

Рон Фрай

СТАНЬ ОРГАНИЗОВАННЫМ



РУКОВОДСТВО
ДЛЯ ЛИДЕРОВ

СТАНЬ

ОРГАНИЗОВАЩИМ

ТРЕТЬЕ ИЗДАНИЕ

РОН ФРАЙ



Москва — Санкт-Петербург
«ДИЛЯ»
2006

ББК 88.5

Ф 83

GET ORGANIZED

© 2005 Ronald W. Fry. Original English Language Edition
published by Career Press, 3 Tice Rd.,
Franklin Lakes, NJ 07417 USA.
All right reserved.

Все права защищены.

Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения правообладателей.

Фрай Р.

Ф83 Стань организованным / Пер. с англ. — СПб.: «Издательство «ДИЛЯ», 2006. — 128 с.

ISBN 5-88503-504-0

ISBN 5-88503-504-0

© Перевод «Издательство «ДИЛЯ», 2006
© «ДИЛЯ», 2006

Начните с начала

Этот год стал очередной вехой в 15-летней истории развития моей программы «Как учиться» — он отмечен переизданием основных книг этой серии: «Как учиться», «Как улучшить память», «Как улучшить навыки чтения», «Как улучшить письменные навыки», «Как сдать любой экзамен», и книги, которую вы сейчас держите в руках — «Стань организованным». «Полезные советы по учебе» и «Полезные термины» не являются официальной частью моей программы, однако, несомненно, пригодятся тем из вас, кто склонен откладывать на завтра то, что можно сделать сегодня.

Я действительно горд, хотя и немного удивлен тем, что мои книги пользуются спросом уже второе десятилетие. Ведь в то время как авторы думают, что их книги будут жить вечно, большинство из этих книг оказываются в мусорной корзине гораздо раньше, чем можно себе представить.

Почему вы читаете эту книгу

Кто-то из вас является студентом, кто-то учеником колледжа или старших классов школы. Где бы вы ни учились — эта книга поможет вам сдать экзамены, подготовиться к зачету или поступить в выбранное учебное заведение.

Многие из вас — взрослые люди; некоторые снова начинают где-то учиться. Тех же, кто уже давно закончил школу, но осознал, что, если обрести *сейчас* навыки и умения, не привитые школьными учителями, непременно ждет успех в карьере — особенно если они научатся справляться с авралами и правильно организовывать презентации.

И конечно, многие из вас уже стали родителями, и проблемы у вас примерно одни и те же: «Как же сделать так, чтобы Джонни лучше учился в школе? Если его жизнь организована в том же духе, что и его комната, то это просто ужас!».

Если вы — ученик старших классов

Вы наверняка оцените язык и общий стиль книги — относительно короткие предложения и абзацы, кое-где — забавные (надеюсь) заголовки и подзаголовки, рациональный, без излишеств, подбор слов. Работая над этой книгой, я думал о вас!

Если вы — учащийся средней школы

Организация вашего учебного процесса и вашей жизни — это, без сомнения, ключ к вашему будущему успеху. Вы решили узнать, как правильно учиться в самое подходящее время: шестой, седьмой и восьмой классы — это серьезное время перед поступлением в старшие классы, — именно в этот период необходимо совершенствовать навыки обучения. Если вы настолько серьезно относитесь к своей учебе, что решили прочитать эту книгу, я не думаю, что у вас возникнут сложности с восприятием ее языка и содержания.

Если вы — студент колледжа

Даже если вы достаточно легко перешли из школы в колледж, только способность организовать свою по-

вседневную жизнь и учебный процесс поможет вам выдержать темпы учебы. Доверьтесь мне. Вы ведь и не подозревали, насколько занятой может быть ваша жизнь, пока не оказались в здании колледжа и не ознакомились с расписанием занятий... с расписанием факультативов... с расписанием спортивных занятий... и рабочим расписанием.

Если вы — родители учащегося любого возраста

Школа мало что делает, если делает вообще, для того, чтобы научить вашего ребенка учиться, а это значит, что он или она ничего не узнают о самом процессе получения знаний, а значит, ничего не узнают о том, как добиться успеха.

Есть ли необходимость в получении подобных умений и навыков в школе? Без сомнения. В конце концов, на образование детей тратятся ежегодно большие суммы, и за эти деньги родителям хочется получить нечто большее, чем диплом, несколько побед на футбольном поле и удручающе неразвитый рынок трудоустройства.

Чем могут помочь родители?

Вероятно, среди заинтересованных моей программой людей все-таки больше родителей учащихся, чем самих учащихся, так как первый звонок в прямой эфир в передаче с моим участием на радио или телевидении всегда поступает от искренне обеспокоенного родителя, который спрашивает: «Что мне сделать, чтобы помочь моему ребенку хорошо учиться?». Пожалуйста, вот они, правила поведения для родителей учащихся любого возраста:

- 1. Подготовьте рабочее место,** где ребенок будет делать уроки. Оно должно быть хорошо освещено, ничто вокруг не должно отвлекать внимание ребенка, все необходимые принадлежности должны быть под рукой.

2. **Установите распорядок выполнения домашнего задания.** То есть четко установите, когда и где оно должно быть сделано. Исследования показали, что учащиеся, делающие задания регулярно по расписанию, лучше организованы, и, как следствие, имеют лучшую успеваемость.
3. **Правильно расставьте приоритеты.** То есть просто дайте понять ребенку, что домашнее задание нужно сделать в первую очередь, а потом уже — телевизор, игры, свидания и т. д.
4. **Введите чтение в привычку** — для детей, конечно, но и для себя тоже. Дети будут делать то, что вы делаете, а не то, что вы говорите (даже если вы велите им не делать того, что делаете сами).
5. **Выключите телевизор.** Ну или, по крайней мере, строго ограничьте время просмотра телепередач. Это может оказаться одной из самых трудновыполнимых задач — я знаю, я сам отец подростка.
6. **Поговорите с учителями.** Выясните, что проходят ваши дети в школе. Если вы не будете знать, какие книги им задают читать, что требуют от них учителя в классе, какое домашнее задание они должны выполнить, вы не сможете реально помочь им.
7. **Поощряйте и убеждайте, но не заставляйте** детей делать домашнее задание, этот метод все равно не работает. Чем больше вы напираете, тем быстрее они перестанут вас слушаться.
8. **Контролируйте работу детей, но не поддавайтесь** искушению сделать домашнее задание за них. Проверка (корректур) их письменной работы — эффективный способ помочь вашему ребенку в учебе. Однако если вы просто будете исправлять ошибки, не объясняя их и не давая ребенку возможность осознать их, вы ни в чем ему не поможете, а только разовьете безответственное отношение к учебе.
9. **Хвалите детей за успехи,** только не перехвалите, если они не сделали ничего выдающегося. Дети почувствуют, если вы будете неискренни, и опять-таки перестанут вас слушаться.

10. Объясните детям, что такое реальная жизнь (это — для более-менее взрослых учеников). Пожалуй, это будет так же трудно, как выключить телевизор, но осознание детьми того, что окружающему миру все равно, какие у них отметки, и что оценивать будут только их знания и умения, спасет их от многих бед и переживаний (да и вас как родителей тоже). Все равно это необходимо — очень осторожно дать понять вашему гениальному сыну или дочери, что жизнь не так уж прекрасна.

11. Если вы можете себе это позволить, купите своим детям компьютер и все программное обеспечение, необходимое для учебы. Это просто неизбежно: ваши дети, сколько бы им ни было сейчас лет, должны уметь пользоваться компьютером, чтобы нормально учиться и жить в современном мире.

12. И выключите, наконец, телевизор!

13. Подключите Интернет. Интернет — величайшее изобретение нашей эпохи и незаменим для учащихся любого возраста. Для студента колледжа невозможно успевать в учебе без навыков поиска информации во Всемирной паутине, и практически невозможно для младших учащихся. Интернет должен быть обязательно.

14. Отключите программу быстрого обмена сообщениями на время выполнения домашнего задания. Дети, конечно, попытаются убедить вас в том, что они могут делать письменные задания и решать задачи по геометрии, одновременно общаясь со своими друзьями. Родители, поверившие в это, вероятно, согласятся и с тем, что делать уроки перед телевизором — прекрасная идея.

Важность вашего участия

Результаты 20-летних исследований факторов, оказывающих влияние на успехи ребенка в учебе, выявили, что основное влияние на успеваемость всегда оказыва-

ет степень вовлеченности родителей в процесс обучения ребенка, а отнюдь не статус школы, не количество денег, потраченное на обеспечение каждого ученика школы, а также не процент хороших и плохих учителей. Ничто не важно до такой степени, как ваше участие в ребенке.

Поэтому, пожалуйста, найдите время, чтобы прочитать эту книгу и узнать, чему необходимо научиться вашим детям. Вы можете помочь им, даже если сами учились не блестяще, даже если вы ничего особенно не знаете о том, как надо учиться. Учитесь вместе со своим ребенком: это не только поможет ему хорошо заниматься в школе, но поможет и вам самим, где бы вы ни работали.

Если вы — не обычный студент

Если вы продолжаете среднее или высшее образование либо заканчиваете школу в возрасте 25, 45, 65 или 85 лет, вы, возможно, больше других нуждаетесь в помощи, которую предлагает эта книга! Почему? Потому что, чем больше времени прошло с тех пор, как вы закончили школу, тем вероятнее, что вы уже не помните, что именно вы забыли, и, скорее всего, вы совершенно забыли то, что должны были бы помнить! И точно так же как верно то, что учиться никогда не бывает слишком рано, верно и то, что никогда не поздно.

Если вы снова начали учиться и пытаетесь пройти хотя бы сокращенный курс обучения чему-либо, одновременно работая и/или имея семью, вы наверняка сталкиваетесь с определенными проблемами, которых у вас не было, когда вы учились в обычной школе.

Нехватка времени и денег. Посмотрим правде в глаза: когда вашей единственной заботой было ходить в школу, делать это определенно было проще, чем ходить в школу, заниматься семьей и зарабатывать на жизнь одновременно. Освоение техник распределения времени просто необходимо, если вам приходится сочетать рабочие, семейные обязанности, а также развлечения — походы в клубы, общение с друзьями и т. д. — с вашей

учебой. Умение распределять бюджет — это еще одно полезное умение, когда вам необходимо выделить средства на содержание ребенка или решить, каким образом вам выжить, урезав рабочее время в пользу учебы.

Навязанный самим себе страх неполноценности.

Объясните себе, что вы просто давно «не практиковались» во всех этих учебных делах. Вы даже не помните, как обращаться с маркером! Несмотря на то что некоторые ваши страхи могут иметь под собой основание, большинство из них все же напрасны.

Возможно, вы переживаете потому, что у вас не получилось сразу потрясти всех вокруг своими ошеломляющими знаниями и способностями? Но ведь ни Эдисону, ни Эйнштейну, ни множеству других людей, преуспевших в жизни, это тоже не удалось. Подумайте — вы ведь сильно изменились с тех пор, как были ребенком, не правда ли? Помните о том, насколько вы сейчас более образованны, квалифицированы и готовы к учебе, чем были тогда!

Чувство, как будто вы «не в своей тарелке». Этот страх несколько отличается от описанного выше, это — страх того, что вы больше не способны «вписаться» в учебный процесс. Ну, в конце концов, вам уже не 18 лет. Однако практически половина современных студентов старше этого возраста. Да-да, именно так: фактически 50% студентов колледжей — старше 25. Так что у вас есть причина чувствовать себя более «в своей тарелке», чем в самом начале.

Ваше отношение к преподавателям станет иным.

Скорее всего, это плюс. Весьма сомнительно, что вы будете испытывать тот же благоговейный трепет перед учителями, что и в первый раз. В худшем случае, вы будете считать своих учителей равными вам, в лучшем — они покажутся вам младше вас и совсем необязательно такими же успешными и опытными людьми, как вы сами. В любом случае, скорее всего, вы уже не будете смотреть на ваших учителей как на небожителей.

Учебная жизнь значительно отличается от повседневной. Она движется несколько медленнее, чем жизнь в окружающем мире, и может оказаться, что вы двигаетесь в более быстром темпе. Когда вам было 18, свободный от занятий день означал веселое времяпровождение с друзьями, теперь он подразумевает наверстывание упущенного за неделю времени, приготовление обедов и ужинов и/или написание четырех отчетов по работе за прошедшую неделю. Несмотря на ваше собственное плотное расписание, не думайте, что ваша учебная жизнь будет проходить в том же ритме, — вам придется привыкнуть к тому, что эта система и люди, в ней работающие, гораздо более медлительны.

Несколько мыслей по поводу учебы

Обучение не должно быть для вас мучением, и уж конечно, оно не должно быть скучным, хотя обычно обе эти характеристики налицо. С другой стороны, процесс обучения не может быть совершенно беспроблемным и легким, иной раз вам придется серьезно потрудиться, чтобы освоить что-либо или довести задуманное до конца, но такова жизнь.

Далеко не все в этой жизни бывает сразу ясно и понятно, в мире царит беспорядок, который регулярно приводит нас в смятение. Скажите себе, что все в порядке, и смиритесь с этим фактом. Если же вы думаете, что понимаете все с первого раза, слова или взгляда, — вы обманываете себя. Если обучение чему-либо происходит медленно, это не значит, что с вами что-то не в порядке; скорее всего то, чему вы учитесь, все постигают так же медленно. Ну, или у вас не очень хороший учебник.

Нормальный человек не паникует, если вдруг не «схватывает» что-то сразу, на ходу. Он понимает, что на все нужно свое время, и последовательно изучает предмет, пребывая в уверенности, что со временем он все поймет, и у него все получится.

Родители часто спрашивают меня: «Как мне настроить моего ребенка на учебу?». Для начала я, как правило, улыбаюсь и говорю: «Если бы я знал ответ на этот вопрос, я бы уже давно разбогател и удалился от дел». Однако я думаю, ответ все-таки существует, но не все в данном случае зависит от родителей; сам учащийся должен решить — быть ему заинтересованным и любознательным, либо скучающим и недовольным жизнью.

Вот так все просто. Раз уж вам все равно придется ходить в школу, то почему бы не выработать в себе активную позицию, благодаря которой вы сможете вынести оттуда максимум знаний, вместо того чтобы проводить учебное время бездарно и в тоске? Разница между учащимся, я твердо уверен, состоит только в степени стремления лучше заниматься. В интервью на радио и телевидении я всегда подчеркиваю, что рано или поздно школу вы все равно закончите и очень быстро обнаружите, что всех интересует только то, что вы знаете, и то, что вы умеете делать, ваши отметки больше не будут иметь значения и результаты экзаменов — тоже. Поймите это сейчас, чтобы не пожалеть потом.

Как часто вы спрашивали себя: «И зачем я учу эту алгебру (геометрию, физику, химию, историю и т.д.)? Мне ведь это в жизни никогда не пригодится!» На самом деле, никогда ведь не знаешь, что тебе понадобится завтра или на следующей неделе, не говоря уже о следующем годе или десятилетии.

В своей жизни я не раз поражался тому, как вещи, которые я делал без какой-то особенной цели (ну, разве что хотел заработать денег или познакомиться с девушкой), оказывались годы спустя не просто бесценным, но жизненно необходимым опытом для моей карьеры или личной жизни. Откуда мне было знать, когда в старших классах я выбирал для изучения немецкий язык, что самая крупная международная книжная выставка-ярмарка проходит во Франкфурте, в Германии? Или что навыки и знания, приобретенные мной во время работы бухгалтером (когда я писал первую книгу)

так пригодятся мне как основателю четырех компаний? И насколько полезными окажутся основные знания по математике для занятия торговлей? (Хорошо, хорошо, признаюсь: за последние 30 лет дифференциальные уравнения мне так и негодились, но как знать, может, еще пригодятся!)

Поэтому, учите все и учитесь всему. И не удивляйтесь, если вдруг предмет, который вы считали наименее полезным для своей жизни, поможет вам впоследствии достигнуть славы и богатства.

Не нужно все делать «по-моему»

Хотя я совершенно нескромным образом настаиваю на том, что моя программа «Как учиться» наиболее полезна и эффективна для большинства людей, существует, естественно, и множество других книг, имеющих целью научить читателя учиться. Но как правило, эти книги популяризуют авторскую систему, которая обычно отображает личный опыт автора по достижению хорошей успеваемости в школе. Такая система, достаточно традиционная или, наоборот, авангардно-сенсационная, может вам помочь, а может, и оказаться бесполезной. Что делать, если предложенный автором способ конспектирования вам неудобен и непонятен? Или если вы освоили расхваленную «Суперсистему учебных символов» и до сих пор ходите в троечниках?

В учебном мире понятия «правильно» и «неправильно» редко употребляются категорически. Просто не существует единственно «правильного» способа пройти тест или законспектировать лекцию, поэтому не заблуждайтесь, считая, что такой способ есть, в особенности если ваш собственный метод удобен и эффективен для вас.

Не бросайтесь осваивать «суперэффективные» методы просто потому, что какой-то самопровозглашенный учебный гуру утверждает, что то, что вы делаете, — ерунда. Может, это он занимается ерундой. В конце кон-

цов, если его система вам подходит, это означает только то, что у вас с автором одинаковые пристрастия, способности и умения.

Нет нужды говорить, что в моих книгах вам не следует искать единственную и неповторимую систему правил, подходящую всем и каждому. Вы ее все равно не найдете, потому что ее в принципе не существует.

Более 15 лет фраза «Учитесь лучше, а не больше» была главным девизом рекламной кампании моей программы «Как учиться». Значит ли она, что я гарантирую вам, что вы будете тратить меньше времени на учебу? Или что чем меньше вы занимаетесь, тем лучше? Или что учеба не подразумевает трудностей?

Едва ли. Эта фраза означает, что нерациональное распределение времени снижает эффективность обучения и лишает вас возможности заниматься другими (ну да, пожалуй, более приятными) вещами и что оптимизация процесса вашего обучения, делающая его настолько быстрым и эффективным, насколько это возможно — это реальная, достойная и достижимая цель. Я не избегаю тяжелой работы, но я и не монах-отшельник, практикующийся в самобичевании, я стараюсь не работать больше, чем это необходимо!

Я повторяю: подключитесь к Интернету

В 1988 г., когда я написал первый вариант книги «Как учиться», я набрал, сверстал и распечатал текст (уф-ф!) на персональном компьютере. У большинства людей тогда компьютеров не было, не говоря уже о локальных сетях и возможности путешествовать по сети Интернет, общаться в чатах, посылать сообщения... ну, в общем, вы меня поняли.

Даже если до сих пор вы жили в пещере, которую Билл Гейтс забыл снабдить компьютером, это уже позади. Радуйтесь этому, даже если вы не знаете, что такое, например, DOS, потому что массовое распространение персональных компьютеров и, что еще более

важно, Интернета перевело процесс учебы из Смутного времени в эру Информации за весьма короткое время.

Вы заметите, что все мои книги предполагают, что у вас есть компьютер и вы знаете, как им пользоваться — для записей, чтения, создания документов, исследований и много чего еще. Существует множество вещей, которые на компьютере делать сложнее, — я уделю им внимание, — но ни на секунду не сомневайтесь, что компьютер способен оказать вам огромную помощь в учебе, независимо от вашего возраста и успеваемости.

Что касается Интернета, он предлагает абсолютно революционные возможности для поиска информации и исследований. Создаете ли вы какой-либо документ, составляете ли список литературы, готовитесь к экзамену на определение академических способностей или просто пытаетесь организовать свою жизнь, Интернет послужит вам лучше, чем любая библиотека мира. Да он собственно и есть самая огромная библиотека в мире... и даже больше. Так что, если вы не умеете пользоваться Интернетом (да-да, родители, я в основном обращаюсь к вам), признайтесь себе, что отстали от жизни, приобретите книгу (через Интернет, естественно) и подключайтесь. Без Всемирной паутины вы много потеряете и потратите гораздо больше времени на учебу.

Несколько слов напоследок

Я верю в равенство полов, но зачастую такие языковые конструкции, как «он или она», «он/она» и т. д. смотрятся довольно неуклюже, поэтому я решил разбросать местоимения обоих родов — мужского и женского — хаотично по всему тексту.

Во-вторых, вы можете заметить, что некоторые советы, примеры, списки и другие слова, фразы и целые части текста могут встречаться одновременно в нескольких моих книгах. Это неизбежно, так как боль-

шинство из вас, несмотря на мои просьбы, покупают только одну или две книги из серии — те, что вам совершенно необходимы, — и никогда не покупают остальные. Поэтому, если какая-либо важная информация должна быть включена сразу в три книги, она будет в них включена, и вы уж простите мне эти излишества.

Я гарантирую, что около 1000 страниц моей серии «Как учиться» представляют наиболее внятную, доступную и совершенную учебную систему, когда-либо опубликованную. Я попытался создать систему, легкую в применении, полезную, практичную, легко осваиваемую, гибкую и адаптируемую; такую, которой *вы* сможете пользоваться — независимо от вашего возраста, достижений, коэффициента умственного развития, — чтобы лучше учиться, работать и жить уже сегодня.

Удачи вам.
Рон Фрай

Необходимость организации

Те, кто хуже всего распоряжается своим временем, громче всех жалуются на его недостаток.

Ла Брюйер (1688)

Ученик ли вы старших классов, и учеба только начинает выматывать вас, или студент колледжа, пытающийся совместить пять пар каждый день и вечернюю работу, или семейный человек, посещающий учебные курсы и одновременно занимающийся домашним хозяйством и детьми, простая и легко осваиваемая система организации времени необходима вам, чтобы добиться успеха. Несмотря на ваши уверения в том, что у вас просто нет времени, чтобы составлять расписания, списки и делать прочие записи, эта система — все же лучший способ освободить ваше время.

Потратьте время, чтобы освободить время

Я уверен, что многие из вас, читатели, иной раз едва справляются с навалившимся грузом забот и обязательств. Некоторые из вас просто «перегорают» и сдаются. Если вы так и не поняли, что это ваша вина — если вы просто работали больше, тратили больше времени на составление различных документов, проводили 24 часа в сутки 7 дней в неделю в Интернете, — то, как говорится, флаг вам в руки.

Итак, вы причисляете себя к полуночникам, заправляющим кофе, зубрящим в преддверии экзаменов и забывающим о таких второстепенных потребностях, как еда и сон, которые только отнимают драгоценное время. Попытка делать все сразу, даже если это «все» превышает ваши физические возможности — без приобретения необходимых навыков управления временем, — это прямой путь к поражению и разочарованию в себе.

Когда все это кончится?

Учебные занятия, домашние задания, полная или частичная занятость на работе, и столько возможностей для развлечений — жизнь студента может показаться очень насыщенной и занятой. Но поверьте мне, по окончании учебы сразу легче не станет.

Большинство взрослых скажут вам, что после дел становится еще больше. У вас так или иначе будет босс, который будет ждать от вас работы на износ; будут дети, которых нужно кормить, одевать и водить к врачу; интересы и увлечения, которым нужно уделять время; общественная деятельность, какая-то учеба, наконец, и т. д.

На все времени может и не хватить

Когда я спросил одну очень занятую студентку, хотела бы она иметь больше времени, она пошутила: «Я очень рада, что в сутках только 24 часа, еще час лишил бы меня возможности оправдаться в том, что я что-то не успела сделать!»

У меня для вас есть прекрасная новость: на самом деле, есть способ сделать больше за меньшее время, и это не потребует лишних усилий! Вы можете спланировать все заранее и сознательно решить, как провести свое время и сколько времени потратить на выполнение той или иной задачи. Вы действительно можете управлять своим временем, вместо того чтобы все время страдать от его нехватки.

А теперь плохая новость: для правильной организации собственного времени вам нужно решить, что для вас важно, а что — нет. Как это ни трудно, необходимо признать, что мы не в состоянии сделать все, что нам хотелось бы, и исключить из нашего плотного расписания те виды деятельности, которые не имеют первостепенного значения, чтобы можно было уделить больше времени и сил тому, что действительно важно.

Например, вы без ума от музыки и мечтаете играть в школьном оркестре, джаз-бэнде, петь в хоре и играть в собственной рок-группе по выходным. Как вы думаете, хватит ли вам времени на все?

Если вы работаете продавцом в бутике в торговом центре, это означает, что вы получаете скидку 20% на всю одежду, которую вы там покупаете. Но если вы работаете там 4 дня в неделю, 15 часов в неделю посещаете курсы и работаете в продовольственном кооперативном магазине по выходным, где вам взять время на учебу?

Если вы занимаетесь семьей, работаете где-то на полставки и пытаетесь при этом проходить как можно более полный курс обучения чему-либо, вероятно, вам уже пора лечиться от синдрома «супермамочки».

**Однако время на то,
чтобы составить план, найдется всегда**

Даже снизив требования к себе, большинство из нас все же с трудом успевает со всем справиться. Что же касается учебных занятий, времени, отводимого на выполнение домашних заданий, рабочих обязательств, внеурочной деятельности и общественной жизни, не так-то просто все это вместить в свое расписание.

Программа организации жизни, которую я представляю в этой книге, создана во многом с учетом потребностей студентов. Учитесь ли вы в старших классах, в колледже или являетесь абитуриентом, а также независимо от того, обычный вы студент или решили вернуться к учебе после некоторого времени, проведенно-

го в «реальном мире», вы найдете эту программу вполне доступной и осуществимой, и она поможет вам.

Эта программа подразумевает определенную гибкость, то есть я предлагаю вам рассматривать все мои рекомендации в применении к обстоятельствам конкретно вашей жизни. Это означает, что вы сможете пользоваться программой независимо от того, делите вы комнату в общежитии с товарищем по учебе или живете в собственном доме с женой и детьми.

Цель этой книги — помочь вам решить, что для вас важно, а что нет, поставить перед собой цели, организовать и расписать свое время, развить мотивацию и способность к самодисциплине, чтобы следовать своему расписанию и достигать поставленных целей.

Разве не здорово иметь немного свободного времени, вместо того чтобы грустить о том, как его не хватает? Чувствовать, что вы держите под контролем свой распорядок дня, свою учебную деятельность, свою жизнь... вместо того чтобы носиться с одной встречи на другую, из одной аудитории в другую, как какой-то безумный бильярдный шар?

Все это достижимо.

Я не стану тратить время, убеждая вас, что это прекрасная идея — с интересом изучать календарь и составлять списки неотложных дел, поскольку это было бы явным преувеличением. Проснуться однажды утром и осознать, что организация жизни — самое замечательное занятие из всех возможных, вам не светит.

Но я подозреваю, что вы приложите некоторые усилия, если мне удастся убедить вас, что эффективная организация времени жизни принесет вам гораздо более осязаемое удовлетворение.

**Больше работы, меньше времени,
больше удовольствия!**

Система организации или распределения времени, отвечающая вашим нуждам, поможет вам сделать боль-

ше за меньшее время. Независимо от того, что является вашей целью — иметь больше свободного времени, улучшить успеваемость, вести менее сумасшедшую жизнь — или все вместе, — способность организовывать свою жизнь и учебную деятельность позволит вам достичь вашей цели, благодаря тому, что эффективная система распределения времени:

- 1. Поможет вам поставить самые важные дела на первое место.** Бывало ли с вами так, что вы проводили целый вечер, убивая время на домашнее задание по простому предмету, и затем обнаруживали, что не уделите достаточно времени на подготовку к важному тесту по более сложному предмету? Составление списка задач, требующих выполнения, и затем расстановка приоритетов в этом списке гарантируют, что наиболее важные дела всегда будут сделаны — даже в те дни, когда вам не удастся все успеть.
- 2. Поможет вам узнать, сколько времени действительно занимает то или иное действие.** Одной из самых важных составляющих моей системы является оценка времени, необходимого для выполнения той или иной задачи, и наблюдение за тем, сколько времени вы на самом деле тратите на это. Когда вы примените такой подход в своей жизни, вы обнаружите, где «прячется» все то время, которое вы «теряете».
- 3. Искоренит вашу склонность откладывать все «на завтра».** Когда вы будете четко представлять то, что вам нужно сделать, и знать, что у вас имеется на это достаточно времени, у вас будет меньше шансов, чтобы погрязнуть в недовольстве собой и отложить все в сторону.
- 4. Поможет вам избежать «временных ловушек».** «Временные ловушки» — это незапланированные события, возникающие на горизонте ежедневно. Это искушения, которые вам необходимо побороть, прежде чем всерьез заняться учебой. Вы можете попасть в такие «временные ловушки», потому что они кажутся неотложными делами или

просто выглядят заманчиво. Кончиться это может тем, что вы потратите на них множество времени... так и не сообразив, что застряли.

Невозможно миновать все «временные ловушки», но эффективное распределение времени поможет вам избежать большинства из них. Распределение времени — это предотвращение пожара в противоположность тушению пожара: оно позволяет систематически заниматься работой, вместо того чтобы жить от кризиса к кризису и работать от случая к случаю.

- 5. Поможет вам не упустить благоприятные возможности.** Кроме баланса количества времени, отводимого на учебу и на другие дела, эффективное распределение времени поможет вам добиться наибольшей продуктивности в то время, которое вы тратите на занятия учебой. Вы сможете делать больше за одно и то же или даже за меньшее количество времени, и я уверен, что вы придумаете, как провести освободившиеся часы.
- 6. Предоставит вам свободу и возможность контроля.** Вопреки вашим возможным сомнениям, распределение времени освобождает вас от ограничений, а не устанавливает их. Определенный контроль над какой-то частью вашего дня позволит вам чувствовать себя свободным все остальное время. Вдобавок, вы сможете сделать ваше расписание менее плотным. Например, вы заранее прекрасно знаете, что вас ждет серьезный тест на следующий день после дружеской вечеринки. Вместо того чтобы звонить другу в день вечеринки и рассказывать душеспирательную историю о том, что у вас нет времени, вы можете просто запланировать достаточно времени на подготовку к тесту в течение двух дней перед мероприятием. В итоге вы посетите вечеринку, получите удовольствие и при этом с успехом пройдете тест на следующий день!
- 7. Поможет вам избежать временных конфликтов.** Случалась ли с вами когда-нибудь подобная

ужасная история? Вы выходите из аудитории в 5.30, прекрасно помня о том, что вам задали большое домашнее задание по математике, и тут понимаете, что у вас нет времени на его выполнение, поскольку в 6 часов у вас музыкальная репетиция. Затем вы вспоминаете, что на 7 часов у вас назначена игра в футбол, прямо перед свиданием, которое вы назначили несколько месяцев назад (и о котором не вспоминали до того момента, пока не пришли домой и не прослушали гневное сообщение на автоответчике).

Такая простая вещь, как записывание всех ваших дел, обязательств, встреч, заданий и прочих заметок в одном месте, помогает предотвратить ситуацию, когда два или три события назначены примерно на одно и то же время. Если временные конфликты все же возникают, у вас хотя бы есть возможность обнаружить их заранее и соответствующим образом перекроить расписание.

8. Поможет вам избавиться от чувства вины. Когда вы знаете, сколько вам нужно сделать по учебе, и уже выделили на это необходимое количество времени, вы можете расслабиться — вы знаете, что работа будет сделана. Гораздо легче забыть об учебе, если вы уже заранее отвели для нее время. Без плана по выполнению заданий ваша работа будет висеть над вами дамокловым мечом — даже тогда, когда вы непосредственно не будете работать. Если у вас находится время для мыслей об учебе, наверняка найдется время и для того, чтобы просто позаниматься! Эффективное распределение времени также помогает быть в ладах с совестью: когда все, что нужно было сделать, сделано, вы можете с полным правом наслаждаться свободным временем, не чувствуя себя виноватым потому, что не занимаетесь в данный момент учебой.

9. Поможет вам оценить уровень ваших достижений. Если вы знаете, что вам нужно прочитывать в

общей сложности 75 страниц в неделю, чтобы не отставать по бизнес-менеджменту, а реально прочитываете только 60 страниц, то вам не нужен калькулятор, чтобы понять, что вы немного не успеваете. И выход в данном случае прост — вы можете запланировать на следующей неделе побольше времени для чтения, чтобы вернуться на необходимый вам уровень.

С другой стороны, если вы читаете только тогда, когда это не отнимает вашего свободного времени (то есть не мешает вам смотреть любимые телепередачи), или вы читаете, пока не устанете, вам никогда не узнать, продвигаетесь вы вперед или отстаете (лично я готов побиться об заклад, что отстаете!), и однажды утром вы неожиданно для себя обнаружите, что вам нужно осилить еще 150 страниц текста по истории до обеда!

10. Поможет вам заглянуть в будущее. Эффективное распределение времени обеспечит вам возможность рассматривать будущий семестр в перспективе. Вместо того чтобы быть застигнутым врасплох в самое горячее время, вы будете способны спланировать все заранее — за несколько недель.

Почему бы не написать этот реферат по немецкой культуре на два дня раньше, чтобы не оказалось, что его нужно срочно делать одновременно с другой «горящей» работой... или когда вам нужно подготовиться к уикенду на лыжах? Временные конфликты очень легко предотвратить, если вы обнаружите их угрозу заранее.

11. Поможет вам заглянуть еще дальше в будущее.

Планирование и составление расписания занятий позволит вам отследить, как ваша нынешняя работа соотносится с вашей дальнейшей учебой в целом. Например, если вы знаете, что вам нужно заниматься химией, биологией и фармакологией, чтобы иметь возможность сдать экзамены, и на курсах, которые вы будете проходить в будущем, вам понадо-

бятся знания в этих областях, вы по крайней мере поймете важность этих предметов, даже если некоторые из них вы не очень-то любите.

12. Поможет вам узнать, как учиться лучше, а не больше. Студенты зачастую склонны думать, что распределение времени означает просто его перераспределение и что при этом они тратят на занятия то же количество времени, сколько проводят на вечеринках, просто чередуя эти периоды определенным образом, так что их жизнь выглядит как бы более «организованной».

Это правда, но только отчасти — в основе эффективного распределения времени лежит способность расставлять приоритеты. Такое простое видение данного процесса не отражает того огромного преимущества, которое дает управление собственным временем: вполне возможно, что вы станете настолько организованными, настолько искусными в расстановке приоритетов и обретете такую власть над своим временем, что сможете тратить меньше времени на учебу, получать более высокие отметки, и у вас будет больше времени на все остальное — хобби и т.д.

Это не волшебство, но с его помощью можно творить чудеса.

А дальше будет еще лучше

Научившись организовывать свое рабочее время, вы сможете правильно распределять свои усилия, чтобы последовательно достигать поставленных целей, это ваше умение будет продолжать воздавать вам сторицей.

Думали ли вы когда-нибудь, сидя в классе: «Эта ерунда никогда в жизни мне не понадобится?»

О навыках организации вы так не подумаете никогда, они будут служить вам на протяжении всей жизни. Подготовка к жизни — вот основная цель обучения в

школе, и если вы сейчас научитесь правильно распределять свое время, вы будете гораздо лучше подготовлены к будущему.

А чем лучше вы подготовлены, тем большую свободу выбора вы будете иметь: эффективно организованный процесс обучения и хорошие оценки сегодня повысят ваши шансы преуспеть в жизни после окончания учебы. Компанию, на которую вы будете работать, или направление научной работы в аспирантуре вы сможете выбрать сами, а не следовать единственно возможному пути по причине недостаточной успеваемости в прошлом.

С приобретением навыка распределения своего времени у вас появятся привычки и умения, которые вы сможете использовать в дальнейшей жизни. Развить умение эффективного распределения времени может быть достаточно трудно, но не думайте, что вы одиноки, — управление временем представляет не меньшую проблему для многих родителей, преподавателей и множества людей, уже закончивших учиться. Много ли вы знаете людей, которые никогда не жалуется на нехватку времени?

Если вы приобретете навыки эффективного распределения времени еще в школе, вы не раз в жизни будете за это вознаграждены.

Будете ли вы вести домашнее хозяйство или дела собственной фирмы, вы сможете использовать эти навыки каждый день.

Распределение времени — это не волшебная палочка, одним взмахом которой можно решить проблемы в школе и в последующей жизни. Это ремесло, которое нужно осваивать постепенно. Нет такого «гена распределения времени», которым вы можете обладать или не обладать, как генами, отвечающими за цвет глаз или волос.

Техники распределения времени — это инструментарий, который поможет вам достигать кратко- и долгосрочных целей с одинаковым успехом.

Необходимо помнить, что вы сможете научиться распределять свое время и стать успешным студентом, если приложите определенные усилия к тому, чтобы освоить и применять на практике принципы, изложенные в этой книге.

Если вам не нравится перспектива быть зависимым от расписания, если вы боитесь, что это исключит прелесть спонтанности из вашей жизни, я надеюсь, вы будете приятно удивлены, узнав, что все будет как раз наоборот.

Большинство студентов чувствуют облегчение и радость, когда осознают, от скольких ограничений времени освобождает его эффективное распределение.

Позвольте мне развенчать несколько тревожных мифов, которые, возможно, сдерживают ваш энтузиазм.

Не придется ли мне тратить больше времени на учебу?

Освоение навыков эффективной организации учебного процесса не превратит вас в книжного червя и зубрилу. Сколько времени вам необходимо на учебу? Спросите своего наставника, и он, скорее всего, назовет все то же проверенное временем соотношение — 2:1. То есть 2 часам самостоятельных занятий должен соответствовать 1 час академических занятий.

Ерунда все это, данное соотношение может и не соответствовать действительности, отклоняясь от нормы в ту или другую сторону. Количество времени, которое вы отводите на учебу, зависит только от количества ваших занятий, от ваших способностей, нужд и поставленных целей, которые, без сомнения, отличаются от потребностей и способностей ваших друзей.

Как долго вы занимаетесь — это гораздо менее важно, нежели то, насколько эффективно вы занимаетесь. Целью является не тратить больше времени на учебу, но тратить столько же или меньше, успевая при этом намного больше.

Все слишком сложно

Многие из вас, возможно, боятся, что распределение времени подразумевает какие-то дополнительные сложности. На самом деле, я рекомендую вам подойти к этому проще. Чем сложнее система, тем тяжелее она будет в использовании, и, как следствие, вы с меньшей охотой будете ее придерживаться; излишне «мудрая» система обречена на провал.

Чересчур жесткие требования

Вы можете формировать систему распределения времени по вашему усмотрению. Некоторые навыки, которые вы получите благодаря этой книге, будут более полезны для достижения ваших целей, другие — менее. Возможно, какими-то из них вы уже владеете, а какие-то хотели бы освоить прямо сейчас, а некоторые вам вообще не подходят и не нужны.

Пользуйтесь теми навыками, которые необходимы исключительно для достижения ваших учебных целей, отвечают вашим нуждам и не противоречат вашим личным особенностям и предпочтениям.

Отсутствие гибкости в данном контексте является одним из основных страхов: «Если я составлю расписание, я не смогу действовать спонтанно и свободно распоряжаться своим временем».

Запомните: ваша система распределения времени может быть настолько гибкой, насколько вы этого сами захотите. Лучшие системы такого рода только помогают задать направление вашей самостоятельной деятельности, а не представляют собой свод строгих правил насчет того, что «можно» и что «нельзя».

Ну вот, надеюсь, с мифами мы разобрались. Теперь давайте посмотрим, что вам потребуется, чтобы эффективно применять навыки распределения времени.

Ежедневник и заточенный карандаш

Вам необходимо иметь возможность взглянуть на свой план, когда это понадобится. Практически невозможно составлять подробные долгосрочные планы без систематических записей. Возьмите за правило: «Если я что-то планирую, я это записываю».

И позаботьтесь о том, чтобы записывать всю информацию о ваших планах в одном месте, включая все занятия, встречи, даты сдачи работ, каникулы, походы к врачу, светские мероприятия и т. д., чтобы всегда знать, где ее найти.

Ваша готовность к адаптации и персонализации системы

Система распределения времени, которая лучше всего подходит вам, должна отвечать всем вашим нуждам и личным пристрастиям.

Обратите внимание на такой пример: большинство родителей выключают свет и стараются соблюдать тишину, когда их ребенок засыпает. Но я знаю как минимум одного младенца, который два месяца подряд буйствовал в отделении для новорожденных, потому что не мог спать без света и шума.

Подобным образом, тогда как большинство студентов предпочитают заниматься в тишине, другим для ощущения комфорта необходимо включенное радио.

Пусть ваше учебное расписание будет составлено для вас, а не с учетом потребностей вашего соседа по комнате, который планирует свои действия с точностью до минуты. Видоизменяйте его, делайте его более строгим или наоборот, более гибким — как вам больше нравится.

Вам уже никогда не бывать неорганизованным человеком!

Все мы хотя бы раз, забыв что-то сделать или пропустив важную встречу, сокрушались: «Я знаю, что я где-то записал это, — только интересно где?»

Легко сказать: «Я запишу это, и тогда точно не забуду», но ежедневник, который не используется регулярно, не имеет смысла, записи в нем нужно делать постоянно. Вам необходимо тратить определенное количество времени на заполнение вашего расписания каждый день, каждую неделю.

Любые усилия, приложенные вами к организации собственного времени будут напрасными, если у вас в нужный момент не будет с собой ежедневника. Например, вы на занятии по рисованию, и ежедневника при вас нет, а ваш преподаватель напоминает вам, что через неделю вам нужно сдавать какую-то работу. Вы быстренько записываете это в свою рабочую тетрадь.

Вы спешите на следующее занятие, и ваш учитель геологии знакомит вас с планом работ на следующую неделю; вы снова записываете все в рабочую тетрадь.

На перемене вас встречает друг и приглашает на вечеринку в четверг, вы обещаете там быть, записку с напоминанием о событии вы засовываете в карман джинсов.

Вы приходите на работу, где ваш начальник уже расписал ваши рабочие задания на неделю, и вы принимаете на себя эти обязательства.

Если бы при вас был ежедневник, у вас была бы возможность записать туда, когда вам сдавать работу по рисованию, и выделить на ее завершение достаточно времени.

Вы бы сразу заметили, что одно из занятий по геологии совпадает по времени с вечеринкой, запланированной вашим другом, а также обнаружили бы, что рабочее расписание, составленное начальником, практически не оставляет вам времени для работы над заданием по рисованию.

Так носите же ваш ежедневник с собой всегда и везде, чтобы он всегда был под рукой.

Если в чем-то сомневаетесь, берите его с собой!

Ношение ежедневника с собой значительно снизит количество употреблений вами фраз вроде: «Я сейчас попытаюсь это запомнить» или: «Я запишу это сейчас на бумажке, а потом занесу в ежедневник».

Возьмите за правило немедленно заносить задания, время встреч, телефонные номера и другую важную информацию в свой ежедневник.

Пользуйтесь новой системой постоянно

Чтобы определить степень эффективности работы системы распределения времени, ей нужно дать возможность поработать — протестируйте ее. Ни одна программа не будет работать нормально, если ей не следовать постоянно. А постоянство требует некоторых усилий.

Это как учиться кататься на велосипеде — сначала вы все время падаете и вам больно, но как только вы обрели равновесие на двух колесах, вы сразу начинаете передвигаться намного быстрее и дальше, чем пешком.

Тот же принцип применим и к техникам, с которыми вы ознакомитесь в этой книге, — они требуют практики и некоторой привычки, но какие-нибудь две недели «реорганизованной» жизни — и вы обнаружите, что вам все дается без особого труда, и впоследствии вам понадобится совсем небольшое усилие, чтобы поддерживать новый образ жизни.

И это будет первым вашим вознаграждением — потребность в организации своего времени станет вашей второй натурой.

ГЛАВА
ВТОРАЯ

*Приведите свою
жизнь в порядок*

В одной из моих любимых сценок Эббота и Костелло (известные американские комики. — Прим. пер.), несчастный Костелло стоит перед огромным конторским столом, из которого буквально вываливаются сотни — нет, тысячи бумаг. Внезапно входит важный Эббот и требует «контракт Смерлинга 1942 года». Костелло достает пару огромных щипцов, роется в недрах стола в грудах бумаг и достает единственный лист бумаги. «Контракт Смерлинга 1942 года», — сообщает он.

Возможно, многие из вас могут похвастаться такой же «организованной» системой хранения документов, как у Костелло, хотя я подозреваю, что не так уж мало людей (включая и меня) могут с уверенностью сказать, что в этом бардаке, называемом обычно письменным столом, действительно можно что-то найти. А если говорить серьезно, организация жизни — являетесь вы студентами, домохозяйками или взбираетесь по карьерной лестнице — это ключ к успеху в школе, на работе и дома.

Тест: как у вас с планированием?

Чтобы узнать о ваших способностях к планированию, пройдите этот тест, взятый из книги «Как рационально спланировать рабочий день» {Make the Most of Your

Workday, Career Press, 1994); обведите в кружок цифру, соответствующую вашему ответу на вопрос: (3) — да, согласен; (2) — не уверен; (1) — нет, не согласен.

Я ежедневно отвожу определенное время на планирование своих дел	3	2	1
У меня есть расписание/другая система организации	3	2	1
Я ежедневно расставляю свои дела с учетом их приоритетности	3	2	1
Я пользуюсь ежедневником	3	2	1
Я не испытываю трудностей с принятием решений	3	2	1
Я ежедневно понемногу работаю над заданиями/проектами, которые мне сдавать позже чем через неделю	3	2	1
Бензобак моей машины в настоящий момент как минимум наполовину наполнен	3	2	1
Я знаю, какое из моих завтрашних дел самое важное	3	2	1
Я составляю расписание и планирую свои дела на долгий срок	3	2	1

Ну и как? (подсчитайте сумму баллов)

25 баллов и больше. У вас есть план, и вы ему следуете.

От 15 до 24 баллов. Иногда у вас бывают удачные дни, когда вы все успеваете.

Менее 15 баллов. Как вы вообще живете?

Почему не удается все успеть?

В конце дня вы испытываете недовольство собой? Ваш список дел, назначенных на сегодня, вчера вечером, при составлении, был столь же внушителен? Не кажется ли вам иногда, что вы весь день крутитесь как белка в колесе, а дел в итоге делаете раз-два — и обчелся? Практически все проблемы, связанные с низкой рабочей

производительностью, так или иначе связаны с одним или несколькими пунктами следующего списка:

- 1. Отсутствие четко поставленных целей.** Без осознанных целей невозможно эффективно распределить усилия и время. Вам нужно обозначить для себя ясную, четкую цель и все этапы ее достижения. Если вы не знаете, куда идете, вы идете куда попало.
- 2. Недостаток приоритетов.** Даже самый лучший список дел бесполезен без расстановки приоритетов. Большинство людей сначала делают более простые и приятные вещи, но в этом случае, даже если уже большинство пунктов списка зачеркнуты, самые важные дела, как правило, оказываются пропущены.
- 3. Отсутствие распорядка дня.** Начать день без предварительного планирования действий означает провести день, занимаясь не тем, чем нужно. Кто угодно и когда угодно может помешать вашей деятельности, а вы будете покорно позволять это делать, потому что вам нечем защититься. Кроме того, вы неизбежно забудете что-нибудь важное.
- 4. Перфекционизм.** Вы не способны признать свою работу готовой, пока она не доведена до «совершенства»? Вы всякий раз часами ломаете голову над тем, как бы вам улучшить результат вашей работы? Даже если вы не видите, что именно нужно доработать, вы уверены, что наверняка что-то проглядели?
- 5. Личная неорганизованность.** Независимо от того, насколько четко расставлены приоритеты в вашем расписании и насколько рационально оно составлено, вы можете потерять уйму драгоценного времени, роаясь в поисках чего-либо среди беспорядка на столе, в шкафу, в машине и т. д.
- 6. Отвлекающие моменты.** Весь день у вас все может идти по плану... пока к вам не заглянет приятель или не начнется футбол по телевизору. Многих подобных случаев можно избежать, а те, которых избежать нельзя, нужно держать под контролем... или, например, включить в расписание, коль скоро оно отвечает вашим нуждам.

7. Откладывание дел на завтра. Когда впереди маячит серьезный экзамен, так и тянет вместо подготовки к нему заняться чем-нибудь «важным», например работой по дому: правда? В конце концов, почему бы, как Скарлетт О'Харе (главная героиня известного романа М. Митчелл «Унесенные ветром». — Прим. пер.), не «подумать об этом завтра»? Однако если откладывание серьезных дел на потом войдет у вас в привычку, ваши хорошие оценки вскоре окажутся «унесенными ветром».

Если некоторые или даже все недостатки, представленные в этом списке, характерны для вас, пришло время изменить ваши привычки. Если вы решитесь на это, то скоро обнаружите, что плохие привычки относительно легко заменить хорошими. По правде говоря, гораздо проще заменить привычку, чем избавиться от нее.

Вот ваш план битвы:

- 1. Начните сегодня.** Лучшее время для воплощения решения стать более организованным — прямо сегодня. Не тяните время. Ваше стремление и решимость не будут через месяц сильнее, чем сейчас. Начните сегодня и поставьте себе цель приобрести эту новую привычку в течение следующих 30 дней (это время, требуемое для того, чтобы регулярное действие превратилось в привычку).
- 2. Распустите слух.** Не держите свое решение в секрете, подтвердите свое стремление к позитивным изменениям, рассказав своим друзьям и домашним, что вы намереваетесь сделать, и попросив их быть свидетелями выполнения ваших намерений.
- 3. Практика, практика и еще раз практика.** Практика — это моторное масло для двигателя любой привычки. Чем чаще вы что-то делаете, тем крепче укореняется привычка.

Пирамида целей

Один из способов визуализации всех ваших целей — и их взаимосвязи — это построение так называемой пирамиды целей. Вот как это сделать:

1. В верхней части листа бумаги, по центру, напишите, что вы надеетесь получить в результате своего учебного процесса. Это будет вашей долгосрочной целью и вершиной пирамиды.
2. Под долгосрочной целью/целями распишите цели второго порядка (среднесрочные) — вехи, этапы вашего пути, шаги, которые в итоге приведут вас к конечной цели.
3. Под списком среднесрочных целей перечислите как можно больше краткосрочных — более мелких шажков, которые вы будете совершать за относительно короткие периоды времени.

Вносите изменения в состав своей пирамиды целей в соответствии с продвижением в учебном процессе; в ходе событий вы можете выбрать совсем другой путь, другую карьеру. Могут измениться также среднесрочные цели, если вы найдете другие способы достичь конечного результата. Краткосрочные цели будут меняться непременно и постоянно, возможно даже каждый день.

Процесс построения собственной пирамиды целей позволяет увидеть наглядно, каким образом все небольшие ежедневные и еженедельные шажки могут привести к достижению целей второго и первого порядка, и, таким образом, способствует работе по выполнению ежедневных и еженедельных заданий с еще большей энергией и энтузиазмом.

Сделайте постановку целей частью своей жизни

Развитие полезных навыков учения — это прямой путь к достижению ваших целей, какими бы они ни были. Не важно, как много вам придется работать и сколько трудностей преодолеть на этом пути, — цель все равно оправдывает средства.

Как сделать постановку целей естественной частью вашей жизни? Вот несколько советов вам в помощь:

- 1. Будьте реалистами, когда ставите перед собой цель.** Не назначайте слишком высоких и слишком простых целей и не переживайте, когда (а не если) вы будете вынуждены внести изменения в формулировки целей по ходу действия.
- 2. Будьте реалистами относительно своих ожиданий.** Более глубокое изучение предмета, к которому у вас мало способностей и склонности, скорее всего, не обеспечит положительного результата, если только овладение данным предметом для вас не неминуемо.
- 3. Не сдавайтесь слишком легко.** Вы можете впасть в другую крайность и смотреть на все чересчур трезво, будучи готовыми бросить все только потому, что это все оказалось немного труднее, чем вам хотелось бы. Не завышайте требований к себе, чтобы не испытывать потом чувства несоответствия собственным ожиданиям, но и не занижайте — иначе вы не сможете полностью раскрыть свой потенциал; найдите «золотую середину».
- 4. Сконцентрируйте внимание на тех сферах деятельности, которые предлагают наиболее благоприятные возможности для совершенствования.** Неожиданный успех может творить чудеса — вы можете обрести такую уверенность в себе, что будете способны достичь того, о чем и не мечтали, и даже совсем в других сферах.

5. **Отслеживайте свои достижения и постоянно сверяйтесь со своими целями.** Ежедневно, раз в неделю, в месяц или в год — обязательно оценивайте то, что вы уже сделали и спрашивайте себя, куда бы вам хотелось пойти теперь?
6. **Повесьте изображение вашей пирамиды целей на видное место.** Смотрите на нее, чувствуйте ее, живите в соответствии с ней.

Насколько вы совершенны?

Кто такой перфекционист, и являетесь ли вы им? И если да, почему для вас это создает проблемы? (Если вы ответили «нет» на первый вопрос, можете просто пропустить эту главу. Подозреваю, это относится к очень немногим из вас.)

Перфекционисты слишком уж обо всем переживают, не получая удовлетворения от работы, если ее исполнение не доведено до совершенства (как они выражаются), предполагая, что этот идеал может быть достигнут.

Можно, конечно, набрать 100 баллов из 100 в экзаменационном тесте или получить за письменную работу «5 с плюсом» и на полях восклицание преподавателя: «Прекрасно!», но в реальной жизни сделать что-либо «в совершенстве» — это невыполнимая задача.

Какое все это имеет отношение к вам? Никакого, если только вы не отшлифовываете часами работу и без того уже сделанную на «5 с плюсом», не ищете полчаса «самое подходящее» слово и не переписываете по сто раз одну и ту же фразу или абзац, чтобы добиться «абсолютного совершенства». Другими словами, стремление к совершенству — благородное стремление, но оно же легко может стать постоянным неконтролируемым побуждением, которое будет серьезным препятствием в получении удовольствия от работы и от жизни.

Если вы боретесь с этим демоном, почаще напоминайте себе о Законе Снижения Результатов: ваши первоначальные усилия дадут прекрасные результаты, при этом каждое последующее усилие будет приносить все менее внушительные плоды. И наступит момент, когда даже самые невероятные усилия приведут к самым незначительным результатам. Это касается не только перфекционистов, но и тех из вас, кому претит сама мысль об использовании «простой» схемы или составлении «стандартного» отчета. Вы не обязаны все время быть изобретательными, яркими и креативными; нет необходимости изобретать «новый, мультимедийный, интерактивный» доклад, иной раз доклад объемом в 6 страниц на «5 с минусом» — это то, что надо, тогда как «инновация» на «5 с плюсом» отнимает больше времени и сил, чем заслуживает!

Когда у меня появляется искушение сделать больше, чем необходимо, просто потому, что то, что я задумал, было бы «круто» (а также трудно, бесполезно и отняло бы кучу времени и сил), я вспоминаю Жоржа Сименона, французского писателя, известного своими детективами об инспекторе Мегре, и о 500 книгах, которые он написал за свою жизнь. Как ему удавалось столько писать и при этом успевать есть и спать? Просто — он использовал только 2000 слов (из более чем 800 000 известных ему), поэтому ему не приходилось прерывать свою работу, чтобы заглянуть в словарь или энциклопедию (ну и, возможно, он не так уж много ел и спал).

Если вам действительно по душе потратить пару часов, чтобы отполировать до блеска свою и без того блестящую работу или найти в Интернете что-то такое, о чем ваш преподаватель и слыхом не слыхивал, чтобы включить это в свою работу, желаю успехов. Неужели эти 10% или вроде того действительно стоят потраченных усилий? В каких-то случаях, наверное, да, но обычно — нет.

Еще три правила организации

Коль скоро вы начали ставить перед собой цели и организовывать свою жизнь на постоянной основе, вот три принципа, которые во многом определяют успех ваших начинаний.

Незначительные изменения со временем обеспечивают заметные перемены

Самое незначительное, тончайшее изменение в вашем поведении может не иметь серьезных последствий, но явится причиной сотен мелких перемен, эффект которых будет потрясающим!

Пусть это правило автоматически действует в отношении вашего мыслительного процесса и всех ваших действий. Это поможет вам постичь зачастую весьма незначительную разницу между успехом и провалом, продуктивностью и чувством неудовлетворенности собой, счастьем и несчастьем. Это так просто, что может ввести в заблуждение. Что является ключом к вашему успеху? Может быть, вам нужно немного больше работать? Может быть, нужно использовать более эффективный метод планирования? Возможно, вам нужно справиться всего лишь с одной-единственной вредной привычкой? А может, необходимо все это вместе и даже больше. Каждое из этих изменений само по себе практически ни на что серьезно не повлияет, но, дополнив друг друга, они дадут вам невероятное преимущество!

Правило 80/20 (закон Парето)

Еще один принцип, который вы можете применять к организации жизни и распределению приоритетов — это правило 80/20, также известное как закон Парето.

Виктор Парето был итальянским экономистом и социологом, жившим на рубеже XIX-XX вв.; он иссле-

довал сферу землевладения Италии и обнаружил, что более 80% всех земель принадлежат менее чем 20% населения. В ходе последующих исследований он выявил, что это правило касается всех сфер владения (в частности, обладания деньгами): всегда оказывалось, что 20% населения, то есть меньшинство, владеют 80% всех материальных благ.

Однако самым потрясающим откровением была обратная закономерность этого правила: если 20% действий обеспечивали 80% результата, то остальные 80% потраченных усилий давали только 20% результата.

Запомните: чтобы применить правило 80/20 для расстановки приоритетов в вашей деятельности, примите к сведению, что 20% дел, включенных в ваше расписание, обеспечат 80% результата, поэтому постоянно спрашивайте себя: «Какие же мои действия входят в эти 20%?».

Но не слишком полагайтесь на статистику, особенно на информацию, которая может сбить с толку. Один из моих бывших деловых партнеров однажды заметил, что 45% книг, опубликованных за год, принесли основную часть прибыли, и он отдал распоряжение выпускать в следующем году только эти прибыльные 45%. Подумайте об этом.

Используйте «промежуточное» время с пользой

Вы сможете добиться еще более эффективной производительности, если обнаружите и правильно используете те небольшие «окна» в вашем расписании, которые стихийно появляются каждый день. Они не афишируют свое появление, поэтому, если вы не будете достаточно внимательны, они неслышно пройдут мимо вас. Что же делать с этими «промежутками», когда вы застряли в пробке, стоите в очереди или сидите у телефона в ожидании звонка? Распознать их сразу при появлении и использовать для заранее продуманных для такого случая действий. Если у вас не будет предвари-

тельного плана для таких ситуаций, вы просто потеряете это время!

Вот что, например, вы можете сделать:

- позвонить кому-нибудь;
- что-нибудь почитать;
- отправить письма;
- составить список продуктов, которые нужно купить;
- прибраться на своем письменном столе и вернуть все вещи на свои места;
- просмотреть свой распорядок дня и при необходимости изменить; последовательность выполнения заданий;
- просмотреть почту;
- сделать какие-либо заметки;
- проверить бумаги;
- подумать (о грядущих делах, например, и т. п.);
- расслабиться!

Организируйте свой учебный процесс

Вы можете учиться лучше, вы можете потратить меньше времени и получить лучшие результаты. Но научиться тому, как этого добиться, трудно, потому что любое обучение подразумевает дисциплину, а такая вещь, как самодисциплина, для большинства из нас представляет большие трудности.

Если вы регулярно тратите слишком мало времени на учебу или не тратите вообще, тогда вам в итоге все равно придется отвести на это больше времени и сил. Насколько же больше?

Чем более вы способны и чем быстрее вы освоите и начнете применять техники, предложенные в этой книге, тем скорее вам удастся тратить меньше времени на домашнее задание, чем раньше. Но чем дальше вы намерены пойти, тем большему вам нужно будет научиться и тем больше времени вам придется на это потратить.

Не унывайте — результаты появятся на удивление быстро.

Приготовьтесь к путешествию длиною в жизнь

Обучение организации учебного процесса — действительно долгая история. Как только вы ступите на этот

путь, вы удивитесь количеству поворотов, магистралей, объездов и дорожных знаков. Даже после того как вы превратитесь в такого студента, каким даже и не мечтали быть, очередной указатель предложит вам новое, совершенно иное и интересное направление.

Рассматривайте процесс организации своего обучения как путешествие длиною в жизнь, и будьте готовы изменить ход ваших действий по мере того, как будете узнавать что-то новое.

Это особенно важно с самого начала, когда вы обдумываете все стратегии обучения в целом. Сколько вам нужно заниматься по вечерам? Как распределить время между предметами? Как часто вам нужны перерывы? Ваши ответы на эти вопросы будут разными в зависимости от того, насколько хорошо вы занимались до того, как взяли в руки эту книгу; от того, насколько далеко вы метите и насколько заинтересованы туда попасть; от того, какова доля вашего участия в других видах деятельности, а также от времени дня, состояния здоровья и множества других сугубо индивидуальных факторов. Вы меня понимаете?

Все усложняется. Какой же должна быть последовательность ваших занятий? Сначала нужно делать самые трудные задания? Или самые легкие? Самые большие? Самые маленькие? Вам больше нравится регулярно переключаться с одного на другое, или вы предпочитаете сконцентрировать внимание на чем-то одном и выполнить все от начала до конца?

Трудностей становится еще больше, когда вы обнаруживаете, что сами задания могут повлиять на ваше расписание. 15-минутные рабочие периоды могут быть очень эффективны; полчаса, я думаю, просто идеальный отрезок времени для большинства из вас, а некоторые могут работать без перерыва целый час и даже больше.

С другой стороны, вам может быть легче заниматься долгой работой небольшими периодами по 15-20 минут, избавив себя от необходимости каждый раз вспоминать, на чем вы остановились.

Какой же вывод можно сделать из всего этого? А такой, что не существует ни идеала, ни однозначного ответа — по крайней мере, ни одного «правильного» ответа — на все поставленные мной вопросы. И на этих страницах я буду повторять снова и снова: определите, что и как удобно для вас, и поступайте соответственно, и если со временем нынешние комфортные условия перестанут быть таковыми для вас, просто измените их.

Ни одна из техник организации, предложенных в этой книге, не является истиной в последней инстанции. Вы не только вольны адаптировать их к своим нуждам и модифицировать по собственному усмотрению, вы должны это делать.

Создание рабочей обстановки

Для определения ваших требований к рабочему месту и рабочей обстановке, в этой главе я предлагаю вам специальный тест. Он касается не только того, где вы занимаетесь — дома, в библиотеке, дома у друга, — но и когда и как вы занимаетесь. Как только определите, что именно вам подходит больше всего, старайтесь избегать тех ситуаций, в которых, как вы знаете, вам работать некомфортно. Если вы не можете сразу ответить на один или несколько вопросов, то сначала поэкспериментируйте.

Тест: моя идеальная рабочая обстановка

Как я лучше всего воспринимаю информацию:

1. На слух Визуально

На занятиях в аудитории я:

2. Концентрируюсь на конспектировании материала
3. Внимательно слушаю
3. Сажу на первых партах
 Сажу на последних партах
 Сажу у окна или у двери

Где я занимаюсь наиболее продуктивно:

4. дома в библиотеке
 где-то еще _____

Когда я предпочитаю заниматься:

5. Каждый вечер и немного в выходные
 Большею частью по выходным
 Каждый день понемногу
6. Утром Вечером Днем
7. Перед ужином После ужина

Как я предпочитаю заниматься:

8. В одиночестве С другом В группе
9. Когда уже время поджидает
 Когда осознаю необходимость этого
10. Под музыку
 Перед телевизором
 В своей комнате в тишине
11. Составив предварительно план работы на весь вечер
 Делаю задание по каждому предмету от начала до конца

Мне нужен перерыв:

12. Примерно каждые 30 минут Каждый час
 Каждые 2 часа Каждые ____ часов

Учебные группы: для чего нужны друзья?

Мне было 35 лет, и я с большим интересом смотрел телешоу «Заяц и собаки» (The Paper Chase), когда я узнал, что такое учебная группа. Этот телесериал был о школе, которая больше походила на небольшой филиал ада, поэтому там совместная работа учеников не просто поощрялась, но являлась практически обязательной. Моя школа ничем не напоминала ад — она не напоминала даже чистилище, — но я до сих пор убежден, что участие в учебной группе могло бы быть мне очень полезно. Если бы эта мысль пришла мне в голову тогда, я бы, конечно, такую группу организовал.

Концепция проста: вы находите еще несколько человек, согласных на такой эксперимент, и пользуетесь общими конспектами, проверяете устные задания друг друга и вместе готовитесь к зачетам и экзаменам. Чтобы такая система работала эффективно, студенты, которых вы набираете в свою группу, конечно, должны изучать все или большинство предметов, которые изучаете вы.

Даже если вы найдете лишь одного или двух студентов, согласных работать с вами, это сотрудничество все равно будет бесценным, особенно при подготовке к итоговым экзаменам.

Советы по формированию вашей собственной учебной группы

- Я советую набрать 4 единомышленника как минимум и, скажем, 6 — как максимум. Это количество оптимально для того, чтобы у каждого была возможность участвовать в обогащении коллективных знаний. Хотя члены группы не обязательно должны быть лучшими друзьями, они не должны относиться друг другу враждебно. Включайте в группу разных людей, но требуйте от всех преданности общему делу. Старайтесь подбирать людей, которые соответствуют вашему уровню интеллектуального развития и серьезны по отношению к учебе. Это не позволит вам расслабиться, а наоборот, даже подстегнет, чтобы не допустить снижения своих показателей. Избегайте ситуации, когда вы — «звезда» группы, иначе рискуете «погаснуть» на первом же экзамене.
- Избегайте также приглашения студентов, которые изначально не могут быть равноправными членами группы — например, парень и его девушка, — поскольку в этом случае один из них будет отвлекаться на другого; а также не допускайте, чтобы один студент работал за другого, чтобы одна часть группы подавляла другую и т. п.

- Определитесь заранее, что вы организуете — учебную группу или теплую компанию. Если последнее, тогда не делайте вид, что это первое. А если первое — тогда не приглашайте своих друзей, чтобы просто посидеть и перемыть косточки учителям.
- Есть масса способов организовать учебную группу. Я предлагаю принцип: один предмет — один студент. Этот студент должен хорошо разбираться в отведенном ему предмете, изучать дополнительную литературу, делать хорошие конспекты, составлять план занятий по предмету (если это нужно другим членам группы), быть способным ответить на различные вопросы по своей теме и готовить группу к различным зачетам, семестровым и итоговым экзаменам, опять же, по необходимости.

Безусловно, и другие студенты также должны посещать все занятия по данному предмету, делать конспекты, читать и выполнять домашние задания. Однако, студент, ответственный за этот предмет, должен стараться овладеть им в такой степени, чтобы стать «заместителем преподавателя» по этому предмету для всей учебной группы.

Таким образом, если у вас 5 предметов, то учебная группа количеством 5 человек — идеальный вариант.

- Ваши встречи и распределение работы в группе должны происходить в строгой формальной обстановке. Постарайтесь установить четкие правила поведения. Несерьезно относящихся к делу товарищей лучше сразу отсеять — вам ведь не нужны помощники, которые стараются работать как можно меньше, в надежде воспользоваться результатами вашего добросовестного труда.
- Рекомендую назначить ответственного председателя (можете, если хотите, переизбирать его каждую неделю), который будет следить за тем, чтобы участники группы придерживались рабочего расписания, а также будет улаживать споры и кон-

фликти раньше, чем они внесут раскол в ваш коллектив.

Какой бы способ организации вы не выбрали, четко определите — заранее — обязанности каждого участника, затем что опять-таки вам ведь не хочется почувствовать однажды смутное подозрение, что один или двое студентов пытаются прокатиться за счет остальных.

Где следует заниматься?

1. В библиотеке. Библиотека предлагает большой выбор — от большого читального зала до более укромных, изолированных кабинетов и небольших уединенных кабинок. Моим любимым «домом вдалеке от дома» в Принстоне была маленькая комнатка, о которой знали только четверо или пятеро моих товарищей, — в ней были чудесные удобные кресла, приглушенное освещение, фонографы с наушниками и подборка из примерно 500 классических записей. Для меня, которому требовалась для занятий музыка, это был просто учебный рай!
2. Дома. Помните, что дом — это место, где различные отвлекающие моменты возникают чаще всего. В библиотеку вам никто звонить не будет, а младшие братья (или ваши собственные дети) не будут мешать. Конечно, дом — это самое удобное место для учебной штаб-квартиры, однако иной раз не совсем отвечающее требованиям эффективности вашей работы.
3. Дома у друга, у соседа или родственника. Для большинства из вас это вариант неподходящий, даже если такая ситуация возникает случайно, но все же неплохо иметь одно-два альтернативных места для занятий. Несмотря на то что на самом деле лучше заниматься в одном и том же месте каждый вечер, это все же вопрос личного выбора: у меня, например, есть друг, которому просто необходимо разнообразие, чтобы подогреть энтузиазм в учебе; у него

есть четыре места, в которых он работает поочередно. Вывод: делайте так, как удобно для вас.

- 4. Пустой класс.** Определенно хороший вариант для большинства колледжей и, возможно, некоторых частных школ, и вообще интересная мысль хотя бы потому, что совсем немногим учащимся она приходит в голову! И хотя в обычной средней школе это может быть и не очень удобно, ничего не стоит попроситься остаться в классе, если вы нигде больше не сможете устроиться. Многие школьные спортивные команды занимаются до 6 вечера и позже, даже в старших классах, и часть школы до этого времени может быть открыта — и использоваться с разрешения администрации.
- 5. Нарбочем месте.** Если вы учитесь и одновременно работаете на полставки или у вас полная занятость на работе, а учитесь вы «по совместительству», вы можете по договоренности использовать для занятий пустой офис. Если же вы учитесь в средней школе или в старших классах, а один из ваших родителей, друг или родственник работает поблизости, вы можете заниматься у него на работе сразу после школы и до конца рабочего дня этого человека.

Какое бы место вы не выбрали для занятий, пусть оно будет по возможности единственным местом, предназначенным только для учебы, и исключает такие удобные варианты, как ваша кровать, кресло перед телевизором, обеденный стол и т. п.

Так же как вы (я надеюсь) выпрямляетесь за партой и начинаете работать в классе (при условии, конечно, что учитель там тоже присутствует!), ваша поза и способность сконцентрироваться будут настраивать вас на учебу автоматически, если вы на своем учебном месте будете заниматься исключительно домашними заданиями, а не есть, спать и всячески себя развлекать. И это обеспечит вам большую эффективность использования времени, отведенного для работы.

Когда следует заниматься?

Постарайтесь, насколько это возможно, установить для ваших занятий определенное время дня. Некоторые эксперты утверждают, что заниматься одним и тем же делом в то же в одно и то же время — это наиболее эффективный способ организовать любой продолжительный процесс, а некоторые студенты предпочитают отводить на занятия определенное количество времени каждый день.

В любом случае время, которое вы должны отвести для занятий, определяется следующими факторами:

1. Занимайтесь в наиболее продуктивное время.

Когда у вас наступает пик рабочей активности — то время дня, в которое вы работаете лучше всего? Эти периоды у всех людей разные — вы можете быть бесполезны для общества до обеда, но способны усиленно заниматься до поздней ночи, или наоборот, — испытывать особенный прилив сил на рассвете, и быть уставшим и разбитым, работая до полуночи и позже. Просто запомните: концентрация = эффективность.

2. **Учитывайте свои привычки.** Привычка влияет на многое. Если вы всегда ставите свой будильник на 7.00 утра, вскоре вы сможете просыпаться прямо перед тем, как он зазвонит. Если вы привыкли ложиться спать в районе 23.00 вечера, вы непременно сильно устанете, если будете работать до 2.00 ночи, и, скорее всего, очень мало сумеете сделать за эти лишние три часа.

3. **Занимайтесь тогда, когда имеете возможность для этого.** Несмотря на то что вам хотелось бы заниматься тогда, когда вы в лучшей форме, внешние факторы тоже могут сыграть свою роль в определении времени ваших занятий. Работать тогда, когда вы наиболее к этому расположены, — это прекрасно, но не всегда возможно. Занимайтесь тогда, когда позволяют обстоятельства.

- 4. Учитывайте сложность заданий, когда распределяете время.** Сами задания могут серьезно повлиять на ваше расписание. Не выделяйте 1 час на прочтение 80 страниц задания, если знаете, что прочитываете полстраницы в минуту... в лучшем случае.
- 5. Используйте менее продуктивное время для выполнения самых несложных заданий.** Когда ваша энергия и целеустремленность находятся на самом низком уровне, так ли уж необходимо заниматься сложной работой? Или лучше просто переписать какие-нибудь конспекты, заглянуть в свой ежедневник или проверить письменное задание? Если вдохновение покинуло вас, а энергичность и мотивация практически на нуле, зачем же пытаться осилить самое трудное из заданий? Не уподобляйтесь тем деловым людям, с которыми я знаком и которые составляют свое дневное расписание прямо противоположно здравому смыслу: утром, когда они в лучшей форме и готовы приняться за дело, они читают газету, проверяют почту и просматривают специализированные журналы, а в конце дня, когда им уже небо с овчинку, они начинают работать над докладом для собрания директоров... Собрания директоров, которое назначено на завтра.

Отводите время для внеклассных занятий сразу же после занятий в классе или, если это по какой-то причине невозможно, прямо перед ними.

Это особенно касается студентов колледжей и аспирантов, у которых обычно есть возможность составлять свое собственное классное расписание и которые обладают достаточным количеством свободного времени между классными занятиями. Нет ничего удивительного в том, что сразу после лекции/занятия вы все помните лучше, чем в любое другое время. Поэтому, если у вас есть возможность, выделите один час, чтобы просмотреть конспект, подумать над содержанием лекции

и выполнить задание по этому предмету, — это будет лучшим способом провести этот свободный час.

Если это невозможно, тогда старайтесь выделить время, чтобы позаниматься сразу перед лекцией/занятием, — это тоже хороший вариант, особенно если вам нужно время, чтобы закончить недоделанное домашнее задание!

Оцените качество вашего рабочего места для занятий

Какое бы место ни было вами выбрано для учебного труда, то, как вы его организуете, будет влиять на вашу способность сконцентрироваться на работе, а если вы отнесетесь к этому моменту небрежно, это серьезно снизит эффективность вашей работы. Сядьте прямо сейчас за ваш письменный стол и оцените качество вашей рабочей территории:

1. У вас есть одно или два специальных места, предназначенных только для учебных занятий? Или вы занимаетесь там, где вам удобно или где придется?
2. Приятно ли вам находиться на вашем рабочем месте? Могли бы вы предложить его своему другу как удобное место для занятий? Или оно наводит на вас страх и тоску?
3. Какое у вас освещение? Слишком тусклое или слишком яркое? Хорошо ли освещена поверхность рабочего стола?
4. Находится ли под рукой все, что вам нужно?
5. Чем вы еще занимаетесь здесь? Едите? Спите? Пишете письма? Читаете художественную литературу? Если вы пытаетесь в одном и том же месте работать, слушать музыку и болтать по телефону, вы будете постоянно делать одно, думая, что делаете другое.
6. Ваша рабочая территория обладает высокой проходимостью? Как часто ее пересекают другие люди?
7. Есть ли у вас возможность закрыть дверь, чтобы оградить себя от внешнего шума и ненужных визитов?

8. Когда вы проводите здесь больше всего времени? В какое время дня вы занимаетесь? Это то время, когда вы в лучшей форме? Или вам приходится заниматься, когда вы устали и наименее способны к работе?
9. Ваши бумаги, тетради, папки и прочие учебные принадлежности находятся в порядке и легко доступны с вашего рабочего места? Насколько эффективно они разобраны и разложены в отведенном им месте?

Заведите себе специальную папку «на будущее» в вашем письменном столе. Обнаружив какие-то интересные идеи, материалы для исследования и т. д. (в журналах, книгах, газетах, веб-сайтах и т. п.), которые, как вы думаете, могут вам пригодиться в будущем, напишите для себя записку-напоминание об этом и сохраните ее в этой папке. То время, которое вы потратите на это действие сейчас, сохранит вам некоторое количество времени в будущем.

Как сосредоточиться на занятиях

Если вы замечаете за собой, что на своем рабочем месте вы больше валяете дурака, нежели читаете и запоминаете, обратите внимание на эти советы:

1. **Создайте комфортную рабочую обстановку.**
Размер, внешний вид и расположение вашего письменного стола, стула и светильника — все это может повлиять на вашу способность сконцентрироваться на работе. Постарайтесь оформить и организовать ваше рабочее место наиболее подходящим для вас образом.
2. **Включите свет.** Поэкспериментируйте с расположением и интенсивностью источников света, пока не найдете подходящий вариант, как с точки зрения комфорта, так и в смысле поддержания вашей способности концентрироваться.
3. **Установите правила поведения для домочадцев.**
Дайте понять членам вашей семьи, прочим родствен-

никам, а особенно — друзьям, насколько ваша учеба важна для вас, и что в то время, когда вы занимаетесь, вас нельзя беспокоить.

- 4. Делайте перерывы тогда, когда вам это нужно.** Не следуйте благонамеренным, но неадекватным советам насчет того, как долго вам следует работать перед тем, как передохнуть. Прерывайте работу, когда захотите, однако не допускайте того, чтобы количество времени отдыха превышало количество времени работы!

Борьба с усталостью и унынием

Вы выбрали лучшее место для учебы, придаться не к чему. Тогда почему же ваши глаза слипаются? Вот несколько вариантов действий в ситуации, когда ваша энергия исчезла в неизвестном направлении:

- 1. Вздремните немного.** Какая прекрасная мысль! Когда вы слишком устали, чтобы заниматься, поспите чуток, чтобы вернуться к жизни. Максимальный эффект вы получите, если будете спать совсем немного, в идеале — 20 минут, максимум — 40 минут. Дело в том, что после 40 минут у вас начнется фаза глубокого сна, и вы проснетесь еще более уставшим, чем прежде.
- 2. Выпейте чего-нибудь.** Немного кофеина вам не повредит — чашка кофе или чая, стакан содовой. Только не увлекайтесь — бодрящий эффект кофеина меняется на прямо противоположный, если вовремя не остановиться, и в таком случае вы опять-таки можете обнаружить себя еще более уставшим, чем были.
- 3. Выключите лишние обогреватели.** Вам не нужно сооружать себе избушку изо льда, но в слишком теплой комнате вы непременно скоро погрузитесь в сладкие грезы... а ваша работа будет лежать нетронутой на письменном столе.
- 4. Разомнитесь немного.** Прогуляйтесь, покружите по кухне, попрыгайте немного — даже незначительное физическое усилие немедленно взбодрит вас.

- 5. Измените рабочее расписание.** Если у вас есть выбор, постарайтесь все устроить так, чтобы заниматься тогда, когда вы в бодром расположении духа и способны работать наиболее эффективно.

Как учиться, если у вас есть маленькие дети

Так как многие из вас, возможно, начинают учиться, уже имея семью, я хочу дать вам несколько советов, как одновременно заниматься и исполнять обязанности ответственного за дошкольный контингент.

- 1. Придумывайте детям занятия.** Чем более вы заняты своей учебной/работой, тем больше времени ваши дети хотят провести с вами, когда вы дома. Если вы немного пообщаетесь с ними, им будет проще затем играть самостоятельно, особенно если вы зададите им какую-нибудь задачу, над которой они могут работать, пока вы будете работать над своим домашним заданием.
- 2. Пусть дети станут частью вашего учебного расписания.** Дети любят постоянство, так почему бы не внести их в свое расписание? Если время с 4 до 6 вечера будет объявлено как «Время маминых занятий», они скоро к этому привыкнут, особенно если вы дадите им понять, что остальное время, проводимое с ними, для вас очень важно, и предложите им поделаться что-нибудь интересное в течение этих нескольких часов.
- 3. Используйте телевизор в качестве няни.** Хотя у многих из вас могут возникнуть с этим проблемы — с которыми я и моя дочь сталкиваются еженедельно, если не ежедневно, — это все же меньшее из зол. И конечно, вы можете взять напрокат или записать сами на кассету или диск качественные фильмы и передачи, чтобы не беспокоиться о том, что ваши милые детки будут смотреть фильмы про бандитов, разламывающих черепа всем подряд (либо разбойничать самостоятельно в какой-нибудь видеоигре).

- 4. Планируйте свои занятия, учитывая присутствие детей.** Если только вы не являетесь Идеальным Родителем, все вышеперечисленные уловки не избавят вас от систематических проявлений внимания ваших детей. Вы можете минимизировать количество их «набегов», но полностью исключить их практически невозможно. Поэтому даже не пытайтесь добиться этого, а просто распланируйте свои занятия с учетом «вторжений» детей в ваше рабочее пространство, например, чаще делайте перерывы, чтобы провести с ними минут пять; дети, в свою очередь, охотнее предоставят необходимые вам 15-20 минут покоя, если вы будете периодически уделять им внимание.
- 5. Обратитесь за помощью.** Ваш супруг/супруга могут на время ваших занятий сводить детей в кино или пообедать где-нибудь (и будьте уверены, как только вы введете это в обиход, дети будут мечтать, чтобы вы учились еще больше!). Родственники также могут поочередно брать ваших детей к себе домой; можно приглашать в гости их сверстников (что даст вам повод отправить детей на следующий день в гости к кому-нибудь из приятелей). По случаю вы можете переложить часть забот по наблюдению за детьми на плечи родителей одноклассников ваших отпрысков, ну и школа, в которой они учатся, возможно, предоставляет услуги профессиональных нянь-воспитателей, либо вы можете найти няню на несколько часов в день самостоятельно.

Составляем расписание

Ну вот, теперь вы готовы к планированию!

Мы начнем с составления плана распределения времени на целый семестр... до того, как он начнется, естественно. Это позволит вам видеть все в перспективе. Вы увидите весь лес, даже если находитесь непосредственно среди деревьев... исполинских деревьев.

Если вы охватите вниманием весь семестр — каждое важное задание, каждый зачет, каждую письменную работу, каждую встречу, — вам не грозит потратить слишком много времени на выполнение менее срочного задания тогда, когда более важное уже горит синим пламенем.

Когда есть возможность заранее увидеть, что у вас тест по бухучету на той же неделе, на которой нужно закончить работу по зоологии, вы можете все спланировать заранее и закончить работу раньше. Если вы решите (по какой-либо причине) этого не делать, по крайней мере, проблема уже не застанет вас врасплох.

Начните планировать заранее

Чтобы ваше долгосрочное планирование было эффективным, вам нужно осуществить его заранее. Если вам не удастся составить план перед началом семестра, то вы, возможно, вскоре обнаружите, что теряете время,

внося в свое ежедневное расписание только по одному событию в течение всего семестра; вы также рискуете чувствовать себя несобранными все это время. С другой стороны, начав заранее, вы увеличиваете свои возможности следовать систематическому плану.

Все студенты колледжа — и некоторые старшеклассники — имеют возможность выбирать предметы и время занятий в соответствии со своим расписанием, пристрастиями, поставленными целями и т. д. «Свобода полета», которую обеспечивает такой режим, должна сдерживаться здравым подходом к планированию, который вы пытаетесь развить, читая эту книгу. Вот несколько советов вам в помощь:

- 1. Всегда, когда это возможно, учитывайте репутацию преподавателя,** выбирая тот или иной предмет, особенно если речь идет об обзорном или вводном курсе в несколько лекций. Слава хорошего преподавателя, лекции которого вдохновляют и дают много полезной информации, распространяется быстро, присутствовать на таких лекциях — одно удовольствие, даже если это не самый любимый ваш предмет.
- 2. Посетите первую лекцию.** Если есть какой-то предмет, который бы вам хотелось изучать, но вы подозреваете или знаете, что вам не удастся «вписать» эти занятия в грядущий семестр (а также в следующий), то постарайтесь сейчас узнать о требованиях по предмету, предполагаемых курсовых работах, списке литературы и т. д. Как правило, на первой лекции дается обзор всего курса, и все преподаватели раздают информацию о кратком содержании курса, о долгосрочных работах и списки литературы, рекомендуемой к использованию. До этой лекции вы можете быть не совсем уверены в своем желании изучать данный предмет, но после нее вы, скорее всего, окончательно определитесь.
- 3. Постарайтесь так выбрать время лекций, чтобы сбалансировать количество учебного времени в течение недели или даже дня, хотя это не всегда**

возможно и не всегда рекомендуется (не жертвуйте своим основным предметом, чтобы сбалансировать расписание!). Отведите полчаса или час свободного времени после занятий — это количество будет оптимальным для того, чтобы просмотреть конспекты, сделать кое-какие записи, сбежать в библиотеку и т. д.

4. **Попытайтесь чередовать трудные предметы с теми, что даются вам легче;** обучение — это процесс позитивного роста, и на этом пути вам необходимо поощрение.
5. **Избегайте занятий, которые проходят поздно вечером или рано утром,** особенно если такое расписание провоцирует появление периодов простоя в вашем собственном распорядке. Если вы не «жаворонок», даже не думайте о занятиях, которые начинаются в 8 утра. Учась на первом курсе в колледже, я выбрал такой предмет, и мне удалось посетить его, подумать только, — целых три раза.
6. **Установите свой собственный темп учебных занятий,** посадите себя на «учебную диету», главное правило которой гласит: не переедать!

Обозначьте линию старта

Вы не сможете ринуться к своей конечной цели, пока не определитесь, где находится ваша линия старта. Поэтому первым шагом к перестройке вашего нынешнего жизненного распорядка является распознавание этого распорядка во всех подробностях. Есть два способа сделать это, и я рекомендую воспользоваться обоими.

Первый — воспользоваться приведенной ниже проверочной таблицей, чтобы определить, каким количеством времени для занятий вы на самом деле располагаете. Если результат не очень ясен, вам следует оценить количество времени, которое вы тратите в других сферах жизни, в каждой по отдельности. Возможно, вам придется урезать время своего пребывания на работе, прекратить посещать клуб, даже изменить свое распи-

сание, чтобы не расслабляться. Конечно, если вы 2 часа в день тратите на то, чтобы «привести себя в порядок», или 6 часов на еду, необходимость каких-то жертв становится более очевидной.

Куда уходит ваше время?

	Часов в день	Дней в неделю	Часов в неделю
Еда (включая приготовление и мытье посуды)	_____	7	_____
Сон (включая короткий сон)	_____	7	_____
Приведение себя в порядок	_____	5?	_____
Отлынивание от работы	_____	7	_____
Различные обязанности	_____	_____	_____
Внеурочная деятельность	_____	_____	_____
Полная или неполная занятость на работе	_____	_____	_____
На занятиях в классе/аудитории	_____	_____	_____

Развлечения (общение с друзьями, светская жизнь, просмотр ТВ, чтение для удовольствия и т. д.)

Заполните первую колонку, умножьте на вторую и поставьте полученное число в третьей. В неделе 168 часов (24 x 7). Сколько времени из этого количества вы обычно отводите на занятия?

Внимание: прочерк в ответ на любой вопрос — это плохой знак.

Вторую таблицу вам нужно создать самим. Делайте записи о том, как вы проводите свое время, начиная прямо с этого момента, отмечая периоды по 15 минут. Отслеживание своих действий таким образом в течение одного-двух дней для кого-то будет вполне достаточным, но я рекомендую вносить данные в таблицу целую неделю, включая выходные.

Это особенно важно, если ваше время, как и время многих других людей, как будто тает на глазах, а на самом деле занято такими вещами, как «отдых» после пробуждения, нанесение макияжа или бритье, чтение газеты, ожидание транспорта или передвижение на автомобиле на работу/учебу и обратно. Попробуйте обнаружить лишние час или два для учебы или развлечений; используйте это «мертвое» время более обдуманно, и вы найдете время, которого вам так не хватает.

Научитесь делать несколько дел сразу: слушайте аудиокнигу, делая уборку; повторяйте слова или математические формулы, когда вы за рулем; попросите своих детей, родителей или соседей по комнате задавать вам вопросы по грядущему экзамену, пока вы моете посуду, пылесосите или вытираете пыль. И всегда носите свой ежедневник, записную книжку (книжки), ручки и учебник с собой — вы можете очень много прочитать и выучить, пока стоите в очереди в банке, в библиотеке, в супермаркете или едете в транспорте.

Стратегический совет: определите те пункты вашей повестки дня, независимо от их срочности, которые можно сделать за 15 минут или быстрее. Это идеальные занятия для «мертвых» периодов времени.

Соберите все, что вам нужно

Начиная планирование, убедитесь, что обладаете всей необходимой информацией и материалами для составления качественного плана. Соберите вместе все программы курсов по всем предметам, рабочее расписание, даты важных семейных событий, каникул и путеше-

ствий, других значимых для вас мероприятий (посещение врача, дней рождения и т. д.) и расписание внеурочной деятельности, в которой вы планируете участвовать.

Есть только две вещи, необходимые для того, чтобы стать самым организованным человеком, какого только можно вообразить: это расписание, составленное на долгий срок, которое можно повесить на стену, и расписание дел на день, которое вы можете носить с собой.

Отслеживание своих действий день за днем — занятий, встреч, регулярного выполнения домашнего задания, ежедневных или еженедельных проверок знаний — мы еще рассмотрим подробнее в этой главе. А сейчас давайте поговорим о заданиях — курсовых работах, сочинениях, подготовке к семестровым и выпускным экзаменам и т. д., — которые требуют выполнения долгой период времени (недели, а может, и месяцы).

Ваше долгосрочное расписание

Нет необходимости создавать свое собственное расписание, хотя это определенно самая выгодная альтернатива. Существует множество настенных и настольных ежедневников, включая те, которые крепятся на магнит, и те, с которых можно стирать надписи, — выберите любой. В канцелярском или книжном магазине неподалеку вы наверняка обнаружите большой выбор этих предметов. Я предлагаю вам приобрести ежедневник, рассчитанный как минимум на 3 месяца, хотя конечно, вы можете пользоваться и 6-месячным, а также ежедневником на год.

Вы не будете заполнять этот ежедневник слишком подробно, поэтому страницы, на которых вы будете писать, не должны быть огромными. Этот ежедневник будет служить вам для обозрения вашего расписания, с его помощью вы сможете быстро просмотреть все количество дел, встреч и т. п., запланированных минимум

на неделю вперед (если события происходят на этой неделе, они будут заноситься в ваше ежедневное расписание, но здесь я немного забегаю вперед).

Итак, начните с внесения в ежедневник даты каждого зачета и экзамена, когда вам нужно будет сдавать письменные и другие работы, времени планируемых встреч (да, этот пункт касается не только учебной деятельности) и всего остального, что вам необходимо запомнить. Сетку для одного месяца я позаимствовал из обычного календаря; обратите внимание, насколько краткие в ней сделаны записи. Просто чтобы быстро просмотреть, помните?

Ваше ежедневное расписание

Это один из основных инструментов самоорганизации, и вы просто обязаны им пользоваться. Подберите удобный для вас формат этого расписания; лично я предпочитаю такой, какой предлагаю вашему вниманию в этой главе, при котором понедельник, вторник и среда расположены на странице слева, а дни с четверга по воскресенье — справа. Будь это обычная записная книжка, либо тетрадка на пружинке, этот формат позволит вам одновременно обозревать события всей недели и предоставит более чем достаточно места для подробных записей. Я думаю, этого достаточно, чтобы не пользоваться теми ежедневниками, в которых на один день отводится одна страница; в таком случае у вас, конечно, будет больше места для записей, но вам придется постоянно листать страницы, чтобы узнать, что у нас запланировано через несколько дней.

В образце заполнения ежедневника, который я предлагаю вашему вниманию в конце главы, одна наша студентка — назовем ее Линдси — сделала все очень правильно. Она не просто записала свои учебные задания, она расставила их в приоритетном порядке — степени важности соответствуют буквы А, Б, и В слева от каждой записи.

Затем она определила количество времени, которое должно занять выполнение того или иного задания (колонка «Время»), а также отметила, сколько времени оно заняло на самом деле (колонка «реальное время»). Время у нее обозначается в минутах, но, конечно, вы можете исчислять его в часах, если вам так удобнее. Количество времени, которое вы отводите на задания, в общей сумме должно примерно соответствовать тому количеству, которым вы действительно располагаете для занятий. Если вы обнаруживаете, что тратите на каждое задание больше времени, чем запланировали, добавьте к имеющимся значениям немного времени «про запас», затем снова подсчитайте общее количество времени, чтобы убедиться, что вы не расписали свои дела аж до 4 часов утра!

Наконец, Линдси включила в расписание не только домашние задания, она записала все свои дела — покупку продуктов, телефонные звонки, репетиции группы и множество других.

Присутствуют там и учебные работы, которые еще не нужно сдавать на этой неделе — письменная работа по английскому языку, грядущая проверочная работа по геометрии и зачет по истории. Линдси выделила время на то, чтобы выбрать тему для работы по английскому, получить одобрение преподавателя и даже начать предварительные поиски информации. Она также отвела время на подготовку по геометрии и истории.

Даты сдачи долгосрочных работ и грядущих зачетов в итоге записаны дважды — в ее каждодневном и долгосрочном расписаниях. Но все шаги, которые необходимо предпринять для выполнения работ и время, которое ей для этого нужно, отмечены только в каждодневном расписании (это отнюдь не непреложное правило; вы можете отмечать этапы работы над каким-то заданием и в долгосрочном расписании, хотя лично я предпочитаю не перегружать его лишними деталями).

Что еще можно сказать о каждодневном расписании Линдси? Она очень хорошо расставила приоритеты в

заданиях — те из них, которые нужно сделать на завтра, отмечены буквой «А», а те, которые сдавать позже, отмечены «В» или даже «С». Она прилежно оценила время, которое планировала потратить на тот или иной пункт, а затем записала то количество времени, которое реально для этого понадобилось. Записав телефоны, по которым нужно позвонить, прямо в свое расписание, она сэкономила немного времени — ей не пришлось их потом искать.

К сожалению, Линдси не отметила такой важный момент, как реальное количество времени, уходящее на приготовление домашнего задания. На геометрию она всегда тратит больше времени, чем планирует, а ее практическая работа по биологии явно оказалась сложнее, чем она ожидала. Она отвела на репетиции в своей группе 5 часов в неделю, а на самом деле потратила 8, почему, вероятно, и не успела заняться предварительными исследованиями для работы по английскому языку. И непонятно, запланировала ли она время «на макияж» на следующую неделю.

Если вы таким образом составите ваше каждодневное расписание и будете пользоваться им, то скоро вы обнаружите, что оно вам жизненно необходимо. Вы всегда будете носить его с собой, и потеряете покой, если когда-нибудь положите его не в то место или, не дай бог, потеряете!

Ваше долгосрочное расписание вам следует держать дома на стене или на письменном столе, а каждодневное — носить с собой, везде! Как только появляются новые задания, намечаются новые встречи и т. д., немедленно вносите их в свое ежедневное расписание, а наиболее значимые события затем отмечайте и в долгосрочном расписании.

Помните: если задание несложное и будет выполнено в течение недели — например, прочитать страницы 201–274, подготовиться к тесту, проверить письменную работу, — оно вносится в ваше каждодневное расписание.

Если же задание сложное — требующее поэтапного выполнения и/или больше недели времени, — дата завершения этой работы должна быть отмечена в долгосрочном расписании, а затем уже последовательные этапы ее выполнения вносятся в ежедневное расписание.

А если вас ждет большой экзамен, можете воспользоваться специальной схемой подготовки к экзамену, которую вы найдете в конце этой главы, и вам больше не придется беспокоиться об отсутствии необходимых материалов для занятий.

Это еще не все

Чтобы любая система распределения времени работала, ею нужно пользоваться постоянно. Назначайте встречу с самим собой в конце недели — лучше всего в воскресенье вечером, — чтобы спокойно сесть и составить план на следующую неделю. Вам не придется тратить на это много времени — чтобы расписать дела на неделю и запланировать время на учебу, вам понадобится от силы полчаса.

Эти полчаса, возможно, будут самым полезно проведенным временем за всю неделю, потому как проделанная вами работа будет приносить плоды всю неделю и впоследствии!

Во-первых, определите дела, которые вам нужно сделать на этой неделе и которые еще не внесены в ваше каждодневное расписание. Загляните в свое долгосрочное расписание, чтобы решить, какую работу по всем долгосрочным заданиям нужно проделать именно на этой неделе. Добавьте все дополнительные задачи — послать подарок сестре на день рождения, посетить ежемесячное собрание волонтеров, сделать домашнее задание, которое только что задали.

Не забывайте разбивать работу над долгосрочными или сложными заданиями на небольшие задачи, которые можно включить в недельное расписание. Как ска-

зал Генри Форд: «Любая работа перестанет быть трудной, если разделить ее на несколько небольших задач».

Как только вы составили список дел, можете переходить к следующей стадии — расстановке их в порядке значимости.

Определите приоритеты

Когда вы приступаете к занятиям без предварительного плана, вы просто беретесь за ту работу, которая первой придет в голову. Неэффективность такого подхода мы уже обсуждали: нет никакой гарантии, что то задание, которое вам взбредет в голову выполнить первым, является наиболее важным и срочным.

Если вы ловите себя на том, что забываете переносить информацию из своего долгосрочного расписания в ежедневное и обратно, или если вам еще сложнее держать все важные задания в памяти, вы можете пользоваться списком первоочередных заданий. Его единственным назначением является помочь вам расположить ваши задания в порядке очередности (не просто записать их — это вы сделали в ежедневнике). Таким образом, даже если у вас не хватает времени на все, вы, по крайней мере, сможете закончить самые срочные задания. У вас не получится эффективно поработать с первоочередными задачами сегодняшнего дня, если вы еще не закончили работу со вчерашними... или еще не рассчитались с долгами прошлой недели!

Во-первых, спросите себя: «Если я должен сделать несколько дел обязательно на этой неделе, то какие именно это будут дела?». Отметьте эти сверхсрочные задания, допустим, буквой «А». Определив «срочнейшие» пункты, определите также наименее срочные задания на этой неделе — это те, которые, если надо, могут подождать и до следующей (это могут быть дела, которые вообще-то вы считаете очень важными, но которые не обязательно выполнять на этой неделе). Эти

несрочные задания, по меньшей мере на этой неделе, пометьте, скажем, буквой «В».

Все остальные пункты — это задачи средней срочности. Просмотрите их внимательно, и если вы уверены, что они не попадают ни в одну из названных выше категорий, поставьте рядом с ними букву «Б».

Стратегический совет: если вы день за днем, неделю за неделей откладываете на потом одно и то же «несрочное» дело, в какой-то момент вам следует остановиться и решить, нужно ли вам вообще им заниматься! Этот стратегический ход заставит «исчезнуть» проблему или задачу. В деловом мире некоторые менеджеры целенаправленно избегают столкновения с определенными проблемами в надежде, что, будучи обделенными вниманием, они просто решатся сами собой. Это работает в бизнесе, это может сработать и в учебе (однако если вы день ото дня «подвигаете» задачи, помеченные «Б» или даже «А», произведете «перезагрузку» вашей системы приоритетов — в ней явно какие-то неполадки).

Заполненный образец списка первоочередных заданий вы также найдете в конце этой главы; соответствующий бланк, который вы можете скопировать, прилагается.

Было ли с вами так, что вы оценивали количество времени, которое должно занять то или иное задание, а затем, убедившись, что некоторые дела неизменно занимают больше времени, чем хотелось бы, были вынуждены менять свои перспективные оценки? Это ужасно! Но есть один способ сделать предварительную оценку количества времени эффективным средством мотивации: вместо того чтобы предполагать, как долго вы будете выполнять задание, запишите то время, которое вы намереваетесь потратить, чтобы завершить работу. В чем же разница? В том, что в последнем случае вы ставите перед собой цель; она будет оказывать на вас небольшое давление, заставляя прилагать усилия, чтобы закончить работу вовремя.

Вы можете развить эту концепцию постановки целей дальше: напишите, за какое время вы планируете прочитать каждую из 10 заданных страниц или решить каждое из 20 уравнений по математике. Установка таких вспомогательных целей — весьма эффективное средство мотивации и фантастическая возможность достичь максимальной концентрации и свести к минимуму неуместную задумчивость и отрешенность.

Если вам не хватает времени на сон и еду

Вы можете прекрасно успевать в учебе и других социальных сферах, но при этом у вас может не оставаться времени, чтобы просто жить. Если это уже происходит, вам не помешает сделать свое расписание еще более подробным: перед тем как внести туда письменные и другие работы, домашнее задание и т. д., внесите «фиксированные» пункты — отведите время на еду, сон, работу и т. д.

Если вы перекусываете на ходу и спите где придется, перекроите свое расписание так, чтобы успеть 3 раза нормально поесть и спать 8 часов в сутки. Возможно, вас удивит, что при этих условиях у вас все равно будет достаточно времени, чтобы сделать все, что вам необходимо (несмотря на то что все мы, конечно, знаем людей, которые спят по 3 часа, едят бог знает что и все равно ухитряются получать твердые пятерки, большинство экспертов сходятся во мнении, что регулярное, здоровое питание и нормальный сон — основные составляющие любой учебной системы).

Просто будьте бдительны — очень легко забыться в своей замечательной организованности и «перерасписать» свою жизнь; это лучший способ оказаться заваленным делами по горло и наиболее частая причина того, что студенты перестают пользоваться системой распределения времени.

Что еще необходимо принять во внимание

Кроме важности задания и количества времени, которым вы располагаете для его выполнения, есть и другие факторы, которые определяют вашу успеваемость в это время. Некоторые факторы не зависят лично от вас — ваше рабочее расписание, встречи с преподавателями, кураторами или врачами, однако есть масса факторов, которые вы можете контролировать и должны учитывать, составляя расписание каждую неделю.

Выделяйте достаточно времени на каждое задание — чтобы успеть «раскопчегариться» и сделать все необходимое, но не слишком много, чтобы в итоге не «перегореть», в особенности если речь идет о долгосрочных работах. Все люди разные, однако для большинства студентов оптимально эффективными оказываются временные блоки по 30-45 минут, в зависимости от предмета.

Не перерабатывайте; разбивайте свое учебное время на блоки, между которыми должны быть короткие перерывы (их также неплохо внести в расписание). Например, вы выделили днем в среду 3 часа, чтобы заняться таким-то исследованием, — запланируйте посреди этого временного блока 15-минутную прогулку за мороженым. Вы обнаружите, что такие перемены помогут вам развеяться и в итоге мыслить более ясно и творчески, когда вы будете возвращаться к работе.

Если же вы склонны отводить еще больше времени для работы, будьте осторожны, не планируйте шести- или восьмичасовые учебные «марафоны». Коль уж вы хотите работать долго, то лучше разделите время работы хотя бы на двухчасовые периоды. Чем более длинным будет период работы, тем более велика вероятность, что вам придется бороться с приступами праздности и мечтательности. Убедив себя, что вы добросовестно занимаетесь, вы столь же «чистосердечно» будете оправдывать потери времени, устраивая себе

более длинные перерывы и заканчивая работу раньше, чем следует.

Ну и наконец, помните закон Паркинсона: «Работа растягивается на то время, которое отводится на ее выполнение». Другими словами, если вы не выделили один час времени на работу, которая должна занять только час, вы наверняка с удивлением обнаружите (эврика!), что она каким-то необъяснимым образом занимает два или три часа!

Пользуйтесь расписанием ежедневно

Каждый вечер (или за завтраком), посмотрите на расписание грядущего дня. Сколько у вас свободного времени? Есть ли какие-то «неожиданные» дела, которых нет в вашем расписании, но которые необходимо туда внести? Возникают ли какие-нибудь временные конфликты, о которых вы не подозревали в начале недели?

Если вы все хорошо спланируете в начале недели, временные конфликты будут происходить редко. Но все же будут — вы нет-нет да обнаружите отмененное занятие или отложенную встречу, что так или иначе вносит изменения в ваше расписание. Сверяясь со своим расписанием ежедневно — накануне вечером или первым делом утром, — вы сможете оперативно среагировать на такие изменения.

Я люблю все планировать перед сном — мне безумно нравится начинать новый день, когда он уже полностью организован!

Самые важные 15 минут в день

Каждый день выделяйте 15 минут, чтобы просмотреть список первоочередных дел на день и на неделю. Тогда как многие деловые люди предпочитают делать это с самого утра, я рекомендую брать эти 15 минут в конце дня. Почему? По трем серьезным причинам:

В конце дня проще оценить свои достижения — что вам удалось сделать, а что — нет.

Это прекрасное завершение дня. Даже если ваш «учебный день» заканчивается в 11 вечера, вы будете чувствовать, что полностью готовы к следующему дню и со спокойной душой сможете расслабиться.

Вы обеспечите себе хорошее начало следующего дня. Если вы будете планировать день утром, то 15 минут с легкостью могут превратиться в час бесплодных «размышлений». А так — пока остальные сонным голосом заказывают чашечку кофе, вы уже давно в седле!

Список первоочередных заданий (образец заполнения)

Степень срочности	По расписанию	Первоочередные дела на этой неделе. Неделя с 28.03 по 03.04
А		<i>Работа по социологии</i>
Б		* Поиск информации в библиотеке
В		* План работы
		* Черновой вариант
		<i>Задания по математике</i>
А		* Глава 4
Б		* Глава 5
Б		* Подготовка к тесту

**Долгосрочное расписание
(образец заполнения)
Месяц: Январь**

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
	Доделать черновой вариант доклада			Словарный тест по французскому языку	Поездка к маме	
8	9	10	11	12	13	14
	Зачет по английскому языку	Зачет по геометрии	Зачет по истории			
15	16	17	18	19	20	21
					Турнир по лакроссу	
22	23	24	25	26	27	28
		Сделать первые две части курсовой по французскому		Словарный тест по французскому	Турнир по лакроссу	
29	30	31				

Ежедневное расписание (образец заполнения)

20	Понедельник	Время, мин	Реальное время, мин	Заметки
	А. Геометрия Задачи 24-42 (нечет.)	40	60	Захватить молоко и яйца
	А. История Прочитать гл.3	30	40	Не забыть дом. работу!
	В. Выбрать тему по англ. Обсудить с преподавателем	20 10	15 10	
	А. Принести завтра физ. форму			
	А. 7 вечера: релаксация группы	120	180	

21	Вторник	Время, мин	Реальное время, мин	Заметки
	В. Валеология Передел. табл. (к ПТ)	30	20	
	А. Геометрия Задачи 24-42 (четные)	40	70	
	Б. Испанский Черновой вар. текста	75	120	Договориться с м-ром Доукин- сом насчет четверга
	Б. Группа 6:30	120	150	

22	Среда	Время, мин	Реальное время, мин	Заметки
	А. Испанский Конечный вар. текста Проверить	60 30	70 30	
	А. История, глава 4	30	45	
	Б. Биология Глава 9 Задачи на стр.112	30 50	45 30	

Ежедневное расписание (образец заполнения)

23	Четверг	Время, мин	Реальное время, мин	Заметки
	А. Законч. табл. по валеол., проверить	20	40	
	Б. поискать инф. для работы по англ. в Интернете	120	0	2:30 встреча с м-ром Доукин- сом в библио- теке
				Д-р Гивенс 5 часов
	Группа 6:30	60	150	

24	Пятница	Время, мин	Реальное время, мин	Заметки
	Б. Геометрия зад. 85-110	50	90	
	Позвонить: Роб 742-6891 Джек 742-2222 Айра 743-8181 Шерил 777-7777			Принести для Пи Джей: зуб. щетку, косметику, CD (см. список)

25	Суббота	Время, мин	Реальное время, мин	Заметки
	А. Подг. к тесту по геометрии	120	90	
	Б. Подг. к семест. зачету по истории(3 февраля)	120	120	
	А. Биология Задачи на стр.113-114	60	45	

26	Воскресенье	Время, мин	Реальное время, мин	Заметки
	Наслаждайся!	120	90	
				Позвонить маме!
	Церковь 11 утра	120	120	
	Обед у Эми в 2 часа	60	45	

**Список первоочередных заданий
(бланк)**

Степень срочности	По расписанию	Первоочередные дела на этой неделе. Неделя с по

Ежедневное расписание (бланк)

		Время, мин	Реальное время, мин	Заметки

		Время, мин	Реальное время, мин	Заметки

		Время, мин	Реальное время, мин	Заметки

Схема подготовки к экзамену

Класс _____ **Учитель** _____

Дата экзамена _____ **Время от** ____ **до** ____

Место проведения _____

Напоминания (напр., не забыть калькулятор, словарь и т. д.): _____

Материалы, необходимые мне для подготовки к этому экзамену (проверьте наличие):

_____ учебник/книга _____ видео/аудиокассеты

_____ тетрадь _____ старые экзам. работы

_____ конспекты _____ другое

_____ раздаточные материалы

Структура экзамена (напишите количество вопросов, рефератов и т. д.): _____

Занятия в учебной группе (время и место)

Материалы для изучения _____

Укажите темы, источники и требуемый объем обзора информации (кратко или подробно); отмечайте галочкой завершение работы по каждой теме.

Тема	Источники	Обзор
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

После экзамена

Оценка, которую я ожидал получить _____

Оценка, которую я получил _____

Что мне в этом помогло? _____

Что мне еще следовало сделать?

Как справляться с ежедневными жизненными проблемами

Ваш организационный план должен быть прост, как тот, который я предложил вашему вниманию в предыдущей главе, — зачем вам еще одна сложная работа, которая будет отнимать ваше время и энергию? Однако независимо от того, насколько проста и удобна в применении ваша система, вы не застрахованы от внезапных цейтнотов и других помех. Научитесь предвосхищать некоторые проблемы и развивайте навыки их решения, чтобы пробки на дороге вашей учебной жизни не приостановили ваше движение полностью.

Если вы словно уперлись в стену на пути к успешной организации, лучшим решением будет найти способы обойти ее, а не пытаться проломить.

Счастливые часов не наблюдают

...и несчастные иногда тоже. Как бы вы ни пытались действовать строго по расписанию, вы все равно можете обнаружить, что выполнение заданий занимает больше времени, чем вы планировали. Вы выделяете час на домашнюю работу по экономике, а занимает это у вас в два раза больше времени, бы планируете провести несколько часов днем в библиотеке, а уходите оттуда пе-

ред самым закрытием. Впечатление такое, что вы все время учитесь — и все равно ничего не успеваете.

Решение: самое время проверить свою позицию. Может быть, вы страдаете перфекционизмом? Может, вы так долго читаете потому, что стараетесь запомнить каждое слово? Убедитесь в адекватности своих ожиданий, и не преувеличивайте значения менее важных заданий.

Возможно, вам стоит изменить подход к занятиям — с помощью будильника. Если вы отвели час на чтение, заведите будильник на час вперед. Когда он прозвонит, закончите читать и переходите к следующему заданию. Если вы не успели прочитать все, что запланировали, убедите себя, что сможете вернуться к чтению позже. Таким образом вы со временем научитесь заканчивать работу быстрее и снизите риск того, что другие, возможно, более важные задания, останутся недоделанными.

«У меня аллергия на мой письменный стол»

С вашей рабочей территорией все в порядке — это тихий угол дома, где вам никто не мешает. Это хорошо освещенное, хорошо вентилируемое место, и все необходимое у вас всегда под рукой. Но... каждый раз когда вы садитесь заниматься, вы ловите себя на том, что пытаетесь улизнуть оттуда под любым предлогом.

Такое бывает. Вы организуете идеальное рабочее место, следуете принципам своей системы распределения времени и фанатически привержены своему расписанию. Вами движут самые лучшие намерения, однако, по неизвестной причине, что-то идет не так. Возможно, виноваты негативные вибрации.

Что же делать?

Решение: смените обстановку!

Так же как вы можете решить заниматься в определенном месте, вы можете и передумать там заниматься. Следуйте своему расписанию и дальше, но в другой обстановке — в другой комнате, на другом этаже, в биб-

лиотеке, даже в таком месте, которое не кажется подходящим для спокойных занятий. Возможно, вы из тех людей, которым для того, чтобы сконцентрироваться, нужна музыка или какое-нибудь фоновое движение.

Если смена обстановки не помогает, смените режим занятий. Возможно, вы пытаетесь заниматься в то время дня, когда вы слишком энергичны и возбуждены? Если вы будете заниматься раньше или позже этого времени, это поможет изменить ситуацию. Попробуйте немного прогуляться или сделайте зарядку перед занятиями.

Вы выпили несколько чашечек кофе (или баночек содовой) перед занятиями? Передозировка кофеина или избыток кофеина с сахаром вероятнее всего снизили вашу способность концентрироваться.

Есть такой трюк: выберите какой-нибудь символ, который бы ассоциировался для вас с учебой, например шляпа, шарф или маленький тролль, — один из тех, которых люди держат на своих письменных столах. Когда придет время садиться за уроки, просто наденьте шляпу, повяжите шарф на шею или усадите тролля на стол, на видное место. Пора заниматься! Это простое действие не только настроит вас на учебу, но и послужит предупреждением вашим соседям по комнате, друзьям или домашним о том, что вы начинаете работать.

Не ассоциируйте ваш новый «символ учебы» с чем-либо, кроме учебы. Не надевайте вашу «учебную» шляпу на бейсбольные матчи и не оставляйте тролля на столе, когда болтаете с друзьями по телефону. Как только ваш «символ учебы» начнет ассоциироваться с чем-то, не имеющим отношения к занятиям, он потеряет свою волшебную силу.

Сговор с целью отвратить вас от учебы

Друзья и члены семьи звонят вам, когда вы занимаетесь, потому что знают, что в это время скорее всего застанут вас дома. Либо же вы сами отвлекаетесь, звоня родственникам или друзьям/соседям по комнате.

Еще хуже, однако, звонки от неизвестных личностей, проводящих соцопросы, уговаривающих сделать пожертвования и пытающихся вам что-нибудь продать.

Решение: звонящий телефон игнорировать невозможно. Даже если вы твердо решили не поднимать трубку, он все равно будет требовать к себе внимания. Автоответчик избавит вас от перспективы быть вовлеченным в длинные разговоры, но ход ваших мыслей в этом случае все равно будет прерван. Отключите звонок, и пусть ваш автоответчик спокойно принимает звонки, пока вы занимаетесь, или вообще можно выключить телефон из сети. Другой вариант — выйдите за пределы слышимости звонка, пойдите заниматься в библиотеку или домой к другу.

Небольшая помощь ваших «друзей»

Такое впечатление, что ваш сосед по комнате, часы занятий которого не совпадают с вашими, все время пытается активно общаться с вами в самом разгаре вашей работы.

Решения: в отказе от общения, если вы заняты работой над учебными заданиями, по сути, нет ничего грубого, однако выглядит он, как правило, именно так. Вот любимый совет всех специалистов по межлическим отношениям — ответить человеку в позитивном ключе, но при этом отклонить его притязания на ваше внимание, например: «Похоже, это очень важно для тебя, хотелось бы поговорить об этом поподробнее. Давай пообщаемся, когда я со всем этим разделаюсь и смогу тебя выслушать» (естественно, если вы будете говорить точно такими словами, ваш сосед по комнате решит, что вы не в себе, поэтому скажите это по-своему, здесь важны не сами слова, а ваша позиция).

Еще одним решением проблемы может стать табличка «Не беспокоить», желательно с указанием, до какого времени, она все объяснит другим людям до того, как они непреднамеренно побеспокоят вас.

Не стоит ни на кого рассчитывать

Вы в поте лица составляете план действий на неделю, маниакально отслеживая каждую договоренность, каждое задание и обязательство. К сожалению, все остальные не проявляют такой ответственности. Ваши друзья регулярно нарушают свои обещания — вы приходите на встречу вовремя, а о друге — ни слуху ни духу, и даже ваш учитель все время откладывает консультацию по экзамену.

Решение: да, самое время еще раз подкорректировать свою позицию. Добро пожаловать в реальный мир!

Прежде всего, вы ничего не можете поделать с тем, что кто-то отменяет или откладывает назначенную встречу. Случайные — а иногда не совсем случайные — отмены, отлагательства и перестановки не должны нарушать ваше расписание.

Постарайтесь рассматривать подобные внезапные изменения как благоприятные возможности. Ваш врач отменил прием? Зато у вас есть свободный час, чтобы заняться математикой, прочитать материал по истории, позаниматься в спортзале... или вообще ничего не делать!

Старые привычки без боя не сдаются

Коль скоро вы начали применять свою организационную систему по назначению, то есть для достижения успеха, возможно, вам нужно избавиться от некоторых старых привычек:

- 1. Не делайте свое расписание слишком неопределенным.** Распределяя свое время, четко указывайте, что вы собираетесь сделать и когда и сколько, по вашему мнению, каждый пункт займет времени.
- 2. Не откладывайте планирование в долгий ящик.** Легко убедить себя в том, что вы сможете подробно распланировать работу над тем или иным заданием позднее — очень легко забыть о домашней работе,

когда друзья приглашают вас прогуляться или пообедать где-нибудь.

3. **Записывайте все.** Отсутствие необходимости помнить все свои задания, даты сдачи работ, договоренности о встречах и прочее освободит в вашей голове место для того, на чем вам необходимо сконцентрироваться, или для той информации, которую вам действительно нужно запомнить. Возьмите за правило записывать даже, казалось бы, незначительные дела, таким образом вы избежите хаоса и перегрузки памяти.
4. **Научитесь правильно реагировать на отвлекающие моменты.** Не оставляйте важную работу по первому настойчивому зову извне. Легко отвлечься, когда звонит телефон, когда младший брат намеревается разнести вашу комнату или когда по телевизору начинается любимая передача. Но не нужно тут же бросать книжки и нестись к телевизору, телефону или сражаться с братом, сначала убедитесь, что в вашей работе вы достигли определенного логического рубежа и можете остановиться. Возможно, вы потратите на это несколько минут, но в противном случае потом, чтобы снова включиться в работу, вам понадобится значительно больше времени.
5. **Держите на вашем письменном столе блокнот для записок.** Если вы вдруг вспомнили что-то важное, запишите это в блокнот... и возвращайтесь к работе. А если вы ловите себя на том, что во время занятий размышляете о чем-то, не относящемся к делу, сделайте об этом одну-две заметки и снова принимайтесь за работу.
6. **Не «разбрасывайте» свое расписание.** Даже если вы не пользуетесь системой распределения времени, вам наверняка так или иначе приходится запоминать какие-то даты и события. Некоторые студенты просто записывают то, что нужно запомнить, на чем придется. В итоге они запутываются в огромном количестве клочков бумаги, рассованных где

попало; в этом случае все попытки планирования, конечно, безнадежны.

- 7. Не "перепланируйте".** Начав следовать системе распределения времени, вы, возможно, пытаетесь спланировать все свое время. Подхватив однажды «вирус эффективности» и осознав, какие преимущества дает правильное планирование, можно поддаться искушению включить в свою жизнь еще больше дел и событий. Будьте осторожны: «перепланирование» жизни — это одна из причин, по которой студенты отказываются от использования системы распределения времени.
- 8. Будьте честны с собой,** определяя количество времени, которое вам понадобится для выполнения тех или иных заданий и оценивая свою способность завершить работу за отведенное время. Очевидно, что вы не в состоянии составить план семестровой курсовой работы по английскому языку, проштудировать три главы учебника по биологии и сделать упражнения по французскому языку за те 40 минут, которыми вы располагаете между учебой и работой. Отводите достаточно времени для выполнения каждого задания. Приятное времяпровождение планируйте, по возможности, после занятий, а не до, тогда оно будет служить стимулом, а не отвлекать ваши мысли от работы.
- 9. Помните, что время относительно.** Поездки в автомобиле становятся дольше, если часто останавливаться, чтобы заправиться, купить еды и т. п., и еще дольше, если при этом вы отправляетесь в дорогу в час пик. Точно так же все будет занимать больше времени, если постоянно «штурмовать» самые сложные задания, когда вы устали и, соответственно, наименее способны к продуктивной работе.
- 10. Будьте наготове.** Когда все задания включены в ваше расписание, убедитесь, что вы также внесли в ежедневник все, что требуется для их выполнения — учебники, другие книги, которые вам нужно купить,

у кого-то одолжить или взять в библиотеке, специальные материалы и т. д. Нет ничего хуже, чем приняться за работу, которую вы откладывали до самой последней минуты, и обнаружить, что вы наконец готовы работать, а необходимых материалов — нет... а в 10 вечера у вас небольшой выбор действий!

- 11. Будьте реалистами.** Планируйте свои действия в соответствии со своим расписанием, своими целями, своими способностями, а не с каким-нибудь эфемерным «стандартом». Распределяйте время на задания, ориентируясь на то количество времени, за которое в состоянии их выполнить вы, а не кто-то другой, и т. д.
- 12. Будьте гибкими, наблюдайте и корректируйте.** Ни одно расписание не существует обособленно. Каждое новое задание будет влиять на все, что вы уже успели запланировать. Если у вас свободное расписание (что достаточно разумно), любой новый пункт может быть включен в него по мере появления и выполнен в соответствии с отведенными сроками. Но если вы уже распланировали все до минуты на две недели вперед, любое добавление в план потребует от вас полностью изменить его. Будьте готовы к этому и проявляйте гибкость — нечто подобное случится обязательно.
- 13. Старайтесь экономить время.** Если вы обнаруживаете, что регулярно отводите на задания больше времени, чем они действительно требуют — например, выделяете 1 час каждое воскресенье, чтобы просмотреть конспекты по английскому языку, а делаете это за 45 минут или меньше, — впоследствии внесите в свое расписание соответствующие изменения.
- 14. Заканчивайте одно задание прежде чем приступить к следующему** — не перескакивайте с одного на другое.
- 15. Делайте те задания, которые меньше всего хочется делать, первыми** — вы почувствуете себя гораздо лучше, когда наконец расквитаетесь с ними!

16. Делайте все как вам удобно. Возможно, вы решите, что задания, которые нужно выполнить на этой неделе, вы будете выделять красным маркером, синим — поэтапные задачи для долгосрочных работ, желтым — личные дела, зеленым — все, что касается академических занятий, и т. д. — пожалуйста, все, что угодно, если это помогает вам придерживаться расписания. (Однако если вы проводите за этим рисованием больше времени, чем за работой над заданиями на завтра, вероятно, вам стоит еще раз взвесить свое решение.)

17. Адаптируйте все вышеизложенное к себе. Пробуйте все, что, по вашему мнению, может помочь вам в самоорганизации, — «если это работает, пользуйтесь находкой, в противном случае откажитесь от нее.

Люди делятся на тех, кто думает, тех, кто делает, и тех, кто много думает о том, чтобы делать.

Организация вашей жизни требует применения на практике всех тех приемов, средств и методов, которые мы обсуждали, а не просто трату большего количества времени на «планирование» вместо того, чтобы учиться!

Планирование — это непрерывный процесс познания. Включитесь в него и запланируйте свою деятельность на следующий семестр. Если же у вас сейчас середина семестра или триместра, распишите план действий на остаток соответствующего периода. Используя свой план в последующие недели и месяцы, вы непременно найдете свои собственные способы усовершенствовать свою систему распределения времени и переделать ее в соответствии со своими нуждами.

Самоорганизация в учебной аудитории

Большинство студентов делают либо слишком много, либо слишком мало записей на лекциях и занятиях.

Многие из вас рискуют физическим и душевным здоровьем, маниакально стараясь записать каждое слово, которое произносит преподаватель.

Другие же делают столь невнятные записи, что, когда они просматривают их через несколько недель (а то и часов), эти каракули столь же понятны им, как если бы были написаны на санскрите.

Если вы склонны увековечивать каждое драгоценное слово вашего преподавателя или полностью переписывать учебник, ваша личная жизнь определенно находится под угрозой — где вам взять время на нее? А может, вас настолько пугает перспектива снова пережить все эти мучительные часы лекций или чтения параграфов в учебнике, что вы просто никогда не просматриваете свои конспекты? А если вы вообще не делаете никаких записей... ну, тогда не мне говорить вам, какие оценки вас ждут в будущем.

Записывание лекций должно превратиться в постоянную тренировку здорового прагматизма. Конспектируйте только тот материал, который полезен вам для более глубокого понимания предмета... и получайте хо-

рошие отметки. И делайте записи таким образом, чтобы, прежде всего, они были понятны и полезны для вас. Простота в применении будет очевидным плюсом вашего метода.

Эффективность конспектирования требует от вас выполнения пяти следующих действий:

1. Внимательного слушания.
2. Отбора действительно необходимой информации.
3. Ее краткого изложения.
4. Последующей сортировки/систематизации.
5. Адекватной интерпретации (после).

Большинство студентов испытывают трудности с поисками эффективного метода конспектирования и соответственно, с последующим распознаванием информации, понимание которой, в свою очередь, необходимо для получения хороших оценок на зачетах и экзаменах.

Оставив надежду освоить удобную технику записи лекций, они прибегают к тому, что я лично считаю бесполезными заменителями (вроде диктофонов).

Знай своего преподавателя

Прежде всего, вы должны хорошо знать, что собой представляет ваш преподаватель, что он любит, а что не любит, его предпочтения, стиль, чего он ждет от своих студентов. После подробного анализа привычек и склонностей вашего преподавателя, ваш подход к занятиям по данному предмету может немного измениться.

Попробуйте, например, задавать вопросы во время занятия каждый раз, когда вы что-то не понимаете. Одни преподаватели охотно отвечают на любые вопросы во время лекции, другие предпочитают делать это в конце занятия, а иные вообще не приветствуют вопросы (и вообще любое взаимодействие со студентами). Узнайте, когда и как каждый из ваших преподавателей любит отвечать на вопросы, и задавайте их соответствующим образом.

Независимо от того, насколько студенты готовы к поддержанию свободной дискуссии, некоторые преподаватели не приветствуют такую практику из-за страха потерять контроль над аудиторией и отклониться от темы и плана занятия. Одни преподаватели могут даже поощрять дискуссию, но при этом пытаться направить ее в заранее определенное русло (в соответствии с планом занятия). Другие же предпочитают не планировать ничего заранее, и в этом случае невозможно предсказать, что будет происходить на занятии.

В случае если ваш преподаватель относится к первому типу из описанных выше, вам следует как можно активнее участвовать в дискуссиях, при этом не переходя установленных правил их проведения.

Подготовка к занятию, проводимому преподавателем второго типа, требует большего, нежели просто чтение учебника, — акцент будет сделан на вашем понимании основных концепций предмета, интерпретации, анализе и вашей способности применять полученные на занятии знания в случаях, вообще не описанных в вашем учебнике!

В общем, перед тем как войти в аудиторию и занять свое место, вам нужно спланировать свою подготовку к любому занятию, приняв во внимание следующее.

Выполняйте все задания

По каждому предмету у вас, так или иначе, будет учебник (или 2-3 учебника). Хотя изложение материала в учебнике иной раз может существенно отличаться от изложения его вашим преподавателем, учебник все равно лежит в основе курса и является главной составляющей вашего обучения. Вы должны читать его, так же как и другие рекомендованные книги, перед тем, как вы войдете в класс.

Иной раз кажется, что можно спокойно обойтись без предварительного чтения учебника и другой специальной литературы, особенно если вы собираетесь на лекцию, а на лекции, как известно, шансы, что вас вызовут

отвечать, практически равны нулю. Но вероятность того, что вам будут задавать вопросы по материалу, — это оп-ределенно не единственная причина, чтобы изучать его. Вы растеряетесь, если профессор решит — впервые! — посвятить все время занятия опросу студентов. Я попал в такую ситуацию, и она была не слишком прият-ной для тех, кто оказался не готов.

Вам также будет трудно делать внятные и лаконич-ные записи, если вы не читали учебник, — вы будете безумными темпами строчить в тетради, записывая то, что могли просто подчеркнуть в учебнике вечером на-кануне; кроме того, вам будет сложно оценить степень значимости записываемой информации.

Помните: выполнение заданий по чтению означает не только чтение учебника, но и других книг, статей, рекомендованных по той или иной теме, плюс каких-то брошюр. Это также означает выполнение всех зада-ний, не связанных с чтением, — вам нужно вовремя сда-вать отчеты о лабораторных работах, составлять спи-сок тем и быть всегда готовым отвечать устно.

Нет нужды говорить, что делать домашнюю работу очень важно, но столь же важно вовремя сдавать ее! Моя дочь Линдси однажды отказалась от использова-ния системы организации; это привело к тому, что вдо-бавок к множеству пропущенных встреч и забытых обя-зательств, она часто забывала брать с собой в школу сделанное домашнее задание либо, принеся его все-таки с собой, забывала сдать учителю.

Одно небольшое изменение в ее повседневной жиз-ни дало потрясающие результаты: теперь у нее есть ярко-красная картонная папка, на которой большими буквами написано «домашняя работа» и в которую она складывает каждое сделанное домашнее задание сразу после того, как закончит работу над ним. Когда она при-ходит в класс, она сразу вынимает из сумки свою пап-ку, чтобы посмотреть, не надо ли ей сегодня что-нибудь сдать (она также отказалась от своей «дезорганиза-ционной» системы, но это уже другая история).

Просматривайте свои записи

Время от времени просматривайте конспект недавних лекций и соответствующие главы учебника. Ваш преподаватель, скорее всего, начнет новую лекцию или продолжит дискуссию с того момента, на котором остановился в прошлый раз. А вы, скорее всего, не сможете вспомнить, на чем же он остановился... если не будете сверяться со своими записями.

Держите наготове вопросы

Перед занятием просмотрите заранее заготовленный список вопросов — это даст вам возможность отметить те из них, на которые преподаватель ответит в ходе лекции или занятия, и затем задать только те, которые остались без ответа.

Приготовьте необходимые материалы,

...включая тетрадь для записей, учебник, ручки или карандаши и прочее плюс для некоторых занятий — калькулятор, бумагу для рисования и требуемую литературу.

Освойте «избирательное» слушание

Практика лаконичного и внятного конспектирования — это, прежде всего, практика дифференцирования информации, то есть развитие способности отделять существенное от незначительного, выделять и запоминать основные концепции, идеи, факты, отсекая все лишнее. В свою очередь, это требует способности внимательно слушать, что говорит преподаватель и записывать только то, что вам нужно, чтобы понять суть того или иного материала. Для кого-то это вообще будет одно предложение, для других — какой-либо приведенный педагогом пример.

Просто запомните: качество ваших конспектов не измеряется их объемом — три строчки, раскрывающие тему лекции, представляют гораздо большую ценность, нежели целые абзацы второстепенной информации.

Так почему же многие люди не оставляют попыток делать дословные конспекты, будучи убеждены в том, что, чем больше страниц они покроят своими каракулями, тем лучше они будут учиться? Скорее всего, это признак неуверенности в себе — возможно, они не изучают материал самостоятельно и поэтому не имеют понятия, о чем идет речь на лекции, но ведь зато у них есть полные конспекты!

Если вы на лекциях блуждаете впотьмах и до такой степени не понимаете, о чем говорит преподаватель, что не в состоянии определить, какая информация представляет ценность и должна быть записана, используйте техники, предложенные в этой книге, чтобы научиться делать сжатые и понятные конспекты.

Если после просмотра конспектов что у вас возникает ощущение, будто на последней лекции вы просто теряли время, предусмотрите в вашем расписании некоторое количество времени для того, чтобы прочитать и перечитать необходимые тексты по теме лекции и, если есть возможность, посетить ее еще раз. Да, строго говоря, это потеря вашего драгоценного времени, но с другой стороны, если это для вас единственный способ разобраться в материале, то совсем наоборот.

Записывайте то, чего не знаете

Вы знаете химическую формулу воды. Вы знаете, в каком году была бомбардировка Перл-Харбора. Так зачем тратить время, чтобы записывать уже известную информацию?

Чаще всего преподаватели дают материал, который вы уже изучили, для того чтобы постепенно перейти к более трудному материалу. Не записывайте автоматически даты, слова, термины, формулы, имена и назва-

ния, которые вам уже известны. Вы просто потеряете время — как в аудитории, так и позже, когда будете просматривать свои чрезмерно подробные конспекты.

Некоторые специалисты советуют приносить конспекты лекций или учебника с собой на занятия и просто добавлять к ним новые записи. Мне кажется, что это довольно эффективный способ привести свои конспекты в порядок.

Определите стиль преподавания вашего педагога

Все преподаватели (вероятно, лучше сказать — все хорошие преподаватели) разрабатывают «стратегию атаки» для каждого занятия. Они определяют основные тезисы лекции, решают, сколько времени они потратят на проверку домашних заданий и усвоения материала прошлого занятия, на какую литературу они будут ссылаться, какие анекдоты рассказывать, чтобы заинтересовать студентов и дать им немного расслабиться, сколько времени отвести для ответов на вопросы.

Разработка стратегии конспектирования с учетом типичной «стратегии атаки» каждого преподавателя — это еще один ключ к успеху в учебе.

В средней школе и старших классах хорошие оценки я получал с большим трудом. Я делал подробнейшие конспекты, зубрил их каждую ночь и в особенности усердствовал перед зачетами и экзаменами.

Я был вознагражден за мои усилия твердыми пятерками, но меня очень расстраивал тот факт, что те часы, которые я вынужден был тратить на учебу, мои менее амбициозные товарищи проводили гораздо более интересными способами.

Однако и у более способных учеников было свободное время. Когда я спрашивал, как так получается, они пожимали плечами и говорили, что не знают.

У этих учащихся был врожденный талант, который не поддавался объяснению, некое шестое чувство, ко-

торое подсказывало им, что нужно выучить, что из сказанного учителем было самым главным и о чем преподаватели любят спрашивать на экзаменах.

Например, когда я волновался, что не знаю того-то и того-то, они могли сказать: «А, не переживай, она это никогда не спрашивает». И в самом деле, она никогда не спрашивала.

Более того, эти учащиеся забывали многие подробности, над сохранением которых в памяти мне приходилось так корпеть. Они даже не давали себе труда записать их.

Эти ученики обладали интуитивным знанием о том, что содержание урока, как правило, делится на несколько категорий, каждая из которых имеет свое значение:

1. Информация, не содержащаяся в учебниках и прочей вспомогательной литературе.
2. Объяснение материала, который изложен в учебниках и книгах, но может представлять трудности для понимания учащихся.
3. Наглядные примеры, которые обеспечивают более глубокое понимание материала.
4. Дополнительная информация, позволяющая поместить материал урока в нужный контекст.

Слушая своего преподавателя, мысленно определяйте, к какой категории относится информация, которую вы получаете в данный момент. Это поможет вам понять, насколько подробно вам нужно ее записывать (делать это со временем становится гораздо проще, особенно когда вы лучше узнаете своего преподавателя).

Чтение, чтение и еще раз чтение

Самые лучшие педагоги преподают материал, опираясь на учебник, который они выбрали как основу курса. А также, если они еще не написали учебник сами (а это среди преподавателей колледжей частое явление), большинство будут снабжать вас дополнительной ин-

формацией. Хорошие учителя находят недостатки в учебниках и специально выделяют на своих занятиях время, чтобы восполнить эти информационные пробелы.

В результате, имеет смысл предвосхищать такие моменты — читайте учебник заранее, и на занятии вы будете знать, какую часть информации, предлагаемой учителем, вам необходимо записать поподробнее, а какая уже записана в вашем учебнике.

Будут ли вас спрашивать по дополнительному материалу на экзаменах?

Конечно, если вы зададите такой вопрос преподавателю, он, скорее всего, ответит что-то вроде: «Вы должны знать все, о чем идет речь в этой аудитории». Так что лучше будьте повнимательнее (и не задавайте глупых вопросов, ответы на которые вам и так известны!).

Вы быстро научитесь по мимике и жестам преподавателя определять, что он считает важным, а что — второстепенным. Кроме того, полезную информацию о том, на что ваш учитель обращает особое внимание, вы получите, сдавая ему зачеты и экзамены.

Сидите в первом ряду

Чтобы максимально нейтрализовать отвлекающие моменты, садитесь настолько близко к преподавателю, насколько это возможно.

Чем дальше вы сидите от лектора, тем вам труднее слушать, кроме того, перед вами маячит гораздо больше голов, и гораздо больше студентов смотрят в окно, подавая вам сомнительный пример, — у вас может появиться безотчетное желание делать то же самое.

Если вы сидите впереди, это дает вам несколько преимуществ. Во-первых, вы произведете неизгладимое первое впечатление на преподавателя — вы запросто можете оказаться единственным студентом, сидящим в первом ряду. Он сразу поймет, что вы пришли на за-

нятие, чтобы слушать и учиться, а не просто примелькаться преподавателю.

Во-вторых, у вас будет возможность хорошо слышать преподавателя, а он, в свою очередь, будет хорошо слышать вас, когда вы будете задавать вопросы или отвечать на них.

Наконец, возможность хорошо видеть лектора не позволит вам глазеть по сторонам и в окно, и соответственно блуждать мыслями.

Итак, если у вас есть выбор, где сесть в аудитории, садитесь в первый ряд посередине.

Избегайте тех соучеников, которые вас отвлекают

Болтун, лодырь, шутник, шептун и даже чересчур надушенный парень — ваши соученики могут быть прекрасными друзьями, замечательными собеседниками и спутниками на вечеринках в выходные, однако их выходки, дурацкие шутки и даже некоторые невинные привычки, вроде активного использования парфюма, могут оказаться факторами, отрицательно влияющими на ваш рабочий настрой, когда вы сидите рядом с ними в аудитории.

Смешки, шепот и передача записок — это лишь некоторые из множества отвлекающих моментов, которые могут возникнуть в самом разгаре, например, занятия по математике, когда преподаватель объясняет квадратные уравнения. Постарайтесь избегать таких помех.

Будьте внимательны к речевым акцентам

Определить, что именно из предлагаемого преподавателем материала вам нужно записать, — значит найти способ отделить зерна (то, что должно быть записано) от плевел (то, что можно обойти вниманием). Как это сделать? Необходимо научиться замечать вербальные, а также невербальные акценты в речи преподавателя.

Конечно, не все преподаватели делают эти акценты, но большинство все же как-то обозначает важность тех или иных моментов в ходе изложения материала — делают паузы (чтобы студенты взяли ручки), повторяют одну и ту же фразу дважды, снижают обычно сверхзвуковую скорость чтения лекции, повышают (или понижают) голос или просто произносят фразу вроде: «Вам необходимо запомнить следующее».

Существует масса слов и выражений, которые обозначают важную информацию (и в то же время дают вам возможность логически построить ваши записи): «Прежде всего», «Что наиболее важно», «Следовательно», «В результате», «В итоге», «С другой стороны», «Напротив», «Следующие причины (случаи, эффекты, способы решения, факты и т.д.)».

Эти слова и выражения дают вам понять, что следующий материал необходимо не только записать, но и структурировать («сначала», «следующие причины»), установить причинно-следственные связи («следовательно», «в результате»), обозначить противоположные и альтернативные суждения («с другой стороны», «напротив»), сделать заключение («в итоге», «таким образом») или предложить объяснение или определение.

Замечайте невербальные акценты

Если ваш преподаватель начинает поглядывать в окно и взгляд его тускнеет, это явный сигнал для вас: «Положите ручки. Я не буду спрашивать это на экзамене (не нужно ничего записывать!)».

С другой стороны, если преподаватель поворачивается к доске и пишет на ней что-то, многозначительно смотрит в глаза нескольким студентам и/или активно жестикулирует, это означает, что то, о чем он сейчас говорит, очень важно.

Почувствуйте себя детективом — не упускайте ни одной мелочи.

Почаще задавайте вопросы

Внимательно слушать — это значит постоянно спрашивать себя, понимаете ли вы все, о чем идет речь. Если ответ отрицательный, вам нужно задавать своему преподавателю вопросы в ходе лекции или записывать их, чтобы задать позднее.

Использовать ли диктофон

Лично я против использования диктофона вместо ушей и извилин по следующим причинам:

1. **Это отнимает много времени.** Что самое смешное — вам не только придется прослушать всю лекцию, вы потеряете кучу времени, чтобы прослушать ее еще раз!
2. **Это крайне неудобно для «просмотра».** Перематывать пленку туда-сюда в поисках важной информации — такая морока. Неужели вы хотите в самое горячую пору, перед экзаменами, терять драгоценное время, прослушивая лекции целиком, тогда как могли бы просто перечитать свои записи?
3. **Это ненадежно.** Только очень прилежные учащиеся сначала записывают лекции на пленку, а потом переписывают в тетради. А что будет, если ваш диктофон сломается? Пригодятся ли вам при подготовке к экзаменам пустые или поврежденные пленки?
4. **Вы не сможете уловить все те акценты, которые мы обсуждали ранее.** Когда у вас есть только пленка, вы лишены возможности увидеть, как загораются глаза вашего профессора, как красноречивы его жесты, каждый из которых словно взывает к вам: «Обратите внимание! Это будет на вашем экзамене!».

Создайте свою собственную систему сокращений

Вам не нужно быть опытным стенографистом, чтобы повысить скорость записи. Для этого есть пять способов:

- 1. Исключайте гласные.** Как гласит надпись, которую в нью-йоркском метро можно увидеть повсюду, «ел вы мжт т прчттъ, вы мжт плчть хрш рбт» (если вы можете это прочитать, вы можете получить хорошую работу). И можно добавить, «вы мжт етъ хршм стднтм».
- 2. Записывайте первые слоги** («пред» вместо «представитель», «кон» вместо «конгрессмен»), используйте другие легко запоминающиеся сокращения.
- 3. Не ставьте точки после всех сокращений** (они занимают место и отнимают время!)
- 4. Создавайте свои собственные символы и сокращения**, такие, какие нужны и удобны вам самим.

Я, например, использую три специальных символа, которые, мне кажется, могут вам не раз пригодиться:

? — этот символ я использую для обозначения вопроса типа «Что?», например, «Что означает эта заколючка?», «Что она сказала?» или «Что произошло? Я ничего не понимаю!». Он означает нечто пропущенное; оставляйте пустое место в ваших записях, чтобы потом внести недостающую информацию после занятия.

Я — этим символом я обозначаю фразу «Я думаю так». Просто неплохо бы в ходе лекции отделять в конспектах свои мысли от мыслей преподавателя — если вы будете излагать свои собственные идеи (не указывая, что они ваши), ваши конспекты во многом утратят свою ценность.

Э! — это у меня значит «Экзамен!», то есть: «Чтоб мне провалиться, если это не будут спрашивать на экзамене, так что, балбес, не забудь просмотреть эти записи накануне!».

Используйте стандартные сокращения. Их список приведен ниже, с некоторыми из них вы уже знакомы по занятиям по математике и логике, и все эти символы могут очень помочь вам.

Тогда как я рекомендую вам использовать «общепринятые» сокращения и символы все время, возможно, у вас возникнет желание придумать свои символы и сокращения для каждого предмета. Например, в конспектах по химии, «ТД» может означать термодинамику, а «К» — кинетическую теорию газов (только не перепутайте эту «К» с Кельвином). По истории, «ДВ» можно употреблять для обозначения основателя США, «ЭЙБ» — для обозначения президента Линкольна, «ФР» — Французской революции, а «ИР» — индустриальной революции.

Как вам во всем этом не запутаться? Составьте на первой или последней странице тетради по данному предмету список сокращений и символов, которые вы будете использовать при записи лекций по этому предмету в течение семестра.

Список стандартных сокращений

≈	примерно, приблизительно
д.	для
→	и затем
←	в результате чего
+	и или <i>также</i>
*	самое главное
ср.	сравните
<	менее чем
>	более чем
=	равнозначно, одинаково, тождественно
т. е.	то есть
т. о.	таким образом

Совершенствуйте свои «стенографические» навыки

Делайте еще больше сокращений по мере того, как новые будут становиться узнаваемыми, таким образом скорость и эффективность вашего конспектирования будет со временем повышаться.

Многие студенты склонны в быстром темпе писать размашисто, заполняя при этом только часть тетрадного листа. Видимо, они воображают, будто, если они часто переворачивают страницы, это значит, что они делают качественные записи. Однако это значит только одно — им будет трудно потом просматривать и читать свои конспекты.

Постарайтесь писать убористо и не тратьте зря бумагу. Чем меньше вы будете делать лишних движений, тем лучше.

Система Корнелла

Вот хорошо известная техника конспектирования, которой учат во многих колледжах. Если она вам подойдет, можете использовать ее.

Проведите в вашей тетради поля, шириной примерно 3–4 см, с левой стороны каждой страницы. Во время лекции записывайте материал так, как вы обычно делаете — абзацами текста, схематически или используйте свои собственные стенографические символы.

После лекции перечитайте свои записи и сведите все их содержание к нескольким ключевым словам и фразам, которые помогут вам без труда вспомнить основные моменты содержания лекции. Напишите эти слова и фразы на полях. Если вы хорошо освоите эту систему, ваша подготовка к экзамену сведется просто к заучиванию лаконичного содержания левой колонки, вместо штудирования пространственных записей в правой.

Что нужно делать после занятий

Так скоро, как только возможно, просмотрите свои записи, заполните «белые пятна», подчеркните вопросы и не забудьте внести новые задания в свое еженедельное расписание.

Я бы не советовал вам постоянно переписывать свои конспекты, потому что считаю, что лучше постараться сделать хорошие записи на лекции, чем потом тратить время на их переписывание. Однако если вы обычно пишете быстро и неразборчиво, возможно, имеет смысл переписать конспекты, чтобы они стали читабельными, одновременно повторяя и запоминая материал. Чем лучше и удобнее для чтения будут ваши записи, тем больше у вас шансов вспомнить и воспроизвести на экзамене важный материал.

Для большинства учеников старших классов это непростая задача, но в колледже, где у вас больше возможности самим расписывать свои занятия, я рекомендую установить такой режим, чтобы после каждого занятия/лекции у вас было хотя бы полчаса на то, чтобы просмотреть записи этого занятия и подготовиться к следующему.

Если же у вас не получается дельно использовать эти временные промежутки, запланируйте на них как можно меньше времени.

Вы в числе отстающих?

Даже если вы прилежно следуете всем советам, предложенным в этой главе, все будет бесполезно, если вы регулярно пропускаете занятия. Так не делайте этого! Особенно важно посещать все занятия в конце семестра. Зачастую последнюю неделю преподаватели отводят на повторение материала, пройденного за семестр (прекрасный способ сэкономить время на самостоятельном повторении!) и/или уделить внимание тем или иным темам, по их мнению, сложным для восприятия

студентов, а также ответить на вопросы. Студенты, так или иначе, интересуются предстоящим экзаменом, и некоторые преподаватели рассказывают о том, что будет на этом экзамене!

Если вы вынуждены пропустить лекцию/занятие, найдите потом такую студентку, которая не воспользовалась моими советами и записывает все лекции дословно, и попросите у нее конспекты. В этом случае у вас будет возможность вычленить главное — то, что вам необходимо переписать (некоторые преподаватели даже могут дать вам свои конспекты, попробуйте попросить!).

Как улучшить навыки чтения и письма

Хороший конспект учебника должен:

1. **Помогать вам вспомнить** наиболее важные моменты изучаемого материала.
2. **Облегчать вам понимание** этих важных моментов.
3. **Обеспечивать вам лучшее запоминание** текста учебника.
4. **Повышать эффективность** процесса вашей подготовки к экзаменам.

Ищите золото, зачем вам колчедан?

Первым шагом к эффективному конспектированию текстов является записывание основных мыслей, предлагаемых автором.

Эти основные мысли следует либо записывать на полях в левой части тетрадного листа, либо делать заголовками. Не пишите целые предложения.

Затем запишите самые важные детали или примеры, которые использует автор в поддержку своих основных аргументов. Эти детали или примеры нужно записать прямо под соответствующим заголовком (основной мыслью). Я предлагаю записывать каждый из них на новой строке, друг за другом. И опять-таки не пишите полными предложениями. Включайте в спи-

сок только ясные и понятные вам детали, чтобы ваши записи не превратились для вас в китайскую грамоту при последующем просмотре.

Я уверен, что всем вам более чем понятно, что не-многие талантливые и популярные авторы грезят о том, чтобы написать учебник; большинство из тех книг, которые вам выдают для изучения предмета — даже для изучения литературы, — ужасно написанные и плохо структурированные пособия по борьбе с бессонницей. Скучные — это самое мягкое определение для большинства этих пособий.

При всем при том, совершенно очевидно, что, как бы ни была занудна эта литература, вам-таки придется добывать ценную информацию из ваших учебников, чтобы получать хорошие отметки. И чтобы вам не приходилось лишний раз копаться в этой безжизненной массе слов, почему бы с первого раза не сделать хороший конспект?

Многие способы конспектирования, применимые на лекции в аудитории, вы можете использовать и для краткого изложения материала из учебника. Точно так же как вы настраиваете свой мозг на сосредоточенное восприятие того, что говорит преподаватель, вы можете использовать этот бесценный орган для внимательного чтения:

1. Сначала читайте, потом записывайте.
2. Убедитесь, что вы понимаете, о чем в целом идет речь.
3. Записывайте только то, чего вы по этой теме не знаете.

Измените подход к чтению

Когда мы читаем книги просто для собственного удовольствия, мы обычно читаем, естественно, от начала до конца (хотя кто-то наверняка не может устоять перед искушением заглянуть на последнюю страницу захватывающего детективного романа). Однако этот линейный подход, подразумевающий движение из пункта А строго в пункт Б, — вовсе не самый эффективный

способ читать тексты, когда вам просто нужно получить информацию.

Если вы усердно бороздите просторы учебника, не получая ни малейшего понятия о чем же речь, значит, пришло время изменить сам подход к чтению. Лучшие студенты не прочитывают каждую главу в учебнике от буквы до буквы, от начала до конца, вместо этого они читают как бы по кругу. Вот как это делается.

Ищите «ключи»

Когда мы захвачены чтением последнего романа Стивена Кинга, мы так или иначе ожидаем каких-то намеков, ниточек, связывающих настоящий момент повествования с финалом. И мы рассчитываем, что Агата Кристи разбросает для нас в романе там и сям различные красноречивые намеки, которые наведут нас на верную мысль задолго до того, как тайна преступления, как обычно, будет открыта перед всеми в гостиной.

Однако большинство из вас, скорее всего, никогда не пытались находить разгадки тайн в своих собственных учебниках, используя очевидные ориентиры, которые все они содержат. Это правда: учебники пестрят путеводными знаками, при помощи которых внимательный студент обнаружит достойный запоминания материал, который необходимо записать. Вот где искать эти знаки:

Заголовки и подзаголовки. Выделенные жирным шрифтом заголовки и подзаголовки уже содержат некоторую информацию по главной теме. А в отдельных учебниках подзаголовки и выделенные жирным шрифтом первые предложения в абзацах говорят о том, что автор намерен более подробно изложить данную мысль. Поэтому начинайте чтение с просмотра всей главы от начала до конца и читайте при этом только напечатанные жирным шрифтом заголовки и подзаголовки.

Понимание того, какой точки зрения придерживается автор учебника и, соответственно, к чему склоня-

ются его рассуждения, поможет вам в процессе чтения обнаружить основные элементы построения выводов автора. Таким образом, вы станете гораздо более активным читателем.

Рисунки, схемы и таблицы. Большинство учебников, в особенности по естественным наукам, содержат графики, схемы, числовые таблицы, карты и другие иллюстрации. И к сожалению, слишком многие студенты рассматривают их как нечто, на что можно один раз взглянуть, а потом забыть.

Обделяя вниманием эти иллюстрации, вы обделяете себя знаниями. Не нужно перечерчивать эти таблицы в свои конспекты, но отметьте для себя, какую дополнительную информацию они несут и на чем акцентируют внимание, и возьмите это на заметку в прямом смысле. Это поможет вам записать эту дополнительную информацию своими словами, что, в свою очередь, не даст вам забыть о ней впоследствии. И вам не придется постоянно возвращаться к учебнику, когда вы будете готовиться к экзамену.

Выделенные термины, словарь и т. и. Вы обнаружите, что в некоторых учебниках ключевые термины и другая информация подобного рода как-то выделены в тексте (я не имею в виду — выделены предыдущим пользователем учебника; будьте осторожны с этими ярко-желтыми пометками — их ценность прямо пропорциональна качеству отметки этого студента, а об этом вам ничего неизвестно). Так вот, как бы ни были выделены термины — жирным шрифтом, курсивом или заключены в рамочку, — как правило, они являются индикаторами важной информации, которую необходимо законспектировать.

Вопросы. В некоторых учебниках основные мысли в тексте подчеркнуты контрольными вопросами, которые помещаются либо в самом тексте, либо в конце главы. Если вы просмотрите эти вопросы перед тем, как читать главу, вы получите более ясное представление о том, какие ответы вам нужно искать в процессе чтения.

Эти стандартные средства организации во многом упростят для вас процесс чтения. Когда вам в следующий раз понадобится прочитать текст по истории, географии и т. д., сначала просто пробегите глазами страницы, которые вам задали. Прочитайте заголовки, подзаголовки и сноски. Прочитайте первые предложения каждого абзаца. Затем вернитесь в начало и читайте подробно.

Чтобы обеспечить результативность первого (поверхностного) этапа чтения:

1. При чтении заголовков и названий вы должны быть точно уверены, что вы их четко понимаете. Попробуйте задавать к ним вопросы для последующей работы с текстом.
2. Изучите все подзаголовки, иллюстрации и графики — они позволят выделить основные значимые моменты в тексте.
3. Внимательно прочитайте вступление, заключение и все имеющиеся вопросы в конце главы.
4. Прочитайте первое предложение каждого абзаца — оно обычно отражает основную мысль, изложенную в нем.
5. Оцените приобретения, которые вы сделали благодаря поверхностному чтению: можете ли вы ответить на вопросы в конце главы? Сможете ли вы полноценно участвовать в дискуссии по данному материалу?
6. Напишите вкратце о том, что вы узнали в процессе беглого чтения.
7. Основываясь на этой информации, решите, нужно вам читать главу более подробно или нет.

А теперь — мелкий шрифт

Теперь, когда вы получили хорошее представление о содержании главы, прочитав заголовки и подзаголовки, ознакомились с заключением, усвоили значение всех выделенных терминов, а также просмотрели контрольные вопросы, если они есть, вы наконец готовы к тому, чтобы прочитать собственно главу.

Если вы решили, что вам необходимо более подробное чтение материала, вернитесь в начало. Прочитайте сначала первый раздел (параграф и т. п.) и не переходите к следующему, пока не выполните следующее:

1. Запишите определения всех ключевых терминов, которые необходимы вам для усвоения темы.
2. Запишите вопросы и ответы на них, которые, как вы считаете, проясняют значение темы.
3. Запишите вопросы, на которые пока не можете ответить, а затем обязательно найдите ответ на них, перечитав материал, в результате дальнейших самостоятельных поисков информации или получив консультацию у другого студента или преподавателя.
4. Даже если какие-то вопросы остались без ответа, переходите к чтению следующего раздела и затем снова выполните пункты 1-3 (и так далее, до конца заданной главы).

С самого начала наблюдайте за тем, помогает ли вам этот метод лучше справиться с заданием.

Поскольку вы уже предварительно ознакомились с текстом, вы обнаружите, что читаете гораздо быстрее, чем обычно.

Однако... не думайте, что можно просто пробежать глазами по тексту. Не пытайтесь нарочно ускорять темп — в итоге вам придется читать текст снова.

Конечно, все мы слышали о вундеркиндах, которые могут прочитать 1000 или даже 2000 слов в минуту и при этом все запомнить, однако большинство из нас на это не способны. Вот и прекрасно — лучше прочитать что-то медленно и запомнить, чем поторопиться и все после все забыть. Скорость чтения многих выдающихся студентов никогда даже не приближается к 1000 слов в минуту. Некоторые из них перечитывают один и тот же абзац снова и снова, пока не поймут, в чем же суть. И ничего страшного в этом нет.

Самое важное в чтении и основная его цель — не скорость, а понимание того, что вы читаете.

Многие студенты подчеркивают слова и предложения в своих учебниках яркими маркерами. Я лично не очень люблю эти яркие цвета — желтый или розовый. Подчеркивание обеспечит вам запоминание выделенной информации за счет потери остальной информации. А это практически бесполезно, особенно в случаях, когда текст очень сложный и насыщен разного рода сведениями. Эффективность подчеркивания настолько ограничена, что я просто советую вам не тратить на него время.

Кто-то делает заметки на полях учебника. Это стратегически более верный путь к хорошим оценкам, чем предыдущий, но эти заметки, как правило, что-то значат только при наличии контекста, поэтому может возникнуть путаница, и в итоге текст все равно придется перечитывать снова.

Так каков же наиболее эффективный способ чтения и запоминания текстов учебника?

Важность составления плана текста

Составление плана главы учебника, статьи или любого другого вторичного источника информации несколько напоминает то, что японцы называют «обратной инженерией» — создание схемы какого-либо механизма для того, чтобы было четко видно, каким образом он собран и работает. Понимание того, как авторы выстраивают свою аргументацию, поможет вам, когда придет время написания ваших собственных работ.

Понимание логики построения рассуждений также будет хорошим подспорьем в запоминании содержания текста — самостоятельное формулирование мыслей автора позволит вам впоследствии быстрее отыскать ключевые моменты текста в своей памяти.

Более того, составление плана текста позволит вам отделить наиболее важные его моменты от второстепенных, что обеспечит вам адекватное восприятие темы.

Берите пример с римлян

В стандартных планах используются римские цифры (I, II, III, IV и т. д.), заглавные буквы (А, Б, В, Г...), арабские цифры (1, 2, 3, 4...), строчные буквы (а, б, в, г...) и отступы, чтобы проиллюстрировать соподчиненность различных тематических фрагментов текста. Римские цифры использовать вовсе не обязательно, но структура вашего плана должна выглядеть следующим образом:

Название

Автор

I. Первая важная тема в тексте

А. Первая подтема

1. Первая подтема А

а) Первая подтема 1

б) Вторая подтема подтемы 1

2. Вторая подтема А

II. Вторая по важности тема в тексте

Все понятно? В случае с книгой, римские цифры могут обозначать главы, прописные буквы — подзаголовки, а арабские цифры и строчные буквы — отдельные абзацы или группы абзацев. В статье или отдельной главе римскими цифрами можно обозначать подзаголовки, прописными буквами — группы абзацев, арабскими цифрами — отдельные абзацы и маленькими буквами — ключевые фразы.

Постоянная практика составления планов научит вас сосредотачиваться на наиболее значимых моментах, которые выделяет сам автор, запоминать их, обрабатывать информацию и таким образом удерживать ее в памяти.

Иногда авторы выражают основную мысль целого абзаца в первом его предложении, но столь же часто

главная мысль абзаца или целой части текста следует за выражениями типа: «таким образом», «потому что», «следовательно», «так как», «в результате».

Эти слова являются индикаторами самых важных тем в тексте, которые следует обозначить основными пунктами плана. Предшествующий этим словам и следующий сразу далее материал содержит более подробное изложение этих основных пунктов. План — это прекрасное средство организации вашего времени и мыслительного процесса.

Создайте временную шкалу

Меня всегда угнетало чтение учебников по общественным наукам. Я штудировал главы, посвященные Франции и Ближнему Востоку, и прекрасно знал, что происходило на этих территориях, но не представлял себе, какое место занимали определенные события в контексте общего исторического развития. Так как все больше и больше колледжей вводят в программу изучение истории разных культур, у студентов возникают трудности с тем, чтобы связать события во Франции XVII века или в Африке XIX столетия с событиями, происходившими в остальном мире.

Замечательным способом преодоления этих трудностей является создание временной шкалы, которую вы можете периодически обновлять. Это позволит вам визуализировать течение времени и понять, как связаны между собой основные события в мировой истории.

Простая, с сокращениями временная шкала, описывающая литературную жизнь Джеймса Джойса, выглядит примерно так (горизонтальная шкала более удобна, но в формате книги разместить ее трудно, поэтому вашему вниманию предлагается вертикальный вариант):

1881	Рождение
1907	Камерная музыка
1914	Дублинцы

1916	Портрет художника в юности
1918	Изгнанники
1922	Улисс
1927	Сборник стихотворений «По пенни за штуку»
1937	Избранные стихотворения
1939	Пробуждение Финнегана
1941	Смерть

Таким образом легко определить, что он родился в то время, когда США переживали послевоенный промышленный бум и демографический взрыв, а умер в начале Второй мировой войны. Если добавить сюда информацию о других литературных деятелях этого периода, вы бы запомнили, что Джойс, Вирджиния Вульф, Эзра Паунд, У.Б. Йетс, леди Августа Грегори, Чарльз Дарвин, Джордж Элиот, Д. Х. Лоуренс и многие другие были современниками. Добавление в вашу шкалу информации нелитературного характера позволило бы вам установить связи между этими авторами, их работами и тем, что происходило в Соединенных Штатах, Великобритании, Европе, Африке и т. д.

Начертите схему понятий

Еще один способ ограничить объем ваших конспектов и сделать их более удобными для запоминания — это схема понятий. Как и временная шкала, схема понятий — это визуальное представление отношений между несколькими ключевыми понятиями. Например, можно описать категории и виды животных таким образом:

Животные			
Млекопитающие	Ракообразные	Рептилии	Земноводные
дельфины	речные раки	ящерицы	лягушки
львы	креветки	черепахи	саламандры
жирафы	омары	змеи	жабы
собаки	морские рачки	крокодилы	тритоны
лоси	усоногие раки	хамелеоны	

Составьте список терминов

Ответы на многие экзаменационные вопросы требуют от студентов определения терминов. Ваш профессор физики захочет узнать, что такое векторы, учитель по алгебре поинтересуется дифференциальными уравнениями, преподаватель истории попросит рассказать, что такое холодная война, а преподаватель английской литературы спросит, кто такие поэты-романтики.

Читая учебник, обязательно выписывайте все новые термины и их определения. Я всегда в своих записях обводил термины вместе с определениями рамкой, потому что знал, что их часто спрашивают на экзаменах, а рамочка всегда привлекала мое внимание при просмотре конспектов.

Подождите, это еще не все

После того как закончите конспектирование главы, просмотрите свои записи и отметьте наиболее значимые моменты звездочкой или выделите маркером. Скорее всего, выделенными окажутся 40-50% всех ваших записей. Когда будете готовиться к экзамену, читайте все, что записали, но эти звездочки или другие символы будут обозначать те моменты, которые вы сочли наиболее важными, когда только что прочитали главу и хорошо помнили ее содержание.

Чтобы подвести итог — когда вы делаете конспект учебника или любого другого текста, вам следует:

1. Просмотреть главу перед тем, как читать. Посмотрите на подзаголовки, выделенные термины и заключение в конце главы, чтобы получить представление о ее содержании.
2. Внимательно прочитайте каждый раздел главы. Тогда некоторые авторские акценты помогут вам быстрее понять, о чем идет речь, но не превышайте скорость чтения, вы должны понимать то, что читаете.
3. Конспектируйте сразу после того, как прочитали текст; составьте план, временную шкалу, схему понятий и список терминов, если это необходимо.
4. Просмотрите свои записи и отметьте звездочкой или выделите маркером ключевые моменты.

Записи в вашей исследовательской работе

В старших классах или в колледже вам обязательно придется участвовать в какой-нибудь длительной исследовательской работе, будь ли это поиск информации для курсовой работы или какая-то другая важная работа. Это задание будет основным в течение семестра или даже года. Записывание необходимой информации — это лишь один из аспектов такой работы, однако немаловажный.

Вы узнаете, что для написания курсовой работы вам придется собирать информацию из разных источников, поэтому вам определенно пригодится эффективная и удобная система ее записывания, исключая необходимость снова возвращаться к упомянутым источникам. Так что же это за система?

Великая карточная система

Создание карточек наполовину уменьшит количество времени, которое требуется на поиск информации для

курсовой работы и ее структурирования. Вот как это делается.

Разработка предварительного плана — это очень важный первый шаг в создании большой письменной работы. Допустим, этот шаг вы уже сделали, теперь вы готовы к сбору информации для вашей курсовой или другой работы. Отправляйтесь в ближайший канцелярский магазин и запаситесь карточками размером примерно 8 x 12 см.

Изучая различные источники, вы обнаружите, что некоторые из них просто кишат полезной информацией, тогда как в других ее не содержится вообще. Как только вы решите все-таки использовать тот или иной источник информации, создайте рабочую библиографическую карточку:

- 1. В верхнем правом углу карточки:** запишите библиотечный код книги или любые другие подробности, которые помогут вам позже отыскать ее (в каком зале она находится и т. п.). Если вы берете информацию из Интернета, не забудьте аккуратно записать адрес сайта.
- 2. В основном поле карточки:** запишите имя автора, если оно указано, при этом фамилия должна идти первой. Добавьте название статьи, если оно известно, и запишите, а также подчеркните название книги, журнала, сайта или любого другого источника. Можете добавить такие детали, как дата публикации, издание, номер тома, номера страниц и т. п.
- 3. В верхнем левом углу:** номер карточки — например, карточка для первого источника, который вы собираетесь использовать, будет №1, для второго — №2, и т. д. Если вы нечаянно пропустите номер или в результате не будете использовать источник, для которого сделали карточку, не беспокойтесь. Важно только то, что вы присвоили всем карточкам разные номера.

Заполнив карточку для каждого источника, вы создадите свою собственную рабочую библиографию —

перечень всех информационных ресурсов, который ко всему прочему будет просто бесценен, когда вам нужно будет составить список литературы для вашей курсовой работы.

Тасование карт — очень хорошее дело

При помощи этих пронумерованных карточек вы сможете структурировать свой список ресурсов различными способами, просто «перетасовав колоду».

В какой-то момент вам может понадобиться разложить ваши карточки в алфавитном порядке, либо разбить на две группы — источники, которые вы уже проверили и которые еще не проверили. Без проблем: просто перетасуйте карты.

Сделать все это просто на бумаге, даже с помощью компьютера будет гораздо труднее. Система, созданная из специальных карточек для записей, намного аккуратнее и эффективнее, она позволит вам выполнить вашу работу настолько быстро и безболезненно, насколько это возможно!

Гарантирую — в этой карточной игре вы будете победителем

Вы заполнили свои библиографические карточки, теперь самое время сделать записи материала. Берете другую группу карточек и делаете записи следующим образом:

- 1. Запишите одну мысль, цитату или интересный факт — только один — на каждой карточке.** Не делайте исключений. Если вам нужно записать длинную цитату или логическую цепочку, можете при необходимости использовать и вторую сторону карточки. Если вы наблюдаете у себя тенденцию к длинным цитатам, это значит, что они слишком длинные. Наиболее удачные мысли автора старайтесь излагать своими словами.

2. **Пишите все своими словами.** Не копируйте материал слово в слово — таким образом вы занимаетесь плагиатом. Старайтесь делать выводы из основных рассуждений автора самостоятельно.
3. **Тот материал, который вы переписываете дословно, ставьте в кавычки, как цитату.** Иной раз автор излагает свою мысль столь удачно, красиво и поэтично, что вам хочется запомнить ее именно в таком, оригинальном виде. Это очень хорошо, однако не следует этим увлекаться. В таких случаях, если они все-таки возникают, вы должны переписывать текст в точности таким, как он есть — он должен соответствовать оригиналу до последней запятой. И не забудьте заключить все это в кавычки — не надейтесь, что впоследствии вы сможете вспомнить, что вы переписали дословно, а что перефразировали.
4. **Вверху слева от переписанного текста ставьте соответствующий номер библиографического источника.** Это тот же самый номер, который вы ставите в верхнем левом углу библиографической карточки.
5. **Записывайте в карточку номера страниц** (на которых вы нашли информацию), их вы можете поместить прямо под номером библиографического ресурса.
6. **Записывайте номер или букву,** которая соответствует обозначению данной темы в вашем предварительном плане. Допустим, вы пишете курсовую по Вьетнаму и вторая часть вашего предварительного плана посвящена выводу французских войск в 1950 г. Вы нашли интересную цитату некоего американского общественного деятеля по поводу этого события — запишите номер темы («II») в верхнем правом углу вашей карточки для записей.

Вы можете наткнуться на очень интересные цитаты или статистические данные, которые добавили бы изю-

минку в вашу работу, но вы не знаете, куда бы они лучше подошли. В этом случае пометьте карточку звездочкой или другим символом. Позже, когда ваш план станет более подробным, вы, возможно, найдете для них место в вашей работе.

Придумайте заголовки для карточки. К номеру (или букве) темы добавьте краткое описание содержания карточки. Например, ваша карточка о выводе французских войск может называться «Вывод французских войск: комментарии США».

Заполняя карточки, старайтесь внимательно относиться к информации, которую вносите в них. Всегда дважды проверяйте имена, даты и другие статистические данные. Прелесть этой карточной системы в том, что, однажды запечатлев необходимую информацию, вы никогда не будете возвращаться к источникам снова.

Минуту внимания: тогда как данная система является замечательным способом организации вашего времени и рабочего материала, не позволяйте ей себя ограничивать, если вдруг найдете еще какую-нибудь интересную информацию.

Как и другие методы усовершенствования процесса записи информации, карточная система позволяет вам не просто копировать — для этой цели можно использовать и копировальную машину, — но обрабатывать информацию.

Изучая различные источники, постоянно задавайте себе такие вопросы:

Следует ли мне прямо цитировать рассуждения автора на эту тему, или лучше их перефразировать?

Если вы решили перефразировать, очевидно, что вам не нужно будет записывать рассуждения автора в существующем объеме, и в этом случае вы можете прибегнуть к тем методам конспектирования, которые мы рассматривали раньше. Ответ на этот вопрос окажет

большое влияние на то, какое количество времени вы потратите на заполнение карточки.

Данный материал поддерживает аргументы другого автора или противоречит им?

Кому верить? Если наблюдается очевидное противоречие, следует ли мне отметить это? Могу ли я опровергнуть мнение этого автора? Если этот автор поддерживает уже известную мне версию, есть ли необходимость в упоминании его мнения?

Какому пункту моего плана соответствует данный материал?

Зачастую информация, которую вы находите, не так строго структурирована, как план вашей курсовой, и именно поэтому столь важно записывать одну и только одну мысль на каждой карточке. Даже если автор излагает более одной мысли в одном абзаце, или даже предложении, для последующей оперативной работы вам лучше придерживаться принципа своего плана.

Вы станете суперорганизованным человеком

До того как в старших классах я освоил эту систему, моя учебная жизнь буквально представляла собой хаос. У меня были кипы бумаг с информацией для рефератов, но иной раз я не мог определить, куда нужно поместить ту или иную цитату, и вообще является она цитатой или парафразом. Когда наступала пора приводить свои мысли в порядок и писать работу, организация моих объемистых записей занимала больше времени, чем предыдущие поиски информации и последующее написание работы.

Карточная система спасет вас от этого. Запись одной мысли, идеи, цитаты и т. п. на одной карточке предотвратит ситуацию, когда ничем не связанные куски информации появляются на одном листе бумаги, а ука-

зание первым делом номера источника поможет вам избежать и более серьезных проблем.

Когда вы готовы к составлению конечного плана работы, все, что вам нужно — это расположить ваши карточки в порядке, соответствующем вашему представлению о структуре вашей работы.

Многие профессиональные писатели — включая вашего покорного слугу — на самом деле преклоняются перед этой простой карточной системой, хотя курсовые работы и устные доклады им уже давно не нужны.

Предисловие. Начните с начала	5
Почему вы читаете эту книгу.....	5
Если вы — ученик старших классов.....	6
Если вы — учащийся средней школы.....	6
Если вы — студент колледжа.....	6
Если вы — родители учащегося любого возраста.....	7
Чем могут помочь родители?.....	7
Важность вашего участия.....	9
Если вы — не обычный студент.....	10
Несколько мыслей по поводу учебы.....	12
Не нужно все делать по-моему.....	14
Я повторяюсь: подключитесь к Интернету.....	15
Несколько слов напоследок.....	16
Глава 1. Необходимость организации	18
Потратьте время, чтобы освободить время.....	18
Когда все это кончится?.....	19
На все времени может и не хватить.....	19
Однако время на то, чтобы составить план, найдется всегда ..	20
Больше работы, меньше времени, больше удовольствия! ..	21
А дальше будет еще лучше.....	26
Не придется ли мне тратить больше времени на учебу? ..	28
Все слишком сложно.....	29
Чересчур жесткие требования.....	29
Ежедневник и заточенный карандаш.....	30
Ваша готовность к адаптации и персонализации системы ..	30
Вам уже никогда не бывать неорганизованным человеком! ..	31
Если в чем-то сомневаетесь, берите его с собой!.....	32
Пользуйтесь новой системой постоянно.....	32
Глава 2. Приведите свою жизнь в порядок	33
Тест: как у вас с планированием?.....	33
Почему не удастся все успеть?.....	34
Пирамида целей.....	37
Сделайте постановку целей частью своей жизни.....	38
Насколько вы совершенны?.....	39
Еще три правила организации.....	41

Глава 3. Организуйте свой учебный процесс	44
Приготовьтесь к путешествию длиною в жизнь.....	44
Создание рабочей обстановки.....	46
Учебные группы: для чего нужны друзья?.....	47
Советы по формированию вашей собственной учебной группы.....	48
Где следует заниматься?.....	50
Когда следует заниматься?.....	52
Оцените качество вашего рабочего места для занятий.....	54
Как сосредоточиться на занятиях.....	55
Борьба с усталостью и унынием.....	56
Как учиться, если у вас есть маленькие дети.....	57
Глава 4. Составляем расписание	59
Ну вот, теперь вы готовы к планированию!.....	59
Начните планировать заранее.....	59
Обозначьте линию старта.....	61
Соберите все, что вам нужно.....	63
Ваше долгосрочное расписание.....	64
Ваше ежедневное расписание.....	65
Это еще не все.....	68
Определите приоритеты.....	69
Если вам не хватает времени на сон и еду.....	71
Что еще необходимо принять во внимание.....	72
Пользуйтесь расписанием ежедневно.....	73
Самые важные 15 минут в день.....	73
Глава 5. Как справляться с ежедневными жизненными проблемами	81
Счастливые часов не наблюдают.....	81
«У меня аллергия на мой письменный стол».....	82
Сговор с целью отвратить вас от учебы.....	83
Небольшая помощь ваших «друзей».....	84
Не стоит ни на кого рассчитывать.....	85
Старые привычки без боя не сдаются.....	85
Глава 6. Самоорганизация в учебной аудитории	90
Знай своего преподавателя.....	91
Выполняйте все задания.....	92
Просматривайте свои записи.....	94
Держите наготове вопросы.....	94
Приготовьте необходимые материалы.....	94
Освойте «избирательное» слушание.....	94
Записывайте то, чего не знаете.....	95
Определите стиль преподавания вашего педагога.....	96

Чтение, чтение и еще раз чтение.....	97
Сидите в первом ряду.....	98
Избегайте тех соучеников, которые вас отвлекают.....	99
Будьте внимательны к речевым акцентам.....	99
Замечайте невербальные акценты.....	100
Почаще задавайте вопросы.....	101
Использовать или не использовать диктофон.....	101
Создайте свою собственную систему сокращений.....	102
Совершенствуйте свои «стенографические» навыки.....	104
Система Корнелла.....	104
Что нужно делать после занятий.....	105
Вы в числе отстающих?.....	105

Глава 7. Как улучшить навыки чтения и письма.....	107
Ищите золото, зачем вам колчедан?.....	107
Измените подход к чтению.....	108
А теперь — мелкий шрифт.....	111
Важность составления плана текста.....	113
Берите пример с римлян.....	114
Создайте временную шкалу.....	115
Начертите схему понятий.....	116
Составьте список терминов.....	117
Подождите, это еще не все.....	117
Записи в вашей исследовательской работе.....	118
Великая карточная система.....	118
Тасование карт — очень хорошее дело.....	120
Гарантирую — в этой карточной игре вы будете победителем.....	120
Вы станете суперорганизованным человеком.....	123

Фирма «ДИЛЯ»

приглашает к сотрудничеству книготорговые организации,
а также на конкурсной основе авторов и правообладателей.

Санкт-Петербург: тел./факс (812) 378-39-29

Москва: тел. (495) 261-73-96

198095, Россия, СПб., Митрофаньевское ш., д. 18 литер «Ж»

www.dilya.ru

E-mail: spb@dilya.ru (Санкт-Петербург)

mos@dilya.ru (Москва)

Уважаемые читатели!

*Книги «Издательства «ДИЛЯ» Вы можете приобрести
наложенным платежом, прислав Вашу заявку по адресам:*

190000, СПб., а/я 333 «Невский Почтовый Дом», тел. (812) 434-91-39

E-mail: nevpost@yandex.ru

*Почтовый каталог книг «Издательства «ДИЛЯ» высылается бесплатно,
а также*

192236, СПб., а/я 300 ООО «Ареал», тел. 774-40-63

E-mail: postbook@areal.com.ru

Просьба не забывать указывать свой почтовый адрес, фамилию и имя.

Рон Фрай

СТАНЬ ОРГАНИЗОВАННЫМ

Ответственный за выпуск *С. С. Раимов*

Редактор *Т. В. Ананченко*

Корректор *Л. Г. Алёшичева*

Художественный редактор *И. Н. Фатуллаев*

Оформление *К. Б. Муганлинский*

Перевод *Е. Бормотова*

Верстка *М. В. Вдовин*

ИД № 06073 от 19.10.2001

Подписано в печать 29.05.2006. Гарнитура Peterburg.
Формат 84×108¹/₃₂. Усл. печ. л. 6,72. Печать офсетная.
Тираж 5000 экз. Заказ № 2509.

ООО «Издательство «ДИЛЯ»

198095, Россия, СПб., Митрофаньевское ш., д. 18, литер «Ж».

Отпечатано с готовых диапозитивов в ОАО «Лениздат».
191023, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, 59.

Из книги вы узнаете, как создать идеальную рабочую обстановку для учебных занятий, используя простые приемы распределения времени; вы научитесь составлять списки заданий, ежедневное и ежемесячное расписание, планы работ. В этом издании, предполагающем использование электронных средств для организации времени, вашему вниманию также предлагаются стратегии, применение которых поможет вам расставить приоритеты в ваших делах, избежать «временных ловушек» и предвидеть благоприятные возможности. Вы узнаете, как добиться эффективности и результативности занятий.

Эта незаменимая книга должна быть в библиотеке каждой семьи.

College Preview Journal

Эта книга должна быть в библиотеке каждой средней школы Англии, а еще лучше — находиться в каждом классе... очень рекомендуем.

Library Materials Guide, Christian Schools International

Рон Фрай — известный американский борец за улучшение государственной системы образования, активно занимающийся пропагандой индивидуальных образовательных программ. Двигаясь к своей главной цели — достижению оптимальной успеваемости студентов, Фрай опубликовал более 30 работ, направленных на преобразование системы обучения.

ISBN 5-88503-504-0



9 785885 035040

ИЗДАТЕЛЬСТВО
ДИЛЯ
www.dilya.ru