

Paweł Sygnowski

ZŁOTE  
MYŚLI

# Zabójcza koncentracja



**Techniki koncentracji,  
dzięki którym  
osiągniesz sukces  
we wszystkim co robisz**



Niniejszy darmowy ebook zawiera fragment  
pełnej wersji pod tytułem:  
“Zabójcza koncentracja”

Aby przeczytać informacje o pełnej wersji, [kliknij tutaj](#)

Darmowa publikacja dostarczona przez  
[Tomasz Doruch](#)

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiegolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody wydawcy. Zabrania się jej odsprzedaży, zgodnie z [regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli](#).

© Copyright for Polish edition by [ZloteMysli.pl](#)

Data: 25.05.2007

Tytuł: Zabójcza koncentracja (fragment utworu)

Autorzy: Paweł Sygnowski

Projekt okładki: Marzena Osuchowicz

Korekta: Lidia Kaźmierczak

Skład: Anna Grabka

Internetowe Wydawnictwo Złote Myśli

Netina Sp. z o. o.

ul. Daszyńskiego 5

44-100 Gliwice

WWW: [www.ZloteMysli.pl](http://www.ZloteMysli.pl)

EMAIL: [kontakt@zlotemysli.pl](mailto:kontakt@zlotemysli.pl)

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

# SPIS TREŚCI

<u>WSTĘP</u> .....	5
<b>CZĘŚĆ 1</b>	
<u>CO TY MOŻESZ ZROBIĆ DLA SWOJEJ KONCENTRACJI?</u> .....	11
<u>1. STWÓRZ SOBIE ODPOWIEDNIE WARUNKI</u> .....	11
<u>2. TWOJE OTOCZENIE</u> .....	11
<u>A) TELEWIZJA + RADIO = WSZELKIE MOŻLIWE MEDIA</u> .....	12
<u>B) TELEFON</u> .....	13
<u>C) ZŁE OŚWIETLENIE</u> .....	13
<u>D) ZWIERZĘTA DOMOWE</u> .....	16
<u>E) NIEODPOWIEDNIA TEMPERATURA</u> .....	16
<u>F) TO NA CZYM SIEDZISZ, TEŻ MA ZNACZENIE</u> .....	17
<u>G) HAŁAS</u> .....	17
<u>H) OZDOBY NA ŚCIANACH</u> .....	18
<u>I) PRACUJ TAM, GDZIE SIĘ DOBRZE CZUJESZ</u> .....	18
<u>J) UWAŻAJ NA POMIESZCZENIA PRZEZNACZONE DO CZEGOŚ INNEGO</u> .....	19
<u>PODSUMOWANIE</u> .....	19
<u>3. JAK UCZYNIĆ ZE SWOJEGO OTOCZENIA</u> .....	21
<u>A) ZAMIEŃ NEGATYWY NA POZYTYWY</u> .....	21
<u>B) TWOJA POSTAWA, A WIĘC JAK SIEDZISZ W CZASIE PRACY</u> .....	23
<u>C) PRACUJ TAM, GDZIE LUBISZ PRZEBYWAĆ</u> .....	24
<u>D) POMIESZCZENIE, KTÓRE LUBISZ</u> .....	24
<u>E) WYKORZYSTAJ MOTYWUJĄCE SYMBOLE</u> .....	25
<u>PODSUMOWANIE</u> .....	26
<u>4. TO CO W ŚRODKU, TO I NA .....</u> .....	27
<u>A) ZADBAJ O WŁAŚCIWY NASTRÓJ</u> .....	27
<u>B) ROZGRZEJ SIĘ</u> .....	28
<u>C) ZANIM ZACZNIESZ PRACOWAĆ</u> .....	29
<u>D) TWOJA MOTYWACJA DO PRACY</u> .....	39
<u>E) MÓW DO SIEBIE ... POZYTYWNI</u> .....	42
<u>F) JEŻELI NAGLE STRACISZ KONCENTRACJĘ</u> .....	45
<u>G) MARTW SIĘ PÓŹNIEJ, A TERAZ WALCZ</u> .....	46
<u>H) ZRÓB SOBIE PRZERWĘ</u> .....	47
<u>I) WYKORZYSTAJ SWÓJ BIORYTM</u> .....	48
<u>J) ŚPIJ TYLKO TYLE, ILE POTRZEBUJESZ</u> .....	50
<u>K) JESTEŚ TYM, CO JESZ</u> .....	50
<u>PODSUMOWANIE</u> .....	52
<b>CZĘŚĆ 2</b>	
<u>TECHNIKI KONCENTROWANIA SIĘ</u> .....	53
<u>1. WŁAŚCIWA ORGANIZACJA KLUCZEM DO KONCENTRACJI</u> .....	53
<u>ZACZNIJ OD PLANU SWOJEJ PRACY</u> .....	53
<u>ZAPLANUJ, ŻE CODZIENNIE BĘDZIESZ SIĘ UCZYĆ</u> .....	55
<u>ZAPLANUJ SOBIE JEDEN DZIEŃ KOMPLETNIE WOLNY</u> .....	57
<u>PRZYGOTUJ SIĘ</u> .....	57
<u>2. POTRZEBA ZMIANY</u> .....	59
<u>MUSISZ BYĆ AKTYWNY</u> .....	59
<u>TWOJE CIAŁO TEŻ SIĘ NUDZI</u> .....	61
<u>NIE UCZ SIĘ BEZ PRZERWY</u> .....	61
<u>ZMIENŃ ...</u> .....	64

<u>3. CO MOŻESZ ZROBIĆ SAM DLA SIEBIE</u> .....	65
<u>BĄDŹ DLA SAMEGO SIEBIE ZWYCIĘŻCĄ</u> .....	65
<u>WYKORZYSTAJ POTĘGĘ WIZUALIZACJI</u> .....	66
<u>PROWADŹ WŁASNY DZIENNIK KONCENTRACJI</u> .....	67
<u>PODSUMOWANIE</u> .....	68
<u>CZĘŚĆ 3</u>	
<u>KONCENTRACJA, A CZYTANIE</u> .....	69
<u>1. JAK KONCENTROWAĆ SIĘ W CZASIE CZYTANIA?</u> .....	69
<u>CEL CZYTANIA</u> .....	69
<u>PRZERWY</u> .....	71
<u>TWOJA WYOBRAŹNIA</u> .....	72
<u>KRÓTKIE PODSUMOWANIA</u> .....	72
<u>NOTUJ</u> .....	73
<u>ZACZNIJ CZYTAĆ OD „CEGIEŁ”</u> .....	74
<u>PODSUMOWANIE</u> .....	75
<u>CZĘŚĆ 4</u>	
<u>ĆWICZENIE KONCENTRACJI</u> .....	76
<u>1. ĆWICZENIA KONCENTROWANIA SIĘ</u> .....	76
<u>2. MANDALE</u> .....	77
<u>CZĘŚĆ 5</u>	
<u>KONIEC</u> .....	88
<u>1. SŁOWEM KOŃCOWYM</u> .....	88
<u>2. ZAKOŃCZENIE</u> .....	89
<u>3. LITERATURA</u> .....	91

## WSTĘP

Koncentracja to jedna z najważniejszych życiowych umiejętności. Bez odpowiedniej koncentracji żadne zaplanowane przedsięwzięcie nie ma szans na powodzenie. Koncentrować się na czymś, to znaczy zauważać to, co widzimy; naprawdę słuchać tego, co słyszymy; odczuwać to, czego dotykamy; delektować się tym, czego próbujemy i wachamy, jak również mieć świadomość tego, o czym myślimy.

W koncentracji kluczową sprawą jest zdolność skupiania się na określonej czynności. Możesz sądzić, że jesteś w stanie skoncentrować się na paru rzeczach jednocześnie. Z naukowego punktu widzenia taka podzielność uwagi jest niemożliwa. Jeśli próbujemy robić dwie rzeczy naraz, bezustannie zwracamy uwagę to na jedną, to na drugą z nich (zmiany przedmiotu uwagi są błyskawiczne i niezauważalne), wobec czego nie koncentrujemy się całkowicie na żadnej z tych spraw. Jeśli masz co do tego jakieś wątpliwości, to zapoznaj się z poniższą notatką prasową:

*„Człowiek nie może wykonywać dwóch lub więcej czynności naraz - twierdzą uczeni z Vanderbilt University w USA. Uczestników eksperymentu poproszono, żeby jednocześnie naciskali odpowiedni klawisz po usłyszeniu konkretnego dźwięku oraz wypowiadali pożądaną sylabę po spostrzeżeniu konkretnego obrazka. Z pracy ich mózgów, monitorowanych przez rezonans magnetyczny wynika, że nie są one w stanie poradzić sobie z wykonaniem dwóch zadań w tym samym momencie. W stosunku do jednego zawsze brakuje wystarczającej koncentracji. Oznacza to, że rozmawianie przez telefon, słuchanie muzyki, malowanie się, czy obsługiwanie jakiegoś urządzenia podczas prowadzenia*

*samochodu naprawdę może zakończyć się wypadkiem. Duża liczba amerykańskich kierowców, którzy w czasie jazdy poprawiają fryzurę lub się golą, przyznaje, że zdarza im się nie pamiętać, iż przejechali jakiś odcinek trasy.*

*Źródło: Tygodnik ANGORKA nr 8 (25 - II - 2007 r.), strona 4,  
„Człowiek nie może robić kilku rzeczy naraz”*

Pełna koncentracja oznacza swego rodzaju „umieszczenie” swojego umysłu w danej chwili tak, aby całkowicie pochłaniało Cię to, co akurat robisz. Znany nie tylko hindusom Budda nauczał o 4 podstawach koncentracji: koncentracji ciała (tj. To, co możemy sobie tłumaczyć, jako świadomość jego ruchów), odczuć (czyli świadomości doznań cielesnych), stanów mentalnych (tzn. świadomość naszych nastrojów, emocji, uczuć itp.) oraz obiektów mentalnych (świadomość tego, co w danej chwili myślimy i obserwujemy). Stan pełnej koncentracji osiąga się poprzez skupienie uwagi naszego umysłu na określonej rzeczy, przy jednoczesnej koncentracji naszego ciała, odczuć, stanów i obiektów mentalnych.

Koncentracja, to nie tylko określony stan umysłu, to także - a może przede wszystkim - jeden z warunków szeroko pojętego powodzenia, czy to w życiu zawodowym, czy prywatnym. Już od dawna wiadomo, że skoncentrowanie swoich życiowych sił oraz energii tylko na jednym określonym celu, czy też zadaniu, stanowi jeden z warunków osiągnięcia sukcesu, którego pożądasz. Sukces ten osiąga się poprzez wyznaczenie swojej własnej listy celów, których osiągnięcie da Ci poczucie sukcesu. Koncentracja na określonym celu pozwala wyeliminować ze swojego życia wszelkiego typu niepożądane elementy, które tylko przeszkadzają Ci w osiągnięciu tegoż celu, gdyż to dzięki koncentracji masz tę istotną świadomość, że wiesz doskonale, iż dla Ciebie nic innego się nie liczy niż zrealizowanie określonego celu, a co za

tym idzie osiągnięcie sukcesu i to m.in. właśnie do tego potrzebujesz umiejętności koncentrowania się.

Ten e-book zawiera bardzo dużo, bardzo różnych sugestii, metod, technik, sposobów oraz „tricków”, których zastosowanie w praktyce umożliwi Ci skoncentrowanie się na tym, na czym akurat chcesz. Ale tutaj ważna uwaga: nie możesz rozpatrywać tych wszystkich technik pojedynczo, bez uwzględniania wpływu pozostałych. To jest tak samo, jak z naszym umysłem i naszym ciałem. Wiemy już teraz doskonale, że ciało i umysł są współzależne od siebie, to znaczy, że ciało wywiera wpływ na nasz umysł, ale także za pomocą samego umysłu można wpływać na nasze ciało. A więc najlepiej rozpatrywać przekazaną w tym e-booku wiedzę, jako całość, bez jakichś sztucznych podziałów. Z uwagi na wygodę czytania oraz względy wydawnicze zastosowałem w tym e-booku określony podział treści, co wcale nie podważa zasadności faktu, że informacje przekazane w całym e-booku należy rozpatrywać oraz stosować, jako całość. To znaczy, że jeśli jakaś technika nie działa tak, jak się tego spodziewałeś, to może nie być wina samej techniki, ale tego, że właśnie w Twoim przypadku, technika ta będzie działać jedynie jeśli uwzględnisz jednocześnie inne czynniki mające wpływ na koncentrację - np. mimo, że znasz doskonale techniki koncentrowania się, to ich stosowania w brudnym, pełnym różnego rodzaju gratów pokoju, w którym w dodatku znajduje się ustawione na cały regulator radio, może okazać się po prostu niemożliwe. Dopiero stworzenie odpowiednich warunków pozwoli na zastosowanie tych technik. Właśnie w taki sposób działa wiedza przekazana w tym e-booku. **Rozpatruj wszystkie techniki jako pewną całość, jako system.** Dlatego zalecana jest najpierw ogólna lektura e-booka, a następnie dokładne studiowanie poszczególnych jego części oraz stosowanie poznanych informacji w praktyce, aż do stworzenia określonego i skutecznego systemu ułatwiającego koncentrowanie się.

Ponadto, wszelka informacja ma znaczenie tylko i wyłącznie, jeśli ją stosujesz, a więc działaj. Jeśli chcesz umieć koncentrować się, to ćwicz tę umiejętność, testuj różne sposoby, sprawdzaj ich działanie w swoim wypadku: po prostu działaj! Nie ma innego sposobu. Nie ma żadnego sekretu, ani ukrytych sztuczek. Zaczynij stosować to wszystko, czego się za chwilę dowiesz, a po określonym czasie osiągniesz takie rezultaty, jakich pragniesz. Samo czytanie o tym jak się koncentrować, nie nauczy Cię koncentrować się.

Pamiętaj także, aby podchodzić do wszystkich zawartych w tym e-booku informacji z odpowiednim dystansem, a nawet przymrużeniem oka. To wcale nie oznacza, że masz sobie lekceważyć to, o czym piszę, ale chodzi po prostu o to, że jeśli piszę o danej technice, iż należy stosować ją w określony sposób, w określonych okolicznościach itd., to ten fakt wcale nie oznacza, że jest to prawda objawiona i nie wolno Ci czegoś w tej technice zmienić, ulepszyć, dostosować do swojej osobistej sytuacji. Każdy z nas jest inną osobowością, żyje w innych warunkach, więc proponowane przeze mnie techniki z logicznego punktu widzenia muszą się opierać na pewnych założeniach, które nie zawsze i nie w każdych warunkach muszą, a nawet powinny się sprawdzić. Być może w Twoim przypadku będziesz coś musiał do nich dodać, coś zabrać, a może zupełnie zmienić? Nie wiadomo. Nie dam sobie ręki uciąć, że jest to nie do zrobienia. Jest to mało prawdopodobne, ale w praktyce możliwe, więc prosba abyś o tym pamiętał w czasie lektury.

Warto również pamiętać, iż niektóre z przedstawionych w tym e-booku informacji mogą wydać Ci się już doskonale znane, wtórne, nudne, bezużyteczne czy głupie. Nie oto chodzi, aby się na tym koncentrować, gdyż istnieją przecież gusta i guściki. Liczy się tylko to, jakie praktyczne efekty da Ci zastosowanie określonej informacji. **Ocena informacji przekazanych w e-booku powinna opierać się na rezultatach ich praktycznego zastosowania w Twoim przypadku.** Pełną



skuteczność, a zarazem wartość, może ten e-book „odstąpić” przed Tobą dopiero po dłuższym czasie stosowania przekazanych w nim informacji. To znaczy, że natychmiastowe efekty używania przedstawionych technik mogą być żadne, albo bardzo słabe, co wcale nie oznacza, że ich konsekwentne stosowanie nie przyniesie takich, a nawet lepszych efektów od tych oczekiwanych przez Ciebie. Ponadto te wszystkie techniki są ze swojej natury uniwersalne, a więc nadające się do zastosowania w dowolnym środowisku oraz w dowolnych okolicznościach, przy wzięciu poprawki na fakt, że czasem mogą wymagać pewnej twórczej interwencji z Twojej strony.

Treść e-booka została podzielona na kilka części, które razem wzięte stanowią pewną określoną całość. Pomimo tego, że wszystkie przekazane tutaj informacje składają się na określoną całość, to i tak nie ma sensu czytać poszczególnych rozdziałów w oderwaniu od innych, gdyż w różnych miejscach możesz znaleźć dodatkowe informacje dotyczące określonego aspektu koncentrowania się, które stanowią uzupełnienie tego, co czytałeś dwa rozdziały dalej. Jest to spowodowane koniecznością zachowania logicznego ciągu poszczególnych wywodów, co ułatwia tylko uświadomienie sobie konieczności rozpatrywania tego e-booka, jako pewnej, skończonej całości. Właśnie dlatego najpierw przeczytaj go w całości, tak aby mieć ogólne rozeznanie w jego zawartości, a także związkach zachodzących między jego poszczególnymi częściami, a dopiero po tym możesz koncentrować się (na razie tak, jak umiesz - oczywiście) na określonych częściach, rozdziałach, akapitach, zdaniach, technikach itd. Przy czym miej jednak cały czas na uwadze, że dopiero połączenie wszystkich informacji w jedno, daje Ci pewność osiągnięcia określonych rezultatów w sztuce koncentrowania się.

I jeszcze na sam koniec uwaga techniczna. Pisząc o koncentracji mam na myśli zwykle sytuację, w której podejmujesz się wykonania określonej czynności, przy której to właśnie potrzebujesz pełnej

koncentracji. Ten e-book jest skierowany do szerokiego grona odbiorców, nie tylko tych, którzy potrzebują umiejętności koncentracji w swojej pracy zawodowej, ale także do studentów oraz uczniów, którzy wykorzystają umiejętność koncentrowania się w swojej nauce. Dlatego też pisząc o tejże czynności, przy której potrzebujesz skoncentrować się będę stosował wymiennie określenia wskazujące na to, że odbywa się to przy nauce albo przy wykonywaniu określonej pracy, co ma Ci tylko uświadomić uniwersalność przekazywanej tutaj wiedzy.

# **CZĘŚĆ 1. CO TY MOŻESZ ZROBIĆ DLA SWOJEJ KONCENTRACJI?**

## **1. STWÓRZ SOBIE ODPOWIEDNIE WARUNKI.**

Zaczynamy od rozpatrzenia zagadnienia stworzenia sobie samemu odpowiednich warunków, które w ogóle umożliwią Ci skoncentrowanie się. Często jest tak, że ktoś faktycznie wie, jak się skoncentrować - w tym znaczeniu, że zna określone techniki koncentrowania się - ale sam sabotuje swoje wysiłki poprzez działanie w nieodpowiednich warunkach. Dlatego też zanim zaczniesz pracę nad samym sobą w zakresie koncentrowania się, zwróć uwagę i zrób porządek z tym wszystkim, co jest wokół Ciebie, a więc ze swoim otoczeniem. Jak już stworzysz - poprzez uporządkowanie swojego otoczenia - solidny fundament dla koncentracji, przyjdzie kolej na zrobienie porządku z Twoim wnętrzem, gdyż poprzez określone działania - zwykle nawet nieświadome - sam skazujesz się na porażkę.

A więc zabieramy się za zlokalizowanie oraz wyeliminowanie wszystkich czynników występujących lub mogących występować w Twoim otoczeniu, które zwyczajnie przeszkadzają skoncentrować się.

## **2. TWOJE OTOCZENIE.**

Zaczynasz pracować w swoim pokoju albo uczyć się do ważnego egzaminu i ... jednocześnie słuchasz głośnej muzyki płynącej z radia, Twój brat gra w grę video, dzwoni telefon, telewizor włączony na jakiś kanał muzyczny wydaje głośne dźwięki i w dodatku Twój pies biega po

pokoju, głośno szczeka i widocznie próbuje Cię wciągnąć do swojej zabawy.

Czy w takich warunkach masz jakiegokolwiek szansę na skoncentrowanie się na swojej pracy? Oczywiście, że **NIE**, a więc po przeczytaniu tego rozdziału przypatrz się krytycznie swojemu otoczeniu, gdyż tam może kryć się klucz do sukcesu na drodze ku skutecznej koncentracji.

Poniżej znajdziesz listę najpowszechniej występujących negatywnych składników Twojego otoczenia, które skutecznie uniemożliwiają skoncentrowanie się:

## **A) TELEWIZJA + RADIO = WSZELKIE MOŻLIWE MEDIA**

Audycje radiowe oraz telewizyjne skonstruowane są w pewien określony sposób, który w największym stopniu gwarantuje spełnienie podstawowego celu każdej audycji. Chodzi tutaj, aby jak najwięcej określonych osób słuchało właśnie tego radia i/lub oglądało ten określony kanał telewizyjny. Dlaczego? Im większa słuchalność danego radia (czyli im więcej ludzi go słucha), im większa oglądalność danego programu telewizyjnego (czyli im więcej ludzi go ogląda), tym samym więcej potencjalnych odbiorców reklam w czasie trwania danej audycji, a to oznacza możliwość podyktowania większych cen za czas antenowy dla reklamodawców oraz ich większe zainteresowanie wykupieniem tego czasu reklamowego. Słowem: im więcej osób słucha danego radia, ogląda dany kanał telewizyjny, tym większy zysk dla tego radia/kanału telewizyjnego.

W jaki sposób radio/telewizja usiłuje (co udaje się im zwykle z powodzeniem, prawda?) przyciągnąć Twoją uwagę? Na przykład poprzez: nadawanie popularnych przebojów, konkursy, rozmowy ze słuchaczami, wywiady ze znanymi osobami itp. Wszystko to ma jedno



zadanie: przyciągnąć Twoją uwagę, sprawić, abyś słuchał/oglądał daną audycję. Dlatego też **jeśli zamierzasz skoncentrować się na danej czynności, to musisz wyłączyć radio, telewizję.** Nie ma innego rozwiązania. Nie możesz jednocześnie uczyć się i słuchać radia/oglądać telewizji. Jeśli jednak naprawdę, naprawdę musisz się uczyć przy włączonym radiu/telewizorze, to najlepiej zrezygnuj w ogóle z całej tej nauki, bo żadnego pozytywnego efektu nie osiągniesz.

Pewnym rozwiązaniem dla osób, które nie potrafią skoncentrować się w ciszy, może być puszczenie sobie bardzo cicho jakiejś spokojnej, instrumentalnej muzyki. Najlepsza jest muzyka barokowa (ale tylko i wyłącznie w tonacji durowej, która ma bardzo pozytywny wpływ na nasze ciało, obniża ciśnienie, puls, wprawia nas w stan relaksu, a to już przedsiomek prawdziwej koncentracji).

## **B) TELEFON**

Najlepiej go wyłączyć z sieci albo włączyć automatyczną sekretarkę. Pamiętaj, że odebranie jakiegokolwiek telefonu, oznacza koniec Twojej koncentracji. Tak po prostu.

Jeśli jednak musisz czekać na telefon z ważną informacją, to trudno.

## **C) ZŁE OŚWIETLENIE**

Słabe światło, złe światło, brak odpowiedniego światła, złe oświetlenie, brak oświetlenia - wszystkie te czynniki potrafią skutecznie przeszkodzić Ci w nauce, pracy, czy wykonywaniu dowolnej czynności w porze wieczornej lub nocnej. Dlatego przede wszystkim należy dbać o nasze oczy. Pamiętaj, że światło to ich największy przyjaciel. Zwykle w czasie nauki, czy pracy musimy czytać i to nie tylko dużo, ale także szybko, więc warto wiedzieć, że najlepiej jest czytać przy dziennym

światle (ale nie bardzo mocnym i nie padającym prosto w oczy). Stosowanie sztucznego oświetlenia wiąże się z kilkoma zasadami. Lampa na biurku powinna znajdować się z boku, po stronie tej ręki, którą nie piszesz. Może być nawet troszkę cofnięta. Jej światło musi padać tylko i wyłącznie w dół na czytany tekst, przy czym musi być na tyle silne, aby dokładnie oświetlało tekst, ale nie tak silne, aby wytwarzało poświatę, która skutecznie utrudnia czytanie. Odpowiednia moc stosowanej żarówki w lampce, to 40 - 60 wat w zależności od indywidualnych potrzeb.

Osobnego omówienia wymaga kwestia oświetlenia, która wywiera największy wpływ na zdrowie oczu, a co za tym idzie na samo czytanie oraz możliwości jego ulepszenia [Źródło: Szkutnik Z., *Szybkie czytanie. Wskazówki metodyczne*, Centrum Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej. Materiały szkoleniowe nr 13, 1979].

Kilkugodzinne czytanie przy niewłaściwym oświetleniu może doprowadzić do trwałych zmian ocznych, takich jak np. zwężenie pola widzenia, niewydolność zbieżności i odchylenie osi widzenia.

**Jakie są optymalne warunki oświetleniowe podczas długotrwałej pracy wzrokowej?** Jeśli nie ma możliwości czytania przy dziennym świetle, należy posługiwać się dwoma źródłami sztucznego światła. Jedno z nich powinno równomiernie oświetlać cały pokój, co pozwoli uniknąć szkodliwych dla oczu kontrastów, drugie - oświetlać czytany tekst i stanowisko pracy.

Specjaliści zalecają, by dla miejsc, w których odbywa się długotrwałe czytanie, uwzględnić następujące zalecenia:

- Aby przygotować ogólne pole pracy wzrokowej należy przewidzieć podstawową powierzchnię pracy i drugorzędną powierzchnię pracy o zróżnicowanych wymiarach i oświetleniu. Powierzchnia blatu powinna być przy tym pozbawiona połysku i lekko zabarwiona.

Unikać szkodliwego dla wzroku kontrastu luminancji (tj. ilości światła emitowanego lub odbijanego, np. przez kartkę papieru) na sąsiadujących ze sobą obszarach. Dążyć do takiego jej stopniowania, by podstawowa powierzchnia pracy miała luminancję największą, drugorzędna (tło) - mniejszą, a otoczenie - najmniejszą.

- Do długotrwałego czytania potrzeba więcej światła niż do czytania krótkotrwałego. Wydaje się, że optymalna wartość średniego natężenia oświetlenia podstawowej powierzchni pracy nie powinna być mniejsza od 500 lx, a dla drugorzędnej powierzchni - 200 lx, natomiast oświetlenie otoczenia - co najmniej 50 lx. Przyjmując te dane, bierze się za podstawę wiek - 40 lat. Dla osób 50 - 60-letnich wymagania rosną nawet dwu- lub trzykrotnie.
- Właściwy kierunek padania światła i uniknięcie niepożądanych cieni oraz odbić zapewni umieszczenie źródła światła z lewej strony czytelnika w odległości około 40 cm od brzegu blatu i środka podstawowej powierzchni pracy.
- W oprawach oświetlenia stosować wyłącznie żarówki.

Wraz ze wzrostem natężenia oświetlenia poprawia się też ostrość wzroku, ale tylko do pewnej granicy. Oświetlenie o natężeniu ponad 1000 lx (w słoneczny dzień wynosi np. przy oknie około 1500 lx), utrudnia pracę wzrokową na skutek tzw. olśnienia. Występuje ono wówczas, gdy w polu widzenia znajduje się nieodpowiednio osłonięte źródło światła lub lśniąca powierzchnia odbijająca światło (szklany blat, błyszczący papier książki). W każdym wypadku olśnienie przeszkadza w normalnej pracy oczu, wywołując ich zmęczenie i zmniejszenie zdolności rozróżniania szczegółów.

Badania laboratoryjne wykazały, że umieszczenie nieoświetlonego źródła światła na linii wzroku pod kątem  $40^\circ$  powoduje spadek względnej sprawności oczu o około 42 proc., a przy kącie  $5^\circ$  spadek o 84 proc. Aby uniknąć skutków tego zjawiska, warto stosować następujące środki zaradcze:

- rozmieszczać źródła światła tak, by kąt między linią wzroku, a linią padania promieni świetlnych nie był mniejszy niż  $60^\circ$ ;
- zadbać, by w pomieszczeniu, w którym pracujemy, luminancja rozkładała się bez ostrych kontrastów;
- stosować przysłony na lampy;
- nie czytać na błyszczących blatach.

## D) ZWIERZĘTA DOMOWE

Wiadomo, że kochamy nasze zwierzaki i często trudno jest nam się z nimi rozstać chociaż na chwilę, gdyż lubimy mieć na nie oko, żeby przypadkiem czegoś nie przeskrobały. Nie jest to jednak dobre dla naszej koncentracji. Jak już zabierasz się za koncentrowanie, to najlepiej umieścić swoje zwierzaki w takim miejscu, w którym nie będziesz ich widział, ani słyszał. Tę chwilę bez nich wytrzymasz bez problemu, a szybko odczujesz pozytywne efekty takiego rozwiązania.

## E) NIEODPOWIEDNIA TEMPERATURA

W pomieszczeniu, w którym pracujesz musi panować odpowiednia temperatura. Nie może być ani za gorąco, ani za zimno. Gorąca temperatura rozleniwia Twój umysł, a zimna koncentruje i skupia go na danej czynności. Ponadto Twój umysł zużywa ok. 20% tlenu pobieranego przez Twój organizm. Dlatego też należy uczyć się w pomieszczeniu o temperaturze pokojowej - przy czym, jest to pojęcie względne, którego wykładnia może ulegać zmianie w zależności od indywidualnego



przypadku - dobrze wywietrzonym. Pracować przy uchylonym oknie (jeśli to możliwe), co zapewni nam stały dopływ tlenu oraz w czasie przerw w pracy (o czym sobie jeszcze dokładnie powiemy) wietrzyć pomieszczenie.

## **F) TO NA CZYM SIEDZISZ, TEŻ MA ZNACZENIE**

Wygodna kanapa, fotel, czy łóżko nie służą do pracy i nauki, a raczej przywołują w nas uczucia wypoczynku i relaksu. Dlatego jeśli masz wybór, to wybieraj pracę przy biurku i siedź wyprostowany - taka pozycja sprzyja skupieniu i koncentracji (przypomnij sobie jak siedzą i pracują prawdziwe sekretarki). Rzecz jasna taka pozycja na dłuższą metę jest męcząca, dlatego też należy robić odpowiednie przerwy na rozruszanie mięśni, dotlenienie organizmu oraz przewietrzenie całego pomieszczenia, w którym się koncentrujesz.

## **G) HAŁAS**

Wszelki hałas jest wrogiem koncentracji. O radiu, telewizji i telefonie już sobie powiedzieliśmy. Teraz pora na hałas współpracowników oraz zgiełk uliczny. Wyeliminuj to pierwsze poprzez zwrócenie im uwagi na fakt, że właśnie pracujesz i potrzebujesz ciszy. To nie zawsze się sprawdza, więc możesz ich po prostu odpowiednio wcześniej poinformować, że w tym, a w tym czasie będziesz pracował nad ważnym projektem i dlatego też potrzebujesz do tego bezwzględnej ciszy i spokoju. Z kolei hałas uliczny wyeliminuj poprzez przebywanie w odpowiednim pomieszczeniu albo po prostu zamknij okno, co jednak stoi w sprzeczności z sugestią, aby pracować przy uchylonym oknie ze względu na dopływ tlenu. W takim wypadku dbaj o to, aby często wietrzyć pomieszczenie w czasie przerw w pracy.

## H) OZDOBY NA ŚCIANACH

W pomieszczeniach wielu osób można spotkać różne rzeczy na ścianach. Zwykle są to: plakaty, obrazy, napisy, cytaty, mapy, zdjęcia, wyklejanki itp. Ich główną rolą jest dekoracja, a więc upiększenie samej ściany oraz całego pomieszczenia. Niestety, większość z tych rzeczy ma również bardzo dużo cech przyciągających Twoją uwagę i z tego powodu skoncentrowanie się w takim pomieszczeniu na czymś innym niż te wszystkie ozdoby, może być bardzo trudne. Oczywiście, po pewnym czasie człowiek przyzwyczaja się do tego wszystkiego i przestaje zwracać na to uwagę, ale po co sobie dodatkowo utrudniać życie. Najlepiej jest ozdobić ścianę czymś, co przypomni Ci dlaczego i po co właściwie przebywasz w tym pomieszczeniu, a najlepiej jak jeszcze zmotywuje Cię to do zdwojonego wysiłku. Jeśli nie masz takiej możliwości, to po prostu pracuj zwrócony bokiem lub najlepiej tyłem do tych wszystkich ozdób.

## I) PRACUJ TAM, GDZIE SIĘ DOBRZE CZUJESZ

Jeśli pracujesz w miejscu, którego nie lubisz, to całkiem prawdopodobne, że będziesz koncentrował się na tym, dlaczego nie lubisz tego pomieszczenia i biadał nad tym, dlaczego musisz w nim właśnie pracować. To skutecznie przeszkadza, a nawet może całkowicie uniemożliwić efektywną pracę. Dlatego: **jeśli już musisz, to pracuj tylko w tym pomieszczeniu, które TY lubisz.** Każdy z nas jest inny i dla każdego może, a nawet powinno to być, z różnych względów inne pomieszczenie. Pamiętaj, że psychiczny komfort, który czujesz w miejscu, które lubisz nie tylko pomoże Ci się skoncentrować, ale i samo przez się znacznie uprości Twoją pracę, a więc wykorzystaj to.

## J) UWAŻAJ NA POMIESZCZENIA PRZEZNACZONE DO CZEGOŚ INNEGO

Praca w kuchni, sypialni, w holu itp. nie musi być wcale najlepszym pomysłem. Jeśli nie są to Twoje ulubione miejsca (patrz punkt wyżej), to najprawdopodobniej przebywając w nich będziesz myślał o czymś innym. Będąc w kuchni będziesz się zastanawiał co tam dobrego do jedzenia i picia masz w lodówce i dlaczego by tego właśnie teraz nie skosztować. W sypialni możesz czuć się rozleniwiony i zaczniesz koncentrować się na kwestii za ile godzin powinieneś pójść spać itp. Słowem przebywając w miejscach, które generalnie służą i które używasz do czegoś innego niż Twoja aktualna aktywność, utrudniasz sobie skoncentrowanie się na właściwej robocie. Oczywiście, nie ma tutaj złotych reguł i sytuacja każdego z nas jest inna, ale jeśli w Twoim przypadku jest tak, jak tutaj opisałem, to pod żadnym pozorem nie pracuj w takich pomieszczeniach.

## PODSUMOWANIE

Na tym zakończę przegląd tych czynników Twojego otoczenia, które mogą bardzo skutecznie utrudnić, a nawet uniemożliwić skoncentrowanie się na Twojej pracy. Nie jest to z całą pewnością pełna lista, zawiera ona jednak te najpowszechniej występujące składniki, które najprawdopodobniej występują także w Twoim otoczeniu. Jednakże istnieje możliwość, że w Twoim indywidualnym przypadku sytuacja wygląda na tyle odmiennie, że spośród wymienionych przeze mnie składników, znajdujesz mało, lub zgoła prawie wcale, z którymi masz problem. W takiej sytuacji pozostaje Ci dokonanie samodzielnej analizy oraz zbudowanie rozwiązania swojego problemu na bazie podanych przeze mnie rozwiązań odnośnie innych czynników (te rozwiązania znajdziesz w kolejnym rozdziale). Przy tym należy kierować się intuicją oraz zdrowym rozsądkiem.

Jak sam zapewne zauważyłeś, wiedza o Twoim otoczeniu nie jest wcale czymś nadzwyczajnym i słusznie może Ci się wydawać, że przecież już to wszystko doskonale wiesz, ale to jednak pozory, które mają to do siebie, że zwykle mylą. Właśnie ta wiedza jest szalenie istotna, a wręcz fundamentalna i niezbędna do tego, aby w ogóle móc się skoncentrować. Co z tego, że znasz wszelkie możliwe techniki koncentrowania się, skoro musisz przebywać w dusznym, hałaśliwym pomieszczeniu, a Twoją pracę co chwila coś przerywa, a bo to dzwoni telefon, a to leci ulubiony program w TV, ulubiona piosenka w radio itp.

Najzdrowsze podejście do swojego otoczenia, to traktowanie całej wiedzy na ten temat, jako początek Twojej przygody z koncentrowaniem się. Jeśli nie wykorzystasz tej wiedzy, aby sprawić, żeby Twoje otoczenie pomagało Ci w tym, a nie przeszkadzało, to cała Twoja dalsza praca nie ma większego sensu. Cały sekret zawiera się w tym, aby to zrobić, czyli zastosować tę wiedzę, którą właśnie nabyłeś w praktyce. Jeśli to zrobisz, niemalże połowę drogi masz już za sobą, a jeżeli nie, to stoisz w miejscu, a wiadomo, że kto stoi w miejscu, ten się cofa.



### 3. JAK UCZYNIĆ ZE SWOJEGO OTOCZENIA PRZYJACIELA KONCENTRACJI?

Warunki zewnętrzne, czyli nasze otoczenie, w którym pracujemy, to często pomijany lub traktowany nieco po macoszemu zespół czynników, ale jego rola jest ogromna. Twoim zadaniem jest takie przeobrażenie swojego otoczenia, aby w jak największym stopniu było ono dla Ciebie pomocne w osiągnięciu Twoim celów, a nie tylko niepotrzebnie Ci przeszkadzało. Jeśli pracujesz w otoczeniu ludzi z wysoką motywacją, którzy znają swój cel oraz mają określony plan (dokładnie omówimy sobie te czynniki w dalszej części), to masz ogromne szanse, że kiedyś staniesz się taki jak oni. I na odwrót: jeśli pracujesz w otoczeniu jakiejś potężnej budowy, to dźwięk wiertarki oraz nawoływania robotników mogą być jedyną rzeczą, którą zapamiętasz z całej tej nauki. A więc nie lekceważ swojego otoczenia, tylko wyeliminuj wszystko to, co przeszkadza w nauce i otocz się tymi elementami, które Ci w tym pomogą.

Jak to zrobić? O tym przeczytasz właśnie w tym rozdziale.

#### A) ZAMIEŃ NEGATYWY NA POZYTYWY

Mówiąc krótko, chodzi o to, aby negatywne czynniki zewnętrzne, które przeszkadzają w koncentracji zamienić w pozytywne czynniki zewnętrzne wspomagające Twoją koncentrację. W czasie swojej pracy bezwzględnie musisz wyłączyć radio, telewizor, telefon i wszelkie inne urządzenia, które mogą Ci przeszkodzić w pracy. Pamiętaj jednakże o fakcie, że warto w czasie nauki włączyć sobie bardzo spokojną, instrumentalną muzykę, na tyle cicho, aby grała sobie w tle - to bardzo pomaga w skutecznej koncentracji.

Kolejnym istotnym czynnikiem jest właściwe oświetlenie, o czym już szczegółowo sobie powiedzieliśmy w poprzednim rozdziale, więc nie

będę się tutaj powtarzał. Warto jeszcze dodać do tego, że najlepiej jest zawsze i wszędzie pracować przy świetle dziennym.

Jak zapewne wiesz, nasz mózg zużywa ogromne ilości tlenu, a jeszcze więcej go potrzebuje w czasie zdwojonego wysiłku umysłowego, więc jeśli nie chcesz zbyt szybko poczuć się zmęczony i porzucić swojej pracy, zadбай o odpowiednie zaopatrzenie swojego umysłu właśnie w tlen. Jak to zrobić? Najprostsze sposoby są zwykle najlepsze, a więc przewietrz pomieszczenie, w którym będziesz się uczył - kilka minut przed rozpoczęciem nauki, w czasie przerw w nauce oraz tuż po jej zakończeniu. O przerwach jeszcze sobie szczegółowo powiemy w dalszej części e-booka. Stosowanie tego prostego sposobu zapewni Twojemu mózgowi stały dopływ świeżego tlenu, dzięki czemu będzie Ci się po prostu lepiej pracowało oraz łatwiej koncentrowało. Zwróć jednakże uwagę na szczególnie zimne lub gorące powietrze oraz na przeciągi: lepiej wystrzegać się takich skrajności, gdyż faktycznie zapewniasz tlen, ale jednocześnie szkodzisz swojemu ciału.

Większość z prac wykonujemy w obecnych czasach w pozycji siedzącej, a więc oprócz właściwej postawy naszego ciała w czasie pracy (o czym za chwilę) ważny jest także fakt, na czym właściwie siedzimy. Nie najlepszym pomysłem jest nauka na kanapie, czy szczególnie miękkim fotelu, gdyż siedzenie na nich, jest bardzo przyjemne, ale jednocześnie może wywoływać w nas określone skojarzenia związane z bardziej przyjemnymi rzeczami niż czekająca nas praca. Z drugiej strony surowa, twarda, drewniana ławka, to także nie do końca to, bo po określonym czasie siedzenia na czymś takim, nasz organizm może się zbuntować. Co więc zrobić? Prawda - jak zwykle - „leży” gdzieś po środku. A więc wykorzystuj do pracy fotel/krzesło niezbyt wygodne, ale jednocześnie także niezbyt niewygodne. Innymi słowy: znajdź sobie takie oparcie, aby siedzieć prosto i nie móc się wygodnie rozłożyć.

## **B) TWOJA POSTAWA, A WIĘC JAK SIEDZISZ W CZASIE PRACY?**

Niezmiernie ważnym czynnikiem jest to, jak właściwie siedzimy w czasie wykonywania naszej pracy. Jeśli robimy to nieprawidłowo, to możemy zapomnieć o jakimkolwiek skutecznym koncentrowaniu się. Najlepiej brać przykład ze skutecznie pracujących sekretarek. Większość z nich w czasie pracy ma wyprostowane plecy - to jest raz, a dwa - siedzą na odpowiednim fotelu (tzn. odpowiednio dostosowanym do ich rozmiarów, czyli pozwalającym im trzymać prosto głowę, mieć wyprostowane plecy oraz swobodnie opierać nogi na podłodze). Właśnie tego potrzebujemy do skutecznej nauki. Wszelkie garbienie się, siedzenie krzywo, przekrzywienia, zakładanie nogi na nogę itd., to wszystko powoduje, że wcześniej czy później nasze ciało zbuntuje się, a więc będziemy musieli co i rusz zmieniać pozycję naszego ciała. Po prostu takie siedzenie w czasie pracy jest szalenie niewygodne, co powoduje, że cały czas odczuwamy fizyczny dyskomfort, a to przekłada się na dyskomfort psychiczny. Skutkiem tego są ciągłe zmiany naszej pozycji, co z kolei powoduje, że nijak nie możemy się skupić na tym, co właściwie powinniśmy robić. Sam przyznasz, że to wszystko jest dokładnym przeciwieństwem tego, do czego właśnie zmierzamy.

A więc: siedź zawsze w taki sposób, aby plecy były naprężone, kręgosłup wyprostowany, kark prosty (nie zginaj go) i rozluźniony, nie zakładaj nogi na nogę (to powoduje uciskanie jednej z tętnic, co utrudnia przepływ krwi w uciskanej nodze), całe Twoje ciało powinno być lekko pochylone do przodu w kierunku materiału, z którego się uczysz.

Jeśli jednak uważasz, że postawa ciała nie jest taka ważna, to jeszcze raz przypomnij sobie jak wyglądają pracujące sekretarki w porządnej firmie. Siedzą prosto? Siedzą. A co robią Ci wszyscy słynni jogini i inne medytujące osoby w czasie swojej medytacji? Także siedzą prosto, prawda? A czyż medytacja nie wymaga wysokiego poziomu

skoncentrowania się? O tak i to jeszcze jakiego. Oto bardzo proste dowody na to, że właściwa postawa to jeden z kluczowych czynników naszego potencjalnego sukcesu w koncentrowaniu się.

### **C) PRACUJ TAM, GDZIE LUBISZ PRZEBYWAĆ**

Wszędzie dobrze, ale w domu najlepiej - uczy stare porzekadło, co wcale nie oznacza, że masz pracować w domu. Chodzi tutaj o pomieszczenie, które z pewnych, osobistych względów podoba Ci się i lubisz w nim przebywać. Takie pomieszczenie daje Ci komfortowe warunki oraz pełen relaks, co wprawia Cię automatycznie w dobry nastrój, a to bardzo, bardzo ułatwia skoncentrowanie się na tym, co właśnie robisz, gdyż uwaga naszego mózgu w takim otoczeniu nie jest odciągana przez psychiczny dyskomfort. Z kolei zupełnie obcy pokój, dom, pomieszczenie, które w dodatku jeszcze Ci się nie podoba, to definitywnie zły wybór, jako miejsce do pracy, czy nauki, gdyż wywołuje w nas uczucie psychicznej niewygody, a to potrafi całkiem skutecznie zablokować nasz mózg.



## JAK SKORZYSTAĆ Z WIEDZY ZAWARTEJ W PEŁNEJ WERSJI EBOOKA?

Więcej praktycznych informacji o tym w jaki sposób najefektywniej koncentrować się na własnych zadaniach - znajdziesz w pełnej wersji ebooka.

Zapoznaj się z opisem na stronie:

<http://koncentracja.zlotemysli.pl>

Poznaj techniki koncentracji, dzięki którym osiągniesz sukces we wszystkim co robisz!



Poleć znajomemu e-booka  
i zarób 50% jego wartości



Kupuj e-booki za punkty,  
nie za złotówki