy więcej zmysłów niż używając komputera, a to wspomaga naukę. Słyszemy wykładowcę, nasz wzrok podąża za długopisem, próbującym odtworzyć schemat lub rysunek, a sama sekwencja przyciśnień długopisu do kartki jest rejestrowana przez mózg. Nic więc dziwnego, że taki zlepek wykorzystanych zmysłów, skutecznie pomaga w późniejszym odtworzeniu materiału.

Pisząc ręcznie wybierasz to, co istotne

Większość osób pisze na komputerze znacznie szybciej niż w tradycyjny sposób. Prowadzi to do pokusy, by notować wszystko „jak leci”, słowo w słowo – teksty slajdów i uwagi prowadzącego, bo może akurat się przyda. Przystajemy analizować, zastanawiać się nad sensem tego co piszemy, tworzyć związki między faktami i zapamiętywać. Notatki sporządzane na papierze zmuszają nas do selekcji informacji, wyrażenia myśli własnymi słowami, w skróconej, zrozumiałej dla nas formie. Tworzy to powiązania w mózgu, odwołujące się do już posiadanej wiedzy, a tym samym już na etapie tworzenia notatek umożliwia naukę!

Notatki papierowe pozwolą Ci łatwiej przedstawić koncepcje i pokazać związki pomiędzy elementami

Notując na papierze możesz łatwo zaznaczać, której części wykresu lub schematu dotyczy uwaga wykładowcy. Za pomocą linii i strzałek możesz również łączyć ze sobą fragmenty notatek, pokazując powiązania i zależności między nimi.

Rysowanie, tworzenie schematów, zapis wzorów matematycznych i chemicznych jest znacznie prostsze, gdy notujemy na papierze

Możesz powiedzieć, że przecież wszystkie te dane można znaleźć i skopiować do notatek z Internetu lub materiałów udostępnionych przez wykładowcę. Jednak dopiero przerysowanie wykresu, pomoże Ci w pełni zrozumieć jego sens i dostrzec wszystkie niuanse jak choćby logarymiczna skala na jednej z osi.

Notatki papierowe zawsze można zamienić w notatki elektroniczne

Nic nie stoi na przeszkodzie, by sporządzone na papierze notatki przenieść do pamięci komputera a tym samym pozbyć się kilku segregatorów zalegających na półce. Jeśli chodzi o archiwizację, to mam na nią dwa sposoby. Pierwszy to skaner. Jeśli nie szkoda nam gotówki, możemy zlecić





zeskanowanie naszych notatek. Większość punktów ksero oferuje takie usługi. Możecie również zaopatrzyć się w mały, przenośny skaner np. Doxie One.

Drugą opcją jest wykorzystanie aplikacji na smartfona np. Fast Scanner, Scannable lub Scanner Mini. Tworzą one zdjęcia notatek, przycinają je (do obrysu kartki) i rozciągają, by uzyskać standardowy prostokątny kształt. Wygenerowany w ten sposób wielostronicowy pliki pdf możemy wysłać na adres email, Google Drive, a ponadto zabezpieczyć go hasłem.

POZNAJ METODĘ FLOW DO ROBIENIA NOTATEK

Metoda *flow* to metoda notowania, z której wiele osób korzysta podświadomie nawet o tym nie wiedząc. Notatki w tej postaci są przeciwieństwem równych, poukładanych w wierszach tekstu notatek wyglądających jakby zostały wycięte z podręcznika.

W metodzie *flow* tworzona jest niejako **pajęczna sieć**. Tu każda pojedyncza informacja jest traktowana jako niezależna cząstka wiedzy. Zapisujesz ją gdzieś na kartce. To GDZIEŚ jest bardzo istotne – niekoniecznie musi to być pierwsza linijka strony. Samą spójność i sens notatek budujesz bowiem nie tekstem, a „nitkami” pajęczyny. To one przedstawiają powiązania pomiędzy poszczególnymi porcjami wiedzy. Możesz więc połączyć jedną myśl z kilkoma innymi. W standardowych notatkach nie było to takie proste. Myśli były bowiem przypisywane do konkretnego punktu, podpunktu – zupełnie inaczej niż ma to miejsce w mózgu.

WYKORZYSTUJ NOTATKI CORNELLA

Notatki Cornella to chyba najbardziej „tradycyjna” z metod, dobra dla zwolenników standardowych notatek. W przypadku notatek Cornella właśnie tekst w formie punktów i podpunktów będzie trzonem zapisków.

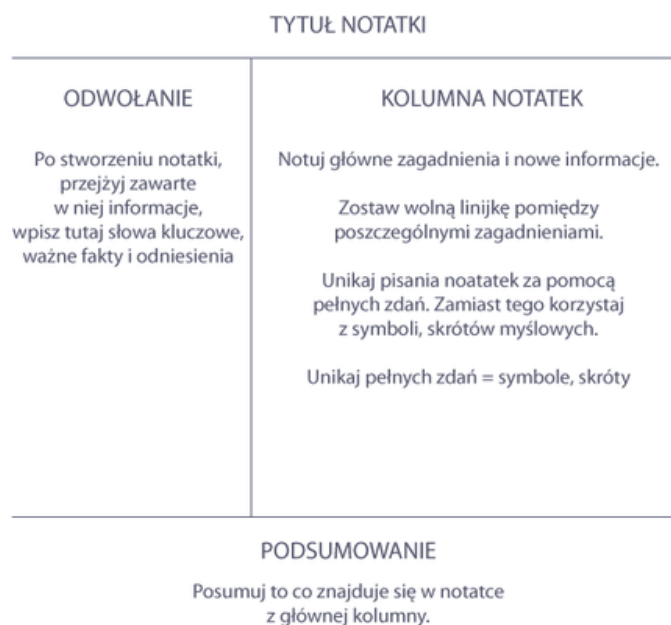
Są szczególnie skuteczne w sytuacjach kiedy do opanowania masz szeroki materiał, który wymaga syntezy. Tę metodę możesz wykorzystać zamiast standardowych notatek na lekcjach, wykładach, szkoleniach, czy w trakcie nauki z książki lub filmów.

Na czym to polega? Pierwszy krok to odpowiedni podział kartki: na arkuszu rysujesz 2 marginesy – z boku i dołu strony.



Z boku strony zapisujesz słowa kluczowe i główne myśli podsumowujące informacje po prawej. To takie podrozdziały dla treści, która umieszczona jest obok. Można formułować je w formie pytań, na które odpowiedzi stanowi tekst po prawej.

Natomiast na dole wpisujesz podsumowanie i wnioski. Tutaj powinna znaleźć się krótka (4–5 zdań) synteza wszystkiego, co znalazło się powyżej. Pisząc tę część wyobraź sobie, że tłumaczysz dany temat osobie, która nie zna notatek z pozostałych rubryk.



Zalety tej metody:

- **Zmuszasz się do kilkukrotnej syntezy.** Wpisując kluczowe myśli i później podsumowanie musisz na bieżąco trawić zdobywane informacje i wybierać z nich najważniejsze rzeczy.
- Podsumowanie, które powinno mieć charakter objaśniania tematu innym, zmusza do tego, żeby najpierw samemu **całość dobrze zrozumieć**. Notowanie ma przecież prowadzić do nauki nowych rzeczy, a nie przepisywania tego, co słyszymy na papier.
- Tworzony materiał jest **uporządkowany i poukładany od ogółu do szczegółu**, co doceni na pewno każdy, kto musiał się przekopywać przez stopy własnych przypadkowo zabazgranych notatek.

Ten rodzaj notatki możesz też przygotować w formie elektronicznej np. wykorzystując do tego celu **Dokumenty Google**.

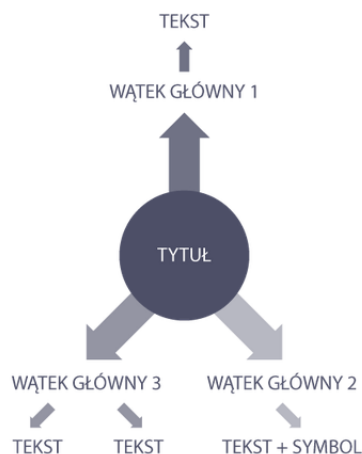


TWÓRZ MAPY MYŚLI

Mapy myśli to technika efektywnego notowania opracowana przez angielskiego naukowca Tony'ego Buzana. Polega ona na wizualnym przedstawieniu problemu za pomocą różnych form: koloru, rysunku, symboli, wyrazów. Dominuje w niej forma graficzna, która pozwala rozbudzić wyobraźnię i fantazję.

Taki sposób notowania odzwierciedla pracę mózgu człowieka, angażując obie jego półkule mózgowe (lewa półkula: myślenie logiczne i analityczne, prawa półkula: myślenie kreatywne: wyobraźnia, marzenia, emocje, kolory), dzięki czemu proces notowania i zapamiętywania jest efektywniejszy.

Mapy myśli mają być zgodnie z nazwą, graficznym przedstawieniem powiązań pomiędzy informacjami - trochę jak w metodzie pajęczyny. Co jest jednak istotne – w przypadku mapy myśli każda mapa ma swoje centrum, temat któremu jest poświęcona.



Robiąc notatki za pomocą mapy myśli:

- aktywizowane są obie półkule mózgu
- uruchamiane są twórcze zdolności i umiejętności
- rozwija się kreatywność
- wychodzi się poza schematy
- widzi się jak informacje są ze sobą powiązane
- notowanie jest efektywniejsze (oszczędność czasu i miejsca na papierze)
- zapamiętuje się nawet dziesięć razy szybciej



Technika „mapy myśli” **ułatwia przyswajanie nowych wiadomości** jak również bardzo **porządkuje nowo zdobytą wiedzę**. Jest przydatna przy pisaniu wypracowań, esejów oraz planowaniu i organizowaniu nauki.

Mapy myśli tworzy się w ten sposób, że na środku kartki papieru (strony), zapisuje się główny temat (np. w formie symbolu) i tego miejsca rysuje się połączenia (sieć połączeń) będące kojarzeniami odzwierciedlającymi tok myślenia. Tworząc mapę używa się obrazów, symboli, a najważniejsze słowa (klucze) są wyróżnione. Stosuje się różne wielkości i krój liter i różne kolory. Na mapie można równocześnie zapisywać skojarzenia i pytania, które się pojawiają w trakcie robienia notatek.

Nauka z wykorzystaniem map myśli jest również bardzo wskazana zwłaszcza dla wzrokowców, dla których ważny jest ład i porządek jak i przejrzystość notatek.

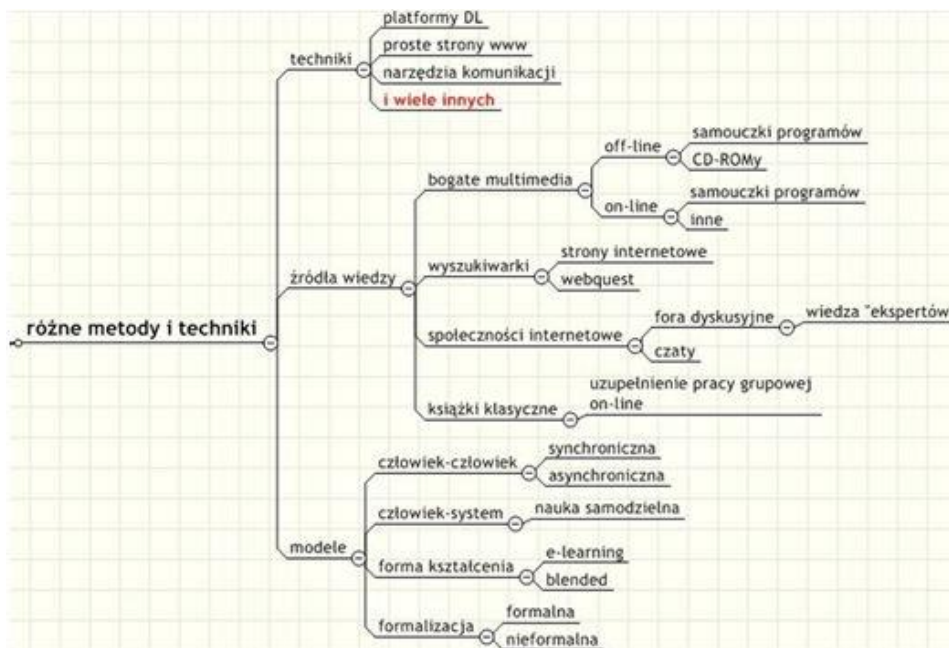
Mapy myśli można tworzyć na papierze, ale można też wykorzystać programy elektroniczne do ich tworzenia.

W szczególności taki program do map myśli może być użyteczny, gdy:

- Dużo pracujesz na komputerze i chcesz mieć wszystko (notatki i projekty) w jednym miejscu;
- Dzielisz się wiedzą z innymi i chcesz to robić szybko i sprawnie;
- Masz dosyć prezentacji w PowerPoint, a chcesz zrobić wrażenie na słuchaczach nową prezentacją,
- Czytasz sporo e-booków oraz artykułów w Internecie i chcesz zanotować najważniejsze informacje.

Do tworzenia map myśli można wykorzystać darmowe programy [FreeMind](#), online’owy [Mindomo](#), czy kultowy [iMindMap](#) Tonego Buzana lub biznesowy [MindManager](#). Dostępny jest także [Xmind](#), którego darmowa wersja wygląda i działa na poziomie płatnych rozwiązań.





Przykład mapy myśli wykonanej w programie MindManager

Wszystkie programy do map myśli działają bardzo podobnie. Tworzą mapę myśli, której gałęzie są automatycznie ustawiane wokół centrum. Jedynie mapa myśli zrobiona w iMindMapie wygląda trochę inaczej. Tutaj możesz dowolnie kształtować wygląd rozgałęzień.

Jeśli map myśli będziesz używał głównie do uczenia się – to oznacza, że będziesz używał programu głównie do notowania z książek, tworzenia planów prac pisemnych i planowania własnego czasu. W takim wypadku idealny będzie łatwy w obsłudze i wygodny Xmind w swojej darmowej wersji.

KORZYSTAJ EFEKTYWNIE ZE SMARTFONA

Nasze smartfony mogą coraz więcej. Oferują rozrywkę, ułatwiają zdobywanie wiedzy, umożliwiają kontakt z tymi, których kochamy. Niestety, często odciągają nas również od tego, co dla nas naprawdę ważne. Jednak nie musi tak być. W tym wpisie podpowiem, jak efektywnie korzystać ze smartfona.

Nie pozwól sobie przeszkadzać

Zaczynasz się uczyć. Czujesz, że dzisiaj jest Twój dzień – słowa same cisną Ci się do głowy, gdy nagle dzwoni telefon. Call center. I zastanawiasz się na czym skończyłeś...

Ocenia się, że powrót do wydajnej pracy po tego typu rozproszeniu może trwać nawet 20 minut (zwłaszcza jeśli np. telemarketer nas zdenerwował). W przeciągu roku te 20 minutowe zakłócenia składają się na godziny, które w przeciwnym razie mógłbyś poświęcić znajomym, hobby czy oglądaniu telewizji.

Telefon ma Ci pomagać, a nie przeszkadzać. W tym celu możesz wykorzystać jedną z 3 wbudowanych w niego opcji:

- Wyłącz dźwięk i wibracje, a telefon obróć ekranem do dołu – w godzinę, świat się raczej nie zawali...
- Włącz tryb samolotowy.
- Włącz opcję „nie przeszkadzać” – dostępna na IOS i Androida 5.0. Można ją włączyć manualnie oraz „nastawić” na określone godziny (np. 22-6). W przeciwieństwie do dwóch przedstawionych poprzednio opcji, nie wycisza ona telefonu kompletnie – jeśli ktoś będzie próbował się z nam skontaktować po raz drugi w krótkim odstępie czasu (dla IOS 3 minuty) to drugie połączenie nie zostanie wyciszone.

Zrób porządek w aplikacjach

- Usuń aplikacje, których nie używasz.
- Usuń to co rozprasza - jeśli zauważasz, że niektóre aplikacje pożerają zbyt dużo Twojego czasu – pozbądź się ich.
- Korzystaj z jednego ekranu – zastanów się, z których aplikacji korzystasz najczęściej (aparat, podcasty, Evernote itp.) i które warto mieć zawsze pod ręką. Zbierz je na jednym pulpicie, a będziesz miał wszystko w zasięgu palca.
- Korzystaj z folderów - grupowanie aplikacji w folderach jest efektywniejsze, niż posiadanie ich rozszanych, bez żadnej logiki na kilku ekranach.
- Zoptymalizuj rozkład aplikacji. Niech te, z których najczęściej korzystasz znajdą się w zasięgu Twojego kciuka.

Komunikuj się efektywniej

- Przejrzyj swoją listę kontaktów i pozbądź się zbędnych wpisów (tych których nie pamiętasz czy tych z których już raczej nie skorzystasz jak np. numer do kuriera, który dostarczył Ci paczkę)
- Blokuj niechciane numery.



- Oznacz telefony najbliższych jako „ulubione” lub VIP - będziesz miał do nich łatwiejszy dostęp, a przy okazji zaoszczędzisz czas na ich częste wyszukiwanie.
- Korzystaj z funkcji „odpowiedz wiadomości”.

Wyłącz powiadomienia

Większość aplikacji chce nam wysyłać komunikaty – o nowszej wersji, działaniach znajomych czy zbyt długim braku naszej aktywności. Zamiast aktualizować na bieżąco polecamy Ci raz w tygodniu zaktualizować wszystko np. IOS udostępnia w tym celu opcję „Uaktualnij wszystkie”.

Inne przydatne opcje

- Wyszukiwarki (np. Spotlight pod IOS) – wyszukiwarka pozwala przeszukiwać zasoby naszego smartfona – aplikacje, wiadomości, maile, podcasty, Evernote’a, muzykę oraz Internet w poszukiwaniu wprowadzonego słowa kluczowego.
- Odczytywanie tekstu przez syntezytor. W ten sposób możesz m.in „czytać” blogi i ebooki, jadąc zatłoczonym autobusem lub mając zajęte ręce. Możesz notować, gdy tekst sam się czyta. W przypadku iPhone’a odczytanie tekstu uruchamiamy przeciągając dwoma palcami od góry do dołu ekranu. Funkcja daje między innymi możliwość zmiany tempa czytania oraz włączenia pauzy. Użytkownicy Androida mogą zainstalować aplikację „Zamiana tekstu na mowę Google”, oferującą podobne możliwości.

ZAPISUJ NA PÓŹNIEJ

W większości przypadków odkładanie czegoś na później jest oznaką braku organizacji, systematyczności i koncentracji na obranym celu. Jak zwykle są jednak wyjątki.

Doskonałym przykładem jednego z nich są interesujące nas artykuły, wpisy i filmiki, na które często brakuje czasu „w tym momencie”, a o których istnieniu szybko zapominamy, nawet gdy trafią do zakładki przeglądarki. Rozwiązaniem problemu jest darmowa i prosta w obsłudze aplikacja [Pocket](#).



Pocket jest narzędziem dostępnym zarówno na komputery PC i Mac jak i telefony z systemem Android i IOS. Pozwala na gromadzenie artykułów, zdjęć i filmów, by poświęcić im czas później, a nie w momencie gdy zauważymy link do nich udostępniony np. przez znajomego na Facebooku.

Zalety aplikacji Pocket:

- Zachowuje esencję strony: czysty tekst tylko ze zdjęciami z wpisu lub artykułu (bez reklam, bez fikuśnych stylów czcionki).
- Skleja wielostronicowe artykuły w jeden tekst.
- Oferuje dostęp offline do zapisanych artykułów.
- Synchronizuje naszą bazę pomiędzy urządzeniami
- Używając aplikacji Pocket możesz podzielić swoje znaleziska na 3 kategorie: artykuły, wideo i obrazy. Możesz też podejrzeć wszystkie treści, chronologicznie, zgodnie z datą pobrania.
- Umożliwia tagowanie treści.
- Możesz modyfikować wygląd strony: zmieniać rozmiar czcionki, jej krój (szeryfowa/nieszeryfowa) oraz schemat kolorów (czarny tekst na białym tle, biały tekst na czarnym tle oraz sepia).
- Pocket przeczyta artykuły za Ciebie np. podczas gotowania, prasowania, ubierania się itp. Głos wykorzystanego w aplikacji syntezatora mowy jest akceptowalny (co ciekawe polskie artykuły brzmią naprawdę dobrze). Można również modyfikować prędkość czytania.

MNEMOTECHNIKI

Mnemotechniki to ogólne określenie dla różnych technik i sposobów ułatwiających zapamiętanie i przechowywanie informacji. Jest to zbiór działań umysłowych, dzięki którym możemy trwale przyswoić informację aby następnie sprawnie nią operować.

Mnemotechniki poprawiają ludzką pamięć i pozwalają na szybsze i efektywniejsze uczenie się . Stosując mnemotechniki podwyższamy również swoje inne umiejętności (potrzebne w zapamiętywaniu) takie jak wyobraźnia, koncentracja uwagi, umiejętność kojarzenia oraz wizualizacja.

Dla mnemotechnik charakterystyczne są trzy procesy: dekodowanie informacji, znalezienie związku pomiędzy światem nas otaczającym a przyswajana treścią oraz odtwarzanie zapamiętanych danych.

Mnemotechniki wykorzystują trzy zasady: **wyobraźnię, skojarzenia i kontekst.**

Rodzaje mnemotechnik

- **Grupowanie** – porządkowanie informacji według pewnych zasad, np. podobieństwa znaczeniowego czy formalnego
- **Akronimy** – wymyślenie słowa/wyrażenia w którym pierwsze litery odnoszą się do zapamiętanych informacji (np. **HOMES** – lista wielkich jezior Ameryki północnej: **H**uron, **O**ntario, **M**ichigan, **E**rie, **S**uperior)

- **Akrostychy** – tworzenie zdań, w którym początkowe litery wyrazów odnoszą się do zapamiętywanych informacji (np. Układ Słoneczny: „**M**oja **W**iecznie **Z**apracowana **M**ama **J**utro **S**ama **U**smaży **N**aleśniki”)
- **Rymowanki** – tworzenie wierszyków, które pomagają w zapamiętaniu informacji (znak funkcji trygonometrycznej np.: „*W pierwszej ćwiartce same plusy, w drugiej tylko sinus, w trzeciej tangens i cotangens, a w czwartej cosinus*”).
- **Metoda miejsc** – skojarzenie zapamiętywanych informacji ze znanymi miejscami, co jest przydatne do zapamiętania dużej ilości informacji w określonym porządku (np. technika „rzymski pokój” – elementy do zapamiętania łączymy sobie z obiektami znajdującymi się w wybranym przez nas otoczeniu i zapamiętujemy je w danej kolejności)
- **łańcuchowa metoda skojarzeń** – elementy do zapamiętania są kolejno łączone ze sobą tworząc pewnego rodzaju historyjkę (łańcuch skojarzeń)
- **Metoda haków pamięciowych** – przyswajana informacja (gdy kolejność jej elementów ma znaczenie) **jest przypinana do kolejnych cyfr /liczb**. Graficzne reprezentacje liczb to tzw. haki do których dopasowujemy daną informację.

DBAJ O SIEBIE

Stosuj w czasie uczenia się **krótkie przerwy i gimnastykę** relaksacyjną.

Pamiętaj, aby dostarczać sobie dostateczną ilość tlenu, przez **picie co najmniej dwóch litrów wody** na dzień i **wietrzenie pokoju**, w którym przebywasz.

Wysypiaj się – podczas snu materiał którego się uczysz, może się porządkować. Sen to nie tylko regeneracja. Podczas snu (a dokładniej w jego fazie REM) wszystkie nasze wspomnienia, nowo zdobyte informacje i wiadomości zostają zasymilowane i przeniesione z pamięci krótkotrwałej do pamięci długotrwałej. Jeśli się nie wysypiasz, nie pozwalasz aby Twój mózg poukładał sobie nowo zdobyte informacje, w konsekwencji szybciej je zapominasz lub nie potrafisz zrozumieć. Przypomnij sobie, czy zdarzyło Ci się kiedyś, że kończąc naukę wieczorem wydawało Ci się, że nic nie rozumiesz, a następnego dnia po przebudzeniu, wszystko było już zrozumialsze i bardziej sensowne? To wszystko zasługa dobrego snu!

Bądź optymistą. Wypracuj sobie nawyk konstruktywnego myślenia i myśl realistycznie.

