

TECHNOLOGJA PRACY UMYSŁOWEJ

Biblioteka Samokształcenia

Nr. 2.

STEFAN RUDNIAŃSKI

TECHNOLOGJA  
PRACY UMYSŁOWEJ  
(HIGJENA, ORGANIZACJA, METODYKA)

029

NAKŁADEM „NASZEJ KSIĘGARNI”, SP. AKC.  
ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
WARSZAWA, 1933.

Nab. 684 / 1936-37

WYP02

Wydane z dobiegów  
Bibl. Publ. m. s. W. w.



148486

## PRZEDMOWA.

— Bardzo obiecujący tytuł — powie sobie niejedyn czytelnik, który zdążył rzucić okiem na okładkę niniejszej książki. W tem tylko rzecz cała, czy autor dotrzyma zapowiedzi, czy, nadawszy swemu dziełu nazwę „Technologii”, omówi przedewszystkiem całokształt konkretnych warunków, od których zawisło zachowanie zdolności mózgowca do pracy umysłowej oraz wydajności tej pracy, czy poda następnie wskazówki praktyczne, dotyczące racjonalnej organizacji wysiłku mózgowego w czasie i w przestrzeni, t. zn. „budżetu czasu” oraz statyki i dynamiki warsztatu pracy, czy wreszcie — zgodnie z tytułem książki — wyłoży technikę postępowania się narzędziami pracy umysłowej, t. zn. metodykę słuchania, dyskusowania, czytania, notowania oraz pracy twórczej.

Tyle spodziewać się może czytelnik po tytule niniejszej książki. A cóż na to autor? — Czyż spróbuje we wstępie rozbroić wymagającego czytelnika, wskazując mu na brak w naszym piśmiennictwie samokształceniowym dzieła o szerokim zakresie, które obejmowałoby wszystkie wyłuszczone zagadnienia? Ależ ta właśnie okoliczność nie tylko nie usprawiedliwia w dostatecznej mierze żadnego

D-194/83

poważniejszego niedociągnięcia czy braku ze strony autora niniejszej książki, ale, przeciwnie, nakazuje mu zastosować najwyższą miarę do oceny krytycznej własnego dzieła. Chodzi więc o to, czy wyzyskał należycie całą — rodzimą i obcą — literaturę przedmiotu, czy ją gruntownie przetrawił, no i wreszcie — co najważniejsze — czy dał w rezultacie dzieło oryginalne w pomysłach jako całość, aczkolwiek w szczegółach oparte tu i ówdzie na obcych wzorach.

Nie jest rzeczą autora wydawać ostateczny sąd o tem, czy wywiązał się należycie z wytkniętego przez siebie zadania: głos decydujący w tym względzie należy do fachowego znawcy wymienionej literatury oraz do czytelnika, który wypróbuje w swej praktyce zalecone przez autora metody i wzory. Godzi się wszakże zaznaczyć, że autor usiłował uczynić wszystko, co było w jego mocy, aby nie zawieść oczekiwań czytelnika polskiego.

W pracy, wymagającej tylu najróżnorodniejszych obserwacji, doświadczeń i pomysłów, nie mógł autor, rzecz prosta, poprzestać na czerpaniu materiału wyłącznie z książek oraz z własnej długoletniej praktyki nauczyciela, prelegenta i pisarza — zawdzięcza więc niejedną cenny pomysł swobodnej wymianie zdań z ludźmi, którym zawód nauczycielski pozwolił zbierać niemało wartościowego materiału zarówno z praktyki samokształceniowej, jak i pedagogiczno-dydaktycznej. Żywy współudział w tej pracy wykazywali zwłaszcza uczestnicy Kursu Wakacyjnego w Hallerowie oraz słuchacze Państwowego Instytutu Nauczycielskiego. Szczególną wszakże wdzięczność winien jest autor wybitnym znawcom przedmiotu niniejszej książki, a więc p. doc. d-rowi Gustawowi Szul-

cowi, Dyrektorowi Państwowego Zakładu Higjeny oraz p. prof. d-rowi Tadeuszowi Kotarbińskiemu, referentowi Komisji Naukowej „Biblioteki Samokształcenia”, za słowa życzliwej krytyki, których nie szczędzili przy przeglądaniu pewnych rozdziałów tej pracy, a mianowicie „Samoorganizacji higienicznej” i „Techniki pracy twórczej”, przerobionej gruntownie w myśl świątłej wskazówki prof. Kotarbińskiego, ujętej w znanej maksymie „Verba docent, exempla trahunt”.

Pozostaje teraz autorowi odwołać się w zakończeniu do p r z y s z ł y c h w s p ó ł p r a c o w n i k ó w, za których uważa wszystkich czytelników niniejszej książki, o ile tylko zechcą zakomunikować pod adresem wydawnictwa wszelkie uwagi, jakie się im nasuną po jej przeczytaniu. Przydadzą się one wielce autorowi do dalszych studjów nad techniką samokształcenia oraz nad techniką pracy twórczej.

Stefan Rudniański.

Maj, 1933 r.

## SAMOORGANIZACJA HIGJENICZNA.

### A. KONIECZNOŚĆ SAMOORGANIZACJI HIGJENICZNEJ.

#### I. Szkodliwe następstwa rabunkowej gospodarki mózgowej.

Wielu ludzi pracuje umyślowo tak, jakby kierowało się świadomie fatalistyczną zasadą: *jak się da, to się zrobi*. Czasem idzie im praca dobrze: czują dopływ sił, ożywienie, podniecenie, chęć do pracy; kiedy indziej znów robota się nie klei: wątek wciąż się przerywa, czuje się ociężałość, niechęć do jakiegokolwiek systematycznego wysiłku, a nieraz nawet dziwną apatię, niemoc, depresję, niewiarę w siły własne. Często usłyszeć można od najbliższych znajomych tego rodzaju wyznania: *dzisiaj jestem „w nastroju”, „w transie”, czuję, jakby się coś we mnie odkręciło, pracuję dużo, łatwo i płodnie, a bez wytchnienia, jakby mię coś ustawicznie popędzało*. Mija czas jakiś — i oto ta sama osoba uskarża się przed nami na chroniczne przemęczenie, na „handrę”,

na upadek woli, brak bodźca do pracy i t. p. Tłumaczy się to pospolicie w taki sposób, że „trans” minął, nastrój się ulotnił, po przyptywie zaś nastąpić musiał — rzecz prosta — odpływ.

Nie dojdziemy, oczywiście, tą drogą do wyczerpującego wyjaśnienia naukowego tak licznych u nas, niestety, objawów przedwczesnego znużenia i przemęczenia, wyjąłowania twórczości, niewypełnienia obiecujących zapowiedzi talentu i t. p. skutków dewastacji, uprawianej kosztem własnych zasobów umysłowych.

Nie wdając się narazie w próbę wytłumaczenia wymienionych objawów, poprzestaniemy na stwierdzeniu, że wielu pracowników umysłowych nie potrafi należycie gospodarować przyrodzonym narzędziem swego zawodu — mózgiem. Jest to drogocenny aparat, nie znoszący lekkomyślnego obchodzenia się z sobą. A tymczasem iluż to „mózgowców” pozwala sobie beztrudnie na najbezmyślniejszy rodzaj lekkomyślności: na brak ustalonego, ścisłego „reżymu”. Ludzie ci nie pomyślą nigdy o przeprowadzeniu umiejętnej organizacji najbliższego otoczenia w związku z wymaganiami swej pracy, o przystosowaniu swego trybu życia do tych wymagań: mieszczą, jak na biwaku, nie znają żadnego systemu stałego, czy doraźnego treningu umysłowego, gospodarują własnym mózgiem bez myśli o jutrze, ale zato, w razie nagłej potrzeby, podejmują się najbardziej złożonej i odpowiedzialnej pracy bez najmniejszej zmiany w cygańskim trybie życia, mobilizując się w ostatniej chwili na całe 100%, t. zn. czyniąc wszelkie wysiłki, aby sprostać chwilowemu zadaniu.

Praca pod batem, pod damoklesowym mieczem naglącego terminu nie daje zazwyczaj wartościowych wyników, jakich spodziewają się po niej niektórzy ludzie, przeświadczeni w prostocie ducha, że wystarczy zasiąść kamieniem przy biurku i obłożyć je solidnie materiałem naukowym, aby praca poszła, jak z płatka. Cóż się jednak najczęściej okazuje? Otóż praca nie klei się, a to dlatego, że mózg jest czemś odmiennym od mięśnia, któremu można nie tylko nakazać wysiłek, ale i oczekiwać odeń bezwzględного posłuszeństwa. Nacisk na mózg nieprzygotowany do systematycznego wysiłku, nieujęty w karby organizacji, neurobiony przez dłuższy trening i nie znajdujący się wskutek tego wszystkiego w stałym pogotowiu do pracy, wydaje mierny rezultat: obfity materiał, miast posuwać pracę naprzód, miast ją ułatwiać, stawia jej bierny opór, nie poddając się dyspozycjom woli pracownika.

## II. Jak przekonywamy się praktycznie o różnicy między mózgiem a mięśniem, między pracą umysłową a fizyczną.

1. Istotny wypoczynek mięśnia i pozorny wypoczynek mózgu. Przypuśćmy, że udało się pewnemu pracownikowi zapędzić niesforny mózg do wytężonej pracy. Cóż dalej? Nie sposób przecież pracować bez końca: przychodzi chwila, kiedy pracownik nakazać musi mózgowi odpoczynek. Tuż jednak wznosi się przed mózgowcem nieoczekiwana przeszkoda. Przekonywa się znów doświadczalnie o różnicy między mózgiem a mięśniem, czyli inaczej między pracą umysłową a fizyczną — tym razem po dokonaniu nakazanego wysiłku. Skoro czynny uprzednio mięsień wyłączymy z pracy aktywnej, wówczas jest

on naprawdę nieczynny, wówczas odpoczywa istotnie, nie otrzymując żadnych bodźców do ruchu. Inaczej m ó z g: wyłączenie mózgu nie daje natychmiast takiegoż wyniku, ponieważ pracuje on nietylko na rozkaz mózgowca, lecz posiada ponadto potężną i n e r c j ę w ł a s n ą, będącą często najgłówniejszą częścią efektu twórczego, a powstała wskutek rozkołysania, za sprawą rozhuśnięcia mózgu przez nakaz woli — tak, jak inercja koła, wprawionego w ruch z zewnątrz.

Skoro zatem pracownik zaniecha świadomego popełnienia swego mózgu, nie znaczy to zgoła, jakoby sam mózg zawiesił naprawdę daną czynność. Pozorna bezczynność mózgu nie jest zgoła istotną bezczynnością, gdyż nawet i w mózgu „wyłączonym” wre w dalszym ciągu gorączkowa praca: roją się tam nieprzetrawione myśli, kończy się podsumowanie, dokonywa się bilans pracy dokonanej. Odrywamy się oto np. od pracy bieżącej, spacerując lub rozmawiając z kimś na temat, nie mający nic wspólnego z poprzednim zajęciem, mimo wszakże przeświadczenia o zupełnem oderwaniu się od rozpoczętego kiedyś układania myśli, mimo przekonania o całkowitem zapomnieniu w rozrywce, udaje się przecież niekiedy tej czy innej myśli z warstwy pojęciowej, „wyłączonej” rozmyślnie od pracy, wtargnąć mimo, a nawet wbrew naszej woli do świadomości i przekroczyć tem samem jej zakaz, nie pozwalając mózgowi odpocząć.

2. D o d a t n i e i u j e m n e n a s t ę p s t w a i n e r c j i m ó z g o w e j. Ktoś oto po przeczytaniu poważnej książki odkłada ją następnie na bok, wreszcie zapomina o niej, bądź odpoczywając bezwzględnie, bądź uprawiając t. zw. „płodozmian”, czyli przechodząc do in-

nego zajęcia. Po 2—3 dniach uświadamia sobie nagle, że w ciągu tego czasu przetrwał treść „zapomnianej” lektury znacznie gruntowniej, niż zaraz po jej zaniechaniu. Dlaczego? — Ponieważ mózg czytelnika nie usłuchał rozkazu, ciągnąc dalej swą pracę nawet po świadomem zaprzestaniu lektury.

W t e m n i e p o s ł u s z e n s t w i e m ó z g o w e m t k w i ą w i e l k i e w a r t o ś c i t w ó r c z e, kryją się w niem jednak zarazem najgroźniejsze niebezpieczeństwa, których lekceważenie mści się fatalnie na indywidualnej zdolności do pracy. Plusem nieposłuszeństwa jest dodatek bezpłatny, otrzymywany niepostrzeżenie w okresie wypoczynku wbrew świadomej dyspozycji pracownika, ale za sprawą jego mózgu. Minus natomiast polega na n i e ś w i a d o m e m o b c i ą ż e n i u m ó z g u, przechodzącym niekiedy nieoczekiwanie w odciążenie mózgowe, w stan t. zw. „pustki w głowie”, niemniej niebezpieczny, niż przeciążenie świadomości.

Nieświadome obciążenie mózgu zachodzi wówczas, gdy znajdzie się on w stanie ciągłego pogotowia do pracy, wymaganej odeń w najmniej stosownych chwilach, gdy straci wskutek tego zdolność odpoczywania. Sześciogodzinny, dajmy na to, dzień pracy mózgowca zamieni się wtedy faktycznie, pomimo jego woli, na 12—14-godzinny, a nawet i dłuższy, t. zn. podwoi się, a nawet i potroi, gdyż gwizdek syreny fabrycznej, oznaczający zaprzestanie pracy, jest dobrym sygnałem dla mięśnia, nie ma jednak mocy rozkazowania mózgowi.

Do 6-ciu godzin pracy przewidzianej dochodzą, prócz godzin poświęconych rzekomo wyłącznie spacero-

wi, rozrywkom i wizytom, w rzeczywistości zaś wypełnionych pracą podświadomą, jeszcze godziny przeznaczone na sen. To potrojenie dnia roboczego dokonywa się kosztem wypoczynku dziennego i nocnego. Albowiem sen pracownika zostaje wówczas przesycony ustawicznie materiałem myślowym nieprzetrawionym w ciągu dnia. Materiał ten, aczkolwiek bardzo zmieniony i nawet zniekształcony przez widzenia senne, pozostaje przecież w świadomości jakby obcym ciałem, obciążającym mózg oraz przeszkadzającym mu odpocząć i odświeżyć się. Bezwiedna praca mózgowa przechodzi w istotne przeciążenie umysłowe: pracownik po przebudzeniu czuje się zmęczony, w ciągu dnia popada łatwo w roztargnienie, lada nowe wrażenie odwraca jego uwagę, osłabiając jej natężenie.

### III. Zagadnienie, wynikające z poprzednich rozważań i droga do jego rozwiązania.

Zachodzi pytanie, co należy uczynić, aby wykorzystać bezcenną inercję mózgową, aby okiełznać ten potężny żywioł, który, pozostawiony samemu sobie, staje się groźnym, niszczyielskim dla indywidualnej zdolności do pracy, dla równowagi fizycznej i psychicznej, natomiast — ujarzmiony i umiejętnie wyszkolony — zdziałać może znacznie więcej dobrego, niż się zazwyczaj przypuszcza?

Otóż przedewszystkiem zdać sobie jasno trzeba sprawę ze ścisłego związku, zachodzącego między czynnościami kory mózgowej a funkcjami innych narządów organiz-

mu, z jedności psychofizycznej ustroju, następnie zaś wyciągnąć konsekwencje praktyczne z tego faktu podstawowego.

## B. HIGJENA PRACY UMYSŁOWEJ.

### I. ZWIĄZEK MIĘDZY KORĄ MÓZGOWĄ A WSZYSTKIEMI CZYNNOŚCIAMI USTROJU.

Ponieważ mózg uczestniczy we wspólnym krwio-biegu, dokonywającym się wewnątrz ustroju, ponieważ bierze wraz z nim udział we wspólnym procesie przemiany materji, nie wolno tedy pracownikowi umysłowemu postępować w ten sposób, jakgdyby uważał, że myśl jego istnieje i działa w oderwaniu od całości organizmu, jakgdyby istotnie z samego faktu myślenia wnioskował o własnym istnieniu. Ponieważ, dalej, sama praca umysłowa wpływa bezsprzecznie na ustrój (czasowe unieruchomienie ciała w jednej pozycji, zmniejszenie oddechu, zwolnienie krwiobiegu i przemiany materji, zahamowanie procesów trawienia), nie wolno przeto mózgowcowi lekceważyć niepożądanych zmian, wywoływanych w jego ustroju przez wysiłek mózgowy. Na tem jednak nie koniec: organizm jest przecież maszyną pracującą. Jakkolwiek jest to maszyna żywa, a więc odmienna od maszyn sztucznie zbudowanych, wymaga jednak ów „Człowiek - maszyna” również opału, jak i motory nieożywione, paliwo zaś otrzymywać musi tak samo, jak i one, z zewnątrz, gdyż bez niego nie może się dokonywać ani krwiobieg, ani zmiana składu krwi, ani praca płuc, ani czynności kory mózgowej. Wniosujemy stąd,



że nie wolno traktować kory mózgowej w oderwaniu od całego zewnętrznego otoczenia ustroju, podobnie, jak nie należy rozpatrywać czynnego mózgu bez ścisłego związku ze wszystkimi czynnościami ustroju i ze zmianami, spowodowanymi w nich przez pracę umysłową.

Chcąc tedy znaleźć sposób osiągnięcia maximum wydajności pracy umysłowej, uwzględnić trzeba przede wszystkim w a r u n k i, od których wogóle zależy sprawne funkcjonowanie kory mózgowej, powołując się zaś na te warunki, uzasadnić następnie konieczność pewnych w s k a z a ń p r a k t y c z n y c h, zapobiegających szkodliwemu wpływowi pracy umysłowej na ustrój.

Poznanie wspomnianych warunków i wyciągnięcie z nich wskazań jest właśnie zadaniem h i g i e n y p r a c y u m y s ł o w e j, posiadającej, jak wynika z powyższych rozważań, znaczną wartość praktyczną dla samoorganizacji mózgowca.

## II. FIZJOLOGICZNE WARUNKI SPRAWNEGO FUNKCJONOWANIA KORY MÓZGOWEJ.

### 1. Ilość i jakość opału żywej maszyny pracującej.

Przypatrzmyż się teraz zagadnieniu, stanowiącemu najpierwszy przedmiot tej nauki, mianowicie zależności sprawnego funkcjonowania kory mózgowej od warunków f i z j o l o g i c z n y c h.

Zacznijmy od sprawy ilości, a przede wszystkim jakości p a l i w a, jakiego wymaga żywa maszyna pracująca. Optimum pracy umysłowej zależne jest od przy-

mowanych pokarmów w stopniu daleko silniejszym, niż się wydaje licznym rzeszom mózgowców.

Rzecz szczególna, że kiedy chodzi o wydobycie z siebie maximum wysiłku f i z y c z n e g o, o osiągnięcie niebywałego wyczynu, o pobicie nowego rekordu sportowego, a nawet poprostu o udział w meczu tej czy innej drużyny, wówczas zawodnicy trenują się całymi tygodniami, poddając się surowemu rygorowi (niedarmo training nazywa się po grecku a s k e z i s), prowadząc skrupulatnie specjalny tryb życia, obmyślony aż do najdrobniejszych szczegółów, ponieważ lada uchybienie w diecie, lada nadużycie w odżywianiu, najłżejsze zaburzenie żołądkowe cofnąć może sportowca o dnie i tygodnie wstecz.

Jakże inaczej traktuje się częstokroć przygotowanie do „rekordu” u m y s ł o w e g o, a więc do egzaminu, referatu, artykułu, większego dzieła naukowego i t. p. Wielu pracowników nie dba wówczas zazwyczaj ani o jakość i ilość pożywienia, ani o regularne przyjmowanie posiłku, jedząc byle co, byle jak i byle kiedy i zapominając o tem, że pracownik umysłowy powinien się liczyć z higieną odżywiania w większym jeszcze stopniu, niż pracownik fizyczny. Albowiem zmiany chemiczne, zachodzące w obrębie pracującej komórki nerwowej wskutek wysiłku mózgowego, pociągają za sobą stratę substancji i konieczność jej uzupełnienia przez specjalnie dobrane pokarmy.

### 2. Najważniejsze substancje odżywcze.

a) B i a ł k o. Owa swoista rekompensata, mająca przywrócić ustrojowi naruszoną zdolność do pracy, nie zasada się, oczywiście, na czysto-mechanicznej kombi-

nacji pewnych ilościowych proporcji białka, węglowodanów, soli mineralnych i t. d.: braki jakościowe komórek nerwowej wypełnić mogą tylko takie pokarmy, których skład chemiczny dostarcza, po pierwsze, organizmowi „budulca” dla rozwoju nowych komórek i dla zaopatrzenia tychże w materiał niezbędny dla ich czynności, po drugie, zapewnia ustrojowi nerwowemu pewien zasób energii. Rolę „materiałów budowlanych” odgrywają głównie substancje białkowe, źródłami zaś energii są, obok nich, przede wszystkim węglowodany, tłuszcze i witaminy.

Białko bądź pochodzenia roślinnego (zielone części roślin, ziemniaki), bądź zwierzęcego (narządy i mięśnie zwierząt, krew, jaja, mleko, ser) jest niezbędnym warunkiem wzrostu i odnowy tkanki nerwowej. Ilość substancji białkowych potrzebna koniecznie do tej odbudowy wynosi około 100 gr. na dobę, z czego połowa przypada na białko pochodzenia zwierzęcego, w tej liczbie połowa mniej więcej na mięso.

b) Węglowodany. Węglowodany w postaci cukru (we wszystkich jego przetworach), skrobi i błonika (celulozy), pobudzającego ruch robaczkowy jelit, zaopatrują ustrój w energję w niemniejszym stopniu, niż substancje białkowe (1 gr. białka dostarcza ustrojowi tyleż ciepłostek, czyli kaloryj, co 1 gr. węglowodanów). Szybka i łatwa przyswajalność węglowodanów sprawia, że możemy spożywać ich znacznie więcej, niż innych substancji pokarmowych. Minimum dziennej porcji węglowodanów pracownika umysłowego waha się w granicach od 350 do 400 gr.

c) Tłuszcze. Natomiast dawka tłuszczów wynosić powinna znacznie mniej, niż porcja węglowodanów, mianowicie tylko od 40 do 60-ciu gr., ponieważ te cenne źródła ciepła są najbardziej skoncentrowanym rodzajem pokarmu (1 gr. tłuszczu dostarcza 9,3 ciepłostek, podczas gdy 1 gr. białka lub węglowodanów — 4,1 ciepł.), następnie zaś z tego powodu, że żołądek przetrawia tłuszcze o wiele wolniej, niż inne pokarmy<sup>1)</sup>.

d) Sole mineralne. Powinny one odgrywać wybitną rolę w diecie mózgowca, uczestniczą bowiem czynnie we wszystkich procesach chemicznych ustroju. Naruszenie równowagi soli powoduje w nim poważne zaburzenia. Spożywamy sole mineralne w postaci jarzyn i owoców, obfitujących w żelazo i fosfor.

e) Witaminy. Dieta mózgowca uwzględniać powinna — i to w jak największej mierze — obok soli mineralnych również pokarmy, obfitujące w witaminy, których wartość odżywcza jest dziś powszechnie uznana, a więc: wit. A, podnoszące odporność ustroju przeciw zakażeniom i sprzyjające jego wzrostowi (znajdują się one w niektórych pokarmach tłuszczowych:

<sup>1)</sup> Doc. Dr. G. Szulc proponuje dla pracownika umysłowego następujący skład racji pokarmowej (ob. „Jak powinien się żywić człowiek przy pracy fizycznej, a jak przy umysłowej”. W-wa 1932, str. 7):

100 gr. białka . . . . .	400 kaloryj
55 „ tłuszczu . . . . .	500 „
400 „ węglowodanów . . . . .	1.600 „
	<hr/>
	2.500 kaloryj

w tranie rybim, w maśle, w roślinach zielonych i kiełkach roślin), wit. B, umożliwiające przyswajanie węglowodanów, zawarte w łusce nasion, w jarzynach zielonych i okopowiznie, wreszcie w dużej ilości w drożdżach (brak tej witaminy powoduje chorobę, znaną w krajach egzotycznych pod nazwą beri-beri, u nas zaś — jak powiada Dr. G. Szulc w cytowanej broszurce — występującą „w słabszej postaci ...jako wyczerpanie nerwowe i zapalenie nerwów”), wit. C, znajdujące się zwłaszcza w sokach, wyciśniętych z roślin cytrynowatych (cytryn, pomarańczy, mandarynek), jarzynach zielonych i kiszonych i chroniące ustrój przed t. zw. gnilcem (szkorbutem), wit. D, zawarte — podobnie, jak wit. A, — w pokarmach tłuszczowych, sprzyjające przyswajaniu z pokarmów wapnia i fosforu i powstające „w pokarmach, a nawet w ustroju żywym pod wpływem naświetlania promieniami słońca i promieniami lampy kwarcowej, która wysyła, jak wiadomo, promienie ultrafioletowe” (l. c. str. 9) i inn.

### 3. Narkotyki.

a) **A l k o h o l.** Gdy wartość odżywcza wszystkich wymienionych powyżej substancyj nie ulega najmniejszej wątpliwości, gdy każda z nich, w tej czy innej proporcji, wchodzić powinna w skład diety pracownika umysłowego, inaczej zgoła przedstawia się rola narkotyków w teźże diecie. Co się tyczy alkoholu, to po klasycznych doświadczeniach Kräpeli na i Aschaffenburga jest faktem bezspornym, że nietylko większe ilości tego narkotyku oddziałują zdecydowanie ujemnie na szereg czynności mózgowych (czytanie, liczenie, uczenie

się napamięć, wogóle wszelkie kojarzenie wyobrażeń), ale nawet i niewielkie, a systematycznie powtarzane dawki alkoholu („jeden jedyny” kieliszek wódki przed obiadem) wywołują czasami także skutki, jak większe ilości w ostrem zatruciu alkoholowym.

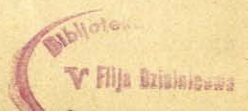
b) **K a w a i h e r b a t a.** Jak wykazały doświadczenia psychologiczne Kräpeli na i Münsterberga, podnoszą wprawdzie te narkotyki wydajność wysiłku mózgowego, pobudzając wyobraźnię i przyspieszając odtwarzanie wyobrażeń, ponieważ jednak w skład wspomnianych napojów wchodzi kofeina, będąca silnie działającym alkaloidem, nie zaleca się zwłaszcza kawy osobom nerwowym i cierpiącym na serce. Nadmierne spożywanie kofeiny w postaci zapijania się czarną kawą lub przyjmowania niezawodnych jakoby prosków na ból głowy wywołać może bardzo niepożądane następstwa dla sprawności mózgowej nawet u osób skądinąd zupełnie zdrowych.

c) **C z e k o l a d a.** Posiada ona dla pracownika umysłowego większą wartość od kawy i herbaty, ponieważ, wpływając dodatnio na świeżość mózgu (zwłaszcza wieczorem) — o czym wiemy na podstawie nowszych doświadczeń, — nie zawiera trujących substancyj w tak znacznej mierze, jak wymienione poprzednio napoje.

### 4. Prawidłowość w przyjmowaniu i w przyswajaniu pokarmów.

1. **Konieczność usystematyzowania podstawowych czynności biologicznych.** Najracjonalniejszy dobór pokarmów niewiele po-

11-70.



może pracownikowi umysłowemu, skoro nie będzie przestrzegał pewnej prawidłowości w czasie ich przyjmowania. Jeżeli nawet w zakładach przemysłowych wyznacza się ściśle czas zaopatrywania motorów w paliwo, to cóż dopiero mówić o czasie opalania żywej maszyny pracującej, posiadającej własną zautomatyzowaną rytmikę procesów życiowych, jak obieg krwi, oddychanie, trawienie. Są to nawyki zakorzenione głęboko w ciągu życia setek pokoleń — zbawienne i nieustannie czynne mechanizmy, przystosowujące ustrój do otoczenia. Ciągłe obciążanie kory mózgowej, naruszające normalny przebieg wspomnianych procesów, może się odbić wysoce ujemnie właśnie na zdolności tejże kory do pracy, stąd zaś wynika konieczność usystematyzowania podstawowych czynności biologicznych, celem uwolnienia świadomości od „obciążenia” pamiętania o nich.

2. R a c j o n a l n y r o z k ł a d p o s i ł k ó w. Zaczniemy próbę takiej systematyzacji od rozłożenia zasadniczych posiłków bez uszczerbku dla sił żywotnych naszego ustroju. Organizm, który nie otrzymał swej porcji „paliwa”, choćby paru sucharków w czasie właściwym, t. zn. w chwilach przeznaczonych na jeden z posiłków zasadniczych (o ile z tych czy innych względów nie możemy spożyć takiego posiłku w zwykłych proporcjach), pracuje pod naciskiem, traci intensywnie swe „rezerwy”, dając ostatecznie wytwór pracy mózgowej o gorszej jakości. Nieinaczej dzieje się z organizmem, skoro przeciążamy go „paliwem”, choćbyśmy to nawet czynili w godzinach wyznaczonych na posiłek.

Proporcje ilościowe posiłków zasadniczych pracownika umysłowego przedstawiać się powinny, jak

następuje: około 35% całego pokarmu dziennego przypadać powinno na śniadanie, 40% na obiad, najmniej zaś, bo 25% — na kolację, a to z tego względu, aby nie obciążać na noc żołądka nadmierną pracą.

O szczegółowym rozkładzie zasadniczych procesów odżywczych w czasie wypadnie nam mówić w związku z podstawami „budżetu czasu”.

3. Z n a c z e n i e a p e t y t u i j e g o o r g a n i z a c j a. Wartość odżywcza wszelkich pokarmów zależy nie tylko od ich składu chemicznego i od prawidłowego rozkładu posiłków, ale i od tego, czy spożywamy je z wyraźnym apetytem, czy też „z musu”, czy jedzenie sprawia nam przyjemność, czy też jest dla nas obojętne, czy jemy samotnie, czy też w towarzystwie. Znacomity fizjolog rosyjski P a w ł o w wykazał na podstawie szeregu doświadczeń, że czynniki psychiczne, mianowicie w z r u s z e n i o w e, wywierają wielki wpływ na czynność jedzenia i to zarówno w sensie dodatnim, jak ujemnym. Skuteczność przyjmowanych posiłków dla odnowienia zdolności do pracy wyznaczona jest tedy zarówno przez wrażenia doznawane podczas jedzenia, jak przez doraźne usposobienie danego osobnika.

Skoro apetyt jest dodatnim czynnikiem sprawności mózgowej, należy go zatem zawczasu z o r g a n i z o w a ć bądź przez uprzednią przechadzkę (choćby półgodziną), bądź przez zaprzestanie pracy na kwadrans przed posiłkiem. Powinno się jadać w towarzystwie, w atmosferze lekkiej pogawędki (aby nie rozmyślać o poważnych sprawach i nie czytać podczas jedzenia, gdyż jedno i drugie wpływa wysoce ujemnie na czynność trawienia, odciąża

gając krew od żołądka), w dobrze przewietrzonym lokalu, a jeszcze lepiej — na świeżem powietrzu.

4. **Przeżuwanie i trawienie pokarmów.** Proces żucia pokarmów związany jest bardzo ściśle z procesem ich przyswajania: źle przeżuty pokarm utrudnia wydzielanie się soków trawiennych i przechodzi przez przewód trawienny bez wyzyskania jego zawartości energetycznej, natomiast dokładne przeżuwanie wzmacnia wydzielanie się śliny i soków trawiennych, ułatwiając mechanicznie pracę dalszym „resortom” trawiennym, działającym zbyt słabo u mózgowców. Praca owych resortów powinna się, oczywiście, odbywać w atmosferze całkowitego odpoczynku, a więc zupełnego zaniechania wszelkiej pracy umysłowej — zwłaszcza w ciągu godziny poobiedniej, gdy masa krwi napływa do narządów trawiennych, gdy mózg zostaje niejako pozbawiony krwi, co przy poważniejszym wysiłku postrzegania lub rozmyślenia powoduje znużenie.

#### 5. Sposoby usprawnienia ustroju i wykorzystania wrodzonej rytmiki jego czynności ruchowych (ćwiczenia cieleśne i sporty).

Sam przecież zawód pracownika umysłowego — więcej, niż którykolwiek inny — wymaga wyzyskania wszystkich rozporządzalnych środków celem usprawnienia ustroju, a więc celem pobudzenia krążenia krwi i wykorzystania wrodzonej rytmiki ruchów ciała. Usprawnienie czynności ustroju jest znowuż warunkiem spotęgowania wydajności wysiłku mózgowego.

Rozróżniamy zasadniczo trzy rodzaje środków usprawnienia ustroju, a mianowicie: lekką gimnastykę wraz z poważniejszymi ćwiczeniami ruchowymi, właściwy sport i przechadzkę.

Lekką gimnastykę stanowią ćwiczenia cieleśne, dokonywane dwa razy dziennie po 4—5 min. (niekoniecznie według systemu Müllera) na świeżem powietrzu lub w pokoju przy otwartem oknie w kostjumie gimnastycznym lub kąpielowym (bez względu na temperaturę pomieszczenia). Po dokonaniu tych ćwiczeń dobrze jest natrzeć się rękawicą, namoczoną w zimnej wodzie (wzgl. z domieszką octu i soli w trzech częściach), wytrzeć następnie całe ciało grubym, włóchatym ręcznikiem, wreszcie zaś umyć się zimną wodą.

Do najbardziej pożądaných rodzajów ćwiczeń ruchowych (ze względu na wyrobienie spostrzegawczości i koordynacji ruchów) należą: ślizgawka, narciarstwo, wiosłowanie, turystyka, siatkówka i tenis (ostatni tylko podczas feryj). Ćwiczeń czysto-sportowych, wymagających szczególnego naprężenia ustroju i ruchów przyspieszonych, używać powinien pracownik umysłowy tylko za poradą lekarza.

Przechadzać się należy nie mniej, niż dwie godziny dziennie w 2—3 „dawkach” bez pośpiechu, bez rozmów ani rozmyślań. Czas spacerów normuje się zależnie od uregulowania terminu posiłków zasadniczych, a więc krótki spacer przed obiadem, dłuższy — po kolacji („...po kolacji przejdź się milkę!”) i znów krótka przechadzka w bardzo wolnem tempie tuż przed samem pójściem na spoczynek. Ponieważ wszelki dłuższy wysiłek fizyczny jest niemniej męczący od t. zw. umysłowego, nie powin-

no się — zarówno po ćwiczeniach ruchowych, jak po przechadzce — zabierać się natychmiast do pracy mózgowej, jeno zasiadać do niej dopiero p o o d p o c z y n k u co najmniej 10—15-minutowym, niekiedy nawet i dłuższym w zależności od rodzaju uprzednich ćwiczeń.

### 6. Spotęgowanie sprawności kory mózgowej jako pośrednie następstwo podniesienia sprawności fizycznej ustroju.

Ćwicząc nasze ciało, podnosimy jego sprawność fizyczną, wyzyskując zaś w ten sposób rolę ruchów w ekonomji naszego ustroju, przyczyniamy się do spotęgowania wydajności wysiłku mózgowego. Nie należy tego, oczywiście, rozumieć mechanistycznie w tym sensie, jakoby czynności kory mózgowej zależały bezpośrednio od treningu mięśniowego, jakoby wychowanie umysłu sprowadzało się prosto do należytego wyćwiczenia mięśni lub do wydoskonalenia sprawności narządów umysłowych. Chodzi tylko o to, że dokładne wykonywanie ruchów fizycznych p o m a g a w urobieniu ścisłości logicznej, że sprawne działanie narządów zmysłowych wzmaga przejrzystość i konkretność procesów myślowych, że wdrożenie się do pokonywania rozmaitych przeszkód fizycznych p o t ę g u j e a k t y w n o ś ć i w y t r w a ł o ś ć m y ś l e n i a, rozwijającego się również w walce z opornym materiałem, w ciągłym przewyciężaniu przeszkód, stawianych przez środowisko.

Pracownik umysłowy, który zahartował swą skórę na chłód i upał, na ból i zmęczenie, który, ćwicząc swe mięśnie, nauczył się dobrze patrzeć, uważnie słuchać, do-

kładnie wykonywać wszelkie czynności ruchowe, poradzi sobie tem lepiej z pracą naukową, wymagającą bystrej orientacji i ścisłości logicznej, nie rozproszy swej uwagi z powodu nieprzewidzianej przeszkody i nie zmęczy się tak prędko po znaczniejszym wysiłku mózgowym.

### III. CZYNNIKI KONSTITUCYJNE, WPŁYWAJĄCE BEZPOŚREDNIO NA SPOSÓB WYKONYWANIA PRACY MÓZGOWEJ.

#### 1. Typ postrzegania i wyobraźni.

Sprawne działanie narządów zmysłowych w służbie wysiłku mózgowego nie zależy wyłącznie od ich umiejętnego ćwiczenia, jeno również od szeregu swoistych czynników konstytucyjnych, zależnych od budowy i sposobu funkcjonowania samego ustroju. Czynniki te związane są bardzo ściśle z t r e ś c i ą, t e m p e m i m e c h a n i z m e m procesów, noszących miano pracy mózgowej. Przypatrzmyż się im nieco bliżej.

Są ludzie, których można „nastawić”, czy „nastroić” na pewną pracę umysłową tylko pod warunkiem najenergiczniejszego wciągnięcia do niej procesów wzrokowych. Przypomną oni sobie pewną myśl wówczas dopiero, skoro uprzytomnią sobie, g d z i e znalazła ona swój wyraz zewnętrzny, a więc w której książce, na której stronie, a nawet w którym ustępie i wierszu; o ile znów chodzi o wykład, przyswoją sobie najlepiej jego treść wówczas, kiedy patrzeć będą przez cały czas na prelegenta, obserwując jego ruchy, a zwłaszcza mimikę jego rąk i grę jego mięśni twarzowych. Inni znów rozumieją i zapamiętują

treść danej książki tylko pod warunkiem przeczytania jej n a g ł o s. Znajdują nawet upodobanie w głośnym myśleniu, wykładu zaś słuchają nieraz z zamkniętymi oczyma. Obok w z r o k o w c ó w i s ł u c h o w c ó w trafiają się dość często r u c h o w c y, którym najłatwiej przychodzi dokładnie zapamiętać to, co po kilkakroć przepisali, wynotowali, zakreślili. Zdarzają się wreszcie — najczęściej — osobnicy o typie mieszanym, z przewagą wszakże jednego rodzaju postrzegania i wyobraźni.

Poznanie własnego sposobu odbierania i utrwalania wrażeń ze świata zewnętrznego jest sprawą pierwszorzędną wagi dla każdego pracownika umysłowego. O umiejętnym wyzyskaniu własnego typu postrzegania i wyobraźni w służbie wysiłku mózgowego pomówimy szczegółowiej w rozdziale, traktującym o umiejętności czytania.

## 2. Tempo reakcji.

Obok wrodzonej przewagi tego czy innego zmysłu różnią się poszczególni pracownicy umysłowi również wrodzonym tempem reakcji, czyli indywidualnym sposobem oddziaływania układu nerwowego na podniety zewnętrzne, zależnym nie tylko od swoistych właściwości danego układu, lecz i od przewagi tej czy innej grupy gruczołów wydzielania wewnętrznego. Przewaga więc g r u c z o ł u t a r c z y k o w e g o wyznacza szybsze tempo reakcji danego osobnika, podczas kiedy przewaga n e r w u b ł ą d z ą c e g o sprawia, że właściwy osobnik wyróżnia się powolnym tempem reakcji.

Pierwszy z wymienionych typów odznacza się szerokiemi źrenicami, błyszczącymi oczyma, przyspieszonym

tętnem, ożywioną mową i szybszymi ruchami; drugiego cechuje zamglone spojrzenie, bardziej powolny sposób mówienia, powolniejsze ruchy i rzadsze tętno. W związku z charakterem ruchów odróżnić tutaj możemy — pomijając typy m i e s z a n e — ludzi o tempie powolnym, czyli s t a t y k ó w, skłonnych do spokoju fizycznego oraz osobników o szybkim tempie, czyli d y n a m i k ó w, skłonnych do ruchu.

Jedni i drudzy zdobyć się mogą na doskonałą produkcję umysłową pod tym wszakże warunkiem, że liczyć się będą w swej pracy z wrodzonym tempem reakcji, że nie będą naciskać swego ustroju i że nie przyspieszą swego tempa pracy powyżej pewnego maximum.

## 3. Rytm pracy.

Bez względu na rodzaj tempa reakcji, choćbyśmy nawet należeli do „dynamików”, nie zabieramy się przecież zazwyczaj od razu do pracy, lecz musimy się do niej dopiero w d r o ż y ć za każdym razem, kiedy po dłuższej przerwie podejmujemy znowu wysiłek mózgowy. Każdego ranka, czy też wieczoru — zależnie od typu, do którego należymy — usiłujemy w dłuższym lub krótszym czasie pokonać bezwładność, opór własnego ustroju — tak, jak maszyna przewycięża bezwładność swej masy: ciężko i wolno posuwając się naprzód, nabieramy dopiero stopniowo rozpędu, znowuż niczem maszyna.

Po wdrożeniu, które nie ma bynajmniej u wszystkich jednakowego przebiegu, ani też nie zabiera każdemu tej samej ilości czasu, następuje okres równiejszego tempa pracy, w którym ujawnia się już wpływ w p r a w y,

zdobytej w drodze doświadczenia, dzięki ciągłemu ćwiczeniu się w nabywaniu nowych wiadomości, w kojarzeniu ich z poprzednim materiałem naukowym; wreszcie, ponieważ rozpęd, jakiego nabiera tempo pracy, trwać może tylko przez czas ograniczony, wystąpić musi czasami z mę c z e n i e, zmniejszające wydajność wysiłku.

Wdrożenie, wprawa i zmęczenie w kolejnej swej zmianie stanowią t. zw. r y t m p r a c y, zależny u każdej jednostki od indywidualnej wytrzymałości komórki nerwowej w ciągu doby. Wytrzymałość ta może być wyrażona w postaci indywidualnej krzywej pracy mózgowej danego pracownika. Jakkolwiek wiemy, że krzywa tygodnia roboczego wznosi się naogół w górę od poniedziałku rano do połowy tygodnia, następnie zaś spada bez przerwy do soboty włącznie, — musimy uwzględnić poza tem znaczne w a h a n i a i n d y w i d u a l n e w obrębie tygodnia, a nawet dnia roboczego. Jedni więc pracują bardzo intensywnie w godzinę—dwie po rozpoczęciu wysiłku, skoro jednak „rozkołyszą się” wówczas na dobre na przeciąg 4—5-ciu godzin, „zamierają” potem odrazu na resztę dnia. Inni znów zwykli pracować w ciągu dnia w obrębie trzech skoncentrowanych odcinków czasu po 2—4 godziny z pewnymi przerwami.

Co się tyczy p o r y d n i a sposobnej do pracy, wiemy o takich, co pracują najintensywniej zaraz po przebudzeniu, podczas gdy inni osiągają swe optimum pracy dopiero wieczorem — niekiedy nawet „wśród nocnej ciszy”. Istnieją tedy i między ludźmi — jak ktoś się dowcipnie wyraził — z w i e r z ę t a d z i e n n e i n o c n e, nie mówiąc już o typach pośrednich, zbliżonych do „zwie-

rząt rannych” i osiągających swe „optimum” w pierwszych godzinach popołudniowych.

Chcąc poznać własny rytm pracy, należy, po pierwsze, obserwować przebieg swej pracy w ciągu 2—3 tygodni zrzędu, aby potem ustalić, na które dni i na które godziny przypada maximum jego wydajności; po drugie—notować w ciągu kilku dni, kiedy zdołamy więcej zrobić (czytając np. książkę naukową), czy kładąc się spać o godz. 1-szej i wstając o 9-tej, czy też kładąc się do snu o 22-giej i wstając o 6-tej.

#### IV. UJEMNY WPŁYW PRACY UMYSŁOWEJ NA USTRÓJ NERWOWY.

##### 1. Zmęczenie i jego źródła.

Najdoskonalsze poznanie czynników konstytucyjnych, wpływających na sposób wykonywania pracy mózgowej, nie zabezpieczy jeszcze pracownikowi osiągnięcia optimum wysiłku, o ile nie będzie się liczył z granicami wytrzymałości własnego ustroju na podniety, związane z procesami korowemi. Albowiem rozpęd, jakiego nabiera tempo pracy, trwać może jedynie przez czas ograniczony. Najpogodniejsze w świecie usposobienie, najlepsza wola, najżywsze zainteresowanie dla przedmiotu pracy nie jest, niestety, w stanie zapobiec nadejściu chwili, kiedy pióro czy książka wypada z ręki pracownika, kiedy poczucie bezwładu ogarnia całe jego jestestwo, a niechęć do myślenia i pragnienie spoczynku uniemożliwia mu dalszą pracę.



Zanim zresztą nastąpi ta chwila, zwiastują pracownikowi jej nadejście niektóre objawy, będące z n a k a m i o s t r z e g a w c z e m i, jakoto wrażenie łomotu w skroniach, uczucie pustki w głowie, ból, który umiejscawia się naprzemian w różnych częściach głowy, uczucie bólu w plecach i t. d. Organizm upomina się wówczas o swoje prawo do życia, alarmuje pracownika swemi sygnałami coraz natarczywiej, coraz dobitniej — alarmuje tak długo uczuciem znużenia, aż zmusi go do przedsięwzięcia środków zaradczych. Rzuca tedy pracę, zarządza przerwę i ordynuje sobie odpoczynek.

Przypatrzmyż się teraz bliżej wspomnianym „znakom ostrzegawczym”. Są to podmiotowe objawy pewnych obiektywnych zmian chemicznych, zachodzących w naszym ustroju wskutek pracy umysłowej. Zmiany te, będące źródłem zmęczenia odczuwanego przez pracownika podmiotowo jako „znużenie”, wynikają, po pierwsze, z n a r u s z e n i a r ó w n o w a g i e n e r g e t y c z n e j organizmu, która jest główną podstawą zdrowia i zasadniczym warunkiem zdolności ustroju do pracy. Praca jednak powoduje czasami zużywanie się substancji odżywczych, służących do odnowy tkanek, wy-czerpując tem samym zasoby energii ustroju.

Drugim źródłem zmęczenia są n o w e s u b s t a n c j e, będące wytworem rozkładu, zachodzącego w tkankach ustroju wskutek nadmiernej pracy. Nagromadzenie znacznej ilości tych substancji powoduje samoza-trucie organizmu. Jak silną trucizną są wspomniane sub-stancje — o tem świadczy fakt, że krew człowieka normalnego, zmęczonego pracą, zastrzyknięta pod skórę zwie-rzęcia zdrowego i nie pracującego, wywołuje u niego wy-

bitne przytłumienie procesów ruchowych, znaczne obniże-nie pobudliwości i prężności mięśni oraz poważne zmiany w korze mózgowej.

## 2. Przemęczenie jako skutek niestosowania się do „sygnałów ostrzegawczych”.

Uparte niestosowanie się do wspomnianych sygna-łów, zapracowywanie się bez wytchnienia, gonienie reszt-kami sił aż do całkowitego ich upadku mści się fatalnie na indywidualnej zdolności do pracy: trujące wytwory rozkładu roznoszą się za pośrednictwem obiegu krwi po całym ustroju, wskutek czego zmęczenie specjalne, miej-scowe i czasowe przechodzi w z m ę c z e n i e o g ó l n e i c h r o n i c z n e, aż wreszcie najłżejszy wysiłek mózgowy staje się dla pracownika niepokonaną trudno-ścią. Stan taki trwać może ca ł e l a t a, jak tego do-wodzą dzieje wybitnych umysłów, które przepracowały się zamłodu (J. S t. M i l l) lub w wieku dojrzałym (H. S p e n c e r); doprowadza on nawet niekiedy do samobójstwa, spowodowanego przez poczucie własnej bezużyteczności.

Zwiastunami przemęczenia ogólnego są: ucisk gło-wy, ociężałość w myśleniu i niemożność należytego sku-pienia uwagi na jednym przedmiocie, główny jednak jego symptomat stanowi c i ą g ł ę r o z d r a ż n i e n i e, t. zn. usposobienie do irytowania się z byle jakiego po-wodu. Ujawnia się ono nazewnątrz w nadmiernej gesty-kulacji, w częstem podnoszeniu głosu i czerwienieniu się bez szczególniejszego powodu, w niespokojnych ruchach, jak np. w drzeniu rąk, t. zw. „nerwowem ziewaniu”, nie-prawidłowym oddechu i t. p.

Przemęczeni mózgowcy, nieświadomi własnego stanu, biorą czasem te objawy wyczerpania za wyraz spótgowanej zdolności do wysiłku umysłowego i popędzają siebie tak skutecznie do pracy — niekiedy zapomocą sztucznych źródeł wzmożenia siły roboczej (narkotyki, nadużycia seksualne), wywołujących wówczas o wiele poważniejsze wstrząśnienia ustroju, niż w warunkach normalnych, — aż, po zużyciu wszystkich energetycznych zasobów organizmu, doprowadzają komórkę nerwową do stanu nieuleczalnego wyczerpania.

## V. WALKA ZE ZMĘCZENIEM (RACJONALNA ORGANIZACJA ODPOCZYNKU).

### 1. Odpoczynek przy pracy.

Chcąc uniknąć fatalnych następstw nieracjonalnego trybu pracy, chcąc jak najdłużej zachować świeżość umysłu i zdolność do pracy, powinniśmy dawać posłuch tylekroć już wspomnianym „sygnałom ostrzegawczym”<sup>1)</sup>, a więc zarządzać od czasu do czasu przerwy w pracy, gdyż umiejętność odpoczywania — to jeno odwrot-

<sup>1)</sup> Zaznaczyć należy, że owe sygnały nie są bynajmniej bezwzględnie pewną oznaką zmęczenia, po pierwsze bowiem nie dostrzegamy ich wówczas, gdy są przytłumione przez pracę w pracy i przez bardzo żywe zainteresowanie dla niej; po drugie zaś mogą one niekiedy nas mylić i spowodować w następstwie — bądź wskutek przesadnej obawy przed zmęczeniem, właściwej niektórym nerwowcom, bądź też wskutek znużenia jednostajną pracą — złudne uczucie zmęczenia, osłabiające sprawność umysłową.

na strona umiejętności pracy, a praca umiejętnie przerywana jest ilościowo, a zwłaszcza jakościowo, o wiele wydajniejsza, niż praca ciągła bez wypoczynku.

Zwróćmy przedewszystkiem uwagę na najkrótsze dawki wypoczynkowe, przerywające chwilowo bieg pracy. Mają one swe uzasadnienie biologiczne w ogólnym rytmie czynności wszystkich narządów ustroju, w których zaobserwowano kolejne okresy wzmożonej i osłabionej aktywności. W drugim z tych okresów, będącym następstwem czasowego zmniejszenia zasobu energii oraz nagromadzenia wytworów pracy, wymaga ustrój odpoczynku, a więc przerwy w pracy. Stąd właśnie wynika konieczność zarządzenia nawet w ciągu t. zw. czasu roboczego osobnych przerw wypoczynkowych, uwalniających organizm na czas pewien od wpływu zwykłego otoczenia roboczego, zarazem wszakże nie wytrącających go na dłuższy okres z kolei systematycznej pracy i nie zmuszających do wydatkowania większych zasobów energii celem ponownego wdrożenia się i wprawienia do wysiłku mózgowego.

Zadanie tego rodzaju wypełnić mogą przerwy pięciominutowe po godzinnej pracy lub 10—15 minutowe po dwugodzinnym wysiłku — zależnie od rodzaju pracy i od łatwości męczenia się danego mózgowca. Podczas takiej przerwy powinno się przedewszystkiem — bez względu na porę roku — otworzyć okno i wykonać kilka ćwiczeń ruchowych, następnie zaś zmienić pozycję<sup>1)</sup>, a więc po-

<sup>1)</sup> Sama już zmiana pozycji, bez przerywania pracy, pobudza serce, zwiększa ciśnienie krwi i czyni od-

łożyć się nawznak lub przechadzać się wolnym krokiem, starając się przytem o niczem nie myśleć, co jest najtrudniejszym, ale i najważniejszym arkanem umiejętności wypoczywania.

## 2. Odpoczynek poza pracą.

### a. Odpoczynek względny.

a) Uzasadnienie biologiczne. Obok kolejnych zmian w równowadze energetycznej, o których była poprzednio mowa, dostrzeżono w czynnościach narządów ustroju inną jeszcze kolejność, mianowicie przełączanie aktywności danego narządu z jednej jego sfery do drugiej, co zapewnia pewnym sferom możność odpoczynku dzięki przenoszeniu nacisku na inne dotąd nieczynne. Tak właśnie pracują takie narządy, jak serce, płuca, żołądek.

Zjawisko inercji mózgowej (ob. str. 12 — 14), będące przełączaniem wysiłku mózgowego ze sfery korowej do podkorowej (terminy fizjologiczne) lub — używając terminów psychologicznych — z dziedziny świadomości do obrębu podświadomości, a wydarzające się tak często w doświadczeniu mózgowca, wskazuje na możliwość racjonalnego wyzyskania tego rytmu żywiołowego w systemie pracy umysłowej, — podobnie jak poznanie rytmu przypiływu i odpływu energii mózgowej zmusza pracownika do zarządzania krótkich przerw w toku zajęcia.

dychanie szybszem i głębszem, podniecając i ożywiając tem samem tempo pracy mózgowej.

Rozpatrzmy poniżej główne odmiany względnego odpoczynku, będącego wyzyskaniem prawa kolejnej zmiany sfer pracujących gwoli utrzymaniu zdolności narządu do pracy.

b) Główne odmiany względnego odpoczynku. Dłuższe uprawianie pewnego rodzaju odpowiedzialnej pracy intelektualnej (czytanie dzieł naukowych, bądź też przygotowanie się do referatu lub do rozprawy naukowej) wywołuje — zwłaszcza w okresie wyrabiania wprawy — przykre poczucie jednostażności, zniechęcające pracownika do dalszych wysiłków i wywołujące stan znużenia umysłowego. Zmiana samego etapu lub typu pracy, a więc np. przejście na czas pewien od systematyzacji materiału naukowego do zbierania nowego „surowca” lub też, dajmy na to, od studjów nad dziejami bibliotekarstwa w Polsce do badań nad stanem czytelnictwa w większych miastach europejskich, może przez urozmaicenie zajęć, przez wytrącenie z kolei dotychczasowej pracy odświeżyć umysł i usunąć uczucie znużenia<sup>1)</sup>.

Jeszcze intensywniej oddziaływa w tym kierunku zmiana o charakterze rozrywkowym, uwalniająca

---

<sup>1)</sup> Szczególnie dodatnie następstwa wywołuje przejście od pracy odbiorczej do pracy twórczej. Praca odbiorcza w postaci np. czytania książek dostarcza czytelnikowi szeregu podnieć, oddziaływa na jego ustrój nerwowy, przyczyniając się w ten sposób do nagromadzenia znacznego zasobu energii. O ile ta energia nie znajdzie ujścia, o ile nie wyzwoli się w procesach związanych z czynną, twórczą pracą umysłową, wówczas ucierpi na tem z pewnością przemiana materji — wskutek mianowicie braku ruchu, wskutek biernego zachowa-

na jakiś czas od wysiłku sferę korową, względnie świadomość przez absorbowanie sfery podkorowo-wzruszeniowej. Wzruszenia doznawane przy czytaniu literatury pięknej, przy słuchaniu muzyki lub sztuk teatralnych, w kinie i w galerji obrazów, na przechadzce i wycieczce (zwłaszcza krajoznawczej) wyzwalają mózg z więzów powszedniego zajęcia, osłabiają jego natężenie i oświeżają go zarazem, dostarczając mu materiału nowego, niecodziennego i stosunkowo nietrudnego, podnosząc samopoczucie pracownika umysłowego i łącząc go z szerokim prądem życia, przebiegającym poza czterema ścianami pracowni.

O dodatkiem znaczeniu takiej odmiany względnego wypoczynku, jak poważniejsze ćwiczenia ruchowe, wypadło nam wspomnieć przy rozpatrywaniu sposobów zaktywizowania ustroju i wykorzystania wrodzonej rytmiki czynności ruchowych (str. 24 — 27).

c) Korzyści względnego odpoczynku w świetle danych fizjologii i psychologii. O wpływie względnego odpoczynku na spotęgowanie zdolności do pracy świadczą przedewszyst-

nia. „Czysta” lektura spowoduje wtedy przeciążenie mózgu, w dalszej zaś konsekwencji wystąpią zaburzenia w czynnościach ustroju nerwowego.

Praca wytwórcza stać się wówczas może skutecznym lekarstwem na przeładowanie ustroju, jedyną drogą wyzwolenia nagromadzonej w nim energii, jak o tem świadczą wyznania wybitnych pisarzy (np. Michéleta), którzy doświadczyli na sobie objawów szczególnego rodzaju zmęczenia, wywołanego przez samo czytanie książek, a więc przez bierną, odbiorczą pracę umysłową.

kiem dane fizjologiczne, które zawdzięczamy obserwacjom, dokonany nad pracownikami umysłowymi po zmianie jednego zajęcia na inne. Zauważono wówczas w badanych poprawę apetytu, trawienia, przemiany materji, krwiobiegu i snu.

Co się znów tyczy danych psychologicznych, to — jak słusznie zaznaczył dr. T. Jaroszyński<sup>1)</sup>, „... po zmianie zajęcia... przy powrocie do pracy pierwotnej stwierdzamy często wyraźnie zwiększoną sprawność oraz jakby pewien przybytek do poprzednich skutków ćwiczenia”. Pochodzi to stąd, że „... praca świadoma, wykonywana z wielkim wysiłkiem woli, pominiawszy już fakt większego zmęczenia, często daje wynik niezadowolający, gdyż myśl biegnie ze znacznym oporem i ujmuje rzecz jednostronnie, gdy tymczasem po zmianie zajęcia i ponownym powrocie do przedmiotu następuje niejako podświadoma krystalizacja i szybkie rozwiązanie zagadnienia”.

### b. Odpoczynek bezwzględny.

a) Sen, typ snu. Choćbyśmy nie wiem jak mądrze podzielili dzień roboczy na okresy pracy i wypoczynku — bądź w postaci krótkich przerw przy pracy, bądź też czasowej zmiany zajęcia — nie ominie nas przecież chwila, kiedy ustrój, zmęczony ustawicznym czuwaniem, ciągną gotowością do odbierania bodźców oddziaływania na nie, wypowie nam posłuszeństwo. Nie

<sup>1)</sup> Ob. art. „Higjena wychowawcza” w pracy zbiorowej „Higjena szkolna”, W-wa 1921, wyd. Arcta, str. 256—7. Podkreślenie pochodzi od autora cytowanego artykułu.

zaradzi wówczas znużeniu żadna przerwa kilkunastominutowa czy nawet godzinna, a tem bardziej żadna zmiana zajęcia, żadna zmiana pozycji i żadne ćwiczenia ruchowe nie przywrócą nam wówczas zdolności do pracy: jedynym środkiem na wyrównanie zmęczenia stanie się wtedy odpoczynek bezwzględny w najczystszej jego postaci, a więc stan, w którym procesy odnawiania zasobów energetycznych ustroju i zdolności jego narządów do pracy, zarówno jak procesy wydalania wytworów przemiany materji przebiegają w najpomyślniejszych warunkach. Stanem takim jest *sen* — oczywiście, jak najbardziej wolny od marzeń, jak najtwardszy, jak najgłębszy.

Z krzywą snu ma się sprawa tak samo, jak z krzywą pracy dziennej: nie da się ona również wykreślić jednakowo dla wszystkich. Podobnie jak pracownicy umysłowi dzielą się na dziennych i wieczornych, istnieją wśród nich różnice ze względu na *porę snu*: jedni zasypiają wcześniej, inni późno; jednych zaliczamy do typu *wieczornego*, który jest pono bardziej normalny, innych — do typu *rannego*.

Między typem pracy a typem snu istnieje stosunek odwrotny: ci, których „optimum” przypada na godziny wieczorne, zasypiają zwykle późno, a *sen* ich, zrazu powierzchowny, staje się potem coraz głębszy; natomiast pracownicy ranni zasypiają wcześniej, zapadając odrazu w *sen* głęboki, później zaś dopiero śpiąc coraz powierzchowniej. Drugim więc wystarczyć może 6 godzin snu, a niekiedy — w wyjątkowych wypadkach — i mniej; dla ustroju pierwszych skracanie rannych godzin snu byłoby krzywdą, pewnym bowiem pracownikom nie wystarczy na *sen* nawet 8 godzin. Zwyczaju sypiania 9—10 godzin

nie można zatem zawsze utożsamiać z lenistwem, wynika on bowiem niekiedy z głębszej potrzeby ustroju, wymagającego nieraz dłuższego czasu dla wydalania wytworów rozkładu i dla odnowy materji.

*Racjonalna organizacja snu, przygotowanie fizjologiczne.* Ta podstawowa funkcja fizjologiczna, którą wypełnia *sen*, świadczy dowodnie o jego olbrzymim znaczeniu dla pracowników umysłowych. Słusznie powiedziano, że „kto źle sypia, ten źle pracuje”: doświadczenia *Weigandta* wykazały osłabienie pamięci o 50% u osób, które odkładały czas rozpoczęcia snu nocnego o 3 godziny. Zaobserwowano również u tychże osób znaczne obniżenie roztropności oraz zdolności postrzegawczej i kojarzeniowej. Wynika stąd konieczność racjonalnej organizacji snu zarówno w sensie przygotowania dlań odpowiednich warunków *chemiczno-fizjologicznych*, jak w sensie pewnego *trainingu psychicznego*.

Chcąc prawidłowo zorganizować swój *sen* pod względem *chemiczno-fizjologicznym*, powinniśmy najpierw nie obciążać na noc żołądka nadmierną pracą, a więc spożywać lekką kolację nie później, niż 2—2½ godziny przed snem, następnie zaś nie pić wówczas stanowczo ani kawy, ani mocniejszej herbaty.

Poza bardzo pożyteczną przechadzką bezpośrednio po kolacji pamiętać należy o jeszcze ważniejszym, choć krótszym (10—15 min.), spacerze przed samym snem, spacer taki jest bowiem doskonałą odtrutką dla przemęczonego ustroju. Zanim jeszcze ułożymy się do snu, po-

winniśmy gruntownie przewietrzyć nasze mieszkanie<sup>1)</sup>, sypiać zaś należy, bez względu na porę roku, przy otwartym oknie, względnie lufciku, o ile temperatura sypialni nie spada poniżej 10° R.

Co się tyczy rozmaitych środków nasennych — bądź sztucznych, jak lekarstwa, bądź naturalnych, jak gorące kąpiele nożne lub ciepłe wanny ogólne — nie należy ich stosować bez wyraźnego zalecenia lekarza, inaczej bowiem mogą poważnie zaszkodzić danemu osobnikowi.

R a c j o n a l n a o r g a n i z a c j a s n u :  
p r z y g o t o w a n i e p s y c h i c z n e .  
Ponieważ zadanie wyrównania zmęczenia spełnić może jedynie sen jak najgłębszy, jak najbardziej wolny od marzeń, świadczących o częściowem czuwaniu mózgu, a więc wyczerpujących ustrój mózgowca, powinien on tedy zorganizować swój sen zawczasu w taki sposób, aby, po pierwsze, zapewnić sobie wogóle jego na-

<sup>1)</sup> Niepoprawni palacze powinni przynajmniej, chcąc zabezpieczyć sobie prawidłowy sen, powstrzymać się od wypalenia „paru papierosów” na noc, pamiętając o tem, że nikotyna zanieczyszcza powietrze, niszcząc jego działanie odżywcze i że jest poza tem z a b ó j c z ą t r u c i z n ą d l a p r o c e s ó w o d d e c h o w y c h , nie mówiąc już o stwierdzonym doświadczalnie ujemnym wpływie palenia na czynności serca, narządów trawiennych, na wzrok i t. d. Pozwolę sobie zaznaczyć przy tej sposobności — gwoli nawrócenia zatwardziałych nieprzyjaciół własnego zdrowia, — że bardzo sumienne zestawienia amerykańskich towarzystw ubezpieczeniowych wykazują w i ę k s z y % ś m i e r t e l n o ś c i p a l a c z y , porównanie zaś przeciętnych i najwyższych ocen postępów palących i nie palących słuchaczy amerykańskich szkół wyższych wykazało bez wyjątku m n i e j s z e p o s t ę p y u p a l a c z y .

stąpienie, można bowiem kłaść się systematycznie co wieczór do łóżka w nadziei na sen normalny — i również systematycznie nie sypiać w ciągu „normalnych” 8 godzin, wstając bardziej zmęczonym, niż w chwili udania się na spoczynek, co, oczywiście, w charakterze chronicznej bezsenności, narusza podstawowe funkcje fizjologiczne ustroju, prowadząc w dalszej konsekwencji do zaburzeń nerwowych, do sklerozy mózgu i serca i t. d., o ile pracownik umysłowy nie podejmie wporę energicznej walki z groźnem niebezpieczeństwem. Drugim zasadniczym warunkiem umiejętnej psychicznej organizacji snu jest przedsięwzięcie skutecznych środków, zapobiegających „okupacji” mózgu przez „resztki pracy dziennej” w postaci obfitych w treść wizyj sennych, cenzurowanych w dodatku przez minimalną chociażby świadomość, można bowiem, śpiąc nawet formalnie 8 godzin, wstać kompletnie niewypoczętym — o ile nasz dzień roboczy zostanie powiększony kosztem odpoczynku nocnego, przesyconego nieprzetrawionym należycie materiałem myślowym, nad którego opracowaniem biedzimy się w „mądrych” snach.

Chcąc uniknąć zarówno bezsenności, jak męczącej pracy mózgowej w postaci wspomnianych widzeń sennych, powinno się przede wszystkim, pamiętając o mądrym przysłowiu „o czem kto myśli, to mu się i przyśni”, kończyć wszelką aktywną i odpowiedzialną pracę mózgową nie później, niż godzinę przed snem, następnie godzinę wieczorną, a przynajmniej 2—3 godziny przed snem, spędzić bez silnie podniecających wrażeń, wreszcie w godzinach wieczornych nie zabierać się do zajęcia, wymagającego dalszego skomplikowanego opracowania p o d ś w i a d o m e g o . Wszystkie te środki psychologiczne

muszą być organicznie związane z fizjologicznem przygotowaniem snu, o którym była poprzednio mowa, inaczej bowiem chybią celu.

b) Dłuższa bezczynność. Sen, choćby najbardziej głęboki, wyrównywa jedynie zmęczenie nagromadzone w okresie czuwania jednodniowego lub parodniowego, natomiast usunięcie osadu zmęczenia, niewyrównanego w ciągu szeregu dni, wymaga przerwy dłuższej, a więc całodziennej, czasem kilkudniowej, niekiedy zaś parotygodniowej lub paromiesięcznej. Przerwa tego rodzaju spełnić może całkowicie swe zadanie tylko pod warunkiem umiejętnego jej wyzyskania.

Powinniśmy ją tedy zawczasu zorganizować, a więc wyznaczyć zgóry część roku, tygodnia i dnia, którą można najlepiej wykorzystać dla tego właśnie typu wypoczynku — wówczas, gdy okaże się najniezbędniejszym i dającym się urzeczywistnić. Niedosć na tem: racjonalna organizacja takiego wypoczynku wymaga również specjalnego rozkładu czasu, normującego tryb życia pracownika umysłowego zależnie od jego rodzaju pracy, od stanu zdrowia i od stopnia przemęczenia.

Pomijając te czynniki czysto-indywidualne, dzielić naogół należy dłuższy wypoczynek między bezczynność a „nie próżnujące próżnowanie”. W pierwszym okresie, obejmującym co najmniej połowę naszego wypoczynku, nie wolno zajmować się niczem, coby w poważniejszym stopniu absorbowało i zaprzętało umysł: nietylko żadną pracą w potocznym znaczeniu tego wyrazu, ale nawet rozrywką, wymagającą wysiłku umysłowego, wogóle czemkolwiek, co zakłóca spokój

i wytrąca z równowagi. Powinno się wówczas oderwać od wszystkich trosk żywota powszedniego, usiłować o niczem nie myśleć, „spać na jawie”, w tym zaś celu najdłużej przebywać na otwartem powietrzu i nie „przekarmiać” organizmu, nie przeciążać go nadmiarem białka i tłuszczów, natomiast dać mu i pod tym względem racjonalnie odpocząć.

W drugim okresie przerwy wypoczynkowej wyznaczyć już można pewne miejsce rozrywce — przede wszystkim w postaci poważniejszych ćwiczeń ruchowych, względnie sportu, koordynującego wszystkie ruchy ustroju oraz w formie wycieczek, nasycających mózg świeżymi wrażeniami, jakie daje bliskie obcowanie z naturą, obserwacje przyrodnicze i krajoznawcze i t. p. Mniej zato powinno wówczas zależeć pracownikowi na lekturze utworów beletrystycznych, na teatrze, kinie, dancingu, kawiarni i wogóle na t. zw. „życiu towarzyskiem”.

Pod koniec tego okresu można już powoli się wdrażać do pracy, poświęcając jej ściśle wymierzone dawki czasu — powiedzmy od pół godziny do paru godzin dziennie. W toku tej pracy ujawniają się dopiero z bawienne skutki bezczynności: mózg pracownika zapłodni wówczas nowe skojarzenia wyobrażeń, nowe kombinacje myślowe, oryginalne koncepcje, przygotowane przez poprzednią pracę świadomą, zorganizowane i utrwalone podświadomie w ciszy i samotności, w chwilach skupienia i obejrzenia się wstecz poza siebie. Umiejętnie wyzyskanie odpoczynku stanie się tedy nieodzownym warunkiem racjonalnej organizacji pracy.

## SAMOORGANIZACJA TECHNICZNA.

Aby przystosować warunki zewnętrzne do każdorazowych potrzeb pracy mózgowej, aby nie marnować surowca i umieć się obchodzić z narzędziami, służącymi do jego obróbki, aby je wreszcie samodzielnie wytwarzać i szlifować, — należy poznać uprzednio całokształt warunków, uzależniających ludzką „fabrykę myśli” od jej otoczenia zewnętrznego, należy wiedzieć, jak ta fabryka powinna funkcjonować bez uszczerbku dla zdrowia samego pracownika, który z owej wiedzy powinien nietylko wyciągnąć pewne wytyczne, ale i kierować się niemi w swem postępowaniu, w urzędzeniu swego trybu życia. Samoorganizacja higieniczna jest tedy niezbędną podstawą samoorganizacji technicznej.

### A. ORGANIZACJA PRACY UMYSŁOWEJ W CZASIE I W PRZESTRZENI.

#### I. BUDŻET CZASU.

##### 1. Uzasadnienie.

Samoorganizacja techniczna, jak każda organizacja pracy, przypuszcza zgóry pewien racjonalny podział wysiłków — słowem pewną planowość w czasie i w przestrzeni.

Planowe, systematyczne następstwo wysiłków ludzkich w czasie jest bodaj najważniejszą cechą, odróżniającą pracę człowieka kulturalnego od pracy dzikusa. Tamten, o ile wogóle pracuje, czyni to nieumiejętnie, niesystematycznie, bezplanowo albo, jak się to mówi, „chwilami”, podobnie jak niejeden osobnik wszechstronnie wykształcony, ale leniwy, mało produkcyjny — z tych, co to wstają późno, przeciągają czas rozpoczęcia pracy w oczekiwaniu sposobnego „nastroju” czy „natchnienia”, grzebią się zbyt długo w papierzyskach, zawałających chaotycznie całą powierzchnię biurka, odkładają wreszcie — wbrew mądrymu przysłowiu — na jutro to, co mogliby zrobić dzisiaj, pozwalając innym zabierać sobie drogi czas i płoszyć nastroj do pracy.

Kto natomiast nie zamierza naśladować takich „pracowników” w nieopatrzonym marnotrawieniu czasu, kto, przeciwnie, pragnie umiejętnie rozłożyć swe wysiłki w pewnych dokładnie wymierzonych odcinkach czasu, powinien opracować sobie budżet czasu czyli rozkład przewidywanych „wydatków” własnego zasobu czasu. Rozkład ten, o ile nie jest fantazją na zadany temat w rodzaju „doskonałych” planów zajęć, układanych przez bohatera „Motyla” Korczaka, musi się opierać na pewnych podstawach, wyciągniętych zarówno z doświadczeń nad innymi osobnikami, jak z badania własnej indywidualności, o pożytku zaś takiego realnego budżetu czasu świadczą autobiografie i życiorysy wybitnych myślicieli i naukowców, a więc np. Kanta (m. in. w jego dziełku „O mocy umysłu zapanowania przez postanowienie nad chorobliwymi uczuciami”), Spencera, Darwina i in. (u nas J. Nussbauma i Wł. Biegańskiego).



## 2. Podstawy dla ułożenia budżetu czasu.

### a. Podstawy ogólne.

a) Uwzględnienie zasadniczych procesów biologicznych. Realny rozkład czasu musi przede wszystkim — w myśl łańskiego przysłowia „*primum vivere, deinde philosophari*” — liczyć się z koniecznością przystosowania przebiegu zasadniczych procesów życiowych pracownika umysłowego — odżywiania, trawienia, głębokiego oddychania, wysiłku mózgowego, snu — do pewnych dokładnie wymierzonych odcinków czasu nie wybranych dowolnie, lecz opartych na prawie rytmu czynności życiowych. Chodzi o to, aby przy racjonalnym trybie życia, unormowanym przez budżet czasu, każda z wymienionych funkcji życiowych rozpoczynała się niejako automatycznie, bez obciążania kory mózgowej obowiązkiem pamiętania o czasie tych czynności, aby apetyt zjawiał się sam, bez podniecania, sen zaś przychodził również sam — bez usypiania siebie i t. d.

Posiłki zasadnicze powinno się tedy przyjmować w odstępach mniej więcej 3—4 godzinnych, a więc pierwsze śniadanie o 7½, względnie o 8-ej, drugie — o 11½, względnie 12, obiad o 15, względnie 15½, kolację o 19, względnie 19½. Główne przerwy wypoczynkowe w ciągu dnia przypadać wówczas będą — przy 10-cio godzinnym dniu pracy (6—7 godz. pracy zarobkowej i 3—4 godz. „dla siebie”) na czas poobiedni (minimum 1 godz.) i godziny wieczorne (1 godz. spacer po kolacji i ½ godz.

przechadzka przed snem). Długość snu obliczamy przeciętnie na 7—8 godz.

b) Unormowanie pracy według krzywej dnia i tygodnia roboczego. Czysto mechaniczne uregulowanie przerw w pracy nie zapewni jeszcze mózgowcowi istotnego wypoczynku, o ile nie wypełni czasu wyznaczonego na pracę w taki sposób, aby „pozycje wypoczynkowe” budżetu okazały się realnymi, t. zn., aby nie były obciążone „kontem” dodatkowem pracy podświadomej. Chcąc uniknąć tego obciążenia pozaplanowego, powinno się normować treść godzin roboczych w zależności od wagi i charakteru wysiłku, wymaganego przez daną pracę, a więc „wciągać się” do pracy w pierwszych godzinach dnia i w pierwszym dniu tygodnia roboczego bądź — zależnie od typu wdrożenia, o którym pomówimy poniżej — na materiale łatwym, przechodząc stopniowo, w miarę „rozgrzania” do pracy trudniejszej, bądź też na materiale trudnym, przechodząc odeń stopniowo do łatwiejszego, kończąc wszakże dzień i tydzień roboczy — bez względu na różnicę typu — na pracy, wymagającej mniej aktywności, mniej inicjatywy mózgowej. W ciągu dnia roboczego należy podobnie liczyć się z rodzajem pracy, nie czytając np. gazet (o ile taka lektura nie wchodzi w zakres odpowiedzialnej pracy mózgowej, np. pracy dziennikarza lub referenta prasowego) w godzinach rannych, kiedy umysł jest najbardziej świeży, nie biorąc się do uciążliwej pracy zaraz po poobiednim wypoczynku i przeznaczając godziny o mniejszej wydajności na pracę szczególnie interesującą.

Tempo pracy powinno ulec zwolnieniu zarówno w godzinę lub  $\frac{1}{2}$  godz. przed obiadem, jak w tymże czasie przed ostatecznym zakończeniem dnia roboczego, w każdym jednak razie zaleca się nie przerywać pracy w połowie zdania lub ustępu, starając się, przeciwnie, zakończyć pewien jej odcinek ze świadomością, że uczyniło się krok naprzód i z ogólną perspektywą dalszego ciągu pracy. Celem ułatwienia wdrożenia się do pracy po przerwie powinno się jeszcze przed pauzą zanotować „na gorąco”, od czego rozpoczniemy następny odcinek, z jakiego materiału będziemy korzystali i t. d.

#### **b. Podstawy indywidualne.**

a) Wytyczne, wyprowadzone z badań nad własnym typem wdrożenia do pracy. Bardzo ważnym warunkiem ułożenia realnego budżetu czasu jest samopoznanie, a więc dokładna znajomość wytrzymałości psychofizycznej własnego ustroju oraz własnego typu psychicznego (tempa reakcji, typu postrzegania, wyobraźni, uwagi, pamięci i t. p.). Szczególną uwagę powinno się zwrócić na wspomnianą wytrzymałość czyli na własny rytm pracy. Pomijając znaną już różnicę między pracownikami rannymi i wieczornymi, zaznaczamy tutaj odmienność wdrożenia do pracy właściwą dwóm zasadniczym typom pracowników umysłowych i wyciągniemy stąd dla każdego z tych typów pewne wskazówki praktyczne.

Skoro dany osobnik przekonał się na podstawie obserwacji, że najlepiej pracuje w pierwszych godzinach dnia roboczego, skoro pierwszy rozpęd ułatwia mu najbardziej ujęcie i przyswojenie przedmiotu, nad którym pracuje, skoro owo napięcie zdolności do pracy trwa niedługo, ustępując rychło miejsca zmęczeniu, — wówczas powinien zabierać się do pracy najtrudniejszej o d r a z u n a p o c z ą t k u, nie tracąc ani chwili na to, co uda się z łatwością zrobić kiedy indziej, nie odrywając się w żaden sposób od pracy bieżącej, mając zawczasu w pogotowiu cały materiał i przechodząc stopniowo od rzeczy trudniejszych do łatwiejszych, od niezrozumiałych do zrozumiałych, od nieciekawych do interesujących.

Skoro ktoś inny zauważył przeciwnie, że praca nie idzie mu początkowo „jak z płatka”, że odczuwa rano senność — mimo że dobrze się wyspał — skoro dostrzegł u siebie napięcie zdolności do pracy dopiero w jakiś czas po jej rozpoczęciu, skoro stwierdził, iż optimum jego pracy przypada na sam jej koniec, — wówczas powinien przenieść na początek pracę najłatwiejszą — przygotowaną starannie zawczasu — wziąć więc na pierwszy ogień zajęcie, wymagające więcej ruchów, jak np. zapisywanie w notatniku zadań bieżących, układanie „chronokart” czyli rozkładów czasu, wogóle wszelakie wykresy, obliczenia i zestawienia liczbowe, następnie zaś przechodzić stopniowo od rzeczy łatwiejszych do trudniejszych, od bardzo ciekawych do mniej interesujących, od chwytanych wlot do wymagających dłuższego przysiadzania łańdów.

b) Ustalenie norm pracy. Po dokładnym poznaniu własnego typu pracy można już pokusić się

o wyznaczenie „miary” pracy, jaką zdołamy wykonać w ciągu godziny, dnia, tygodnia i t. d. Nie wyznacza się jej, oczywiście, „na oko” — o ile chcemy, aby była realną pozycją w naszym budżecie czasu, — jeno znajduje się ją dopiero w doświadczeniu po dokonaniu s e r j i e k s p e r y m e n t ó w.

Nie zmieniając tedy zwykłych warunków, w których pracujemy w danej chwili i zamierzamy pracować w najbliższej przyszłości, czytamy np. z zegarkiem na ręku pewną książkę przez kilka godzin zrzędu i ustalamy, że w ciągu g o d z i n y potrafiłszy np. przeciętnie przerobić 5 stron. Nie wolno nam jednak jeszcze uważać tej liczby za normę obliczeniową wykonanej pracy, gdyż przystąpiliśmy dopiero do studjowania kwestji omawianej w danej książce, nie znając jeszcze dokładnie ani samego materiału, ani metod jego opracowania, ani sposobu jego wyłożenia, co utrudnia nam, oczywiście, pracę i zmniejsza w konsekwencji ilość stronic, którą mogliśmy przeczytać w ciągu jednej godziny bez wymienionych przeszkód. Z drugiej wszakże strony przedmiot lektury pociągał nas niewątpliwie urokiem nowości, nie zdążył nam jeszcze się sprzykrzyć, co wpływało znów na p o w i ę k s z e n i e ilości stronic, którą udało nam się przerobić w ciągu godziny, pracując w warunkach normalnych.

Chcąc tedy określić normę pewnego rodzaju własnej pracy, musimy uprawiać lekturę w ciągu kilku dni po kilka godzin zrzędu, następnie zaś podzielić ogólną ilość przerobionych w tym czasie stronic przez ilość zużytych godzin. Iloraz otrzymany w ten sposób będzie właśnie n o r m ą d a n e j p r a c y, d o k o n a n e j

w o k r e ś l o n y c h w a r u n k a c h, oczywiście normą w z g l ę d n ą, ponieważ z biegiem czasu przyłącza się do tych warunków czynnik w p r a w y, powiększający coraz bardziej ilość przeczytanych stronic.

### 3. Formy rozkładu czasu i sposoby ich sporządzania.

#### a. Stały rozkład zajęć.

Opierając się na wyłuszczonej powyżej podstawie ogólnych oraz indywidualnych, można się pokusić o ułożenie racjonalnego „preliminarza wydatków mózgowych”, przewidywanych na okres dłuższy, czyli inaczej stałego rozkładu zajęć. Będzie to i n f o r m a t o r o g ó l n y, pozwalający nawet obcemu zorientować się zgrubsza w organizacji trybu życia danego pracownika, nie wtajemniczający jednak obcego w samą treść pracy, wypełniającą w rzeczywistości odstępy czasu między godzinami, figurującymi w rozkładzie. W tym wszakże charakterze odgrywa ów informator rolę ciągłego memento, nawołującego danego pracownika do posłuszeństwa wobec prawa, jakie sam ustanowił dla siebie oraz do wyzyskania każdego, choćby najdrobniejszego, odcinka czasu — zgodnie z przykazaniem starożytnych: „nulla dies sine linea” (ani dnia bez pracy — dosłownie: „bez wiersza”).

Najlepiej się zabrać do opracowania wspomnianego „preliminarza” w jakieś 2—3 tygodnie po rozpoczęciu „roku roboczego”, t. zn. wówczas, kiedy zaczyna się już żywiołowo ustalać pewien porządek zajęć (o ile nie jest

on w dużej mierze narzucony zgóry przez instytucję, zatrudniającą danego pracownika przez znaczną część jego dnia roboczego), kiedy pracownik wie już mniej więcej, jaką ilością czasu rozporządza na własny użytek po potrąceniu „godzin zarobkowych” i jak powinien dzielić ten czas między pracę a wywczas.

Stały rozkład dnia roboczego — wzór podajemy poniżej — sporządza się na dużym arkuszu brystolu i przybija na ścianie w najbardziej widocznym miejscu (można go również oprawić w passe-partout i ustawić na biurku). Obok stałego rozkładu zajęć umieszcza się niekiedy rozkład godzin dnia wypoczynkowego, o ile tryb spędzania wywczasów przewiduje stałe godziny przeznaczone na przechadzki, na sport i rozrywki umysłowe (teatr, koncert, kino).

### b. Rozkład epizodyczny.

a) Roczny, półroczny, miesięczny. Rozkład epizodyczny na dłuższy okres czasu wskazany jest wówczas, gdy danego osobnika oczekuje pewna praca terminowa, wymagająca odeń specjalnego rozplanowania wysiłków i przystosowania całego trybu życia do potrzeb bieżącego zadania — z uwzględnieniem wszelako postulatów samoorganizacji higienicznej. Rubryki rozkładu epizodycznego wypełnione są pewnymi normami pracy, które muszą być „wyrobione” w oznaczonym terminie, np. zebranie określonych materiałów podczas jednego miesiąca, usystematyzowanie ich w ciągu dwóch następnych i t. d. Rubryki te prze-

Wzór stałego rozkładu dnia roboczego.

Czas przedszkolny		Czas szkolny		Czas pozaszkolny		
Godz.		Godz.		Godz.	Praca	Wywczas
6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> —7 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	Zabiegi higieniczne i śniadanie			13—13 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>		Powrót do domu
7 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> —8	Droga do szkoły	8—13	Szkoła	13 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> —14		Obiad
				14—15		Wypoczynek bezwzględny
				15—16		Przechadzka (pożądana)
				20—20 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	16—18	Kolacja
				20 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> —22		Dłuższa przechadzka (pożądana)
				22 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> —6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	18—20	Sen

gląda się co pewien czas i podkreśla się normy wykonane ołówkiem czerwonym, niewykonane z powodu nieprzewyciężonych przeszkód — ołówkiem niebieskim, niezrealizowane z powodu lenistwa lub niedbalstwa — fioletowym. Wystarczy wówczas jedno spojrzenie na tak zaznaczoną „kartę pracy”, aby dany osobnik unaocznił sobie w ł a s n e b r a k i, co powinno go pobudzać do wydajniejszego wysiłku celem przewyciężenia niechęci do systematycznej pracy, celem obniżenia zbyt wysokich norm pracy i t. d.

b) K a r t a t y g o d n i o w a. Celem takiej karty jest, po pierwsze, uprzytomnienie sobie c a ł o k s z t a ł t u p r a c y, jaką powinno się wykonać w ciągu 6-ciu dni roboczych; po drugie zaś — p r z y p o m n i e n i e sobie we właściwym czasie, jakiego rodzaju pracę należy odrobić w tym a tym dniu o oznaczonej godzinie.

Kartę tygodniową układa się zazwyczaj w wigilję danego tygodnia, niektóre wszakże jej rubryki wypełnia się niekiedy zawczasu o kilka tygodni wcześniej, o ile dany osobnik otrzymał zlecenie wykonania pewnej pracy na termin oznaczony lub o ile sam sobie wytknął podobny termin przed rozpoczęciem aktualnego zadania<sup>1)</sup>.

<sup>1)</sup> Karty tygodniowe sporządza się zwykle na kawałkach brystolu (najlepiej na starych wizytówkach dużego formatu) i umieszcza się jako zakładki w notatniku kieszonkowym, aby mieć je stale pod ręką i często przeglądać. Na odwrocie karty lub na jej marginesie zapisuje się t e r m i n y p r a c, jakie powinno się wykonać w ciągu najbliższych miesięcy oraz t y t u ł y k s i ą ż e k i a r t y k u ł ó w c z a s o p i s m, które należałoby przejrzeć podczas wolnych godzin, a nawet kwadransów i minut (o ile nie są przeznaczone na wypoczynek)

Rubryki karty tygodniowej (wzór ob. poniżej) wypełnia się przede wszystkim wyimkami ze stałego rozkładu dnia roboczego, następnie zadaniami, które, aczkolwiek nieodzowne, nie zostały z tych czy innych powodów wykonane w ciągu bieżącego tygodnia lub ubiegłych tygodni, wreszcie zadaniami a k t u a l n e m i o bardziej stałym charakterze (lekcje, wykłady, posiedzenia, przygotowanie do referatów i sesyj i t. p.).

c) K a r t a d z i e n n a. Kartę dzienną układa się dla potrzeb doraźnych w wigilję danego dnia roboczego. Sporządza się ją na kartce papieru lub — jeszcze lepiej — na gładkiej tafli t. zw. „wiecznego notesu” (do nabycia w każdym większym sklepie materiałów piśmiennych pod nazwą „Infinitum Notes”). Treść karty dziennej stanowią, po pierwsze, pewne wyimki ze stałego rozkładu dnia roboczego, np. „czas szkolny”, „czas pozaszkolny”, podzielony z kolei na pracę i wyuczasy oraz z karty tygodniowej, np. wyznaczony zawczasu termin pracy klasowej i godziny lektury czasopism; po drugie, drobne nieraz s p r a w y b i e ż ą c e, nieprzewidziane w chwili układania karty tygodniowej, np. rozmaite telefony i t. d.

Kartę dzienną (wzór ob. poniżej) powinno się stale mieć przy sobie i przeglądać ją o wiele częściej, niż tygodniową, a więc u siebie przy biurku, w miejscu zajęcia zarobkowego, w tramwaju, a nawet i na ulicy, a to celem wykonania wszystkich punktów w o z n a c z o n y m czasie i w e w ł a ś c i w e m m i e j s c u. Skoro

w myśl wskazania: „nie marnuj nawet krótkich odcinków czasu” („choć nie skończysz, ciągle rób”, jak słusznie powiedział Kazimierz Brodziński).

Czas szkolny		Czas pozaszkolny	
Dzień		P r a c a	W y w c z a s y
Poniedz. 14.XI	Lekcja z przeuroczami w kl. VI (2 i 3).	17-ta: Zebranie samorządu kl. V.	20-ta: Wieczór literacki.
Wtorek 15.XI	Praca klas. w kl. VII (pierwszych dwóch godzin).	18—20-ta: Lektura czasopism zagr. w czytelni M.W. R. i O. P.	
Środa 16.XI	Kontrola lektury pozaszkolnej (2-ga lekcja w kl. VII).	16—17-ta: Napisać sprawozdanie z działalności świeclicity.	
Czwartek 17.XI	Konferencja wychowawcza z kl. VII (5-ta godz. szkol.).	17—19-ta: Korekta pracowań kl. V.	18 $\frac{1}{2}$ : Kupić bilet do teatru.
Piątek 18.XI	Wycieczka do Muzeum Narodowego z kl. V-tą (3, 4, 5 godz. szkol.).	19-ta: Zebranie Rady Pedagogicznej.	
Sobota 19.XI	Lekcja wzorowa w kl. IV dla seminarzystek (2-ga godz. szkol.).		20-ta: Teatr.

Wzór karty tygodniowej  
(według układu graficznego jednego ze słuchaczy Państwowego Instytutu Nauczycielskiego).

### Wzór karty dziennej.

Czas szkolny		Czas pozaszkolny	
Godz.	Wywczas	Godz.	Praca
1—2 lekc.	Przechadzka.	17 $\frac{1}{2}$ —19	Lektura czasopism zagr. w Czytelni Pedagogicznej M. W. R. i O. P.
3	Przygot. do referatu tamże (szkie pierwotny).	19—20 $\frac{1}{4}$	Przygot. do referatu tamże (szkie pierwotny).
Duża pauza	Telefonować: 1) do Muzeum Narodowego (informacje w sprawie wycieczki dla kl. V). 2) do kierownika szkoły № X (zwiadanie pracowni geogr.).		

w ciągu dnia nasunie się konieczność załatwienia spraw nowych, nieprzewidzianych w chwili układania karty. dzienniej, notuje się je skrupulatnie na tejże karcie lub na kartce dodatkowej, aby nie ulotniły się z pamięci. Sprawy załatwione zaznacza się na karcie dzienniej, a tak samo i na tygodniowej, symbolem +, niewykonane — minusem, dodając niekiedy krótkie wyjaśnienie powodu niezakończoności. Każdy minus powoduje przeniesienie niewykonanego zlecenia do karty, przeznaczonej na dzień lub na tydzień następny. Czyni się to tak długo, dopóki dane zadanie nie zostanie pomyślnie załatwione.

## I. WARSZTAT PRACY.

### 1. Zasady organizacji.

Najdoskonalszy budżet czasu, najbardziej racjonalny rozkład pracy i wywcześnie nie podniesie ani trochę wydajności wysiłku mózgowego, o ile pracownik nie postara się z góry o to, aby po każdej — dłuższej, czy krótszej — przerwie w pracy skrócić do minimum okres wdrożenia, wzmocnić działanie podnieć, zachęcających do pracy, spotęgować wpływ bodźców, skupiających uwagę na przedmiocie pracy i wciągających do studjów nad nim, natomiast usunąć wszystko, co w ten czy inny sposób odciąga od zajęcia, przeszkadza się skupić, dezorganizuje procesy robocze pracownika.

Realizacja tego ważnego zadania wymaga odpowiedniej organizacji najbliższego otoczenia pracownika umysłowego, a więc jego warsztatu pracy w szerszym znaczeniu tego terminu. W organizacji miejscy roboczego rozróżnić należy następujące grupy czynników: czynniki względnie stałe, które nazywać będziemy statyką warsztatu pracy oraz czynniki zmienne czyli dynamikę warsztatu pracy.

## 2. Organizacja.

### a. Statyka warsztatu pracy.

Obejmuje ona czynniki, pozostające bez zmiany niezależnie od każdorazowego rodzaju czy stadium pracy umysłowej, a więc rozmiary i wygląd pracowni, temperaturę, oświetlenie, akustykę i umeblowanie miejsca pracy.

a) Rozmiary i wygląd pracowni. Co się tyczy pierwszego z wymienionych czynników, to przyznać należy słusność genialnemu artyście Odrodzenia, Leonardo da Vinci, który w jednym ze swoich głębokich aforyzmów zauważył, że małe pomieszczenia pomagają człowiekowi do skupienia swych myśli. Istotnie, zbyt wielkie rozmiary pracowni przyczyniają się do rozproszenia wzroku i tem samem utrudniają należyte zogniskowanie uwagi na przedmiocie pracy. Podobnie działa obfitość wizerunków na ścianach pracowni.

b) Temperatura. Temperatura pracowni powinna się wahać w granicach od 15 do 18° C., aby, z jed-

nej strony, nie zmuszać ustroju do forsownych reakcyj w celu wyrównania ubytku ciepła, z drugiej — nie zwalniać tempa krwioobiegu i oddychania<sup>1)</sup>), ponieważ wszystkie te objawy odrywają mózgowca od jego pracy i wpływają na pogorszenie jakości jej wytworu.

Należy poza tem dbać zarówno o przewietrzanie pracowni — zwłaszcza podczas krótkich przerw w pracy, które powinno się wykorzystać dla przechadzania się po pokoju w czasie wentylacji, — jak o zabezpieczenie pewnego minimum wilgoci, o czem musimy pamiętać szczególnie zimą, wówczas, gdy mamy do czynienia z centralnem ogrzewaniem, usuwajacem z powietrza wilgoć. Powinno się wówczas zrównoważyć ubytek wilgoci przez ustawianie np. glinianych spodeczków z wodą na rurach i baterjach kaloryferów.

c) **Oświetlenie.** Zabezpieczywszy skórę od szkodliwego wpływu chłodu i gorąca, wypada z kolei pomyśleć o uzdolnieniu naszego oka do dłuższego wysiłku, jakiego wymaga odeń praca mózgowca. Należy mu tedy zaoszczędzić zbędnych a szkodliwych podrażnień, wywoływanych przez nieodpowiednie zabarwienie pokoju, przez niewłaściwe oświetlenie bezpośredniego miejsca pracy i t. p.

„Powierzchnia ścian warsztatu pracy — jak słusznie zaznacza p. M a c e w i c z<sup>2)</sup> — musi posiadać taki cha-

<sup>1)</sup> Nie chcąc utrudnić sobie wykonywania tych podstawowych czynności fizjologicznych, nie należy również obarczać się zbyt ciężką odzieżą, krępującą ruchy całego ciała i przeszkadzającą swobodnie oddychać.

<sup>2)</sup> Ob. art. „Higjena pracy biurowej” w Nr. 1 „Psychotechniki” z r. 1931.

rakter, aby odbijała i rozpraszała szczególnie barwę żółtą<sup>1)</sup>). Sufity muszą być, oczywiście, malowane na biało”. Samo miejsce pracy powinno być oświetlone w ten sposób, aby promienie, odbite od jasnej powierzchni, nie trafiały wprost do oczu. Okno, przez które wpada światło, powinno koniecznie znajdować się z b o k u, l u b t e ż z t y ł u b i u r k a, nigdy jednak z przodu, a to dlatego, aby nie przemęczać wzroku (podwójne pole uwagi w postaci okna i biurka) oraz nie podniecać go forsownie przez nadmiar światła.

Powinno się pracować możliwie jak najdłużej p r z y ś w i e t l e d z i e n n e m, nachylając głowę nieco ku przodowi i podpierając ją — przy czytaniu — ręką. Od czasu do czasu należy dawać wypoczynek oczom, podnosząc głowę schyloną (niezbyt blisko) nad książką lub papierem i patrząc w dal, zwłaszcza gdy ma się przed sobą widok na otwartą przestrzeń (pole, ogród, las, góry).

Praca przy świetle sztucznem wymaga zastosowania specjalnych środków dla ochrony wzroku, a więc przysłonięcia lampy mleczno-białym lub zielonym abażurem oraz umieszczenia jej na samem biurku n a l e w o od pracownika tak, aby światło jej rozwidniało w y ł ą c z n i e m i e j s c e p r a c y, pozostawiając resztę pokoju w mroku i zmniejszając w ten sposób do minimum ilość podrażnień, odrywających oko od pracy i przeszkadzających skupić uwagę na przedmiocie studjów. Przy pisaniu wystarczy nawet od biedy 8-io świecowa lampka

<sup>1)</sup> Ciemne zabarwienie pokoju — dodam nawiasem — wpływa ujemnie nie tylko na wzrok, ale i na usposobienie do pracy.



elektryczna, zaopatrzona matowym abażurem i ustawiona tak, aby światło jej skierowane było na biurko i aby nie było jej widać podczas pracy.

Zaznaczyć wreszcie należy, że tak rozpowszechnione u nas czytanie „do poduszki” jest wysoce szkodliwe dla wzroku, nie mówiąc już o dezorganizującym wpływie na sen.

d) **A k u s t y k a.** Zbyteczne chyba dowodzić pracownikowi umysłowemu, jak dalece wszelki hałas przeszkadza mu skupić myśl na jednym przedmiocie: chodzi też tutaj tylko o omówienie sposobów umiejętnego zabezpieczenia się przed dezorganizującym wpływem przeszkód akustycznych na procesy robocze. Należałoby w tym celu umawiać się zawczasu z sąsiadami, aby nie rozmawiali głośno podczas naszych zajęć i nie zwracali się do nas wówczas z żadnymi pytaniami; zaleca się następnie w okresach szczególnie odpowiedzialnej pracy wyłączać telefon, wywieszać na drzwiach kartki z godzinami „przyjęć”, wzgl. z napisem „niema nikogo w domu” i t. p.

e) **U m e b l o w a n i e.** Umeblowanie pracowni powinno się składać tylko z najniezbędniejszych sprzętów: im mniej ich będzie, tem mniej powodów do oderwania się od pracy, tem więcej przestrzeni dla „przechadzek” podczas krótkich przerw wypoczynkowych. Owo jednak „minimum” mebli musi być jak najlepiej przystosowane do budowy ciała pracownika oraz do potrzeb jego pracy<sup>1)</sup>.

<sup>1)</sup> Dodać należy, że zarówno biurko, jak i „krzesło robocze” powinny być przeznaczone wyłącznie do pra-

Jest to zasadniczy warunek, któremu powinno odpowiadać w równej mierze biurko, jak i krzesło robocze. Wysokość biurka musi być przystosowana do wzrostu pracownika, zwłaszcza zaś do długości jego łokci, a to celem uniknięcia zgarbienia, zwężenia klatki piersiowej i przyływu krwi do mózgu wskutek forsownych ruchów nóg, ramion i głowy, tudzież nienaturalnej pozycji owych części ciała. Biurko powinno poza tem posiadać jak najszerszą powierzchnię, umożliwiającą ułożenie wszystkich niezbędnych „narzędzi pracy” i nie ograniczającą ruchów rąk (przewracanie kartek, pisanie), inaczey bowiem zbytne skrępowanie ręki w jej manipulacjach wywoła uczucie niewygody, odciągające uwagę od przedmiotu pracy.

Aby czuć się swobodnie przy pracy — dodatnie samopoczucie posuwa pracę naprzód — należy mieć pod bokiem niewielką etażerkę podręczną lub półkę, wiszącą nad biurkiem (w najgorszym razie choćby wolny stołek) celem ułożenia niezbędnych materiałów, dla których zabrakło miejsca na biurku. Uniknie się wówczas zbędnych ruchów w kierunku szaf bibliotecznych oraz wszelkiego grzebania się wśród ich półek, odbierającego nastroj i chęć do pracy oraz dezorganizującego jej przebieg normalny.

Co się wreszcie tyczy krzesła roboczego (taboret nie wchodzi w rachubę, ponieważ nie nadaje się ze względów zdrowotnych do dłuższej pracy przy biur-

cy poważnej, nigdy zaś do czytania gazet lub literatury pięknej. Skoro przyzwyczaimy się traktować biurko jako warsztat pracy, wówczas wystarczy zasiąść przy niem, aby zapragnąć pracować.

ku), powinno ono posiadać dość szerokie siedzenie i wygodne oparcie, wysokość zaś krzesła powinna odpowiadać wysokości stawów kolanowych pracownika w pozycji siedzącej.

### **b. Dynamika warsztatu pracy.**

Dynamiką miejsca pracy nazywamy zespół czynników zmiennych, dających się przystosować do każdorazowych potrzeb danej pracy. Celem ich jest ześrodkowanie uwagi na zadaniu bieżącym, wciąganie mózgu pracownika do materiału tego zadania, do procesów związanych z obróbką „surowca”. Każdy więc szczególnie w urzędzeniu warsztatu pracy powinien przypominać pracownikowi treść aktualnego zajęcia, pobudzać go do nowych myśli na temat danej pracy, przyczyniać się do skrócenia stadjum „rozkołysania”.

Układ powierzchni biurka i półek podręcznych jest tedy sprawą wielkiej wagi dla wydajności pracy mózgowej, pierwszy zaś postulat racjonalnej organizacji powierzchni biurka brzmi: *m a x i m u m e k o n o m j i i ł a d u*. Niechaj nie sterczy tam żaden przedmiot zbędny (jak zbędne książki, papiery, przyciski, figurynki, fotografie i t. p.), wogóle nic takiego, coby rozpraszało uwagę, skierowaną na pracę bieżącą, coby zabierało pracownikowi choćby jedną chwilę — niechaj natomiast owo minimum rzeczy niezbędnych ułożone zostanie w sposób jak najprzejrzystszy dla oka, jak najwygodniejszy dla ręki.

Na samym środku biurka postawimy zatem przybór do pisania wraz z flakonikami barwnych atramentów, linją, cyrklem i t. d., po lewej stronie umieścimy kalendarz terminowy, parę najważniejszych książek, o ile musimy je mieć przed sobą, kartoteki, skoroszyty z materiałem, który powinno się opracować w ciągu najbliższych tygodni, stopkę czystych kartek dla nowych notatek, — słowem *w s z y s t k o, c o p r z y d a ć s i ę m o ż e d l a p r a c y b i e ż ą c e j*, wszystko, na co zwracamy szczególną uwagę i co powinno się zatem znajdować w samym środku jej pola<sup>1)</sup>.

Po prawej stronie kładziemy przedewszystkiem skoroszyt dla przerobionego już materiału, umieszczając w nim wszystkie kartki zapisane w toku pracy, następnie zaś przesuwając na prawo, w miarę dalszego posuwania się pracy naprzód, wszystko, co zdążyliśmy już wykorzystać, a więc wszelkie zużytkowane książki, notatki i t. p.

Podział powierzchni biurka na stałe odcinki posiada, poza przejrzystością i ekonomją przestrzeni, tę jeszcze zaletę, że, przyzwyczajając pracownika do umieszczania pewnych przedmiotów stale w tych samych miejscach, wyrabia w nim już po upływie kilku dni pewien automatyzm ruchowy, polegający na zabieraniu danego przedmiotu i kładzeniu go zpowrotem na dawne miejsce bez namysłu i bez spoglądania na biurko.

<sup>1)</sup> Specjalne doświadczenia wykazały, że uwaga pracownika skierowana jest najbardziej na lewą część biurka, ponieważ ruchliwa praca prawej ręki przeszkadza nieco oku spoglądać spokojnie na stronę prawą.

Co się natomiast tyczy układu poszczególnych ksiązek, atlasów, skoroszytów, wykresów i t. d., to nie powinny one, oczywiście, zastygnąć „raz na zawsze” w tym samym porządku, w jednakowych „pozach”: należy z nimi postępować wręcz przeciwnie, a więc zmieniać co pewien czas zarówno układ zawartości poszczególnych odcinków biurka, jak rozmieszczenie ksiązek na półkach podręcznych, a nawet na szafach bibliotecznych, kierując się za każdym razem potrzebami pracy bieżącej i kładąc materiały w takim porządku, aby oko pracownika uderzały te właśnie tytuły, nazwiska, ryciny, wykresy i t. p., które pozostają w najbliższej łączności z treścią aktualnych zadań. Warto sobie uprzytomnić, że każdy z owych tytułów, nazwisk i t. p. jest potężnym bodźcem, wywołującym u pracownika, bez poważniejszego wysiłku pamięci, cały splot skojarzeń, który przyczynia się niespostrzeżenie do nawiązania łączności z materiałem dalszej pracy i ułatwia w ten sposób uciążliwy okres „rozkołysania pierwotnego”.

## B. UMIEJĘTNOŚĆ OBCHODZENIA SIĘ Z NARZĘDZIAMI PRACY UMYSŁOWEJ.

Sama już organizacja pracy umysłowej w czasie i w przestrzeni, sam racjonalny podział wysiłków mózgowych i umiejętne urządzenie warsztatu pracy toruje znakomicie jej drogę, wdrażając pracownika niemal automatycznie do planowego wysiłku i realizując stan ciągłego pogotowia mózgu w toku jego pracy — stan, w którym „warsztat cały majstra woli słucha”, t. zn. ulega

jego dyspozycjom i pracuje bez uczucia nacisku i przemocy.

Przypatrzmyż się teraz zkolei narzędziom tej pracy, czyli sposobom umiejętnego wyzyskiwania wszelkich źródeł wiadomości, trafiających do człowieka. Opanowanie tych sposobów pozwoli pracownikowi wyszkolić swój mózg tak dalece, aby uzdolnić go zarówno do wchłonięcia obcych myśli i wyciśnięcia z nich najistotniejszej ich treści, jak do przerobienia tej treści na wytwór samodzielny i strawny dla innych mózgow.

## I. TECHNIKA UMIEJĘTNEGO SŁUCHANIA.

### 1. Sztuka korzystania z rozmowy.

#### a. Właściwe zachowanie się rozmówcy.

Żywe słowo w połączeniu z wyrazistą mimią i dobitną gestykulacją jest niewątpliwie najpierwszym źródłem wiadomości człowieka. Jak wielkie korzyści czerpać można z tego źródła — świadczą słowa J. St. Mil-la o cechującym normalnego Anglika zwyczaju „niemówienia z innymi (a niewiele też z samym sobą) o rzeczach, do których go coś pociąga”: zwyczaj ów sprawia, „że jego uczucia i zdolności umysłowe pozostają nierozwinięte lub rozwijają się tylko w kilku i to bardzo ograniczonych kierunkach”.

Aby uniknąć tych następstw nietowarzystości, należy jak najskwapliwiej korzystać z dobrodziejstw obcowania z ludźmi. Największy pożytek wyciągnie z roz-

mowy ten, kto potrafi najwłaściwiej się wówczas zachować. Znane przysłowie, porównywające mowę do srebra, a milczenie do złota, stosuje się właśnie do tego zachowania i oznacza, że każdy człowiek odniesie większą korzyść ze słuchania wywodów swego rozmówcy, niż z nazbyt częstego popisywania się własnymi wiadomościami i poglądami. Czy słuchacz taki skazuje siebie tem samym na niewdzięczną rolę niemego i biernego świadka czyjś nieustannego monologu? Nic podobnego! Sztuka korzystania z rozmowy wymaga właśnie od swych adeptów bardzo dużej aktywności. Na czemże się ona zasadza?

Przedewszystkiem na umiejętnym wyszukaniu takich tylko rozmówców, od których można się czegośkolwiek nauczyć. Należy zatem chwycić wlot każdą nadarzającą się sposobność bliższego zetknięcia się z ludźmi wybitnymi, interesującymi, zwłaszcza wówczas, gdy pracują nad temi samemi zadaniami, które obchodzą nas w danej chwili, a przynajmniej nad kwestjami pokrewnemi.

Każdy, kto przystępuje do rozmowy z takim człowiekiem, powinien uprzytomnić sobie zgóry (a nieraz i zanotować), o czem pragnie mówić, jakie zamierza stawiać pytania — słowem, na jakie tory chce skierować interesującą rozmowę. Będzie to — rzecz prosta — tylko bardzo ogólnikowy i tymczasowy „projekt programu” — i nic więcej, rozmówca nasz nie jest bowiem automatem, który, po wrzuceniu odpowiedniej kartki, zarecytuje nam pożądaną replikę. Musimy w istocie użyć niemało trudu, aby przedewszystkiem nawiać samą rozmowę, następnie ożywić jej tempo

w pewnych chwilach („baczność na zakrętach!”), nie pozwalając jej zbiec z właściwego toru i doprowadzić ją wreszcie do właściwego zakończenia, będącego „koroną rozmowy”.

Najlepiej zwrócić odrazu cały wysiłek w kierunku wyczucia „słabej żyłki” rozmówcy, a więc tego, co go najbardziej obchodzi, o czem jest najlepiej poinformowany. Skoro udało nam się wymacać tę „żyłkę”, pozwólmyż rozmówcy wygadać się dowoli (o ile nie mamy do czynienia z typem niepohamowanego gaduły), wtrącając we właściwej chwili i własne przysłowione „dwa grosze”, byle, oczywiście, nie wytarte.

#### **b. Dobroczynne skutki właściwego zachowania się w rozmowie.**

Cóż nam przyjdzie z takiego zachowania się w rozmowie? — O wiele więcej, niż wydaje się na pozór — więcej, niż doraźne pomnożenie zasobu własnych wiadomości. Słusznie powiedział Platon, że, myśląc, prowadzimy ze swą duszą rozmowę wewnętrzną. A skąd pochodzi wątek tego dialogu? Na to pytanie odpowiedział doskonale Goethe, że „rozmyślamy jedynie nad tem, o czem mówimy z innymi”. W braku ludzi rzeczywiście interesujących zaleca się w ostateczności obcować z osobnikami przeciętnymi, nawet zgoła nieciekawymi, których czcze brzęczenie jest jako głos dzwonka, nie przeszkadzającego wątkowi myśli, lecz, przeciwnie, zachęcającego do jego snucia. Albowiem już sam głos, jaki zabieramy w takiej nawet rozmowie, jest ogromnie ważnym bodźcem, uskrzydlającym nasze myślenie. Słu-

chamy wówczas własnej myśli po raz pierwszy, ogarniamy ją w nowych a niespodziewanych skojarzeniach, których nie znaleźlibyśmy prawdopodobnie wówczas, gdybyśmy nie byli zmuszeni przystosowywać własnej myśli do poziomu rozumienia rozmówcy<sup>1)</sup>, kontrolujemy ją wreszcie daleko ściślej, niż wówczas, gdy myślimy samotnie.

Cóż dopiero wówczas, kiedy sami słuchamy o b e j m o w y, zwróconej w kierunku naszych skojarzeń myślowych, kiedy myśl nasza wchodzi w nowe związki z pokrewną myślą obcą, bądź ściera się z ostrem przeciwstawieniem ze strony rozmówcy, kiedy dostrzegamy nowe analizujące podejścia do własnych wniosków! Jak potężnie oddziałują na przebieg naszych procesów myślowych silne wrażenia, jakie otrzymujemy dzięki mimice i gestykulacji rozmówcy, dzięki modulacjom jego głosu, dzięki akcentowaniu pewnych wyrazów. Budzą się wówczas w naszej świadomości nowe zupełnie sploty myślowe, opanowywane przez nas tem łatwiej, ponieważ obejmują dziedzinę, nad którą pracujemy w danej chwili.

Dzieje epoki „Oświecenia” świadczą wymownie o doniosłym wpływie d y s k u s j i na twórczość literacką i naukową. W wielu kapitalnych dziełach z tego okresu rozbrzmiewa echo żywych a ciętych dialogów kawiarnianych (prowadzonych np. w słynnym paryskim „Café Procope”) i dyskusyj salonowych, zorganizowanych częstokroć z wielkim nakładem pomysłowości przez osoby,

<sup>1)</sup> To samo możnaby powiedzieć o własnych przemowieniach w audytorjum uniwersyteckiem, na posiedzeniach rozmaitych kół i towarzystw i t. d.

słynące szeroko z umiejętności skupiania stale dookoła siebie myślących krytycznie jednostek (t. zw. „esprits forts”) i przełamywania „pierwszych lodów” dzięki niepospolitej zręczności i pojednawczemu usposobieniu, jak owa zwyczajna ongiś mieszcza paryska, słynna później w całej oświeconej Europie p. G e o f f r i n, która, pomimo braku wykształcenia i rażących błędów ortograficznych, posiadała wysoce cenną zaletę milczenia w porę i mówienia tylko o tem, co wiedziała i co mogło stanowić wątek interesującej dyskusji<sup>1)</sup>.

<sup>1)</sup> Aby nie być gołosłownym, wymienię tutaj parę nazwisk ludzi, których pisma mienili współcześni zapisanemi rozmowami albo też słabym odgłosem ich przemówień w dyskusjach, skrzęcych się inwencją i dowcipem. Byli to we Francji: Montesquieu, Voltaire, Diderot, Galliani, Holbach, Grimm, w Niemczech: Förster, Winckelmann i Lessing, w Anglii: Berkeley, Shaftesbury, Johnson, Hume, we Włoszech Justi. O Diderocie wyraził się Goethe w przedmowie do swego przekładu „Kuzynka mistrza Rameau” (istnieje przekład polski dialogu wraz z przedmową Goethego), że „w rozmowie swojej (której osadem są takie arcydzieła dialektyki stosowanej, jak „Kubuś-Fatalista”, „Kuzynek mistrza Rameau”, „To nie bajka” — wszystkie w przekładzie polskim, — „Rozmowy z d'Alembertem”, „Salony” i wreszcie korespondencja z rodziną) był najbardziej zadziwiającym człowiekiem swojego czasu”, że „światowiec zawdzięczał mu światło, artysta — natchnienie” i że „nikt nie wnikał głębiej w umysł tych, co go słuchali, nikt nie ujarzmił bardziej dusz potęgą swych rozmów”. Z rozmów w salonie bar. Holbacha powstał „Systemat Natury”, będący w istocie dziełem z b i o r o w e m. W Anglii jeszcze

Z powyższych wywodów o potężnym wpływie rozmowy na zapłodnienie i uskrzydlenie myśli rozmówców wynika, że, chcąc skorzystać w całej pełni z dobrodziejstw dyskusji, należy nie tylko uważnie słuchać i wpo-  
rę się odzywać, lecz również **n o t o w a ć** wszystkie wartościowe i oryginalne myśli obce i własne bez względu na to, czy wiążą się ściśle z tematem dyskusji, czy też choćby najdalej odeń odbiegają. Jak to czynić — o tem powiemy w związku z techniką korzystania z wykładu.

## 2. Sztuka korzystania z wykładu.

### a. Przygotowanie się do słuchania.

a) **Nastawienie fizyczne.** Sztuka korzystania z wykładu wymaga od słuchacza nie mniejszej — w swoim rodzaju — aktywności, niż umiejętność korzystania z rozmowy. Łatwiej wprawdzie znaleźć interesującego prelegenta, niż ciekawego rozmówcę, zanim jednak ktoś pójdzie na wykład, powinien **n a s t a w i ć** się na **s ł u c h a n i e**, t. zn. przygotować się doń — nie mniej starannie, niż do rozmowy — zarówno pod względem fizycznym jak psychicznym. **Nastawić się f i z y c z n i e** znaczy to przedewszystkiem przyjść na

w pierwszej połowie w. XIX **k l u b d y s k u s y j n y**, założony przez J. St. Milla, staje się, mówiąc słowami jego inicjatora, „niezłym wykładnikiem (a rzec możnaby śmiało **d ź w i g n i a** — S. R.) ruchu myślowego w najwykształceńszych sferach nowego pokolenia” („Autobiografia”, str. 92).

wykład wypoczętym i świeżym. Zmęczenie i głód są złymi towarzyszami podczas słuchania wykładu, czy też referatu lub dyskusji. Temu, kto musi wówczas walczyć z własną sennością i mitygować własny żołądek, — nie starczy sił, ani ochoty do poważnego wysiłku mózgowego, jakiego wymaga już samo słuchanie, uwaga bowiem jest jako ptak lotny, którego musimy trzymać ciągle na uwięzi, aby nam nie uciekł. Nie chcąc tedy spłoszyć uwagi, powinien słuchacz unikać wszystkiego, co by go odrywało od wyężonej pracy mózowej, **z r e d u k o w a ć** więc do minimum ilość **z b ę d n y c h r u c h ó w**, t. zn. jak najmniej kręcić głową, nie rozkładać ustawicznie rąk, ani załamywać ich, jakgdyby pod wpływem najczarniejszej rozpaczki, ani szukać ciągle dogodnej pozycji dla nóg, ani poszukiwać nerwowo ołówka (ołówki i papier powinno się stale mieć pod ręką). Albowiem **k o o r d y n a c j a**, czyli uporządkowanie, zestrojenie ruchów danego osobnika, skierowanych celowo na jeden przedmiot (głowa nachylona w kierunku katedry, oko zwrócone na osobę prelegenta) — jest oznaką wyężonej uwagi i dopomaga słuchaczowi osiągnąć maximum jej skupienia, natomiast brak ładu, rozstrój w ruchach jest cechą roztargnienia i przyczynia się do rozproszenia uwagi.

b) **Nastawienie psychiczne:** z **i n t e r e s o w a n i e** i **z g a d y w a n i e**. Samo nastawienie fizyczne może czasem tylko **s y m u l o w a ć** **u w a g ę**, będąc niekiedy bezwiednym oszukiwaniem samego siebie, sąsiadów i prelegenta. A jak nastawić się **p s y c h i c z n i e** na słuchanie tak, aby zachowanie zewnętrzne było niezawodną oznaką czujnej i skupionej

uwagi? Oto należy jeszcze przed wykładem obudzić w sobie z a i n t e r e s o w a n i e dla zapowiedzianego tematu, zapytać siebie zawczasu, co się wie o nim, czy się już o nim myślało, przejrzeć literaturę przedmiotu, a co najmniej jakiś przystępny podręcznik z danej dziedziny. Większą jeszcze przysługę w tym względzie wyświadczy słuchaczowi r o z m o w a z k o l e g a m i na temat najbliższego wykładu. Jakkolwiek nie da ona zapewne wyczerpującego pojęcia o jego treści, wytyczy przecież szereg kwestyj, których prelegent dotknie w ten czy inny sposób, wywoła rój myśli, związanych tak czy owak z przedmiotem nadchodzącego wykładu.

Celem wszystkich wymienionych zachodów jest, oczywiście, wytworzenie odpowiedniego n a s t r o j u w kierunku nadanym przez temat przyszłego wykładu, oraz z e ś r o d k o w a n i e i u r u c h o m i e n i e w s z e l a k i c h w i a d o m o ś c i, z w i ą z a n y c h z t y m t e m a t e m, choćby ich było najmniej. Wówczas dopiero może słuchacz z g a d y w a ć na wykładzie, od czego prelegent zacznie, na co się następnie powoła, jaki dowód przytoczy zaraz na poparcie swego twierdzenia, do jakich wniosków zamierza poprowadzić swoje audytorjum i t. d. Podobne zgadywanie zapewni uważnemu słuchaczowi — tak samo, zresztą, jak i uważnemu czytelnikowi książki lub czasopisma — nietylko przyjemność, ale i rzetelną korzyść, gdyż wówczas dopiero zda sobie dokładnie sprawę z tego, że każde zdanie, wypowiedziane przez prelegenta, wiąże się ściśle z poprzednim, każde prowadzi do jakiegoś określonego celu, każde ma pewien sens tylko o tyle, o ile posuwa naprzód rozu-

mienie całości, o ile rozwija dalej myśl przewodnią wykładu.

Sam przecież prelegent ułatwia zazwyczaj audytorjum owo zgadywanie, zapowiadając zapomocą zwrotów „po pierwsze”, „po drugie”, „z jednej strony”, „przewszystkiem”, „następnie”, „dalej”, „poza tem”, „w dodatku”, „obok tego”, „niedość na tem”, „nietylko, lecz również”, „wkońcu”, „wreszcie” i t. p., że p r z e c h o d z i od jednej myśli do drugiej. Powinien zatem słuchacz — podobnie, jak czytelnik książki — traktować wymienione zwroty jako s y g n a ł y, nakazujące baczność na zakrętach myśli prelegenta lub autora.

c) R a c j o n a l n e r o z ł o ż e n i e p r z e r w w y p o c z y n k o w y c h. Słuchać umiejętnie prelegenta — znaczy to wsłuchiwać się zarazem uważnie, obok jego słów, w „g ł o s” m y ś l i w ł a s n y c h, powstających równoległe z tokiem wykładu i skojarzonych zazwyczaj z wywodami prelegenta. Ukazanie się wspomnianych myśli świadczy o tem, że w świadomości słuchacza rozpoczął się już proces rozumnego, krytycznego opracowywania treści danego wykładu. Chcąc wszakże podołać odpowiedzialnemu zadaniu równoczesnego wsłuchiwania się w myśl obcą i własną, należy z m i e n i a ć u m i e j ę t n i e t e m p o n a p i ę c i a u w a g i, przyspieszając je celowo i zwalniając w miarę potrzeby.

Zaleca się tak postępować tem bardziej, że niesposób uważać ciągle, bez przerwy, gdyby bowiem ktoś nawet najusilniej tego pragnął i czynił wszystko w tym celu, nie zdoła przecież wytrwać przez czas dłuższy w swem postanowieniu. Choćby ześrodkował początkowo uwagę

w najwyższym stopniu — co uzewnętrznia się w uporczywym marszczeniu czoła, zsuwaniu brwi, wysuwaniu naprzód tułowia, opieraniu się ramionami o powierzchnię pulpitu i t. p. objawach, — choćby przyswajał sobie zrazu doskonale całą treść wywodów prelegenta, nie ominą go jednak objawy roztargnienia wskutek **z n u ż e n i a**, występującego najsilniej właśnie w kulminacyjnym punkcie wykładu, kiedy prelegent reasumuje w niewielu słowach wszystko, co dotąd powiedział, licząc na maximum napięcia uwagi audytorjum.

Wypływa stąd ważna wskazówka: „**K t o n i e** potrafi umiejętnie stopniować tempa napięcia uwagi, **ten nie umie racjonalnie słuchać**”. Powinno się zatem nauczyć sztuki chwytania chwilowych sposobności do wypowiedzenia **n a w e t w t o k u s ł u c h a n i a**. Albowiem każdy wykład — choćby najbardziej rzeczowy — każdy referat, każde przemówienie zawiera, poza najistotniejszą treścią, poza samą „esencją”, również mniej lub więcej „wody”, t. zn. pewnej ilości słów i zdań — ba, nawet całych ustępów, rozcieńczających, rozrzedzających z konieczności nazbyt gęstą i skoncentrowaną esencję, która byłaby w przeciwnym razie niestrawną dla słuchaczy, podobnie jak niejedna książka dla czytelników.

Skoro słuchacz wyczuwa w wykładzie tę **w o d ę**, skoro np. prelegent przytacza fakty lub cyfry, które można znaleźć w każdej książce podręcznej z dziedziny danego przedmiotu, skoro, chcąc być przystępnym, wdaje się w szczegółowy opis obserwacji i doświadczeń, dających się krótko przedstawić, wówczas słuchacz może, a nawet i powinien, popuścić cugle zbyt naprężonej uwadze, za-

przestać notowania, wygładzić zmarszczki na czole, rozsunąć brwi, odchylić się na oparcie ławki lub zmienić pozycję, zamknąć na chwilę oczy, nie odrywając wszakże myśli od przemówienia, a przynajmniej nie zaprzatając jej inną treścią. Z chwilą jednak, gdy prelegent zacznie się znów streszczać, kiedy wykład nabierze cech esencjonalności, — należy **n a n o w o z e ś r o d k o w a ć** u w a g ę, ująć ją w karby woli i przytroczyć mocniej do przemówienia.

## **b. Technika notowania żywego słowa.**

a) **Sztuka utrwalania „esencji”** w y k ł a d u. Notowanie podczas słuchania wykładu przyczynia się niewątpliwie do skuteczniejszego utrzymania napięcia uwagi słuchacza i do zatrzymywania lotnych myśli obcych i własnych, tem samem zaś do lepszego przyswojenia treści wykładu i do uwolnienia pamięci od nadmiernego ciężaru. Doświadczenia znanego amerykańskiego psychologa, **p r o f. C r a w f o r d a**, dokonane nad słuchaczami kilku wyższych uczelni amerykańskich, wykazały, że kontrola przyswojonego materiału zaraz po wykładzie dała nieco lepsze wyniki u tych, co notowali, niż u tych, co poprzestali na samem słuchaniu; po sprawdzeniu wszakże stopnia przyswojenia nazajutrz i w tydzień po wykładzie okazało się, że **n o t u j ą c y o p a n o w a l i t r e ś ć w y k ł a d u z n a c z n i e l e p i e j o d n i e n o t u j ą c y c h**.

Ujawnianie więc w notatkach aktywnego stosunku słuchacza do wywodów prelegenta, wypowiedanie tych



wywodów zapomocą słów własnych prowadzi niechybnie do dokładniejszego zrozumienia i lepszego przyswojenia treści wykładu, a to dzięki m. in. udziałowi c z u ć m i ę ś n i o w y c h w pracy postrzegania wykładu. Należy jednak przytem pamiętać, że technika utrwalania żywego słowa jest o d m i e n n a od umiejętnego wyzyskiwania słowa drukowanego: notatki z wykładów, referatów i dyskusyj muszą być z konieczności e s e n c j o n a l n i e j s z e i z w i ę ź l e j s z e, niż wyciągi i streszczenia z książek, zbyt bowiem szczegółowe notowanie wykładu staje się rychło nużącym, zabija zainteresowanie i odciąga uwagę od najbardziej kapitalnych punktów przemówienia, przykuwając ją natomiast do mało znaczących okoliczności — słowem przeszkadza, zamiast być środkiem pomocniczym w służbie racjonalnego słuchania.

Należy zatem zapisywać — n a o s o b n y c h kartkach jednakowego formatu i t y l k o p o j e d n e j s t r o n i e k a r t k i (celem umożliwienia pewnej systematyzacji kartek) — j e d y n i e n i e k t ó r e e l e m e n t y wykładu, jak myśli zasadnicze wraz z ich krótką motywacją, fakty podstawowe, wszelkie informacje, ułatwiający się zazwyczaj z pamięci (liczby, zestawienia cyfrowe, nazwiska, wskazówki bibliograficzne), metodę opracowania materiału czyli sposób podejścia do tematu, niekiedy trafne i pomysłowe sformułowania znanych słuchaczowi skądinąd myśli, wreszcie własne uwagi na temat wykładu, a w związku z nimi ewentualne pytania, które zamierza

zadać na seminarjum lub w kole naukowym, tudzież zarzuty, z jakimi chce wystąpić w dyskusji<sup>1)</sup>.

Chcąc zdążyć zanotować jak największą ilość esencjonalnych elementów wykładu, referatu lub dyskusji, musi słuchacz, rzecz prosta, posługiwać się ustalonymi raz na zawsze s k r ó t a m i tak samo, jak przy sporządzaniu konspektów z lektury i notatek z książek (ob. wzory takich skrótów w rozdziałach, traktujących o umiejętnym czytaniu, notowaniu i zbieraniu materiału str. 123, 138-9, 143, 174, 176). Dla każdej tezy lub każdego odcinka danego wykładu przeznaczają się osobną kartkę, układając na niej szeroki margines i pozostawiając podczas notowania dostateczne odstępy między wierszami dla ewentualnych uzupełnień i poprawek podczas wykładu lub po jego zakończeniu. Podaję poniżej schemat takiej kartki.

b) P r z e g l ą d a n i e i u z u p e ł n i a n i e n o t a t e k. Utrwalenie „esencji” wykładu nie jest jeszcze jego dokładnym odtworzeniem, jeno dopiero s z k i c e m pewnej całości myślowej, pewnej konstrukcji pojęciowej, zarysowanej przez prelegenta; chcąc tedy naprawdę skoryzstać z wykładu, należy samemu odbudować wspomnianą konstrukcję, t. zn. rozwinąć szkic pierwotny drogą uzupełnienia pobieżnych notatek przez dodanie do nich tego, co pozostało w pamięci słuchacza.

---

<sup>1)</sup> Myśli własne, pytania i zarzuty zapisywać należy w t a k i m p o r z ą d k u, j a k p r z y c h o d z ą d o g ł o w y, choćby nawet to i owo nie wiązało się ściśle z danym odcińkiem wykładu.

..... dnia ..... 193.....				
Notatka № .....				
Wykład na temat .....				
Prelegent .....				
Mysli zasadnicze i fakty	Materiał Informac.-orient.	Metody kon-strukcji wykładu	Własne uwagi, wątpliwości i pytania	

Wzór schematu kartki, zawierającej notatkę z wykładu.

Tej ważnej i odpowiedzialnej pracy nie powinno się dokonywać bezpośrednio po wykładzie, jeno należy ją podjąć tegoż dnia po upływie kilku godzin, skoro mózg zdołał wypocząć po pracy słuchania, skoro nowe wyobrażenia zdążyły się już „ułożyć” w pamięci. Im dłużej będzie się słuchacz ociążał z opracowaniem swoich notatek, im później zabierze się do tej pracy, tem więcej trudności napotka przy odcyfrowywaniu własnych zapisków, tem mniej przypomni sobie z treści wykładu.

## II. TECHNIKA PRACY W ZESPOŁACH SAMOKSZTAŁCENIOWYCH.

### 1. Metoda pracy zespołowej jako metoda myślenia zbiorowego.

Metoda samokształcenia, polegająca na wyłącznem studjowaniu słowa drukowanego oraz na indywidualnem przemyśleniu jego treści, nie nadaje się zupełnie dla ludzi, rozporządzających szczupłym zasobem czasu. Powstaje zatem pytanie, jak kształcić się najoszczędniej przy zużyciu minimum czasu. Oczywiście zbiorowo, w małych zespołach. A więc samokształcenie niższego rzędu w porównaniu z indywidualną pracą umysłową? Całkiem odwrotnie: myślenie zbiorowe jest właśnie najwartościowszą, najpłodniejszą postacią samokształcenia. I cóż w tem ostatecznie dziwnego? Skoro zbiorowość, ów „wielki

człowiek”, jak określa ją trafnie przysłowie ukraińskie („hromada — wełykij czołowik”), posiada więcej myśli, niż jednostka, może ich tedy udzielić jednostce drogą wymiany zdań, drogą d y s k u s j i. Niejeden z czytelników przypomni sobie w tem miejscu, jakto, po samotnej medytacji nad uzasadnieniem pewnego stanowiska teoretycznego, znalazł w gronie najbliższych kolegów takie nieodparte argumenty faktyczne w obronie danego poglądu, — pochodzące przytem z własnej praktyki uczestników dyskusji, — na któreby nigdy nie wpadł, gdyby był skazany na indywidualne badanie akademickie obchodzącej go kwestji. Niedość, że nie wpadłby wówczas na najtrafniejsze dowody: nie dostrzegłby również między własnymi argumentami szeregu związków, na które naprowadza osobnika właśnie dyskusja, właśnie myślenie zbiorowe, w którym bierze udział.

Owo „naprowadzanie” świadczy o tem, że dyskusja nietylko wzbogaca zasób wiadomości każdego z jej uczestników, nietylko zasila w ten sposób jego pamięć, ale nadaje również rozpęd czynnej i samodzielnej pracy mózgowej każdego członka zespołu, uzdalniając go do wytwarzania n o w y c h m y ś l i. Proces myślenia takiej jednostki traci wówczas charakter czysto — indywidualny, „intymny”: przeciwnie, tempo, intensywność i wydajność myślenia członka zespołu uzależnia się w toku dyskusji od potężnych bodźców, jakie otrzymuje jednostka w czynnym zetknięciu z gromadą, w żywym kontakcie ze zbiorowością. Tutaj dopiero uwydatnia się pewna wyższość żywego słowa nad książką: książka nie indywidualizuje, książka przemawia do jednego tak samo, jak do wszystkich, książka nie potrafi wyzyskać chwilowego nastroju

jednostki — nie zdoła, słowem, sprawić tego wszystkiego, co może skutecznie jedynie żywy człowiek w bezpośrednim oddziaływaniu na innych żywych ludzi.

Skoro uprzytomnimy sobie, że w każdym środowisku trafiają się, obok jednostek rzutkich i aktywnych, również i osobniki biernie i niesamodzielne, zrozumiemy tem łatwiej, jak żywą zachętą dla mózgów nieporadnych i leniwych jest ścieranie się zdań w dyskusji, jak dalece rozgrzewa, porusza i „rozdrażnia” te mózgi, następczając im szereg nieprzewidzianych wątpliwości i niejasności, nad którymi muszą się natychmiast zastanowić, a tem samem zaświadczać słusność twierdzenia, utrzymującego, że punktem wyjścia i zarazem pierwszym momentem w procesie myślenia jest pewna trudność, o którą się potykamy, pewne z a d a n i e, domagające się od nas rozwiązania.

## 2. Organizacja pracy samokształceniowej jako myślenia zbiorowego.

### a. Zadania kierownika.

a) Przygotowanie programu każdego z o r a z o w y c h z a j ę ć. Refleksje, nasunięte przez dyskusję, mogą być nadzwyczaj cenne i owocne, — powiedział też ktoś o nich, że „jedna tylko refleksja, którą zawdzięczamy samorzutnej pracy umysłowej podczas dyskusji, znaczy dla naszego rozwoju umysłowego więcej, niż cały balast wiedzy przymusowo nabytej” — pod jednym wszakże warunkiem, mianowicie wówczas, kiedy

uczestnicy dyskusji zdają sobie wyraźnie sprawę z tego, o co chodzi, kiedy uświadamiają sobie wyraźnie treść omawianego zagadnienia i dostrzegają dokładnie każdą nową trudność, wyłaniającą się przy zbiorowej próbie jego rozwiązania. Nie każda więc dyskusja wyświadcza rzetelną przysługę rozwojowi umysłowemu członków zespołu samokształceniowego, a tylko taka, która, po pierwsze, posiada jasno wytknięty cel, nie pozwalający jej zbroczyć na bezdroża, po drugie, doprowadza do wartościowych wyników tak, iżby każdy z jej uczestników mógł wrócić do domu z poczuciem odniesionego pożytku, z przeświadczeniem, że przecież czegoś się nauczył.

Owo poczucie i przeświadczenie zależy w niemałej mierze od tego, kto pokieruje dyskusją. Taki kierownik powinien być przede wszystkim dobrym organizatorem pracy samokształceniowej, powinien nie tylko nadać jej pierwszy rozpęd, ale i naoliwiać ją, ilekroć gdzie potrzeba, i nie pozwolić jej wogóle utknąć na martwym punkcie, czy też stanąć na czas dłuższy.

Nadanie rozpędu pracy wiąże się jak najściślej z wyznaczeniem jej kierunku, uwydatnionego w programie i e każdorazowych zajęć zespołu. Aby opracować podobny program, musi kierownik pilnie śledzić bieżącą literaturę popularno-naukową, a więc m. inn. przeglądać w sposób skrócony — (o technice takiego pobieżnego zapoznawania się ze słowem drukowanym ob. str. 109 — 111) — takie czasopisma, jak „Praca Szkolna”, „Ruch Pedagogiczny”, „Polskie Archiwum Psychologii”, „Wiedza i Życie”, „Przyroda i Technika”, „Wszelchświat”, „Przyrodnik” i t. p., wybierając stamtąd tematy najbar-

ziej aktualne, znajdujące oddźwięk w zainteresowaniach członków zespołu. Po zdecydowaniu się na pewien temat powinien kierownik zapoznać się z nim możliwie wszechstronnie, nie poprzestając na lekturze jednego artykułu lub jednej książki, aby przez porównanie rozmaitych oświetleń tego samego zagadnienia urobić własną krytyczną ocenę badanej literatury, dojść tą drogą do samodzielnego stanowiska, będącego punktem wyjścia dla późniejszej dyskusji.

b) Urabianie gruntu dla dyskusji. Drugą czynnością dla kierownika jest przygotowywanie zawczasu dyskusji, celowe jej organizowanie. Dzieje się to w ten sposób, że kierownik wybiera sobie zgóry osoby, których udział w zebraniach zespołu posiada większą wagę. Osobom tym wyznacza kierownik pewne referaty. Mogą to więc być niekiedy prace o charakterze zupełnie samodzielnym (najcenniejszy rodzaj referatów), — dajmy na to, sprawozdania z własnych badań, z oryginalnych poczynań, prób i doświadczeń, jak np. badanie najbliższej okolicy pod względem antropologicznym, etnograficznym, gospodarczym, społecznym. Inny rodzaj referatów — to streszczenia pewnych stanowisk w danej kwestji na podstawie poważnych monografij, wzgl. szeregu artykułów. Do takich streszczeń powołuje się niekiedy, w miarę potrzeby, obok głównego referenta, jednego albo paru koreferentów, reprezentujących odmienne stanowiska w tej samej kwestji. W każdym jednak razie zaleca się kierownikowi, aby dla referatów i koreferatów wyznaczył czas ściśle określony (nie więcej niż  $\frac{1}{4}$  godz.) gwoili uniknięcia niebezpieczeństwa „zagwożdżenia” dyskusji (do-

brze będzie, jeżeli taki referent zrobi sobie w domu „próbę na czas”, t. zn. jeżeli wygłosi swe przemówienie choćby, jak to mówią, „do lampy”, byle przed zegarem). Ponadto powinien kierownik poprosić referentów o uprzednie opracowanie na piśmie też swoich przemówień jako punktów orjentacyjnych na użytek słuchaczy przed dyskusją i podczas wymiany zdań. W celu większego jeszcze ułatwienia tej wymiany wartoby dołączyć do też osobne formularze, dostarczane zawczasu członkom danego zespołu i zawierające szereg punktów, nadających się specjalnie do dyskusji wraz z podaniem literatury właściwego zagadnienia i wskazaniem nawet stronic odnośnych książek i czasopism.

c) Wywoływanie, podtrzymywanie i zakończenie dyskusji. Przeglądając materiały, nadający się do opracowania w zespole, powinien kierownik wyodrębniać starannie wszelkie niejasności, wątpliwości oraz kwestje sporne, aby zwrócić się później do członków zespołu z wezwaniem do ich zbiorowego rozstrzygnięcia. Skoro jednak to wezwanie odniesie pożądaną skuteczną, skoro dyskusja stanie się naprawdę interesującą, skoro wezmą w niej udział wszyscy obecni, nie wolno tem bardziej kierownikowi zapominać o tem, że uczestnicy dyskusji nie powinni zbaczać z drogi wytkniętej przez temat, że należy im ciągle uświadamiać, o co właściwie chodzi i że powinno wreszcie się dążyć do tego, aby nie wrócili do domu z pustymi rękoma. Mając tedy na względzie pożytek całego zespołu, zaznacza kierownik dobitnie punkty zwrotne dyskusji, streszczając na głos w paru słowach ważniejsze przemówienia, wzgl. podkreślając pytania po-

ruszone przez przedmówcę, a domagające się dalszego wyjaśnienia. Po wyczerpaniu tematu dyskusji — wówczas gdy mówcy zaczynają się powtarzać, — hamuje kierownik energicznie koło rozpędzonej maszyny zespołowej, wzywając zgromadzonych do zbiorowego opracowania wniosków w formie krótkich, zwartych zdań zasadniczych, streszczających dorobek ideowy dyskusji.

#### **b. Zadania członków zespołu, uczestniczących w jego pracy.**

a) Słuchanie i notowanie. Praca kierownika może być owocna tylko wówczas, gdy wszyscy członkowie zespołu wezmą udział, poza lekturą i opracowaniem referatów, przede wszystkim w zbiorowej wymianie zdań. Rozróżniamy zasadniczo trzy formy takiego udziału: 1) słuchanie i notowanie, 2) zadawanie pytań oraz 3) właściwe przemawianie.

Przypomnijmy sobie na wstępie, ile korzyści zapewnia członkowi zespołu samo tylko słuchanie w porównaniu z myśleniem indywidualnym: słuchając rozmaitych zapytań na tę samą kwestję, zahacza on swoją myśl o szereg niespodziewanych i całkiem nowych skojarzeń pojęciowych, uderza raptem o rozumowanie, przeciwstawiające się radykalnie biegowi jego własnej myśli lub też natrafia ze zdumieniem na oryginalne, bardziej wyczerpujące uzasadnienie jego najintymniejszych poglądów, wypowiedziane przez kogoś obcego. Jeden i drugi

rodzaj rozumowań — zarówno idących po linii zapatrywań danego członka zespołu, jak przeciwstawiających się im jak najostrzej — wprawia w ruch proces myślenia danej jednostki, nadaje mu poważny rozmach i czyni rozumowanie jednostki w ramach zespołu o wiele ściślej-  
szem i płodniejszym, niż sam na sam z sobą.

Skoro zważymy jeszcze, iż ten, kto słucha obcych głosów, absorbuje nietylko swój umysł, ale doznaje zarazem potężnych wrażeń zmysłowych, oddziaływając na szereg niepowszednich bodźców, jak mimika i gestykulacja mówców, jak modulacje ich głosów, — zrozumiemy, że reakcje na te bodźce przyczyniają się znakomicie do chwytania przez słuchacza każdego odcienia myślowego w danym przemówieniu.

Chcąc jak najsprawniej chwycić te odcienie, należy się zawczasu nastawić na słuchanie, t. zn. przygotować się doń zarówno pod względem fizycznym, jak psychicznym, następnie zaś umiejętnie notować. O jednym i drugim wspominałem już poprzednio w wywodach, poświęconych umiejętności słuchania (ob. str. 74 — 83).

b) **S t a w i a n i e p y t a ń: z n a c z e n i e i f o r m u ł o w a n i e p y t a ń.** Słuchanie i notowanie jest tylko środkiem w służbie rozumienia i pogłębienia obcych myśli. Nie wyświetli ono słuchaczom na oczekaniu tych punktów przemówień, które nawet po wysłuchaniu wszystkich wywodów mówcy wydadzą mu się niejasnemi, wątpliwemi. Jedynym sposobem pokonania owych trudności okaże się wówczas zadanie mówcy odpowiednich pytań. Zadać pytanie — znaczy to: wziąć w dyskusji udział o wiele aktywniejszy, niż wówczas, kie-

dy się wyłącznie słuchało i notowało — aktywniejszy, po pierwsze, dlatego, że przygotowanie pytania wymaga od danego osobnika starannego p r z e m y ś l e n i a tezy, związanej z pytaniem, świadcząc tem samem o czynnej postawie myślowej zapytującego i ułatwiając mu zarazem lepsze zapamiętanie myśli przemówienia, po drugie, z tego powodu, że skromna, a życzliwa uwaga (np.: „tego jeszcze nie rozumiałem”, „nie rozumiem tamtego wyrażenia”, „sądzę, że to pojęcie jest jeszcze niejasne”) czyni zapytującego, który jako słuchacz był dotąd jedynie odbiorcą i spożywcą pracy myślowej zespołu, — w s p ó ł t w ó r c ą, wytwórcą owocu zbiorowego wysiłku mózgowego. Wyrывая się ze swojemi wątpliwościami, wyjmuje często zapytujący kolegom z ust to, do czego niejeden nie miał odwagi się przyznać, czyniąc zaś tak, oddziaływa aktywnie na kolegów swą czynną postawą, ponieważ pobudza ich do zastanawiania się i do zadawania dalszych pytań. Niedosć na tem: zapytujący oddziaływa również na samego m ó w c ę, ułatwiając mu dokładniejsze uprzystępnienie swej myśli, dając mu sposobność i podniętę do ponownego, a gruntowniejszego omówienia tej samej kwestji.

Takie doniosłe następstwa wywołują — rzecz prosta — jedyne pytania istotne i ważne, nie zaś kwestje, na które zapytujący mógłby przy pewnym wysiłku myśli sam sobie łatwo odpowiedzieć, zaoszczędzając kolegom drogiego czasu, ani też pytania nieszczerze, zadawane niby to w celu otrzymania niezbędnych wyjaśnień, a w rzeczy samej tylko poto, aby wciągnąć kolegę w zasadzkę, aby wykazać mu rzekomą ignorancję lub jednostronność.

c) Trudności przy zadawaniu pytań oraz sposoby ich usunięcia. Trafiają się wszakże i tacy, co nie wazą się zabrać głosu, — czy to z obawy przed ośmieszeniem się w oczach ludzi, którzy, jak im się zdaje, umieją i rozumieją wszystko lepiej od nich, czy też z obawy przed liczniejszym, a mało im znaniem, audytorjum, czy, wreszcie, przez wrodzoną skromność, chociaż — jak mogłoby się skądinąd zdawać — każdy z członków zespołu powinien sobie uświadomić, że wyrządza napewno kolegom krzywdę swoim milczeniem, skoro ma istotnie coś wartościowego do powiedzenia, że, postępując w taki sposób, pozostaje w dalszym ciągu jedynie odbiorcą i spożywcą gromadzkiego dorobku umysłowego.

Skoro kierownik spotka się z podobnemi objawami, skoro znajdzie konieczność przełamania „pierwszych lodów”, powinien wówczas sam ułatwić kolegom ten wysiłek, zapoczątkowując dyskusję i ośmielając tem samym innych do dalszych kwestyj. Gdyby i to nie pomogło, można niekiedy, — jak to już ktoś uczynił (z doskonałym podobno skutkiem), uśmiechnąć się poprostu i zwrócić się do zgromadzonych z takim apelem: „koledzy zdążą jeszcze sformułować spokojnie pytania, bo zamykam posiedzenie dopiero po upływie dziesięciu minut”. Można wreszcie — w ostatecznym razie — umieścić na widocznym miejscu skrzynkę do pytań, zadawanych na kartkach anonimowo i przez drugie osoby. Ten niewinny środek ośmiela podobno najbardziej wstydliwych.

Pytania, zadawane podczas dyskusji, czy też nawet — jeżeli skrzynki wiszą stale — i po dyskusji, są dla kierownika zespołu nietylko miernikiem stopnia zaintere-

sowania obecnych, ale i cenną wskazówką przy układaniu porządku dziennego następnego posiedzenia, który to program nie jest już wówczas, jak to często bywa, dziełem przypadku, jeno wyłania się w drodze dobrotu naturalnego indywidualnych zainteresowań i zaciekawień tak, iż każdy punkt porządku dziennego posiada swe głębsze uzasadnienie.

d) Wygłaszanie dłuższych przemówień jako najbardziej aktywna i cenna postać udziału w pracy zespołu. Znaczenie tej formy aktywności dla samego mówcy i dla całego zespołu. Zadawanie pytań jest dopiero pierwszym zewnętrznym objawem samodzielnej postawy wobec obcych poglądów. Kto zdobył się na ten pierwszy krok, może się łatwiej odważyć na wygłoszenie dłuższego przemówienia, a tem samym wyświadczyć kapitalną przysługę kształtowaniu własnego stanowiska w danej sprawie, wypowiadając bowiem głośno własną myśl wobec innych, da jej impuls do samorzutnych rozgałęzień i do nieoczekiwanych skojarzeń, na które nigdyby nie wpadł wówczas, gdyby rozmyślał samotnie, gdyby wygłaszanie przemówienia nie zmusiło go do tego, aby przystosował swą myśl do natychmiastowego zapuszczenia korzeni w umyśle swego audytorjum.

Konieczność takiego przystosowania pozwala razem mówcy przekonać się o tem, czy myśli jego są oryginalne, wartościowe i czy zostały przezeń ściśle sformułowane, albowiem owoc jego indywidualnych refleksyj zostanie w dyskusji wypróbowany przez kolegów, albo-

wiem będą oni na nim „ostrzyć zęby” w krytycznych ocenach, formułowanych w postaci pytań i przemówień. Owo „ostrzenie zębów”, ów ogień krzyżowy uwag wytrąca niejednego mówcę ze stanu zrutynizowania umysłu, wyrывa go z kręgu szablonowych pojęć, budząc w nim uśpiony i n s t y n k t w a l k i, drażniąc go na dobre i naprowadzając myśl mówcy na nowe tory.

Zabieranie głosu w dyskusji posiada bardzo ważne znaczenie również i dla całego zespołu, a to ze względu na swoisty stosunek między jego członkami a mówcą, ponieważ w zespole samokształceniowym nie ma tak znacznej różnicy między poziomem umysłowym poszczególnych jego członków, jaka dzieli, dajmy na to, nauczyciela od klasy albo profesora szkoły wyższej od studentów. Podczas gdy tam wykładający jest przeważnie szafarzem pokarmu umysłowego, słuchacze zaś — jego spożywcami, w zespole odbywa się, przeciwnie, wymiana poglądów, obserwacji i doświadczeń — wymiana, w której ciż sami ludzie są naprzemian szafarzami i odbiorcami, wytwórcami i spożywcami, w której sama okoliczność obradowania przy jednym stole (w małych zespołach) usuwa przepaść między katedrą a ławkami, stwarzając natomiast pożądaną atmosferę intymności i swobody.

e) Warunki, którym powinny odpowiadać wartościowe przemówienia: metoda wyłożenia materiału: niewłaściwe podejście do tematu. Niekażde, oczywiście, przemówienie świadczy o aktywnej postawie myślowej danego osobnika — zdarzają się bu-

wiem wystąpienia, zawierające same komunały, — niekażde również posuwa naprzód dzieło zbiorowego rozwiązywania pewnego zagadnienia, ponieważ trafiają się przemówienia hamujące tę pracę. Chcąc tedy wyłuszczyć główne warunki, stanowiące o wartości przemówienia, dobrze będzie podać na wstępie „wzór” niewłaściwej budowy przemówienia, operującego obfitym i cennym materiałem, a mimo to zagważdżającego wszelką dyskusję zamiast ją wywoływać, zamiast wciągać słuchaczy do współpracy z mówcą.

Chodzi tutaj mianowicie o takich referentów, którzy rozpoczynają swe przemówienie od twierdzeń o charakterze ogólnym, uzasadniając je następnie zapomocą danych szczegółowych w postaci przeróżnych faktów, liczb, zestawień cyfrowych, danych bibliograficznych i t. p. informacji, sypiących się na audytorjum z lekkiej ręki mówcy niby z rogu obfitości. Słuchacz, onieśmielony już na wstępie narzuconemi mu zgóry „słowami mistrza”, przyjmuje bez zastanowienia szereg oderwanych sądów, nie wiedząc zawczasu, na czym są oparte i nie mogąc zatem ocenić ich wartości. Przytłoczony ogromem erudycji referatu, znosi następnie w pokorze gęsty grad danych dowodowych, nie znając uprzednio ich treści i nie będąc dlatego w stanie gruntownie ich przetrawić, t. zn. krytycznie obmyśleć. Stosunek między referentem a jego audytorjum kształtuje się tedy w ten sposób, że mówca prawi swoje w mniemaniu, że wywiązuje się jak najlepiej ze swego zadania, audytorjum zaś wysłuchuje biernie referatu, zbudowanego wadliwie, przeładowanego materiałem faktycznym, usiłującego wyczerpać szereg zagadnień, nie



pozostawiającego wszakże słuchaczom wątku, ani czasu do dyskusji.

f) Właściwy sposób przedstawienia myśli. Jeżeli referent nie zamierza udaremnić słuchaczom dyskusji nad swym przemówieniem, powinien zbudować je indukcyjnie, t. zn. wziąć za punkt wyjścia dane szczegółowe bliskie audytorjum i umiejętnie dobrane, a więc nie ogrom materiału faktycznego, jeno fakty ważne, jaskrawe, typowe, wiele mówiące — nie masę danych liczbowych, jeno liczby o charakterze porównawczym, jeno zestawienia pogładowe, rzucające się w oczy. Wówczas każdy słuchacz, mając przed sobą materiał umiejętnie dobrany i przystosowany do łatwego przetrawienia, nietylko postawi pytanie „quo vadis?” — „dokąd zmierzasz kolego?” — ale postara się również samodzielnie odpowiedzieć na nie, tworząc tem samem pewne uogólnienia, wyciągając pewne wnioski z danych szczegółowych. Skoro wreszcie referent przejdzie do zestawienia bilansu swej pracy myślowej, wówczas słuchacz nie przyjmie pasywnie jego wniosków jako pigułek, które należy połykać bez rozgryzania, lecz, przeciwnie, zacznie je porównywać z własnymi uogólnieniami, zacznie krytycznie badać, czy zbiegają się z niemi — słowem, zgodzi się ze stanowiskiem referenta lub je odrzuci. W związku znów z pozytywnym lub negatywnym stosunkiem słuchaczy do wniosków mówcy wystąpią pewne pytania, rozpoczną się dłuższe przemówienia, świadczące o aktywnym reagowaniu audytorjum na referat, czyli o żywotności umysłowej całego zespołu, snującego dalej wątek zawarty w referacie.

Rzecz prosta, że do zadań referenta należy również ułatwianie audytorjum tej pracy, a nawet celowe wywoływanie reakcji na własne przemówienie. Uczyni to, mówiąc rzeczowo, a zarazem przejrzysto, przystępnie i żywo, — słowem nie tak, jak się wygłasza nakazane pensum, jeno niepokojąc słuchacza, budząc go z wygodnej drzemki dogmatycznej, wypędzając zeń nałogowego konserwatystę, starego Adama. Że cel ten został osiągnięty — świadczyć będzie już podczas przemówienia zmarszczenie brwi, nagły błysk oczu, wstrzymany okrzyk, zaparty oddech i t. p. objawy rozbudzonej aktywności mózgowej.

Do wywołania tej aktywności nadaje się znakomicie forma katechetyczna, pozwalająca mówcy prowadzić dialog z sobą, zadawać sobie pytania i na nie odpowiadać. Słuchaczowi wydaje się wówczas, że referent kształtuje materiał faktyczny dopiero w toku swego przemówienia, że tworzy niejako „na gorąco” wiedzę o danym przedmiocie, odwołuje się do pomocy audytorjum, które już podczas słuchania odpowiada na apel, myśląc samodzielnie na temat nasunięty przez mówcę i wciągając się w ten sposób do współpracy z jego myślą.

g) Uwydatnienie wewnętrznej budowy przemówienia. Owa współpraca może się okazać owocną tylko w takim razie, o ile słuchacz orientuje się w każdej chwili, dokąd go mówca prowadzi, o ile ma ciągle sposobność sprawdzenia, czy trafnie uchwycił kierunek biegu myśli przemówienia. Możliwość znów orientacji i samokontroli ze strony słuchacza zależy od dobrej sygnalizacji, jaką przepro-

wadzi referent, a więc od dokładnego sformułowania przezeń nagłówków poszczególnych odcinków swego przemówienia, od zwięzłego reasumowania myśli zasadniczej każdego odcinka, od właściwego podkreślenia — nieraz po dwa i potrzykroć — momentów głównych, istotnych, pomijania natomiast w streszczeniu szczegółów podrzędnych, przypadkowych. Referent powinien, słowem, naśladować w tym względzie autora wstępnego artykułu w dzienniku lub czasopiśmie.

h) **Przygotowanie zakończenia.** Uwytatniając starannie w przemówieniu wiążadła swej konstrukcji pojęciowej, musi referent poświęcić jak najbaczniejszą uwagę przygotowaniu audytorjum do chwili odsłonięcia samego s z c z y t u. Należy zawczasu przesiać starannie materiał nadający się do wzniesienia owego szczytu, wybierając dla zakończenia n a j b a r d z i e j p r z e k o n y w a j ą c e f a k t y, n a j b a r d z i e j j a s k r a w e p r z y k ł a d y, n a j b a r d z i e j u d e r z a j ą c e o b r a z y. Troskliwe obmyślenie zakończenia zaoszczędzi słuchaczom zawodu, jakiego doznają wówczas, gdy mówca kręci się wokółko, wywołując powszechne zniecierpliwienie i niepoehlebne porównanie przemówienia do wozu, który ugrzązł w błocie i nie może ani rusz dzwignąć się z miejsca.

Zaleca się niekiedy — celem wciągnięcia audytorjum do dyskusji — wyodrębnienie w zakończeniu k w e s t y j s p o r n y c h, zaznaczenie rozbieżnych stanowisk w tych kwestjach, — ba, nawet otwarte przyznanie się do własnych wątpliwości i zwrócenie się do słuchaczy z prośbą o wyjaśnienie. Skoro apel ten wywoła oddźwięk, wówczas każde stanowisko znajdzie swoich zwolenników po-

śród słuchaczy, wówczas całe audytorjum podzieli się na grupy ideowe — uczyniony zostanie, słowem, pierwszy krok, wiodący do dyskusji, do zbiorowego poszukiwania prawdy, a o to przecież głównie chodzi w zespołowej pracy samokształceniowej.

i) **Przygotowanie odpowiedzi na uwagi oponentów; technika słuchania, notowania i porządkowania tych uwag.** Rozpoczyna się tedy dyskusja nad przemówieniem, owa upragniona wymiana zdań, na której tak bardzo zależało referentowi i którą tak usilnie ułatwiał audytorjum, tak o jej wywołanie zabiegał, iż wreszcie „jętki głuche kamienie: ideał sięgnął bruku”. Wówczas jednak, gdy wywiązała się ożywiona dyskusja, gdy nawet „najkamienniejsi” wyszli ze stanu obojętności i nieczułości, właściwej państwu minerałów, nie powinien również i referent zaniechać swej aktywności, wyładowując teraz swą energję w inne łóżysko, mianowicie w bardzo ważnej czynności umiejętnego słuchania i utrwalania przemówień oponentów.

Czynność ta nie jest bynajmniej równoznaczna ze skwapliwym rzucaniem się na pierwszy lepszy błąd dostrzeżony w przemówieniu kolegi, ze skrupulatnem podchwytywaniem i uwiecznianiem na piśmie wszelkich przypadkowych pomyłek (a komuż się one nie przytrafiają?), niezręcznych zwrotów (któż jest od nich zabezpieczony?), nieostrożnych poślizgnięć i t. p. oraz z obmyślaniem napoczekaniu nieodpartych sprostowań i miazdzących przeciwnatarć. Każdy, kto tak czyni, postępuje wysoce nielojalnie wobec swoich kolegów, skoro nastawia się zgóry na szukanie dziury nawet w całym, wyrываяjąc w tej intencji

z dłuższego łańcucha pojęciowego pojedyncze słowa i zdania oponentów bez uwzględnienia związku pojęciowego tych fragmentów z myślą zasadniczą przemówienia, mimo że dany oponent zdążył się już zastrzec przeciwko bezzasadnemu uogólnianiu przypadkowego niewłaściwego wyrażenia, że zdołał już poprawić najkapitałniejsze błędy, co uszło uwadze zacietrzewionego przeciwnika, któremu się przecież śpieszy do dyskusji, do sprostowania rzekomych „grzechów kardynalnych” przedmówcy. Nietrudno się domyśleć, jak wypadnie odpowiedź: będzie to walka z wiatrakami, wyłamywanie otwartych drzwi, wywołujące słuszne, a złośliwe uwagi kolegów: „przespałście, kolego!” — „oponent sam przecież się zastrzegł!” — „trzeba było dosłuchać do końca!” — „do rzeczy!” i t. p.

Jeżeli referent nie chce się narazić na podobne uwagi, powinien życzliwie słuchać oponentów, pamiętając o tem, że przeciwnik może również dobrze mieć słuszność, i to nawet we wszystkich swych uwagach. Wynika stąd dla referenta obowiązek rzetelnego notowania przemówień oponentów w myśl podanych poprzednio wskazówek ogólnych, z tem jedynie uzupełnieniem, że wymieniony tutaj rodzaj notatek wymaga większej zwięzłości w streszczeniu obcych myśli i staranniejszego oddzielenia w przemówieniach elementów istotnych, zasadniczych od nieistotnych, przypadkowych, niż inne rodzaje notatek, a to dlatego, żeby, rozporządzając ograniczonym czasem dla przygotowania odpowiedzi, ułatwić sobie już podczas słuchania oponentów pracę o b m y ś l e n i a r e p l i k i.

Dalszem ułatwieniem w tej pracy będzie systematyczne grupowanie treści przemówień oraz własnych zarzutów i uwag w zwartym układzie logicznym, do czego przydadzą się doskonale wspomniane już l u ż n e k a r t k i z n o t a t k a m i, które należy wówczas odpowiednio p o n u m e r o w a ć, uwidoczniając ich treść zapomocą specjalnych nagłówków i podkreślając poza tem ważniejsze wyrazy i całe zdania. Kto zaniedba owej systematyzacji materiału dowodowego, ten w ostatniem swem słowie miotać się będzie bezradnie, jak ryba w sieci, powtarzając się raz po raz, przeskakując od jednej myśli do drugiej, wrywając dowolnie pojedyncze punkty przemówień oponentów z ich związku wewnętrznego — słowem, częstując swych słuchaczy przysłowiovym grochem z kapustą. W rezultacie nie wyzyska swych atutów, nie dowiedzie swej słuszności, przegra tem samem walną bitwę z przeciwnikami, a co gorsza, zniecierpliwii audytorjum i nie zapewni mu żadnego rzetelnego pożytku, pozostawiając w głowach słuchaczy chaos.

j) K o n s t r u k c j a „o s t a t n i e g o s ł o w a”. Widzimy tedy, że „ostatnie słowo” wymaga, mimo ograniczony czas, jakim rozporządza referent dla przygotowania się do odpowiedzi, niemniej starannego opracowania, niż sam referat. W replice należy przede wszystkim omówić u z u p e ł n i e n i a do referatu, zawarte w uwagach oponentów, t. zn. z jednemi się zgodzić, drugie — odrzucić, przechodząc z kolei do rozpatrzenia p o w a ż n y c h z a r z u t ó w o charakterze merytorycznym i zasadniczym i odkładając na później rozprawę z zarzutami nieistotnemi, uczynionemi tylko po to, aby coś powiedzieć, do czegoś się przyczepić. Referent

nie powinien przytem tracić czasu na szczegółowe powtórzenie tego, co powiedzieli oponenti, ani usiłować obalać w s z y s t k i c h ich zarzutów: wystarczy, jeżeli załatwi się z z a s a d n i c z e m i a r g u m e n t a m i przeciwników. Chcąc skutecznie obalić te argumenty, można niekiedy przypuścić na chwilę słuszność przesłanek danego oponenta, aby wykazać następnie, do jakich sprzeczności, do jakich błędnych i nawet niebezpiecznych wniosków doprowadza przyjęcie niesłusznych przesłanek. Polemizując w ten czy inny sposób z argumentami oponentów, powinien referent odpowiadać r z e c z o w o, s p o k o j n i e i ż y c z l i w i e, pamiętając, że przemawia do k o l e g ó w, którzy wspólnie z nim poszukują prawdy, że zadaniem jego jest przede wszystkim p r z e k o n a ć swych oponentów, nie zaś pokonać ich za wszelką cenę.

Po rozprawieniu się z uwagami oponentów, p o w t ó r z y ć należy w skróceniu — w innej formie, niż poprzednio — myśli zasadnicze referatu, podkreślić jego „motyw przewodni” i wskazać d a l s z e m o ż l i w o ś c i pogłębienia tematu dyskusji, urabiając w ten sposób grunt dla następnych posiedzeń zespołu i podnosząc jeszcze bardziej a k t y w n o ś ć u m y ś l o w ą jego członków, do której odwołuje się właśnie metoda pracy zespołowej.

### III. TECHNIKA UMIEJĘTNEGO CZYTANIA.

Książka jest bezspornie najdostępniejszym i najlepszym przewodnikiem wszelkich prądów umysłowych. Trafia ona do najodleglejszych zakątków kraju — tam, dokąd nie dociera ani systematyczny wykład, ani luźny od-

czyt, tym zaś, którzy za pośrednictwem żywego słowa zapoznają się z metodami i zdobyczami wiedzy, pomagają w utrwaleniu i pogłębianiu nabytych wiadomości, prelegent bowiem powie swoje i odejdzie, książka znów, wiadomo, nie zając, do lasu nie ucieknie, jest zawsze pod ręką (skąd ponoć pochodzi i nazwa pewnego typu książki: „podręcznik”) i w każdej chwili można się jej poradzić. W tem jednak sęk, j a k t o u c z y n i ć n a j l e p i e j i n a j p r ę d z e j, jak skorzystać z czyjejś pracy myślowej w ten sposób, aby nie tylko nie zaczytać w sobie własnej myśli, nie tylko nie przepelnić i nie przytłumić własnego umysłu przez nadmiar strawy duchowej, lecz, przeciwnie, przerobić tę strawę na posiłny pokarm dla siebie, uczynić obcą myśl posłusznym narzędziem własnego wysiłku twórczego.

A czy istnieją niezawodne przepisy, zapewniające wyzyskanie zawartości myślowej książek bez uszczerbku dla własnej samodzielności i giętkości umysłowej? Czy można tak czytać, aby każda przestudjowana książka pozostawiła trwałe i wyraźne ślady w pamięci czytelnika, aby umysł jego nie upodobił się do popisanej ze wszystkich stron tablicy? Czy można w krótkim czasie zapoznać się z daną książką, czy są sposoby, ułatwiające zarazem szybsze czytanie i dokładniejsze zrozumienie przyswajanej treści?

Oto ważne pytania, na które postaramy się poniżej odpowiedzieć.

\*

\*

\*

## 1. Pierwsze stadium zapoznania się z książką: przerzucanie kartek.

### a. Kwestja celowego wyboru.

Każdy, kto bierze do ręki nieznaną sobie książkę, powinien zdać sobie sprawę, w jakim celu to czyni. Umiejętne czytanie wymaga przede wszystkim właściwej orientacji, celowego wyboru. Środkami tej orientacji są, jak wiadomo, encyklopedje ogólne i specjalne (np. pedagogiczne), monografie, wyczerpujące pewną kwestję naukową (np. „Inteligencja, wola i zdolność do pracy” J. W. Ł. D a w i d a), podręczniki, czasopisma bibliograficzne, notujące i omawiające nowości ze wszystkich dziedzin wiedzy i literatury pięknej (np. „Przewodnik Bibliograficzny”), ogólnonaukowe, obejmujące szereg pokrewnych dziedzin wiedzy (np. „Przyroda i Technika”) i specjalne, poświęcone jednej tylko nauce (np. „Polskie Archiwum Psychologii”).

Ponieważ niekażdy jednak jest w stanie śledzić uważnie liczne informacje bibliograficzne, podawane przez wymienione publikacje, ponieważ, z drugiej strony, fatalny brak czasu nie pozwala wielu zapoznać się gruntownie z całą literaturą danego zagadnienia, zaleca się w wyjątkowych okolicznościach stosowanie u p r o s z c z o n e g o s p o s o b u obeznania się w możliwie najkrótszym czasie z każdą potrzebną książką.

### b. Żerdzie orientacyjne.

a) K a r t a t y t u ł o w a. Chcąc się przekonać, czy dana książka warta jest czytania, rzucamy przede wszystkim spojrzenie na k a r t ę t y t u ł o w ą, na-

stępnie zaglądamy do s p i s u r z e c z y, wzgl. — o ile niema go na początku albo w końcu książki — do t y t u ł ó w poszczególnych rozdziałów i paragrafów, wreszcie przebiegamy okiem p r z e d m o w ę.

Przypuśćmy oto, że wpadła nam w ręce niewielka książeczka, zatytułowana: „Zasady Samokształcenia”. Tytuł ten jest dla nas zrazu najpierwszym źródłem informacji, najwyższą „żerdzią orientacyjną”, rzucającą się najbardziej w oczy: znając zawnazu tytuł pożądaną książki, wiemy zgóry, do którego działu piśmiennictwa powinniśmy ją zaliczyć i czego mamy prawo po niej się spodziewać. Tym razem możemy, jak się zdaje, spodziewać się wielu ciekawych rzeczy, tytuł bowiem brzmi bardzo obiecująco. Zachodzi jednak pytanie, c z y t r e ś ć k s i ą ż k i d o t r z y m a o b i e t n i c y, czy możemy zaufać w tym względzie autorowi i wydawcy? Zwracamy więc przelotne spojrzenie ku górze i ku dołowi karty tytułowej. Znajdujemy u góry nazwisko autora: jest nim d r. W ł a d y s ł a w S p a s o w s k i. Znając tego autora z jego prac filozoficznych i pedagogicznych, wiemy, że jest on pisarzem rzetelnym i zasługującym na zaufanie czytelnika. A dobrze jest przed „rozmową z autorem” wiedzieć o nim zgóry jak najwięcej (niejedno nazwisko uprzedza nas zgóry o przedmiocie książki, o jej nastawieniu ideowym, a nieraz i o stylu) i zaleca się nawet każdemu czytelnikowi przyswoić sobie zczasem pewną w i e d z ę o a u t o r a c h zarówno ojczystych, jak obcych.

„D ó ł” karty tytułowej jest również wartościowym źródłem informacyjnym. Nazwa wymienionego wydawnictwa świadczy częstokroć zgóry o rodzaju samej książki:

tym razem znajdujemy na dole nazwisko M. Arcta, o którym wiemy, że specjalizuje się w wydawaniu dzieł o treści pedagogiczno-dydaktycznej. Wiedza o wydawnictwach jest niemniej wskazana dla czytelnika, niż wiedza o autorach, zwłaszcza o ile chodzi o wydawnictwa zagraniczne, w których charakterze trudniej się zorientować nieobytemu nowicjuszowi, niż w specjalnościach wydawnictw krajowych. Nie zawadzi tedy wiedzieć zawczasu, że z pośród firm francuskich np. *Armand Collin* wydaje dzieła ekonomiczne, socjologiczne i prawno-polityczne, natomiast *Alcan*, *Gamber*, *Vrin* — przeważnie prace filozoficzne i psychologiczne, że takąż czynność spełniają w niemieckim ruchu piśmienniczym wydawnictwa *Teubnera*, *F. Meina*, *de Gruytera* i inne, że znów *Hirt*, *Voigtländer*, *H. Beyer*, *Alfr. Jansen*, a na gruncie rosyjskim serja „*Rabotnik Proswieszczenia*” („Pracownik Oświatowy”) specjalizują się w publikowaniu dzieł o treści pedagogicznej i dydaktycznej.

Nie jest wreszcie szczegółem obojętnym adnotacja o roku i miejscu wydania książki. Przyda się nieraz czytelnikowi wiadomość, czy ma do czynienia z wytworem przedwojennej produkcji umysłowej, czy też z dziełem, ogłoszonym po wojnie, jak właśnie „*Zasady Samokształcenia*”. Rok wydania tej książki — 1923 — znamionuje okres wzmagającego się u nas zainteresowania sprawą programu i techniki samokształcenia, o czym świadczy szereg publikacji, ogłoszonych w latach 1921—1923 („*Odczyty popularne dla dorosłych*” *M. B. R. Goddeckiego*, „*Poradnik dla czytających książki*”

*S. Rudniańskiego*, „*Nauki Pedagogiczne*” *M. Lipskiej-Librachowej*, „*Język Polski*” *W. Weychert-Szymanowskiej*, „*Pamiętnik czytelnika*” *H. Bolesławskiego* i in.). Jakże wymowne są w tym względzie karty tytułowe książek z dawniejszych epok, których data świadczyć może bądź o okresie stagnacji umysłowej (jak np. w XVII w Polsce i w Niemczech), bądź też o dobie bujnego rozkwitu myśli krytyczno-badawczej (w XVIII w Europie Zach. i Środk.). A i miejsce miejscu nierówne: książka, wydana w Warszawie — jak „*Zasady Samokształcenia*” — czy też w Krakowie lub Lwowie, łącniej przyciągnie naszą uwagę, niż publikacja, pochodząca z Sandomierza lub z Kielc, o której gotowiliśmy zgóry przypuścić — jakże nieraz niesłusznie! — że należy do piśmiennictwa regionalistycznego (historja miejscowa, krajoznawstwo, etnografja). Natomiast nazwa pomniejszego miasta uniwersyteckiego we Francji, w Niemczech, Anglii, Stanach Zjedn. pozwala czytelnikowi spodziewać się odrazu charakteru naukowego danej książki (*Nancy*, *Heidelberg*, *Cambridge*, *New-Haven*).

b) *Spis rzeczy, dyspozycja i przedmowa*. Wiedząc już cośniecoś o autorze „*Zasad Samokształcenia*” oraz o roku i miejscu wydania tej książki, nabieramy do niej coraz większego zaufania. Cóż jednak zawiera: czy tylko wyświetlenie celu samokształcenia, czy również wyłuszczenie środków, wiodących do zdobycia rzetelnej wiedzy i wskazanie możliwości wykorzystania jej w służbie dla społeczeństwa? Rzut oka na spis rzeczy wyjaśnia nam, jak szeroko pojmuje autor zakres samokształcenia (rozd. III i IV), jakie stawia mu zada-

nia (rozdz. II), jakimi drogami wiedzie czytelnika do realizacji tych zadań (rozdz. V), jakie znaczenie przypisuje samokształceniu (rozdz. I), jak ściśle wreszcie wiąże wiedzę z jej użytkowaniem społecznym w działalności zawodowej i kulturalno-oświatowej (rozdz. VI i VII).

Nie dziwny się więc nadto owemu profesorowi amerykańskiemu, który zwykł był, biorąc do ręki nieznaną książkę, otwierać ją na ostatniej stronie, a skoro nie znalazł tam t. zw. „spisu rzeczy” albo „treści”, orzekał: „nie nadaje się do użytku” i zamykał książkę, sięgając po następną. Mniemał on, że spis rzeczy jest najcenniejszym ze środków, zapewniających szybkie zawarcie znajomości z daną książką, i że czytanie książki bez zapoznania się ze spisem jej treści jest tem samym, co zwiedzanie obcego miasta bez planu.

Rozważny turysta zaopatruje się zgóry nie tylko w plan, ale i w przewodnik, informujący go dokładnie, na które ulice, place i gmachy zwrócić powinien baczniejszą uwagę. Takim przewodnikiem jest dla czytelnika — w braku szczegółowego spisu rzeczy — *d y s p o z y c j a w e w n ę t r z n a* książki, t. zn. nagłówki poszczególnych części, podtytuły rozdziałów, paragrafów i t. d., poza tem zaś — obok spisu rzeczy — mechaniczne środki wyodrębnienia ważniejszych myśli i faktów, jak kursywa, druk rozstawiony, tłuste czcionki, wielkie litery, garmont, petit i t. d. Pozwalają one oku przebiegać z rekordową szybkością całe stronicę i rozdziały książek.

Niedość jednak zawrzeć pierwszą znajomość z *p r z e d m i o t e m* książki: powstaje z kolei pytanie, jakie były *p o d m i o t o w e* intencje autora, jak wygląda jego *o b l i c z e i d e o w e*, dla k o g o p i s a ł

swoje dzieło, *g d z i e* czerpał doń podniechę? Na to pytanie udzieli nam odpowiedzi *p r z e d m o w a* lub *w s t ę p* do książki, będący źródłem wysoce wartościowych informacji zarówno dla czytelnika, pragnącego możliwie najszybciej przejrzeć intencję dzieła, jak i dla tego, który zamierza przestudjować je gruntownie.

Przedmowa np. do „Zasad Samokształcenia” wskazuje na to, że autor pisał je „przedewszystkiem dla... nauczycieli szkół powszechnych”, że intencją jego było oparcie działalności pedagogicznej i działalności społecznej nauczyciela, „na mocnym fundamencie”, a to drogą analizy „istoty i zasad wykształcenia ogólnego i samokształcenia” oraz przez wskazanie „środków, prowadzących do osiągnięcia wyższego szczebla duchowej doskonałości jednostki”. Podniechę wreszcie do swej pracy czerpał autor z pomocy „wielkich umysłów różnych narodów i czasów ze wszystkich dziedzin działalności i twórczości ludzkiej”.

## 2. Drugie stadium: pobieżne przeglądanie.

Jest to sposób wyciągnięcia z książki najistotniejszej treści wówczas, kiedy czytelnik rozporządza bardzo szczupłym zasobem czasu, a więc znowuż w okolicznościach *w y j ą t k o w y c h*, odbiegających od normalnego toku pracy. Zachowujemy się wtedy tak, jak przy przerzucaniu gazety, czytając uważnie tylko ustępy *n a j w a ż n i e j s z e i n a j b a r d z i e j n a s i n t e r e s u j ą c e* w danej chwili z pominięciem narazie reszty. Przeglądamy tedy pobieżnie cały rozdział, czytając pilnie tylko pierwsze 2—3 stronicę, aby się bliżej za-

poznać ze s t a n o w i s k i e m autora, z jego m e t o d ą i d y s p o z y c j ą, poza tem zaś zwracając uwagę — zwłaszcza jeżeli książka traktuje o temacie znanym nam skądinąd — jedynie na myśli ciekawsze, na oryginalne sformułowania znanych już nam poglądów, na wymowne i ważne fakty i t. p.

Przejrzenie np. pierwszych paru stron pierwszego rozdziału „Zasad Samokształcenia” informuje czytelnika o n a s t a w i e n i u i d e o w e m autora wobec „zwalczających się dziś wzajemnie najogólniejszych zasad pedagogicznych: zasady wszechstronnego, harmonijnego rozwoju i zasady wczesnej specjalizacji”. Rzut oka na rozdział V („Metoda pracy umysłowej”) przekonywa czytelnika, że autorowi chodzi przedewszystkiem nie o podanie samoukowi wskazówek o charakterze technicznym, jeno o podjęcie do samodzielnej, celowej i planowej pracy samokształceniowej, o wzbudzenie w samouku zaufania do siebie, a zarazem krytycyzmu wobec własnych przekonań i wyrozumiałości wobec poglądów odmiennych. W tymże rozdziale zastanowią czytelnika cytaty z D a r w i n a, J. S t. M i l l a i F r a n k l i n a, zawierające szereg oryginalnych sformułowań myśli o wielkiem znaczeniu d y s k u s j i dla rozwoju umysłowego jednostki.

Tego rodzaju sposób zapoznawania się z książką zaleca się szczególnie dla dzieł, które warto raczej przejrzeć p o b i e ż n i e, niż przestudjować gruntownie „od deski do deski”. Rolę „żerdzi orientacyjnych” odgrywają, przy krótkim zapoznaniu się zarówno z pracą małowartościową, jak z dziełem o wadze rzetelnej, pewne c h a r a k t e r y s t y c z n e w y r a ż e n i a każdego autora i prelegenta, które wymieniliśmy w rozdziale p. t.

„Technika umiejętnego słuchania” (str. 74), określając je jako s y g n a ł y, markujące zwrot myśli autora i prelegenta, a nakazujące czytelnikowi i słuchaczowi „bacznąść na zakrętach”.

### 3. Trzecie stadium: czytanie staranne.

#### a. Z o g n i s k o w a n i e i p o d t r z y m y w a n i e u w a g i.

Czytanie staranne, a więc studjowanie takich książek, jak podręczniki, monografie naukowe, poważne przyczynki do pewnych zagadnień i t. d., powinno być przedewszystkiem c z y t a n i e m u w a ż n e m, wymagającym takiegoż nastawienia fizycznego i psychicznego przed rozpoczęciem lektury i w toku tej czynności, jak słuchanie wykładu lub odczytu (ob. str. 74 — 79). Niedość na tem: celem stałego podtrzymywania uwagi, zwróconej na pewien temat, powinniśmy nasamprzód czytać s y s t e m a t y c z n i e, zgodnie z zasadami racjonalnego „budżetu czasu”, a więc raczej po 2 godz. dziennie, niż w nieregularnych odstępach czasu, zależnie od nastroju i „natchnienia”, czasem po 5—6 godz., niekiedy znów po pół godz., a nawet i mniej.

Czytanie systematyczne wymaga z g a d y w a n i a w niemniejszej mierze, niż słuchanie (ob. str. 76 — 77), tylko bowiem systematyczne zgadywanie uczy czytelnika warować czujnie przy myśli autora, zwracać uwagę przedewszystkiem nie na szczegóły, jeno na rzeczy istotne, na przejścia od jednej myśli do drugiej, na wiązadła, łączące gmach rozumowania autora.



Weźmy dla przykładu trzy zdania z rozdz. V „Zasad Samoksztalcenia”.

„... Otóż do pracy samodzielnej samouk może się zabrać sam zawsze i wszędzie. Nie zastąpią jej żadne wskazówki i pomoc nauczyciela. Natomiast znakomicie ułatwić i pogłębić ją może planowa współpraca z gronem kolegów, połączona ze szczerą, otwartą dyskusją...” (str. 145).

Każde z tych zdań powinno być dla czytelnika dalszym etapem w drodze, wiodącej do zrozumienia myśli z a s a d n i c z e j autora, streszczającej się w słowach tegoż rozdziału: „prawdziwa samodzielność umysłowa, zdolność twórcza, samorzutność w pracy jest przeciwieństwem celem, który mamy dopiero osiągnąć dzięki różnym metodom samowychowania i samoksztalcenia” (str. 148).

Jeżeli jednak na drodze do ogarnięcia całości rozumowania autora piętrzyć się zaczęły przed czytelnikiem nieprzewidziane trudności w postaci miejsc niezrozumiałych, niech nie pomija ich bynajmniej, niech próbuje rozgryźć te twarde orzechy, o ile zaś nie uda mu się ich rozłupać za jednym zamachem, nie powinien zatrzymywać się zbyt długo: niechaj przejrzy wówczas dalsze wywody autora, które pozwolą mu może wyjaśnić trudności, niechaj ewentualnie wynotuje sobie niezrozumiałe ustępy albo założy je długim paskiem papieru, aby później zasięgnąć gdziekolwiek języka — w żadnym jednak razie nie zaleca się wówczas przerywać lektury, o ile możność zrozumienia danej książki nie przekracza granic zdolności pojmowania danego czytelnika oraz jego zasobu wiadomości, o ile np. zabiera się do czy-

tania „Etyki” Spinozy lub „Krytyki czystego rozumu” Kanta, nie będąc nowicjuszem w lekturze dzieł filozoficznych.

### **b. Organizacja uwagi i pamięci przy pomocy środków technicznych („ołówki wewnątrz książki”).**

Czytając starannie książkę, pamiętajmy odrazu o praktycznym wykorzystaniu lektury. „Im więcej człowiek czyta — powiedział słusznie Schopenhauer — tem mniej śladów pozostawiają przeczytane myśli w umyśle”. Jak skutecznie zapobiec temu zatarciu śladów, a nie pozwolić zarazem własnej głowie stać się wyłącznie terenem obcych myśli, jak postępować, aby „pamięci ludzkości przelanej na papier” (schopenhauerskie określenie książki) nadać piętno indywidualności własnej, jak uczynić książkę narzędziem własnej pracy?

Każdy, kto czytał „Eugenjusza Oniegina” Puszkina (istnieje przekład polski), przypomni sobie, w jaki to sposób zapoznała się Tatjana z indywidualnością duchową swego „ideału”, mianowicie przez przeglądanie jego książek, szczególnie zaś miejsc podkreślonych nie dbale paznokciem. Rozporządzamy jednak na szczęście praktyczniejszym środkiem uwydatniania obcych myśli i oceniania ich przez własny umysł: ołówki pozostawia ślady daleko czytelniejsze, niż najstaranniej wypolerowany paznokieć. Oczywiście pod warunkiem, że

operacji tej ulegnie w ł a s n a książka czytelnika, że podkreślenia nie będą nadto liczne i że wreszcie ujęte zostaną w pewien s y s t e m.

System ów polega na u m ó w i o n y c h z n a k a c h, podkreślających i zaznaczających bądź myśli zasadnicze i ustępy ważniejsze, bądź dane faktyczne, bądź wreszcie miejsca niezrozumiałe lub wątpliwe. Każdy może posługiwać się tutaj własną metodą znakowania, byle tylko trzymał jej się stale, inaczej bowiem, zamiast ułatwiać sobie pracę, błędzić będzie w chaosie symbolów.

Można więc np. podkreślać myśl zasadniczą linią p r o s t ą, materiał faktyczny — linią f a l i s t ą. Gdy mamy do czynienia z dłuższym wywodem, zakreślamy wzdłuż marginesu n a w i a s, obok zaś nawiasu stawiamy bądź literę M (myśl), bądź F (fakt), względnie, o ile jest więcej faktów, F<sub>1</sub>, F<sub>2</sub>, F<sub>3</sub> i t. d., bądź — jeżeli pewien ustęp zasługuje na baczniejszą uwagę — w y k r z y k n i k, bądź wreszcie z n a k z a p y t a n i a, jeżeli jakieś miejsce wymaga wyjaśnienia lub budzi pewne wątpliwości<sup>1)</sup>.

Przy podkreślaniu i zakreślaniu zarówno myśli, jak danych faktycznych, zachować należy pewien u m i a r, gdyż w przeciwnym razie znakowanie traci swój sens:

<sup>1)</sup> Można również wprowadzić jeszcze kilka znaków, a więc myśli, które uważamy za słuszne lub trafne, wyodrębnić na marginesie zapomocą znaku +, błędy zaś zapomocą znaku —, powtórzenia oznaczać symbolem †, luki znakiem L, cytaty 7, zbytnią zwięzłość <, zbytnią szczegółowość >, antytezę ↕, analogię ~, wniosek, uogólnienie, zestawienie ⊙.

niedość, że szpeci książkę, lecz, co ważniejsza, czyni ją niezdatną do dalszego użytku nawet w rękach jej posiadacza. Zaleca się natomiast — zwłaszcza wrokoowcom — posługiwanie się przy znakowaniu k o l o r o w e m i o ł ó w k a m i, ponieważ umożliwiają one pewną klasyfikację podkreślanego materiału i ułatwiają odszukanie potrzebnego miejsca. Z tegoż powodu — dodam nawiasem — należy również z a k ł a d a ć pewne stronicę różnobarwnymi paskami papieru.

Owo podkreślanie, zakreślanie i zakładanie czyni właśnie książkę n a r z ę d z i e m p r a c y, odciażając świadomość od zbędnych procesów roboczych, towarzyszących zapoznaniu się z książką i organizując zarówno uwagę, jak pamięć czytelnika. Albowiem każda linia, każdy nawias, każda umówiona litera, wykrzyknik, czy znak zapytania, przesiewa zbędny materiał i wydziela treść najistotniejszą, wzmacniając technicznie jej oddziaływanie na świadomość czytelnika i przyczyniając się już w ten sposób do łatwiejszego i pewniejszego zapamiętania danej myśli, czy faktu. Na tem jednak nie koniec: umiejętne operowanie ołówkiem wewnątrz książki jest nietylko doskonałym sposobem, ułatwiającym r u c h o w c o m wykorzystanie wrodzonego typu spostrzegawczości, wyobraźni i pamięci, ale pozwala ponadto każdemu innemu czytelnikowi korzystać z pomocy czuć i wyobraźni ruchowych zarówno przy postrzeganiu podkreślanych miejsc książki, jak przy ich zapamiętaniu.

Podaję poniżej w z ó r r a c j o n a l n i e p o d k r e ś l o n e g o t e k s t u, będącego wyjątkiem z II-go rozdziału „Zasad Samokształcenia” („Ideał i zadania samokształcenia”, początek rozdz. II, str. 29—30).

**Wiek młodzieńczy i przesilenie rozumu.** Nie po-

M<sup>1</sup> } winno być okresu w życiu, kiedy człowiek przestaje się uczyć — twierdzą zgodnie wszyscy mędrcy, począwszy od Sokratesa, Konfucjusza, Seneki, Katona Cenzora, a kończąc na Spinozie, Kancie i Guyau. Samokształcenie nie powinno kończyć się do samej śmierci jednostki i w rzeczy samej człowiek nawet pomimo swej woli kształci się przez całe życie.

M<sup>2</sup> } Skoro tak jest, należałoby tedy wykonać to zadanie metodycznie, planowo, celowo, słowem — rozumnie.  
! } Życie ludzkie dzieli się na okresy, z których każdy

F<sub>1</sub> } cechuje swoiste zainteresowanie, jako ośrodek, ogniskujący w sobie myśli, uczucia i całą działalność jednostki. Jest jednak w życiu pewien okres najważniejszy, okres

F<sub>2</sub> } najbardziej wyteżonej pracy organizacyjnej, kiedy zakładają się ostatecznie fundamenta pod budowę przyszłości. Jest to młodość, wiek złoty w życiu, czas rozkwitu myśli

i uczuć ludzkich. Młodość wcześniejsza odznacza się zapalem do poezji, wybuchami entuzjazmu, popędami heroicznymi, słowem tem, co Guyau nazywa rozlewnością życia, odznacza się też skłonnością do analiz psychologicznych, etycznych, estetycznych, socjologicznych.

F<sub>3</sub> } Nie tylko wyrastają wówczas skrzydła u ramion, nietylko życie bije żywym tętnem, a wielcy poeci wywierają urok nieprzeparty; młodzian „w pewnej epoce umysłowego życia, poczuwszy w sobie pełnoletność umysłową, zaczyna o własnych siłach rozbierać i sprawdzać zdania, które dotychczas na wiarę od innych przejął; z tego rodzi się w jego umyśle niespodziana wątpliwość czyli przesilenie rozumu, które cały umysł wstrząsa, silnie wpływa na przyszły jego charakter umysłowy i stawia go na drodze rozstajnej, z których jedna prowadzi do granic rozumu, druga do ciągłego powątpiewania”<sup>1)</sup>.

F<sub>4</sub> }  
! }

<sup>1)</sup> Michał Wiszniewski. *Charaktery rozumu w ludzkich.* 1837, str. 120.

**c. Sposoby podniesienia dokładności rozumienia.**

a) Systematyzacja szczegółów. Samo już podkreślanie i zakreślanie przyczynia się niewątpliwie do lepszego zrozumienia książki, a to przez ujmowanie poszczególnego wyrazu w związku z całym zdaniem, zdania — w ścisłej łączności z danym ustępem, ustępu — jako fragmentu paragrafu lub rozdziału. Usystematyzowanie znów w świadomości pojedynczych elementów książki, jako ogniw pewnych **ł a n c u c h ó w p o j ę c i o w y c h**, przyczynia się do **d o k ł a d n i e j s z e g o z a p a m i ę t a n i a** każdego z tych ogniw. Można się o tem przekonać, próbując nauczyć się namięć 12 liczb dwucyfrowych, wypisanych raz obok siebie (np. 39, 14, 56, 28, 92, 41, 69, 17, 85, 62, 34, 73), innym zaś razem ułożonych w trzech rzędach, np.:

72,	49,	21,	83,
35,	16,	52,	79,
13,	95,	68,	37.

Każde cztery liczby wymawiać należy za drugim razem w ten sposób, jakgdyby stanowiły **j e d n ą** liczbę, nie wymieniając jednakowoż setek ani tysięcy. Jeżeli notować będziemy za każdym razem, jak często musieliśmy odczytywać dane liczby, zanim zdołaliśmy je powtórzyć bez błędu, przekonamy się niezawodnie, że drugiego układu liczb nauczyliśmy się znacznie łatwiej od pierwszego dlatego właśnie, że podzielony był na trzy **g r u p y**,

połączone ze sobą pod pewnym względem. Dojdziemy do tego samego wniosku, porównyując stopień łatwości zapamiętania spójnego zdania, np. „książka jest bezspornie najdostępniejszym i najlepszym przewodnikiem wszelkich prądów umysłowych” w przeciwieństwie do rozproszonych bezładnie wyrazów pojedynczych, z których to zdanie się składa: „prądów, książka, wszelkich, jestem, najlepszym, umysłowych, najdostępniejszym, przewodnikiem, i, bezspornie”.

b) Przyspieszenie tempa czytania; doświadczenia psychologów amerykańskich. Doświadczenia, dokonane przez prof. Crawforda nad studentami pewnego uniwersytetu amerykańskiego, wykazały znaczne różnice indywidualne w tempie lektury: 25 studentów jednego kursu potrafiło w ciągu minuty przeczytać 150—500 wyrazów, 51 studentów innego kursu czytało na minutę 144—432 słów, 18 stud. trzeciego kursu — 20—58 stron na godzinę.

Te wielkie różnice szybkości lektury świadczą o możliwości znacznego przyspieszenia tempa czytania. Jakoż w istocie doświadczenia Stone'a i Colvina wykazały w wyniku ćwiczeń podniesienie szybkości czytania badanych z 54 do 74%. Niedosć na tem: w związku ze wspomnianymi wynikami badań udało się ustalić, że stopień dokładności rozumienia przeczytanej treści wzrósł u tychże osób do 84%. Doświadczenia psychologów amerykańskich nasuwają dwie kwestje o kapitalnej doniosłości: po pierwsze, dlaczego s z y b s z e czytanie okazuje się zarazem

produkcyjniejszem, po drugie zaś, jak przyspieszyć tempo czytania.

c) Produkcyjność szybkiego czytania. Pochodzi ona stąd, że, czytając szybciej, chwytamy wyrazy nie pojedynczo, lecz w pewnych grupach, powiązanych jednością myśli. Postrzegamy wówczas wyraźniej sens ogólny danej całości (zdania, ustępu, stronicy i t. d.) i na nim właśnie ześrodkowujemy naszą uwagę, utrzymując ją dłużej w napięciu. A skoro ujmujemy pojedyncze myśli szybciej, skoro zbliżają się one z sobą w czasie, uświadamiamy sobie z tem większą jasnością ich stosunki wzajemne, ich współzależność logiczną.

d) Jak przyspieszyć tempo czytania? Pewną wskazówkę w tym względzie otrzymujemy już przy czytaniu napisów filmowych w bardzo krótkich przerwach między jednym obrazem a drugim. Podpatrując własne zachowanie się w takich chwilach, możemy pochwycić się na gorącym uczynku, po pierwsze, samego u s i ł o w a n i a odczytania napisu w rekordowym terminie, co jest nielada podniętą, wpływającą na tempo tej swoistej lektury, po drugie, na chwytaniu z a j e d n y m z a m a c h e m kilku wyrazów, po trzecie zaś, na sztucznem powiększaniu pola jednoczesnego postrzegania tekstu przez spoglądanie na całość wiersza, następnie zaś odwracanie wzroku od całości napisu i próbowanie rekonstrukcji i uzupełnienia wiersza zapomocą wyobraźni.

Chcąc tedy ćwiczyć się w potęgowaniu szybkości czytania, wybieramy łatwiejszy materiał, np. krótkie opowiadania lub reportaże, nie wymaga on bowiem

poważniejszego wysiłku umysłowego w celu zrozumienia treści, jednocześnie zaś zapewnia dostateczny training mięśniom ocznym, przyzwyczajając je do szybszej pracy. Ćwiczenia początkowe nie powinny trwać dłużej, niż 3—4 minuty zrzędu z króciutkimi przerwami odpoczynkowymi, podczas których czytelnik ustala i notuje ilość stron przejranych w ciągu minuty, zachowując się w toku lektury podobnie, jak przy odczytywaniu napisów filmowych. Training mięśni ocznych i wprawa, nabyta przez uwagę, ułatwi mu później wzmoczenie szybkości przy czytaniu trudniejszego materiału w ciągu dłuższego czasu (np. godziny), oczywiście, do pewnej granicy, o ile nie zechce wpaść w nałóg pobieżnego czytania, przy którym nadmierna szybkość uniemożliwia dokładne rozumienie treści, przekraczając indywidualne tempo reakcji danego osobnika.

#### 4. Czwarte stadium: opracowanie przeczytanej książki, czyli zgęszczenie jej treści pojęciowej („olówek — lub pióro — zewnątrz książki”).

1. P l a n. Samo już podkreślanie, zakreślanie i zakładanie czyni książkę narzędziem pracy czytelnika, chcąc jednak posługiwać się tem narzędziem w sposób jak najbardziej racjonalny i celowy, chcąc prawidłowo nałożyć je na warsztat, należy je starannie oszlifować. Takie szlifowanie narzędzi ułatwia odciążenie techniczne świadomości, systematyzuje przeczytany materiał i zgęszcza go w pamięci jeszcze dokładniej, niż czynił to czytelnik w stadium poprzednim.

Najpierwotniejszą postacią takiego „zgęszczenia zewnątrz książki” jest p l a n przeczytanej treści, wyma-

gający od czytelnika przede wszystkim umiejętności rozłożenia przestudjowanego materiału na jego c z ę ś c i s k ł a d o w e, t. zn. na zagadnienia szczegółowe. Skoro każda z tych części otrzyma, po uprzednim podkreśleniu w tekście wyrazów najważniejszych, lapidarny nagłówek, oznaczający krótko jej zawartość myślową, powstanie w ten sposób plan jako szereg nagłówków, jako wykaz krótko sformułowanych kwestyj poruszanych w danej książce. Poszczególne pozycje tego wykazu będą jakby szyldzikami, zawieszonymi nad podkreślonymi uprzednio ustępami tekstu. Każdy z takich szyldzików stanowić będzie co najwyżej p r o g r a m w takim znaczeniu, jak zwykły program widowiska lub koncertu, w żadnym jednak razie rozwinięcie treści przestudjowanego materiału. Poprzestajemy na ułożeniu samego planu książki (zazwyczaj na dużym arkuszu papieru) wówczas, kiedy musimy ją wykorzystać po upływie kilku godzin (np. przed wygłoszeniem w kole samokształceniowym sprawozdania z lektury), a czujemy zarazem, że dobrze uchwyciliśmy myśl zasadniczą dzieła i że możemy w tym względzie polegać na własnej pamięci.

2. T e z y. Kiedy uchwycenie i zapamiętanie podstawowych założeń książki sprawia czytelnikowi pewną trudność, kiedy jej treść wyzyskać musi w przeciągu kilku tygodni bądź dla samodzielnej pracy naukowej, bądź dla przygotowania się do dyskusji — wówczas nie może się wyręczać samym planem, samym szeregiem nagłówków poszczególnych części składowych książki, lecz musi sobie wyjaśnić z w i ą z e k l o g i c z n y między temi składnikami, ich ustosunkowanie wzajemne, ich łączność z ideą zasadniczą d z i e ł a. Wynikiem tego procesu są

właśnie t e z y, czyli jędrne, treściwe zdania, formułujące myśli podstawowe danej książki, wykrywające jej treść pojęciową. Umiejętność układania też świadczy nietylko o właściwym zrozumieniu lektury, lecz również o uogólnieniu jej zawartości myślowej, o ujęciu jej jako zwartej całości logicznej. Notujemy tezy na osobnych kartkach jednakowego formatu, dbając o z w i ę z ł o ś ć i l a p i d a r n o ś ć stylu, będącą doskonałym środkiem wychowania karności i jasności myśli, pojemności pamięci oraz wyrazistości mowy.

3. **Konspekt (streszczenie).** Streszczeniami posługujemy się bądź przy studjowaniu szczególnie ważnego dzieła, zawierającego wiele wartościowego materiału, który musimy sobie przyswoić, bądź w związku z pracą, wymagającą przeczytania co najmniej paru książek. Różnica między tezami a konspektem polega na tem, że streszczenie jest nietylko sformułowaniem podstawowych założeń książki, ale również krótkim r o z w i ę c i e m tych założeń, zawierającym starannie dobrany m a t e r i a ł f a k t y c z n y (jedną lub parę „ilustracji” każdej myśli zasadniczej). Umiejętne układanie konspektów posiada bardzo doniosłe znaczenie dla rozwoju umysłowego czytelnika: wyrabia przedewszystkiem d o k ł a d n o ś ć i ś c i ś l o ś ć myśli, zmuszając do zastanowienia się nad treścią lektury i do wyboru najważniejszych, najistotniejszych elementów tej treści, kształci następnie m o w ę, wymagając zwięzłego, przejrzystego uwydatnienia „sedna rzeczy”; przyczynia się wreszcie do dokładniejszego i trwalszego z a p a m i ę t a n i a całej treści przeczytanej książki, grupującej się dokoła konspektu jako jądra krystalizacyjnego.

Wzór kartki, opracowany przez jednego ze słuchaczy Państw. Instytutu Naucz., a zawierający plan, tezy, konspekt oraz uwagi własne czytelnika, będące osadem lektury str. 71—72 „Zasad Samokształcenia”.

P l a n	K o n s p e k t	T e z y	U w a g i w ł a s n e
1) Wolność jako wynik wysiłku i rozwoju. 2) Zdobyć wolności jako obowiązek 3) Przykłady odczucia zmagań wyzwoleńców: a) Kant i Hegel; b) Dante i Szekspir.	Psych-ja i filoz-ja współcz. dowodzą, że wolność intelekt., moral., fiz., społ., polit. nie j. wrodzona. Spółwo i jednostka mogą ją zdobyć pracą, wysiłkiem i poświęceniem, zależnie od rozwoju duch. Obowiązkiem — a zarazem źródłem rozkoszy czł-ka — j. wyzwolenie ducha z pięć wrog. sił wewn. (psych.) i zewn. (społ.) za cenę największ. poświęć. (Seneka). Histor. w. ludzi daje obraz ich walk wewn. w dążeniu do wolności. Oni też odczuwają najbardziej. zapasy jednostek i społeczeństw, np. entuzj. powit. W. Rew-cji przez Kanta i Hegla. Atoli sądy ludz. są zmienne w zależn. od ducha czasu dan. epoki, np. Dante określa Brutusa j. godnego najwyższ. wymiaru kary, gdy Szekspir wynosi go na piedestał prawd. człowiecz-wa i wzoru republik-na.	1) Wolność wszelk. rodzaju nie j. wrodzona, lecz nabyta w miarę rozwoju ducha. 2) Największą rzeczą jest wolność, a zdobyw. jej — najsw. obowiązkiem a zaraz. rozkoszą. 3) Duch czasu kształtuje największe naw. indywid-ści.	1) Porównać, jak zapatr. się religja chrz. na pojęcie wolności ducha. 2) Określić naj-wyższego celu j. względne. 3) Prawdziwi geniusze odbiegają zwykle daleko naprzód poza ramy współcz. epoki, nie można więc przyjąć bezwzględnie tezy autora.

Liczne doświadczenia nad słuchaczami amerykańskich szkół wyższych wykazały, że umiejętne streszczanie książek jest najlepszym sposobem ich przestudjowania i przyswojenia, a zarazem doskonałą szkołą jasnego i ściślego myślenia. Wprawiając się w systematycznym czytaniu wraz z towarzyszącym mu piśmiennym streszczaniem danych książek (przy pomocy umówionych skrótów, np. „przy pom. um. skr.”), można osiągnąć rekordowe tempo szybkości, jak wspomniany już prof. Crawford, który potrafił przeczytać i streścić zarazem od 22,6 stron do 37,6 str. na godzinę, zależnie od rodzaju książki. Jest to już maximum technicznego wyzyskania książki w służbie olbrzymiej „fabryki ducha” (wyrażenie Goethego w „Fauście”), w której „warsztat cały majstra woli słucha”.

#### IV. TECHNIKA UMIEJĘTNEGO NOTOWANIA.

##### 1. Uzasadnienie konieczności sporządzania osobnych notatek.

##### a. Notatki, jako pomoc przy posługiwaniu się większą ilością książek.

Wydańność pracy umysłowej zależy od sprawnego posługiwania się odpowiednimi narzędziami oraz od należytego urobienia owych pomocy celem technicznego odciążenia mózgu pracownika. Jakże cenną pomocą jest przy czytaniu ołówek, zarówno gdy operujemy nim wewnątrz danej książki, jak wówczas, kiedy próbujemy utrwalić na osobnych kartkach główne zarysy jej budowy pojęciowej.

Pomoc ta skuteczna jest jednak w pewnych granicach. Podkreślenia i zakreślenia, znaki zapytania, wykrzykniki i uwagi na marginesach, plany, tezy i streszczenia są dla nas przedewszystkiem bodźcami, potęgującymi uwagę, skierowaną wyłącznie na jedną książkę, albo też środkami, ułatwiającymi przyswojenie treści jedynie określonego dzieła. Każda atoli poważniejsza praca naukowa wymaga od autora posługiwania się większą ilością książek, pozwalającą mu rozejrzeć się w całości kształcie danego zagadnienia. Musi on wówczas w krótkim nieraz czasie opanować dość rozległą literaturę danej kwestji, a więc zapoznać się z licznymi dziełami, z których niewszystkie bynajmniej zasługują na gruntowne przestudjowanie: w jednych np. obchodzić go będą wyłącznie informacje bibliograficzne z jednego działu piśmiennictwa, w innych zainteresują tylko pewne rozdziały albo nawet nieliczne stronicie.

##### b. Notatki, jako sposób utrwalania wyników samodzielnego myślenia.

Niedość na tem: opanowanie pewnego działu literatury wymaga samodzielnego przemyślenia bądź całości właściwego zagadnienia, bądź pojedynczych jego fragmentów. Myśli te, przychodzące pracownikowi do głowy w najmniej oczekiwanej chwili, w najbardziej przypadkowych okolicznościach, powinien on chwycić niejako na gorącym uczynku, notując je skrupulatnie i to w taki sposób, aby z łatwością odnaleźć w każdej chwili te skarby własnej umysłowości, aby zależnie od każdorazowych wymagań tej, czy innej pracy, systematyzować je

w związku z jedną kwestją i wyłączać następnie z danej więzi celem późniejszego wykorzystania w innych związkach, w innych skojarzeniach myślowych.

Pisząc np. w jednym z poprzednich rozdziałów (ob. str. 66 — 68) o organizacji miejsca pracy, zaznaczyłem konieczność świadomego spotęgowania uwagi zapomocą odpowiedniego wzmocnienia pewnych bodźców (drogą np. umiejętnego ustawienia „aparatury”, znajdującej się na biurku, a więc obsadek, ołówków, linii, kartek papieru, zeszytów, skoroszytów, książek i t. p.). Myśl ta przyda mi się później w innym związku wówczas, kiedy będę omawiał epizodyczną organizację najbliższego otoczenia w okresie pracy twórczej (ob. str. 158 — 159).

### **c) Elastyczność kartki w porównaniu z innymi sposobami utrwalania śladów własnego wysiłku myślowego.**

Rzecz jasna, że „ołówek wewnątrz książki” nie nadaje się bynajmniej ani jako narzędzie u s y s t e m a t y z o w a n i a obcych myśli, ani jako sposób w y z y s k a n i a na dłuższą metę wyników własnych rozważań. Podkreślanie, zakreślanie i zakładki ułatwiają co prawda powtórna lekturę danej książki, ale nie uwalniają czytelnika od trudu odszukania każdego niezbędnego ustępu, czy stronicy. Uwagi na marginesie wymagają mniej czasu, niż osobne notatki, ale mają zato tę właściwość, że niesposób ich wyjąć z książki i niepodobna, co za tem idzie, usystematyzować tych śladów wysiłku myślowego, rozrzuconych na przestrzeni tylu stronic. Niema przecież mo-

wy o jakiegokolwiek klasyfikacji wspomnianych „śladów”, gdyż za jednostkę przyjąłby tutaj należało c a ł ą książkę. Nie zapominajmy również o tem, że omawiane uwagi, pisane „na gorąco”, czynią czytelnika niejako niewolnikiem pierwszego wrażenia, utrudniając w ten sposób ponowne przestudjowanie książki z innego, oryginalnego punktu widzenia.

Plany, tezy i streszczenia nadają się znowuż przeważnie dla dzieł, które przeczytać musimy „od deski do deski”, a i wówczas jeszcze może się zdarzyć, że pewne ustępy książki, wymagającej gruntownego przestudjowania, wypadnie nam, zależnie od potrzeby, bądź p r z e p i s a ć w brzmieniu dosłownem, bądź s t r e ś c i ć, posługując się wyrazistemi sformułowaniami samego autora, bądź wreszcie o m ó w i ć k r y t y c z n i e, co wykracza już oczywiście poza ramy najdokładniejszych nawet streszczeń i nie da się załatwić całkowicie na marginesach pojedynczych stronic.

### **d. Kartka jako narzędzie pracy umysłowej.**

a) Podstawowe funkcje tego narzędzia. Z powyższych rozważań wynika konieczność operowania w pracy naukowej swoim narzędziem, odmiennem od śladów ołówka wewnątrz, czy zewnątrz książki. Najpierwszą funkcją tego narzędzia jest doraźne w y k o r z y s t a n i e gotowości umysłu do przyjmowania nowych podniet z zewnątrz i do reagowania na nie bądź przez indywidualne opracowanie obcej treści pojęciowej, bądź w kształcie oryginalnych myśli twórczych.



Dalszą czynnością wspomnianego narzędzia jest **z o r g a n i z o w a n i e** wyników, wyzyskanie gotowości umysłowej, a więc usystematyzowanie utrwalonych śladów ważnej rozmowy, interesującego wykładu, ciekawej lektury, oryginalnych myśli własnych, wyłączenie poszczególnych części tego materiału z pewnych związków pojęciowych i dowolne wcielanie ich do innych kadrów logicznych.

b) Układ kartki a jej przeznaczenie (rodzaje notatek). Wszystkim powyższym wymaganiom odpowiada właśnie kartka (niekiedy wycinek z czasopisma) — oczywiście nie byle jak zapisana: układ kartki zależy od jej przeznaczenia, od jej roli w procesie pracy naukowej. Rozróżniamy w zależności od tej roli następujące rodzaje notatek:

- 1) notatki bibliograficzne,
- 2) t. zw. „paszporty książek”, o których pomówimy dokładniej w innym miejscu,
- 3) pojedyncze wyimki z większej całości pojęciowej (książki, wzgl. pojedynczego rozdziału lub artykułu),
- 4) zestawienia szeregu luźnych cytat z książki, czasopisma lub wykładu,
- 5) pewne dane faktyczne, wzgl. liczby,
- 6) streszczenia poszczególnych rozdziałów, artykułów lub wykładów,
- 7) oceny przestudjowanego materiału,
- 8) schematy opracowywanych zagadnień,
- 9) luźne pomysły, dotyczące już to całości tematu, już to pewnych jego fragmentów.

## z. Jak nie należy notować („grzechy kardynalne”).

### a. Zbytni pośpiech i nadmiar gorliwości.

Samo już wyliczenie rodzajów notatek świadczy o tem, że kwestja, c o notować należy, wiąże się ściśle z zagadnieniem, j a k powinno się notować. Tymczasem wielu pracowników umysłowych nie zastanawia się wcale nad temi sprawami. Jedni więc notują zbyt pochopnie i pośpiesznie. Przeczyta ktoś parę stronic nowej książki, znajdzie tam jakąś myśl ciekawszą — i już nie może wytrzymać, aby jej nie „uwiecznić”, a że tę samą myśl znajdzie u tegoż autora o parę stronic dalej w lepszym, zwięźlejszym, jaśniejszym sformułowaniu, że wypadnie mu w ten sposób zapisać ją po raz drugi (a nie raz i po trzykroć) — cóżto komu szkodzi? Inni znów traktują notowanie jako całkowitą wyrękę pamięci, nie mając snąc najmniejszego zaufania do swej zdolności odtwarzania śladów poprzedniego wysiłku umysłowego. Łudzą się, wmawiając w siebie, że im więcej zanotują, tem lepiej przyswoją sobie treść danej książki, po nagromadzeniu bowiem znacznego zasobu kartek z notatkami okazuje się często, że łatwiej jest gorliwemu fanatykowi sztuki „wszechnotowania” zorjentować się w szpaltach książki, niż w nawale własnych notatek. Czytelnicy tego pokroju przypominają pewnego uczonego z „Wyspy Pingwinów” Anatola France’a, uczonego, który, wyciągając kiedyś szufladę, zapełnioną własnymi notatkami, uczynił to tak niešťczęśliwie, że zwałił ją na siebie i uduł się pod ciężarem stosu kartek.

### b. Brak jasności i czytelności.

Trafiają się niekiedy znów pracownicy ogromnie oszczędni w swoich notatkach. Oszczędność ich polega mianowicie na doszczętnym zużyciu najdrobniejszych skrawków papieru w ten sposób, żeby pobić oryginalny rekord, zasadzający się na wypisaniu maksymalnej ilości słów na minimalnej przestrzeni papieru. Zbyteczne dodawać, że rekord ten osiągnięty zostaje zazwyczaj kosztem czytelności pisma, na czym cierpi przede wszystkim sam jego autor. Niektórzy posuwają się w tym niechwalebnym zapale tak daleko, że zapominają zaopatrzyć swe notatki jakimikolwiek wskazówkami, podającymi ich źródło, nie mówiąc już o takim „drobiazgu”, że z samej treści notatki nie można częstokroć wnioskować o tem, czy jest ona samodzielną całością myślową, czy też dalszym ciągiem innej wcześniejszej notatki — słowem — że pozbawiona jest początku i końca. To samo da się, zresztą, powiedzieć o wycinkach niezaopatrzonych ani tytułem artykułu lub wzmianki, z której pochodzą, ani datą numeru właściwego czasopisma. Takie metody pracy marnują w rezultacie masę wartościowego materiału, czyniąc bezpłodnym znaczny nakład wysiłku umysłowego, zużytego w swoim czasie na lekturę, na słuchanie i notowanie. Słusznie powiedział ktoś o metodach notowania: „pokaż mi swoje notatki, a zobaczę, czy mózg twój pracuje prawidłowo”, t. zn., czy notatki danego osobnika są sprawnym narzędziem jego samoorganizacji mózgowej.

### 3. Właściwa postać notatek.

#### a. Przepisy ogólne: format, jednostronność, czas, ilość, treść, układ, kontrola.

Chcąc uczynić notatki możliwie najdoskonalszym środkiem pracy naukowej, przestrzegać należy, bez względu na rodzaj i charakter notatki, przepisów następujących:

1) Notować na osobnych kartkach jednakoowego formatu (np. formatu karty pocztowej), ten bowiem zwyczaj umożliwia, po pierwsze, systematyzację dowolnej ilości notatek według tej, czy innej zasady klasyfikacyjnej, po drugie zaś, ułatwia wyłączenie, w razie potrzeby, pewnych części danego materiału z jednego związku pojęciowego, aby wcielić je następnie do innych kadrów logicznych, co należy właśnie do podstawowych wymagań, którym odpowiadać powinna notatka, jako narzędzie pracy umysłowej.

2) Pisać wyłącznie po jednej stronie kartki, a to dlatego, że kartki zapisane w ten sposób można wygodnie rozłożyć na biurku, zorjentować się od razu w ich treści, obejrzeć szybko większą ich ilość i wreszcie usystematyzować, układając je i przekładając w miarę potrzeby, podczas gdy obustronne zapisywanie kartek uniemożliwia ich uruchomienie i zmusza nas do ciągłego odwracania notatek lub do uciążliwego przypominania za każdym razem treści odwrotnej strony kartki.

3) Sporządzać notatki tylko przy powtórnej czytaniu danej książki lub przynajmniej danego roz-

działu. Celem ułatwienia tej odpowiedzialnej pracy zaleca się już przy pierwszym czytaniu oznaczanie ciekawszych zdań lub ustępów gwiazdkami na marginesie, ponowne odczytywanie tych miejsc i potem dopiero w y b ó r najlepszych sformułowań pewnej myśli, najjaskrawszych ilustracyj pewnego twierdzenia, zasługujących na specjalne zanotowanie. Przerzucając stronicę k i l k u książek lub artykułów, poświęconych pewnemu zagadnieniu, zapisujemy na osobnej kartce liczby stronic, zawierających pogląd każdego autora na daną kwestję (np. odpowiedź na pytanie: j a k ą r o l ę p o w i n i e n o d g r y w a ć n a u c z y c i e l w e d ł u g D a l t o n - p l a n u ?), następnie przeglądamy powtórnie miejsca zanotowane i wykreślamy na wspomnianej kartce liczby stronic, zawierających, jak się okazało, powtórzenie tych samych myśli i faktów, pozostawiając tylko oznaczenie każdego miejsca, w którym znaleźliśmy najjaśniejsze, najtrafniejsze sformułowanie i najbardziej wyczerpujące uzasadnienie danej myśli lub najbardziej charakterystyczne fakty. Wówczas dopiero, kierując się liczbami stronic, notujemy na kartkach to, co uznaliśmy za najwłaściwszą, najistotniejszą odpowiedź na interesujące nas pytanie.

4) O g r a n i c z a ć ilość notatek, aby panować nad materiałem pomocniczym i nie utonąć w powodzi zbędnych nieraz kartek. Nie wolno zapominać o tem, że kartki powinny być środkiem technicznego odciążenia świadomości, nie zaś uniwersalną wyręka pamięci, uwalniającą czytelnika od obowiązku samodzielnego myślenia.

5) Notować na pojedynczej kartce j e d n ą tylko myśl zasadniczą, jedno pojęcie oryginalne, jedno ważne sformułowanie, jedną serję faktów lub cyfr, jeden wyimek

z danego dzieła, a to w celu łatwego manewrowania kartkami przy pracy, w celu szybkiego uruchomienia, w razie potrzeby, tych czy innych notatek.

6) Wypełniać każdą kartkę, bez względu na treść notatki, w ten sposób, aby u k ł a d jej widoczny był na pierwszy rzut oka. Układ ten zawierać powinien zasadniczo t r z y pierwiastki. Pierwszym z nich jest „o b l i c z e” kartki, które musi, jak to się mówi, rzuć się w oczy. Na oblicze kartki składa się przedewszystkiem t. zw. z n a k k l a s y f i k a c y j n y notatki, niezbędny dla późniejszego ułożenia całego materiału kartkowego w pewien system, następnie wyszczególnienie treści znaku klasyfikacyjnego, czyli lapidarne sformułowanie kwestji i t e m a t u, dalej n a z w i s k o autora danej książki, jej t y t u ł i wreszcie l i c z b a stronic (niekiedy również d a t a sporządzenia notatki). „Oblicze” jest więc zarazem wskazówką, ułatwiającą czytelnikowi, w razie potrzeby, jak najszybsze odszukanie właściwego miejsca w danej książce.

Drugim pierwiastkiem układu jest w ł a ś c i w a n o t a t k a, umieszczona poniżej „oblicza”. Powinna ona przedewszystkiem, bez względu na treść, posiadać wyraźnie zaznaczony początek i koniec, następnie odznaczać się jasnością i zwięzłością, wreszcie — o czem nie wolno zapominać — czytelnością.

Trzeci pierwiastek układu stanowią u w a g i, zawierające o p i n j ę c z y t e l n i k a o treści notatki, wzgl. o możliwości jej wykorzystania w tym, czy innym celu.

7) P r z e g ł a d a ć co pewien czas własne notatki, aby, po pierwsze, uczynić je w ten sposób trwałym

składnikiem własnego umysłu, po drugie, p o p r a w i a ć wówczas, kiedy dostrzeżemy w nich pewne nieściśności, po trzecie, p r z e ł ą c z a ć, w razie potrzeby, do innych rubryk klasyfikacyjnych.

### b. Wskazania specjalne.

a) Notatka bibliograficzna. Umiejętne sporządzanie notatek wymaga od pracownika umysłowego nie tylko przestrzegania wyłuszczonych powyżej przepisów o charakterze ogólnym, lecz również stosowania się, w zależności od r o d z a j u notatki (ob. wyszczególnienie rodzajów notatek na str. 128), do pewnych wskazań specjalnych.

Weźmy oto na pierwszy ogień notatkę bibliograficzną. Odznacza się ona przede wszystkim układem u p r o s z c z o n y m, składa się bowiem wyłącznie z dwóch części, mianowicie z o b l i c z a, będącego zarazem jej treścią właściwą, tudzież z u w a g czytelnika. Oblicze notatki bibliograficznej zawierać powinno najskrupulatniejsze zestawienie danych, ułatwiających czytelnikowi bądź każdorazowe odszukanie wymienionej książki, bądź powołanie się na nią w odnośniku do własnego referatu lub artykułu, a więc — obok znaku klasyfikacyjnego notatki, nazwiska autora, tytułu książki, nazwy wydawnictwa, czasu i miejsca wydania — również, o ile można, ilość stron, nazwę biblioteki, w której znajduje się dana książka, znak klasyfikacyjny książki (dział katalogu) i sygnaturę właściwej biblioteki, względnie tytuł dzieła, w którym znalazło się wzmiankę o poszukiwanej książce

lub tytuł wykładu, z którego dowiedziało się o jej istnieniu. Sporządzając tedy notatkę bibliograficzną, pamiętać należy o „sumienności w obliczu źródeł” — bez obawy popadnięcia w pedanterję.

b) P a s z p o r t k s i ą ż k i. Jest to niewielka kartka, którą powinno się wypełniać po gruntownym przestudowaniu danej książki. Zawiera ona przede wszystkim rubryki czysto bibliograficzne, poza tem jednak rubryki innego rodzaju, jak charakter redakcji i przedmowy, krótkie streszczenie zawartości książki w niewielu wierszach, wykaz miejsc godnych szczególnej uwagi, lapidarne sformułowanie nowych myśli, na które naprowadziła czytelnika lektura danej książki, powołanie się na osobiste obserwacje i doświadczenia bądź zgodne z treścią przeczytanej książki, bądź pozostające z nią w sprzeczności, wymienienie innych książek, które przypominają daną książkę i wreszcie własną ocenę całokształtu przeczytanego dzieła.

Nie chodzi tutaj, oczywiście, o to, aby czytelnik wypełnił skrupulatnie wszystkie wymienione rubryki, realizując w ten sposób „program maksymalny” paszportu, czyli ankiety danej książki: wystarczy nawet odpowiedź, zawierająca, obok danych bibliograficznych, krótkie streszczenie przeczytanej książki i opinię o jej całokształcie. Nawet i taki skrócony „paszport” wyświadczy każdemu pracownikowi umysłowemu nieocenioną przysługę, po pierwsze, jako przewodnik bibliograficzny, po drugie — o ile bierzemy pod uwagę sumę wszystkich paszportów danego czytelnika — jako miernik jego ładunku umysłowego i drogowskaz w pracy nad samym sobą.

c) Cytat. Chcąc wykorzystać książkę, jako materiał dla pracy naukowej, należy niekiedy sporządzać dosłowne wyciągi, zawierające myśl autora w jej autentycznej szacie zewnętrznej. Czyni się to bądź wówczas, kiedy wydaje się niepodobieństwem wypowiedzieć tę myśl własnymi słowami tak, aby nic nie uronić z jej treści istotnej, bądź wtedy, gdy czytelnikowi zależy szczególnie na poparciu własnego stanowiska przez pewną uznaną powagę naukową, biorącą w ten sposób odpowiedzialność za jego pogląd.

Sporządzanie cytat wymaga jak najdalej posuniętej sumiennosci i ścisłości. Opuszczając np. pewne miejsca danego rozdziału, powinno się uwydatniać te luki pomocą wielokropki, postępując jednak przytem w ten sposób, aby opuszczenia nie zmieniały sensu danego ustępu. Podkreślenia, pochodzące od autora, zaznaczać należy inaczej, niż te, które sami uważamy za stosowne uczynić, umieszczając w ostatnim przypadku w nawiasie inicjały własne. O ile zamieszcza się w osobnym wyciągu dane faktyczne bądź w formie opisu słownego, bądź w postaci zestawień liczbowych, muszą one posiadać charakter informacji podstawowych, a więc stanowić niejako klucze, otwierający dostęp do tajników pewnej kwestji.

Podaję poniżej wzory: 1) „paszportu książki”, 2) kartki z wyciągiem, zawierającym dane faktyczne w dwóch wymienionych postaciach, tudzież 3) wzory kartek z cytata mi, sporządzonymi w myśl trzeciego przepisu ogólnego w celu dostarczenia materiału do odpowiedzi na pytanie: jaką rolę

powinien odgrywać nauczyciel według Dalton-planu<sup>1)</sup>?

Wzór kartki z wyciągiem, zawierającym dane faktyczne.

KWESTJA.	ZNAK KLASYFIK. A. I.						
	TEMAT. Jak długo powinna trwać przerwa?						
Zmęczenie i odpoczynek	AUTOR. J. Wł. Dawid TYTUŁ I WYDAWNICTWO. Inteligencja, wola i zdolność do pracy. Wyd. II, t. III, „Nasza Księgarnia”, W-wa, 1926. <sup>1)</sup>						
Str.	Lindley na podstawie doświadczeń wykazał, że przerwa działa trojako: w ciągu przerwy zmęczenie wyrównywa się, traci się wdrożenie i ćwiczenie zanika. Ale skutki te występują niejednocześnie, jedne prędzej, drugie później i w niejednakowym stopniu. Na podstawie doświadczeń Lindleya (metodą dodawania) Kraepelin ułożył następujące zestawienie, wyrażające zmiany, jakim ulegają różne czynniki pracy w ciągu przerw różnej długości. Cyfry nie są rzeczywiste, ale na podstawie danych eksperymentu wyliczone w tem przypuszczeniu, że każdy z czynników działał sam przez się niezależnie od innych i oznaczają ilość pracy (zadań), jaką w tym wypadku otrzymaliśmy <sup>1)</sup> :						
109							
110							
	Po przerwie:	5 m.	10 m.	15 m.	20 m.	25 m.	30 m.
	Dałoby:						
	ćwiczenie . . . . .	135	96	81	70	62	56
	przyzwyczajenie . . . . .	49	48	47	46	45	45
	wdrożenie . . . . .	28	13	5	0	0	0
	zmęczenie . . . . .	125	80	45	19	12	10
	1) E. Kraepelin, Die Arbeitscurve, s. 47.						
UWAGI.	W okresach dwu lub trzygodzinnej wyteżonej pracy długość przerw nie powinna przekraczać pięciu minut.						

<sup>1)</sup> O podziale danej kwestji na tematy, o wykazie owych tematów, jako skorowidzu zagadnień, wreszcie o znaku klasyfikacyjnym, w którym A lub B oznacza kwestję, I lub II, III, IV temat — ob. str. 144 („Klasyfikacja notatek”).

W z ó r „p a s z p o r t u k s i ą ż k i”.

A u t o r. J. St. Mill.

Z n a k k l a s y f i k. A, I, 1.

T y t u ł i w y d. Autobiografia. Przekł., wstęp i uwagi Mieczysława Szerera. Nakł. „Nasz. Księg.”, W-wa, 1931, str. 188.

WSTĘP. Przekład *nie j. kompl.*: tłumacz opuścił miejsca wd. niego nieistot., dodając zato ważne uzupeł-nia tekstu do-tychczas. edycyj ang., oparte na wyd. amerykańskiem oryginału z r. 1924. Przekład przeznaczony j. dla *szerok. kół młodz.* i wogóle dla ludzi, pragnąc. ukształtować swą umysł-ść i char-r na wzorach wybit. jednostek. Kreśli więc tłumacz zarys działalności Jakóba Milla i J. St. na szerok. tle następstw ang. „r-cji przemysł.” w związku z dążeniami i potrzebami warstwy, której rzecznikami byli obaj Millowie. Uwzględnia wresz. stan-ko J. St. M. w *dziejach umysł-ści ang.* oraz ogól. *kierunek dział-ści nauk.* czł-ka, kt. „myślał za całe pokolenie”.

AUTOBIOGR. J. St. M. kształc. się od najwcześn. lat dziec. nie tylko w ojc. szkole *energji i char-ru*, ale i w szkole najstarann. *wych-nia intelektualn.* — uwzględniającego równ. *przygot-nie techn. do samodz. pracy umysł.* — kt. przysposobiło go do roli przyszł. *teor-ka i wodza liberalów ang.*, marzącego zamłodu o roli żyrondystry w konwencji ang., w wieku zaś dojrzał. zajmującego stan-ko *redaktora* organu „radykałów filoz.” i piszącego m. inn. „System logiki” celem *zwalczania aprioryzmu*, jako „doskonał. narzędzia do uświęcania głęboko zakorzen. przesądów, a wreszcie

w ostatn. latach życia — *posta do parlam.*, pośrednicząc. m. rewoluc. usposob. robot-kami a rządem konserw. (sympatje M. dla *umiark. soc-mu* obok jednocz. odrzucania „tyranji społ-wa nad jednostką”).

WYKAZ MIEJSC GODNYCH SZCZEG. UWAGI. *Atmosfera*, w jakiej wzrastał i działał J. St. M. (*Przedm.* 11—16). Char-r *Benth.* i *Jakóba M.* (16—24). J. St. M. w *dziejach umysł-ści ang.* (25—27). Wdraż. J. St. do *pracy samodz.* (*Autobiogr.* 40—1, 44—7, 50—53, 68, 88—9). *Braki* w wych. (54—6, 59). Katastrofa (94—8). Zbaw. przełom (99—102, 141—4). J. St. wobec ideologii *Oświec.* (68, 82, 85, 130). J. St. o W. rew. i o rew. lipc. (66, 113). Sympatje *socialist.* (109—110). J. St. i *Comte* (107—9, 132—4). Podłoże *społ. poglądów filoz.* J. St. (138—9, 164—6). J. St. jako założyciel *klubu dysk.* (72—3, 82—5, 88—93). Dział-ść wśród *rob-ków* (167—174).

UWAGI CZYTELNIKA. Lektura „Autobiogr.” nasuwa myśl o konieczności uzdol-nia wych-ka do *samodz. pracy umysł.* drogą wyjaś-nia, *jak powinien się uczyć.* J. zarazem przestrogą zarówno dla *rodziców*, rozwijających przedwcześnie umysł dziecka, choćby wybit. uzdoln-go (znam szereg przykładów fataln. następstw takiego forsown. kształcenia), jak dla zwolenn. ped-ki *indywidualnej* (katastrofa autora!) i dla heroldów „woln. wych-nia” (dobre wyniki ścisłego systemu pedag.!).

„Autobiogr.” należy do najciek. i najbogatsz. w treść książek, jakie zdarzyło mi się przeczytać. Przypomina mi ona m. inn. autobiogr. *Franklina* (rola *klubu dyskus.* w samo-kształc.) i *Spencera* (wych-nie i kształcenie się *poza obrębem szkoły*) oraz „Zasady Samokształcenia” *W. Spasowskiego* (czynnik *woli* w pracy twórczej).

Wzory kartek z cytatami, wybranymi z kilku książek w celu odpowiedzi na pewne pytanie.

KWESTJA	TEMAT ZNAK KLASYFIK. B. I. Opinia instruktora historii o wartości pedagogicznej Dalton-planu.
Rola nauczyciela wg. Dalton-planu	AUTOR. Helena Parkhurst TYTUŁ I WYDAWNICTWO. Wykształcenie według planu Daltońskiego. „Książnica Atlas” Lwów—W-wa
Str. 117 (rozdział VIII)	Instruktor historii napisał, co następuje: ...Daltoński plan laboratoryjny daje nauczycielowi tyle sposobności do poznania dziecka, ile, mimo wszelkich starań, nie mógłby nigdy zdobyć, mając do czynienia z jakąś całą klasą. Nauczyciel jest tu więcej starszym bratem i przyjacielem, niż nauczycielem lub instruktorem. Obcuje on z dzieckiem indywidualnie i w ten sposób dochodzi do głębszego poznania go. Nauczyciel jest tylko jednym z członków ze szkolnego grona społecznego, a dziecko udaje się do niego tak samo, jak jakaś jednostka w społeczeństwie dorosłych zwraca się do starszego przyjaciela, żeby z nim pomówić o swych sprawach. Kryje się w tem dla nauczyciela nadzwyczajna sposobność do oddziaływania na dziecko, ale zarazem i nadzwyczajna odpowiedzialność.
UWAGI.	

KWESTJA.	TEMAT. ZNAK KLASYFIK. B II. Nauczyciel jako kierownik samodzielnej pracy ucznia. AUTOR. Henryk Rowid. TYTUŁ I WYDAWNICTWO. Szkoła Twórcza. Gebethner i Wolff, Kraków—W-wa, 1929.
Rola nauczyciela wg. Dalton-planu Str. 313 (rozdz. III)	Nauczyciele-specjaliści podają tematy z zakresu poszczególnych przedmiotów, które uczeń opracowuje samodzielnie. Głównie zadanie nauczyciela polega na kierowaniu samodzielną pracą ucznia. Nauczyciel jest tu więc dyskretnym kierownikiem, doświadczonym doradcą i instruktorem, który poznaje zainteresowania i uzdolnienia ucznia, bada jego postępy w nauce, przychodzi mu z pomocą, udziela wyjaśnień, radzi mu, gdzie szukać materiałów i środków, któreby mu ułatwiły rozwiązanie otrzymanego zadania.
UWAGI.	
KWESTJA	TEMAT. ZNAK KLASYFIK. B III Czego wymaga od nas Plan Daltoński? AUTOR. Rudolf Taubenschlag. TYTUŁ I WYDAWNICTWO. System Daltoński. Odbitka z „Ruchu Pedag.” „Dom Książki Polskiej” W-wa, 1930.
Str. 17 (rozdział III)	Plan Daltoński wymaga od nauczycieli: a) specjalizacji (wyjątek stanowią szkoły powszechne); b) oczytania fachowego; c) umiejętności przygotowania przydziału w 3-ch stopniach trudności; d) nieustannej kontroli laboratoryjnej; e) ciągłej kontroli wykresów, ewentualnie egzaminowej; f) udzielania rad i wskazówek pracującym uczniom na ich prośbę lub z własnej inicjatywy; g) odbywania celowych konferencji lekcyjnych; h) poprawy wypracowań piśmiennych oraz innych prac uczn.
UWAGI.	

d) **Wycinek.** Należy on zasadniczo do tegoż rodzaju materiału naukowego, co notatka z wyciągiem, różni się jednak od niej rozmiarami, gdyż może zawierać zamiast jednej myśli rozwiniętą całą ich szereg. Przy sporządzaniu wycinków zaleca się nie robić oszczędności na papierze, gdyż skrawek papieru, niezaopatrzony ani datą, ani „godłem pochodzenia”, traci wszelką wartość autentyczną. Należy więc wycinać, dajmy na to, artykuł dziennikarski w ten sposób, aby zachować przytem część gazety, zawierającą niezbędne **adnotacje bibliograficzne**: tytuł pisma, rok wydania, liczbę numeru, datę i stronę. Ważniejsze zdania lub ustępy, na których czytelnikowi szczególnie zależy, podkreśla on kolorowym ołówkiem, następnie zaś nakleja wycinki na większych arkuszach papieru, oznaczając je znakami klasyfikacyjnymi podobnie, jak notatki, i dodając do nich, w razie potrzeby, własne uwagi, dotyczące znaczenia i ewentualnego użytku. Posługiwanie się drobnymi i wygniecionymi skrawkami gazet jest również niepraktyczne, jak nieestetyczne.

e) **Streszczenie.** Powinniśmy częściej **streszczać**, niż **cytować**, po pierwsze dlatego, że sporządzanie wyciągów zabiera więcej czasu, niż wypowiedzanie myśli autora słowami czytelnika, po drugie zaś z tego względu, że zbyt częste cytowanie przechodzi niespostrzeżenie w nałóg **mechanicznego** przepisywania, podczas gdy zwięzłe, lapidarne ujęcie myśli autora przez samego czytelnika wymaga odeń starannej **analizy i zrozumienia** każdego streszczonego ustępu, a więc pracy **samodzielnej i odpowiedzialnej** o charakterze **indywi-**

**dualnym.** Rzecz prosta, że nawet i w streszczeniach można i należy się posługiwać niekiedy **charakterystycznymi wyrażeniami autora**, np. o ile chodzi o **definicje, schematy lub dane faktyczne**, nie będą to już jednak cytaty, jeno elementy notatki, z blizone najbardziej do tekstu autentycznego. Podaję poniżej wzór kartki ze streszczeniem.

Wzór kartki ze streszczeniem.

KWESTJA	TEMAT. <span style="float: right;">ZNAK KLASYFIK. B IV.</span> Czynność zestawienia zadań.
Rola nauczyciela wg. Dalton-planu	AUTOR. Marja Sokalowa. TYTUŁ I WYDAWNICTWO. Z najnowszych prób reformy nauczania. „Szkola Powszechna” r. III. W-wa 1922. Skł. gł. „Książnica Atlas”, Nowy-Swiat 59.
Str. 123	Zadanie nauczyciela polega na dawaniu rad i wskaz. oraz na wykon. kontr. nad tem, co zostało wykon. przez ucznia. Najważn. znaczenie w pracy naucz-la posiada miesięcz. zestawienie zadań, kt. każdy oddz. (wzgl. kl.) powin. wykonać w tymże term. Aby ułatwić ucz-wi orientację w pracy, rozdziela się to zadanie na 4 tyg., a naw. na poszcz. dnie. Trudność—połączona zaraz. z piękn. polem do pracy—nasuwa się naucz-wi wówczas, gdy zapragnie uzgodnić swe wymag. z wymag. kolegów. Tak np. w prac-ni rysunk. wykonać można prace z dziedz. geogr. i t.d. Zgrom-nie naucz-li powinno z punktu widz. ucznia rozpatrywać całość przedmiotów ogłoszonych co miesiąc. Po porozum. się naucz-li znika możność kładzenia szczeg. nacisku na pojedyn. przedmioty. Naucz-l powin. podawać zadania w formie zrozum. i ciek. Zadania powinny być ogłosz. przez naucz-la na tablicy, umieszcz. przy wejściu do poszczeg. prac-ni.
UWAGI.	



f) **Pomyśły własne.** Jest to najcenniejszy rodzaj notatek, stanowi on bowiem osad pracy, dokonującej się w mózgu, zapłodnionym przez nasienie myśli twórczej, kształtującej nagromadzony materiał. Wypadnie nam więc omówić obszerniej ten rodzaj w rozdziale, poświęconym technice pracy twórczej (ob. str. 188 — 190).

#### 4. Klasyfikacja notatek.

##### a. Układ przedmiotowy.

Skoro nagromadziliśmy już większy zasób umiejętnie sporządzonych notatek rozmaitych typów, stajemy z kolei przed ważnym zagadnieniem, jak ugrupować je w ten sposób, aby każda z nich miała właściwe miejsce w jakimś ogólnym układzie materiału kartkowego i abyśmy ją mogli za każdym razem również łatwo odszukać, jak odłożyć z powrotem.

Ponieważ miejsce każdej notatki zależy od jej treści albo przedmiotu, możemy zatem układać kartki z notatkami w porządku, wynikającym z treści zagadnienia albo przedmiotu, nad którym pracujemy w danej chwili. Rozkładamy więc w tym celu daną kwestję na szereg tematów, wypisujemy je na osobnej tabelce, jako skorowidz zagadnienia, i zaopatrujemy każdą notatkę w t. zw. znak klasyfikacyjny, wskazujący kwestję ogólną wraz z tematem szczegółowym (np. B I, jak w jednym z przytoczonych wzorów).

##### b. Układ działowy.

Nie zapominajmy jednak o tem, że jest to jedynie klasyfikacja epizodyczna, a więc doraźna, t. zn. związana jak najściślej z potrzebami pracy nad jednym lub paru zagadnieniami, obchodzącymi chwilowo pracownika. Chcąc, aby notatki, sporządzone w toku tej pracy, można było wykorzystać na przyszłość w związku z innym pokrewnym zagadnieniem albo przedmiotem (np. — o ile chodzi o przytoczone wzory notatek — w związku z kwestją techniki pracy umysłowej w zastosowaniu do szkoły średniej), musi pracownik wszystkie swe kartki oznaczyć w ten sposób, aby móc je dowolnie wyłączać z jednej więzi myślowej i wcielać następnie, zależnie od potrzeby, do innych kadrów logicznych.

Układa tedy swój materiał kartkowy według działów wiedzy i umiejętności (np. w porządku następującym: filozofja, psychologia, pedagogika, dydaktyka i t. d.), zaopatrując każdą notatkę znakiem klasyfikacyjnym, wskazującym dział, do którego należy. Najdoskonalszym systemem klasyfikacji działowej jest, według przeważającej opinii świata naukowego, układ dziesiętny<sup>1)</sup>, dający się zastosować również dobrze

<sup>1)</sup> Ob. art. J. Bornsteinowej „System dziesiętny katalogowania działowego i jego strony dodatnie” w Nr. 10 „Wiedzy i Życia” z r. 1926 lub art. „Organizacja i prowadzenie biblioteki przy Ognisku” w „Kalendarzu Nauczycielskim” z r. 1931, str. 142 — 143.

do uporządkowania księgozbiorów, jak do ugrupowania notatek wszelakiej treści i typu, bez względu na ich do-  
rażny użytek. Również dobrze, ale bynajmniej nie z rów-  
ną łatwością, a to, po pierwsze, z powodu swoistego cha-  
rakteru notatki w porównaniu z książką, po drugie zaś  
dlatego, że zasób materiału kartkowego wzrastać może  
w znacznie większych rozmiarach, niż ilość nowych ksią-  
żek, co sprawia, iż grupowanie notatek zapomocą klasy-  
fikacji dziesiętnej zalecać można jedynie samodzielnym  
i doświadczonym naukowcom, w żadnym zaś razie —  
ludziom, którym lwią część czasu pochłania praca zarob-  
kowa bądź całkowicie pozbawiona cech twórczości nau-  
kowej, bądź posiadająca ich zbyt mało.

## 5. Sposoby przechowywania notatek.

### a. Gromadzenie kartek w kopertach i półkopertach.

Zachodzi teraz pytanie, jak przechowywać notatki  
zgodnie z zasadą: „każda kartka na swo-  
jem miejscu, każde miejsce widoczne  
dla oka i łatwo uchwytnie dla ręki”.  
Można od biedy gromadzić kartki z notatkami w osobnych  
grubych kopertach, zaopatrzonych widocznemi  
nagłówkami, oznaczającymi już to odrębne zagad-  
nienie albo przedmiot, już to pewien dział wiedzy lub umie-  
jętności. Koperty te dadzą się przechowywać w osobnych  
pudełkach, ułożonych bądź w porządku alfabę-

tycznym według zagadnień albo przedmiotów (np.  
dziecko, nauczyciel, znużenie), bądź według działów.

Można również sporządzać samodzielnie „kiesz-  
enie” papierowe, przymocowując je do dużych kart z bry-  
stolu albo, jeszcze lepiej, z tektury. Kartki, umieszczone  
w takich kieszeniach, choćby nawet wykonane z cienkiego  
papieru, dają się łatwo układać, odszukiwać i wkładać  
zpowrotem. Przechowywanie notatek w „półkopertach”  
odznacza się stanowczo większą praktycznością, niż  
gromadzenie kartek w kopertach, umożliwia bowiem  
sprawniejsze uruchomienie materia-  
łu, pozwalając pracownikowi umieszczać na biurku pół-  
koperty, przymocowane za pośrednictwem podpórek i or-  
jentować się szybko w ich zawartości.

### b. Rozmieszczenie notatek w karto- tekach.

Najłatwiej i najprędzej jednak odszukamy każdą po-  
żadaną kartkę albo grupę kartek wówczas, gdy umieści-  
my je wszystkie bezpośrednio w specjalnych pudełkach,  
znajdujących się na naszym biurku. Pudełka te, czyli  
t. zw. kartoteki, nabywać można w specjalnych  
firmach, wyrabiających pomoce biurowe, albo też w więk-  
szych składach materiałów piśmiennych, wzgl. biurowych  
(Miller — W-wa, Bielańska 4, Winiarski — N. Świat, róg  
Wareckiej, Dziewulski — Krak. Przedm. 9) w cenie od  
zł. 10 za kartotekę na 500 kartek dowolnego formatu  
(u Dziewulskiego) lub od zł. 12 za pudełko na 1000 kar-  
tek form. 74—105, zł. 22 za kartotekę na tyleż kartek  
form. 105—148 i wyżej, zależnie od formatu (u Millera).

Przystępując do układania swoich notatek w kartoce, dokonywa pracownik przede wszystkim ich selekcji, t. zn. dobiera czyli grupuje osobno kartki, należące do tejże kategorii, a więc dotyczące tegoż przedmiotu lub tegoż działu wiedzy, zbliżając je przestrzennie zapomocą specjalnych środków technicznych. Zamiast gromadzenia kartek w kopertach, czy półkopertach, których zawartość musi się specjalnie przetrząsać i przeglądać, miętosząc częstokroć same kartki (zwłaszcza o ile znajdują się w kopertach), oddziela się wówczas pewne kategorie kartek za pośrednictwem osobnych kart rozdzielczych, wykonanych z mocnej tektury i posiadających z lewej strony górne mijające się występy z odpowiednimi napisami, rzucającymi się w oczy. Chcąc następnie ułożyć w porządku alfabetycznym większą ilość notatek z pewnej rozległej dziedziny, np. psychologii, tworzy się w obrębie danego działu pewne grupy, wyróżniając je zapomocą kart alfabetycznych, wyglądających tak samo, jak rozdzielcze, jeno że zaopatrzonych pewnymi literami. Karty te mogą być również i bardziej szczegółowe, np. AB — AM, AN — AZ<sup>1)</sup>.

W celu wyraźniejszego uwydatnienia wspólnego źródła pewnych notatek (t. zn. właściwej książki lub czasopisma) oddziela się grupy kartek zapomocą barwnych kart z widocznymi napisami. Aby wreszcie ugrupować kartki z jakiegoś działu według pewnych za-

<sup>1)</sup> O ile nie chce się sporządzać tych kart „własnym przemysłem”, można je nabywać, podobnie jak komplety kart rozdzielczych, w wymienionych już firmach po 3 zł. za komplet.

gadnień lub przedmiotów, wyodrębniamy szereg notatek, posługując się w tym celu t. zw. jeździcami, czyli metalowymi zatyczkami o różnych wymiarach, kształtach, kolorach, a nawet i napisach (do nabycia w wyżej wymienionych firmach w cenie od 15 gr. za sztukę). Zakłada się owe jeżdźce tylko na pewien czas dla zwrócenia uwagi i usuwa się je natychmiast z chwilą, kiedy są niepotrzebne, kiedy zakończyliśmy np. studia nad daną kwestją.

Stosowanie innych ułatwień w segregowaniu i dobieganiu notatek zależy nietylko od pomysłowości indywidualnej wynalazców (mamy bowiem w tej dziedzinie aż nadto pomysłów), ile od... indywidualnego wypełnienia kieszeni pracownika umysłowego. Ten, kogo stać na sprawienie sobie specjalnych a kosztownych szaf metalowych systemu „Vertical”, czy innego, kto może sobie zafundować rozmaite Kardexy czy Roneodexy, dowie się łatwo szczegółów z katalogu firmy, handlującej temi pomocami, które mają zastosowanie zarówno w pracy naukowej, jak biurowej. W niniejszym rozdziale chodziło autorowi m. inn. o zwrócenie uwagi na samą doniosłość tak błażej napozór kwestji przechowywania notatek, tudzież o najelementarniejsze — i najtańsze w zastosowaniu — wskazówki w tym względzie, zabezpieczające „mózgowców” od marnowania wyników wysoce odpowiedzialnej pracy. Albowiem i o sposobach gromadzenia notatek rzecz można to samo, co o metodach samego notowania i klasyfikacji kartek: „pokaż mi swoje notatki, a zobaczę, czy mózg twój pracuje prawidłowo”.

## C. TECHNIKA PRACY TWÓRCZEJ.

### I. MOŻLIWOŚĆ ZRACJONALIZOWANIA PRACY TWÓRCZEJ.

Fakt istnienia techniki takich czynności umysłowych, jak: słuchanie, dyskutowanie, czytanie, notowanie naprowadza na myśl o możliwości częściowego bodaj zrationalizowania również i procesów, związanych z t w ó r c z o ś c i ą u m y ś l o w ą. Nasuwa się tu wszakże pytanie, czy podobna zrationalizować dziedzinę z gruntu, jak się wydaje, i r r a c j o n a l n ą, wymykającą się wszelkiej ścisłej obserwacji i kontroli — dziedzinę, w której „to, co najważniejsze”, zasadza się rzekomo na tajemniczym pierwiastku „natchnienia”, umożliwiającym twórcy przeskakiwanie w jednej chwili przez największe trudności.

Bruljony i notatki wielkich pisarzy świadczą dowodnie o tem, że nawet najgenjalniejszy umysł nie może się obejść bez systemu coraz racjonalniejszych wysiłków (liczne podkreślenia, zakreślenia, przekreślenia, poprawki, odmiany tekstu, poprzedzające ostateczną redakcję). A skoro przypatrzymy się jeszcze bliżej postępowaniu rozmaitych autorów, rozróżnimy w niem bez trudu — podobnie, jak w procesach zapoznawania się ze słowem żywym i drukowaniem — jednakowe sposoby wywoływania, podtrzymywania i wyzyskiwania usposobienia do pracy oraz „nastroju twórczego”, jednakową kolejność stadiów pracy twórczej, wreszcie analogiczne metody oszczędniejszego a zarazem doskonalszego wykonania rezultatu tej pracy.

Poznanie tych racjonalnych elementów w wszelkiej twórczości umysłowej pozwoli nam oprzeć na nich szereg wskazówek praktycznych z zakresu samoorganizacji twórczej, t. j. najbardziej celowego zachowania się początkujących autorów i referentów w rozmaitych stadiach pracy twórczej. Wypadnie nam przytem, oczywiście, rozpatrzeć kolejno i te stadia nie tylko w ich swoistości i odmienności, lecz również w ścisłej łączności między nimi, w niedostrzegalnych nieraz przejściach od jednego do drugiego, w realnem współistnieniu jakościowo odrębnych momentów twórczości.

### II. SAMOORGANIZACJA TWÓRCZA.

#### 1. Zasady ogólne.

##### a. Epizodyczny rozkład czasu.

a) Uzasadnienie konieczności i swoistości epizodycznego rozkładu odcinków pracy twórczej i godzin wycieczkowych. Wydajność pracy twórczej, podobnie jak optimum innych rodzajów wysiłku mózgowego, zależy od całego szeregu realnych warunków, znajdujących się częstokroć w mocy samego pracownika. Do tych warunków zaliczyć należy przede wszystkim czas, którym dysponuje. Im mniej się go posiada, tem racjonalniej powinno się go użytkować. Wiedzieli o tem dobrze tacy wybitni badacze, jak Lyell, Darwin, Spencer, którzy w swej pracy twórczej rozporządzali bardzo

szczupłym zasobem czasu. To też Darwin np. zaznacza w swej „Autobiografji”, że nie tracił bezpłodnie ani chwili, że oszczędzał nawet minuty dla wypełnienia bieżących zadań naukowych.

Każde z „zadań aktualnych”, następujących się do rozwiązania pracownikowi naukowemu, wymaga specjalnego, t. zw. „epizodycznego” rozkładu czasu, ściśle przystosowanego do potrzeb danego zadania i obliczanego na cały czas jego wypełnienia, nieraz więc na miesiące, a niekiedy nawet na lata. O t e c h n i c e układania i kontrolowania wszelkiego rozkładu epizodycznego mówiliśmy już w związku z organizacją pracy umysłowej w czasie (ob. str. 54, 56), tutaj natomiast musimy się zastanowić nad u s t o s u n k o w a n i e m godzin pracy i godzin wypoczynkowych w rozkładzie epizodycznym, obejmującym szereg stadij pracy twórczej.

Zaznaczmy tedy na wstępie, że ten rodzaj rozkładu epizodycznego powinien być j a k n a j b a r d z i e j e l a s t y c z n y zarówno w rubrykach, zawierających pozycje pracy, jak w rubrykach wypoczynkowych.

b) Z a s a d y r o z k ł a d u o d c i n k ó w p r a c y t w ó r c z e j. Wybór oraz ilość godzin pracy zależeć powinny od tego, jak daleko posunął się dany pracownik w procesie wypełnienia swego zadania. Jeżeli, dajmy na to, poświęca wciąż jeszcze lwią część swych wysiłków na g r o m a d z e n i e materiału, może wówczas wykonywać tę czynność w ściśle oznaczonych godzinach, wybór zaś ich uzależniać od tej okoliczności, czy ma do czynienia z materiałem o charakterze o g ó l n y m, czy też s p e c j a l n y m, ponieważ czynność zapoznawania się z materiałem specjalnym może być najlepiej

wykonywana jedynie w tych godzinach, w których sprężystość umysłowa danego pracownika nie ulega jeszcze osłabieniu, natomiast materiał ogólny przerzucać można po dokonaniu najważniejszych zajęć dziennych, kiedy pracownik jest już nieco znużony, a umysł jego nie jest tak świeży, jak w pełni dnia roboczego. Gdy znów stan pracy pozwala już na przejście od stadium gromadzenia materiału do stadium jego s y s t e m a t y z a c j i, wymagającej od pracownika wysiłku poważniejszego, niż dotąd, wówczas, co prawda, można jeszcze wykonywać tę czynność w oznaczonych zgóry dniach i godzinach, muszą to być jednak dni i godziny najbardziej nadające się do samodzielnego wysiłku umysłowego, n a j b a r d z i e j w y d a j n e, a każda godzina takiej pracy powinna być jak najstaranniej przygotowana i w z y s k a n a, gdyż angażuje ona w najwyższym stopniu nie tylko naszą wolę świadomą, ale i sferę p o d ś w i a d o m o ś c i. Przypuśćmy np., że pracownik umysłowy przygotowuje się do referatu, który powinien wygłosić po upływie dwóch tygodni. Przeznaczmy więc na tę preparację w swym rozkładzie epizodycznym 40 godzin pracy świadomej, regulowanej przez wysiłek jego woli, rozkładając pracę na dni 10, t. zn. na 10 odcinków czterogodzinnych. Czyniąc tak, musi jednak liczyć się z faktem, że w ciągu wspomnianych dwóch tygodni mózg jego stanie się terenem pracy, dokonywanej się przez szereg godzin n i e p r z e w i d z i a n y c h, bez jego świadomego udziału i nawet bez jego wiedzy — pracy, dorabiającej i obrabiającej wszystko, cokolwiek sobie referent zadyponuje w przeciągu każdego czterogodzinnego odcinka, przewidzianego w rozkładzie czasu. J a k o ś ć wysiłku

świadomego w ciągu owych godzin przewidzianych odbije się tedy niechybnie na wydajności pracy podświadomej, a więc w rezultacie — na wartości całego referatu.

Jeżeli w stadium systematyzacji materiału zachodzi jeszcze możliwość wyznaczania dla tej czynności pewnych odcinków czasu, to z chwilą wkroczenia pracownika w stadium najrzetelniejszej twórczości, a zatem w okresie powstawania własnych pomysłów niepodobna już sobie nakazywać obowiązku płodzenia idei w tych a tych godzinach: należy wówczas, raczej przeciwnie, powstrzymać się niekiedy od wszelkiego gwałtownego forsowania porodu (z obawy przed poronieniem), licząc się z tem, że najbardziej oryginalne pomysły wyłaniają się najczęściej w najmniej oczekiwanej chwili.

c) Zasady rozkładu przerw wypoczynkowych w pewnych stadjach pracy twórczej; uzasadnienie konieczności względnego wypoczynku w stadium gromadzenia materiału i w okresie powstawania koncepcji. Zagadnienie racjonalnego wypoczynku odgrywa w przebiegu twórczości umysłowej niemniej ważną rolę, niż kwestja racjonalizacji samej pracy. Pewien wybitny ekonomista i socjolog przyznał się, że potrzeba mu było kiedyś zgoła wyjątkowych bodźców zewnętrznych, aby zmusić się do rozpoczęcia nowej pracy, obawiał się bowiem, że skoro się raz wprzęgnie w jej kierat, harować będzie w jarzmie obowiązku bez chwili spokoju aż do zupełnego załamania się nerwowego i że odetchnie dopiero po ukończeniu pracy.

Nic dziwnego, że okres zapoczątkowania nowej pracy poprzedzały niekiedy całe miesiące depresji i że dalsze kontynuowanie podobnie nieracjonalnego trybu pracy groziło fatalnymi następstwami dla organizmu nierozważnego pracownika. A przecież już w stadium gromadzenia materiału można i nawet należy zaordynować sobie od czasu do czasu względny odpoczynek, czyli t. zw. „płodozmian” w postaci przechodzenia od pracy poważniejszej do lżejszej, od jednej dziedziny zainteresowań do biegunowo nieraz przeciwniejszej. Nietylko dlatego, że — jakśmy to zaznaczyli poprzednio (ob. str. 37) — „dłuższe uprawianie pewnego rodzaju odpowiedzialnej pracy intelektualnej wywołuje — zwłaszcza w okresie wyrabiania wprawy — przykre poczucie jednostajności, zniechęcające pracownika do dalszych wysiłków i wywołujące stan znużenia umysłowego”, — że „płodozmian” usuwa to uczucie przez urozmaicenie zajęcia, przez wytrącenie z kolei dotychczasowej pracy, ale i z tego powodu, że takie urozmaicenie dostarcza zazwyczaj nowych bodźców czynnici podświadomej pracownika, zmuszonej do potężniejszego, intensywniejszego wysiłku celem pokonania „lekkiej przeszkody” w postaci osadu poprzedniej lektury, ciekawej pogawędki lub interesującej dyskusji na posiedzeniu. A przedmiotem owej czynności podświadomej jest przecież staranna systematyzacja gromadzonego materiału, przygotowująca okres powstawania ogólnej koncepcji dzieła.

Również i we wspomnianym okresie powinien pracownik przeplatać główne zajęcia „płodozmianem”, tym razem jednak w postaci estetycznej (muzyka i sztuki plastyczne, literatura piękna). I znów nietylko

dlatego, że zaabsorbowanie sfery podkorowo - wzruszeniowej przez bodźce o charakterze estetycznym „wyzwała mózg z więzów powszedniego zajęcia, osłabia jego napięcie i oświeża go zarazem...”, podnosząc samopoczucie pracownika umysłowego i łącząc go z szerokim prądem życia, przebiegającym poza czterema ścianami jego samotnej pracowni” (ob. str. 38), — ale i z powodów b e z p o ś r e d n i o - u t y l i t a r n y c h, — ponieważ najbardziej abstrakcyjne myślenie nie może się obejść bez wyobrażeń o charakterze i l u s t r a c y j n y m, ponieważ od bogactwa i plastyczności tych wyobrażeń zależy owocność samego myślenia. Niedarmo przecież znajdujemy w „Autobiografii” D a r w i n a takie oto charakterystyczne wyznanie:

„Gdybym miał raz jeszcze życie rozpocząć, trzymałbym się takiego prawidła, ażeby przynajmniej raz na tydzień przeczytać coś z poezji lub posłuchać nieco muzyki; wtedy bowiem zanikłe obecnie części mego mózgu zachowałyby się może przez używanie. Utrata wrażliwości na takie rzeczy jest pewną utratą szczęścia i jest, być może, szkodliwa dla inteligencji”.

Ci, co trzymali się wspomnianego prawidła, zawdzięczali mu częstokroć taki napływ oryginalnych myśli, że nie mogli go dość szybko utrwalić. Psychjatra niemiecki, prof. W e y g a n d, zaświadczył niedawno, że przy słuchaniu muzyki rozwijają się łatwiej nowe myśli, różnorodne stanowiska, płynne zdania, znany zaś fizjolog, prof. A b d e r h a l d e n, stwierdził na sobie samym „wpływ muzyki na zbieganie się w jednolitą całość wyobrażeń, które były przedtem związane całkiem luźnie”.

d) Uzasadnienie konieczności bezwzględnego wypoczynku w stadium powstawania nowych pomysłów. „Płodozmian” w postaci bodźców natury estetycznej sprzyja wysoce rozwojowi nowych myśli i zbieganiu się ich w dłuższe kompleksy, ale tylko wówczas, kiedy miały one uprzednio czas się wylęgnać, kiedy ten niestłuchanie ważny proces nie doznawał żadnych przeszkód z zewnątrz, kiedy pracownik nie nakładał sobie przymusu „płodzenia myśli” wówczas, gdy nie miał ani ochoty po temu, ani wątku dla idei. Układając rozkład epizodyczny, powinien tedy pracownik liczyć się z koniecznością d ł u ż s z y c h przerw wypoczynkowych w stadium powstawania nowych pomysłów, aby pozostawić podświadomości czas na dojrzewanie „płodu” świadomych wysiłków myślowych.

„...Gdy spokój lasu odsuwa od wędrowca rozgwar świata, gdy jednym spojrzeniem ogarnia on bogate i bujne równiny z ich polami i wsiami i gdy zachodzące słońce tka złote nici na dalekich górach, wtedy poruszają się... w ciemnych głębiach jego duszy zarodki nowych myśli, które mogą wnieść światło i ład do wewnętrznego świata wyobrażeń, gdzie przedtem był chaos i mrok”.

Te wynurzenia znakomitego fizyka H e r m a n a H e l m h o l t z a są wymownym świadectwem na rzecz zbawiennych skutków dłuższej bezczynności, o której słusznie wyraził się niedawno biolog niemiecki prof. E r d m a n n, że „sama przez się nie dostarcza myśli, jeno u ł a t w i a p r a c ę”. Uczucie lekkości podczas beztroskiej wycieczki sprawia, że i mózgowi lżej jest pracować, a głęboka samotność, jakiej doznaje się w lesie, utrzymuje go w pogotowiu, w napięciu.

### **b. Epizodyczna organizacja najbliższego otoczenia.**

Osiągnięcie takiego stanu mózgu jest zadaniem roboczym, do którego powinna być przystosowana t. zw. *dynamika warsztatu pracy*, t. j. — jakśmy to już określili, — zespół czynników zmiennych, dających się przystosować do każdorazowych potrzeb danej pracy (ob. str. 66). Racjonalna organizacja tego zespołu nabiera szczególnej wagi już w pierwszych stadiach pracy twórczej. Celowe wypełnienie przestrzeni, a więc np. ustawienie książek na półkach, naczyń i preparatów w laboratorium, rozmieszczenie materiału naukowego na biurku posiada wówczas dla naukowca niemniejszą „wartość atmosferyczną”, niż krajobraz dla malarzaplenerzysty. Każdy szczegół w urządzeniu warsztatu pracy staje się bodźcem, podniecającym naukowca do nowych myśli; a „martwa wiedza”, zawarta w książkach, zeszytach i notatkach, zaczyna tętnić życiem i działać na czytelnika, czyniąc zeń twórcę, kształtującego z nieforemnej bryły dzieło o niewiadomych jeszcze zarysach.

Obmyślanie tych zarysów nie wymaga już konieczności przysiadania fałdów, jak uprzednie zbieranie i porządkowanie materiału. Przeciwnie: należy wówczas raczej pracować, o ile się da, *na świeżem powietrzu*, pozwalając niekiedy wypocząć znużonym oczom i zmieniając często pozycję, a więc leżąc lub chodząc powoli tak, jak to czynili ongiś stoicy. Dobrze, jeżeli ma się wtedy przed sobą piękny krajobraz lub przynajmniej de-

koracyjnie wypełnioną powierzchnię ściany, a to ze względu na dodatnie znaczenie czuć i wzruszeń estetycznych w stadium powstawania koncepcji.

### **c. Epizodyczna samoorganizacja psychiczna.**

Rola wzruszeń estetycznych w procesie twórczości umysłowej świadczy o tem, że sama „atmosfera naukowa” niezdolna jest zapłodnić umysłu pracownika bez udziału czynników, działających poza obrębem czynności poznawczych. Słusznie więc zaznaczył taki nawet „panlogista”, jak *Hegel*, że dla dokonania czegoś wielkiego potrzeba dwóch rzeczy: *idei i namiętności*, „w której cała indywidualność, zaniedbując wszystkie swe interesy i cele... wszystkimi, tkwiącemi w niej, fibrami woli wkłada się w przedmiot, w celu tym ześrodkowuje wszystkie swe potrzeby i siły; nic wielkiego w świecie nie dokonało się bez namiętności”.

Namiętność, pozwalająca dokonać wielkich rzeczy, powstaje w człowieku wówczas, gdy postanowił na jednym, choćby najmniejszym punkcie, ześrodkować wszystkie siły swego umysłu, gdy umocnił się w przeświadczeniu, że przedmiot jego pracy jest dlań ważniejszy, niż wszystko inne, gdy przewartościował wszystkie swoje dzienne sprawy i na ich czele postawił jedną jako najdonioślejsze zadanie życiowe, składając mu w ofierze pomniejsze troski i ambicje.

Kto zdobył się na podobny wysiłek, kto stłumił w sobie zdradzieckie wątpliwości, opadające niejednego przed



rozpoczęciem pracy naukowej, ten potrafi nietylko przeciwdziałać wzruszeniom, psującym tak cenne usposobienie do pracy, a zwłaszcza wzruszeniom przykrym<sup>1)</sup>, lecz pokusi się nadto o w y z y s k a n i e tych ostatnich w służbie wysiłku twórczego<sup>2)</sup> dzięki obudzeniu drzemiącego w każdym człowieku instynktu w a l k i, t. zn. w tym

---

<sup>1)</sup> W stadium powstawania nowych pomysłów powinno się wystrzegać takich wzruszeń niemniej, niż trucizny: przejmowanie się nimi, dłuższe trwanie w stanach depresji psychicznej jest dla pracownika tem samym, co zakażenie organizmu, ponieważ uczucia przykre są podmiotowym wyrazem upadku czynności ustroju danego osobnika, ponieważ praca organizmu, związana z temi uczuciami, zmniejsza jego żywotność i odporność na zmęczenie, osłabiając tem samym i zdolność do wysiłku mózgowego.

<sup>2)</sup> Pewien współczesny kompozytor opowiada, że stan zmartwienia jest dlań najbardziej podatnym gruntem dla pracy twórczej: kiedy się z kimś pogniewa, wówczas najczęściej przychodzi mu do głowy oryginalny pomysł muzyczny. Wiadomo skądinąd, jak świetnie wykorzystał G o e t h e swe przeżycia miłosne, sublimując je w szeregu arcydzieł literackich. Fakt ten przemawia, mówiąc nawiasem, za koniecznością r a c j o n a l n e j o r g a n i z a c j i życia płciowego w okresie powstawania koncepcji. Rozumna wstrzeźliwość seksualna, daleka od przesadnej i szkodliwej ascezy, nietylko nie przeszkadza pracy twórczej, ale podnieca ją nawet, podczas gdy nadżycia seksualne odbijają się wysoce ujemnie na jakości wytworu pracy i osłabiają samą zdolność do wysiłku mózgowego, wywołując znużenie i przygnębienie, powstające wskutek osłabienia krwioobiegu i niepożądanych zmian w składzie krwi danego osobnika.

przypadku popędu do tłumienia wszelkich sił, przeciwdziałających usposobieniu do pracy.

Największą szansą zwycięstwa w tej walce jest w o l a o j a s n y m, w y r a ż n y m k i e r u n k u, nie rozpraszająca swych wysiłków na różnych polach — wola takiego N e w t o n a, tajemnicą geniuszu którego były wyłączność i wytrwałość w pracy, lub D a r w i n a, który przez dwadzieścia lat gromadził materiał dowodowy dla udokumentowania swego genialnego dzieła „O pochodzeniu gatunków”.

Wola to właśnie utrzymuje w napięciu u w a g ę pracownika, zwięża jego świadomość, odgradza go od reszty świata, czyni go „monomanem”, który, jak powiada S c h o p e n h a u e r, „skierowuje cały wysiłek swego ducha na jeden punkt z taką siłą, że znika dlań pozostały świat, a przedmiot zajęć rozrasta się w jego wyobraźni do rozmiarów całkowitej rzeczywistości”. Żyjąc przede wszystkim w tej rzeczywistości, dochodził Newton do odkryć „dzięki pracowitemu i cierpliwemu myśleniu”<sup>1)</sup>, Darwin zaś działał coś w nauce, według własnych słów, „tylko dzięki temu, że długo sobie wszystko przekładał”, że „był cierpliwy i pilny”.

Każdy zresztą pracownik, który próbował uprawiać w tym samym okresie studja przygotowawcze nad dwoma

---

<sup>1)</sup> „Mam stale przed sobą przedmiot moich poszukiwań i oczekuję powoli, stopniowo, aż poczną się ukazywać pewne blaski, dopóki się nie zamienią w pełną i całkowitą jasność. Nie dokonałem żadnego odkrycia inaczej, niż myśląc ciągle o przedmiocie, który mię zajmował i oglądając go ze wszystkich stron”.

odległymi tematami naukowymi, przekonał się, ile wysiłku kosztowało go każdorazowe przechodzenie od jednej odpowiedzialnej pracy umysłowej do całkiem odmiennej, od studjów, dajmy na to, nad psychologią czytelnictwa do badania źródeł kryzysów gospodarczych. Jakże trudno było skupić całą uwagę na nowym zagadnieniu wówczas, gdy żywe uczucie wiązało jeszcze pracownika z poprzednim tematem, gdy jego procesy mózgowie nie wyzwoliły się jeszcze od związków z tym tematem, gdy opracowanie owego tematu odbywa się podświadomie w dalszym ciągu, mimo wyraźną dyspozycję woli, nakazującą kategoryczne powstrzymanie się od myślenia na dany temat i przejście do innej zgoła kwestji!

Nie powinno się zatem rozpoczynać nowej, odpowiedzialnej pracy przed zakończeniem poprzedniej, czyli nie wolno rozdawać zainteresowania i uprawiać „wielokierunkowości”: mózg, wyprowadzany zbyt często z równowagi, może ostatecznie wyjść z karbów dyscypliny i odmówić wogóle posłuszeństwa dyspozycjom swego pana. Natomiast wolno i nawet należy uprawiać „płodozmian” w myśl wskazań, podanych w uzasadnieniu konieczności względnego wypoczynku w pewnych stadjach pracy twórczej (ob. str. 155 — 157). Albowiem wielostronność zainteresowań, nie współzawodniczących ze sobą w „walce o byt” (racjonalne przeplatanie poważnej pracy „płodozmianem” nie jest, oczywiście, równoznaczne z narkotyzowaniem się lekturą powieściową w okresie, wyznaczonym na pracę naukową), nie przeszkodzi pracownikowi ześrodkować całej uwagi, choćby w najwęższym polu jej nastawienia wówczas, gdy zajdzie tego potrzeba.

## 2. Technika twórczości umysłowej w jej głównych stadjach.

### a. Technika układania szkicu pierwotnego.

Po rozpatrzeniu realnych warunków, od których zależy wydajność pracy twórczej, a których rozbiór wchodzi w zakres higieny i organizacji tej pracy, musimy zająć się z kolei właściwą jej techniką, t. zn. szczegółowymi sposobami najbardziej celowego postępowania w rozmaitych stadjach twórczości. Owe sposoby nie są bynajmniej czemś sztucznym, obcem, narzuconem pracownikowi od zewnątrz, to też nie pomogą one temu, kto nie zdobył się przedewszystkiem na wysiłek samodzielnego myślenia na temat, jaki zamierza opracować przy pomocy materiału zapożyczzonego od innych. Dla tego natomiast, kto odważył się być mądrym na własną rękę, sam już tytuł zamierzonego dzieła lub referatu stanie się bodźcem, zmuszającym go do dalszych wysiłków i nadającym myśleniu pewien kierunek. A skoro myślenie nastawi się już raz na dany temat, wówczas można i należy wzmocnić jego tendencję żywiołową, zanim się jeszcze zetknie z ogromem materiału naukowego.

Wzmocnienie to polega na zaopatrzeniu myśli w nic przerwodnią, która nietylko uchroni pracownika od zabłąkania w labiryncie obcych myśli, ale pomoże mu również zczasem wyłowić z nich to jedynie, co może się przydać dla przyszłego dzieła w charakterze budulca, a więc pojedyncze cegiełki, z których zbuduje później nową, oryginalną całość. Przed przystąpieniem do zbierania

materiału zaleca się zatem jasne uświadomienie sobie celu własnej pracy. Świadomość ta wyłania się stopniowo wówczas, kiedy autor lub prelegent zapisuje na dużym arkuszu papieru albo — jeszcze lepiej — na osobnych kartkach wszystko, co wie o temacie zamierzonego dzieła lub odczytu, wszystko, co w danej chwili ma o tem „w głowie”, a więc wszelkie idee podstawowe, wszelkie dane faktyczne, jako to: przeróżne informacje bibliograficzne, obliczenia, przykłady, wreszcie wszystkie możliwe przypuszczenia, wątpliwości i t. p. — słowem wszystko, co może się przydać nietylko do wytknięcia granic wiedzy danego osobnika o obranym temacie, lecz również — co najważniejsza — do uświadomienia sobie, jak daleko sięga własna niewiedza, czego się jeszcze nie zna, co jest dla danego osobnika niejasnym lub wątpliwym, jakiego rodzaju materiałów powinien przedewszystkiem szukać.

Można tę „świadomość granic” utrwalić, jak się rzekło, poprostu na dużym arkuszu papieru. Racjonalniej jednak będzie wziąć w tym celu skoroszyt, napisać na okładce dużemi literami tytuł pracy i włożyć wewnątrz tyle arkuszy, ile przewiduje się narazie rozdziałów lub kwestyj zamierzanego dzieła lub odczytu. Każdy z wymienionych arkuszy otrzymuje, oczywiście, również pewien tytuł, pod którym autor lub prelegent zapisuje wszystko, co przyjdzie mu do głowy na temat danego rozdziału lub zagadnienia. Prócz arkuszy, zaopatrzonych szczegółowemi nagłówkami, wkłada się jeszcze do skoroszytu 2—3 „beziemienne” oraz jeden z napisem „Varia” (Rozmaitości).

Każdy, kto zaglądać będzie co pewien czas do takiego skoroszytu, przekona się łatwo o tem, że myśl jego

rośnie i rozgałęzia się ciągle bez jego wiedzy, że warsztat mózgowy, wprawiony raz w ruch, pracuje niejako automatycznie w dalszym ciągu, zahaczając o szereg wysoce skomplikowanych mechanizmów, z których czynności posiadacz warsztatu nie zdaje sobie zazwyczaj sprawy, co nie przeszkadza wspomnianym mechanizmom pomagać danemu osobnikowi w wydobywaniu z zasobów własnej pamięci tysięcy najróżnorodniejszych wiadomości, związanych w ten czy inny sposób z materiałem zamierzonego dzieła oraz współdziałać w przesiewaniu ich według rubryk szkicu pierwotnego, tudzież w łączeniu posiadanego materiału z nowemi nabytkami pamięci. Owo bujne rozgałęzianie się myśli zasadniczej pod kierunkiem szkicu pierwotnego zmusza czasem autora do stopniowego wypełniania arkuszy, zawierających zrazu same tylko nagłówki, do zaopatrywania wolnych arkuszy w nowe nagłówki, oznaczające nowe rozdziały dzieła, nowe kwestje, wreszcie do notowania w rubryce „Varia” oryginalnych pomysłów, których niepodobna narazie umiejscowić w żadnym z dotychczasowych rozdziałów.

Załączam poniżej wzory szkicu pierwotnego w dwóch wspomnianych postaciach:

Wzór szkicu pierwotnego do referatu p. t. „Uspołecznienie dziecka” („O ile dziecko jest materiałem na człowieka uspołecznionego?”):

a) W postaci „notatki roboczej” (opracowanej przez jedną ze słuchaczek P. I. N.).

„Zanim przystąpię do opracowania tego zagadnienia, zastanowię się pokrótce nad tem, czego żąda ode mnie postawiony temat — innymi słowami: o czem można myśleć w tym zakresie?

Należy, z jednej strony, zrobić sobie jasne pojęcie człowieka uspołecznionego, a więc żyjącego w społeczeństwie, z drugiej — uprzytomnić sobie społeczne zachowanie się dziecka na terenie szkoły oraz sięgnąć do nabytych już wiadomości z dziedziny pedagogii, aby się przekonać, czy dziecko jest materiałem, w którym wychowanie może rzeźbić swe ślady w kierunku uspołecznienia. Przy opracowaniu powyższego tematu będę musiała sięgnąć do takich nauk, jak: 1) socjologia ogólna, 2) socjologia wychowania, 3) psychologia, ze szczególnem uwzględnieniem psychologii dziecka. Wypadnie mi przytem zachować duży samokrytycyzm wobec nabytych już przeze mnie wiadomości z wymienionych dziedzin wiedzy.

(Dopisek późniejszy, dokonany już w stadium zbierania materiału).

Chcąc uzyskać sankcję dla swoich wiadomości i rozszerzyć ich zakres, sięgnęłam do dzieł:

- I. Z SOCJOLOGJI OGÓLNEJ. do: L. Krzywickiego: „Studjów socjolog.”, L. Kulczyckiego: „Zasad socjologii”, J. Bystronia: „Socjologii”, R. Mauniera: „Wprowadzenia do socjologii”.
- II. Z SOCJOLOGJI WYCHOW. do: F. I. Znanieckiego: „Socjologii wychowania”.
- III. Z PSYCHOLOGJI I PEDAGOGIKI do: E. Claparède'a: „Psychologii dziecka”, B. Bühlera: „Sozialpsychologie”, R. Reininger'a: „Das soziale Verhalten von Schulneulingen” oraz „Über das soziale Verhalten der Kinder in der Vorpubertät”, N. Nawroczyńskiego: „Uczeń i klasa”.

b) W postaci szeregu rubryk (zanotowanych na arkuszach, znajdujących się w skoroszycie).

Zachowanie się człowieka uspołecznionego.	Spoleczne zachowanie się dziecka.	Wnioski z badań socjologicznych i psycholog.	Varia
<p><b>Przeczytać:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) L. Krzywickiego „Studja socjolog.”.</li> <li>2) L. Kulczyckiego „Zasad socjologii”.</li> <li>3) J. Bystronia „Socjologii”.</li> <li>4) R. Mauniera „Wprowadzenie do socjologii”.</li> </ol>	<p>Należy sięgnąć do nabyt. już wiadom. z dziedz. pedagogii, aby się przek., czy dziecko j. materj., w któr. wych. może rzeźbić swe ślady w kier. uspołecz-nia.</p> <p><b>Przeczytać:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) F. I. Znanieckiego „Socjologii wychow.”</li> <li>2) E. Claparède'a „Psychologii dziecka”.</li> <li>3) B. Bühlera „Sozialpsychologie”.</li> <li>4) Reininger'a „Das soziale Verhalten von Schulneulingen”.</li> <li>5) Reininger'a „Über das soziale Verhalten der Kinder in der Vorpubertät”.</li> <li>6) Nawroczyńskiego „Uczeń i klasa”.</li> </ol>	<p>Wypadnie zachować duży samokrytycyzm wobec posiadanych i świeżo nabytych wiadom. z wymienionych dziedzin wiedzy.</p>	

## b. Technika zbierania materiału.

a) Znaczenie szkicu pierwotnego dla tej czynności. Jakkolwiek niekompletny okaza się czasem szkic pierwotny, jakiegokolwiek braki dostrzeże w nim autor w miarę posuwania się pracy naprzód, wypełni przecież szkic swe zadanie, skoro wytknie autorowi kierunek jego badań, skoro uprzytomni mu, czego jeszcze nie rozumie lub nie zna, nad czym powinien się zastanowić, czego szukać, skoro wreszcie wskaże — choćby tylko zgrubsza — jak należy grupować gromadzony materiał.

Szkic pierwotny niniejszej książki nie zawierał początkowo tak ważnych rubryk, jak „Umiejętność słuchania”, jak „Technika pracy w zespołach samokształceniowych”, „Zasady ogólne samoorganizacji twórczej”, „Technika zbierania materiału” — z uwzględnieniem różnicy między materiałem ogólnym i szczegółowym. Samo wszakże pierwotne wyodrębnienie samoorganizacji technicznej od higienicznej wytknęło pewien kierunek myśli autora, nasuwając mu czasem konieczność szczegółowego rozpatrzenia wszystkich środków urzeczywistnienia samoorganizacji technicznej, a więc m. inn. żywego słowa, jako narzędzia pracy mózgowej, i techniki zbierania materiału, jako niezbędnej pomocy dla pracy twórczej. Autor uprzytomnił sobie wówczas, że nie zna jeszcze dokładnie odnośnej literatury, że nie przeżył dotychczas kapitalnego zagadnienia wpływu dyskusji na jakość i tempo myślenia indywidualnego — słowem — uświadomił sobie, pod dyktandem

szkicu pierwotnego, w którym kierunku powinien zwrócić główny wysiłek, jakiego materiału powinien szukać i jak go klasyfikować (np. wyodrębnić rozmowę, wykład, dyskusję jako główne postacie żywego słowa).

b) Plan zajęć w bibliotekach i czytelniach oraz poszukiwań po księgarniach. Przykład powyższy świadczy o tem, że sporządzenie szkicu pierwotnego jest właśnie takim zapoczątkowaniem dzieła, jakie mieli na myśli Rzymianie, mówiąc: „dimidium coeptum, qui bene coepit, habet” (kto dobrze rozpoczął, ma za sobą połowę pracy). Pozostaje wszakże jeszcze owa druga połowa, a więc przede wszystkim zbieranie materiału, czyli zapoznanie się z doświadczeniami swoich poprzedników. Powstaje na wstępie pytanie, gdzie znaleźć można najwięcej materiału bądź to o charakterze ogólnym, bądź specjalnym, w których bibliotekach publicznych i stowarzyszeniowych, w których księgozbiorach prywatnych i czytelniach, w jakim czasie i na jakich warunkach dostępne jest korzystanie z tych składnic obcych doświadczeń, do których księgarni zwrócić się należy z prośbą o nadesłanie katalogów. Odpowiedzią na to pytanie będzie doraźny plan zajęć w bibliotekach i czytelniach oraz poszukiwań po księgarniach bądź w formie listów do rozmaitych wydawnictw, bądź też — o ile się mieszka w dużym mieście — przechadzki po księgarniach.

c) Rodzaje materiału: a') materiał ogólny. Szukając w katalogach bibliotecznych i księgarskich „surowca”, nadającego się zasadniczo do opra-

cowania, należy się przedewszystkiem kierować skró-  
widzem działowym, po znalezieniu zaś właści-  
wego działu wypisywać z katalogu na osobnych  
kartkach bibliograficznych (o ich ukła-  
dzie ob. str. 134 — 5) karty tytułowe wszelkiego ro-  
dzaju źródeł, zawierających informacje, związane w ten  
czy inny sposób z zagadnieniami podstawowemi, jakie  
autor zamierza poruszyć w swej pracy. Źródłami temi bę-  
dą rozmaite encyklopedje ogólne i specjalne, słowniki tech-  
niczne, podręczniki, wypisy, księgi jubileuszowe, kalenda-  
rze, roczniki czasopism ogólnonaukowych i specjalnych  
i t. d.

Poszukując np. w katalogach materiału ogólnego do  
opracowania referatu na temat: „Początki francuskiej pe-  
dagogiki społecznej w ich związku z naczelnymi prądami  
filozoficznymi w. XVIII-go”, wynotuje sobie autor w pierw-  
szym rzędzie szereg encyklopedyj ogólnych (polską  
„Wielką Encyklopedję Ilustrowaną”, niemieckie encyklo-  
pedje Brockhousa i Meyera, francuską „La  
Grande Encyclopédie”, encyklopedje rosyjskie: przedwo-  
jenną Brockhousa i Efrona i powojenną  
„Wielką Encyklopedję Sowiecką”) oraz specjalnych  
(„Polska Encyklopedia Pedagogiczna”, „Podręczna En-  
cykl. Pedag.” w opracowaniu F. Kierskiego, nie-  
mieckie encykl. pedag.: Reina oraz Nohla i Pal-  
lata, francuskie enc. ped.: starsza Compayrégo  
oraz nowsza Buissona, dwutomowa rosyjska), na-  
stępnie kilka słowników filozoficznych  
(niemieckie: R. Eislera, Clauberga i Dubi-  
slava, Fr. Mauthnera, Thormeyera, fran-  
cuski A. Lalande'a, angielski Baldwina), da-

lej podręczniki do historii filozofji,  
np. Höffdinga (istnieje przekład polski) i Fal-  
ckenberga (w przekł. pols.), podręczniki do  
historji wychowania („Historja wychowania”  
Kota, „Die Geschichte der Erziehung in soziologischer  
und geistesgeschichtlicher Beleuchtung” P. Bartha,  
„Historja pedagogiki w związku z rozwojem gospodar-  
czym społeczeństwa” Medyńskiego — po rosyjsku),  
wypisy filozoficzne i pedagogiczne, jak „Główne kie-  
runki filozofji w wyjątkach z dzieł ich klasycznych przed-  
stawicieli” Ajdukiewicza, „Czytanki Filozoficzne”  
Frycza i Toma, „Philosophische Quellenbücher”  
w wyd. Teubnera, „Źródła do historii wychowania”  
Kota, wreszcie roczniki: „Wiedzy i Życia”,  
„Przeglądu Filozoficznego”, „Przeglądu Humanistyczne-  
go”, „Bibliografji Pedagogicznej”, „Muzeum”, „Przeglą-  
du Pedagogicznego”, „Ruchu Pedagogicznego”, „Pracy  
Szkolnej” i inn.

Informacje o charakterze bibliograficznym otrzy-  
wać można również i od ludzi kompetentnych, a więc od  
fachowych znawców danych kwestyj. Chcąc osiągnąć  
z takiego wywiadu jak najwięcej korzyści, należy się doń  
przygotować tak, jak do każdej poszukiwanej rozmowy  
(ob. str. 70).

b') **Materiał specjalny.** Do materiału  
specjalnego zalicza się specjalne opracowania, czyli mo-  
nografie określonego zagadnienia lub danego myśliciela,  
rozmaite przyczynki szczegółowe, dzieła wybrane pew-  
nych autorów, dokumenty archiwalne i t. d. Wymienie  
więc, w charakterze przykładu, w związku z przytoczo-  
nym tematem referatu, następujące monografie, przyczynki

i teksty źródłowe: „Historja filozofji materialistycznej” Fr. Alb. Langego (przekł. pols., t. I), „Les Encyclopédistes” Ducrosa, „La pensée française au XVIII-e siècle” Morneta, „Niewyzyskane źródła do dziejów myśli społeczno-pedagogicznej we Francji” S. Rudniańskiego, „Helvétius, sa vie et son oeuvre” Robineta, „Condorcet et l'éducation démocratique” Viala, „La vie et les oeuvres de J. J. Rousseau” H. Beaudoina, „Rousseau” H. Höffdinga (po pols.), „J. J. Rousseau jako propagator wychowania społecznego” S. Rudniańskiego, dzieła Rousseau'a, Helwecjusza, Turgota, Condorceta, Robespierre'a, Saint-Juste'a, w szczególności teksty wybrane z serji „Les grands philosophes” w wyd. L. Michaud (Helvétius, Rousseau, Condorcet, Cabanis).

d) Technika zapoznawania się z materiałem: a') przeglądanie materiału ogólnego. Po nagromadzeniu dostatecznej ilości notatek bibliograficznych można już od kart tytułowych przejść do tego, co kryje się za nimi, t. zn. do zawarcia nieco bliższej znajomości z materiałem. Czynimy to jednak w odmienny sposób — zależnie od rodzaju „surowca”: z materiałem o charakterze ogólnym załatwiamy się pobieżnie i szybko, natomiast materiał specjalny weryfikujemy gruntownie i powoli. Zajmiemy się tutaj przede wszystkim techniką zapoznawania się z materiałem ogólnym. Wymaga ona od pracownika mniej więcej takiego zachowania, jak w pierwszych dwóch stadjach zapoznawania się z książką (ob. str. 104 — 111), z tą tylko jednak różnicą, że przy przeglądaniu materiału, nadającego

się do opracowania, należy zwracać szczególniejszą uwagę na odnośniki, zawierające częstokroć cenne wskazówki bibliograficzne, następnie wykazy źródeł — o ile są załączone do książek, — wreszcie na indeksy nazwisk oraz indeksy rzeczowe (będące, oczywiście, czemś odmiennem od spisów rzeczy), ułatwiające w znacznym stopniu zorientowanie się w wartości danej książki jako materiału dla pewnej pracy.

Co się tyczy notatek, jakie sporządzać będzie pracownik przy przeglądaniu materiału ogólnego, będą one miały przeważnie charakter bibliograficzno-recenzyjny, zawierając, obok danych bibliograficznych, liczby stronic, na których znajduje się właściwy materiał, krótkie dyspozycje, czyli plany tych miejsc, zwięzłą ocenę wartości danego materiału, tudzież wynikające z niej wskazówki dla dalszych poszukiwań. Podaję poniżej wzór takiej notatki.

b') Badanie materiału specjalnego. Samo już przeglądanie materiału o charakterze ogólnym wyjaśnia autorowi dokładniej zagadnienie, nad którym pracuje, wskazuje luki w jego przygotowaniu i drogi, na których poszukiwać będzie materiału specjalnego — tak, jak to uwidoczniła przytoczony powyżej przykład notatki. Inna jest jednak technika zapoznawania się z materiałem specjalnym. Powinno się go starannie studjować, podobnie, jak książkę w trzecim stadjum czytania, „zgadując”, podkreślając, zakładając, konspektując i sporządzając notatki w kształcie cytat i streszczeń, a nie zapominając, oczywiście, również o odnośnikach oraz indeksach.

Przy gruntownem zapoznawaniu się z licznymi nieraz źródłami o rozmaitym charakterze, wymagającemi uzupełnienia, zestawiania, oceny krytycznej i wyciągania wniosków, zaleca się sporządzanie notatek swoistego typu, zawierających — obok danych bibliograficznych — wyciągi z jakiegoś źródła podstawowego, oświetlające dane zagadnienie, obok nich zaś w streszczeniu ważniejsze wiadomości uzupełniające lub fakty sprzeczne z oświetleniem cytowanego źródła, wreszcie — w ostatniej rubryce — własne zdanie o poglądach autorów przeczytanych ksiązek, własne stanowisko wobec przytaczanych przez nich faktów, własne rozważania na temat badanego zagadnienia, wreszcie wnioski ogólne. Podaję poniżej wzór takiej notatki.

Dodać należy, że najlepsze nawet wskazówki z zakresu zbierania materiału nie uchronią autora od studjowania takich źródeł, z których nie skorzysta później w swej pracy. Owe wysiłki „nadprogramowe” nie dadzą się zresztą uniknąć wówczas, gdy autor stawia sobie za zadanie przeczytać wszystko, co ma choćby najodleglejszy związek z tematem jego dzieła, gdy chodzi mu o gruntowne opanowanie całej literatury danego przedmiotu. Może się wszakże pocieszyć, skoro uprzytomni sobie, że i praca nadprogramowa nie pójdzie również na marne: zawdzięczać jej będzie jako autor możliwość pogłębienia i a t e m a t u w innych dziełach, a jako prelegent — „rezerwy”, które przydadzą się w dyskusji nad wygłoszonym referatem, skoro wypadnie odpowiadać na nieprzewidziane zarzuty oponentów.

Wzór notatki bibliograficzno-recenzyjnej.

TEMAT.	ZNAK KLASYFIK. A. I.	AUTOR. St. Kot- TYTUŁ I WYDAWNICTWO.
Początki francuskiej pedagogiki społ. w ich związku z naucein. prądami filozof. w. XVIII-go.		Historja wychowania. Gabelner i Wolff. W-wa — Kraków 1924.
Sfr.	Okres piąty. Wychowanie nowoczesne. Rozdział XVI. Pedagogika naturalna.	
346—350	Prądy moralne i umyśl. w dobie Oświec.: Naturalizm jako prąd etyczny oparty na sumieniu (346) i kierujący się zasadą rozum. egoizmu czyli użyłt-mu (347). Szersze ujęcie użyłt-mu w filozofii moral. w. XVIII, dąż-sci humanit. i akcja humanit. (347). Natur-m jako p o g i ą d n a s w i a t (348). Konsekwencje pedag.: 1) przewartościowanie nauk i kn-t-szów (348-9), 2) zamiłow. do nauk przyrodn. (349), 3) ataki na tradyc. wychow. szkol. (349-350), 4) początki literatury popul. i młodzież. (350).	
354—369	Rouss. i wych. natur. R. jako krytyk społ-wa (354-5) i ideolog demokracji i (355-6). Wych. natur. jako pedag. konsekwencja krytyki społ. (356-7). Idea polityczna i naucein. nauczania (362). Wych. moral. (362-3). Wych. kobiecy (363-4). O g ó l n o - i u d z . p r o g r . w y c h o w . i j e g o k r y t y k a (365-6). Źródło kosmopolit-mu R. (366). R. jako zwolenn. wych. narod. (366-7).	
374—380	Zasady edukacji publi. w d. ped. i fr. Oświec.: Rolland jako jej zwolenn. (374-8). Fizjokraci i oświata Indu (378-80).	
465—469	Rozdział XVIII. Zwycięstwo liberalizmu w wychowaniu publicz. w XIX w. W p l y w r - c j i f r . n a o s w i a t ę o g ó l n ą : Zasada szkoln-wa państw. i pow sz . w k o n s t . 1791 r. (466). Plany org-cji szkoln. Talleyr. i Condorc. (466-7). Pomysł p ed . R o b e s p . i L a c a n a l a (468). R - c j a a r e f o r m a s k o l n i c t w a s r e d . i w y z s z . (468-9).	
346—350	UWAGI.	WSKAZÓWKI.
354—369	Oderwanie ideologii Oświecenia od środowiska społ. B. pobież. trakt. Encykli-stów (3 str.) w porówn. z rozbiorem poglądów Rous-s. (15 i 16 str.)	Szukać wyzczep. m-łu do anal. tego środow. k-a. Zapoznać się z wybitniejsz. Encykli-stami i. Przesłud. pisma pedag. R. (mniog. „Emilia”).
465—469	Brak głębsz. wyjasn. pozom. a t l a g m u m . R . j a k o z w o l e n . w y c h . i n d y w . a R . j a k o r z e c z n . w y c h . s p o ł . B r a k z a n a c z e n i a g ł ę b s z . z w i ą z k u m . p o g l ą d a m i p e d a g . d z i a ł a t a c y W . R - c j i . a i d e o l o g i ą E n c y k l i - s t ó w i R .	Zaprzeć do poważniejszej m. o n o g r a f i i o R . Zapoznać się z memografiami i przemówieniami działaczy Konstytantki i Konwentu. Prze-studjować ich biografje.



### c. Technika systematyzowania materiału.

a) Wybór i uruchomienie. W miarę gruntowniejszego zagłębienia się w materiał specjalny wybiera zeń autor coraz pewniej i dokładniej te tylko elementy, które nadają się zasadniczo do opracowania tematu, kierując się przy wyborze już nie samym najogólniejszym pokrewieństwem danego materiału z opracowywanym tematem, lecz wyraźnie sformułowanymi rubrykami szkicu pierwotnego.

Szkic ów staje się wówczas jakby magnesem, przyciągającym wszystko, co wiąże się z nim logicznie, co doń prawowicie należy. Dzieje się to jeszcze w okresie z b i e r a n i a m a t e r i a ł u , gdy autor uwydatnia wyłącznie te miejsca danych ksiązek, z których napewno skorzysta w swem dziele, gdy celem tego uwydatnienia rozluźnia — przez zakładanie, podkreślanie, konspektowanie i notowanie — więz pojęciową, skupiającą pojedyncze zdania i ustępy książki w jeden układ logiczny, wreszcie zaś uwalnia całkowicie miejsca uwydatnione z obręczy układu książkowego (jak wyimki przytoczone we wzorach notatek), notując je bądź w całości, bądź w streszczeniu na osobnych kartkach i grupując w rubrykach szkicu pierwotnego materiał rozrzucony po różnych książkach. Tak tedy już w samym toku zbierania materiału rozpoczyna się zarazem czynność s y s t e m a t y z o w a n i a nagromadzonego „surowca”.

b) Porządkowanie materiału, 10-la planu systematyzacji. Gdy pracownik Technologia pracy umysłowej

Wzór notatki, zawierającej zestawienie kilku źródeł (na podst. mater. wybr. z „Wypisów z dzieł myślicieli polskich XIX i XX w.” B. Suchodolskiego).

ZNAK KLASYFIK. B. I.

TEMAT: Rodowód Ideologii.

AUTOR. Ludwik Krzywicki. TYTUŁ I WYD. Idea a życie (1888). Przedruk w „Studiach socjologicz.” W-wa. Geb. i Wolff. 1923.

AUTOR. Edward Abramowski. TYTUŁ I WYD. Pierwiaski Indyzidualne w socjologii. W-wa. Kasa im. Miłanowskiego. 1899.

AUTOR. Zygmunt Wasilewski. TYTUŁ I WYD. O życiu i kaitastrofach cywiliz. narod. W-wa. Państw. Nikiewicz i S-ka. 1921.

Str. 90	„Nowe idee społ. się w społ. jako owoc... postęp. rozwoju sił wyc., jako sformułowanie zadania, które życie powołało stworzyć w sposób żywoty... jako „dzieło faktów i ich odzwierciedlenie w mózgu ludzk.” a zatem zjawisko pochodne wobec stosunków racjonalnych...”	Str. 94	„Rodnikiem świata społ. j. sumienie człowieka... Z chwila zmiany potrzeb, a zaraz. Idee i uczucie jednostki. Wywołanej przez czynniki ekon., „kocicy się procesy rozczowyw przyobraz. się a zaczyna się Indywidualny: akcja z zindez. war-ków psych. i społ. przensio się do moraln. i wnętrza jednostki...”	Str. 124	„...Jednostro pogl. socjolog. nie powziala nam widzie, że... popęd idealist. jest zasadn. własnością ducha ludzk. i on decyduje o rozwoju cywilizacji. Jednostki wysoko ucywiliz. czynią z tego daru użytek ze świadomością bohaterów czy fanatyków. czy też w natch-niu. kt. j. specj. postacia świa-d-ści... Leży on w naturze ducha ludzk. A poniażż zwycię społ. j. do sam. dna swoj. zjawiskiem psych., więc ma na tak niskim staniu uspo-ina — gładzy o ist-nutej włas-c- ducha można było wątpić...”
91	„Materiał panuje nad „mąsą”, jest czynnikiem... dać-cym hasło przewrotowi”, „czkoiwtek idea nie pozostaje bez wpływu na czynnik dzielowy. Nie rozdzi się ona jednak „bez zapłodnienia ze strony życia”, sformulowana zaś w słowie, nie stoi „ponad warunkami histor.”, a obecność wybit. jednostek tylko „przyśpiesza lub opóźnia rozciąlanie wysun-tęgo przez życie zadania, ale nie słuwa za go...”	104	„W tworzeniu się... now. form organizacji społ. nie powstanie nic inn. jak tylko to, co znajduje się w ich prototypie indywid. i świadomy... co nazwio w g-ładzi życia — w sumieniuach i świadomości społ. cznie nowe suniienie człowieka...”	125	„Ten czynnik Iracjon. dzielowy zażytkować w sposób — oto bedste najskut. korektywa idealistów i stó-ków. Wytworz. w nieszczegm, wieku poglądom materj. na dzieje, jako na chwytelną linję powoz. idkósk. w wierz-walce jednostek i klas o byt materj...”
96	„Materyja” panuje nad „mąsą”, jest czynnikiem... dać-cym hasło przewrotowi”, „czkoiwtek idea nie pozostaje bez wpływu na czynnik dzielowy. Nie rozdzi się ona jednak „bez zapłodnienia ze strony życia”, sformulowana zaś w słowie, nie stoi „ponad warunkami histor.”, a obecność wybit. jednostek tylko „przyśpiesza lub opóźnia rozciąlanie wysun-tęgo przez życie zadania, ale nie słuwa za go...”	105	„W tworzeniu się... now. form organizacji społ. nie powstanie nic inn. jak tylko to, co znajduje się w ich prototypie indywid. i świadomy... co nazwio w g-ładzi życia — w sumieniuach i świadomości społ. cznie nowe suniienie człowieka...”	126	„Ten czynnik Iracjon. dzielowy zażytkować w sposób — oto bedste najskut. korektywa idealistów i stó-ków. Wytworz. w nieszczegm, wieku poglądom materj. na dzieje, jako na chwytelną linję powoz. idkósk. w wierz-walce jednostek i klas o byt materj...”

UWAGI: 1) Istnieje oczywiście związek m. teoriami cyt. myślicieli i ich działal-ścią prakt. w okresie formow. biograf. idee-ów, co niwzgl. Suchod. w Wiadom. Stenograf. (495-6. 505. 515-6) oraz w odnośn-kach (31, 105, 204, 376, 380, 388).

2) Zestawie Indywidualizm A b r a m., ze stanowiska-ml St. Brzozowskiego (Suchod. 106-111) i Krzy-wickiego (20-3).

WNIOSKI: Zapoty. A b r a m., jak wynika z powyższ. nie są w istocie — pomimo wyowod o roli czynnika ekonóm. — pogłębieniem materj. poglądu na genezę ideologii, jak myślał Suchod. (str. 71), lecz są zapoty. z „przebiegiem i dymiduuat. i s psycholog. pojmo-lemkiem Indywidualizmu i s psychologic. pojmo-owania rodowodu ideologii bez zadn. zaszczerp. socjolog. i ekonóm.—słowem radyk. antagonista Krzywickiego.

zdoła już nagromadzić większą ilość materiału i uruchomić na kartkach znaczniejszy zasób wybranych cytatów, streszczeń, zestawień, uwag własnych i wniosków, wówczas, nie zaprzestając bynajmniej dalszego zbierania i wybierania materiału, będzie już mógł udzielić tym czynnościom mniej uwagi, niż dotąd: większość wysiłków poświęci on teraz owej, jak ją określił pewien uczyony polski, „robocie systematyzowania i skupiania w jedno rzeczy rozproszonych i pozornie sobie obcych, przemyśliwania rzeczy dostatecznie nieugruntowanych, wcielania do rubryk właściwych rzeczy, zaliczanych do rubryk niestosownych, wydobywania na światło dzienne rzeczy zapomnianych, a ważkich”.

Cała ta praca jest w gruncie robotą m o z a j k o w ą, w której rolę kamyczków odgrywają najróżnorodniejsze notatki, a sedno rzeczy tkwi w tem, jak je najlepiej dopasować. Można się posługiwać w tym celu bądź techniką planu k a r t k o w e g o, bądź też sporządzać plan a r k u s z o w y. Każda z tych metod jednakowoż wymagać będzie przedewszystkiem jak najstaranniejszego przestudjowania całego stosu notatek i przyswojenia sobie ich treści, następnie zaś gruntownego przemyślenia materiału z różnych stanowisk i zestawienia wyników tego przemyślenia. Materiał do opracowania referatu p. t. „Początki francuskiej pedagogiki społecznej i t. d.” można więc rozpatrzyć raz w ujęciu h i s t o r y c z n o - p e d a g o g i c z n e m (z nawiązaniem do początków pedagogiki społecznej w Grecji starożytnej), innym razem w ujęciu s o c j o l o g i c z n e m na tle przemian w ustosunkowaniu i znaczeniu warstw społecznych Francji przedrewolucyjnej — przemian, zależnych od przeobrażeń w ży-

ciu gospodarzem tego kraju, wreszcie wyciągnąć z zestawienia tych oświetleń pewne w n i o s k i.

c) T e c h n i k a s p o r z ą d z e n i a p l a n u s y s t e m a t y z a c j i: a') p l a n k a r t k o w y. Po dokonaniu wymienionych czynności przygotowawczych przystąpić już można do zaszeregowania zebranych notatek w pewne grupy, oddzielone od siebie w kartotece kartami rozdzielczymi (ob. o nich na str. 148), zaopatrzonymi odpowiednimi napisami. Sformułowanie właściwych napisów jest najważniejszą czynnością w stadium systematyzacji, to też należy ułatwić sobie tę pracę przez t y t u ł o w a n i e wszystkich notatek. Tytułu notatki nie powinno się mieszać z jej „obliczem”, a więc z takimi adnotacjami, jak znak klasyfikacyjny kartki, jak sformułowanie kwestji i tematu, jak wreszcie dane bibliograficzne: chodzi tutaj o coś zupełnie innego, mianowicie o s t r e s z c z e n i e z a w a r t o ś c i n o t a t k i w p a r u j ę d r n y c h s ł o w a c h.

Podobne streszczenie, czyli tytuł notatki, umieszcza się na jej stronie o d w r o t n e j, po zatytułowaniu zaś w ten sposób wszystkich notatek wypisuje się owe nagłówki na o s o b n y c h k a r t k a c h i przebiera się te kartki tak długo, dopóki się nie znajdzie tytułów o g ó l n i e j s z y c h, obejmujących pewne grupy notatek wspólnymi nagłówkami. Nagłówki owe wypisuje się następnie na kartach rozdzielczych, zaopatrując je odpowiednimi cyframi i literami, stanowiącemi znaki klasyfikacyjne zarówno kart rozdzielczych, jak wszystkich notatek. Plan sporządzony w powyżej opisany sposób jest tedy nazewnątrz pewnym przejrzystym u k ł a d e m k a r t o t e k o w y m.

b/) **P l a n a r k u s z o w y.** Można również systematyzować ten sam materiał, biorąc dla każdego przewidywanego rozdziału lub podrozdziału pracy osobny duży arkusz i wypisując na nim właściwy materiał bądź w streszczeniu, bądź — o ile ma się do czynienia z mniejszymi fragmentami — dosłownie (oczywiście, z podaniem źródła). Celem zaoszczędzenia żmudnej pisaniny można niekiedy poprostu przymocowywać notatki do arkuszy za pomocą szpilek.

Po wypełnieniu w ten sposób kilku arkuszy klasyfikuje się materiał zawarty w każdym z odcinków zamierzonego dzieła i zestawia się następnie wszystkie arkusze, otrzymując w rezultacie ogólny plan systematyzacji.

#### **d. Technika wykorzystania nastroju twórczego.**

a) **J a k p o w s t a j ą n o w e p o m y s ł y?** Plan systematyzacji jest przedewszystkiem przewodnią nicią w pracy „skupiania w jedno rzeczy rozproszonych i pozornie sobie obcych”. Na tem wszakże nie wyczerpuje się jego znaczenia: jest on również potężnym bodźcem, podniecającym do twórczego wysiłku warsztat mózgowy, wprawiony już raz w ruch w kierunku, nadanym przez temat dzieła i wytyczonym dokładniej przez szkic pierwotny. Z chwilą działania wspomnianego bodźca rozpoczyna się okres najbardziej twórczy, w którym na czoło wybija się proces powstawania nowych pomysłów.

Myśl autora zaczyna wówczas pędzić nurtem wartszym i głębszym, niż kiedykolwiek przedtem: podnieca go

w ciągu całych dni i tygodni, prześladuje poprostu po drodze do zajęcia, na przystanku tramwajowym, podczas wypoczynku poobiedniego, wśród najbliższej rozmowy towarzyskiej, a nawet i we śnie. „Zarodki nowych myśli — jak powiedział o sobie pewien pisarz — poruszają się, niepokoją mię, stawiają żądania, a gdy nie mogę ich spełnić, dokucza mi sumienie. Nakaz potęguje się wówczas do niesamowitej groźby: nie puszcę ciebie, aż mnie nie ukształtujesz. Niepodobna się wymknąć takiemu rozkazowi: prześladuje człowieka, jak cień”.

Noszenie w sobie zarodków nowych myśli nie jest bynajmniej procesem świadomym, dającym się dokładnie uregulować: niepodobna nawet w przybliżeniu przewidzieć momentu ukształtowania się takich zarodków, chwili, kiedy — jak wyraził się Helmholtz — „wniosą one światło i ład do wewnętrznego świata wyobrażeń, gdzie panował przedtem chaos i mrok”. Tem bardziej niesposób ogarnąć wszystkich następstw, jakie pociąga za sobą ukształtowanie jednego tylko pomysłu oryginalnego, jednej idei kierowniczej: „jakiś szczegół dotąd niezauważony, — powiedział ktoś trafnie — „jakiś zdanie, przypadkiem usłyszane lub wyczytane, rozwija się, niby ziarno cudowne, w całe drzewo nowych myśli; odnawiają się od gruntu rzeczy widziane i znane, nowem oglądane okiem”.

Świadczą o tem wymownie dzieje myśli R o u s s e a u' a. Człowiek, który wychował się poza nawiasem oświeconego i zamożnego towarzystwa i doświadczył na sobie skutków nierównego podziału dóbr materialnych i duchowych, krzywd i poniżenia ze strony oświeconej i posiadającej mniejszości, był już, zdawałoby się, dzięki samym okolicznościom zewnętrznym, usposobiony do roz-

myślań na temat krytyki kultury współczesnej. Jakoż w istocie nagromadził w ciągu swej burzliwej i awantur-  
nicznej młodości dość obserwacji i doświadczeń życio-  
wych, które zapewne zestawiał przygodnie zarówno pod-  
czas włóczęgi po Szwajcarji i Włoszech, jak przy boku  
„mateczki” w Annecy i Charmettes, w ciszy i błogim spo-  
koju wiejskiego życia. Kto wie jednak, jak długo snułby  
jeszcze wątek beładnych refleksyj, gdyby przypadek nie  
wtrącił mu do ręki numeru „Mercure de France”, gdy,  
wracając od Diderota, uwięzionego podówczas w Vincen-  
nes, chciał sobie urozmaicić upalną drogę, przerzucając  
szpalty gazety. A skoro wzrok jego natrafił na tytuł py-  
tania konkursowego, wyznaczonego niedawno przez aka-  
demję w Dijon — „Czy rozwój sztuk i nauk przyczynił się  
do skażenia, czy oczyszczenia obyczajów”, — uświadomił  
sobie w jednej chwili, że wszystkie jego refleksje zmie-  
rzały w gruncie do zakwestjonowania wartości kultury  
współczesnej.

Mądre pytanie stało się dla Rousseau’a, w myśl ła-  
cińskiej maksymy, „połową wiedzy” (*prudens quaestio  
dimidium scientiae*), dało ono bowiem początek ukształ-  
towaniu dojrzewających zarodków myśli, skierowało  
wszystkie idee podrzędne w łożysko idei naczelnej — po-  
tępienia nauk i sztuk za to przedewszystkiem, że nie przy-  
czyniły się w najmniejszej nawet mierze do p o p r a w y  
o b y c z a j ó w i d o s z c z ę ś l i w o ś c i l u d z i —  
i pociągnęło wreszcie za sobą z biegiem czasu nieprze-  
widziane a nieobliczalne następstwa. A więc myśl o tem,  
że szkodliwe objawy, towarzyszące postępom nauk i sztuk,  
są konsekwencjami głębiej tkwiącego zła, mianowicie  
n i e r ó w n o ś c i s p o ł e c z n e j (Odpowiedź na po-

lemikę króla St. Leszczyńskiego oraz „Rozprawa o pocho-  
dzeniu nierówności między ludźmi”), dalej pomysł doszu-  
kiwania się źródeł nierówności politycznej drogą  
badania pochodzenia państwa („Umowa Społeczna”),  
wreszcie ideę przygotowania n o w y c h , l e p s z y c h  
l u d z i , jako pionierów nowej epoki prawdziwej kultury  
(„Emil”, artykuł o ekonomji politycznej w „Encyklopedji”,  
„Uwagi nad rządem Polski” \*).

b) Świadome kierowanie pracą  
podświadomą: a') fakt istnienia pracy  
podświadomej, odbywającej się pod  
kierunkiem świadomości. Przykłady Rous-  
seau’a i Darwina nietylko dowodzą niezmiernej wagi „na-  
głego olśnienia” („illumination subite”, jak to określił  
P o i n c a r é), lecz nasuwają zarazem dwie kardynalne  
kwestje: czy można, po pierwsze, k i e r o w a ć pracą  
podświadomą, nie pozostawiając wszystkiego na łasce  
przypadku, będącego przecieź dla ukształtowania myśli  
tem samem, czem dla lodu najlżejsze dotknięcie, krystaliz-  
ujące wodę gotową już do zamarznięcia i wpływając

---

\*) Zdarzyło się przecieź i Darwinowi, biorąc przypad-  
kowo do ręki, celem rozrywki, książkę M a l t h u s a „O za-  
ludnieniu”, omawiającą kwestję nadmiernego rozmnażania się  
ludzi i wynikającej stąd w a l k i o b y t, powziąć w jednej  
chwili myśl o możliwości istnienia powszechnej walki o byt,  
w której pożyteczne zboczenia ulegają zachowaniu, szkodliwe —  
usuwaniu. Wiadomo, że w ten sposób założone zostały podwa-  
liny teorii d o b o r u n a t u r a l n e g o i że owa teoria,  
rozwinęta później w najważniejszym dziele Darwina: „O po-  
stawianiu gatunków”, stała się głównym tytułem autora do  
zasługi.

choćby pośrednio na częstsze nawiedzanie twórcy przez sporadyczne „błyskania”; po drugie, jak się urządzić, aby nie zmarnować ani jednego „ośnienia”, jak całkowicie wyzyskać chwile nastroju twórczego dla posunięcia dzieła naprzód. Sprobujmy rozpatrzyć te zagadnienia.

Świadcstwa wybitnych myślicieli i naukowców przemawiają stanowczo za możliwością planowego kierowania pracą podświadomą (co nie jest, oczywiście, równoznaczne z możliwością przewidzenia momentu ukształtowania się zarodków nowych myśli i ogarnięcia wszystkich następstw takiego ukształtowania). Nikt przedewszystkiem nie kwestjonuje faktu, że „wszystkie tego rodzaju świetlane przebłyski twórczości oryginalnej bywają — jak słusznie stwierdza Wł. Spasowski w „Zasadach Samokształcenia” (str. 462) — wynikiem długiej pracy przygotowawczej umysłu, który zapomocą kilku idei przewodnich, działających przez pewien czas stale na podobieństwo „pułapek ducha”, zdołał zgromadzić, przyciągnąć i usystematyzować liczne spostrzeżenia i myśli”. Ale i po przygotowaniu do wyprawy po „złote runo” nowych idei nie zaleca się — jak powiada znany filozof niemiecki, prof. V a i h i n g e r, — „...polegać na tem, że podświadoma praca myślowa odbywa się bez przerwy”, obdarzając twórcę, bez świadomego wysiłku z jego strony, nowymi zdobyczami umysłu. Niemasz więc i w tej dziedzinie „pieczonych gołąbków”, wpadających odrazu do gąbki: nie zdając się tedy całkowicie na pracę podświadomą, należy zachować czujność umysłu nawet w stadium powstawania nowych pomysłów, naśladując w tym względzie genialnego P a s t e u r a, któremu żaden fakt nie wydawał się pozba-

wionym znaczenia i który z najmniej napozór ważkich zjawisk potrafił, w chwilach „ośnienia”, wyciągnąć nieoczekiwaną „wskazówkę”.

b') Przykłady pośredniego oddziaływania na podświadome procesy twórcze. Liczne wyznania wybitnych myślicieli i naukowców obalają mistyczną teorię „natchnienia”, z której wynika fatalistyczna praktyka biernego wyczekiwania upragnionego objawienia myśli twórczej. Wręcz przeciwnie: okazuje się przecież, że okres wyłaniania się w świadomości zarodków tej myśli wymaga właśnie od twórcy jak najdalej posuniętej aktywności, jak najdłuższego skupienia i napięcia uwagi, które pociąga za sobą doniosłe zmiany w myśleniu, sprzyjające powstawaniu nowych, oryginalnych myśli.

Zachodzi tedy pytanie, jak ująć dane zagadnienie, z której strony doń podejść, aby sprowadzić jak największe zmiany w myśleniu na jego temat, a by wpłynąć pośrednio na twórczość podświadomą i wywołać w rezultacie szereg nowych myśli.

Zaleca się w tym celu, po pierwsze, wyszukiwanie wszelkich możliwych związków między danem zagadnieniem a kwestjami pokrewnemi — tak, jak to czynił np. Rousseau, wiążąc zagadnienie wartości kultury współczesnej z kwestjami nierównego wymiaru dóbr duchowych i materialnych, oraz z zagadnieniem nierówności prawno-politycznej. W miarę wiązania „problematu kultury” z kwestjami pokrewnemi narastał w świadomości autora „Umowy Społecznej” cały szereg nowych myśli, zespalający

się coraz mocniej i trwalej z ideą pierwotną, aż wreszcie w rezultacie tego procesu wytworzyła się ścisła masa pojęć rozmaicie ustosunkowanych do kwestji, która była pierwotnie głównym przedmiotem rozmyślań wielkiego krytyka kultury.

Drugi sposób wzbogacania myśli pierwotnej polega na zasadniczym zakwestjonowaniu obiegowych, przyjętych powszechnie poglądów na daną kwestję. Zestawiając podobne poglądy i poddając je radykalnej rewizji, otrzymuje się nieraz w konsekwencji szereg oryginalnych idei. Wiemy przecież, że ta właśnie droga doprowadziła Descartesa do nowego probierza prawdy i do nowej metody badania (ob. własne jego wyznania w „Rozprawie o metodzie”), że Rousseau rozwinął szereg oryginalnych idei, przeciwstawiając się radykalnie utartemu zapatrywaniu na dobroczynne następstwa rozwoju nauk i sztuk, że Marx wreszcie wysnuł swój systemat ekonomiczny z krytyki systematów dotychczasowych (podtytuł „Kapitału” brzmi: „Krytyka ekonomji politycznej”).

Trzeci wreszcie sposób pomnażania zasobu idei wymaga rozpatrywania danego zagadnienia z różnych stanowisk, „obracania” go — jak się wyraził Helmholtz — na wszystkie strony, oglądania go z profilu i en face, co naprowadza na nowe myśli, podobnie, jak przypominanie sobie znajomych w porządku alfabetycznym, według zawodów, według miejsc zamieszkania, wreszcie w porządku chronologicznym — od lat dzieciennych aż do chwili bieżącej — pozwala na ułożenie spisu bardziej wyczerpującego, niż wówczas, gdybyśmy

kierowali się jednym tylko sposobem uszeregowania nazwisk.

c) Środki wyzyskania nastroju twórczego. Skoro aktywność twórcy zdołała już wywołać nastrój sposobny dla powstawania nowych myśli, skoro z czeluści podświadomych procesów tryskać zaczęły złote iskry, olśniewające nagle autora lub referenta, wówczas nie wolno mu polegać na własnej pamięci, częstokroć wysoce niepewnej i zawodnej, jeno zaleca się czynić wszystko, co leży w jego mocy, aby nie gasić drogocennych ogników, zanim się jeszcze nie rozpałyły na dobre, aby nie dopuścić do stargania nici nawiązanych pomyślnie między nową ideą a świadomością jej autora. Musi on więc chwycić nowe myśli natychmiast, na gorąco, w stadium narodzin, znajdując się bowiem wówczas w stanie lotnym i gotowe są zniknąć z tą samą szybkością, z jaką olśniły swego twórcę — zniknąć lub przeobrazić swą postać: myśl zrazu, zdawałoby się, niebywała i nadzwyczajna, przybiera po upływie godziny kształty zgoła powszednie i pospolite, zmieniając się nie do poznania w wypłowiałej szacie wypowiedzi zewnętrznej, przekształca się tak dalece, że niepodobna wprost pojąć, co się nam w niej wydawało olśniewająco jasnym i bajecznie prostym, oryginalnym, świeżym i niecodziennym, gdzie się podziały rozległe widnokreśli, jakie nam otwierała.

Ta sama lotność nowych myśli sprawia również, że sposoby ich chwytania nie dadzą się zracjonalizować, a tem bardziej zmechanizować. Można co najwyżej podać parę pożytecznych wskazówek w tym względzie. Pierwsza — o charakterze negatywnym — zalecać będzie nieodrywanie się w chwilach twórczości

o d „t e g o , c o n a j w a ż n i e j s z e”, zaniechanie wówczas poszukiwania najpotrzebniejszego cytatu lub najniezbędniejszej informacji encyklopedycznej, które to zachody najlepiej odłożyć do czasu sposobniejszego — pod grozą spłoszenia wyjątkowego nastroju i zmarnowania bezcennego czasu.

Drugie zalecenie — natury pozytywnej — nakazuje autorowi lub referentowi mieć stale na podorędziu ołówki lub pióro wraz z bloczkiem, lub — jeszcze lepiej — z notesem o wyjmujących się łatwo kartkach i zapisywać natychmiast wszelkie nowe pomysły — choćby niedbale i nieporządnie, byle na gorąco.

Godzi się przytoczyć w tym miejscu bardzo charakterystyczne i cenne wyznanie pewnego wybitnego pisarza niemieckiego, opisującego własne zachowanie się w chwilach twórczości:

„Biorę do ręki ołówki i zapisuję pośpiesznie, w podnieceniu, nieporządnie, zapomocą znaków stenograficznych. Nie wiem, że zapisuję słowa, nie dbam o ich jakość i usiłuję jedynie zatrzymać to, co postrzegam, co słyszę. Nie jestem sobą: jestem skrobiającym ołówkiem. Zapisanie ułatwia mi ład: uchwyciłem oto nić i potrafię rozwikłać cały węzeł... Nie przeszkadza mi hałas. Piszę równie dobrze w tramwaju, jak w pokoju”.

Powinno się postępować w ten sposób nawet i podczas chwilowego przebudzenia się ze snu, gdyż wyniki podświadomych procesów twórczych narzucić się mogą świadomości zupełnie przypadkowo w chwili zgoła nieoczekiwanej: zdarza się częstokroć, że najprostsze rozwiązanie jakiegoś wielce skomplikowanego zagad-

nienia, najpomysłowszy sposób pokonania pewnej trudności wplata się do widzeń sennych danego osobnika, obracających się zazwyczaj dookoła zasobu pojęć, opracowanych świadomie na jawie („o czym kto myśli, to mu się i przyśni”), ale operujących znacznie większym zapasem materiału faktycznego, dostrzeżonego nieświadomie i napół zapomnianego. To właśnie w y z y s k a n i e z a p o m n i a n y c h f a k t ó w i r o z w a ż a ń s p r a w i a , że podświadome kojarzenie wyobrażeń — funkcjonujące, zresztą, we śnie pod pewną kontrolą i minimalną choćby „cenzurą” świadomości — daje zazwyczaj o w i e l e c e n n i e j s z e w y n i k i , niż myślenie, odbywające się w pełnym świetle świadomości, nastawionej na dany przedmiot. Wyniki wspomnianych procesów asocjacyjnych (kojarzeniowych) „zaskakują” nas najczęściej nad ranem, w okresach lekkiej drzemki, poprzedzającej chwilowe przebudzenie się ze snu, lub w krótkich chwilach bezsenności, „wśród nocnej ciszy”, między czuwaniem a zasypianiem. Wystarczy wówczas, nie zapalając nawet światła, zanotować na kartce parę skrótów, aby przespać spokojnie resztę nocy z mózgiem uwolnionym od okupacji „mądrych” widzeń i od podświadomego nakazu ich utrwalenia, oraz przypomnieć sobie nazajutrz dokładnie cały splot wyobrażeń.

Ze swoistego charakteru podświadomych procesów twórczych, występujących ze szczególną wyrazistością w widzeniach sennych, wynika trzecia wskazówka techniczna, ostrzegająca przed przedwczesną systematyzacją nowych myśli, t. zn. przed formułowaniem ich odrazu w postaci ostatecznej, zanim jeszcze rozpoczął się właściwy proces myślenia, zanim dany

osobnik zastanowił się nad każdą nową myślą, zanim ją po uprzednim zastanowieniu sformułował i zestawił z innymi myślami. Miał zatem słuszność Kant, zalecając notować nowe idee w takim porządku, w jakim przychodzi do głowy, bez zadawania sobie trwożliwego pytania, czy notujemy tak, jak należy, czy jedna myśl zgadza się dokładnie z drugą. Komuś np. przychodzi do głowy doskonały pomysł, nadający się do zakończenia jego pracy — przychodzi akurat wówczas, gdy zajęty jest wstępem do danego dzieła: czy powinien przepędzić „złotą myśl” dlatego właśnie, że pracuje nad inną partją swego dzieła, czy nie będzie później żałował, że stracił ją bezpowrotnie z racji swego pedantyzmu?

Warto wreszcie zaznaczyć, że zaniechanie wszelkiego pedantyzmu w sposobie utrwalania nowych myśli przyczynia się w znacznej mierze do urobienia swobodnego stylu indywidualnego, o którym naprawdę rzecz można: „le style c'est l'homme” (styl — to człowiek).

#### e. Technika sporządzania szczegółowej dyspozycji.

a) Uzasadnienie konieczności dyspozycji. Niezawodną oznaką wkraczania w stadium dyspozycji jest samorzutne nawiązywanie łączności między nowymi myślami, grupowanie się ich w pewne układy. Z ciżby zbiegających się przypadkowo myśli powstaje wówczas całość organiczna, rozpięta na mocnym kościecu idei zasadniczej i będąca zalążkiem przyszle-

go dzieła. Tę właśnie całość pojęciową zowieśmy szczegółową dyspozycją dzieła.

Można posiadać spory zasób oryginalnych myśli, a przecież nie napisać nawet pierwszego zdania zamierzonego dzieła, o ile się nie sporządziło dokładnej dyspozycji. „Postrzega on równocześnie — pisze Buffon o niedoświadczonym autorze — znaczną ilość idei, ponieważ jednak nie zestawił ich jeszcze z sobą ani podporządkował jedne drugim, nie zmusza go zatem nic do oddania pierwszeństwa tej czy innej myśli, waha się tedy, nie mogąc zdecydować się na wybór. Skoro jednak ułoży sobie pewien plan, łatwo mu będzie się zorientować, czy nadszedł czas chwytania za pióro: wyczuje wówczas chwilę dojrzewania własnego przedsięwzięcia i będzie się spieszyć dać mu wyraz”.

b) Czem jest szczegółowa dyspozycja i co powinna zawierać? Ze słów Buffona wynika, że jest ona porządkiem, w jakim autor wykłada swe myśli — porządkiem, ujawniającym się w rozczłonkowaniu pojęciowym dzieła, w logicznej zależności poszczególnych rozdziałów, wreszcie we wzajemnem ustosunkowaniu myśli każdej części. Bez planu obejść się zatem nie mogą nawet najbardziej wyrobieni pisarze. Rzecz inna, że najstarsze opracowanie materiału, konsekwentne przemyślenie go z jednego stanowiska, ciągła wreszcie gimnastyka umysłu, ćwiczącego się w rozważaniu pewnych zagadnień — pozwala tym ludziom pisać odrazu, mając plan „w głowie”, „widząc” go ciągle niejako w toku przelewania swych myśli na papier. Każdy natomiast początkujący autor lub prelegent winien stanowczo napisać sobie zawczasu



staranną dyspozycję, nie zabierając się bez niej do wykończenia dzieła, względnie do wygłoszenia odczytu. Zanim wyłożymy sposoby sporządzania takiej dyspozycji, godzi się rozpatrzyć pokrótce wymagania, jakim powinna odpowiadać.

Jedną z reguł metodycznych Descartesa nakazuje rozważnemu badaczowi „wszędzie czynić wyszczególnienia tak dokładne i przeglądy tak powszechne”, aby był pewny, iż nic nie opuścił. Oto pierwszy wymagalnik dokładnej dyspozycji. Jest ona zatem czemś odmienną od planu systematyzacji, tamten bowiem, będący właściwie rozszerzeniem szkicu pierwotnego, pomaga autorowi lub referentowi uporządkować stos notatek, t. zn. odpowiednio je dopasować celem przygotowania gruntu dla właściwej twórczości, natomiast dyspozycja szczegółowa, powstała już w okresie dojrzewania koncepcji całokształtu przyszłego dzieła, wyznacza **b i e g j e g o m y ś l i**.

Dyspozycję, zawierającą wyłącznie szereg punktów, będących **p r z e j ś c i a m i** od jednej myśli do drugiej, nazywamy **p l a n e m**. Bardziej odpowiedzialnym zadaniem jest opracowanie **t e z**, czyli zwięzłych sformułowań myśli zasadniczych dzieła, najbardziej wreszcie szczegółowa dyspozycja, złożona z planu, tez oraz wybranego materiału dowodowego, nosi nazwę **s t r e s z c z e n i a, s k r ó t u l u b k o n s p e k t u**<sup>1)</sup>. Ta

<sup>1)</sup> Wzory rozmaitych odmian dyspozycji wraz z odpowiednimi tematami ćwiczeń z zakresu techniki umiejętnego czytania podane są na str. 123. Typ jednak streszczenia, używany przy opracowaniu lektury, różni się od typu konspektu, zalecanego tutaj początkującym autorom i prelegentom. Taki konspekt składa się zasadniczo z trzech osobnych rubryk, mia-

ostatnia postać dyspozycji posiada szczególne znaczenie dla początkujących prelegentów, jest bowiem dla nich wyręką pamięci i deską ratunku, pozostawiającą przytem prelegentowi dość rozległą swobodę myśli przy wygłaszaniu odczytu.

c) **J a k s p o r z ą d z a ć d y s p o z y c j ę?**  
a) **T e c h n i k a d y s p o z y c j i r u c h o m e j**. Technika tego typu dyspozycji przypomina pod pewnym względem technikę kartkowego planu systematyzacji materiału z tą jedynie różnicą, że czyste kartki, przygotowane z góry dla dyspozycji, służą nie tylko do notowania ewentualnych tytułów lub schematów, lecz do zapisywania dłuższych nieraz splotów myślowych. Po nagromadzeniu większej ilości zapisanych kartek rozkłada się je na biurku, jakby ruchomy obrus, nakrywający powierzchnię. Grając owymi kartkami, niby pionkami na szachownicy, układa się je następnie obok siebie na podstawie powinowactwa logicznego, podporządkowując poglądowo treść jednej kartki zawartości innej, sąsiedniej.

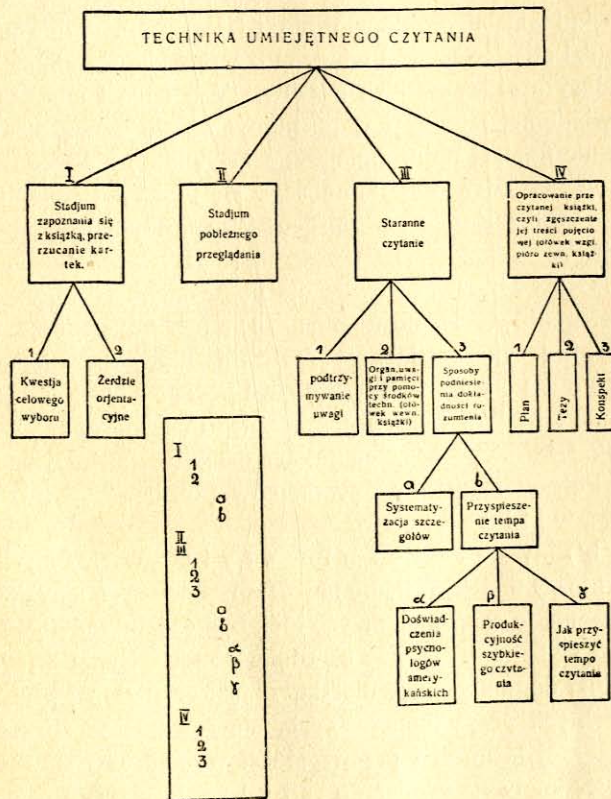
nowicie z planu, tez oraz materiału dowodowego. Plan powinien się składać z szeregu pytań, między poszczególnymi tezami powinny się znajdować znaczne odstępy dla ewentualnych uzupełnień i poprawek. Dotyczy to zwłaszcza t. zw. „skrótów prześcieradłowego”, używanego przez prelegenta podczas odczytu. Zaleca się pisać skrót odczytu stylem „telegraficznym”, stawiać duże, wyraźne litery oraz możliwie najwyraźniej wyodrębnić główne punkty przez odpowiednie rozstawianie, podkreślanie czerwonym ołówkiem, numerowanie, wreszcie umieszczanie w pewnych miejscach wykrzykników, strzałek i kótek.

Kartki zbędne niszczy się natychmiast, tam natomiast, gdzie okaże się luka, dodaje się nowe notatki.

b) **Dyspozycja arkuszowa.** Na dużym arkuszu papieru wypisuje się szereg punktów, streszczających najważniejsze i najrozleglejsze myśli danego dzieła lub referatu. Z pośród tych punktów wybiera się ograniczoną ilość najbardziej esencjonalnych, podkreślając je raz lub podwakroć kolorowym ołówkiem. Rozważając następnie stosunki logiczne między wszystkimi wymienionymi punktami, ustala się ostatecznie ich kolejność, oznaczając je odpowiednimi cyframi, uwydatniającymi nadrzędność jednych i podrzędność drugich (np. I 1 lub II 3 A). Wszystkie ponumerowane punkty przepisuje się wreszcie na osobnym arkuszu według ich powinowactwa logicznego. Można to uczynić w formie najbardziej przejrzystej dla oka, a więc w postaci drzewa genealogicznego lub innego wykresu, jak to unaocznia przytoczony poniżej wzór dyspozycji.

### f. Technika wykończenia dzieła.

a) **Przygotowanie formalne:**  
a1) **Urabianie poczucia językowego.** Skoro autor opracował już dyspozycję swego dzieła, skoro, mówiąc słowami Buffona, „wyczuł chwilę dojrzwania własnego przedsięwzięcia i spieszy się dać mu wyraz”, nasuwa się przedewszystkiem zagadnienie, jak przerzucić most między własną ideą a umysłowością przyszłego czytelnika, jak udostępnić mu wyniki własnych poszukiwań



i rozmyślań, jak „wartość w sobie” zamienić w wartość dla innych, w wartość społeczną.

Osiągnięcie tego celu wymaga, rzecz prosta, dobre go władania nieocenionem narzędziem porozumiewania się ludzi między sobą, a więc mową. Najgenjalniejszy popularyzator wszystkich czasów, *Voltaire*, był, jak wiadomo, mistrzem w posługiwaniu się mową ojczy- stą i nie napisał najdrobniejszego artykułiku, nie sięgając choćby raz jeden do znajdującego się pod ręką słownika języka francuskiego w opracowaniu „Akademii Fran- cuskiej”.

Oto ważna wskazówka dla początkujących autorów i prelegentów. Niedosć wszakże mieć na podorędziu „Słownik języka polskiego” *Arctala* lub, jeszcze lepiej, *Karłowicza*, należy kształcić poczucie językowe na lekturze zeszytów bardzo pożytecznego czasopisma: „Po- radnik językowy” oraz na takich dziełach, jak „Dykcjo- narz Polski” i „Słownik synonimów polskich” *prof. R. Zawilińskiego*.

b') **Kształcenie stylu.** Wielcy myśli- cie, którzy umieli trafić do najróżnorodniejszych umysłów i zapłodnić je nasieniem swych idei, byli częstokroć dosko- nałymi stylistami. *Hume* zdołał obudzić Kanta z jego „drzemki dogmatycznej” nie tylko dzięki oryginalnej kryty- ce pewnych pojęć filozoficznych, ale również za sprawą niezmiernej jasności i przejrzystości wykładu — słowem za pośrednictwem swego s t y l u, torującego dziel- nie drogę skutecznemu oddziaływaniu myśli. To samo rzec można o „Logice” *J. St. Milla*, że poprzestaną na przykładach myślicieli angielskich.

Chcąc tedy nadać własnym myślom kształt, trafia- jący najsmadniej do przekonania czytelników, powinno się, celem przygotowania do zawodu pisarskiego, czytać dzie- ła mistrzów prozy naukowej, zarówno ojczystych, jak i obcych — w dobrych, oczywiście, prze- kładach, — bacząc nietylko na treść wywodów, ile na ich s z a t ę z e w n ę t r z n ą i notując przytem na osob- nych kartkach najcenniejsze zwroty, a niekiedy przepisu- jąc nawet całe ustępy. W ten sposób powstanie czasem własny poradnik frazeologiczny, którym początkujący autor posługiwać się będzie z większym mo- że pożytkiem, niż gotowemi słownikami synonimicznymi i frazeologicznymi.

Oto parę przykładów racjonalnego „trainingu” pi- sarskiego, czerpanych z życiorysów wybitnych uczonych. Czytamy w „Autobiografii” *Franklina*, że, zachwy- cony stylem „Spektatora” (czasopisma, wydawanego przez *Addisona* w w. 18), którego jeden niecały tom wpadł mu przypadkowo w ręce, postanowił go na- śladować. „W tym celu — pisze Franklin — wybrałem kilka artykułów, zanotowałem ich treść pokrótce i w dni kilka rozwijałem ją własnym wyrażeniem, z zachowaniem wszakże poglądu autora tych artykułów, które porówny- wałem ze swą pracą i poprawiałem. Często znów miesza- łem me notaty i po kilku tygodniach porządkowałem je, składałem okresy i nanowo cały artykuł pisałem, i tym sposobem nauczyłem się pojęcia moje w systematycznej przedstawiać formie, a tem samem czynić jasnemi i zrozu- miałemi. Porównywając tę pracę z oryginałem, pomimo wielu błędów, które poprawiłem, znalazłem, że niektóre łatwiejsze ustępy gładziej już nieco były złożone, co mi

robiło słodką nadzieję, że czasem może niezłym będę pisarzem, a chciwie tego pragnąłem” („Pamiętnik” Benjamina Franklina, W-wa 1871).

Inaczej nieco kształtował swój styl J. St. Mill. Odbył on również, jak Franklin, długi kurs nauki pisarskiej, który wpłynął znacznie na urobienie jego własnego stylu. Kurs ten polegał mianowicie na poprawianiu i przygotowywaniu druku pewnego dzieła B e n t h a m a na podstawie ostatniej redakcji tekstu i włączania do niej z obu poprzednich tego, co zachowało swą wagę. Oswajanie się z żywym i łatwym stylem wcześniejszych prac Benthamu wraz z usilnym wczytywaniem się „w innych jeszcze pisarzy francuskich i angielskich, którzy łączyli w wysokim stopniu gładkość z siłą, jak np. Goldsmith, Fielding, Pascal, Voltaire i Courier”, sprawiło, że styl jego „utracił oschłość”, widoczną we wcześniejszych pracach autora („Autobiografia”, str. 88).

b) B u d o w a w e w n ę t r z n a t e k s t u :

a') U w y d a t n i a n i e d y s p o z y c j i d z i e ła. Dbałość o szatę zewnętrzną własnego dzieła, o jego zrozumiałość i przystępność nie powinna przesłaniać autorowi nieustannych zabiegów o p o z i o m n a u k o w y jego pracy, o ścisłość rozumowań, o krytyczny stosunek do wyników własnych dociekań, o nienaginanie materiału dowodowego do własnych poglądów, o „sumiennosc w obliczu źródeł”. Postulat p o p u l a r n o ś c i nie jest przeto równoznaczny z dążeniem do p r z y s t ę p n o ś c i z a w s z e l k ą c e n ę, choćby kosztem zwulgaryzowania wykładu. Należy wszakże ułatwić czytelnikowi zrozumienie dzieła, bez najmniejszego uszczerbku dla jego poziomu naukowego, przez u w y d a t n i e n i e d y-

s p o z y c j i, co wymaga przejrzystego rozczłonkowania tekstu, podzielonego umiejętnie na rozdziały, podrozdziały, paragrafy, podparagrafy i ustępy, zaopatrzone jasnymi tytułami i podtytułami a niekiedy również streszczeniami marginesowemi. Ważniejsze wyrazy lub całe zdania w poszczególnych ustępach podkreśla się zapomocą rozstawionego druku, czy też kursywy, czego, mówiąc nawiasem, nie powinno się nadużywać.

b') U w y d a t n i a n i e c y t a t. Wspomniana już „sumiennosc” w obliczu źródeł nakazuje autorowi przytaczanie w swej pracy niektórych części materiału, z którego korzystał — chociażby dlatego, aby krytyczny czytelnik, kierujący się znaną zasadą: „nisi videro, non credam”, nie posądził go o nierzetelność. Gwoli ułatwienia czytelnikowi skontrolowania sumiennosci autora wyodrębnia się wyraźnie cytaty od reszty tekstu zapomocą bądź cudzysłowu, bądź też osobnego rozmiaru czcionek (np. *petitu* lub *nonpareille*). Miejsca opuszczone zaznacza się wielokropkami. M i e j s c e cytaty oraz s p o s ó b jej wyodrębnienia zależy od w a g i d o w o d o w e j przytoczonego ustępu, a więc od jego wartości dla całokształtu dzieła. Bez względu jednak na to, czy autor umieści cytate w samym tekście, czy ulokuje ją w osobnym odnośniku, czy uwydadni zapomocą kursywy, czy też za pośrednictwem rozstawionych czcionek — powinien, o ile dzieło jego posiada charakter czysto naukowy, zaopatrzyć ważniejsze cytaty dokładnemi d a n e m i b i b l j o g r a f i c z n e m i, będącemi godłem ich pochodzenia — podobnie, jak to się praktykuje przy notowaniu.

Skoro autor podkreśla pewne miejsca cytaty celem zwrócenia na nie uwagi czytelnika, dodaje wówczas obowiązkowo w nawiasie lub w specjalnym odnośniku: „podkreślenie autora”. W razie, gdy zajdzie potrzeba wielokrotnego cytowania rozmaitych ustępów z danego dzieła lub też częstego powoływania się na nie, zaoszczędzi sobie każdorazowego przytaczania tytułów oraz innych danych, wymieniając już za drugim razem wyłącznie nazwisko autora z dodatkiem „tamże” (lub *i b i d.*) oraz z podaniem liczby strony lub też oznaczając dane źródło za pomocą umówionego skrótu, np. „Kr. cz. r.” („Krytyka czystego rozumu”), „W. i Ż.” („Wiedza i Życie”).

c') **O d n o ś n i k i.** Powyższe wywody na temat cyt i podkreśleń uzasadniają konieczność specjalnych uwag dodatkowych pod tekstem właściwym, zwanych pospolicie odnośnikami i odsyłaczami. Zawierają one zazwyczaj, obok części materiału dowodowego, nie umieszczonej w tekście z tych czy innych względów, oraz obok t. zw. „uwag na marginesie”, pewne dane bibliograficzne, dotyczące cytowanych źródeł. Wszystkie odnośniki powinny być bądź *p o n u m e r o w a n e*, bądź też oznaczone *g w i a z d k a m i*. Zaleca się osobne numerowanie odnośników na każdej stronie rękopisu, aby móc dodawać, w razie potrzeby, nowe odsyłacze.

Jakkolwiek największa nawet powaga imienia nie zwalnia autora od obowiązku „udokumentowania” swoich sądów, nie wolno mu jednak przeciążać dzieła odnośnikami, szafując nimi bez miary tam, gdzie wystarczą nawiasy w tekście lub uwagi przy końcu pracy. Grunt przecież — to sam t e k s t, ten zaś powinien być zasadniczo zrozumiały dla czytelnika b e z p o t r z e b y u c i e k a

n i a s i ę d o p o m o c y o d n o ś n i k ó w. Mogą one wszakże wyświadczyć czytelnikowi rzetelną przysługę, o ile nie będą rupieciarnią przygodnych informacji albo katakumbami, zawierającymi drogocenne szczątki przygotowań do pracy, z którymi autor nie miał serca się rozstać — tak samo, jak ze zbędnymi dygresjami i wycieczkami polemicznymi (w których ostatnie słowo niezawsze należy do autora!), przesłaniającymi tekst właściwy, a często pozostającymi z nim w sprzeczności.

d') **W y k a z ź r ó d e ł, s k o r o w i d z a u t o r ó w, s p i s r z e c z y, s t r e s z c z e n i e, p r e d m o w a, z a k o ń c z e n i e.** Chcąc umożliwić czytelnikowi samodzielną pracę nad zagadnieniem, poruszonym w danym dziele, powinien autor załączyć doń, obok przygodnych odsyłaczy, również osobny *w y k a z ź r ó d e ł*, zawierający zazwyczaj nietylko wymienienie dzieł, z których korzystał w czasie przygotowania do swej pracy, ale całą wogóle literaturę właściwego zagadnienia bez względu na to, czy autor wyzyskał w swej rozprawie każde z dzieł wymienionych. Prace, wyzyskane przez autora, zaznacza się niekiedy osobno.

Poza wykazem źródeł zaleca się sporządzić *s p i s r z e c z y*, t. zn. wykaz tytułów rozdziałów, podrozdziałów i §§ danej pracy. Niektórzy autorzy — zwłaszcza francuscy — mają chwalebny zwyczaj dołączania do spisu rzeczy również *s t r e s z c z e n i a* każdego odcinka swych dzieł. Zbyteczne chyba wyjaśniać, jak znaczną korzyść czerpie czytelnik z podobnych streszczeń, stanowiących rozwinięcie programu dzieła \*).

\*) Jeżeli w niniejszej książce nie naśladowuję przykładu wspomnianych autorów, to tylko dlatego, aby, ze względu na

rze czysto-naukowym dodaje się zazwyczaj skróty cytowanych autorów (a niekiedy skróty imion i rzeczy) wraz z podaniem stronic, na których przytoczone są dane nazwiska.

Program dzieła, wyłuszczone w spisie rzeczy, zapięta zawczasu przedmowa albo słowo wstępne, jak się nazywa drogowskaz, poprzedzający każdą poważniejszą pracę. O charakterze takiego drogowskazu pisałem już w rozdziale, traktującym o technice umiejętnego czytania (str. 108—109).

Niemniej starannie od przedmowy opracować należy zakończenie, zawierające najczęściej bądź streszczenie dzieła, którego zapowiedzią była przedmowa, bądź bilans całej pracy w postaci wywodów ostatecznych, popartych najbardziej przekonującym materiałem dowodowym, odłożonym nieraz umyślnie na sam koniec.

c) Postać zewnętrzna rękopisu:

a') Jak nie powinien wyglądać? Ponieważ ukształtowanie tekstu w myśl powyżej wyłuszczonych wymagań zabiera autorowi niemało czasu, tem bardziej przeto powinno mu zależeć na oszczędzaniu wysiłków, na unikaniu wszystkiego, co zbyt przedłuża ostatnie stadium pracy twórczej. Z tego właśnie powodu zaleca się przykładać szczególną uwagę do zewnętrznego wyglądu rękopisu.

Niektórzy autorzy, nie dowierzając sił własnym, wykonywują pierwotnie całe dzieło w bruljonie. Nie

jej specjalny charakter, umożliwić czytelnikowi samodzielne sporządzanie streszczeń poszczególnych jej odcinków według wzoru, podanego na str. 123.

byłoby to jeszcze najgorsze, gdyby nie fatalny, a dość, niestety, rozpowszechniony nałóg zapisywania wszelakich poprawek i wstawek, gdzie się tylko da, a więc na marginesie, na górze, na dole, na odwrocie — aż do chwili, kiedy zachodzi oczywiste niepodobieństwo dorzucenia nowego słówka lub dokonania nowej poprawki z powodu braku miejsca, wobec czego autor, umywszy ręce jako Piłat, rezygnuje z dalszej przeróbki tekstu.

Kiedy nadejdzie wreszcie pora przepisywania, mozoli się nieraz długo autor nad własnymi hieroglifami, zanim je wogóle odcyfruje, odczytując zaś później własny rękopis, dziwi się niepomiernie, skoro znajdzie w nim błędy redakcyjne, poważne luki lub niedopuszczalne przedstawienia szyku wywodów, — słowem — braki, które uszły poprzednio jego uwadze, zaabsorbowanej samą czynnością odcyfrowywania zabazgranego a nieczytelnego bruljonu.

b') Właściwy wygląd rękopisu: bruljon czy czystopis? W celu zapobieżenia wyżej podanym objawom należy przedewszystkiem nabrać większego zaufania do sił własnych, a zatem pisać odrazu na czysto. Zmusi to autora do ściślejszego formułowania własnych myśli, do przejrzystej budowy zdań i okresów — do tego, „aby język giętki powiedział wszystko, co pomyśli głowa”. Kosztować to będzie „głowę” i „język” niemało trudu, ale tylko początkowo, w krótkim bowiem czasie wejdzie samo w nałóg.

Wytrawni prelegenci i wykładowcy zyskają znacznie na czasie, dyktując swe wywody innym osobom, t. zn. posługując się w stadium wykonania dzieła właściwą sobie formą wypowiedzania myśli. Ludziom, nieobytym

z katedrą i audytorjum, wystarczy „monolog wewnętrzny”, przelewany na papier przez samych „mówców”.

c) Kartki główne i dodatkowe. Pisać na czysto należy na osobnych kartkach i wyłącznie po jednej stronie przez wzgląd nie tylko na zecerów (którzy podobno na trumnie jednego ze znanych naszych autorów złożyli swego czasu wieniec za czytelność jego rękopisów), lecz — co ważniejsza — na ekonomję czasu i na wartość samego dzieła, właściwy bowiem wygląd rękopisu pozwala autorowi zorientować się szybciej w tekście i umożliwia mu zarazem dowolne przerabianie pracy bez uszczerbku dla jej czytelności. Powinno się w tym celu dbać o wyraźny charakter pisma, pozostawiać większe odstępy między wierszami, odkładać szeroki margines i numerować obowiązkowo wszystkie zapisane kartki, zarówno główne, jak dodatkowe.

Kartki dodatkowe zawdzięczają swe pochodzenie pracy podświadomej, zainicjowanej jeszcze w początkowym stadium procesu twórczego i trwającej również w okresie wykańczania dzieła bądź w sensie pozytywnym, jako rzeźbienie i rozwijanie nowych pomysłów, bądź w znaczeniu negatywnym, jako odrzucanie całych odłamów stworzonych konstrukcyj (czego doświadczył na sobie autor niniejszej książki w stadium jej powtórnej redakcji). Celem utrwalenia wyników podświadomej pracy twórczej i zarazem krytycznej zaleca się mieć pod ręką zapas osobnych kartek, przeznaczonych do jak najładarniejszego notowania wszelkich

nowych pomysłów, związanych z tematem dzieła, choćby nawet nie miały bezpośredniej łączności z tą właśnie myślą, którą autor rozwija w danym rozdziale swej pracy. Nie zagwoździ on wówczas swej świadomości innymi związkami pojęciowymi, uchroni nowe pomysły od zapomnienia i skorzysta z nich wreszcie później po ukończeniu całości dzieła, wzgl. po opracowaniu danego rozdziału, przerabiając ponownie zakwestjonowane punkty.

Podobne przeróbki, t. zn. poważniejsze poprawki, dopiski i t. d. uskutecznią się na kartkach dodatkowych, zaopatrzonych osobnym znakiem klasyfikacyjnym, np. 16a. Pierwsza liczba oznacza tutaj kartkę rękopisu, której dotyczy dopisek, t. zn. miejsce, podlegające uzupełnieniu lub jakiegokolwiek innej zmianie, druga wskazuje numer kartki dodatkowej, na której uskuteczniła jest zmiana.

d) Obliczanie ilości arkuszy oraz stronici druku. O ile rękopis przeznaczony jest do umieszczenia w jakimś czasopiśmie lub do odbicia w osobnym wydaniu, musi autor obliczyć zawczasu przypuszczalną ilość arkuszy, wzgl. stronici druku. Im równiejsze i wyraźniejsze jest pismo autora, im wolniejsze od wszelakich przekreśleń i wstawek, tem łatwiej przyjdzie mu dokonać podobnego obliczenia. Najłatwiej to uczynić, gdy się ma do czynienia z maszynopisem, na co znów nie każdy może sobie pozwolić, aczkolwiek wszyscy redaktorzy i zecerzy wolą postokroć przeglądać maszynopis, niż najczytelniejszy rękopis.

Oblicza się tedy przedewszystkiem przeciętną ilość znaków na stronie rękopisu lub maszynopisu, uwa-

żając za znak nie tylko każdą literę, lecz również każdy znak przestankowy i każdy odstęp między jednym a drugim wyrazem. Przeciętna ilość znaków w każdym wierszu, pomnożona następnie przez ilość wierszy strony, stanowi przeciętną ilość znaków na pojedynczej stronie rękopisu lub maszynopisu. W ten sam sposób oblicza się dalej przeciętną ilość znaków na każdej stronie czasopisma, do którego przeznaczony jest dany rękopis, lub na każdej stronie książki takiegoż formatu i o takichże czcionkach, jakie wybiera autor dla swego dzieła. Dzieląc ogólną ilość znaków rękopisu przez ilość znaków, zawartych na stronie druku, otrzymuje się ilość stronic, jaką zajmie przypuszczalnie dana praca po wydrukowaniu. Dzieląc ten iloraz przez 16, t. zn. przez ilość stronic pojedynczego arkusza druku, dowiaduje się autor, ile arkuszy druku zajmie jego dzieło.

Wskazówki drukarsko-techniczne, dotyczące rodzajów czcionek, formatów, znaków używanych przy korekcie, tudzież uwag przeznaczonych dla zecera, znaleźć można w dziele Heyde'go („Technik des wissenschaftlichen Arbeitens”, str. 81—93, rozdz. „Drucklegung”), w książce A. W. Ungera: „Wie ein Buch entsteht”, oraz w innych pracach tego rodzaju.

e) Kontrola i rewizja pracy: a) żywołowa i świadoma samokontrola w okresie wykańczania dzieła. Już sam fakt wylaniania się nowych pomysłów w toku opracowywania dzieła świadczy o czujnej samokontroli, wykonywanej przez autora bez przerwy, aczkolwiek przeważnie bez jego wiedzy. Nie powinien on jednak poprzestać całkowicie na tej, że się tak wyrażę samorzutnej

kontroli, obowiązkiem jego jest zastosowanie również pewnego systemu uplanowanych wsiłków. Pierwszy z nich polega na rozpoczynaniu ranej pracy od uważnego przejrzenia tego, co napisało się w dniu poprzednim, czyli na łączeniu kontroli przez wypoczęty mózg z jego skutecznym rozkołysaniem i wdrożeniem do pracy, drugi natomiast wysiłek wymaga już wytworzenia pewnego dystansu między osobowością autora a gotowym wyrazem jego myśli.

b) Po wykończeniu dzieła. Czekając autor czas jakiś, zanim się dzieło, po najstaranniejszym wykończeniu, „jak figa ucukruje, jak tytoń uleży” — w świadomości swego twórcy — zanim, po upływie kilku tygodni lub nawet i miesięcy, można będzie przystąpić do samokontroli i samokrytyki. Dystans, jaki się utworzy w ciągu wspomnianego czasu, pozwoli autorowi na bardziej obiektywny stosunek do własnego dzieła, podświadoma zaś praca myśli, dokonana w tym czasie, umożliwi mu nieraz nowe oświetlenie niedostatecznie wyzyskanego materiału, nowe podejście do poruszanych zagadnień, a przede wszystkim dostrzeżenie braków, których autor nie zauważył poprzednio, a które tem gruntowniej usunie teraz po dokonaniu licznych uwag na marginesach rękopisu i po krytycznym zbadaniu każdego zakwestjonowanego miejsca.

Do najbardziej kardynalnych braków, jakie zauważyć można dopiero po dłuższym odstępie czasu między napisaniem dzieła a jego rewizją, zaliczyć należy, po pierwsze, „chaos, pochodzący z nadmiaru jasnych myśli”, a powstający wówczas, gdy myśli te wypowiedziane są w nadto wielu słowach; po drugie, niejasność i niezrozum-



miałość, będącą przeciwieństwem chaotycznej wielomówności a wynikającą bądź z niedostatecznego przemyślenia omawianych kwestyj, bądź ze zbytniego oszczędzania słów.

Najłatwiej dostrzec można te braki wówczas, kiedy odczytuje się kilkakrotnie własną pracę na głos, kontrolując ją za każdym razem z innego stanowiska, a więc zwracając główną uwagę kolejno na konstrukcję dzieła, na jego rozczłonkowanie wewnętrzne, na jasność i przystępność, na budowę zdań, na ich brzmienie, na to, co dałoby się usunąć z korzyścią dla całości i t. d. W wyniku tych przeglądów wypadnie zapewne niejedno skrócić, niejedno mocniej wyrazić, niejedno wreszcie całkowicie wykreślić gwoli jasności myśli i sile jej wyrazu zewnętrznego — zgodnie ze słynnym orzeczeniem Lessinga, że „umiejętność pisarska zasadza się na sztuce wykreślenia” („Kunst auszustreichen”), będącej chyba najważniejszym arkanem kunsztu redaktorskiego.

Jeszcze lepsze wyniki osiągnie autor wówczas, skoro odczyta swą pracę innym osobom bądź jeszcze w toku pisania, bądź w jakiś czas po jej wykończeniu. Będzie to bardzo skuteczne zastosowanie metody kolektywizacji pracy umysłowej — oczywiście, pod warunkiem rezygnacji z nadmiernej wrażliwości ambicji autorskiej.

## BIBLIOGRAFJA.

### A. Higiena i organizacja pracy umysłowej.

- I. DZIEŁA OGÓLNE: 1. Higiena szkolna. Podręczn. zbior. pod red. *dra St. Kopczyńskiego*. W-wa, Arct 1921<sup>1)</sup>, w szczeg. rozdziały nast.: a) *Dr. Jaroszyński*: Hig. pracy umysł., str. 240—268, b) *Dr. M. Falski*: Hig. czytania, str. 384—394, c) *J. Czernecki*: Hig. pisanja, str. 397—420. 2. *Prof. Forel*: Hig. nerw. i umysłu. W-wa, 1907. 3. *Dr. Chodecki*: Hig. pr. um. (odcz.). W-wa, 1917. 4. *J. Wł. Dawid*: Intelig., wola i zdoln. do pracy. W-wa, Bibl. dzieł pedag., wyd. III. 5. Handwörterbuch der psych. Hygiene u. d. psychiatr. Fürsorge. Berl.—Leipz. W. de Gruyter, 1931. 6. *Prof. S. Tschachtin*: Rationelle Technik der geist. Arbeit des Forschers (rozdz. IV: „Ordn. der Kräfte”). Berl.—Wien, Urban et Schwarzenberg, 1930. 7. *U. J. Kruse*: Der Kopfarbeiter. Buchenbach—Baden, Felsen—Verl. 1921. 8. *Prof. Kaszkadamow*: Gigj. umstwienn. truda. Moskwa, „Rabotnik Proswieszczeńja”, wyd. 2, 1929. 9. *Prof. Zalkind*: Umstw. trud. Moskwa, „Gosizdat” 1930. 10. *Jackson*: Kak borot'sja s nasz. nierwami (przeł. z ang.). Moskwa, 1925.

<sup>1)</sup> Ukazało się ostatnio nowe wydanie, znacznie rozszerzone i zmienione.

II. DZIEŁA SPECJ.: a) HIGJ. ODŻYW.: 1. *Br. Duchowicz*: Zasady nauki o odżyw. Lwów, 1912. 2. *Doc. Dr. G. Szulc*: Jak powinien się żyw. człow. przy pracy fiz., a jak przy umysł. (Odbit. z dwutyg. „Zdrowie”). W-wa, 1932.

b) NARKOTYKI: 1. *Br. Duchowicz*: O napojach alkoh. i o alkoholizmie. Lwów—W-wa, 1931. 2. *Dr. Wł. Koskowski*: O nikot. i paleniu tytoniu. Lwów—W-wa, 1929. 3. *Prof. Nieczajew*: Tabak. Wyd. „Nauka i Żizń”.

c) ZNUŻENIE: 1. *A. Mosso*: Znużenie. W-wa, 1892. 2. *J. Jotajko*: Le role biolog. de la fatigue. Paris, 1918. 3. *J. J.*: La fatigue. Paris, 1920 (istnieje przekład polski). 4. *A. B. Hastings*: The physiology of fatigue. Washingt., 1921. 5. *Lewicki*: Umstw. trud i utomlajemost’. Moskwa, 1922. 6. *Dr. M. Offner*: Die geist. Ermüdung. Berlin, 1928.

## B. Technika pracy umysłowej.

I. DZIEŁA OGÓLNE (trakt. m. inn. równ. o higj. i org. pracy umysł.): 1. *Dr. Wł. Spasowski*: Zasady samokszt. W-wa, Arct, 1923. 2. *Dr. St. Rudniański*: O umiej. wyzysk. własn. umysłu. „Wiedza i Życie”. 1930, Nr. 5 (przedruk w „Kalend. Naucz.” z r. 1931). 3. Roczniki „Nauki Polskie”: W-wa, Wyd. Kasy im. Mianowskiego. 4. *Prof. Fr. Kuntze*: Die Technik der geist. Arbeit. Heidelb. C. Winters Univ. buchhandlung. 4. Aufl. 1923 (istnieje przekł. rosyjski p. t. „Tiechn. umstw. truda”. Charkow, 1930). 5. *L. Fonck*: Wissensch. Arbeiten. Beiträge z. Methodik u. Praxis des akad. Studiums. Innsbruck, 3 Aufl., 1926 (istnieje przekł. pols. w wyd. „Bibl. dzieł chrz.” W-wa, 1910, Skł. gł. Geb. i Wolff). 6. *G. Grossmann*: Sich selbst rationalisieren. Mit Mindestaufwand persönl. Höchstleistungen erzeugen. 1927. 7. *Janert*: Die Kunst, geistig vorteilhaft zu arbeiten. Stuttgart, 1928, 12 Aufl. 8. *Prof. S. Tschachotin* (ob. dział ogólny bibliogr. higj.

i org. pr. um., rozdz.: „Die Biblioth.”, „Die Techn. des wiss. Arbeitens”, „Ordng der Elemente”). 9. *Prof. J. E. Heyde*: Technik des wiss. Arbeitens. Berl., Junker u. Dünnhaupt, 1931, 2 Aufl. 10. *Dr. P. Chavigny*: Organis. du travail intellect. Paris, Libr. Delagrave, 11-me mille 1928. 11. *Prof. A. L. Hall-Quest*: Ucz. się pod kierunkiem w szkole śr. (str. 106—232, 239—248, 278—283). Lwów—W-wa, Książn.-Atlas, 1932. 12. *G. V. Dearborn*: How to Learn Easily. Boston, Little, Brown, and Co., 1916. 13. *Prof. G. M. Whipple*: How to Study Effectively. Bloomington, Ill., Public School Publishing Co., 1918 (istn. przekł. ros. p. t. „Kak nužno zanimat’sja”. Moskwa, „Rabotnik Proswieszcz.” 1926). 14. *W. F. Book*: Learning How to Study and Work Effectively. Boston, Ginn and Co., 1926. 15. *Prof. C. C. Crawford*: The Technique of Study. Boston, Houghton Mifflin Co., 1928, (istn. przekł. ros. p. t. „Metodika umstw. truda”. Moskwa, 1926). 16. *Rebelski*: Azbuka umstw. truda. Moskwa, „Trud i Kniga” 1930, wyd. 12. 17. *A. K. Lwow*: Organiz. umstw. truda. Moskwa—Leningrad. „Gosizdat”, 1930.

II. DZIEŁA SPECJALNE: a) TECHNIKA CZYTANIA I NOTOWANIA. 1. *J. K. Szaniawski*: Rady przyjaciels. młod. czcicielowi nauki. W-wa, 1805. 2. *M. Wiszniewski*: Myśli o wyksz. siebie samego. 1873. 3. *J. Jeleński*: O samopomocy w kształc. się. W-wa, 1873. 4. *K. Hoffman*: Książka i czytanie. Pogadanka społ. W-wa, Geb. i Wolff, 1902. 5. *W. M. Kozłowski*: Co i jak czytać? Wyksz. samego siebie i drogi do niego. W-wa, skł. gł. u Geb. i Wolffa, wyd. 6, 1932. 6. Tenże: Wybór książek. Co czytać i z czego się uczyć? W-wa, wyd. „Myśl i Życie”, 1913. 7. *J. St. Bystroń*: Człowiek i książka. W-wa—Kra-ków. Geb. i Wolff. 8. *S. Rudniański*: Poradn. dla czytając. książki. W-wa, wyd. Zw. Zaw. Prac. Kolej., 1921. 9. *M. Lan-gerowa*: Uwagi wstęp. do wskaz. metod. dla samouków. W-wa, wyd. Inst. Ośw. i Kult. im. Staszica. 10. *M. Lipska-Librachowa*: Nauki pedag. W-wa, wyd. j. powyżej. 11. *H. Bolesławski*: Pamiętnik czytelnika. Zeszyt do notat. o przeczyt. książkach.

Lódź, Z. Manitiusz, 1922. 12. *Edw. Weitsch*: Techn. pr. umysł. W-wa, Zew, 1930. 13. *G. L. Anderson*: Ciche czytanie w świetle badań psychol. i pedagog. W-wa, Bibl. dzieł pedagog., 1932. 14. *E. Faguet*: L'art de lire. Paris, 1912 (istn. nowe wyd.). 15. *W. Czarnoluski*: Technika czytania. Moskwa, 1927. 16. *Ljadow*: Kak rabotať s knigoj? (praca zbiorowa). Moskwa, 1930, wyd. 6. 17. *B. Niewski*: Kak rabotať s knigoj? Moskwa, 1927. 18. *Bazylewicz*: Rabota nad knigoj. Moskwa, 1926. 19. *N. A. Kostin*: Metody i prijomy czytania. Moskwa, 1930. 20. *B. Neiman*: Metodika raboty s knigoj. Moskwa, 1928. 21. *S. I. Powarnin*: Kak czitat' knigi? Leningrad, 1928.

b) TECHN. SŁUCHANIA I PRACY W ZESPOŁ. SAMOKSZT.: 1. *Edw. Weitsch* (ob. dział ogóln.). 2. *M. Langerowa* (ob. dział ogóln.). 3. *T. Malinowski*, *T. Regulski* i *W. Sosiński*: Świetlica. Zadania, metody, formy pracy. W-wa, 1932. 4. *P. Mil-le*: Le bel art d'apprendre. Paris, Libr. Hachette, 7-e mille. 1926.

c) TECHN. UCZ. SIĘ NAPAMIĘĆ: 1. *Ks. Nuckowski*: O ucz. się napamięć. Chyrów, 1910. 2. *W. W. Atkinson*: Kształc. pamięci. Nauka o obserw., pamięci i wywoł. wspomnień. Lwów, „Kult. i Sztuka” („Bibl. wiedzy ogóln.”). 3. *A. L. Müller*: Das Gedächtnis. Stuttgart. Franckh'sche Verlagsbuchhandlung, 1925, 15. Aufl. 4. Tenże: Prakt. Gedächtnispflege. Anhang: Sprachlernen u. sinngemässe Vorbereitung auf Prüfungen (m. inn. wskaz. z zakresu h i g j. p r. u m y s ł.) wydawn. j. wyż. 1921, 32-gi tysiąc. 5. Tenże: Neue Gedächtnisgesetze. Ihre Anwendung in Lehre u. Leben. Leipz.—Eutritzsch, Th. Müllers Verl., 1921. 6. *Van Biervliet*: Esquisse d'une éducation de la mémoire. Paris. 7. *Prof. Nieczajew*: Pamjat' czelowieka i jejo wospitańje. Moskwa, „Gosizdat”, 1930 (istnieje świeżo wydany przekład polski p. t. „Pamięć i jej kształcenie”, t. I „Bibliot. Psychol. i Pedagog.”, W-wa, Wyd. „Dom Książki Polsk.”, 1933). 8. *W. Ekzempljarski*: Psychologja i pedagogika pamjati. Moskwa, „Rabotnik Proswieszcz.”, 1930.

d) PSYCHOLOGJA PRACY TWÓRCZEJ: 1. *A. Cygel-strejch*: O powstawaniu koncepcji. (Odbitka z „Przeł. Filoz.”). W-wa, 1918. 2. *Dr. J. Lindworsky*: Der Wille, seine Erscheinung u. seine Beherrschung. Leipz., 1921. 3. *P. Plaut*: Die Psychologie der produktiven Persönlichkeit<sup>1)</sup>. Stuttgart, 1929. 4. *Th. Ribot*: Essai sur l'imagination créatrice, Paris, 1900. 5. *H. Poincaré*: l'Invention mathématique, Rev. géner. des Sciences, Paris, 1908. 6. *Fr. Paulhan*: Psychologie de l'invention. Paris, 1923. 7. *J. Piccard*: Essai sur les conditions positives de l'invention dans les sciences, Paris, Alcan, 1928. 8. Tenże: Essai sur la logique de l'invention dans les sciences. Paris, Alcan, 1928.

e) ŻYCIORYSY WYBITNYCH JEDNOSTEK: 1. *B. Franklin*: Pamiętniki, W-wa, 1871. 2. *S. Majmon*: Autobiogr. W-wa, 1913. 3. *J. St. Mill*: Autobiogr. W-wa, „Nasza Księg.”, 1931. 4. *K. Darwin*: Życie (autobiogr.) i wybór listów. W-wa, 1891. 5. *O. Gaupp*: H. Spencer. W-wa, wyd. „Przeł. Filoz.”. 6. *J. Nusbaum-Hilarowicz*: Pamiętniki przyrodnika (autobiogr.). Lwów, H. Altenberg. 7. Roczniki „Nauki Polskiej” (autobiogr. prof. *A. B. Dobrowolskiego*, prof. *Bujaka* i inn.). 8. *W. Ostwald*: Die grossen Menschen (przekł. franc. p. t. „Les grands hommes”, Paris, Alcan, 1912).

f) TECHNIKA PRACY TWÓRCZEJ: 1. *E. David*: Referentenföhler. Berlin, „Vorwärts”, 1919, 5. Aufl. 2. *A. Albalat*: L'art d'écrire. Paris, Libr. Armand Collin. 1929, wyd. 27. 3. *W. M. Kozłowski*: Odczyt jako środek dydaktyczny. W-wa, „Wychow. w domu i szkole”, zesz. 8, 1910. 4. *C. K. Rytel*: Odczyty i pogadanki popularne (organiz. i metodyka). W-wa, Księg. Pols. T-wa P. M. S., 1922. 5. *M. Br. Godecki*: Odczyty popul. dla

---

<sup>1)</sup> Z dzieła tego, opartego w znacznej mierze na wynikach ankiety, przeprowadzonej przez autora wśród uczonych, literatów i artystów niemieckich, zapożyczyłem szereg cytowanych wypowiedzi (ob. str. 154, 156—157, 160, 181, 184, 188).

dorośl. Wskaz. prakt. W-wa, Inst. Ośw. Dorośl. 1923. 6. *A. Niesiołowski*: Jak przygotow. i wygłasz. wykłady? Poznań, Nakł. Pols. Ligi Przeciwalkoh., 1927. 7. *Mirtow*: „Dokład”, wyd. „Raboczij Donbassa, 1924. 8. *A. Pietrow*: Lektor i auditorja. Moskwa, wyd. „Nowaja Moskwa”, 1924. 9. *Chersońska*: Publicznyje wystupieńja. Wyd. „Krasnaja Now’”, 1923.

148486

## SPIS RZECZY.

	Str.
Przedmowa . . . . .	5
<b>SAMOORGANIZACJA HIGJENICZNA.</b>	
<b>A. KONIECZNOŚĆ SAMOORGANIZACJI HIGJENICZNEJ</b>	<b>9</b>
I. Szkodliwe następstwa rabunkowej gospodarki mózgowej . . .	9
II. Jak przekonywamy się praktycznie o różnicy między mózgiem a mięśniem, między pracą umysłową a fizyczną . . . . .	11
III. Zagadnienie, wynikające z poprzednich rozważań i droga do jego rozwiązania . . . . .	14
<b>B. HIGJENA PRACY UMYSŁOWEJ</b>	<b>15</b>
I. Związek między korą mózgową a wszystkimi czynnościami ustroju . . . . .	15
II. Fizjologiczne warunki sprawnego funkcjonowania kory mózgowej . . . . .	16
1. Ilość i jakość opalu żywej maszyny pracującej	16
2. Najważniejsze substancje odżywcze . . . .	17

3. Narkotyki . . . . .	Str. 20
4. Prawdliwość w przyjmowaniu i w przyswajaniu pokarmów . . . . .	21
5. Sposoby usprawnienia ustroju i wykorzystania wrodzonej rytmiki jego czynności ruchowych (ćwiczenia cielesne i sporty) . . . . .	24
6. Spotęgowanie sprawności kory mózgowej jako pośrednie następstwo podniesienia sprawności fizycznej ustroju . . . . .	26
III. Czynniki konstytucyjne, wpływające bezpośrednio na sposób wykonywania pracy mózgowej . . . . .	27
1. Typ postrzegania i wyobraźni . . . . .	27
2. Tempo reakcji . . . . .	28
3. Rytm pracy . . . . .	29
IV. Ujemny wpływ pracy umysłowej na ustrój nerwowy . . . . .	31
1. Zmęczenie i jego źródła . . . . .	31
2. Przemęczenie jako skutek niestosowania się do „sygnałów ostrzegawczych” . . . . .	33
V. Walka ze zmęczeniem . . . . .	34
1. Odpoczynek przy pracy . . . . .	34
2. Odpoczynek poza pracą . . . . .	36
a. Odpoczynek względny . . . . .	36
b. Odpoczynek bezwzględny . . . . .	39
<b>SAMOORGANIZACJA TECHNICZNA.</b>	
A. ORGANIZACJA PRACY UMYSŁOWEJ W CZASIE	
I W PRZESTRZENI . . . . .	46
I. Budżet czasu . . . . .	46
1. Uzasadnienie . . . . .	46
2. Podstawy dla ułożenia budżetu czasu . . . . .	48
a. Podstawy ogólne . . . . .	48
b. Podstawy indywidualne . . . . .	50

3. Formy rozkładu czasu i sposoby ich sporządzania . . . . .	Str. 53
a. Stały rozkład zajęć . . . . .	53
b. Rozkład epizodyczny . . . . .	54
II. Warsztat pracy . . . . .	60
1. Zasady organizacji . . . . .	60
2. Organizacja . . . . .	61
a. Statystyka warsztatu pracy . . . . .	61
b. Dynamika warsztatu pracy . . . . .	66
B. UMIEJĘTNOŚĆ OBCHODZENIA SIĘ Z NARZĘDZIAMI PRACY UMYSŁOWEJ . . . . .	68
I. Technika umiejętnego słuchania . . . . .	69
1. Sztuka korzystania z rozmowy . . . . .	69
a. Właściwe zachowanie się rozmówcy . . . . .	69
b. Dobroczynne skutki właściwego zachowania się w rozmowie . . . . .	71
2. Sztuka korzystania z wykładu . . . . .	74
a. Przygotowanie się do słuchania . . . . .	74
b. Technika notowania żywego słowa . . . . .	79
II. Technika pracy w zespołach samokształceniowych . . . . .	83
1. Metoda pracy zespołowej jako metoda myślenia zbiorowego . . . . .	83
2. Organizacja pracy samokształceniowej jako myślenia zbiorowego . . . . .	85
a. Zadania kierownika . . . . .	85
b. Zadania członków zespołu, uczestniczących w jego pracy . . . . .	89
III. Technika umiejętnego czytania . . . . .	102
1. Pierwsze stadium zapoznania się z książką: przerzucanie kartek . . . . .	104
a. Kwestja celowego wyboru . . . . .	104
b. Żerdzie orjentacyjne . . . . .	104
2. Drugie stadium: pobieżne przeglądanie . . . . .	109

	Str.
3. Trzecie stadium: czytanie staranne . . . . .	111
a. Zogniskowanie i podtrzymywanie uwagi . . . . .	111
b. Organizacja uwagi i pamięci przy pomocy środków technicznych . . . . .	113
c. Sposoby podniesienia dokładności rozumienia . . . . .	117
4. Czwarte stadium: opracowanie przeczytanej książki, czyli zwięzienie jej treści pojęciowej . . . . .	120
IV. Technika umiejętnego notowania . . . . .	124
1. Uzasadnienie konieczności sporządzania osobnych notatek . . . . .	124
a. Notatki jako pomoc przy posługiwaniu się większą ilością książek . . . . .	124
b. Notatki jako sposób utrwalania wyników samodzielnego myślenia . . . . .	125
c. Elastyczność kartki w porównaniu z innymi sposobami utrwalania śladów własnego wysiłku myślowego . . . . .	126
d. Kartka jako narzędzie pracy umysłowej . . . . .	127
2. Jak należy notować . . . . .	129
a. Zbytni pośpiech i nadmiar gorliwości . . . . .	129
b. Brak jasności i czytelności . . . . .	130
3. Właściwa postać notatek . . . . .	131
a. Przepisy ogólne: format, jednostronność, czas, ilość, treść, układ, kontrola . . . . .	131
b. Wskazania specjalne . . . . .	134
4. Klasyfikacja notatek . . . . .	144
a. Układ przedmiotowy . . . . .	144
b. Układ działowy . . . . .	145
5. Sposoby przechowywania notatek . . . . .	146
a. Gromadzenie kartek w kopertach i półkopertach . . . . .	146
b. Rozmieszczenie notatek w kartotekach . . . . .	147

	St r.
C. TECHNIKA PRACY TWÓRCZEJ . . . . .	150
I. Możliwość zracjonalizowania pracy twórczej . . . . .	150
II. Samoorganizacja twórcza . . . . .	151
1. Zasady ogólne . . . . .	151
a. Epizodyczny rozkład czasu . . . . .	151
b. Epizodyczna organizacja najbliższego otoczenia . . . . .	158
c. Epizodyczna samoorganizacja psychiczna . . . . .	159
2. Technika twórczości umysłowej w jej głównych stadjach . . . . .	163
a. Technika układania szkicu pierwotnego . . . . .	163
b. Technika zbierania materiału . . . . .	168
c. Technika systematyzowania materiału . . . . .	177
d. Technika wykorzystania nastroju twórczego . . . . .	180
e. Technika sporządzania szczegółowej dyspozycji . . . . .	190
f. Technika wykończenia dzieła . . . . .	194
Bibliografia . . . . .	209



**Wydawnictwa „NASZEJ KSIĘGARNI”**  
**ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO**  
**WARSZAWA, ŚWIĘTOKRZYSKA 18**  
**P. K. O. № 2058**

- Anderson G. L.** Ciche czytanie w świetle badań psychologicznych i pedagogicznych. Z przedmową H. Radlińskiej i P. Boveťa. Tłumaczyła z języka francuskiego H. Dobrowolska (Bibl. Dz. Ped. Nr. 30) . . . . . 5.—  
w ozd. opr. 7.—
- Barker E.** Charakter narodowy i kształtujące go czynniki. Tłum. z angielskiego I. Pannenkowa (Bibl. Dz. Ped. Nr. 31, 32, 33) . . . . . 12.—  
w ozd. opr. 14.—
- Bornsteinowa J.** Jak urządzić bibliotekę szkolną i domową? . . . . . 1.50
- Bovet P.** Instynkt walki. Psychologia — wychowanie. Tłumaczyła M. Górská. (Bibl. Dz. Ped. Nr. 13). Wydanie II . . . . . 6.—  
w ozd. opr. 8.—
- Buehler Ch.** Dzieciństwo i młodość. Tłumaczenie z niemieckiego Wandy Ptaszyńskiej. (Bibl. Dz. Ped. Nr. 34, 35, 36) . . . . . 12.—
- Claparède E. Dr.** Psychologia dziecka i pedagogika eksperymentalna. Wyd. III, powiększone . . . —.—
- Coster G.** Psychanaliza w zastosowaniu do ludzi normalnych. Przetłóżyła z oryginału angielskiego M. Górská. (Bibl. Dz. Ped. Nr. 21) . . . . . 4.50  
w ozd. opr. 6.50
- Dawid J. W.** O duszy nauczycielstwa. Wyd. III . . . 1.—  
— Psychologia religji. Z życiorysem i portretem autora . . . . . 5.—
- Dryjski A.** Zagadnienia seksualizmu dzieci i młodzieży. —.—



<b>Fanciulli J. Prof.</b> Czar dziecięctwa, autoryzowany przekład z włoskiego przez Elestę. (Bibl. Dz. Ped. Nr. 24) . . . . .	5.—
	w ozd. opr. 7.—
<b>Grzywak - Kaczyńska M.</b> Próby zastosowania testów do badania i organizowania pracy szkolnej. (Bibl. Dz. Ped. Nr. 23) . . . . .	7.—
	w ozd. opr. 9.—
— Testy i normy do użytku szkół powszechnych. —	—
<b>Hessen S. Prof.</b> Podstawy pedagogiki. Z rękopisu drugiego wydania oryginału rosyjskiego przełożył Dr. A. Zieleńczyk. (Bibl. Dz. Ped. Nr. 25, 26, 27). . . . .	12.—
	w ozd. opr. 14.—
<b>Karpowicz S.</b> Wybór pism, pod redakcją Dr. M. Librachowej, z życiorysem opracowanym przez N. Samotyhową. (Bibl. Dz. Ped. Nr. 19 i 20) . . . . .	10.—
	w ozd. opr. 12.—
<b>Kerschensteiner G.</b> Charakter — jego pojęcie i wychowanie. Z poprawionego IV wyd. niemieckiego przełożył T. Tom. (Bibl. Dz. Ped. Nr. 28) . . . . .	5.—
	w ozd. opr. 7.—
<b>Key Ellen.</b> Stulecie dziecka. Wyd. III. Przekład Izby Moszczeńskiej. (Bibl. Dz. Ped. Nr. 14) . . . . .	5.—
	w ozd. opr. 7.—
<b>Kierski F. Dr.</b> Jan Henryk Pestalozzi. 3 tomy. (Bibl. Dz. Ped. Nr. 7, 8, 9) . . . . .	12.—
	w ozd. opr. 14.—
<b>Mill J. S.</b> Autobiografia. Z przedmową i w tłumaczeniu z angielskiego Dr. M. Szerera . . . . .	6.—
<b>Maunier R.</b> Wprowadzenie do socjologii. Ze wstępem i uzupełnieniami prof. S. Z. Czarnowskiego . . . . .	2.80
<b>Nawroczyński B. Prof.</b> Swoboda i przymus w wychowaniu. Siedem rozpraw pedagogicznych. Wyd. II. (Bibl. Dz. Ped. Nr. 18) . . . . .	6.—
	w ozd. opr. 8.—

<b>Patri A.</b> Nauczyciel w wielkim mieście. Tłum. z angielskiego J. Łuszczowa . . . . .	—
<b>Radlińska H., Gutry M. i Groszlikowa B.</b> Czytelnictwo dzieci i młodzieży. Referaty wygłoszone na II Polskim Kongresie Pedagogicznym w Wilnie . . . . .	1.—
<b>Russell B.</b> O wychowaniu, ze specjalnem uwzględnieniem wczesnego dzieciństwa. Tłumaczyła z oryginału angielskiego Dr. J. Hosiassonówna. (Bibl. Dz. Ped. Nr. 29) . . . . .	6.—
	w ozd. opr. 8.—
<b>Sandiford P. Prof.</b> Szkolnictwo angielskie. Przełożył Prof. W. Gumplowicz. (Bibl. Dz. Ped. Nr. 6) . . . . .	4.50
	w ozd. opr. 6.50
<b>Suchodolski B.</b> Ideały kultury a prądy społeczne. Wyписы z dzieł myślicieli polskich XIX i XX w. z 16 portretami . . . . .	14.—
	w ozd. opr. 16.50
<b>Szczerba T.</b> Dzieje pisma w zwięzłym zarysie . . . . .	5.—