

Paweł Sygnowski

ZŁOTE
MYŚLI

Zabójcza koncentracja



Techniki koncentracji,
dzięki którym
osiągniesz sukces
we wszystkim co robisz

Copyright by Złote Myśli & Paweł Sygnowski, rok 2008

Autor: Paweł Sygnowski

Tytuł: Zabójcza koncentracja

Nr zamówienia: 1572916-20250617

Nr Klienta: 533727

Data realizacji: 17.06.2025

Zapłacono: 14,89 zł

Wydanie: 2

Data: 10.05.2008

ISBN: 978-83-7582-420-9

Złote Myśli Sp. z o.o.

ul. Kościuszki 1c

44-100 Gliwice

www.zlotemysli.pl

email: kontakt@zlotemysli.pl

Autor oraz Wydawnictwo Złote Myśli dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo Złote Myśli nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Niniejsza publikacja, ani żadna jej część, nie może być kopiowana, ani w jakikolwiek inny sposób reprodukowana, powielana, ani odczytywana w środkach publicznego przekazu bez pisemnej zgody wydawcy. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	5
CZĘŚĆ 1	
CO TY MOŻESZ ZROBIĆ DLA SWOJEJ KONCENTRACJI?	11
1. STWÓRZ SOBIE ODPOWIEDNIE WARUNKI	11
2. TWOJE OTOCZENIE	11
A) TELEWIZJA + RADIO = WSZELKIE MOŻLIWE MEDIA	12
B) TELEFON	13
C) ZŁE OŚWIETLENIE	13
D) ZWIERZĘTA DOMOWE	16
E) NIEODPOWIEDNIA TEMPERATURA	16
F) TO NA CZYM SIEDZISZ, TEŻ MA ZNACZENIE	17
G) HAŁAS	17
H) OZDOBY NA ŚCIANACH	18
I) PRACUJ TAM, GDZIE SIĘ DOBRZE CZUJESZ	18
J) UWAŻAJ NA POMIESZCZENIA PRZEZNACZONE DO CZEGOŚ INNEGO	19
PODSUMOWANIE	19
3. JAK UCZYNIĆ ZE SWOJEGO OTOCZENIA	21
A) ZAMIEŃ NEGATYWY NA POZYTYWY	21
B) TWOJA POSTAWA, A WIĘC JAK SIEDZISZ W CZASIE PRACY	23
C) PRACUJ TAM, GDZIE LUBISZ PRZEBYWAĆ	24
D) POMIESZCZENIE, KTÓRE LUBISZ	24
E) WYKORZYSTAJ MOTYWUJĄCE SYMBOLE	25
PODSUMOWANIE	26
4. TO CO W ŚRODKU, TO I NA	27
A) ZADBAJ O WŁAŚCIWY NASTRÓJ	27
B) ROZGRZEJ SIĘ	28
C) ZANIM ZACZNIESZ PRACOWAĆ	29
D) TWOJA MOTYWACJA DO PRACY	39
E) MÓW DO SIEBIE ... POZYTYWNE	42
F) JEŻELI NAGLE STRACISZ KONCENTRACJĘ	45
G) MARTW SIĘ PÓŹNIEJ, A TERAZ WALCZ	46
H) ZRÓB SOBIE PRZERWĘ...	47
I) WYKORZYSTAJ SWÓJ BIORYTM	48
J) ŚPIJ TYLKO TYLE, ILE POTRZEBUJESZ	50
K) JESTEŚ TYM, CO JESZ	50
PODSUMOWANIE	52
CZĘŚĆ 2	
TECHNIKI KONCENTROWANIA SIĘ	53
1. WŁAŚCIWA ORGANIZACJA KLUCZEM DO KONCENTRACJI	53
ZACZNIJ OD PLANU SWOJEJ PRACY	53
ZAPLANUJ, ŻE CODZIENNIE BĘDZIESZ SIĘ UCZYĆ	55
ZAPLANUJ SOBIE JEDEN DZIEŃ KOMPLETNIE WOLNY	57
PRZYGOTUJ SIĘ	57
2. POTRZEBA ZMIANY	59
MUSISZ BYĆ AKTYWNY	59
TWOJE CIAŁO TEŻ SIĘ NUDZI	61
NIE UCZ SIĘ BEZ PRZERWY	61
ZMIEŃ ...	64
3. CO MOŻESZ ZROBIĆ SAM DLA SIEBIE	65

BĄDŹ DLA SAMEGO SIEBIE ZWYCIĘŻCĄ.....	65
WYKORZYSTAJ POTĘGĘ WIZUALIZACJI.....	66
PROWADŹ WŁASNY DZIENNIK KONCENTRACJI.....	67
PODSUMOWANIE.....	68
CZĘŚĆ 3	
KONCENTRACJA, A CZYTANIE.....	69
1. JAK KONCENTROWAĆ SIĘ W CZASIE CZYTANIA?.....	69
CEL CZYTANIA.....	69
PRZERWY.....	71
TWOJA WYOBRAŹNIA.....	72
KRÓTKIE PODSUMOWANIA.....	72
NOTUJ.....	73
ZACZNIJ CZYTAĆ OD „CEGIEŁ”.....	74
PODSUMOWANIE.....	75
CZĘŚĆ 4	
ĆWICZENIE KONCENTRACJI.....	76
1. ĆWICZENIA KONCENTROWANIA SIĘ.....	76
2. MANDALE.....	77
CZĘŚĆ 5	
KONIEC.....	88
1. SŁOWEM KOŃCOWYM.....	88
2. ZAKOŃCZENIE.....	89
3. LITERATURA.....	91

WSTĘP

Koncentracja to jedna z najważniejszych życiowych umiejętności. Bez odpowiedniej koncentracji żadne zaplanowane przedsięwzięcie nie ma szans na powodzenie. Koncentrować się na czymś, to znaczy zauważać to, co widzimy; naprawdę słuchać tego, co słyszymy; odczuwać to, czego dotykamy; delektować się tym, czego próbujemy i wachamy, jak również mieć świadomość tego, o czym myślimy.

W koncentracji kluczową sprawą jest zdolność skupiania się na określonej czynności. Możesz sądzić, że jesteś w stanie skoncentrować się na paru rzeczach jednocześnie. Z naukowego punktu widzenia taka podzielność uwagi jest niemożliwa. Jeśli próbujemy robić dwie rzeczy naraz, bezustannie zwracamy uwagę to na jedną, to na drugą z nich (zmiany przedmiotu uwagi są błyskawiczne i niezauważalne), wobec czego nie koncentrujemy się całkowicie na żadnej z tych spraw. Jeśli masz co do tego jakieś wątpliwości, to zapoznaj się z poniższą notatką prasową:

„Człowiek nie może wykonywać dwóch lub więcej czynności naraz - twierdzą uczeni z Vanderbilt University w USA. Uczestników eksperymentu poproszono, żeby jednocześnie naciskali odpowiedni klawisz po usłyszeniu konkretnego dźwięku oraz wypowiadali pożądaną sylabę po spostrzeżeniu konkretnego obrazka. Z pracy ich mózgów, monitorowanych przez rezonans magnetyczny wynika, że nie są one w stanie poradzić sobie z wykonaniem dwóch zadań w tym samym momencie. W stosunku do jednego zawsze brakuje wystarczającej koncentracji. Oznacza to, że rozmawianie przez telefon, słuchanie muzyki, malowanie się, czy obsługiwanie jakiegoś

urządzenia podczas prowadzenia samochodu naprawdę może zakończyć się wypadkiem. Duża liczba amerykańskich kierowców, którzy w czasie jazdy poprawiają fryzurę lub się golą, przyznaje, że zdarza im się nie pamiętać, iż przejechali jakiś odcinek trasy.

Źródło: Tygodnik ANGORKA nr 8 (25 - II - 2007 r.), strona 4, „Człowiek nie może robić kilku rzeczy naraz”

Pełna koncentracja oznacza swego rodzaju „umieszczenie” swojego umysłu w danej chwili tak, aby całkowicie pochłaniało Cię to, co akurat robisz. Znany nie tylko hindusom Budda nauczał o 4 podstawach koncentracji: koncentracji ciała (tj. To, co możemy sobie tłumaczyć, jako świadomość jego ruchów), odczuć (czyli świadomości doznań cielesnych), stanów mentalnych (tzn. świadomość naszych nastrojów, emocji, uczuć itp.) oraz obiektów mentalnych (świadomość tego, co w danej chwili myślimy i obserwujemy). Stan pełnej koncentracji osiąga się poprzez skupienie uwagi naszego umysłu na określonej rzeczy, przy jednoczesnej koncentracji naszego ciała, odczuć, stanów i obiektów mentalnych.

Koncentracja, to nie tylko określony stan umysłu, to także - a może przede wszystkim - jeden z warunków szeroko pojętego powodzenia, czy to w życiu zawodowym, czy prywatnym. Już od dawna wiadomo, że skoncentrowanie swoich życiowych sił oraz energii tylko na jednym określonym celu, czy też zadaniu, stanowi jeden z warunków osiągnięcia sukcesu, którego pożądasz. Sukces ten osiąga się poprzez wyznaczenie swojej własnej listy celów, których osiągnięcie da Ci poczucie sukcesu. Koncentracja na określonym celu pozwala wyeliminować ze swojego życia wszelkiego typu niepożądane elementy, które tylko przeszkadzają Ci w osiągnięciu tegoż celu, gdyż to dzięki koncentracji masz tę istotną świadomość, że wiesz doskonale, iż dla Ciebie nic innego się nie liczy niż zrealizowanie określonego celu, a co

za tym idzie osiągnięcie sukcesu i to m.in. właśnie do tego potrzebujesz umiejętności koncentrowania się.

Ten e-book zawiera bardzo dużo, bardzo różnych sugestii, metod, technik, sposobów oraz „tricków”, których zastosowanie w praktyce umożliwi Ci skoncentrowanie się na tym, na czym akurat chcesz. Ale tutaj ważna uwaga: nie możesz rozpatrywać tych wszystkich technik pojedynczo, bez uwzględniania wpływu pozostałych. To jest tak samo, jak z naszym umysłem i naszym ciałem. Wiemy już teraz doskonale, że ciało i umysł są współzależne od siebie, to znaczy, że ciało wywiera wpływ na nasz umysł, ale także za pomocą samego umysłu można wpływać na nasze ciało. A więc najlepiej rozpatrywać przekazaną w tym e-booku wiedzę, jako całość, bez jakichś sztucznych podziałów. Z uwagi na wygodę czytania oraz względy wydawnicze zastosowałem w tym e-booku określony podział treści, co wcale nie podważa zasadności faktu, że informacje przekazane w całym e-booku należy rozpatrywać oraz stosować, jako całość. To znaczy, że jeśli jakaś technika nie działa tak, jak się tego spodziewałeś, to może nie być wina samej techniki, ale tego, że właśnie w Twoim przypadku, technika ta będzie działać jedynie jeśli uwzględnisz jednocześnie inne czynniki mające wpływ na koncentrację - np. mimo, że znasz doskonale techniki koncentrowania się, to ich stosowanie w brudnym, pełnym różnego rodzaju gratów pokoju, w którym w dodatku znajduje się ustawione na cały regulator radio, może okazać się po prostu niemożliwe. Dopiero stworzenie odpowiednich warunków pozwoli na zastosowanie tych technik. Właśnie w taki sposób działa wiedza przekazana w tym e-booku. **Rozpatruj wszystkie techniki jako pewną całość, jako system.** Dlatego zalecana jest najpierw ogólna lektura e-booka, a następnie dokładne studiowanie poszczególnych jego części oraz stosowanie poznanych informacji w praktyce, aż do stworzenia określonego i skutecznego systemu ułatwiającego koncentrowanie się.

Ponadto, wszelka informacja ma znaczenie tylko i wyłącznie, jeśli ją stosujesz, a więc działaj. Jeśli chcesz umieć koncentrować się, to ćwicz tę umiejętność, testuj różne sposoby, sprawdzaj ich działanie w swoim wypadku: po prostu działaj! Nie ma innego sposobu. Nie ma żadnego sekretu, ani ukrytych sztuczek. Zaczynij stosować to wszystko, czego się za chwilę dowiesz, a po określonym czasie osiągniesz takie rezultaty, jakich pragniesz. Samo czytanie o tym jak się koncentrować, nie nauczy Cię koncentrować się.

Pamiętaj także, aby podchodzić do wszystkich zawartych w tym e-booku informacji z odpowiednim dystansem, a nawet przymrużeniem oka. To wcale nie oznacza, że masz sobie lekceważyć to, o czym piszę, ale chodzi po prostu o to, że jeśli piszę o danej technice, iż należy stosować ją w określony sposób, w określonych okolicznościach itd., to ten fakt wcale nie oznacza, że jest to prawda objawiona i nie wolno Ci czegoś w tej technice zmienić, ulepszyć, dostosować do swojej osobistej sytuacji. Każdy z nas jest inną osobowością, żyje w innych warunkach, więc proponowane przeze mnie techniki z logicznego punktu widzenia muszą się opierać na pewnych założeniach, które nie zawsze i nie w każdych warunkach muszą, a nawet powinny się sprawdzić. Być może w Twoim przypadku będziesz coś musiał do nich dodać, coś zabrać, a może zupełnie zmienić? Nie wiadomo. Nie dam sobie ręki uciąć, że jest to nie do zrobienia. Jest to mało prawdopodobne, ale w praktyce możliwe, więc prosba abys o tym pamiętał w czasie lektury.

Warto również pamiętać, iż niektóre z przedstawionych w tym e-booku informacji mogą wydać Ci się już doskonale znane, wtórne, nudne, bezużyteczne czy głupie. Nie oto chodzi, aby się na tym koncentrować, gdyż istnieją przecież gusta i guściki. Liczy się tylko to, jakie praktyczne efekty da Ci zastosowanie określonej informacji. **Ocena informacji przekazanych w e-booku powinna opierać się na**

rezultatach ich praktycznego zastosowania w Twoim przypadku. Pełną skuteczność, a zarazem wartość, może ten e-book „odstąpić” przed Tobą dopiero po dłuższym czasie stosowania przekazanych w nim informacji. To znaczy, że natychmiastowe efekty używania przedstawionych technik mogą być żadne, albo bardzo słabe, co wcale nie oznacza, że ich konsekwentne stosowanie nie przyniesie takich, a nawet lepszych efektów od tych oczekiwanych przez Ciebie. Ponadto te wszystkie techniki są ze swojej natury uniwersalne, a więc nadające się do zastosowania w dowolnym środowisku oraz w dowolnych okolicznościach, przy wzięciu poprawki na fakt, że czasem mogą wymagać pewnej twórczej interwencji z Twojej strony.

Treść e-booka została podzielona na kilka części, które razem wzięte stanowią pewną określoną całość. Pomimo tego, że wszystkie przekazane tutaj informacje składają się na określoną całość, to i tak nie ma sensu czytać poszczególnych rozdziałów w oderwaniu od innych, gdyż w różnych miejscach możesz znaleźć dodatkowe informacje dotyczące określonego aspektu koncentrowania się, które stanowią uzupełnienie tego, co czytałeś dwa rozdziały dalej. Jest to spowodowane koniecznością zachowania logicznego ciągu poszczególnych wywodów, co ułatwia tylko uświadomienie sobie konieczności rozpatrywania tego e-booka, jako pewnej, skończonej całości. Właśnie dlatego najpierw przeczytaj go w całości, tak aby mieć ogólne rozeznanie w jego zawartości, a także związkach zachodzących między jego poszczególnymi częściami, a dopiero po tym możesz koncentrować się (na razie tak, jak umiesz - oczywiście) na określonych częściach, rozdziałach, akapitach, zdaniach, technikach itd. Przy czym miej jednak cały czas na uwadze, że dopiero połączenie wszystkich informacji w jedno, daje Ci pewność osiągnięcia określonych rezultatów w sztuce koncentrowania się.

I jeszcze na sam koniec uwaga techniczna. Pisząc o koncentracji mam na myśli zwykle sytuację, w której podejmujesz się wykonania określonej czynności, przy której to właśnie potrzebujesz pełnej koncentracji. Ten e-book jest skierowany do szerokiego grona odbiorców, nie tylko tych, którzy potrzebują umiejętności koncentracji w swojej pracy zawodowej, ale także do studentów oraz uczniów, którzy wykorzystają umiejętność koncentrowania się w swojej nauce. Dlatego też pisząc o tejże czynności, przy której potrzebujesz skoncentrować się będę stosował wymiennie określenia wskazujące na to, że odbywa się to przy nauce albo przy wykonywaniu określonej pracy, co ma Ci tylko uświadomić uniwersalność przekazywanej tutaj wiedzy.

CZĘŚĆ 1. CO TY MOŻESZ ZROBIĆ DLA SWOJEJ KONCENTRACJI?

1. STWÓRZ SOBIE ODPOWIEDNIE WARUNKI.

Zaczynamy od rozpatrzenia zagadnienia stworzenia sobie samemu odpowiednich warunków, które w ogóle umożliwią Ci skoncentrowanie się. Często jest tak, że ktoś faktycznie wie, jak się skoncentrować - w tym znaczeniu, że zna określone techniki koncentrowania się - ale sam sabotuje swoje wysiłki poprzez działanie w nieodpowiednich warunkach. Dlatego też zanim zaczniesz pracę nad samym sobą w zakresie koncentrowania się, zwróć uwagę i zrób porządek z tym wszystkim, co jest wokół Ciebie, a więc ze swoim otoczeniem. Jak już stworzysz - poprzez uporządkowanie swojego otoczenia - solidny fundament dla koncentracji, przyjdzie kolej na zrobienie porządku z Twoim wnętrzem, gdyż poprzez określone działania - zwykle nawet nieświadome - sam skazujesz się na porażkę.

A więc zabieramy się za zlokalizowanie oraz wyeliminowanie wszystkich czynników występujących lub mogących występować w Twoim otoczeniu, które zwyczajnie przeszkadzają skoncentrować się.

2. TWOJE OTOCZENIE.

Zaczynasz pracować w swoim pokoju albo uczyć się do ważnego egzaminu i ... jednocześnie słuchasz głośnej muzyki płynącej z radia, Twój brat gra w grę video, dzwoni telefon, telewizor włączony na jakiś kanał muzyczny wydaje głośne dźwięki i w dodatku Twój pies biega po

2. Twoje otoczenie.

pokoju, głośno szczeka i widocznie próbuje Cię wciągnąć do swojej zabawy.

Czy w takich warunkach masz jakiekolwiek szanse na skoncentrowanie się na swojej pracy? Oczywiście, że **NIE**, a więc po przeczytaniu tego rozdziału przypatrz się krytycznie swojemu otoczeniu, gdyż tam może kryć się klucz do sukcesu na drodze ku skutecznej koncentracji.

Poniżej znajdziesz listę najpowszechniej występujących negatywnych składników Twojego otoczenia, które skutecznie uniemożliwiają skoncentrowanie się:

A) TELEWIZJA + RADIO = WSZELKIE MOŻLIWE MEDIA

Audycje radiowe oraz telewizyjne skonstruowane są w pewien określony sposób, który w największym stopniu gwarantuje spełnienie podstawowego celu każdej audycji. Chodzi tutaj, aby jak najwięcej określonych osób słuchało właśnie tego radia i/lub oglądało ten określony kanał telewizyjny. Dlaczego? Im większa słuchalność danego radia (czyli im więcej ludzi go słucha), im większa oglądalność danego programu telewizyjnego (czyli im więcej ludzi go ogląda), tym samym więcej potencjalnych odbiorców reklam w czasie trwania danej audycji, a to oznacza możliwość podyktowania większych cen za czas antenowy dla reklamodawców oraz ich większe zainteresowanie wykupieniem tego czasu reklamowego. Słowem: im więcej osób słucha danego radia, ogląda dany kanał telewizyjny, tym większy zysk dla tego radia/kanału telewizyjnego.

W jaki sposób radio/telewizja usiłuje (co udaje się im zwykle z powodzeniem, prawda?) przyciągnąć Twoją uwagę? Na przykład poprzez: nadawanie popularnych przebojów, konkursy, rozmowy ze słuchaczami, wywiady ze znanymi osobami itp. Wszystko to ma jedno

zadanie: przyciągnąć Twoją uwagę, sprawić, abyś słuchał/oglądał daną audycję. Dlatego też **jeśli zamierzasz skoncentrować się na danej czynności, to musisz wyłączyć radio, telewizję.** Nie ma innego rozwiązania. Nie możesz jednocześnie uczyć się i słuchać radia/oglądać telewizji. Jeśli jednak naprawdę, naprawdę musisz się uczyć przy włączonym radiu/telewizorze, to najlepiej zrezygnuj w ogóle z całej tej nauki, bo żadnego pozytywnego efektu nie osiągniesz.

Pewnym rozwiązaniem dla osób, które nie potrafią skoncentrować się w ciszy, może być puszczenie sobie bardzo cicho jakieś spokojnej, instrumentalnej muzyki. Najlepsza jest muzyka barokowa (ale tylko i wyłącznie w tonacji durowej, która ma bardzo pozytywny wpływ na nasze ciało, obniża ciśnienie, puls, wprowadza nas w stan relaksu, a to już przedsięwzięcie prawdziwej koncentracji).

B) TELEFON

Najlepiej go wyłączyć z sieci albo włączyć automatyczną sekretarkę. Pamiętaj, że odebranie jakiegokolwiek telefonu, oznacza koniec Twojej koncentracji. Tak po prostu.

Jeśli jednak musisz czekać na telefon z ważną informacją, to trudno.

C) ZŁE OŚWIETLENIE

Słabe światło, złe światło, brak odpowiedniego światła, złe oświetlenie, brak oświetlenia - wszystkie te czynniki potrafią skutecznie przeszkodzić Ci w nauce, pracy, czy wykonywaniu dowolnej czynności w porze wieczornej lub nocnej. Dlatego przede wszystkim należy dbać o nasze oczy. Pamiętaj, że światło to ich największy przyjaciel. Zwykle w czasie nauki, czy pracy musimy czytać i to nie tylko dużo, ale także szybko, więc warto wiedzieć, że najlepiej jest czytać przy dziennym

C) Złe oświetlenie

światle (ale nie bardzo mocnym i nie padającym prosto w oczy). Stosowanie sztucznego oświetlenia wiąże się z kilkoma zasadami. Lampa na biurku powinna znajdować się z boku, po stronie tej ręki, którą nie piszesz. Może być nawet troszkę cofnięta. Jej światło musi padać tylko i wyłącznie w dół na czytany tekst, przy czym musi być na tyle silne, aby dokładnie oświetlało tekst, ale nie tak silne, aby wytwarzało poświatę, która skutecznie utrudnia czytanie. Odpowiednia moc stosowanej żarówki w lampce, to 40 - 60 wat w zależności od indywidualnych potrzeb.

Osobnego omówienia wymaga kwestia oświetlenia, która wywiera największy wpływ na zdrowie oczu, a co za tym idzie na samo czytanie oraz możliwości jego ulepszenia [Źródło: Szkutnik Z., *Szybkie czytanie. Wskazówki metodyczne*, Centrum Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej. Materiały szkoleniowe nr 13, 1979].

Kilkugodzinne czytanie przy niewłaściwym oświetleniu może doprowadzić do trwałych zmian ocznych, takich jak np. zwężenie pola widzenia, niewydolność zbieżności i odchylenie osi widzenia.

Jakie są optymalne warunki oświetleniowe podczas długotrwałej pracy wzrokowej? Jeśli nie ma możliwości czytania przy dziennym świetle, należy posługiwać się dwoma źródłami sztucznego światła. Jedno z nich powinno równomiernie oświetlać cały pokój, co pozwoli uniknąć szkodliwych dla oczu kontrastów, drugie - oświetlać czytany tekst i stanowisko pracy.

Specjaliści zalecają, by dla miejsc, w których odbywa się długotrwałe czytanie, uwzględniać następujące zalecenia:

- Aby przygotować ogólne pole pracy wzrokowej należy przewidzieć podstawową powierzchnię pracy i drugorzędną powierzchnię pracy o zróżnicowanych wymiarach i oświetleniu. Powierzchnia

C) Złe oświetlenie

blatu powinna być przy tym pozbawiona połysku i lekko zabarwiona. Unikać szkodliwego dla wzroku kontrastu luminancji (tj. ilości światła emitowanego lub odbijanego, np. przez kartkę papieru) na sąsiadujących ze sobą obszarach. Dążyć do takiego jej stopniowania, by podstawowa powierzchnia pracy miała luminancję największą, drugorzędna (tło) - mniejszą, a otoczenie - najmniejszą.

- Do długotrwałego czytania potrzeba więcej światła niż do czytania krótkotrwałego. Wydaje się, że optymalna wartość średniego natężenia oświetlenia podstawowej powierzchni pracy nie powinna być mniejsza od 500 lx, a dla drugorzędnej powierzchni - 200 lx, natomiast oświetlenie otoczenia - co najmniej 50 lx. Przyjmując te dane, bierze się za podstawę wiek - 40 lat. Dla osób 50 - 60-letnich wymagania rosną nawet dwu- lub trzykrotnie.
- Właściwy kierunek padania światła i uniknięcie niepożądanych cieni oraz odbić zapewni umieszczenie źródła światła z lewej strony czytelnika w odległości około 40 cm od brzegu blatu i środka podstawowej powierzchni pracy.
- W oprawach oświetlenia stosować wyłącznie żarówki.

Wraz ze wzrostem natężenia oświetlenia poprawia się też ostrość wzroku, ale tylko do pewnej granicy. Oświetlenie o natężeniu ponad 1000 lx (w słoneczny dzień wynosi np. przy oknie około 1500 lx), utrudnia pracę wzrokową na skutek tzw. olśnienia. Występuje ono wówczas, gdy w polu widzenia znajduje się nieodpowiednio osłonięte źródło światła lub lśniąca powierzchnia odbijająca światło (szklany blat, błyszczący papier książki). W każdym wypadku olśnienie przeszkadza

C) Złe oświetlenie

w normalnej pracy oczu, wywołując ich zmęczenie i zmniejszenie zdolności rozróżniania szczegółów.

Badania laboratoryjne wykazały, że umieszczenie nieosłoniętego źródła światła na linii wzroku pod kątem 40° powoduje spadek względnej sprawności oczu o około 42 proc., a przy kącie 5° spadek o 84 proc. Aby uniknąć skutków tego zjawiska, warto stosować następujące środki zaradcze:

- rozmieszczać źródła światła tak, by kąt między linią wzroku, a linią padania promieni świetlnych nie był mniejszy niż 60° ;
- zadbać, by w pomieszczeniu, w którym pracujemy, luminancja rozkładała się bez ostrych kontrastów;
- stosować przysłony na lampy;
- nie czytać na błyszczących blatach.

D) ZWIERZĘTA DOMOWE

Wiadomo, że kochamy nasze zwierzaki i często trudno jest nam się z nimi rozstać chociaż na chwilę, gdyż lubimy mieć na nie oko, żeby przypadkiem czegoś nie przeskrobały. Nie jest to jednak dobre dla naszej koncentracji. Jak już zabierasz się za koncentrowanie, to najlepiej umieścić swoje zwierzaki w takim miejscu, w którym nie będziesz ich widział, ani słyszał. Tę chwilę bez nich wytrzymasz bez problemu, a szybko odczujesz pozytywne efekty takiego rozwiązania.

E) NIEODPOWIEDNIA TEMPERATURA

W pomieszczeniu, w którym pracujesz musi panować odpowiednia temperatura. Nie może być ani za gorąco, ani za zimno. Gorąca temperatura rozleniwia Twój umysł, a zimna koncentruje i skupia go na danej czynności. Ponadto Twój umysł zużywa ok. 20% tlenu pobieranego

E) Nieodpowiednia temperatura

przez Twój organizm. Dlatego też należy uczyć się w pomieszczeniu o temperaturze pokojowej - przy czym, jest to pojęcie względne, którego wykładnia może ulegać zmianie w zależności od indywidualnego przypadku - dobrze wywietrzonemu. Pracować przy uchylonym oknie (jeśli to możliwe), co zapewni nam stały dopływ tlenu oraz w czasie przerw w pracy (o czym sobie jeszcze dokładnie powiemy) wietrzyć pomieszczenie.

F) TO NA CZYM SIEDZISZ, TEŻ MA ZNACZENIE

Wygodna kanapa, fotel, czy łóżko nie służą do pracy i nauki, a raczej przywołują w nas uczucia wypoczynku i relaksu. Dlatego jeśli masz wybór, to wybieraj pracę przy biurku i siedź wyprostowany - taka pozycja sprzyja skupieniu i koncentracji (przypomnij sobie jak siedzą i pracują prawdziwe sekretarki). Rzecz jasna taka pozycja na dłuższą metę jest męcząca, dlatego też należy robić odpowiednie przerwy na rozruszanie mięśni, dotlenienie organizmu oraz przewietrzenie całego pomieszczenia, w którym się koncentrujesz.

G) HAŁAS

Wszelki hałas jest wrogiem koncentracji. O radiu, telewizji i telefonie już sobie powiedzieliśmy. Teraz pora na hałas współpracowników oraz zgłęb uliczny. Wyeliminuj to pierwsze poprzez zwrócenie im uwagi na fakt, że właśnie pracujesz i potrzebujesz ciszy. To nie zawsze się sprawdza, więc możesz ich po prostu odpowiednio wcześniej poinformować, że w tym, a w tym czasie będziesz pracował nad ważnym projektem i dlatego też potrzebujesz do tego bezwzględnej ciszy i spokoju. Z kolei hałas uliczny wyeliminuj poprzez przebywanie w odpowiednim pomieszczeniu albo po prostu zamknij okno, co jednak stoi w sprzeczności z sugestią, aby pracować przy uchylonym oknie ze względu na dopływ tlenu. W takim wypadku dbaj o to, aby często wietrzyć pomieszczenie w czasie przerw w pracy.

H) OZDOBY NA ŚCIANACH

W pomieszczeniach wielu osób można spotkać różne rzeczy na ścianach. Zwykle są to: plakaty, obrazy, napisy, cytaty, mapy, zdjęcia, wyklejanki itp. Ich główną rolą jest dekoracja, a więc upiększenie samej ściany oraz całego pomieszczenia. Niestety, większość z tych rzeczy ma również bardzo dużo cech przyciągających Twoją uwagę i z tego powodu skoncentrowanie się w takim pomieszczeniu na czymś innym niż te wszystkie ozdoby, może być bardzo trudne. Oczywiście, po pewnym czasie człowiek przyzwyczaja się do tego wszystkiego i przestaje zwracać na to uwagę, ale po co sobie dodatkowo utrudniać życie. Najlepiej jest ozdobić ścianę czymś, co przypomni Ci dlaczego i po co właściwie przebywasz w tym pomieszczeniu, a najlepiej jak jeszcze zmotywuje Cię to do zdwojonego wysiłku. Jeśli nie masz takiej możliwości, to po prostu pracuj zwrócony bokiem lub najlepiej tyłem do tych wszystkich ozdób.

I) PRACUJ TAM, GDZIE SIĘ DOBRZE CZUJESZ

Jeśli pracujesz w miejscu, którego nie lubisz, to całkiem prawdopodobne, że będziesz koncentrował się na tym, dlaczego nie lubisz tego pomieszczenia i biadał nad tym, dlaczego musisz w nim właśnie pracować. To skutecznie przeszkadza, a nawet może całkowicie uniemożliwić efektywną pracę. Dlatego: **jeśli już musisz, to pracuj tylko w tym pomieszczeniu, które TY lubisz.** Każdy z nas jest inny i dla każdego może, a nawet powinno to być, z różnych względów inne pomieszczenie. Pamiętaj, że psychiczny komfort, który czujesz w miejscu, które lubisz nie tylko pomoże Ci się skoncentrować, ale i samo przez się znacznie uprości Twoją pracę, a więc wykorzystaj to.

J) UWAŻAJ NA POMIESZCZENIA PRZEZNACZONE DO CZEGOŚ INNEGO

Praca w kuchni, sypialni, w holu itp. nie musi być wcale najlepszym pomysłem. Jeśli nie są to Twoje ulubione miejsca (patrz punkt wyżej), to najprawdopodobniej przebywając w nich będziesz myślał o czymś innym. Będąc w kuchni będziesz się zastanawiał co tam dobrego do jedzenia i picia masz w lodówce i dlaczego by tego właśnie teraz nie skonsumować. W sypialni możesz czuć się rozleniwiony i zaczniesz koncentrować się na kwestii za ile godzin powinienes pójść spać itp. Słowem przebywając w miejscach, które generalnie służą i które używasz do czegoś innego niż Twoja aktualna aktywność, utrudniasz sobie skoncentrowanie się na właściwej robocie. Oczywiście, nie ma tutaj złotych reguł i sytuacja każdego z nas jest inna, ale jeśli w Twoim przypadku jest tak, jak tutaj opisałem, to pod żadnym pozorem nie pracuj w takich pomieszczeniach.

PODSUMOWANIE

Na tym zakończę przegląd tych czynników Twojego otoczenia, które mogą bardzo skutecznie utrudnić, a nawet uniemożliwić skoncentrowanie się na Twojej pracy. Nie jest to z całą pewnością pełna lista, zawiera ona jednak te najpowszechniej występujące składniki, które najprawdopodobniej występują także w Twoim otoczeniu. Jednakże istnieje możliwość, że w Twoim indywidualnym przypadku sytuacja wygląda na tyle odmiennie, że spośród wymienionych przeze mnie składników, znajdujesz mało, lub zgoła prawie wcale, z którymi masz problem. W takiej sytuacji pozostaje Ci dokonanie samodzielnej analizy oraz zbudowanie rozwiązania swojego problemu na bazie podanych przeze mnie rozwiązań odnośnie innych czynników (te rozwiązania znajdziesz w kolejnym rozdziale). Przy tym należy kierować się intuicją oraz zdrowym rozsądkiem.

Jak sam zapewne zauważyłeś, wiedza o Twoim otoczeniu nie jest wcale czymś nadzwyczajnym i słusznie może Ci się wydawać, że przecież już to wszystko doskonale wiesz, ale to jednak pozory, które mają to do siebie, że zwykle mylą. Właśnie ta wiedza jest szalenie istotna, a wręcz fundamentalna i niezbędna do tego, aby w ogóle móc się skoncentrować. Co z tego, że znasz wszelkie możliwe techniki koncentrowania się, skoro musisz przebywać w dusznym, hałaśliwym pomieszczeniu, a Twoją pracę co chwila coś przerywa, a bo to dzwoni telefon, a to leci ulubiony program w TV, ulubiona piosenka w radio itp.

Najzdrowsze podejście do swojego otoczenia, to traktowanie całej wiedzy na ten temat, jako początek Twojej przygody z koncentrowaniem się. Jeśli nie wykorzystasz tej wiedzy, aby sprawić, żeby Twoje otoczenie pomagało Ci w tym, a nie przeszkadzało, to cała Twoja dalsza praca nie ma większego sensu. Cały sekret zawiera się w tym, aby to zrobić, czyli zastosować tę wiedzę, którą właśnie nabyłeś w praktyce. Jeśli to zrobisz, niemalże połowę drogi masz już za sobą, a jeżeli nie, to stoisz w miejscu, a wiadomo, że kto stoi w miejscu, ten się cofa.

3. JAK UCZYNIĆ ZE SWOJEGO OTOCZENIA PRZYJACIELA KONCENTRACJI?

Warunki zewnętrzne, czyli nasze otoczenie, w którym pracujemy, to często pomijany lub traktowany nieco po macoszemu zespół czynników, ale jego rola jest ogromna. Twoim zadaniem jest takie przeobrażenie swojego otoczenia, aby w jak największym stopniu było ono dla Ciebie pomocne w osiągnięciu Twoich celów, a nie tylko niepotrzebnie Ci przeszkadzało. Jeśli pracujesz w otoczeniu ludzi z wysoką motywacją, którzy znają swój cel oraz mają określony plan (dokładnie omówimy sobie te czynniki w dalszej części), to masz ogromne szanse, że kiedyś staniesz się taki jak oni. I na odwrót: jeśli pracujesz w otoczeniu jakiejś potężnej budowy, to dźwięk wiertarki oraz nawoływania robotników mogą być jedyną rzeczą, którą zapamiętasz z całej tej nauki. A więc nie lekceważ swojego otoczenia, tylko wyeliminuj wszystko to, co przeszkadza w nauce i otocz się tymi elementami, które Ci w tym pomogą.

Jak to zrobić? O tym przeczytasz właśnie w tym rozdziale.

A) ZAMIEŃ NEGATYWY NA POZYTYWY

Mówiąc krótko, chodzi o to, aby negatywne czynniki zewnętrzne, które przeszkadzają w koncentracji zamienić w pozytywne czynniki zewnętrzne wspomagające Twoją koncentrację. W czasie swojej pracy bezwzględnie musisz wyłączyć radio, telewizor, telefon i wszelkie inne urządzenia, które mogą Ci przeszkodzić w pracy. Pamiętaj jednakże o fakcie, że warto w czasie nauki włączyć sobie bardzo spokojną, instrumentalną muzykę, na tyle cicho, aby grała sobie w tle - to bardzo pomaga w skutecznej koncentracji.

Kolejnym istotnym czynnikiem jest właściwe oświetlenie, o czym już szczegółowo sobie powiedzieliśmy w poprzednim rozdziale, więc nie

A) Zamień negatywy na pozytyw

będę się tutaj powtarzał. Warto jeszcze dodać do tego, że najlepiej jest zawsze i wszędzie pracować przy świetle dziennym.

Jak zapewne wiesz, nasz mózg zużywa ogromne ilości tlenu, a jeszcze więcej go potrzebuje w czasie zdwojonego wysiłku umysłowego, więc jeśli nie chcesz zbyt szybko poczuć się zmęczony i porzucić swojej pracy, zadбай o odpowiednie zaopatrzenie swojego umysłu właśnie w tlen. Jak to zrobić? Najprostsze sposoby są zwykle najlepsze, a więc przewietrz pomieszczenie, w którym będziesz się uczył - kilka minut przed rozpoczęciem nauki, w czasie przerw w nauce oraz tuż po jej zakończeniu. O przerwach jeszcze sobie szczegółowo powiemy w dalszej części e-booka. Stosowanie tego prostego sposobu zapewni Twojemu mózgowi stały dopływ świeżego tlenu, dzięki czemu będzie Ci się po prostu lepiej pracowało oraz łatwiej koncentrowało. Zwróć jednakże uwagę na szczególnie zimne lub gorące powietrze oraz na przeciągi: lepiej wystrzegać się takich skrajności, gdyż faktycznie zapewniasz tlen, ale jednocześnie szkodzisz swojemu ciału.

Większość z prac wykonujemy w obecnych czasach w pozycji siedzącej, a więc oprócz właściwej postawy naszego ciała w czasie pracy (o czym za chwilę) ważny jest także fakt, na czym właściwie siedzimy. Nie najlepszym pomysłem jest nauka na kanapie, czy szczególnie miękkim fotelu, gdyż siedzenie na nich, jest bardzo przyjemne, ale jednocześnie może wywoływać w nas określone skojarzenia związane z bardziej przyjemnymi rzeczami niż czekająca nas praca. Z drugiej strony surowa, twarda, drewniana ławka, to także nie do końca to, bo po określonym czasie siedzenia na czymś takim, nasz organizm może się zbuntować. Co więc zrobić? Prawda - jak zwykle - „leży” gdzieś po środku. A więc wykorzystuj do pracy fotel/krzesło niezbyt wygodne, ale jednocześnie także niezbyt niewygodne. Innymi słowy: znajdź sobie takie oparcie, aby siedzieć prosto i nie móc się wygodnie rozłożyć.

B) TWOJA POSTAWA, A WIĘC JAK SIEDZISZ W CZASIE PRACY?

Niezmiernie ważnym czynnikiem jest to, jak właściwie siedzimy w czasie wykonywania naszej pracy. Jeśli robimy to nieprawidłowo, to możemy zapomnieć o jakimkolwiek skutecznym koncentrowaniu się. Najlepiej brać przykład ze skutecznie pracujących sekretarek. Większość z nich w czasie pracy ma wyprostowane plecy - to jest raz, a dwa - siedzą na odpowiednim fotelu (tzn. odpowiednio dostosowanym do ich rozmiarów, czyli pozwalającym im trzymać prosto głowę, mieć wyprostowane plecy oraz swobodnie opierać nogi na podłodze). Właśnie tego potrzebujemy do skutecznej nauki. Wszelkie garbienie się, siedzenie krzywo, przekrzywienia, zakładanie nogi na nogę itd., to wszystko powoduje, że wcześniej czy później nasze ciało zbuntuje się, a więc będziemy musieli co i rusz zmieniać pozycję naszego ciała. Po prostu takie siedzenie w czasie pracy jest szalenie niewygodne, co powoduje, że cały czas odczuwamy fizyczny dyskomfort, a to przekłada się na dyskomfort psychiczny. Skutkiem tego są ciągłe zmiany naszej pozycji, co z kolei powoduje, że nijak nie możemy się skupić na tym, co właściwie powinniśmy robić. Sam przyznasz, że to wszystko jest dokładnym przeciwieństwem tego, do czego właśnie zmierzamy.

A więc: siedź zawsze w taki sposób, aby plecy były naprężone, kręgosłup wyprostowany, kark prosty (nie zginać go) i rozluźniony, nie zakładaj nogi na nogę (to powoduje uciskanie jednej z tętnic, co utrudnia przepływ krwi w uciskanej nodze), całe Twoje ciało powinno być lekko pochylone do przodu w kierunku materiału, z którego się uczysz.

Jeśli jednak uważasz, że postawa ciała nie jest taka ważna, to jeszcze raz przypomnij sobie jak wyglądają pracujące sekretarki w porządnej firmie. Siedzą prosto? Siedzą. A co robią Ci wszyscy słynni jogini i inne medytujące osoby w czasie swojej medytacji? Także siedzą

B) Twoja postawa, a więc jak siedzisz w czasie pracy?

prosto, prawda? A czyż medytacja nie wymaga wysokiego poziomu skoncentrowania się? O tak i to jeszcze jakiego. Oto bardzo proste dowody na to, że właściwa postawa to jeden z kluczowych czynników naszego potencjalnego sukcesu w koncentrowaniu się.

C) PRACUJ TAM, GDZIE LUBISZ PRZEBYWAĆ

Wszędzie dobrze, ale w domu najlepiej - uczy stare porzekadło, co wcale nie oznacza, że masz pracować w domu. Chodzi tutaj o pomieszczenie, które z pewnych, osobistych względów podoba Ci się i lubisz w nim przebywać. Takie pomieszczenie daje Ci komfortowe warunki oraz pełen relaks, co wprawia Cię automatycznie w dobry nastrój, a to bardzo, bardzo ułatwia skoncentrowanie się na tym, co właśnie robisz, gdyż uwaga naszego mózgu w takim otoczeniu nie jest odciągana przez psychiczny dyskomfort. Z kolei zupełnie obcy pokój, dom, pomieszczenie, które w dodatku jeszcze Ci się nie podoba, to definitywnie zły wybór, jako miejsce do pracy, czy nauki, gdyż wywołuje w nas uczucie psychicznej niewygody, a to potrafi całkiem skutecznie zablokować nasz mózg.

**D) POMIESZCZENIE, KTÓRE LUBISZ
+ W KTRÓYM ZWYKLE PRACUJESZ = MIESZANKA
DOSKONAŁA:)**

Pomieszczenie, w którym lubisz przebywać to jedno, a pomieszczenie, które używasz do nauki to drugie - tak przeważnie właśnie jest, prawda? Jeżeli każde z tych pomieszczeń w Twoim wypadku jest czymś innym, to zmień to i spraw, aby stały się jednym. Dlaczego?

Pomieszczenie, którego używasz do innych rzeczy niż nauka, wywołuje w Twoim mózgu określone skojarzenia z czynnościami, które zwykle w nim wykonujesz. To znaczy, że np. przebywając w kuchni,

D) Pomieszczenie, które lubisz

możesz zacząć się zastanawiać co by tutaj dobrego sobie zjeść, będąc w sypialni, możesz zacząć zastanawiać się, czy to już nie pora, żeby na chwilkę się zdrzemnąć, bo przecież jesteś tak bardzo zmęczony tą całą nauką itp. W takim układzie z perspektywy efektywności Twojej pracy nic Ci nie daje fakt, że dane pomieszczenie lubisz, skoro przebywanie w nim odciąga Twój umysł od pracy, a sprawia, że koncentruje się na czymś innym niż potrzeba.

Rozwiązaniem zarysowanego powyżej problemu jest stworzenie sobie w pomieszczeniu, które lubisz - stałego miejsca do pracy, które wykorzystujesz tylko i wyłącznie w tym celu i w żadnym innym. Z uwagi na ewentualne problemy z wprowadzeniem tej sugestii w życie, możesz wykorzystać po prostu określoną część swojego pokoju z biurkiem, przy którym zwykle się uczysz albo wstawiasz swoje biurko do kuchni, sypialni, korytarza - zrób cokolwiek chcesz, byle tylko to zrobić.

E) WYKORZYSTAJ MOTYWUJĄCE SYMBOLE

Na pewno słyszałeś już nieraz, jak bardzo ważna dla skutecznej pracy jest motywacja. Możesz to wykorzystać poprzez umieszczenie w swoim miejscu pracy określonych symboli przypominających Ci, że jesteś tutaj po to, aby pracować i musisz to robić szybko oraz dobrze, a więc pełna koncentracja jest wymagana:).

Użyłem słowa „symbol”, aby podkreślić fakt, że przy jego wyborze panuje pełna dowolność uzależniona od Twoich osobistych przekonań i uwarunkowań Twojego otoczenia. Może to być równie dobrze jakiś ciekawy plakat, hasło napisane na ścianie, zdjęcie kogoś podziwianego lub rzecz/przedmiot wywołująca określone skojarzenia. Słowem: obojętnie co, byle tylko po prostu było skuteczne i zbytnio nie odciągało Twojej uwagi w czasie pracy.

PODSUMOWANIE

Wiedza na temat, jak uczynić ze swojego otoczenia przyjaciela koncentracji, nie jest oszałamiająca, podobnie jak informacje o tym, jakie negatywne czynniki mogą występować w Twoim otoczeniu, a które skutecznie przeszkadzają w wystąpieniu koncentracji. Najważniejsza jest tutaj kwestia i wymiar praktyczny tych informacji. Skoro bez większych problemów, będąc w 100% uczciwym wobec samego siebie, potrafisz zidentyfikować określone negatywne czynniki swojego otoczenia, to je po prostu zmień na pozytywne korzystając z powyższych sugestii.

4. To, co w środku to i na,

4. TO, CO W ŚRODKU TO I NA, CZYLI CO ZROBIĆ ZE SOBĄ SAMYM?

W tym rozdziale w dalszym ciągu pozostaniemy przy rozważaniach o otoczeniu. Poprzednio zajmowaliśmy się otoczeniem zewnętrznym, a więc tymi wszystkimi czynnikami, które Cię otaczają i zarazem wywierają określony wpływ na Twoją postawę w czasie pracy. Pora teraz na zajęcie się Twoim otoczeniem wewnętrznym, a więc sobą samym. Mimo odpowiedniego otoczenia zewnętrznego i znajomości wszystkich supertechnik koncentrowania się, jeśli sam, tam głęboko w środku, tak naprawdę w to wszystko nie wierzysz lub po prostu nie chce Ci się, to najlepiej zapomnij o efektywnej koncentracji w czasie efektywnej nauki. Zanim zajmiemy się konkretnymi technikami koncentrowania się zrób porządek ze swoim otoczeniem. To wszystko, co jest w Tobie, tam w środku, rzutuje dokładnie także na to wszystko, co na zewnątrz, czyli zrób z samego siebie przyjaciela swojej pracy, a nie jej wroga.

Jak to zrobić? Czytaj uważnie poniżej:

A) ZADBAJ O WŁAŚCIWY NASTRÓJ

Jeśli siadasz i zamierzasz pracować, to Twój umysł powinien przepełniać myśli związane tylko i wyłącznie z tą pracą, a nie czymś innym. Załóżmy, że jesteś pasjonatem gołębi i w tym dniu, w którym musisz się uczyć (bo przecież jutro masz strasznie ważny sprawdzian) odbywa się wielka, ogólnokrajowa wystawa gołębi, to raczej w danym momencie będziesz bardziej w nastroju do odwiedzenia tej wystawy niż do tej całej „nudnej” nauki, zgadza się? Właśnie z tego typu sytuacją musisz walczyć, odpowiednio jej przeciwdziałając. Jak to zrobić?

Zorganizuj sobie czas pracy w taki sposób, żeby nie kolidował z innymi Twoimi zajęciami, czy planami. Jeśli nie jest to możliwe, to

A) Zadbaj o właściwy nastrój

dokonaj wyboru: albo zajmujesz się teraz pracą, ale tak na 100%, albo czymś innym i jednocześnie odkładasz to drugie w bardziej odległy termin. Pod żadnym pozorem nie próbuj w jakikolwiek sposób łączyć tych dwóch rzeczy w jedno, bo taka świadomość, że Ty tutaj pracujesz, a tam przecież odbywa się mecz Twojej ulubionej drużyny piłkarskiej w finale Ligi Mistrzów, na pewno okaże się strasznie wielką przeszkodą w jakiegokolwiek koncentracji.

Mówiąc krótko: odpowiedni nastrój do pracy jest wynikiem odpowiedniego planowania swoich zajęć, a co za tym idzie także zaplanowania czasu na pracę.

B) ROZGRZEJ SIĘ

Poważnie. Skoro wszyscy sportowcy przed swoim startem w jakichś zawodach robią rozgrzewkę, to widocznie jest po temu jakiś ważny powód, prawda? Ten powód jest prosty - rozgrzewka przygotowuje ciało do czekającego je za chwilę wysiłku. Zastanów się, czy nie byłoby warto pójść za ich przykładem i zastosować tę technikę także w swoim warsztacie pracy?

Rozgrzewka w odniesieniu do pracy wiąże się z koniecznością wcześniejszego ułożenia sobie określonego planu, który dobitnie będzie stwierdzał, że np. zaczynasz swoją pracę dzisiaj od godziny 14. Znając tak konkretny i dokładny termin, odchodząc od innych zajęć, które kończysz - powiedzmy - 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia pracy, zacznij tylko w głowie tworzyć określony plan swojej pracy, czyli listę czynności, które będziesz za chwilę wykonywał. Równie dobrze - dla lepszego efektu - możesz sobie także wyobrazić samego siebie już w trakcie wykonywania tychże czynności, co będzie stanowiło pewien wzór dla Twojego umysłu oraz ciała, jak powinny się zachowywać w czasie faktycznego wykonywania tychże czynności.

B) Rozgrzej się

Jak więc możesz łatwo zauważyć rozgrzewka, to swego rodzaju wprowadzenie do całego tematu Twojej pracy, a zarazem przygotowanie Twojego umysłu na to, że za chwilę na poważnie będzie zmuszony zabrać się do roboty. Cała ta rozgrzewka zajmie Ci kilka minut, a jest to szalenie prosta i skuteczna technika, która bardzo pomaga w koncentrowaniu się już na właściwych rzeczach:).

**C) ZANIM ZACZNIESZ PRACOWAĆ
- WRZUĆ NA LUZ I ZRELAKSUJ SIĘ**

Szalenie istotna sprawa. Nasze otoczenie, wszystkie wydarzenia naszego dnia pracy, rozmowy, przypadkowe spotkania itd. - dosłownie wszystkie elementy naszego współczesnego życia mogą nieść ze sobą ogromny ładunek stresu. Jeśli podejmiesz się swojej pracy z całym tym bagażem wszystkich negatywnych emocji, swoich zmartwień, trosk - słowem stresu - to tak samo będzie wyglądała Twoja praca: chaotyczna, pełna zmartwień, trosk, problemów, wyzwająca w Tobie jeszcze większy stres. Dlatego też tak kluczową sprawą (bardzo dużo tych strasznie kluczowych spraw, prawda?) jest to, aby podchodzić do swojej pracy z czystym, zrelaksowanym umysłem. W innym wypadku możesz po prostu zapomnieć o skutecznej koncentracji w czasie swojej pracy oraz efektywnej pracy jako takiej.

Relaksując swoje ciało, relaksujesz jednocześnie swój umysł (umysł jest ściśle związany z naszym ciałem, jedno oddziałuje na drugie i odwrotnie). Pozbywając się poprzez usunięcie lub zepchnięcie na drugi plan swojego całego ładunku negatywnych emocji, oczyszczasz swój umysł i robisz w nim tak jakby miejsce na przyjmowanie nowych informacji, co przyda Ci się w czasie Twojej pracy. Dlaczego? Po prostu przez pewien określony czas nie będziesz myślał o tym, że masz ten cholerny mandat do zapłacenia, musisz zrobić zakupy, zapłacić podatki itp. Rzecz jasna najprawdopodobniej po pewnym czasie i tak Twój umysł zacznie koncentrować się na tych wszystkich nieprzyjemnych

C) Zanim zaczniesz pracować

sprawach, ale raz, że to będzie miało miejsce dopiero po pewnym czasie, co daje Ci świetną możliwość, aby w tym momencie na całego wykorzystać swój umysł, a dwa, że ten powrót nie będzie bardzo gwałtowny, raczej delikatny, co całkiem możliwe, że nie zniszczy Twojej koncentracji na pracy, a więc będzie możliwa jej kontynuacja.

Poniżej znajdziesz wybór bardzo prostych i skutecznych ćwiczeń, które umożliwią Ci zrelaksowanie się w dowolnym momencie dnia lub nocy. Warto wypróbować je wszystkie (zgodnie z podanymi instrukcjami), a następnie stosować w praktyce tylko kilka z nich - oczywiście te, które najbardziej Ci odpowiadają.

ĆWICZENIA RELAKSUJĄCE**● Numer 1**

Ćwiczenie to nauczy Cię siedzieć cicho i spokojnie, tak abyś był gotowy do skoncentrowania się.

Założ luźne, niekrępujące ruchów ubranie. Znajdź spokojne miejsce, gdzie nikt Ci nie będzie przeszkadzał. Usiądź wygodnie z wyciągniętymi nogami. Zamknij oczy i skoncentruj się na zrelaksowaniu wszystkich części nóg, zaczynając od bioder, na koniec rozluźnij stopy. Jeśli czujesz, że jest Ci wygodnie, przyciągnij nogi do ciała i usiądź „po turecku”. Zwróć uwagę do wewnątrz siebie i stań się świadomy pojawiających się myśli i emocji. Czy czujesz się swobodnie, czy może nieco skrępowany? Czujesz lekkie podniecenie, czy raczej znużenie? Bądź świadom całego emocjonalnego ładunku, który jest w Tobie w tej chwili.

C) Zanim zaczniesz pracować

● Numer 2

Ćwiczenie to nauczy Cię relaksować poszczególne części ciała.

Usiądź wygodnie i skoncentruj się na prawej stopie. Wykonanie jakiegoś ruchu prawą stopą pomoże Ci skupić na niej swoją uwagę. Teraz rozluźnij stopę i przenieś uwagę na prawą łydkę. Jeśli odczuwasz jakieś napięcie, to pozbądź się go, napinając, a potem rozluźniając mięśnie. Teraz przenieś uwagę na prawe udo, potem na pośladek, brzuch, klatkę piersiową, następnie wzdłuż prawej ręki na dłoń i z powrotem na bark, dalej na mięśnie twarzy i czubek głowy. Kontynuuj ten proces, przesuwając uwagę od szyi, przez lewy bark, lewą rękę, plecy i wzdłuż lewej nogi aż do stopy. Na każdym etapie uświadom sobie wszelkie napięcia w Twoim ciele i pozbądź się ich.

● Numer 3

Ćwiczenie, które uświadomi Ci, jak trudno jest utrzymać Twój umysł „w ryzach”, czyli skoncentrować się tylko na jednej rzeczy. Jednocześnie stanowi doskonałą rozgrzewkę dla Twojego umysłu - ćwiczy sposób relaksowania się i trenuje umiejętności koncentrowania się.

Usiądź wygodnie. Wybierz jakiś dźwięk z otoczenia i skoncentruj na nim swój umysł. Ilekroć Twoja uwaga „odpłyynie”, sprowadź ją z powrotem do tego dźwięku. Ilekroć Twój umysł usiłuje nadać dźwiękowi jakąś etykietę/określenie lub użyć go jako swoistej odskoczni do ciągu innych skojarzeń, sprowadź go tylko i wyłącznie do samej kontemplacji tego dźwięku.

Powtórz to ćwiczenie, tym razem patrząc na dowolny obiekt. Patrz na niego skoncentrowany, mrugając oczami tak rzadko, jak to tylko możliwe. Uświadom sobie, że obiekt ten zajmuje

C) Zanim zaczniesz pracować

określony kawałek otaczającej Cię przestrzeni. Nie myśl o nim w kategoriach barwy, piękna, kształtu, smaku, wyglądu itp. Skup się tylko na samym akcie patrzenia na niego i widzenia go.

● Numer 4

Ćwiczenie pokazuje sposób radzenia sobie z rozproszonymi, negatywnymi myślami, które potrafią niezwykle skutecznie przeszkodzić Ci w dowolnym zamierzeniu. Można je stosować nie tylko do celów zrelaksowania się, ale także jako element mentalnej rozgrzewki przed rozpoczęciem właściwej pracy.

Zamknij oczy i wyobraź sobie, że Twój umysł to pień drzewa, a poszczególne myśli, to jego konary. Mocne gałęzie o zielonych liściach, to zdrowy, skupiony stan umysłu, uschłe zaś to rozpraszające myśli, odczucia i emocje. Wyobraź sobie, jak sięgasz do takiej uschłej gałęzi i obcinasz ją, puszczając każdą rozpraszającą, negatywną myśl i uwalniając od niej swój umysł. Każdą myśl sklasyfikuj za pomocą odpowiedniego określenia, np. „fantazja, błąd, żal, bezsensowny pomysł” itd. Ilekroć pojawi się w Twoim umyśle jakaś negatywna, rozpraszająca myśl, zidentyfikujesz ją i usuniesz, jak zeschniętą gałąź z drzewa swojego umysłu.

● Numer 5

Ćwiczenie wizualizacji podróży balonem wprowadzi Cię w stan odprężenia. Ćwiczenie wykonuj z zamkniętymi oczami oraz staraj się wyobrazić sobie wszystko, o czym za chwilę przeczytasz, tak żywo, jak to tylko potrafisz.

Idziesz polną drogą. Słońce grzeje Twoją głowę i ramiona. Po lewej widzisz piękny las, po prawej - pole. Tam właśnie się kierujesz. Przed Tobą znajduje się gotowy do lotu balon.

C) Zanim zaczniesz pracować

Zbliżasz się do balonu i wchodzisz do gondoli. Balon zaczyna się unosić. Kiedy spoglądasz w dół, widzisz wieś, jezioro, jakieś pagórki. Kiedy podnosisz głowę, dostrzegasz mijającego Cię ptaka. Panuje całkowita cisza. W tej ciszy unosisz się wciąż wyżej i wyżej.

W dole wszystko staje się mozaiką błękitu i zieleni. Istnieje tylko jeden wspólny świat, czego nigdy wcześniej nie uświadamiałeś sobie w pełni. Balon zaczyna powoli obniżać lot.

Stopniowo szczegóły stają się coraz wyraźniej widocznie i w końcu balon osiada na środku pola. Wychodzisz z gondoli i idziesz ścieżką przez wieś w kierunku jeziora, które dostrzegłeś z góry. Wody jeziora są bardzo spokojne. Właśnie tak samo Ty czujesz się w tej chwili.

● Numer 6

Ćwiczenie, w którym dosłownie „rozpuścisz” swoje ciało. Z biegiem lat nasze ciało może upodobnić się do twardej skały, co skutecznie uniemożliwia nam pełne rozluźnienie się, a to jest warunkiem już nie tylko zlikwidowania samego poczucia jakiegokolwiek napięcia, ale także radzenia sobie z jego symptomami.

Położ się wygodnie na plecach i zamknij oczy. Pozwól swojemu ciału i umysłowi odprężyć się, pozostając przez minutę w całkowitym bezruchu i ciszy.

Skoncentruj się na palcach jednej stopy. Zginaj je przez 5 sekund, a następnie rozluźnij. Powtórz tę czynność jeszcze dwa razy. Zginając i rozluźniając palce, wyobraź sobie, że zamieniają się one w płyn, który łagodnie rozlewa się dookoła Ciebie. Teraz zginaj i rozluźniaj palce drugiej stopy, zamieniając je w płyn w taki sam sposób.

C) Zanim zaczniesz pracować

Przesuwaj się stopniowo w górę ciała, napinając i rozluźniając kolejne mięśnie. Przejdź od tydek, poprzez uda, pośladki, brzuch, klatkę piersiową, plecy, dłonie, przedramiona, ramiona, barki, kar, żuchwę, policzki, aż do oczu i brwi.

Całe Twoje ciało powinno być teraz gotowe do rozptynięcia się. Dokonaj wizualizacji tego procesu, koncentrując uwagę na punkcie pośrodku Twojego czoła.

Napnij teraz i rozluźnij wszystkie myśli wypełniające Twój umysł, pozwól im wypłynąć na powierzchnię, a potem obserwuj, jak rozpuszczają się i odpływają.

Źródło ćwiczeń 1 - 4: David Fontana, *Sztuka medytacji*, MUZA SA, Warszawa 2001.

Źródło ćwiczeń 5 - 6: Mike George, *Sztuka relaksu*, MUZA SA, Warszawa 2001.

● **Numer 7**

Wykonując poniższe ćwiczenie w ciągu 10 - 20 minut, możesz osiągnąć pełne odprężenie i jednocześnie zdjąć całe napięcie z mięśni swojego ciała (możesz ćwiczyć ze spokojną, relaksującą muzyką w tle).

Stojąc opuścić ręce, rozluźnić je. Lekko potrząsając rękami pomyśleć, że chcecie z nich strząsnąć kropelki wody. To samo zrobić ze stopami. Następnie obie ręce wyciągnąć do góry nad głowę, jakbyście starali się dosięgnąć rękami słońca.

Teraz proszę wyobrazić sobie, że ciało stało się ciężkie i przypomina lilię wodną na długiej łodydze. Wolno opuszczajcie się na podłogę, coraz mocniej i mocniej odczuwając ciężar ciała. Pomóżcie

C) Zanim zaczniesz pracować

sobie i zamknijcie oczy. Najlepiej położyć się na plecach, rozłożywszy szeroko ręce i nogi.

Skoncentrujcie uwagę na koniuszkach palców nóg, są ciężkie i nieruchome. Ociężałość obejmuje kolejno stopy, nogi, biodra, tułów i ramiona, palce rąk. Ciało stało się ciężkie, jakby od środka wypełniło się jakimś ciężarem. Podbródek opadł na pierś. Dolna szczęka odchyliła się, też opadła.

Pomyślcie, że sprężyna rozciąga mięśnie twarzy w górę, w dół, w lewo, w prawo. Spróbujcie poczuć się tak ciężko, jakbyście mieli zapaść się pod ziemię.

Oddychajcie wolno i spokojnie, wydłużając maksymalnie wdech i wydech. Spróbujcie wyobrazić sobie miękkie, białe obłoki płynące po niebie. Potem wyobraźcie sobie, że jesteście tym obłokiem. Jesteście lekkim, białym obłokiem, a Wasze ciało jest lekkie i spokojne. Swobodnie płyniecie nad ziemią, ślizgacie się po niebie nad polami, lasem, jeziorem. Spróbujcie poczuć zapachy kwiatów, drzew iglastych lub morza. Pozostańcie w takim stanie spokoju jak długo chcecie.

● **Numer 8**

Ćwiczenie, dzięki któremu Twoje mięśnie odpoczną, osiągniesz wspaniały nastrój i spokój duszy, słowem będziesz gotowy do działania:).

Wyobraź sobie, że Twoje ręce zamiast palców mają rurki, przez które po kropelce spływa z ciała napięcie, ciężar psychiczny, zmęczenie.

Kiedy poczujesz, że mięśnie odpoczęły i w ciele nie ma już napięcia, wolno wypręż całe ciało. W tym celu wyciągnij ręce nad głowę, jakbyś chciał rozciągnąć ciało jak gumę.

C) Zanim zaczniesz pracować

Wolno obróć się na prawy bok, wygnij plecy, przeciągnij się jak małe dzieci po śnie w łóżeczku. Teraz przewróć się na lewy bok i zrób jeszcze raz to samo.

Powoli usiądź, jeszcze raz przeciągnij się i otwórz oczy. Powoli wstań i weź się do pracy.

● Numer 9

Ćwiczenie, które sprawi, że będziesz wyglądać na szczęśliwego i zadowolonego z siebie, co wybitnie ułatwi Ci wykonanie czekającej Cię pracy.

Podejdź do ściany i przyłgnij do niej jednocześnie piętami, pośladkami i potylicą. Stój tak przez 3 - 5 minut. Następnie wciągnij brzuch, patrz prosto przed siebie i pomyśl, że nie ma na świecie człowieka szczęśliwszego, zgrabniejszego i piękniejszego od Ciebie. Gdy tylko tak pomyślisz, poczujesz, jak Twoje mięśnie „napętniają się” radością, a w oczach pojawia się blask. Zapamiętaj te uczucie i staraj się o nim nigdy, przenigdy nie zapominać.

Źródło ćwiczeń 7 - 9: Michał Tombak, *Droga do Zdrowia*, Firma Księgarska Serwis Sp zoo, Łódź 2006.

● Numer 10

Ćwiczenie „czysto” relaksujące.

Usiądź wygodnie lub połóż się na łóżku lub podłodze. Zamknij oczy i powiedz sobie w myślach, że Twoja prawa noga robi się coraz cięższa i cięższa, aż w końcu nie możesz jej w ogóle podnieść. Zrób to samo z prawą nogą, rękami, tułowiem, klatką piersiową, szyją, głową itd., aż będziesz na całym swoim ciele czuł ogromny ciężar.

C) Zanim zaczniesz pracować

Następnie wyobraź sobie, że czujesz przyjemne ciepło emanujące prosto z serca, które zaczyna rozchodzić się po całym ciele. Obejmuje najpierw Twoją klatkę piersiową, następnie okolice brzucha, tułów, biodra, szyję, przechodzi do lewej i prawej ręki, nogi, aż dochodzi do Twojej głowy. Czujesz, że jest Ci wszędzie bardzo ciepło i przyjemnie.

Natychmiast po tym wyobrażeniu (zwróć uwagę na to, aby faktycznie czuć się ciepło i wygodnie), przywołaj sobie w myślach wspomnienie lub wyobrażenie czegoś bardzo przyjemnego. To może być wspomnienie tego, jak się wygrzewałeś na plaży we Włoszech podczas ostatnich wakacji lub wyobrażenie tej czynności. Chodzi o to, aby maksymalnie realnie zobaczyć siebie, jak faktycznie robisz tę przyjemną rzecz (podkreślam, że to może być cokolwiek, byle tylko ta czynność sprawiała Ci autentyczną przyjemność) i równocześnie doznawać wszystkich przyjemnych emocji z tym związanych.

W czasie wykonywania tego ćwiczenia ważne jest, aby oddychać bardzo głęboko i powoli nosem, a nie ustami.

PODSUMOWANIE ĆWICZEŃ RELAKSUJĄCYCH

Zaprezentowane powyżej ćwiczenia relaksacyjne dają świetne rezultaty, ale jedynie tylko wtedy jeśli naprawdę zaczniesz te ćwiczenia stosować. Niejednokrotnie, aby osiągnąć zamierzony efekt będziesz potrzebował przerobić dane ćwiczenie. Jest to coś najzupełniej normalnego, a więc nie zrażaj się, że od razu, natychmiast nie osiągasz takich efektów, jakich oczekiwałeś.

Po zapoznaniu się z treścią tychże ćwiczeń mogą wydawać Ci się one głupie, nudne, nieciekawe, idiotyczne itd. Słowem - bezsensowne i bardzo mało (jeśli w ogóle) użyteczne. Aby przekonać Cię o tym, że naprawdę warto „dać szansę” tym wszystkim ćwiczeniom, a więc podejść do nich najzupełniej poważnie, proszę Cię o zrobienie bardzo prostego ćwiczenia.

C) Zanim zaczniesz pracować

Tak jak siedzisz, czy stoisz lub leżysz, bez jakiegokolwiek wcześniejszego przygotowania wyobraź sobie, że właśnie trzymasz w swojej ręce wielką, okazałą cytrynę. Przecinasz ją nożem na pół i jedną z połówek wsadzasz sobie do ust i wyciskasz ją z całej siły, jednocześnie wypijając wyciekający z niej sok.

Jeśli masz jakieś trudności z wykonaniem tego ćwiczenia lub coś Ci się w nim nie podoba, mam dla Ciebie inny wariant tego samego ćwiczenia, naprawdę szalenie prosty i intuicyjny. Po prostu wyobraź sobie, że uprawiasz seks z jakąś osobą, która Ci się podoba (to może być dowolna osoba, Twoja obecna lub dawna sympatia, jakaś sławna modelka, piosenkarka itd. - ktokolwiek). Wyobraź sobie całą grę wstępną i wszystkie pozostałe elementy, które Ci przyjdą na myśl. Pozwolisz, że nie będę się tutaj rozpisywał o szczegółach z wiadomych względów:).

Wykonaj teraz jedno lub oba te ćwiczenia i sprawdź, jaki uzyskałeś efekt. Czy wyobrażając sobie spijanie soku cytryny nie poczułeś zwiększonego przyływu śliny w ustach, a może nawet poczułeś smak tego kwaśnego soku? Czy wyobrażając sobie uprawianie seksu nie zaobserwowałeś „pewnych” fizycznych zmian w swoim ciele? To są właśnie dowody na to, że Twój umysł, a co za tym idzie całe Twoje ciało reaguje na mentalne obrazy, które samodzielnie wytwarzasz w swoim umyśle siłą jedynie swojej wyobraźni. Pomimo oczywistego faktu, że to wszystko po prostu czysta fantazja, coś, co rzeczywiście nie istnieje, nigdy nie miało miejsca i najprawdopodobniej nigdy też się nie zdarzy.

Na tym zakończę temat relaksowania się. Żadne słowne argumenty mogą Cię nie przekonać do sensowności stosowania przedstawionych powyżej technik i to jest zrozumiałe, gdyż prawdopodobnie nigdy jeszcze tego nie robiłeś, skąd więc gwarancja, że to w ogóle działa i warto to robić. Nie ma innej drogi, jak tylko

C) Zanim zaczniesz pracować

przekonać się o tym na własnej skórze. Wprowadzenie takiej kilkuminutowej sesji relaksu przed i tuż po skończonej pracy, będzie miało bardzo pozytywne skutki nie tylko w postaci lepszych efektów w czasie nauki, ale także większej efektywności, spokoju i mniej stresu w normalnym, codziennym życiu, a więc bardzo, bardzo polecam.

D) TWOJA MOTYWACJA DO PRACY

Każda działalność, którą się zajmowałeś, zajmujesz albo będziesz zajmował, a mówiąc konkretnie - kwestia tego, czy osiągniesz w niej sukces, czy też nie; ma swoje źródło właśnie w Twojej motywacji do tejże działalności. Jest to absolutna podstawa robienia oraz zrobienia czegoś. To właśnie motywacja może pozwolić Ci być skoncentrowanym mimo działania w niekorzystnym środowisku z silnymi wpływami innych niekorzystnych elementów. Motywacja jest czymś na kształt silnego pragnienia, bez tego nie jest możliwe osiągnięcie czegokolwiek. I to właśnie dlatego osoby, które nie mają zielonego pojęcia o wszelkich technikach, metodach i sposobach koncentrowania się, mogą jednocześnie być prawdziwymi mistrzami tej trudnej sztuki. Wystarczy tylko, że zajmują się czymś, co ich bardzo interesuje, do czego są przeznaczone, predysponowane, co lubią robić, a dzięki temu ich działalność ma niejako automatycznie wbudowany wysoki poziom motywacji, a co za tym idzie także koncentracji.

Z drugiej strony, to także motywacja (a konkretniej jej brak) odpowiada za to, że zabranie się do wykonywania określonej pracy nieuchronnie sprowadza na Ciebie uczucie senności już po kilku minutach jej wykonywania. Jest to coś najzupełniej normalnego i raczej już tego nie zmienisz, gdyż motywacja nieoderwalnie związana jest z naszą naturą i to ona wyznacza, że jedne rzeczy nam się bardzo podobają, podczas gdy inne już nie. Z tego wynika prosty wniosek, że skoro nic w tej motywacji nie można zmienić, to należy ją wykorzystać

D) Twoja motywacja do pracy

do swoich osobistych celów w odpowiedni sposób, a jaki, tego już dowiesz się za chwilę:).

Dla celów zobrazowania, jak należy wykorzystywać motywację w praktyce w swoim osobistym przypadku, odwołam się do metafory szkoły i szkolnych przedmiotów. Nie dość, że dzięki temu będzie można to wszystko bardzo prosto opisać, to jeszcze szkoła jest pojęciem dla każdego zrozumiałym i nie ma żadnego problemu, aby pod postacią szkoły umieścić to, co Tobie sprawia problem, czyli Twoją pracę, działalność, sport itd.

Zacznijmy od stwierdzenia, że w każdej szkole, każdy uczeń musi uczyć się wielu różnych przedmiotów. Wszystkie te przedmioty dla każdego ucznia można podzielić zasadniczo na dwie kategorie:

1. **Przedmioty, które dany uczeń lubi.** Dla kogoś takim przedmiotem może być tylko „wychowanie fizyczne”, ale to nie jest tak ważne. Istotne jest to, że dosłownie każdy uczeń ma taki przedmiot lub przedmioty, które bez widocznych powodów po prostu lubi, które go interesują i które traktuje jako odskocznię, a nawet jako relaks po/przed zajęciami z przedmiotów, których nie cierpi. Z takimi przedmiotami - jak łatwo się domyśleć - nie ma żadnego problemu, tutaj motywacja, już niejako z samej definicji, jest bardzo wysoka i nie ma mowy o jakimkolwiek przysypianiu:).
2. Z kolei druga kategoria, to **wszystkie pozostałe przedmioty, których nie znosisz, nie lubisz lub które po prostu najzwyczajniej w świecie kompletnie Cię nie interesują.** Gdybyś mógł, to wykreśliłbyś je wszystkie ze swojego programu szkolnego. Niestety chcąc nie chcąc musisz się ich uczyć, gdyż przecież inaczej nigdy nie skończysz tej całej szkoły. Rzecz jasna

D) Twoja motywacja do pracy

Twoja motywacja do nauki takich przedmiotów utrzymuje się na bardzo niskim poziomie, jeśli w ogóle jest:).

Siłą rzeczy nasze rozważania musimy skoncentrować na tej grupie nie lubianych przedmiotów, gdyż w odniesieniu do przedmiotów, które lubisz, nie ma żadnego problemu z motywacją, a co za tym idzie koncentracją oraz ich szybką i efektywną nauką.

Zasadnicze pytanie to, jak sobie poradzić z nauką tych nieinteresujących oraz tych znienawidzonych przedmiotów, z których po prostu musisz coś wiedzieć, żeby je choćby zaliczyć? Generalnie odpowiedź daje się sprowadzić do tego, aby poświęcać tym przedmiotom jak najmniej czasu, uczyć się ich także jak najmniej, tyle tylko, aby je zaliczyć i to wszystko. Za nic w świecie nie możesz koncentrować się na tych nie lubianych przedmiotach i poświęcać im więcej czasu niż przedmiotom, które lubisz.

Analizując powyższy punkt można „wykryć” pewną tendencję, która daje się sprowadzić do stwierdzenia, że przecież te nie lubiane przedmioty są bardzo trudne do nauczania się i dlatego też trzeba im poświęcić więcej czasu niż przedmiotom, które się lubi i przy których cała nauka trwa pięć sekund. To nie jest dobra taktyka i właściwe rozwiązanie. Przez to tracisz szalenie dużo czasu na coś, co Cię nie interesuje i czego nauka jest dla Ciebie w gruncie rzeczy tylko stratą czasu. Skutek jest taki, że nie masz już w ogóle czasu, aby zająć się lubianymi przedmiotami, to rodzi w Tobie złość i agresję, co daje taki efekt, że nauka tych nie lubianych przedmiotów sprawia Ci coraz więcej trudności, a to z kolei wymaga od Ciebie poświęcenia jeszcze większej ilości czasu, co już nie pozostawia Ci wolnej chwili na zajęcie się lubianymi przedmiotami i rodzi w Tobie jeszcze większą złość ... tak koło się zamyka.

D) Twoja motywacja do pracy

A więc mówiąc krótko, podstawowy sposób na uporanie się z nielubianymi przedmiotami, to poświęcanie im jak najmniej uwagi i uczenie się tylko tyle, aby te przedmioty zaliczyć i to wszystko. Jeśli będziesz się uczył ich więcej niż trzeba, to tylko marnujesz czas postępując wbrew samemu sobie.

Jeśli zaproponowany powyżej sposób z jakichś względów Ci nie odpowiada, to być może zainteresuje Cię ten drugi. Chodzi w nim o swego rodzaju zabawę w detektywa. Wiadomo, że detektyw jest od tego, żeby czegoś szukać, prawda? Prawda. Czego więc Ty możesz szukać w czasie nauki tych wszystkich przedmiotów, których nie lubisz, ale których musisz się uczyć? Jakichkolwiek informacji, które Cię interesują i/lub mogą okazać się przydatne i użyteczne w późniejszym czasie, przy okazji nauki innych przedmiotów lub wykonywania jakiejś innej czynności. Nie wiem jak Ty się na to zapatrujesz, ale jeśli wydaje się to zbyt skomplikowane, to wyjaśniam, że po prostu chodzi tutaj o to, aby studiując nienawidzoną matematykę szukać informacji, które możesz wykorzystać w czasie uprawiania swojej pasji, czyli oczywiście wyścigów kolarskich. To może być jakieś tam równanie na opór powietrza, które pozwoli Ci wykorzystać to zjawisko w czasie jazdy, czy coś zupełnie innego. Nieważne co to konkretnie będzie, ważne żeby tego typu informacji szukać i znajdować je.

E) MÓW DO SIEBIE... POZYTYWNIE

Musisz sobie uświadomić, że cokolwiek robisz, gdziekolwiek i z kimkolwiek jesteś zawsze mówisz sam do siebie pewne określone teksty - najczęściej w myślach, ale niektórzy robią to nawet na głos. Są to teksty w stylu: „Ale nudna ta praca/lekcja”, „Kiedy się to wreszcie skończy?”, „Ile jeszcze to ja mam do zrobienia i to w tak krótkim czasie!”.

E) Mów do siebie... pozytywnie

Zjawisko to ma bardzo silny wpływ na Twoją koncentrację, a co za tym idzie także na wszelkiego typu działania podejmowane przez Ciebie. Teksty, które wygłaszasz do siebie mogą być pozytywne, czyli motywujące Cię do zdwojonego wysiłku, tak abyś skończył to, co rozpoczęłeś albo w ogóle rozpoczął jakieś działanie - np. możesz sobie powiedzieć: „Jeszcze tylko 15 minut i koniec”, „Dam radę to zrobić”, „Uda mi się”, „Nic mnie nie powstrzyma i zrobię to” itd. Tego typu teksty są bardzo pomocne dla utrzymania, a nawet zwiększenia poziomu Twojej koncentracji. Jednak z drugiej strony Twoje teksty, które mówisz do siebie mogą być bardzo negatywne i wtedy - oczywiście - przeszkadzają Ci w skoncentrowaniu się na Twojej pracy albo wręcz uniemożliwiają ją - np. są to teksty w stylu: „I tak mi się nie uda tego zrobić”, „Nie ma sensu się nawet za to zabierać”, „Nie chce mi się tego robić”, „Ciekawe co ciekawego leci w TV?”, „Na pewno nie zrobię tego na czas, więc po co w ogóle zaczynać i się niepotrzebnie stresować”.

Jak już zapewne zdążyłeś zauważyć wszystkie negatywne zjawiska dla Twojej koncentracji należy zmienić na pozytywne i „zagonić je” do pracy na Twoją korzyść. Czyli w odniesieniu do tekstów, które mówisz sam do siebie, należy sprawić, aby mówić tylko takie teksty, które mają pozytywny wpływ na Twoją pracę, czy naukę. A więc po prostu musisz wyeliminować - i to najlepiej całkowicie, ale to może być raczej niemożliwe - wszelkie negatywne teksty.

Najłatwiej to będzie osiągnąć oddzielając fakty od opinii. Oczywiście czekający Cię egzamin, rozmowa, sprawdzian, czy cokolwiek innego może być szalenie trudnym i stresującym wydarzeniem, komisja oceniająca Twój sprawdzian nadmiernie surowa, a twój nauczyciel może Cię po prostu nienawidzić i starać się zrobić wszystko, abyś tylko nie zaliczył tego egzaminu. To są (a raczej mogą być) fakty, które nie ulegają wątpliwości. Zauważ jednak, że nikt nie twierdzi, iż pomimo

E) Mów do siebie... pozytywnie

tych wszystkich faktów, z których niezbicie wynika, że Ty nie możesz żadnym cudem zdać tego egzaminu; tak faktycznie jest albo tak musi być. Skoro innym osobom się udało zdać ten egzamin i stale się to udaje ciągle nowym osobom, a Ty masz przecież świetnie opanowany materiał, to nie ma żadnego sensu jeszcze dodatkowo „dołować się” negatywnymi tekstami, które wyrażają tylko i wyłącznie Twoją prywatną, szalenie subiektywną opinię, która prawdopodobnie może nie mieć nic wspólnego z faktyczną sytuacją. Nie wywołuj wilka z lasu, nie staraj się robić z igły widły ani burzy w szklance wody i wreszcie nie szukaj dziury w całym, bo tym są właśnie te wszystkie negatywne teksty, które mówisz do siebie.

Jednak abyśmy się dobrze zrozumieli - nie chodzi tutaj o wyrażenie życzeń, które nie mają żadnego pokrycia w faktach. Sytuacja, w której czeka Cię naprawdę trudny egzamin, na który się w ogóle nie uczyłeś i na który, jednym słowem, jesteś kompletnie nieprzygotowany, to już jest poważny problem i wygłaszanie tych wszystkich pozytywnych tekstów, za pomocą których wmawiasz sobie, że i tak zdasz, bo jesteś super, extra, bystrym studentem, to to jest po prostu oszukiwanie samego siebie. Lepiej spojrzeć prawdzie w oczy i powiedzieć sobie, że np. „Nie umiem, ale i tak spróbuję, może będzie można od kogoś ściągnąć”, „Jak nie zdam tego egzaminu, to przecież mam jeszcze dwie poprawki, więc czym się tutaj przejmować”. Oto właśnie chodzi: fakty i Twoja pozytywna, ale oparta na faktach opinia w jednym, schludnym opakowaniu:).

Z kolei, jeśli Twoje negatywne teksty mają swoje źródło w Twoim lenistwie (a tak to zwykle bywa), to cała sprawa sprowadza się do motywacji, o czym już sobie powiedzieliśmy. A więc prawdopodobnie cała sytuacja daje się sprowadzić do tego, że musisz uczyć się na egzamin z przedmiotu, którego nie znosisz, więc nic dziwnego, że nie masz ochoty na naukę „tych bzdur” i aby się niejako usprawiedliwić

E) Mów do siebie... pozytywnie

przed samym sobą, mówisz sobie wszystkie te negatywne teksty, aby uzasadnić, że po prostu nie ma sensu się tego uczyć. Jeśli masz taki problem, to wróć do tekstu omawiającego kwestię motywacji, gdzie dokładnie powiedzieliśmy sobie o radzeniu sobie w tego typu sprawach.

I jeszcze na sam koniec: pozytywne teksty, które mówisz sam do siebie, to oczywiście wskazane i potrzebne zjawisko, ale jak we wszystkim, tak i tutaj wskazany jest umiar oraz „złoty środek”. Po raz kolejny chodzi o to, aby nie mylić faktów z Twoimi opiniami, czy pobożnymi życzeniami. Nic nie da wmawianie sobie, że jesteś dobrze przygotowany na ten egzamin, więc go zdasz, skoro tak naprawdę nic nie umiesz. Pamiętaj, że z pustego i Salomon nie należy:). A więc pozytywne teksty oparte na faktach i Twoich opiniach, które mają podstawę w postaci realnych przesłanek, czyli np. „Dasz radę, przecież nawet ten kretyn Mariusz to umie”; „Zrobię to, chociaż jest to tak trudne, ale przecież nikt nie obiecywał, że będzie lekko”; „Na pewno mi się uda, bo jak nie zdobędę to nie wiem co zrobię”.

F) JEŻELI NAGLE STRACISZ KONCENTRACJĘ

Koncentracja ma to do siebie, że jest jednocześnie zjawiskiem szalenie zmiennym, ale także stałym. Skąd ta dwuznaczność? Nie istnieje taka sytuacja, w której w danej chwili koncentracja istnieje, a już za chwilę jej nie ma. Koncentracja jest stała w tym znaczeniu, że nasz umysł jest czymś non stop zajęty. Jeśli nie wierzysz, to spróbuj przez chwilę nie myśleć o niczym. Tak po prostu przestań myśleć. Wydaje się to banalnie proste, ale wystarczy spróbować, aby przekonać się, że to tylko pozory.

Nasz umysł jest stale czymś zajęty, stale o czymś myślimy, stale się na czymś - nawet nieświadomie - koncentrujemy. Problem w tym wszystkim jest taki, że nasz umysł nie za bardzo potrafi zajmować się jedną rzeczą przez dłuższy czas, a o to właśnie Ci chodzi rozpoczynając

F) Jeżeli nagle stracisz koncentrację

swoją pracę itd. Skutek jest taki, że pracujemy, koncentrujemy się na pracy, a tu nagle uświadamiamy sobie, że już od kilku minut myślimy o czymś zupełnie innym. To negatywne zjawisko należy rozwiązać radykalnymi środkami, a chodzi tutaj o profilaktykę.

Wiesz już doskonale, że Twój umysł co chwilę będzie płatał Ci figle i zamiast stale zajmować się tym, co masz do zrobienia, to przez chwilę zajmie się ostatnio oglądanym filmem, przeczytaną książką, czekającym Cię spotkaniem i mnóstwem tym podobnych rzeczy. Dlatego też jeśli chcesz w czasie swojej pracy faktycznie coś zrobić, to po pierwsze nie walcz z wiatrakami, a więc uświadom sobie, że te wszystkie myślowe „skoki w bok” były, są i będą, czyli tego nie można zupełnie wyeliminować. Za to z kolei, raz na jakiś czas, zwracaj uwagę na to, o czym właściwie myślisz i jeśli myślisz teraz nie o tym, co trzeba, to natychmiast wróć do stosownego tematu.

Może także zainteresować Cię prowadzenie swoistej kontroli Twoich działań na tym polu. Za każdym razem, kiedy zaczniesz myśleć nie o tym, o czym trzeba, odnotuj to sobie na stosownej kartce papieru i na koniec pracy podsumuj, ileż to razy „udało Ci się” ulec dekoncentracji. Jedyną rzecz jaką musisz zrobić następnego dnia, to zmobilizować się do tego, aby zmniejszyć ilość tych chwil. Niech to będzie choćby jedna chwila dekoncentracji mniej, a będziesz mógł to uznać za swój autentyczny sukces. W kolejnych dniach należy robić dokładnie to samo, aż dojdiesz do takiego poziomu, który Cię usatysfakcjonuje albo którego nie będziesz w stanie przejść, a taki poziom istnieje, gdyż po prostu nie da się zupełnie wyeliminować zjawiska dekoncentracji. Podsumowując - ta technika jest bardzo prosta i skuteczna, ale wymaga od Ciebie cierpliwości, no i przysłowiowego „zachodu”, aby choćby prowadzić te wszystkie zapiski.

G) MARTW SIĘ PÓŹNIEJ, A TERAZ WALCZ

Każdy z nas ma swoje własne problemy, troski i zmartwienia. Czas pracy, to czas pracy, a nie jakiegoś użalania się nad sobą i martwienia się na zapas. Łatwiej to napisać niż wprowadzić w życie, więc proponuję pewien ciekawy sposób uporania się z tym tak, aby nie mieszać koncentrowania się na pracy z koncentrowaniem się na naszych zmartwieniach.

Zaplanuj czas, w którym będziesz się martwić. Tak po prostu. Przeznacz te kilka minut w swoim grafiku, w czasie których będziesz mógł w pełni skoncentrować się na tych wszystkich nieprzyjemnych sprawach. Korzyści są wielorakie. Przede wszystkim będziesz miał tych zmartwień o wiele mniej, gdyż jeśli przyzwyczaisz swój umysł do takiego planowanego martwienia się, to nie zrobi on nic innego, jak po prostu wybierze sobie z całego wachlarza Twoich trosk te kilka najpoważniejszych, którymi się zajmie. Ponadto znacznie odciążasz swój umysł, dając mu znać, że np. o godzinie 17:25 zajmiesz się martwieniem się, więc w czasie pracy „pozwoli” Ci on pracować.

Jeśli planowanie nie pomaga, to zapisuj sobie pojawiające się zmartwienia i solennie obiecaj sobie zająć się nimi, jak tylko skończysz swoją pracę, co faktycznie zrobisz, gdyż może się okazać, że zapisane sprawy są bardzo pilne.

H) ZRÓB SOBIE PRZERWĘ...

Według badań naukowych przeciętny, średni czas koncentracji naszego umysłu na jednej rzeczy trwa około 20 minut. Co to znaczy? To znaczy, że ta średnia - 20 minut - wyznacza czas, jaki powinna nam zająć część naszej pracy. Następnie należy sobie zrobić przerwę i po niej powrócić do pracy na kolejne 20 minut, a potem znowu przerwa, praca, przerwa itd. Jeśli nie będziesz robił przerw, to wcześniej czy

H) Zrób sobie przerwę...

później ulegniesz dekoncentracji w czasie pracy, a jednocześnie Twoja efektywność w tejże pracy spadnie na łeb na szyję, więc zamiast być efektywnym i produktywnym w swojej pracy, osiągniesz zgoła odmienny efekt. Warto? Wiesz dobrze, że na pewno nie...

Zauważ, że ten odcinek czasu - 20 minut, to tylko pewna średnia i nic więcej. Nie bierze ona wcale pod uwagę faktu, że przecież pracując nad czymś, co Cię fascynuje, możesz spędzić kilka godzin bez utraty zainteresowania, koncentracji, a więc także bez konieczności częstych przerw. Ponadto zamiast tych dwudziestu dekoncentracja może Ci zająć tylko kilka bądź kilkadziesiąt minut, wszystko zależy od Twojej indywidualnej sytuacji, upodobań itp. Jednakże dla zobrazowania sytuacji przyjmijmy, że Twoja koncentracja utrzymuje się przez 20 minut, a dalej to już jest potrzebna przerwa.

Nasuwa się pytanie: co robić w czasie przerwy? Możliwości jest mnóstwo i w stosownym miejscu omówimy sobie dokładniej niektóre z nich, a teraz zasugeruję, aby wykorzystać przerwę na zajęcie się tymi rzeczami, którymi Twój umysł usiłował się zająć w czasie Twojej pracy (w czym - mam nadzieję - skutecznie mu przeszkodziłeś). Czyli przywołaj te wszystkie myśli, przemyślenia, wnioski, które zanotowałeś w miarę ich pojawiania się i poświęć czas, aby przyjrzeć się im dokładniej i podjąć jakieś działania z nimi związane.

I) WYKORZYSTAJ SWÓJ BIORYTM

Starożytni mędracy odkryli, że w ciągu doby można wyróżnić 3 następujące po sobie okresy, z których każdy trwa 4 godziny. Okresy te występują w zależności od położenia Słońca w stosunku do Ziemi.

Pierwszy taki okres trwa od godziny 6 do 10 - to okres, kiedy wschodzi Słońce, nastaje rano, jest to bardzo spokojny okres. Organizm w tym czasie jest uspokojony, zaczyna budzić się po wypoczyniu podczas snu i nie potrzebuje większego przyływu energii.

I) Wykorzystaj swój biorytm

Drugi okres trwa od 10 do 14 i charakteryzuje się wysokim położeniem Słońca. W tym okresie nasz organizm potrzebuje największego przyływu energii, której można mu dostarczyć w postaci najbardziej obfitego w ciągu całego dnia posiłku.

Trzeci okres trwa od godziny 14 do 18 i jest to okres największej naszej aktywności ruchowej oraz największej wydajności w pracy.

Następnie okresy te powtarzają się: od 18 do 22, od 22 do 2 i od 2 do 6 rano.

Praca do późnych godzin nocnych, to najczęstszy przejaw łamania układu naturalnych biorytmów. Nic dziwnego, że po takiej „nocy” niezwykle ciężko jest cokolwiek zapamiętać, a już koncentracja dla kogoś nieprzyzwyczajonego do nauki w takiej późnej porze, to prawdziwy koszmar. Aby temu przeciwdziałać i maksymalnie wykorzystać naturalne zjawisko biorytmów, należy zmienić nasz rozkład dnia i uczyć się wtedy, kiedy mamy najwięcej energii i jesteśmy przez to - tak jakby - przygotowani do zdwojonego wysiłku. W takim czasie nauka i praca przychodzi nam z łatwością i nic nie jest niemożliwe, czy za trudne. Jak już zdążyłeś przeczytać, takim okresem jest przedział czasowy od 14 do 18, a więc generalnie jeszcze dzień (albo wczesny wieczór w zimie), ale nie bardzo późny wieczór oraz nie noc.

Uwaga: podany powyżej rozkład biorytmów to pewna średnia, która nie uwzględnia indywidualnego rozkładu biorytmów wykształconego na podstawie naszych nawyków. Chodzi tutaj o to, że jeżeli przez dłuższy czas chodzisz spać np. o 2 w nocy i uczysz się od 22 do 24, to po pewnym czasie wykształcisz w sobie nawyk nauki w tym czasie i ten przedział czasowy może stać się przedziałem, w którym osiągasz największą aktywność i wydajność. W takim układzie pójście spać o 22, będzie oznaczać dla Ciebie wręcz brak jakichkolwiek

I) Wykorzystaj swój biorytm

możliwości zaśnięcia. Po prostu nastąpiło pewne zaburzenie, czy też odwrócenie naturalnego układu biorytmów do innej postaci.

Wniosek z tego punktu jest następujący: najcięższe zadania wykonuj - generalnie - w czasie od 14 do 18 albo w innym przedziale czasowym, który dla Ciebie oznacza czas największej aktywności i wydajności.

J) ŚPIJ TYLKO TYLE, ILE POTRZEBUJESZ

Kwestia jak i ile śpisz w ciągu doby ma niebagatelny wpływ na Twoje ciało oraz umysł, a co za tym idzie także na Twoją zdolność do koncentrowania się. Jak we wszystkim, tak i tutaj bardzo potrzebny jest „złoty środek”, a więc nadmiar snu może szkodzić tak samo, jak jego niedostatek. Z kolei to, ile właściwie godzin powinienes spać zależy już w zupełności od Ciebie i nie ma tutaj właściwej odpowiedzi oraz nie można się sugerować faktem, że ktoś inny śpi X godzin, a jeszcze ktoś inny tylko Y godzin. Norma dobowego czasu snu oscyluje gdzieś pomiędzy 6, a 8 godzinami z tym zastrzeżeniem, że jednym wystarczą nawet 4, czy 5 godzin snu, a inni muszą przespać swoje 9 godzin i koniec kropka. Powolna i dokładna obserwacja jak zachowuje się Twój organizm przy różnej ilości snu, pozwoli Ci ocenić, co jest dla Ciebie najlepsze. Tutaj uwaga! Możesz przyzwyczaić swoje ciało do określonej liczby godzin snu poprzez wykształcenie w sobie nawyku, że śpisz tylko tyle, a tyle godzin i nic mniej, ani więcej. To może się okazać przydatne, jeśli narzekasz na brak lub nadmiar wolnego czasu:).

K) JESTEŚ TYM, CO JESZ

Nie jest moim celem popadać tutaj w zawile rozważania w stylu co, ile, jak i kiedy należy jeść, żeby uzyskać określone rezultaty albo przeciwdziałać niepożądanym stanom zdrowotnym. Opiszę tylko

K) Jesteś tym, co jesz

pokrótkie problem właściwego odżywiania z punktu widzenia jego wpływu na łatwość koncentrowania się, a Tobie radzę, jeśli Cię ten temat interesuje, abyś sięgnął po odpowiednie pozycje, które szerzej omawiają ten, skądinąd ciekawy, temat i które wcale nie tak trudno znaleźć.

Z punktu widzenia koncentracji najważniejsze jest to, co właściwie wiesz i ile tego jesz. Stan koncentracji jest „produkowany” przez nasz umysł, czyli mózg, a więc warto wiedzieć, że produktami żywnościowymi niezbędnymi dla prawidłowej pracy naszego mózgu są:

- morele,
- orzechy,
- grejpfruty,
- miód,
- maliny,
- natka pietruszki,
- ziemniaki,
- groch,
- cebula,
- jabłka,
- wiśnie,
- porzeczki,
- olej kukurydziany,
- oliwa z oliwek,
- rodzynki,
- żółtko surowe,
- kapusta,
- brukselka,
- kalafior,
- mięta,
- chrzan,
- agrest,

K) Jesteś tym, co jesz

- winogrona,
- sałata,
- marchew,
- seler,
- ogórki,
- czosnek,
- wątroba,
- pomarańcze,
- kielki pszenicy,
- śliwki suszone

Źródło: Michał Tombak, *Czy można żyć 150 lat?*, Firma Księgarska Serwis Sp zoo, Łódź 2006.

W kwestii tego ile jesz, najlepszym rozwiązaniem jest - jeść tylko tyle, ile naprawdę musisz i tylko wtedy, kiedy naprawdę czujesz głód. Absolutnie nie jeść niczego bezpośrednio przed rozpoczęciem swoich naukowych zajęć, gdyż wtedy Twój organizm automatycznie uruchomi procesy trawienne, zarządzaniem którymi zajmuje się mózg i co będzie skutecznie odciągać umysł od tego, nad czym właśnie pracujesz.

PODSUMOWANIE

Na tym kończymy przegląd tego wszystkiego, co znajduje się w Tobie, a co może albo bardzo Ci pomóc, albo utrudnić, a nawet wręcz uniemożliwić skoncentrowanie się. Czynniki wewnętrzne, razem z już omówionymi czynnikami zewnętrznymi, stanowią bardzo solidny i trwały fundament dla koncentracji. Brakuje Ci jeszcze tylko znajomości odpowiednich technik wywołujących ten, jakże pożądany, stan. O nich właśnie przeczytasz w kolejnym rozdziale.

CZĘŚĆ 2.

TECHNIKI KONCENTROWANIA SIĘ

1. WŁAŚCIWA ORGANIZACJA KLUCZEM DO KONCENTRACJI

ZACZNIJ OD PLANU SWOJEJ PRACY

Posiadanie określonego, konkretnego, zrozumiałego, czyli właściwego planu wykonania określonej czynności, stanowi o tym, czy wykonasz ją dobrze, czy też nie. Brak planu jest równoznaczny z robieniem czegoś byle jak, bez wyraźnego początku, środka, końca, efektów i innych pozytywnych skutków.

Jeżeli już teraz planujesz sobie w jakimś stopniu swoje zajęcia, a już w szczególności swoją pracę, naukę, to pozostaje Ci się już tylko zastanowić: czy realizujesz swoje plany, a jeśli nie, to dlaczego i jak to zmienić?

Nie zapominaj, że cały czas punktem wyjścia naszych wszystkich rozważań jest sama istota koncentracji. Jednym z takich wyznaczników, które umożliwiają jej wystąpienie, czy okazji wykonywania dowolnej czynności, jest uświadomienie sobie CELU jej wykonywania. **Cel odpowiada na pytanie: dlaczego w ogóle zabierasz się za to? Po co to robisz? Jakich efektów się spodziewasz?** Słowem: co ma Ci dać wykonanie tejże czynności?

Sam cel jest, i generalnie nawet musi być, ogólny. Właśnie dlatego potrzebny Ci będzie odpowiedni PLAN, który opíše - że to tak wyrażę - drogę prowadzącą do osiągnięcia danego celu.

Punktem wyjścia jest CEL. Od niego odchodzą pomniejsze cele, z których następnie rodzi się celowość wykonywania każdej - nawet pojedynczej czynności. Czy oglądanie danego filmu, czytanie określonej gazety, chociaż na krok przybliży Cię do osiągnięcia Twoich celów? Jeśli nie, to po co w ogóle się na tym skupiać? Właśnie taka analiza Twoich codziennych czynności daje Ci ogólną orientację w tym, jak wykorzystujesz swój czas oraz stwarza realne możliwości jego bardziej efektywnego wykorzystania.

Teraz kwestia jest następująca. Jak wykorzystać te informacje w praktyce, w swoim indywidualnym przypadku? Odpowiedź brzmi: działaj według określonego planu. Najpierw cel, potem plan i dzięki temu Twoja praca, czy Twoja nauka będzie czymś w stylu szybkiego i sprawnego załatwiania poszczególnych spraw przy jednoczesnej pełnej koncentracji na nich. Poniżej zobaczysz, jak może to wyglądać na przykładzie planu nauki szkolnych przedmiotów. Zaprezentuję to na przykładzie nauki, gdyż jest to najprostszy do zrozumienia z możliwych przykładów.

Jak już doskonale wiesz, swoją naukę zaczynasz od ustalenia **czego właściwie będziesz się uczył i dlaczego właśnie - powiedźmy - tych przedmiotów, a nie jakichś innych?**

Następnie przeglądnij pobieżnie - czyli bardzo szybko i ogólnie, bez zagłębiania się w niepotrzebne szczegóły - materiały do swojej nauki. W czasie tego przeglądania **ustal, czego będziesz się właściwie uczył z każdego przedmiotu, tzn. jaki jest Twój plan nauki danego przedmiotu.** To może wyglądać przykładowo w ten sposób:

HISTORIA: nauczyć się rozdziału numer 4 z podręcznika; rozwiązać zadania do tego rozdziału, powtórzyć listę formacji wojsk Napoleońskich, odrobić zadanie domowe.

To wszystko. Dokładnie w ten sam sposób postępujesz z pozostałymi przedmiotami. Aby jednak całe planowanie Twojej nauki zajęło Ci faktycznie mało czasu, to pamiętaj, że ten cały plan tworzysz tylko dla siebie, dlatego też możesz, a nawet powinienes, planować szybko, zapisując poszczególne zadania skrótami, symbolami, rysunkami itp. To wszystko w myśl zasady, że plan sam w sobie nie jest ważny, ale ważne jest to, że za jego pomocą właściwie organizujesz swoją pracę, co uczyni ją bardziej efektywną i skuteczną.

Z kolei, jeśli Twoja nauka sprowadza się jedynie do czytania jakiegoś podręcznika, książki, to zaplanuj lekturę każdego pojedynczego rozdziału, tak abyś wiedział po co właściwie go czytasz. W czasie takiego czytania możesz chcieć znaleźć odpowiedzi na określone pytania, zapamiętać określone rzeczy, nabyć ogólne pojęcie na dany temat, poznać określoną technikę, tak aby umieć ją zastosować. Każdy z tych celów wymaga określonej, innej techniki czytania. Więcej informacji na ten temat znajdziesz na www.szybka-nauka.zlotemysli.pl oraz www.szybkie-czytanie.zlotemysli.pl

ZAPLANUJ, ŻE CODZIENNIE BĘDZIESZ UCZYĆ SIĘ O STAŁEJ PORZE.

Jeżeli jeszcze nigdy wcześniej nie układałeś żadnego planu (a co dopiero mówić o planie swojej nauki) albo masz z tym szalone trudności, to zacznij od zaplanowania, że codziennie będziesz się uczył stale o tej samej porze.

Założmy przez moment, że ogólnym celem Twojej nauki historii jest przygotowanie się do egzaminu, a co za tym idzie jego zdanie. Mając cel, potrzebny jest jeszcze pewien plan prowadzący do jego spełnienia. Niech to będzie codzienna nauka w godzinach od 15 do 17. Codziennie, to znaczy codziennie, bez wyjątków, bez wolnych sobót, niedziel i świąt. Zapisz sobie gdzieś na kartce papieru ten swój prosty

Zaplanuj, że codziennie będziesz uczyć się o stałej porze.

plan i codziennie go czytaj, a następnie realizuj go, czyli ucz dokładnie się w tych godzinach. Dzięki temu wysiłkowi przyzwyczaisz swój umysł do faktu, że codziennie w tych godzinach musi działać na wysokich obrotach, bo Ty właśnie wtedy się uczysz, a więc potrzebujesz do tego maksymalnej koncentracji na przedmiocie swojej nauki.

W tym momencie warto przypomnieć to, co już powiedzieliśmy sobie o zaletach uczenia się stale w tym samym miejscu, a następnie połącz naukę o stałych godzinach z nauką stale w tym samym miejscu. Krótko mówiąc chodzi o to, abyś zaczął się uczyć stale o tej samej porze w tym samym miejscu. To powinien być Twój nawyk. Przyjmuje się, że aby wykształcić w sobie dowolny nawyk potrzeba 30 dni, w czasie których wykonujesz określone czynności składające się na pożądany nawyk. A więc ucz się codziennie przez cały miesiąc o tej samej porze i w tym samym miejscu. Efekty takiego działania odczujesz już po kilku dniach, zwłaszcza, jeśli będziesz miał określoną, wysoką motywację, aby w czasie całej tej nauki naprawdę nauczyć się tego, co potrzebujesz do zrealizowania swoich celów.

Zaproponowany powyżej plan nauki, jest zdecydowanie lepszy od tego, co się zwykle spotyka, czyli nauki od przypadku do przypadku w nieodpowiednich warunkach i pełną przerw na przeróżne rzeczy. Taka nauka sprowadza się zwykle do tworzenia literalnych notatek, uczenia pamięciowego i to w dodatku wszystkiego „po łebkach”, byle szybciej, bo zaraz wychodzi się na imprezę itd. Jeśli nie będziesz się uczył w taki sposób, ale wykształcisz w sobie nawyk nauki, to będziesz miał efekt w postaci lepszego zapamiętywania oraz rozumienia studiowanego materiału, a to wszystko „tylko” poprzez przeznaczanie codziennie określonego czasu na naukę w określonym miejscu.

ZAPLANUJ SOBIE JEDEN DZIEŃ KOMPLETNIE WOLNY

Z samej definicji - że to tak wyrażę - końca tygodnia można łatwo wywnioskować, że jego ostatnie dwa dni są przeznaczone na odpoczynek, na zrelaksowanie się, nabranie sił na nowy tydzień. W praktyce można, a czasami nawet trzeba, potraktować sobotę lub niedzielę, jako normalny dzień pracy, a ten drugi dzień zrobić sobie kompletnie wolny. Inne osoby mogą mieć tę dogodność i dysponować w pełni wolnym weekendem. Jakby to nie było możliwe w Twoim przypadku, załóż sobie, że co najmniej jeden dzień w tygodniu będzie zupełnie wolny od całej pracy, nauki i obowiązków, czyli tej codziennej gonitwy. Taki dzień ma służyć jako czas relaksu, który pozwoli Ci nabrać sił na czekające Cię wyzwania nowego tygodnia. Taka 24 godzinna przerwa, to doskonały czas, aby nabrać dystansu do tego wszystkiego, co przeżyłeś ostatnio i co Cię jeszcze czeka. To także właściwy czas na wszelkie możliwe analizy, które odpowiedzą Ci co zrobiłeś dobrze, a co źle w ciągu minionego tygodnia, a co jeszcze musisz poprawić, co zmienić, a co już robisz tak, jak trzeba. Jak sam widzisz, taka przerwa jest bardzo wskazana, aby naładować akumulatory, które już następnego dnia będą musiały pracować na pełnych obrotach.

Aby Twój wolny dzień był naprawdę czasem odpoczynku i relaksu, musisz go także mądrze zaplanować. **Przypomnij sobie zasadę - od CELU do PLANOWANIA i WYKONANIA.** W przeciwnym wypadku łatwo go zmarnować na wszelkie nieproduktywne i męczące zajęcia. A więc po prostu zaplanuj, jak się zrelaksujesz w czasie kolejnego weekendu.

PRZYGOTUJ SIĘ

Każda praca wymaga określonych narzędzi, służących do jej właściwego wykonania. Jeżeli będziesz co chwila przerywał swoją pracę, aby poszukać czegoś, co „nagle” okazało się, że jest Ci właśnie potrzebne, to więcej czasu możesz spędzić na poszukiwaniu tych

Przygotuj się

potrzebnych narzędzi niż na samej pracy. Oczywiście w takich warunkach nie ma nawet mowy o żadnej tam koncentracji. Dlatego też absolutnie konieczne jest, aby jeszcze w czasie planowania Twojej pracy zawrzeć w tym planie punkt, np.: „Zgromadzę wszystkie potrzebne narzędzia”. Jak wszystkie, to naprawdę wszystkie. Zastanów się przez moment czego będziesz potrzebował w swojej pracy: linijki, ekierki, pióra, książek, skryptów, wykresów itd. Następnie zgromadź to wszystko na swoim biurku i dopiero teraz możesz śmiało zaczynać pracować.

2. POTRZEBA ZMIANY

MUSISZ BYĆ AKTYWNY

Koncentracja, a co za tym idzie skuteczna nauka nie jest możliwa bez odpowiedniej aktywności z Twojej strony. Jeśli nie jesteś aktywny, to szybko popadasz w stan nudy, zaczynasz przysypiać, tracisz zainteresowanie, koncentrację i najchętniej rzuciłbyś wszystko w diabły. Zupełnym przeciwieństwem takiego stanu jest pełna koncentracja, którą - ZAUWAŻ TO - osiągasz z wielką łatwością, niemalże automatycznie, jeśli zajmujesz się czymś, co Cię interesuje; jednocześnie aktywnie w tym uczestnicząc. Zauważ, że będąc na ławce rezerwowych można usnąć (zwłaszcza jak oglądasz w ten sposób jakiś bardzo nudny mecz), ale grając na murawie nigdy w życiu nie uśniesz z nudów. Różnica - siedząc na ławce jesteś tylko statycznym obserwatorem, grając, jesteś aktywnym uczestnikiem gry.

Wniosek z tego taki, że w czasie wykonywania swojej pracy musisz także być absolutnie aktywny, bo - jak już wiesz - Twój umysł ma wielkie problemy z koncentrowaniem się bezustannie na jednej rzeczy, czynności, temacie, obrazie, stanie itd. Słowem - Twój umysł nie cierpi stateczności i wymaga ciągle nowych dawek wrażeń. Musisz to wykorzystać, ale w taki sposób, aby te nowe wrażenia dotyczyły tego, czym się zajmujesz, co generalnie robisz. Możesz to osiągnąć poprzez stosowanie kilku prostych technik i sposobów, jak np.:

- pisząc, notując używaj kolorowych kredek, pisaków, którymi podkreślaj, zakreślaj, skreślaj, przekreślaj, które - jednym słowem - rzeczywiście używaj;
- powtarzaj sobie na głos (na stojąco) szczególnie interesujący fragment tekstu, który czytasz;
- przeczytaj na głos notatki, które zrobiłeś;

- jeśli w czasie pracy przyjdą Ci do głowy jakieś ciekawe myśli, pomysły, pytania itp. to zapisz je sobie i wróć do nich po skończonej pracy;
- jeśli uczysz się czegoś na pamięć, to powtarzaj sobie raz na głos, a raz w myślach;
- czasami wstań z krzesła, pochodź sobie, pobiegaj, poćwicz, zrób kilka pompek, głęboko poodychaj, pomyśl o czymś przyjemnym;
- wykorzystaj dyktafon do robienia notatek i nagrywania swoich przemyśleń;
- zaśpiewaj kawałek tekstu, zanuć go, zrymuj;
- tam gdzie musisz, wstawiaj w tekście swoje komentarze albo napisz dany fragment tekstu po swojemu;
- jeśli czytasz o czymś ciekawym np. jakieś bitwie, to wyobraź sobie w myślach, jak to mogło wyglądać, poczuj ten zapach dymu, krwi; usłysz krzyki i jęki rannych;
- co chwila rzucaj okiem na plan swojej pracy, czy się go trzymasz i wypełniasz jego poszczególne punkty.

Rzecz jasna powyższa lista nie wyczerpuje pomysłów. Gdyby przypadkiem przyszło Ci coś do głowy, nawet coś bardzo głupiego, to się nie zrażaj, tylko po prostu wykorzystaj to w praktyce. Każdy pomysł jest dobry, jeśli chodzi o przekształcenia nudnego obowiązku w ciekawe, absorbujące zajęcie.

Nie dopuść do tego, żeby uatrakcyjnianie Twojej pracy stało się celem samym w sobie. Chodzi Ci o to, aby umysł pozostał skoncentrowany i zajmował się robotą, a nie tymi wszystkimi Twoimi pomysłami. Jeśli będziesz o tym pamiętał, to takie działanie w harmonii będzie tym, czego potrzebujesz. Ty dasz umysłowi okazję „poskakania sobie” z obiektu na obiekt, a więc go nie znudzisz, a on odwdzieczy Ci się lepszymi efektami pracy. Czegóż chcieć więcej, prawda?

TWOJE CIAŁO TEŻ SIĘ NUDZI

Aktywność, którą omówiliśmy powyżej dotyczy kwestii walki ze zjawiskiem nudzenia się naszego umysłu. Już doskonale wiesz, że umysł wywiera ścisły wpływ na nasze ciało i odwrotnie. Dlatego też nie powinna Cię zaskoczyć informacja, że Twoje ciało także podlega podobnemu zjawisku, a więc nudzi się przebywaniem w tej samej pozycji przez dłuższy czas. Stąd właśnie biorą się nasze chwilowe bóle głowy, pleców, rąk itd. Taki ból może być - i najczęściej jest - początkiem końca naszej koncentracji, bo nagle nasz umysł zaczyna się koncentrować, na odczuwanym przez nasz fizycznym dyskomforcie. Jak z tym walczyć? Rozwiązanie stanowi tylko i wyłącznie aktywność polegająca na okresowych zmianach postawy naszego ciała i tutaj wynika określony problem. Zbyt często takie zmiany odrywają nasz umysł od koncentrowania się na wykonywanej czynności i zmuszają go do zajęcia się zmianą pozycji naszego ciała. Z drugiej strony jeśli zbyt długo pozostaniemy w tej samej pozycji, to znużymy ciało, a co za tym idzie także nasz umysł. Słowem: tak źle i tak niedobrze. Co zrobić?

Mając świadomość, że rozwiązanie może być tylko połowiczne, należy zmieniać postawę naszego ciała raz na jakiś czas. Najlepiej robić to w jakichś określonych odcinkach czasu np. po uporaniu się z jednym punktem na naszym planie.

Co konkretnie można zrobić? Usiąść prosto jak świeca, krzywo, położyć się, wtulić w fotel, usiąść po turecku, leżeć z wyciągniętymi nogami, przejść się po pokoju z książką czytając ją na głos itd. Jak zwykle Twoja własna inicjatywa jest tutaj jak najbardziej wskazana.

NIE UCZ SIĘ BEZ PRZERWY

Na pewno doskonale zdajesz sobie sprawę, że nie można robić niczego „non stop”, bez przerwy. Zawsze po jakimś czasie wykonywania danej czynności, tracisz zainteresowanie jej dalszym wykonywaniem,

Twój umysł buja gdzieś w obłokach, a Ty zaczynasz marzyć już tylko o tym, aby się to wszystko jak najszybciej skończyło. Identycznie jest z Twoją pracą i nauką. Jeśli nie wierzysz, spróbuj uczyć się bez przerwy przez kilka godzin - nawet się nie połapiesz, jak po kilkunastu minutach będziesz już zajmował się (choćby w myślach) czymś innym.

W literaturze naukowej przyjmuje się, że w pełni skoncentrowana nauka powinna trwać maksymalnie 20 minut, po czym należy się co najmniej 5 minutowa przerwa, w czasie której m.in. można zająć się czymś, co nie ma bezpośredniego związku z uczonym materiałem - za moment omówię tę kwestię bardziej dokładnie. 5 minut to umowny czas trwania przerwy. Zwykle jest to trochę mniej albo więcej, ale przerwy powyżej 10 minut, to już przesada i tak długa przerwa może skutecznie odebrać Ci chęć do dalszej nauki.

Pamiętaj, że ten 20 minutowy czas, to umowny okres. Równie dobrze może to być 10, 15, albo 30 minut. Wszystko zależy od indywidualnych zdolności oraz określonej sytuacji - przecież możesz uczyć się czegoś szalenie trudnego, co po 5 minutach studiowania wykańcza Cię całkowicie.

Możesz także trafić na realne trudności z praktycznym wykorzystaniem tej zasady, bo oto już minęło 30 minut, a Ty dalej masz poczucie, że możesz jeszcze w pełni skoncentrowany uczyć się przez kolejne 20 minut. W większości przypadków jest to złudzenie. Najlepiej potraktuj to w ten sposób, że przez te 20 minut wykonałeś swoje, więc zasługujesz na przerwę. Dla ułatwienia byłoby doskonale połączyć te etapy czasowe Twojej nauki z wykonywaniem kolejnych zadań z Twojej listy przygotowanej na dany dzień pracy/nauki. Równie dobrze możesz te przerwy skorelować ze strukturą studiowanego materiału.

Absolutną sensowność takiego podejścia do całej nauki ukazuje stare przysłowie (jeśli można to nazwać przysłowiem): pytanie - jak

zjeść słońca? Po kawałeczku. Wiadomo, że słoń to ogromne zwierzę i nikt nie da rady zjeść go na raz w całości, ale nawet najmniejsze owady rozłożą go na czynniki pierwsze powoli, po kawałeczku, w swoim własnym tempie. Dlatego rób przerwy: daj sobie czas i możliwość regeneracji swoich sił, co pozwoli Ci powrócić do nauki ze zdwojoną energią.

Ważne pytanie: co można i co należy robić w czasie przerw w pracy/nauce? Wspomniałem, że jednym ze sposobów jest robienie czegoś, co nie ma nic wspólnego z tym, czym aktualnie się zajmujemy. Racja, ale to nie wyczerpuje wcale puli możliwości. Równie dobrze możesz przeznaczyć przerwę na regenerację sił, a więc krótki fizyczny trening. W czasie nauki zwykle siedzimy, nasze ciało pozostaje w bezruchu, a więc kostnieje i tym samym męczy się. Przerwa to właściwy czas na jego rozruszanie, a więc wykonaj kilka ćwiczeń fizycznych, jakiś bardzo prostych i najlepiej takich, które lubisz. To wydatnie zwiększy oraz pobudzi Twój układ krążenia, a to oznacza więcej krwi oraz tlenu dla Twojego mózgu, a więc głównego budulca, którego używa on do pracy. Dlatego często po takiej przerwie można poczuć ogólny i natychmiastowy przyrost energii.

Jeśli nie lubisz ćwiczyć, to przynajmniej otwórz okno, przewietrz pomieszczenie, w którym się uczysz, a najlepiej idź na dwór albo wyjrzyj przez okno i bardzo powoli, głęboko pooddychaj - dotlenisz tym samym swój mózg.

Przerwę lub pewną jej część możesz przeznaczyć na zrobienie krótkiej powtórki tego, czego przed chwilą się uczyłeś. Taka praktyka wybitnie pomoże Ci w zapamiętaniu studiowanego materiału. Warto utrzymać tę powtórkę w innym nastroju oraz charakterze niż sama nauka. Jeśli w czasie nauki siedziałeś, to teraz wstań i na głos powtórz sobie najważniejsze (bez zbędnych szczegółów) informacje z danego

zakresu materiału, zadaj sobie kilka sprawdzających pytań i odpowiedź na nie z pamięci itp.

Podobnie możesz w czasie przerwy przygotować się do kolejnego etapu swojej nauki. Chodzi o zrobienie przeglądu tego, czego będziesz się uczył już za chwilę. To ma być ogólny przegląd, a więc szybkie przekartkowanie tej części podręcznika, z której będziesz się uczył, przyglądnięcie się nagłówkom, wyróżnionym kawałkom tekstu, nazwom rozdziałów itd. To jest właśnie to. Pod żadnym pozorem niczego nie czytaj, masz tylko przeglądać - chodzi o to, aby mieć bardzo, bardzo ogólne pojęcie o tym, co za moment będziesz robił/czego się uczył, co zaoszczędzi dodatkowej pracy Twojemu umysłowi, bo on już będzie wiedział, czym będzie się zaraz zajmował, więc w czasie dalszej części przerwy odpowiednio się do tego przygotowuje.

I to tyle o przerwach. Zapamiętaj jeszcze jedno, że jeśli Ty sam nie będziesz robił przerw, to będzie je robił Twój umysł w najmniej odpowiednim momencie, więc czemu by tego naturalnego procesu nie wykorzystać dla własnego pożytku?

ZMIENĆ...

Nie dość, że nasz mózg męczy się wykonywaniem przez dłuższy czas tego samego, to jeszcze nudzi go dłuższe zajmowanie się jednym i tym samym tematem. Jaki może być tego efekt, na pewno łatwo się domyślić. Pomóc może tylko zmiana tematu, czyli np. uczyłeś się historii, to teraz zajmij się fizyką; męczyłeś się nad wyliczeniem premii pracowników, to teraz zajmij się opracowaniem opakowania dla nowego produktu itp. Oto właśnie chodzi, ale nie ucz się matematyki po tym, jak uczyłeś się fizyki, ani nie zajmuj się wypisywaniem PIT-ów, po tym jak obliczyłeś premie. W takim układzie w dalszym ciągu obracasz się w tym samym temacie, a tutaj chodzi o naprawdę dużą i potężną zmianę o 180 stopni.

Zauważ ponadto, że jeśli zajmujesz się danym tematem, to nie zmieniaj go po każdej przerwie, bo to nie ma sensu. Tutaj chodzi o zmianę tematu, którym się zajmujesz przez dłuższy czas - np. 1,5 godziny przeznacz na premie i 30 minut na opakowanie.

Dzięki takiemu działaniu cały czas dajesz niezbędną dawkę aktywności swojemu umysłowi i stwarzasz mu realne możliwości, aby działał, tak jak on to tylko potrafi:).

3. CO MOŻESZ ZROBIĆ SAM DLA SIEBIE, ŻEBY SIĘ SKONCENTROWAĆ?

BĄDŹ DLA SAMEGO SIEBIE ZWYCIĘZCĄ I JEDNOCZEŚNIE NAGRADZANYM

Bycie przez dłuższy czas skoncentrowanym, a co za tym idzie zrobienie tego wszystkiego, co masz do zrobienia, wymaga naprawdę dużego wysiłku i wcale nie jest takie znowu proste. Mimo wszystkich zalet i możliwych do uzyskania efektów jest ciężko zmusić się do wytrwania.

Stwierdzono naukowo, że ludzie lepiej i szybciej się uczą za pomocą systemu nagród niż systemu kar. Wykorzystaj to w swoim wypadku. Za każdą udaną „sesję” koncentrowania się wyznaczaj sobie określone nagrody i następnie wręczaj je sobie. Tak po prostu. Raczej nie polecam zlecania tego komuś obcemu, bo raz, że może być ciężko liczyć na inną osobę, a dwa, trudno aby ktoś inny wiedział lepiej od Ciebie jaka powinna być nagroda, aby zachciało Ci się zrobić coś konkretnego dla jej zdobycia.

Nagrody możesz wyznaczać sobie za wszystko: za nauczenie się danego materiału, za wytrwałość w nauce, za wykonywanie planu swojej nauki, za wykonanie jakiegoś zadania, projektu, dotrzymania

terminu itd. Cokolwiek byś nie robił, cała ta zabawa z nagrodami sprawi, że będzie (a przynajmniej powinno) Ci bardziej zależeć na tym, aby zrobić to dobrze, więc niejako automatycznie zaczniesz się lepiej koncentrować na swojej pracy, aby tylko dostać tę upragnioną nagrodę.

Jak łatwo zauważyć wszystko w tym systemie nagradzania i karania sprowadza się do kwestii nagród. Nagrodą za wykonanie danej czynności musi być coś, co faktycznie ma określoną wartość dla Ciebie. To może być cokolwiek, ale musi spełniać ten podstawowy warunek. Jeśli lubisz wycieczki, nagrodą może być jakaś wycieczka. Jeśli lubisz filmy, nagrodą może być pójście do kina na jakiś film, kupno tego filmu, albo jego wypożyczenie itd.

Aby ten cały system nagród zadziałał, a więc wytworzył w Tobie dodatkową motywację do lepszej koncentracji, a następnie do bardziej efektywnej pracy, musisz potraktować go poważnie, gdyż tutaj wszystko zależy w 100% od Ciebie. Jeśli obiecałeś sobie, że zobaczysz coś tam w TV po tym, jak zrobisz to i to, to faktycznie najpierw to zrób, a później włącz TV, a jeśli tego nie zrobisz, to nie włączaj TV, tylko rób to. Jeśli ustalasz sobie nagrody za zrobienie czegoś, a po jakimś czasie rzucasz to wszystko w ką, to być może Twoje nagrody nie są takie, jak trzeba, albo stawiasz sobie zbyt ambitne cele do zrealizowania. Spróbuj więc z innymi nagrodami oraz innymi zadaniami do wykonania.

WYKORZYSTAJ POTĘGĘ WIZUALIZACJI

Chodzi tutaj o wykorzystanie potęgi naszego umysłu oraz jego ścisłego połączenia z naszym ciałem, czego skutki oraz dowody poznałeś już przy okazji omawiania kwestii relaksu. Skoro proste wyobrażenie sytuacji, w której czujesz lub czułeś się zrelaksowany daje tak wspaniałe rezultaty, to czemu by tego nie wykorzystać w sztuce wprawiania się w stan koncentracji?

A więc podstawowe zalecenie: wyobraź sobie (innymi słowy zwizualizuj) sytuację, w której byłeś w pełni skoncentrowany albo wyobraź sobie, że robisz dokładnie to, co za chwilę będziesz robić i jesteś w pełni skoncentrowany w trakcie wykonywania tej czynności. Zajmie Ci to zaledwie kilka minut, a faktycznie pozwoli wprowadzić Twój umysł w gotowość do pełnego skoncentrowania się na tym, co będziesz za parę chwil robił.

Nie jest ważne jakiego rodzaju sytuację, w której byłeś / jesteś skoncentrowany, będziesz wizualizował. Liczy się tylko jakość tego wyobrażenia i im będzie ono dokładniejsze, pełniejsze, posiadające większą liczbę detali, tym lepiej. Generalnie są to zdarzenia mające jakiś określony wpływ na Twoje życie, z czym wiążą się określone emocjonalne wartości, jakie niesie ze sobą ich obraz. Niezmiernie istotny jest ten nieuchwytny nastrój, klimat, emocje towarzyszące danej sytuacji, to głównie one spowodowały / powodują, że jesteś skoncentrowany. Nie zapomnij także o tym jak szalenie ważna jest motywacja, która u Ciebie wystąpiła w danej sytuacji.

Wywołanie tego rodzaju obrazu ma wzbudzić w tobie myśli krążące wokół kwestii: dlaczego nie wziąć się w garść i załatwić wszystko szybko i sprawnie tak, jak zrobiłem wtedy? Przecież to potrafię, już to tak zrobiłem, więc co teraz stoi mi na przeszkodzie?

PROWADŹ WŁASNY DZIENNIK KONCENTRACJI

Chodzi tutaj, aby notować sobie wszystkie te sytuacje, w których straciłeś swoją koncentrację na danym temacie. Wystarczy do tego zwykła kartka papieru. W czasie pracy / nauki miej ją przy sobie i za każdym razem, kiedy zauważysz, że zamiast zajmować się swoją

robotą, zajmujesz się czymś zupełnie innym, zaznacz to poprzez np. odhaczenie kreski na swojej kartce. Czyń tak za każdym razem, kiedy stracisz swoją koncentrację na wykonywanej czynności.

Jak łatwo zauważyć, technika jest bardzo prosta, ale skuteczna o ile podejdziesz do tego poważnie i swoim celem uczynisz to, aby z każdym dniem tych kresek - oznaczających ilość momentów, kiedy straciłeś koncentrację - było po prostu mniej.

Wystarczy stosować podany wyżej „przepis” przez odpowiednio długi czas, aby osiągać wraz z jego biegiem coraz lepsze wyniki, praktycznie aż do ideału. Metoda ta jest o tyle prosta i skuteczna (czarno na białym w każdym momencie widzisz swoje wyniki i nic tutaj nie możesz ubarwiać, ani zaczerńniać) co efektywna, gdyż odczuwając na własnej skórze, że robisz postępy, nawet najmniejsze, Twoja motywacja wzrasta, a to oznacza coraz szybsze i lepsze postępy, a to z kolei
- jeszcze lepszą motywację, itd...

PODSUMOWANIE

Opisane powyżej sposoby koncentrowania się są właśnie podstawą, najważniejszym elementem tego e-booka. Możesz postępować wbrew pozostałym radom, czyli koncentrować się w niesprzyjających warunkach zewnętrznych i wewnętrznych, a i tak osiągnąć swój cel dzięki odpowiednio zorganizowanemu procesowi Twojej pracy. Jest to wprawdzie szalenie trudne, ale nie niemożliwe. Osobiście jednak radzę skoncentrować się na połączeniu tego wszystkiego, o czym sobie tutaj już powiedzieliśmy w jedną całość, to da Ci najlepsze rezultaty z możliwych.

CZĘŚĆ 3. KONCENTRACJA, A CZYTANIE

1. JAK KONCENTROWAĆ SIĘ W CZASIE CZYTANIA?

Czytanie to najłatwiejsza i najpopularniejsza metoda zdobywania wiedzy. Wykorzystujesz ją zapewne w swojej pracy, w czasie nauki, czy też w czasie zajmowania się swoim hobby. A więc kwestia jak utrzymać swoją koncentrację na wysokim poziomie w czasie czytania, jest tutaj jak najbardziej na miejscu.

Zacznijmy od stwierdzenia, że - jak zwykle - także przy czytaniu możemy wyróżnić takie teksty, których lektura przychodzi nam bez trudu, jak i takie, które sprawiają nam szalone trudności. Pierwsza grupa, to wszystkie teksty, które zostały napisane jasnym, żywym językiem i w dodatku dotyczą tematu, który Cię interesuje. Druga grupa, to wszystkie teksty, które studenci nazywają „cegłami”, a więc długie, nudne wywody na jeszcze nudniejszy temat.

Przy okazji swojej pracy oraz nauki większość tekstów, z których będziesz musiał się czegoś dowiedzieć będzie tekstami z tej drugiej grupy. Prawdziwym problemem jest już nie tylko samo ich przeczytanie, ale przede wszystkim uzyskanie określonych efektów z takiej lektury. Chodzi o to, aby te „cegły” jakoś tam przeczytać i coś po prostu z tego wiedzieć. Jak to zrobić? Jak do tego podejść? Od czego w ogóle zacząć?

CEL CZYTANIA

Lekturę każdego tekstu poprzedź ustaleniem celu, w jakim w ogóle to czytasz? Dlaczego chcesz to przeczytać? Dlaczego musisz to

Cel czytania

przeczytać? Co chcesz dzięki temu osiągnąć? Czego zamierzasz dowiedzieć się z tej lektury? Jakich informacji szukasz? Itp.

Czytanie z wyraźnie i dokładnie określonym celem, buduje - tak jakby - bardzo mocny i solidny fundament dla Twojego umysłu. Dzięki temu on po prostu wie, czego się trzymać, a to stawia Twoją koncentrację w stan uwagi i pogotowia, a o to tutaj chodzi. Celowe czytanie jest bardzo efektywne, gdyż ukierunkowuje już bardzo wyraźnie Twoją uwagę na wyszukiwanie w tekście tych informacji, których potrzebujesz. Nie ma tutaj miejsca na czytanie całego tekstu: wystarczy jeśli się po nim prześlisz bez koncentrowania się na jego treści. Ty szukasz informacji o „X”, więc ukierunkowujesz swoją uwagę tylko i wyłącznie na informacje o tym, a resztę pomijasz. Jeśli znajdujesz stosowny fragment tekstu zawierający poszukiwane przez Ciebie informacje, to zwalniasz w tym punkcie prędkość swojego czytania, zatrzymujesz się dłużej w tym miejscu i możesz - ewentualnie - podjąć pewne działania, takie jak, np.:

- zaznaczenie określonego fragmentu tekstu,
- zanotowanie pewnej myśli, sformułowanie danej myśli własnymi słowami itd.

Jest to możliwe tylko dlatego, że przed rozpoczęciem lektury ustaliłeś cel całego czytania. Dzięki temu wiesz jakich informacji poszukujesz, a to sprawia, że Twój umysł ciągle stosuje analizę porównawczą i ustala czy to, co właśnie czytasz, jest tym czego szukasz, czy nie. Jeśli nie, to pomija to, a jeśli tak, to zatrzymuje się przy tym, o czym daje Ci stosowny sygnał. To wszystko wymaga od niego pełnego zaangażowania, czyli głównie utrzymywania swojej koncentracji na określonym wysokim poziomie.

Możliwa jest także taka sytuacja, że nie masz określonego, konkretnego celu czytania danej pozycji albo nie potrafisz go sformułować. Wiesz tylko tyle, że musisz orientować się pobieżnie

w danym zagadnieniu, wiedzieć o co w nim chodzi, czy też po prostu je znać. W takim wypadku możesz samodzielnie ustalić cele czytania poprzez przekształcenie w pytania nazw określonych, interesujących Cię rozdziałów, na które odpowiedzi szukasz następnie w tym tekście - np. tytuł rozdziału może brzmieć tak: „Zwycięstwo partii rewolucyjnej”. Twoje pytania do takiego tytułu mogą być następujące: „Kto wchodził w skład tej partii?”, „Kiedy odniosła zwycięstwo, jak i nad kim?”, „Jaki był efekt tego zwycięstwa?”, „Dlaczego wygrała?” itp.

PRZERWY

Jak już wiesz, robienie przerw w czasie pracy, czy nauki jest konieczne. Tak samo jest z czytaniem. Powiedzieliśmy już sobie sporo na ten temat, więc tylko krótkie przypomnienie.

Wiadomo od dawna, że nasz umysł nie potrafi koncentrować się przez dłuższy czas na jednej rzeczy: nudzi go to i zmusza do szukania innych rzeczy, którymi może się zająć. Ponadto: nasze ciało utrzymywane przez dłuższy czas w tej samej pozycji, drętwieje i wręcz zmusza nas do jakiejś zmiany. Przyjmuje się, że co 20 minut czytania należy zrobić sobie 5 minut przerwy. Przy czym są to wielkości umowne, a więc dla kogoś może to być równie dobrze 10, 15, a nawet 30 minut. Wszystko zależy od indywidualnego przypadku, zdolności oraz samego tekstu, który czytasz. Odnośnie czasu trwania przerwy, to powinno to być kilka minut, ale nie więcej niż 10, gdyż po takiej długiej przerwie może być szczególnie trudno wrócić do czytania tej strasznie nudnej „cegły”.

Samą przerwę możesz śmiało wykorzystać na krótkie podsumowanie tego, co właśnie przeczytałeś (możesz to zrobić poprzez streszczenie tekstu na głos lub w myślach), przeglądnięcie notatek, przeglądnięcie podkreślonych i przeczytanych fragmentów tekstu albo po prostu zrób to, na co masz ochotę:).

TWOJA WYOBRAŹNIA

Z pewnością już dawno zauważyłeś, że w czasie czytania - zwłaszcza jakieś zajmującej, interesującej książki - w Twoim umyśle co chwila pojawiają się obrazy tego wszystkiego, co właśnie czytasz. Czy jest to zjawisko pozytywne? Jak najbardziej tak. Tak długo, jak Twój umysł generuje obrazy na podstawie czytanego tekstu, znaczy to, że jesteś skoncentrowany i wszystko jest OK, a jeśli zaczyna wymyślać coś niezwiązanego z tekstem, to oznaka, że jest już po koncentracji, a więc możesz zapomnieć o tym, że coś istotnego wyniesiesz z tej całej lektury. Wynika to z prostego faktu - pomimo tego, że czytasz, to właśnie aktualny obraz generowany przez Twój umysł w czasie tego czytania jest dokładnie tym, co zapamiętasz.

Generowanie wyobrażeń na podstawie tekstu naukowego lub informacyjnego, przeplatanego różnymi naukowymi terminami oraz pojęciami, jest szalenie trudne. To jest naprawdę wielki problem, ale mimo wszystko można się z tym jakoś uporać, a więc pobudź swoją wyobraźnię i zobacz na jej ekranie tę wielką „cegłę”, którą właśnie czytasz. Spróbuj sobie wytłumaczyć, o co w tym wszystkim chodzi tak na „chłopski rozum”. Spróbuj znaleźć jakąś analogię, porównanie do swojego tekstu. Zrób, co uważasz, byle to okazało się skuteczne.

KRÓTKIE PODSUMOWANIA

Czy znasz to uczucie, że czytasz, czytasz i tak naprawdę niewiele z tego przeczytanego tekstu wiesz, to znaczy pamiętasz? Głównym powodem takiego stanu rzeczy jest właśnie fakt, że nie robisz krótkich podsumowań, które pozwolą Ci skutecznie go zapamiętać oraz dostrzec niekiedy ukryte jego aspekty. Nawet mimo ciągłego wyobrażania sobie treści czytanego tekstu, niezwykle łatwo jest utracić jego sens, po prostu zapomnieć o czym się właściwie przed chwilą czytało.

Te podsumowania możesz robić w myślach lub na głos - jak wolisz. Możesz podsumowywać całe rozdziały, ale także poszczególne paragrafy, czy wręcz pojedyncze akapity. Aby we właściwy sposób w ogóle wykorzystać tę całą ideę, **należy przede wszystkim być świadomym celu czytania tego, co czytasz i w czasie czytania wyszukiwać te informacje, które są Ci potrzebne, a tym samym omijać, pomijając całą resztę.** Zwykle najważniejsze w samym czytaniu jest to, aby wiedzieć, co w ogóle znaczy dany tekst, rozdział, paragraf, akapit, a więc Twoim zadaniem jest znalezienie słów, zdań kluczowych dla danego fragmentu tekstu. Chodzi o takie jego elementy, które same sobą przekazują jego treść. Szukaj tego, co po prostu najważniejsze, a o reszcie zapomnij.

NOTUJ

Jeśli czytasz, aby zapamiętać informacje znalezione w tekście, to zdecydowanie niezbędne jest, abyś notował w czasie czytania. Najlepszym sposobem notowania jest zapisywanie sobie poszczególnych słów kluczy, zdań, cytatów, sentencji, czy wreszcie sformułowanego przez Ciebie sensu danej części tekstu.

Standardowe notowanie ma tę wadę, że jest zbyt wolne dla naszego umysłu i w czasie kiedy my notujemy, on może sobie znaleźć co innego do roboty. Najprostszym rozwiązaniem tego problemu jest używanie do notowania dyktafonu, który pozwala na natychmiastowe robienie notatek bez dłuższego odrywania się od właściwego czytania, co ma niebagatelny wpływ na poziom Twojej koncentracji.

Sposoby notowania można podzielić na dwa ogólne rodzaje. Pierwszy to notowanie w trakcie czytania, a drugi, to notowanie po zakończeniu czytania. W pierwszym przypadku czytasz dany tekst, formułujesz jego sens, a następnie go notujesz. Drugi sposób, to czytanie tekstu bez bezpośredniego notowania, ale tutaj także jest

ważne robienie co chwila przerw, aby podsumować każdy fragment i uświadomić sobie jego sens, co ma istotny wpływ na stopień zrozumienia całego tekstu oraz poziom Twojej koncentracji. Następnie po zakończeniu czytania całego tekstu, dokonujesz krótkiego przeglądu - tak dla przypomnienia - i co chwila ponownie formułujesz, czy też przypominasz sobie sens danego fragmentu, po czym go zapisujesz, czy to tradycyjnie na kartce papieru, czy też korzystając z dyktafonu.

ZACZNIJ CZYTAĆ OD „CEGIEŁ”

Zwykle jest tak, że na początku swojej „sesji” nauki jesteś w pełni sił, ze świeżym umysłem, wypoczęty i zrelaksowany. Czyż nie jest logiczne, aby właśnie ten stan swojego umysłu wykorzystać do tego, aby załatwić swoje wszystkie szalenie trudne zadania? Pomyśl o tym przez chwilę. Jeśli na starcie uporasz się z tymi trudnymi zadaniami, to zostaną Ci już później tylko łatwe zadania, które - tak czy siak - załatwisz bardzo szybko i z prawdziwą przyjemnością. Jeśli jednak postąpisz inaczej, czyli najpierw zajmiesz się prostymi zadaniami, a dopiero na końcu tymi trudnymi, to całkiem możliwe, że w czasie robienia tych prostych zadań zmęczysz się na tyle, że już całkowicie nie będziesz miał ochoty ani sił, żeby zająć się tymi trudnymi zadaniami. Czyż to nie brzmi dla Ciebie logicznie? Jeśli tak, to na dobry początek zajmij się tymi ciężkimi, trudnymi zadaniami, a więc nie czytaj prościutkich i przyjemnych tekstów. Właśnie je zostaw sobie na potem. **Zacznij od tego, co najtrudniejsze, najnudniejsze i najgorsze, a więc zacznij od czytania wszystkich swoich „cegieł”.**

Zdarzyć się może i Tobie taka sytuacja, że wiedząc już o tym, o czym przed chwilą czytałeś, w dalszym ciągu nie będziesz miał wystarczająco dużo ochoty, aby zabrać się za te trudne zadania. Co zrobić w takiej sytuacji? Pewnym rozwiązaniem jest po prostu zrobić na samym początku coś szalenie prostego, co na pewno Ci się uda i w czym na pewno od razu osiągniesz sukces. To wzbudzi w Tobie odpowiednio

pozytywny nastrój i da Ci odczuć, że skoro załatwiłeś to bez problemu, to z resztą zadań także sobie poradzisz. Wystarczy w takim stanie ducha podejść do tych trudnych zadań i po problemie. Może to nie wydaje Ci się to teraz do końca prawdziwe, bo przecież zrobiłeś coś naprawdę bardzo prostego i masz tego poczucie, a za chwilę będziesz robił coś szalenie trudnego i także masz tego świadomość. Te fakty się tutaj nie liczą. Ważny jest Twój nastrój, nastawienie i poczucie, że już na samym początku odniosłeś sukces. To wszystko da Ci odpowiednią porcję sił i energii, aby uporać się z tym trudniejszą częścią zadań przeznaczoną na dzisiaj.

PODSUMOWANIE

Zastosowanie powyższych rad w czasie czytania da Ci jednocześnie efekt w postaci koncentracji jak i poczucie, że faktycznie czytasz i rzeczywiście coś z tego czytania masz, coś wiesz, coś zapamiętujesz. Dzieje się tak dlatego, że czytanie z koncentracją, to jednocześnie czytanie szybsze, lepsze, efektywniejsze, skuteczniejsze, a o to przecież chodzi, prawda?:).

CZĘŚĆ 4. ĆWICZENIE KONCENTRACJI

1. ĆWICZENIA KONCENTROWANIA SIĘ.

W tym rozdziale znajdziesz przeróżne ćwiczenia na koncentrację. Możesz je śmiało wykorzystać w swojej codziennej praktyce. Zostały one podzielone na różne kategorie, a także stosownie opisane.

ĆWICZENIA

1. Na bieżąco opisuj każdy swój ruch i stan psychiczny w danej chwili. Oprócz polepszenia koncentracji, technika ta znacznie polepsza pamięć.
2. Policz w myślach od stu do zera. Liczenie nie może zostać przerwane przez jakiegokolwiek skojarzenia myślowe.

Źródło: Tomasz Kopczyński, *Aspekt tonalny w stanach relaksacji; Człowiek, jego bioelektryczna konstrukcja a percepcja muzyki, Studium monograficzne*, wyd. Propan, Kęty 2006, s. 60.

3. Za każdym razem kiedy jesz, policz ile razy przeżuwasz swoją porcję, zanim ją połkniesz. W ciągu tygodnia spraw, abyś w liczeniu przy przeżuwaniu każdego kęsa doszedł do liczby 30. Za każdym razem, kiedy pogubisz się w liczeniu, zacznij liczenie od początku wraz z nowym kęsem. Takie postępowanie oprócz wytrenowania umiejętności koncentrowania się, da Ci wspaniały efekt w postaci lepszego trawienia Twojego pożywienia.
4. Wybierz liczbę z zakresu od 3 do 6. Następnie licz każdy swój krok wedle następującego wzorca. Załóżmy, że wybrałeś liczbę 4, swoje kroki licz w taki sposób: 1 krok, 2 krok, 3 krok, 4 krok. Za

1. Ćwiczenia koncentrowania się.

każdym razem, kiedy pogubisz się w liczeniu, zacznij od początku, wraz z nowym krokiem.

5. Jeśli często „gubisz” koncentrację, a w danym momencie naprawdę potrzebujesz się skoncentrować, to weź krótki, naprzemienny prysznic, w czasie którego na zmianę polewaj się to zimną, to ciepłą wodą. Taki prysznic doskonale relaksuje, regeneruje i pobudza do działania nasze ciało, a co za tym idzie także nasz umysł.

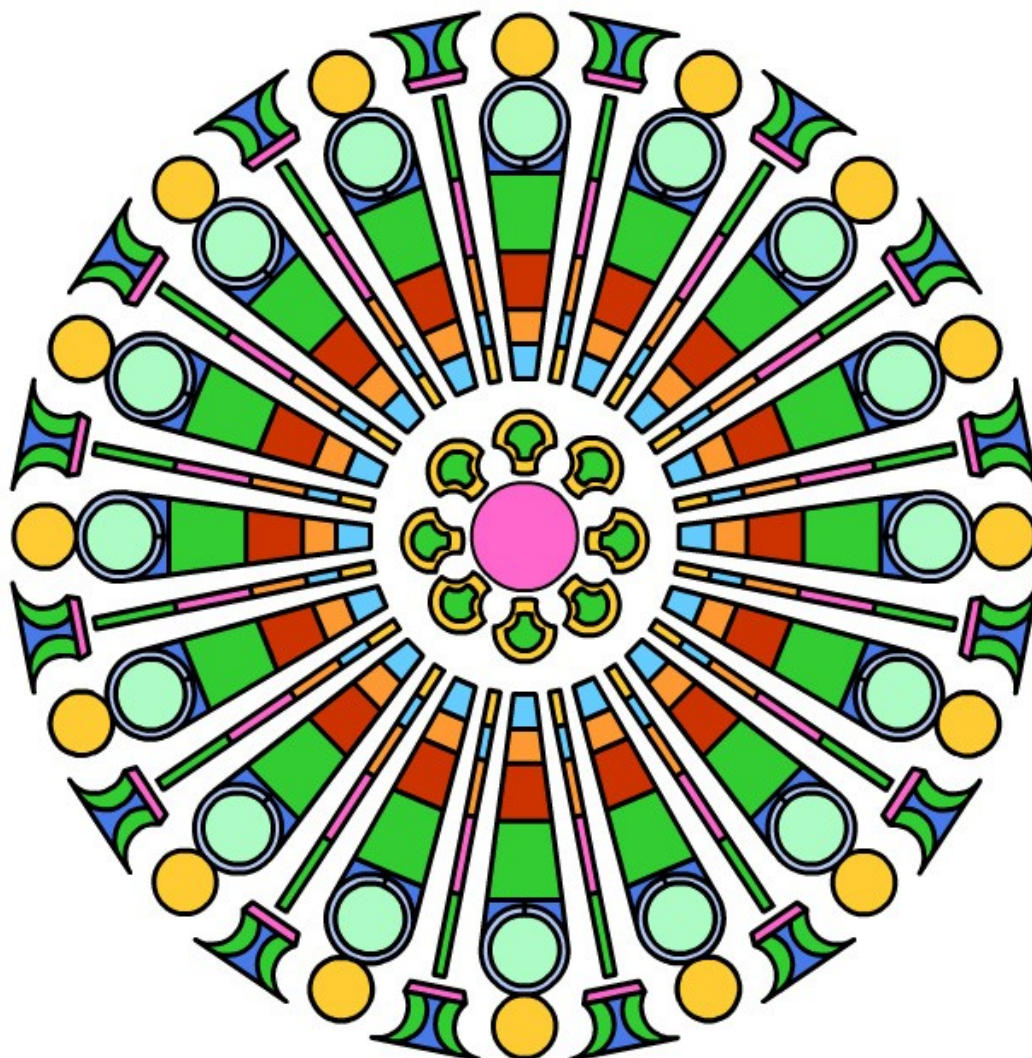
2. MANDALE

Wielka Encyklopedia PWN [wersja na 2003 rok] podaje, że mandala, w religiach indyjskich (hinduizm, buddyzm, dżinizm), to geometryczny diagram, symbol Kosmosu, w którego centrum znajduje się istota boska. Mandala pojawiła się w Tybecie w VIII w., w życiu tybetańskich mnichów pełni ona bardzo ważną rolę - jantry - czyli rytualnego instrumentu, który służy do medytacji.

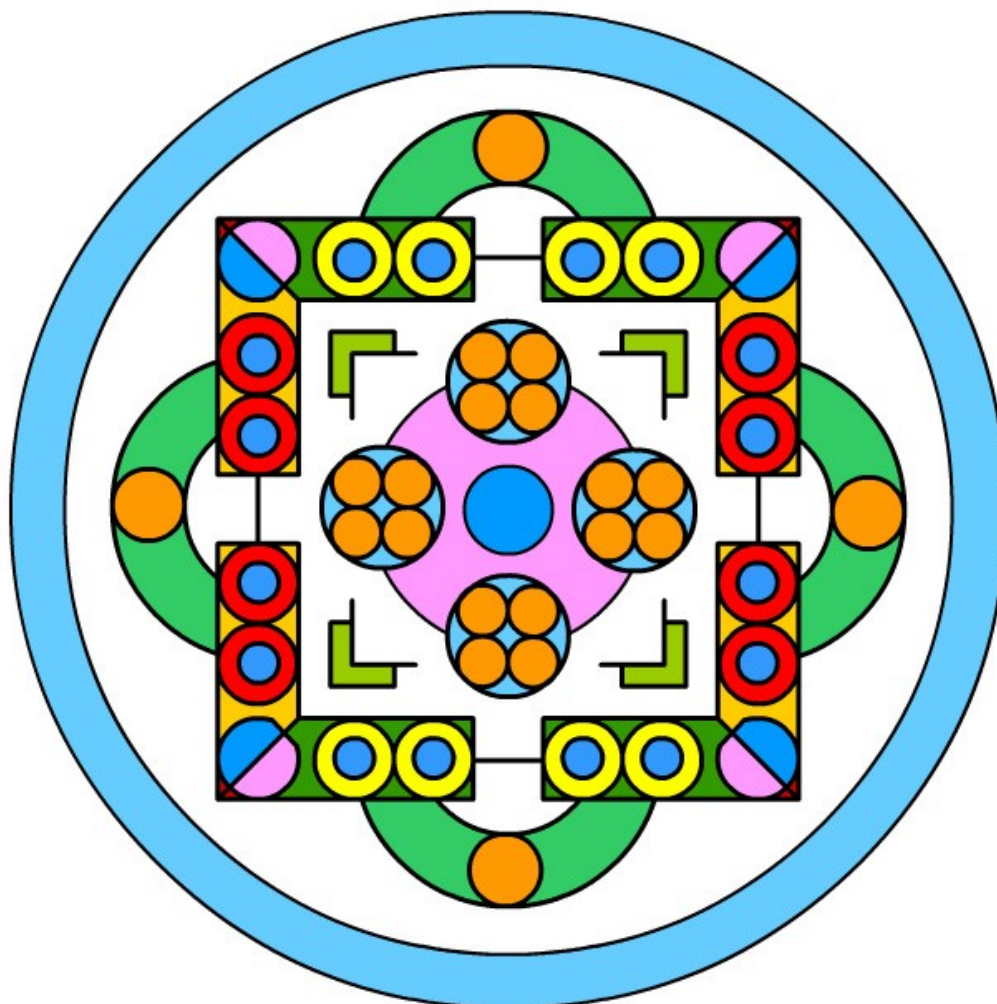
Dla nas ważny jest fakt, że mandala wspomaga koncentrację poprzez zawężenie pola widzenia i ograniczenie go do samego centrum.

Poniżej znajdziesz 10 różnych wzorów mandali. Praca z nimi polega na wpatrywaniu się w sam ich środek. Przy tym należy skoncentrować się tylko na widzeniu samego centrum mandali. Czas wpatrywania się: im dłużej, tym lepiej, ale trudniej. Najlepiej stosować to ćwiczenie tuż przed rozpoczęciem danego zajęcia, przy którym musimy się skoncentrować. Można także ćwiczyć na mandalach w czasie przerw w pracy oraz po jej zakończeniu, jako sposób na zrelaksowanie się.

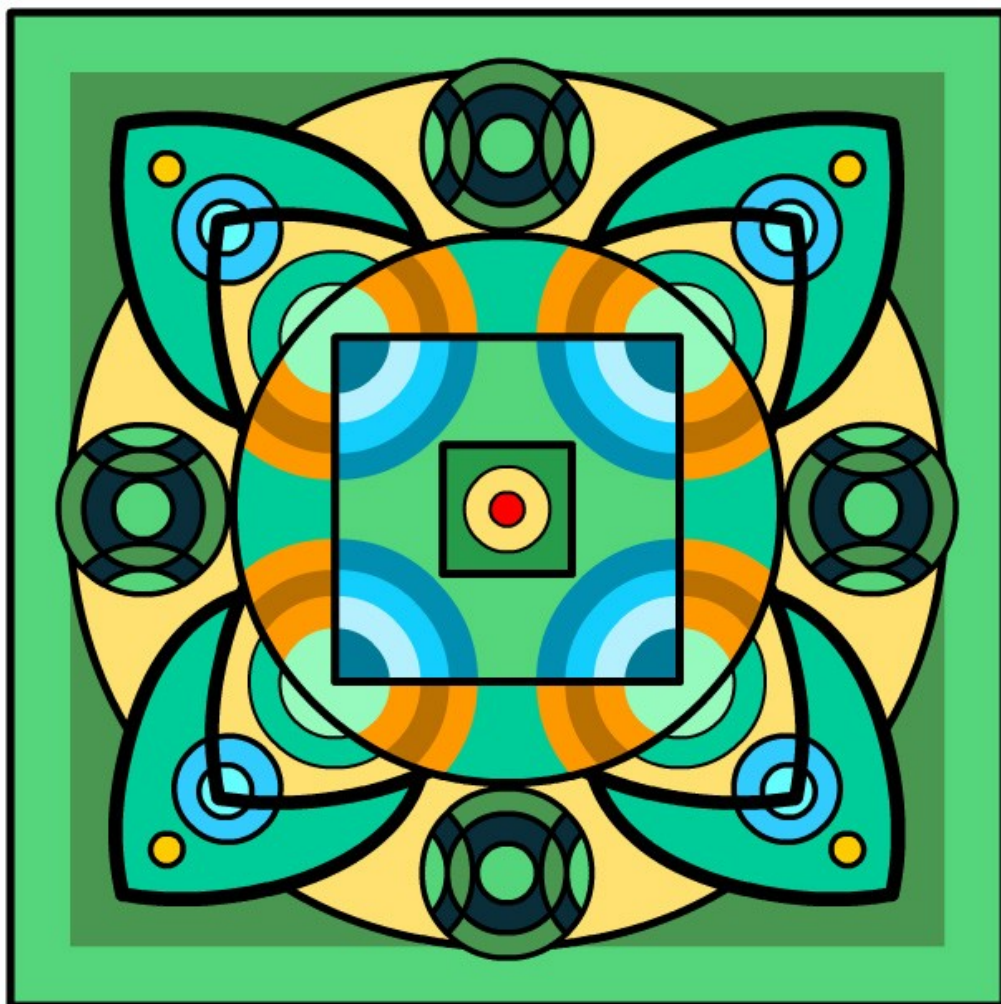
2. Mandale



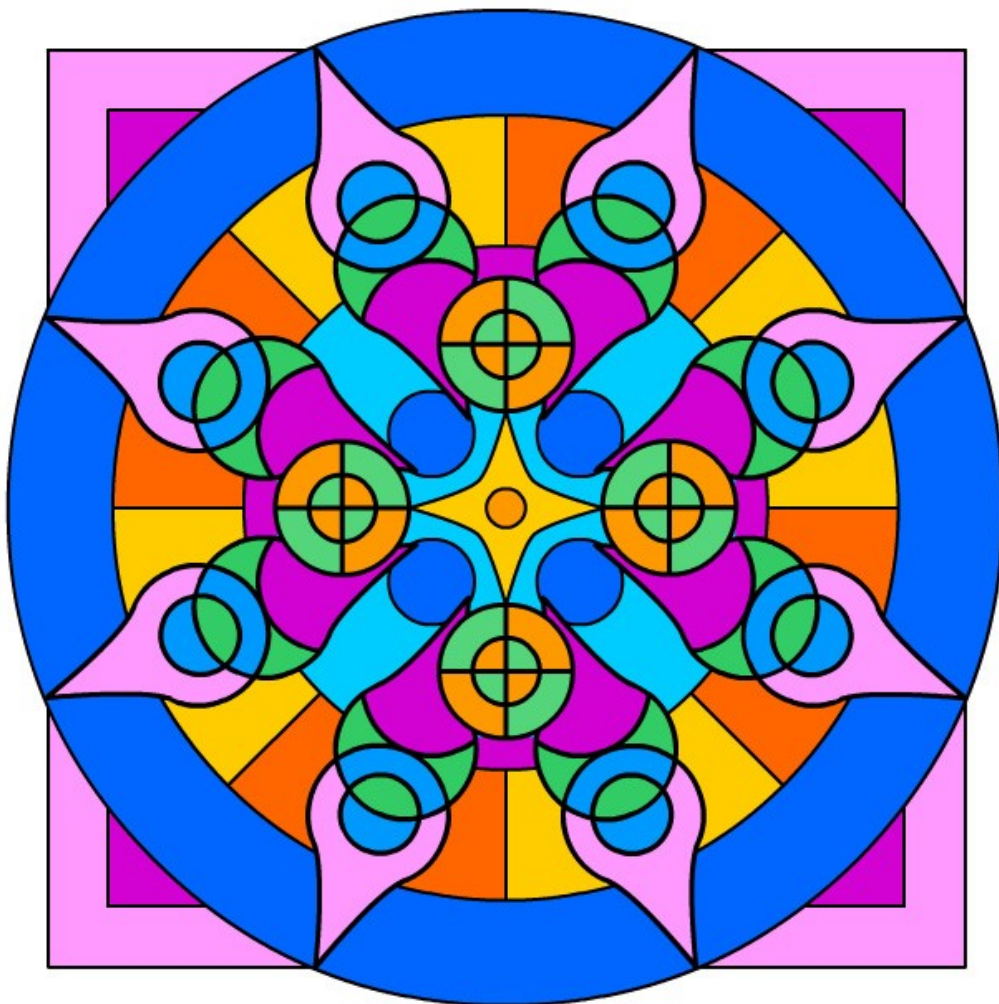
2. Mandale



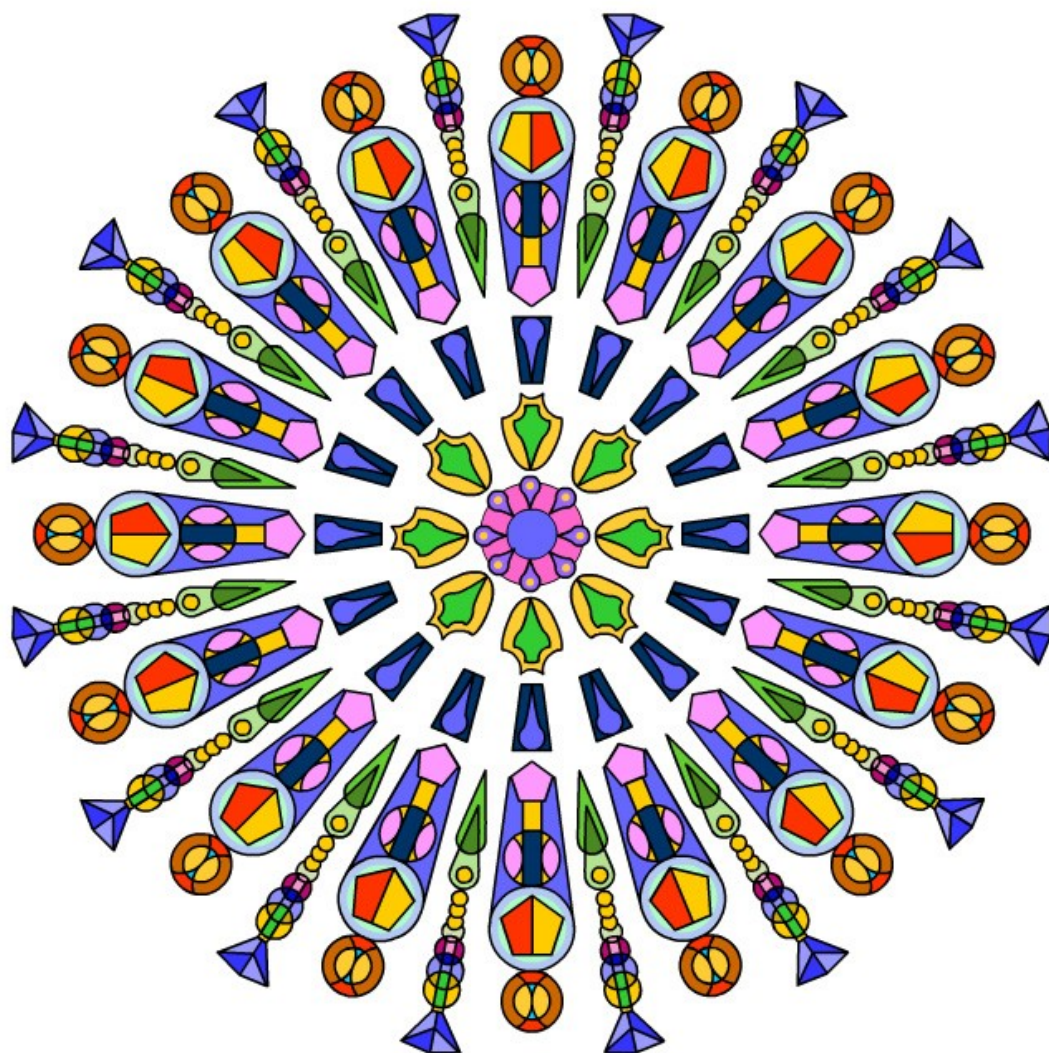
2. Mandale



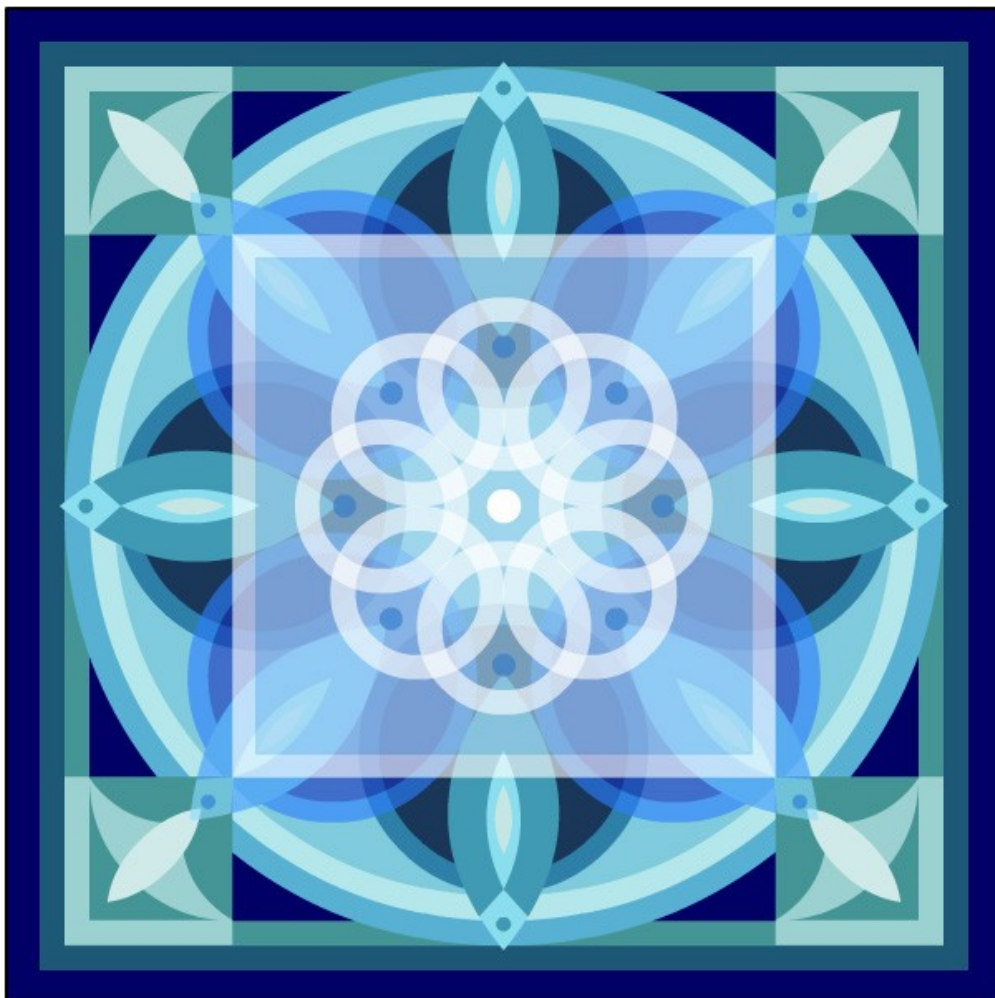
2. Mandale



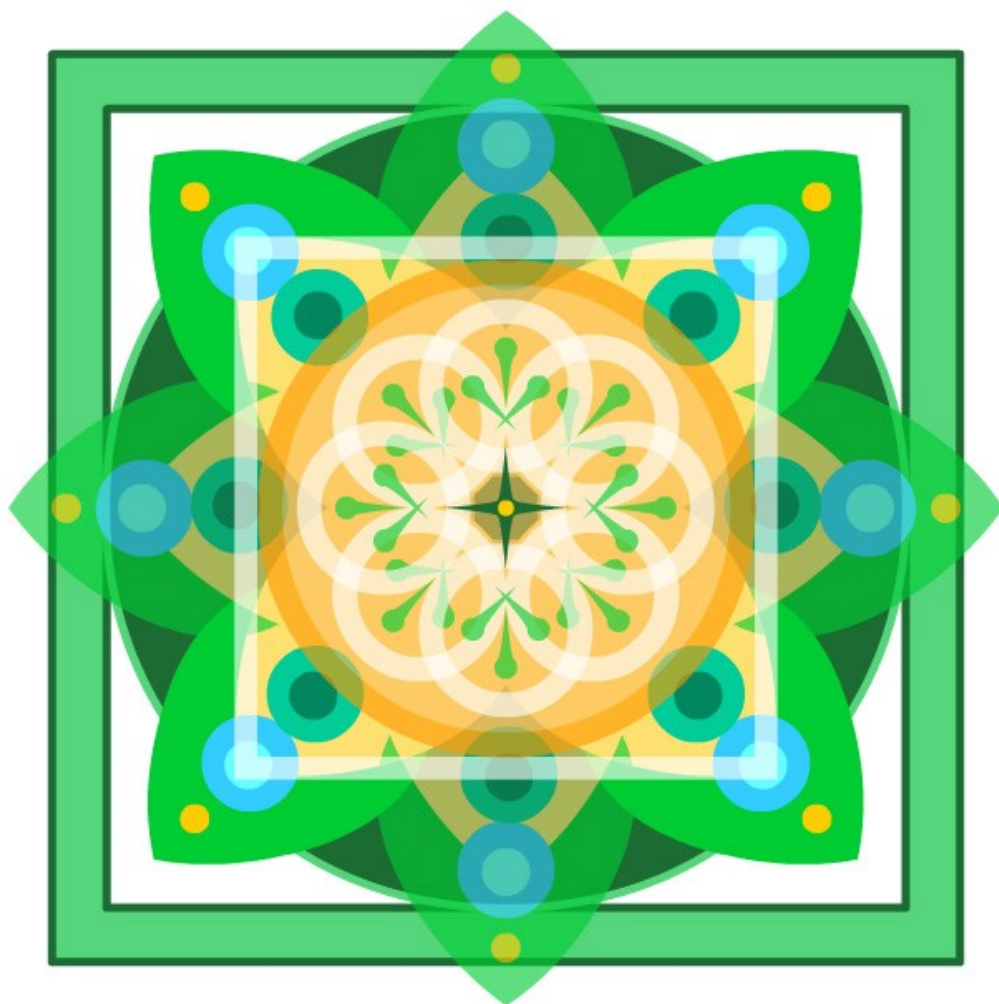
2. Mandale



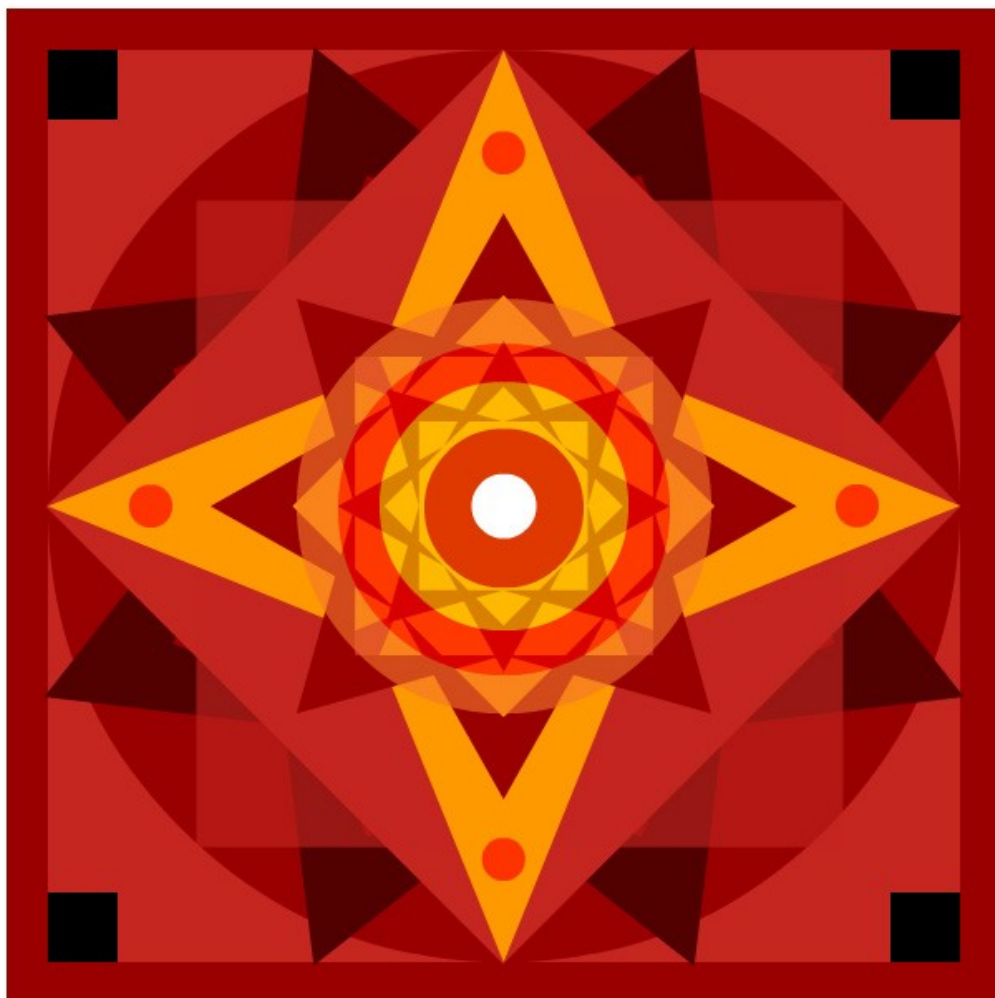
2. Mandale



2. Mandale



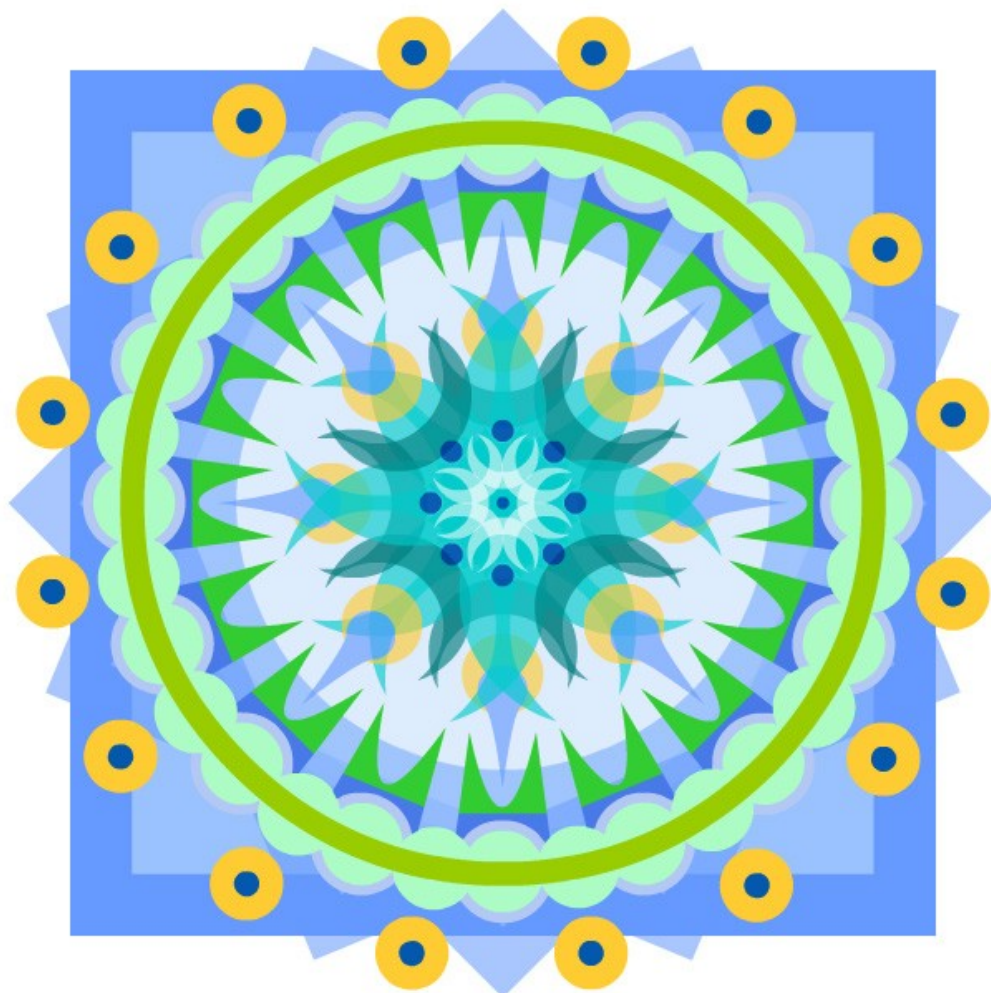
2. Mandale



2. Mandale



2. Mandale



Źródło wszystkich rysunków: opracowanie własne.

CZĘŚĆ 5. KONIEC.

1. SŁOWEM KOŃCOWYM.

Jesteś już po lekturze całości tego e-booka. Poznałeś bardzo dużo technik, metod i sposobów na to, aby w czasie wykonywania dowolnej czynności być skoncentrowanym. Niezmiernie ważne jest teraz, abyś podszedł do posiadanych informacji na zasadzie sprawdzenia. Po prostu sprawdź na własnym przykładzie, czy to wszystko o czym piszę, jest prawdą. Dla Twojej koncentracji liczy się tylko to, abyś wiedział jak masz działać i rzeczywiście działał. Dlatego też nawołuję Cię do przetestowania na swojej skórze wszystkich technik oraz do ciągłego treningu i polepszania swoich umiejętności koncentrowania się. Skoro wypróbowałeś w praktyce pewne techniki i wiesz już, że one działają, ale następnie zapomnisz o nich na całe pół roku, to ten fakt wcale nie oznacza, że jak je po raz kolejny zastosujesz po tak długiej przerwie, to będą one od razu działały tak wspaniale jak wcześniej, jeśli w ogóle będą działały, gdyż Ty w czasie tego półrocza zdążyłeś już zapomnieć większość tego, co wiedziałeś na temat koncentracji.

Zalecenie dla Ciebie jest bardzo proste. Ćwicz koncentrację na okrągło, kiedy tylko możesz. Inaczej ta umiejętność będzie zanikać, aż zniknie zupełnie. Tylko taki mocny, ostry i nieustanny trening (bierz przykład z odnoszących sukcesy sportowców) może Ci dać zadowalające rezultaty.

Trening koncentracji - jak wszystko w życiu - jest najtrudniejszy na samym początku, następnie z biegiem czasu staje się coraz łatwiejszy, aż w końcu staje się banalną, dziecięcą igraszką. Dojście do

1. Słowem końcowym.

tego momentu wymaga wiele czasu i wysiłku, ale potem wystarczy tylko raz na jakiś czas powracać do trenowania koncentracji, aby wszystko było w jak najlepszym porządku. Do tego czasu cały trening z pewnością stanie się Twoim nawykiem i naturalnym sposobem działania.

Pamiętaj, że także w sztuce koncentracji ma zastosowanie stare powiedzenie, że to praktyka czyni mistrza.

2. ZAKOŃCZENIE.

Wierzę, że po przeczytaniu tej publikacji nie tylko znacznie wzrosła Twoja wiedza o koncentrowaniu się, ale faktycznie już zaczynasz koncentrować się lepiej, łatwiej, szybciej i bardziej efektywnie niż dotychczas.

Jeśli jeszcze nic pozytywnego nie wyniosłeś z lektury tego e-booka, a przynajmniej masz teraz takie wrażenie, to pamiętaj, że:

- 1. Sukces leży w 10% w informacji i w 90% w zastosowaniu tej informacji [dla innych dla proporcja przybiera kształt: 1% informacji i 99% stosowania].**

Samo czytanie o koncentrowaniu się nic Ci tak naprawdę nie da. Bez odpowiedniej dawki czasu, wysiłku i systematycznego treningu nigdy nie zaczniesz koncentrować się tak łatwo i dobrze, jak mógłbyś, stosując przekazane w tym e-booku informacje. Dlatego gorąco namawiam Cię: próbuj różnych technik, sposobów, ćwicz koncentrowanie się itd. - słowem wykorzystuj ten e-book praktycznie, a wtedy nie dość, że będziesz miał wiedzę o tym, jak się właściwie koncentrować, to faktycznie zaczniesz to robić, a przecież o to Ci chodziło w czasie kupowania tego e-booka, prawda?

2. Zjedz tego słonia po kawałku.

Mistrzem koncentrowania się nikt nie zostanie z godziny na godzinę, z dnia na dzień, czy też z tygodnia na tydzień. Jeśli będziesz

2. Zakończenie.

chciał od razu wykorzystać wszystkie techniki, zrobić wszystkie ćwiczenia zgromadzone w tym e-booku, to zapomnij o końcowym sukcesie. To nie działa w ten sposób.

Podejdź do tego wszystkiego, jak do zjedzenia ogromnego stonia. Jak go zjeść? Wiadomo, że na raz nie dasz rady przyswoić (już nawet nie mówiąc o strawieniu) takiej góry mięsa. Zamiast tego podziel ją na małe porcje (im mniejsze, tym lepiej, bo łatwiej je przerzuć, połknąć i strawić) i jedz je po kolei. Takim sposobem, przy którejś tam z kolei porcji, zjesz całego stonia i o to chodzi.

Zrób tak samo z nauczeniem się koncentrowania. Nie wszystko na raz, ale po kolei, małymi porcjami i powolutku. Powoli wprowadzaj nowe rzeczy z tego e-booka do swojego życia i rób to zgodnie z jakimś planem, pamiętaj również, aby nie zniechęcać się, jeśli początkowo nie będziesz miał takich rezultatów, jakich się spodziewałeś. To wszystko przyjdzie z czasem i jeśli będziesz aktywnie trenował, to w końcu - wcześniej lub później - przyjdzie taki czas, kiedy zaczniesz naprawdę mieć wspaniałe efekty, a wtedy podziękujesz mnie i sobie, że skusiłeś się i kupiłeś tego e-booka.

A jeśli będziesz miał jakiegokolwiek pytania lub problemy z używaniem zaprezentowanych tutaj technik, to skorzystaj z...

3. Bezpłatnych porad e-mailowych.

Z oczywistych względów nie mogłem zawrzeć w tym kursie wszystkich szczegółów dotyczących stosowania zaprezentowanych technik. Dlatego też, jeśli masz jakieś pytania, niejasności, szczególne problemy, to nie wahaj się do mnie pisać na adres P.Sygnowski@zlotemysli.pl

3. LITERATURA.

Poniżej znajdziesz spis pozycji dotyczących poruszonej w tym e-booku tematyki, z których korzystałem w czasie opracowywania tego e-booka. Możesz śmiało traktować go jako spis tych lektur, które warto zdobyć i przeczytać. Niektóre z nich są szeroko dostępne, inne mniej, co wcale nie oznacza, że nie warto „trochę” się wysilić i zdobyć te starsze pozycje. Być może to właśnie w nich znajdziesz to, czego szukasz i wcale o tym nie wiesz, że tego szukasz:).

- W kursie wykorzystano - za zgodą autora - fragmenty prac i kursów autorstwa p. Krzysztofa Klimaja - twórcy serwisu www.szybkanauka.fr.pl.
- Atkinson W. W., *Kształcenie pamięci. Nauka o obserwacji, pamięci i wywoływaniu wspomnień*, Biblioteka Wiedzy Ogólnej, Lwów 1908.
- Birkenbihl V., *Księga Alfa*, Wydawnictwo KOS, KATOWICE 2004.
- Birkenbihl V., *Siano w głowie*, Wydawnictwo KOS, KATOWICE 2004.
- Brześkiewicz Z., *Doskonalenie pamięci*, Comes, Warszawa 1996.
- Brześkiewicz Z., *Superpamięć. Jak uczyć się trzy razy szybciej*, Comes, Warszawa 1995.
- Brześkiewicz Z., *Superumysł. Jak uczyć się trzy razy szybciej*, Comes, Warszawa 1994.
- Bubrowiecki A., [Techniki pamięciowe dla każdego](http://techniki-pamieciowe.zlotemysli.pl), Złote Myśli, <http://techniki-pamieciowe.zlotemysli.pl>
- Budohoska W., Włodarski Z., *Psychologia uczenia się. Przegląd badań eksperymentalnych i teorii*, PWN, Warszawa 1977.
- Buzan, T., *Pamięć na zawołanie*, Ravi, Łódź 2003.
- Buzan, T., *Rusz głową*, Ravi, Łódź 2003.
- Crook T., Adderly B., *Leczenie pamięci*, Książka i Wiedza, Warszawa 200.

3. Literatura.

- Czerniawska E., Ledzińska M., *Ja i moja pamięć. O użytecznych strategiach uczenia się*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1994.
- Dudley G. A., *Jak podwoić skuteczność uczenia się? Techniki sprawnego zapamiętywania i przywoływania informacji*, Medium, Warszawa 1994.
- Drapeau Ch., *Jak uczyć się szybko i skutecznie*, Bauer-Weltbild Media (KDC), Warszawa 2002.
- Fontana D., *Sztuka medytacji*, Muza SA, Warszawa 2001.
- Garczyński S., *Jak zapamiętać*, Nasza Księgarnia, Warszawa 1981.
- Garczyński S., *Sztuka pamiętania*, Iskry, Warszawa 1966.
- Gelb M., *Leonardo da Vinci odkodowany*, Rebis, Poznań 2005.
- Gelb M., *Myśleć jak geniusz*, Rebis, Poznań 2002.
- Gelb M., *Myśleć jak Leonardo da Vinci*, Rebis, Poznań 2004.
- George M., *Sztuka relaksu*, Muza SA, Warszawa 2001.
- Golloway C., *Psychologia uczenia się i nauczania*, PWN, Warszawa 1988.
- Gozdek-Michaelis K., *Supermożliwości twojego umysłu. Jak uczyć się trzy razy szybciej*, Comes, Warszawa.
- Kopczyński T., *Aspekt tonalny w stanach relaksacji. Człowiek, jego bioelektroniczna konstrukcja a percepcja muzyki*, Propan, Kęty 2006, s. 60.
- Kurcz I., *Pamięć, uczenie się, język*, PWN, Warszawa 1995.
- Leviton R., *Jak zwiększyć moc mózgu*, Medium, Warszawa 2001.
- Linhart J., *Proces i struktura uczenia się ludzi*, PWN, Warszawa 1972.
- Linksman R., *W jaki sposób szybko się uczyć*, Bertelsmann Media, Warszawa 2001.
- Lorayne H., *Sekrety superpamięci*, Ravi, Łódź 1999.
- Lorayne H., *Superpamięć dla uczących się*, Ravi, Łódź 1999.
- Lucas B., *Twój umysł stać na więcej*, Rebis, Poznań 2005.
- O'Brien D., *Sztuka zapamiętywania*, Muza, Warszawa 2001.

3. Literatura.

- Oraczewski C., *Jak się uczyć. Metodyka pracy umysłowej*, Książnica Polska, Lwów - Warszawa 1924.
- Orczyk J., *Zarys metodyki pracy umysłowej*, PWN, Warszawa 1984.
- Osmelak J., *Jak uczyć się samodzielnie*, Wydawnictwo Związków Zawodowych, Warszawa 1984.
- Ostrander S., Schroeder L., *Superlearning 2000: New Triple Fast Ways You Can Learn, Earn, and Succeed in the 21st Century*, Dell 1997.
- Pieter J., *Psychologia uczenia się i nauczania*, Wydawnictwo Śląsk, Katowice 1970.
- Pietrański Z., *Sztuka uczenia się*, Wiedza Powszechna, Warszawa 1990.
- Pietrzyk D., *Sekrety szybkiej nauki*, Agencja Wydawnicza Greg, Kraków 1994.
- Ptaszyński W., *Jak rozumieć książkę, z której uczymy się. Wskazania logiki*, Ludowa Spółdzielnia Wydawnicza, Warszawa 1962.
- Putkiewicz Z., *Uczenie się i nauczanie. Czynniki wpływające na efekty nauki szkolnej*, Nasza Księgarnia, Warszawa 1973.
- Riechert J., *Jak studiować?*, PWN, Warszawa 1970.
- Rotrou J., *Pamięć doskonała*, W.A.B., Warszawa 1995.
- Rudniański J., *Jak się uczyć*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1989.
- Rudniański J., *O pracy umysłowej. Cele, metody, organizacja psychiczna*, Ludowa Spółdzielnia Wydawnicza, Warszawa 1987.
- Rudniański J., *Sprawność umysłowa*, Wiedza Powszechna, Warszawa 1984.
- Rudniański J., *Uczelnia i Ty. Technologia pracy umysłowej*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1987.
- Staub G., *Mega Memory*, KDC, Warszawa 2002.
- Stine J., *Supermoc umysłu*, Rebis, Poznań 2002.

3. Literatura.

- Szewczuk W., *Psychologia zapamiętywania. Badania eksperymentalne*, PWN, Warszawa 1984.
- Szurawski M., *Pamięć. Trening interaktywny*, Ravi, Łódź 2004.
- Thorndike E. L., *Uczenie się ludzi*, PWN, Warszawa 1990.
- Tombak M., *Czy można żyć 150 lat?*, Firma Księgarska Serwis Sp zoo, Łódź 2006.
- Tombak M., *Droga do zdrowia*, Firma Księgarska Serwis Sp zoo, Łódź 2006.
- Turkington C., *Doskonalenie pamięci*, AMBER, Warszawa 2003.
- Ungar C., *Pamięć*, PWN, Warszawa 1980.
- Vetulani J., *Jak usprawnić pamięć*, PLATAN, Liszki 1998.
- Włodarski Z., *Co i dlaczego pamiętamy. O wybiórczości procesów pamięci*, Nasza Księgarnia, Warszawa 1971.
- Włodarski Z., *Odbiór treści w procesie uczenia się*, PWN, Warszawa 1985.
- Włodarski Z., *Psychologia uczenia się*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1996.
- Włodarski Z., *Psychologiczne prawidłowości uczenia się i nauczania*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1980.
- Włodarski Z., *Z tajemnic ludzkiej pamięci*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1990.
- Yates F. A., *Sztuka pamięci*, PWN, Warszawa 1977.