

Jak poprawić pamięć i koncentrację podczas nauki w domu?

Eric Barker, znany autor książek o biznesie, nazwał umiejętność pracy w skupieniu „superumiejętnością XXI wieku”. Nie sposób jest się z tym nie zgodzić, w szczególności w obecnej sytuacji.

Z jednej strony żyjemy w świecie przesyconym informacją, mediami społecznościowymi i atakującymi nas zewsząd rozpraszającymi bodźcami. Z drugiej strony w sytuacji zagrożenia epidemicznego wielu z nas pracuje i uczy się zdalnie. Jednymi z najbardziej aktualnych kwestii stały się obecnie tematy *home office*, praca i nauka zdalna, samodyscyplina i zarządzanie czasem.

Wszystkie te zagadnienia oscylują wokół umiejętności koncentracji

Czym tak naprawdę jest koncentracja?

Przede wszystkim koncentracja jest umiejętnością, w związku z czym można (i trzeba) ją ćwiczyć i rozwijać. Umiejętność koncentracji jest jednym z Twoich najważniejszych sprzymierzeńców w obecnym cyfrowym i multizadaniowym świecie.

Koncentracja jest podstawą tzw. **pracy głębokiej**. Cal Newport, autor bestsellera *Praca głęboka*, określił ją jako „czynności zawodowe, wykonywane w stanie koncentracji, przy maksymalnym wykorzystaniu zdolności poznawczych”.

Także koncentracja jest osią tzw. **stanu flow**. Twórcą tego pojęcia i jednoimiennego bestsellera jest Mihály Csíkszentmihályi, amerykański psycholog węgierskiego pochodzenia. Stan *flow* (w polskim tłumaczeniu „przepływ”) jest całkowitym skupieniem się na wykonywanej czynności. Oprócz tego, że w tym stanie nie docierają do nas żadne bodźce zewnętrzne, to w dodatku czerpiemy wyjątkową przyjemność z tego, co robimy, i niejako „zatracamy się” w tej czynności.

Dlaczego warto rozwijać umiejętność koncentracji?

Bez umiejętności koncentracji nie ma mowy o **lepszej pamięci, efektywności, produktywności** ani, co za tym idzie, **sukcesie** zarówno w nauce, jak i w życiu zawodowym. Autor wspomnianej wcześniej książki *Praca głęboka* mówi wprost: „Zdolność wykonywania pracy głębokiej (innymi słowy, pracy w skupieniu) staje się coraz rzadsza, tymczasem jej wartość dla naszej gospodarki wzrasta. Dlatego nieliczni, którzy nabędą tę umiejętność i uczynią ją podstawą swojego życia zawodowego, odniosą sukces”.

Celem koncentracji może być **wykonanie zadania, rozwiązanie problemu lub zrozumienie pewnego zagadnienia**. W związku z czym, jeśli nie nauczymy się skupiać, nie będziemy w stanie ani wykonać złożonych zadań i projektów, generować pomysłów i rozwiązań, ani przyswajając wiedzy. Bez umiejętności koncentracji będziemy mniej **twórczy i produktywni** oraz nie wykorzystamy w pełni swojego potencjału intelektualnego. A poza tym będziemy zestresowani i zdemotywowani...

Od czego zależy wysoki poziom koncentracji? Czynniki wewnętrzne i zewnętrzne

Często doszukujemy się problemów z koncentracją w sobie: „nie potrafię się skoncentrować”, „ciągle się rozpraszam”. Zapominamy natomiast o tym, że na naszą koncentrację mają wpływ także czynniki zewnętrzne, które – w większości przypadków – możemy kontrolować i dość łatwo zmienić.

Wśród **czynników zewnętrznych**, mających wpływ na naszą zdolność skupienia się, są m.in.: właściwa organizacja miejsca i samej pracy/nauki, eliminacja rozpraszaczy i zakłóceń oraz wszelkiego rodzaju „wspomagacze”, tj.: zdrowe przekąski, odpowiednie nawodnienie i skuteczne narzędzia pomagające się skupić na pracy.

Czynnikami wewnętrznymi są z kolei: nasz stan emocjonalny, nastawienie, motywacja, „bycie tu i teraz”, a nawet natchnienie. Mimo że zapanowanie nad czynnikami wewnętrznymi jest trudniejsze niż nad zewnętrznymi, jest to jak najbardziej możliwe.

Poniżej masz garść wskazówek na temat tego, jak poprawić swoją koncentrację, zarówno na poziomie zewnętrznym, jak i wewnętrznym.

Jak stworzyć warunki sprzyjające pracy i nauce w skupieniu?

1. **Zrób listę zadań.** Najgorszym wrogiem koncentracji jest niewiedza, na czym w danym momencie musimy się skupić, dlatego zacznij od sporządzenia listy zadań. Stworzenie listy zadań będzie „wprowadzeniem” do stanu najwyższego skupienia i najlepiej, jeśli stanie się Twoim rytuałem. Najlepiej będzie, jeśli Twoja lista będzie przypominała spis treści: nagłówki rozdziałów (określenie ogólnego zadania odnośnie do szerszego zagadnienia, np.: nauka angielskiego) i podrozdziały (rozbicie ogólnego zadania na poszczególne konkretne czynności, np.: wypisz i zapamiętaj 30 słówek, ułóż do każdego z nich zdanie, zapamiętaj i powiedz na głos 5 wybranych zdań). Odhaczaj wykonane zadania – ta czynność nie tylko pozwala ocenić zakres wykonanej pracy jednym rzutem oka, ale także daje mnóstwo satysfakcji i niejako „zamyka temat”.
2. **Zadbaj o właściwy stan emocjonalny.** Zastanów się, jakich emocji doświadczasz w danej chwili, zaakceptuj je, a potem skup się na emocjach, które powinny dotyczyć Twojej pracy. Odpowiedz sobie na pytanie: co osiągnę od razu/w przyszłości dzięki temu, że będę teraz pracować w skupieniu? Dzięki temu będziesz miał odpowiednią motywację i pozytywne nastawienie. Możesz też zwizualizować sobie efekt ukończonej pracy. Zawrzyj ze sobą umowę: jestem tu i teraz i w danym odcinku czasowym będę wykonywał tylko wybraną czynność.
3. **Zadbaj o właściwą organizację miejsca pracy/nauki.** Postaraj się wygospodarować pewną przestrzeń, która będzie przeznaczona wyłącznie do nauki/pracy. Nie powinny się znaleźć w niej rzeczy, które nie mają nic wspólnego z tymi czynnościami. Ponadto staraj się maksymalnie odtworzyć warunki, w jakich wcześniej uczyłeś/-aś się lub pracowałeś/-aś. Nie zapomnij o wietrzeniu pomieszczenia, no i przygotuj wszystkie niezbędne do pracy/nauki narzędzia oraz materiały!
4. **Zadbaj o właściwą organizację i zaplanowanie pracy/nauki. Pracuj blokami** o mniej więcej określonych ramach czasowych, z których każdy będzie obejmował inny temat/rodzaj pracy. Naprzemienna praca nad różnymi tematami jest lepsza niż

„wałkowanie” jednego rodzaju pracy godzinami.

Ponadto, przełączając się z jednego rodzaju czynności na inny, uruchamiamy tzw.

inkubację – ukierunkowaną podświadomą pracę umysłu nad poprzednim tematem.

Stwórz rytuały, które rozpoczynają i kończą Twoją pracę. Dzięki temu Twój umysł otrzyma sygnał: zaczynamy!

5. **Rób przerwy** pomiędzy blokami/sesjami pracy/ nauki. Koncentracja ma swoje granice! W tym czasie możesz zjeść posiłek, wykonać lekkie ćwiczenia fizyczne (rozgrzewka, rozciąganie), posłuchać muzyki. Możesz też udać się na krótką drzemkę. Przerwa musi spełniać dwa warunki: odciążać Twój umysł oraz wzmacniać ciało. Pamiętaj o tym, by przerwy były tak samo **zaplanowane**, jak bloki pracy.
6. **Wyeliminuj rozpraszacze**. Żadnego przeglądania mediów społecznościowych, odpisywania na wiadomości. Wycisz telefon, wyłącz Internet. Jeśli z kolei tego rodzaju czynności są niezbędną częścią Twojej pracy, możesz wpleść do swojej listy działań i harmonogramu pracy „sesje internetowe”. Ale pamiętaj, by były one maksymalnie krótkie, by pomiędzy nimi były co najmniej dwa-trzy bloki pracy oraz by podczas sesji internetowej wykonać tylko niezbędne zaplanowane czynności, np. sprawdzenie skrzynki mailowej.
7. **Podczas nauki (i określonego typu pracy) twórz mapy myśli i notatki wizualne**. Rysowanie map myśli, które zawierają słowa kluczowe i ich wzajemne połączenia, a także proste schematyczne rysunki, pomaga w przyswajaniu, kojarzeniu oraz organizacji, a później w odtworzeniu tej wiedzy. Jest to też świetny sposób na indywidualną kreatywną burzę mózgow. Ponadto, rysując mapę myśli lub notatkę wizualną, skupiamy się (nieświadomie) ze zdwojoną siłą.
8. **Zadbaj o odpowiednie nawodnienie organizmu i... zdrowe przekąski**. Zrób wszystko, co jest możliwe, by nie chodzić za każdym razem do kuchni po szklankę wody czy coś do przekąszenia. Zdrową przekąską może być np. tzw. mieszanka studencka (orzechy, rodzynki, suszona żurawina). Miej to wszystko na wyciągnięcie ręki!
9. **Działaj!** Pamiętaj, że umiejętność koncentracji wymaga pracy i stopniowego wdrażania powyższych wskazówek. Samo czytanie na temat koncentracji jest niewystarczające. Działaj już teraz i zacznij od pierwszego punktu powyższej listy! Powodzenia!