

DR STEFAN RUDNIAŃSKI

TECHNOLOGIA PRACY UMYSŁOWEJ

WARSZAWA 1950

LUDOWA SPOŁDZIELNIA WYDAWNICZA

Biblioteka Pedagogiczna CEN w Białymstoku
nr inw.: KG - 102026



BW 102026

TECHNOLOGIA
PRACY UMYSŁOWEJ

DR STEFAN RUDNIAŃSKI

TECHNOLOGIA PRACY UMYSŁOWEJ

(HIGIENA, ORGANIZACJA, METODYKA)

WYDANIE CZWARTE, ZMIENIONE
OPRACOWAŁ KAZIMIERZ WOJCIECHOWSKI



WARSZAWA 1950
LUDOWA SPOŁDZIELNIA WYDAWNICZA



Nakład: 15.250 egzemplarzy
Papier: mat. 80 g, 61x86, kl. V
Data wykonania: wrzesień 1950

Druk. LSW Nr 2 Warszawa Nr zam. 637 11.VIII.1950 B-1-120275

SPIS RZECZY

Przedmowa do czwartego wydania	9
Przedmowa do drugiego wydania	15

SAMOORGANIZACJA HIGIENICZNA

A. KONIECZNOŚĆ SAMOORGANIZACJI HIGIENICZNEJ	19
I. Rabunkowa gospodarka mózgowa	19
II. Różnica między pracą umysłową a fizyczną	21
III. Jak wyzyskać inercję mózgową?	24
B. HIGIENA PRACY UMYSŁOWEJ	25
I. Kora mózgowa a czynności ustroju	25
II. Fizjologiczne warunki sprawnego funkcjonowania kory mózgowej	26
1. Ilość i jakość paliwa żywej maszyny pracującej	26
2. Najważniejsze substancje odżywcze	27
3. Narkotyki	30
4. Prawidłowość w przyjmowaniu i przyswajaniu pokarmów	32
5. Sposoby usprawnienia ustroju i spożytkowania wrodzonej rytmiki jego czynności ruchowych (ćwiczenia cielesne i sporty)	35
6. Sprawności kory mózgowej a sprawność fizyczna ustroju	36

III. Ujemny wpływ pracy umysłowej na ustrój nerwowy	37
1. Zmęczenie i jego źródła	37
2. Przemęczenie jako skutek niestosowania się do „sygnałów ostrzegawczych“	39
IV. Walka ze zmęczeniem (Racjonalna organizacja odpoczynku)	40
1. Odpoczynek przy pracy	40
2. Odpoczynek poza pracą	42
a. Odpoczynek względny	42
b. Odpoczynek bezwzględny	45

ORGANIZACJA PRACY UMYSŁOWEJ

A. SAMOORGANIZACJA TECHNICZNA	51
I. Czynniki konstytucyjne pracy mózgowej	52
1. Typ postrzegania i wyobraźni	52
2. Tempo reakcji	53
3. Rytm pracy	55
II. Organizacja pracy umysłowej w czasie i w przestrzeni	57
1. Racjonalizacja czasu	57
a. Budżet czasu	57
Uzasadnienie	57
Podstawy	59
Podstawy ogólne	59
Podstawy indywidualne	62
Formy rozkładu czasu i sposoby ich sporządzania	66
Stały rozkład zajęć	66
Rozkład epizodyczny	67
b. Umiejętność wyzyskania małych odcinków czasu	71
2. Warsztat pracy	77
a. Zasady organizacji	77
b. Organizacja	78
Statyka warsztatu pracy	78
Dynamika warsztatu pracy	83
B. SAMOORGANIZACJA PSYCHICZNA	86
I. Wpływ wzruszeń na pracę umysłową	86
II. Organizacja wzruszeń w służbie pracy	87

METODYKA PRACY UMYSŁOWEJ

I. Technika umiejętnego słuchania	95
1. Sztuka korzystania z rozmowy	95
a. Właściwe zachowanie się rozmówcy	95
b. Dobroczynne skutki właściwego zachowania się w rozmowie	97
2. Sztuka korzystania z wykładu	100
a. Przygotowanie się do słuchania	100
b. Technika notowania żywego słowa	104
II. Technika pracy w zespołach samokształceniowych	107
1. Metoda pracy zespołowej jako metoda myślenia zbiorowego	107
2. Organizacja pracy samokształceniowej jako myślenia zbiorowego	109
a. Zadania kierownika	109
b. Zadania uczestników zespołu	113
III. Technika umiejętnego czytania	125
1. Umiejętność celowego wyboru	126
a. Znaczenie umiejętności wyboru i środki orientacji	126
b. Narzędzia wyboru	127
2. Stadia zapoznawania się z książką	133
a. Pierwsze stadium: przerzucanie kartek („Żerdzie orientacyjne“)	133
b. Drugie stadium: pobieżne przeglądanie	140
c. Trzecie stadium: czytanie staranne	143
Zogniskowanie i podtrzymywanie uwagi w trzech kolejnych czytaniach	143
Organizacja uwagi i pamięci przy pomocy środków technicznych	152
3. Sposoby usprawnienia lektury i podniesienia dokładności rozumienia	161
IV. Technika umiejętnego notowania	168
1. Uzasadnienie konieczności sporządzania osobnych notatek	168
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	169
d. Kartka jako narzędzie pracy umysłowej	170

2. Jak nie należy notować („Grzechy kardynalne“)	172
a. Zbytni pośpiech i nadmiar gorliwości	172
b. Brak jasności i czytelności	173
3. Właściwa postać notatek	173
a. Przepisy ogólne: format, jednostronność, czas, ilość, treść, układ, kontrola	173
b. Wskazania specjalne	177
4. Klasyfikacja notatek	184
a. Układ przedmiotowy	184
b. Układ działowy	184
5. Sposoby przechowywania notatek	185
a. Gromadzenie kartek w kopertach i półkopertach	185
b. Rozmieszczenie notatek w kartotekach	186

TECHNIKA PRACY UMYSŁOWEJ

I. Możliwość zracjonalizowania pracy twórczej	189
II. Samoorganizacja twórcza	190
1. Zasady ogólne	190
a. Epizodyczny rozkład czasu	190
b. Epizodyczna organizacja najbliższego otoczenia	196
c. Epizodyczna samoorganizacja psychiczna	197
2. Technika twórczości umysłowej w jej głównych stadiach	199
a. Technika układania szkicu pierwotnego	199
b. Technika zbierania materiału	202
c. Technika systematyzowania materiału	211
d. Technika wyzyskania nastroju twórczego	215
e. Technika sporządzania szczegółowej dyspozycji	225
f. Technika wykończenia dzieła	230
Bibliografia	257

PRZEDMOWA DO CZWARTEGO WYDANIA

Technologia pracy umysłowej winna być zbiorem praktycznych wskazań w zakresie organizowania i zachowania zdolności do tej pracy oraz osiągania największej wydajności przy oszczędnym użyciu czasu; winna tedy być swego rodzaju ekonomiką 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 Rudniańskiego. 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. Zasluguje 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 kształcił się w muzyce. W r. 1911 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 tym roku

uzyskuje 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 ZSRR, 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.

Dodajmy, że autor „Technologii“ jest tłumaczem na język polski dzieła Lenina „Materializm i empiriokrytycyzm“.

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 i wyd. II 1949.

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 zesz. 5 i nast. artykuł o „Umiejętnym wyzyskaniu własnego umysłu“. Dalej idą: „Zagadnienie racjonalizacji pracy umysłowej na Zachodzie i w ZSRR“ 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 roku 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. Od najwcześniejszych lat należy do SDKPiL. Za granicą wstępuje do lewicy PPS, a w r. 1918 zapisuje się w kraju do KPP. 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.

Poprzednie, trzecie wydanie książki prof. Rudniańskiego ukazało się w r. 1947 i po półtora roku nakład był całkowicie wyczerpany. Wydanie niniejsze zawiera sporo zmian, szczególnie w przykładach. Chodziło m. in. o zastąpienie w tekście starych pozycji bibliograficznych, często trudnych do odnalezienia bądź nieaktualnych — nowymi. Spis literatury przedmiotu umieszczony na końcu książki powiększono o 53 nowe pozycje, zarówno współczesne jak i dawne, szczególnie z piśmiennictwa polskiego i radzieckiego.

Praktyczne wskazówki zawarte w „Technologii“ ułatwiają niewątpliwie pracę umysłową szczególnie tym, którzy mając niewiele czasu chcą pracować racjonalnie, oszczędnie i planowo. Już w szkole podstawowej program wymienia naukę o książce, sposobach pracy umysłowej, zasady samokształcenia itp. Rzecz jasna, dzieło, które przedstawiamy, pogłębi wiadomości nauczyciela szkoły podstawowej i średniej. Z praktyki zaś wiemy, że książkę tę czyta z pożytkiem pracownik naukowy obok studenta i zaawansowanego samouka.

Piśmiennictwo na temat organizacji, higieny i techniki pracy umysłowej coraz bardziej się rozrasta. Ukazują się w literaturze światowej z tej dziedziny liczne prace badawcze i podręczniki praktyczne. Wielkie osiągnięcia pod tym względem ma ZSRR, gdzie dbałość o technikę pracy umysłowej wynika z żywego rozwoju nauki i szerokiego upowszechniania kultury.

Pracę Rudniańskiego należy postawić w rzędzie najlepszych dzieł polskich z tego zakresu, że tu wspomni-

my Szymona Mariciusa „O szkołach czyli akademiach“ (1551 r. — rzecz częściowo wiąże się z naszą sprawą), J. K. Szaniawskiego „Rady przyjacielskie młodemu czcielowi 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).

K. 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 możliwości 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 (rozdzielenie i omówienie trzech jego stopni) oraz o technice przyspieszenia tempa czytania rozszerzone zostały z myślą głównie o samoukach i młodzieży akademickiej i licealnej; gwoli wreszcie zaspokojenia potrzeb pracowników naukowych ulec musiały przebudowie rozdziału „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 ZNP, 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. Pocieszający ten objaw, związany niewątpliwie z ogólnym oży-

wieniem 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 mnie 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 — wpływ.

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 beztrudnie na najbezmyślniejszy rodzaj lekkomyślności: na brak ustalonego ścisłego „reżimu“. 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 Damoklesowym mieczem naglącego terminu nie daje zazwyczaj wartościowych wyników, jakich spodziewają się po niej niektórzy ludzie, przeświadczeni w prostocie ducha, że wystarczy zasiasć 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 bezwzględnej 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 mierzny 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
pozorny wypoczynek mózgu. Przy-
puścimy, że udało się pewnemu pracownikowi zapędzić niesforny mózg do wyteżonej pracy. Cóż dalej? Nieposób 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 najglówniejszą 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 bez udziału a nawet wbrew naszej woli do świadomości i przekroczyć tym samym jej zakaz nie pozwalając mózgowi odpocząć.

2. D o d a t n i e i u j e m n e n a s t ę p s t w a i n e r c j i m ó z g o w e j. Ktoś oto po przeczytaniu poważnej książki odkłada ją następnie na bok, wreszcie zapomina o niej bądź odpoczywając bezwzględnie, bądź uprawiając tzw. „płodozmian“, czyli przechodząc do innego zajęcia. Po 2—3 dniach uświadamia sobie nagle, że w ciągu tego czasu przetrwał treść „zapomnianej“ lektury znacznie gruntowniej niż zaraz po jej zaniechaniu. Dlaczego? Ponieważ mózg czytelnika nie usłuchał rozkazu ciągnąć 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, mimo 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 jednak mocy rozkazywania mózgowi.

Do 6 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 przekształcony 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 wyzyskać inercję mózgową?

Zachodzi pytanie, co należy uczynić, aby wyzyskać bezcenną inercję mózgową, aby okiełznać ten potężny 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 krwioobiegu, dokonywającym 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 krwioobiegu i przemiany materii, zahamowanie procesów trawienia), nie wolno przeto mózgowcom lekceważyć niepożądanych zmian, wywołanych w jego ustroju przez wysiłek mózgowy. Na tym jednak nie koniec: organizm jest przecież maszyną pracującą. Jakkolwiek jest to maszyna żywa, a więc odmienna od maszyn sztucznie zbudowanych, wymaga jednak ów „człowiek-maszyna“ również paliwa 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 maksimum wydajności pracy umysłowej uwzględnić trzeba przede 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 paliwa żywej maszyny pracującej

Przypatrzymy się teraz zagadnieniu stanowiącemu najpierwszy przedmiot tej nauki, mianowicie zależności sprawnego funkcjonowania kory mózgowej od warunków fizjologicznych.

Zacznijmy 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 wydobyć z siebie maksimum 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 trening nazywa się po grecku askezis), prowadząc skrupulatnie specjalny 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 obrębie pracującej komórki nerwowej wskutek wysiłku mózgowego, pociągają za sobą utratę substancji i konieczność jej uzupełnienia przez specjalnie dobrany pokarm.

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

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

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

c) Tłuszcze. Natomiast dawka tłuszczów wynosić powinna znacznie mniej niż porcja węglowodanów, mianowicie tylko od 40 do 60 g, ponieważ te

cenne źródła ciepła są najbardziej skoncentrowanym rodzajem pokarmu (1 g tłuszczu dostarcza 9,3 ciepłotek, podczas gdy 1 g białka lub węglowodanów — 4,1 ciepł.), następnie zaś z tego powodu, że żołądek przetrawia tłuszcze o wiele wolniej niż inne pokarmy¹⁾.

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

e) Witaminy. Dieta mózgowca uwzględniać powinna, i to w jak największej mierze, obok soli mineralnych również pokarmy obfitujące w witaminy, których wartość odżywcza jest dziś powszechnie uznana.

Wit. A, podnoszące odporność ustroju na zakażenia i sprzyjające jego wzrostowi, znajdują się w niektórych pokarmach tłuszczowych: w tranie rybnym, wątrobie, w mleku, maśle, jajach, w roślinach zielonych i kiełkach roślin. Ilość produktów mogących zaspokoić dzienne zapotrzebowanie organizmu ludzkiego na tę witaminę wynosi według „Tablicy witamin”, opracowanej przez A. Szczygła z oddziału biochemii Państwowego Zakładu Higieny, pół litra mleka pełnego i 30 gramów masła.

Wit. B, niezbędne dla układu nerwowego i układu trawienia, pobudzają apetyt, umożliwiają przyswajanie

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 g białka	400	kalorii
55 „ tłuszczu	500	„
400 „ węglowodanów	1.600	„
	2.500	kalorii

węglowodanów i wpływają na wzrost drogą pobudzenia przemiany materii. Zawarte są w łusce nasion, w jarzynach zielonych i okopowiznie, 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. Szule w cytowanej broszurce — występującą „w słabszej postaci... jako wyczerpanie nerwowe i zapalenie nerwów“. Ilość produktów przeciwdziałających tym niepożądanym następstwom wynosi dla pojedynczego osobnika w racji dziennej: 1 litr mleka, 8 kawałków chleba z całego ziarna (160 g), 2 jaja i 1 danie roślin liściastych.

Wit. C, znajdujące się zwłaszcza w sokach wyciśniętych z roślin cytrusowych (cytryn, pomarańczy, mandarynek, grape-fruitów) oraz w jarzynach zielonych i kiszonych, chronią ustrój przed tzw. gnilem (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., s. 9).

3. N a r k o t y k i

a) A l k o h o l. Gdy wartość odżywcza wszystkich wymienionych powyżej substancyj nie ulega najmniejszej wątpliwości, gdy każda z nich w tej czy innej proporcji wchodzić powinna w skład diety pracow-

nika 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 oddziałują 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 także skutki jak większe ilości w ostrym zatruciu alkoholowym.

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

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

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). Nie przeto dziwnego, że bardzo sumienne zestawienia amerykańskich towarzystw ubezpieczeniowych wykazują większy procent 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. P r a w i d ł o w o ść w p r z y j m o w a n i u i w p r z y s w a j a n i u p o k a r m ó w

a) K o n i e c z n o ść u s y s t e m a t y z o w a n i a p o d s t a w o w y c h c z y n n o ś c i b i o l o g i c z n y c h. Najracjonalniejszy dobór pokarmów niewiele pomoże pracownikowi umysłowemu, skoro nie będzie przestrzegał pewnej prawidłowości w czasie ich przyjmowania. Jeżeli nawet w zakładach przemysłowych

wych wyznacza się ściśle czas zaopatrywania motorów w paliwo, to cóż dopiero mówić o zaopatrywaniu żywej maszyny pracującej, posiadającej własną zautomatyzowaną rytmikę procesów życiowych, jak obieg krwi, oddychanie, trawienie. Są to nawyki zakorzenione głęboko w ciągu życia setek pokoleń — zbawienne i nieustannie czynne mechanizmy, przystosowujące ustrój do otoczenia. Ciągłe obciążanie kory mózgowej, naruszające normalny przebieg wspomnianych procesów, może się odbić wysoce ujemnie właśnie na zdolności tej kory do pracy, stąd zaś wynika konieczność usystematyzowania podstawowych czynności biologicznych celem uwolnienia świadomości od „obowiązku“ pamiętania o nich.

b) R a c j o n a l n y r o z k ł a d p o s i ł k ó w. Zaczniemy próbę takiej systematyzacji od rozłożenia zasadniczych posiłków bez uszczerbku dla sił żywotnych naszego ustroju. Organizm, który nie otrzymał swej porcji „paliwa“, choćby paru sucharków, w czasie właściwym, 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) **Z n a c z e n i e a p e t y t u i j e g o o r g a n i z a c j a .** Wartość odżywcza wszelkich pokarmów zależy nie tylko od ich składu chemicznego i od prawidłowego rozkładu posiłków, ale i od tego, czy spożywamy je z wyraźnym apetytem, czy też „z musu”, czy jedzenie sprawia nam przyjemność, czy też jest dla nas obojętne, czy jemy samotnie, czy też w towarzystwie. 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 półgodziną), bądź przez zaprzestanie pracy na kwadrans przed posiłkiem. Powinno się jadać w towarzystwie, w atmosferze lekkiej pogawędki (aby nie rozmyślać o poważnych sprawach i nie czytać podczas jedzenia, gdyż jedno i drugie wpływa wysoce ujemnie na czynność trawienia odciągając krew od żołądka), w dobrze przewietrzonym lokalu, a jeszcze lepiej — na świeżym powietrzu.

d) **P r z e ż y w a n i e i t r a w i e n i e p o k a r m ó w .** 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. S p o s o b y u s p r a w n i e n i a u s t r o j u i s p o ż y t k o w a n i a w r o d z o n e j r y t m i k i j e g o c z y n n o ś c i r u c h o w y c h (ć w i c z e n i a c i e l e s n e i s p o r t y)

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 (ewentualnie z domieszką octu i soli w trzech częściach), wytrzeć następnie całe ciało grubym włochatym ręcznikiem, wreszcie umyć się zimną wodą.

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

Przechadzać się należy niemniej 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 natychmiast 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 spo-

tęgowania wydajności wysiłku mózgowego. Nie należy tego oczywiście rozumieć mechanicznie w tym sensie, jakoby czynności kory mózgowej zależały bezpośrednio od treningu mięśniowego, jakoby wychowanie umysłu sprowadzało się po prostu do należytego wyćwiczenia mięśni lub do wydoskonalenia sprawności narządów zmysłowych. Chodzi tylko o to, że dokładne wykonywanie ruchów fizycznych pomaga w urobieniu ścisłości logicznej, że sprawne działanie narządów zmysłowych wzmacnia 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 przewycięzaniu 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, poradzi 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 osią-

gnięcia optimum wysiłku, o ile nie będzie się liczył z granicami wytrzymałości własnego ustroju na podnieity 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 poczucie bezwładu ogarnia całe jego jestestwo, a niechęć do myślenia i pragnienie spoczynku uniemożliwia mu dalszą pracę.

Zanim zresztą nastąpi ta chwila, zwiastują pracownikowi jej nadejście niektóre objawy, będące 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 natęczywiej, 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 substancji 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 fatalnie 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 najłżejszy wysiłek mózgowy staje się dla pracownika niepokonaną trudnością. Stan taki może trwać 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 ciągle rozdrażnienie, tzn. usposo-

bienie 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 wspomnianym „sygnałom ostrzegawczym¹⁾“, a więc zarządzać od czasu do czasu przerwy

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.

w pracy, gdyż umiejętność odpoczywania — to jeno odwrotna strona umiejętności pracy, a praca umiejętnie przerywana jest ilościowo, a zwłaszcza jakościowo, o wiele wydajniejsza 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 roboczego osobnych przerw wypoczynkowych, uwalniających organizm na czas pewien od wpływu zwykłego otoczenia roboczego, zarazem wszakże nie wytrącających go na dłuższy okres z kolei systematycznej pracy i nie zmuszających do wydatkowania większych zasobów energii celem ponownego wdrożenia się i wprowadzenia 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 pozycję¹⁾, a więc położyć się na wznak lub przechadzać się wolnym kro-

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.

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

Zjawisko inercji mózgowej (ob. str. 21 — 24), 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.

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

b) Główne odmiany odpoczynku względnego. Dłuższe uprawianie pewnego rodzaju odpowiedzialnej pracy intelektualnej (czytanie dzieł naukowych bądź też przygotowywanie się do refe-

ratu 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 znużenia¹⁾.

Jeszcze intensywniej oddziałują 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

1) Szczególnie dodatnie następstwa wywołuje przejście od pracy odbiorczej do pracy twórczej. Praca odbiorcza w postaci np. czytania książek dostarcza czytelnikowi szeregu podnieć, oddziałują 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.

z więzów powszedniego zajęcia, osłabiają jego napięcie i odświeżają 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 jego samotnej pracowni.

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. 35—36).

c) **K o r z y ś c i o d p o c z y n k u w z g l ę d n e g o w ś w i e t l e d a n y c h f i z j o l o g i i i p s y c h o l o g i i .** O wpływie odpoczynku względnego na spotęgowanie zdolności do pracy świadczą przede wszystkim dane fizjologiczne, które zawdzięczamy obserwacjom dokonany nad pracownikami umysłowymi po zmianie jednego zajęcia na inne. Zauważono wówczas u badanych poprawę apetytu, trawienia, przemiany materii, krwioobiegu 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 niezadowolający, gdyż myśl biegnie ze znacznym oporem i ujmuje rzecz jednostronnie, gdy tymczasem po zmianie zajęcia i ponownym powrocie do przedmiotu następuje niejako

¹⁾ Ob. art. „Higiena pracy umysłowej“ w pracy zbiorowej „Higiena szkolna“, wyd. II, W-wa 1933, Arct, s. 311—312.

podświadoma krystalizacja i szybkie rozwiązanie zagadnienia“.

b. Odpoczynek bezwzględny

a) **S e n : a¹⁾ t y p s n u .** 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 kilkuminutowa 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 najczystszej jego postaci, a więc stan, w którym procesy odnawiania zasobów energetycznych ustroju i zdolności jego narządów do pracy zarówno jak procesy wydalenia 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 dzielią 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 powierzchowny, staje się potem coraz głębszy; natomiast pracownicy ranni zasypiają wcześniej, 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.

b¹) R a c j o n a l n a o r g a n i z a c j a s n u :
a²) p r z y g o t o w a n i e f i z j o l o g i c z n e .
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 treningu 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 pić 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 okienku, 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) P r z y g o t o w a n i e p s y c h i c z n e .
Ponieważ zadanie wyrównania zmęczenia spełnić może jedynie sen jak najgłębszy, jak najbardziej wolny od marzeń, świadczących o 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 zmęczonym 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 wizji

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 przesyczonego 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 pamiętać o mądrym przysłowiu „o czym kto myśli, to mu się i przyśni“, kończyć wszelką aktywną i odpowiedzialną pracę mózgową nie później niż na 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) **Dłuższa bezczynność.** 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 całodiennej, 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 można najlepiej wykorzystać dla tego właśnie typu wypoczynku wówczas, gdy okaże się najniezbędniejszym

i możliwym do urzeczywistnienia. Niedosć 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 czynniki 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 absorbowало i zaprzatało umysł: nie tylko żadną pracą w potocznym znaczeniu tego wyrazu, ale nawet rozrywką wymagającą wysiłku umysłowego, w ogóle cokolwiek, 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 poważniejszej lektury. Uprawia się ją w niewielkich, ściśle wymierzonych dawkach — od pół godziny do dwóch godzin dziennie — i tylko wówczas, gdy ma się po temu ochotę.

W toku tej pracy ujawniają się dopiero zbawienne skutki bezczynności: mózg pracownika zapłodnia wówczas nowe skojarzenia wyobrażeń, nowe kombinacje myślowe, oryginalne koncepcje, przygotowane przez poprzednią pracę świadomą, zorganizowane i utrwalone podświadomie w ciszy i samotności, w chwilach skupienia i obejrzenia się wstecz poza siebie. 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 umiejętności 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 nierózerwalnie 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 wycytane 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 nie równocześnie nie robiąc. Mając wybór wolę zawsze czytać sam 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 tarczycowego wyznacza szybsze tempo reakcji danego osobnika, podczas kiedy przewaga nerwu błędnego sprawia, że właściwy osobnik wyróżnia się powolnym tempem reakcji.

Pierwszy z wymienionych typów odznacza się szerokimi źrenicami, błyszczącymi oczyma, przyspieszonym tętnem, ożywioną mową i szybszymi ruchami; drugiego cechuje zamglone spojrzenie, bardziej powolny sposób mówienia, powolniejsze ruchy i rzadsze tętno. W związku z charakterem ruchów odróżnić tutaj możemy, pomijając typy 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 pisać „od razu wszystko wypowiedzieć lub napisać“. Tak gwałtowny jest nawał myśli dynamika, że udaje mu się ledwo „nadażyć z pisanem“. Stara się tedy „wszystko prędzej skończyć“ ze względu na „swe usposobienie“. Inny znów pracuje „w dużym podnieceniu“ przyspieszając 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 przyspieszą swego tempa pracy powyżej pewnego maksimum.

3. R y t m p r a c y

Bez względu na rodzaj tempa reakcji, choćbyśmy nawet należeli do „dynamików“, nie zabieramy się przecież zazwyczaj od razu do pracy, lecz musimy się do niej dopiero wdroić za każdym razem, kiedy po dłuższej przerwie podejmujemy znowu wysiłek mózgowy. Każdego ranka czy też wieczora, zależnie od typu, do którego należymy, usiłujemy w dłuższym lub krótszym czasie pokonać bezwładność, opór własnego ustroju — tak jak maszyna przewycięża bezwładność swej masy: ciężko i wolno posuwając się naprzód, nabieramy dopiero stopniowo rozpędu, znowuż 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 wyrażona w postaci indywidualnej krzywej pracy mózgowej danego pracownika. Jakkolwiek wiemy, że krzywa ty-

godnia 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 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, niekiedy 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 dni i na które godziny przypada maksimum jej wydajności; po drugie — notować w ciągu kilku dni, kiedy zdołamy więcej zrobić (czytając np. książkę naukową): czy kładąc się spać o godzinie 1 i wstając o 9, czy też kładąc się o godzinie 22 i wstając o 6.

II. Organizacja pracy umysłowej w czasie i w przestrzeni

1. R a c j o n a l i z a c j a c z a s u

a. Budżet czasu

U z a s a d n i e n i e

Samoorganizacja techniczna, jak każda organizacja pracy, przypuszcza z góry pewien racjonalny podział wysiłków, 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 w ogóle 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 „natechnienia“, grzebią się zbyt długo w papierzyskach zawałających chaotycznie całą powierzchnię biurka, odkładają wreszcie, wbrew mądrymu przysłowiu, na jutro to, co mogliby zrobić dzisiaj, pozwalając innym zabierać sobie drogi czas i płoszyć nastrój do pracy.

Kto natomiast nie zamierza naśladować takich „pracowników“ w nieopatrzonym marnotrawieniu czasu, kto, przeciwnie, pragnie umiejętnie rozłożyć swe wysiłki w pewnych dokładnie wymierzonych odcinkach czasu, powinien opracować sobie budżet czasu, czyli rozkład przewidywanych „wydatków“ własnego zasobu czasu. Rozkład ten, o ile nie jest fantazją na zadany temat, w rodzaju „doskonałych“ planów zajęć układanych przez bohatera „Motyla“ Korczaka, musi się opierać na pewnych podstawach, wyciągniętych zarówno z doświadczeń

nad innymi osobnikami, jak z badania własnej indywidualności, o pożytku zaś takiego realnego budżetu czasu świadczą autobiografie i życiorysy wybitnych myślicieli i naukowców, jak np. Marksa, Lenina, Kanta, Spencera, Darwina i in. (u nas J. Nusbauma - Hilarowicza i Wł. Biegańskiego).

Liczne głębokie prace naukowe oraz potężną działalność polityczną mógł prowadzić Lenin tylko dzięki niezwykłej pracowitości i planowemu wyzyskiwaniu czasu we wszystkich okolicznościach. Zachowana korespondencja wodza rewolucji październikowej oraz wspomnienia ówczesnych bliskich mu ludzi świadczą o tym, że Lenin prowadził systematyczne badania naukowe nawet w najgorszych okolicznościach — w więzieniu i podróży. Odwiedzał liczne biblioteki, a w pracy dochowywał terminów ustalonych dla siebie i dla innych.

Tylko dzięki racjonalnemu rozkładowi zajęć i drobiazgowemu usystematyzowaniu całego trybu życia zdołał Kant przy swym wątłym organizmie zachować do późnej starości świeżość umysłu i zdolność 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 kapitałnych dzieł nie będę tutaj wymieniał, ze względu na swe bardzo słabe zdrowie pracował codziennie nie 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 podany na str. 60.

Podstawy

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 funkcji życiowych rozpoczynała się niejako automatycznie, bez obciążania kory mózgowej obowiązkiem pamiętania o czasie tych czynności, aby apetyt zjawiał się sam, bez podniecania, sen zaś przychodził również sam, bez usypiania siebie 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, drugie o 11½ bądź 12, obiad o 15 lub o 15½, kolację o 19 lub o 19½. Główne przerwy wypoczynkowe w ciągu dnia przypadać wówczas będą przy 10-godzinnym dniu pracy (6—7 godz. pracy zarobkowej

..... dzień tygodnia data 195..... r.

Chronokarta obserwacyjna

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

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 godzin.

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 on 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 poza-planowego obciążenia 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 godziny 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 odmiennosć wdrożenia do pracy właściwą dwóm zasadniczym typom pracowników umysłowych i wyciągniemy stąd dla każdego z tych typów pewne wskazówki praktyczne.

Skoro dany osobnik przekonał się na podstawie obserwacji, że najlepiej pracuje w pierwszych godzinach dnia roboczego, skoro pierwszy rozpęd ułatwia mu najbardziej ujęcie i przyswojenie przedmiotu, nad którym pracuje, skoro owo napięcie zdolności do pracy trwa nie długo, ustępując rychło miejsca zmęczeniu — wówczas powinien zabierać się do pracy najtrudniejszej od razu 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, że optimum jego pracy przypada na sam jej koniec — wówczas powinien przenieść na początek pracę najłatwiejszą, przygotowaną starannie zawczasu, wziąć więc na pierwszy ogień zaję-

cie 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 przysiadu 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 „wyczyn“ w zakresie najwłaściwszej 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 pojedynczych 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 bezpośrednio, bądź też pośrednio przez przewodników małych

grup i kółek? Zwięzła, rzeczowa odpowiedź na te pytania stanowić będzie ważny przyczynek do charakterystyki aktywności umysłowej danego osobnika.

Autor, referent czy też pracownik oświatowy, który chciałby przekonać się o tym, w jakiej mierze udało mu się oddziaływać pozytywnie na umysłowość osobników, do których się zwraca i wśród których pracuje, i jak dalece zdołał zamienić to, co było wartością w jego mniemaniu, na wartość w mniemaniu innych, a więc na wartość społeczną — powinien własną ocenę w tym względzie skonfrontować z wypowiedziami osób instruowanych przezeń w ten czy inny sposób tudzież z opiniami postronnych obserwatorów tych osób¹⁾.

Ponieważ podobne wypowiedzi i opinie dochodzą dość często do wiadomości osób, które z racji swego oddziaływania na otoczenie znajdują się niejako „na cenzurowanym“, wydaje się rzeczą celową, aby osoby te, zamiast łechtać swą ambicję i miłość własną pochlebnymi opiniami lub, przeciwnie, zniechęcać się do dalszej intensywnej pracy z powodu ocen ujemnych, gromadziły skrzętnie i beznamietnie wszelkiego rodzaju sady o ich aktywności umysłowej jako cenny materiał do scharakteryzowania uzdolnień danej jednostki pod kątem sprawności jej działania na zewnątrz i z intencją ciągłego naprawiania braków w tej mierze.

c) U s t a l e n i e n o r m p r a c y. Znając własny typ i rodzaj pracy można już się pokusić o wyznaczenie „miary“ pracy, jaką zdołamy wykonać w ciągu godziny, dnia, tygodnia itd. Nie wyznacza się jej oczywiście „na oko“, o ile chcemy, aby była realną pozycją w na-

¹⁾ Słusznie powiedziano, że „człowiek równa się ułamkowi, w którego liczniku wymieniona jest jego wartość istotna, w mianowniku zaś — jego samoocena“.

szym budżecie czasu, jeno znajduje się ją dopiero w doświadczeniu po dokonaniu serii prób.

Nie zmieniając tedy zwykłych warunków, w których pracujemy w danej chwili i zamierzamy pracować w najbliższej przyszłości, czytamy np. z zegarkiem na rękę pewną książkę przez kilka godzin z rzędu i ustalamy, że w ciągu godziny potrafiliśmy np. przeciętnie przeczytać 5 stron. Nie wolno nam jednak jeszcze uważać tej liczby za normę obliczeniową wykonanej pracy, gdyż przystąpiliśmy dopiero do studiowania kwestii omawianej w danej książce nie znając jeszcze dokładnie ani samego materiału, ani metod jego opracowania, ani sposobu jego wyłożenia, co utrudnia nam oczywiście pracę i zmniejsza w konsekwencji ilość stronic, jaką moglibyśmy przeczytać w ciągu jednej godziny bez wymienionych przeszkód. Z drugiej wszakże strony przedmiot lektury pociągał nas niewątpliwie urokiem nowości, nie zdażył nam jeszcze się sprzykrzyć, co wpływało znów na powiększenie ilości stronic, którą udało nam się przerobić w ciągu godziny pracując w warunkach normalnych.

W celu ustalenia normy pewnego rodzaju własnej pracy, np. lektury książek z serii „Biblioteki Socjalizmu Naukowego“ lub „Biblioteki Ekonomicznej“, zaleca się uprawianie lektury w ciągu kilkunastu dni po 2—3 godziny z rzędu o tej samej porze dnia. Po dokonaniu tej próby dzieli się ogólną liczbę przeczytanych stronic przez liczbę zużytkowanych godzin. Iloraz otrzymany w ten sposób będzie właśnie normą danej pracy dokonanej w określonych warunkach, oczywiście normą względną, ponieważ z biegiem czasu przyląca się do tych warunków czynnik wprawy, powiększający coraz bardziej ilość przeczytanych stronic.

Stały rozkład zajęć

Opierając się na wyluszczonych 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 jakieś 2—3 tygodnie po rozpoczęciu „roku roboczego”, tzn. wówczas, kiedy pojeśliśmy bieżące obowiązki i uładziłyśmy 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 potrąceniu „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 passe-partout 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 rozkładu. 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 młodemu pracownikom, nie wdrożonym jeszcze do rygoru odpowiedzialnej pracy umysłowej — przeglądanie co pewien czas rubryki rozkładu epizodycznego i podkreślanie w odmienny sposób norm wykonanych, nie wykonanych z powodu nieprzewidywanych

przeszkód, wreszcie nie zrealizowanych z powodu lenistwa lub niedbalstwa. Wystarczy wówczas jedno spojrzenie na tak zaznaczoną „normę pracy“, aby unaocznienie 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) **K a r t a t y g o d n i o w a.** Celem takiej karty jest, po pierwsze, uprzytomnienie sobie całokształtu pracy, jaką powinno się wykonać w ciągu 6 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 we właściwym czasie. Toteż 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) **K a r t a d z i e n n a.** 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

W z ó r k a r t y t y g o d n i o w e j

C Z A S S Z K O L N Y		C Z A S P O Z A S Z K O L N Y	
Dzień		Praca	Wyuczasy
Poniedziałek 14.XI	Lekcja z przezroczami w kl. VI (2 i 3)	g. 17: zebranie samorządu kl. V	g. 20: wieczór literacki
Wtorek 15.XI	Praca klasowa w kl. VII (w pierwszych dwóch godzinach)	g. 18-20: lektura czasopism zagranych w „Zytni Mniśc O wiaty“	
Środa 16.XI	Konferencja lek. ur. pozaszkolnej (2 lekcje w k. VII)	g. 16-17: na 1-ać sprawozdanie z działalności świetlicy; 17 ¹⁵ - 0: zebranie związku	
Czwartek 17.XI	Konferencja wychowawcza z kl. V.I (5 godz. szkolna)	g. 17- 9: korekta wypracowań kl. V	
Piątek 18.XI	Wycieczka do Muzeum Narodowego z kl. V (4,5, godz. szkolna)	g. 19: zebranie Rady Pedagogicznej	
Sobota 19.XI	Lekcja wzorowa w kl. IV dla seminarzystek (2 godz. szkolna)		g. 20: teatr

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 chwytając 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 chybeika“, 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 do 15 minut. Ów niespodziewany zasób czasu pozostaje najczęściej nieużytkowany w sposób produktywny pod tym mianowicie pretekstem, że przecież „nie warto stawiać uwagi na marne pięć minut“, bo „i tak nie zdąży się nic zrobić 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 zapelnąć odcinkami pracy umysłowej nawet pięciominutowe odstępy czasu, o tym niechaj pouczą zestawione poniżej fakty z życia ludzi, którzy posiadli sztukę umiejętnego gospodarowania własnym czasem — być może dlatego, ponieważ mieli go

Wzór karty dziennej

Wtorek		15.XI 1950	Wtorek
CZAS SZKOLNY		CZAS POZASZKOLNY	
Lekcje		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.	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 (skicie pierwotny)
Duża pauza		Telefonować: 1) do Muzeum Narodowego (informacje w sprawie wycieczki dla kl. III) 2) do kierownika szkoły Nr X (zwołanie pracowni geogr.)	

tak mało. Jak ich naśladować w tym względzie — oto kwestia, którą poruszymy po przytoczeniu wspomnianych informacji.

Wzorem niezwyklej pracowitości jest Karol Marks. Zajmując się obok studiów naukowych bardzo czynnie pracą polityczną musiał nadzwyczaj oszczędnie gospodarzyć swym czasem. Nie tracił więc żadnej chwili. „Pracował, pisze we wspomnieniach o Marksie Liebknecht, nieustannie, gdy tylko było to możliwe. Na spacerach nawet miał przy sobie notatnik i co chwila coś w nim zapisywał. Praca pracy nierówna. Marks pracował zawsze intensywnie, zawsze gruntownie“.

Zanim zacytujemy dalszy materiał dokumentalny, pozwolimy go sobie poprzedzić opinią wybitnego uczonego o możliwości i znaczeniu wyzyskania małych odcinków czasu. „Wybitną cechą pracowitości uczonego — jak czytamy w pracy znakomitego przyrodnika polskiego prof. J. Nusbauma - Hilarowicza: „Uczeni i uczniowie“ — jest korzystanie z chwil. Owe pięciominutki, kwadransy 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, nie opłaci 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 wyzyskania 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 „Pieśni“ 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 spożytkować 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 kancle-rza i filozofa Fr. Bacona, który na przełomie XVI i XVII wieku praktykował sztukę wyzyskania małych odcinków czasu. W biurze również napisał swe najpiękniejsze sztuki L. Anzengruber, popularny dramaturg i powieściopisarz austriacki.

Można by z góry przypuścić, że ludzie umiejący korzystać z drobnych odstępów czasu pracowali w tempie przyspieszonym. Jakoż w istocie opowiadają o wielkim chemiku angielskim Davym, że „z błyskawiczną nieomal 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 wszystkie ruchy pomiędzy właściwymi manipulacjami doświadczałnymi 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 okazały“ („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 działu 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 wykonania. 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 pojedynczo 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. Uganiać 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 pozostanie w całej swej mocy. Toć i sama praca

wykonywana w ciągu godzin składa się — mimo wszystko — z pojedynczych 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 możliwości, 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 napędza 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, powinniś-

my 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. W a r s z t a t p r a c y

a. Zasady organizacji

Najdoskonalszy budżet czasu, najbardziej racjonalny rozkład pracy i wywezasów 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 podnieć 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

Statyka warsztatu pracy

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

a) **R o z m i a r y i w y g ł ą d p r a c o w n i.** Co się tyczy pierwszego z wymienionych czynników, to przyznać należy słuszość 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. Podobnie działa obfitość wizerunków na ścianach pracowni.

b) **T e m p e r a t u r a.** 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 krwioobiegu i oddychania¹⁾, ponieważ wszystkie te objawy odrywają mózgowca od jego pracy i wpływają na pogorszenie jakości jej wytworu.

Należy poza tym dbać zarówno o przewietrzanie pracowni — zwłaszcza podczas krótkich przerw w pracy, które powinno się wyzyskać dla przechadzania się po pokoju w czasie wentylacji. — jak o zabezpieczenie

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

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 grzejników.

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 uzdoleniu 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 Macewicz¹⁾ — musi posiadać taki charakter, aby odbijała i rozpraszała szczególnie barwę żółtą²⁾. Sufity muszą być oczywiście malowane na białą. 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 przełączać wzroku (podwójne pole uwagi w postaci okna i biurka) oraz nie podniecać go forsownie przez nadmiar światła.

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.

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

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 mlecznobiałym 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-świecowa lampka elektryczna, zaopatrzona w matowy abażur 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

współlokatozem, 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 odrywania 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 pracy¹⁾.

Jest to zasadniczy warunek, któremu powinno odpowiadać w równej mierze biurko jak i krzesło robocze. Wysokość biurka musi być przystosowana do wzrostu pracownika, zwłaszcza zaś do długości jego łokci, a to celem uniknięcia zgarbienia, zwięzienia 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 najszerzą powierzchnię umożliwiającą ułożenie wszystkich niezbędnych „narzędzi pracy“ i nie ograniczającą ruchów rąk (przewracanie kartek, pisanie), inaczej bowiem zbytne skrepowanie ręki w jej manipulacjach wywoła uczucie niewygody, odciągające uwagę od przedmiotu pracy.

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 przyzwyczajamy się traktować biurko jako warsztat pracy, wówczas wystarczy zasiąść przy nim, aby zapragnąć pracować.

Aby czuć się swobodnie przy pracy — dodatnie samopoczucie posuwa pracę naprzód — należy mieć pod boki niewielką etażerkę podręczną lub półkę wiszącą nad biurkiem (w najgorszym razie choćby wolny stół) 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), to powinno ono posiadać dość szerokie siedzenie i wygodne oparcie, wysokość zaś krzesła powinna odpowiadać wysokości stawów kolanowych pracownika w pozycji siedzącej¹⁾.

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

Dynamika warsztatu pracy

Dynamiką miejsca pracy nazywamy zespół czynników zmiennych, dających się przystosować do każdorazowych potrzeb danej pracy. Celem ich jest ześrodkowanie uwagi na zadaniu bieżącym, wciąganie mózgu pracownika do materiału tego zadania, do procesów związanych z obróbką „surowca”. Każdy więc szczegół w urządzeniu warsztatu pracy powinien przypominać pracownikowi 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: maksimum ekonomii i ładu. Niechaj nie sterczy tam żaden przedmiot zbyteczny (jak zbędne książki, papiery, przyciski, figurynki, fotografie itp.), w ogóle nie takiego, co by rozpraszało uwagę skierowaną na pracę bieżącą, co by zabierało pracownikowi choć jedną chwilę — niechaj natomiast owo minimum rzeczy niezbędnych ułożone zostanie w sposób jak najprzejrzystszy dla oka, jak najwygodniejszy dla ręki.

Na samym środku biurka postawimy zatem przybór do pisania wraz z flakonikami barwnych atramentów, linia, 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.

Po prawej stronie kładziemy przede wszystkim skoroszyt do 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 wyzyskać, a więc wszelkie zużytkowane książki, notatki itp.¹⁾

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.

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 w 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,

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.

cały splot skojarzeń, który przyczynia się niepostrzeżenie 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 niezdolna jest zapłodnić umysłu 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 jakoś 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 dobroczynne 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 przekonujemy 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. Przypatrzmyż 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 domniemyanych wrogów. Zadajmy sobie pytanie, skąd czerpią oni swą moc destrukcyjną. Jeżeli wątpię, czy podołam nowemu zadaniu ze względu na moje mierne jakoby 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 na pewno 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 rozwiązać 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. 63 — 64). Znajdę niewątpliwie w tym obrachunku szereg poważnych pozycji, 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, zrajujące dla siebie podatny grunt w niepomysłnych warunkach materialnych wielu pracowników umysłowych, 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 wyteżonej 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 napotykaných 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 wałce 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. Instytutu Gospodarstwa Społecznego) oraz w „Pamiętnikach robotników“ (wyd. pt. „Robotnicy piszą“) znaleźć można szereg pouczających przykładów bohaterskiego przewyciężania trudnych warunków pracy umysłowej.

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 prześwieślony 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 powstane w nas namiętność, „w której całą indywidualność... wszystkimi tkwiącymi w niej fibrami woli wkłada się w przedmiot“ — namiętność, bez której nie dokonało się „nie wielkiego na świecie“ (słowa „panlogisty“ Hegla). Utrzymuje ona w napięciu uwagę pracownika, zwięża 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 „trenin-

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“.

gu“ uodpornić się na wpływ trudnych warunków pracy, osiąga maksimum 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 zmar-twienia jest dlań najbardziej podatnym gruntem do pra-cy twórczej: kiedy się z kimś pogniewa, wówczas naj-częściej przychodzi mu do głowy oryginalny pomysł muzyczny. Podobną rolę odegrały w życiu Goethego za-wody miłosne, sublimowane w szeregu jego arcydzieł li-terackich.

Widzimy na tych przykładach, że mechanizm dzia-łania 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 zale-ży 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 go-spodarowanie swym czasem. Wszystkie te zachody zmie-rzają w ostatecznym celu do zrealizowania ciągłego po-gotowia mózgu w toku jego pracy, a więc do osiągnięcia takiego stanu, w którym „warsztat cały majstra woli słucha“ ulegając jego dyspozycjom i pracując bez poczu-cia nacisku i przemocy.

Ale uzyskanie podobnej sprawności technicznej nie odbywa się bynajmniej automatycznie, bez żadnego wy-siłku i oporu: chcąc zracjonalizować własną aktywność umysłową musi pracownik przezwyciężyć swój dotych-czasowy sposób pracy, czyli, inaczej mówiąc, zerwać ze wszystkimi zastarzalymi nałogami i nawyknienniami, które urobiły się u niego pod wpływem całego poprzed-niego wychowania i wykształcenia. Kiedy wykonywał 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 chwytły, nowy system organizacji i techniki pracy umysłowej, narusza pracownik swą koncentrację psychiczną, łamie osiągniętą chwilowo „dominantę twórczą” rozprasza uwagę odcia-gając ją w znacznej mierze od istotnej treści zadania: czytając np. pewną książkę nie może poświęcić się cał-kowicie rozważaniu wartości dorobku, jaki wniósł jej au-tor 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 na-gromadzenia” nowych nawyków wdrożyć się doń cał-kowicie bez obciążania świadomości kontem dodatko-wym 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 dalece, aby uzdolnić go zarówno do wchłonię-cia obcych myśli i wyciśnięcia z nich najistotniejszej ich treści jak do przerobienia tej treści na wytwór sa-modzielny 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 do-bitną gestykulacją jest niewątpliwie najpierwszym źród-łem wiadomości człowieka. Jak wielkie korzyści czerpać można z tego źródła — świadczą słowa J. St. Milla o ce-chującym 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, nale-ży jak najskwapliwiej korzystać z dobrodziejstw obco-wania z ludźmi. Największy pożytek wyciągnie z rozmowy ten, kto potrafi zachować się wówczas w najwłaś-ciwszy sposób. Znane przysłowie, porównywające mowę do srebra a milczenie do złota, stosuje się właśnie do te-go zachowania i oznacza, że każdy człowiek odniesie większą korzyść ze słuchania wywodów swego rozmów-cy niż nazbyt częstego popisywania się własnymi wia-domościami i poglądami. Czy słuchacz taki skazuje sie-bie tym samym na niewdzięczną rolę niemego i biernego świadka czyjś nieustannego monologu? Czy powinien się zachować jak ów wygodniś, co „słucha bez najmniej-szej pracy, bez najdrobniejszego wysilenia, co mu się mówi”, gdyż chciałby, „aby go bawiono, zajmowano, oży-wiano, 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 instruktynych, tzn. jeżeli zależy danemu osobnikowi na wyszukaniu 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 chwycić w lot każdą nadarżającą 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 nie więcej, rozmówca nasz nie jest bowiem automatem, który po wrzuceniu odpowiedniej kartki zarecytuje nam pożądaną replikę. Musimy w istocie użyć niemało 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”, pozwólmy 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 wytarte¹⁾.

b. Dobroczynne skutki właściwego zachowania się w rozmowie

Cóż nam przyjdzie z takiego zachowania się w rozmowie? O wiele więcej niż wydaje się na pozór — więcej niż doraźne pomnożenie zasobu własnych wiadomości. Słusznie powiedział Platon, że myśląc prowadzimy ze swą duszą rozmowę wewnętrzną. A skąd pochodzi wątek tego dialogu? Na to pytanie odpowiedział doskonale Goethe, że „rozmyślamy jedynie nad tym, o czym mówimy z innymi”. W braku ludzi rzeczywiście interesujących zaleca się w ostateczności obcować z osobnikami przeciętnymi, nawet zgoła nieciekawymi, których częste 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 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 ro-

¹⁾ Powyższe wskazówki nie wystarczają oczywiście do 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 pt. „Rozmowy z Mickiewiczem”, s. 275).

zumienia rozmówcy¹⁾, 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 oddziałują na przebieg naszych procesów myślowych silne wrażenia, jakie otrzymujemy dzięki mimice i gestykulacji rozmówcy, dzięki modulacjom jego głosu, dzięki akcentowaniu pewnych wyrazów. Budzą się wówczas w naszej świadomości nowe zupełnie spłoty 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. w 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“) i przełamywania „pierwszych lodów“ dzięki niepospolitej zręczności i pojednawczemu usposobieniu, jak owa zwyczajna ongiś mieszkanka paryska, słynąca później w całej oświeconej Europie p. Geoffrin, która pomimo

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

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 dyskusji¹⁾.

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 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.

¹⁾ Aby nie być gołosłownym, wymienię tutaj parę nazwisk ludzi, których pisma mieniły współcześni zapisanymi rozmowami albo też słabym odgłosem ich przemówień w dyskusjach skrzących się inwencją i dowcipem. Byli to we Francji: Montesquieu, Voltaire, Diderot, Gaïiani, Holbach, Grimm; w Niemczech: Förster, Winckelmann i Lessing; w Anglii: Berkeley, Shaftesbury, Johnson, Hume; we Włoszech: Justi. O Diderocie wyraził się Goethe w przedmowie do swego przekładu „Kuzynka mistrza Rameau“ (istnieje przekład polski dialogu wraz z przedmową Goethego), że w „rozmowie swojej (której osadem są takie arcydzieła dialektyki stosowanej, jak: „Kubuś Fatalista“, „Kuzynek mistrza Rameau“, „To nie bajka“ — wszystkie w przekładzie polskim, „Rozmowy z d'Alembertem“, „Salony“ i wreszcie korespondencja z rodziną) był najbardziej zadziwiającym człowiekiem swojego czasu“, że „światowiec zawdzięczał mu światło, artysta — natchnienie“ i że „nikt nie wnikał głębiej w umysł tych, co go słuchali, nikt nie ujarzmił bardziej dusz potęgą swych rozmów“. Z rozmów w salonie bar. Holbacha powstał „Systemat natury“ będący w istocie dziełem zbiorowym. W Anglii jeszcze w pierwszej połowie w. XIX klub dyskusyjny założony przez J. St. Milła stał się, mówiąc słowami jego inicjatora, „niezłym wykładnikiem (a rzec można by śmiało — dźwignią, S. R.) ruchu myślowego w najwykształceńszych sferach nowego pokolenia“ („Autobiografia“, s. 92).

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 wprowadzić 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 rozpacz, 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 uwa-

gi i dopomaga słuchaczowi osiągnąć maksimum 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 zapowiadzanym 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, wyteczy 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 ześrodkowanie 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 zamierza poprowadzić swoje audytorium itd. Podobne zgadywanie zapewni uważnemu słuchaczowi — tak samo zresztą jak i uważnemu czyteln-

kowi 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 baczną uwagę na zakrętach myśli prelegenta lub autora.

c) **R a c j o n a l n e r o z k ł o ż e n i e p r z e r w w w y p o c z y n k o w y c h.** Słuchać umiejętnie prelegenta znaczy to wsłuchiwać się zarazem uważnie, obok jego słów, w głos myśli własnych powstających równoległe 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 danego wykładu. Chcąc wszakże podolać odpowiedzialnemu zadaniu równoczesnego niemal wsłuchiwania się w myśl obcą i własną, należy zmieniać umiejętnie tempo napięcia uwagi przyspieszając 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 uzewnętrznia 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 zmęczenia, występującego najsilniej właśnie w kulminacyjnym punkcie wykładu, kiedy prelegent reasumuje w niewielu słowach wszystko, co dotąd powiedział, licząc na maksimum 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 zaprzatając jej inną treścią. Z chwilą jednak gdy prelegent zaczyna się znów streszczać, kiedy wykład nabierze z powrotem cech esencjonalności — należy na nowo ześrodkować uwagę, ująć ją w karby woli i przytroczyć mocniej do przemówienia.

b. Technika notowania żywego słowa

a) S z t u k a u t r w a l a n i a „e s e n c j i“ w y k ł a d u. 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 psychologa profesora 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 sprawie wszakże stopnia przyswojenia nazajutrz i w tydzień po wykładzie okazało się, że notujący opanowali treść wykładu znacznie lepiej od nie notujących.

Ujawnienie więc w notatkach aktywnego stosunku słuchacza do wywodów prelegenta, wypowiedzanie 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 postrzegania wykładu. Należy jednak przy tym pamiętać, że technika utrwalania żywego słowa jest odmienna od umiejętnego wyzyskiwania słowa drukowanego: notatki z wykładów, referatów i dyskusji muszą być z konieczności esencjonalniejsze i zwięz-

lejsze niż wyciągi i streszczenia z książek, zbyt bowiem szczegółowo notowanie wykładu staje się rychło nużącym, zabija zainteresowanie i odciąga uwagę od najbardziej kapitalnych punktów przemówienia przykuwając ją natomiast do mało znaczących okoliczności, słowem przeszkadza, zamiast być środkiem pomocniczym w służbie racjonalnego słuchania¹⁾.

Należy zatem zapisywać — na osobnych kartkach jednakowego formatu i tylko po jednej stronie kartki w celu umożliwienia pewnej systematyzacji kartek — jedynie niektóre elementy wykładu, jak myśli zasadnicze wraz z ich krótką motywacją, nowe terminy wraz z ich definicjami²⁾, fakty podstawowe, wszelkie informacje ułatwiające się zazwyczaj z pamięci (liczby, zestawienia cyfrowe, nazwiska, wskazówki bibliograficzne), metodę opracowania materiału, czyli sposób podejścia do tematu,

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 rozumą. Nie po akademicku uczą się owi skoropisowicze, którzy każde słowo profesora chwytają na papier. Żadna prelekcja nie może być dyktowaniem ani wprawą skórego pisanie, 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).

2) Zaleca się je notować na osobnych małych kartkach, po jednym na każdej. Gdy ułoży się następnie te kartki w porządku alfabetycznym, 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.

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 ¹⁾).

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. 159, 160, 182, 209, 212). Dla każdej tezy lub każdego odcinka danego wykładu przeznaczają 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) **P r z e g l ą d a n i e i u z u p ę l n i a n i e n o t a t e k.** 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 ²⁾).

1) 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.

2) „...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 naj-

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 „ulożyć” 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 zapisów, tym mniej przypomni sobie z treści wykładu.

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, najplodniejszą 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 dy-

krótszych wyrażeniach zamykać. Tak przyswajamy sobie rysunek dzieła, któremu sami własną barwę nadajemy. Tak wytykamy dla pamięci naszej główne stanowiska, by się nie obłąkała. Tak spuszczaąc się na obcą pomoc, wiele razem własnym naszym siłom zostawujemy...”
K. Brodziński, l. c.

skusji. 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 kwestii. Nie dość, że nie przyszyłby 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 myślicami“. 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) — mówił 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 kon-

takcie 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 uczynić 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 leniwych jest ścieranie się zdań w dyskusji, jak dalece rozgrzewa, porusza i „rozdrażnia“ te mózgi przez następcanie 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 każdego z 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 wylaniającą 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 zbieżyć 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 zajdzie 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 popularno-naukową, a więc m. in. przeglądać w sposób skrócony (o technice takiego pobieżnego zapoznawania się ze słowem drukowanym ob. str. 140 — 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 oświeśleń 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 kierownika 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 poczynąń, prób i doświadczeń, jak np. badanie najbliższej okolicy pod względem gospodarczym, społecznym, antropologicznym, etnograficznym; 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 referent zrobi sobie 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 też swoich przemówień jako punktów orientacyjnych na użytek słuchaczy przed dyskusją i podczas wymiany zdań. W celu większego jeszcze ułat-

wienia 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 stronie 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.** Przeglądając materiał nadający się do opracowania w zespole powinien kierownik starannie wyodrębnić 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 interesująca, 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 zapal 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 dyskusja. 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 wątku dyskusji, wówczas gdy mówcy zaczynają się powtarzać, powinien kierownik dyskretnie zahamować koło rozpędowe maszyny zespołowej zachęcając zgromadzonych do zbiorowego opra-

cowania wniosków w formie krótkich, zwartych zdań zasadniczych, streszczających dorobek ideowy dyskusji.

b. Zadania uczestników zespołu

a) **S ł u c h a n i e i n o t o w a n i e.** 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 idących 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 ściślej- szym 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 — zrozumie- my, że reakcje na te bodźce przyczyniają się znakomicie

do chwytania przez słuchacza każdego odcienia myślowego w danym przemówieniu.

Cheąc jak najsprawniej chwycić te odcienie należy się zawnazasu nastawić na słuchanie, tzn. przygotować się doń zarówno pod względem fizycznym jak psychicznym, następnie zaś umiejętnie notować. O jednym i drugim wspomniałem już poprzednio w wywodach poświęconych umiejętności słuchania (ob. str. 100 — 107).

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. Wyrывая się ze swoimi wątpliwościami wyjmuje często zapytujący kolegom z ust to, do czego nie jeden nie miał odwagi się przyznać, tak zaś postępując oddziaływa aktywnie na kolegów swą czynną postawą, po-

nieważ pobudza ich do zastanawiania się i do zadawania dalszych pytań. Nie doś na tym: zapytujący oddziaływa również na samego mówcę ułatwiając mu dokładniejsze uprzystępnienie swej myśli, dając mu sposobność i podniecie 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) **T r u d n o ś c i p r z y z a d a w a n i u p y t a ń o r a z s p o s o b y i c h u s u n i ę c i a.** Trafiają się wszakże i tacy, co nie wazą się zabrać głosu czy to z obawy przed ośmieszeniem się w oczach ludzi, którzy, jak im się zdaje, umieją i rozumieją wszystko lepiej od nich, czy też z obawy przed liczniejszym a mało im znanym audytorium, czy wreszcie przez wrodzoną skromność, chociaż — jak mogło by się skądinąd здаwać — każdy z członków zespołu powinien sobie uświadomić, że wyrządza na pewno kolegom krzywdę swoim milczeniem, skoro ma istotnie coś wartościowego do po-

1) „...Trzeba niejako być sceptykiem, wątpić wprzód, by się przeświadczyć... Trzeba wypróbować każdą myśl tak jak obcego człowieka, w którym mamy przyjaciela pozyskać. Nie 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 słyzy tylko echo swoje mniej więcej dokładnie odbite, w pierwszych zaś poznaje współpracownika w swoim zawodzie...“ Brodziński, l. c.

wiedzenia, że postępując w taki sposób pozostaje w dalszym ciągu jedynie odbiorcą i spożywcą gromadzkiego dorobku umysłowego.

Skoro kierownik spotka się z podobnymi objawami, skoro znajdzie 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 wstydlivych.

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 wylania 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 dłuższego 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 umysł 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 refleksji 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, wyrывa 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, obserwacji i doświadczeń — wymiana, w której ciż sami ludzie są na przemian szafarzami i odbiorcami, wytwórcami i spożywcami, w której sama okoliczność obradowania przy jednym stole (w małych zespołach) usuwa przepaść między katedrą a ławkami stwarzając natomiast pożądaną atmosferę intymności i swobody.

e) Warunki, którym powinny odpowiadać wartościowe przemówienia: 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. informacji, 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. Przysłuchany ogro-

mem erudycji referatu, znosi następnie w pokorze gęsty grad danych dowodowych nie znając uprzednio ich treści i nie będąc dlatego w stanie gruntownie ich przetrwać, tzn. krytycznie obmyślić. 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 dyskusji¹⁾.

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 ważne, jaskrawe, typowe, wiele mówiące — nie masę danych liczbowych, jeno liczby o charakterze porównawczym, jeno zestawienia pogładowe, rzucające

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, subiektywizm, naiwny realizm, antyficjalizm, 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 kształtującego. A jednak dzisiaj, po upływie paru lat, w ciągu których nieraz 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, s. 76).

się 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 przyjmuje pasywnie jego wniosków jako pigułek, które należy połykać bez rozgryzania, lecz, przeciwnie, zaczyna je porównywać z własnymi uogólnieniami, zaczyna 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 przejrzysto, przystępnie i żywo — słowem nie tak, jak się wygłasza nakazane pensum, jeno niepokojąc słuchacza, budząc go z wygodnej drzemki dogmatycznej, wypędzając zeń nałogowego konserwatystę, „starego Adama”. Że cel ten został osiągnięty, świadczyć będzie już podczas przemówienia zmarszczenie brwi, nagły błysk oczu, wstrzymany okrzyk, zaparty oddech 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. Możliwość 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 najbardziej uwagę przygotowaniu audytorium do chwili odsłonięcia samego szczytu. Należy zawczasu przesiać starannie materiał nadający się do wzniesienia owego szczytu wybierając dla zakończenia najbardziej przekonujące fakty, najbardziej jaskrawe przykłady, najbar-

dziej uderzające obrazy. Troskliwe obmyślenie zakończenia zaoszczędzi słuchaczom zawodu, jakiego doznają wówczas, gdy mówca kręci się w kółko 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) P r z y g o t o w a n i e o d p o w i e d z i n a u w a g i o p o n e n t ó w: t e c h n i k a s ł u c h a n i a, n o t o w a n i a i p o r z a d k o w a n i a t y c h u w a g. 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 „jękły 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 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 pośliznięć itp. oraz z obmyślaniem na poczekaniu nieodpartych sprostowań i miażdżących przeciwnatarć. Każdy, kto tak czyni, postępuje wysoce niełojalnie wobec swoich kolegów, skoro nastawia się z góry na szukanie dziury nawet w całym, wyrywając w tej intencji z dłuższego łańcucha pojęciowego pojedyncze słowa i zdania oponentów bez uwzględnienia związku pojęciowego tych fragmentów z myślą zasadniczą przemówienia, mimo że dany oponent zdażył się już zastrzec przeciwko bezzasadnemu uogólnianiu przypadkowego niewłaściwego wyrażenia, że zdołał już poprawić najkapitałniejsze błędy, co uszło uwagi zaciętrzonego przeciwnika, któremu się przecież śpieszy do dyskusji, do sprostowania rzekomych „grzechów kardynalnych“ przedmówcy. Nie trudno się domyślić, jak wypadnie odpowiedź: będzie to walka z wiatrakami, 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 narażać na podobne uwagi, powinien życzliwie słuchać oponentów pamiętając o tym że przeciwnik może równie dobrze mieć słuszość, 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 wymieniony tutaj rodzaj notatek wymaga większej więz-

łości w streszczaniu 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 notatnika, 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, wyrывая dowolnie pojedyncze 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) **Konstrukcja „ostatniego słowa“.** Widzimy zatem, że „ostatnie słowo“ wymaga mimo ograniczony czas, jakim rozporządza referent dla przygotowania się do odpowiedzi, niemniej starannego opracowania niż sam referat. W replice należy przede wszystkim omówić uzupełnienia do referatu zawarte w uwagach oponentów, tzn. z jednymi się zgodzić, drugie odrzu-

cić, przechodząc z kolei do rozpatrzenia poważnych zarzutów o charakterze merytorycznym i zasadniczym i układając na później rozprawę z zarzutami nieistotnymi, uczynionymi tylko po to, aby coś powiedzieć, do czego się przyczepić. Referent nie powinien przy tym tracić czasu na szczegółowe powtarzanie tego, co powiedzieli oponenti, 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

odeczyt, tym zaś, którzy za pośrednictwem żywego słowa zapoznają się z metodami i zdobyczami wiedzy, pomaga w utrwaleniu i pogłębieniu 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 przestudiowana książka pozostawiła trwale i wyraźne ślady w pamięci czytelnika, aby umysł jego nie upodobił się do popisanej na wszystkie strony 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 ważne 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. Umie-

jętne 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, roczne 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.

b. Narzędzia wyboru

a) Wydawnictwa bibliograficzne i katalogi. Spośród rozmaitego rodzaju wydawnictw bibliograficznych posiadają znaczenie praktyczne

¹⁾ Ob. bardzo ciekawe pod kątem organizacji i techniki samokształcenia indywidualnego „Pamiętniki robotników“ („Robotnicy piszą“), Kraków 1938.

dla pracownika naukowego głównie bibliografie specjalne, zarówno bieżące jak retrospektywne. Bibliografie bieżące znaleźć można w pewnych periodykach, np. prawniczą w miesięczniku „Państwo i Prawo” lub „Przegląd Bibliograficzny Wydawnictw Gospodarczych” znajdziemy jako dodatek do czasopisma „Gospodarka Planowa”. 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 znajduć czytelnicy na ostatnich stronicach niniejszej książki.

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

Korzystając wszakże z charakterystyk publikacji na łamach księgarskich katalogów rozumowanych pamiętać się powinno zawsze o ich swoistym propagandowo-reklamowym kącie opracowania, widocznym nawet w doborze głosów prasy o danych książkach: nikt przecież nie będzie 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 stronne i tendencyjne, że cytowanie ich obok głosów autorytatywnych i rze-

czowych stanowić może najlepszą reklamę dla danej książki).

Inaczej zupełnie traktować będziemy adnotacje informacyjne zamieszczone w katalogu informacyjnym „Książka w bibliotece” (za lata 1918 — 1932) — pierwszym u nas wydawnictwie tego rodzaju i w „Przewodniku Literackim i Naukowym” (za lata 1933 — 1935), który był kontynuacją „Książki w bibliotece”. Są to prace zbiorowe, wydane 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 — wszystkie te walory czyniły wymienione wydawnictwa nieodzowną pomocą dla wszystkich czytelników książek. Nie można oczywiście porównywać z nimi w tym względzie wysoce stronne czących 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 du-

żej 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), przedmiotowo-zagadnieniowy literatury naukowej, skrótów firm i serii wydawniczych oraz tablicę statystyczną zamieszczonych wydawnictw.

Po roku 1945 ukazała się broszura służąca tym samym celom informacyjnym, co „Książka w bibliotece“, a opracowana przez zespół pracownicy b. Poradni Bibliotecznej, mianowicie: W. Dąbrowska, J. Czarnecka, J. Słomczewska — 555 książek wydanych w okresie powojennym, W-wa 1946, Wyd. Książki i Czytelnictwa Ludowego Instytutu Oświaty i Kultury 8° s. 80. Praca ta informuje o polskiej produkcji wydawniczej w wyborze od lipca 1944 do maja 1946 r. Tenże Wydział Książki i Czytelnictwa rozpoczął dla tych samych celów wydawanie w r. 1946 kwartalnika pt. „Przewodnik Literacki i Naukowy“, który następnie został przejęty i doprowadzony do r. 1949 przez Towarzystwo Uniwersytetu Robotniczego i Ludowego. Od października 1949 r. wychodzi czasopismo „Nowe Książki“, przegląd nowości wydawniczych. Ukazuje się ono raz lub dwa razy na miesiąc staraniem T-wa Wydawców Książek przy współudziale Domu Książki. Przegląd ten informuje o książkach również przy pomocy krótkich adnotacji.

b) R e c e n z j e. Ocena książek bardziej wyczerpującą i motywowaną znajdujemy w recenzjach. Dobra recenzja ocenia treść i styl dzieła, odpowiada na pytanie, czy i co nowego wnosi dzieło do nauki, czym jest ono wobec istniejących już dzieł na ten temat, w wypadku

zaś powieści — określa jej wartość estetyczno-społeczną, a w odniesieniu do każdej książki formułuje zdanie o jej użyteczności: komu może służyć, jaki czytelnik winien ją wziąć do ręki. Oczywiście, rzeczową recenzję pisze dobry znawca przedmiotu.

Przez kilka lat do r. 1939 firma księgarsko-wydawnicza Trzaska, Evert i Michalski wydawała osobny miesięcznik bibliograficzny wypełniony recenzjami pt. „Nowa Książka“. Nie był on wprawdzie tak dalece bezstronny 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 dziedzin piśmiennictwa polskiego. Rzecz jasna, recenzje „Nowej Książki“ prawie z reguły były pisane w duchu idealizmu.

Wiele informacji o piśmiennictwie bieżącym podają czasopisma fachowe i społeczno-literackie. Tam też szukamy odpowiednich recenzji. Obok więc bibliografii rozumowanych (z adnotacjami) i katalogów księgarskich korzystać należy z czasopism popularno-naukowych, jak „Wiedza i Życie“, „Problemy“ oraz społeczno-politycznych, naukowych i literackich wg osobistej specjalności i potrzeb, jak „Nowe Drogi“, „Myśl Współczesna“, „Przegląd Techniczny“, „Postępy Wiedzy Rolniczej“, dalej „Pamiętnik Literacki“, „Twórczość“, „Nowa Kultura“, „Wieś“ itp. Poważne czasopisma zawierają stale osobny dział recenzji oraz kronikę ruchu wydawniczego.

Jest rzeczą zrozumiałą, że fachowiec po odnalezieniu ciekawej pozycji ze swojej specjalności nie ograniczy się do przeczytania recenzji, lecz dotrze do książki. Rzetelne recenzje jeszcze w jednym nam służą. Uwalniają nas od przeglądania książek złych pisząc o nich należycie. Oszczędzają więc naszego czasu.

Obok przedstawionych typów wiadomości o książkach jest pożądanym w czasopiśmie, szczególnie popularnych, rodzaj zwięzłych a krytycznych recenzji, które by podawały również krótki wykaz literatury omawianego zagadnienia na użytek studiujących w uczelniach i samouków.

e) E n c y k l o p e d i e. Aby zrozumieć należyćie 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“, wydawany 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“. Z tych dawnych informatorów należy korzystać z dużą ostrożnością, tj. krytycznie, ze względu na ich idealistyczny punkt widzenia.

Nie wdając się w szczegółową ocenę krytyczną naszych publikacji o charakterze encyklopedycznym uważam wszakże za swój obowiązek poczynić pewne zastrze-

żenia co do ścisłości i rzeczowości szeregu informacji podawanych przez takie wydawnictwa, jak „Encyklopedia powszechna ultima thule“, której rażąca tendencyjność w oświeceniu pewnych informacji wywołała poważne zarzuty w fachowych czasopiśmie, następnie zaś „Wielka ilustrowana encyklopedia powszechna Gutenberga“ będąca kompilacją encyklopedii niemieckich i zawierająca liczne usterki, wytknięte w swoim czasie przez fachowców.

W większych naszych bibliotekach są dostępne encyklopedie radzieckie (Bolszaja Sowietskaja Enciklopedia i Małaja Sow. Enc.).

2. Stadia zapoznawania się z książką

a. Pierwsze stadium: przerzucanie kartek

(„Żerdzie orientacyjne“)

a) K a r t a t y t u ł o w a: a¹) t y t u ł. Ponieważ dysponując nawet najlepszymi warunkami pracy, niesposób 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 na końcu książki — na tytuły poszczególnych rozdziałów i paragrafów, wreszcie na przedmowę.

Tytuł książki jest dla nas zrazu najpierwszym źródłem informacyjnym, najwyższą „żerdzią orientacyjną“,

rzucającą się najbardziej w oczy: znając zawczasu tytuł pożądaney 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 zapowiedzi zawartej w tak obiecujących słowach:

„Wstęp do teorii marksizmu. Zarys materializmu dialektycznego i historycznego“.

b¹) N a z w i s k o a u t o r a i k o l e j n o ś ć w y d a n i a. 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. Znajdujemy tu nazwisko autora: jest nim Adam Schaff, o którym wiemy, że jest profesorem Uniwersytetu Warszawskiego. 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.

Przesuwając wzrok ku środkowi karty tytułowej czytamy informację, że jest to „wydanie czwarte, przejrzane i poprawione“. Wiadomość ta ma dla nas duże znaczenie, świadczy bowiem o potrzebie i poczytności książki, co przemawia na jej korzyść. Rzecz w tylu wydaniach była, należy przypuszczać, przedmiotem niejednych rozważań, autor zaś wydanie czwarte przejrział i poprawił biorąc najpewniej owe roztrząsania pod uwagę, co również dodatnio świadczy o dziele.

c¹) W y d a w n i c t w o. „Dół“ karty tytułowej jest również wartościowym źródłem informacyjnym. Nazwa wymienionego wydawnictwa świadczy częstokroć z góry o rodzaju samej książki; tym razem znajdujemy na dole nazwę Spółdzielni Wydawniczej „Książka i Wiedza“, o której wiemy, że specjalizuje się w wydawaniu dzieł o treści marksistowskiej. 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 nowiejuszowi niż w specjalnościach wydawnictw krajowych. Nie zawadzi tedy wiedzieć zawczasu, że spośród zakładów radzieckich „Gospolitizdat“ wydaje książki z polityki i filozofii a „Gosplanizdat“ specjalizuje się w zagadnieniach planowania; że we Francji 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. Meinerer, de Gruytera i inne, że znów Hirt, Voigtländer, H. Beyer, Alfr. Jansen, a na gruncie radzieckim seria „Rabotnik Proswieszczenija“ („Pracownik Oświatowy“), specjalizują się w publikowaniu dzieł o treści pedagogicznej i dydaktycznej.

Poważne instytucje nakładowe mają nie tylko ustalony kierunek wydawniczy, ale nawet i szaty zewnętrznych 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 popularno-naukowe. Te ostatnie są to cykle wydawnictw o jednakowym poziomie i podobnym ujęciu tematu w opracowaniu wybitnych fachowców i pod odpowiedzialną redakcją. Sama marka danej serii ma wówczas świadczyć o wartości kolejnego wydawnictwa.

Z serii o wyższym poziomie naukowym wymienimy dla przykładu ogólne: „Bibliotekę Klasyków Marksizmu“ i serię „Świat i Człowiek“ Spółdzielni „Książka i Wiedza“, „Z Dziedziny Nauki i Techniki“ Mathesis Polskiej, „Bibliotekę Wiedzy“ Trzaski, Everta i Michalskiego oraz specjalne: „Bibliotekę Ekonomiczną“ i „Bibliotekę Zrzeszenia Prawników Demokratów“ w wyd. „Książki i Wiedzy“, „Bibliotekę Mechanika“.

Na wyróżnienie zasługują wydawnictwa Instytutów: Zachodniego, Śląskiego i Bałtyckiego.

d¹⁾ R o k i m i e j s c e w y d a n i a. 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 „Wstępu do teorii marksizmu“ — 1949 — a jest to czwarte wydanie poczynając od r. 1947, znamionuje okres wzmagającego się u nas zainteresowania sprawą ideologii marksizmu, o czym świadczy szereg publikacji ogłoszonych w latach 1945 — 1949 zarówno dzieł klasyków marksizmu jak i myślicieli współczesnych. 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 miejsca nierówne: książka wydana w Warszawie, jak „Wstęp do teorii marksizmu“, czy też w Krakowie lub Wrocławiu laniej przyciąga naszą uwagę niż publikacja pochodząca z Sandomierza lub z Kiele, o której gotowimy 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 poważnego charakteru danej książki (Nancy, Heidelberg, Cambridge, New Haven).

b) S p i s r z e c z y. Wiedząc już coś niecoś o autorze „Wstępu do teorii marksizmu“ oraz o roku i miejscu wydania tej książki nabieramy do niej coraz większego zaufania. Cóż jednak zawiera: czy tylko wyświecenie historii, źródeł i celu marksizmu, czy również wyluszcza główne zasady tej teorii? Rzut oka na spis

rzeczy wyjaśnia nam, jak szeroko pojmuje autor zakres pracy (cz. I, 1), jak uwspółcześnia teorię przez referowanie wkładu do niej myśli Lenina i Stalina (cz. I, 2). Spis treści informuje nas, że materializm dialektyczny przedstawia autor logicznie w dwu rozdziałach jako „Marksistowski materializm filozoficzny“ (cz. II, 1) i „Marksistowską metodę dialektyczną“ (cz. II, 2) i że naukę o strategii i taktyce walki proletariatu umieszcza w dziale materializmu historycznego (cz. III, 7, 8). Całość zaś jest zaopatrzona w wykaz zalecanej literatury, co niewątpliwie ułatwia pogłębienie studiów.

Nie dziwny się więc znowu owemu profesorowi, który zwykł był, biorąc do ręki nieznaną książkę, otwierać ją na ostatniej stronie, 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 przejrzysto na rozdziały, czy w każdym rozdziale wyróżniają się jego części składowe, czyli tzw. ustępy, które — mówiąc nawiasem — nie zawsze zbiegają się z częściami logicznymi danego dzieła, tzn. niekoniecznie zawierają bardziej lub mniej zakończoną myśl pojedynczą, 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 wyodrębnienia, a więc druku rozstrzelonego, czyli spacji, majuskuły, czyli wersalików, lub wreszcie kursywy. Podobnie ułatwiają orientację takie drogowskazy, jak „żywa pagina“, czyli odmienne nagłówki stronicowe, jak zespół tytułików marginesowych, zapożyczonych — tak samo jak „żywa pagina“ — z dyspozycji a zanaczających 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 której 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 stronicie 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 podniecie? Na to pytanie udziela nam odpowiedzi przedmowa lub wstęp do książki — źródło wysoce wartościowych informacji zarówno dla czytelnika pragnącego możliwie najszybciej przejrzeć intencje dzieła jak i dla tego, który zamierza przestudować je gruntownie.

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 informacji 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 chwycić „na gorąco” wszelkie wyjaśnienia tego czy innego pojęcia lub zjawiska, co wymaga przewyciężenia 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 najważniejsze 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 zawsze¹⁾. 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.

Przy zapoznawaniu się z książką o innym charakterze niż wydawnictwa encyklopedyczne wystarczy częstokroć czytać pilnie przez pierwsze 2—3 strony, 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 ważne fakty itp.

1) Trudne a ważne terminy notujemy na osobnych kartkach jednokowego 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.

Przejrzenie np. pierwszych paru stron pierwszego rozdziału „Wstępu do teorii marksizmu“ informuje czytelnika o pozytywnym nastawieniu autora wobec socjalizmu rewolucyjnego. Autor stosuje perspektywę historyczną (wielka rewolucja francuska, walki robotników w roku 1831, 1834 i 1848), referuje poglądy klasyków marksizmu, a jednocześnie uwzględnia zdania współczesnych marksistów (Żdanow). Zastanawiające są na tych stronach cytaty z Lenina i Żdanowa, zawierające głębokie sformułowania myśli o stosunku marksizmu do dorobku kulturalnego pokoleń. Rzut oka na część III, 2 („Społeczny byt i społeczna świadomość“) przekonywa, iż autor pisząc ciągle konkretnie i dostarczając dowodów na poparcie twierdzeń zaciekawia czytelnika i przekonywa. Wykład cechuje ścisłość wypowiedzania się i jasność.

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 książka, 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“ (s. 95) określając je jako sygnały markujące zwrot myśli autora i prelegenta a nakazujące czytelnikowi i słuchaczowi „baczność na zakrętach“¹⁾.

¹⁾ Prof. W. Lutosławski pisze w swej autobiografii pt. „Jeden łatwy żywot“: „Uczyłem się w kilka minut ocenić, czy warto jaką książ-

c. Trzecie stadium: czytanie staranne

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 „Szkiecach“ wielki myśliciel angielski Franciszek Bacon — 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. s. 100—104). 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. Czuźna kontrola przebiegu wyobrażeń jest tedy, obok zainteresowania (które może się niekiedy okazać przysłowiowym „słomianym ogniem“), drugim

kę 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.

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 możliwość 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 godziny dziennie niż w nieregularnych odstępach czasu, zależnie od nastroju i „natchnienia“, czasem po 5 — 6 godzin, niekiedy znów po pół godziny. a nawet mniej¹⁾.

Czytanie systematyczne wymaga zgadywania w nie mniejszej mierze niż słuchanie (ob. s. 101 — 102), 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) C z y t a n i e o r i e n t a c y j n e. Aby wyraźnie rozpoznać wspomniane wiązadła i wyodrębnić rzeczy główne od ubocznych, nie wystarczy bynajmniej przeczytać daną książkę w całości raz jeden, choćby

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, s. 131).

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

Po drugie, musi czytelnik przy pierwszym zapoznaniu się z całością książki — jak słusznie powiada Szaniawski — „często bez rozwagi należytej pomijać niezrozumiałe miejsca, które w dalszym ciągu przyzwoite odbierają wyjaśnienia“ (l. c., s. 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 pojedynczych 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 rad by 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 intryg 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 ponownego przestudiowania książki, wówczas gdy po pierwszym czytaniu, posiadającym niejako charakter orientacyjny, okaże się, że warta jest gruntowniejszego zgłębnienia.

b) C z y t a n i e „b a d a l n e“. Druga lektura odbywa się w warunkach ułatwiających czytelnikowi możliwość 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 przyswoic do pożytecznego zgłębnienia każdej pojedynczej myśli“ (l. c., s. 143 — 144).

W tym „czytaniu badalnym“, jak je nazywa Szaniawski, chodzi właśnie o ustalenie drogą „zgłębnienia każdej pojedynczej 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 „przeżył i przetrwał“ gruntownie ich treść pojęciową.

Weźmy dla przykładu kilka zdań z części III, 2 „Wstępu do teorii marksizmu“:

„Po to, by żyć człowiek musi przede wszystkim jeść i pić i w ogóle zaspokajać tzw. „pierwsze potrzeby“; dopiero gdy te potrzeby są zaspokojone, może uprawiać takie lub inne ideologie. Nad życiem duchowym człowieka ciąży czynnik materialny, okoliczność wynikająca z tego, że człowiek — król wszelkiego stworzenia — sam się wywodzi ze świata zwierzęcego. Dlatego też kwestia zaspokajania materialnych potrzeb biologicznych nabiera decydującego znaczenia dla rozwoju społecznego“ (s. 173).

Każde z tych zdań powinno być dla czytelnika dalszym etapem w drodze wiodącej do zrozumienia myśli zasadniczej, streszczającej się w słowach tegoż rozdziału:

„Marksizm wyznaje zasadę ścisłego związku między nadbudową ideologiczną a materialną podstawą życia społecznego, jednak dominującą rolę pierwszej przyczyny i siły kierowniczej wszelkiego społecznego stawania się przysądza czynnikowi ekonomicznemu“ (s. 180).

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 perspektywnym 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 wyświecić dotychczasowe trudności bądź natury treściowej, bądź formalnej?

Jest to pytanie, na które nie podobna odpowiedzieć kategorycznie w sposób jednoznaczny. Jeżeli więc możliwość zrozumienia pewnego typu książek nie przekracza zasadniczo granic zdolności pojmowania oraz zakresu wiadomości danego czytelnika, jeżeli np. zabiera się on do czytania dzieła Engelsa „Ludwik Feuerbach i zmierzech klasycznej filozofii niemieckiej“ lub dzieła Lenina pt. „Materializm a empiriokrytycyzm“ 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 stronicie wąskimi paskami papieru i skrupulatnie zanotować wspomniane niejasności i wątpliwości bądź dosłownie (przede wszystkim terminy!), bądź w streszczeniu, na osobnych kartkach jednakowego formatu ¹⁾.

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 pedagogicznej:

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 w celu 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 czytaniu 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 piśmiennictwie naukowym, na własną jedynie przedsiębiorczość.

Das Gefühl — poczucie

- „ Selbstgefühl — poczucie pewności
- „ Sicherheitsgefühl — poczucie pewności
- „ Liniengefühl — poczucie kształtu
- „ Formgefühl — poczucie formy.

Przystępując do układania podręcznego słownika fachowego dla własnego użytku należy się oprzeć na dobrych indeksach rzeczowych w rodzaju np. skorowidza rzeczy załączonego do Marksa i Engelsa „Dzieł wybranych“ w dwu tomach (W-wa 1949 „Książka i Wiedza“), uwzględniając w notatkach terminologicznych podobnie jak w wymienionym indeksie rozbić hasła ogólnego na szczególne (np. dialektyka i metafizyka, następnie dialektyka — wzajemny związek rzeczy i zjawisk; dial. — jako nauka o rozwoju; dial. — jedność i walka przeciwieństw; dial. w życiu społecznym; dial. i przyrodoznawstwo) oraz podając liczby stron, na których wymieniony jest dany termin. Różnica 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 jego definicje bądź również związane 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 możliwością wcielenia 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.

e) C z y t a n i e k r y t y c z n e. 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 różnych autorów¹⁾.

Ciągłe porównywanie rozbieżności 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.

¹⁾ O technice zapoznawania się z różnymi źródłami ob. rozdz. „Technika zbierania materiału“ s. 208—211.

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” (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 indywidualnością duchową swego „ideału”, mianowicie przez przeglądanie jego książek, szczególnie zaś miejsce podkreślonych niedbale paznokciem. Rozporządzamy jednak na szczęście praktyczniejszym środkiem uwydatniania obcych myśli i ocenia 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 zanadto 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 nieodzow-

nie 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, błędzić 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), albo, o ile jest więcej faktów, F¹, F², F³ itd., bądź — jeżeli pewien ustęp zasługuje na baczniejszą uwagę — wykrzyknik, bądź wreszcie znak zapytania, jeżeli jakieś miejsce wymaga wyjaśnienia lub budzi pewne wątpliwości¹⁾.

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 klasyfi-

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 O.

kację podkreślanego materiału i ułatwiają odszukanie potrzebnego miejsca. Z tegoż powodu — dodam nawiasem — należy również zakładać pewne stronicie różnobarwnymi paskami papieru.

Owo podkreślanie, zakreslanie i zakładanie czyni właśnie książkę narzędziem pracy odciażając świadomość od zbędnych procesów roboczych towarzyszących zapoznaniu się z książką i organizując zarówno uwagę, jak pamięć czytelnika¹⁾. 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 ze „Wstępu do teorii marksizmu“, cz. III, „Materializm historyczny“, s. 181-2:

„Niejednokrotnie zaznaczaliśmy, że materializm historyczny traktuje życie i rozwój społeczeństwa jako

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 przeglądám i odczytuję tylko ważniejsze ustępy, zaznaczone przy poprzednim czytaniu“.

przedmiot naukowego poznania, tzn. jako proces dający się wyrazić w określonych prawach. Podstawą tej prawidłowości jest fakt, że istotną sprężyną rozwoju społecznego są zmiany zachodzące w sposobie produkcji. Wprawdzie zjawiska społeczne są przybrane w określoną szatę ideologiczną, ale w systemie panujących idei znajdują one tylko pośrednie odbicie i to często złudne.

Podobnie jak nie można urobić sobie dokładnego sądu o człowieku na zasadzie jego własnego o sobie mniemania, tak też — wedle słów Marksa — nie można oceniać epok rozwoju społeczeństwa jedynie według ich świadomości społecznej. Polityka kolonizacji Wschodu i próby usunięcia Arabów z handlu z Indiami w XI — XIII w. odbywały się pod hasłem „wyzwolenia Grobu Pańskiego“; walki klasowe w średniowieczu, walki chłopów pańszczyźnianych i mieszczaństwa przeciw feudałom (ruchy heretyckie, Jan Huss, reformacja, hugenoci, kalwiniści) przybrały postać walk religijnych; rewolucja filozoficzna wyprzedziła we Francji rewolucję polityczną i w poważnym stopniu ją przygotowała.

Idealizm historyczny zatrzymuje się na powierzchni historii, na sformułowaniach jej nadbudowy ideologicznej; materializm historyczny doceniając znaczenie tej ostatniej, doceniając fakt, że zawsze ruchom społecznym towarzyszy określone nastawienie psychiki zbiorowej w rozmaitych formach i przejawach, idzie dalej i szuka przyczyn i podstaw tego zjawiska.

Dzięki temu materializm historyczny może wskazać na konieczność i prawidłowość tam, gdzie dla idealizmu historycznego istnieje tylko przypadek albo błąd jednostki“.

b) „Ołówek lub pióro zewnątrz książki”: plan, tezy i konspekt.

1. Plan. Samo już podkreślanie, zakreślanie i zakładanie czyni książkę 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 kwestii 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. Poprzez stawiamy 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. Tezy. Kiedy uchwycenie i zapamiętanie podstawowych założeń książki sprawia czytelnikowi pewną trudność, kiedy treść jej wyzyskać musi w przeciągu kilku tygodni bądź dla samodzielnej pracy naukowej, bądź dla przygotowania się do dyskusji — wówczas nie może się wyręczać samym planem, samym szeregiem nagłówków poszczególnych części składowych książki, lecz musi sobie wyjaśnić związek logiczny między tymi składnikami, ich ustosunkowanie wzajemne, ich łączność z ideą zasadniczą dzieła. Wynikiem tego procesu są właśnie tezy, czyli jądrowe, 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 karność i jasność 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 sformulowaniem 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 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 przypominają daną książkę, i wreszcie własną ocenę całokształtu przeczytanego dzieła.

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

Wzór kartki zawierający plan, konspekt, tezę oraz uwagi własne czytelnika dotyczące lektury str. 173 i 174 „Wstępu do teorii marksizmu”

Plan	Konspekt	Tezy	Uwagi własne
1) Sposób produkcji dla zaspokojenia potrzeb materialnych a stopień rozwoju i charakter społeczeństwa.	Pierwszą troską człowieka jest zaspokojenie potrzeb mater., potem dopiero uprawia ideologię. Od sposobu produkcji dóbr koniecznych do zaspok. potrzeb mater. zależy stopień rozwoju i charakter społeczeństwa.	1) Nad życiem duchowym (ideologią) człowieka dominuje czynnik materialny — kwestia zaspokaj. potrzeb biologicznych. 2) Rozwój sił wytwórczych (narzędzi produkcji i ludzi wykwalif. w niej) powoduje zmiany w stosunkach produkcji.	1) Podać krytyce zapamiętania i-dealistów na rozwój społeczny. 2) Feudalizm upadł wskutek rozwoju sił wytwórczych i niedostosowania do niego stosunków produkcji.
2) Zależność stosunków produkcji od sił wytwórczych.	Stosunki produkcji zależą od sił wytwórczych. Jakże siły wytwórcze, takie stosunki. Niezgodność w tym zakresie wywołuje kryzysy i walki. Następnie dostosowanie stosunków prod. do sił wytw.; w przeciwnym razie — katastrofa danej formacji społeczno-ekonomicznej.	3) Panujące stosunki produkcji decydują o charakterze kultury (polityki, prawa, nauki, sztuki, moralności, religii).	3) Przystudiować tekst, w kt. występuje lapidarne sformułowanie Marks'a: „Nieświadomość ludzi określa ich byt, lecz byt społeczeństwa określa ich świad.” (Przycz. do kryt. ekonomii polit.). Przemysławie za-leżność kierunków literackich od panujących stosunków ekonom.
3) Wpływ panujących stosunków produkcji na nadbudowę ideologiczną.	Panujące stosunki produkcji są podst. ustroju polit. Wyższe formy nadbudowy zależą pośrednio od podstawy ekonomicznej. W ślad za zmianami ekonom. idą zmiany w poglądach polit., naukowych, relig., est. itp.		

WZÓR „PASZPORTU KSIĄŻKI”

Autor J. St. Mill.

Znak klasyfik. A, I, 1

Tytuł i wyd. Autobiografia. 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 za to ważne uzupeł-nia tekstu dotychczas. edycji. 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 Jakuba Milla i J. St. na szerok. tle następstw ang. „r-cji prze-mysł.” 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 ogół. kierunek dział-ści nauk. czł-ka, kt. „myślał za całe pokolenie”.

AUTOBIOGR. J. St. M. kszt. się od najwc. lat. dziec. nie tylko w ojc. szk. energii i cha-ru, ale i w szkole najstar. wych-nia 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 żyrondystry w konw. ang., w wieku zaś dojrzał. zajmującego stan-ko red. organu „ra-dykałów filoz.” i piszącego m. in. „System logiki” w celu zwalcz. aprio-ryzmu 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 obok jedn. odrzucania „tyranii społ-twa nad jednostką”).

WYKAZ MIEJSC GODNYCH SZCZEG. UWAGI. Atmosfera, w ja-kiej wzrastał i działał J. St. M. (Przedm. 10 — 14). Char-r Benth. i Jakuba M. (14 — 22). J. St. M. w dziejach umysł-ści ang. (22 — 24). Wdraż. J. St. do pracy samodz. (Autobiogr. 41 — 42, 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 koniecz-ności uzdolnienia wych-ka do samodz. pracy umysł. drogą wyjaś-nia, jak powinien się uczyć. J. zarazem przestrogą zarówno dla rodziców rozwija-jących przedwcześnie umysł dziecka, choćby wybit. uzdol-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. in. autobiogr. Franklina (rola klubu dyskus. w samokształc.) i Spencera (wych-nie i kształce-nie się poza obrębem szkoły) oraz „Zasady samokształcenia” W. Spasowskiego (czynnik woli w pracy twórczej).

ka — jako miernik jego ładunku umysłowego i drogo-wskaz w pracy nad samym sobą.

Na stronicach poprzednich podajemy przykład planu, tez i konspektu oraz wzór paszportu książki, sporządzony według wymagań programu maksymalnego.

Liczne doświadczenia nad słuchaczami szkół wyż-szych wykazały, że umiejętne streszczanie książek jest najlepszym sposobem ich przestudiowania i przyswoje-nia a zarazem doskonałą szkołą jasnego i ścisłego myśle-nia. 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 szyb-kości, jak wspomniany już prof. Crawford, który potra-fił przeczytać i streścić zarazem od 22,6 do 37,6 stron na godzinę, zależnie od rodzaju książki. Jest to już mak-simum technicznego wyzyskania książki w służbie ol-brzymiej „fabryki ducha” (wyrażenie Goethego w „Fauś-cie”), 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 nie-wątpliwie 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. Usy-stematyzowanie znów w świadomości pojedynczych ele-mentów książki, jako ogniów pewnych łańcuchów pojęcio-wych, przyczynia się do dokładniejszego zapamiętania każ-dego z tych ogniów. Można się o tym przekonać próbując nauczyć się na pamięć 12 liczb dwucyfrowych wypisa-

nym 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 porównyując stopień łatwości zapamiętania spójnego zdania, np. „książka jest bezspornie najdostępniejszym i najlepszym przewodnikiem wszelkich prądów umysłowych“ z trudnością przyswojenia rozproszonych bezładnie wyrazów pojedynczych, z których to zdanie się składa; „prądów, książka, wszelkich, jest, najlepszym, umysłowych, najdostępniejszym, przewodnikiem, i, bezspornie“.

b) **Przyspieszenie tempa czytania;** doświadczenia psychologów. 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 studentów trzeciego kursu 20 — 58 stron na godzinę.

Te wielkie różnice szybkości lektury świadczą o możliwości znacznego przyspieszenia tempa czytania. Jakoż w istocie doświadczenia Stona 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 nasuwają dwie kwestie o kapitalnej doniosłości: po pierwsze, dla czego szybsze czytanie okazuje się zarazem produktywniejszym, po drugie zaś, jak przyspieszyć 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 przyspieszenia tempa czytania i zarazem podniesienia jego produktywności: czytając szybciej chwytamy wyrazy nie pojedynczo jak uczennica I klasy szkoły podstawowej, 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. podane niżej tablice, przedrukowane z dzieła badacza amerykańskiego Hueya). Taki sposób czytania pozwala danemu osobnikowi uchwycić

¹⁾ 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 rozumiały, należało do 50% wolniej czytających. Wśród 25% czytających najszybciej nie było z nich ani jednej“. („Grafika książki a czytanie“, s. 37).

Ruchy oka uczennicy I klasy szkoły podstawowej

A boy had a little dog. One day the dog
ran into the woods. The boy ran after the
dog. He wanted the little dog to go home.
But the dog would not go home. The little
boy said, "I cannot go home without my
dog." Then he began to cry.

wyraźniej sens ogólny danej całości (zdania, okresu, ustępu, strony itd.) i na nim właśnie ześrodkować swoją uwagę utrzymując ją dłużej w napięciu. A w miarę szybszego ujmowania pojedynczych myśli, w miarę zbliżania się ich z sobą w czasie, uświadamia sobie czytelnik z coraz to większą jasnością ich stosunki wzajemne, ich współzależność logiczną.

Ruchy oka słuchaczki uniwersytetu

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

d) Jak przyspieszyć tempo czytania? Pewną wskazówkę w tym względzie otrzymujemy już przy czytaniu napisów filmowych w bardzo krótkich przerwach między jednym obrazem a drugim. Podpatrując własne zachowanie się w takich chwilach, możemy pochwycić się na gorącym uczynku, po pierwsze, samego usiłowania odczytania napisu w rekordowym terminie, co jest nie lada podnieta, wpływająca 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.

Cheąc 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 trening 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 stron przeczytanych w ciągu minuty zachowując się w toku lektury podobnie jak przy odczytywaniu napisów filmowych.

Sprawdzamy co miesiąc, jak dalece przyspieszyliśmy swe tempo lektury, czytając szybko z zegarkiem w ręku parę stron innego utworu literackiego o tym samym poziomie. Notujemy wynik obok pierwszego zapisu porównyując go z nim. Postępujemy w ten sposób tak długo, aż ilość czasu zużytego na przeczytanie jednej strony 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 Skarżyńskiej w broszurze „Praca z książką naukową itd.” (s. 28—29), polega na tym, że odczytujemy codziennie stronicę z książki naukowej starając się czytać to jak najszybciej a zarazem uważnie. Spojrzawszy na zegarek zapisujemy w zeszycie ilość minut, jakie

wymagała lektura. Po odłożeniu książki powtarzamy treść przeczytaną w celu sprawdzenia, czyśmy czytali uważnie. Ćwicząc się codziennie w tym szybkim i uważnym czytaniu zwiększamy stopniowo ilość czytanych w ten sposób stron. Sprawdzamy wreszcie co miesiąc przyspieszenie naszego tempa czytania — tak jak w ćwiczeniach poprzedniej serii, dochodząc do ustalenia maksymalnej normy szybkości czytania.

Autor cennego 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”, s. 29).

Nie wdając się w porównawczą ocenę wartości tego czy innego typu ćwiczeń z techniki szybkiego czytania, muszę tutaj zaznaczyć gwoździu 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 w celu technicznego odciążenia mózgu pracownika. Jakże cenną pomocą jest przy czytaniu ołówek lub pióro, zarówno gdy operujemy nim wewnątrz danej książki jak wówczas, kiedy próbujemy utrwalić na osobnych kartkach główne zarysy jej budowy pojęciowej.

Pomoc ta skuteczna jest jednak w pewnych granicach. Podkreślenia i zakreslenia, 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 całości kształcie danego zagadnienia. Musi on wówczas w krótkim nierzaz 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 go tylko pewne rozdziały albo nawet nieliczne stronicy.

b. Notatki jako sposób utrwalenia wyników samodzielnego myślenia

Nie dość na tym: opanowanie pewnego działu literatury wymaga samodzielnego przemyślenia bądź całości właściwego zagadnienia, bądź pojedynczych jego fragmentów. Myśli te, przychodzące pracownikowi do głowy w najmniej oczekiwanej chwili, w najbardziej przypadkowych okolicznościach, powinien on chwycić niejako na gorącym uczynku, notując je skrupulatnie, i to w taki sposób, aby z łatwością odnaleźć w każdej chwili te skarby własnej umysłowości, aby zależnie od każdorazowych wymagań tej czy innej pracy systematyzować je w związku z jedną 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. s. 83 — 85) 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. s. 196).

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, zakreslenia i zakładki ułatwiają co prawda powtórna lekturę

danej książki, ale nie uwalniają czytelnika od trudu od-
szukania każdego niezbędnego ustępu czy stronicy. Uwagi
na marginesie wymagają mniej czasu niż osobne notatki,
ale mają za to tę właściwość, że niesposób ich wyjąć
z książki i niepodobna, co za tym idzie, usystematyzować
tych śladów wysiłku myślowego, rozrzuconych na prze-
strzeni tylu stronic. Nie ma przecież mowy o jakiegokol-
wiek klasyfikacji wspomnianych „śladów“, gdyż za jed-
nostkę przyjąć by tutaj należało całą książkę. Nie zapo-
minajmy również o tym, że omawiane uwagi, pisane „na
gorąco“, czynią czytelnika niejako niewolnikiem pierw-
szego wrażenia utrudniając w ten sposób ponowne prze-
studiowanie książki z innego, oryginalnego punktu wi-
dzenia.

Plany, tezy i streszczenia nadają się znowuż prze-
ważnie dla dzieł, które przeczytać musimy „od deski do
deski“, a i wówczas jeszcze zdarzyć się może, że pewne
ustępy książki wymagającej gruntownego przestudiowa-
nia wypadnie nam, zależnie od potrzeby, bądź przepisać
w brzmieniu dosłownym, bądź streścić posługując się
wyrazistymi sformułowaniami samego autora, bądź wre-
szcie omówić krytycznie, co wykracza już oczywiście
poza ramy najdokładniejszych nawet streszczeń i nie
da się załatwić całkowicie na marginesach pojedynczych
stronic.

d. Kartka jako narzędzie pracy umysłowej

a) P o d s t a w o w e f u n k c j e t e g o n a -
r z ę d z i a. Z powyższych rozważań wynika koniecz-
ność operowania w pracy naukowej swoistym narzę-
dziem, odmiennym od śladów ołówka wewnątrz czy zew-
nątrz książki. Najpierwszą funkcją tego narzędzia jest
doraźne wykorzystanie gotowości umysłu do przyjęmo-

wania nowych podniet z zewnątrz i do reagowania na nie
bądź przez indywidualne opracowanie obcej treści poję-
ciowej, bądź w kształcie oryginalnych myśli twórczych.
Dalszą czynnością wspomnianego narzędzia jest zorgani-
zowanie wyników własnego wysiłku, wyzyskanie goto-
wości umysłowej na dłuższą metę, a więc usystematyzo-
wanie utrwalonych śladów ważnej rozmowy, interesują-
cego wykładu, ciekawej lektury, oryginalnych myśli
własnych, wyłączanie poszczególnych części tego mate-
riału z pewnych związków pojęciowych i dowolne wcie-
lanie ich do innych kadrów logicznych.

b) U k ł a d k a r t k i a j e j p r z e z n a -
c z e n i e (rodzaje notatek). Wszystkim powyższym
wymaganiom odpowiada właśnie kartka (niekiedy wyci-
nek z czasopisma) — oczywiście nie byle jak zapisana:
układ kartki zależy od jej przeznaczenia, od jej roli w pro-
cesie pracy naukowej. Rozróżniamy w zależności od tej
roli następujące rodzaje notatek:

- 1) notatki bibliograficzne oraz bibliograficzno-recen-
zyjne,
- 2) notatki terminologiczne,
- 3) wykazy wątpliwości i niejasności,
- 4) pojedyncze wyimki z większej całości pojęciowej
(książki wzgl. pojedynczego rozdziału lub artykułu),
- 5) zestawienia szeregu luźnych cytatów bądź z po-
jedynczej książki, czasopisma lub wykładu, bądź też
z kilku książek itd. (ob. wzór na s. 209),
- 6) pewne dane faktyczne bądź liczby,
- 7) plany, tezy, streszczenia poszczególnych rozdzia-
łów, artykułów lub wykładów oraz „paszporty książek“,
- 8) oceny przestudiowanego materiału,
- 9) schematy opracowywanych zagadnień, m. in. tzw.
„szkice pierwotne“ (ob. s. 201 — 203),

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 wyрекę pamięci, nie mają snąć 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 stronicach 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 zwałił ją na siebie i uduślił się pod ciężarem stosu kartek.

b. Brak jasności i czytelności

Trafiają się niekiedy znów pracownicy ogromnie oszczędni w swoich notatkach. Oszczędność ich polega mianowicie na doszczętnym zużyciu najdrobniejszych skrawków papieru w ten sposób, żeby pobić oryginalny rekord, zasadzający się na wypisaniu maksymalnej ilości słów na minimalnej przestrzeni papieru. Zbyteczne dodawać, że rekord ten osiągnięty zostaje zazwyczaj kosztem czytelności pisma, na czym cierpi przede wszystkim sam jego autor. Niektórzy posuwają się w tym niechwalebnym zapale tak daleko, że zapominają zaopatrzyć swe notatki w jakiekolwiek wskazówki podające 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 nie zaopatrzonych ani w tytuł artykułu lub wzmianki, z której pochodzą, ani w datę 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

Cheąc uczynić notatki możliwie najdoskonalszym narzędziem pracy naukowej przestrzegać należy, bez

względem na rodzaj i charakter notatki, następujących przepisów podstawowych:

1) Notować na osobnych kartkach jednakowego formatu¹⁾ ten bowiem system umożliwia, po pierwsze, wyraźne odróżnianie pojedynczych notatek pod względem ich treści i przeznaczenia, po drugie pozwala na systematyzację dowolnej ilości notatek według tej czy innej zasady klasyfikacyjnej, po trzecie zapewnia możliwość odnajdywania w krótkim czasie każdej niezbędnej notatki, po czwarte wreszcie ułatwia szybkie wyłączenie, w razie potrzeby, pewnych części 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 od razu w ich treści, obejrzeć szybko większą ich ilość i wreszcie usystematyzować układając je i przekładając w miarę potrzeby, podczas gdy obustronne zapisywanie kartek uniemożliwia ich uruchomienie i zmusza nas do ciągłego odwracania notatek lub do uciążliwego przypominania sobie za każdym razem odwrotnej strony kartki.

3) Sporządzać notatki tylko przy powtórnym czytaniu danej książki lub przynajmniej danego rozdziału. W celu 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 naj-

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.

lepszych sformułowań pewnej myśli, najjaskrawszych ilustracji pewnego twierdzenia, zasługujących na specjalne zanotowanie. Przerzucając stronicę kilku książek lub artykułów poświęconych pewnemu zagadnieniu zapisujemy na osobnej kartce liczby stron zawierających pogląd każdego autora na daną kwestię (np. na temat potrzeb i możliwości kształcenia się dorosłych), następnie przeglądamy powtórnie miejsca zanotowane i wykreślamy na wspomnianej kartce liczby stron 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 stron, notujemy na kartkach to, co uznaliśmy za najwłaściwszą, najistotniejszą odpowiedź na interesujące nas pytanie.

4) Ograniczyć 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 pojedynczej 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 notatki¹⁾, 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 jasnością i zwięzłością, wreszcie — o czym nie wolno zapominać — czytelnością.

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).

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, poprawiać wówczas, kiedy dostrzeżemy w nich pewne nieścisłości, po trzecie, przenosić, 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 s. 171 — 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 możności, ilość stron, nazwę biblioteki, w której znajduje się dana książka, znak klasyfikacyjny książki (dział katalogu) i sygnaturę właściwej biblioteki bądź tytuł dzieła, w którym zna-

lazło 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. s. 212).

b) C y t a t. Chcąc wyzyskać książkę jako materiał do 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 nie uронić 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 charakter informacji 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 od razu na mowę ojczystą

usiłując bowiem przyoblec myśl autora w inną szatę językową oswoi się najlepiej z jej najsubtelniejszymi odzieniami.

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: jakie są potrzeby i możliwości kształcenia się dorosłych?

Druga z przytoczonych kartek ostatniego rodzaju zawiera oblicze „skrótowe”, a więc, zamiast wyszczególnienia kwestii znak klasyfikacyjny B, zamiast podania osobno tematu („wpływ zmian w technice produkcji i nauce na oświatę dorosłych”) — znak II, zamiast imienia i nazwiska autora (Bogdan Suchodolski) i tytułu książki („Wychowanie dla przyszłości”) wraz z adresem wydawniczym (W-wa 1947 Książnica Polska) — jedynie nazwisko autora. Poniżej oblicza umieszczone są nad częściami cytowanego tekstu tytuły pochodzące od czytelnika i uwydatnione tłustym drukiem.

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 rozwiniętą całą ich szereg. Przy sporządzaniu wycinków zaleca się nie robić oszczędności na papierze, gdyż skrawek papieru nie zaopatrzony ani w datę, ani w „godło pochodzenia” traci wszelką wartość autentyczną. Należy więc np. wycinać artykuł dziennikarski 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

Wzór kartki z wyciągiem zawierającym dane faktyczne

KWESTIA	TEMAT	ZNAK KLASYFIK. A. I.																																										
	Jak długo powinna trwać przerwa?																																											
Zmęczenie i odpoczynek	AUTOR J. Wł. Dawid TYTUŁ I ADRES WYDAWNICZY Inteligencja, woła i zdolność do pracy. Wyd. II, W-wa 1925. „Nasza Księgarnia“																																											
s. 109	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, jedno 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⁾ .																																											
110	<table border="1"> <tr> <td>Po przerwie:</td> <td>5 m.</td> <td>10 m.</td> <td>15 m.</td> <td>20 m.</td> <td>25 m.</td> <td>30 m.</td> </tr> <tr> <td>Daloby:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ćwiczenie</td> <td>135</td> <td>96</td> <td>81</td> <td>70</td> <td>62</td> <td>56</td> </tr> <tr> <td>przyzwyczajenie . . .</td> <td>49</td> <td>48</td> <td>47</td> <td>45</td> <td>45</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>wdrożenie</td> <td>28</td> <td>13</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>zmęczenie</td> <td>125</td> <td>80</td> <td>45</td> <td>19</td> <td>12</td> <td>10</td> </tr> </table>		Po przerwie:	5 m.	10 m.	15 m.	20 m.	25 m.	30 m.	Daloby:							ćwiczenie	135	96	81	70	62	56	przyzwyczajenie . . .	49	48	47	45	45	45	wdrożenie	28	13	5	0	0	0	zmęczenie	125	80	45	19	12	10
Po przerwie:	5 m.	10 m.	15 m.	20 m.	25 m.	30 m.																																						
Daloby:																																												
ćwiczenie	135	96	81	70	62	56																																						
przyzwyczajenie . . .	49	48	47	45	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 cytatai wybranyi z kilku książek w celu odpowiedzi na jedno pytanie

KWESTIA	TEMAT	ZNAK KLASYFIK. B. I.
Potrzeby i możliwości kształcenia się dorosłych.	Potrzeby kulturalno-oświatowe proletariatu i chłopstwa	
	AUTOR Bolesław Bierut TYTUŁ I ADRES WYDAWNICZY O upowszechnienie kultury. W-wa 1948 Radiowy Instytut Wydawniczy	
s. 11	„Aby wyrównać wielką krzywdę społeczną mas ludowych, czynimy wysiłki, aby podnieść ich stopę życiową, aby z kraju zacofanego gospodarczo uczynić kraj przodujący w dziedzinie przemysłowej i technicznej. Nie można tego osiągnąć bez równoczesnego podniesienia poziomu oświaty, nauki i kultury mas ludowych, bez równoczesnego kształtowania nowego typu człowieka, człowieka przodującego, który potrafi świadomie budować, który potrafi opanować technicznie swoją pracę, który potrafi zrozumieć i docenić zadania i drogi naszego ogólnonarodowego rozwoju“.	
UWAGI		
B. II.	Suchodolski	
s. 158	Wykształcenie w okresie stabilizacji „Gdy nauka i życie nie podlegało szybkim przemianom, można było zamknąć wykształcenie w pewnych granicach wieku. I można było w ciągu całego życia korzystać z tego, co się nagromadziło w młodości. Oczywiście nie był to i wtedy typ życia najbardziej wartościowy, był jednak możliwy“.	
s. 159	Wykształcenie w okresie szybkiego postępu „Kształcenie dorosłych w naszej i przyszłej epoce powinno być czymś zupełnie innym. Jeśli ma być ono koniecznością wynikającą z postępu wiedzy i techniki, potrzebne będzie nie tym, którzy się we właściwym czasie nie nauczyli tego, co powinni, ale tym właśnie, którzy się wszystkiego co było wówczas można nauczyć, nauczyli dokładnie. Będzie potrzebne nie jako „łatanie braków“, ale jako dopełnienie i przeorganizowanie zdobytej wiedzy ze względu na jej dalszy rozwój. Będzie potrzebne tym, którzy mają dyplomy, nawet najwyższe dyplomy, i będzie musiało dawać im to, o czym w okresie ich młodości nie było jeszcze w ogóle wiadomo“.	
UWAGI		

KWESTIA	TEMAT	ZNAK KLASYFIK. B. III.
	Rozwój oświaty dorosłych w Zw. Radzieckim	
Potrzeby i możliwości kształcenia się dorosłych.	AUTOR	E. N. Miedynski
	TYTUŁ I ADRES WYDAWNICZY Oświata dorosłych w ZSRR. W-wa 1949 T-wo Uniw. Rob. i Lud.	
s. 25	„Kończący szkoły dla dorosłych zdawali egzaminy i otrzymywali wszystkie prawa, jakie dawała zwykła siedmioletnia albo średnia szkoła. Po ukończeniu niepełnej szkoły średniej mogli wstępować do technikum. Natomiast po ukończeniu średniej szkoły dla dorosłych mieli prawo wstępu do wyższych zakładów naukowych. W chwili obecnej w Zw. Radzieckim istnieją dziesiątki tysięcy inżynierów, lekarzy, nauczycieli, agronomów i innych specjalistów o wyższych kwalifikacjach, którzy przed wstąpieniem do wyższej szkoły ukończyli szkoły dla dorosłych. Ilość uczących się w siedmioletnich i średnich szkołach dla dorosłych podniosła się znacznie w r. 1936. W latach 1936–1938 roczny kontyngent uczących się w tych szkołach wynosił 500 tysięcy, w roku 1939 doszedł do 750.000“.	
UWAGI		

Wzór kartki ze streszczeniem

KWESTIA	TEMAT	ZNAK KLASYFIK. B. IV.
	Czy dorośli są zdolni do uczenia się	
Potrzeby i możliwości kształcenia się dorosłych.	AUTOR	E. L. Thorndike
	TYTUŁ I ADRES WYDAWNICZY	Uczenie się dorosłych. W-wa 1950 Naukowe T-wo Pedagogiczne
s. 193 i 194	Niechęć dorosłych do uczenia się czegokolwiek przed 45 r. życia ze względu na zaawansowany wiek jest nieuzasadniona. Przyczyną zdarzających się niepowodzeń w uczeniu się dorosłego jest nie brak zdolności w ogóle, lecz jeden lub kilka z nast. powodów: wrodzony brak zdoln. do uczenia się tej rzeczy specjalnie, za słabe aspiracje i zainteres., nieodpowiednie środki i metody, stare nawyki, pojęcia lub inne dążności przeszkadzające, których dorosły nie potrafi lub nie chce zmienić. Dorośli uczą się jęz. obcych nie gorzej od dzieci. Na ogół dorośli w w. 25 — 45 l. uczą się tych samych przedm. co młodzież w bardzo podobny sposób i podobn. czasie. Młodzież kończąca szkołę w w. 14 l. i przechodząca do pracy zawod. jest na ogół mniej zdolna od młodz. uczącej się dłużej. Osoby, które wracają później do szkół wiecz. lub korespond., są prawdopodobnie zdolniejsze od pozostałych. Przy ew. podziale klasy uczniów na bardziej i mniej zdolnych znaczenie miałyby wydajność uczenia się i ilość czasu potrzebnego na to, a nie wiek.	
UWAGI		

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 równie 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 niepostrzeżenie 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 faktyczne, nie będą to już jednak cytaty, jeno elementy notatki zbliżone najbardziej do tekstu autentycznego. Podaję obok wzór kartki ze streszczeniem.

e) **Pomysły własne.** Jest to najcenniejszy rodzaj notatek, stanowi bowiem osad pracy dokonywanej 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. s. 222 — 225).

4. K l a s y f i k a c j a n o t a t e k

a. Układ przedmiotowy

Skoro nagromadziliśmy już większy zasób umiejętności 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 równie 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.

b. Układ działowy

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: fi-

lozofia, psychologia, pedagogika, dydaktyka itd.) zaopatrzyć każdą notatkę w znak klasyfikacyjny wskazujący 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. S p o s o b y p r z e c h o w y w a n i a n o t a t e k

a. Gromadzenie kartek w kopertach i półkopertach

Zachodzi teraz pytanie, jak przechowywać notatki zgodne z zasadą: „każda kartka na swoim miejscu, każde miejsce widoczne dla oka i łatwo uchwytnie dla ręki”. Można od biedy gromadzić kartki z notatkami w osobnych grubych kopertach, zaopatrzonych w widoczne nagłówki oznaczające 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 ta-

kich 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. Pudełko te, czyli tzw. kartoteki, stawiane niekiedy na biurku, nabywać można w firmach wyrabiających pomoce biurowe albo też w większych składach materiałów piśmiennych względnie 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 miętosiąc częstokroć same kartki (zwłaszcza o ile znajdują się w kopertach), wyodrębnia się wówczas pewne kategorie kartek za pośrednictwem osobnych kart rozdzieleczych, wykonanych z mocnej tektury i posiadających z lewej strony górne mijające się występy z odpowiednimi napi-

sami, 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 grupy wyróżniając je za pomocą tzw. kart alfabetycznych, zaopatrzonych w pewne litery. 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 w celu 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; podpira ona karty od tyłu, a ponieważ jest przesuwalna, pozwala dowolnie zwiększać lub zmniejszać luz w kartotece“ (ob. zesz. IV, s. 31 cennej pracy: „Organizacja i technika pracy biurowej“ pod red. Wł. Balińskiego oraz ilustracje wzorów różnych odmian kartoteki pionowej na załączonej tamże tablicy).

Stosowanie innych ułatwień w segregowaniu i do-
bieraniu notatek prócz wymienionych tutaj sposobów za-

leży nie tylko 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 wydawnictw Instytutu Naukowej Organizacji i Kierownictwa lub z katalogów firm handlujących tymi pomocami, które mają zastosowanie zarówno w pracy naukowej jak i biurowej. W niniejszym rozdziale chodziło autorowi m. in. 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 rzecz 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 zawartości kartotek świadczy dodatnio o stopniu zmechanizowania szeregu procesów pracy umysłowej, gdy pracownik ma pod ręką cały materiał kartkowy w najbardziej przejrzystej i zwartej 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 sposoby wywoływania, podtrzymywania i wyzyskiwania usposobienia do pracy oraz „nastroju twórczego”, jednakową kolejność

stadiów pracy twórczej, wreszcie analogiczne metody oszczędniejszego a zarazem doskonalszego wykonania rezultatu tej pracy.

Poznanie tych racjonalnych elementów 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 rozpatrzeć kolejno i te stadia nie tylko w ich swoistości i odmienności, lecz również w ściślejszej łączności między nimi, w niedostrzegalnych nieraz przejściach od jednego do drugiego, w realnym współlistnieniu 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“ następczających się do rozwiązania pracownikowi naukowemu wymaga specjalnego, tzw. „epizodycznego“ rozkładu czasu, ściśle przystosowanego do potrzeb danego zadania i obliczonego na cały czas jego wypełniania, nieraz więc na miesiące a niekiedy nawet na lata. O technice układania i kontrolowania wszelkiego rozkładu epizodycznego mówiliśmy już w związku z organizacją pracy umysłowej w czasie (ob. s. 67 — 71), tutaj natomiast musimy się zastanowić nad ustosunkowaniem

godzin pracy i godzin wypoczynkowych w rozkładzie epizodycznym obejmującym szereg stadiów pracy twórczej.

Zaznamyśmy 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 zależęć powinny od tego, jak daleko posunął się dany pracownik w procesie wypełniania 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 przetrząść można po dokonaniu najważniejszych zajęć dziennych, kiedy pracownik jest już nieco zmęczony, 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 dni 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 dokonywającej 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 odbija 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 wylaniają się najczęściej w najmniej oczekiwanej chwili.

c) **U z a s a d n i e n i e k o n i e c z n o ś c i** w z g l ę d n e g o w y p o c z y n k u w p e w n y c h s t a d i a c h p r a c y t w ó r c z e j. Zagadnienie racjonalnego wypoczynku odgrywa w przebiegu twórczości umysłowej niemniej ważną rolę niż kwestia racjonalizacji samej pracy. Pewien wybitny ekonomista i so-

cjolog przyznał się, że potrzeba mu było kiedyś zgoła wyjątkowych bodźców zewnętrznych, aby zmusić się do rozpoczęcia nowej pracy, obawiał się bowiem, że skoro się raz wpręgnie w jej kierat, harować będzie w jarzmie obowiązku bez chwili spokoju aż do zupełnego załamania się nerwowego i że odetchnie dopiero po ukończeniu pracy.

Nie 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 — jakśmy to zaznaczyli poprzednio (ob. s. 42) — „dłuższe uprawianie pewnego rodzaju odpowiedzialnej pracy intelektualnej powoduje — 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 napięcie i odświeża go zarazem... podnosząc samopoczucie pracownika umysłowego i łącząc go z szerokim prądem życia, przebiegającym poza czterema ścianami jego samotnej pracowni“ (ob. s. 43 — 44), 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 zachowałyby się może przez używanie. Utrata wrażliwości na takie rzeczy jest pewną utratą szczęścia i jest, być może, szkodliwa dla inteligencji“.

Ci, co trzymali się wspomnianego prawidła, zawdzięczali „rozkołysaniu“ wyobraźni tak znaczny napływ myśli oryginalnych, że nie mogli go dość szybko utrwalić. Psychiatra niemiecki prof. Weygand oświadczył 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 jednolitą całość wyobrażeń, które były przedtem związane całkiem luźnie“.

d) Uzasadnienie konieczności bezwzględnego wypoczynku w stadium powstawania nowych pomysłów. „Płodozmian“ w postaci bodźców natury estetycznej sprzyja wysoce rozwojowi nowych myśli i zbieganiu się ich w dłuższe kompleksy, ale tylko wówczas, kiedy miały one uprzednio czas się wylęgnać, kiedy ten 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 wniesić światło i ład do wewnętrznego świata wyobrażeń, gdzie przedtem był chaos i mrok“.

Te wynurzenia znakomitego fizyka Hermana Helmholtza są wymownym świadectwem na rzecz zbawienych 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 samotność, 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. — jakieśmy to już określili — zespół czynników zmiennych, dających się przystosować do każdorazowych potrzeb danej pracy (ob. s. 83). Racjonalna organizacja tego zespołu nabiera szczególnej wagi już w pierwszych stadiach pracy twórczej. Celowe wypełnienie przestrzeni, a więc np. ustawienie książek na półkach, naczyń i preparatów w laboratorium, rozmieszczenie materiału naukowego na biurku, posiada wówczas dla naukowca niemniejszą „wartość atmosferyczną” niż krajobraz dla malarza - plenerzysty. Każdy szczegół w urządzeniu warsztatu pracy staje się bodźcem podniecającym naukowca do nowych myśli, a „martwa wiedza”, zawarta w książkach, zeszytach i notatkach, zaczyna tętnić życiem i działać na czytelnika czyniąc zeń twórcę kształtującego z nieforemnej bryły dzieło o niewiadomych jeszcze zarysach.

Obmyślanie tych zarysów nie wymaga już konieczności przysiadu faldów 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 doświadczenia, że rytmiczne poruszenia ciała wprawiają wyobraźnię twórczą w ruch podobnie jak muzyka¹⁾. Dobrze, jeżeli

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 o swej „Autobiografii”, że większą część „Logiki” swej ułożył udając się do biura „Kompanii Indyjskiej”. Tak

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 nowym 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 kategorię powstrzymanie się od myślenia na dany temat i przejście do innej zgola kwestii! Rzecz by można, że porzucony czasowo przedmiot pracy mści się za swe zlekceważenie przeszkadzając pracownikowi w jego nowej działalności.

dalece prawdą jest, że praca owocna w znacznej części może być wykonywana na otwartym powietrzu i w pełnym oświetleniu słonecznym”. („Kształcenie woli” J. Payota w przekł. J. K. Potockiego s. 181).

Nie powinno się zatem rozpoczynać nowej odpowiedzialnej pracy przed sumiennym zakończeniem poprzedniej, nie można bowiem rozszczepiać bezkarnie zainteresowania w wielu kierunkach na raz: mózg wyprowadzany 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 zdeorganizować 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 krwioobiegu 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 żonnie myśliciela, dokładniej zaś mówiąc były wynikiem najściślejzego 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 znako-

mitej 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 — „przewyciężyć nawet najboleśniejszą tragedię osobistą poddając ją dyscyplinie zakreślonych sobie celów poznania naukowego“.

2. T e c h n i k a t w ó r c z o ś c i u m y s ł o w e j w j e j g ł ó w n y c h s t a d i a c h

a. Technika układania szkicu pierwotnego

Po rozpatrzeniu realnych warunków, od których zawisa 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, toteż 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 zapożyczanego 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 nie 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 najważniejsze — do uświadomienia sobie, jak daleko sięga własna niewiedza, czego się jeszcze nie zna, co jest dla danego osobnika niejasne lub wątpliwe, jakiego rodzaju materiałów powinien przede wszystkich 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 w szczegółowe nagłówki wkłada się jeszcze do skoro-

szytu 2—3 „beziemienne“ oraz jeden z napisem „Varia“ (Rozmaitości).

Każdy, kto zaglądać będzie co pewien czas do takiego skoroszytu, przekona się łącznie 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.

Podaję poniżej wzory szkicu pierwotnego do referatu pt. „Uspołecznienie dziecka“:

a) W postaci „notatki roboczej“ (według opracowania jednej ze słuchaczek P. I. N.):

„Zanim przystąpię do opracowania tego zagadnienia, zastanowię się pokrótce nad tym, czego żąda ode mnie 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 pedagogiki, 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, 2) pedagogika, 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:

1) z socjologii ogóln., do: L. Krzywickiego „Studiów socjologicznych“, St. Czarnowskiego „Kultury“;

2) z socjologii wychow., do: J. Chałasińskiego „Społeczeństwo i wychowanie“;

3) z psychologii i pedagogiki, do: St. Szumana „Psychologii wychowawczej wieku szkolnego“, N. K. Gonczarowa „Osnovy pedagogiki“, A. Makarenki „Wychowania w rodzinie“, Bühlera „Sozialpsychologie“.

b) W postaci szeregu rubryk (zanotowanych na arkuszach znajdujących się w skoroszycie) (patrz str. 203).

b. Technika zbierania materiału

a) **Znaczenie szkicu pierwotnego dla tej czynności.** Jakkolwiek niekompletny okaże się z czasem szkic pierwotny, jakiejkolwiek 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.

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

Zachowanie się człowieka uspołecznionego	Społeczne zachowanie się dziecka	Wnioski z badań społecznych i psychologicznych	Varia
Przeczytać: 1) L. Krzywicki: „Studia socjologiczne“. 2) St. Czarnowski: „Kultura“ (szczególnie rozdział „Powstawanie nowej kultury“). 3) C. Bobińska: „O prostym człowieku w ZSRR“. 4) J. Chałasiński: „Społeczeństwo i wychowanie“.	Należy sięgnąć do nabytych już wiadom. z pedagogiki aby się przekonać, czy dziecko j. materiałem podatnym na uspołecznienie. Przeczytać: 1) St. Szuman „Psychologia wychowawcza wieku szkolnego“. 2) N. K. Gonczarow „Osnovy pedagogiki“. 3) A. Makarenko „Poemat pedagogiczny“. 4) A. Makarenko „Wychowanie w rodzinie“. 5) Bühler „Sozialpsychologie“.	Wypadnie zachować duży samokrytycyzm wobec posiadanych wiadom. z wymienionych dziedzin wiedzy.	

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 szczegółowego 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) P l a n p o s z u k i w a ń p o k s i ę g o z b i o r a c h i k s i ę g a r n i a c h. 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 dodatkowo 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 tomów znajdują czytelnicy w polskim przekładzie doskonałej pracy L. Crozeta pt. „Praktyczny podręcznik bibliotekarza“ (Książnica-Atlas, W-wa 1938) tudzież w rocznikach „Nauki Polskiej“, zwłaszcza w tt. VII i XII. Wojna jednak zniszczyła wiele bibliotek, jak również po r. 1945 powstały nowe, toteż aktualniejszy spis księgozbiorów i ich adresy znajdziemy w „Wykazie polskich bibliotek naukowych według specjalizacji“ (Biuletyn Państwowego Instytutu Książki T. I nr 9, Łódź 1949). 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 w celu 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 naukowego¹⁾ oraz wywiadów z fachowymi znawcami danej dziedziny.

c) **Rodzaje materiału.** Rozróżnia się zasadniczo dwa rodzaje materiału: ogólny i specjalny. Do 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 wymienimy tutaj dla przykładu polską „W. encyklopedię powszechną ilustrowaną“, radziecką „Bolszaja Sowetskaja Encikłopedia“, niemiecką „Meyers Grosses Konversationslexikon“, francuską „La Grande Encyclopédie“, angielską „The New Encyclopaedia Britannica“, włoską „Enciclopedia Italiana“.

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 instytucji, dane statystyczne, dokumenty archiwalne, recenzje

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

i wykazy bibliograficzne zamieszczane w czasopismach specjalnych w związku z określonymi zagadnieniami itd.

d) **T e c h n i k a p o s z u k i w a n i a m a t e r i a ł u.** Wertujemy zasadniczo materiał ogólny po pierwsze w celu zapoznania się z przeglądem dziedziny, do której należy opracowywane przez nas zagadnienie specjalne, po drugie w celu zebrania jak największego zasobu informacji 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 narodowe, zawierające, obok wspomnianych wstępów do wszystkich dziedzin umysłowości ludzkiej, również wyczerpujące wykazy dzieł z ich zakresu czyli bibliografie specjalne. Pewniejszym jeszcze źródłem informacji ostatniego rodzaju są wielkie narodowe wydawnictwa z zakresu bibliografii powszechnej, jak np. u nas wiekopomna praca Estreichera.

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

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 ta-

kich dzieł w języku polskim zamieszczony jest w przedkładzie cytowanej już pracy Crozeta.

e) Technika zapoznawania się z materiałem: a) przeglądanie podstawowego 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. s. 133 — 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 związane 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 stron, na których znajduje się właściwy materiał, krótkie dyspozycje, czyli plany tych miejsc, związłą ocenę wartości danego materiału, tudzież wyni-

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

AUTOR. Ludwik Krzywicki. TYTUŁ I WYD. Idea a życie (1888) Przedruk w „Studiach socjolog.” W-wa, 1923, Geb. i Wolff.		AUTOR. Edward Abramowski. TYTUŁ I WYD. Pierwiastki indywidualne w socjologii. W-wa, 1899, Kasa im. Mianowskiego.		AUTOR. Zygmunt Wasilewski. TYTUŁ I WYD. O życiu i katastrofach cywiliz. narod. W-wa, 1921 Peryński, Nikiewicz i S-ka.	
s. 90 „Nowe idee zjaw. się w społ. jako owoc... postępn. rozwoju sili wytw.”, jako „sformułowanie zadania, które życie woli stworzyć w sposób żywioł.”, jako „dzieło faktów i ich odzwierciedlenie w mózgu ludzk.” a zarazem zjawisko pochodne wobec stosunków rzeczowych...		s. 94 „Rodnikiem świata społ. j. sumienie czł-ka...” Z chwilą zmiany potrzeb a zaraz, idei i uczuć jednostki. Wywołan. przez czynnik ekon. „kończy się proces rzeczowy przedbraż. się, a zaczyna się indywidualny: akcja z dziedz. warunków produkcji i spoż. przenosi się do moraln. wnętrza jednostki...” „Zmiana dziejów widoczna, dekretnująca poprzedzona j. przeobr. się sumienia indyvw., które ujawnia się nową, zwyciężającą, now. społec. myślenia i postępowania...”		s. 124 „...Jednost. pogl. socjolog. nie pozwała nam widzieć, że... pogl. idealist. jest zasadn. właściwością ducha ludzk. i on decyduje o rozw. cywilizacji. Jednostki wysoko ucylw. czynią z tego daru użytek ze świadom. bohaterów czy fanatyków, czy też w na-technieniu, kt. j. specj. postacia świad-sci... 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...”	
s. 91 „Materia” panuje nad „myślą”, jest czynnikiem... dającym hasło przewrotowi, aczkolwiek idea nie pozostaje bez wpływu na czynnik dziejowy. Nie rodzi się ona jednak „bez zapłodnienia” ze strony życia, sformułowana zaś w słowie nie stoi „ponad warunkami hist.”, a obecność wybit. jednostek tylko „przyspiesza lub opóźnia rozwiązanie wysnutego przez życie zadania, ale nie stwarza go...”		s. 95 „W tworzeniu się... now. form organizacji społ. nie po-wstanie nic inn., jak tylko to, co znajdown. się w ich prototypie indywid. i świadomym... co zaszło w głębiach życia, w sumieniach ludzk.” Nowy ustrój j. to „organizowane społecznie nowe sumienie czł-ka...”		s. 125 „Ponad prawami materialist. rozwoju...ponad interesami klas. unosi się ambit. duch twórczy narodu, dążący do stworzenia swojej rodzimej cywilizacji. Ten czynnik irracjon. dziejów zużytkować właściwie — oto będzie najskut. korektywa ideałów i stos-ków wytworz. w nie-szczes. wieku poglądów mater. na dzieje jako na chwijną linię na powodz. i klęsk w wiecznej wal-ce jednostek i klas o byt mater.”	
s. 92 „Wzrost idei zjaw. się w społ. jako owoc... postępn. rozwoju sili wytw.”, jako „sformułowanie zadania, które życie woli stworzyć w sposób żywioł.”, jako „dzieło faktów i ich odzwierciedlenie w mózgu ludzk.” a zarazem zjawisko pochodne wobec stosunków rzeczowych...		s. 96 „Rodnikiem świata społ. j. sumienie czł-ka...” Z chwilą zmiany potrzeb a zaraz, idei i uczuć jednostki. Wywołan. przez czynnik ekon. „kończy się proces rzeczowy przedbraż. się, a zaczyna się indywidualny: akcja z dziedz. warunków produkcji i spoż. przenosi się do moraln. wnętrza jednostki...” „Zmiana dziejów widoczna, dekretnująca poprzedzona j. przeobr. się sumienia indyvw., które ujawnia się nową, zwyciężającą, now. społec. myślenia i postępowania...”		s. 126 „Ponad prawami materialist. rozwoju...ponad interesami klas. unosi się ambit. duch twórczy narodu, dążący do stworzenia swojej rodzimej cywilizacji. Ten czynnik irracjon. dziejów zużytkować właściwie — oto będzie najskut. korektywa ideałów i stos-ków wytworz. w nie-szczes. wieku poglądów mater. na dzieje jako na chwijną linię na powodz. i klęsk w wiecznej wal-ce jednostek i klas o byt mater.”	

UWAGI: 1) Istnieje oczywisty związek m. teoriom. i cy. myślicieli a ich działal-scią prakt. w okresie formułow. stanowisk ideow., co uwzgl. Suchodolski w „Wzrost. biograt.” (495-6, 505, 515-6) oraz w odnośnikach (31, 105, 204, 376, 380, 383).
2) Zestawic indywidualizm Abram. ze stanowiskami St. Brzozowskiego (Suchod. 108-111) i Krzywickiego (102-3).

WNIOSEK: Zapałtryw. Abram., jak wynika z powyż., nie są w istocie — pomimo wywodów o roli czynnika ekon. — pogłębieniem mater. poglądów na genezę ideologii, jak mniema Suchod. (str. 71), lecz jego zaprzeczeniem. Natomiast Wasilewski j. zwołaniem indywidualist. i psychoi. pojmowania rodowodu ideologii bez zadn. zastrzeżeń socjolog. i ekon. — słowem radyk. antagonistą Krzywickiego.

kające z niej wskazówki dla dalszych poszukiwań. Podaję powyżej wzór takiej notatki.

b¹⁾ B a d a n i e s z c z e g ó ł o w e g o m a t e r i a ł u s p e c j a l n e g o. Samo już przeglądanie materiału o charakterze ogólnym wyjaśnia autorowi dokładniej zagadnienie, nad którym pracuje, wskazuje luki w jego przygotowaniu i drogi, na których poszukiwać będzie materiału szczegółowego — tak jak to uwidacznia 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 różnym 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 w dane bibliograficzne, inne oświetlenia danego zagadnienia bądź to o charakterze uzupełniającym, bądź też przeciwnym¹⁾. Pod wyimkami i streszczeniami zapisuje się

1) Znaczną pomocą w pracy nad przeciwnymi 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 oświeśleń tego samego zagadnienia, tzn. wyświeślić, 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.

w osobnych rubrykach, po pierwsze, własne zdanie o poglądach autorów przeczytanych książek, samodzielne stanowisko wobec przytaczanych przez nich faktów oraz rozważania na temat badanego zagadnienia, po drugie, wnioski ogólne. Podaję poniżej wzór takiej 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 możliwość pogłębienia tematu w innych dziełach, jako prelegent — „rezerwy“, które przydadzą się w dyskusji nad wygłoszonym referatem, skoro wypadnie odpowiadać na nieprzewidziane zarzuty oponentów.

c. Technika systematyzowania materiału

a) W y b ó r i u r u c h o m i e n i e. 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 uwypatnienia rozluźnia — przez zakładanie, podkreślanie, konspektowanie i notowanie — więź pojęciową skupiającą pojedyncze zdania i ustępy książki w jeden układ logiczny, wreszcie zaś uwalnia całkowicie miejsca uwypatnione 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 materiału 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 zdola 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 skupiania w jedno rzeczy rozproszonych i pozornie sobie obcych, przemysliwania rzeczy dostatecznie nie ugruntowanych, wcielania do rubryk właściwych rzeczy zaliczonych 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.

Wzór notatki bibliograficzno-recenzyjnej

TEMAT	ZNAM KLASYFIK A. I.	AUTOR St Kot.
Początki francuskiej pedagogiki społecznej w ich związku z naczelnymi prądami filozof. w. XVIII.	TYTUŁ WYDAWNICTWO.	Historia wychowania. W-wa — Kraków 1924.
s.	Okres piąty. Wychowanie nowoczesne. Rozdział XVI. Pedagogika.	
346-350	Prądy moralne i umysłowe w dobie Oświecenia: Naturalizm jako prąd etyczny oparty na sumieniu (346) i kierujący się zasadą rozumu, egoizmu czyli użyłt-mu (347). Szersze ujęcie użyłt-mu w filozofii moralnej w. XVIII, dążący do humanit. (347). Natur-m jako pogląd na świat (348). Konsekwencje pedagog.: 1) przewartościowanie nauk i kunsztów (348-9), 2) zamięłowy, 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 pedagog. konsekwencja krytyki społ. (356-7). Idea politechnizacji nauczania (362). Wychow. moral. (362-63). Wychow. kobiecy (363-4). Ogólnoludz. progr. wychow. i jego krytyka (365-6). Źródło kosmopolit-mu R. (366). R. jako zwolenn. wychow. narod. (366-7).	
374-380	Zasady edukacji publ. w d. ped-ki fr. Oświec.: Rolland jako zwolenn. (374-6).	
465-469	Rozdział XVIII. Zwykłość liberalizmu w wychowaniu publicznym w XIX w. Wpływ r-cji fr. na oświatę ogólną. Zasada szkol-wa państw. i powst. w Konst. 1791 r. Plany org-cji szkoln. Talleyr. i Condorc. (466-7). Pomysł Robesp. i Lacanala (468). R-cja a reforma szkolnictwa średn. i wyższ. (468-9).	
346-350	UWAGI. Odebranie ideologii Oświecenia od środowiska społ. R. pobież. trakt. encyklistów (3 str.) w porówn. z rozbiorem poglądów Rouss. (15,5 str.). Brak głębsz. wyjaśn. poziom. antag-nu. m. R. jako zwolenn. wych. indyw. a R. jako rzecz. wych. społ. Brak zaznaczenia głębsz. związku m. poglądami pedagog. działaczy w. R-cji a ideologią encyklistów i R. Metoda autora idealistyczna.	WSKAZÓWKI. Szukać wyczerp. m-tu do anal. tego środ-ka. Zapoznać się z wybitniejsz. encyklistami. Przestud. pisma. pedagog. R. (nie tylko „Emilia“). Zająć się do poważniejszej monografii o R. Zapoznać się z memoriałami i przemówieniami działaczy konsytytanty i konwentu. Przestudować ich biografię. Przeglądać E. Kurdybachy „Dzieje oświaty kościelnej do końca XVIII wieku“.
354-369		
465-469		

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 zestawienia wyników tego przemyślenia. Materiał do opracowania studium pt. „Idee społeczno-pedagogiczne encyklopedystów oraz wybitnych działaczy W. Rewolucji Francuskiej“ (w książce: „Idea wychowania społecznego w dziejach myśli pedagogicznej“) próbowałem rozpatrzeć 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 zestawilem te oświecenia celem wyciągnięcia z nich pewnych wniosków.

c) **T e c h n i k a s p o r z a d z a n i a p l a n u s y s t e m a t y z a c j i:** a¹) **P l a n k a r t k o w y.** Po dokonaniu wymienionych czynności przygotowawczych przystąpić już można do zaszeregowania zebranych notatek w pewne grupy, oddzielone od siebie w kartotece kartami rozdzielczymi (ob. o nich na s. 186—188), zaopatrzonymi w odpowiednie napisy. Sformułowanie właściwych napisów jest najważniejszą czynnością w stadium systematyzacji, toteż 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 opatrując 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.

b¹) **P l a n a r k u s z o w y.** Można również systematyzować ten sam materiał biorąc dla każdego przewidywanego rozdziału lub podrozdziału pracy osobny duży arkusz i wypisując na nim właściwy materiał bądź w streszczeniu, bądź — o ile się ma do czynienia z mniejszymi fragmentami — dosłownie (oczywiście z podaniem źródła). W celu 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 wyzyskania nastroju twórczego.**

a) **J a k p o w s t a j a n o w e p o m y s ł y?** Plan systematyzacji jest przede wszystkim przewodnią nicią w pracy „skupiania w jedno rzeczy rozproszonych i pozornie sobie obcych“. Na tym wszakże nie wyczerpuje 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 dokładnie 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, prześladowa po prostu po drodze do zajęcia, na przystanku tramwajowym, podczas wypoczynku poobiedniego, wśród najbliższej rozmowy towarzyskiej a nawet i we śnie. „Zarodki nowych myśli — jak powiedział o sobie pewien pisarz — poruszają się, niepokoją mnie, stawiają żądania, a gdy nie mogę ich spełnić, dokuczają mi sumienie. Nakaz potęguje się wówczas do niesamowitej groźby: nie puszcę ciebie, aż mnie nie ukształtujesz. Nie podobna się wymknąć takiemu rozkazowi: prześladowa 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“. Tym bardziej niesposób ogarnąć wszystkich następstw, jakie pociąga za sobą ukształtowanie jednego tylko pomysłu oryginalnego, jed-

nej 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 obserwacji 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 refleksji, 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 do oczyszczenia obyczajów“ — uświadomił sobie w jednej chwili, że wszystkie jego refleksje zmierzały w gruncie do zakwestionowania wartości kultury współczesnej.

Madre pytanie stało się dla Rousseau'a, w myśl łacińskiej maksymy, „połową wiedzy“ (*prudens quaestio dimidium scientiae*), dało ono bowiem początek ukształto-

waniu dojrzewających zarodków myśli, skierowało wszystkie idee podrzędne w łóżysko 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 postępowi 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 („Umoowa 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: a¹⁾ fakt istnienia pracy podświadomej pod kierunkiem świadomości. Przykłady Rousseau'a i Darwina nie tylko dowodzą niezmiernie wagi „nagłego olśnienia“ („illumination subite“, jak to określił Poincaré), lecz nawiązują zarazem dwie kardynalne kwestie: czy można, po pierwsze, kierować pracą podświadomą, nie pozosta-

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.

wiając wszystkiego na łasce przypadku, będącego przecież dla ukształtowania myśli tym samym, czym dla lodu najłżejsze dotknięcie, krystalizujące wodę gotową już do zamrożenia, 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. Spróbujmy rozpatrzyć 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 przebliski twórczości oryginalnej bywają — jak słusznie stwierdza Wł. Spasowski w „Zasadach samokształcenia“ (s. 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 idei 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, nowymi zdobyczami umysłu. Nie masz więc i w tej dziedzinie „pieczonych gołąbków“ wpadających od razu 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 na pozór ważkich zjawisk potrafił, w chwilach „oślnienia“, wyciągnąć nieoczekiwaną „wskazówkę“.

b¹⁾ Przykłady pośredniego oddziaływania na podświadome procesy twórcze. Liczne wyznania wybitnych myślicieli, naukowców oraz pisarzy obalają mistyczną teorię „natchnienia“, z której wynika fatalistyczna praktyka biernego wyczekiwania upragnionego objawienia myśli twórczej. Wręcz przeciwnie: okazuje się przecież, że okres wyłaniania się w świadomości zarodków tej myśli wymaga właśnie od twórcy jak najdalej posuniętej aktywności, jak najdłuższego skupienia i napięcia uwagi, które pociąga za sobą doniosłe zmiany w myśleniu, sprzyjające w powstawaniu nowych, oryginalnych myśli¹⁾.

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

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 nierównoś-

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 ostygąć, bo rozpaść go na nowo bardzo trudno. I dlatego codziennie pracuję, codziennie dokładam w siebie paliwo nowych myśli, idei, zadań“.

ci 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 probierza prawdy i do nowej metody badania (ob. własne jego wyznania w „Rozprawie o metodzie“), że Rousseau rozwinął szereg oryginalnych idei przeciwstawiając się radykalnie utartemu zapatrywaniu na dobroczynne następstwa rozwoju nauk i sztuk, że 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 dzieciennych aż do chwili bieżącej — pozwala na ułożenie spisu bardziej wyczerpującego niż wówczas, gdybyśmy kierowali się jednym tylko sposobem uszeregowania nazwisk.

c¹) Środki wyzyskania nastroju t w ó r c z e g o. 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 rozpalily na dobre, aby nie dopuścić do stargania nici nawiązanych pomysłnie między nową ideą a świadomością jej autora. Musi on więc chwytać nowe myśli natychmiast, na gorąco, w stadium narodzin, znajdując się bowiem wówczas w stanie lotnym i gotowe są zniknąć z tą samą szybkością, z jaką olśniły swego twórcę — zniknąć lub przeobrazić swą postać: myśl zrazu, zdawałoby się, niebywała i nadzwyczajna, przybiera po upływie godziny kształty zgoła powszednie i pospolite zmieniając się nie do poznania w wypłowiałej szacie wypowiedzi zewnętrznej, przekształca się tak dalece, że nie podobna wprost pojąć, co się nam w niej wydawało olśniewająco jasne i bajecznie proste, oryginalne, świeże i niecodzienne, gdzie się podziały rozległe widnokreśli, jakie nam otwierała.

Ta sama lotność nowych myśli sprawia również, że sposoby ich chwytania nie dadzą się zracjonalizować, a tym bardziej 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 sposobniejszej chwili — 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, nieporządnie, zapomocą znaków stenograficznych. Nie wiem, że zapisuję słowa, nie dbam o ich jakość i usiłuję jedynie zatrzymać to, co spostrzegam, co słyszę. Nie jestem sobą: jestem skrobiącym ołówkiem. Zapisanie ułatwia mi ład: uchwyciłem oto nic i potrafię rozwickłać 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 spłot 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 od razu 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 słuszną rację Kant zalecając notować nowe idee w takim porządku, w jakim przychodzą do głowy, bez zadawania sobie trwożliwego pytania, czy notujemy tak jak należy, czy jedna myśl zgadza się dokładnie z drugą. Komuś np. przychodzi do głowy doskonały pomysł, nadający się do zakończenia jego pracy — przychodzi akurat wówczas, gdy zajęty jest wstępem do danego dzieła: czy powinien przepędzić „złotą myśl“ dlatego właśnie, że pracuje nad inną 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 rzecz można: „le style c'est l'homme“ (styl — to człowiek).

e. Technika sporządzania szczegółowej dyspozycji

a) **Uzasadnienie konieczności dyspozycji.** Niezawodną oznaką wkraczania w stadium dyspozycji jest samorzutne nawiązywanie łączności między nowymi myślami, grupowanie się ich w pewne układy. Z ciżby zbiegających się przypadkowo myśli powstaje wówczas całość organiczna, rozpięta na mocnym kościecu idei zasadniczej i będąca załączkiem przyszłego dzieła. Tę właśnie całość pojęciową zwiemy szczegółową dyspozycją dzieła.

Można posiadać spory zasób oryginalnych myśli, a przecież nie napisać nawet pierwszego zdania zamierzonego dzieła, o ile się nie sporządziło dokładnej dyspozycji. „Postrzega on równocześnie — pisze Buffon o nie-doświadczonego autorze — znaczną ilość idei, ponieważ jednak nie zestawiał ich jeszcze z sobą ani podporządkował 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 dojrzwania 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 wyklada swe myśli — porządkiem ujawniającym

się w wyraźnym i przejrzystym rozcłunkowaniu 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, ciągle wreszcie gimnastyka umysłu ćwiczącego się w rozważaniu pewnych zagadnień — pozwala tym ludziom pisać od razu, mając plan „w głowie“, „widząc“ go ciągle niejako w toku przelewania swych myśli na papier. Każdy natomiast początkujący autor lub prelegent winien stanowczo napisać sobie zawczasu staranną dyspozycję, nie zabierając się bez niej do wykończenia dzieła względnie do wygłoszenia odczytu. Zanim wyłożymy sposoby sporządzania takiej dyspozycji, godzi się rozpatrzyć pokrótce wymagania, jakim powinna odpowiadać.

Jedna z reguł metodycznych Descartesa nakazuje rozważnemu badaczowi „wszędzie czynić wyszczególnienia tak dokładne i przeglądy tak powszechne“, aby był pewny, iż nic nie opuścił. Oto pierwszy wymagalnik dokładnej dyspozycji. Jest ona zatem czymś odmiennym od planu systematyzacji, tamten bowiem, będący właściwie rozszerzeniem szkicu pierwotnego, pomaga autorowi lub referentowi uporządkować stos notatek, tzn. odpowiednio je dopasować w celu przygotowania gruntu dla właściwej twórczości, natomiast dyspozycja szczegółowa, powstała już w okresie dojrzewania koncepcji całości kształtu przyszłego dzieła, wyznacza bieg jego myśli.

Dyspozycję zawierającą wyłącznie szereg punktów będących przejściem od jednej myśli do drugiej nazywamy planem. Bardziej odpowiedzialnym zadaniem jest opracowanie tez, czyli zwięzłych sformułowań myśli zasadniczych dzieła, najbardziej wreszcie szczegółowa dy-

spozycja, złożona z planu, tez oraz wybranego materiału dowodowego, nosi nazwę streszczenia, skrótu lub konspektu¹⁾. 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.

c) Jak sporządzać dyspozycję?

a) *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 pod-

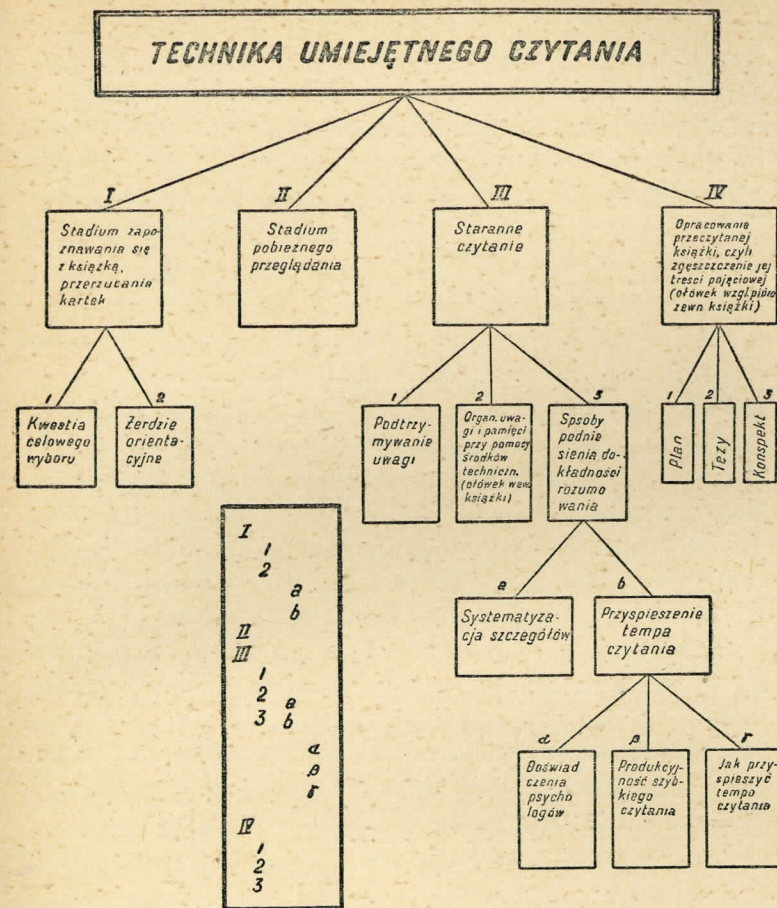
1) Wzory rozmaitych odmian dyspozycji wraz z odpowiednimi tematami ćwiczeń z zakresu techniki umiejętnego czytania podane są na stronicach 159 i 160. Typ jednak streszczenia używany przy opracowaniu lektury różni się od typu konspektu zalecanego tutaj początkującym autorom i prelegentom. Taki konspekt 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. „skrótu 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 wyzyskany arkusz odkłada się po prawej stronie pulpitu.

stawie 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.

b¹) **Dyspozycja arkuszowa.** Na dużym arkuszu papieru wypisuje się szereg punktów streszczających najważniejsze i najrozleglejsze myśli danego dzieła lub referatu. Spośród 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 drzewa genealogicznego lub innego wykresu, jak to unaocznia przytoczony obok wzór dyspozycji.

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 czasopiśmie fachowych ze znanej nam dziedziny zapytujemy siebie, jaki materiał zużytkować by należało



w celu 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 czasopiśmie. 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 wykonczenia dzieła

Z chwilą gdy autor opracował już dobrą dyspozycję swego dzieła, nasuwa mu się przede wszystkim zagadnienie, jak przerzucić most między własną ideą a umysłowością przyszłego czytelnika, jak udostępnić mu wyniki własnych poszukiwań i rozmyślań, jak „wartość w sobie“ zamienić w wartość dla innych, w wartość społeczną.

Osiągnięcie tego celu wymaga, 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) O d p o w i e d z i a l n o ś ć w o b e c c z y t e l n i k a. 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 mi-

nimalnego przynajmniej wpływu praktycznego na pewną część społeczeństwa. Tylko plód grafomański przemija bez śladu, tylko książka obliczona na sensację zmaćci 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 nie uleci 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 przeznaczając 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) P r z y g o t o w a n i e f o r m a l n e:

a¹) u r a b i a n i e p o c z u c i a j ę z y k o w e g o. 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,

o mia, 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 ojezystą i nie napisał najdrobniejszego artykułiku 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 poprawnej polszczyzny“ St. Szobera 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 „Dykejonarz polski“ i „Dobór wyrazów“, „Słownik wyrazów bliskoznaczących i jednoznacznych“ prof. R. Zawilińskiego raz „Słownik frazeologiczny“ H. Gallego i A. Krasnowolskiego (wyd. 3, Arct, 1928). Kontrolę nad poprawnością mowy ułatwia również „Słownik polskich błędów językowych“ St. Słońskiego (W-wa, 1947).

b¹) **Kształcenie stylu.** Drugim warunkiem ułatwienia wędrówki „od papieru do głowy“ jest nadanie własnym myślom kształtu trafiającego najłatwiej do przekonania czytelnika. Chcąc go zmusić już podczas pierwszej lektury do równoczesnego postrzegania zewnętrznej postaci tekstu drukowanego i ujmowania jego treści pojęciowej powinien autor pi-

sać płynnie, żywo, przyjrzyć się, niekiedy nawet obrazowo (trafny obraz lub dobre porównanie starczy częsta za długi wywód). Tylko w ten sposób uda mu się, mówiąc słowami Szaniawskiego, „delikatnym postrzeżeniem umysłowym nadawać ciałowe 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 uprząstęczenia 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.

Nie 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 oryginalnej krytyce pewnych pojęć filozoficznych, ale również za sprawą niezmierniej jasności i przejrzystości wykładu — słowem za pośrednictwem swoistego stylu, torującego dzielnie drogę skutecznemu oddziaływaniu myśli. To

samo rzecz można o „Manifeście komunistycznym” Marksa i Engelsa.

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. Cenniejsze 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 zawile 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 na pewno lektura aforyzmów wybitnych myślicieli: próbując rozwinać ich bogatą treść pojęciową w postaci dłuższych zdań, a nieraz i całych okresów, zgłębi czytelnik

tajemnicę autorskiego kunsztu przedstawienia, zasadzając 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”.

Ostatnie seria ćwiczeń polega na czytaniu autorów piszących stylem papierowym i wynotowywaniu z ich prac tzw. „pasożytów językowych”, czyli zwrotów, które — zamiast stanowić żywą spójnię między jednym pojęciem a drugim — łączą myśli w sposób czysto zewnętrzny, mechaniczny.

Oto parę przykładów racjonalnego treningu pisarskiego, czerpanych z życiorysów wybitnych uczonych. Czytamy w autobiografii Franklina, że zachwycony stylem „Spectatora” (czasopisma wydawanego przez Addisona w w. XVIII), 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 rozwinąłem 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. Porównyując 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 pisa-

rzem, a chciwie tego pragnąłem“ („Pamiętnik“ Beniamina Franklina, W-wa 1871).

Inaczej nieco kształtował swój styl J. St. Mill. Odbił on również, 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 wtlaczania 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 Courier“, sprawiło, że styl jego „utracił oschłość“, widoczną we wcześniejszych pracach autora („Autobiografia“, s. 92). Znamionną rolę w tym dziele odegrała, jak to widzimy, lektura literatury pięknej (Goldsmith i Fielding) oraz publicystyki (Courier).

c) Budowa wewnętrzna tekstu zasadniczego: a¹⁾ uwydatnianie dyspozycji dzieła. Dbłość 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 źródeł“. Postulat popularności nie jest przeto równoznaczny z dążeniem do przystępności za wszelką cenę, choćby kosztem zwulgaryzowania wykładu¹⁾. Należy wszakże ułatwić

1) „...W piśmie — powiada Brodziński — rozmawiamy się również z czytelnikiem jak z przyjacielem (bo tym nam być powinien każ-

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 w jasne tytuły i podtytuły, a niekiedy również streszczenia marginesowe lub „żywą paginę¹⁾. 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.

b¹⁾ Uwydatnianie cytatów. 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 posadził 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. *pétitu* lub *nonparelu*). 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 jednak na to, czy autor umieści cytat w samym tekście, czy ulokuje go w osobnym odnośniku, czy uwydatni za po-

dy czytelnik), ale rozmawiamy z przyjacielem, który nie pობlaża i nie każdą poufalość chce znosić...”

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

mocą kursywy, czy też za pośrednictwem rozstawionych czonek — powinien, o ile dzieło jego posiada charakter czysto naukowy, opatrzyć ważniejsze cytaty dokładnymi danymi bibliograficznymi, będącymi 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 jego tytułu 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 strony. Można również oznaczyć cytowane źródło za pomocą umówionego skrótu, np. „Kr. cz. r.” („Krytyka czystego rozumu”), „W. i Ż.” („Wiedza i Życie”) ²⁾.

c¹⁾ O d n o ś n i k i. Powyższe wywody na temat cytatów i podkreśleń uzasadniają konieczność specjalnych uwag dodatkowych, zwanych pospolicie odnośni-

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 w tytuły i ponumerowanych.

kami bądź odsyłaczami. Umieszczone, zależnie od typu danego 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 stronie rękopisu, aby móc dodawać w razie potrzeby nowe.

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 zasadni- czo zrozumiały dla czytelnika bez potrzeby uciekania się do pomocy odnośników. Mogą one wszakże wyświadczyć czytelnikowi rzetelną przysługę, o ile nie będą rupieciarnią przygodnych informacji albo katakumbami zawierającymi drogocenne szczątki przygotowań do pracy, z którymi autor nie miał serca się rozstać. Podobnie jak nie należy przegradzać biegu własnych myśli zbędnym materiałem informacyjnym — powinno się również unikać nadmiaru dygresji i wycieczek polemicznych (w których ostatnie słowo nie zawsze należy do

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., s. 12).

autora!), ponieważ nie tylko przesłaniają one tekst właściwy, lecz pozostają z nim często w sprzeczności.

d¹⁾ Wykaz literatury, wyliczenie źródeł, wykaz skrótów, skrowidz 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, wymienające 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⁾.

Poza wykazem źródeł zaleca się sporządzić spis rzeczy, tzn. wykaz tytułów, rozdziałów, podrozdziałów i §§ danej pracy, z podaniem liczb stronic. Każdy tytuł wypisuje się gwoi przejrzystości w osobnym wierszu, przy końcu zaś wiersza umieszcza się liczbę stronic. Oddrębną pozycję spisu stanowi wykaz wszelkiego rodzaju

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 1923, wyd. Lwów. Tow. Nauk.

b) M. Rulikowski: Księgoznawstwo. W-wa 1933.

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

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 skrowidz cytowanych autorów (a niekiedy skrowidz 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 s. 159.

²⁾ Istnieją różne sposoby sporządzania skrowidza. Podaję poniżej jeden z najpraktyczniejszych i najpewniejszych.

Autor przegląda przede wszystkim arkusze pierwszej korekty nadesłane mu łącznie z drugą — najlepiej zaraz po poprawieniu omyłek zecerańskich — i podkreśla starannie kolorowym ołówkiem najważniejsze „hasła“ swego dzieła, czyli oznaczenia rzeczy i osób. O ile kto pragnie przygotować osobno indeks imion i skrowidz rzeczy, zaznacza odmiennie jedno 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 stronic, na której się znajduje, przy czym, w celu uniknięcia później niezbędnych poszukiwań, zabierających sporo drogiego czasu, zapisuje się na osobnych kartkach nawet częściej występujące hasła.

Gdy wynotowano już na kartkach wszystko, co podkreślone zostało kolorowym ołówkiem, wówczas układa się owe kartki w alfabetycznym porządku ich haseł (np. — jak w skrowidzu 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

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

Program dzieła wyluszczoney 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 (s. 140).

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

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

d) P r z y g o t o w a n i e r ę k o p i s u d o d r u k u: a¹⁾ p o s t a ć z e w n ę t r z n a r ę k o p i s u. Ponieważ ukształtowanie tekstu w myśl powyżej wyluszczonych wymagań zabiera autorowi nie mało czasu, tym bardziej przeto powinno mu zależeć na oszczędzaniu wysiłku, na unikaniu wszystkiego, co zbędnie przedłuża ostatnie stadium pracy twórczej. Z tego właśnie powodu zaleca się przykładać szczególną uwagę do zewnętrznego wyglądu rękopisu.

liczby stron 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.

Niektórzy autorzy, nie dowierzając snać własnym siłom, wykonywają pierwotnie całe dzieło w brulionie, aby mieć później możność staranniejszego opracowania treści. Nie byłoby to jeszcze najgorsze, gdyby nie fatalny a dość, niestety, rozpowszechniony nałóg zapisywania wszelakich poprawek i wstawek, gdzie się tylko da, a więc na marginesie, na górze, na dole, na odwrocie — aż do chwili, kiedy zachodzi oczywiście niepodobieństwo do rzucenia nowego słówka lub dokonania nowej poprawki z powodu braku miejsca, wobec czego autor, umywszy ręce jak Piłat, rezygnuje z dalszej przeróbki tekstu.

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

W celu zapobieżenia wymienionym objawom a więc w celu 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 przejrzystej budowy zdań i okresów — do tego, słowem, „aby język giętki powiedział wszystko, co pomyśli głowa“. Kosztować to będzie „głowę“ i „język“ niemało trudu, ale tylko początkowo, zanim wejdzie w nałóg.

Wytrawni prelegenci i wykładowcy zyskają znacznie na czasie dyktując swe wywody innym osobom, tzn. po-

sługując się w stadium wykonania dzieła właściwą sobie formą wypowiedzania myśli. Ludziom nie obcym 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 najważniejsze — 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 czytelności¹⁾. Powinno się w tym celu dbać przede wszystkim o wyraźny charakter pisma i używać do jego zróżniczkowania umówionych symboli, a więc dla kursywy — podkreślenia wężykową 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.

1) „...Nic... tak nie denerwuje zecera w trakcie roboty, jak nieczytelne pismo i nieporządnny 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 księgarni“ w czerwcu 1934 r. przez J. S.).

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). W celu utrwalenia wyników podświadomej pracy twórczej i zarazem krytycznej zaleca się mieć pod ręką zapas osobnych kartek, przeznaczonych do jak najlapidarniejszego 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. 16². Pierwsza liczba oznacza tutaj kartkę rękopisu, której dotyczy dopisek, tzn. miejsce podlegające uzupełnieniu lub jakiegokolwiek 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 nie wiadomo jeszcze przed łamaniem szpalt, na której stronie drukowanej znajdzie się to lub owo miejsce — za pomocą tzw. „blokad“: ■ 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 XXXX.

b¹) **O b l i c z a n i e i l o ś c i a r k u s z y o r a z s t r o n i c d r u k u.** 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 stronie 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 pojedynczej stronie rękopisu lub maszynopisu. W ten sam sposób oblicza się dalej przeciętną ilość znaków na każdej stronie czasopisma, do którego przeznaczony jest dany rękopis, lub na każdej stronie książki takiegoż formatu i o takichże czcionkach, jakie wybiera autor dla swego dzieła. Dzielać ogólną ilość znaków rękopisu przez ilość znaków zawartych na stronie druku otrzymuje się ilość stronic, jaką zajmie przypuszczalnie dana praca po wydrukowaniu. Dzielać ten iloraz przez 16, tzn. przez ilość

stronie pojedynczego 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) oraz R. Jackowskiego „Książka powstaje“, W-wa 1948, Główna Księgarnia Wojskowa 8^o s. 238.

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.

c¹) **K o n t r o l a i r e w i z j a p r a c y:**
a¹) **ż y w i o ł o w a i ś w i a d o m a s a m o k o n t r o l a w o k r e s i e w y k a ń c z a n i a d z i e ł a.** 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.

b¹) **P o w y k o ń c z e n i u d z i e ł a.** Czeka zatem autor czas jakiś, zanim się dzieło, po najstaran-

niejszym wykończeniu, „jak figa ucukruje, jak tytoń uleży“ — w świadomości swego twórcy — zanim, po upływie kilku tygodni lub nawet i miesięcy, można będzie przystąpić do samokontroli i samokrytyki. Dy-stans, 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 bezstronne i surowego sędziego, ugruntowane mocno przez podświadomy wysilek 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 zanadto 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 prze-myślenia omawianych kwestyj, bądź ze zbytniego oszczędzania słów.

Najłatwiej dostrzec można te braki wówczas, kiedy odczytuje się kilkakrotnie własną pracę na głos kontrolując ją za każdym razem z innego stanowiska, a więc zwracając główną uwagę kolejno na konstrukcję pojęciową dzieła, na jego rozcłonkowanie 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 gwoźli jasności myśli i siły jej wyrazu zewnętrznego — zgodnie ze słynnym orzeczeniem Lessinga, że „umiejętność pisarska zasa-dza się na sztuce wykreślania“, będącej chyba najważ-niejszym 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 re-zygnacji z nadmiernej wrażliwości ambicji autorskiej.

Wyznaczanie błędów drukarskich (korekta)

Zauważone błędy i omyłki druku oznacza się specjalnymi znakami w tekście kolorowym atramentem lub ołówkiem. Znak ten powtarza się na marginesie, a przy nim podaje właściwą pisownię, lub żadaną zmianę, o ile znak już sam przez się nie jest wyraźną wskazówką dla składacza (np. znak przestawienia $\sqcap$).

1. Błędne i uszkodzone litery.

Błędne i odwrócone litery w tekście przekreśla się znakami $\perp$ $\sqcap$ $\sqcup$ P Q i powtarza na marginesie. Różnorodność znaków służy do odróżniania kilku błędów w jednym wierszu.

Defekty czcionek (zbite lub zamazane, złożone innym krojem) podkreśla się znakiem $\sim$.

2. Opuszczone litery i wyrazy.

W miejscu ~~opuszczonych~~ liter i znaków stawia się znak $\vee$ 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~~ i podniesiony smolący justunek, przekreśla się i oznacza na marginesie znakiem.

4. Przestawione litery, wyrazy i wiersze

Przestawione litery, wyrazy, obok siebie się ~~trzymają~~ znajdujące znak przestawienia $\sqcap$ powtórzony na marginesie $\sqcap$

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

Przestawione wiersze numeruje się na ---^1 łączy kreską z odpowiednim wierszem, aby ---^3 marginesie w właściwym porządku, a liczby ---^2 uniknąć powtórnych błędów w składaniu. ---^4

5. Łączenie i rozdzielanie wyrazów.

Błędnie rozdzielone wyrazy $\text{ta} \uparrow$ czy się znakiem $\downarrow$ Rozdzielania błędnie złączonych wyrazów dokonuje się znakiem $\downarrow$

6. Błędne wyrazy i blokady.

Błędne części wyrazów lub całe wyrazy, jak również i blokady (oznaczenie przez składacza ~~nieczytelnych~~ wyrazów w składzie) ~~podkreśla~~ --- na marginesie podaje ~~nieczytelne~~ brzmienie. --- --- prawdziwe

7. Przesunięcie.

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

8. Wcięcia (acapity).

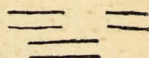
Pominięte na początku nowego ustępu wcięcie (acapit) wiersza zaznacza się, jak podano na marginesie.

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.

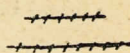
9. Litery poza linią i wyrazy odwrócone

Podniesione, lub opuszczone nie trzymające linii liter i wyraz i odwrócone wyrazy i wiersze oznaczają 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 podkreślenie 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
wersalska

13. Podwójne czcionki (ligatury).

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

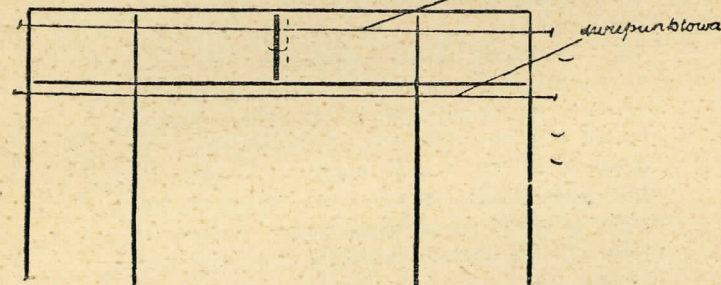
Złe zestawione litery podkreśla się, a na marginesie powtarza z łukiem łączącym.
Rozstawione błędnie litery podobnie podkreśla się, a na marginesie dzieli kreską.

|| fi ll
|| ff

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 żadaną grubość.



15. Poprawienie omyłki w korekcie.

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

fi

Przykład korekty w tekście.

Przykłady innych Państw wskazują, że osiągnięcie takich wyników jest całkowicie

1/4

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 nakreśloną normalizacji powtórzymy tabelę tych korzyści dla oświetlenia wyników oszczędnościowych ślony temat, stanie się pożytecznym jednak, że jaka w swej ostatniej broszurze propagandowej podaje „Deutscher Normenausschuss E. V. in 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

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 1 miliona dać dorącznej około 400 tys. zł. różnicy ^{na} plus, nie mówiąc o innych korzyściach, jak np. usprawnienie administracji wydawnictw ~~państwowych~~ ^{urzędowych} w nie urzędów

—

HI 28
v 2

you
H. J.

BIBLIOGRAFIA

A. HIGIENA I ORGANIZACJA PRACY UMYSŁOWEJ

I. Dzieła ogólne

- Chodecki Wł.* — Higiena pracy umysłowej (odecz.). W-wa 1917.
- Dawid J. Wł.* — Inteligencja, wola i zdolność do pracy. Wyd. III. W-wa 1927.
- Dornblüth Otto* — Higiena pracy umysłowej. Przeł. z niem. dr Aleksander Fabian. W-wa 1893 T. Paprocki 8^o s. 88.
- Dryjski A.* — Mózg i dusza. W-wa [1938] T. E. i M. 8^o s. 288.
- Dryjski A.* — Praca umysłowa, egzaminy i zaburzenia czynnościowe organizmu. W-wa 1936.
- Ekonomika i Organizacja Pracy.* Organ Głównego Instytutu Pracy. Mies. wych. od stycznia 1950 r.
- Forel A.* — Higiena nerwów i umysłu. W-wa 1907.
- Jaroszyński T.* — Higiena pracy umysłowej (w pracy zbiorowej Higiena szkolna). W-wa 1933 M. Arct.
- Kant E.* — O potędze ducha. Lwów „Kultura i Sztuka“.
- Karaffa-Korbut K.* — Higiena pracy. Wilno 1933 Zawadzki.
- Kotarbiński T.* — Czyn. Lwów 1934 Polskie T-wo Filozoficzne 8^o s. 32 (Biblioteczka Filozof. t. 6).
- Kotarbiński T.* — Zasady dobrej roboty. Łódź 1946 Myśl Współczesna 8^o s. 19.

Macewicz P. — Praca umysłowa a zagadnienie psychohigieny. Odb. z nr 9 „Przeglądu Organizacji“. W-wa 1936.

Osmólski Wł. — Teoria sprawności ruchowej. W-wa 1935 Nasza Księgarnia.

Przegląd Bibliograficzny Ekonomiki i Organizacji Pracy. Organ Głównego Instytutu Pracy. Wych. od r. 1950 jako dodatek do „Ekonomiki i Organizacji Pracy“.

Szuman St. i Skowron St. — Organizm a życie psychiczne. W-wa 1934 Nasza Księgarnia.

Śniadecki Jan — Filozofia ludzkiego umysłu czyli rozważny wywód sił i działań umysłowych. Wilno 1821.

Kaszkadamow I. — Higiena umstwiennowo truda. Moskwa 1929 Rabotnik Proswieszczenija.

Otlet M. P. — L'organisation des travaux scientifiques. Paris 1919.

Reissinger L. — Das Einmaleins des Nervösen. Stuttgart 1931.

Rochlin Ł. — Psychogigiena umstw. truda. Moskwa 1930.

Zalkind A. B. — Umstwiennyj trud. Moskwa 1930 Giz.

II. Dzieła specjalne

1. HIGIENA PRACY UMYSŁOWEJ

Higiena odżywiania

Duchowicz Br. — Zasady nauki o odżywianiu. Lwów 1912.

Szule G. — Jak powinien się odżywiać człowiek przy pracy fizycznej, a jak przy umysłowej. Odb. z dwutyg. „Zdrowie“. W-wa 1932.

Narkotyki

Duchowicz Br. — O napojach alkoh. i o alkoholizmie. Lwów — W-wa 1931.

Koskowski Wł. — O nikotynie i paleniu tytoniu. Biblioteczka Higieniczna. Lwów — W-wa 1929 Książnica-Atlas.

Nieczajew A. — Tabak. Moskwa 1925 „Nauka i Żizń“.

Znużenie i wypoczynek

Bednarz J. — Praca i wczasy nauczycielskie. W-wa 1934 Nasza Księgarnia.

Karaffa-Korbutt K. — Praca i odpoczynek. Kraków 1929 Okr. Związek Kas Chorych 8^o s. 47.

Mosso A. — Znużenie. W-wa 1892.

Prażmowska-Ivanka W. — Wczasy ludzi miasta. W-wa 1947.

Suchodolski B. — Idea wczasów na tle społeczno-gospodarczego rozwoju Europy. „Wiedza Powszechna“. W-wa 1948 „Czytelnik“.

Hastings A. B. — The physiology of fatigue. Washington 1921.

Joteyko J. — La fatigue. Paris 1920 (istnieje przekł. polski).

Joteyko J. — Le rôle biologique de la fatigue. Paris 1918.

Kekczajew K., Nieczajew A. — Trud i utomlenie. Moskwa — Leningrad 1927 Giz.

Offner M. — Die geistige Ermüdung. Berlin 1928.

Higiena czytania i pisanie

Czernecki J. — Higiena pisanie. W dziele zbiorowym „Higiena szkolna“ pod red. St. Kopczyńskiego. W-wa 1933.

Falski M. — Higiena czytania. W dziele „Higiena szkolna“ — jak wyżej.

Gądzikiewicz W. — Higiena czytania. Lwów — Warszawa 1925.

Gądzikiewicz W. — Higiena książki. Lwów 1925. Książnica-Atlas 8^o s. 29.

Pol Wł. — Higiena wzroku. „Wiedza Powszechna“. W-wa 1948 „Czytelnik“.

2. ORGANIZACJA

Organizacja naukowa pracy

Baliński Wł. — Zasady organizacji i budżetowania. W-wa 1937.

Guranowski L. — Organizacja pracy umysłowej. W-wa 1912.

Mokrzyński J. — Zarys organizacji pracy. Lwów — W-wa 1925.

Nordsieck F. — Grundlagen der Organisationslehre. Stuttgart 1934.

Samoorganizacja psychiczna

- Baley St.* — Drogi samopoznania. Wyd. II. Kraków 1947.
Oraczewski Cz. — Rozwój charakteru. W-wa 1916.
Payot J. — Kształcenie woli. Wyd. 8. W-wa 1936.
Biervliet Van — Esquisse d'une éducation de l'attention. Paris 1911.
Kerżencew P. M. — Organizuj samowo siebie! 5 izd. Moskwa 1927. Mołod. Gwardia.
Lindworsky J. — Willenschule. 4 Aufl. Paderborn, Schöning 1932.

B. TECHNIKA PRACY UMYSŁOWEJ

I. Dzieła ogólne traktujące m. in. również o higienie i organizacji pracy umysłowej

- Brodziński K.* — O powołaniu i obowiązkach młodzieży akademickiej. Warszawa 1829 (również w wyd. Biblioteki Narodowej „Mowy i pisma patriotyczne“ W-wa 1926).
Dimnet E. — Sztuka myślenia. W-wa 1936 T. E. i M.
Dygasiński A. — Jak się uczyć i jak uczyć innych. W-wa 1889.
Fonck L. — Praca naukowa. Przyczynek do metodyki studyów uniwersyteckich. Przełoż. z niem. J. J. Rapacki. W-wa 1910.
Hall-Quest Lawrence A. — Uczenie się pod kierunkiem w szkole średniej. Rzecz o nauce uczenia się w szkole. Lwów — Warszawa 1932. Książnica-Atlas 8^o s. 429.
Jeleński J. — O samopomocy w kształceniu się. W-wa 1873.
Lenart M. — Jak się uczyć. Poradnik praktyczny dla uczniów i samouków. W-wa 1937 „Hawu“ 8^o s. 64.
Maricius Szymon z Pilzna. — O szkołach czyli akademiach ksiąg dwoje (1551). Kraków 1925 M. Arct 8^o s. 225.
Nauka Polska. Rocznik wyd. przez Instytut Popierania Pracy Nauk. im. J. Mianowskiego w W-wie.
Oraczewski Cz. — Jak się uczyć. Metodyka pracy umysłowej. Wyd. 3. Lwów — W-wa 1924.
Rudniański St. — O umiejętnym wyzyskaniu własnego umysłu. W mies. „Wiedza i życie“ nr 5/1930.

Rudniański St. — Samokształcenie pracownika księgarskiego. W-wa 1938.

Rudniański St. — Zagadnienie racjonalizacji pracy umysłowej na Zachodzie i w Z.S.R.R. W-wa 1936.

Spasowski Wl. — Zasady samokształcenia. W-wa 1923 M. Arct.
Szaniawski J. K. — Rady przyjacielskie młodemu czcicielowi nauk i filozofii. W-wa 1805 i Lwów 1823.

Weitsch E. — Technika pracy umysłowej. Wyd. III. W-wa 1947 „Światowid“ s. 62.

Wiszniewski M. — Myśli o ukształceniu samego siebie. W-wa 1873.

Wiszniewski M. — O rozumie ludzkim, jego siłach, przymiotach i sposobach kształcenia. W-wa 1848.

Wojciechowski K. — Praca umysłowa — podręcznik samokształcenia. W-wa 1947 „Światowid“ 8^o s. 167.

Wojciechowski K. — Technologia pracy umysłowej w Polsce. Zarys dziejów i analiza „Rad“ J. K. Szaniawskiego. W-wa 1947 „Światowid“ 8^o s. 154.

Żurawicki S. — Technika pracy umysłowej. W-wa 1947 Poradnik Prac. Społecznego 8^o s. 27.

Życie Nauki. Miesięcznik. Wych. od r. 1946.

Book W. F. — Learning how to study and Work Effectively. Boston 1926.

Chavigny P. — Organisation du travail intellectuel. Paris 1930.

Crawford C. C. — The technique of study. Boston 1928 (przekł. ros. pt. „Metodika umstw. truda“ Moskwa 1930).

Dearborn G. W. — How to learn easily. Boston 1916.

Grossmann G. — Sich selbst rationalisieren. 11 Aufl. Stuttgart 1934.

Heyde J. E. — Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. 5 Aufl. Berlin 1935 s. 221.

Jarolimek V. A. — Organizace sebevzdělání. Jak čist, studovat a ucit se jazykum. Praha 1941 J. Hokr 16^o s. 128.

Kaufmann K. i Kruse U. J. — Der Kopfarbeiter. Buchenbach-Baden 1921 (przekład ros. p.t. „Rabotnik umstwiennowo truda“ Moskwa 1925).

Kliemann H. — Werkzeug u. Technik des Kopfarbeiters. Stuttg. 1934.

Kuntze Fr. — Die Technik der geistigen Arbeit. Heidelberg 1923. (przekł. ros. p. t. „Technika umstw. truda“. Charków 1930).

Lwow A. K. — Organizacja umstw. truda. Moskwa 1930 Giz. s. 242.

Masaryk T. G. — Jak pracovat? Prednaszky z roku 1898. Praha 1946 Czin 2^o s. 86.

Popow P. — Organizacja i tiechnika nauczno-issledowatielskoj raboty. Moskwa 1933.

Rebelskij I. W. — Azbuka umstw. truda. 12 izd. Moskwa 1930 s. 128.

Scripture E., Greer M. — Find it yourself. A brief course in the use of books and libraries. Gravesend 1936.

Weitsch E., Angermann Fr. — Technik der geistigen Arbeit. Berlin 1934.

II. Dzieła specjalne

TECHNIKA CZYTANIA I NOTOWANIA

Anderson G. L. — Ciche czytanie w świetle badań psychol. i pedag. W-wa 1932 Nasza Księgarnia 8^o s. 183.

Badanie czytelnictwa. Praca zbiorowa. W-wa 1948 Inst. Kult.-Ośw. „Czytelnika“.

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

Baliński Wł. (red.) — Organizacja i technika pracy biurowej (praca zbiorowa). W-wa 1933 Inst. Naukow. Organizacji i Kierownictwa.

Bolesławski H. — Pamiętnik czytelnika. Zeszyt do notatek o przeczytanych książkach. Łódź 1922.

Bystroń J. St. — Człowiek i książka. Wyd. 2. W-wa 1935.

Dąbrowska J., Skarżyńska J. — Praca z książką naukową, mapą, tablicą statystyczną, wykresem. W-wa 1936. Inst. Ośw. Dorosłych.

Dębicki Z. — Książka i człowiek. Wyd. 2. W-wa 1923.

Dobrowolska H. — Grafika książki a czytanie. W-wa 1934 Związek Bibliotekarzy.

Dobrowolska H. — Technika czytania a czytelnictwo. W-wa 1938 Zw. Bibliotekarzy.

Drozdowicz-Jurgielewiczowa I. — Literatura najłatwiejsza. W-wa 1949 T-wo Uniw. Rob. i Lud. 16^o s. 44 (również w mies. „Wiedza i życie“ nr 3/1949).

Hoffmann K. — Książka i czytanie. W-wa 1902.

Kozłowski W. M. — Co i jak czytać. Wyd. VI. W-wa 1932.

Kozłowski W. M. — Wybór książek. Co czytać i z czego się uczyć. W-wa 1913.

Książka w pracy oświatowej (praca zbior.). W-wa 1935.

Langerowa M. — Uwagi wstępne do wskazówek metod. dla samouków. W-wa. Inst. Oświaty i Kultury im. Staszica.

Lipska-Librachowa M. — Nauki pedagogiczne. W-wa. Inst. Ośw. i Kultury im. Staszica.

Muszkowski J. — Życie książki. W-wa 1936. Nasza Księgarnia 8^o s. 347.

Przewodnik świetlicowy, t. IV — żywe i drukowane słowo. W-wa 1936.

Radlińska H. — Książka wśród ludzi. Wyd. 4. W-wa 1946.

Rudniański St. — Poradnik dla czytających książki. W-wa 1921 Zaw. Zaw. Kolejarzy.

Rudniański St. — Samokształcenie pracownika księgarskiego. W-wa 1938.

Skarżyńska J. — Jak czytać książki i gazety. Wyd. V. W-wa 1946 „Światowid“ 8^o s. 120.

Wiśniewski J. — Jak korzystać z danych statystycznych. W-wa — Łódź 1948. Wyd. K. Rutkiego 8^o s. 106.

Wojciechowski K. — Prace badawcze nad czytelnictwem. Ich znaczenie, dorobek, potrzeby. W-wa 1948 TUR 8^o s. 26 (odb. z mies. „Oświata i Kultura“).

Adler M. J. — How to read a book. New York 1940 Simon and Schuster.

Bazilewicz Ł. — Rabota nad knigoj. Moskwa 1926 s. 79.

Czarnołuski W. — Technika zapisi cztenija. III izd. Moskwa 1927 s. 70.

Faguet E. — L'art de lire. Paris 1929. Hachette.

Guerguy M. — L'art et la manière de classer ses notes. Paris 1926.

Huey E. B. — The history and pedagogy of Reading. New York, The Macmillan Company.

Ladow M. N. — *Kak rabotat' s knigoj.* Wyd. 6. Moskwa — Leningrad 1930.

Malin K. — *Kak rabotat' s knigoj.* II izd. N. Nowgorod 1931 Giz.

Nejman B. — *Metodika raboty s knigoj.* II izd. Moskwa 1930 Giz.

Newskij B. — *Kak nachodit' nużnuje knigu i kak s niej rabotat'?* Wyd. 4. Moskwa — Leningrad 1928 Giz.

Powarnin S. I. — *Kak czitat' knigi dla samoobrazowania.* 2 izd. Leningrad 1928 „Naczatki Znaniy” 8° s. 61.

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

Szamurin E. I. — *Kak polzowatsia knigoj i katalogom biblioteki.* Moskwa 1935.

Wiadistawlew I. W. — *Tetrad' dla zapisi o proczitannykh knigach.* IV izd. Petrograd, Moskwa 1919 s. 29.

TECHNIKA SŁUCHANIA I PRACY W ZESPOŁACH SAMOKSZTAŁCENIOWYCH

Karejew M. — *Wskazówki do samokształcenia.* W-wa 1903 „Biblioteka Samokształcenia” 8° s. 190.

Librachowa M. — *Wskazówki w samokształceniu i w samouctwie dla kandydatów na nauczycieli.* Katowice 1946 Zw. Naucz. Polskiego 8° s. 47.

Malinowski T., Regulski T., Sosiński W. — *Przewodnik świetlny,* t. I. W-wa 1932.

Mickiewicz A. — *Pisma,* t. XVI (rozmowy z Mickiewiczem) W-wa 1933 wyd. sejmowe.

Pierwsza ogólnopolska konferencja oświatowa w sprawach samokształcenia. W-wa 1946. Centr. Poradnia Samokształcenia 8° s. 83.

Witwicki WL. — *Co to jest dyskusja i jak ją trzeba prowadzić.* Wyd. 2. Lwów 1938.

Wojciechowski K. — *Praca umysłowa, podręcznik samokształcenia.* W-wa 1947 „Światowid” 8° s. 167.

Eckermann J. P. — *Gespräche mit Goethe in den letzten Jahren seines Lebens.* Stuttgart.

Mille P. — *Le bel art d'apprendre.* Paris 1926. Hachette.

Pietrow A. — *Kak słuszat' dokład?* Moskwa — Leningrad 1928 Giz.

TECHNIKA UCZENIA SIĘ NA PAMIĘĆ

Atkinson W. W. — *Kształcenie pamięci.* Wyd. 3. Lwów. „Kultura i Sztuka”.

Nieczajew A. — *Pamięć i jej kształcenie.* W-wa 1933. Dom Książki Polskiej 8° s. 121.

Nuckowski K. — *O uczeniu się na pamięć.* Chyrów 1910.

Rossowski J. — *Jak się uczyć jęz. obcych.* W-wa 1935. Gł. Księg. Wojskowa 8° s. 76.

Biervliet Van — *Esquisse d'une éducation de la mémoire.* Paris.

Ekzemplarskij W. — *Psychologia i pedagogika pamiaty.* Moskwa 1930 Rabotnik Proswieszczenija.

Kruse U. J. — *Gedächtnisschule.* Buchenbach-Baden 1920.

Meumann E. — *Oekonomie und Technik des Gedächtnisses.* Leipzig 1920 (istnieje przekład polski).

Müller A. L. — *Das Gedächtnis.* Stuttgart 1925.

Rybnikow N. — *Pamiat', jejo psychologia i pedagogika.* Moskwa — Leningrad 1930 Giz.

METODYKA PRACY TWÓRCZEJ

Psychologia twórczości intelektualnej

a) Podstawy teoretyczne

Cygelstreich A. — *O powstawaniu koncepcji.* (Odb. z „Przeglądu Filozof.”). W-wa 1918.

Dewey J. — *Jak myślimy?* Lwów — W-wa. Książnica-Atlas.

Nusbaum-Hilarowicz J. — *Uczeni i uczniowie.* Lwów 1910.

Tur J. — *Nauka i uczone.* W-wa 1917. Gebethner i Wolff.

Cim A. — *Le travail intellectuel (metody pracy rozmaitych pisarzy).* Paris 1924 Alcan.

Duncker K. — *Zur Psychologie des produktiven Denkens.* Berlin 1935 Springer.

Paulhan Fr. — *Psychologie de l'invention.* Paris 1923.

Picard J. — *Essai sur les conditions positives de l'invention dans les sciences.* Paris 1928 Alcan.

Picard J. — *Essai sur la logique de l'invention dans les sciences.* Paris 1928 Alcan.

Plant P. — Die Psychologie der produktiven Persönlichkeit (praca oparta w znacznej mierze na wynikach ankiety przeprowadzonej przez autora wśród uczonych, literatów i artystów niemieckich). Stuttgart 1929.

Poincaré H. — L'invention mathématique (Revue générale des sciences). Paris 1908.

Ribot Th. — Essai sur l'imagination créatrice. Paris 1900.

b) Życiorysy wybitnych uczonych

Curie Ewa — Maria Curie. Wyd. V. Warszawa 1946.

Darwin K. — Autobiografia. W-wa 1950 PZWS.

Dembowski J. — Karol Darwin. W-wa 1949 PZWS.

Franklin B. — Pamiętniki. W-wa 1871.

Krzeczowski K. — Zarys życia i pracy Ludwika Krzywickiego (w pracy zbiorowej p. t. „Ludwik Krzywicki“, W-wa 1938).

Lenin Wł. Iljicz — Krótki zarys życia i działalności. W-wa 1949 „Książka i Wiedza“ 8^o s. 382.

Majmon S. — Autobiografia. W-wa 1913.

Mehring Fr. — Karol Marks. Historia jego życia. W-wa 1950. „Książka i Wiedza“ 8^o s. XXIV, 538.

Mill J. St. — Autobiografia. W-wa 1946.

Nauka Polska (autobiografia prof. A. B. Dobrowolskiego i in.).

Nusbaum-Hilarowicz J. — Pamiętniki przyrodnika (autobiografia). Lwów H. Altenberg.

Smirnow W. — W. Williams — życie i twórczość (1863—1939). W-wa 1949 „Książka i Wiedza“ 8^o s. 174.

Stalin Józef — Krótki życiorys. Opr. J. Aleksandrow i in. W-wa 1949 „Książka i Wiedza“ 16^o s. 236.

Anochin P. — Iwan Pietrowicz Pawłow. Życie, diejałalność i nauka. Moskwa 1949 Akademia Nauk SSSR 16^o s. 402.

Bacharew A. N., Jakowlew P. N. — Iwan Władimirowicz Mi-czurin. Życie i twórczość. Moskwa 1938 Gos. Izdat. Kolch. i Sowch. Literat. 8^o s. 176.

Technika głównych odmian pracy twórczej

a) Umiejętność wygłaszania referatów i odczytów

Godecki M. Br. — Odczyty popularne dla dorosłych. Organizowanie, oprac. i wygłaszanie. W-wa 1949 „Światowid“ 8^o s. 142.

Gout Tadeusz — Jak przemawiać. W-wa 1947 Poradnik Prac. Społecznego s. 39.

Gout Tadeusz — Sztuka wymowy. Cz. I Technika publicznego przemawiania. W-wa 1946. Trzaska, Ew. i Mich. s. 62.

Kaczmar J. — Jak przemawiać. Kraków 1938 s. 35.

Kozłowski W. M. — Odczyt jako środek dydaktyczny („Wychowanie w domu i szkole“ zesz. 8 z r. 1910, W-wa).

Niesiołowski A. — Jak przygotowywać i wygłaszać wykłady. Poznań 1927.

Rytel C. K. — Odczyty i pogadanki popularne. W-wa 1922.

Schaff A. — Jak układać i wygłaszać przemówienia. Łódź 1946 „Książka“ 16^o s. 52.

Wojciechowski K. — Odczyty popularne dla dorosłych. Art. w mies. „Wiedza i Życie“ nr 4/1947 r.

Wojciechowski K. — Popularyzacja wiedzy słowem żywym. Art. w mies. „Oświata i Kultura“ nr 4/1947 r.

Brather Fr. — Freie Vorträge lebendig gestalten. Bad Hom-burg 1938.

Pietrow A. — Kak rabotat' nad dokładom. III izd. Moskwa — Leningrad 1929 Giz.

Pietrow A. — Lektor i auditoria. Moskwa 1924.

b) Sztuka pisarska i technika wykończenia dzieła

Dąbrowski E. — Wskazówki dla piszących prace z dziedziny nauk handlowych. W-wa 1937 Szkoła Główna Handlowa.

Zasady adiustacji dziennikarskiej. W-wa 1950 Szkoła Partyjna przy KC PZPR 8^o s. 99.

Albalat A. — L'art d'écrire. 29 mille. Paris 1934 A. Collin (przekł. ros. p. t. „Iskusstwo pisatiela“ Petrograd 1924).

Bylinski K. I. — Osnovy i technika literaturnoj prawki. 2 izd. Moskwa 1945 Gizlegprom 8^o s. 104.

Christiansen B. — Die Kunst des Schreibens. 9 Aufl. München 1934.

Schopenhauer A. — Über Schriftstellerei u. Stil. Leipzig. Insel-verlag.



BŁĘDY ZAUWAŻONE PODCZAS DRUKU

- Str. 60 — tabela, 8 rubryka od dołu, zamiast *Spory* winno być *Sporty*.
- „ 69 — tabela, w dziale „Praca“, III i IV rubryka od góry winny mieć następujące brzmienie: g. 16—17: *napisać sprawozdanie z działalności świetlicy*; g. 17½—20: *zebranie związkowe*; — g. 17—19: *korekta wypracowań kl. V*.
- „ 91 — wiersz 4 od góry, zamiast *powstane* winno być *powstanie*.
- „ 103 — wiersz 4 od dołu, zamiast *powien* winno być *powinien*.
- „ 105 — wiersz 2 od góry, zamiast *szczególno* winno być *szczególne*.
- „ 122 — wiersz 1 od dołu, zamiast *utrwalania* winno być *utrwalania*.
- „ 135 — wiersz 2 od dołu, zamiast „*Pracownik*“ winno być „*Pracownik*“.
- „ 149 — wiersz 4 od dołu, zamiast *Selbstgeföhl* — *poczucie pewności* winno być *Selbstgeföhl* — *samopoczucie*.
- „ 210 — wiersz 18 od góry, zamiast *uzpełniania* winno być *uzupełniania*.
- „ 233 — wiersz 1 od góry, zamiast *przyjrzyście* winno być *przejrzyście*.
- „ 233 — wiersz 2 od góry, zamiast *częsta* winno być *często*.