2644 KPiP
11002644

Dr STEFAN RUDNIAŃSKI

# TECHNOLOGIA PRACY UMYSŁOWEJ

SPÓŁDZIELNIA „ŚWIATOWID"

# TECHNOLOGIA PRACY UMYSŁOWEJ

## BIBLIOTEKA ZASAD PRACY UMYSŁOWEJ

POD REDAKCJĄ

## D-ra KAZIMIERZA WOJCIECHOWSKIEGO

J. SKARZYŃSKA — Jak czytać książki i gazety — Wskazówki dla samouków i kółek samokształcenia

E. WEITSCH — Technika pracy umysłowej — Przewodnik w samokształceniu i oświacie

K. WOJCIECHOWSKI — Technologia pracy umysłowej w Polsce — Zarys dziejów i analiza „Rad" J. K. Szaniawskiego

K. WOJCIECHOWSKI — Praca umysłowa — Podręcznik samokształcenia

S. RUDNIAŃSKI — Technologia pracy umysłowej (higiena, organizacja, metodyka)

W przygotowaniu:

H. PUCZYŃSKA-WENTLANDTOWA — Książka w zabawie i pracy

M. B. GODECKI — Jak wygłaszać odczyty

O. K. HAUBOLD — Program samokształcenia spółdzielczego.

Dr STEFAN RUDNIAŃSKI
DOCENT B. WOLNEJ WSZECHNICY POLSKIEJ

# TECHNOLOGIA PRACY UMYSŁOWEJ

## (HIGIENA, ORGANIZACJA, METODYKA)

WYDANIE TRZECIE
PRZEJRZAŁ I WE WSTĘP ZAOPATRZYŁ
KAZIMIERZ WOJCIECHOWSKI

WARSZAWA • 1947
SPÓŁDZIELNIA »ŚWIATOWID«

BIBLIOTEKA
Nr. 2644
Min. Pracy i Opieki Spol.

ZAKŁADY
GRAFICZNE
»SPOŁEM«
W ŁODZI
D. — 018153

Druk ukończono dn. 30 listopada 1947 r. Nakład: 10.000 egz.
Arkuszy druku: 16,75 Papier klasa VII, form. 61×86 gr. 80.

# SPIS RZECZY


Spis Rzeczy . . . . . 5
Od wydawcy . . . . . 9
Przedmowa do wydania drugiego . . . . . 14

SAMOORGANIZACJA HIGIENICZNA

A. KONIECZNOŚĆ SAMOORGANIZACJI HIGIENICZNEJ

I. Rabunkowa gospodarka mózgowa . . . . 17
II. Różnica między pracą umysłową a fizyczną . . 19
III. Jak wykorzystać inercję mózgową? . . . . 21

B. HIGIENA PRACY UMYSŁOWEJ

I. Kora mózgowa a czynności ustroju . . . . 22
II. Fizjologiczne warunki sprawnego funkcjonowania kory mózgowej
1. Ilość i jakość opału żywej maszyny pracującej . 23
2. Najważniejsze substancje odżywcze . . . . 25
3. Narkotyki . . . . . 28
4. Prawidłowość w przyjmowaniu i przyswajaniu pokarmów . . . . . 30
5. Sposoby usprawnienia ustroju i wykorzystania wrodzonej rytmiki jego czynności ruchowych (ćwiczenia cielesne i sporty) . . . . . 32
6. Sprawność kory mózgowej a sprawność fizyczna ustroju . . . . . 34
III. Ujemny wpływ pracy umysłowej na ustrój nerwowy
1. Zmęczenie i jego źródła . . . . . 35
2. Przemęczenie jako skutek niestosowania się do „sygnałów ostrzegawczych“ . . . . . 36
IV. Walka ze zmęczeniem (Racjonalna organizacja odpoczynku)
1. Odpoczynek przy pracy . . . . . 38

2. Odpoczynek poza pracą
a. Odpoczynek względny . . . . . 39
b. Odpoczynek bezwzględny . . . . . 43

ORGANIZACJA PRACY UMYSŁOWEJ

A. SAMOORGANIZACJA TECHNICZNA

I. Czynniki konstytucyjne pracy mózgowej
1. Typ postrzegania i wyobraźni . . . . . 49
2. Tempo reakcji . . . . . 51
3. Rytm pracy . . . . . 53

II. Organizacja pracy umysłowej w czasie i przestrzeni
1. Racjonalizacja czasu
a. Budżet czasu
Uzasadnienie . . . . . 55
Podstawy
Podstawy ogólne . . . . . 58
Podstawy indywidualne . . . . . 60
Formy rozkładu czasu i sposoby ich sporządzania
Stały rozkład zajęć . . . . . 64
Rozkład epizodyczny . . . . . 65
b. Umiejętność wyzyskania małych odcinków czasu 67
2. Warsztat pracy
a. Zasady organizacji . . . . . 75
b. Organizacja
Statystyka warsztatu pracy . . . . . 76
Dynamika warsztatu pracy . . . . . 81

B. SAMOORGANIZACJA PSYCHICZNA

I. Wpływ wzruszeń na pracę umysłową . . . . 84
II. Organizacja wzruszeń w służbie pracy . . . 85

METODYKA PRACY UMYSŁOWEJ . . . 91

I. Technika umiejętnego słuchania
1. Sztuka korzystania z rozmowy
a. Właściwe zachowanie się rozmówcy . . . 93
b. Dobroczynne skutki właściwego zachowania się w rozmowie . . . . . 95

2. Sztuka korzystania z wykładu
2. Przygotowywanie się do słuchania . . . 98
b. Technika notowania żywego słowa . . . 102

II. Technika pracy w zespołach samokształceniowych
1. Metoda pracy zespołowej jako metoda myślenia zbiorowego . . . . . 106
2. Organizacja pracy samokształceniowej jako myślenia zbiorowego
a. Zadania kierownika . . . . . 108
b. Zadania uczestników zespołu . . . . . 111

III. Technika umiejętnego czytania . . . . . 125
1. Umiejętność celowego wyboru
a. Znaczenie umiejętności wyboru i środki orientacji . . . . . 126
b. Narzędzia wyboru . . . . . 127
2. Stadia zapoznawania się z książką
a. Pierwsze stadium: przerzucanie kartek („Żerdzie orientacyjne") . . . . . 132
b. Drugie stadium: pobieżne przeglądanie . . 139
c. Trzecie stadium: czytanie staranne
a. Zogniskowanie i podtrzymywanie uwagi w trzech kolejnych czytaniach . . . . 142
b. Organizacja uwagi i pamięci przy pomocy środków technicznych . . . . . 151
3. Sposoby usprawnienia lektury i podniesienia dokładności rozumienia . . . . . 160

IV. Technika umiejętnego notowania
1. Uzasadnienie konieczności sporządzania osobnych notatek
a. Notatki, jako pomoc przy posługiwaniu się większą ilością książek . . . . . 168
b Notatki, jako sposób utrwalania wyników samodzielnego myślenia . . . . . 169
c. Elastyczność kartki w porównaniu z innymi sposobami utrwalania śladów myśli . . . . 170
d. Kartka jako narzędzie pracy umysłowej . . 171



BIBLIOTEKA Nr. 2644

2. Jak nie należy notować („Grzechy kardynalne")
a. Zbytni pośpiech i nadmiar gorliwości . . . 172
b. Brak jasności i czytelności . . . . . 173
3. Właściwa postać notatek
a. Przepisy ogólne: format, jednostronność, czas, ilość, treść, układ, kontrola . . . . . 174
b. Wskazanie specjalne . . . . . 178
4. Klasyfikacja notatek
a. Układ przedmiotowy . . . . . 185
b. Układ działowy . . . . . 186
5. Sposoby przechowywania notatek
a. Gromadzenie kartek w kopertach i półkopertach 187
b. Rozmieszczenie notatek w kartotekach . . 187

TECHNIKA PRACY UMYSŁOWEJ

I. Możliwość zracjonalizowania pracy twórczej . . 191
II. Samoorganizacja twórcza
1. Zasady ogólne
a. Epizodyczny rozkład czasu . . . . . 192
b. Epizodyczna organizacja najbliższego otoczenia 198
c. Epizodyczna samoorganizacja psychiczna . . 199
2. Technika twórczości umysłowej w jej głównych stadiach
a. Technika układania szkicu pierwotnego . . 201
b. Technika zbierania materiału . . . . 206
c. Technika systematyzowania materiału . . 215
d. Technika wykorzystania nastroju twórczego . 218
e. Technika sporządzania szczegółowej dyspozycji 228
f. Technika wykończenia dzieła . . . . . 233

LITERATURA . . . . . 260

## OD WYDAWCY

Technologia pracy umysłowej winna być zbiorem praktycznych wskazań w zakresie organizowania i zachowania zdolności do pracy oraz jej największej wydajności przy oszczędnym użyciu czasu; winna tedy być swego rodzaju ekonomią umysłowego trudu.

Stosowane prawie równorzędnie dwa określenia: technika i technologia pracy umysłowej różnią się w praktyce tym, że technologia podając wskazówki praktyczne stara się je niejako głębiej uzasadnić.

Każdy pracownik szuka sposobów pracy, a ważny wkład przynosi mu w tym własne doświadczenie. „Mądrość jest córą doświadczenia i dlatego jest wytworem czasu" powiada Leonardo da Vinci. Nie starczyłoby jednak człowiekowi lat na tworzenie wszystkiego od początku. Przyjmuje więc najlepsze wskazania innych dostosowując je do swych cech i warunków, a co zdatniejszy próbuje dorobek ten doskonalić.

Tak się właśnie rzecz przedstawia w książce Rudnianskiego. Autor przestudiował bardzo dużo doświadczeń i wskazań istniejących, dodał szereg własnych pomysłów, wypróbował je w praktyce licznych zespołów pracowników umysłowych, skorzystał z rad znawców, jak np. prof. dra Tadeusza Kotarbińskiego i doc. dra Gustawa Szulca, zagadnienia i wskazówki logicznie uszeregował, nadał wreszcie swej książce formę jasną i przejrzystą,

tak że stanowi ona rzetelną pomoc dla pracownika umysłowego. Zasługuje też całkowicie na nazwę umieszczoną w tytule.

Pierwsze wydanie „Technologii" ukazało się w roku 1933. Rozeszło się jak na stosunki przedwojenne dość szybko, tak że w r. 1939 autor wypuścił drugie wydanie znacznie powiększone. Dotarło ono jednak do czytelników w znikomej ilości egzemplarzy, gdyż prawie cały nakład spłonął w pamiętnym wrześniu 1939 r. w Warszawie. Nie mogła więc książka wypełnić swego zadania, swej służby społecznej, która dla autora — społecznika była istotną częścią jego prac organizacyjnych i naukowych. Przyjrzyjmy się życiu Stefana Rudniańskiego.

Urodził się 28 kwietnia 1887 r. w Brześciu nad Bugiem. Już w roku następnym jest z rodzicami w Warszawie, która była stałym jego miejscem zamieszkania do r. 1939. Naukę w gimnazjum realnym przerwał w 1905 roku w czasie strajku szkolnego. Maturę typu filologicznego zdał jako ekstern w r. 1908, następnie kształci się w muzyce. W r. 1911 dzięki pomocy siostry wyjeżdża na studia filozoficzne do Lipska. Słucha wykładów m. in. prof. Wundta i uzyskuje stopień magistra filozofii. Wojna przerywa dalsze studia. Po powrocie do kraju pracuje jako nauczyciel historii i propedeutyki filozofii w szkołach średnich, nie zaniedbując jednak samokształcenia. W r. 1928 doktoryzuje się na Uniwersytecie Jagiellońskim i w tymże roku zyskuje docenturę z zakresu historii filozofii nowożytnej na Wolnej Wszechnicy Polskiej w Warszawie.

W r. 1939 objął wykłady na Uniwersytecie we Lwowie, gdzie w r. 1941 otrzymuje katedrę. W czasie ewakuacji w związku ze zbliżaniem się wojsk niemieckich prof. Rudniański wychodzi 23 czerwca 1941 r. z miasta

i od tego dnia wszelki ślad po nim ginie. Straciliśmy w zaginionym pracownika naukowego, przed którym były wielkie możliwości. Duża ilość zostawionych prac świadczy o tym dobitnie.

Prace naukowe i popularne Rudniańskiego szły w dwu kierunkach. Jeden z nich dotyczył filozofii. Z tego zakresu opublikował m. in.:

Pogadanki filozoficzne. Zarys teorii poznania. Wilno 1910.

Przewodnicy ludzkości. Arystoteles, Roger Bacon, Kartezjusz, Laplace. Wilno 1913.

Stanowisko materializmu francuskiego w dziejach filozofii. „Przegląd Filozoficzny" z. 2,3,4/1917.

Wpływ stosunków społecznych na rozwój francuskiego języka filozoficznego, tamże z. 1/1922.

De Spinoza jako jeden z głównych protoplastów materializmu francuskiego XVIII wieku, tamże 1928 r.

Ruch filozoficzny w Z.S.R.R., tamże z. 1/1936.

Zagadnienie stosunku teorii do praktyki w świetle materializmu dialektycznego, tamże z. 4/1936.

Oblicze filozoficzne Edwarda Dembowskiego. „Nowe Widnokręgi" Moskwa 1941.

Drugi kierunek zainteresowań — to pedagogika społeczna. Oto kilka pozycji prof. Rudniańskiego z tej dziedziny:

Niewyzyskane źródła do dziejów myśli społeczno-pedagogicznej we Francji. „Przegląd Humanistyczny" 1922.

Idea wychowania społecznego w dziejach myśli pedagogicznej (szkice z historii wychowania). Warszawa 1938.

W zakresie, który Czytelnika książki niniejszej bliżej interesuje, wzbogacił Rudniański literaturę kilkoma

pozycjami. Już w r. 1921 wydaje Zw. Zaw. Pracowników Kolejowych w Warszawie Jego „Poradnik dla czytających książki". W r. 1930 miesięcznik „Wiedza i Życie" drukuje w z. 5-tym i nast. artykuł o „Umiejętnym wyzyskaniu własnego umysłu". Dalej idą: „Zagadnienie racjonalizacji pracy umysłowej na zachodzie i w Z.S.R.R." Warszawa 1936 i „Samokształcenie pracownika księgarskiego" Warszawa 1938. Pomijamy tu rzeczy drobne, jak mniejsze artykuły, recenzje itp.

Nie był to naukowiec pracujący w odosobnieniu. Przeciwnie — z łatwością wiązał się z ludźmi bliskimi sobie służąc inicjatywą, przyjmując obowiązki. Od r. 1920 był sekretarzem Sekcji Historii Filozofii Warszawskiego Instytutu Filozoficznego. W r. 1930 był jednym z założycieli polskiego oddziału międzynarodowego towarzystwa „Societa Spinozana". W r. 1936 redagował „Głos Współczesny".

Przez całe życie brał udział w pracach społecznych. Szczery demokrata należał od 1904 do organizacji politycznych, najczęściej konspiracyjnych. Był również członkiem Związku Nauczycielstwa Polskiego, interesując się żywo sekcją techniki i organizacji pracy ucznia. Artykuły publicystyczne zamieszczał w „Wiadomościach Literackich", „Sygnałach", „Głosie Nauczycielskim", „Dzienniku Ludowym", „Lewym Torze" i in.

Wrażliwy na nową myśl, szczególnie pionierską, przychylnie odnosił się do spółdzielczości. Był jednym z członków-założycieli Warszawskiej Spółdzielni Księgarskiej („Światowid"), co nakładca książki niniejszej ze słuszną dumą stwierdza.

Trzecie z kolei wydanie książki Rudniańskiego jest podyktowane rzeczywistą potrzebą. Wielki ubytek inteligencji w czasie wojny spowodował, że pozostali przy

życiu muszą pracować ponad normę, jakże często ponad siły. Praktyczne wskazówki zawarte w „Technologii" ułatwią im niewątpliwie ekonomię pracy. Następnie poruszana dziedzina wchodzi do programów wszelkich szkół. Już w szkole podstawowej program wspomina naukę o książce, sposobach pracy umysłowej, samokształcenie itp. Rzecz jasna „Technologia" Rudniańskiego pogłębi wiadomości nauczyciela szkoły podstawowej i średniej. Z praktyki zaś przedwojennej wiemy, że książkę tę czytał z pożytkiem pracownik naukowy obok studenta i zaawansowanego samouka.

Pracę Rudniańskiego należy postawić w rzędzie najlepszych dzieł polskich z tego zakresu, że tu wspomnimy Szymona Mariciusa „O szkołach czyli akademiach" (1551 r. — rzecz częściowo wiąże się z naszą sprawą); J. K. Szaniawskiego „Rady przyjacielskie młodemu czcicielowi nauk i filozofii" (1805), Kaz. Brodzińskiego „O powołaniu i obowiązkach młodzieży akademickiej" (1826), Wł. M. Kozłowskiego „Co i jak czytać. Wykształcenie samego siebie a czytelnictwo metodyczne" (1900), Wł. Spasowskiego „Zasady samokształcenia" (1923).

Książka niniejsza jest przedrukiem II wydania z r. 1939, do którego wprowadzono drobne zmiany tam przede wszystkim, gdzie trzeba było uzupełnić tekst powojennym materiałem informacyjnym.

*Kazimierz Wojciechowski*

## PRZEDMOWA DO DRUGIEGO WYDANIA

Pierwsze wydanie „Technologii pracy umysłowej" przystosowane było w intencji autora głównie do potrzeb środowiska nauczycielskiego. Miała ona okazać nauczycielowi pomoc techniczną w dokształcaniu zawodowym i ogólnym, w usprawnieniu jego aktywności jako działacza oświatowego, prelegenta, pisarza itd. Stąd pochodzi m. in. charakter specjalny wzorów rozmaitych notatek. Ponieważ jednak dzieło stanowiło pewnego rodzaju novum w naszym piśmiennictwie popularno-naukowym, wywołało więc duże zainteresowanie nie tylko w kołach nauczycieli, lecz również wśród samodzielnych pracowników naukowych, bibliotekarzy, młodzieży ze szkół wyższych i średnich, wreszcie samouków ze sfery półinteligenckiej i robotniczej. Wyrazem tego zainteresowania były, z jednej strony, liczne recenzje „Technologii" w czasopismach naukowych, pedagogicznych, literackich oraz w stołecznej i prowincjonalnej prasie codziennej, z drugiej — otrzymywane przez autora listy od czytelników z różnych środowisk społecznych i o rozmaitych poziomach intelektualnych.

W bardzo życzliwych omówieniach recenzentów i w szczerych wynurzeniach korespondentów znalazło się wiele cennych uwag krytycznych oraz postulatów pozytywnych, które autor usiłował później uwzględnić w miarę możności na łamach drugiego wydania.

Każda poważniejsza zmiana tekstu pierwotnego ma zatem swoje, jeśli wolno się tak wyrazić, „uzasadnienie środowiskowe". Nowe rozdziały o umiejętności wyzyskiwania małych odcinków czasu oraz o samoorganizacji psychicznej przeznaczone są przede wszystkim dla czytelników, borykających się z trudnymi warunkami bytu i pracy; rozdziały o żerdziach orientacyjnych w pierwszym stadium zapoznawania się z książką, o czytaniu starannym (rozróżnienie i omówienie trzech jego stopni) oraz o technice przyśpieszenia tempa czytania rozszerzone zostały z myślą głównie o samoukach i młodzieży akademickiej i licealnej; gwoli wreszcie zaspokojeniu potrzeb pracowników naukowych ulec musiały przebudowie rozdziały „Metodyki pracy twórczej", traktujące o technice zbierania materiału i wykańczania pracy naukowej. W opracowaniu umiejętności poszukiwań bibliograficznych i sporządzania wykazu literatury kierował się autor w dużej mierze cennymi wskazówkami fachowymi kol. prof. dra J. Muszkowskiego, któremu składa tutaj wyrazy żywej wdzięczności za życzliwą przysługę.

Znaczną pomocą w przebudowie pewnych partii pierwszego wydania było dla autora, obok doświadczeń zdobytych w ćwiczeniach seminaryjnych na letnich Kursach Instytutu Pedagogicznego Z.N.P., nawiązanie do świetnej tradycji rodzimego piśmiennictwa samokształceniowego w postaci doskonałych prac J. K. Szaniawskiego i Kaz. Brodzińskiego.

W zakończeniu niniejszej przedmowy chciałby autor zwrócić uwagę czytelników na pokaźny poczet pozycji polskich w szeregu rubryk wykazu literatury. Pociesza-

jący ten objaw, związany niewątpliwie z ogólnym ożywieniem tempa naszego ruchu wydawniczego, pozwala spodziewać się w niedalekiej przyszłości takiego wzrostu poważnego piśmiennictwa popularno-naukowego, jakiego byliśmy świadkami w latach 1905—1907 oraz w pierwszym pięcioleciu po odzyskaniu niepodległości.

*Stefan Rudniański*

Styczeń, 1939 r.

# SAMOORGANIZACJA HIGIENICZNA

## A. KONIECZNOŚĆ SAMOORGANIZACJI HIGIENICZNEJ

### I. Rabunkowa gospodarka mózgowa

Wielu ludzi pracuje umysłowo tak, jak gdyby 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: dziś 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 „chandrę", na upadek woli, brak bodźca do pracy itp. Tłumaczy się to pospolicie w taki sposób, że „trans" minął, nastrój się ulotnił, po przypływie zaś nastąpić miał — rzecz prosta — odpływ.

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

Nie wdając się na razie 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 beztroskliwie 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: mieszkają jak na biwaku, nie znają żadnego systemu stałego czy doraźnego treningu umysłowego, gospodarują własnym mózgiem bez myśli o jutrze, ale za to 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%, tzn. czyniąc wszelkie wysiłki, aby sprostać chwilowemu zadaniu.

Praca pod batem, pod demoklesowym 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, obłożyć je solidnie materiałem naukowym i rozłożyć go zgodnie z zasadami naukowej organizacji warsztatu pracy, aby praca poszła, jak z płatka. Cóż się jednak najczęściej okazuje? Otóż praca nie klei się, a to dlatego że mózg jest czymś odmiennym od mięśnia, któremu można nie tylko nakazać wysiłek, ale i oczekiwać odeń bezwzględnego posłuszeństwa. Nacisk na mózg nie przygotowany do systematycznego wysiłku, nie ujęty w karby organizacji, nie urobiony 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. Różnica 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. Tutaj 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 mózg: wyłączenie mózgu nie daje natychmiast takiegoż wyniku, ponieważ pracuje on nie tylko na rozkaz mózgowca, lecz posiada ponadto potężną inercję własną, będącą często najgłówniejszą częścią efektu twórczego a powstałą wskutek rozkołysania, za sprawą rozhuśtania mózgu przez nakaz woli — tak jak inercja koła, wprawionego w ruch z zewnątrz.

Skoro zatem pracownik zaniecha świadomego popędzania 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 zupełnym oderwaniu się od rozpoczętego kiedyś układania myśli, mimo przekonania o całkowitym 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 tym samym jej zakaz, nie pozwalając mózgowi odpocząć.

2. Dodatnie i ujemne następstwa inercji mózgowej. Ktoś oto po przeczytaniu poważnej książki odkłada ją następnie na bok, wreszcie zapomina o niej bądź odpoczywając bezwzględnie, bądź uprawiając tzw. „płodozmian", czyli przechodząc do innego zajęcia. Po 2 — 3 dniach uświadamia sobie nagle, że w ciągu tego czasu przetrawił treść „zapomnianej" lektury znacznie gruntowniej niż zaraz po jej zaniechaniu. Dlaczego? — Ponieważ mózg czytelnika nie usłuchał rozkazu, ciągnąc dalej swą pracę nawet po świadomym zaprzestaniu lektury.

W tym nieposłuszeństwie mózgowym tkwią wielkie wartości twórcze, kryją się w nim 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 nieświadomym obciążeniu mózgu, przechodzącym niekiedy nieoczekiwanie w odciążenie mózgowe, w stan tzw. „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, tzn. podwoi się, a nawet i potroi, gdyż gwizdek syreny fabrycznej, oznaczający zaprzestanie pracy, jest dobrym sygnałem dla mięśnia, nie ma jednk mocy rozkazywania mózgowi.

Do 6-ciu godzin pracy przewidzianej dochodzą, prócz godzin poświęconych rzekomo wyłącznie spacerowi, 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. Jak wykorzystać inercję mózgową?

Zachodzi pytanie, co należy uczynić, aby wykorzystać bezcenną inercję mózgową, aby okiełznać ten po-

tężny żywioł, który, pozostawiony samemu sobie, staje się groźnym, niszczycielskim dla indywidualnej zdolności do pracy, dla równowagi fizycznej i psychicznej, natomiast ujarzmiony i umiejętnie wyzyskany zdziałać może znacznie więcej dobrego niż się zazwyczaj przypuszcza?

Otóż trzeba przede wszystkim zdać sobie jasno sprawę ze ścisłego związku, zachodzącego między czynnościami kory mózgowej a funkcjami innych narządów organizmu, z jedności psychofizycznej ustroju, następnie zaś wyciągnąć konsekwencje praktyczne z tego faktu podstawowego.

## B. HIGIENA PRACY UMYSŁOWEJ

### I. Kora mózgowa a czynności ustroju

Ponieważ mózg uczestniczy we wspólnym krwiobiegu, dokonywującym się wewnątrz ustroju, ponieważ bierze wraz z nim udział we wspólnym procesie przemiany materii, nie wolno tedy pracownikowi umysłowemu postępować w ten sposób, jak gdyby uważał, że myśl jego istnieje i działa w oderwaniu od całości organizmu, jak gdyby 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 materii, zahamowanie procesów trawienia), nie wolno przeto mózgowcowi lekceważyć niepożądanych zmian, wywoływanych w jego ustroju przez wysiłek mózgowy. Na tym jednak nie koniec: organizm jest przecież maszyną pra-

cującą. Jakkolwiek jest to maszyna żywa, a więc odmienna od maszyn sztucznie zbudownych, 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. Wnioskujemy 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 przedc wszystkim warunki, od których w ogóle zależy sprawne funkcjonowanie kory mózgowej, powołując się zaś na te warunki, uzasadnić następnie konieczność pewnych wskazań praktycznych, zapobiegających szkodliwemu wpływowi pracy umysłowej na ustrój.

Poznanie wspomnianych warunków i wyciągnięcie z nich wskazań jest właśnie zadaniem higieny pracy umysłowej, 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

Przypatrzmy się teraz zagadnieniu, stanowiącemu najpierwszy przedmiot tej nauki, mianowicie zależności

sprawnego funkcjonowania kory mózgowej od warunków fizjologicznych.

Zaczniemy od sprawy ilości, a przede wszystkim jakości paliwa, jakiego wymaga żywa maszyna pracująca. Optimum pracy umysłowej zależne jest od przyjmowanych pokarmów w stopniu daleko silniejszym niż się to wydaje licznym rzeszom mózgowców.

Rzecz szczególna, że kiedy chodzi o wydobycie z siebie maximum wysiłku fizycznego, o osiągnięcie niebywałego wyczynu, o pobicie nowego rekordu sportowego, a nawet po prostu o udział w meczu tej czy innej drużyny, wówczas zawodnicy trenują się całymi tygodniami, poddając się surowemu rygorowi (nie darmo training nazywa się po grecku askezis), prowadząc skrupulatnie specjlny tryb życia, obmyślony aż do najdrobniejszych szczegółów, ponieważ lada uchybienie w diecie, lada nadużycie w odżywianiu, najlżejsze zaburzenie żołądkowe cofnąć może sportowca o dnie i tygodnie wstecz.

Jakże inaczej traktuje się częstokroć przygotowanie do „rekordu" umysłowego, a więc do egzaminu, referatu, artykułu, większego dzieła naukowego itp. 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 tym, że pracownik umysłowy powinien się liczyć z higieną odżywiania w większym jeszcze stopniu niż pracownik fizyczny. Albowiem zmiany chemiczne, zachodzące w obrebie pracującej komórki nerwowej wskutek wysiłku mózgowego, pociągają za sobą utratę substancji i konieczność jej uzupełnienia przez specjalnie dobrane pokarmy.

## 2. Najważniejsze substancje odżywcze

a) Białko. Owa swoista rekompensata, mająca przywrócić ustrojowi naruszoną zdolność do pracy, nie zasadza się oczywiście na czysto mechanicznej kombinacji pewnych ilościowych proporcyj białka, węglowodanów, soli mineralnych itd.: braki jakościowe komórki 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 substancyj 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 błonnika (celulozy), pobudzającego ruch robaczkowy jelit, zaopatrują ustrój w energię w niemniejszym stopniu niż substancje białkowe (1 gr białka dostarcza ustrojowi tyleż ciepłostek czyli kalorii, co 1 gr węglowodanów). Szybka i łatwa przyswajalność węglowodanów sprawia, że możemy spożywać ich znacznie więcej niż innych

substancyj pokarmowych. Minimum dziennej porcji węglowodanów pracownika umysłowego waha się w granicach od 350 do 400 gr.

c) T ł u s z c z e. 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[1]).

d) S o l e m i n e r a l n e. 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) W i t a m i n y. 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.

Wit. A, podnoszące odporność ustroju na zakażenia i sprzyjające jego wzrostowi, znajdują się w niektórych pokarmach tłuszczowych: w tranie rybim, wątrobie, w mleku, maśle, jajach, w roślinach zielonych i kiełkach roślin. Ilość produktów, mogących zaspokoić dzienne za-

---

[1]) 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 kalorii |
| 55 „ | tłuszczu . . . . . | 500 „ |
| 400 „ | węglowodanów . . . . | 1600 „ |
| | | 2.500 kalorii |

potrzebowanie organizmu ludzkiego na tę witaminę, wynosi według „Tablicy witamin", opracowanej przez p. A. Szczygła z Oddziału biochemii Państw. Zakł. Higieny, pół litra mleka pełnego i 30 gr masła.

Wit. B, niezbędne dla układu nerwowego i układu trawienia, pobudzają apetyt, umożliwiają przyswajanie węglowodanów i wpływają na wzrost drogą pobudzenia przemiany materii. Zawarte są w łusce nasion, w jarzynach zielonych i okopowiźnie, w żółtku jaja, wreszcie w dużej ilości w drożdżach. Brak tej witaminy powoduje chorobę, znaną w krajach egzotycznych pod nazwą beri — beri, u nas — jak powiada dr G. Szulc w cytowanej broszurce — występującą „w słabszej postaci... jako wyczarpanie nerwowe i zapalenie nerwów". Ilość produktów, przeciwdziałających tym niepożądanym następstwom, wynosi dla pojedyńczego osobnika w racji dziennej: 1 litr mleka, 8 kawałków chleba z całego ziarna (160 gr), 2 jaja, 1 danie roślin liściastych.

Wit. C, znajdujące się zwłszcza w sokach, wyciśniętych z roślin cytrynowych (cytryn, pomarańczy, mandarynek, grape - fruit'ów) oraz w jarzynach zielonych i kiszonych, chronią ustrój przed tzw. gnilcem (szkorbutem). Celem uniknięcia niepożądanych następstw niedoboru wspomnianej witaminy spożywać należy co najmniej jeden raz dziennie surówkę oraz obfite ilości jarzyn liściastych i owoców.

Wit. D, zawarte — podobnie jak wit. A — w pokarmach tłuszczowych pochodzenia zwierzęcego, sprzyjają przyswajaniu z pokarmów wapnia i fosforu. Powstają one „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).

### 3. Narkotyki

a) Alkohol. 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 tejże diecie. Co się tyczy alkoholu, to po klasycznych doświadczeniach Kräpelina i Aschaffenburga jest faktem bezspornym, że nie tylko większe ilości tego narkotyku oddziaływują zdecydowanie ujemnie na szereg czynności mózgowych (czytanie, liczenie, uczenie się na pamięć, w ogóle wszelkie kojarzenie wyobrażeń), ale nawet i niewielkie a systematycznie powtarzane dawki alkoholu („jeden jedyny" kieliszek wódki przed obiadem) wywołują z czasem takież skutki jak większe ilości w ostrym zatruciu alkoholowym.

b) Kawa i herbata. Jak wykazały doświadczenia psychologiczne Kräpelina i Münsterberga, podnoszą wprawdzie te narkotyki wydajność wysiłku mózgowego, pobudzając wyobraźnię i przyśpieszając odtwarzanie wyobrażeń, ponieważ jednak w skład wspomnianych napojów wchodzi kofeina, będąca silnie działającym alkoholem, nie zaleca się zwłszcza kawy osobom nerwowym i cierpiącym na serce. Nadmierne spożywanie kofeiny w postaci zapijania się czarną kawą lub przyjmowania niezawodnych jakoby proszków na ból głowy wywołać może bardzo niepożądane następstwa dla sprawności mózgowej nawet u osób skądinąd zupełnie zdrowych.

c) Czekolada. Posiada ona dla pracownika umysłowego większą wartość od kawy i herbaty, ponieważ, wpływając dodatnio na świeżość mózgu (zwła-

szcza wieczorem) — o czym wiemy na podstawie nowszych doświadczeń, — nie zawiera trujących substancyj w tak znacznej mierze, jak wymienione poprzednio napoje.

d) T y t o ń. Stwierdzono naukowo, że nikotyna, wchodząca w skład tytoniu, działa ujemnie na układ nerwowy i może w pewnych okolicznościach wywołać poważne zaburzenia w procesach oddechowych, w czynnościach serca i narządów trawiennych, a nawet niekiedy w funkcjach narządów zmysłowych (upośledzenie wzroku przejawiające się w widzeniu nieistniejącego w rzeczywistości czarnego punktu). Nic przeto dziwnego, że bardzo sumienne zestawienia amerykańskich towarzystw ubezpieczeniowych wykazują większy % śmiertelności u palaczy tytoniu.

Ponieważ praca umysłowa jest jak najściślej związana z całym ustrojem, ponieważ, dalej, wydajność jej zależy w bardzo znacznej mierze od sprawności funkcjonowania szeregu narządów cielesnych, można więc z góry przypuścić, że narkotyk, osłabiający tę sprawność, okaże się szkodliwym dla procesów psychicznych. Badanie wpływu palenia tytoniu na czynności psychiczne wykazało w istocie zmniejszenie pozycji m. in. w kojarzeniu wyobrażeń u palaczy, porównanie zaś przeciętnych i najwyższych ocen postępów palących i niepalących słuchaczy amerykańskich szkół wyższych wypadło również na niekorzyść palaczy, wszyscy bowiem słuchacze tej kategorii okazali mniejsze postępy od niepalących. Słusznie tedy orzekł pewien wybitny lekarz, że „tytoń jest wielką trucizną dla zdolności psychicznych".

## 4. Prawidłowość w przyjmowaniu i w przyswajaniu pokarmów

a. Konieczność usystematyzowania podstawowych czynności biologicznych. Najracjonalniejszy dobór pokarmów niewiele pomoże 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 nawyknienia 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 „obowiązku" pamiętania o nich.

b. Racjonalny rozkład posiłków. Zacznijmy 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, tzn. 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. Nie inaczej 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".

c. Znaczenie apetytu i jego organizacja. 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. Znakomity fizjolog rosyjski Pawłow wykazał na podstawie szeregu doświadczeń, że czynniki psychiczne, mianowicie wzruszeniowe, wywierają wielki wpływ na czynność jedzenia i to zarówno w sensie dodatnim jak i 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 zorganizować bądź przez uprzednią przechadzkę (choćby półgodzinną), bądź przez zaprzestanie pracy na kwadrans przed posiłkiem. Powinno się jadać w towarzystwie, w atmosferze lekkiej pogawędki (aby nie rozmyślać o poważnych spra-

wach i nie czytać podczas jedzenia, gdyż jedno i drugie wpływa wysoce ujemnie na czynność trawienia, odciągając krew od żołądka), w dobrze przewietrzonym lokalu, a jeszcze lepiej — na świeżym powietrzu.

d. 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 rozmyślania powoduje znużenie.

### 5. Sposoby usprawnienia ustroju i wykorzystania wrodzonej rytmiki jego czynności ruchowych (ćwiczenia cielesne 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 cielesne, dokonywane dwa razy dziennie po 4—5 min. (niekoniecznie według systemu Müllera) na świeżym powietrzu lub w pokoju przy otwartym oknie w kostiumie 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, włochatym ręcznikiem, wreszcie umyć się zimną wodą.

Do najbardziej pożądanych rodzajów ćwiczeń ruchowych (ze względu na wyrobienie spostrzegawczości i koordynacji ruchów) należą: ślizgawka, narciarstwo, wiosłowanie, turystyka, siatkówka i tennis (ostatni tylko podczas feryj). Ćwiczeń czysto - sportowych, wymagających szczególnego naprężenia ustroju i ruchów przyśpieszonych, 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 zatem krótki spacer przed obiadem, dłuższy — po kolacji („...po kolacji przejdź się milkę!") lub przynajmniej krótka przechadzka w bardzo wolnym tempie tuż przed samym pójściem na spoczynek. Ponieważ wszelki dłuższy wysiłek fizyczny jest niemniej męczący od tzw. umysłowego, nie powinno się — zarówno po ćwiczeniach ruchowych jak po przechadzce — zabierać się natych-

miast do pracy mózgowej, jeno zasiadać do niej dopiero po odpoczynku co najmniej 10—15 minutowym, niekiedy nawet i dłuższym, w zależności od rodzaju uprzednich ćwiczeń.

## 6. Sprawność kory mózgowej a sprawność fizyczna ustroju

Ćwicząc nasze ciało, podnosimy jego sprawność fizyczną, wyzyskując zaś w ten sposób rolę ruchów w ekonomii 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 trainingu mięśniowego, jakoby wychowanie umysłu sprowadzało się po prostu do należytego wyćwiczenia mięśni lub do wydoskonalenia sprawności narządów umysłowych. Chodzi tylko o to, że dokładne wykonywanie ruchów fizycznych pomaga w urobieniu ścisłości logicznej, że sprawne działanie narządów zmysłowych wzmaga przejrzystość i konkretność procesów myślowych, że wdrożenie się do pokonywania rozmaitych przeszkód fizycznych potęguje aktywność i wytrwałość myślenia, rozwijającego się również w walce z opornym materiałem, w ciągłym przezwyciężaniu przeszkód, stawianych przez środowisko, w radości z odniesienia zwycięstwa, która pobudza znowuż do walki o nowy sukces.

Pracownik umysłowy, który zahartował swą skórę na chłód i upał, na ból i zmęczenie, który, ćwicząc swe mięśnie, nauczył się dobrze patrzeć, uważnie słuchać, dokładnie wykonywać wszelkie czynności ruchowe, po-

radzi sobie tym 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. 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 korowymi. Albowiem rozpęd, jakiego nabiera tempo pracy, trwać może jedynie przez czas ograniczony. Najpogodniejsze w świecie usposobienie, najlepsza wola, najwyższe zainteresowanie się przedmiotem pracy nie jest, niestety, w stanie zapobiec nadejściu chwili, kiedy pióro czy książka wypada z ręki pracownika, kiedy poczucia 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 znakami ostrzegawczymi, jako to wrażenie łomotu w skroniach, uczucie pustki w głowie, ból, który umiejscowia się na przemian w różnych częściach głowy, uczucie bólu w plecach itd. Organizm upomina się wówczas o swoje prawo do życia, alarmuje pracownika swymi 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 naruszenia równowagi energetycznej organizmu, która jest główną podstawą zdrowia i zasadniczym warunkiem zdolności ustroju do pracy. Praca jednak powoduje z czasem zużywanie się substancji odżywczych, służących do odnowy tkanek, wyczerpując tym samym zasoby energii ustroju.

Drugim źródłem zmęczenia są nowe substancje, będące wytworem rozkładu, zachodzącego w tkankach ustroju wskutek nadmiernej pracy. Nagromadzenie znacznej ilości tych substancyj powoduje samozatrucie organizmu. Jak silną trucizną są wspomniane substancje o tym świadczy fakt, że krew człowieka normalnego, zmęczonego pracą, zastrzyknięta pod skórę zwierzęcia zdrowego i nie pracującego, wywołuje u niego wybitne przytłumienie procesów ruchowych, znaczne obniżenie pobudliwości i prężności mięśni oraz poważne zmiany w korze mózgowej.

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

Uparte niestosowanie się do wspomnianych sygnałów, zapracowywanie się bez wytchnienia, gonienie resztkami sił aż do całkowitego ich upadku mści się fa-

talnie na indywidualnej zdolności do pracy: trujące wytwory rozkładu roznoszą się za pośrednictwem obiegu krwi po całym ustroju, wskutek czego zmęczenie specjalne, miejscowe i czasowe przechodzi w zmęczenie ogólne i chroniczne, aż wreszcie najlżejszy wysiłek mózgowy staje się dla pracownika niepokonaną trudnością. Stan taki trwać może całe lata, jak tego dowodzą dzieje wybitnych umysłów, które przepracowały się za młodu (J. St. Mill) lub w wieku dojrzałym (H. Spencer); doprowadza on nawet niekiedy do samobójstwa, spowodowanego przez poczucie własnej bezużyteczności.

Zwiastunami przemęczenia ogólnego są: ucisk głowy, ociężałość w myśleniu i niemożność należytego skupienia uwagi na jednym przedmiocie, główny jednak jego symptomat stanowi ciągłe rozdrażnienie, tzn. usposobienie do irytowania się z byle jakiego powodu. Ujawnia się ono na zewnątrz w nadmiernej gestykulacji, w częstym podnoszeniu głosu i czerwienieniu się bez szczególniejszego powodu, w niespokojnych ruchach, jak np. w drżeniu rąk, tzw. „nerwowym ziewaniu", nieprawidłowym oddechu itp.

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

## IV. 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 wspominanym „sygnałom ostrzegawczym“[1]), a więc zarządzać od czasu do czasu przerwy w pracy, gdyż umiejętność odpoczywania — to jeno odwrotna strona umiejętności pracy, a praca umiejętnie przerywana jest ilościowo, a zwłaszcza jakościowo, o wiele wydatniejsza niż praca ciągła bez wypoczynku.

Zwróćmy przede wszystkim 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 tzw. czasu robo-

---

[1]) Zaznaczyć należy, że owe sygnały nie są bynajmniej bezwzględnie pewną oznaką zmęczenia, po pierwsze bowiem nie dostrzegamy ich wówczas, gdy są przytłumione przez wprawę w pracy i przez bardzo żywe zainteresowanie się jej treścią; po drugie zaś mogą one niekiedy nas mylić i spowodować w następstwie — bądź wskutek przesadnej obawy przed zmęczeniem, właściwej niektórym nerwowcom, bądź też wskutek znudzenia jednostajną pracą — złudne uczucie zmęczenia, osłabiające sprawność umysłową.

czego 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 przede wszystkim bez względu na porę roku otworzyć okno i wykonać kilka ćwiczeń ruchowych, następnie zaś zmienić pozycję[1]), a więc położyć się na wznak lub przechadzać się wolnym krokiem, starając się przy tym o niczym 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

[1]) Sama już zmiana pozycji, bez przerywania pracy, pobudza serce, zwiększa ciśnienie krwi i czyni oddychanie szybszym i głębszym, podniecając i ożywiając tym samym tempo pracy mózgowej.

przełączanie aktywności danego narządu z jednej jego sfery do drugiej, co zapewnia pewnym sferom możność odpoczynku dzieki przenoszeniu nacisku na inne dotąd nieczynne. Tak właśnie pracują takie narządy, jak serce, płuca, żołądek.

Zjawisko inercji mózgowej (ob. str. 19 — 22), będące przełączeniem 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 żywiołowego rytmu w systemie pracy umysłowej, — podobnie jak poznanie rytmu przypływu i odpływu energii mózgowej zmusza pracownika do zarządzania krótkich przerw w toku zajęcia.

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

b) G ł ó w n e  o d m i a n y  w z g l ę d n e g o  o d p o c z y n k u. Dłuższe uprawianie pewnego rodzaju odpowiedzialnej pracy intelektualnej (czytanie dzieł naukowych bądź też przygotowanie się do referatu lub do rozprawy naukowej) powoduje, zwłaszcza w okresie wyrabiania wprawy, przykre poczucie jednostajności, 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 studiów nad dziejami bibliotekarstwa w Polsce do badań nad stanem czytelnictwa w większych miastach europejskich, może

przez urozmaicenie zajęcia, przez wytrącenie z kolei dotychczasowej pracy odświeżyć umysł i usunąć uczucie znużenia[1]).

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

---

[1]) Szczególnie dodatnie następstwa wywołuje przejście od pracy odbiorczej do pracy twórczej. Praca odbiorcza w postaci np. czytania książek dostarcza czytelnikowi szeregu podniet, oddziaływa na jego ustrój nerwowy, przyczyniając się w ten sposób do nagromadzenia znacznego zasobu energii. O ile energia ta nie znajdzie ujścia, o ile nie wyzwoli się w procesach związanych z czynną, twórczą pracą umysłową, wówczas ucierpi na tym z pewnością przemiana materii wskutek mianowicie braku ruchu, wskutek biernego zachowania. „Czysta" lektura spowoduje wtedy przeciążenie mózgu, w dalszej zaś konsekwencji wystąpią zaburzenia w czynnościach ustroju nerwowego.

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

O dodatnim znaczeniu takiej odmiany względnego wypoczynku, jak poważniejsze ćwiczenia ruchowe, wypadło nam wspomnieć przy rozpatrywaniu sposobów zaktywizowania ustroju i wykorzystania wrodzonej rytmiki czynności ruchowych (str. 32 — 33).

c) Korzyści względnego odpoczynku w świetle danych fizjologii i psychologii. O wpływie względnego odpoczynku na spotęgowanie zdolności do pracy świadczą przede wszystkim dane fizjologiczne, które zawdzięczamy obserwacjom, dokonanym nad pracownikami umysłowymi po zmianie jednego zajęcia na inne. Zauważono wówczas u badanych poprawę apetytu, trawienia, przemiany materii, krwiobiegu i snu.

Co się znów tyczy danych psychologicznych, to — jak słusznie zaznaczył dr T. Jaroszyński[1]), „... 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, pominąwszy już fakt większego zmęczenia, często daje wynik niezadowalający, 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".

---

[1]) Ob. art. „Higiena pracy umysłowej" w pracy zbiorowej „Higiena szkolna", wyd. II, W-wa 1933, Arct, str. 311—312. Podkreślenie pochodzi od autora cytowanego artykułu.

### b. Odpoczynek bezwzględny

a) Sen: a[1]) 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, ciągłą gotowością do odbierania bodźców i oddziaływania na nie, wypowie nam posłuszeństwo. Nie zaradzi wówczas znużeniu żadna przerwa kilkunastominutowa czy nawet godzinna, a tym 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 najczystrzej jego postaci, a więc stan, w którym procesy odnawiania zasobów energetycznych ustroju i zdolności jego narządów do pracy, zarówno jak procesy wydalania wytworów przemiany materii 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 wcześnie, 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 po-

wierzchowny, staje się potem coraz głębszy; natomiast pracownicy ranni zasypiają wcześnie, zapadając od razu 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, gdyż pewnym 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 materii.

b[1]) Racjonalna organizacja snu: a[2]) 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, powinno się najpierw nie obciążać żołądka na noc nadmierną pracą, a więc spożywać lekką kolację nie później niż 2 — 2½ godziny przed snem,następnie zaś nie pijać wówczas ani kawy, ani też mocniejszej herbaty.

Poza bardzo pożyteczną przechadzką bezpośrednio po kolacji pamiętać należy o jeszcze ważniejszym, choć krótszym (10—15 min.) spacerze przed samym snem, ponieważ taki spacer jest doskonałą odtrutką dla przemęczonego ustroju. Zanim jeszcze ułożymy się do snu, powinniśmy gruntownie przewietrzyć nasze mieszkanie, sypiać zaś należy, bez względu na porę roku, przy otwartym oknie lub lufciku, o ile temperatura sypialni nie spada poniżej 12° C.

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.

b²) Przygotowanie psychiczne. Ponieważ zadanie wyrównania zmęczenia spełnić może jedynie sen jak najgłębszy, jak najbardziej wolny od marzeń, świadczących o częściowym czuwaniu mózgu, a więc wyczerpujących ustrój mózgowca, powinien on tedy zorganizować swój sen zawczasu w taki sposób, aby, po pierwsze, zapewnić sobie w ogóle jego nastąpienie, gdyż można kłaść się systematycznie co wieczór do łóżka w nadziei na sen normalny — i również systematycznie nie sypiać w ciągu „normalnych" 8 godzin, wstając bardziej zmęczoym niż w chwili udania się na spoczynek. Taka chroniczna bezsenność narusza oczywiście podstawowe funkcje fizjologiczne ustroju i prowadzi w dalszej konsekwencji do zaburzeń nerwowych, do sklerozy mózgu, serca itd., o ile pracownik nie podejmie w porę energicznej walki z groźnym 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 dzień roboczy pracownika zostanie powiększony kosztem odpoczynku nocnego, przesyconego nie przetrawionym należycie materiałem myślowym, nad którego opracowaniem biedzi 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 czym kto myśli, to mu się i przyśni“, kończyć wszelką aktywną i odpowiedzialną pracę mózgową nie później niż w godzinę przed snem, następnie godziny wieczorne, a już przynajmniej 2 — 3 godziny przed snem spędzać bez silnie podniecających wrażeń, wreszcie w godzinach wieczornych nie zabierać się do zajęcia, wymagającego dalszego skomplikowanego opracowania podświadomego. Wszystkie te środki psychologiczne muszą być organicznie związane z fizjologicznym przygotowaniem snu, o którym była poprzednio mowa, gdyż inaczej chybią celu.

b) D ł u ż s z a  b e z c z y n n o ś ć. Sen, choćby najbardziej głęboki, wyrównywa jedynie zmęczenie nagromadzone w okresie czuwania jednodniowego lub parodniowego, natomiast usunięcie osadu zmęczenia, nie wyrównanego 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, tzn. wyznaczyć z góry część roku, tygodnia i dnia, którą moż-

na najlepiej wykorzystać dla tego właśnie typu wypoczynku, wówczas gdy okaże się najniezbędniejszym i możliwym do urzeczywistnienia. Nie dość na tym: racjonalna organizacja takiego wypoczynku wymaga również specjalnego rozkładu czasu, normującego tryb życia danego osobnika zależnie od jego rodzaju pracy, od stanu zdrowia i od stopnia przemęczenia.

Pomijając te czniniki czysto indywidualne, dzielić na ogół należy dłuższy wypoczynek między bezczynność a „nie próżnujące próżnowanie". W pierwszym okresie, obejmującym co najmniej połowę naszego wypoczynku, nie wolno zajmować się niczym, co by w poważniejszym stopniu absorbowało i zaprzątało umysł: nie tylko żadną pracą w potocznym znaczeniu tego wyrazu, ale nawet rozrywką, wymagającą wysiłku umysłowego, w ogóle czymkolwiek, co zakłóca spokój i wytrąca z równowagi. Powinno się wówczas oderwać od wszystkich trosk żywota powszedniego, usiłować o niczym nie myśleć, „spać na jawie", w tym zaś celu najdłużej przebywać na otwartym 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 indywidualnych i zbiorowych, nasycających mózg świeżymi wrażeniami, jakie daje bliskie obcowanie z naturą i z ludźmi, poznawanie środowisk kulturalnych, życie zespołowe.

Pod koniec tego okresu, kiedy budzi się powoli głód słowa drukowanego w postaci dobrych powieści i czasopism, można już stopniowo wdrażać się do poważniej-

szej lektury. Uprawia się ją w niewielkich ściśle wymierzonych dawkach — od pół godziny do dwuch godzin dziennie — i tylko wówczas, gdy ma się po temu ochotę.

W toku tej pracy ujawniają się dopiero zbawienne skutki bezczynności: mózg pracownika zapłodnią wówczas nowe skojarzenia wyobrażeń, nowe kombinacje myślowe, oryginalne koncepcję, przygotowane przez poprzednią pracę świadomą, zorganizowane i utrwalone podświadomie w ciszy i samotności, w chwilach skupienia i obejrzenia się wstecz poza siebie. Umiejętne wyzyskanie odpoczynku stanie się tedy nieodzownym warunkiem racjonalnej organizacji pracy.

# ORGANIZACJA PRACY UMYSŁOWEJ

## A. SAMOORGANIZACJA TECHNICZNA

Aby przystosować warunki zewnętrzne do każdorazowych potrzeb pracy mózgowej, aby nie marnować jej 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" (wyrażenie Goethego w „Fauście") od jej otoczenia zewnętrznego, należy wiedzieć, jak ta fabryka powinna funkcjonować bez uszczerbku dla zdrowia samego pracownika, który z owej wiedzy powinien nie tylko wyciągnąć pewne wytyczne, ale i kierować się nimi w swym postępowaniu, urządzeniu swego trybu życia. Samoorganizacja higieniczna jest wtedy niezbędną podstawą samoorganizacji technicznej.

Drugą jej podwalinę stanowi samopoznanie w ściśle określonym sensie, a więc znajomość czynników konstytucyjnych, wpływających bezpośrednio na sposób wykonywania pracy mózgowej.

### I. Czynniki konstytucyjne pracy mózgowej

#### 1. Typ postrzegania i wyobraźni

Sprawne działanie narządów zmysłowych w służbie wysiłku mózgowego nie zależy wyłącznie od ich umie-

jętnego ćwiczenia, jeno również od szeregu swoistych czynników konstytucyjnych, zależnych z kolei od budowy i sposobu funkcjonowania samego ustroju. Czynniki te związane są bardzo ściśle z treścią, tempem i mechanizmem procesów, noszących miano pracy mózgowej. Przypatrzmy 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, gdzie 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, obraz tych ruchów kojarzy im się bowiem nierozerwalnie z poszczególnymi zdaniami i twierdzeniami mówcy. Inni znów zrozumieją i zapamiętają treść danej książki tylko pod warunkiem przeczytania jej na głos bez przeszkód akustycznych — w przeciwieństwie do wzrokowców, którzy mogą czytać w rozgwarze rozmowy. Słuchowcy znajdują nawet upodobanie w głośnym myśleniu, wykładu zaś słuchają najlepiej z zamkniętymi oczyma.

Obok wzrokowców i słuchowców trafiają się dość często ruchowcy, którym najłatwiej przychodzi zapamiętać to, co po kilkakroć przepisali, wynotowali, zakreślili. Ruchowiec „lepiej obejmuje całokształt podanego materiału, gdy słucha i równocześnie notuje pewne myśli". Rozpoznać go można częstokroć po tym, że „słuchając lub rozmyślając nad jakimś zagadnieniem, zawsze coś innego robi, np. rysuje ołówkiem lub bawi się jakimś

przedmiotem, nie zdając sobie zupełnie z tego sprawy" (z wypowiedzi pewnego ruchowca).

Najczęściej jednak spotyka się osobników o typie mieszanym z wyraźną przewagą jednego rodzaju postrzegania i wyobraźni. Oto wypowiedź jednego z takich osobników:

„Po przeczytaniu czegoś pamiętam często lata całe, czy wyczytane gdzieś słowo lub zdanie znajdowało się u dołu czy u góry strony i po której stronie kartki. Takie wyobrażenie czysto wzrokowe pozostaje często nawet wówczas, gdy treść wspomnianego zdania ulotniła mi się już z pamięci. Wykładu, odczytu, referatu słucham o wiele uważniej, notując. Trudno mi słuchać z wytężoną uwagą, nic równocześnie nie robiąc. Mając wybór wolę zawsze czytać sama niż słuchać czyjegoś głośnego czytania, bo spoglądanie na tekst ułatwia mi zrozumienie treści i dokładniejsze jej zapamiętanie".

Poznanie własnego sposobu odbierania i utrwalania wrażeń ze świata zewnętrznego jest sprawą pierwszorzędnej 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 gruczołu tarczykowego wyznacza szybsze tempo reakcji danego osobnika, podczas kiedy przewaga nerwu błądzącego sprawia, że właściwy osobnik wyróżnia się powolnym tempem reakcji.

Pierwszy z wymienionych typów odznacza się szerokimi źrenicami, błyszczącymi oczyma, przyśpieszonym 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 mieszane, ludzi o tempie powolnym, czyli statyków, skłonnych do spokoju fizycznego oraz osobników o szybkim tempie, czyli dynamików, skłonnych do ruchu.

Statycy — sądząc z ich wypowiedzi — „powolnie opanowują i przyswajają" treść danego materiału, „lubią pracować w spokoju, — powoli, dokładnie i systematycznie"... Nie lubią przerw w pracy i przeszkód, wolą natomiast „pracę rozłożoną na dłuższy okres czasu".

Dynamicy chcieliby przemawiając lub pisząc „od razu wszystko wypowiedzieć lub napisać". Tak gwałtowny jest nawał myśli dynamika, że udaje mu się ledwo „nadążyć z pisaniem". Stara się tedy „wszystko prędzej skończyć" ze względu na „swe usposobienie". Inny znów pracuje „w dużym podnieceniu", przyśpieszając tempo pracy w miarę zbliżania się do jej kresu.

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 przyśpieszą 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 odrazu do pracy, lecz musimy się do niej dopiero wdrożyć 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 przezwycięża bezwładność swej masy: ciężko i wolno posuwając się naprzód, nabieramy dopiero stopniowo rozpędu, znowuż niczym 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 wprawy, 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 z czasem zmęczenie, zmniejszające wydajność wysiłku.

Wdrożenie, wprawa i zmęczenie w kolejnej swej zmianie stanowią tzw. rytm pracy, zależny u każdej jednostki od indywidualnej wytrzymałości komórki nerwowej w ciągu doby. Wytrzymałość ta może być wyra-

żona w postaci indywidualnej krzywej pracy mózgowej danego pracownika. Jakkolwiek wiemy, że krzywa tygodnia roboczego wznosi się na ogół w górę od poniedziałku rano do połowy tygodnia, następnie zaś spada bez przerwy do soboty włącznie, — musimy uwzględnić poza tym znaczne wahania indywidualne 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 od razu na resztę dnia. Inni znów zwykli pracować w ciągu dnia w obrębie trzech skoncentrowanych odcinków czasu po 2—4 godziny z pewnymi przerwami: „pracuję dobrze na raty — powiada jeden z takich osobników: — rano od 9—12, po południu 17—20, wieczorem od g. 23 do późna w noc".

Co się tyczy pory dnia sposobnej do pracy, wiemy o takich, co pracują najintensywniej zaraz po przebudzeniu, podczas gdy inni osiągają swe optimum pracy dopiero wieczorem, nickiedy nawet „wśród nocnej ciszy". Istnieją tedy i między ludźmi, jak się ktoś dowcipnie wyraził, zwierzęta dzienne i nocne, nie mówiąc już o typach pośrednich, zbliżonych do „zwierząt 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 z rzędu, aby potem ustalić, na które dnie i na które godziny przypada maximum jej 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-ej, czy też kładąc się do snu o 22-giej i wstając o 6-tej.

## II. Organizacja pracy umysłowej w czasie i w przestrzeni

### 1. Racjonalizacja czasu

#### a. Budżet czasu

**Uzasadnienie**

Samoorganizacja techniczna, jak każda organizacja pracy, przypuszcza z góry 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 zawalających chaotycznie całą powierzchnię biurka, odkładają wreszcie, wbrew mądremu przysłowiu, na jutro to, co mogliby zrobić dzisiaj, pozwalając innym zabierać sobie drogi czas i płoszyć nastrój do pracy.

Kto natomiast nie zamierza naśladować takich „pracowników" w nieopatrznym 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 ro-

dzaju „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, jak np. Kanta, Spencera, Darwina i in. (u nas J. Nussbauma — Hilarowicza i Wł. Biegańskiego).

Tylko dzięki racjonalnemu rozkładowi zajęć i drobiazgowemu usystematyzowaniu całego trybu życia zdołał Kant przy swym wątłym organizmie zachować do późnej starości świeżość umysłu i zdolnoć do pracy. Aby pouczyć innych pracowników umysłowych, jak dalece należy cenić i oszczędzać swe siły, — napisał on nawet ciekawe dziełko pt. „O mocy umysłu zapanowania przez postanowienie nad chorobliwymi uczuciami".

Czego można dokonać za sprawą „postanowienia" i realnego budżetu czasu, rozporządzając bardzo szczupłym jego zasobem — wykazali myśliciele tej miary co Spencer i Darwin. Pierwszy z nich, aczkolwiek po półtorarocznym okresie przemęczenia dysponować mógł jedynie niewielką częścią dnia, potrafił, obok szeregu dzieł pomniejszych wykończyć swój olbrzymi „Systemat filozofii syntetycznej"; drugi, którego kapitalnych dzieł nie będę tutaj wymieniał, ze względu na swe bardzo słabe zdrowie pracował codziennie więcej niż 2 — 3 godziny, poza tym odpoczywał w ogrodzie lub leżąc na kanapie i każąc sobie czytać dzienniki i powieści.

Kto pragnie pójść w ślady owych mistrzów umiejętności gospodarowania czasem, powinien zacząć od dokładnego opisu własnego dnia roboczego, wypełniając wzór załączony na str. 57.

dzień tygodnia ..... data ..... 194 ..... r.

# Chronokarta obserwacyjna

| Zużycie czasu poczynając od godziny zerowej | | czynność lub stan miał miejsce od — do | Co stanowi | | Co stanowi minut | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | godzin | minut | | |
| Sen (licząc od początku doby) | | | | | | |
| Toaleta ranna | | | | | | |
| Śniadanie | | | | | | |
| Przejście—przejazd od miejsca pracy | | | | | | |
| Zajęcia zarobkowe | | | | | | |
| Powrót do domu | | | | | | |
| Obiad i wypoczynek | | | | | | |
| Praca samokształceniowa (wymienić ewent. dziedzinę) | | | | | | |
| Praca zarobkowa w godz. popoł. | | | | | | |
| Rozrywki | | | | | | |
| Sporty i przechadzki | | | | | | |
| Lektura powieści, lektura gazet | | | | | | |
| Posiłki | | | | | | |
| Toaleta wieczorna | | | | | | |
| Specjalne przypadkowe zajęcia | | | | | | |
| Sen (licząc godziny doby do 24-ej) | | | | | | |
| Czas nie objęty obserwacją | | | | | | |
| Razem | | | | | | |

## Podstawy ogólne

a) Uwzględnienie zasadniczych procesów biologicznych. Realny rozkład czasu, ułożony na podstawie chronokarty obserwacyjnej, musi przede wszystkim — w myśl łacińskiego 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 funkcyj 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 itd.

Posiłki zasadnicze powinno się tedy przyjmować, o ile pozwalają na to warunki pracy, w odstępach mniej więcej 3 — 4 godzinnych, a więc pierwsze śniadanie o 7½ lub 8-ej, drugie o 11½, względnie 12, obiad o 15 lub o 15½, kolację o 19 lub o 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 lub 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, tzn. aby nie były obciążone dodatkowym „kontem" pracy podświadomej. Chcąc uniknąć tego pozaplanowego obciążania, 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 pół godz. przed obiadem jak w tymże czasie przed ostatecznym zakończeniem dnia roboczego.

a) Wytyczne, wyprowadzone z badań nad własnym typem wdrożenia do pracy. Jednym z najważniejszych warunków ułożenia realnego budżetu czasu jest znajomość stopnia wytrzymałości psychofizycznej własnego ustroju, inaczej mówiąc poznanie swego rytmu pracy. Pomijając znaną już różnicę między pracownikami rannymi i wieczornymi, zaznaczymy tutaj odmienność wdrożenia do pracy właściwą dwum 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 odrazu na początku, 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, w ogóle wszelakie wykresy, obliczenia i zestawienia liczbowe, następnie zaś przechodzić stopniowo od rzeczy łatwiejszych do trudniejszych, od bardzo ciekawych do mniej interesujących, od chwytanych w lot do wymagających dłuższego przysiadywania fałdów.

b) Ocena własnej zdolności do rozmaitych rodzajów pracy umysłowej oraz możność wartościowania jej wyników. Po próbie określenia własnego typu pracy umysłowej warto by zastanowić się na chwilę nad kwestią dalszą, mianowicie nad rodzajem pracy, odpowiadającym najbardziej naszym zdolnościom i skłonnościom osobistym oraz nad tym, jakie „wyczyny“ w zakresie najwłaciwszej dla nas działalności umysłowej udają się nam najlepiej. Chodzi tutaj o to — z grubsza biorąc — jaki rodzaj literatury wywołuje u danego czytelnika najżywsze zainteresowanie, maksymalne nasilenie uwagi, największe skupienie myśli badawczej, pozwalające najdoskonalej przyswoić i opracować treść lektury. Dalej, która forma opracowania i praktycznego wykorzystania zdobytych wiadomości daje najlepszy, najpełniejszy wyraz uzdolnień i upodobań indywidualnych danego osobnika: czy plany, tezy, konspekty pojedyńczych książek i zagadnień, bądź też recenzje, artykuły itp. rodzaje aktywności piśmienniczej, czy doraźne wystąpienia publiczne w postaci referatów, odczytów, przemówień okolicznościowych czy wreszcie systematyczne pobudzanie innych ludzi do wysiłku umysłowego drogą kierowania pewną pracą zespołową bądź bezpoś-

giem czasu przyłącza się do tych warunków czynnik wprawy, powiększający coraz bardziej ilość przeczytanych stronic.

### Formy rozkładu czasu i sposoby ich sporządzania

#### Stały rozkład zajęć

Opierając się na wyłuszczonych powyżej podstawach ogólnych oraz indywidualnych, można spróbować ułożyć racjonalny „preliminarz wydatków mózgowych", przewidywanych na okres dłuższy, czyli inaczej stały rozkład zajęć. Będzie to informator ogólny, pozwalający nawet obcemu zorientować się z grubsza 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, które 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 jakiejś 2—3 tygodnie po rozpoczęciu „roku roboczego", tzn. wówczas, kiedy zaczyna się już żywiołowo ustalać pewien porządek zajęć (o ile nie jest on w dużej mierze narzucony z góry 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 po

trąceniu „godzin zarobkowych" i jak powinien dzielić ten czas między pracę a wywczasy.

Stały rozkład dnia roboczego sporządza się na dużym arkuszu brystolu i przybija się na ścianie w najbardziej widocznym miejscu (można go również oprawić w passepartout i ustawić na biurku).

Rozkład epizodyczny

a) Roczny, półroczny, miesięczny. Zdarza się czasem, że musimy się podjąć wykonania na określony termin nowej pracy wówczas, kiedy to, zdawałoby się, nie sposób nic więcej zrobić wobec dotychczasowych obowiązków, wymagających licznych i różnorodnych zabiegów. Aby podołać temu zadaniu, należy nie tylko umieć „stworzyć czas" dla nieprzewidzianych zajęć, ale również potrafić obliczyć naprzód, ile czasu potrzeba nam na wykonanie danej pracy lub też jaką jej ilość możemy wykonać w czasie, którym rozporządzamy.Na podstawie tych obliczeń układamy specjalny terminarz zajęć czyli tzw. rozkład epizodyczny, którego rubryki wypełniamy pewnymi normami pracy, oznaczając zarazem termin ich wykonania, np. zebranie materiału podczas jednego miesiąca, usystematyzowanie go w ciągu następnego itd.

Dokładne wykonanie tych czynności zależy w niemałym stopniu od przejrzystości samego ich rozładu. Słusznie zatem powiada E. Dimnet w „Sztuce myślenia":

„Jeżeli masz wykaz tego, co trzeba zrobić w pewnych określonych okolicznościach, jeżeli twój terminarz jest tak przejrzysty, że wystarczy jedno spojrzenie, ażebyś wiedział, co masz zrobić, będziesz panem okoliczności i swego czasu, mimo że jesteś bardzo zajęty"...

Ponieważ zdarzają się jednak różnorodne okoliczności, opóźniające lub uniemożliwiające wykonanie poszczególnych pozycji wspomnianego terminarza zaleca się tedy — zwłaszcza młodym pracownikom, nie wdrożonym jeszcze do rygoru odpowiedzialnej pracy umysłowej — przeglądanie co pewien czas rubryk rozkładu epizodycznego i podkreślanie w odmienny sposób norm wykonanych, niewykonanych z powodu nieprzezwyciężonych przeszkód, wreszcie nie zrealizowanych z powodu lenistwa lub niedbalstwa. Wystarczy wówczas jedno spojrzenie na tak zaznaczoną „normę pracy", aby unaocznić sobie własne braki. Jasna ich świadomość pobudza nas zazwyczaj do napięcia woli celem przezwyciężenia niechęci do systematycznego wysiłku lub celem obniżenia zbyt wysokich norm pracy, o ile wykonanie ich było dla nas niepodobieństwem.

b) Karta tygodniowa. Celem takiej karty jest, po pierwsze, uprzytomnienie sobie całokształtu pracy, jaką powinno się wykonać w ciągu 6-ciu dni roboczych; po drugie zaś — przypomnienie sobie we właściwym czasie, jakiego rodzaju pracę odrobić należy w tym a tym dniu o oznaczonej godzinie.

Wiele osób czyni stale podobne adnotacje bądź na kartach dużego kalendarza terminowego, bądź na stronicach notatnika kieszonkowego. Czasami jednak, gdy przewiduje się konieczność załatwienia w ciągu nadchodzącego tygodnia nawału najróżnorodniejszych pilnych zajęć, zachodzi obawa, aby szereg ważnych spraw nie ulotnił się z pamięci pracownika lub też nie został przez niego wykonany w właściwym czasie. To też w celu zabezpieczenia się przed podobnymi ewentualnościami warto ułożyć sobie zawczasu na kawałku brystolu specjalny rozkład najbliższego tygodnia, który można mieć stale

pod ręką i często przeglądać. Wzór takiej „karty tygodniowej“ podajemy poniżej.

c) Karta dzienna. Kartę dzienną (ob. poniżej) sporządza się na kawałku brystolu lub na starej wizytówce w wigilię dnia, w którym przewidujemy szczególnie ważne sprawy bieżące. Powinno się ją mieć przy sobie w ciągu tego dnia, przeglądając jej pozycje przy każdej sposobności, a więc w domu, w miejscu zajęcia zarobkowego, w tramwaju, a nawet i na ulicy, a to celem wykonania wszystkich punktów w oznaczonym czasie i we właściwym miejscu. Skoro w ciągu dnia nasunie się konieczność załatwienia spraw nowych, nieprzewidzianych w chwili układania karty dziennej, notuje się je na tejże karcie lub na karcie dodatkowej, o ile zachodzi obawa, że się ulotnią z pamięci pracownika.

### b. Umiejętność wyzyskania małych odcinków czasu

Pracownik, dysponujący ograniczonym czasem powinien, niejako chwytać w lot każdą nadarzającą się sposobność bądź celem uzupełnienia swego wykształcenia zawodowego i ogólnego, bądź dla uprawiania twórczej pracy umysłowej. Chcąc jednak zdobyć umiejętność kształcenia się i pracowania samodzielnego, że tak powiem, „na chybcika“, trzeba się nauczyć korzystać z wymienionych sposobności, tzn. z najmniejszych nawet odcinków czasu.

Wśród nawału codziennych zajęć zawodowych trafiają się niekiedy krótkie „luki“ od 5-ciu do 15 minut. Ów niespodziewany zasób czasu pozostaje najczęściej niezużytkowany w sposób produktywny pod tym mianowicie pretekstem, że przecież „nie warto nastawiać uwagi na marne pięć minut“, bo „i tak nie zdąży się nic zrobić

## Wzór karty tygodniowej

(według układu graficznego jednego ze słuchaczy Państwowego Instytutu Nauczycielskiego)

| CZAS SZKOLNY | | CZAS POZASZKOLNY | |
|---|---|---|---|
| Dzień | | Praca | Wywczasy |
| Poniedziałek 14.XI | Lekcja z przezroczami w kl. VI (2 i 3). | 17-ta: Zebranie samorządu kl. V. | 20-ta: wieczór literacki. |
| Wtorek 15.XI | Praca klas. w kl. VII (w pierwszych dwóch godzinach). | 18 - 20: Lektura czasopism zagranicz. w czytelni Minist. Oświaty. | |
| Środa 16.XI | Kontrola lektury pozaszkolnej (2-ga lekcja w kl. VII). | 16-17-ta: Napisać sprawozdanie z działalności świetlicy. | |
| Czwartek 17.XI | Konferencja wychowawcza z kl. VII (5-ta godz. szkolna). | 17 - 19-ta: Korekta wypracowań kl. V. | |
| 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. szkolna). | | 20-ta: Teatr. |

## Wzór karty dziennej

| Wtorek | 15. XI 1947 | Wtorek |
|---|---|---|
| CZAS SZKOLNY | | CZAS POZASZKOLNY |
| godz. | | Godz. | |
| 1 | Pogadanka z młodzieżą na temat indywidualnych i grupowych metod, stosowanych podczas pracy klasowej. | 17½-19 | Lektura czasopism zagranicznych w czytelni Pedagog. Ministerstwa Oświaty. |
| 2 - 3 lekc. | Praca klas. w kl. VII z podziałem młodzieży na grupy według tematów i zainteresowań i z wyznaczeniem specjalnych czynności dla członków każdej grupy. | 19-20½ | Przygotowanie do referatu tamże (szkic pierwotny). |
| Duża pauza | Telefonować:<br>1) do Muzeum Narodowego (informacje w sprawie wycieczki dla kl. III).<br>2) do kierownika szkoły Nr X (zwiedzenie pracowni geogr.). | | |

w ciągu paru zaledwie chwilek". Tak samo i z tychże „pobudek" marnotrawi się dłuższe nawet czasokresy czekania na pociąg podmiejski, na załatwienie sprawy w urzędzie lub biurze — zamiast traktować je jako sposobność do pracy. Że można i należy zapełnić odcinkami pracy umysłowej nawet pięciominutowe odstępy czasu, o tym niechaj pouczą zestawione poniżej fakty z życia ludzi, którzy posiedli sztukę umiejętnego gospodarowania własnym czasem — być może dlatego, ponieważ mieli go tak mało. Jak ich naśladować w tym względzie — oto kwestia, którą poruszymy po przytoczeniu wspomnianych informacji. Zanim jednak zacytujemy materiał dokumentarny, pozwolimy go sobie poprzedzić opinią wybitnego uczonego o możliwości i znaczeniu wyzyskania małych odcinków czasu. „Wybitną cechę pracowitości uczonego, jak czytamy w pracy znakomitego przyrodnika polskiego prof. J. Nusbauma — Hilarowicza: „Uczeni i uczniowie" — jest korzystanie z chwil. Owe pięciominutki, kwadranse pomiędzy jednym zajęciem dziennym a drugim, owe przerwy pozornie drobne — tworzą w ciągu miesięcy całe tygodnie a w ciągu lat — całe miesiące. Uczony, korzystający z tych chwil żyje o wiele lat dłużej.

Opowiadają o Darwinie, że nigdy nie wzdragał się zabrać do jakiejś pracy dlatego że już niewiele miał na nią czasu: każdą niemal chwilę wyzyskiwał. A są przecież ludzie, którzy mieć muszą bardzo wiele czasu na „zabranie się" tylko do roboty, wymagają całego kompleksu warunków, aby móc rozpocząć jakąś pracę: za pół godziny mam już coś skończyć, nie warto więc rozpoczynać, rozkładać wszystkiego za dwa, trzy dni mam już opuścić daną miejscowość, nieopłaci się więc tego lub owego rozpoczynać. A z tych chwil, godzin, dni tworzą się lata. I oto dziwimy się nieraz, że ten lub ów uczo-

ny ma czas na dokonanie tak wielu prac naukowych, na napisanie tylu dzieł. To tajemnica, którą znają tylko ludzie wielkiej pracowitości, a takimi byli wszyscy znakomici uczeni i genialni badacze" (str. 24—25).

Rąbek zasłony, kryjącej ową tajemnicę odkrywają nam autentyczne fakty z życia pisarzy i uczonych, informujące nie tylko o ogromie pracy, wykonanej w ciągu małych odcinków czasu, lecz również o samym jej tempie.

Pewien pisarz francuski miał — jak opowiada E. Dimnet w swej „Sztuce myślenia" — żonę, która ustawicznie opóźniała się o kilka minut z podaniem obiadu. Po kilku dniach przyszło mu do głowy, że w czasie czekania na obiad możnaby napisać kilka wierszy i w tym celu przygotował sobie w jadalni papier i atrament. Po pewnym czasie — lata bowiem są krótkie, minuty zaś długie — rezultatem tej dorywczej pracy było kilka tomów rozważań, które ofiarował pewnego razu żonie jako „przystawkę".

Można przytoczyć inne jeszcze wzory racjonalnego wykorzystania owych „kilku minut czekania", które wydają się wiecznością, gdy mijają nieprodukcyjnie, a tak szybko płyną, gdy wypełnia je praca użyteczna. Poeta amerykański Longfellow na dokonanie przekładu „Piekła" Dantego zużytkowywał codziennie przez lata całe 10 minut jakie pozostawały mu przed podaniem kawy; pani Genlis, będąc damą do towarzystwa przyszłej królowej francuskiej, napisała szereg powieści w czasie codziennego czekania na swą panią.

Jeszcze liczniejsze są przykłady umiejętnego wyzyskania wspomnianych poprzednio luk w toku codziennych zajęć zawodowych. J. St. Mill, wybitny filozof, ekonomista, teoretyk i wódz liberałów angielskich, napisał jedno

ze swych najlepszych dzieł w drobnych odstępach czasu, które udało mu się ukradkiem wykorzystać dla siebie, podczas przerw w załatwianiu poszczególnych czynności biurowych na służbie Kompanii Wschodnio - Indyjskiej. Podobnie uprawiali swe studia naukowe znakomity przyrodnik i etnolog J. Lubbock oraz filozof i socjolog Herbert Spencer, idąc zresztą za dawnym wzorem kanclerza i filozofa Fr. Bacona, który na przełomie XVI i XVII w. praktykował sztukę wyzyskania małych odcinków czasu. W biurze również napisał swe najpiękniejsze sztuki L. Anzengruber, popularny dramaturg i powieściopisarz austriacki.

Możnaby z góry przypuścić, że ludzie, umiejący korzystać z drobnych odstępów czasu, pracowali w tempie przyśpieszonym. Jakoż w istocie opowiadają o wielkim chemiku angielskim Davym, że „z błyskawiczną niemal szybkością przechodził od jednej roboty do drugiej, śpieszył się z ustawieniem przyrządów, szybko notował swe spostrzeżenia, jak gdyby instynktownie obawiając się stracenia drogiej chwili czasu".

O Karolu Darwinie opowiada syn jego Franciszek, że podczas wykonywania doświadczeń swoich i spisywania ich wyników postępował zawsze bardzo szybko i ani na chwilę jedną nie odpoczywał. Tracił możliwie najmniej czasu na czynności drugorzędne. Przeprowadzając jakieś doświadczenie, robił je powoli i starannie, ale wszelkie ruchy pomiędzy właściwymi manipulacjami doświadczalnymi wykonywał szybko. „Przypominam sobie — powiada Franciszek Darwin — szybkie ruchy jego głowy do góry i na dół, gdy z obserwowanego przedmiotu zwracał się do swoich notatek". — „Są to wszystko drobiazgi — powiada prof. J. Dembowski o „oszczędnościach" Karola Darwina na czasie pracy i na

jej wysiłku — ale drobiazgi te, pomnożone przez czterdzieści lat, dały efekt bardzo pokaźny". („Darwin", str. 29).

Wynika stąd wskazówka praktyczna, . którą dałoby się ująć w formę hasła: „frontem do każdego najmniejszego choćby odcinka czasu". W ciągu 5 do 10 minut można przecież przejrzeć niejeden katalog czy rzucić okiem na bibliografię pewnego dzieła piśmiennictwa bądź też zapoznać się z obliczem zewnętrznym książki uwydatnionym na jej okładce, ba, nawet z jej dyspozycją i przedmową lub przeczytać niewielki rozdział, zanotować szereg terminów specjalnych, innym zaś razem sprawdzić czy się je gruntownie przyswoiło. A czyż potrzeba dłuższego odstępu czasu na dokonanie tak ważnej czynności, jak rozplanowanie zajęć na dzień następny, na najbliższy tydzień lub miesiąc?

Zachodzi wszakże pytanie, czy rozłożenie jakiejś większej pracy na drobne odcinki nie odbije się ujemnie na jakości wykończenia. Praktyka licznych pisarzy i uczonych rozwiewa te obawy. Zdawali oni sobie sprawę z tego, że wszystkie procesy pracy ludzkiej rozproszone są niejako na nitce czasu, jak perełki nawiązane na sznur pojedyńczo i pozornie daleko od siebie. Chcąc naśladować wspomnianych mistrzów, powinniśmy tedy przyswoić sobie sztukę zsuwania perełek, zapełniania perełkami pracy każdego odcinka czasu, każdej jego niteczki. Im mniejsze odstępy czasu potrafimy dobrze wyzyskać, tym większą się okaże wydajność naszej pracy. Ugranianie się w trudnych warunkach pracy zawodowej za całymi dniami a choćby i pełnymi godzinami „spokojnej", „zagwarantowanej" pracy, nie prowadzi najczęściej do celu i wywołuje tylko uczucie niezadowolenia, dezorganizujące wysiłek samokształceniowy. Pewno, że lepiej

jest dysponować dłuższymi okresami czasu, jednak i w tym, bardzo zresztą rzadkim przypadku wyjątkowym reguła pozostaje w całej swej mocy. Toć i sama praca, wykonywana w ciągu godzin, składa się — mimo wszystko — z pojedyńczych odcinków, z poszczególnych procesów, całość zaś jej jest tym wartościowsza pod względem jakościowym, im bardziej pracownik się wdrożył do wyzyskania drobnych odstępów czasu.

Ponieważ w warunkach codziennej pracy zawodowej nie podobna przewidzieć dokładnie, kiedy rozporządzać się będzie „nadprogramowymi" odcinkami czasu ani też, jak długo będzie trwało „okienko" między jednym a drugim zajęciem, należy zatem sporządzić zawczasu „na wszelki wypadek" wykaz dyżurnej lektury czy innych zajęć i mieć zawsze w pogotowiu stosowny materiał, który dałoby się opracować nawet w ciągu pięciu minut. Specjalny terminarz z wypisanymi rodzajami zajęć i czynności, możliwych do wykonania w ciągu małych odcinków czasu, powinien być ułożony tak przejrzyście, aby wystarczył jeden rzut oka dla zorientowania się w tym, co należy przedsięwziąć w danej chwili, chcąc „położyć dłoń swą na dniu dzisiejszym" według mądrego zalecenia Seneki.

Gwoli utrzymania ciągłości i systematyczności pracy, zaleca się nie przerywać jej, w miarę możności, w połowie zdania lub ustępu, lecz, przeciwnie, starać się zakończyć pewien odcinek lektury, streszczenia czy samodzielnej pracy ze świadomością, że uczyniło się krok naprzód i z ogólną perspektywą dalszego widoku drogi: owa świadomość napełnia nas zadowoleniem z dokonanego już wyczynu i staje się w ten sposób bodźcem do kontynuowania podjętego wysiłku, ogarnięcie zaś jednym rzutem oka dalszych etapów drogi ułatwia wdrożenie

się do pracy po dłuższej lub krótszej przerwie, wypełnionej przez zajęcia o zupełnie odmiennym charakterze. Toteż, celem zapewnienia sobie perspektywy, powinniśmy nie tylko zakończyć dany odcinek pracy, lecz ponadto zanotować natychmiast lub też zapamiętać, od czego mamy rozpocząć następny odcinek, z którego materiału zamierzamy korzystać itd.

## 2. Warsztat pracy

### a. Zasady organizacji

Najdoskonalszy budżet czasu, najbardziej racjonalny rozkład pracy i wywczasów nie podniesie ani trochę wydajności wysiłku mózgowego, o ile pracownik nie postara się zawczasu o to, aby po każdej dłuższej czy krótszej przerwie w pracy skrócić do minimum okres wdrożenia, wzmocnić działanie podniet, zachęcających do pracy, spotęgować wpływ bodźców, skupiających uwagę na przedmiocie pracy i wciągających do studiów 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 przede wszystkim pewnego usystematyzowania wysiłków woli i racjonalnej organizacji życia wzruszeniowego, następnie zaś odpowiedniego urządzenia najbliższego otoczenia pracownika umysłowego, a więc jego warsztatu pracy w szerszym znaczeniu tego terminu. O pierwszym i najważniejszym z tych postulatów pomówimy osobno w innym miejscu, tutaj zaś zajmiemy się drugim — o charakterze „zewnętrznym".

W organizacji, jakiej wymaga realizacja tego postulatu, rozróżnić należy następujące grupy czynników: czynniki względnie stałe, które nazywać będziemy statyką warsztatu pracy oraz czynniki zmienne czyli dynamikę tegoż warsztatu.

## b. Organizacja

### Statystyka 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 słuszność genialnemu artyście Odrodzenia, Leonardowi da Vinci, który w jednym ze swoich głębokich aforyzmów zauważył, że małe pomieszczenia pomagają człowiekowi do skupienia jego myśli. Istotnie, zbyt wielkie rozmiary pracowni przyczyniają się do rozproszenia wzroku i tym samym utrudniają należyte zogniskowanie uwagi na przedmiocie pracy. Podobnież działa obfitość wizerunków na ścianach pracowni.

b) Temperatura. Temperatura pracowni powinna się wahać w granicach od 15 do 18° C., aby, z jednej strony, nie zmuszać ustroju do forsownych reakcji w celu wyrównania ubytku ciepła, z drugiej — nie zwalniać tempa krwiobiegu i oddychania[1]), ponieważ

[1]) Nie chcąc utrudnić sobie wykonywania tych podstawowych czynności fizjologicznych, nie należy również obarczać się

wszystkie te objawy odrywają mózgowca od jego pracy i wpływają na pogorszenie jakości jej wytworu.

Należy poza tym dbać zarówno o przewietrzenie 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 czym musimy pamiętać szczególnie zimą, wówczas gdy mamy do czynienia z centralnym ogrzewaniem, usuwającym z powietrza wilgoć. Powinno się wówczas zrównoważyć ubytek wilgoci przez ustawianie np. glinianych spodeczków z wodą na rurach i bateriach kaloryferów.

c) O ś w i e t l e n i e. Zabezpieczywszy skórę od szkodliwego wpływu chłodu i gorąca, wypada z kolei pomyśleć o uzdolnieniu naszego oka do dłuższego wysiłku, jakiego wymaga odeń praca mózgowa. Należy mu tedy zaoszczędzić zbędnych a szkodliwych podrażnień, wywoływanych przez nieodpowiednie zabarwienie pokoju, przez niewłaściwe oświetlenie bezpośredniego miejsca pracy itp.

„Powierzchnia ścian warsztatu pracy — jak słusznie zaznacza p. Macewicz[1]) — musi posiadać taki charakter, aby odbijała i rozpraszała szczególnie barwę żółtą[2]).

---

zbyt ciężką odzieżą, krępującą ruchy całego ciała i przeszkadzającą swobodnie oddychać.

[1]) Ob. art. „Higiena pracy biurowej" w Nr 1 „Psychotechniki" z r. 1931.

[2]) Ściany tedy powinny mieć kolor żółty bądź pokrewny. Ostrzec należy przed farbą zieloną, która często zawiera składniki szkodliwe dla zdrowia (uw. wyd).

Ciemne zabarwienie pokoju — dodam nawiasem — wpływa ujemnie nie tylko na wzrok, ale i na usposobienie do pracy.

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 boku lub też z tyłu biurka, 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 przy świetle dziennym, 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 sztucznym wymaga zastosowania specjalnych środków dla ochrony wzroku, a więc przysłonięcia lampy mleczno - białym lub zielonym abażurem oraz umieszczenia jej na samym biurku na lewo od pracownika tak, aby światło jej rozwidniało wyłącznie miejsce pracy, pozostawiając resztę pokoju w mroku i zmniejszając w ten sposób do minimum ilość podrażnień, odrywających oko od pracy i przeszkadzających skupieniu uwagi na przedmiocie studiów. Przy pisaniu wystarczy nawet od biedy 8-io świecowa lampka 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. Ponieważ wszelki hałas przeszkadza pracownikowi skupić swą myśl na jednym przedmiocie, zależy mu bardzo, rzecz prosta, na znalezieniu skutecznych sposobów zabezpieczenia się przed dezorganizującym wpływem przeszkód akustycznych na procesy robocze. Nie ma jednak na to niezawodnego środka zaradczego. Można oczywiście umawiać się zawczasu z domownikami, aby nie rozmawiali głośno podczas naszych zajęć i nie zwracali się do nas w tych chwilach z żadnymi pytaniami; można wówczas, gdy się jest współlokatorem, inicjować wspólne układanie regulaminów współżycia sąsiedzkiego, przewidujących dla każdego „murowane" godziny ciszy, ale skuteczność tych usiłowań zależy w znacznej mierze od dobrej woli i kultury umysłowej innych osób. Wiele mogłaby zdziałać w tym względzie racjonalna propaganda elementarnych postulatów organizacji pracy umysłowej.

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, tym mniej powodów do oderwania się od pracy, tym więcej przestrzeni dla „przechadzek" podczas krótkich przerw wypoczynkowych. Owo „minimum" mebli musi być wszakże jak najlepiej przystosowane do budowy ciała pracownika oraz do potrzeb jego pracy[1]).

Jest to zasadniczy warunek, któremu powinno odpowiadać w równej mierze biurko jak i krzesło robocze. Wysokość biurka musi być przystosowana do wzrostu

---

1) Dodać należy, że zarówno biurko jak i „krzesło robocze" powinny być przeznaczone wyłącznie do pracy poważnej, nigdy zaś do czytania gazet lub literatury pięknej. Skoro przyzwyczaimy się traktować biurko jako warsztat pracy, wówczas wystarczy zasiąść przy nim, aby zapragnąć pracować.

pracownika, zwłaszcza zaś do długości jego łokci, a to celem uniknięcia zgarbienia, zwężenia klatki piersiowej i przypływu krwi do mózgu wskutek forsownych ruchów nóg, ramion i głowy, tudzież nienaturalnej pozycji owych części ciała. Biurko powinno poza tym posiadać jak najszerszą powierzchnię, umożliwiającą ułożenie wszystkich niezbędnych „narzędzi pracy" i nie ograniczającą ruchów rąk (przewracanie kartek, pisanie), inaczej bowiem zbytnie 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, które odbiera nastrój i chęć do pracy oraz dezorganizuje 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 biurku), powinno ono posiadać dość szerokie siedzenie i wygodne oparcie, wysokość zaś krzesła powinna odpowiadać wysokości stawów kolanowych pracownika w pozycji siedzącej[1]).

---

[1]) Autor zdaje sobie sprawę z tego, że posiadanie własnego biurka, a cóż dopiero własnej pracowni, jest nieziszczalnym marzeniem dla bardzo wielu pracowników, którzy zmuszeni są do intensywnego wysiłku umysłowego przy zwykłym stole, zajętym częściowo nieraz przez inne osoby, znajdujące się w tym samym

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 szczegół w urządzeniu warsztatu pracy powinien przypominać pracownikowi treść aktualnego zajęcia, pobudzać go do nowych myśli na temat danej pracy, przyczyniać się do skrócenia stadium „rozkołysania".

Układ powierzchni biurka i półek podręcznych jest tedy sprawą wielkiej wagi dla wydajności pracy mózgowej, pierwszy zaś postulat racjonalnej organizacji powierzchni biurka brzmi: maximum ekonomii i ładu. Niechaj nie sterczy tam żaden przedmiot zbyteczny (jak zbędne książki, papiery, przyciski, figurynki, fotografie itp.), w ogóle nic takiego, co by rozpraszało uwagę, skierowaną na pracę bieżącą, co by zabierało pracownikowi

---

pokoju. Jakkolwiek praca w tych wysoce uciążliwych sytuacjach wydaje często bardzo wartościowy plon w postaci dobrych referatów, artykułów, książek itp., stwierdzić jednak należy, że są one okupione nieproporcjonalnie wielkim wydatkowaniem energii zużytej na pokonanie oporu rozlicznych przeszkód zewnętrznych. Ponieważ energia ta stanowi cenną część zasobów sił twórczych całego społeczeństwa, wydaje się, że usunięcie wspomnianych przeszkód leży w interesie powszechnym. Walka o zmianę nieodpowiednich warunków pracy wymaga wszakże uwidocznienia pewnej perspektywy idealnego warsztatu pracy, co też autor pozwolił sobie uczynić w osobnym rozdziale. Nie wszystko zresztą w tym wizerunku należy do kategorii nieziszczalnych marzeń: niektóre wskazówki, dotyczące oświetlenia, akustyki i umeblowania, dadzą się urzeczywistnić, jak tego dowodzą liczne przykłady, nawet w trudnych warunkach pracy.

choć jedną chwilkę — 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, linią, cyrklem itd., po lewej stronie umieszczamy 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 wszystko, co przydać się może do pracy bieżącej, wszystko, na co zwracamy szczególną uwagę i co powinno się zatem znajdować w samym środku jej pola[1]).

Po prawej stronie kładziemy przede wszystkim 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 itp.

Podział powierzchni biurka na stałe odcinki posiada, poza przejrzystością i ekonomią 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 z powrotem na dawne miejsce bez namysłu i bez spoglądania na biurko.

---

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

Dodać wreszcie należy, że stosowanie w praktyce zasad dynamiki warsztatu pracy nie wymaga bynajmniej „pewnej obrzędowości przygotowań" i związanej z nią zbędnej straty czasu: każdy przecież przyzna, że wówczas nawet gdy pracownik ma do swego rozporządzenia już nie biurko ani cały stół, lecz pewien jego odcinek, nie jest dlań rzeczą obojętną, czy zastanie i pozostawi tam „mały chaos" książek, papierów i przyborów do pisania, czy też rozłoży materiał do pracy w sposób przejrzysty i celowy. To samo da się powiedzieć o rozmieszczeniu książek i zeszytów na półce podręcznej.

## B. SAMOORGANIZACJA PSYCHICZNA

### I. Wpływ wzruszeń na pracę umysłową

Sama atmosfera warsztatu pracy nie zdolna jest zapłodnić umysł pracownika bez udziału czynników, działających poza obrębem czynności poznawczych, ponieważ wysiłek umysłowy zależy w znacznej mierze od usposobienia, nastroju, samopoczucia — słowem od każdorazowego stanu wzruszeniowego danego osobnika. Każde wzruszenie wymaga odeń pewnego wysiłku określonej pracy, każde jest bowiem wyrazem podmiotowym zmian, zachodzących w czynnościach ustrojowych, w oddychaniu i obiegu krwi, w wydzielaniu, przemianie materii itd., a zmiany te zachodzą dzięki pracy serca, mięśni, płuc, naczyń krwionośnych, narządów wydzielczych.

Owa praca może sama przez się równie dobrze potęgować jak osłabiać sprawność naszego wysiłku umysłowego w zależności od tego, czy serce nasze działa szybciej lub wolniej, czy ciśnienie krwi jest u nas większe lub mniejsze, czy oddech nasz jest wolniejszy, głębszy lub szybszy, płytszy itd. — inaczej mówiąc w zależności od zabarwienia naszych uczuć, od tego, czy są przyjemne bądź też przykre, albowiem jakość uczucia jest, jak już zaznaczyliśmy, podmiotowym wyrazem określonych zmian w działaniu naszych narządów, a więc wzruszenia przyjemne są wyrazem spotęgowania czynności ustroju, natomiast przykre — wyrazem osłabienia tych funkcji. Praca organizmu, związana z przykrymi wzruszeniami, osłabia dlatego naszą zdolność do wysiłku umysłowego, ponieważ zmniejsza naszą żywotność, naszą odporność na zmęczenie.

Słusznie zatem powiedziano, że wzruszenie może być „równie silne jak bateria elektryczna, równie dobro-

czynne jak promienie słoneczne lub zabójcze jak trucizna", gdyż dłuższe trwanie w stanie depresji psychicznej jest tym samym, co zakażenie organizmu, natomiast radość jest, jak powiadają, lepszym środkiem podniecającym od kofeiny.

## II. Organizacja wzruszeń w służbie pracy

O wpływie wzruszeń na czynności umysłu przekonywamy się praktycznie w chwili, gdy zamierzamy zabrać się do nowej pracy. Doznajemy wówczas działania sprzecznych uczuć, które określimy ze względu na ich ustosunkowanie do naszej pracy jako dośrodkowe i odśrodkowe, inaczej mówiąc jako współdziałające w urzeczywistnieniu naszego zamiaru i przeciwdziałające jego realizacji. Przypatrzymyż się bliżej tym naszym sprzymierzeńcom i wrogom, aby uczynić dokładny obrachunek szans powodzenia naszego zamiaru.

Do rzędu sprzymierzeńców zaliczymy oczywiście poczucie wielkiej wagi podjętej pracy, zapał do jej wykonania, zainteresowanie jej treścią oraz poczucie bezpieczeństwa, jakie zapewnia zazwyczaj dostateczna ilość rozporządzalnego czasu oraz obfity zasób posiadanego materiału. Wrogami natomiast będą nam po pierwsze, jak się wydaje na pierwszy rzut oka, nastroje nieufności do sił własnych, pochodzące z rozmaitych wątpliwości; po drugie, nastroje przygnębienia i depresji, spowodowane przez różnorodne kłopoty, troski i zmartwienia osobiste.

Warto się zastanowić dłużej nad pierwszą kategorią domniemanych wrogów. Zadajmy sobie pytanie, skąd czerpią oni swą moc destrukcyjną. Jeżeli wątpię, czy podołam nowemu zadaniu ze względu na moje mierne jako-

by uzdolnienie, znikomy rzekomo zasób wiedzy, nieporadne wysłowienie itp., jeżeli wydaje mi się w chwili rozpoczynania nowej pracy, że przeceniam stanowczo swe siły i porywam się, jak mówią, z motyką na słońce, to źródłem owych skrupułów jest napewno poczucie sumienności i odpowiedzialności za dobre wykonanie podjętego zadania. Poczucie to jest samo przez się dodatnim czynnikiem pracy umysłowej, o ile nie przekracza ono pewnych granic. Gdy jednak wywołane przez nie skrupuły przybiorą nieproporcjonalnie wielkie rozmiary w stosunku do rzeczywistej miary moich uzdolnień, do zasobu mojej wiedzy i do sprawności mojego intelektu, wówczas spowodują one u mnie nastrój nieufności do własnych sił umysłowych.

Aby rozwiać tę nieufność, muszę przede wszystkim trzeźwo ustalić stan mojego pogotowia intelektualnego na podstawie rzeczowej oceny własnej zdolności do rozmaitych rodzajów pracy oraz na gruncie sumiennego zestawienia jej wyników zgodnie z podanymi powyżej wskazówkami (ob. str. 61 — 62). Znajdę niewątpliwie w tym obrachunku szereg poważnych pozycyj, które wzmocnią we mnie poczucie pewności siebie i wywołają nastrój zaufania do sił własnych. Nastrój ten, poparty przez pogodne usposobienie, będące, według słów pesymisty Schopenhauera, „czystym zyskiem", pozwoli mi sprowadzić owo wyolbrzymione poczucie sumienności i odpowiedzialności do właściwych granic, czyli mówiąc inaczej, uczynić z pozornego wroga istotnego sprzymierzeńca.

Pozostaną wszakże na placu niewątpliwi a zaciekli wrogowie, mianowicie nastroje przygnębienia i depresji, znajdujące dla siebie podatny grunt w niepomyślnych warunkach materialnych wielu pracowników umysło-

wych, w złym stanie zdrowia niektórych itd. Owi wrogowie zagważdżają umysł pracownika, paraliżują jego zdolność reagowania na podniety ze strony innych umysłów, rozpraszają uwagę danego osobnika, przeszkadzając jej skupić się niepodzielnie na przedmiocie wytężonej pracy. Czy istnieje jakiś skuteczny sposób udaremnienia rozkładowego wpływu wspomnianych nastrojów na tok pracy umysłowej?

Wiedząc, że są one wyrazem kłopotów, trosk i zmartwień osobistych, wynikających z pewnych przyczyn obiektywnych, zobaczmy teraz przede wszystkim, jak pewni ludzie ustosunkowują się do napotykanych przeszkód, które, zdawałoby się, powinny wywołać u nich przygnębienie i poczucie niemocy. Weźmy oto np. trudne warunki mieszkaniowe.

„Gdy praca wymagała istotnie skupienia — pisze ktoś, kto mieszkał w najbliższym sąsiedztwie fabryki, — stuk żelaza, wyrzucanego przez walce na betonową podłogę, gdzieś znikał."

Bywają trudności znacznie poważniejsze, tkwiące w samym ustroju człowieka. Z nimi właśnie musiał się porać ustawicznie dr Wł. Biegański, bardzo zasłużony pracownik na polu medycyny i filozofii w Polsce. Ten wątły człowiek o małej wytrzymałości fizycznej, zagrożony w dodatku powolnie, ale ciągle postępującą chorobą serca, potrafił na prowincji, zdala od bibliotek i instytucji naukowych, przy utrudnionym korzystaniu z książek i przy codziennej praktyce lekarskiej, „w ciągu tygodnia — jak powiada jego biograf — dokonać tego, na co innemu nie starczyłyby miesiące... i w ten sposób zrobił więcej niż zazwyczaj robią u nas ludzie pracujący w lepszych warunkach, a nawet może bardziej odeń uzdolnieni". —

— „Nieraz po powrocie ze wsi od chorego — mówił o sobie Biegański — późnym wieczorem zasiadywałem dopiero do książki, bo w dzień na to czasu nie było".

W „Pamiętnikach chłopów" (wyd. Inst. Gosp. Społ.) oraz w „Pamiętnikach robotników" (wyd. Księgarni Powszechnej p. t. „Robotnicy piszą") znaleźć można szereg pouczających przykładów bohaterskiego przezwyciężania trudnych warunków pracy umysłowej. Nie zabraknie z pewnością podobnych wzorów również w zapoczątkowanych niedawno przez Instytut Pedagogiczny Z.N.P. „Pamiętnikach nauczycieli", które wydane zostaną w ciągu najbliższych paru lat.

Wspomniane dokumenty świadczą wymownie o zdecydowanej postawie ludzi, których trudne warunki nie skłaniają bynajmniej do tchórzliwej kapitulacji przed „wrogiem"; zamiast wpadać w depresję, zamiast zniechęcić się do pracy, traktują oni wszelkie przeciwności życiowe jako rękawicę rzuconą do boju, jako sposobność do ujawnienia utajonego popędu do walki z wrogimi siłami, przeciwdziałającymi usposobieniu do pracy.

Gdy popęd ten prześwietlony zostanie przez świadomość wielkiej wagi zamierzonego wysiłku, wówczas przeobrazi się on w wolę o wyraźnym i zdecydowanym kierunku. Aby urzeczywistnić odważne postanowienie ześrodkowania wszystkich sił swego umysłu na jednym choćby najmniejszym punkcie („im kleinsten Punkte die höchste Kraft", jak się wyraził Schiller) trzeba wpierw umocnić się w przeświadczeniu, że przedmiot naszej pracy jest dla nas ważniejszy niż wszystko inne, trzeba przewartościować „wszystkie nasze dzienne sprawy" i postawić na ich czele jedną jako najdonioślejsze w danej chwili zadanie życiowe, trzeba wreszcie złożyć mu w ofierze wszelkie pomniejsze troski i ambicje.

Wówczas to powstanie w nas namiętność, „w której cała indywidualność... wszystkimi tkwiącymi w niej fibrami woli wkłada się w przedmiot“ — namiętność, bez której nie dokonało się „nic wielkiego na świecie“ (słowa „panlogisty“ Hegla). Utrzymuje ona w napięciu uwagę pracownika, zwęża jego świadomość, odgradza go od reszty świata, czyniąc człowieka „monomanem“, który, jak powiada Schopenhauer, 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 takiej rzeczywistości, dochodził Newton do genialnych odkryć „dzięki pracowitemu i cierpliwemu myśleniu“[1]), dzięki wyłączności i wytrwałości w pracy; Darwin zaś zdziałał coś w nauce, według własnych słów, „tylko dzięki temu, że długo sobie wszystko przekładał“, że „był cierpliwy i pilny“. Wiadomo przecież skądinąd, jak bohatersko mocować się musiał z przypadłościami swego słabego organizmu, gromadząc przez lat dwadzieścia materiał dowodowy dla udokumentowania swego genialnego dzieła „O pochodzeniu gatunków“.

Ciekawe, że owo zwycięskie mocowanie się z samym sobą nie tylko pozwala pracownikowi utrzymać swą zdolność do wysiłku umysłowego, lecz podnosi ponadto częstokroć jego wydajność pod względem ilościowym i jakościowym. Słuchacz, który potrafił po pewnym „treiningu“ uodpornić się na wpływ trudnych warunków pracy,

---

[1]) „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“.

osiąga maximum skupienia uwagi na wykładzie właśnie w tej chwili, kiedy spóźnieni koledzy przeszkadzają mu swym zachowaniem podczas wejścia do audytorium. Pewien kompozytor współczesny opowiada, że stan zmartwienia jest dlań najbardziej podatnym gruntem do pracy twórczej: kiedy się z kimś pogniewa, wówczas najczęściej przychodzi mu do głowy oryginalny pomysł muzyczny. Podobną rolę odegrały w życiu Goethego zawody miłosne, sublimowane w szeregu jego arcydzieł literackich.

Widzimy na tych przykładach, że mechanizm działania czynników zewnętrznych sprowadza się u pewnych jednostek w gruncie do przyzwyczajenia jako wyniku przystosowania się organizmu do danych warunków i że stopień przyzwyczajenia odgrywa u nich większą rolę niż ten czy inny układ warunków zewnętrznych.

# METODYKA PRACY UMYSŁOWEJ

Skuteczne zracjonalizowanie pracy umysłowej zależy od stopnia samoorganizacji danego pracownika, tzn. od tego, jak dalece potrafi się on wdrożyć do naukowego systemu pracy zarówno dzięki zorganizowaniu swych wzruszeń w służbie świadomej swych zadań woli, jak przez celowe urządzenie warsztatu pracy i umiejętne gospodarowanie swym czasem. Wszystkie te zachody zmierzają w ostatecznym celu do zrealizowania ciągłego pogotowia mózgu w toku jego pracy, a więc do osiągnięcia takiego stanu, w którym „warsztat cały majstra woli słucha", ulegając jego dyspozycjom i pracując bez poczucia nacisku i przemocy.

Ale uskutecznienie podobnej sprawności technicznej nie odbywa się bynajmniej automatycznie, bez żadnego wysiłku i oporu: chcąc zracjonalizować własną aktywność umysłową, musi pracownik przezwyciężyć swój dotychczasowy sposób pracy, czyli, inaczej mówiąc, zerwać ze wszystkimi zastarzałymi nałogami i nawyknieniami, które urobiły się u niego pod wpływem całego poporzedniego wychowania i wykształcenia [1]). Kiedy wy-

[1]) „Główną trudnością w zaprowadzeniu naukowej organizacji pracy jest — jak pisał najwybitniejszy uczeń Taylora, Gilbreth w „Abecadle naukowej organizacji pracy i przedsiębiorstw" — walka z dawnymi metodami nauczania".

konywał uprzednio pewne zadanie, posługiwał się zazwyczaj automatycznie ustalonymi w praktyce formami organizacji i techniki, ześrodkowując wszystkie siły, całą swą aktywność i uwagę na meritum samego zadania, na możliwie najdalszym rozwinięciu jego treści, na najdoskonalszym jego opracowaniu pod względem formalnym. Wprowadzając natomiast nowe metody i chwyty, nowy system organizacji i techniki pracy umysłowej, narusza pracownik swą koncentrację psychiczną, łamie osiągniętą chwilowo „dominantę twórczą", rozprasza uwagę, odciągając ją w znacznej mierze od istotnej treści zadania: czytając np. pewną książkę, nie może poświęcić się całkowicie rozważaniu wartości dorobku, jaki wniósł jej autor do danego działu piśmiennictwa, musi bowiem tracić dodatkowy czas i wysiłek na zastanawianie się nad tym, jak czytać, jak umiejętnie przyswoić sobie treść lektury, jak posługiwać się nią w samodzielnej pracy naukowej. Wystarczy wszakże wypróbować nowy system na paru następnych książkach, aby po okresie „pierwotnego nagromadzenia" nowych nawyknień wdrożyć się doń całkowicie bez obciążania świadomości kontem dodatkowym refleksji technologicznych.

Przypatrzmyż się teraz z kolei racjonalnym sposobom wyzyskiwania ważniejszych źródeł poznania ludzkiego.

Zbadanie tych sposobów i zastosowanie ich w praktyce pozwoli pracownikowi umysłowemu wyszkolić swój mózg tak daleco, 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 mózgów.

## I. Technika umiejętnego słuchania

### 1. Sztuka korzystania z rozmowy

#### a. Właściwe zachowanie się rozmówcy

Żywe słowo w połączeniu z wyrazistą mimiką i dobitną gestykulacją jest niewątpliwie najpierwszym źródłem wiadomości człowieka. Jak wielkie korzyści czerpać można z tego źródła, — świadczą słowa J. St. Milla 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 nietowarzyskości, należy jak najskwapliwiej korzystać z dobrodziejstw obcowania z ludźmi. Największy pożytek wyciągnie z rozmowy ten, kto potrafi zachować się wówczas w najwłaściwszy sposób. Znane przysłowie, porównywujące mowę do srebra a milczenie do złota, stosuje sie właśnie do tego zachowania i oznacza, że każdy człowiek odniesie większą korzyść ze słuchania wywodów swego rozmówcy, niż nazbyt częstego popisywania się własnymi wiadomościami i poglądami. Czy słuchacz taki skazuje siebie tym samym na niewdzięczną rolę niemego i biernego świadka czyjegoś nieustannego monologu? Czy powinien się zachować, jak ów wygodniś, co „słucha bez najmniejszej pracy, bez najdrobniejszego wysilenia, co mu się mówi", gdyż chciałby, „aby go bawiono, zajmowano, ożywiano, aby ktoś za niego robił pańszczyznę" (słowa Mickiewicza w rozmowie z Rettlem)? Nic podobnego!

Sztuka korzystania z rozmowy wymaga właśnie od swych adeptów bardzo dużej aktywności. Na czymże się ona zasadza?

Jeżeli jest to rozmowa prowadzona w celach instruktywnych, tzn. jeżeli zależy danemu osobnikowi na wyzyskaniu rozmowy jako źródła pouczających wiadomości — a takie dialogi mamy tu głównie na myśli, — wówczas aktywność jego polega przede wszystkim na umiejętnym wyszukaniu takich tylko rozmówców, od których można się czegośkolwiek nauczyć. Należy zatem chwytać w lot każdą nadarzającą się sposobność bliższego zetknięcia się z ludźmi wybitnymi, interesującymi, zwłaszcza wówczas gdy pracują nad tymi samymi zadaniami, które obchodzą nas w danej chwili, a przynajmniej nad kwestiami pokrewnymi.

Każdy, kto przystępuje do rozmowy z takim człowiekiem, powinien uprzytomnić sobie z góry (a nieraz i zanotować), o czym 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 nie mało trudu, aby przede wszystkim nawiązać samą rozmowę, następnie ożywiać jej tempo w pewnych chwilach („baczność na zakrętach!"), nie pozwalać jej zboczyć z właściwego toru i doprowadzić ją wreszcie do właściwego zakończenia, będącego „koroną rozmowy".

Najlepiej zwrócić od razu cały wysiłek w kierunku wyczucia „słabej żyłki" rozmówcy, a więc tego, co go najbardziej obchodzi, o czym jest najlepiej poinformowany. Skoro udało nam się wymacać „tę żyłkę", pozwól-

myż rozmówcy wygadać się do woli (o ile nie mamy do czynienia z typem niepohamowanego gaduły), wtrącając we właściwej chwili i własne przysłowiowe „trzy grosze", byle oczywiście nie wytarte [1]).

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

Cóż nam przyjdzie z takiego zachowania się w rozmowie? — O wiele więcej niż wydaje się napozór — 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 tym, o czym 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. Słuchamy wówczas

---

[1]) Powyższe wskazówki nie wystarczają oczywiście dla racjonalnego prowadzenia rozmów innego typu, a więc takich np., jak rozmowy z Mickiewiczem, które były dlań, jak ktoś trafnie określił, sposobnościami „do zawiązania jakiejś nici, którą by w dalszych spotkaniach snuć można było, nadając tym sposobem każdej znajomości jakiś cel pewny, jakieś dążenie". W cytowanej już rozmowie Mickiewicza z Rettlem znajdujemy bardzo ciekawe uwagi niezrównanego mistrza dialogu na temat niewłaściwej aktywności podczas rozmowy wymienionego rodzaju (ob. t. XVI wydania sejmowego dzieł Mickiewicza p.t. „Rozmowy z Mickiewiczem", str. 275).

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[1]), kontrolujemy ją wreszcie daleko ściślej niż wówczas, gdy myślimy samotnie.

Cóż dopiero wówczas, kiedy sami słuchamy obcej mowy, zwróconej w kierunku naszych skojarzeń myślowych, kiedy myśl nasza wchodzi w nowe związki z pokrewną myślą obcą, bądź ściera się z ostrym przeciwstawieniem ze strony rozmówcy, kiedy dostrzegamy nowe analizujące podejścia do własnych wniosków! Jak potężnie oddziaływają 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 tym łatwiej, ponieważ obejmują dziedzinę, nad którą pracujemy w danej chwili.

Dzieje epoki „Oświecenia" świadczą wymownie o doniosłym wpływie dyskusji na twórczość literacką i naukową. W wielu kapitalnych dziełach z tego okresu rozbrzmiewa echo żywych a ciętych dialogów kawiarnianych (prowadzonych np. słynnym paryskim „Café Procope") i dyskusji salonowych, zorganizowanych częstokroć z wielkim nakładem pomysłowości przez osoby, słynące szeroko z umiejętności skupiania stale dookoła siebie myślących krytycznie jednostek (tzw. „esprits forts")

---

1) To samo można by powiedzieć o własnych przemówieniach w audytorium uniwersyteckim, na posiedzeniach rozmaitych kół i towarzystw itd.

i przełamywania „pierwszych lodów" dzięki niepospolitej zręczności i pojednawczemu usposobieniu, jak owa zwyczajna ongiś mieszczka paryska, słynąca później w całej oświeconej Europie p. Geoffrin, która pomimo braku wykształcenia i rażących błędów ortograficznych, posiadała wysoce cenną zaletę milczenia w porę i mówienia tylko o tym, co wiedziała i co mogło stanowić wątek interesującej dyskusji [1]).

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 w porę się

[1]) Aby nie być gołosłownym, wymienię tutaj parę nazwisk ludzi, których pisma mienili współcześni zapisanymi rozmowami albo też słabym odgłosem ich przemówień w dyskusjach, skrzących się inwencją i dowcipem. Byli to we Francji: Montesquieu, Voltaire, Diderot, Galiani, Holbach, Grimm, w Niemczech: Forster, 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 ujarzmiał bardziej dusz potęgą swych rozmów". Z rozmów w salonie bar. Holbacha powstał „Systemat natury" będący w istocie dziełem zbiorowym. W Anlii jeszcze w pierwszej połowie w. XIX klub dyskusyjny, założony przez J. St. Milla, staje się, mówiąc słowami jego inicjatora, „niezłym wykładnikiem (a rzec można by śmiało dźwignią— S. R.) ruchu myślowego w najwykształceńszych sferach nowego pokolenia" („Autobiografia", str. 92).

odzywać, lecz również notować 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 tym 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 niemniejszej w swoim rodzaju aktywności niż umiejętność korzystania z rozmowy. Łatwiej wprawdzie znaleźć interesującego prelegenta niż ciekawego rozmówcę, zanim jednak ktoś pójdzie na wykład, powinien zawczasu nastawić się na słuchanie, tzn. przygotować się doń niemniej starannie niż do rozmowy — zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym. Nastawić się fizycznie znaczy to przede wszystkim przyjść na wykład wypoczętym i świeżym. Zmęczenie i głód są złymi towarzyszami podczas słuchania wykładu czy też referatu lub też 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 wytężonej pracy mózgowej, zredukować więc do minimum ilość zbędnych ruchów, tzn. — o ile nie jest w wybitnym stopniu ruchowcem —jak najmniej kręcić głową, nie rozkładać ustawicznie rąk ani

załamywać ich, jak gdyby pod wpływem najczarniejszej rozpaczy, ani szukać ciągle dogodnej pozycji dla nóg, ani poszukiwać nerwowo ołówka (ołówek i papier powinno się stale mieć pod ręką). Albowiem koordynacja, czyli uporządkowanie, zestrojenie ruchów danego osobnika, skierowanych celowo na jeden przedmiot (głowa nachylona w kierunku katedry, oko zwrócone na osobę prelegenta) — jest zazwyczaj oznaką wytężonej uwagi i dopomaga słuchaczowi osiągnąć maximum jej skupienia, natomiast brak ładu, rozstrój w ruchach jest na ogół cechą roztargnienia i przyczynia się przeważnie do rozproszenia uwagi.

b) Nastawienie psychiczne: zainteresowanie i zgadywanie. Samo nastawienie fizyczne może czasem tylko symulować uwagę, będąc niekiedy bezwiednym oszukiwaniem samego siebie, sąsiadów i prelegenta. A jak nastawić się psychicznie na słuchanie, tak aby zachowanie zewnętrzne było niezawodną oznaką czujnej i skupionej uwagi? Oto należy jeszcze przed wykładem obudzić w sobie zainteresowanie się zapowiedzianym tematem, 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 rozmowa z kolegami na temat najbliższego wykładu. Jakkolwiek nie da ona zapewne wyczerpującego pojęcia o jego treści, wytyczy przecież szereg kwestii, 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 nastroju w kierunku nadanym przez temat przyszłego wykładu oraz

ześrodkawanie i uruchomienie wszelakich wiadomości związanych z tym tematem, choćby ich było najmniej. Wówczas dopiero może słuchacz zgadywać na wykładzie, od czego prelegent zacznie, na co się następnie powoła, jaki dowód przytoczy zaraz na poparcie swego twierdzenia, do jakich wniosków zmierza poprowadzić swoje audytorium itd. Podobne zgadywanie zapewni uważnemu słuchaczowi — tak samo zresztą jak i uważnemu czytelnikowi książki lub czasopisma — nie tylko 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 rozumienie całości, o ile rozwija dalej myśl przewodnią wykładu.

Sam przecież prelegent ułatwia zazwyczaj audytorium owo zgadywanie, zapowiadając za pomocą zwrotów „po pierwsze", „po drugie", „z jednej strony", „przede wszystkim", „następnie", „dalej", „poza tym", „w dodatku", „obok tego", „nie dość na tym", „nie tylko „lecz również", „w końcu", „wreszcie" itp., że przechodzi od jednej myśli do drugiej. Powinien zatem słuchacz podobnie jak czytelnik książki, traktować wymienione zwroty jako sygnały, nakazujące baczność na zakrętach myśli prelegenta lub autora.

c) Racjonalne rozłożenie przerw wypoczynkowych. Słuchać umiejętnie prelegenta znaczy to wsłuchiwać się zarazem uważnie, obok jego słów, w głos myśli własnych, powstających równolegle z tokiem wykładu i skojarzonych zazwyczaj z wywodami prelegenta. Ukazanie się wspomnianych myśli świadczy o tym, że w świadomości słuchacza rozpoczął się już proces rozumnego, krytycznego opracowywania treści da-

nego wykładu. Chcąc wszakże podołać odpowiedzialnemu zadaniu równoczesnego niemal wsłuchiwania się w myśl obcą i własną, należy zmieniać umiejętnie tempo napięcia uwagi, przyśpieszając je celowo i zwalniając w miarę potrzeby.

Zaleca się tak postępować tym bardziej, że nie sposób 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 swym postanowieniu. Choćby ześrodkował początkowo uwagę w najwyższym stopniu — co uzewnętrzni się w uporczywym marszczeniu czoła, zsuwaniu brwi, wysuwaniu naprzód tułowia, opieraniu się ramionami o powierzchnię pulpitu itp. objawach, — choćby przyswajał sobie zrazu doskonale całą treść wywodów prelegenta, nie ominą go jednak objawy roztargnienia wskutek znużenia, występującego najsilniej właśnie w kulminacyjnym punkcie wykładu, kiedy prelegent reasumuje w niewielu słowach wszystko, co dotąd powiedział, licząc na maximum napięcia uwagi audytorium.

Wypływa stąd ważna wskazówka: „Kto nie potrafi umiejętnie stopniować tempa napięcia uwagi, ten nie umie racjonalnie słuchać". Powinno się zatem opanować sztukę chwytania chwilowych sposobności do wypoczynku nawet w toku słuchania. Albowiem każdy wykład, choćby najbardziej rzeczowy, każdy referat, każde przemówienie zawiera, poza najistotniejszą treścią, poza samą „esencją", również mniej lub więcej „wody", tzn. 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 wodę, 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, zaprzestać 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 zaprzątając jej inną treścią. Z chwilą jednak gdy prelegent zacznie się znów streszczać, kiedy wykład nabierze spowrotem cech esencjonalności, — należy na nowo ześrodkować uwagę, ująć ją w karby woli i przytroczyć mocniej do przemówienia.

### b. Technika notowania żywego słowa

a) Sztuka utrwalania „esencji" wykładu. Notowanie podczas słuchania wykładu przyczynia się niewątpliwie do skuteczniejszego utrzymania napięcia uwagi słuchacza i do zatrzymania lotnych myśli obcych i własnych, tym samym zaś do lepszego przyswojenia treści wykładu i do uwolnienia pamięci od nadmiernego ciężaru. Doświadczenia znanego amerykańskiego psychologa, prof. Crawforda, 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 samym słuchaniu; po sprawdzeniu wszakże stopnia przyswojenia nazajutrz i w ty-

dzień po wykładzie okazało się, że notujący opanowali treść wykładu znacznie lepiej od nienotujących.

Ujawnienie więc w notatkach aktywnego stosunku słuchacza do wywodu prelegenta, wypowiadania tych wywodów zapomocą słów własnych prowadzi niechybnie do dokładniejszego zrozumienia i lepszego przyswojenia treści wykładu, a to dzięki m. in. udziałowi czuć mięśniowych w pracy spostrzegania wykładów. Należy jednak przy tym pamiętać, że technika utrwalania żywego słowa jest odmienna od umiejętnego wyzyskiwania słowa drukowanego: notatki z wykładów, referatów i dyskusyj muszą być z konieczności esencjonalniejsze i zwięźlejsze niż wyciągi i streszczenia z książek, zbyt bowiem szczegółowe notowanie wykładu staje się rychło nurzącym, 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[1]).

---

[1]) ...„Nie przychodzi tu (młodzież akademicka — S. R.) na prelekcje po to, aby z ust profesora całą naukę w jej obszerności przejęła (bo to jest niepodobieństwem), ale przychodzi tylko po wskazanie jej zasad, źródeł i sposobów, w jaki ją sama przez się ma nabyć...

...Taki wykład i taki cel prelekcji wymaga odpowiedniego słuchania tj. aby ich nie obejmować pamięcią, ale własną rozwagą. Nie po akademicku uczą się owi skoropisowie, którzy każde słowo profesora chwytają na papier. Żadna prelekcja nie może być dyktowaniem ani wprawą skorego pisania, bo wtenczas niepotrzebne by były prelekcje, dość by było na książkach, — tak czyniący powierza rzecz papierowi, nie przywłaszcza jej sobie"... („O powołaniu i obowiązkach młodzieży akademickiej" K. Brodzińskiego. Rzecz czytana na publicznym posiedzeniu Królewskiego Uniwersytetu d. 15.VII.1826 r., ob. t. VIII Pism Brodzińskiego, Poznań 1874).

Należy zatem zapisywać — na osobnych kartkach jednakowego formatu i tylko po jednej stronie kartki (celem umożliwienia pewnej systematyzacji kartek — jedynie niekiedy elementy wykładu, jak myśli zasadnicze wraz z ich krótką motywacją, nowe terminy wraz z ich definicjami[1]), fakty podstawowe, wszelkie informacje, ulatniające 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 seminarium lub w kole naukowym, tudzież zarzuty z jakimi chce wystąpić w dyskusji[2]).

Chcąc zdążyć zanotować jak największą ilość esencjonalnych elementów wykładu, referatu lub dyskusji, musi słuchacz, rzecz prosta, posługiwać się ustalonymi raz na zawsze skrótami, 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. 158, 161, 184, 211, 214). Dla każdej tezy lub każdego odcinka dane-

---

1) Zaleca się je notować na osobnych małych kartkach po jednym na każdej. Gdy ułoży się następnie te kartki w porządku alfatetycznym, powstanie w ten sposób podręczny słowniczek terminologiczny, który odda dużą przysługę pracy samokształceniowej wobec ogromnego braku podobnych pomocy w naszym piśmiennictwie naukowym. Podobnie postępować należy również przy czytaniu dzieł naukowych.

2) Myśli własne, pytania i zarzuty zapisywać należy w takim porządku, jak przychodzą do głowy, choćby nawet to i owo nie wiązało się ściśle z danym odcinkiem wykładu.

go wykładu przeznacza się osobną kartkę, odkładając na niej szeroki margines i pozostawiając podczas notowania dostateczne odstępy między wierszami dla ewentualnych uzupełnień i poprawek podczas wykładu lub po jego zakończeniu.

b) Przeglądanie i uzupełnianie notatek. Utrwalenie „esencji" wykładu nie jest jeszcze jego dokładnym odtworzeniem, jeno dopiero szkicem pewnej całości myślowej, pewnej konstrukcji pojęciowej, zarysowanej przez prelegenta; chcąc tedy naprawdę skorzystać z wykładu, należy samemu odbudować wspomnianą konstrukcję tzn. rozwinąć szkic pierwotny drogą uzupełnienia pobieżnych notatek przez dodanie do nich tego, co pozostało w pamięci słuchacza[1]).

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 ociągał z opracowaniem swoich notatek, im później zabierze się do tej pracy, tym więcej trudności napotka przy odcyfrowywaniu własnych zapisków, tym mniej przypomni sobie z treści wykładu.

---

[1]) ...„Wspierając pamięć, uczy (notowanie — S. R.) bystrego pojmowania, przytomności umysłu... Uczymy się przy tym pojmować logiczny ciąg rzeczy, oznaczać zawsze jej główne punkta i treść myśli w najkrótszych wyrażeniach zamykać. Tak przyswajamy sobie rysunek dzieła, któremu sami własną barwę nadajemy. Tak wytykamy dla pamięci naszej główne stanowiska, by się nie obłąkała. Tak spuszczając się na obcą pomoc, wiele razem własnym naszym siłom zostawujemy..." K. Brodziński, l. c.

## II. Technika pracy w zespołach samokształceniowych

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

Metoda samokształcenia, polegająca na wyłącznym studiowaniu słowa drukowanego oraz na indywidualnym przemyśleniu jego treści, stawia zbyt wielkie wymagania ludziom, rozporządzającym 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 tym ostatecznie dziwnego? Skoro zbiorowość, ów „wielki człowiek", jak określa ją trafnie przysłowie ukraińskie, posiada więcej myśli niż jednostka, może ich tedy udzielić jednostce drogą wymiany zdań, drogą dyskusji. Niejeden z czytelników przypomni sobie w tym miejscu, jak to po samotnej medytacji nad uzasadnieniem pewnego stanowiska teoretycznego znalazł w gronie najbliższych kolegów takie nieodparte argumenty faktyczne w obronie danego poglądu, pochodzącego przy tym z własnej praktyki uczestników dyskusji, na które nie wpadłby nigdy, gdyby był skazany na indywidualne badanie akademickie obchodzącej go kwestji. Nie dość, że nie przyszłyby mu wówczas na myśl najtrafniejsze dowody: nie dostrzegłby również między własnymi argumentami szeregu związków, na które naprowadza osobnika właśnie dyskusja, właśnie myślenie zbiorowe, w którym bierze udział.

Słusznie zatem powiedział Brodziński, że „sami rozmyślając strzelamy najczęściej na wiatr, a przynajmniej tylko do celu upatrzonego, ale z innymi rozumując, jesteśmy prawdziwymi myśliwcami". W tym polowaniu stają się nam przeciwnicy najlepszymi pomocnikami, uczą nas bowiem rozpatrywać tę samą rzecz z innego stanowiska, co sprawia, że uczymy się pojmować ją głębiej i wielostronniej. „Ze ścierania się mniemań wytryska prawda" (du combat des opinions jaillit la vérité) — mówią słusznie Francuzi.

Przekonywamy się w tych utarczkach słownych, że dyskusja nie tylko wzbogaca zasób wiadomości każdego z jej uczestników, nie tylko zasila w ten sposób jego pamięć, ale nadaje również rozpęd czynnej i samodzielnej pracy mózgowej każdego członka zespołu, uzdalniając go do wytwarzania nowych myśli. 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 uskutecznić 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 bierne i niesamodzielne, zrozumiemy tym łatwiej, jak żywą zachętą dla mózgów nieporadnych i le-

niwych jest ścieranie się zdań w dyskusji, jak dalece rozgrzewa, porusza i „rozdrażnia" te mózgi przez nastręczanie im szeregu nieprzewidzianych wątpliwości i niejasności, nad którymi muszą się natychmiast zastanowić. Dowodzi to, mówiąc nawiasem, że punktem wyjścia i zarazem pierwszym momentem w procesie myślenia jest pewna trudność, o którą się potykamy, pewne zadanie, domagające się od nas rozwiązania.

## 2. Organizacja pracy samokształceniowej jako myślenia zbiorowego

### a. Zadania kierownika

a) Przygotowanie programu każdorazowych zajęć. Refleksje, nasunięte przez dyskusję, mogą być nadzwyczaj cenne i owocne, — o nich to przecież powiedziano, 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 jasno 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 zboczyć 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 znajdzie potrzeba, i nie pozwolić jej w ogóle utknąć na martwym punkcie czy też stanąć na czas dłuższy. Wykonywanie tych ważnych czynności wymaga od kierownika nie lada taktu: powinien on unikać wszelkiej zbędnej interwencji, wszelkiego narzucania swego autorytetu w stosunku do członków zespołu.

Nadanie rozpędu pracy wiąże się jak najściślej z wyznaczeniem jej kierunku, uwydatnionego w programie każdorazowych zajęć zespołu. Aby opracować podobny program, musi kierownik pilnie śledzić bieżącą literaturę popularnonaukową, a więc m. in. przeglądać w sposób skrócony (o technice takiego pobieżnego zapoznawania się ze słowem drukowanym ob. str. 139—142) czasopisma ogólne i specjalne, wybierając stamtąd tematy najbardziej 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) U r a b i a n i e g r u n t u d l a d y s k u s j i. Drugą czynnością kierowania jest przygotowanie zawczasu dyskusji, celowe jej organizowanie. Dzieje się

to w taki sposób, że kierownik wybiera sobie z góry osoby, których udział w zebraniach zespołu posiada większą wagę. Osobom tym wyznacza on pewne referaty: 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; innym znów razem streszczenia pewnych stanowisk w danej kwestii na podstawie poważnych monografii, wzgl. szeregu artykułów specjalnych. Do takich streszczeń powołuje się niekiedy, w miarę potrzeby, obok głównego referenta, jednego albo paru koreferentów, reprezentujących odmienne stanowiska w tej samej kwestii. W każdym jednak razie zaleca się kierownikowi, aby dla referatów i koreferatów wyznaczył czas ściśle określony (nie więcej niż $^3/_4$ godz.) gwoli uniknięcia niebezpieczeństwa „zagwożdżenia" dyskusji (dobrze będzie, jeżeli taki referent zrobi sóbie w domu „próbę na czas", tzn. jeżeli wygłosi swe przemówienie choćby, jak to mówią „do lampy", byle przed zegarem). Ponadto powinien kierownik poprosić referentów o uprzednie opracowanie na piśmie tez swoich przemówień jako punktów orientacyjnych na użytek słuchaczy przed dyskusją i podczas wymiany zdań. W celu większego jeszcze ułatwienia tej wymiany warto by dołączyć do tez 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) W y w o ł y w a n i e, p o d t r z y m y w a n i e i z a k o ń c z e n i e d y s k u s j i. Przegląda-

jąc materiał, nadający się do opracowania w zespole, powinien kierownik starannie wyodrębniać wszelkie niejasności, wątpliwości oraz kwestie sporne, aby zwrócić się później do członków zespołu z wezwaniem do ich zbiorowego rozstrzygnięcia. Skoro jednak to wezwanie odniesie pożądany skutek, skoro dyskusja stanie się naprawdę interesującą, skoro wezmą w niej udział wszyscy obecni, zdarzyć się łatwo może, że ten i ów mówca zboczy niechcący nawet z toru wytkniętego przez temat. Kierownik znajdzie się wówczas w trudnej sytuacji: z jednej strony nie powinien przecież pozwalać mówcom na dowolne dygresje, z drugiej znów strony zdaje sobie dobrze sprawę z tego, że zgasiłby niewątpliwie chwalebny zapał uczestników interesującej dyskusji, przywołując „dygresantów" dobitnie do porządku i uświadamiając zebranym w tonie mentorskim, o co właściwie chodzić powinno i na którym punkcie zwrotnym znajduje się w tej chwili dyskusji. Wiele zależy w takiej sytuacji od wspomnianego już taktu kierownika, od jego życzliwego traktowania wszystkich bez wyjątku mówców i od umiejętności właściwego odezwania się w odpowiedniej chwili.

Po wyczerpaniu się wątka dyskusji, wówczas gdy mówcy zaczynają się powtarzać, powinien kierownik dyskretnie zahamować koło rozpędowe machiny zespołowej, zachęcając zgromadzonych do zbiorowego opracowania wniosków w formie krótkich, zwartych zdań zasadniczych, streszczających dorobek ideowy dyskusji.

#### b. Zadania uczestników zespołu

a) Słuchanie i notowanie. Praca kierownika może być owocną 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 zapatrywań na tę samą kwestię, 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 idący po linii zapatrywań danego członka zespołu, jak przeciwstawiających się im jak najostrzej — wprawia w ruch proces myślenia danej jednostki, nadaje mu potężny rozmach i czyni rozumowanie jednostki w ramach zespołu o wiele ściślejszym i płodniejszym niż sam na sam z sobą.

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

Chcąc jak najsprawniej chwytać te odcienie, należy się zawczasu nastawić na słuchanie, tzn. przygotować się doń zarówno pod względem fizycznym jak psychicznym, następnie zaś umiejętnie notować. O jednym i dru-

gim wspominałem już poprzednio w wywodach, poświęconych umiejętności słuchania (ob. str. 98—105).

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 poczekaniu tych punktów przemówień, które nawet po wysłuchaniu wszystkich wywodów mówcy wydadzą mu się niejasnymi, wątpliwymi. 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, kiedy się wyłącznie słuchało i notowało — aktywniejszy, po pierwsze, dlatego że przygotowanie pytania wymaga od danego osobnika starannego przemyślenia tezy, związanej z pytaniem, świadcząc tym samym 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 zrozumiałem", „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, — współtwórcą, wytwórcą owocu zbiorowego wysiłku mózgowego. Wyrywając się ze swoimi wątpliwościami, wyjmuje często zapytujący kolegom z ust to, do czego niejeden nie miał odwagi się przyznać, tak zaś postępując, oddziaływa aktywnie na kolegów swą czynną postawą, ponieważ pobudza ich do zastanawiania się i do zadawania dalszych pytań. Nie dość na tym: zapytujący oddziaływa również na samego mówcę, ułatwiając mu dokładniejsze uprzystępnienie swej myśli, dając mu sposobność i pod-

nietę do ponownego a gruntowniejszego omówienia tej samej kwestii[1]).

Takie doniosłe następstwa wypływają — rzecz prosta — jedynie z pytań istotnych i ważkich, nie zaś z kwestii, na które zapytujący mógłby przy pewnym wysiłku myśli sam sobie łatwo odpowiedzieć, zaoszczędzając kolegom drogiego czasu, ani też z pytań nieszczerych, zadawanych rzekomo w celu otrzymania niezbędnych wyjaśnień, a w rzeczy samej tylko po to, 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 ważą 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 znanym audytorium, czy wreszcie przez wrodzoną skromność, chociaż — jak mogło by się skądinąd zdawać — każdy z członków zespołu powinien sobie uświadomić, że wyrządza na pewno 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.

---

[1]) ...„Trzeba niejako być sceptykiem, wątpić wprzód, by się przeświadczyć... Trzeba wypróbować każdą myśl tak jak obcego człowieka, w którym mamy przyjaciela pozyskać. Ile można, starać się należy nie zostawiać nigdy wątpliwości nierozwiązanych... Każdy uczący... więcej się przekonywa o słuchaczach przez pytania, które odbiera, niżeli przez te, które sam zadaje: w ostatnich słyszy tylko echo swoje mniej więcej dokładnie odbite, w pierwszych zaś poznaje współpracownika w swoim zawodzie"... Brodziński, l. c.

Skoro kierownik spotka się z podobnymi objawami, skoro zajdzie konieczność przełamania „pierwszych lodów", wówczas powinien sam ułatwić kolegom ten wysiłek, zapoczątkowując dyskusję i ośmielając tym samym innych do dalszych kwestii. Gdyby i to nie pomogło, można niekiedy, jak to już ktoś uczynił (z doskonałym podobno skutkiem), uśmiechnąć się po prostu 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 nie tylko miernikiem stopnia zainteresowania 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 doboru 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 dłuższe-

go przemówienia, a tym 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 nie wpadłby nigdy wówczas, gdyby rozmyślał samotnie, gdyby wygłaszanie przemówienia nie zmusiło go do tego, aby przystosował swą myśl do natychmiastowego zapuszczenia korzeni w umysły swego audytorium.

Konieczność takiego przystosowania pozwala zarazem mówcy przekonać się o tym, czy myśli jego są oryginalne, wartościowe i czy zostały przezeń ściśle sformułowane, ponieważ owoc jego indywidualnych refleksyj zostanie w dyskusji wypróbowany przez kolegów, ponieważ 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, wyrywa go z kręgu szablonowych pojęć, budząc w nim uśpiony popęd do walki, 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, obserwacyj i doświadczeń — wymiana, w której ciż sami ludzie są na przemian szafarzami i odbiorca-

mi, 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: niewłaściwe podejście do tematu. Nie każde oczywiście przemówienie świadczy o aktywnej postawie myślowej danego osobnika, skoro zdarzają się wystąpienia, zawierające same komunały, — nie każde 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 za pomocą danych szczegółowych w postaci przeróżnych faktów, liczb, zestawień cyfrowych, danych bibliograficznych itp. informacyj, sypiących się na audytorium z lekkiej ręki mówcy niby z rogu obfitości. Słuchacz, onieśmielony już na wstępie narzuconymi mu z góry „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 treś-

ci i nie będąc dlatego w stanie gruntownie ich przetrawić, tzn. krytycznie obmyśleć. Stosunek między referentem a jego audytorium kształtuje się tedy w ten sposób, że mówca prawi swoje w mniemaniu, że wywiązuje się jak najlepiej ze swego zadania, audytorium zaś wysłuchuje biernie referatu, jakkolwiek zbudowany jest wadliwie, ponieważ mówca przeładował go materiałem faktycznym, usiłując wyczerpać szereg zagadnień, nie pozostawiając wszakże słuchaczom wątku ani czasu do dyskusji[1]).

f) Właściwy sposób przedstawienia myśli. Jeżeli referent nie zamierza udaremnić słuchaczom dyskusji nad swym przemówieniem, powinien zbudować je indukcyjnie, tzn. wziąć za punkt wyjścia dane szczegółowe bliskie audytorium i umiejętnie dobrane, a więc nie ogrom materiału faktycznego, jeno fakty ważkie, jaskrawe, typowe, wiele mówiące — nie masę danych liczbowych, jeno liczby o charakterze porównawczym, jeno zestawienia poglądowe, rzucające się

---

[1]) „Na jednym z wykładów... referent w krótkich, pięknie sformułowanych zdaniach charakteryzował poszczególne okresy rozwojowe dziecka. Przy tej sposobności dowiedziałem się po raz pierwszy, że fazę dziecięctwa średniego cechują: egocentryzm, subjektywizm, naiwny realizm, artyficjalizm, animizm, schematyzm, antropomorfizm, synkretyzm, transdukcja i wiele innych tp. cech. W ciągu krótkiego trwania wykładu ledwie zdążyłem jako tako zanotować główne terminy, aczkolwiek posiadałem już w tej dziedzinie pewne przygotowanie i pewną technikę słuchania kształcącego. A jednak dzisiaj, po upływie paru lat, w ciągu których nie raz zagłębiałem się w psychologię dziecka, nie zaryzykowałbym twierdzenia, iż przyswoiłem w stopniu dostatecznym treść pojęciową wszystkich tych „izmów"...

(Z art. K. Greba „Wprowadzenie w zagadnienie czytelnictwa" w Nr 3 „Pracy Szkolnej" z r. 1935/6, str. 76).

w oczy. Wówczas każdy słuchacz, mając przed sobą materiał umiejętnie dobrany i przystosowany do łatwego przetrawienia, nie tylko postawi pytanie „quo vadis?" — „dokąd zmierzasz kolego?" — ale postara się również samodzielnie na nie odpowiedzieć, tworząc tym samym 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 porywnywać z własnymi uogólnieniami, zacznie krytycznie badać czy zbiegają się z nimi — 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 audytorium na referat, czyli o żywotności umysłowej całego zespołu, snującego dalej wątek zawarty w referacie.

Rzecz prosta, że do zadań referenta należy również ułatwianie audytorium tej pracy, a nawet celowe wywoływanie reakcyj na własne przemówienie. Uczyni to mówiąc rzeczowo a zarazem przejrzyście, 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 itp. 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 audytorium, 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. Możność znów orientacji i samokontroli ze strony słuchacza zależy od dobrej sygnalizacji, jaką przeprowadzi 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 po trzykroć — 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. Uwydatniając starannie w przemówieniu wiązadła swej konstrukcji pojęciowej, musi referent poświęcić jak najbaczniejszą uwagę przygotowaniu audytorium do chwili odsłonięcia samego szczytu. Należy zawczasu przesiać starannie materiał nadający się do wzniesienia owego szczytu, wybierając dla zakończenia najbardziej przekonywające fakty, najbardziej jaskrawe przykłady, najbar-

dziej uderzające obrazy. Troskliwe obmyślenie zakończenia zaoszczędzi słuchaczom zawodu, jakiego doznają wówczas, gdy mówca kręci się wkółko, wywołując powszechne zniecierpliwienie i niepochlebne porównanie przemówienia do wozu, który ugrzązł w błocie i nie może ani rusz dźwignąć się z miejsca.

Zaleca się niekiedy, w celu wciągnięcia audytorium do dyskusji, wyodrębnienie w zakończeniu kwestii spornych, zaznaczenie rozbieżnych stanowisk w tych kwestiach, — 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 pośród słuchaczy, wówczas całe audytorium 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 audytorium, tak o jej wywołanie zabiegał, iż wreszcie „jęknły 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 energię w innym łożysku, 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 skrupulatnym podchwytywaniem i uwiecznianiem na piśmie wszelkich przypadkowych pomyłek (a komuż się one nie przytrafiają?), niezręcznych zwrotów (któż jest od nich zabezpieczony?), nieostrożnych poślizgnięć itp. oraz z obmyślaniem na poczekaniu nieodpartych sprostowań i miażdżących przeciwnataréć. Każdy, kto tak czyni, postępuje wysoce nielojalnie wobec swoich kolegów, skoro nastawia się z góry na szukanie dziury nawet w całym, wyrywając w tej intencji z dłuższego łańcucha pojęciowego pojedyńcze 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 najkapitalniejsze błędy, co uszło uwadze zacietrzewionego przeciwnika, któremu się przecież śpieszy do dyskusji, do sprostowania rzekomych „grzechów kardynalnych" przedmówcy. Nie trudno się domyśleć, jak wypadnie odpowiedź: będzie to walka z wiatrkami, wyłamywanie otwartych drzwi, wywołujące słuszne a złośliwe uwagi kolegów: „przespaliście, kolego!" — „oponent sam przecież się zastrzegł!" — „trzeba było słuchać do końca!" — „do rzeczy!" itp.

Jeżeli referent nie chce się narazić na podobne uwagi, powinien życzliwie słuchać oponentów, pamiętając o tym, 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 tym jedynie uzupełnieniem, że wy-

mieniony 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 obmyślenia repliki.

Dalszym 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 luźne kartki z notatkami, które należy wówczas odpowiednio ponumerować, uwidaczniając ich treść za pomocą specjalnych nagłówków i podkreślając poza tym ważniejsze wyrazy i całe zdania. Kto zaniedba owej systematyzacji materiału dowodowego, ten w ostatnim swym słowie miotać się będzie bezradnie, jak ryba w sieci, powtarzając się raz po raz, przeskakując od jednej myśli do drugiej, wyrywając dowolnie pojedyńcze punkty przemówień oponentów z ich związku wewnętrznego — słowem, częstując swych słuchaczy przysłowiowym grochem z kapustą W rezultacie nie wyzyska swych atutów, nie dowiedzie swej słuszności, przegra tedy walną bitwę z przeciwnikami, a co gorsza, zniecierpliwi audytorium 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 zatem, że „ostatnie słowo" wymaga, mimo ograniczony czas, jakim rozporządza referent dla przygotowania się do odpowiedzi, niemniej starannego opra-

cowania niż sam referat. W replice należy przede wszystkim omówić uzupełnienia do referatu, zawarte w uwagach oponentów, tzn. z jednymi się zgodzić, drugie odrzucić, przechodząc z kolei do rozpatrzenia poważnych zarzutów o charakterze merytorycznym i zasadniczym i odkładając na później rozprawę z zarzutami nieistotnymi, uczynionymi tylko po to, aby coś powiedzieć, do czegoś się przyczepić. Referent nie powinien przy tym tracić czasu na szczegółowe powtarzanie tego, co powiedzieli oponenci, ani usiłować obalać wszystkich ich zarzutów: wystarczy, jeżeli załatwi się z zasadniczymi argumentami 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 rzeczowo, spokojnie i życzliwie, pamiętając, że przemawia do kolegów, którzy wespół z nim poszukują prawdy, że zadaniem jego jest przede wszystkim przekonać swych oponentów, nie zaś pokonać ich za wszelką cenę.

Po rozprawieniu się z uwagami oponentów, powtórzyć należy w skróceniu — w innej formie niż poprzednio — myśli zasadnicze referatu, podkreślić jego „motyw przewodni" i wskazać dalsze możliwości pogłębiania tematu dyskusji, urabiając w ten sposób grunt dla następnych posiedzeń zespołu i podnosząc jeszcze bardziej aktywność umysłową 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 odczyt, tym zaś, którzy za pośrednictwem żywego słowa zapoznają się z metodami i zdobyczami wiedzy, pomaga 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 tym jednak sęk, jak to uczynić najlepiej i najprędzej, jak skorzystać z czyjejś pracy myślowej w ten sposób, aby nie tylko nie zaczytać w sobie własnej myśli, nie tylko nie przepełnić i nie przytłumić własnego umysłu przez nadmiar strawy duchowej, lecz, przeciwnie, przerobić tę strawę na posilny 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 przstudiowana książka pozostawiła trwałe i wyraźne ślady w pamięci czytelnika, aby umysł jego nie upodobnił się do popisanej ze wszystkich stron tablicy? Czy można w krótkim czasie wybrać właściwą książkę i zapoznać się z jej treścią, czy są sposoby, ułatwiające zarazem szybsze czytanie i dokładniejsze zrozumienie przyswajanej treści?

Oto ważkie pytania, na które postaramy się poniżej odpowiedzieć.

## 1. Umiejętność celowego wyboru

### a. Znaczenie umiejętności wyboru i środki orientacji

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: „wybrać książkę znaczy już do połowy rozwiązać zagadnienie" — powiedział filozof i pedagog niemiecki Herbart. Książka wybrana niewłaściwie nie tylko zabiera czytelnikowi czas drogocenny, nie dając mu w zamian oczekiwanych korzyści, lecz, co gorsza, może go nawet zniechęcić do dalszej pracy, zwłaszcza jeżeli jest samoukiem.

Jakże jednak zdoła on dokonać właściwego wyboru, skoro nie będzie miał do dyspozycji ważniejszych środków orientacji w lesie zadrukowanej bibuły, w którym błądzi samouk-masowiec, wołając z rozpaczą jak ów robotnik z ankiety: „tysiące książek; rany boskie: od „Kucharza domowego" do różnych zagadnień społecznych i filozoficznych; nie podołam!?"[1]).

Środkami tymi są, jak wiadomo, po pierwsze specjalne wydawnictwa bibliograficzne, po drugie katalogi — ogólne i specjalne, biblioteczne i reklamowe, doroczne i miesięczne lub dwumiesięczne (jako biuletyny informacyjne firm wydawniczych), tytułowe i rozumowane, — po trzecie recenzje i notatki bibliograficzne, w prasie, po czwarte encyklopedie ogólne i specjalne oraz monografie, wyczerpujące pewne zagadnienia, po piąte wreszcie czasopisma ogólnonaukowe i ogólnoliterackie oraz specjalne.

---

[1]) Ob. bardzo ciekawe pod kątem organizacji i techniki samokształcenia indywidualnego „Pamiętniki robotników" („Robotnicy piszą") w wyd. Księg. Pow., Kraków 1938.

a) Wydawnictwa bibliograficzne i katalogi. Spośród rozmaitego rodzaju wydawnictw bibliograficznych posiadają znaczenie praktyczne dla pracownika naukowego głównie bibliografie specjalne zarówno bieżące jak retrospektywne. Bibliografie bieżące znaleźć można w pewnych periodykach, np. prawniczą w miesięczniku „Państwo i Prawo". Wydawnictwa, zawierające bibliografię retrospektywną, zamieszczone są w jednej z rubryk katalogu informacyjnego „Książka w bibliotece" i w „Przewodniku Literackim i Naukowym", które omówimy poniżej. Wykazy literatury z pewnych działów piśmiennictwa lub pewnych zagadnień załączone są zazwyczaj do wydawnictw o charakterze encyklopedycznym oraz do monografii i podręczników. Wzór takiego wykazu znajdą czytelnicy na ostatnich stronicach niniejszej książki.

Co się tyczy katalogów wydawniczych, to nie ulega wątpliwości, że katologi rozumowane, zawierające zwięzłe charakterystyki wymienianych książek, dostarczają czytelnikowi więcej informacji od takich katalogów, które są tylko wykazami tytułów publikacji wydawniczych w pewnym układzie alfabetycznym (według nazwisk autorów) lub działowym.

Korzystając wszakże z charakterystyk publikacji na łamach księgarskich katalogów rozumowanych — choćby opracowanych tak zręcznie i pociągająco, jak np. katalożek wydawnictw seryjnych Trzaski, Everta i Michalskiego („30 tomów Biblioteki Wiedzy"), pamiętać się powinno zawsze o ich swoistym propagandowo-reklamowym kącie opracowania, widocznym nawet w doborze głosów prasy o danych książkach: nikt przecież nie bę-

dzie wymagał od firmy wydawniczej tak daleko posuniętego obiektywizmu, aby zechciała umieszczać w swych katalogach i biuletynach informacyjnych również ujemne opinie o własnych publikacjach (wówczas chyba gdy są one tak jaskrawo stronnicze i tendencyjne, że cytowanie ich obok głosów autorytatywnych i rzeczowych stanowić może najlepszą reklamę dla danej książki).

Inaczej zupełnie traktować będziemy adnotacje informacyjne, zamieszczone w bardzo wartościowym katalogu informacyjnym „Książka w bibliotece" — pierwszym u nas wydawnictwie tego rodzaju. Jest to praca zbiorowa, wydana przez Poradnię Biblioteczną Warszawskiego Koła Związku Bibliotekarzy w latach 1934 i 1937. Celowa selekcja omówionego materiału, przeprowadzona m. in. pod kątem wyłączenia książek lichych — zwłaszcza w dziale beletrystyki powieściowej, nadto początkowych książek szkolnych i prac przyczynkowych specjalnych, staranny dobór współpracowników i doradców naukowych, uwzględnianie w omówieniach publikacji w równej mierze opinii krytyki fachowej oraz bibliotekarskiego punktu widzenia, opracowanie każdej notatki na podstawie autopsji, a więc czy to przeczytania, czy też starannego przejrzenia książki przez jednego, w wypadkach wątpliwych lub spornych przez kilku współpracowników, utrzymanie wreszcie charakterystyk w typie rzeczowej informacji [1]) — wszystkie te walory czynią

[1]) Jakkolwiek redakcja „Przewodnika literackiego i naukowego" kontynuacji „Książki w bibliotece" z lat 1933-35 zaznacza w przedmowie, że sposób opracowania pozostał na ogół bez zmiany, stwierdzić należy gwoli obiektywności, że notatki, zamieszczone w „Kontynuacji", są mniej lakoniczne niż w katalogu podstawowym z r. 1934, ale za to żywsze, a nieraz i krytyczniej nastawione jak np. w omawianiu encyklopedyj, tym samym więc

wymienione wydawnictwo nieodzowną pomocą dla wszystkich czytelników książek. Nie można oczywiście porównywać z nią w tym względzie wysoce stronniczych wydawnictw informacyjnych w rodzaju „Poradnika Bibliotecznego“ M. Małachowskiej i A. Reiterowej (Wyd. „Polskiej Macierzy Szkolnej“ z r. 1935) oraz „Przewodnika po beletrystyce“ Cz. Lechickiego (wyd. „Naczelnego Instytutu Akcji Katolickiej“, Poznań 1935).

Korzystanie z „Książki w bibliotece“ oraz z „Przewodnika literackiego i naukowego“ ułatwione jest w dużej mierze przez przejrzysty układ działowy, adnotacje znakowe, dotyczące stopnia trudności (cyfry) i stopnia wartości w ramach danego poziomu przystępności (gwiazdki) oraz załączone skorowidze: alfabetyczny autorów i tłumaczy, tematowo-zagadnieniowy literatury pięknej (po raz pierwszy zastosowany w bibliografii), przedmiotawo - zagadnieniowy literatury naukowej, skrótów firm i serji wydawniczych oraz tablicę statystyczną zamieszczonych wydawnictw [1]).

---

wartościowsze dla czytelnika jako „bardziej jeszcze wymowne charakterystyki słowne“ (wyrażenie przedmowy) od wszelkich znaków, albowiem to, co słusznie napisała p. I. Baranowska o obiektywiźmie książki, polegającym nie na „wypraniu“ treści z barwy ideologicznej, lecz na rzetelności i lojalności autora w „zestawieniu faktów“... (ob. str. 23 szkicu „Samokształcenie w oparciu o książkę“ w pracy zbiorowej: „Książka w pracy oświatowej“, skł. gł. w Poradni Bibliotecznej Zw. Bibl. Polsk., W-wa 1935), daje się w zupełności zastosować również do charakterystyki książki.

[1]) Szczegółowe przykłady, jak należy posługiwać się omawianym katalogiem, podane są wraz z odpowiednimi ćwiczeniami na str. 19—26 pożytecznej broszurki pp. J. Dąbrowskiej i J. Skarzyńskiej: „Praca z książką naukową, mapą, tablicą statystyczną, wykresem“ (W-wa 1936, wyd. Instytutu Oświaty Dorosłych).

Po roku 1945 ukazała się broszura służąca tym samym celom informacyjnym, co „Książka w bibliotece", a opracowana przez zespół pracowniczy b. Poradni Bibliotecznej, mianowicie: W. Dąbrowska, J. Czarnecka, J. Słomczewska — 555 książek wydanych w okresie powojennym, W-wa 1946 Wydz. Książki i Czytelnictwa Ludowego Instytutu Oświaty i Kultury $8^0$ s. 80. Praca ta informuje o polskiej produkcji wydawniczej w wyborze od lipca 1944 do maja 1946 r. Tenże Wydział Książki i Czytelnictwa rozpoczął wydawanie kwartalnika p.t. „Przewodnik Literacki i Naukowy". Nr 1/2 (stron 160) wydany w r. 1946 obejmuje wybrane wydawnictwa z okresu 1.V — 1.X.1946 r.

b) Recenzje. Kto szuka w ocenie książki czegoś jeszcze więcej, niż może zawierać adnotacja informacyjna wspomnianego katalogu bibliotekarskiego, mianowicie szczegółowszego przedstawienia stanowiska oraz intencji autora, analizy krytycznej jego dzieła, a nieraz i całego dotychczasowego dorobku piśmienniczego, wyraźnie sformułowanego sądu recenzenta oraz uzasadnienia go na podstawie materiału dowodowego, czerpanego z omawianej książki, — ten sięgnie do zeszytów miesięcznika bibliograficznego „Nowa Książka", wydawanego przez kilka lat do r. 1939 przez firmę „Trzaska, Evert i Michalski". Nie był on wprawdzie tak dalece bezstronnym w doborze współpracowników i w wyborze omawianych książek, jak „Książka" z lat 1901—1914, którą próbowano na krótko wznowić w r. 1922, zawiera jednakowoż opinie fachowych znawców wszystkich działów piśmiennictwa polskiego, a więc ludzi bardziej powołanych do wypowiadania swych sądów o książkach niż przygodni a wszechstronni recenzenci niektórych organów prasy codziennej. Zamiast tedy informować się o no-

wościach księgarskich za pośrednictwem tych niepowołanych „doradców" od wszystkiego, powinno się obok, „Biuletynu Księgarstwa Spółdzielczego", „Książki i Kultury" („Czytelnik") i katalogów księgarskich, korzystać z zeszytów czasopism popularno-naukowych, jak „Wiedza i Życie" i specjalnie naukowych oraz literackich (jak np. „Nowiny Literackie", „Kuźnica", „Odrodzenie"), które zawierają stale osobny dział recenzji oraz kronikę ruchu wydawniczego. Dotyczy to zwłaszcza opinii o książkach złych i najgorszych, a więc takich, których z braku czasu nie warto nawet poznawać od zewnątrz.

Typ zwięzłych a krytycznych recenzji książek polskich i obcych zawierających niekiedy krótki wykaz literatury omawianego zagadnienia, znaleźć można było w rocznikach organu Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej: „Życie W.S.M." z lat 1936—1939.

c) Encyklopedie. Aby zrozumieć należycie recenzję danej książki, posiadać trzeba nieraz zawczasu pewne pojęcie o całości działu piśmiennictwa lub przedmiotu nauki, do którego dzieło omawiane należy. Takie informacje czerpiemy przede wszystkim z encyklopedii, wówczas gdy nie mamy czasu zaglądać do specjalnych podręczników lub monografii. Jak korzystać z encyklopedii — powiem w związku z samą umiejętnością czytania książek, tymczasem zaś poświęcę parę słów głównym rodzajom encyklopedii w naszym piśmiennictwie. Pomijając na razie słowniki encyklopedyczne czyli tzw. „małe encyklopedie", których ilość wzrastała u nas przed wojną z każdym rokiem, wymienię z encyklopedii ogólnych przede wszystkim, ze względu na przystępność opracowania, „Świat i Życie, Zarys encyklopedyczny współczesnej wiedzy i kultury", następnie, z uwagi na wysoki poziom naukowy, „Poradnik dla Samouków", wy-

dawany w drugiej edycji tomami, poświęconymi poszczególnym działom wiedzy i zawierający materiał, dający całkowity obraz każdej nauki. Z encyklopedii specjalnych wymienię w charakterze przykładu „Encyklopedię Wychowania".

Nie wdając się w ocenę krytyczną naszych publikacji o charakterze encyklopedycznym, uważam wszakże za swój obowiązek poczynić pewne zastrzeżenia co do ścisłości i rzeczowości szeregu informacji podawanych przez takie wydawnictwa, jak „Encyklopedia Powszechna Ultima Thule", której tendencyjność w oświetleniu pewnych informacji wywołała poważne zarzuty w fachowych czasopismach, następnie zaś „Wielka Ilustrowana Encyklopedia Powszechna Gutenberga", będąca kompilacją encyklopedii niemieckich i zawierająca liczne usterki, wytknięte w swoim czasie przez fachowców.

## 2. Stadia zapoznawania się z książką

### a. Pierwsze stadium: przerzucanie kartek („Żerdzie orientacyjne")

a) Karta tytułowa: $a^1$) tytuł. Ponieważ dysponując nawet najlepszymi warunkami pracy, nie sposób zapoznać się gruntownie z całą literaturą tak licznych i różnorodnych zagadnień i działów twórczości naukowej i literackiej, trzeba przeto nauczyć się korzystać z uproszczonych sposobów zaznajomienia się w możliwie najkrótszym czasie z każdą potrzebną książką.

Pierwszy z wymienionych sposobów polega na rzuceniu przelotnego spojrzenia przede wszystkim na okładkę danej książki lub na jej kartę tytułową, następnie na

spis rzeczy bądź też — o ile go brak na początku albo w końcu książki — na tytuły poszczególnych rozdziałów i paragrafów, wreszcie na przedmowę.

Tytuł książki jest dla nas zrazu najpierwszym źródłem informacyjnym, najwyższą żerdzią orientacyjną, zucającą się najbardziej w oczy: znając zawczasu tytuł pożądanej książki, wiemy z góry, do którego działu piśmiennictwa powinno się ją zaliczyć i czego mamy prawo po niej się spodziewać. „Tytuł jest — jak czytamy w podręczniku Paprockiego — twarzą książki, jej kartą legitymacyjną, której treścią kieruje się kupujący przy pobieżnym przeglądaniu dzieła"... Choć tytuł powinien „jasno — bez blagi wyrażać treść książki", ściślej zaś mówiąc, jej elementy najważniejsze, zawodzi on czasem czytelnika.

Wymieniając tedy poniżej tytuł pewnej książki, którą posługiwać się będę w dalszych wywodach w charakterze przykładu, nie powiem na razie nic o tym, czy autor jej dotrzymuje zajowiedzi zawartej w tak obiecujących słowach:

„Zasady samokształcenia"

b[1]) Nazwisko autora. Zachodzi jednak pytanie, czy treść książki dotrzyma obietnicy zawartej w tytule, 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 dr Władysław Spasowski. 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 z góry jak najwięcej (niejedno nazwisko uprzedza nas zawczasu o przedmiocie książki,

o jej nastawieniu ideowym, a nieraz i o stylu) i zaleca się nawet każdemu czytelnikowi przyswoić sobie z czasem pewną wiedzę o autorach zarówno ojczystych jak obcych.

c[1]) W y d a w n i c t w o. „Dół" karty tytułowej jest również wartościowym źródłem inforamcyjnym. Nazwa wymienionego wydawnictwa świadczy częstokroć z góry 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 niemniej jest 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 zawodzi tedy zawczasu, że spośród 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. Meinera, de Gruytera i inne, że znów Hirt, Voigtländer, H. Beyer, Alfr. Jansen, a na gruncie rosyjskim seria „Rabotnik Proswieszczeńja" („Pracownik Oświatowy") specjalizują się w publikowaniu dzieł o treści pedagogicznej i dydaktycznej.

Stare firmy księgarskie mają nie tylko ustalony kierunek wydawniczy, ale nawet i szaty zewnętrzne swych nakładów — pewien typ okładki, jakby munduru różnego dla poszczególnych firm. Mundur ten ułatwia czytelnikowi orientację w charakterze danej publikacji i gwarantuje w jego oczach murowaną wartość treści, kryjącej się poza okładką.

Ustalony typ okładki cechuje szczególnie wydawnictwa seryjne, zarówno literackie, jak naukowe i popular-

no-naukowe. Te ostatnie są to cykle wydawnictw o jednakowym poziomie i podobnym ujęciu tematu w opracowaniu wybitnych fachowców i pod odpowiedzialną redakcja. Sama marka danej serii ma wówczas świadczyć o wartości kolejnego wydawnictwa.

Z serii o wyższym poziomie naukowym wymienimy dla przykładu ogólne: „Z dziedziny Nauki i Techniki" Mathesis Polskiej, „Bibliotekę Uniwersytetów Robotniczych" Spółdzielni Księgarskiej „Czytelnik", „Bibliotekę Wiedzy" Trzaski, Everta i Michalskiego oraz specjalne: „Bibliotekę Umiejętności Prawnych i Politycznych" Księgarni Powszechnej, „Bibliotekę Socjalizmu Naukowego" Spółdzielni „Książka", tudzież serie społeczne „Wiedzy", pedagogiczne „Naszej Księgarni" („Biblioteka Dzieł Pedagogicznych") i „Książnicy-Atlas" („Biblioteka Przekładów Pedagogicznych" i „Biblioteka Pedagogiczno-Dydaktyczna"). Na wyróżnienie zasługują wydawnictwa Instytutów Zachodniego, Śląskiego i Bałtyckiego.

d') Rok i miejsce wydania. Widzimy, że ani jeden element karty tytułowej nie jest pozbawiony swoistej wymowy i znaczenia dla umiejętnego czytelnika. Nawet taki drobny pozornie szczegół, jak rok i miejsce wydania książki dostarczyć może swoją garść cennych informacji, składających się wraz z poprzednimi na pierwszą charakterystykę książki. Data wydania świadczyć może bądź o okresie zastoju umysłowego, bądź o dobie bujnego rozkwitu piśmiennictwa. Informuje również o tym — wówczas gdy chodzi o książkę naukową — czy materiał faktyczny, opracowany w danej publikacji, doprowadzony jest aż do czasów najnowszych, czy też jest przestarzały. Rok wydania „Zasad samokształcenia" — 1923 — znamionuje okres zmagającego się u nas zainteresowania sprawą programu i techniki

samokształcenia, o czym świadczy szereg publikacji, ogłoszonych w latach 1921—1923 („Odczyty popularne dla dorosłych" M. Br. Godeckiego, „Poradnik dla czytających książki" S. Rudniańskiego, „Uwagi wstępne" do „Wskazówek metodycznych dla samouków" M. Langerowej, „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 nie równe książka, wydana w Warszawie, jak „Zasady samokształcenia", czy też w Krakowie lub Lwowie, łacniej przyciągnie naszą uwagę, niż publikacja pochodząca z Sandomierza lub z Kielc. o której gotowiśmy z góry przypuścić — jakże nieraz niesłusznie! — że należy do piśmiennictwa regionalistycznego (historia miejscowa, krajoznawstwo, etnografia). Natomiast nazwa pomniejszego miasta uniwersyteckiego we Francji, w Niemczech, Anglii, Stanach Zjedn. pozwala czytelnikowi spodziewać się od razu charakteru naukowego danej książki (Nancy, Heidelberg, Cambridge, New-Haven).

b) S p i s r z e c z y. Wiedząc już coś niecoś a 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 szero-

ko pojmuje autor zakres samokształcenia (rozdz. III i IV), jakie stawia mu zadania (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 dziwmy się więc nadto owemu profesorowi amerykańskiemu, który zwykł był, biorąc do ręki nieznaną książkę, otwierać ją na ostatniej stronicy, a skoro nie znalazł tam tzw. „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 tym samym co zwiedzanie obcego miasta bez planu.

c) Dyspozycja zewnętrzna i wewnętrzna. Rozważny turysta zaopatruje się z góry 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 przede wszystkim dyspozycja zewnętrzna książki, czyli rozwinięcie głównych rubryk spisu rzeczy.

Gdy dyspozycja danej książki nie jest uwydatniona w jej spisie rzeczy, wówczas musi ją czytelnik odszukać w nagłówkach poszczególnych części, a więc w podtytułach rozdziałów, paragrafów itd. Jest to tzw. „dyspozycja wewnętrzna" dzieła.

Nie jest następnie rzeczą obojętną dla czytelnika, czy tekst publikacji podzielony jest dość przejrzyście na rozdziały, czy w każdym rozdziale wyrcźniają się jego części składowe, czyli tzw. ustępy, które — mówiąc nawia-

sem — nie zawsze zbiegają się z częściami logicznymi danego dzieła, tzn. niekoniecznie zawierają bardziej lub mniej zakończoną myśl pojedyńczą, mogą bowiem niekiedy ilustrować myśl ogólniejszą, wyłożoną na przestrzeni kilku ustępów. Duże znaczenie ma również okoliczność, czy w każdym ustępie wybijają się główne myśli i ważniejsze informacje rzeczowe za pomocą mechanicznych środków wyodrębniania, a więc druku rozstrzelonego czyli spacji, majuskuły czyli wersalikcw, lub wreszcie kursywy. Podobnież ułatwiają orientację takie drogowskazy, jak „żywa pagina", czyli odmienne nagłówki stronicowe, jak zespół tytulików marginesowych, zapożyczonych — tak samo jak „żywa pagina" — z dyspozycji a zaznaczających dobitnie momenty, które autor uważa za najbardziej istotne, i wskazujących zarazem, na które kwestie szukać należy odpowiedzi w danym tekście.

Cennym wreszcie środkiem orientacyjnym w lekturze książek naukowych są wyczerpujące indeksy osób i rzeczy oraz wykazy literatury, z których korzystał autor (najcenniejsze są wykazy rozumowane).

Całokształt wyszczególnionych tutaj drogowskazów stanowi układ książki czyli jej konstrukcję logiczną, uwydatnioną w kształcie zewnętrznym słowa. Słusznie powiedziano, że w architekturze książki każda cząstka powinna być psychologicznie celowa, aby utworzyć całość, która przy minimum wysiłku da czytającemu maksimum korzyści. Dzięki celowej architekturze książki może oko czytelnika przebiegać z rekordową szybkością całe stronice i rozdziały.

d) P r z e d m o w a. Nie dość jednak zawrzeć pierwszą znajomość z przedmiotem książki: powstaje z kolei pytanie, jakie były intencje podmiotowe autora, jak wygląda jego oblicze ideowe, dla kogo pisał swe dzieło, gdzie

czerpał doń podnietę? Na to pytanie udziela nam odpowiedzi przedmowa lub wstęp do książki — źródło wysoce wartościowych informacyj zarówno dla czytelnika, pragnącego możliwie najszybciej przejrzeć intencje dzieła, jak i dla tego, który zamierza przestudiować je gruntownie.

Przedmowa np. do „Zasad somokształcenia" wskazuje na to, że autor pisał je „przede wszystkim 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". Podnietę wreszcie do swej pracy cerpał autor z pomocy „wielkich umysłów różnych narodów i czasów, ze wszystkich dziedzin działalności i twórczości ludzkiej".

### b. Drugie stadium: pobieżne przeglądanie

Jest to sposób wyciągnięcia z książki najistotniejszej treści wówczas, gdy czytelnik rozporządza czasem bardzo ograniczonym, a więc w okolicznościach, uniemożliwiających normalny tok lektury. Stosuje się go zwłaszcza przy korzystaniu z wszelkich dzieł informacyjnych, jak prace o charakterze encyklopedycznym w najszerszym znaczeniu tego terminu. Szukamy w nich doraźnie, w nagłej potrzebie informacyj rzeczowych, podobnie jak czerpiemy nieraz wodę z najbliższego źródła — szukamy pewnych wiadomości nie dla głębszego dociekania krytycznego, jeno po to, by się dowiedzieć, gdzie i co powiedziano najistotniejszego o danym zagadnieniu. Nie kierujemy się

w tym poszukiwaniu dążnością do pogłębienia naszej kultury duchowej, jeno chcemy się czegoś dowiedzieć dla celów czysto użytkowych, dla pomnożenia ilości naszych pojęć. Musimy wówczas chwytać „na gorąco" wszelkie wyjaśnienia tego czy innego pojęcia lub zjawiska, co wymaga przezwyciężenia początkowej niechęci i nieporadności, a więc dłuższej wprawy w korzystaniu z literatury podręcznej.

Mając już taką wprawę, zachowujemy się przy lekturze tej literatury tak samo, jak przy czytaniu gazety, jak przy przeglądaniu rozkładu jazdy lub mapy turystycznej. Przebiegamy oczami cały rozdział, dopóki nie dojdziemy do potrzebnego nam miejsca, potem stajemy się obojętni na wszystko prócz tego, co jest dla nas najważniejszym i co nas najbardziej interesuje. Tę „kwintesencję" wchłaniamy zazwyczaj bez uwagi na książkę, bez myśli o autorze, nieraz nawet bez postawy krytycznej wobec materiału informacyjnego, a już na pewno bez jakiegoś stosunku uczuciowego do treści: tak dalece zaabsorbowany jest nasz umysł przez treść, którą w ciągu niewielu minut usiłuje przyswoić sobie na zawsze[1]). Inna rzecz, że sam pośpiech nie zdoła usprawiedliwić braku krytycyzmu w ustosunkowaniu się do treści przyswajanego materiału: toć w owym „najbliższym źródle" znajdować się może niekiedy woda zanieczyszczona i niezdatna do picia.

---

[1]) Trudne a ważne terminy notujemy na osobnych kartkach jednakowego formatu i tylko po jednej stronie kartki, załączając za każdym razem zdanie, w którym występuje dany termin (niekiedy, w razie potrzeby, więcej zdań), ponieważ bez zapamiętania go w związku z pewną całością myślową nie będziemy umieli posługiwać się nim w sposób właściwy. Przyswajając tą drogą pewne słowa, wzbogacamy zarazem zasób naszych pojęć, gdyż każde słowo oznacza nowe pojęcie.

Przy zapoznawaniu się z książką o innym charakterze, niż wydawnictwa encyklopedyczne, wystarczy częstokroć czytać pilnie przez pierwsze 2—3 stronice, aby zaznajomić się bliżej ze stanowiskiem autora, z jego metodą i dyspozycją, zwracając uwagę poza tym—zwłaszcza jeżeli książka traktuje o temacie znanym już nam skądinąd — jedynie na ciekawsze myśli, na oryginalne sformułowania znanych już nam poglądów, na wymowne i ważkie fakty itp.

Przejrzenie np. pierwszych paru stronic pierwszego rozdziału „Zasad samokształcenia" informuje czytelnika o nastawieniu ideowym 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 przede wszystkim nie o podanie samoukowi wskazówek o charakterze technicznym, jeno o podnietę 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 Darwina, J. St. Milla i Franklina, zawierające szereg oryginalnych sformułowań myśli o wielkim znaczeniu dyskusji dla rozwoju umysłowego jednostki.

Tego rodzaju sposób zapoznawania się z książką, który zademonstrowałem tutaj na konkretnym wzorze, zaleca się szczególnie dla dzieł, które warto raczej przejrzeć pobieżnie, niż przestudiować gruntownie „od deski do deski". Rzecz prosta, że sprawdzianem gruntowności nie jest w danym przypadku sama objętość danej książki, czego dowodzi właśnie nasza książeczka, która wymaga od

czytelnika, mimo swych niewielkich rozmiarów, dokładnego i systematycznego opanowania treści. Rolę „żerdzi orientacyjnych" odgrywają, przy krótkim zapoznaniu się zarówno z pracą mało wartościową jak z dziełem o wadze rzetelnej, pewne charakterystyczne wyrażenia każdego autora i prelegenta, które wymieniliśmy w rozdziale pt. „Technika umiejętnego słuchania" (str. 93), określając je jako sygnały, markujące zwrot myśli autora i prelegenta a nakazujące czytelnikowi i słuchaczowi „baczność na zakrętach" [1]).

### c. Trzecie stadium: czytanie staranne

#### a. Zogniskowanie i podtrzymywanie uwagi w trzech kolejnych czytaniach

Czytanie staranne takich książek, jak podręczniki, monografie naukowe, poważne przyczynki do pewnych zagadnień itd., powinno posiadać inny zasadniczo charakter niż te rodzaje zapoznawania się z książką, z którymi mieliśmy poprzednio do czynienia. Dzieł podstawowych nie można — jak się trafnie wyraził w swych „Szkicach" wielki myśliciel angielski Franciszek Ba-

---

[1]) Prof. W. Lutosławski pisze w swej autobiografii pt. „Jeden łatwy żywot": „Uczyłem się w kilka minut ocenić, czy warto jaką książkę czytać i co ona zawiera. Często wystarczało przeczytanie przedmów i zakończenia oraz spisu rzeczy, żeby nabyć niezachwiane przekonanie, iż autor nie ma nic do powiedzenia". Otóż należy stanowczo przestrzec czytelnika przed zbyt pochopnym „nabywaniem" owego „niezachwianego przekonania", co zdarzało się, niestety, niejednokrotnie samemu autorowi wymienionej autobiografii.

con — ani „kosztować“ (przerzucanie kartek!), ani „połykać“, czyli pobieżnie przeglądać: chcąc gruntownie przyswoić sobie treść wartościowej książki, należy ją „przeżuwać i przetrawiać“, inaczej mówiąc „czytać w całości i z pilną uwagą“.

Czynność ta wymaga tak samo pewnego fizycznego i psychicznego nastawienia przed rozpoczęciem lektury i w toku tej czynności, jak słuchanie wykładu lub odczytu (ob. str. 98—102). Ponieważ jednak lektura książki może trwać znacznie dłużej niż słuchanie wykładu, wymaga ona od czytelnika zarazem większego wysiłku woli i bardziej skoncentrowanej uwagi. Musi on usuwać z pola swej świadomości wszelkie wyobrażenia postronne zarówno przed zabraniem się do czytania jako też podczas tej czynności. Czujna kontrola przebiegu wyobrażeń jest tedy, obok zainteresowania (które może się niekiedy okazać przysłowiowym „słomianym ogniem“), drugim kardynalnym warunkiem dłuższego i intensywniejszego napięcia uwagi. Gdy czytelnik zabezpieczy się w ten sposób przed wszelką „obcą interwencją“, wówczas jego skupiona uwaga upodobni się do reflektora, który oświetla z całą siłą tylko ograniczony krąg przestrzeni, resztę natomiast pozostawia w zupełnym mroku.

Aby osiągnąć maksymalne ześrodkowanie uwagi na przedmiocie lektury, powinno się mieć możność regularnego jej wznawiania w tym miejscu, gdzie zatrzymała się skupiona myśl czytelnika. Celem utrzymania ciągłości wysiłku umysłowego, będącej koniecznym warunkiem jego owocności, powinno się czytać systematycznie, 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 godzin, niekiedy znów po pół godz., a nawet i mniej[1]).

Czytanie systematyczne wymaga zgadywania w niemniejszej mierze, niż słuchanie (ob. str. 99—100), tylko bowiem systematyczne zgadywanie uczy czytelnika warować czujnie przy myśli autora, zwracać uwagę przede wszystkim nie na szczegóły, jeno na rzeczy istotne, na przejścia od jednej myśli do drugiej, na wiązadła, łączące gmach rozumowania autora.

a) Czytanie orientacyjne. Aby wyraźnie rozpoznać wspomniane wiązadła i wyodrębnić rzeczy główne od ubocznych, nie wystarczy bynajmniej przeczytać daną książkę w całości raz jeden choćby z największą starannością i z najwyższym natężeniem uwagi. Zważmy, po pierwsze, że czytelnik nie zna jeszcze w toku pierwszej lektury konstrukcji pojęciowej autora ani w jej całokształcie, ani w układzie wewnętrznym, ani w ustosunkowaniu wzajemnym pojedyńczych członów, tzn. poszczególnych rozdziałów danego dzieła. Wszystko to sprawia, że czytelnik nie może ocenić z należytą swobodą umysłu badawczego ani jednego rozdziału książki na podstawie wyłącznie jednorazowego przeczytania: brak mu przecież w tych warunkach dostatecznej ilości punktów do porównywania, a przede wszystkim brak stanowiska, z którego mógłby ogarnąć jednym niejako rzutem

---

[1]) „Kilkodniowe przerwy w pracach umysłowych — powiada J. K. Szaniawski — ciągną zawsze za sobą niejakąś szczerbę w systematycznym ogarnianiu rozmaitych widoków i, w ogólności mówiąc, korzystniejszym jest dwugodzinne co dzień natężenie myśli aniżeli sześciogodzinne co trzy dni..." („Rady przyjacielskie młodemu czcicielowi nauk i filozofii", Lwów 1823. str. 131).

oka wszystkie człony konstrukcji myślowej autora, co pozwoliłoby mu dokładnie ocenić właściwą wartość stosunkową każdego z nich.

Po drugie, musi czytelnik przy pierwszym zapoznawaniu się z całością książki — jak słusznie powiada Szaniawski — „często bez rozwagi należytej pomijać niezrozumiałe miejsca, które w dalszym ciągu przyzwoite odbierają wyjaśnienia“ (l.c., str. 142). Owo pomijanie szeregu punktów o wielkiej nieraz wadze dla zrozumienia myśli zasadniczej danego dzieła paczy perspektywę jego całokształtu i naraża częstokroć czytelnika „na fałszywe sądzenie o pojedyńczych twierdzeniach autora i na niedorzeczne zarzuty, za które rumienić się musimy przy końcu pisma.“

Trzecią wreszcie przeszkodą, utrudniającą dokładne zrozumienie i wnikliwą ocenę książki po jednorazowym przeczytaniu jest chwalebna skądinąd natężona ciekawość czytelnika, który radby dowiedzieć się czym prędzej, jaka jest idea zasadnicza autora i jakie ostateczne wnioski zamierza on wysnuć ze swych założeń, jak wybrnie z trudnej sytuacji itd. Owa ciekawość, przypominająca zainteresowanie widza, którego pasjonuje rozwiązanie splecionego misternie węzła intrygi sztuki teatralnej, nagli czytelnika nieustannie do pośpiechu w tym większym stopniu, im bardziej zbliża się do końca książki. Rzecz prosta, że takie nastawienie psychiczne krępuje wysoce swobodę umysłu badawczego.

Wszystkie wymienione względy przemawiają za koniecznością popownego przestudiowania książki, wówczas gdy po pierwszym czytaniu, posiadającym niejako charakter orientacyjny, okaże się, że warta jest gruntowniejszego zgłębienia.

b) Czytanie badalne". Druga lektura odbywa się w warunakch, ułatwiających czytelnikowi możność właściwego zrozumienia danej książki i przyswojenia sobie jej treści najistotniejszej, ponieważ — jak powiada Szaniawski, zwracając się do czytelnika — „zaspokojona ciekawość nie będzie już zastawiać przeszkód twojej rozwadze, a poznany przy pierwszym czytaniu układ autora i objęta całość usposobią cię przyzwoicie do pożytecznego zgłębiania każdej pojedyńczej myśli" (l. c., str. 143—144).

W tym „czytaniu badalnym", jak je nazywa Szaniawski, chodzi właśnie o ustalenie drogą „zgłębiania każdej pojedyńczej myśli", czy jest ona autentycznym wytworem umysłu autora, czy też pochodzi od czytelnika. Należy w tym względzie postępować bardzo ostrożnie, nie polegając nigdy wyłącznie na pierwszym wrażeniu, jeno zestawiając ciągle wypowiedzi autora w miarę jak rozwija wątek swej myśli, jak w jej pochodzie od zdania do zdania zmusza czytelnika do coraz wyraźniejszego i ściślejszego formułowania myśli zasadniczej każdego rozdziału. Gdy czytelnik oswoi się tą drogą ze sposobem rozumowania autora, wówczas może mieć pewność, że wszedł naprawdę w krąg jego idei, że „przeżuł i przetrawił" gruntownie ich treść pojęciową.

Weźmy dla przykładu trzy zdania z rozdz. V „Zasad samokształcenia".

„ . . . 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 zasadniczej autora, streszczającej się w słowach tegoż rozdziału: „prawdziwa samodzielność umysłowa, zdolność twórcza, samorzutność w pracy jest przecież celem, który mamy dopiero osiągnąć dzięki różnym metodom samowychowania i samokształcenia" (str. 148).

Proces stopniowego ujmowania myśli zasadniczej danego dzieła da się porównać z wchodzeniem na szczyt górski, gdyż uważny czytelnik postępuje tak samo jak wędrowiec, zatrzymujący się co pewien czas, aby ujrzeć w perspektywicznym skrócie przebyty odcinek drogi. Takimi odcinkami są dla czytelnika przeczytane rozdziały książki, skrótami zaś — ich myśli zasadnicze. Gdy dojdzie wreszcie w ten sposób do końca książki, wtedy jedno spojrzenie wstecz pozwoli mu ogarnąć z całą przejrzystością ideę naczelną autora w jej rozwoju logicznym.

Jeżeli jednak na drodze do ogarnięcia całości rozumowania autora piętrzyć się zaczną przed czytelnikiem nieprzewidziane trudności w postaci miejsc niejasnych i niezrozumiałych, niech nie pomija ich bynajmniej, niech próbuje rozgryźć te twarde rzeczy, zadając autorowi pytania: „jak?", „w jaki sposób?", „dlaczego?", „po co?" itp., przede wszystkim zaś pytanie kluczowe: „co to ma znaczyć?".

Cóż jednak powinien uczynić czytelnik wówczas, gdy nie uda mu się rozłupać „orzechów" za jednym zamachem, tzn. gdy nie znajdzie natychmiastowej odpowiedzi na swe pytania? Czy ma zaniechać lektury trudnej książki, czy też powinien uprawiać ją dalej w nadziei, że następne wywody autora pozwolą wyświetlić dotychczasowe trudności bądź natury treściowej, bądź formalnej?

Jest to pytanie, na które nie podobna odpowiedzieć kategorycznie w sposób jednoznaczny. Jeżeli więc możność zrozumienia pewnego typu książek nie przekracza zasadniczo granic zdolności pojmowania oraz zakresu wiadomości danego czytelnika, jeżeli np. zabiera się on do czytania „Etyki" Spinozy lub „Krytyki czystego rozumu" Kanta, nie będąc nowicjuszem w lekturze dzieł filozoficznych, wówczas nie powinien się zrażać trudnościami ani też ich pomijać w nadziei, że się „jakoś ułożą".

Nie zatrzymując się zatem zbyt długo na niejasnych ustępach i niezrozumiałych terminach, należy założyć pewne stronice wąskimi paskami papieru i skrupulatnie zanotować wspomniane niejasności i wątpliwości bądź dosłownie (przede wszystkim terminy!), bądź w streszczeniu na osobnych kartkach jednakowego formatu[1]). Zakładki i notatki tego rodzaju uwydatniają doskonale wszystkie braki i luki w systemie pojęciowym czytelnika i stanowią dlań dobitne „memento" jako nakaz wyzyskania każdej sposobności celem ich wypełnienia. Kiedy trafi się taka „gratka" czy to w kształcie dobrej książki informacyjnej, a więc słownika, encyklopedii, podręcznika itp., czy też w żywej postaci człowieka o dużym oczytaniu

---

[1]) Jeżeli dana książka napisana jest w języku obcym, wówczas zaleca się niewprawnemu czytelnikowi zapisywać nie tylko ważniejsze wyrazy, których znaczenia nie potrafi sobie dokładnie wytłumaczyć, lecz również ich pochodne oraz trudniejsze zwroty językowe.

Oto przykład notatki tego rodzaju, opracowanej przy lekturze pewnej niemieckiej pracy pedologicznej:

Das Gefühl — poczucie
„ Selbstgefühl — samopoczucie
„ Sicherheitsgefühl — poczucie pewności
„ Liniengefühl — poczucie kształtu
„ Formgefühl — poczucie formy.

i solidnej wiedzy, — wówczas wystarczy zajrzeć na chwilę do podręcznego „memento", aby uprzytomnić sobie wszystkie kwestie, na które pragnie się uzyskać odpowiedź.

Warto zaznaczyć, że wykaz owych kwestii jest doskonałym probierzem przystępności książki dla danego czytelnika: jeżeli ilość trudności i wątpliwości okaże się niewspółmiernie wielką w porównaniu z rozmiarami dzieła, wówczas czytelnik powinien zrezygnować na czas jakiś z lektury książek trudniejszych, odkładając ją aż do chwili opanowania zasad danej nauki w postaci przystępnej i zrozumiałej.

Ponieważ dużą rolę w dziele opanowania każdej dziedziny wiedzy odgrywa dokładne przyswojenie jej odrębnej terminologii, godzi się tedy poświęcić tutaj słów parę umiejętności właściwego układania notatek terminologicznych, zwłaszcza ze względu na czytelnika polskiego, skazanego częstokroć, w braku znajomości języków obcych i wobec znikomej ilości słowników fachowych w naszym piśmienictwie naukowym, na własną jedynie przedsiębiorczość.

Przystępując do układania podręcznego słownika fachowego dla własnego użytku, należy się oprzeć na dobrych indeksach rzeczowych w rodzaju np. wykazu załączonego do wypisów filozoficznych prof. K. Ajdukiewicza („Główne kierunki filozofii w wyjątkach z dzieł ich klasycznych przedstawicieli"), uwzględniając w notatkach terminologicznych, podobnie jak w wymienionym indeksie, odmienne znaczenia tego samego terminu u rozmaitych autorów i w różnych dziedzinach (np. idea u Platona, Locke'a, Berkeley'a, Hume'a; idealizm epistemologiczny, metafizyczny, idealizm Kanta) oraz podając liczby stronic, na których wymieniony jest dany termin. Ró-

źnica między pozycjami indeksu rzeczowego a wspomnianymi notatkami polega na tym, że w notatkach wypisuje się każdy termin na osobnej kartce i że pod danym terminem figurują rozmaite jego definicje, wzgl. również zwięzłe informacje o jego pochodzeniu.

Grupując notatki w porządku alfabetycznym, otrzymuje się z czasem, w miarę przestudiowania większej ilości książek, podręczny słowniczek terminów. Układ kartkowy tej własnoręcznej pomocy naukowej odznacza się m. in. jedną cenną zaletą, mianowicie możnością wcielania doń bez wielkiego zachodu wszelkich kartek dodatkowych, zawdzięczających swe pochodzenie ponownej lekturze tej samej książki zasadniczej lub też czytaniu innych dzieł, które zawierają bądź jaśniejsze i ściślejsze sformułowania, bądź odmienne interpretacje znanych skądinąd terminów.

c) Czytanie krytyczne. Jakkolwiek w pierwszych dwóch czytaniach usiłujemy z całą lojalnością włączyć się w tok rozumowania autora, nie udzielamy mu przecież nawet i wówczas nieograniczonego „kredytu zaufania". Warunkowy charakter tego kredytu zapowiadają już nasze pytania, choćby zadawane nie w intencji zakwestionowania twierdzeń autora, lecz wyłącznie w celu ich zrozumienia. Poszukiwanie odpowiedzi zmusza nas do samodzielnej konfrontacji źródeł informacyjnych z książką, która nasunęła nam szereg pytań.

Pierwsza próba zajęcia czynnej postawy wobec myśli autora pociąga za sobą częstokroć dalsze następstwa: od wydawnictw czysto-informacyjnych przechodzimy do prac źródłowych, gdzie znajdujemy odmienne oświetlenie zagadnienia poruszonego w przeczytanej książce. Jest to tzw. lektura uzupełniająca, która umożliwia czytelnikowi

dalsze pogłębienie danego problemu przez zestawienie stanowisk róznych autorów [1]).

Ciągłe porównywanie rozbieżnych poglądów, wyświetlanie sedna ich podobieństw i różnic, ocena dowodów na rzecz określonych stanowisk — wszystkie wymienione czynności wychowują myśl czytelnika, wyzwalając ją z więzów jednostronnego układu pojęć, otwierając jej „okno na świat" i czyniąc ją w rezultacie giętszą i sprawniejszą, aktywniejszą i samodzielniejszą. Lektura uzupełniająca okazuje się tedy doskonałą zaprawą do trzeciego czytania książki podstawowej, zabezpiecza bowiem czytelnika przed utratą własnego oblicza ideowego i pozwala mu wyjść z kręgu myśli obcej. Myśl autora przestaje teraz sprawować niepodzielne rządy nad świadomością czytelnika: nie będąc, jak dawniej, jedynym wątkiem jego pracy umysłowej, stanowi dlań raczej tekst do samodzielnych refleksji, sposobność do zaczepienia własnej myśli o tryby cudzego koła i zmuszenia jej do ruchu.

b) Organizacja uwagi i pamięci przy pomocy środków technicznych

a) „Ołówek wewnątrz książki": podkreślenia i zakładki. Czytając starannie książkę, pamiętajmy od razu o praktycznym wykorzystaniu lektury. „Im więcej człowiek czyta — powiedział słusznie Schopenhauer — tym 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"

[1]) O technice zapoznawania się z rozmaitymi źródłami ob. rozdz. „Technika zbierania materiału" str. 206.

(schopenhauerowskie określenie książki) nadać piętno indywidualności własnej, jak uczynić książkę narzędziem własnej pracy?

Każdy, kto czytał „Eugeniusza Oniegina" Puszkina (istnieje przekład polski), przypomni sobie, w jaki to sposób zapoznała się Tatiana z idywidualnością duchową swego „ideału", mianowicie przez przeglądanie jego książek, szczególnie zaś miejsc podkreślonych niedbale paznokciem. Rozporządzamy jednak na szczęście praktyczniejszym środkiem uwydatniania obcych myśli i oceniania ich przez własny umysł: ołówek pozostawia ślady daleko czytelniejsze niż najstaranniej wypolerowany paznokieć. Oczywiście pod warunkiem, że operacji tej ulegnie własna książka czytelnika, że podkreślenia nie będą nadto liczne i że wreszcie ujęte zostaną w pewien system.

System ów polega na umówionych znakach, podkreślających i zaznaczających bądź myśli zasadnicze i ustępy ważniejsze, bądź dane faktyczne, bądź wreszcie miejsca niezrozumiałe lub wątpliwe. Jest on pożyteczny głównie dla wzrokowców i ruchowców, aczkolwiek nie każdy spośród osobników tych kategorii musi się nieodzownie nim posługiwać: wiele zależy w tym względzie od indywidualnej pojemności pamięci oraz od rodzaju i zdolności skupienia uwagi.

Przy podkreślaniu posługiwać się można zasadniczo własną metodą znakowania pod tym jednak warunkiem, żeby się stale jej trzymać, gdyż w przeciwnym razie, zamiast ułatwiać sobie pracę, błądzić będziemy w chaosie symbolów.

Można więc np. podkreślać pewne myśli zasadnicze linią prostą, ważniejszy zaś materiał faktyczny — linią

falistą. Gdy mamy do czynienia z dłuższym wywodem o szczególnym znaczeniu, zakreślamy wzdłuż marginesu nawias, obok zaś nawiasu stawiamy bądź literę M (myśl), bądź F (fakt), względnie, o ile jest więcej faktów, $F^1$, $F^2$, $F^3$ itd., bądź — jeżeli pewien ustęp zasługuje na baczniejszą uwagę — wykrzyknik, bądź wreszcie znak zapytania, jeżeli jakieś miejsce wymaga wyjaśnienia lub budzi pewne wątpliwości [1]).

Przy podkreślaniu i zakreślaniu zarówno myśli jak danych faktycznych zachować należy pewien umiar, gdyż w przeciwnym razie znakowanie traci swój sens: nie dość że szpeci książkę, lecz, co ważniejsze, czyni ją niezdatną do dalszego użytku nawet w rękach jej posiadacza, skoro zaznaczać będzie skrupulatnie każdą myśl i każdy fakt z osobna. Zaleca się natomiast — zwłaszcza wzrokowcom — posługiwanie się przy znakowaniu od czasu do czasu (z dużym umiarem!) kolorowymi ołówkami, ponieważ umożliwiają one pewną klasyfikację podkreślanego materiału i ułatwiają odszukanie potrzebnego miejsca. Z tegoż powodu — dodam nawiasem — należy również zakładać pewne stronice różnobarwnymi paskami papieru.

Owo podkreślanie, zakreślanie i zakładanie czyni właśnie książkę narzędziem pracy, odciążając świadomość od zbędnych procesów roboczych, towarzyszących zapoznaniu się z książką i organizując zarówno uwagę,

---

[1]) Można również wprowadzić jeszcze kilka znaków, a więc myśli, które uważamy za słuszne lub trafne, wyodrębniać na marginesie za pomocą znaku +, błędy zaś za pomocą znaku —, powtórzenia oznaczać symbolem ‡, luki znakiem L, cytaty ⌐ , zbytnią zwięzłość <, zbytnią szczegółowość >, antytezę ⇅, analogię ∾, wniosek, uogólnienie, zestawienie ⊙.

jak pamięć czytelnika[1]). 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 tym jednak nie koniec: umiejętne operowanie ołówkiem wewnątrz książki jest nie tylko doskonałym sposobem, ułatwiającym wielu ruchowcom i wzrokowcom wykorzystanie wrodzonego typu spostrzegawczości, wyobraźni i pamięci, ale pozwala ponadto innym czytelnikom korzystać z pomocy czuć i wyobrażeń ruchowych i wzrokowych zarówno przy postrzeganiu podkreślanych miejsc książki jak przy ich zapamiętaniu.

Podaję poniżej wzór racjonalnie podkreślonego tekstu, będącego wyjątkiem z II-go rozdziału „Zasad samokształcenia" („Ideał i zadania samokształcenia", początek rozdz. II, str. 29—30).

**Wiek młodzieńczy i przesilenie rozumu.** Nie powinno 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

---

[1]) „Znaki, robione ołówkiem na czytanej przeze mnie książce" — pisze pewien czytelnik — „służą mi jedynie do łatwiejszego przerobienia jej ponownie czy to przy sporządzaniu notatek, czy też przy przypominaniu sobie potrzebnych mi zagadnień. Za następnym razem nie czytam książki w całości, a jedynie przeglądam i odczytuję tylko ważniejsze ustępy, zaznaczone przy poprzednim czytaniu".

i w rzeczy samej człowiek nawet pomimo swej woli kształci się przez całe życie.

Skoro tak jest, należałoby tedy wykonać to zadanie metodycznie, planowo, celowo, słowem — rozumnie.

Życie ludzkie dzieli się na okresy, z których każdy cechuje swoiste zainteresowanie jako ośrodek, ogniskujący w sobie myśli, uczucia i całą działalność jednostki. Jest jednak w życiu pewien okres najważniejszy, okres najbardziej wytężonej 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 zapałem do poezji, wybuchami entuzjazmu, popędami heroicznymi, słowem tym, co Guyau nazywa rozlewnością życia, odznacza się też skłonnością do analiz psychologicznych, etycznych, estetycznych, socjologicznych. Nie tylko wyrastają wówczas skrzydła u ramion, nie tylko 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“[1]).

b) „O ł ó w e k l u b p i ó r o z e w n ą t r z k s i ą ż k i“: p l a n, t e z y i k o n s p e k t. 1. P l a n. Samo już podkreślanie, zakreślanie i zakładanie czyni książkę

[1]) Michał Wiszniewski: Charektery rozumów ludzkich 1837, str. 120.

narzędziem pracy czytelnika, chcąc jednak posługiwać się tym 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 plan przeczytanej treści, wymagający od czytelnika przede wszystkim umiejętności rozłożenia przestudiowanego materiału na jego części składowe, tzn. 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 kwestji, 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 program w takim znaczeniu, jak zwykły program widowiska lub koncertu, w żadnym jednak razie rozwinięcie treści przestudiowanego 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 treść jej wyzyskać musi w przeciągu kil-

ku 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 związek logiczny między tymi składnikami, ich ustosunkowanie wzajemne, ich łączność z ideą zasadniczą dzieła. Wynikiem tego procesu są właśnie tezy, czyli jędrne, treściwe zdania, formułujące myśli podstawowe danej książki, wykrywające w skrótach perspektywicznych treść pojęciową odcinków drogi przebytej przez czytelnika. Umiejętność układania tez świadczy nie tylko 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 zwięzłość i lapidarność stylu, będącą doskonałym środkiem wychowania karności i jasności myśli, pojemności pamięci oraz wyrazistości mowy.

3. Konspekt (streszczenie). Streszczeniami posługujemy się bądź przy studiowaniu 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 tym, że streszczenie jest nie tylko sformułowaniem podstawowych założeń książki, ale również krótkim rozwinięciem tych założeń, zawierającym starannie dobrany materiał faktyczny (jedną lub parę „ilustracji" każdej myśli zasadniczej). Umiejętne układanie konspektów posiada bardzo doniosłe znaczenie dla rozwoju umysłowego czytelnika: wyrabia przede wszystkim dokładność i ścisłość myśli, zmuszając do zastanowienia się nad treścią lektury i do wyboru najważniejszych, najistotniejszych elementów tej

Wzór kartki, opracowany przez jednego ze słuchaczy Państwowego Instytutu Nauczycielskiego, a zawierający plan, tezy, konspekt oraz uwagi własne czytelnika, będące osadem lektury str. 71 — 72 „Zasad samokształcenia".

| Plan | Konspekt | Tezy | Uwagi własne |
|---|---|---|---|
| 1) Wolność jako wynik wysiłku i rozwoju. | Psych-ja i filoz-ja współcz. dowodzą, że wolność intelekt., moral., fiz., polit. nie j. wrodzona. Społ-two i jednostka ka mogą ją zdobyć pracą, wysiłkiem i poświęceniem, zależne od rozwoju duch. | 1) Wolność wszelk. rodzaju nie j. wrodzona ,lecz nabyta w miarę rozwoju ducha. | 1) Porównać, jak zapatruje się religia chrz. na pojęcie wolności ducha. |
| 2) Zdobycie wolności jako obowiązek. | Obowiązkiem — zarzem źródłem rozkoszy czł-ka — j. wyzwolenie ducha z pęt wrog. sił wewn. (psych. i zewn. (społ. za cenę największ. poświęc. (Seneka). | 2) Największą rzeczą jest wolność, a zdobyw. jej — najśw. obowiązkiem a za razem rozkoszą. | 2) Określenie najwyższego celu j. względne. |
| 3) Przykłady odczucia zmagań wyzwoleńczych<br>a) Kant i Hegel;<br>b) Dante i Szekspir | Histor. w. ludzi daje obraz ich walk wewn. w dążeniu do wolności. Oni też odczuwają najbardz. zapasy jednostek i społeczeństw, np. entuzj. powit. W. Rewolucji przez Kanta i Hegla. Atoli sądy ludzkie są zmienne w zależn. od ducha czasu dan. epoki, np. Dante określa Brutusa jako godnego najwyższ. wymiaru kary, gdy Sekspir wynosi go na piedestał prawdz. człowiecz-wa i wzoru republik-na. | 3) Duch czasu kształtuje największe naw. indywid-ści. | 3) Prawdziwe geniusze odbiegają zwykle daleko naprzód poza ramy współcz. epoki, nie można więc przyjąć bezwzględnie tezy autora. |

treści, kształci następnie mowę, wymagając zwięzłego, przejrzystego uwydatnienia „sedna rzeczy"; przyczynia się wreszcie do dokładniejszego i trwalszego zapamiętania całej treści przeczytanej książki, grupującej się dokoła konspektu jako jądra krystalizacyjnego.

W pracy samokształceniowej odgrywa szczególnie ważną rolę pewna odmiana konspektu, mianowicie tzw. paszport książki.

Jest to niewielka kartka, którą powinno się wypełniać po gruntownym przestudiowaniu danej książki. Zawiera ona przede wszystkim rubryki czysto bibliograficzne, poza tym 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 przypomina dana książka 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 samoukowi 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.

Podaję poniżej przykład planu, tez i konspektu oraz wzór paszportu książki, sporządzony według wymagań programu maksymalnego..

Liczne doświadczenia nad słuchaczami amerykańskich szkół wyższych wykazały, że umiejętne streszczanie książek jest najlepszym sposobem ich przestudiowania i przyswojenia a zarazem doskonałą szkołą jasnego i ścisłego 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 maksimum technicznego wyzyskania książki w służbie olbrzymiej „fabryki ducha" (wyrażenie Goethego w „Fauście"), w której „warsztat cały majstra woli słucha".

### 3. Sposoby usprawnienia lektury i 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 pojedyńczych elementów książki, jako ogniw pewnych łańcuchów pojęciowych, przyczynia się do dokładniejszego zapamiętania każdego z tych og-

## WZÓR „PASZPORTU KSIĄŻKI".

Autor J. St. Mill. Znak klasyfik. A, I.1

Tytuł i wyd. Autobiorgrafia. Przekł., wstęp i uwagi Mieczysława Szerera. Nakł. „Wiedzy". W-wa, 1946, str. 207.

WSTĘP. Przekład nie j. kompl.: tłumacz opuścił miejsca wg niego nieistot., dodając zato ważne uzupeł-nia tekstu dotychczas. edycyj ang., oparte na wyd. amerykańskim oryginału z r. 1924. Przekład przeznaczony j. dla szerok. kół młodz. i w ogóle 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. Milla w dziejach umysł-ści ang. oraz ogól. kierunek dział-ści nauk. czł-ka, kt. „myślał za całe pokolenie".

AUTOBIOGR. J. St. M. kszt. się od najwcz. lat dziec. nie tylko w ojc. szk. energii i cha-ru, najstar. wych-nie intelekt. uwzględ. równ. przyg-nie techn. do samodz. pracy umysł., kt. przysposobiło go do roli przyszł. teor-ka i wodza liber. ang., marzącego o roli żyrondysty w konw. ang., w wieku zaś dojrzał. zajmującego stan-ko red. organu „radykałów filoz." i piszącego m. inn. „System logiki" celem zwalcz. aprioryzmu, jako „dosk. narzędzia do uświęcania głęboko zakorzen. przes-ów, a wreszcie w ostatn. latach życia — posła do parl., pośr-ego m. rew. uspos. rob-mi a rządem konserw. (sympatie M. dla umiark. soc-mu jedn. odrzucania „tyranii sp-nia nad jednostkę").

WYKAZ MIEJSC GODNYCH SZCZEG. UWAGI. Atmosfera, w jakiej wzrastał i działał J. St. M. (Przedm. 10 — 14). Char-r Benth. i Jakóba M. (14 — 22). J. St. M. w dziejach umysł-ści ang. (22 — 24). Wdraż. J. St. do pracy samodz. (Autobiogr. 41 — 2, 46 — 50, 52 — 56, 69, 92 — 94). Braki w wych. (57—9, 62). Katastrofa (96—8). Zbaw. przełom (104—108, 143—6). J. St. wobec ideologii Oświec. (66, 87, 92, 140. J. St. o W. rew. i o rew. lipc. (66, 121). Sympatie socjalist. (114—115). J. St. i Comte (115—6, 143—5). Podłoże społ. poglądów filozof. J. St. (153—6, 176—8). J. St. jako założyciel klubu dysk. (73—4, 84—7, 92—97). Dział-ść wśród rob-ków (183—190).

UWAGI CZYTELNIKA. Lektura „Autobiogr." nasuwa myśl o konieczności uzdolnienia 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 samokształc.) i Spencera (wych-nie i kształcenie się poza obrębem szkoły) oraz „Zasady Samokształcenia" W. Spasowskiego (czynnik woli w pracy twórczej).

niw. Można się o tym przekonać, próbując nauczyć się na pamięć 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, jak gdyby stanowiły jedną 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 grupy, połączone ze sobą pod pewnym względem. Dojdziemy do tego samego wniosku, porównywając stopień łatwości zapamiętania spójnego zdania, np. „książka jest bezspornie najdostępniejszym i najlepszym przewodnikiem wszelkich prądów umysłowych" z trudnością przyswojenia rozproszonych bezładnie wyrazów pojedyńczych, z których to zdanie się składa: „prądów, książka, wszelkich, jest, najlepszym, umysłowych, najdostępniejszym, przewodnikiem, i, bezspornie".

b) Przyśpieszenie 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.

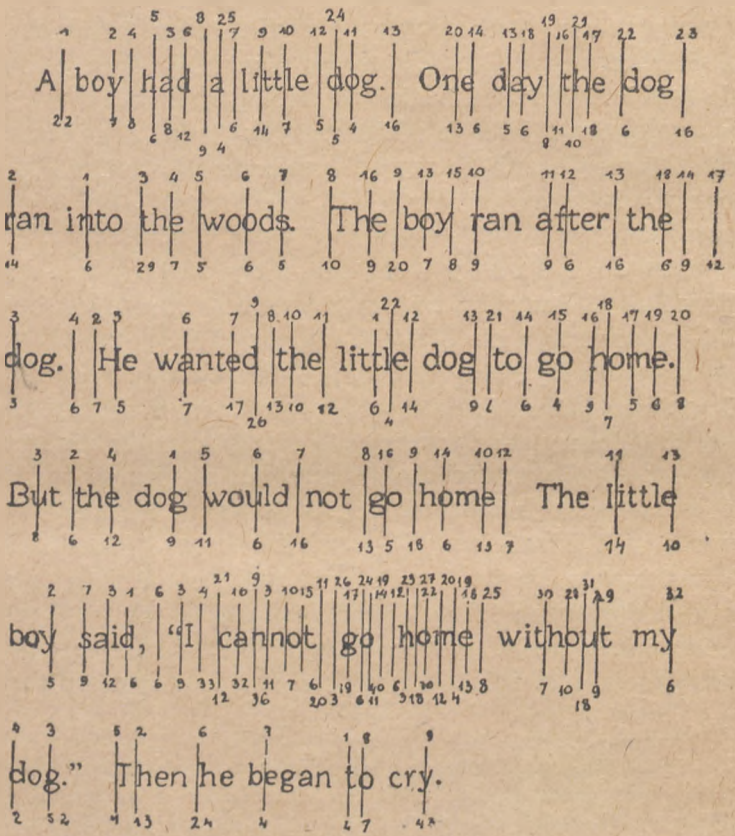
Te wielkie różnice szybkości lektury świadczą o możliwości znacznego przyśpieszenia tempa czytania. Jakoż w istocie doświadczenia Ston'a i Colvina wykazały w wyniku ćwiczeń podniesienie szybkości czytania badanych z 54 do 74%. Nie dość na tym: w związku ze wspomnianymi wynikami badań udało się ustalić, że stopień dokładności rozumienia przeczytanej treści wzrósł u tychże osób do 84% [1]). Doświadczenia psychologów amerykańskich nasuwają dwie kwestie o kapitalnej doniosłości: po pierwsze, dlaczego szybsze czytanie okazuje się zarazem produktywniejszym, po drugie zaś, jak przyśpieszyć tempo czytania.

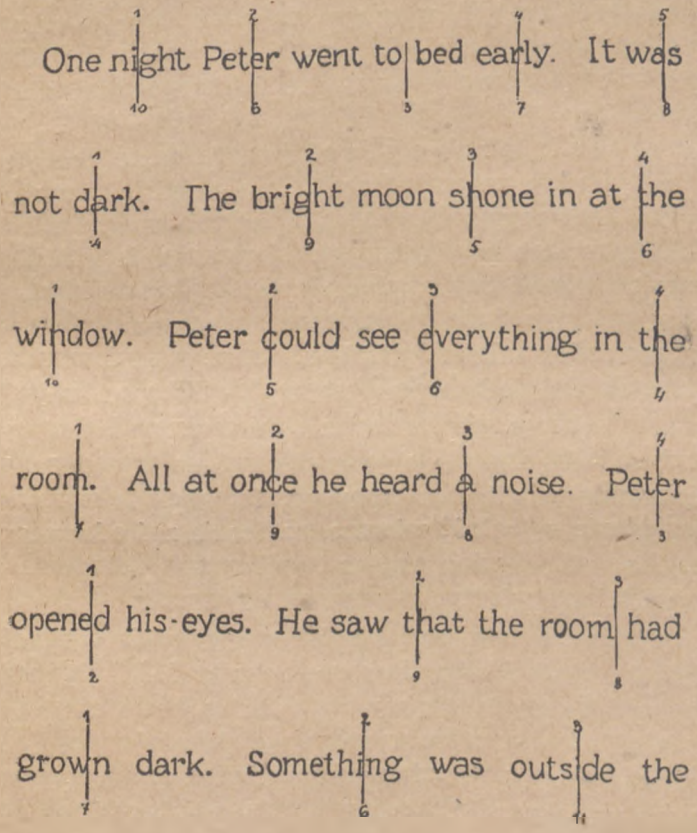
c) Produktywność szybkiego czytania. Wiemy dziś o tym, że oko ludzkie czyta zdaniami i wyrazami, a nie literami. Na tym fakcie podstawowym opiera się możliwość przyśpieszenia tempa czytania i zarazem podniesienia jego produktywności: czytając szybciej, chwytamy wyrazy nie pojedyńczo jak uczenica I klasy szkoły powszechnej, cofająca się raz po raz do przeczytanego już tekstu, lecz w pewnych grupach powiązanych jednością myśli — tak jak to czyni słuchaczka uniwersytetu, obejmująca jednym spojrzeniem dużą przestrzeń czytanego tekstu i przesuwająca wzrok swój prawidłowo od końca przeczytanego wiersza do początku następnego (ob. załączone tablice, przedrukowane z dzie-

---

[1]) P. Hanna Dobrowolska stwierdziła na podstawie przeprowadzonych przez siebie badań na słuchaczach Studium Pracy Społeczno-Oświatowej oraz Wyższego Kursu Nauczycielskiego, że szybsze tempo czytania łączy się zwykle z lepszym zrozumieniem tekstu: „większość wyników osób, które tekstu nie zrozumiały, należało do 50% wolniej czytających. Wśród 25% czytających najszybciej nie było z nich ani jednej". („Grafika książki a czytanie", str. 37).

Ruchy oka uczenicy I klasy szkoły powszehnnej




One night Peter went to bed early. It was
not dark. The bright moon shone in at the
window. Peter could see everything in the
room. All at once he heard a noise. Peter
opened his eyes. He saw that the room had
grown dark. Something was outside the

ła badacza amerykańskiego Huey'a). Taki sposób czytania pozwala danemu osobnikowi uchwycić wyraźniej sens ogólny danej całości (zdania, okresu, ustępu, stronicy itd.) i na nim właśnie ześrodkować swoją uwagę, utrzymując ją dłużej w napięciu. A w miarę szybszego ujmowania pojedyńczych myśli, w miarę zbliżania się ich z sobą w czasie, uświadamia sobie czytelnik z coraz to większą jasnością ich stosunki wzajemne, ich współzależność logiczną.

d) Jak przyśpieszyć 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 usiłowania odczytania napisu w rekordowym terminie, co jest nie lada podnietą, wpływającą na tempo tej swoistej lektury, po drugie, na chwytaniu za jednym zamachem kilku wyrazów, po trzecie zaś, na sztucznym powiększaniu pola jednoczesnego postrzegania tekstu przez spoglądanie na całość wiersza, następnie zaś odwracanie wzroku od całości napisu i próbowanie rekonstrukcji i uzupełnienia wiersza za pomocą wyobraźni.

Chcąc tedy ćwiczyć się w potęgowaniu szybkości czytania, przerabiamy dwie serie ćwiczeń. W pierwszej serii wybieramy łatwiejszy materiał, np. krótkie opowiadania lub reportaże, nie wymagające poważniejszego wysiłku umysłowego w celu zrozumienia treści, a jednocześnie zapewniające dostateczny training mięśniom ocznym, przyzwyczajając je do szybszej pracy. Ćwiczenia początkowe nie powinny trwać dłużej niż 3—4 minuty z rzędu, po których czytelnik ustala i notuje ilość stronic przeczytanych w ciągu minuty, zachowując się w toku

lektury podobnie jak przy odczytywaniu napisów filmowych.

Sprawdzamy co miesiąc, jak dalece przyśpieszyliśmy swe tempo lektury, czytając szybko z zegarkiem w ręku parę stronic innego utworu literackiego o tym samym poziomie. Notujemy wynik obok pierwszego zapisu, porównywając go z nim. Postępujemy w ten sposób tak długo, dopóki ilość czasu, zużytego na przeczytanie jednej stronicy, stanie się ilością stałą. Oznacza to, żeśmy osiągnęli największą możliwą dla nas szybkość czytania dla pewnej kategorii książek.

Druga seria ćwiczeń, którą podaję tutaj w ujęciu p. Skarzyńskiej w broszurze „Praca z książką naukową itd." (str. 28—29), polega na tym, że odczytujemy codziennie stronicę z książki naukowej, starając się czynić to jak najszybciej a zarazem uważnie. Spojrzawszy na zegarek, zapisujemy w zeszycie ilość minut, jakiej wymagała lektura. Po odłożeniu książki powtarzamy treść przeczytaną celem sprawdzenia, czyśmy czytali uważnie. Ćwiczac się codziennie w tym szybkim i uważnym czytaniu, zwiększamy stopniowo ilość czytanych w ten sposób stronic. Sprawdzamy wreszcie co miesiąc przyśpieszenie naszego tempa czytania — tak jak w ćwiczeniach poprzedniej serii, dochodząc do ustalenia maksymalnej normy szybkości czytania.

Autor cenego artykułu „Sztuka czytania pracownika księgarskiego" w „Księgarzu" z r. 1938 zaleca następującą serię systematycznych ćwiczeń „w ogarnianiu jednym rzutem oka treści całej strony":

„W ciągu kilku, mniej lub więcej sekund, zależnie od wprawy, szybko przesuwamy wzrokiem po stronie książki, następnie odwracamy wzrok i usiłujemy zdać sobie sprawę z treści danej strony. Na stronach dalszych

uchwyconą treść tej strony „dowiązujemy" do wątku tematowego książki. Jeżeli próba uchwycenia treści tej strony w ciągu kilku sekund nie daje wyniku, to znak, że brak nam wprawy i że należy przesuwać wzrok wolniej, zatrzymując się nieco dłużej nad niektórymi wyrazami. Przez stopniowe ćwiczenia i praktykę zyskiwać będziemy coraz większą wprawę" (Nr 2 „Księgarza", str. 29).

Nie wdając się w porównawczą ocenę wartości tego czy innego typu ćwiczeń z techniki szybkiego czytania, muszę tutaj zaznaczyć gwoli uniknięcia fatalnych nieporozumień, po pierwsze, że niezbędnym warunkiem skuteczności wspomnianych zabiegów jest całkowite opanowanie umiejętności uważnego czytania; po drugie zaś, że czytanie książek — zwłaszcza o treści naukowej — nie powinno być nigdy wyścigiem szybkości i przechodzić w nałóg pobieżnego czytania, przy którym nadmierna szybkość uniemożliwia dokładne rozumienie treści, przekraczając indywidualne tempo reakcji danego osobnika.

## IV. Technika umiejętnego notowania

### 1. Uzasadnienie konieczności sporządzania osobnych notatek

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

Wydajność pracy umysłowej zależy w znacznym stopniu od sprawnego posługiwania się odpowiednimi narzędziami oraz od należytego urobienia owych pomocy celem technicznego odciążenia mózgu pracownika. Jakże cenną pomocą jest przy czytaniu ołówek lub pióro, zarówno gdy operujemy nim wewnątrz danej książki jak wów-

czas, kiedy próbujemy utrwalić na osobnych kartkach główne zarysy jej budowy pojęciowej.

Pomoc ta skuteczna jest jednak w pewnych granicach. Podkreślania i zakreślania, znaki zapytania, wykrzykniki i uwagi na marginesach, plany, tezy i streszczenia są dla nas przede wszystkim 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 całokształcie danego zagadnienia. Musi on wówczas w krótkim nieraz czasie opanować dość rozległą literaturę danej kwestii, a więc zapoznać się z licznymi dziełami, z których nie wszystkie bynajmniej zasługują na gruntowne przestudiowanie: w jednych np. obchodzić go będą wyłącznie informacje bibliograficzne z jednego działu piśmiennictwa, w innych zainteresują tylko pewne rozdziały albo nawet nieliczne stronice.

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

Niedość na tym: opanowanie pewnego działu literatury wymaga samodzielnego przemyślenia bądź całości właściwego zagadnienia, bądź pojedyńczych jego fragmentów. Myśli te, przychodzące pracownikowi do głowy w najmniej oczekiwanej chwili, w najbardziej przypadkowych okolicznościach, powinien on chwytać 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, systematyzo-

wać je w związku z jedną kwestią 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. 81—83) o organizacji miejsca pracy, zaznaczyłem konieczność świadomego potęgowania uwagi za pomocą odpowiedniego wzmocnienia pewnych bodźców (drogą np. umiejętnego ustawienia „aparatury", znajdującej się na biurku a więc obsadek, ołówków, linii, kartek papieru, zeszytów, skoroszytów, książek itp.). Myśl ta przyda mi się później w innym związku wówczas, kiedy będę omawiał epizodyczną organizację najbliższego otoczenia w okresie pracy twórczej (ob. str. 198).

### c. Elastyczność kartki w porównaniu z innymi sposobami utrwalania śladów myśli

Rzecz jasna, że „ołówek wewnątrz książki" nie nadaje się bynajmniej ani jako narzędzie usystematyzowania obcych myśli, ani jako sposób wyzyskania na dłuższą metę wyników własnych rozważań. Podkreślenia, zakreślania i zakładki ułatwiają co prawda powtórną 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 za to tę właściwość, że nie sposób ich wyjąć z książki i niepodobna, co za tym idzie, usystematyzować tych śladów wysiłku myślowego, rozrzuconych na przestrzeni tylu stronic. Nie ma przecież mowy o jakiejkolwiek klasyfikacji wspomnianych „śladów", gdyż za jednostkę przyjąć by tutaj należało całą książkę. Nie zapominajmy również o tym, że omawiane uwagi, pisane „na gorąco", czynią czytelnika niejako niewolnikiem pierw-

szego wrażenia, utrudniając w ten sposób ponowne przestudiowanie 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 zdarzyć się może, że pewne ustępy książki, wymagającej gruntownego przestudiowania, wypadnie nam, zależnie od potrzeby bądź przepisać w brzemieniu dosłownym, bądź streścić, posługując się wyrazistymi sformułowaniami samego autora, bądź wreszcie omówić krytycznie, co wykracza już oczywiście poza ramy najdokładniejszych nawet streszczeń i nie da się załatwić całkowicie na marginesach pojedyńczych stronic.

### d. Kartka jako narzędzie pracy umysłowej

a) Podstawowe funkcje tego narzędzia. Z powyższych rozważań wynika konieczność operowania w pracy naukowej swoistym narzędziem, odmiennym od śladów ołówka wewnątrz czy zewnątrz książki. Najpierwszą funkcją tego narzędzia jest doraźne wykorzystanie 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 narzedzia jest zorganizowanie wyników własnego wysiłku, wyzyskanie gotowości umysłowej na dłuższą metę, a więc usystematyzowanie utrwalonych śladów ważnej rozmowy, interesującego wykładu, ciekawej lektury, oryginalnych myśli własnych, wyłączanie poszczególnych cząstek tego mate-

riału 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 oraz bibiograficzno - recenzyjne,

2) notatki terminologiczne,

3) wykazy wątpliwości i niejasności,

4) pojedyńcze wyimki z większej całości pojęciowej (książki, wzgl. pojedyńczego rozdziału lub artykułu),

5) zestawienia szeregu luźnych cytatów bądź z pojedyńczej książki, czasopisma lub wykładu, bądź też z kilku książek itd. (ob. wzór na str. 211),

6) pewne dane faktyczne, wzgl. liczby,

7) plany, tezy, streszczenia poszczególnych rozdziałów, artykułów lub wykładów oraz „paszporty książek",

8) oceny przestudiowanego materiału,

9) schematy opracowywanych zagadnień, m. inn. tzw. „Szkice pierwotne" (ob. str. 204—206).

10) luźne pomysły, dotyczące już to całości tematu, już to pewnych jego fragmentów.

## 2. Jak nie należy notować („grzechy kardynalne")

### a. Zbytni pośpiech i nadmiar gorliwości

Samo już wyliczenie rodzajów notatek świadczy o tym, że kwestia co notować należy, wiąże się ściśle

z zagadnieniem, jak powinno się notować. Tymczasem wielu pracowników umysłowych nie zastanawia się wcale nad tymi 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 nieraz i po trzykroć) — cóż to komu szkodzi? Inni znów traktują notowanie jako całkowitą wyrękę pamięci, nie mają snać najmniejszego zaufania do swojej zdolności odtwarzania śladów poprzedniego wysiłku umysłowego. Łudzą się, wmawiając w siebie, że im więcej zanotują, tym lepiej przyswoją sobie treść danej książki, po nagromadzeniu bowiem znacznego zapasu kartek z notatkami okazuje się często, że łatwiej jest gorliwemu fanatykowi sztuki „wszechnotowania" zorientować 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 nieszczęśliwie, że zwalił ją na siebie i udusił 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 maximalnej ilości słów na minimalnej przestrzeni papieru. Zbyteczne doda-

wać, 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 tym, 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" tzn., 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 narzędziem pracy naukowej, przestrzegać należy, bez względu na rodzaj i charakter notatki, następujących przepisów podstawowych:

1) Notować na osobnych kartkach jednakowego formatu[1]) ten bowiem system umożliwia, po pierwsze, wyraźne odróżnianie pojedyńczych notatek pod względem ich treści i przeznaczenia, po drugie pozwala na systematyzację dowolnej ilości notatek według tej czy innej zasady klasyfikacyjnej, po trzecie zapewnia możność odnajdywania w krótkim czasie każdej niezbędnej notatki, po czwarte wreszcie ułatwia szybkie wyłączanie, w razie potrzeby, pewnych cząstek danego materiału z jednego związku pojęciowego, aby wcielać je następnie do innych kadrów logicznych.

2) Pisać wyłącznie po jednej stronie kartki, a to dlatego, że kartki zapisane w ten sposób można wygodnie rozłożyć na biurku, zorientować się odrazu 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 natatek lub do uciążliwego przypominania za każdym razem treści odwrotnej strony kartki.

3) Sporządzać notatki tylko przy powtórnym czytaniu danej książki lub przynajmniej danego rozdziału. 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 wybór najlepszych sformułowań pewnej myśli, najjaskrawszych ilustracji pewnego twierdzenia, zasługujących na specjalne zanoto-

---

[1]) Format danej kategorii notatek zależy od ich charakteru: dla notatek bibliograficznych, krótszych wyciągów, cytatów oraz streszczeń nadaje się doskonale format karty pocztowej, natomiast paszporty książek, szkice pierwotne, dłuższe wyimki i konspekty wymagają zazwyczaj dużych arkuszy papieru.

wanie. Przerzucając stronice kilku książek lub artykułów, poświęconych pewnemu zagadnieniu, zapisujemy na osobnej kartce liczby stronic, zawierających pogląd każdego autora na daną kwestię (np. odpowiedź na pytanie: jaką rolę powinien odgrywać nauczyciel według Planu Daltońskiego?), 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) Ograniczać ilość notatek, aby panować nad materiałem pomocniczym i nie utonąć w powodzi zbędnych nieraz kartek. Nie wolno zapominać o tym, że kartki powinny być środkiem technicznego odciążenia świadomości, nie zaś uniwersalną wyręką pamięci, uwalniającą czytelnika od obowiązku samodzielnego myślenia: „tajemnica prawidłowej racjonalizacji pracy umysłowej polega" — jak ktoś słusznie powiedział — „na tym, aby mechanizacja nie wypierała pracy twórczej, lecz powiększała pole twórczości i skracała ilość mechanicznych procesów myślenia".

5) Notować na pojedyńczej kartce pewną całość pojęciową, a więc jedną myśl zasadniczą lub parę ważnych sformułowań, związanych ściśle z sobą, jedną serię faktów lub cyfr czy też jeden zakończony ustęp z danego dzieła, a to w celu łatwego manewrowania kartkami przy

pracy oraz dla szybkiego uruchomienia, w razie potrzeby, tych czy innych notatek.

6) Wypełniać każdą kartkę, bez względu na treść notatki, w ten sposób, aby układ jej widoczny był na pierwszy rzut oka. Układ ten zawierać powinien zasadniczo trzy pierwiastki. Pierwszym z nich jest „oblicze" kartki, które musi, jak się to mówi, rzucać się od razu w oczy jako informacja o charakterze i treści notatki, a zarazem wskazówka, ułatwiająca czytelnikowi w każdej chwili szybkie odszukanie właściwego miejsca w danej książce. Na pełne oblicze kartki składa się przede wszystkim tzw. znak klasyfikacyjny notatki[1]), następnie wyszczególnienie jego treści, czyli lapidarne sformułowanie kwestii i tematu, dalej nazwisko autora danej książki, jej tytuł, nazwa wydawnictwa, miejsce i rok wydania, wreszcie liczba stronicy (niekiedy również data sporządzenia notatki).

W razie konieczności sporządzenia w krótkim czasie większej ilości notatek redukuje się oblicze każdej kartki do znaku klasyfikacyjnego, skrótu nazwiska autora lub też tytułu książki (szczegółowe dane bibliograficzne wypisuje się wówczas na osobnej kartce) oraz liczby stronicy.

Drugim pierwiastkiem układu jest właściwa notatka, umieszczona poniżej „oblicza". Powinna ona przede wszystkim, bez względu na treść, posiadać wyraźnie zaznaczony początek i koniec, następnie odznaczać się jas-

---

[1]) W celu późniejszego ułożenia całego materiału kartkowego w pewien system rozkłada się daną kwestię na szereg tematów, wypisuje się je na osobnej tabelce jako skorowidz zagadnienia i zaopatruje się każdą notatkę w znak klasyfikacyjny, wskazujący kwestię ogólną oraz temat szczegółowy (np. B I jak w jednym z przytoczonych wzorów).

nością i zwięzłością, wreszcie — o czym nie wolno zapominać — czytelnością.

Trzeci pierwiastek układu stanowią uwagi, zawierające opinię czytelnika o treści notatki, wzgl. o możliwości jej wykorzystania w tym czy innym celu.

7) Przeglądać co pewien czas własne notatki, aby po pierwsze, uczynić je w ten sposób trwałym składnikiem własnego umysłu, po drugie, poprawić wówczas, kiedy dostrzeżemy w nich pewne nieścisłości, po trzecie, przełączać, 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 rodzaju notatki (ob. wyszczególnienie rodzajów notatek na str. 172), do pewnych wskazań specjalnych.

Weźmy oto na pierwszy ogień notatkę bibliograficzną. Odznacza się ona przede wszystkim układem uproszczonym, składa się bowiem wyłącznie z dwóch części, mianowicie z oblicza, będącego zarazem jej treścią właściwą, tudzież z uwag 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 stronic,

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 pedanterię.

Swoistą odmianę notatek bibliograficznych stanowią notatki bibliograficzno - recenzyjne, które omawiam szczegółowo w innym miejscu (ob. str. 214).

b) C y t a t. 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 cytatów wymaga jak najdalej posuniętej sumienności i ścisłości. Opuszczając np. pewne miejsca danego rozdziału, powinno się uwydatniać te luki za pomocą wielokropków, postępując jednak przy tym w ten sposób, aby opuszczenia nie zmieniały sensu danego ustępu. Podkreślenia, pochodzące od autora, zaznaczyć należy inaczej niż te, które sami uważamy za stosowne uczynić; w ostatnim przypadku umieszcza się w nawiasie inicjały własne. O ile notuje się w osobnym wyciągu dane faktyczne bądź w formie opisu słownego, bądź w postaci zestawień liczbowych, muszą one posiadać charak-

ter informacyj podstawowych, a więc stanowić niejako klucz, otwierający dostęp do tajników pewnej kwestii.

Cytaty z książki w języku obcym notuje się niekoniecznie w brzmieniu oryginalnym: wprawny czytelnik powinien je raczej przekładać odrazu na mowę ojczystą, usiłując bowiem przyoblec myśl autora w inną szatę językową, oswoi się najlepiej z jej najsubtelniejszymi odcieniami.

Podaję poniżej wzory: 1) kartki z wyciągiem, zawierającym dane faktyczne w dwóch wymienionych postaciach, tudzież 2) kartek z cytatami, sporządzonymi w myśl trzeciego przepisu ogólnego w celu dostarczenia materiału do odpowiedzi na pytanie: jaką rolę powinien odgrywać nauczyciel według Planu Daltońskiego?

Pierwsza z przytoczonych kartek ostatniego rodzaju zawiera oblicze „skrócone", a więc, zamiast wyszczególnienia kwestii, znak klasyfikacyjny B, zamiast podania osobno tematu („opinia instruktora historii o wartości pedagogicznej Planu Daltońskiego") — znak I, zamiast imienia i nazwiska autorki (Helena Parkhurst) i tytułu książki („Wykształcenie według Planu Daltońskiego") wraz z nazwą wydawnictwa itd. („Książnica — Atlas". Lwów — W-wa) — skrót „Parkh". Poniżej oblicza umieszczone są nad częściami cytowanego tekstu tytuły, pochodzące od czytelnika i uwydatnione kursywą.

c) W y c i n e k. Należy on zasadniczo do tegoż rodzaju materiału naukowego, co notatka z wyciągiem, różni się jednak od niej rozmiarami, gdyż może zawierać zamiast jednej myśli rozwiniętej cały ich szereg. Przy sporządzaniu wycinków zaleca się nie robić oszczędności na papierze, gdyż skrawek papieru, nie zaopatrzony ani datą, ani „godłem pochodzenia", traci wszelką wartość autentyczną. Należy więc np. wycinać artykuł dzienni-

**Wzór kartki z wyciągiem, zawierającym dane faktyczne**

| KWESTIA | TEMAT | ZNAK KLASYFIK. A, I. |
|---|---|---|
| | Jak długo powinna trwać przerwa? | |
| | AUTOR | J. Wł. Dawid |
| Zmęczenie i odpoczynek | TYTUŁ I WYDAWNICTWO | |
| | Inteligencja, wola i zdolność do pracy. Wyd. II, „Nasza Księgarnia", W-wa, 1925. | |

Str.

109

110

Lindney na podstawie doświadczeń wykazał, że przerwa działa trojako: w ciągu przerwy zmęczenie wyrównywa się, traci się wdrożenie i ćwiczenie znika. Ale skutki te występują niejednocześnie, jedne prędzej, drugie później i w niejednakowym stopniu. Na podstawie doświadczeń Lindneya (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 tym przypuszczeniu, że każdy z czynników działał sam przez się niezależnie od innych i oznaczają ilość pracy (zadań), jaką w tym wypadku otrzymaliśmy[1]).

| 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 wytężonej pracy długość przerw nie powinna przekraczać pięciu minut.

**Wzory kartek z cytatami, wybranymi z kilku książek w celu odpowiedzi na jedno pytanie**

| B. I. | Parkh. |
|---|---|
| Str. 117 | Instruktor historii napisał co następuje:<br>**Sposobność do poznania dziecka.**<br>...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.<br>**Sposobność do oddziaływania.**<br>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 tym dla nauczyciela nadzwyczajna sposobność do oddziaływania na dziecko, ale zarazem i nadzwyczajna odpowiedzialność. |
| UWAGI. | |

| KWESTIA. | TEMAT. ZNAK KLASYFIK. B. II.<br>Nauczyciel jako kierownik samodzielnej pracy ucznia. |
|---|---|
| Rola nauczyciela według planu Daltońskiego | AUTOR. Henryk Rowid.<br>TYTUŁ I WYDAWNICTWO.<br>Szkoła Twórcza. Gebethner i Wolff Kraków — W-wa, 1929. |
| Str. 313 (rozdz. III) | Nauczyciele-specjaliści podają tematy z zakresu poszczególnych przedmiotów, które uczeń opracowuje samodzielnie. Główne 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. | |

| KWESTIA | TEMAT. ZNAK KLASYFIK. B. III.<br>Czego wymaga od nas Plan Daltoński? |
|---|---|
| Rola nauczyciela według planu Daltońskiego | AUTOR. Rudolf Taubenschlag.<br>TYTUŁ I WYDAWNICTWO<br>System Daltoński. Odbitka z „Ruchu Pedag." „Dom Książki Polskiej" W-wa, 1930. |

| Str. | Plan Daltoński wymaga od nauczycieli: |
|---|---|
| 17<br>(rozdział III) | a) specjalizacji (wyjątek stanowią szkoły powszechne);<br>b) czytania fachowego;<br>c) umiejętności przygotowania przydziału w 3-ch stopniach trudności;<br>d) nieustannej kontroli laboratoryjnej;<br>e) ciągłej kontroli wykresów, ewentualnie egzaminowej;<br>f) udzielania rad i wskazówek pracującym uczniom na ich prośbę lub z własnej inicjatywy;<br>g) odbywanie celowych konferencji lekcyjnych;<br>h) poprawy wypracowań lekcyjnych oraz innych prac uczniowskich. |

UWAGI.

karski w ten sposób, aby zachować część gazety z niezbędnymi adnotacjami bibliograficznymi, jak pełny 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, cechuje znakami klasyfikacyjnymi, podobnie jak notatki, i dodaje do nich krótki opis, tudzież, w razie potrzeby, własne uwagi, dotyczące znaczenia i ewentualnego użytku. Posługiwanie się drobnymi i wygniecionymi skrawkami gazet jest również niepraktyczne jak nieestetyczne.

d) Streszczenie. Powinniśmy częściej streszczać niż cytować, po pierwsze dlatego, że sporządzanie wyciągów zabiera więcej czasu niż wypowiadanie 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 indywidualnym. 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 faktycz-

**Wzór kartki ze streszczeniem**

| KWESTIA | TEMAT. ZNAK KLASYFIK. B. IV.<br>Czynność zestawienia zadań. |
|---|---|
| Rola nauczyciela według Planu Daltońskiego | AUTOR. Maria Sokalowa.<br>TYTUŁ I WYDAWNICTWO.<br>Z najnowszych prób reformy nauczania.<br>„Szkoła Powszechna" r. III. W-wa 1922.<br>Skł. gł. „Książnica Atlas". |
| Str. 123 | Zadanie nauczyciela polega na dawaniu rad i wskaz. oraz na wykon. kontr. nad tym, 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 uczn-wi orientacje 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 wówcz., gdy zapragnie uzgodnić swe wymag. z wymag. kolegów. Tak np. w prac-ni rysunk. wykonać można pracę z dziedz. geogr. itd. 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 pojedyń. przedmioty. Naucz-l powin. podawać zadania w formie zrozum. i ciek. Zadania powinny być ogłosz. przez naucz-la na tablicy, umieszcz. przy wejściu do poszczegól. prac-ni. |
| UWAGI. | |

ne, nie będą to już jednak cytaty, jeno elementy notatki, zbliżone najbardziej do tekstu autentycznego. Podaję powyżej wzór kartki ze streszczeniem.

e) Pomysły własne. Jest to najcenniejszy rodzaj notatek, stanowi on bowiem osad pracy, dokonywującej 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. 225—228).

## 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. Przytoczyliśmy poprzednio wzory kartek zgrupowanych w takim układzie.

Nie zapominajmy jednak o tym, że jest to jedynie klasyfikacja epizodyczna, a więc doraźna, tzn. 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 kwestią 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 działu wiedzy i umiejętności (np. w porządku następującym: filozofia, psychologia, pedagogika, dydaktyka itd.), zaopatrując każdą notatkę znakiem klasyfikacyjnym, wskazującym dział, do którego należy. Jakkolwiek najdoskonalszym systemem klasyfikacji działowej jest, według opinii niektórych sfer naukowych, układ dziesiętny, nie daje się on jednak zastosować z równą łatwością do uporządkowania księgozbiorów jak do ugrupowania notatek wszelakiej treści i typu, bez względu na ich doraźny użytek, a to, po pierwsze, z powodu swoistego charakteru notatki w porównaniu z książką, po drugie zaś dlatego, że zasób materiału kartkowego wzrastać może w znacznie większych rozmiarach niż ilość nowych książek, co sprawia, iż grupowania notatek za pomocą klasyfikacji dziesiętnej podejmują się jedynie samodzielni i doświadczeni naukowcy, rozporządzający znacznym zasobem czasu i nie zmuszeni do pracy terminowej.

## 5. Sposoby przechowywania notatek

### a. Gromadzenie kartek w kopertach i półkopertach

Zachodzi teraz pytanie, jak przechowywać notatki zgodnie z zasadą: „każda kartka na swoim miejscu, każde miejsce widoczne dla oka i łatwo uchwytne dla ręki". Można od biedy gromadzić kartki z notatkami w osobnych grubych kopertach, zaopatrzonych widocznymi nagłówkami, oznaczającymi już to odrębne zagadnienie albo przedmiot, już to pewien dział wiedzy lub umiejętności. Koperty te dadzą się przechowywać w osobnych pudełkach, ułożonych bądź w porządku alfabetycznym według zagadnień albo przedmiotów (np. dziecko, nauczyciel, znużenie), bądź według działów.

Można również sporządzać samodzielnie „kieszenie" papierowe, przymocowując je do dużych kart z brystolu albo, jeszcze lepiej, z tektury. Kartki, umieszczone w takich kieszeniach, choćby nawet wykonane z cienkiego papieru, dają się łatwo układać, odszukiwać i wkładać z powrotem. Przechowywanie notatek w „półkopertach" jest stanowczo o wiele praktyczniejsze niż gromadzenie kartek w kopertach, gdyż umożliwia sprawniejsze uruchomienie materiału, pozwalając pracownikowi umieszczać na biurku półkoperty, przymocowane za pośrednictwem podpórek i orientować się szybko w ich zawartości.

### b. Rozmieszczenie notatek w kartotekach

Najłatwiej i najprędzej jednak odszukamy każdą pożądaną kartkę albo grupę kartek wówczas, gdy umieścimy je bądź — jak kartki katalogów nowoczesnych —

w okładkach półsztywnych z grzbietem sprężynującym (system Leitza) lub z doczepionym wewnątrz mechanizmem sprężynowym (system Soenneckena), bądź — jeszcze lepiej — w specjalnych pudełkach. Pudełka te czyli tzw. kartoteki, stawiane niekiedy na biurku, nabywać można w firmach, wyrabiających pomoce biurowe, albo też w większych składach materiałów piśmiennych, wzgl. biurowych.

Przystępując do układania swoich notatek w kartotece, dokonywa pracownik przede wszystkim ich selekcji, tzn. dobiera czyli grupuje osobno kartki, należące do tejże kategorii, a więc dotyczące tegoż przedmiotu lub tegoż działu wiedzy, zbliżając je przestrzennie za pomocą 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), wyodrębnia 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 np. ułożyć w porządku alfabetycznym większą ilość notatek z pewnej rozległej dziedziny, np. psychologii, tworzy się w obrębie danego działu pełne grupy, wyróżniając je za pomocą tzw. kart alfabetycznych, zaopatrzonych pewnymi literami. Karty te mogą być również i bardziej szczegółowe, np. AB — AM, AN — AZ.

W celu wyraźniejszego uwydatnienia wspólnego źródła pewnych notatek (tzn. właściwej książki lub czasopisma) oddziela się grupy kartek za pomocą barwnych kart z widocznymi napisami, co pozwala ograniczyć poszukiwania do obrębu jednej tylko części, dającej się

łatwo rozpoznać optycznie. Aby wreszcie ugrupować kartki z jakiegoś działu według pewnych zagadnień lub przedmiotów, wyodrębniamy szereg notatek, posługując się w tym celu tzw. jeźdźcami (inaczej „konikami") czyli metalowymi nasadkami, umieszczonymi na górnym brzegu kartki. Mają one różne wymiary, kształty, barwy, a nawet i napisy. Zakłada się je bądź to na czas dłuższy celem oznaczenia pewnych grup zespołu kartotekowego, bądź też tylko na krótko dla zwrócenia uwagi na pewną kwestię aktualną.

„W pudle kartoteki pionowej musi być zachowany pewien luz — niezbyt duży — w przeciwnym bowiem razie, przy ścisłym zestawieniu kart, nie można by było odszukać karty potrzebnej... Ład w zespole utrzymuje sztywna przegródka; podpiera ona karty od tyłu, a ponieważ jest przesuwalna, pozwala dowolnie zwiększać lub zmniejszać luz w kartotece" (ob. zesz. IV. str. 31 cennej pracy: „Organizacja i technika pracy biurowej" pod red. Wł. Balińskiego oraz ilustracje wzorów różnych odmian kartoteki pionowej na załączonej tamże tablicy; podkreślenia pochodzą ode mnie).

Stosowanie innych ułatwień w segregowaniu i dobieraniu notatek, prócz wymienionych tutaj sposobów zależy nie tyle 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 pozwolić na kupno rozmaitych Kardexów, Roneodexów czy Inodexów, dowie się łatwo szczegółów z przedwojennych wydawnictw Instytutu Naukowej Organizacji i Kierownictwa lub z katalogów firm handlujących tymi pomocami, które mają za-

stosowanie zarówno w pracy naukowej jak i biurowej. W niniejszym rozdziale chodziło autorowi m. inn. o zwrócenie uwagi na samą doniosłość tak błahej na pozór kwestii 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 rzec można to samo, co o metodach samego notowania i klasyfikacji kartek: „pokaż mi swoje notatki, a zobaczę, czy mózg twój pracuje prawidłowo". A gdy przegląd w zawartości kartotek świadczy dodatnio o stopniu zmechanizowania szeregu procesów pracy umysłowej, gdy pracownik ma pod ręką cały materiał kartkowy w najbardziej przejrzystej i zwięzłej postaci, wówczas dopiero otwiera się przed nim perspektywa swobodnej twórczości.

# TECHNIKA PRACY UMYSŁOWEJ

## I. Możliwość zracjonalizowania pracy twórczej

Fakt istnienia techniki takich czynności umysłowych, jak słuchanie, dyskutowanie, czytanie, notowanie, naprowadza na myśl o możliwości częściowego bodaj zracjonalizowania również i procesów, związanych z twórczością umysłową. Nasuwa się tu wszakże pytanie, czy podobna zracjonalizować dziedzinę z gruntu, jak się wydaje, irracjonalną, 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.

Bruliony i notatki wielkich pisarzy świadczą dowodnie o tym, że nawet najgenialniejszy 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 nim bez trudu — podobnie jak w procesach zapoznawania się ze słowem żywym i drukowanym — jednakowe spoosby 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 wszelkiej twórczości umysłowej pozwoli nam oprzeć na nich szereg wskazówek praktycznych z zakresu samoorganizacji twórczej, tj. najbardziej celowego zachowania się początkujących autorów i referentów w rozmaitych stadiach pracy twórczej. Wypadnie nam przy tym oczywiście rozpatrzyć 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 realnym 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 wypoczynkowych. Każde z „zadań aktualnych", nastręczających się do rozwiązania pracownikowi naukowemu, wymaga specjalnego, tzw. „epizodycznego" rozkładu czasu, ściśle przystosowanego do potrzeb danego zadania i obliczonego na cały czas jego wypełnienia, nieraz więc na miesiąc, a niekiedy nawet na lata. O technice układania i kontrolowania wszelkiego rozkładu epizodycznego mówiliśmy już w związku z organizacją pracy umysłowej w czasie (ob. str. 65—67), tutaj natomiast musimy się zastanowić nad ustosunkowaniem godzin pracy i godzin wypoczynkowych w razkładzie epizodycznym, obejmującym szereg stadiów pracy twórczej

Zaznaczymy tedy na wstępie, że ten rodzaj rozkładu epizodycznego powinien być jak najbardziej elastyczny zarówno w rubrykach, zawierających pozycje pracy, jak w rubrykach wypoczynkowych.

b) Zasady rozkładu odcinków pracy twórczej. 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 gromadzenie materiału, wówczas może wykonywać tę czynność w ściśle oznaczonych godzinach, wybór zaś ich uzależniać od tej okoliczności, czy ma do czynienia z materiałem o charakterze ogólnym, czy też specjalnym, 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 systematyzacji, wymagającej od pracownika wysiłku poważniejszego niż dotąd, wówczas co prawda można jeszcze wykonywać tę czynność w oznaczonych z góry dniach i godzinach, muszą to być jednak dnie i godziny najbardziej nadające się do samodzielnego wysiłku umysłowego, najbardziej wydajne, a każda godzina takiej pracy powinna być jak najstaranniej przygotowana i wyzyskana, gdyż angażuje ona w najwyższym stopniu nie tylko naszą wolę świadomą, ale i sferę podświadomości. Przypuśćmy np., że pracownik umysłowy przygotowuje się do referatu, który powinien wygłosić po upływie

dwóch tygodni. Przeznaczy więc na tę preparację w swym rozkładzie epizodycznym 40 godzin pracy świadomej, regulowanej przez wysiłek jego woli, rozkładając pracę na dni 10, tzn. na 10 odcinków czterogodzinnych. Czyniąc tak, musi, jednak liczyć się z faktem, że w ciągu wspomnianych dwóch tygodni mózg jego stanie się terenem pracy, dokonywującej się przez szereg godzin nieprzewidzianych, bez jego świadomego udziału i nawet bez jego wiedzy — pracy, dorabiającej i obrabiającej wszystko, cokolwiek sobie referent zadysponuje w przeciągu każdego czterogodzinnego odcinka, przewidzianego w rozkładzie czasu. Jakość 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 możność wyznaczania dla tej czynności pewnych odcinków czasu, to z chwilą wkroczenia pracownika w stadium najrzetelniejszej twórczości, a zatem w okres 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 tym, że najbardziej oryginalne pomysły wyłaniają się najczęściej w najmniej oczekiwanej chwili.

c) Uzasadnienie konieczności względnego wypoczynku w pewnych stadiach pracy twórczej. Zagadnienie racjonalnego wypoczynku odgrywa w przebiegu twórczości umysłowej niemniej ważną rolę niż kwestia racjonalizacji samej pracy. Pewien wybitny ekonomista i socjolog przyznał się, że potrzeba mu było kiedyś zgoła wy-

jątkowych 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 tzw. „płodozmian" w postaci przechodzenia od pracy poważniejszej do lżejszej, od jednej dziedziny zainteresowań do biegunowo nieraz przeciwległej. Nie tylko dlatego, że — jakeśmy to zaznaczyli poprzednio (ob. str. 40)— „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 czynności 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 zajęcie „płodozmianem", tym razem jednak w postaci estetycznej (muzyka i sztuki plastyczne, literatura piękna). I znów nie tylko dlatego, że zaabsorbowanie sfery podkorowo—wzruszeniowej przez bodźce o charakterze estetycznym „wyzwala mózg z więzów powszedniego zajęcia, osłabia jego natężenie i oświeża go zarazem..., podnosząc samopoczucie pracownika umysłowego i łącząc go z szerokim prądem życia, przebiegającym poza czterema ścianami jego samotnej pracowni" (ob. str. 41—42), ale i z powodów bezpośrednio-utylitarnych, — ponieważ najbardziej abstrakcyjne myślenie nie może się obejść bez wyobrażeń o charakterze ilustracyjnym, ponieważ od bogactwa i plastyczności tych wyobrażeń zależy owocność samego myślenia. Nie darmo przecież znajdujemy w „Autobiografii" Darwina 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 zachowały by 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 „rozkołysaniu" wyobraźni tak znaczny napływ myśli oryginalnych, że nie mogli go dość szybko utrwalić. Psychiatra niemiecki, prof. Weygand, zaświadczył w odpowiedzi na ankietę, że przy słuchaniu muzyki rozwijają się łatwiej nowe myśli, różnorodne stanowiska, płynne zdania, znany zaś fizjolog, prof. Abderhalden, stwierdził na sobie samym „wpływ muzyki na zbieganie się w jed-

nolitą całość wyobrażeń, które były przed tym 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 wylęgnąć, kiedy ten niesłychanie 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 dłuższych przerw wypoczynkowych w stadium powstawania nowych pomysłów, aby pozostawić podświadomości czas na dojrzewanie „płodów" 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 przed tym był chaos i mrok".

Te wynurzenia znakomitego fizyka Hermana Helmholtza są wymownym świadectwem na rzecz zbawiennych skutków dłuższej bezczynności, o której słusznie wyraził się niedawno biolog niemiecki prof. Erdmann, że „sama przez się nie dostarcza myśli, jeno ułatwia pracę". Uczucie lekkości podczas beztroskiej wycieczki sprawia, że i mózgowi lżej jest pracować, a głęboka samot-

ność, jakiej doznaje się w lesie, utrzymuje umysł w pogotowiu, w napięciu. Patrzeć zatem „na zieleń lasu, barwy kwiatów, lot ptaka“ nie znaczy „tracić czas“, lecz „dobrze z niego korzystać“ (Descartes).

### b. Epizodyczna organizacja najbliższego otoczenia

Osiągnięcie takiego stanu mózgu jest zadaniem roboczym, do którego powinna być przede wszystkim przystosowana tzw. dynamika warsztatu pracy, tj. — jakeśmy to już określili — zespół czynników zmiennych, dających się przystosować do każdorazowych potrzeb danej pracy (ob. str. 81). 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 nie mniejszą „wartość atmosferyczną“ niż krajobraz dla malarza—plenerysty. 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 koniecznie przysiadywania fałdów, jak uprzednie zbieranie i porządkowanie materiału. Przeciwnie: należy wówczas raczej pracować, o ile się da, na świeżym powietrzu, pozwalając niekiedy wypocząć znużonym oczom i zmieniając często pozycję, a więc leżąc lub chodząc powoli wzorem stoików greckich, którzy wiedzieli z doświadcze-

nia, że rytmiczne poruszenia ciała wprawiają wyobraźnię twórczą w ruch, podobnie jak muzyka[1]). Dobrze, jeżeli ma się wtedy przed sobą piękny krajobraz lub przynajmniej dekoracyjnie 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 tym, że sama „atmosfera naukowa" niezdolna jest zapłodnić umysłu pracownika bez udziału czynników, działających poza obrębem funkcji poznawczych. Do najważniejszych czynników tego rodzaju należy zapał do nowej pracy. Jak dalece może on zaważyć na jej wyniku, — o tym przekonał się każdy, kto próbował uprawiać w tym samym okresie studia przygotowawcze nad dwoma odległymi tematami naukowymi: ileż to wysiłku kosztowało go każdorazowe przechodzenie od jednej odpowiedzialnej pracy umysłowej do całkiem odmiennej, od studiów, dajmy na to, nad psychologią czytelnictwa do badania źródeł kryzysów gospodarczych. Jakże trudno było skupić całą uwagę na no-

[1]) „Ruch przechadzki, swobodne krążenie krwi, powietrze czyste i ożywcze, dające nam większą obfitość tlenu — wszystko to sprawia, że myśl zdobywa siłę i samorzutność, jaką rzadko miewa przy pracy siedzącej. Mill opowiada w swej „Autobiografii", że większą część „Logiki" swej ułożył, udając się do biura „Kompanii Indyjskiej". Tak dalece prawdą jest, że praca owocna w znacznej części może być wykonywana na otwarytm powietrzu i w pełnym oświetleniu słonecznym". („Kształcenie woli" J. Payota w przekł. J. K. Potockiego, str. 181).

wym zagadnieniu wówczas, gdy żywe uczucie wiązało jeszcze pracownika z poprzednim tematem, gdy jego procesy umysłowe nie wyzwoliły się jeszcze od dawnych związków, gdy opracowanie „porzuconego" 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 kwestii! Rzec by można, że porzucony czasowo przedmiot pracy mści się za swe zlekceważenie, przeszkadzając pracownikowi w jego nowej działalności.

Nie powinno się zatem rozpoczynać nowej odpowiedzialnej pracy przed sumiennym zakończeniem poprzedniej, nie można bowiem rozszczepiać bezkarnie zainteresowania w wielu kierunkach naraz: mózg, wyprowadzony zbyt często z równowagi, wychodzi ostatecznie z karbów dyscypliny i odmawia posłuszeństwa dyspozycjom swego dotychczasowego władcy.

Zdawałoby się, że takie powinny być również następstwa współistnienia u jednego osobnika dwóch silnych uczuć, mianowicie namiętności do pracy i namiętności miłosnej. Istotnie, każda praca naukowa jest zazdrosną panią, i to w bardzo wysokim stopniu. Miłość nie skoordynowana z kierunkiem pracy może gwałtownie odciągnąć danego osobnika od jego zainteresowań teoretycznych i zdezorganizować cały tryb jego zajęć. Przerost życia seksualnego w okresie odpowiedzialnej pracy osłabia nawet samą zdolność do wysiłku mózgowego, wywołując znużenie i przygnębienie, powstające wskutek osłabienia krwiobiegu i wystąpienia niepożądanych zmian w składzie krwi danego osobnika.

Natomiast organiczne zespolenie pragnienia serca z zasadniczym nastawieniem umysłu nie tylko nie przeszkadza pracy twórczej, lecz podnieca ją nawet. J. St.

Mill stwierdza w swej „Autobiografii", że „najcenniejsze myśli i wyrażenia... te, które były najowocniejsze w ważne wyniki i najwięcej przyczyniły się do powodzenia i reputacji samych dzieł", zawdzięczały swe powstanie żonie myśliciela, dokładniej zaś mówiąc, były wynikiem najściślejszego współżycia duchowego w atmosferze wielkiej miłości, w której „te same myśli przychodziły... z natury rzeczy obojgu".

Tak samo i „cudowne koleżeństwo w pracy", jakie łączyło małżonków Curie, było „może najpiękniejszym wyrazem ich miłości", jak powiada Ewa Curie w znakomitej biografii swej matki. W tym niepospolitym uczuciu dwojga genialnych ludzi stopiło się tak dalece w jedno „ukochanie wiedzy i ukochanie człowieka", że umysł Skłodowskiej — Curie potrafił — jak ktoś się wyraził — „przezwyciężyć nawet najboleśniejszą tragedię osobistą, poddając ją dyscyplinie zakreślonych sobie celów poznania naukowego".

## 2. Technika twórczości umysłowej w jej głównych stadiach

### a. Technika układania szkicu pierwotnego

Po rozpatrzeniu realnych warunków, od których zawisła wydajność pracy twórczej, a których rozbiór wchodzi w zakres higieny i organizacji tej pracy, musimy zająć się z kolei właściwą jej techniką, tzn. szczegółowymi sposobami najbardziej celowego postępowania w rozmaitych stadiach twórczości. Owe sposoby nie są bynajmniej czymś sztucznym, obcym, narzuconym pracownikowi od zewnątrz, to też nie pomogą one temu, kto nie

zdobył się przede wszystkim na wysiłek samodzielnego myślenia na temat, jaki zamierza opracować bądź na podstawie własnych obserwacji, doświadczeń i rozmyślań, bądź przy pomocy materiału zapożyczonego 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, zwłaszcza wówczas, gdy trafne sformułowanie tytułu ułatwia rozkołysanie wyobraźni twórczej. 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 nić przewodnią, która nie tylko uchroni pracownika od zabłąkania w labiryncie obcych myśli, ale pomoże mu również z czasem 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 tym „w głowie", a więc wszelkie idee podstawowe, wszelkie dane faktyczne, jako to: przeróżne informacje bibliograficzne, obliczenia, przykłady, wreszcie wszystkie możliwe przypuszczenia, wątpliwości itp. — słowem wszystko, co może się przydać nie tylko 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 przede wszystkim szukać.

Można tę „świadomość granic" utrwalić, jak się rzekło, po prostu na dużym arkuszu papieru. Racjonalniej jednak będzie wziąć w tym celu skoroszyt, napisać na okładce dużymi literami tytuł pracy i włożyć wewnątrz tyle arkuszy, ile przewiduje się na razie rozdziałów lub kwestyj zamierzonego 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 szczegółowymi nagłówkami, wkłada się jeszcze do skoroszytu 2—3 „bezimienne" oraz jeden z napisem „Varia" (Rozmaitości).

Każdy, kto zaglądać będzie co pewien czas do takiego skoroszytu, przekona się łacno o tym, 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 nowymi nabytkami pamięci. Owo bujne rozgałęzianie się myśli zasadniczej pod kierunkiem szkicu pierwotnego zmusza z czasem autora

do stopniowego wypełniania arkuszy, zawierających zrazu same tylko nagłówki, do zaopatrywania wolnych arkuszy w nowe nagłówki, oznaczające nowe rozdziały dzieła, nowe kwestie, wreszcie do notowania w rubryce „Varia" oryginalnych pomysłów, których nie podobna na razie umiejscowić w żadnym z dotychczasowych rozdziałów.

Załączam poniżej wzory szkicu pierwotnego w dwóch wspomnianych postaciach:

Wzór szkicu pierwotnego do referatu pt. „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 tym, czego żąda odemnie postawiony temat — innymi słowami: o czym można myśleć w tym zakresie?

Należy, z jednej strony, urobić 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 pedologii, 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 szczególnym uwzględnieniem psychologii dziecka. Wypadnie mi przy tym 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:

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

| Zachowanie się człowieka uspołecznionego | Społeczne zachowanie się dziecka | Wnioski z badań socjologicznych i psychochologicznych | | | Varia |
|---|---|---|---|---|---|
| Przeczytać:<br>1) L. Krzywickiego „Studia socjolog ".<br>2) L. Kulczyckiego ,Zasady socjolog".<br>3) J. Bystronia „Socjologię".<br>4) R. Mauniera „Wprowadzenie do socjologii". | Należy sięgnąć do nabyt. już wiadom. z dziedz. pedologii, aby się przek., czy dziecko j. mater., w któr. wych. może rzeźbić swe ślady w kier. uspołecznienia.<br>Przeczytać:<br>1) Fl. Znanieckiego „Socjologię dziecka".<br>2) E. Claparède'a „Psychologię dziecka"<br>3) Bühlera „Sozialpsychologie"<br>4) Reiningera „Das soziale Verhalten von Schulneulingen".<br>5) Reiningera „Über das soziale Verhalten der Kinder in der Vorpubertät".<br>6) Nawroczyńskiego „Uczeń i klasa". | Wypadnie zachować duży samokrytycyzm wobec posiadanych i świeżo nabytych wiadom. z wym.enionych dziedzin wiedzy. | | | |

I. Z SOCJOLOGII OGÓLN. do: L. Krzywickiego: „Studiów socjolog.", L. Kulczyckiego: „Zasad socjologii", J. Bystronia: „Socjologii", R. Mauniera: „Wprowadzenia do socjologii".

II. Z SOCJOLOGII WYCHOW. do Fl. Znanieckiego: „Socjologii wychowania".

III. Z PSYCHOLOGII I PEDAGOGIKI do: E. Claparède'a: „Psychologii dziecka", Bühlera: „Sozialpsychologie", Reiningera: „Das soziale Verhalten von Schulneulingen" oraz „Über das soziale Verhalten der Kinder in der Vorpubertät", Nawroczyńskiego: „Uczeń i klasa".

### b. Technika zbierania materiału

a) Znaczenie szkicu pierwotnego dla tej czynności. Jakkolwiek niekompletny okaże się z czasem szkic pierwotny, jakiekolwiek 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 z grubsza — 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 z czasem konieczność szczgółowe-

go rozpatrzenia wszystkich środków urzeczywistnienia samoorganizacji technicznej, a więc m. in. 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 przemyślał 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 szukać i jak go klasyfikować (np. wyodrębnić rozmowę, wykład, dyskusję jako główne postacie żywego słowa).

b) Plan poszukiwań po księgozbiorach i księgarniach. Przykład powyższy świadczy o tym, że sporządzenie szkicu pierwotnego jest właśnie takim zapoczątkowaniem dzieła, jakie mieli na myśli Rzymianie, mówiąc: „dimidium coeptum, qui bene coepit, habet" (kto dobrze rozpoczął, ten ma połowę pracy za sobą). Pozostaje wszakże jeszcze owa druga połowa, a więc przede wszystkim zbieranie materiału, czyli zapoznanie się z doświadczeniami swych poprzedników.

Umiejętność znalezienia właściwego materiału należy do najważniejszych kwalifikacji dobrego autora i świadczy dodatnio o jego przygotowaniu do pracy naukowej. Powstaje na wstępie pytanie, gdzie można zdobyć najwięcej materiału bądź to o charakterze ogólnym, bądź też specjalnym. Ponieważ składnicami jego — o ile występuje w postaci książkowej są księgozbiory i księgarnie, należy omówić po kolei sposoby dotarcia do jednych i drugich.

Wykazy znaczniejszych bibliotek w Polsce z wyszczególnieniem charakteru, specjalności oraz ilości to-

mów znajdą czytelnicy w polskim przekładzie doskonałej pracy L. Crozeta pt. „Praktyczny podręcznik bibliotekarza“ (Ks. — Atlas. Lw.—W-wa, 1938) tudzież w rocznikach „Nauki Polskiej“, zwłaszcza w tt. VII i XII. Co się tyczy poszukiwań po księgarniach, to wymagają one całego szeregu osobnych zachodów, a więc listów do rozmaitych firm księgarskich z prośbą o katalogi oraz przygodne informacje bibliograficzne, następnie gromadzenia nadsyłanych katalogów ze szczególnym uwzględnieniem, obok biuletynów nowości wydawniczych, również katalogów antykwarskich, zawierających często tytuły wyczerpanych a cennych książek, wreszcie periodycznych „lustracji“ witryn księgarskich i „wizytacji“ wnętrza księgarni.

Zaznaczyć należy przy tej sposobności, że wszelkie poszukiwania bibliograficzne — czy to w księgarniach, czy też w księgozbiorach publicznych i prywatnych — absorbują w znacznym stopniu uwagę i pamięć pracownika, zmuszając go do ciągłej baczności celem wyzyskania każdej nadarzającej się sposobności „upolowania“ cennego materiału. Aby nie ominąć żadnej z tych okazji, zaleca się sporządzenie zawczasu planu poszukiwań po rozmaitych składnicach materiału naukowego[1]) oraz wywiadów z fachowymi znawcami danej dziedziny.

c) Rodzaje materiału. Rozróżnia się zasadniczo dwa rodzaje materiału: ogólny i specjalny. Do

[1]) Znaczną przysługę w poszukiwaniu materiału specjalnego wyświadczają pracownikom naukowym osobne działy centralnych bibliotek narodowych, dostarczające na żądanie niezbędnych informacyj bibliograficznych. Istnieją nawet w tym celu specjalne instytucje informacyjne, jak np. we Francji U. F. O. D. („l'Union Française des Organismes de Documentation“), w Niemczech zaś „Auskunftsbüro der deutschen Bibliotheken“.

materiału ogólnego zaliczamy rozmaite encyklopedie ogólne, słowniki encyklopedyczne, kalendarze i księgi jubileuszowe o treści ogólnej, roczniki czasopism ogólnonaukowych, wydawnictwa o charakterze ogólnobibliograficznym itd. Spośród wielkich encyklopedii narodowych wymieniamy tutaj dla przykładu polską „W. Encyklopedię Powszechną Ilustrowaną", niemiecką „Meyers Grosses Konversationslexikon", francuską „La Grande Encyklopédie", angielską „The New Encyklopaedia Britannica", włoską „Enciclopedia Italiana" oraz rosyjską „Bolszaja Sowietskaja Encikłopedia".

W obrębie materiału specjalnego rozróżnia się materiał podstawowy i szczegółowy. Do pierwszego zalicza się encyklopedie specjalne, słowniki fachowe, podręczniki, wypisy, księgi jubileuszowe i kalendarze o treści specjalnej, roczniki czasopism specjalnych, wszelkie bibliografie specjalne itd. Do drugiego należą osobne opracowania czyli monografie, poświęcone pewnym zagadnieniom lub osobistościom, rozmaite przyczynki szczegółowe, dzieła wybrane pewnych autorów, sprawozdania różnych instytucyj, dane statystyczne, dokumenty archiwalne, recenzje i wykazy bibliograficzne zamieszczane w czasopismach specjalnych w związku z określonymi zagadnieniami itd.

d) Technika poszukiwania materiału. Wertujemy zasadniczo materiał ogólny, po pierwsze, celem zapoznania się z przeglądem dziedziny, do której należy opracowywane przez nas zagadnienie specjalne, po drugie, celem zebrania jak największego zasobu informacyj bibliograficznych zarówno z danej dziedziny jak i zagadnienia szczegółowego w jej obrębie. Cenną pomocą w zdobywaniu wiadomości tego rodzaju są przede wszystkim wymienione już encyklopedie naro-

dowe, zawierające, obok wspomnianych wstępów do wszystkich dziedzin umysłowości ludzkiej, również wyczerpujące wykazy dzieł z ich zakresu czyli bibliografie specjalne. Pewniejszym jeszcze źródłem informacyj ostatniego rodzaju są wielkie narodowe wydawnictwa z zakresu bibliografii powszechnej jak np. u nas wielkopomna praca Estreichera.

Bibliografii bieżącej szukać należy w „Przewodniku Bibliograficznym, urzędowym wykazie druków wydanych w Rzeczypospolitej Polskiej" (wychodzi w Warszawie od r. 1928 co tydzień, po wojnie co miesiąc), tudzież — o ile chodzi o druki obcokrajowe — w podobnych publikacjach zagranicznych, wreszcie w obszernych katalogach podstawowych, wydawanych przez zrzeszenia księgarzy we Francji, Anglii, Stanach Zjednoczonych i Niemczech oraz w periodycznych biuletynach nowości wydawniczych, ogłaszanych przez wymienione zrzeszenia[1]).

Obok wydawnictw, zawierających bibliografię powszechną, istnieją również liczne bibliografie specjalne. Znajdziemy je nie tylko w osobnych publikacjach, lecz i w większości podstawowych dzieł bibliotek publicznych, poświęconych określonym dziedzinom. Wykaz takich dzieł w języku polskim zamieszczony jest w przekładzie cytowanej już pracy Crozeta.

e) Technika zapoznawania się z materiałem: a[1]) przeglądanie podstawowego

[1]) U nas ukazał się w r. 1925-26 wspólny dwutomowy katalog nakładców polskich („Przewodnik księgarski" pod red. d-ra J. Muszkowskiego). Zaznaczę przy tej sposobności, że tytułów publikacyj polskich sprzed r. 1925 poszukiwać należy w „Przewodniku bibliograficznym" i w „Książce".

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

TEMAT: Rodowód ideologii. ZNAK I KLASYFIK. B 1.

| AUTOR, Ludwik Krzywicki. TYTUŁ i WYD. Idea a życie (1888) Przedruk w „Studiach socjolog." W-wa, Geb. i Wolff, 1923. | | AUTOR. Edward Abramowski. TYTUŁ i WYD. Pierwiastki indywidualne w socjologii. W-wa, Kasa im. Mianowskiego, 1899. | | AUTOR. Zygmunt Wasilewski. TYTUŁ i WYD. O życiu i katastrofach cywiliz. narod. W-wa, Perzyński, Niklewicz i S-ka, 1921. | |
|---|---|---|---|---|---|
| Str. | · „Nowe idee zjaw. się w społ. jako owoc... postęp. rozwoju sił wytw. ", | Str. | „Podnikiem świata społ. j. sumienie czł-ka"... Z chwilą zmiany potrzeb, a zaraz. idei i uczuć jednostki, wywołanej przez czynnik ekon., „kończy się proces rzeczowy przeobraż. się, a zaczyna się indywidualny: akcja z dziedz. war-ków produkcji i spoż. przenosi się do moraln. wnętrza jednostki"... | Str | ...„Jednostr. pogl. cocjolog. nie pozwala nam widzieć, że...popęd. idealist. jest zasadn. „właściwością ducha ludzk. i on decyduje o rozw. cywilizacji. Jednostki wysoko ucywil. czynią z tego daru użytek ze świadom. bohaterów czy fanatyków, czy też w natchnieniu, kt. j. specj. postacią świad-ści... Leży on w naturze ducha ludzk. A ponieważ życie społ. j. do sam. dna swoj. zjaw. psych , więc nie ma tak niskiego stanu uspoł-nia – gdzieby o ist-niu tej właś-ci ducha można było wątpić"... |
| 90 | jako „sformułowanie zadania, które życie powoli stworzyło w sposób żywiol.", jako „dzieło faktów i ich odzwierciedlenie w mózgu ludzk.", a zatem zjawisko pochodne wobec stosunków rzeczowych... | 94 | | 124 | |
| 92 | | 95 | | | |
| 90 | „Materia" panuje nad „myślą", jest czynnikiem... dającym hasło przewrotowi", arzkolwiek idea nie pozostaje bez wpływu na czynnik dziejowy. Nie r dzi się ona jednak „bez zapłodnienia ze strony życia", sformułowana zaś w słowie nie stoi „ponad warunkami hist.", a obecność wybit. jednostek tylko „przyśpiesza lub opóźnia rozwiązanie wysnutego przez życie zadania, ale nie stwarza go"... | 96 | | | |
| 91 | | 97 | „Zmiana dziejów widoczna, dekretująca poprzedzona j. przeobr. się sumienia indyw., które ujawnia się nową zwyczajowością, now. sposobem myślenia i postępowania"... | | |
| | | 104 | ...„W tworzeniu się...now. form organizacji społ. nie powstanie nic inn., jak tylko to, co znajdow. się w ich prototypie indywid. i świadomym...co zaszło w głębiach życia w sumieniach ludzk.". Nowy ustrój j. to „zorganizowane społecznie nowe sumienie czł.-ka"... | 127 | „Ponad prawami materialist. rozwoju, ...ponad interesami klas... unosi się ambit. duch twórczy narodu, dążący do stworzenia swojej rodzimej cywilizacji. |
| | | 105 | | 125 | ...Ten czynnik irracjon. dziejów zużytkować właściwie—oto będzie najskut. korektywa idealów i stos-ków, wytworz. w nieszczęsn. wieku poglądów mater. na dzieje jako na chwiejn. linię powodz. i klęsk | |
| | | | | 126 | w wiecznej walce jednostek i klas o byt mater." | |

UWAGI: 1) Istnieje oczywisty związek m. teoriami cyt. myślicieli a ich działal-ścią prakt. w okresie formułow. stanowisk. ide w., co uwzgl. Suchodolski w „Wiadom. Biograf." (495-6, 505, 515-6) oraz w odnośnikach (31, 105, 204, 376, 380, 383).

2) Zestawić indywidualizm Abram. ze stanowiskami St. Brzozowskiego (Suchod. 106-111) i Krzemińskiego (102-3).

WNIOSKI: Zapatryw. Abram., jak wynika z powyż., nie są w istocie—pomimo wywodów o roli czynnika ekonm. – pogłębieniem mater. poglądu na genezę ideologii, jak mniema Suchod. (str. 71), lecz jego zaprzeczeniem. Natomiast Wasilewski j. zwolennikiem indywidualist. i psychol. pojmowania rodowodu ideologii bez żadn. zastrzeżeń socjolog. i ekon.—słowem radyk. antagonistą Krzywickiego.

materiału specjalnego. Po nagromadzeniu dostatecznej ilości notatek bibliograficznych można już od kart tytułowych przejść do tego, co kryje się za nimi, tzn. do zawarcia nieco bliższej znajomości z materiałem. Czynimy to jednak w odmienny sposób — zależnie od rodzaju „surowca": z materiałem specjalnym o charakterze podstawowym załatwiamy się pobieżnie i szybko, natomiast materiał szczegółowy wertujemy gruntownie i powoli. Zajmiemy się tutaj przede wszystkim techniką zapoznawania się z materiałem podstawowym. Wymaga ona od pracownika mniej więcej takiego zachowania, jak w pierwszych dwóch stadiach zapoznawania się z książką (ob. str. 132—142), 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 czymś odmiennym 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 podstawowego, 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 powyżej wzór takiej notatki.

b[1]) Badanie szczegółowego materiału specjalnego. Samo już przeglądanie materiału o charakterze ogólnym wyjaśnia autorowi dokład-

niej zagadnienie, nad którym pracuje, wskazuje luki w jego przygotowaniu i drogi, na których poszukiwać będzie materiału szczegółowego — tak, jak to uwidocznia przytoczony powyżej przykład notatki. Inna jest jednak technika zapoznawania się z materiałem szczegółowym. Powinno się go starannie studiować, podobnie jak książkę w trzecim stadium czytania, „zgadując", podkreślając, zakładając, konspektując i sporządzając notatki w kształcie cytatów i streszczeń, a nie zapominając oczywiście również o odnośnikach oraz indeksach.

Przy gruntownym zapoznawaniu się z licznymi nieraz źródłami o rozmaitym charakterze, wymagającymi uzupełniania, zestawiania, oceny krytycznej i wyciągania wniosków, zaleca się sporządzanie notatek swoistego typu, zawierających obok wyciągów lub streszczeń z pewnego źródła podstawowego, zaopatrzonych danymi bibliograficznymi, inne oświetlenia danego zagadnienia bądź to o charakterze uzupełniającym, bądź też przeciwstawnym[1]). Pod wyimkami i streszczeniami zapisuje się w osobnych rubrykach, po pierwsze, własne zdanie o poglądach autorów przeczytanych książek, samodzielne stanowisko wobec przytaczanych przez nich faktów oraz

[1]) Znaczną pomocą w pracy nad przeciwstawnymi i sprzecznymi źródłami jest uzasadnione przeświadczenie o większej pewności i autorytatywności jednego z nich. W braku takiego przekonania powinien pracownik uprzytomnić sobie jasno na wstępie charakter rozbieżności odmiennych oświetleń tego samego zagadnienia, tzn. wyświetlić, czy zachodzi ona np. między przytoczonymi danymi faktycznymi, czy między ich oceną, czy wreszcie między wnioskami, wyprowadzonymi z tych samych faktów. Po ustaleniu charakteru rozbieżności, podjąć należy próbę sumiennego wykrycia jej przyczyn.

## Wzór notatki bibliograficzno-recenzyjnej

| TEMAT. ZNAK KLASYFIK. A. 1. | AUTOR. St. Kot. |
|---|---|
| Początki francuskiej pedagogiki społecznej w ich związku z naczelnymi prądami filozof. w. XVIII-go. | TYTUŁ I WYDAWNICTWO. Historia wychowania. Gebethner i Wolff. W-wa, Kraków 1924. |

| str. | Okres piąty. Wychowanie nowoczesne. Rozdział XVI. Pedagogika naturalna. |
|---|---|
| 346 350 | Prądy moralne i umysłowe w dobie Oświec.: Naturalizm jako prąd etyczny oparty na sumieniu (346) i kierujący się zasadą rozumn. egoizmu czyli utylit-mu (347). Szersze ujęcie utylit-mu w filozofii moralnej w. XVIII, dąż-ści humanit. (347). Natur-m jako pogląd na świat (348). Konsekwencje pedag.: 1) przewartościowanie nauk i kunsztów (348-9), 2) zamiłow. do nauk przyrodn. (349) 3) atak na tradyc. wychow. szkoln. (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 (355-6). Wych. natur. jako pedag. konsekwencja krytyki społ. (356-7). Idea politechnizacji nauczania (362). Wychow. moral. (362-63). Wychow. kobiety (363-4). Ogólno-ludz. progr. wychow. i jego krytyka (365-6). Źródło kosmopol-mu R. (366). R. jako zwolen. wychow. narod. (366-7). |
| 374-380 | Zasady edukcji publ. w d. ped-ki fr. Oświec.: Rolland jako zwolenn. (374-8). Fizjokraci i oświata ludu (378-80). |
| 465-469 | Rozdział XVIII. Zwycięstwo liberalizmu w wychowaniu publicznym w XIX w. Wpływ r-cji fr. na oświatę ogólną: Zasada szkol-wa państw. i powsz. w Konst. 1791 r. Plany org-cji szkoln. Talleyr. i Condorc. (466-7). Pomysły ped. Robesp. i Lacanala (468). R-cja a reforma szkolnictwa średn. i wyższ. (468-9). |

| | | |
|---|---|---|
| 346-350<br>354-369<br>465-469 | UWAGI. Oderwanie ideologii Oświecenia od środowiska społ. R. pobież. trakt. Encykl-stów (3 str.!) w porówn. z rozbiorem poglądów Rouss (15½ str.). Brak głębsz. wyjaśn. pozorn. antag-mu. m. R. jako zwolen. wych. indyw. a R., jako rzeczn. wych. społ. Brak zaznacz. głębsz. związku m. poglądami pedag. działaczy W. R-cji a ideologią Encykl-stów i R. | WSKAZÓWKI. Szukać wyczerp. m-łu do anal. tego środ-ka. Zapoznać się z wybitniejsz. Encykl-stami. Przestud. pisma pedag. R. (nie tylko „Emila"!). Zajrzeć do poważniejszej monografii o R. Zapoznać się z memoriałami i przemówieniami działaczy Konstytuanty i Konwentu. Przestudiować ich biografie. |

rozważania na temat badanego zagadnienia, po drugie, wnioski ogólne. Podaję powyżej wzór notatki.

Dodać należy, że najlepsze nawet wskazówki z zakresu zbierania materiału nie uchronią autora od studiowania 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 możność pogłębienia tematu w innych dziełach, a jako prelegent — „rezerwy", które przydadzą się w dyskusji nad wygłoszonym referatem, skoro wypadnie odpowiadać na nieprzewidziane zarzuty oponentów.

### c. Technika systematyzowania materiału

a) Wybór i uruchomienie. W miarę gruntowniejszego zagłębiania 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 zbierania materiału, gdy autor uwydatnia wyłącznie te

miejsca danych książek, z których na pewno skorzysta w swym dziele, gdy celem tego uwydatnienia rozluźnia przez zakładanie, podkreślanie, konspektowanie i notowanie — więź 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 systematyzowania nagromadzonego „surowca".

b) Porządkowanie materiału, rola planu systematyzacji. Gdy pracownik 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 uczony polski, „robocie systematyzowania i skupienia w jedno rzeczy rozproszonych i pozornie sobie obcych, przemyśliwania rzeczy dostatecznie nie ugruntowanych, wcielania do rubryk właściwych rzeczy, zaliczanych do rubryk niestosownych, wydobywania na światło dzienne rzeczy zapomnianych a ważkich".

Cała ta praca jest w gruncie robotą mozaikową, w której rolę kamyczków odgrywają najróżnorodniejsze notatki, a sedno rzeczy tkwi w tym, jak je najlepiej dopasować. Można się posługiwać w tym celu bądź techniką planu kartkowego, bądź też sporządzać plan arkuszowy.

Każda z tych metod jednakowoż wymagać będzie przede wszystkim jak najstaranniejszego przestudiowania całego stosu notatek i przyswojenia sobie ich treści, następnie zaś gruntownego przemyślenia materiału z różnych stanowisk i zesawienia wyników tego przemyślenia. Materiał do opracowania studium pt. „Idee społeczno-pedagogiczne Encyklepodystów oraz wybitnych działaczy W. Rewolucji Francuskiej" (w książce: „Idea wychowania społecznego w dziejach myśli pedagogicznej") próbowałem rozpatrzyć raz w ujęciu historyczno - pedagogicznym (z nawiązaniem do idei pedagogiki społecznej w Grecji starożytnej), innym razem w ujęciu socjologicznym na tle przemian w ustosunkowaniu i znaczeniu warstw społecznych Francji w. XVIII — przemian, zależnych od przeobrażeń w życiu gospodarczym tego kraju, następnie zaś zestawiłem te oświetlenia celem wyciągnięcia z nich pewnych wniosków.

c) Technika sporządzenia planu systematyzacji: a[1]) Plan kartkowy. 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. 187—190), zaopatrzonymi odpowiednimi napisami. Sformułowanie właściwych napisów jest najważniejszą czynnością w stadium systematyzacji, to też należy ułatwić sobie tę pracę przez tytułowanie wszystkich notatek. Tytułu notatki nie powinno się mieszać z jej „obliczem", a więc z takimi adnotacjami, jak znak klasyfikacyjny kartki, jak sformułowanie kwestii i tematu, jak wreszcie dane bibliograficzne: chodzi tutaj o coś zupełnie innego, mianowicie o streszczenie zawartości notatki w paru jędrnych słowach.

Podobne streszczenie, czyli tytuł notatki, umieszcza się na jej stronie odwrotnej, po zatytułowaniu zaś w ten sposób wszystkich notatek wypisuje się owe nagłówki na osobnych kartkach i przebiera się te kartki tak długo, dopóki się nie znajdzie tytułów ogólniejszych, obejmujących pewne grupy notatek wspólnymi nagłówkami. Nagłówki owe wypisuje się następnie na kartkach rozdzielczych, zaopatrując je odpowiednimi cyframi i literami, stanowiącymi znaki klasyfikacyjne zarówno kart rozdzielczych jak wszystkich notatek. Plan sporządzony w powyżej opisany sposób jest tedy na zewnątrz pewnym przejrzystym układem kartotekowym.

b[1]) Plan arkuszowy. Można również usystematyzować 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 się ma do czynienia z mniejszymi fragmentami — dosłownie (oczywiście z podaniem źródła). Celem zaoszczędzenia żmudnej pisaniny można niekiedy po prostu 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) Jak powstają nowe pomysły? Plan systematyzacji jest przede wszystkim przewodnią nicią w pracy „skupiania w jedno rzeczy rozproszonych i pozornie sobie obcych". Na tym wszakże nie wyczerpu-

je się jego znaczenie: 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. Docierają one do świadomości danego osobnika w rozmaity sposób: czasem — jak to stwierdził na sobie Helmholtz — „zakradają się tak cichutko do kręgu myśli, że nie rozpoznaje się od razu ich wagi", kiedy indziej znów „występują nagle, bez wysiłku, jak olśnienie".

Myśl autora, nawiedzonego przez takie olśnienie, zaczyna wówczas pędzić nurtem wartszym i głębszym niż kiedykolwiek przedtem: podnieca go w ciągu całych dni i tygodni, prześladuje po prostu po drodze do zajęcia, na przystanku tramwajowym, podczas wypoczynku poobiedniego, wśród najbłahszej 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 puszczę ciebie, aż mnie nie ukształtujesz. Nie podobna się wymknąć takiemu rozkazowi: prześladuje człowieka jak cień".

Noszenie w sobie zarodków nowych myśli nie jest bynajmniej procesem świadomym, dającym się dokładnie uregulować: nie podobna 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". Tymbardziej nie sposób ogarnąć wszystkich następstw, jakie pociąga za sobą

ukształtowanie jednego tylko pomysłu oryginalnego, jednej idei kierowniczej: „jakiś szczegół dotąd niezauważony" — powiedział ktoś trafnie — „jakieś zdanie, przypadkiem usłyszane lub wyczytane, rozwija się niby ziarno cudowne, w całe drzewo nowych myśli; odnawiają się od gruntu rzeczy widziane i znane, nowym oglądane okiem".

Świadczą o tym wymownie dzieje myśli Rousseau'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 rozmyślań na temat krytyki kultury współczesnej. Jakoż w istocie nagromadził w ciągu swej burzliwej i awanturniczej młodości dość obserwacyj i doświadczeń życiowych, które zapewne zestawiał przygodnie zarówno podczas włóczęgi po Szwajcarii i Włoszech jak przy boku „mateczki" w Annecy i Charmettes, w ciszy i błogim spokoju wiejskiego życia. Kto wie jednak, jak długo snułby jeszcze wątek bezładnych refleksyj, gdyby przypadek nie wtrącił mu do ręki numeru „Mercure de France", gdy, wracając od Diderota, uwięzionego podówczas w Vincennes, chciał sobie urozmaicić upalną drogę, przerzucając szpalty gazety. A skoro wzrok jego natrafił na tytuł pytania konkursowego, wyznaczonego niedawno przez akademię w Dijon — „Czy rozwój sztuk i nauk przyczynił się do skażenia, czy oczyszczenia obyczajów", — uświadomił sobie w jednej chwili, że wszystkie jego refleksje zmierzały w gruncie do zakwestiowania wartości kultury współczesnej.

Mądre pytanie stało się dla Rousseau'a, w myśl łacińskiej maksymy, „połową wiedzy" (prudens quaestio dimidium scientiae), dało ono bowiem początek ukształtowaniu dojrzewających zarodków myśli, skierowało wszystkie idee podrzędne w łożysko idei naczelnej — potępienia nauk i sztuk za to przede wszystkim, że nie przyczyniły się w najmniejszej nawet mierze do poprawy obyczajów i do szczęśliwości ludzi — i pociągnęło wreszcie za sobą z biegiem czasu nieprzewidziane a nieobliczalne następstwa. A więc myśl o tym, że szkodliwe objawy, towarzyszące postępom nauk i sztuk, są konsekwencjami głębiej tkwiącego zła, mianowicie nierówności społecznej (Odpowiedź na polemikę króla St. Leszczyńskiego oraz „Rozprawa o pochodzeniu nierówności między ludźmi"), dalej pomysł doszukiwania się źródeł nierówności politycznej drogą badania pochodzenia państwa („Umowa społeczna"), wreszcie ideę przygotowania nowych, lepszych ludzi, jako pionierów nowej epoki prawdziwej kultury („Emil", artykuł o ekonomii politycznej w „Encyklopedii", „Uwagi nad rządem Polski")[1]).

b) Świadome kierowanie pracą podświadomą: a[1]) fakt istnienia pracy podświadomej pod kierunkiem

---

[1]) Zdarzyło się przecież i Darwinowi, biorąc przypadkowo do ręki, w celu rozrywki, książkę Malthusa „O zaludnieniu", omawiającą kwestię nadmiernego rozmnażania się ludzi i wynikającej stąd walki o byt, 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 podwaliny teorii doboru naturalnego i że owa teoria, rozwinięta później w najważniejszym dziele Darwina: „O powstawaniu gatunków", stała się głównym tytułem autora do zasługi.

świadomości. Przykłady Rousseau'a i Darwina nie tylko dowodzą niezmiernej wagi „nagłego olśnienia" („illumination subite", jak to określił Poincaré), lecz nasuwają zarazem dwie kardynalne kwestie: czy można, po pierwsze, kierować pracą podświadomą, nie pozostawiając wszystkiego na łasce przypadku, będącego przecież dla ukształtowania myśli tym samym, czym dla lodu najlżejsze dotknięcie, krystalizujące wodę gotową już do zamarznięcia i wpływając choćby pośrednio na częstsze nawiedzanie twórcy przez sporadyczne „błyskania"; po drugie, jak się urządzić, aby nie zmarnować ani jednego „olśnienia", jak całkowicie wyzyskać chwilę nastroju twórczego dla posunięcia dzieła naprzód. Spróbujemy rozpatrzeć te zagadnienia.

Świadectwa 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 przede wszystkim nie kwestionuje faktu, że „wszystkie tego rodzaju świetlane przebłyski twórczości oryginalnej bywają — jak słusznie stwierdza Wł. Spasowski w „Zasadach samokształcenia" (str. 162) — wynikiem długiej pracy przygotowawczej umysłu, który za pomocą 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 idej nie zaleca się — jak powiada znany filozof niemiecki, prof. Vaihinger, — „...polegać na tym, że podświadoma praca myślowa odbywa się bez przerwy", obdarzając twórcę, bez świadomego wysiłku z jego strony, no-

wymi zdobyczami umysłu. Nie masz 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 Pasteura, któremu żaden fakt nie wydawał się pozbawionym znaczenia i który z najmniej napozór ważkich zjawisk potrafił, w chwilach „olśnienia", wyciągnąć nieoczekiwaną „wskazówkę".

b[1]) Przykłady pośredniego oddziaływania na podświadome procesy twórcze. Liczne wyznania wybitnych myślicieli, naukowców oraz pisarzy obalają mistyczną teorie „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 w powstawaniu nowych, oryginalnych myśli[1]).

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

---

[1]) „Natchnienie — pisze pewien pisarz współczesny — to doprowadzenie siebie do stanu najbardziej sprzyjającego pracy". — „Natchnienia nie otrzymujemy z góry, ale czerpiemy je z nas samych. Uważam na to, żeby utrzymać się w takim stanie. Pisarz jest podobnej konstytucji wewnętrznej jak wielki piec hutniczy: nie powinien ostygać, bo rozpalić go na nowo bardzo trudno. I dlatego codziennie pracuję, codziennie dokładam w siebie paliwo nowych myśli, idei, zadań"...

Zaleca się w tym celu, po pierwsze, wyszukiwanie wszelkich możliwych związków między danym zagadnieniem a kwestiami pokrewnymi — tak jak to czynił np. Rousseau, wiążąc zagadnienie wartości kultury współczesnej z kwestiami nierównego wymiaru dóbr duchowych i materialnych oraz z zagadnieniem nierówności prawno - politycznej. W miarę wiązania „problematu kultury" z kwestiami pokrewnymi 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 kwestii, która była pierwotnie głównym przedmiotem rozmyślań wielkiego krytyka kultury.

Drugi sposób wzbogacenia myśli pierwotnej polega na zasadniczym zakwestionowaniu obiegowych, przyjętych powszechnie poglądów na daną kwestię. 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 probieża 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 Marks wreszcie wysnuł swój systemat ekonomiczny z krytyki systematów dotychczasowych (podtytuł „Kapitału" brzmi: „Krytyka ekonomii 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 dziecinnych aż do chwili bieżącej—pozwala na ułożenie spisu bardziej wyczerpującego niż wówczas, gdybyśmy kierowali się jednym tylko sposobem uszeregowania nazwisk.

c[1]) Środki wyzyskania nastroju twórczego. Skoro aktywność twórcy zdołała już wywołać nastrój sposobny dla powstawania nowych myśli, skoro w czeluści podświadomych procesów tryskać poczęły 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 rozpaliły na dobre, aby nie dopuścić do stargania nici nawiązanych pomyślnie między nową ideą a świadomością jej autora. Musi on więc chwytać nowe myśli natychmiast, na gorąco, w stadium narodzin, znajdują 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 nie codziennym, gdzie się podziały rozległe widnokręgi, jakie nam otwierała.

Ta sama lotność nowych myśli sprawia również, że sposoby ich chwytania nie dadzą się zracjonalizować, a tymbardziej zmechanizować. Można co najwyżej podać

parę pożytecznych wskazówek w tym względzie. Pierwsza — o charakterze negatywnym — zalecać będzie nieodrywanie się w chwilach twórczości od „tego, co najważniejsze", zaniechanie wówczas poszukiwania najpotrzebniejszego cytatu lub najniezbędniejszej informacji encyklopedycznej, które to zachody najlepiej odłożyć do sposobniejszego czasu — pod grozą spłoszenia wyjątkowego nastroju i zmarnowania bezcennego czasu.

Drugie zalecenie — natury pozytywnej — nakazuje autorowi lub referentowi mieć stale na podorędziu ołówek 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 ołówek i zapisuję pośpiesznie, w podnieceniu, nie porządnie, zapomocą znaków stenograficznych. Nie wiem, że zapisuję słowa, nie dbam o ich jakość i usiłuje jedynie zatrzymać to, co spostrzegam, co słyszę. Nie jestem sobą: jestem skrobiącym 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 po chwilowym przebudzeniu 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 zagadnienia, 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 nawpół zapomnianego. To właśnie wyzyskanie zapomnianych faktów i rozważań sprawia, że podświadome kojarzenie wyobrażeń — funkcjonujące zresztą we śnie pod pewną kontrolą i minimalną choćby „cenzurą" świadomości — daje zazwyczaj o wiele cenniejsze wyniki, 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, tzn. 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 przychodzą do głowy, bez zada-

wania 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 partią 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 swoistego stylu indywidualnego, o którym naprawdę rzec 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 zbiegającej się przypadkowo myśli powstaje wówczas całość organiczna, rozpięta na mocnym kośćcu idei zasadniczej i będąca zalążkiem przyszłego dzieła. Tę właśnie całość pojęciową zowiemy szczegółową dyspozycją dzieła.

Można posiadać spory zasób oryginalnych myśli, a przecież nie napisać nawet pierwszego zdania zamierzonego dzieła, o ile się nie sporządziło dokładniej dyspozycji. „Postrzega on równocześnie — pisze Buffon o niedoświadczonym autorze — znaczną ilość idei, ponieważ jednak nie zestawił ich jeszcze z sobą ani podporządko-

wał jednych 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 śpieszyć dać mu wyraz".

b) Czym 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 wyraźnym i przejrzystym rozczłonkowaniu pojęciowym dzieła, w logicznej zależności poszczególnych rozdziałów, wreszcie we wzajemnym ustosunkowaniu myśli każdej części. Bez planu obejść się zatem nie mogą nawet najbardziej wyrobieni pisarze. Rzecz inna, że najstaranniejsze 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 rozpatrzeć po krótce wymagania, jakim powinna odpowiadać.

Jedna z regół metodycznych Descartesa nakazuje rozważnemu badaczowi „wszędzie czynić wyszczególnienia tak dokładnie i przeglądy tak powszechne", aby był pewny, iż nic nie opuścił. Oto pierwszy wymagalnik dokładnej dyspozycji. Jest ona zatem czemś odmiennym

od planu systematyzacji, tamten bowiem, będący właściwie rozszerzeniem szkicu pierwotnego pomaga autorowi lub referentowi uporządkować stos notatek, tzn. odpowiednio je dopasować celem przygotowania gruntu dla właściwej twórczości, natomiast dyspozycja szczegółowa, powstała już w okresie dojrzewania koncepcji całokształtu przyszłego dzieła, wyznacza bieg jego myśli.

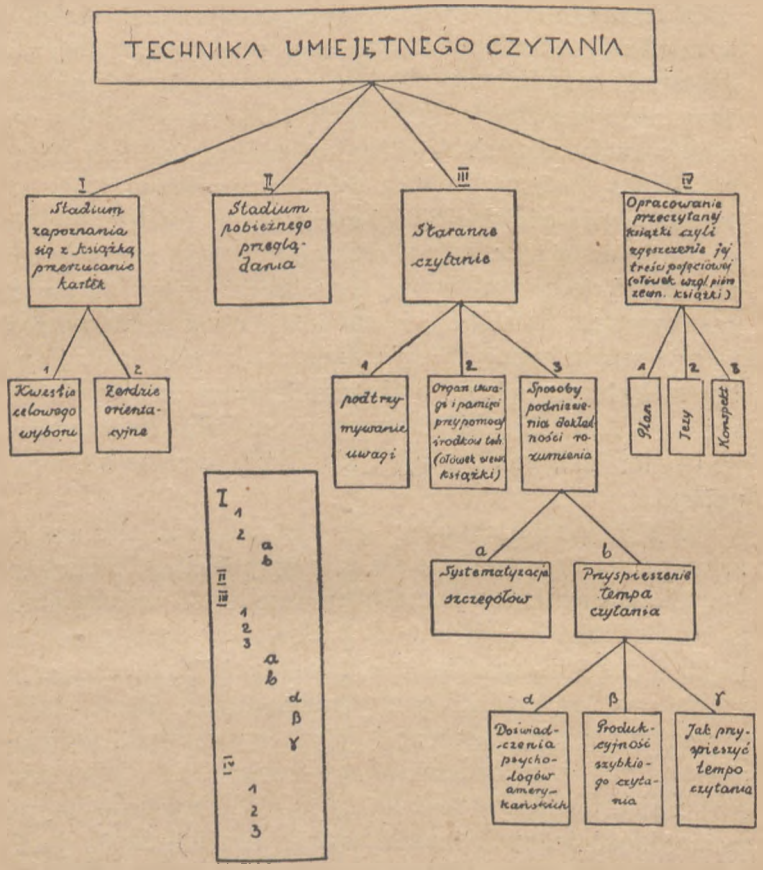
Dyspozycję, zawierającą wyłącznie szereg punktów, będących przejściami od jednej myśli do drugiej, nazywamy planem. Bardziej odpowiedzialnym zadaniem jest opracowanie tez, czyli zwięzłych sformułowań myśli zasadniczych dzieła, najbardziej wreszcie szczegółowa dyspozycja, złożona z planu, tez oraz wybranego materiału dowodowego, nosi nazwę streszczenia, skrótu lub konspektu[1]). Ta ostatnia postać dyspozycji posiada szczególne znaczenie dla początkujących prelegentów, jest bowiem dla nich wyręką pamięci i deską ratunku, pozostawiającą przy tym prelegentowi dość rozległą swobodę myśli przy wygłaszaniu odczytu.

---

[1]) Wzory rozmaitych odmian dyspozycji wraz z odpowiednimi tematami ćwiczeń z zakresu techniki umiejętnego czytania podane są na stronicy 158 i 161. 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, mianowicie 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 tzw. „skró'u prześcieradłowego", używanego przez prelegenta podczas odczytu i pisanego na dużych arkuszach. Zaleca się pisać skrót odczytu stylem „telegraficznym", stawiać duże, wyraźne litery oraz możliwie najwyraźniej wyodrębniać główne punkty przez odpowiednie rozstawianie, podkreślanie czerwonym ołówkiem, numerowanie, wreszcie umieszczanie w pewnych miejscach wykrzykników, strzałek i kółek. Dłuższe cytaty zapisuje się na osobnych arkuszach. Każdy wykorzystany arkusz odkłada się po prawej stronie pulpitu.

c) Jak sporządzać dyspozycję?
a[1] technika dyspozycji ruchomej. Technika tego typu dyspozycji przypomina pod pewnym względem technikę kartkowego planu systematyzacji materiału z tą jedynie różnicą, że czyste kartki, przygotowane zawczasu 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. Przesuwając owe kartki niby figury na szachownicy, układa się je następnie obok siebie na podstawie powinowactwa logicznego, tak aby treść jednej kartki była poglądowo podporządkowana zawartości innej, sąsiedniej. Kartki zbędne niszczy się natychmiast, tam natomiast, gdzie okaże się luka, dodaje się nowe notatki.

b[1]) 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 po dwakroć 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.


TECHNIKA UMIEJĘTNEGO CZYTANIA
I
Stadium zapoznania się z książką przerzucanie kartek
II
Stadium pobieżnego przeglądania
III
Staranne czytanie
IV
Opracowanie przeczytanej książki czyli zgęszczenie jej treści pojęciowej (ołówek wzgl. pióro zewn. książki)
1
Kwestia celowego wyboru
2
Zerdzie orientacyjne
1
podtrzymywanie uwagi
2
Organ uwagi i pamięci przypomocy środków tech. (ołówek wewn. książki)
3
Sposoby podniesienia dokładności rozumienia
1
Plan
2
Tezy
3
Konspekt
a
Systematyzacja szczegółów
b
Przyspieszenie tempa czytania
α
Doświadczenia psychologów amerykańskich
β
Produkcyjność szybkiego czytania
γ
Jak przyspieszyć tempo czytania
I
1
2
a
b
III
1
2
3
a
b
α
β
γ
IV
1
2
3

d) Jak ćwiczyć się w układaniu dyspozycji? Najdoskonalsza znajomość techniki sporządzania dyspozycji w jednej i w drugiej postaci nie daje oczywiście gwarancji opanowania umiejętności jasnego i zwięzłego wyłożenia myśli zasadniczych pracy w tak doskonałej formie, żeby można już było przystąpić do ich rozwinięcia, nie polegając na samym podmiotowym wyczuciu „chwili dojrzewania własnego przedsięwzięcia". Chcąc zdobyć umiejętność układania przejrzystej i lapidarnej dyspozycji, należy wykonać szereg ćwiczeń następującego rodzaju.

Podczas przeglądania tytułów artykułów i studiów w czasopismach fachowych ze znanej nam dziedziny zapytujemy siebie, jaki materiał zużytkować by należało celem opracowania danego tematu, jak powinno by się go rozczłonkować itd. Snujemy więc na ten temat własny wątek myśli, tak jakbyśmy mieli przygotować artykuł pod wymienionym tytułem, stając do wyścigu z autorem pracy w danym czasopimie. Skoro już jesteśmy przeświadczeni, że nasza dyspozycja opracowana została tak jasno i wyraźnie, iż nie ma w niej nic do poprawienia i można śmiało przystąpić do rozwinięcia jej na piśmie, wówczas dopiero czytamy artykuł wydrukowany w naszym czasopiśmie pod opracowanym przez nas tytułem. Krytyczne zestawienie własnej próby z pracą innego autora pozwoli nam stwierdzić, jak dalece zdołaliśmy opanować umiejętność ułożenia dobrej dyspozycji.

### f. Technika wykończenia dzieła

Z chwilą gdy autor opracował już dobrą dyspozycję swego dzieła, nasuwa mu się przede wszystkim zagadnienie, jak przerzucić most między własną ideą a umysło-

wością przyszłego czytelnika, jak udostępnić mu wyniki własnych poszukiwań i rozmyślań, jak „wartość w sobie" zamienić w wartość dla innych, w wartoć społeczną.

Osiągnięcie tego celu wymaga, po pierwsze, uświadomienia sobie przez autora całej pełni odpowiedzialności wobec czytelnika, po drugie, dobrego władania nieocenionym narzędziem porozumiewania się ludzi między sobą, a więc mową, po trzecie umiejętności wewnętrznej budowy pracy naukowej, po czwarte techniki przygotowania rękopisu do druku, po piąte wreszcie znajomości zasad kontroli i rewizji napisanej pracy. Rozpatrzmy po kolei każdy z tych wymagalników.

a) Odpowiedzialność wobec czytelnika. Każdy autor powinien zdawać sobie sprawę z tego, że choć nie przemawia bezpośrednio do audytorium, tak jak to czyni prelegent, choć kształtuje swą myśl w samotności, pisze przecież nie dla siebie, lecz dla pewnej zbiorowości ludzkiej, dla określonej publiczności. Myśl ukształtowana w słowie, utrwalona w druku i puszczona w obieg między najbardziej choćby ograniczoną liczbę czytelników, nie może przecież pozostać bez minimalnego przynajmniej wpływu praktycznego na pewną część społeczeństwa. Tylko płód grafomański przemija bez śladu, tylko książka obliczona na sensację zmąci na chwilę zewnętrzną, że tak powiem, sferę świadomości pewnej kategorii czytelników, tak jak kamień, rzucony w wodę, zatacza kilka kręgów na jej powierzchni, nie pozostawiając poza tym żadnego śladu. Natomiast każde dzieło wartościowe dojdzie wcześniej czy później do głębszych pokładów świadomości czytającego ogółu, wywołując pewne zmiany w jego sposobie odczuwania, myślenia i działania.

Wynika stąd wielka odpowiedzialność autora za każde niemal słowo w jego książce, skoro wie o tym, że nieuleci ono z wiatrem, jak w błahej konwersacji towarzyskiej, lecz utkwione zostanie na papierze przed obliczem surowego sędziego. A będzie nim niekoniecznie fachowy recenzent: prawo do krytyki autora przysługuje chyba każdemu czytelnikowi. Ponieważ autor swobodnie wybiera temat, własnowolnie decyduje się na taki a nie inny sposób jego opracowania, samodzielnie przeznacza pewien zasób czasu na obmyślenie i wykończenie swej pracy, — nie powinien się zatem dziwić, gdy czytelnik, mając ciągle przed oczyma cały bieg myśli autora i rozporządzając dla krytyki, że użyję słów Brodzińskiego, „czasem swobodnym i zimną rozwagą do sądzenia", zechce potraktować autora surowiej niż prelegenta.

b) Przygotowanie formalne: a[1]) urabianie poczucia językowego. Widzieliśmy już, że pozorny monolog autora okazuje się w istocie dialogiem, i to takim, w którym tamten, nie słysząc pytań rozmówcy powinien się wypowiadać na wszelki wypadek z taką jasnością i wyrazistością, aby czytelnik musiał pomyśleć dokładnie to samo, co miał na względzie autor. Łatwiej jednak myślą odbyć drogę od głowy do papieru niż od papieru do głowy. Czytelnik, odbywający właśnie tę drugą wędrówkę, ma tedy prawo wymagać w obopólnym interesie wszelkich ułatwień od autora.

Pierwszym warunkiem, umożliwiającym autorowi czynienie podobnych ułatwień, jest dobre opanowanie mowy. Najgenialniejszy popularyzator wszystkich czasów, Voltaire, był, jak wiadomo, mistrzem w posługiwaniu się mową ojczystą i nie napisał najdrobniejszego artykuliku, nie sięgając choćby raz jeden do znajdującego się

pod ręką słownika języka francuskiego w opracowaniu „Akademii Francuskiej".

Oto ważna wskazówka dla początkujących autorów i prelegentów. Nie dość wszakże mieć na podorędziu „Słownik języka polskiego" Arcta lub jeszcze lepiej tzw. „Słownik warszawski" Karłowicza, Kryńskiego i Niedźwiedzkiego (Warszawa, 1900—1930): należy kształcić poczucie językowe na lekturze zeszytów bardzo pożytecznego czasopisma: „Poradnik Językowy" oraz na takich dziełach jak „Dykcjonarz Polski" i „Dobór wyrazów. Słownik wyrazów bliskoznacznych i jednoznacznych" prof. R. Zawilińskiego oraz „Słownik frazeologiczny" H. Gallego i A. Krasnowolskiego (wyd. 3, Arct 1928).

b[3]) Kształcenie stylu. Drugim warunkiem ułatwienia wędrówki „od papieru do głowy" jest nadanie własnym myślom kształtu, trafiającego najsnadniej do przekonania czytelnika. Chcąc go zmusić już podczas pierwszej lektury do równoczesnego postrzegania zewnętrznej postaci tekstu drukowanego i ujmowania jego treści pojęciowej, powinien autor pisać płynnie, żywo, przejrzyście, niekiedy nawet obrazowo (trafny obraz lub dobre porównanie starczy często za długi wywód). Tylko w ten sposób uda mu się, mówiąc słowami Szaniawskiego, „delikatnym postrzeżeniom umysłowym nadawać cielowe postacie, tak aby myśl pod nimi nie skamieniała zupełnie, ale zachowała przecież jakąkolwiek iskierkę, mogącą ożywić ducha w czytelniku i rozniecić jego światło". Nie jest to wszakże łatwe zadanie.

Oto ciśnie się pod pióro autora ciżba wyrazów, narzucanych mu przez rozkołysaną wyobraźnię. Czyż można użyć wszystkich do wypowiedzenia danej myśli? Bynajmniej! Wprawdzie wyrazy są narzędziem uprzy-

stępnienia pojęć, jednakowoż tylko do pewnej granicy, poza nią bowiem każde zbędne słowo zaciemnia myśl zamiast ją objaśnić („przymiotnik jest wrogiem rzeczownika", jak słusznie rzekł w tym sensie Voltaire).

Rozsądek powinien tu zatem wkroczyć w swe prawa, odrzucając słowa szablonowe, spowszechniałe, wyświechtane, układające się w luźne draperie, falujące dokoła myśli. Wybór jego spocznie, przeciwnie, na niewielu wyrazach niecodziennych, indywidualnych, barwnych, plastycznych, które stanowią jedno ciało z myślą i trafiają w sam rdzeń rzeczy.

Nic dziwnego, że wielcy myśliciele, którzy umieli trafić do najróżnorodniejszych umysłów i zapłodnić je nasieniem swych idei, byli częstokroć doskonałymi stylistami. Hume zdołał obudzić Kanta z jego „drzemki dogmatycznej" nie tylko dzięki originalnej krytyce pewnych pojęć filozoficznych, ale również za sprawą niezmiernej jasności i przejrzystości wykładu — słowem za pośrednictwem swoistego stylu, torującego dzielnię drogę skutecznemu oddziaływaniu myśli. To samo rzec można o „Logice" J. St. Milla, że poprzestanę na przykładach myślicieli angielskich.

Pragnąc przygotować się do zawodu pisarskiego, przerobić należy szereg ćwiczeń stylistycznych. Wstępne ćwiczenia zasadzać się będą na lekturze mistrzów prozy naukowej oraz literackiej, zarówno ojczystych jak i obcych: aby zdołać poruszyć czytelnika, uderzając jego umysł i wyobraźnię mocą nie tylko wartości wewnętrznej swoich myśli, lecz również ich wyrazu zewnętrznego, trzeba przekonać się wprzód na sobie samym, jak potrafili to czynić inni autorzy. Lektura tego rodzaju wymaga od czytelnika zwrócenia uwagi nie tyle na treść,

ile na formę danego dzieła. Celniejsze ustępy powinno się przepisywać do specjalnych zeszytów, wówczas bowiem gdy tracą one polor zewnętrzny druku, ma się złudzenie, że wydobywa się z muszli ukrytą w głębi perłę niby swoją własność. Poza tym zaleca się notować na osobnych kartkach ciekawsze zwroty i wyrażenia, następnie zaś, po nagromadzeniu większej ich ilości, układać je w kolejności alfabetycznej tworząc w ten sposób własny słownik frazeologiczny, którym początkujący autor posługiwać się będzie z większym może pożytkiem niż gotowymi słownikami synonimicznymi i frazeologicznymi.

Dalsze ćwiczenia polegają na kształceniu zwięzłości i jasności. W tym celu wybiera się w niektórych pracach długie i zawiłe okresy, usiłując je streścić tak, aby nie roniąc nic z wartości wewnętrznej myśli, wzmocnić ich siłę działania w kształcie jak najbardziej skoncentrowanym. Dużą przysługę w tym względzie wyświadczy napewno lektura aforyzmów wybitnych myślicieli: próbując rozwinąć ich bogatą treść pojęciową w postaci dłuższych zdań, a nieraz i całych okresów, zgłębi czytelnik tajemnicę autorskiego kunsztu przedstawienia, zasadzającą się na osobliwym doborze i szyku wyrazów, od którego zawisło całe odebrane wrażenie.

Inny rodzaj ćwiczeń stanowi przedstawianie oderwanych wywodów pewnego autora w formie obrazów i przykładów, czyli — jak mówi Szaniawski — obracanie każdej myśli autora „w żywe obrazy", które jej odpowiadają i które obsiadały imaginację autora wtenczas, gdy tę myśl piśmiennymi piętnami oznaczał".

Ostatnia seria ćwiczeń polega na czytaniu autorów, piszących stylem papierowym, i wynotowywaniu z ich

prąc tzw. „pasorzytów językowych“ czyli zwrotów. które — zamiast stanowić żywą spójnię między jednym pojęciem a drugim — łączą myśli w sposób czysto zewnętrzny, mechaniczny.

Oto parę przykładów racjonalnego trainingu pisarskiego, czerpanych z życiorysów wybitnych uczonych. Czytamy w „Autobiografii“ Franklina, że, zachwycony stylem „Spectatora“ (czasopisma, wydawanego przez Addisona w w. 18), którego jeden niecały tom wpadł mu przypadkowo w ręce, postanowił go naśladować. „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 porównywałem ze swą pracą i poprawiałem. Często znów mieszałem me notaty i po kilku tygodniach porządkowałem je, składałem okresy i na nowo cały artykuł pisałem, i tym sposobem uczyłem się pojęcia moje w systematycznej przedstawiać formie, a tym samym czynić jasnymi i zrozumiałymi. 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 z czasem może niezłym będę pisarzem, a chciwie tego pragnąłem“ („Pamiętnik“ Beniamina Franklina, W-wa 1871).

Inaczej nieco kształtował swój styl J. St. Mill. Odbył również on, jak Franklin, długi kurs nauki pisarskiej, który wpłynął znacznie na urobienie jego własnego stylu. Kurs ten polegał mianowicie na poprawianiu i przygotowywaniu do druku pewnego dzieła Benthama na podstawie ostatniej redakcji tekstu i wtłaczania do niej z obu poprzednich tego, co zachowało swą wagę. Oswajanie

się z żywym i łatwym stylem wcześniejszych prac Benthama 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 Courrier", sprawiło, że styl jego „utracił oschłość", widoczną we wcześniejszych pracach autora („Autobiografia", str. 92). Znamienną rolę w tym dziele odegrała, jak to widzimy, lektura literatury pięknej (Goldsmith i Fielding!) oraz publicystyki (Courrier!).

c) Budowa wewnętrzna tekstu zasadniczego: a[1]) uwydatnianie dyspozycji dzieła. Dbałość o szatę zewnętrzną własnego dzieła, o jego zrozumiałość i przystępność nie powinna przesłaniać autorowi nieustannych zabiegów o poziom naukowy jego pracy, o ścisłość rozumowań, o krytyczny stosunek do wyników własnych dociekań, o nienaginanie materiału dowodowego do własnych poglądów, o „sumienność w obliczu zródeł". Postulat popularności nie jest przeto równoznaczny z dążeniem do przystępności za wszelką cenę, choćby kosztem zwulgaryzowania wykładu[1]). Należy wszakże ułatwić czytelnikowi zrozumienie dzieła, bez najmniejszego uszczerbku dla jego poziomu naukowego, przez uwydatnienie dyspozycji, co wymaga przejrzystego rozczłonkowania tekstu, podzielonego umiejętnie na rozdziały, podrozdziały, paragrafy, podparagrafy i ustępy, zaopatrzone jasnymi tytułami i podtytu-

[1]) „...W piśmie — powiada Brodziński — rozmawiamy się również z czytelnikiem jak z przyjacielem (bo tym nam być powinien każdy czytelnik), ale rozmawiamy z przyjacielem, który nie pobłaża i nie każdą poufałość chce znosić..."

łami a niekiedy również streszczeniami marginesowymi lub „żywą paginą“,[1]). Ważniejsze wyrazy lub całe zdania w poszczególnych ustępach podkreśla się za pomocą rozstawionego druku (spacji) czy też kursywy, czego mówiąc nawiasem, nie powinno się nadużywać.

b[1]) U w y d a t n i a n i e  c y t a t ó w. Wspomniana już „sumienność“ 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 sumienności autora wyodrębnia się wyraźnie cytaty, od reszty tekstu za pomocą bądź cudzysłowu, bądź też osobnego rozmiaru czcionek (np. petitu lub nonpareille). Miejsca opuszczone zaznacza się wielokropkami. Miejsce cytatu oraz sposób jego wyodrębnienia zależy od wagi dowodowej przytoczonego ustępu, a więc od jego wartości dla całokształtu dzieła. Bez względu jedank na to, czy autor umieści cytat w samym tekście, czy ulokuje go w osobnym odnośniku, czy uwydatni za pomocą kursywy, czy też za pośrednictwem rozstawionych czcionek — powinien, o ile dzieło jego posiada charakter czysto naukowy, zaopatrzyć ważniejsze cytaty dokładnymi danymi bibliograficznymi, będącymi

---

[1]) Niechęć do czytania bardziej zwartej kolumny bez wcięć — pisze p. H. Dobrowolska w broszurze „Technika czytania a czytelnictwo“ (str. 12) — zdaje się pozostawać w związku z prawami uwagi: wydzielenie poszczególnych części myślowych w oddzielnych ustępach ułatwia pracę czytelnikowi“.

godłem ich pochodzenia — podobnie, jak to się praktykuje przy notowaniu[1]).

Skoro autor podkreśla pewne miejsca cytatu 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" (inaczej i b i d.) lub l. c. (loco citato) oraz z podaniem liczby stronicy. Można również oznaczyć cytowane źródło za pomocą umówionego skrótu, np. „Kr. cz. r." („Krytyka czystego rozumu"), „W. i Ż." (Wiedza i Życie").[2])

c[1]) Odnośniki. Powyższe wywody na temat cytatów i podkreśleń uzasadniają konieczność specjalnych uwag dodatkowych, zwanych pospolicie odnośnikami, wzgl. odsyłaczami. Umieszczone, zależnie od typu dane-

---

[1]) „Przytaczać źródła dosłownie można tylko wtedy, gdy są bardzo charakterystyczne lub nie dają się sparafrazować. Powoływać się na literaturę i źródła w tekście należy tylko, gdy chodzi o ważne twierdzenie nowe lub sprzeczne z ustalonym poglądem". (Instrukcja dla współpracowników „Polskiego słownika biograficznego", wydawanego przez Polską Akademię Umiejętności).

[2]) Jeżeli grozi niebezpieczeństwo rozsadzenia ram tekstu zasadniczego przez przeładowanie go cytowanym materiałem dowodowym (nawet w postaci objaśnień, uwag itp.), zaleca się w takim razie przeniesienie go na sam koniec pracy w charakterze osobnych załączników lub przypisów, usystematyzowanych według treści, zaopatrzonych tytułami i ponumerowanych.

go dzieła, bądź pod właściwym tekstem, bądź po tekście, zawierają one zazwyczaj, obok części materiału dowodowego, nie przytoczonej w tekście z tych czy innych względów, oraz obok tzw. „uwag na marginesie", pewne dane bibliograficzne, dotyczące cytowanych źródeł, jak imię i nazwisko autora, wyodrębnione osobnym pismem (np. spacją lub kursywą), dokładny tytuł dzieła, miejsce i rok wydania, tom i stronicę. Wszystkie odnośniki powinny być bądź ponumerowane, bądź też oznaczone gwiazdkami. Zaleca się osobne numerowanie odnośników na każdej stronicy 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[1]). Grunt przecież — to sam tekst, ten zaś powinien być zasadniczo zrozumiały dla czytelnika bez potrzeby uciekania się do pomocy odnośników. Mogą one wszakże wyświadczyć czytelnikowi rzetelną przysługę, o ile nie będą rupieczarnią przygodnych informacyj albo katakumbami, zawierającymi drogocenne szczątki przygotowań do pracy z którymi autor nie miał serca się rozstać. Podobnie jak nie należy przegradzać biegu własnych myśli zbędnym materiałem informacyjnym, — powinno się również uni-

[1]) „Wielkie utrudnienie w czytaniu książek naukowych stanowią często także liczne odsyłacze, które przerywają raz po raz rytm czytania. Ponieważ rytm poruszeń oka ustala się dopiero po przeczytaniu kilku wierszy, takie przerwy w czytaniu stanowią poważną trudność dla czytelnika" (H. Dobrowolska, l. c., str. 12).

kać nadmiaru dygresji i wycieczek polemicznych (w których ostatnie słowo nie zawsze należy do autora!), ponieważ nietylko przesłaniają one tekst właściwy, lecz pozostają z nim często w sprzeczności.

d[1]) Wykaz literatury, wyliczenie źródeł, wykaz skrótów, skorowidz autorów, spis rzeczy, streszczenie, przedmowa, zakończenie. Chcąc umożliwić czytelnikowi samodzielną pracę nad zagadnieniem poruszonym w danym dziele, powinien autor załączyć doń, obok przygodnych odsyłaczy, również zależnie od rodzaju swego dzieła bądź osobne wyliczenie źródeł, wymieniające wszystkie prace, z których korzystał w czasie przygotowania do swego dzieła, bądź wykaz całej w ogóle literatury właściwego zagadnienia, jaką udało się autorowi zebrać. W wykazie tego ostatniego rodzaju zaznacza się niekiedy osobno — gwiazdką lub spacją — prace wyzyskane przez autora. Gdy się ma do czynienia z większą ilością różnorodnych źródeł dzieli się je na grupy, wewnątrz zaś każdego działu, np. rubryki dzieł ogólnych lub czasopism, wymienia się źródła w alfabetycznej kolejności nazwisk autorów[1]).

---

[1]) Do sporządzania obszerniejszych wykazów literatury może czytelnikowi się przydać jedna z prac następujących:

a) S. Vrtel-Wierczyński: Bibliografia, jej istota, przedmiot i początki. Lwów, wyd. Lwow. Tow. Nauk. 1923.

b) M. Rulikowski: Księgoznawstwo. W-wa, nakład. księg. F. Hoesicka 1933.

c) Wł. Tad. Wisłocki: Bibliografia bibliografii, bibliotekarstwa, bibliofilstwa za r. 1928 (zestawienie wszelkich typów bibliografii) Kraków, dodat. do „Przegl. Bibliot.", 1928-29.

Poza wykazem źródeł zaleca się sporządzić spis rzeczy, tzn. wykaz tytułów, rozdziałów, podrozdziałów i §§ danej pracy, z podaniem liczb stronic. Każdy tytuł wypisuje się gwoli przejrzystości w osobnym wierszu, przy końcu zaś wiersza umieszcza się liczby stronic. Odrębną pozycję spisu stanowi wykaz wszelkiego rodzaju załączników. Niektórzy autorzy — zwłaszcza francuscy — mają chwalebny zwyczaj dołączania do spisu rzeczy również streszczenia każdego odcinka swych dzieł. Zbyteczne chyba wyjaśniać, jak znaczną korzyść czerpie czytelnik z podobnych streszczeń, stanowiących rozwinięcie programu dzieła[1]). Do większej pracy o charakterze czysto-naukowym dodaje się zazwyczaj skorowidz cytowanych autorów (a niekiedy skorowidz imion i rzeczy) wraz z podaniem stronic, na których przytoczone są dane nazwiska[2]).

---

[1]) Jeżeli w niniejszej książce nie naśladuję przykładów wspomnianych autorów, to tylko dlatego, aby, ze względu na jej specjalny charakter, umożliwić czytelnikowi samodzielne sporządzanie streszczeń poszczególnych jej odcinków według wzoru podanego na str. 158.

[2]) Istnieją różne sposoby sporządzania skorowidza. Podaję poniżej jeden z najpraktyczniejszych i najpewniejszych.

Autor przegląda przede wszystkim arkusze pierwszej korekty, nadesłane mu łącznie z drugą — najlepiej zaraz po poprawieniu omyłek zecerskich — i podkreśla starannie kolorowym ołówkiem najważniejsze „hasła" swego dzieła, czyli oznaczenia rzeczy i osób. O ile kto pragnie przygotować osobno indeks imion i skorowidz rzeczy, zaznacza odmiennie jedne i drugie, a więc np. czerwonym ołówkiem imiona, niebieskim zaś rzeczy. Następnie bierze się karteczki jednakowego formatu i notuje się na każdej pojedyncze hasło, obok niego zaś liczbę stronicy, na której się znajduje, przy czym, celem uniknięcia później niezbędnych poszukiwań zabierających sporo drogocennego czasu, zapisuje się na osobnych kartkach nawet częściej występujące hasła.

Wykaz literatury i spis rzeczy umieszcza się bądź na wstępie dzieła, bądź też na końcu, natomiast skorowidz z reguły zawsze na końcu.

Program dzieła, wyłuszczony w spisie rzeczy zapowiada 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. 138—139).

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 przekonywującym materiałem dowodowym, odłożonym nieraz umyślnie na sam koniec.

Ze względu na swój charakter powinno zakończenie niejako wyrastać organicznie z całości dzieła mocą ruchu wewnętrznego myśli zasadniczej.

---

Gdy wynotowano już na kartkach wszystko, co podkreślone zostało kolorowym ołówkiem, wówczas układa owe kartki w alfabetycznym porządku ich haseł (np. — jak w skorowidzu załączonym do mojego przekładu „Człowieka maszyny" de la Mettriego — „mózg, myśl, namiętności, natura itd."), kartki zaś z tym samym hasłem, ale z odmiennym bliższym oznaczeniem szereguje się również w kolejności alfabetycznej (np. „mózg: zarodka, 101; mózg mężczyzny, 30"), wreszcie kartki z jednakowym hasłem i tym samym bliższym oznaczeniem (np. „mózg: organizacja, 47; mózg: organizacja 75") grupuje się w kolejności podanych liczb stronic (np. 47 przed 75). Teraz należy rozmaite liczby stronic na kartkach z tym samym oznaczeniem ogólnym i szczególnym przepisać na kartce, wykazującej najmniejszą liczbę stronicy (np „mózg: organizacja 47, 75", „materia i myślenie", 76, 91, 99; 106"); zniszczyć zbędne kartki i uszeregować pozostałe w alfabetycznej kolejności haseł głównych. Otrzymany w ten sposób skorowidz można już śmiało oddać do druku.

d) Przygotowanie rękopisu do druku: a[1]) postać zewnętrzna rękopisu. Ponieważ ukształtowanie tekstu w myśl powyżej wyłuszczonych wymagań zabiera autorowi nie mało czasu, tymbardziej przeto powinno mu zależeć na oszczędzaniu wysiłku, na unikaniu wszystkiego, co zbyteczne przedłuża ostatnie stadium pracy twórczej. Z tego właśnie powodu zaleca się przykładać szczególną uwagę do zewnętrznego wyglądu rękopisu.

Niektórzy autorzy, niedowierzając snać własnym siłom wykonywują pierwotnie całe dzieło w brulionie, aby mieć później możność staranniejszego opracowania treści. Nie było by 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 oczywiście niepodobieństwo do rzucenia 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 autor nieraz długo nad własnymi hieroglifami, zanim je w ogóle odcyfruje. Odczytując zaś później własny rękopis, dziwi się niepomiernie, skoro znajdzie w nim błędy redakcyjne, poważne luki lub niedopuszczalne przestawienia szyku wywodów, — słowem braki, które uszły poprzednio jego uwadze, zaabsorbowanej samą czynnością odcyfrowywania zabazgranego a nieczytelnego brulionu.

Celem zapobieżenia wymienionym objawom a więc celem zwiększenia przejrzystości i ułatwienia przepisywania należy już w brulionie odkładać szeroki margines

do wszelkiego rodzaju poprawek i uzupełnień oraz osobne pola, przeznaczone dla znaków informacyjnych. Skoro autor nabierze już większego zaufania do sił własnych, powinien pisać od razu na czysto. Zmusi go to do ściślejszego formułowania własnych myśli, do przejrzystszej budowy zdań i okresów — do tego, słowem, „aby język giętki powiedział wszystko, co pomyśli głowa". Kosztować to będzie „głowę" i „język" nie mało trudu, ale tylko początkowo, zanim wejdzie w nałóg.

Wytrawni prelegenci i wykładowcy zyskają znacznie na czasie dyktując swe wywody innym osobom, tzn. posługując się w stadium wykonania dzieła właściwą sobie formą wypowiadania myśli. Ludziom nie obytym z katedrą i audytorium, wystarczy „monolog wewnętrzny", przelewany na papier przez samych „mówców".

Pisać na czysto należy na osobnych kartkach i wyłącznie po jednej stronie przez wzgląd nie tylko na zecerów (którzy podobno na trumnie Dygasińskiego złożyli swego czasu wieniec za czytelność jego rękopisów), lecz — co najważniejsza — na ekonomię 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[1]). Powinno się w tym celu

---

[1]) „...Nic... tak nie denerwuje zecera w trakcie roboty, jak nieczytelne pismo i nieporządny układ rękopisu, powodujący później liczne uzupełnienia i poprawki w korektach... Sprowadzenie do minimum poprawek w korektach... ma ogromne znaczenie przy składzie maszynowym, na tzw. linotypach". (Ob. „Krótkie wiadomości o druku i korekcie, podane jako materiał instrukcyjny na wykładach „Kursu przeszkolenia właścicieli i kierowników księgarń" w czerwcu 1934 r.; przez J. S.).

dbać przede wszystkim o wyraźny charakter pisma i używać do jego zróżniczkowania umówionych symboli, a więc dla kursywy — podkreślenia wężykowatą linią, dla spacji — linii przerywanej, dla tłustej czcionki — grubej linii, dla zwiększenia pisma w tytułach i podtytułach — podwójnej lub potrójnej linii w zależności od potrzeby stosowania licznych odmian pisma w różnych jego wielkościach. Należy dalej, gwoli przejrzystości rękopisu, 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 odrywanie i 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 jaknajlapidarniejszego 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 zakwestionowane punkty.

Podobne przeróbki, tzn. poważniejsze poprawki, dopiski itd. uskutecznia się na kartkach dodatkowych, zaopatrzonych osobnym znakiem klasyfikacyjnym, np. $16_2$. Pierwsza liczba oznacza tutaj kartkę rękopisu, której dotyczy dopisek tzn. miejsce, podlegające uzupełnieniu lub jakiejkolwiek innej zmianie, druga wskazuje numer kartki dodatkowej, na której uskuteczniona jest zmiana Wskazówki w tekście pracy, odsyłające czytelnika do miejsc poprzednich lub późniejszych oznacza się tymczasowo w rękopisie — ponieważ niewiadomo jeszcze przed łamaniem szpalt, na której stronicy drukowanej znajdzie się to lub owo miejsce — za pomocą tzw. „blokady": ■ lub □. Tak samo postępuje się wówczas, gdy pragnie się pozostawić miejsce w materiale dowodowym pracy dla umieszczenia później w korekcie liczby stronicy, której nie zna się jeszcze w chwili dostarczenia rękopisu do druku. W składzie ręcznym używa się dla oznaczenia blokady znaku ■ , w składzie zaś maszynowym — powtórzenia pewnych znaków, a więc: ???? lub XXXXX.

b[1]) Obliczanie ilości arkuszy oraz stronic 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. stronic druku. Im równiejsze i wyraźniejsze jest pismo autora, im wolniejsze od wszelkich przekroczeń i wstawek, tym 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 po stokroć przeglądać maszynopis niż najczytelniejszy rękopis.

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

Wskazówki drukarsko techniczne, dotyczące rodzaju czcionek, formatu, znaków używanych przy korekcie, tudzież uwag przeznaczonych dla zecera, znaleźć można w dziełach następujących: H. Dobrowolskiej „Grafika książki a czytanie" (nakł. Sekcji badania czytelnictwa Związku Bibliotekarzy Polskich, W-wa 1934, skł. gł. w „Naszej Księgarni") oraz Fr. Schrödera: „Druk książek i czasopism" (przekł. polski, Poznań 1938, nakł. tłumacza, ob. rozdz.: „Opracowanie manuskryptu" — str. 229, oraz „Właściwa praca wykonania" — str. 232).

Załączam poniżej, za pozwoleniem Komisji Normalizacji druków i Wydawnictw Państwowych przy Prezesie Rady Ministrów, przedruk doskonałych wskazówek jak robić korektę, oraz przykład korekty w tekście.

## Wyznaczanie błędów drukarskich
(korekta)

Zauważone błędy i omyłki druku oznacza się specjalnymi znakami w tekście kolorowym atramentem lub ołówkiem. Znaki te powtarza się na marginesie, a przy nich podaje właściwą pisownię, lub żądaną zmianę, o ile znak już sam przez się nie jest wyraźną wskazówką dla składacza (np. znak przestawienia ⊔⊓).

### 1. Błędne i uszkodzone litery.

Błędne i odwrócone litery w tekście przekreśla się zpakami | L ⌐ F ♀ i powtasza na marginezie. Różnoropność znaków służy do odróżniania kilku błędów w jednym wierszu.

Defekty czcionek (zbite lub zamazane, złożone innym krojem) podkreśla się znakiem ⌣

### 2. Opuszczone litery i wyrazy.

W miejsce bakujących, opuszczonych liter i znaków stawia się znak V, a na marginesie brak uzupełnia. Przy większych opuszczeniach można powołać się na rękopis, podając jego stronę.

### 3. Zbędne litery i wyrazy.

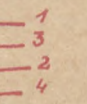
Zbędne litery, wyrazy, ~~znaki~~ znaki i podniesiony smolący justunek, przekreśla się i oznacza na marginesie znakiem.

### 4. Przestawione litery, wyrazy i wiersze.

Przestawione litery, wyrazy, obok siebie się otrzymują znajdujące znak przestawienia ⊔⊓ powtórzony na marginesie.

Przy większej ilości w treści przestawień się wyrazy poszczególne numeruje, a na marginesie podaje znak przestawienia.

Przestawione wiersze numeruje się na łączy kreską z odpowiednim wierszem, aby marginesie w właściwym porządku, a liczby uniknąć powtórnych błędów w składaniu.



### 5. Łączenie i rozdzielanie wyrazów.

Błędnie rozdzielone wyrazy łą czy się znakiem

Rozdzielenia błędnie złączonych wyrazów dokonuje się znakiem

### 6. Błędne wyrazy i blokady.

Błędne części wyrazów lub całe wyrazy, jak również i blokady (oznaczenie przez składacza ?????? wyrazów w składzie) zakreśla się i na marginesie podaje zasadnicze brzmienie.

nieczytelnych

pne

prawidłowe

### 7. Przesunięcie.

Przesunięcie wiersza, ustępu i linii oznacza się strzałką, koniec której wskazuje miejsce właściwe.

### 8. Wcięcia (acapity).

Pominięte na początku nowego ustępu wcięcie (acapit) wiersza zaznacza się, jak podano na marginesie.

Niepotrzebnie wcięty wiersz (acapit) na początku kolumny (strony) oraz niewyrównane (niewyjustowane) brzegi składu zaznacza się na marginesie dwiema liniami pionowymi.

O ile wcięcie nastąpiło w tekście kasuje się je znakiem jak na marginesie.

### 9. Litery poza linią i wyrazy odwrócone

Podniesione, lub opuszczone nie trzymające linii litery i wyrazy i odwrócone wyrazy i wiersze oznacza się w korekcie dwiema liniami.

### 10. Rozstrzelenie (spacjowanie).

Nierozstrzelony (niespacjowany) wyraz zwrot lub zdanie podkreśla się, a na marginesie oznacza się przez podkreślenie znakiem ++++

Zbędne rozstrzelanie (spacjowanie) usuwa się przez p o d k r e ś l e n i e znakiem

### 11. Odstępy między wierszami (interlinie).

Za duży odstęp (za duże światło) między wierszami zaznacza się linią i znakiem łączącym na marginesie.

Brak odstępu (interlinii) lub za mały odstęp zaznacza się linią i znakiem rozbicia na marginesie.

### 12. Zmiana kroju druku.

O ile wyraz, zdanie, lub jego część ma być złożona innym drukiem podkreśla się je, a na marginesie podaje żądany krój druku.

kursywa
wersaliki

### 13. Podwójne czcionki (ligatury).

Dla czcionek podwójnych, odlewanych na jednym korpusie, a używanych w językach obcych np. fl, ff, ll, fi obowiązują następujące znaki korektorskie:

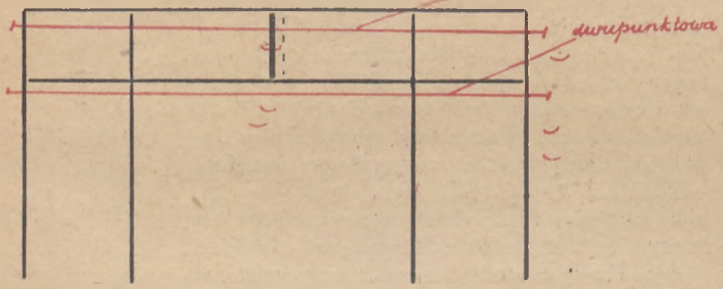
Źle zestawione litery podkreśla się, a na marginesie powtarza z łukiem łączącym.

Rozstawione błędnie litery podobnie przekreśla się, a na marginesie dzieli kreską.

## 14. Linie.

Zmiany i poprawki linii w układach tabelarycznych, znajdujących się w tekście lub na oddzielnych formularzach zaznacza się na marginesie jak przy korekcie tekstu, a do podlegających korekcie linii przeprowadza się strzałkę.

Przy zmianach grubości linii należy podać na marginesie żądaną grubość:




## 15. Poprawienie omyłki w korekcie.

Omyłkę w korekcie poprawia się przez podkreślenie skorygowanego wyrazu, lub znaku kropkami i skreślenie znaku na marginesie.

### Przykład korekty w tekście.

Przykłady innych Państw wskazują, że osiągnięcie takich wyników jest całkowicie

możliwe. Tak np. Niemcy przez wprowadzenie znormalizowanych formatów papieru, obliczają swe oszczędności w budżecie państwowym na około 2 miliony Mk. rocznie. Sowiecki Instytut Techniki Zarządzenia w Moskwie z tego samego tytułu podaje je na 8 – 10 milionów rubli rocznie, prywatna instytucja bankowa „Union Trst Company" w Chicago tylko na znormalizowaniu czeków, oszczędza rocznie około 20 milionów dolarów; nie mnożąc już przykładów dodać jeszcze wypada, że Państwowe Biuro Standaryzacji Stanów Zjednoczonych obliczyło, że tylko na zmniejszeniu grubych kartonu z 224 na 60 oszczędza 5 milionów, a w formularzach rachunkowych osiągnięto przez normalizację taki efekt **że z 4.500 sztuk zostawiono tylko 3 sztuki (!), co dało roczną oszczędność 15 milionów dolarów.** Chociaż to nie co przekracza tu nakre- normalizacji powtórzymy tabelę tych korzyści, dla oświetlenia wyników oszczędnościowych ślony temat, stanie się pożytecznym jednak, że jaką w swej ostatniej broszurze propagandowej podaje „Deutscher Normenausschuss E. V. w Berlinie za wymienionem wyżej Standard-BIURO St Zj Ameryki Płn. – o oszczędnościach w 10 typowych artykułach przemysłu i administracji amerykańskiej: Niewątpliwie różnica w skali możliwości naszych i amerykańskich tak jest wielka, że przytoczone przykłady nie mogą być dla nas miarą właściwą, nie mniej jednak, jako ilustracja korzyści, które dać

może [illegible], – są one bardzo przekonywujące.

Ogólnie rzecz traktując, stwierdzić należy, że normalizacja daje oszczędności, uzyskamy je więc i na normalizacji druków i wydawnictw państwowych. Już oparte nie na niej zmiany w wydawnictwach dzienników urzędowych, mogą i winna dać doraźnej około 400 tys. zł. różnicy in plus, nie mówiąc o innych korzyściach, jak np. usprawnienie administracji wydawnictw i zaopatrywania w nie urzędów.

c[1]) Kontrola i rewizja pracy: a[1]) żywiołowa i świadoma samokontrola w okresie wykańczania dzieła. Już sam fakt wyłaniania 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 wysiłków planowych. Pierwszy z nich polega na rozpoczynaniu rannej 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[1]) Po wykończeniu dzieła. Czeka zatem 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 somokontroli i samokrytyki. Dystans, jaki się utworzy w ciągu wspomnianego czasu, pozwoli autorowi na zrzeczenie się — jak się wyraził Szaniawski — „rodzicielskiego uprzedzenia za swym własnym płodem" a zatem na bardziej obiektywny stosunek do własnego dzieła. Wziąwszy je do ręki po pewnym czasie w innym usposobieniu, z zasobem nowych wyobrażeń, może już potraktować własną pracę jako twór obcy, zajmując wobec niej stanowisko bezstronnego i surowego sędziego, ugruntowane mocno przez podświadomy wysiłek myśli, jaki się dokonał w czasie przerwy. On to właśnie umożliwia teraz autorowi nowe oświetlenie niedostatecznie wyzyskanego materiału, nowe podejście do poruszanych zagadnień, a przede wszystkim dostrzeżenie braków, których nie zauważył poprzednio, a które tym gruntowniej usunie teraz po dokonaniu licznych uwag na marginesach rękopisu i po krytycznym zbadaniu każdego zakwestionowanego 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 („sekret znudzenia czytelnika — powiada Voltaire — polega na tym, aby powiedzieć mu wszystko"), po drugie, niejasność i niezrozumiałość jako przeciwieństwo chaotycznej wielomówności, wynikające bądź z niedostatecznego przemyślenia omawianych kwestyj, bądź ze zbytniego oszczędzania słów.

Najłacniej dostrzec można te braki wówczas, kiedy odczytuje się kilkakrotnie własną pracę na głos, kontro-

łując ją za każdym razem z innego stanowiska, a więc zwracając główną uwagę kolejno na konstrukcję pojęciową 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 itd. W wyniku tych przeglądów wypadnie zapewne niejedno skrócić, niejedno mocniej wyrazić, niejedno wreszcie całkowicie wykreślić gwoli jasności myśli i siły jej wyrazu zewnętrznego — zgodnie ze słynnym orzeczeniem Lessinga, że „umiejętność pisarska zasadza się na sztuce wykreślania", 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 i nadmiernej wrażliwości ambicji autorskiej.

Nr. 2644

# LITERATURA

## Ważniejsze skróty

### 1. WYDAWNICTWA I SERIE

| | | |
|---|---|---|
| G. i W. | — | Gebethner i Wolff |
| I. O. D. | — | Instytut Oświaty Dorosłych |
| I. O. K. | — | Instytut Oświaty i Kultury im. Staszica |
| K. — A. | — | Książnica - Atlas |
| M. A. | — | Michał Arct |
| N. K. | — | Nasza Księgarnia |
| B. D. P. | — | Biblioteka Dzieł Pedagogicznych |
| Fr. | — | Frankhsche Verlagsbuchhandlung |
| Alc. | — | Alcan |
| Giz. | — | Gosudarstwiennoje Izdatielstwo |
| R. P. | — | Rabotnik Proswieszczenia |

### 2. MIEJSCOWOŚCI

| | | |
|---|---|---|
| Kr. | — | Kraków |
| Lw. | — | Lwów |
| W-wa | — | Warszawa |
| Brl. | — | Berlin |
| Lpz. | — | Leipzig |
| Stuttg. | — | Stuttgart |
| P. | — | Paryż |
| L. | — | Leningrad |
| M. | — | Moskwa |

# A. HIGIENA I ORGANIZACJA PRACY UMYSŁOWEJ

## I. Dzieła ogólne

*Prof. St. Szuman i doc. St. Skowron:* Organizm a życie psychiczne. W-wa, B. D. P., t. 45—6, N. K. 1934.

*Dr Wł. Osmólski:* Teoria sprawności ruchowej. W-wa, N. K. 1935.

*Dr Karaffa-Korbut:* Higiena Pracy. Wilno, Zawadzki 1933.

*Prof. A. Forel:* Hig. nerwów i umysłu. W-wa 1907.

*Dr Chodecki:* Hig. pracy Umysłowej (odcz.) W-wa 1917.

*Dr T. Jaroszyński:* Higiena pracy umysłowej (hig. szkol. praca zbior., str. 29). W-wa, M. A., 1933 wyd: 2:

*Dr P. Macewicz:* Praca umysł. a zagadnienie psychohigieny. Odbitka

*J. Wł. Dawid:* Inteligencja, wola i zdolność do pracy, W-wa, B.D.P.,

*J. Wł. Dawid:* Inteligencja, wola i zdolność do pracy. W-wa, B.D.P., N. K., wyd. 3.

*Dr A. Dryjski:* Praca umysł., egzaminy i zaburzenia czynnościowe organizmu. W-wa, B. D. P., t. 38-40, N. K.

*E. Kant:* O potędze ducha. Lw., „Kult. i Sztuka", wyd. 2.

*L. Rerssinger:* Das Einmaleins des Nerwösen. Stuttg., Süddeutsch. Verlagshaus 1931.

*Prof. Kaszkadamow:* Gigiena umstwiennowo truda. M., R. P. 1929, wyd. 2.

*Prof. A. B. Załkind:* Umstw. trud. M., Giz. 1930.

*Ł. Rochlin:* Psichogigiena. Umstw. truda. M. 1930.

## II. Dzieła specjalne

### 1. HIGIENA PRACY UMYSŁOWEJ

#### a) Higiena odżywiania

*Br. Duchowicz:* Zasady nauki o odżyw. Lw. 1912.

*Doc. dr G. Szulc:* Jak powinien się żywić człowiek przy pracy fiz. a jak przy umysł. Odbitka z dwutyg. „Zdrowie", W-wa 1932.

b) Narkotyki

*Br. Duchowicz:* O napojach alkoh. i o alkoholiźmie. Lw.—W-wa 1931.
*Dr Wł. Koskowski:* O nikotynie i paleniu tytoniu. Lw. — W-wa. Biblioteczka Higieniczna, zesz. IX, K.-A. 1929.
*Prof. A. Nieczajew:* Tabak. „Nauka i Żyźń", 1925.

c) Znużenie i wypoczynek

*A. Mosso:* Znużenie. W-wa 1892.
*Dr M. Offner:* Die geistige Ermündung. Brl. 1928.
*J. Joteyko:* Le role biologique de la fatigue. P. 1918 — La fatigue P. 1920. (istnieje przekł. pols.).
*A. B. Hastings:* The physiology of fatigue. Washingt. 1921.
*Kekczejew K. i prof. A. Nieczajew:* Trud i utomlienie. M.-L., Giz. 1927.
*J. Bednarz:* Praca i wczasy nauczycielskie. W-wa, N. K. 1934.

d) Higiena czytania i pisania

*W. Gądzikiewicz: Hig. czytania.* Lw. — W-wa, K.-A. 1925.
*Dr M. Falski:* Hig. czytania. (Hig. szk. str. 369).
*J. Czarnecki:* Hig pisania. (Hig. szk. str. 385).

## 2. ORGANIZACJA

a) Organizacja naukowa pracy

*J. Mokrzyński:* Zarys organizacji pracy. Lw. — W-wa, K.-A. 1925.
*Wł. Baliński:* Zasady organizacji i budżetowania. W-wa, wyd. Zw. Księgowych w Polsce 1937.
*F. Nordsieck:* Grundlagen der Organisationslehre. Stuttg. 1934.

b) Samoorganizacja psychiczna

*J. Payot:* Kształcenie woli. W-wa, Bibl. dzieł nauk., wyd. 8.
*Ks. Cz. Oraczewski:* Rozwój charakteru. W-wa 1916.
*Dr. J. Lindworsky:* Willensschule. Paderborn, Schöningh 1932, 4 Auflage.
*Van Biervliet:* Esquisse d'une éducation de l'attention. P. 1911.
*P. M. Kerżencew:* Organizuj samowo siebia! M.-L. Mołodaja Gwardia 1927, wyd. 5.

## B. TECHNIKA PRACY UMYSŁOWEJ

### 1. Dzieła ogólne, traktujące m. inn. również o hig. i org. pracy umysł.


*J. K. Szaniawski:* Rady przyjacielskie młodemu czcicielowi nauk i filozofii. W-wa 1805 (pierwsze wyd.) i Lw., J. J. Piller 1823 (przedruk).

*K. Brodziński:* O powołaniu i obowiązkach młodzieży akademickiej. Rzecz czytana na publicznym posiedzeniu Królewskiego Uniwersytetu dn. 15 lipca 1826 r. T. VIII Pism. Poznań 1874.

*L. Fonck:* Praca Naukowa itd. W-wa, Biblioteka dzieł chrześcijańskich, skład głów. u G. i W. 1910 (3wyd. oryginału niemieckiego p.t. „Wissenschaftl. Arbeiten. Beiträge z Methodik u. Praxis des akad. Studiums", Innsbruck 1926).

*Dr Wł. Spasowski:* Zasady samokształcenia. W-wa, M. A. 1923.

*Ks. Cz. Oraczewski:* Jak się uczyć? Metodyka pracy umysłowej. Lw. — W-wa, K.-A. 1924, wyd. 3.

*Dr St. Rudniański:* O umiejętnym wyzyskiwaniu własnego umysłu. „Wiedza i Życie", Nr 5, 1930 (przedruk w „Kalendarzu Nauczycielskim" z r. 1931).

— Zagadnienie racjonalizacji pracy umysłowej na Zachodzie i w Z.S.R.R. W-wa, skł. gł. w Warsz. Spółdzielni Księg. 1936.

*E. Weitsch:* Technika pracy umysł. W-wa, Bibl. Zespołu Samokształcenia Spółdz., t. 1, Wyd. Związku Młodz. Spółdz. 1938 wyd. 2.

*E. Dimnet:* Sztuka myślenia. W-wa, Bibl. Wiedzy, t. 22. Trzaska, Evert i Michalski. Wyd. 2.

*Nauka Polska.* Rocznik wyd. przez Instytut popierania pracy nauk. im. J. Mianowskiego w W-wie.

*K. Kaufmann u. U. J. Kruse:* Der Kopfarbeiter. Buchenbach-Baden, Felsenverlag 1921 (przekł. ros. pt. „Rabotnik umstwiennowo truda" M., Woprosy truda 1925).

*Prof. Fr. Kuntze:* Die Technik der geistigen Arbeit. Heidelberg, C. Winter 1923. 4 Aufl. (przekł. ros. pt. „Technika umstw. truda". Charkow 1930).

*G. Grossmann:* Sich selbst rationalisieren. Stuttg., Verl. f. Wirtschaft u. Verkehr 1934, 11 Aufl.

*H. Kliemann:* Werkzeug u. Technik des Kopfarbeiters. Stuttg, 1934 2 Aufl.

*E. Weitsch, Fr. Angermann i inni.* Technik der geist. Arbeit. Brl, Bott 1934.

*Prof. J. E. Heyde:* Technik des wissenschaftlichen Arbeitens (b. wartościowa bibliografia higieny, organizacji i techniki pracy umysłowej). Brl., Junker u. Dünnhaupt 1935. 5 Aufl.

*Dr P. Chavigny:* Organisation du travail intellectuel. P., Delagrave 1930, 13-me mille.

*G. W. Dearborn:* How to Learn Easily. Boston, Little, Brown and C⁰ 1916.

*WF. Book:* Leaning How to Study and Work Effectively. Bost., Ginn and C⁰ 1926.

*Prof. C. C. Crawford:* The Technique of Study. Bost., Houghton Mifflin C⁰ 1928 (przekł. ros. pt. „Metodika umstw. truda". M., R. P., 1929, wyd. 2.

*Rebelski:* Azbuka umstw. truda. M., Trud i Kniga 1930, wyd. 12.

*A. K. Lwow:* Organizacja umstw. truda. M.-L. Giz. 1930.

*Doc. Popow:* Org. i tiechn. nauczno-issliedowatielskoj raboty. M, Gosudarstwiejnnyj Uczebno-Pedagogiczeskij Institut 1933.

## II. Dzieła specjalne

### 1. TECHNIKA CZYTANIA I NOTOWANIA

*M. Wiszniewski:* Myśli o wykształceniu samego siebie. 1873.

*J. Jeleński:* O samopomocy w kształceniu się. W-wa, 1873.

*K. Hoffmann:* Książka i czytanie. W-wa, G. i W. 1902.

*W. M. Kozłowski:* Co i jak czytać? W-wa, skł. gł. u G. i W. 1932 wyd. 6.

— Wybór książek. Co czytać i z czego się uczyć? W-wa, Myśl i Życie 1913.

*S. Rudniański:* Poradnik dla czytających książki. W-wa, Zw. Zaw. Prac. Kolej. Rz. P. 1921.

— Samokształcenie pracownika księgarskiego. W-wa, Bibl. Księgarza, t. 1. Zw. Zaw. Prac. Księgarskich w Polsce 1938.

*M. Langerowa:* Uwagi wstępne do wskazówek metod. dla samouków. W-wa, I. O. K.

*Dr M. Lipska-Librachowa:* Nauki pedagogiczne. W-wa, I. O. K.

*H. Bolesławski:* Pamiętnik czytelnika. Zeszyt do notatek o przeczytanych książkach. Łódź, Z. Manitius 1922.

*Z. Dębicki:* Książka i człowiek. W-wa — Kr., G. i W. 1923, wyd. 2.

*G. L. Anderson:* Ciche czytanie w świetle badań psycholog. i pedag. W-wa, B. D. P., N. K. 1932.

*Wł. Baliński:* Metody porządkowania i przechowywania papierów w biurze i domu. W-wa, Liga Pracy 1933.

— (red.): Organizacja i technika pracy biurowej (praca zbior.). W-wa, Instytut Naukowej Organizacji i Kierownictwa 1938.

*H. Dobrowolska:* Grafika książki a czytanie. W-wa, Sekcja badania czytelnictwa. Zw. Bibliotekarzy Polskich, skł. gł. w N. K. 1934.

— Technika czytania a czytelnictwo. W-wa, skł. gł. w Poradni Bibliotecznej Zw. Bibl. Polsk. 1938.

*J. Skarzyńska:* Jak czytać książki i gazety. W-wa, I. O. D. 1934.

*J. Dąbrowska i J. Skarzyńska:* Praca z książką naukową, mapą, tablicą statyst., wykresem. W-wa, I. O. D. 1936.

*Książka w pracy oświatowej* (praca zbior.). W-wa, skł. gł. w Poradni Bibl. Zw. Bibl. Polsk. 1935.

*Prof. J. St. Bystroń:* Człowiek i książka. W-wa, Rój 1935, wyd. 2.

*Prof. J. Muszkowski:* Życie książki. W-wa, N. K. 1936.

*Przewodnik świetlicowy*, t. IV: Żywe i drukowane słowo. W-wa, skł. gł. M. A. i Dom Książk. Polsk. 1936.

*Prof. H. Radlińska:* Książka wśród ludzi. Lw., Państw. Wyd. Książ. Szkoln. 1938, wyd. 3.

*A. Schopenhauer:* Parerga u. Paralipomena, Kap. XXIV.

*E. Faguet:* L'art de lire. P., Collection des Muses, Hachette 1929, 32 mille.

*M. Guerguy:* L'art et la manière de classer ses notes, P. 1926.

*E. B. Huey:* The History and Pedagogy of Reading. New York, The Macmillian Company.

*B. Niewski:* Kak nachodit' nużnuju knigu i kak s niej rabotat'? M.-L. Giz. 1928, wyd. 4.

*Liadow:* Kak rabotat' z knigoj? (praca zbior.). M. 1930, wyd. 6.

*B. Neyman:* Metodika raboty s knigoj. M.-L., Giz. 1930, wyd. 2.

*K. Malin:* Kak rabotat' s knigoj? N. Nowgorod. Ogiz. 1931, wyd. 2.

## 2. TECHNIKA SŁUCHANIA I PRACY W ZESPOŁACH SAMOKSZTAŁCENIOWYCH

*T. Malinowski, T. Regulski i W. Sosiński:* Przewodnik świetlicowy, t. I (Świetlica. Zadania, metody, formy pracy — ob.również t. IV). W-wa 1932.

*A. Mickiewicz:* Pisma, t. XVI (Rozmowy z Mickiewiczem). W-wa. wyd. Sejmowe, nakł. Skarbu Rzplitej Polsk. 1933.

*Prof. dr Wł. Witwicki:* Co to jest dyskusja i jak ją trzeba prowadzić? Lw., Lwowsk. Biblioteczka Pedag. 1938, wyd. 2.

*Eckermann:* Gespräche mit Goethe (różne wyd., przekłady na szereg języków).

*P. Mille:* Le bel art d'apprendre. P., Coll. d. Mus., Hachette 1926. 7 mille.

*A. Pietrow:* Kak słuszat' dokład? M.-L., Giz. 1928.

## 3. TECHNIKA UCZENIA SIĘ NA PAMIĘĆ

*Ks. Nuckowski:* O uczeniu się na pamięć. Chyrów 1910.

*W. W. Atkinson:* Kształcenie pamięci. Lw., Bibl. wiedzy ogólnej, Kultura i sztuka, wyd. 3.

*Prof. Nieczajew:* Pamięć i jej kształcenie, W-wa, Dom Ks. Polsk. 1933.

*U. J. Kruse:* Gedächtnisschule. Buchenbach-Baden, Felsenverlag 1920.

*Prof. E. Meumann:* Ökonomie u. Technik des Gedächtnisses. Lpz. Klinkhardt 1920, 5 Aufl. (istnieje przekł. polsk. tego dzieła podstawowego).

*A. L. Müller:* Das Gedächtnis. Stuttg., Fr. 1925, 15 Aufl.
— Prakt. Gedächtnispflege. Stuttg., Fr. 1921. 21 tysiąc.

*Van Biervliet:* Esquisse d'une éducation de la mémoire, P.

*W. Ekzempliarski:* Psichołogia i pedagogika pamiati. M., R. P. 1930.

*N. Rybnikow:* Pamiat', jejo psychołogia i pedagogika. M.-L., Giz. 1930

## 4. METODYKA PRACY TWÓRCZEJ

### a) Psychologia twórczości intelektualnej

#### *a[1]) Podstawy teoretyczne*

*Prof. J. Nusbaum-Hilarowicz:* Uczeni i uczniowie. Lw., H. Altenberg 1910.

*J. Tur:* Nauka i uczony. W-wa, G. i W. 1917.

*A. Cygelstrejch:* O powstawaniu koncepcji. (Odb. z „Przegl. Filoz.").

*J. Dewey:* Jak myślimy? Lw. — W-wa, Bibl. Przekł. Dzieł Ped., K.-A.

*P. Plaut: Die* Psychologie der produktiven Persönlichkeit (praca oparta w znacznej mierze na wynikach ankiety, przeprowadzonej przez autora wśród uczonych, literatów i artystów niemieckich). Stuttg., Enke 1929.

*K. Duncker:* Zur Psychologie des produktiven Denkens. Brl., Springer 1935.

*Th.Ribot:* Essai sur l'imagination créatrice. P. 1900.

*H. Poincaré:* L'invention mathématique (Revue générale des Sciences). P. 1908.

*Fr. Paulhan:* Psychologie de l'invention. P. 1923.

*A. Cim:* Le travail intellectuel (metody pracy rozmaitych pisarzy). P., Alc. 1924.

*J. Picard:* Essai sur les conditions positives de l'invetion dans les sciences. P., Alc. 1928.

— Essai sur la logique de l'invention dans les sciences. P., Alc. 1928.

#### *b[1]) Życiorysy wybitnych uczonych*

*B. Franklin:* Pamiętniki. W-wa, 1871.

*S. Majmon:* Autobiografia. W-wa, 1913.

*J. St. Mill:* Autobiografia. W-wa, N. K. 1931.

*K. Darwin:* Życie (autobiografia) i wybór listów. W-wa 1891.

*Prof. J. Dembowski:* Karol Darwin. W-wa, N. K. 1936.

*O. Gaupp:* H. Spencer. W-wa, wyd. „Przegl. Filoz.".

*Prof. J. Nusbaum-Hilarowicz:* Pamiętniki przyrodnika (autobiografia) Lw., H. Altenberg.

*Ewa Curie:* Maria Curie. W-wa, J. Przeworski 1938.

*Prof. K. Krzeczkowski:* Zarys życia i pracy Ludwika Krzywickiego (w pracy zbior. pt. „Ludwik Krzywicki"). W-wa, Inst. Gosp. Społ. 1938.

*Nauka Polska* (autobiografia) prof. prof.: A. B. Dobrowolskiego, Bujaka i inn.).

*W. Ostwald:* Die grossen Menschen (przekł. franc. pt. „Les grands hommes", P., Alcan 1912).

### b) Technika głównych odmian pracy twórczej

#### *a[1]) Umiejętność wygłaszania referatów i odczytów*

*W. M. Kozłowski:* Odczyt jako środek dydaktyczny (zesz. 8 „Wychowania w domu i w szkole"). W-wa, 1910.

*C. K. Rytel:* Odczyty i pogadanki popularne (organizacja i metodyka). W-wa, Księg. Polsk. T-wa Polsk. Macierzy Szk. 1922.

*M. Br. Godecki:* Odczyty popularne dla dorosłych. W-wa, I. O. D. 1923.

*A. Niesiołowski:* Jak przygotowywać i wygłaszać wykłady? Pozn., Polsk. Liga Przeciwalkoh. 1927.

*E. Dawid:* Referentenführer. Brl., Vorwärst 1919, 5 Aufl.

*Fr. Brather:* Freie Vorträge lebendig gestalten. Bad Homburg, Blaue Siemenstreiche, Heft 17, 1938.

*A. Pietrow:* Lektor i auditoria. M., Nowaja Moskwa 1924.
— Kak rabotat' nad dokladom? M.-L., Giz. 1929, wyd. 3.

#### *b[1]) Sztuka pisarska i technika wykończenia dzieła*

*E. Dąbrowski:* Wskazówki dla piszących prace z dziedziny nauk handlowych. W-wa, S. G. H. 1937.

*A. Schopenhauer:* Uber Schriftstellerei u. stil. Lpz., Inselverlag.

*B. Christiansen:* Die Kunst des Schreibens. Münch., Felsenverlag 1934, 9 Aufl.

*A. Albalat:* L'art d'écrire. P., Armand Collin 1934, 29 mille (przekł. ros. pt. „Iskusstwo pisatielia". Petrograd, Siejatiel 1924).

2644 KPiP
11002644