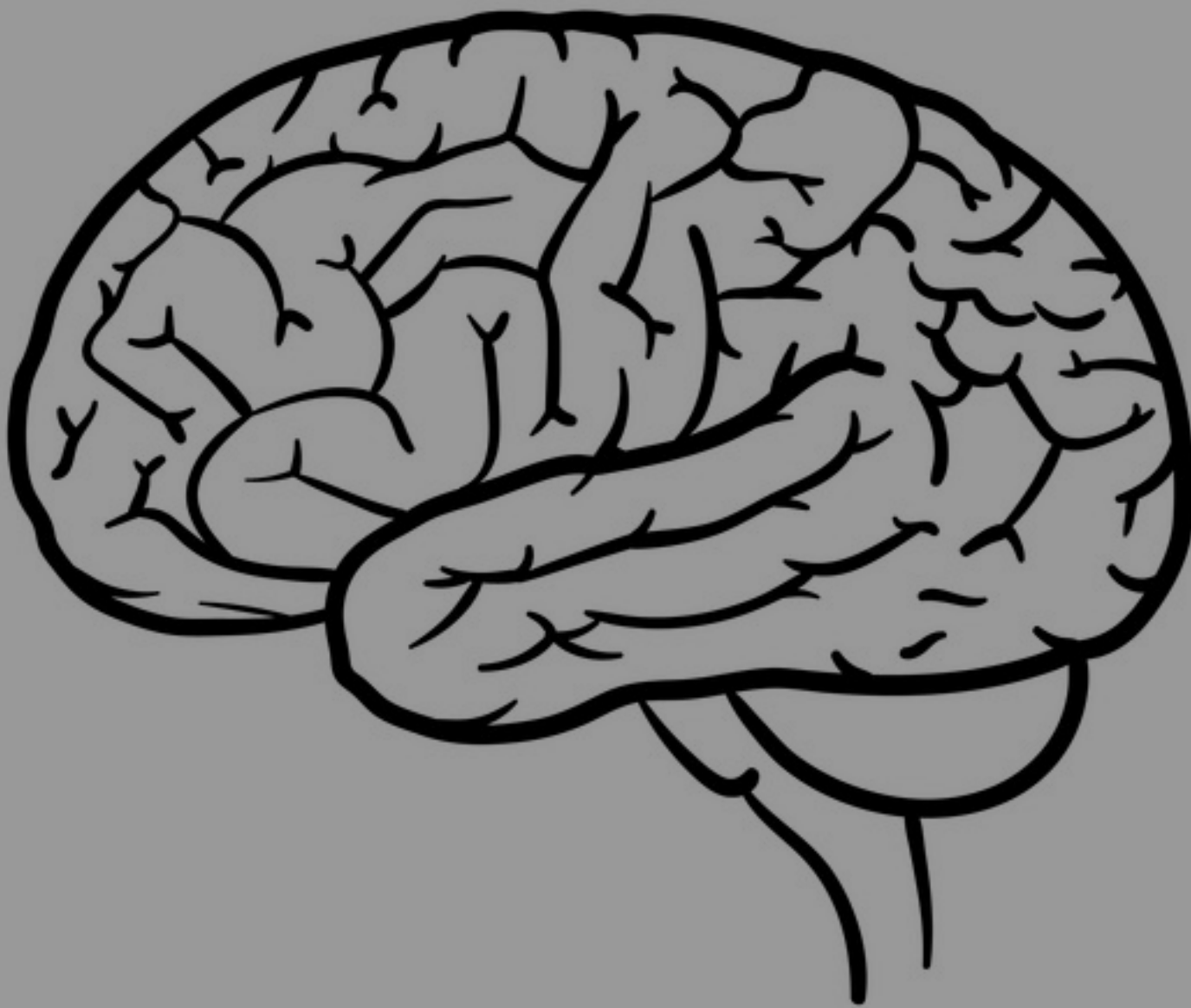


1Mind

Organizacja myśli



Większa produktywność

Przeciętna osoba ma 70 000 myśli każdego dnia, jeśli nie nauczysz się ich organizować, mogą one siać spustoszenie w twojej produktywności.

Kiedy ulegasz lawinie myśli przepływających przez twoją głowę, twój umysł staje się zdezorganizowany, a im więcej się nad nimi zastanawiasz, tym więcej siły na to poświęcasz.

Większość naszych myśli są tym czym są - myślami, a nie faktami. Kiedy uwierzysz w negatywne, rozprasające i pesymistyczne rzeczy, które mówi twój wewnętrzny głos, bardzo trudno jest spowolnić tempo swoich myśli.

W niedawnym badaniu przeprowadzonym w National Institute on Aging odkryto, że dezorganizacja umysłu nie tylko powoduje złe samopoczucie, ale jest szkodliwe na długą metę. Zdezorganizowany umysł często prowadzi do wysokiego poziomu stresu, chronicznego niezadowolenia i impulsywności. Stany te ograniczają produktywność i przyczyniają się do wielu problemów zdrowotnych, w tym przyrostu masy ciała, chorób serca, problemów ze snem i migrenowych bólów głowy.

Edward Hallowell, terapeuta, który pomaga ludziom radzić sobie ze zdezorganizowanymi umysłami, opisuje, co się dzieje, gdy ktoś pada ofiarą jego niezliczonych inwazyjnych myśli: „He makes impulsive judgments, angrily rushing to bring closure. He is robbed of his flexibility, his sense of humor, and his ability to deal with the unknown. He forgets the big picture and the goals and values he stands for. He loses his creativity and his ability to change plans.” [PL] - “Człowiek staje się impulsywny, podwyższa mu się poziom agresji, i ma tendencję do wykonywania obowiązków “na łeb na szyję”. Spada także poczucie humoru, i umiejętność dopasowywania się do sytuacji, traci on umiejętność spojrzenia na sytuację z dalszej perspektywy i zapomina o swoich własnych wartościach. Kolejnym straceńcem staje się kreatywność.”

Umysł zorganizowany natmiast wpada we “flow”. Flow to błogi stan równowagi, w którym jesteś całkowicie zanurzony w zadaniu, całkowicie wolny od rozprasających myśli. Pozwala to w pełni cieszyć się pracą i osiągać maksymalne wyniki. Badania pokazują, że ludzie pracujący we “flow” są pięć razy bardziej produktywni od reszty.

„Niech to, co robię, wypływa ze mnie jak rzeka, bez przymusu i powstrzymywania, tak jak to jest z dziećmi”. – Rainer Maria Rilke

- **Wyznacz sobie odpowiednią ilość wyzwań w tym, co robisz**

W trakcie pracy łatwo jest stracić koncentrację i ulec natrętnym myślom, gdy zadanie jest zbyt trudne lub zbyt łatwe. Rozwijamy się, podejmując zdrowe wyzwanie - coś, co nas symuluje, ale nie jest tak trudne, że wywołuje niepokój, ani tak proste, że powoduje nudę. Kiedy świadomie i ostrożnie wybierasz zadanie, znacznie zwiększasz swoje szanse na osiągnięcie flow.

- **Przejmij kontrolę nad swoimi emocjami**

Chociaż nie można kontrolować tego, jak się czujesz, masz pełną kontrolę nad tym, jak reagujesz na swoje emocje. Po pierwsze, musisz być ze sobą szczery co do tego, co czujesz i dlaczego czujesz się w dany sposób. Stąd jest znacznie łatwiej skierować emocje do wytworzenia pożądanego zachowania. Kluczem do sukcesu jest identyfikowanie i nazywanie swoich emocji w miarę ich doświadczania. Skojarzenie słów z tym, co czujesz, sprawi, że emocje staną się namacalne i mniej tajemnicze. Pomoże ci to w zrelaksowaniu się, dowiedzeniu się, co kryje się za twoimi emocjami i pójdzie naprzód. Jeśli spróbujesz stłumić swoje emocje i poradzisz sobie z pracą, nie zajmując się nimi, prawdopodobnie w pewnym momencie zostaniesz przez nie pożarty przy innym zadaniu.

- **Utrzymaj skupienie**

Wszyscy znamy to frustrujące uczucie siadania, aby zająć się czymś ważnym, tylko po to, aby szybko stracić koncentrację, gdy spodziewamy się, że natychmiast zaczniemy wykonywać zadanie. Pełne zanurzenie umysłu w działaniu zajmuje trochę czasu. Badania wykazały, że potrzeba pięciu do dwudziestu minut, zanim ludzie zaczną się w pełni koncentrować. Jeśli potrafisz zmusić się do wytrwania w tej czynności pomimo rozpraszania uwagi przez dwadzieścia minut, szanse są znacznie większe, że będziesz w stanie utrzymać skupienie i znaleźć swoje flow. Najlepszym sposobem na to jest odłożenie lub wyłączenie wszystkich typowych rozpraszaczy (telefon, media społecznościowe), a następnie obserwowanie zegara, dopóki nie wykonasz nic poza swoim zadaniem przez dobre 20 minut, nawet jeśli nie robisz zbyt wiele. Są szanse, że po przekroczeniu dwudziestu minut wszystko zacznie iść jak po maśle

- **Rób przerwy**

Nasze mózgi i ciała nie są przystosowane do długotrwałej pracy. Chociaż może się wydawać, że siedzenie przy biurku przez osiem godzin bez przerwy to najlepszy sposób na wykonanie całej roboty, może to działać przeciwko tobie. Badania wykazały, że najbardziej produktywny cykl pracy to zazwyczaj pięćdziesiąt minut nieprzerwanej pracy, po których następuje dziesięciminutowa przerwa. Dla każdego te wartości będą się delikatnie różnić więc nie bierz ich jako prawdy objawionej, a po prostu upewnij się, że wykonujesz kilka krótkich przerw w ciągu dnia.

- **Powtarzaj**

Kiedy zrobisz sobie przerwę, potem musisz skupić się z powrotem na swoim zadaniu. Bez względu na to, jak „byłeś we flow” przed zrobieniem sobie przerwy, czasami zauważysz, że wracasz do punktu wyjścia, jeśli chodzi o skupienie się. Aby wykonać właściwą zmianę zestawu, musisz zreorganizować swoje myśli, wykonując kroki od pierwszego do czwartego powyżej, zwłaszcza jeśli masz problem z powrotem do zadania. Przekonasz się, że szybkie przywrócenie płynności po przerwie jest bardzo wykonalne, ale należy to zrobić celowo.

Czym są mapy myśli?

Tworzenie map myśli (ang. mind map) to notowanie pewnego zagadnienia za pomocą powiązanych ze sobą strzałkami lub liniami i wynikających z siebie słów-kluczy, które wyodrębniamy z tekstu lub wykładu. Sporządzona w ten sposób notatka ma strukturę promienistą, która odwzorowuje ciąg skojarzeń wychodzących od centralnego słowa kluczowego.

Za twórcę tej metody notowania uważa się powszechnie Tony'ego Buzana, natomiast już w notatkach samego Leonarda da Vinci sprzed 500 lat można dostrzec podobny schemat sporządzania notatek.

Dlaczego warto notować w postaci map myśli?

Tradycyjne, linearne notatki, które znamy ze szkoły lub ze studiów, nie angażują w wystarczającym stopniu naszego mózgu. W trakcie sporządzania mapy myśli angażujemy nie tylko lewą, ale także prawą półkulę mózgu, używamy pamięci przestrzennej, budujemy system skojarzeń, dzięki czemu łatwiej i szybciej zapamiętujemy informacje oraz później odtwarzamy je z pamięci.

Mimo że pojęcie „mapa myśli” stało się obecnie dość znane, to większość osób, które słyszały o tym sposobie notowania, nadal nigdy nie spróbowały takiej mapy stworzyć. Nie istnieje bardziej skuteczne narzędzie do notowania, nauki i rozwoju pomysłów, ale także burzy mózgów, rozwiązywania problemów oraz planowania i organizacji działań niż mapy myśli.

Gdzie można wykorzystać mapy myśli?

Mapy myśli są atrakcyjne wizualnie, przykuwają uwagę, są łatwe do zapamiętania, dzięki czemu możesz wykorzystać je podczas:

- nauki,
- lektury (książki, artykuły), ale także pisania tekstów,
- planowania i wyznaczania strategii i celów (czegokolwiek),
- prezentacji swoich pomysłów, jakiegoś zagadnienia,
- burzy mózgów (zarówno indywidualnej, jak i grupowej),
- notowania podczas zebrania pracowniczego, szkolenia.

Jak robić mapy myśli krok po kroku?

- Ułóż kartkę A4 poziomo lub pionowo. Z drugiej strony – każda kartka o dowolnym formacie (np. kartka w małym notesie) nadaje się do notowania w postaci map myśli.
- Na środku kartki umieszczamy najważniejsze centralne pojęcie, temat, hasło, pytanie, problem, ew. tytuł książki, artykułu lub wykładu. Musi to być najbardziej widoczny element mapy, dlatego warto użyć większej czcionki, pogrubionych liter oraz ew. jaskrawszego koloru.
- W miarę pojawiania się nowych wątków umieszczamy wokół centralnego pojęcia słowa kluczowe (obszary, zagadnienia), z których będą „wyrastać” kolejne hasła, skojarzenia, obszary, pomysły itd. Nowe pojęcia łączymy ze sobą za pomocą strzałek i linii.
- Pamiętajmy, żeby dbać o hierarchię pojęć w naszej mapie: im bardziej oddalamy się od pojęcia centralnego, tym mniejsze czcionki stosujemy, robimy mniej ozdóbek oraz używamy cieńszych

strzałek i linii. Mapa myśli rozwija się od ogółu (od środka) do szczegółu, w związku z tym musimy uwydatniać rzeczy bardziej ogólne od drugorzędnych (zależnych, wynikających).

- Pisz WIELKIMI DRUKOWANYMI LITERAMI. Jeśli będziesz pisał/-a tak, jak to robisz zazwyczaj w swoich notatkach, to rozczytanie takich słów-kluczy zajmie Ci wiele (na pewno więcej) czasu. Owszem, możesz dodawać krótkie „linearne” dopiski lub komentarze, np. naprawdę istotne definicje lub wybrane cytaty – w tym przypadku możesz pisać swoim zwykłym pismem. Ale nie przesadzaj z takimi blokami tekstowymi, dlatego że:
- Mapa myśli musi być czytelna i maksymalnie przejrzysta. Powinieneś/powinnaś zrobić wszystko, co w Twojej mocy, by móc „ogarnąć” mapę wzrokiem w jednej chwili. Z drugiej strony pamiętaj, że mapa musi być czytelna przede wszystkim dla Ciebie, nie dla innych.
- Stosuj kolory. Najlepiej będzie, jeśli każde słowo kluczowe oraz przyporządkowane do niego kolejne słowa będą innego koloru. Natomiast musisz uważać, by nie przesadzić z kolorami.
- Dodawaj do słów kluczowych proste ikonki i symbole.
- Dbaj o symetrię mapy. Mapa powinna wyglądać w miarę harmonijnie (ale bez starania się o idealność). Staraj się uzupełniać puste przestrzenie/luki (przy okazji dzięki temu istnieje prawdopodobieństwo, że dostrzeżesz pewne luki).
- Planuj rozwój mapy z wyprzedzeniem (jeśli warunki na to pozwalają). Przejrzyj pobieżnie lekturę, z której sporządzasz mapę, lub spis treści i zaplanuj, gdzie umieścisz najważniejsze pojęcia, np. hasła przewodnie rozdziałów. To samo dotyczy notowania podczas wykładu/webinaru – zapoznaj się z programem wydarzenia lub uważnie słuchaj prowadzącego, który najprawdopodobniej poinformuje, o czym będzie mówić.
- Stąd też wynika bardzo ważna wskazówka: tworzenie mapy myśli polega nie na rysowaniu, tylko na aktywnym słuchaniu lub czytaniu ze zrozumieniem i umiejętności skupienia się na rzeczach kluczowych, dostrzeganiu zależności oraz tworzeniu skojarzeń. Mapa myśli jest nie tyle nośnikiem treści, ile przede wszystkim systemem skojarzeń, który umożliwi nam przywołanie zdobytej wiedzy/informacji.
- Notatkę należy opatrzyć datą sporządzenia oraz swoim imieniem i nazwiskiem, inicjałami lub podpisem, nawet jeśli robisz tę mapę na własny użytek – pomoże to później przyporządkować mapę do przedmiotu/zagadnienia.
- Możesz także dodać tytuł mapy (np. na górze), jeśli słowo kluczowe na środku nie wyczerpuje całości zagadnienia, zawartego w mapie.
- Nie obawiaj się skreślania, poprawiania mapy podczas jej sporządzania. Mapa myśli jest dla Ciebie i musi być przede wszystkim wyczerpująca i czytelna, a nie ładna. Jeśli zależy Ci na estetyce, to po prostu przepisz później wszystko jeszcze raz. Dzięki temu podwójnie zapamiętasz treść notatki.
- Zrób zdjęcie lub skan mapy i prześlij go sobie na maila/zapisz na telefonie, komputerze, by zawsze mieć do niej dostęp.
- Przyporządkuj mapę. Włóż ją do lektury, którą czytasz lub do teczki/segregatora, w którym przechowujesz materiały z danego przedmiotu/projektu. Nie zaniedbuj tego kroku!

Najważniejsze aspekty tworzenia map myśli, które zostały przedstawione w niniejszym artykule, są całkowicie wystarczające, by rozpocząć samodzielną naukę i ćwiczenia w tym zakresie oraz aby po prostu zacząć notować w postaci map myśli.

Pamiętaj, że każda mapa myśli będzie inna. Im więcej map zrobisz, tym lepiej będą wyglądać i trafniej odwzorowywać treść lektury i wykładów – praktyka czyni mistrza. Owocnej nauki!

Lepsze zapamiętywanie

Sekret 1: nie przywiązuj zbyt dużej wagi do szczegółów

Pochłanianie zbyt dużej ilości informacji spowoduje natychmiastowe zapomnienie o większości. Można to porównać do kontroli bagażu na lotnisku. Kilka obiektów w walizce będzie bardzo klarownie widocznych, Natomiast gdy do bagażu wrzucimy za dużo rupieci to nie obejdzie się bez dodatkowego przeszukania ze względu na brak widoczności w maszynie rentgenowskiej.

Umysł nigdy się nie załamie otrzymując za dużo informacji na raz, ale wszyscy doświadczyliśmy zalania zbyt dużą ilością informacji. Aby zmaksymalizować naszą zdolność do mentalnego organizowania przychodzących myśli i pomysłów, musimy mieć wdrożony system sortowania. Nie możemy się czekać do momentu, aż umysł będzie tonął pod ciężarem zbyt dużej ilości danych. Wtedy jest już za późno. Dzieje się tak, gdy najważniejsze jest oddzielenie ważnych faktów od rozpraszających szczegółów. Fakty to nie to samo, co szczegóły. A oto wskazówka: najważniejsze fakty powtarzają się więcej niż raz, ale zwykle są one ukrywane przez rozpraszające szczegóły. Więc zwróć uwagę na te powtórzenia.

Sekret 2: Rozbijaj myśli na partie: Myśl w piątkach i dziesiątkach

Dlaczego numery ubezpieczenia społecznego są podawane w częściach po trzy, dwa i cztery (999-99-9999), a nie jako jeden nieprzerwany numer (999999999)? Dlaczego numery telefonów zawierają łączniki? Ponieważ znacznie łatwiej jest zapamiętać informacje, gdy są one pogrupowane w mniejsze fragmenty.

Grupowanie pozwala na uporządkowanie informacji i czasami zastosowanie innych strategii pamięci, takich jak słowa kluczowe lub kod, który całkowicie wymyślisz za pomocą wyobraźni. Ta metoda może być używana do wielu różnych zadań, od przywoływania list pozycji po zapamiętywanie podstawowych pojęć, ważnych punktów lub tematów, które chcesz poruszyć podczas prezentacji w pracy lub może podczas zwracania się do szefa o podwyżkę. W środowisku do nauki, jeśli próbujesz wymyślić, jak zapamiętać długą partię notatek, zobacz, czy możesz podzielić szczegółowe notatki na fragmenty pięciu głównych pojęć. Pomoże ci to w uporządkowaniu całego materiału i przypomnieniu sobie ważnych faktów.

Sekret 3: “Dawno, dawno temu...”: nie zapominaj o sile historii

Dzięki opowieściom rzeczy zapadają w pamięć - i można je uporządkować - ponieważ pozwalają nam malować obrazy i tworzyć filmy w naszych umysłach. Pomagają nam tworzyć porządek z chaosu, przypisując jasny i uporządkowany obraz informacjom. Samo w sobie jest to sposobem porządkowania myśli i danych. Historie z natury wymuszają porządek, ponieważ same są zorganizowanymi bytami - mają początek, środek i koniec.

Opowiadanie historii ma zasadnicze znaczenie dla pamięci, a możliwość tworzenia historii w umyśle, niezależnie od tego, jak absurdalne lub śmieszne, jest podstawową strategią pamięci. Wybierz to, co działa dla Ciebie i, co najważniejsze, co jest dla Ciebie zabawne. A jeśli tworzenie historii ze słów kluczy nie jest twoją sprawą, spróbuj zamiast tego ułożyć zdanie mnemoniczne. Znajdź powiązania między informacjami, które musisz znać, a dziedziną swojego życia, która Cię interesuje.

Sekret 4: Znajdź jedno słowo dla każdej myśli

Czwartym sposobem, aby pomóc w klasyfikowaniu i kategoryzowaniu dużych ilości przychodzących danych, aby można było organizować myśli i uchwycić to, co musi być przechowywane na stałe, jest robienie tego, co robi wielu ekspertów-mówców: oznaczanie fragmentów podobnych informacji jednym słowem lub terminem. Ta technika może nie tylko pomóc w trzymaniu pilota, gdy mózg jest oblegany przez informacje, ale może być niezwykle przydatna, gdy zostaniesz poproszony o przemówienie przed dużą grupą, podczas gdy mentalnie żonglujesz biblioteką szczegółów,

którymi chcesz podzielić się swoimi uwagami. Presja, by działać w pojedynkę, może stłumić twoją pamięć i ukraść myśli, które tak bardzo starasz się utrzymać na czubku języka.

Źródła:

<https://www.psychologytoday.com/intl/blog/the-power-forgetting/201402/four-secrets-organizing-info-quickly-in-your-brain>

<https://www.umcs.pl/pl/baza-wiedzy,19255,najlepszy-sposob-na-notatki-mapy-mysli,90019.htm>

<https://www.weforum.org/agenda/2015/11/5-ways-to-organize-your-mind-for-maximum-productivity/>