

Департамент культуры Ярославской области
Государственное учреждение культуры
Ярославской области
«Областная юношеская библиотека имени А.А. Суркова»
Отдел психологической поддержки молодежи

Секреты нашей памяти

Вып. 2

**Ярославль
2013**

ББК 88.3

С 28

Секреты нашей памяти. Вып. 2: методические рекомендации / сост. О.Ю. Одинцова; отв. за вып. Н.Н. Щепеткова; ГУК ЯО «Областная юношеская библиотека им. А.А. Суркова», отдел психологической поддержки молодежи. – Ярославль, 2013. – 20 с.

© ГУК ЯО «Областная юношеская библиотека
им. А.А. Суркова», 2013

От автора

Еще французский писатель Франсуа Ларошфуко заметил, что почти все люди жалуются на свою память, но никто – на свой здравый смысл. Именно она, коварная, подводит в самый неподходящий момент – а где он, подходящий? Вместо полной информации выдает человеку обрывки, которые сложно не только пересказать, но и собрать воедино. Но, если во времена Ларошфуко еще можно было позволить себе роскошь иметь слабую память, то в XXI, информационном веке, это невозможно. На современного человека выплескивается такой огромный поток информации, что ее приходится «схватывать на лету», с первого предъявления и использовать практически сразу же. Уже некогда повторять... Именно поэтому хорошая память становится залогом успеха и карьерного роста.

Казалось бы, современные средства накопления и переработки информации позволяют в считанные секунды извлекать нужные сведения и сводить их в систему, но компьютер, как бы хорош он ни был, не выдвигает гениальные идеи, не управляет людьми и не развивает культуру. Это может сделать только человек, чьи возможности, к сожалению, ограничены. Однако, несмотря на ограниченность возможностей, безграничны стремление к совершенствованию и поиск новейших методов как в развитии собственной памяти, так и в систематизации знаний, которые нужно усвоить и постоянно пополнять.

Отметим, что память человека эффективно работает не только и не столько с помощью тех или иных техник и приемов запоминания информации. Важную роль в развитии памяти играют, казалось бы, не связанные с памятью навыки, такие как умение эффективно слушать и вести записи актуального, значимого материала. Особенно велика роль данных навыков в учебной деятельности.

Методические рекомендации могут быть использованы учителями, библиотекарями, наставниками, работающими со старшеклассниками, учащимися ссузов, вузов при проведении занятий на данную тему.

Секреты нашей памяти

ТЕМА 1. КАК НАУЧИТЬСЯ СЛУШАТЬ?

Цель занятия: раскрыть навыки эффективного слушания.

Форма занятия: беседа и опрос.

Время проведения: 1 занятие (40 минут).

Ведущий: Дорогие друзья! Сегодня мы продолжаем наш разговор о памяти. Парадоксально, но факт: мы не знаем возможностей своей памяти, а только приблизительно оцениваем ее ресурсы. Причем чаще всего недооцениваем. Психологи, используя новейшие методы изучения памяти, убедительно доказали, что люди не знают ее законов и, следовательно, не умеют их использовать, что, естественно, ведет к снижению коэффициента полезного действия умственного труда. Однако развитие памяти связано не только со знанием законов функционирования памяти, но и с другими важными навыками, в значительной степени оказывающими влияние на ее эффективность. Какие навыки я имею в виду? Прежде всего, умение слушать информацию. Согласитесь, если мы не слушаем, то вряд ли сможем воспроизвести какой-либо материал. Таким образом, чтобы информация лучше отложилась в памяти, рекомендуется заранее **готовиться к занятию**. Для этого полезно повторить изученный материал, тогда восприятие новой информации будет «сцеплено» с тем материалом, который вы учили ранее. Кроме того, нужно постараться сформировать у себя **установку** на то, что информация, которая будет обсуждаться на занятии, очень важна для дальнейшей учебы и, возможно, вашей будущей профессии.

Важно помнить, что эффективность запоминания всецело зависит от вашего внимания. Известный русский педагог Константин Дмитриевич Ушинский назвал внимание

«дверью, чрез которую проходит все, что входит в душу человека из внешнего мира». Как проявляется работа нашего внимания во время занятия? Прежде всего, в умении слушать, во внимании к словам!

Слышать и слушать — не одно и то же. Мы многое слышим, не слушая, и часто осознаем, что услышали тот или иной звук только после того, как он прекратился. Например, в тихой комнате мы можем *слышать* тиканье часов, однако мы редко *слушаем* его, иногда мы вспоминаем о часах только в тот момент, когда они вдруг остановились. Умение слушать подразумевает гораздо более сложный мыслительный процесс, чем просто умение слышать. Чтобы научиться слушать эффективно, требуются затраты времени и сил, так как умение слушать — не врожденная, данная нам от природы способность, она является приобретаемой, и ее необходимо развивать и тренировать. Я предлагаю оценить ваше умение слушать собеседника.

Опрос на тему «Умеете ли вы слушать?»

Инструкция: Пожалуйста, приготовьте листы бумаги и ручки. Сейчас я задам вам 12 вопросов, требующих ответа «Да» или «Нет». Если вы отвечаете на вопрос положительно, поставьте рядом с номером вопроса «+». В случае отрицательного ответа, поставьте «-». Ваши результаты вы будете оценивать самостоятельно, т.е. их не нужно сдавать или демонстрировать присутствующим. В этой связи, вы можете быть полностью откровенны и уверены в анонимности.

1. *Часто ли вы перебиваете собеседника во время вашего разговора?*

2. *Спешите ли вы дать совет собеседнику до того, как выслушаете его рассказ до конца?*

3. *Мешали ли вам когда-либо сильные эмоции (например, волнение, радость, удивление и пр.) слушать собеседника?*

4. Отвлекались ли вы на собственные размышления во время разговора с кем-либо?

5. Часто ли вы запоминаете незначительные для вас детали рассказа собеседника?

6. Прекращаете ли вы слушать собеседника, когда появляются трудности в его понимании?

7. Случалось ли вам рассказывать чужую тайну, доверенную вам?

8. Испытывали ли вы негативные чувства к человеку, с которым плохо знакомы или вовсе не знакомы лично?

9. Ставите ли вы себя на место собеседника, чтобы лучше понять предмет вашего разговора?

10. Допускаете ли вы, что вы и ваш собеседник могут вкладывать разный смысл в одно и то же слово?

11. Предпочитаете ли вы смотреть собеседнику в глаза во время разговора?

12. Будете ли вы поддерживать разговор на не интересующую вас тему?

Интерпретация: Оцените ваши результаты, сосчитав количество положительных и отрицательных ответов. Итак, если вы набрали **от 4 до 6** положительных ответов, вы умеете (или стараетесь) слушать и слышать собеседника вне зависимости от личной значимости получаемой информации. Кроме того, вероятно, вы хороший собеседник, относящийся с уважением и искренним участием к своему партнеру по общению. Если же ваш результат находится в диапазоне **от 7 до 9** положительных ответов, ваше умение слушать проявляется ситуативно: приятен собеседник, интересна тема разговора, присутствует наличие свободного времени – вы поддерживаете диалог. Также в вашем поведении может наблюдаться сниженная чувствительность в оценке текущих ситуаций – когда промолчать и послушать, а когда говорить.

Таким образом, мы наглядно убедились, что процесс слушания требует значительного умственного напряжения и бывает затруднен целым рядом причин. Пожалуй, стоит их

обсудить.

Что нам мешает слушать?

1. ***Высокая скорость умственной деятельности.*** Мы думаем в 4 раза быстрее, чем говорим. Поэтому, когда кто-либо говорит, мы можем отвлекаться от речи говорящего, начиная думать о чем-то постороннем, наши мысли витают где-то далеко. Большая разница между скоростью речи и мыслительного процесса может стать главным препятствием эффективного слушания.

2. ***Избирательность внимания.*** Мы с детских лет привыкли слышать одновременно многое, не уделяя всему предельного внимания. Попытка внимательно слушать все и всегда — непосильное занятие. Поэтому мы приучаемся последовательно выбирать то, что представляет для нас наибольший интерес. Привычка переключать внимание с объекта на объект затрудняет фиксирование внимания.

3. ***«Антипатия» к чужим мыслям.*** Нам легче следовать своим мыслям, нежели заставлять себя следить за тем, что говорит другой. Прошлый опыт человека и его убеждения становятся своеобразными фильтрами, сквозь призму которых воспринимаются чужая точка зрения и чужие мысли. Это приводит к появлению барьеров, мешающих прислушиваться к чужому мнению и новой необычной информации.

4. ***Потребность в репликах и критических суждениях.*** Чья-то речь может вызвать у нас потребность немедленно возразить. Мы уже не слушаем, наши мысли заняты формулированием комментариев или критических суждений, которые мы хотим произнести по окончании речи собеседника. У некоторых людей существует вредная привычка: постоянно перебивать говорящего, сразу же высказывать свое мнение, даже не дослушав до конца.

5. ***Предвзятое слушание.*** Этот барьер на пути эффективного слушания возникает тогда, когда у нас уже

сформировано свое мнение о том, что будет сказано. Когда мы ожидаем услышать нечто определенное, то часто не прислушиваемся к тому, что именно говорится. Мы как бы заранее навешиваем на информацию ярлык «ненужной», «неинтересной», «чрезвычайно сложной» или «не дающей ничего нового».

6. **Уникальное восприятие информации.** На слуховое восприятие, как и на любое другое, оказывают сильное влияние *прошлый опыт человека, воспоминания, установки, интересы, убеждения, ожидания, предположения, чувства, предрассудки, окружение.* Информация, противоречащая убеждениям и установкам слушателя, может либо не восприниматься, либо восприниматься искаженно в позитивную или негативную сторону.

7. **Сильные чувства — барьер на пути к эффективному слушанию.** Они могут вызвать дезорганизацию воспринимаемой информации, ее искажение и путаницу. Наш прошлый опыт также оказывает существенное влияние на слушание, когда обсуждаются такие вопросы, о которых нам не хочется говорить по различным эмоциональным причинам. Кроме того, некоторые слова могут создавать барьер на пути к эффективному восприятию информации, так как вызывают определенные сильные чувства. Такие слова, несущие в себе определенный эмоциональный заряд, получили название «горячих кнопок» или «красных флажков». Примеры таких «красных флажков»: «*маменькин сынок*», «*примитивный*», «*неудачник*», «*вы обязаны...*», «*вы должны...*», «*вам следует...*», «*вам нужно...*» т.п. Могут оказать сильное влияние на слушание также положительные слова и фразы. Человека могут настолько переполнять положительные эмоции, что он уже не сможет внимательно вслушиваться в последующую речь говорящего.

8. **Смысловые барьеры.** Каждый человек придает словам свое собственное значение. Мы словно фильтруем их сквозь свой личный опыт, свои убеждения, знания,

образование и воспитание. Так, например, для вас слово «карьерист» может иметь отрицательный оттенок. Вы считаете, что карьерист – это человек, «идущий по головам» для построения своей карьерной лестницы. А для вашего соседа «карьерист» - это человек с высоким уровнем притязаний (амбиций), огромным желанием работать, креативный в своих решениях. Таким образом, не существует двух людей, которые в одно и то же слово вкладывали бы один и тот же смысл.

9. ***Поглощенность собственной персоной.*** Некоторые люди могут быть поглощены не столько самим процессом слушания, сколько тем, как они при этом выглядят в глазах других.

Из-за перечисленных трудностей у некоторых людей вырабатываются **вредные привычки, мешающие эффективному восприятию и запоминанию информации:**

- привычка *перебивать*, не дослушав говорящего до конца;
- *поспешная оценка* темы и вывод о том, что в выступлении не будет ничего нового или ценного для вас, преждевременное заключение о том, что положения лекции или доклада неверны или не заслуживают вашего внимания и, как следствие этого, поспешный отказ от усилий выслушать говорящего;
- стремление не слушать, а постараться поскорее *предугадать* заранее, что скажет собеседник;
- повышенное *внимание к недостаткам* в наружности, речи выступающего, его манерам (например, если голос или манеры говорящего кажутся неприятными, то появляется желание «отключиться»); повышенная восприимчивость к незначительным отвлекающим моментам (шарканье ногами, кашель и т.д.);
- привычка слушать собеседника, *не глядя* на него;
- привычка делать вид, что вы внимательно слушаете,

хотя на самом деле *заняты* другими мыслями;

- *отрицательные эмоции* в случаях, когда говорящий выдвигает непонятную вам идею, противоречивую мысль или использует в речи слова, вызывающие у вас неприятные ассоциации;

- если вам в процессе слушания становится *неинтересно*, то вы начинаете фантазировать или критиковать происходящее;

- вы стремитесь побыстрее придумать свое собственное *мнение* по поводу услышанного, поэтому слушаете невнимательно и заняты формулировкой своего ответа, своих критических замечаний;

- вы постоянно заняты *оцениванием говорящего*, поэтому эффективность слушания зависит от вашей критической оценки.

Итак, я резюмирую все сказанное мною той мыслью, с которой мы начали: слышать и слушать — не одно и то же. отождествление этих двух разных умений может сформировать неверное представление о том, что умение эффективно слушать является врожденным, данным нам от природы, и, следовательно, не нужно предпринимать никаких усилий по его развитию. Это опасное заблуждение может привести к пренебрежительному отношению к этому важному умению и, в результате, к искаженному пониманию и даже потере важной и необходимой информации, к сужению своих возможностей в получении образования и самообразования!

Умение слушать требует от человека владения целым набором приемов, а также определенной дисциплины, затрат воли и энергии, причем, важно знать, что умение слушать является приобретаемым, усваиваемым и развиваемым. При выполнении любой деятельности, и в первую очередь учебной, человек, умеющий эффективно слушать, имеет существенные преимущества перед теми людьми, которые

данными навыками не обладают. В ходе исследований, проведенных американскими психологами, было обнаружено, что самым важным качеством, необходимым для эффективно работающих менеджеров, является именно умение слушать своих клиентов, подчиненных и просто окружающих. ***Что же нужно, чтобы процесс слушания стал эффективным?***

Нужно приучиться поддерживать **непрерывное внимание** к словам говорящего (преподавателя, учащегося, отвечающего на занятии, собеседника). Стоит произнести про себя следующую мысль (на психологическом языке это называется «дать себе установку»): *не поддаваться соблазну отвлечься и не дать воли посторонним мыслям*. С этой целью необходимо постоянно поддерживать усилием воли свой «настрой на одной волне» с выступающим. Важную роль может сыграть мысленный диалог с самим собой, направленный на осознание значения настоящего момента для своего ближайшего и далекого будущего, на поиски полезного и нужного для себя, на представление позитивных или негативных последствий и результатов сегодняшней деятельности или безделья. Также полезно бывает вспомнить о своих потерях в рабочем времени — за день, неделю, месяц, семестр (хотя бы один раз такой подсчет следует произвести). Уже само это может создать у вас деловую установку. Кстати, чтобы понять, как организованы наши мысли, можно вспомнить о каком-то событии или интересном выступлении (например, ваше прошлое день рождения, путешествие, интересная беседа или лекция). У вас в голове возникли образы и отдельные слова, отражающие суть события, выступления, верно? Как показали современные исследования, наш мозг хранит не предложения, а образы и ключевые слова, то есть слова, в сжатой, лаконичной и точной форме, отражающие смысл сказанного или написанного. О них полезно помнить, когда мы запоминаем информацию. Однако существуют ли какие-либо приемы, способствующие развитию навыков эффективного слушания? Конечно,

существуют! Давайте их обсудим.

Как оптимизировать процесс слушания?

1. Психологическая подготовка к процессу восприятия новой информации. Когда известно, что предстоит слушать длинное и сложное по содержанию выступление (рассказ, монолог, лекцию и пр.), возникает соблазн заранее решить, что слушать его не стоит. Именно здесь необходимо «поработать» над своей установкой к эффективному восприятию и слушанию (иногда говорят «создать правильную мотивацию»). Если у вас будет *положительный* настрой на данное выступление, то вы сможете услышать много полезной информации, которая значительно расширит ваш кругозор. В любом сообщении всегда присутствует такая информация, которая раньше или позже может пригодиться. Важным аспектом умения эффективно слушать является *анализ и сортировка услышанной информации, а также собственных представлений о ней*. Полезно задавать себе следующие вопросы: как услышанное соотносится с тем, что мне уже известно? что из сказанного я могу применить? где это может быть использовано? в каких ситуациях данная информация может мне пригодиться?

2. Выделяйте основные положения и главные идеи услышанной (или прочитанной) информации. Нельзя понять и запомнить все, что говорит собеседник (или лектор), однако очень важно *сосредоточиться на главных мыслях и идеях*. Если вы последуете этой рекомендации, то факты, различные пояснения, отдельные примеры и детали сами легко увяжутся с главной структурой, которую создаст ваш мозг.

3. Учитывайте психологические закономерности мышления. Обратите себе на пользу тот факт, что скорость мышления превосходит скорость речи выступающего. В процессе слушания *повторяйте и «проговаривайте»* про себя

основные идеи занятия (или лекции), *резюмируйте* их, старайтесь создавать мысленные образы услышанного. Во время выступления необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего, мысленно повторять услышанное «про себя», резюмировать сказанное. Старайтесь *связать* то, что вы слышали, с уже известным ранее, *делайте выводы и обобщения*, создавайте *зрительные образы и ассоциативные связи* с тем, что вам уже известно по каждой отдельной теме по мере их развития. *Уточнение* услышанного, *перефразирование* и *переформулирование* важнейших идей и положений услышанной информации своими словами, резюмирование главных мыслей представляют основные приемы активной работы в процессе слушания. Благодаря разнице в скорости речи и мыслительного процесса то, чем занят слушающий в процессе слушания информации, существенно влияет на количество и качество воспринимаемой информации и возможность вспомнить ее в дальнейшем.

4. ***Концентрируйтесь на позитивном.*** Не отвлекайтесь на внешние обстоятельства. Так, например, если вы хотите запомнить информацию на занятии, сядьте там, где вам будет видно и слышно преподавателя, где вас не будут отвлекать. Нужно *сконцентрировать свое внимание*, и тогда все шумы и помехи не будут вам мешать. Восприятие содержания гораздо важнее, чем оценка внешности говорящего, поэтому не позволяйте себе реагировать на манеру речи, голос, внешний вид выступающего (или собеседника). Также старайтесь не поддаваться унынию, если вы совсем ничего не поняли из слов лектора, внутренне не сопротивляйтесь самому трудному материалу, а «погрузитесь» в него с энтузиазмом.

5. ***Слушайте оптимистически.*** Если вы *слушаете с надеждой, верой* и внутренней установкой на то, что приобретаете что-то *полезное*, то значительно увеличите вероятность того, что ваш *ум найдет ценные взаимосвязи*. Кроме того, весь процесс слушания станет намного приятней.

Старайтесь настроить себя на то, что предстоящее занятие (или выступление, встреча) очень *полезны* для вас. Будьте готовы выслушать всю информацию *до конца*.

6. ***Учитесь слушать без предубеждений.*** Воздерживайтесь от возражений, следите за «горячими кнопками». Не позволяйте влиять на вас эмоциональным словам и выражениям, научитесь распознавать высказывания, доводящие вас до такого состояния, когда вы перестаете слушать и начинаете мысленно готовить возражения. Одним из способов противодействия является быстрый анализ причин, по которым эти слова и выражения вас задевают. Постарайтесь *воздержаться от вынесения «приговора»* до тех пор, пока полностью не поймете, какова основная идея речи собеседника и на чем делается главный акцент.

7. ***Не перебивайте говорящего.*** Не занимайте позицию обвинителя, не ищите неправильного в беседе, выступлении, лекции. Внезапное яростное возражение или несогласие с основными идеями собеседника (или лектора) может привести к возникновению *«психологической глухоты»*. Осуждение является частью негативного восприятия. Старайтесь сохранить ясную голову, для этого разберитесь с помощью вопросов, какой смысл говорящий вкладывает в те или иные формулировки и слова, проясните для себя их значение.

8. Если нужно запомнить информацию на занятии (или лекции), ***используйте разнообразные способы записи информации*** (конспектирование). Чтобы улучшить свои способности усваивать и запоминать материал, нужно владеть разными способами конспектирования и ведения кратких записей основных положений выступления. В зависимости от содержания и характера выступления краткие записи могут содержать либо резюме, либо ключевые слова и фразы.

9. ***Регулярно практикуйтесь в совершенствовании своего умения слушать.*** Необходимо постоянно

практиковаться в слушании и записывании информации, докладов и других выступлений. Приобретайте опыт в процессе слушания сложной информации, требующей максимального умственного напряжения. Убедите себя в том, что ваше умение слушать постоянно улучшается и становится вашей отличительной особенностью.

ТЕМА 2. КАК ПРАВИЛЬНО ЗАПИСЫВАТЬ ИНФОРМАЦИЮ?

Цель занятия: раскрыть навыки эффективного составления конспекта.

Форма занятия: беседа.

Время проведения: 1 занятие (40 минут).

Ведущий: Эффективное слушание любого выступления (в том числе и лекции) — важнейшее условие правильного составления записей (конспектов). Они в значительной степени помогают *вспомнить* услышанную информацию. В высших учебных заведениях умение правильно вести записи (конспектировать) является важным для успешной учебы и хороших ответов на занятиях. Однако стоит помнить важный нюанс: **начинать записывать информацию** (кроме тех случаев, когда об этом специально просит преподаватель) следует в тот момент, **когда мысль понятна и воспринята** в ее относительно законченном виде, иначе записи могут оказаться механическими и ненужными.

У вас еще не возник вопрос: а зачем вообще на занятии нужно что-то писать? Постараюсь сейчас на него ответить.

Итак, исследования показали, что студенты, умеющие делать записи, составлять конспекты занятия или прочитанной литературы, учатся гораздо лучше тех, кто их не пишет или пишет только для проформы — для преподавателя, либо списывает у других учащихся. Кроме того, во-первых, записи — это систематизация осмысленной информации, сделанная вами **самостоятельно**.

Во-вторых, записи помогает **восстановить** в памяти все

содержание книги (или лекции).

В-третьих, работа над составлением конспекта — это очень важный *прием обучения*. Как правило, учитель (преподаватель) старается излагать трудный материал так, чтобы его можно было легко понять и записать. Делая конспект, вы, по сути, составляете краткое *резюме* вышеуслышанного. Даже если вам удалось записать всего несколько предложений, то и это поможет в дальнейшей работе.

Как научиться записывать материал?

Чтобы научиться вести краткие записи, где отражались бы наиболее важные положения нужной информации, целесообразно использовать следующие приемы:

1. Пишите разноцветными ручками, карандашами, выделяя *цветом* разные идеи, события, даты и т.п.

2. В зависимости от ваших представлений пространственно разносите записи в разные части листа, т.е. разбивайте информацию на *логические блоки*. Так, понятия лучше записывать в одной части листа, их определения — рядом, в столбик, выделяя ключевые слова. Например (*ведущий делает запись на доске*):

Характер — *совокупность* свойств человека

в которых выражаются:

1) способы его поведения;

2) способы эмоционального реагирования.

3. Основные понятия стоит записывать в *разных частях* тетради. В этом случае мозгу будет легко «сканировать» логику.

4. Имеет смысл пользоваться системой *стрелок, скобок, логических значков*, указывающих на причинно-следственные связи материала.

5. Не стоит экономить бумагу. Оставляйте свободно место между различными записями. Для того чтобы глаз мог

мгновенно выхватить необходимый зрительный объект, на пространстве листа он не должен сливаться с остальными.

6. В записях необходимо оставлять широкие поля (не менее 5 см), на которых можно записать свои мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными преподавателем, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы в ходе самостоятельной работы над материалом, при изучении литературы или непосредственно у преподавателя в конце занятия. Кроме того, поля необходимы для мелких чертежей, рисунков, поясняющих схем и диаграмм. На полях можно поместить цитаты, взятые из учебника. Отмечу, что запись статьи, книги, материалов занятия работает на вас эффективнее, если поля будут находиться **слева**, а текст вы будете записывать справа. (*Кстати, вспомните, что самое дорогое рекламное место в газете – правый верхний угол*).

7. Составляя конспект лекции, необходимо между строчками оставлять некоторый *интервал*. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания отдельных слов или целых групп слов (чтобы привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают или отмечают маркером *правила, определения, выводы*.

8. Обязательно *выделяйте главные положения, ключевые слова и опорные пункты* в тексте. Основные положения выделяйте абзацами, отступами. Отдельные слова пишите прописными буквами, подчеркивайте важные фразы и предложения. Все это способствует привлечению внимания к самому главному. Некоторые учащиеся записывают информацию на занятиях «сплошным потоком» — не делая абзацев, не используя подчеркивание и даже не оставляя полей. Такие записи очень неудобны для последующей

работы.

9. Разработайте свою собственную *систему сокращений*, запомните их значения и не меняйте их. Лучше всего значение сокращений записать в конце вашей рабочей тетради, иначе через некоторое время вы можете запутаться в своих записях.

10. *Приводите в порядок свои конспекты сразу после занятия.* Работа с конспектами — один из лучших способов самостоятельной учебы. Перечитывая записи, вы видите, что пропущено, что непонятно. Пока информация еще свежа в памяти, можно все поправить. Лучше всего заново переписать наспех сделанный конспект, это поможет лучшему пониманию материала. Никогда не ведите конспекты небрежно: не раз потом пожалеете. Хороший конспект — это один из путей, ведущих к успешной учебе.

При *повторении* материала выделяйте разными цветами то, что считаете нужным. Однако не стоит пользоваться яркими маркерами для выделения информации. Ваши глаза не должны уставать. Лучше используйте фломастеры или маркеры пастельных тонов.

Таким образом, основное отличие сделанных вами записей (конспекта) от авторского текста — отсутствие или значительное *снижение избыточности*, то есть удаление отдельных слов или частей текста, не выражающих существенной информации, а также замена развернутых оборотов текста более лаконичными словосочетаниями (свертывание). При конспектировании *основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры — очень кратко.* Умение отделять основную информацию от второстепенной — одно из важных и нужных умений.

Хорошие результаты в выработке такого умения дает прием, названный условно **приемом фильтрации** и сжатия текста, который включает в себя две операции:

- 1) разбивка текста на части по смыслу;

2) нахождение в каждой части текста слова, краткой фразы или обобщающей короткой формулировки, которые бы выражали основной смысл этой части. Такие слова или фразы называются *ключевыми*. Не стоит записывать то, что и так понятно.

Еще раз подчеркну, что ведение записей, конспекта создает особенно благоприятные условия для запоминания прослушанного, так как в этом процессе принимают участие



слух,

зрение,

рука.

Эта работа помогает сосредоточиться. Однако она способствует запоминанию только в том случае, если учащийся понимает излагаемый материал либо прикладывает к тому максимум усилий. При механическом ведении конспекта, состоящем в простом записывании слов преподавателя, присутствие на лекции превращается в почти бесполезную трату времени.

У вас еще не возник вопрос: *как же совместить при конспектировании информации эти два момента: с одной стороны, осмысленную, а не механическую, запись (это требует определенных затрат времени) и, с другой стороны, почти дословное записывание отдельных принципиальных положений?*

Рекомендуется применять *систему условных сокращений*. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким. Процесс записи облегчается при использовании сокращений общепринятых вспомогательных слов (*ведущий записывает системы сокращений на доске или ватмане*): так как (т.к.),

например (**напр.**), так далее (**т.д.**), таким образом, главным образом (**т.о.**; **гл. обр.**), смотри (**см.**), может быть (**м.б.**), так называемый (**т.н.**). Этот список может быть продолжен. Полезно найти и постоянно использовать удачные сокращения часто встречающихся слов, например: **кт.** или **ктр.** — *который*, **нек.** — *некоторый*, **неск.** — *несколько* и т.п.

Итак, умение эффективно слушать и вести записи важной и нужной информации является залогом успешного запоминания материала любой сложности. Желаю вам успехом на этом нелегком, но, несомненно, интересном поприще.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Лурия А.Р. Маленькая книжка о большой памяти. Ум мнемониста / А.Р. Лурия. // Хрестоматия по общей психологии. Психология памяти / под. Ю. Б. Гиппенрейтер, В. Я. Романов. М.: АСТ: Астрель, 2008. - С. 193-207.

2. Никитина Т.Б. Как развить хорошую память / Т.Б. Никитина. – М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2006. – 320 с.

3. Хмаро Н.В. Как эффективно работать на лекции / Н.В. Хмаро. – Ярославль: Аверс Плюс, 2007. – 32 с.

