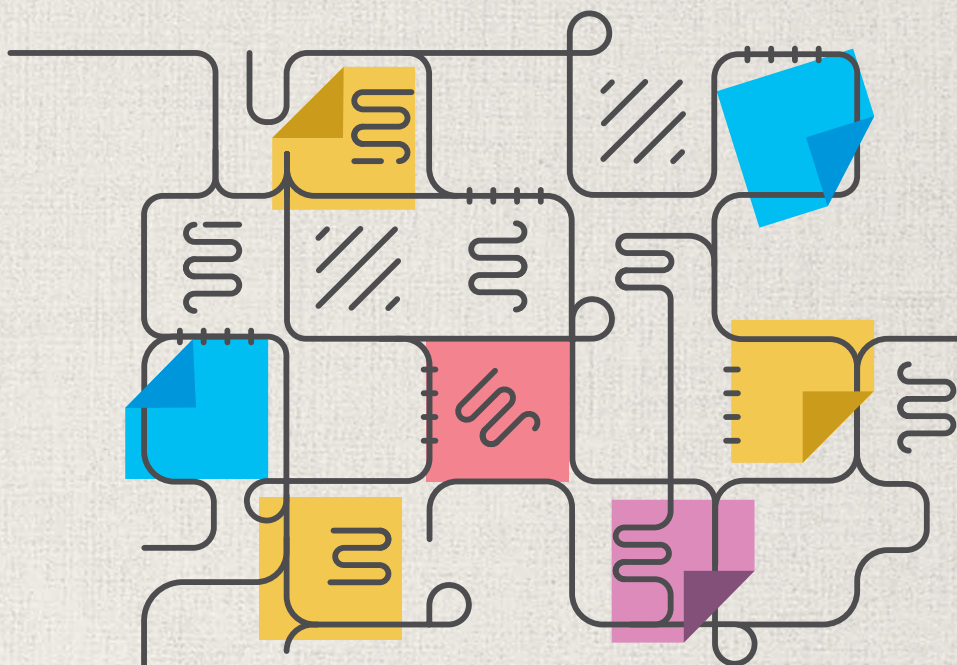


ЗОНКЕ АРЕНС

КАК ДЕЛАТЬ ПОЛЕЗНЫЕ ЗАМЕТКИ



*Эффективная система организации
идей по методу Zettelkasten*

Содержание

Предисловие	9
-----------------------	---

ЧАСТЬ 1. ВВЕДЕНИЕ

1. Все, что вам нужно знать.	17
2. Все, что вам нужно сделать	37
3. Все, что должно быть под рукой	46
4. Несколько вещей, о которых не стоит забывать.	51

ЧАСТЬ 2. ЧЕТЫРЕ ОСНОВНЫХ ПРИНЦИПА

5. Письмо — единственное, что имеет значение	55
6. Простота превыше всего	60
7. Никто никогда не начинает с нуля	71
8. Пусть работа ведет вас вперед	78

ЧАСТЬ 3. ШЕСТЬ ШАГОВ К УСПЕШНОМУ ПИСЬМУ

9. Раздельные и взаимосвязанные задачи	87
10. Читайте для понимания	110
11. Делайте полезные заметки	132
12. Развивайте идеи	154
13. Делитесь своими инсайтами	187
14. Заведите себе полезную привычку	205

Послесловие.	208
----------------------	-----

Библиография	211
------------------------	-----

Предисловие

Все пишут. Особенно в академических кругах. Пишут студенты, пишут профессора. И авторы нон-фикшен литературы, третья группа людей, которым призвана помочь эта книга, очевидно, тоже. Писать — это не обязательно создавать документы, статьи или книги, это наше повседневное занятие. Мы пишем, когда нам нужно что-то запомнить, будь то идея, цитата или результат исследования. Мы пишем, когда хотим систематизировать наши мысли или обменяться идеями с другими. Студенты пишут, когда сдают экзамен, даже при подготовке к устному экзамену они сразу хватаются за ручку и бумагу. Мы записываем не только то, что боимся забыть, но и то, что хотим запомнить. Каждое интеллектуальное предприятие начинается с записи.

Письмо играет такую *центральную роль* в познании, обучении и исследованиях, что удивительно, как мало мы о нем думаем. Если речь заходит о письме, то в центре внимания почти всегда оказываются те немногие моменты, когда мы пишем объемный отрывок, статью, книгу или, как студенты, эссе и диссертации. Все то, что мы должны сдать. На первый взгляд, логично: именно подобные задачи вызывают наибольшее беспокойство и с ними мы дольше всего мучаемся. Следовательно, именно таким «письменным произведениям» посвящено большинство учебных пособий и самоучителей для ученых, но очень немногие из них дают рекомендации по ежедневному конспектированию, которое занимает большую часть нашей письменной деятельности.

Доступные книги можно грубо разделить на две категории. Первая учит формальным требованиям: стилю, структуре, как правильно цитировать. Вторая — это книги психологические, которые расскажут вам, как сделать это без нервных срывов и до того, как ваш руководитель или издатель откажется в очередной раз переносить дедлайн. Но всех их объединяет то, что они всегда предлагают нам начать с пустого экрана или чистого листа бумаги*. При этом они игнорируют главное, а именно ведение заметок, не понимая, что улучшение организации всех письменных материалов имеет колоссальное значение. Похоже, авторы забывают, что процесс письма начинается намного, намного раньше пустого экрана и что сама запись тезиса или умозаключения — это лишь крохотная часть его развития. Цель моей книги — восполнить этот пробел, показать вам, как эффективно превращать свои мысли и неожиданные идеи в убедительное письменное произведение, а также попутно накапливать кладезь умных и взаимосвязанных заметок. Вы сможете использовать эту сокровищницу не только для того, чтобы облегчить процесс написания и сделать его более увлекательным, но и для долгосрочного обучения и генерирования новых идей. А самое главное, вы научитесь писать так, чтобы успешно работать над своими проектами.

Писательство не идет вслед за познанием, изучением или обучением, оно является средой. И возможно, именно по этой причине мы редко думаем о повседневном письме, ведении заметок и составлении черновиков. Как и дыхание, оно жизненно важно для нас, но поскольку мы дышим не переставая, процесс ускользает из поля нашего внимания. И хотя даже самая лучшая техника дыхания вряд ли повлияет на то, как мы пи-

* Смотрите, например, руководство по письму Университета Торонто: <http://www.writing.utoronto.ca/advice>.

шем, любое улучшение организации повседневного письма будет иметь решающее значение в тот момент, когда мы действительно окажемся один на один с пустой страницей или экраном. Хотя, скорее всего, не окажемся, поскольку у тех, кто делает полезные заметки, такой проблемы больше не возникнет.

Есть еще одна причина, по которой ведение заметок остается незамеченным: мы *не* получаем немедленную обратную связь, если делаем это плохо. Без непосредственного переживания неудачи нет и особого спроса на помощь. А по законам издательского бизнеса, если спроса на определенную помощь нет, никто не будет выпускать соответствующие книги.

А вот страх чистого листа заставляет студентов и писателей нон-фикшен литературы обращаться к книжным полкам, набитым книгами по саморазвитию, издатели массово сосредоточиваются на том, как справиться с этой ситуацией, но все это похоже на запираание конюшни, когда лошадь уже ускакала. Если мы ведем заметки бессистемно, неэффективно или вообще неправильно, мы можем даже не осознавать этого, пока вдруг в панике перед дедлайном не зададимся вопросом: почему всегда есть несколько человек, которые пишут много и хорошо, да еще и время кофе попить находят. И даже в этом случае, скорее всего, какая-то форма рационализации затуманит наше представление о настоящей причине разницы между хорошим и плохим ведением заметок. «У кого-то само по себе получается», «Писать — сложно», «Без труда не вытянешь и рыбку из пруда» — это лишь несколько мантр, которые удерживают большинство от вопроса, что именно отличает успешные стратегии письма от менее успешных.

Правильный вопрос заключается в следующем: что мы можем делать по-другому в течение недель, месяцев или даже лет, *прежде* чем окажемся перед пустой страницей? Что поможет подготовиться к этому моменту так, чтобы с ходу написать

прекрасную статью? На самом деле, очень немногие люди действительно испытывают трудности с письменными заданиями, только потому что не умеют правильно цитировать или страдают от психологической проблемы, которая мешает им начать писать. Некоторым людям действительно сложно просто написать сообщение или имейл своим друзьям. Правила цитирования можно подглядеть, и совершенно не верится, что все отложенные бумаги задвинуты в угол только из-за психологических проблем. Большинство людей впадают в ступор по гораздо более простым причинам, и одна из них — тот самый миф о пустой странице. Они страдают, потому что верят (их заставили это сделать), что письмо начинается с чистой страницы. Если вы действительно считаете, что ее нечем заполнить, у вас есть очень хороший повод для паники. Просто держать все идеи и мысли в голове недостаточно, как записать их на бумаге — вот в чем вопрос. Именно поэтому хорошее продуктивное письмо основано на полезном ведении заметок. Работать с чем-то, что уже есть в другом письменном источнике, несравнимо проще, чем собирать нужные мысли по крупицам в закоулках своего сознания, а затем пытаться извлечь их оттуда.

Подводя итог: качество статьи и легкость ее написания больше всего зависят от того, что вы сделали в письменной форме *еще до того, как приняли решение что-то писать*. Но если написанное выше правда (а я искренне верю, что это так) и ключ к успешному написанию заключается в подготовке, это также означает, что подавляющее большинство книг по саморазвитию и учебных пособий только и могут, что рассказать вам, как правильно закрыть дверь конюшни по официальным правилам — и даже не через секунду, а через много месяцев после того, как лошадь сбежала. С учетом этого неудивительно, что самый важный показатель академической

успеваемости находится не в головах людей, а в том, как они выполняют свою повседневную работу. На самом деле нет измеримой корреляции между высоким IQ и академической успеваемостью — по крайней мере, не в зоне выше 120. Да, определенные интеллектуальные способности помогают попасть в научные круги, и, если вам сложно с тестами на IQ, вполне вероятно, что с решением научных задач тоже будет тяжело. Но если уж вы прорвались внутрь, высокий IQ не поможет вам выделиться и не защитит от неудач. А что действительно имеет значение для всего спектра интеллекта, так это то, сколько самодисциплины или самоконтроля используется для решения поставленных задач [36, 153].

Важно не то, кто вы, а то, что вы делаете. Если вы выполняете работу, которую от вас требуют, и находите удобный способ ее сделать, вас, что неудивительно, ждет успех. На первый взгляд, это и хорошая, и плохая новость. Хорошая заключается в том, что с нашим уровнем IQ мы уже ничего поделать не можем, а вот благодаря силе воли можем прокачать самодисциплину. Плохая новость в том, что у нас нет такого уровня контроля над собой. Одной лишь силы воли здесь недостаточно. Это ограниченный ресурс*, который быстро истощается и слабо поддается улучшению в долгосрочной перспективе [9, 104, 109, 140]. Да и кому вообще придет в голову работать по собственной инициативе?

К счастью, это еще не все. Сегодня мы знаем, что самоконтроль и самодисциплина в гораздо большей степени связаны с нашим окружением, чем с нами самими [154, гл. 2]. Никому не нужна сила воли, чтобы не съесть плитку шоколада, когда

* Исследования силы воли или «истощения эго» довольно беспорядочны. Но можно с уверенностью сказать, что использование силы воли — ужасная стратегия для достижения цели в долгосрочной перспективе. Для обзора см. [67].

Предисловие

ее просто нет дома. И никому не нужна сила воли, чтобы делать то, что и так хочется сделать. Любая интересная, значимая и четко определенная задача будет выполнена, потому что нет конфликта между долгосрочными и краткосрочными интересами. Наличие значимой и четко сформулированной задачи всегда превосходит наличие силы воли. Отсутствие необходимости использовать силу воли указывает на то, что вы идете к успеху. И вот здесь в игру входят организация письма и ведение заметок.

