

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	9
PODSTAWY PSYCHOLOGICZNE SPRAWNOŚCI PRACY UMYSŁOWEJ	15
A. Zainteresowanie i koncentracja uwagi	15
B. Plusy i minusy sytuacji problemowych	27

Część pierwsza

SPRAWNOŚĆ ODBIORU I UTRWALANIA INFORMACJI

SPECYFIKA ODBIORU INFORMACJI PRZEZ LUDZI	38
PAPIEROWE NARZĘDZIE	48
A. Wybór, sporządzanie bibliografii i metoda szyb- kiego czytania	48
1. Wybór	48
2. Sporządzanie bibliografii	56
3. Metoda szybkiego czytania	59
B. Metoda konspektowania	62
METODY ZAPAMIĘTYWANIA	68
A. Metoda zapamiętywania nie-dosłownego	70
B. Metoda zapamiętywania dosłownego	75
METODY NOTOWANIA	79
A. Notowanie wykładu	79
B. Notowanie dyskusji	84
UMIEJĘTNOŚĆ SŁUCHANIA I OBSERWACJI	88

Część druga

SPRAWNOŚĆ MYŚLENIA

KULTURA MYŚLENIA	100
A. Cele sprzeczne czy zharmonizowane	105
B. Między ambicją a ostrożnością	109
C. Ocena informacji	111
D. Modele i sugestie	116
METODA MYŚLENIA TWÓRCZEGO	120
A. Techniki operacyjne twórczego myślenia	123
1. Metody analityczne	124
2. Metody oparte na skojarzeniach swobodnych	125
3. Metody oparte na skojarzeniach przymuso- wych lub losowych	128
B. Myślenie na dwóch poziomach	129
C. Model metody rozwiązywania problemów	136

Część trzecia

SPRAWNOŚĆ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI

OGÓLNE ZAGADNIENIA PRZEKAZYWANIA INFORMACJI LUDZIOM	151
A. Warunki konieczne	151
B. Oporne tworzywo	153

C. Jak nie prowadzić kształcenia	158
1. Cel i skuteczność	158
2. Sytuacje kształceniowe	162
D. Jak prowadzić kształcenie	164
NIEKTÓRE METODY AKTYWIZUJĄCE	173
A. Metoda dyskusji w grupach	174
B. Fotografie i wycinki filmowe	180
C. Metoda sytuacyjna	183
D. Metoda inscenizacji	189
E. Sesja pomysłowości	192
METODA PRZYGOTOWANIA ODCZYTU	198
A. Etap wstępny	199
1. Audytorium	199
2. Termin. Czas trwania odczytu	200
B. Przygotowanie właściwe: wybór materiałów i konspekt ramowy	203
1. Technika przygotowania konspektu	212
C. Plastyczność konspektu. Uzupełnienia i „dokumentacja”	225
METODA WYGŁOSZENIA ODCZYTU	231
A. Nastawienie psychiczne wykładowcy	235
B. Sposób mówienia. Styl	237
C. Liczby, wykresy, przykłady	240
D. Umiejętność utrzymania w napięciu uwagi słuchaczy	241
1. Dobry początek	241
2. Obserwowanie audytorium w toku wygłaszania odczytu	243
3. Falowanie uwagi	243
4. Modulacja głosu i dykcja	244
5. Czas trwania odczytu	246
6. Pomoce wizualne	249
7. Niespodzianki	252
8. Zakończenie odczytu	258
METODA KIEROWANIA DYSKUSJA	264
ELEMENTY ORGANIZACJI KURSU	275
A. Etap wstępny	276
B. Etap przygotowania	277
Kwestionariusz dla uczestników kursu	281
C. Etap realizacji	284
1. Kontrola wykonania	287
2. Motywacja uczestników	302
D. Współzależność między treścią nauczania a organizacją	305
E. Organizacja kursu a warunki wydajności pracy umysłowej	308
F. Organizacja pomieszczenia	313
ZAKOŃCZENIE	325
NIEKTÓRE POZYCJE BIBLIOGRAFICZNE	328
SKOROWIDZ RZECZOWY	330