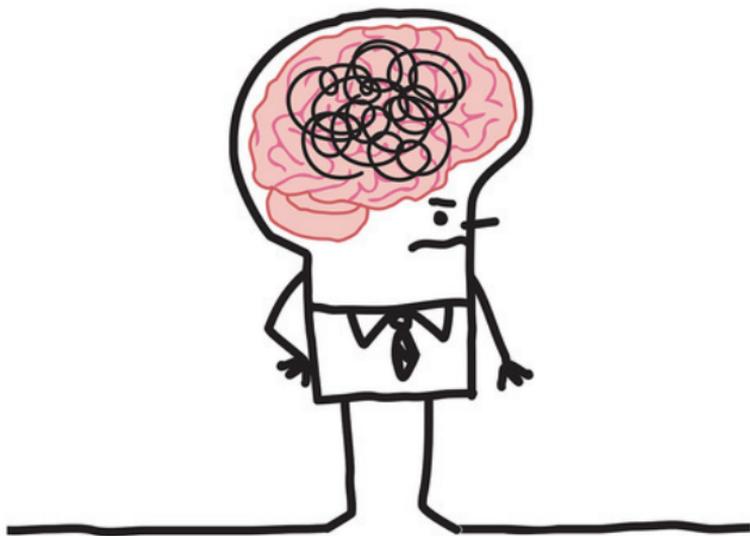




<http://www.useclark.ru/>

Марк Тигелаар

# КАК ЧИТАТЬ, ЗАПОМИНАТЬ И НИКОГДА НЕ ЗАБЫВАТЬ



# Марк Тигелаар

## Как читать, запоминать и никогда не забывать

*Текст предоставлен правообладателем*

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=23307920](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=23307920)*

*Как читать, запоминать и никогда не забывать / Марк Тигелаар:*

*Манн, Иванов и Фербер; Москва; 2017*

*ISBN 978-5-00100-378-6*

### **Аннотация**

Как обрабатывать новую информацию быстро и эффективно, не теряя при этом концентрации внимания? Как убедиться, что вся информация надежно сохранена в памяти? Современные исследования показывают, что в течение дня мы забываем около 70 % всего увиденного и услышанного. Однако этих потерь можно избежать. Методика, описанная в книге, научит вас усваивать информацию быстрее, не тратя на это много энергии, лучше запоминать ее и, главное, никогда не забывать.

*На русском языке публикуется впервые.*

# Содержание

Где взять дополнительных два часа в день?	5
Как лучше всего читать эту книгу	10
Введение	11
Ситуация	13
Что будет, если все перестанут читать	15
При чтении с монитора продуктивность снижается на 30 %	19
Конец ознакомительного фрагмента.	21
Комментарии	

# Марк Тигелаар

## Как читать, запоминать и никогда не забывать

Mark Tigchelaar

Read It, Get It, and Never Forget It

Издано с разрешения The Speed Reading Group и SMCOV,  
LCC

Научный редактор Дмитрий Иншаков

*Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.*

© (2009) Mark Tigchelaar. All rights reserved

© Перевод с английского Натальи Мартыновой

© Перевод, издание на русском языке, оформление. ООО

«Манн, Иванов и Фербер», 2017

\* \* \*

**Где взять дополнительных  
два часа в день?**



Насколько больше дел вы могли бы переделать, если бы обрабатывали информацию в 2–2,5 раза быстрее, чем обычно?

Живя в информационную эпоху, мы ежедневно сталкиваемся с необходимостью усваивать и анализировать данные. Только представьте: за последние два года было создано 90 % всей имеющейся в мире информации, а в следующие два года ее объем удвоится.

Используя привычные методы обработки информации, мы не справляемся с такой скоростью, а значит, работаем менее продуктивно или упускаем возможности.

На планете более миллиарда людей, которые занимаются интеллектуальной деятельностью, им необходимо обрабатывать информацию в больших объемах, тратя на чтение и анализ по три-четыре часа каждый день. А это тысячи электронных сообщений, писем, протоколов встреч, отчетов, PDF-файлов, статей.

Что, если уменьшить затраты времени? Как сохранить концентрацию? Возможно ли усваивать информацию быстро и без потери в понимании, запоминать ее и воспроизводить спустя несколько дней, месяцев или даже лет?

Значительной частью моей работы всегда была обработка документов и принятие решений. Помимо этого, я читал и читаю много книг – чтобы повышать профессиональный уровень, нужно быть в курсе новинок бизнес-литературы.

Я заметил, что документацию и деловую литературу читал медленно, часто отвлекался и забывал прочитанное. Я упускал важные детали, был вынужден тратить время на перечитывание – в итоге процесс чтения необходимых для работы документов не доставлял удовольствия и отнимал много сил.

Обучение в школах и на курсах скорочтения казалось длительным и неинтересным. Решением для меня стал метод UseClark.

С Марком, автором метода, я познакомился весной 2015 года, и его история меня поразила. Учась в университете, он испытывал большие затруднения при работе с текстом. Чтобы компенсировать этот недостаток, Марк углубленно занялся нейропсихологией и испытал на себе техники и принципы, которые вы найдете в книге. Результатом десятилетних исследований стал революционный метод усвоения и запоминания информации UseClark, состоящий из книги, тренингов и программного обеспечения, внедряемого в крупнейших компаниях мира.

Метод состоит из восьми принципов, которые заставят мозг работать быстрее и расширят возможности обработки и хранения информации. Использование UseClark дает измеряемые результаты. После четырех часов тренинга скорость чтения увеличивается в 2–2,5 раза. Понимание текста увеличивается минимум на 30 %. Еще через четыре часа участники способны запомнить 30 имен и последовательность из 20 ключевых слов, что может пригодиться, напри-

мер, для подготовки презентации или доклада. Поделюсь личным результатом: после тренинга я увеличил скорость чтения на английском в 2,5 раза, а уровень понимания – с 40 до 100 %. Теперь я получаю удовольствие от процесса работы с документами и деловой литературой, тратя меньше времени и сил на чтение.

Вдохновленный успехом, я прошел сертификационный курс по методологии UseClark и с 2015 года провожу лицензионные тренинги на русском языке.

Вам стоит прочитать эту книгу, если вы ежедневно сталкиваетесь с необходимостью обрабатывать много информации и принимать на ее основе решения; если нужно подготовиться к презентации или докладу «без бумажки»; если вы постоянно отвлекаетесь и вам сложно сфокусироваться на задаче; если вы проходите интенсивное обучение и нужно усваивать много информации. Книга даст вам знания, стимул для изменений и техники, готовые к применению. Вы увеличите продуктивность чтения и обработки информации минимум на 30 %, что предоставит в среднем два дополнительных часа в день, которые вы сможете использовать для более важных и приятных дел.

Конечно, эта книга не заменит полноценного интенсивного тренинга, когда при работе в группах происходит закрепление материала и доведение полученных навыков до автоматизма, что дает высокие устойчивые результаты. Однако она в легкой для понимания форме поможет понять механи-

ку работы мозга при получении и обработке информации, научит конкретным техникам, повышающим скорость и эффективность чтения, сделает этот процесс комфортным.

Методика UseClark работает в индивидуальном формате (для повышения личной продуктивности человека) и отлично внедряется в систему корпоративного обучения, давая впечатляющий синергетический эффект – сотрудники увеличивают продуктивность, снижая стресс и экономя десятки тысяч часов рабочего времени в год. Помимо экономии времени и денег, результатом станет внимательное прочтение документов, а значит, взвешенные решения и качественный уровень внутрикорпоративного общения.

Желаю вам извлечь максимум пользы из этой книги и уже с завтрашнего дня начать читать быстрее и без усилий, а еще узнать, на что способен ваш мозг, и стать мастером в обработке, усвоении и запоминании информации.

Искренне ваш,

*Дмитрий Иниаков,  
глава представительства  
UseClark® в России и СНГ  
[www.useclark.ru](http://www.useclark.ru)*

# Как лучше всего читать эту книгу

Сейчас вы начнете обработку новой информации. Как сделать это быстро и эффективно, сохраняя концентрацию внимания? Как убедиться, что вся информация сохранена в памяти? Как раз этому и посвящена книга, которую вы держите в руках.

Вот несколько советов, как лучше понять и запомнить то, что вы собираетесь прочитать.

1. Прочитайте оглавление. Это может показаться лишним, но так вы точно будете знать, чего ожидать от книги.
2. Пролистайте книгу. Обратите внимание на заголовки, выделенные фразы, изображения, диаграммы.
3. Подумайте, чему вы хотите научиться, прежде чем начать читать.
4. Прочитайте краткое содержание в конце каждой главы.
5. Читайте книгу по частям, например по одной главе.
6. Не верьте безоговорочно! Пробуйте все сами!
7. После прочтения главы отложите книгу. Запишите, что запомнилось лучше всего.
8. Сравните ваши записи с прочитанной главой. Посмотрите, что вы упустили.
9. Отметьте те принципы, методы и техники, которые вы хотите начать применять.
10. Примените их!

# Введение

Здравствуйте.

Я – Марк. Мне было очень сложно учиться в школе. Через две недели после сдачи выпускных экзаменов выяснилось, что у меня дислексия<sup>1</sup>. Это многое объясняло, но мало что меняло. Мне требовалось так много времени, чтобы прочитать текст, что я часто пропускал целые главы. Во время чтения я легко отвлекался и часто обнаруживал, что читаю одну и ту же страницу по нескольку раз, а на следующий день после экзамена с трудом мог рассказать, что там было.

Вам тоже это знакомо?

Даже если у вас нет дислексии, высока вероятность, что с вами тоже такое происходило. Мой опыт показывает: многие испытывают сложности с обработкой информации, с которой мы сталкиваемся каждый день.

Начав изучать психологию, я понял, что надо менять подход к обучению, и решил разобраться, как работает наш мозг и как добиться от него большего. Я прочитал сотни книг на эту тему, посетил много семинаров и в конце концов разработал свой метод.

Когда я применил этот метод к собственному обучению, для меня открылся новый мир. Изучение психологии обыч-

---

<sup>1</sup> Избирательное нарушение способности к овладению навыком чтения и письма при сохранении общей способности к обучению. *Прим. ред.*

но требует 40 часов в неделю, но благодаря этому методу я стал тратить всего восемь. Я говорю это вам не для того, чтобы произвести хорошее впечатление, а для того, чтобы показать, что это может сделать *каждый*. Сокурсники заметили мои результаты и заинтересовались, как я их добился. Так я начал проводить первые тренинги. За десять лет более 85 тысяч человек прошли наши курсы и узнали, как заставить мозг работать эффективнее.

Работая с этими людьми, я заметил ряд тенденций и сложностей, с которыми мы все сталкиваемся, и обнаружил универсальные принципы работы мозга, служащие неким противодействием. Эти принципы представляют собой инструменты, которые мы можем использовать, работая с большим количеством информации, поступающей к нам ежедневно, независимо от того, учимся мы или работаем. Я представлю их вам, чтобы и вы смогли их применять для раскрытия возможностей своего мозга.

Приятного чтения!

*Марк Тигелаарик*  
*Амстердам*

# Ситуация

## Мы снова становимся безграмотными

Прежде чем рассказать о принципах работы мозга, помогающих нам лучше усваивать информацию, я хочу обрисовать ситуацию, в которой мы сейчас находимся.

В современном мире практически все стали работниками интеллектуального труда. На работе вы оказываете услуги по передаче знаний. Вам платят за то, что вы отвечаете на вопросы, выказываете свое мнение и даете советы, решаете проблемы, делаете выбор или учите других.

Прежде чем продать знания, их нужно получить путем анализа информации: прочитать электронные письма, протоколы собраний, отчеты, посетить встречи, послушать презентации. Все это позволит сформировать собственное мнение. Эти действия подчинены одной цели – вы должны быть в состоянии эту информацию воспроизвести. Ваши успехи будут весьма скромны, если вы окажетесь не в состоянии обсудить или представить другим прочитанное.

Только после того как информация усвоена и проанализирована, мы можем работать с ней по-настоящему – применять свои знания. Например, принимать решения, консультировать коллег, выступать с презентацией, писать статью

или давать интервью. В процессе обработки информации выделяются три этапа: усвоение, анализ и применение знаний.



Усвоение



Анализ



Применение

На получение и анализ информации у нас уходит в среднем три часа в день. В масштабах года это около четырех месяцев рабочего времени. Только на прочтение электронных писем мы тратим 650 часов в год!

В связи с тем что акцент в работе или обучении стоит на *применении* знаний, их усвоение и анализ воспринимаются как нечто само собой разумеющееся. Работая с более чем 85 тысячами слушателей – различного происхождения и с разным уровнем образования, – мы обнаружили, что усвоение и анализ информации происходят не так уж просто. На самом деле большинству людей для этого требуются значительные усилия и затраты энергии. Не желая их тратить, они просто сканируют информацию или игнорируют ее. Как это влияет на ваш уровень знаний?

# Что будет, если все перестанут читать

Предположим, что вы решили с этого момента больше ничего не читать. Что произойдет? Как это повлияет на вашу работу или учебу? Представьте, что врач перестал читать. Уже через несколько месяцев он вряд ли будет способен полноценно выполнять свою работу. Вы бы хотели, чтобы операцию вам делал хирург, не знакомый с современными методами и техниками?

Предполагаю, вряд ли в вашей или любой другой сфере деятельности ситуация будет иной. Если с этого момента вы перестанете читать электронные письма, отчеты или протоколы собраний, то столкнетесь с серьезной проблемой: важная информация окажется упущенной, вы не сможете поддерживать свои знания в актуальном состоянии, и это повысит риск принятия неправильных решений. Удивительно, но в каком-то смысле это с нами часто происходит уже сейчас.

Ежедневно мы получаем умопомрачительное количество информации, по объему сравнимое со 174 газетами<sup>2</sup>. Мы читаем слишком медленно, чтобы прочитать все, что нам нужно. В результате большинство из нас бегло просматривают свои документы и даже пропускают целые главы<sup>[1]</sup>. Таким образом, мы упускаем информацию.

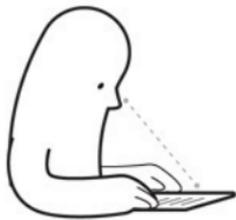
---

<sup>2</sup> Даже появилось выражение «много букв, не осилил».

Более того, многие из нас легко отвлекаются при чтении или во время презентации. Возможно, вам знакома такая ситуация: на середине страницы вы внезапно вспоминаете, что нужно позвонить коллеге, или скоро купить продукты, или отправить еще одно электронное письмо. К концу страницы вы понятия не имеете, о чем был текст, и – начинаете читать его снова. Время потрачено впустую.

Исследование 1200 специалистов показало, что большинство из них сосредоточены на выполняемой задаче в лучшем случае около 75 % времени и только дважды в неделю. Сосредоточиться на выполняемой задаче лишь один раз в неделю могут 15 % опрошенных, а еще 15 % вообще не могут сосредоточиться по-настоящему. Разве это не поразительно? Выходит, мы редко эффективно работаем головой, а ведь нам платят именно за это<sup>[2]</sup>.

Без сосредоточенности уровень непонимания информации невысок, а значит, вы не можете эффективно обрабатывать и запоминать. Концентрация, понимание и память неразрывно связаны друг с другом.



Концентрация



Понимание  
текста



Запоминание

Помехи и необходимость отвлекаться отнимают у вас в среднем 2,1 часа в день. Понадобится около 20 минут, чтобы вернуться к задаче, которую вы выполняли до того, как вас отвлекли, – при условии, что вы хорошо понимаете эту задачу. Вернуть концентрацию нелегко – вам необходимо снова начать обдумывать задачу, а вашему мозгу – настроиться на этот процесс. Возможно, вам знакома такая ситуация: отвлекаясь на другие задачи, вы делаете десять дел одновременно, а в конце дня уже не помните, что собирались сделать. Два часа в день на помехи и необходимость отвлекаться – это немало. Сократив эти потери хотя бы наполовину, вы значительно повысите личную продуктивность.

### **Что мы чаще всего забываем**

В течение одного дня мы, независимо от нашего возраста или уровня интеллекта, забываем около 70 %

полученной информации. Понятно, что это довольно быстро. Но *что* мы забываем чаще всего? Возможно, вы согласитесь, что это:

27 % – имена;

25 % – только что полученные номера телефонов;

18 % – места, где вы что-либо оставили (телефон, ключи, пульт от телевизора);

12 % – встречи;

11 % – то, что вы запланировали сделать;

10 % – важные даты (дни рождения, годовщины);

9 % – слова<sup>[3]</sup>.

Другая ключевая проблема: в течение дня мы забываем порядка 70 % прочитанного и услышанного. За неделю эта цифра возрастает до 80 %. Например, если ознакомитесь с докладом, то, обсуждая его через неделю, сможете воспроизвести лишь 20 % его содержания. Если бы вы даже не открывали его, а за пять минут до собрания спросили у коллеги: «Что будем обсуждать?» – то – поздравляю! – знали бы о докладе столько же. В таком случае изучение этого доклада – чистая потеря времени!

## **При чтении с монитора продуктивность снижается на 30 %**

Напоследок еще одна трудность: мы читаем все больше и больше электронных документов. Большинство из нас не любят читать с монитора – действительно, так получается на 20 % медленнее, чем с бумаги<sup>[4]</sup>. Ряд исследований показывают, что понимание электронных текстов значительно ниже и, кроме того, мы забываем цифровую информацию быстрее, чем ту, что получили с бумажных носителей. В итоге при работе с цифровой информацией наша продуктивность падает на 30 %.

Одна из существенных причин, объясняющих, почему так происходит, – то, что свет идет *из-за* текста. Представьте, что вы читаете то, что напечатано на тонкой бумаге, держа ее против яркого света. Читать можно, но глазам при этом некомфортно. То же происходит и при чтении с монитора. Глаза устают от подсветки, и скорость чтения немного снижается.

Электронные книги лишены этого недостатка благодаря использованию электронных чернил и отсутствию подсветки. Буквы появляются на белом экране, как маленькие черные капсулы, что похоже на их изображение на бумаге. Но и в случае с электронными книгами мы сталкиваемся с тем, что усваиваем информацию хуже и забываем ее быст-

рее, чем читая бумагу. На это есть несколько причин. Одна из них связана с так называемым внутренним рельефом книги. Что это значит? Возможно, вам знакома такая ситуация: вы прочитали книгу и теперь пытаетесь вспомнить какой-то ее фрагмент. Вы знаете, что нужное предложение было слева вверху, где-то в последней четверти книги, рядом с рисунком<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Некоторые думают, что могут это делать благодаря фотографической памяти. Но, если вы не можете воспроизвести буквально все, что находится на одной странице, ваша память не фотографическая.

# Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.

# Комментарии

**1.**

Hilbert & Lopez (2011). «The world's technological capacity to store, communicate and compute information», Science Express, Feb. 10.

**2.**

Compernelle, T. (2014). Ontketen je brein.

**3.**

Kluten, M. (2014). Train je brein nu.

**4.**

Kak, A. V. (1981). «Relationships between readability of printed and CRT-displayed text», Proceedings of Human Factors Society – 25th Annual Meeting (pp. 137–140).