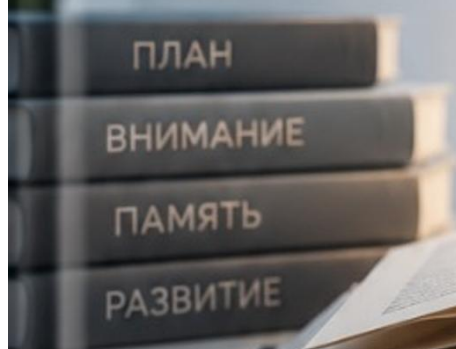


# Как учиться быстро

Методики для эффективного  
запоминания



БОЛЬШЕ ЗНАНИЙ  
ЯРЧЕ ВОЗМОЖНОСТИ



Артем Демиденко

**Как учиться быстро: Методики  
для эффективного запоминания**

«Автор»

2026

**Демиденко А.**

Как учиться быстро: Методики для эффективного запоминания /  
А. Демиденко — «Автор», 2026

«Как учиться быстро: Методики для эффективного запоминания» — это практическое руководство, которое раскрывает секреты продуктивного обучения и помогает максимально раскрыть потенциал памяти. В книге подробно объяснены особенности работы памяти, методы определения личного стиля усвоения информации и эффективная организация учебного процесса с учётом российских реалий. Читатель найдёт проверенные техники визуализации, повторения с интервалами, структурирования знаний, управления вниманием и борьбы с усталостью. Особое внимание уделено применению российских цифровых сервисов и этическим аспектам использования технологий в учёбе. Книга станет надёжным помощником для студентов, школьников и всех, кто стремится учиться быстрее и качественнее, избегая типичных ошибок и выгорания. Книга создана с помощью ИИ.  
Обложка: GPT Image - Лицензия

© Демиденко А., 2026

© Автор, 2026

## Содержание

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Как работает память и почему мы забываем      | 5  |
| Определение личного стиля обучения            | 8  |
| Организация пространства и времени для учебы  | 11 |
| Психологические барьеры и как с ними работать | 15 |
| Повторение с интервалами: как и зачем         | 18 |
| Конец ознакомительного фрагмента.             | 21 |

# Артём Демиденко

## Как учиться быстро: Методики для эффективного запоминания

### Как работает память и почему мы забываем

Память часто преподносит нам парадокс: порой мы легко удерживаем в голове мелочи из случайного разговора, но упускаем из виду важные сведения, которые только что обсуждали на работе или дома. Казалось бы, если информация действительно значима, она должна сохраняться надолго. Однако забывание — явление сложное и тесно связанное с тем, как устроена память. Чтобы понять этот парадокс, стоит разобраться, что происходит, когда в повседневной жизни кажется, что память «подводит».

Представьте: человек замечает, что с недавних пор ему труднее запоминать то, с чем раньше справлялся легко. Встречи забываются, важные детали рабочих заданий улетают из головы, иногда не получается вспомнить, куда положены ключи или какую задачу надо было выполнить. Такие симптомы не возникают внезапно — всегда предшествует череда изменений и событий.

#### **Рассмотрим, что могло измениться вокруг и внутри:**

- Началась новая работа с удвоенным объёмом информации и повышенным темпом: теперь нужно удерживать больше цифр, имён и данных, одновременно быстро переключаясь между задачами.
- Домашние обязанности выросли — расписание детей стало требовать постоянного контроля, напоминаний, при этом свободного времени меньше.
- Сон ухудшился из-за переутомления и стресса, и накопившаяся усталость снижает способность концентрироваться.
- Повседневные отвлечения тоже множатся: звонки в мессенджерах, уведомления соцсетей, шум в доме и отсутствие тихого пространства для работы мешают сосредоточиться.
- Сложные новые задачи требуют больше внимания, но оно часто рассеивается — важная информация просто не успевает зафиксироваться.
- Иногда после коротких перерывов забывается то, что казалось недавно усвоенным.
- Всё это вызывает тревогу, и чтобы компенсировать, человек начинает выписывать напоминания и составлять списки.

Так складывается симптом ухудшения памяти — забывание важных деталей и снижение концентрации, тесно связанное с нагрузкой, состоянием и окружением. Разберём это глубже.

Нашу память условно делят на кратковременную и долговременную. Кратковременная — это как небольшой буфер: информация задерживается на несколько минут, и того, что можно удержать, немного. Например, чтобы запомнить номер телефона, пока набираешь. Долговременная же — хранилище, куда попадает информация после закрепления. Там она может жить месяцами и годами: знания, навыки, воспоминания.

Проблема часто возникает на переправе между этими двумя видами: если данные не прошли этап закрепления, они просто исчезают. В нашем примере новые сведения с работы и из дома из-за множества отвлечений и усталости не успевают «пройти» в долговременную память.

Запоминание — процесс активный, состоящий из трёх ключевых этапов. Сначала — кодирование: информация воспринимается и преобразуется так, чтобы её можно было сохра-

нить. Успех зависит от того, насколько мы сосредоточены и заинтересованы. Если внимание рассеивается или материал кажется неважным, кодирование будет слабым.

Далее — хранение, закрепление информации. Этот этап требует времени и повторений. Именно во сне происходит консолидация — укрепление следов памяти.

И, наконец, извлечение — когда нужно вспомнить то, что было сохранено. Здесь не всегда всё гладко: стресс, усталость или вмешательство других данных могут затруднять доступ к памяти.

**Забывание — естественный аспект работы памяти, а не неисправность. Его причины разнообразны:**

- слабое кодирование из-за рассеянности;
- конкуренция в памяти похожих данных (интерференция), когда одна информация «затмевает» другую;
- отсутствие повторений и закрепления;
- влияние стресса и усталости, меняющих химические процессы в мозге;
- психологическая защита — мозг может сознательно или бессознательно блокировать травмирующие воспоминания.

Внимание и мотивация играют здесь ключевую роль: что мы считаем важным, на то направляем фокус. Когда интерес падает или когда постоянно отвлекают уведомления и шум, качество кодирования резко снижается. Знакомая всем ситуация — вроде и стараешься, а что-то ускользает.

Среди распространённых мифов о памяти — идея, что люди используют лишь 10% мозга или что память можно моментально натренировать до идеала. На самом деле мозг работает гораздо сложнее, а память развивается постепенно, и забывание в разумных пределах — норма, а не признак болезни. Когда кажется, что «затаился затык», часто проблема не в потере информации, а в трудностях с её извлечением.

Стресс и усталость серьезно влияют на память. Под воздействием стресса повышается уровень кортизола, что отрицательно сказывается на гиппокампе — области мозга, ответственной за формирование новых впечатлений. Усталость снижает внимание и угнетает когнитивные функции, препятствуя нормальному усвоению и воспроизведению информации. При хроническом стрессе эти процессы еще сильнее ухудшаются.

**Чтобы понять, как у вас работает память и внимание, попробуйте следующие приёмы в повседневной жизни:**

На работе повторяйте новую информацию вслух или записывайте ключевые мысли. Если отвлеклись, возвращайтесь к тексту и перечитывайте последний абзац.

Дома перед выходом проверяйте список дел и вещей вслух. Важное проговаривайте несколько раз и записывайте.

В быту, откладывая предметы, называйте место их хранения мысленно или вслух. Когда появляется новая информация, спрашивайте себя: почему она для меня важна?

Для быстрой практики возьмите недавний список дел и попытайтесь вспомнить его без подсказок. Запишите всё, что вспомнили, затем сравните со списком. Если многое забывается, проанализируйте мотивацию, количество повторений, отвлекающие факторы и своё состояние в момент запоминания. Если память удержала большую часть, значит, процессы кодирования и извлечения работают эффективно.

**Можно проверить основные гипотезы забывания:**

- Слабое кодирование из-за недостатка внимания. Проверьте, запоминая материал в спокойной обстановке без отвлечений. Записывайте ключевые детали и повторяйте через часы и дни. Если память улучшилась — внимание было проблемой.

- Перегрузка информацией и отсутствие повторений. Сократите объём запоминаемого, выделите время на повторение. Сравните результаты с прошлым.

- Влияние стресса и усталости. Следите за режимом сна, отдыхайте не меньше 7–8 часов. Отмечайте, как меняется память в разные периоды. Улучшение после отдыха скажет о критичности этих факторов.

Если ни одна гипотеза не объясняет забывание, стоит проконсультироваться с врачом.

Итог таков: изменения в нагрузке, окружении и состоянии приводят к тому, что ухудшается память — забываются важные детали, падает концентрация. Это объясняется естественными механизмами памяти: кратковременной и долговременной, а также процессами кодирования, хранения и извлечения. Причина чаще всего — сочетание слабого внимания, редких повторений, стресса и усталости. Понимание этих механизмов помогает научиться сохранять информацию лучше и не винить себя за забывчивость.

Следующая глава расскажет о практических методах управления вниманием и мотивацией — именно эти факторы определяют, как эффективно работает память в повседневной жизни.

## Определение личного стиля обучения

### Определение личного стиля обучения

Прежде чем разобраться, какой способ усвоения информации подходит именно вам, стоит избавиться от нескольких распространённых заблуждений, которые могут сбить с пути к объективному самоанализу.

### Самые популярные мифы о стилях обучения

Первый миф гласит: существует единственно правильный стиль обучения, подходящий всем. Часто слышишь, что человек — либо визуал, либо аудиал, либо кинестетик, и учиться нужно строго в выбранной категории. Но на практике мы обычно пользуемся смешанными стилями. Ключевой навык здесь — гибко адаптироваться и сочетать разные способы восприятия.

Второй миф: стиль — это застывшая характеристика, которую невозможно изменить. Вот вы обнаружили в себе визуального ученика, и с этим не поспоришь. Однако стиль меняется со временем: обстоятельства, задачи и опыт влияют на наши предпочтения, а разные ситуации требуют разных подходов.

Третий миф: узнав свой стиль, стоит сосредоточиться лишь на «своём» канале восприятия, забывая остальные. Полностью игнорировать другие способы восприятия — значит ограничивать себя и создавать препятствия для обучения, особенно когда материал подаётся в различных форматах.

Четвёртый миф: тесты и опросы по стилям обучения всегда дают точные и объективные результаты. На самом деле многие из них — лишь упрощённая картина, не учитывающая всех особенностей конкретного человека и условий его учёбы.

Пятый миф: стиль обучающегося определяет, насколько успешно он усвоит материал. Конечно, он влияет, но куда важнее мотивация, организация процесса и умение применять разные методы.

### Как взглянуть на личный стиль по-настоящему

Личный стиль — не жёсткая категория, а гибкая структура восприятия. Чаще всего выделяют три основные группы: визуальный (зрительное восприятие), аудиальный (слуховое) и кинестетический (через движения и ощущения).

Каждый из них приносит свои плюсы и ограничения.

Визуальный стиль облегчает запоминание графиков, схем, иллюстраций — этот способ хорошо подходит тем, кто быстро обрабатывает визуальную информацию. Хотя иногда именно визуалам труднее воспринимать аудиальный материал или устную речь без опоры на текст.

Аудиальный стиль помогает запоминать лекции, обсуждения, музыку — это возможность учиться, слушая и повторяя вслух. Главный минус — потребность в тишине и концентрации на звуковом фоне, иначе эффективность снижается.

Кинестетический стиль проявляется в руках и теле — через эксперимент, практику, движение. Такой подход эффективен для закрепления знаний на практике, но в теоретическом и абстрактном материале без действий он ощущает себя неуютно.

Идеальная модель — осознанно использовать все три вида восприятия, в зависимости от ситуации, а не ограничиваться одним.

### Диагностика стиля: простое упражнение

Чтобы понять собственные предпочтения, возьмите блокнот и вспомните последний материал или навык, который учились усваивать. Ответьте себе на три вопроса:

1. Как вы предпочитаете получать информацию — читать, слушать или пробовать самостоятельно? Оцените каждый вариант от 1 до 5.
2. Какие методы запоминания вам ближе — образы и картинки, рассказы и слова, или действия и движения?



3. Что лучше остаётся в памяти — схемы, звуки или ощущения, связанные с движением? Подсчитайте баллы по каждой категории. Посмотрите, где победил ваш стиль, и обратите внимание на моменты, когда вы выбирали что-то иное — это знак вашей гибкости.

### **Как применять знание стиля в жизни и работе**

**Понимание себя позволяет выстроить процесс обучения так, чтобы он был комфортным и эффективным. Например:**

Если вы визуал, на работе полезнее строить планы с помощью схем и инфографики, вести заметки рисунками. На совещаниях удобнее использовать визуальные подсказки.

В семье, обучая ребёнка, ориентируйтесь на его предпочтения. Для аудиала — песни и рассказы, для кинестетика — игры и практические занятия.

При дистанционном обучении аудиалу выгоднее слушать лекции по записи, визуалу — изучать структурированные тексты и инфографику, а кинестетику — выполнять практические упражнения.

Не забывайте переосмысливать и корректировать свои методы — жизнь меняется, и обучение должно подстраиваться под вас, а не наоборот.

Что стоит помнить, выбирая методы?

### **Вот небольшой перечень рекомендованных приёмов и их особенностей:**

**Визуальный:** схемы, карты памяти, инфографика. Плохо воспринимает устную речь без текстовой поддержки.

**Аудиальный:** прослушивание лекций, обсуждения, повторение вслух. Трудно сосредоточиться в шумной среде.

**Кинестетический:** практические задания, эксперименты, закрепление через движение. Сложно учиться без возможности применить знания на практике.

### **Ограничения и их влияние на выбор**

Объективно существуют три типа ограничений.

**Жёсткие** — те, что изменить нельзя. Например, недостаток времени, отсутствие оборудования, проблемы со слухом или зрением.

**Мягкие** — поддаются корректировке: уровень шума, доступность материалов, ваше физическое и эмоциональное состояние.

**Придуманные** — внутриличностные барьеры и убеждения: «Я не умею хорошо запоминать», «Чтение — не для меня», «Нужно придерживаться одного стиля». Они чаще мешают, чем помогают.

Начните с учётом жёстких ограничений — иначе выбранный способ окажется неприемлемым. Мягкие ограничения лучше минимизировать, а с придуманными стоит работать и переосмысливать их, чтобы свобода выбора была полной.

### **Вспомним пример**

Допустим, человек решил освоить новую профессию через онлайн-курс. После теста выяснилось, что он — визуал. Это совпало с опытом, что он легко усваивает информацию через презентации и инфографику. При этом у него жёсткое ограничение — мало свободного времени из-за работы и семьи.

Что сделал герой? Организовал тихое место для занятий, структурировал конспекты с помощью рисунков и схем, а аудиальные лекции расшифровывал письменно. Он также пересмотрел расписание, уделяя учебе время по утрам, когда концентрация максимально.

Так знание собственного стиля не только помогло ему учиться быстрее, но и повысило мотивацию. Учёба перестала быть рутинной.

Попробуйте сами: чередуйте методы обучения в течение недели, фиксируйте, как меняется усвоение. Так вы почувствуете, какой стиль действует лучше всего именно сейчас.

В итоге обнаружение личного стиля — это не разовая классификация, а постоянный процесс с учётом ваших обстоятельств и задач. Настоящая сила в гибкости и осознанном применении разнообразных методов.

Следующий этап — освоить конкретные приёмы работы с памятью, которые можно адаптировать под ваш индивидуальный стиль и особенности восприятия. Так обучение станет ещё эффективнее и устойчивее.

## Организация пространства и времени для учебы

### Организация пространства и времени для учебы

Выбор места для занятий — одна из важнейших составляющих успешной учебы. Представьте: вы сели за стол, а на нем бардак — учебники соседствуют со смартфоном, чашкой с остатками кофе и кучей рекламных листовок. Мозг тут же отвлекается, фокус исчезает. Такая обстановка — сигнал, что учебное место не готово, и эффективность работы снижается.

Что за сигнал? Отсутствие ясной границы между учебой и личным пространством нарушает основу организации. Без исправления этого переутомление растет, а мотивация падает. Решение очевидно — выделить и подготовить отдельное, упорядоченное место, где ничего не отвлекает.

Как это сделать?

- Уберите все лишнее, оставьте лишь необходимые учебные материалы.
- Организуйте освещение так, чтобы оно было ярким, но не раздражало.
- Позаботьтесь о комфорте: удобный стул, правильная посадка, минимум шума.
- Отключите или уберите гаджеты, не связанные с учебой.
- Если есть выбор, выберите то пространство, где легче войти в рабочий настрой.

Следующий ключевой момент — управление временем и планирование. Без четкого плана учёба превращается в хаотичный процесс с частыми отвлечениями и стрессом из-за чувства неуспевания. Например, начав заниматься без конкретного плана, часто можно «зависнуть» в соцсетях, теряя час вместо рациональной работы.

Это сигнал о недостатке структуры и дисциплины. План придает учебе смысл, мобилизует ресурсы и сохраняет эффективность.

Что делать?

- Составьте расписание на неделю с блоками для учебы, отдыха и бытовых дел.
- Учитывайте биоритмы — планируйте сложные задачи на время максимальной продуктивности.
- Применяйте принцип «от общего к частному»: ставьте главную цель и разбивайте ее на ежедневные задачи.
- Запланируйте время на проверку и корректировку расписания.
- Имейте «минимальный план» на случай нехватки времени, чтобы избежать хаоса.

Борьба с отвлечениями — ежедневный вызов. Уведомления, мессенджеры, домашние дела, блуждающие мысли — всё это подрывает концентрацию. Частые перерывы, замедление усвоения, раздражение — признаки перегрузки внимания.

Что за сигнал? Мозг не получает верных сигналов о режиме работы — его система внимания перегружена. Чтобы исправить ситуацию, создайте правила, структурирующие время и пространство.

Как?

- Отключайте и убирайте из поля зрения все ненужные гаджеты.
- Используйте отдельный телефон или специальные приложения с режимами блокировки.
- Сообщайте домочадцам о вашем учебном времени и просите не беспокоить.
- Применяйте технику помodoro — 25 минут сосредоточенной работы, потом 5 минут активного отдыха.
- Находите тихое место или используйте беруши, если вокруг шумно.

Техника помodoro — не простое отслеживание времени, а инструмент создания ритма концентрации и отдыха. Она помогает бороться с усталостью, снижением внимания и желанием отвлекаться.

Что это значит? Чёткое чередование работы и пауз поддерживает мозг в тонусе и снимает внутреннее сопротивление.

Как применять?

- Таймер на 25 минут — полная сосредоточенность на задаче.
- По истечении интервала — пауза минимум 5 минут: встаньте, разомнитесь, смените фокус взгляда.
- После четырёх циклов сделайте длинный перерыв — 15–30 минут.
- Если нужно, адаптируйте продолжительность периодов под свой ритм — 40/10, 50/10 и другие варианты.
- Отслеживайте результаты и самочувствие, чтобы корректировать схему.

Не менее важен режим сна и отдыха. Недосып снижает концентрацию и память, приносит усталость и раздражение. Постоянное желание «ещё пять минут», частая зевота — яркие признаки.

Что это значит? Нарушены биологические циклы, мозгу не хватает восстановления. Без хорошего сна учеба теряет смысл.

Что делать?

- Установите регулярное время сна и подъема.
- За час до сна избегайте активных нагрузок и экранов.
- Создайте комфортную спальню — тихую, темную, с подходящей температурой.
- Не заменяйте ночной сон дневным, кроме исключительных случаев.
- В периоды повышенной нагрузки планируйте дополнительные меры — короткие паузы, прогулки, консультации при необходимости.

**Для систематизации учебы и проверки готовности пространства и времени предлагаем практический шаблон плана на неделю:**

1. Цели на неделю

Фокусируют внимание на главных задачах, предотвращают распыление. Без них действия хаотичны.

**Пример:** освоить базовые темы по дисциплине Х, выполнить домашнее задание по математике, подготовиться к контрольной.

2. Место для учебы

Четко описанное пространство помогает заранее подготовиться и уменьшить отвлечения. Без него эффективность падает.

**Пример:** стол в спальне, вдали от телевизора, при хорошем дневном свете.

3. Время для учебы (по дням)

Разбиение с учётом биоритмов позволяет планировать нагрузку. Без расписания легко переутомиться.

**Пример:**

**Пн: 18:30–20:00**

**Вт: 19:00–21:00**

**Ср: 18:30–20:30**

**Чт: 18:00–19:30**

**Пт: 17:00–19:00**

**Сб: 10:00–12:00**

**Вс: выходной**

4. Метод борьбы с отвлечениями

Описывает способы уменьшения раздражителей и прерываний. Игнорирование часто ведёт к потере концентрации.

**Пример:** телефон в беззвучном режиме вне зоны видимости, отключены уведомления, домашние предупреждены.

5. Техника организации времени

Выбирается метод, поддерживающий баланс работы и отдыха.

**Пример:** техника помодоро — 25 минут работы, 5 минут перерыва.

6. Режим сна и отдыха

Планирует регулярность сна и влияния отдыха на свежесть ума. Несоблюдение снижает продуктивность.

**Пример:** сон с 23:00 до 7:00.

7. Резервный план

Минимум действий в непредвиденных обстоятельствах. Без него легко отказаться от учебы при первых сложностях.

**Пример:** если вечер занят — выделять 30 минут утром.

**Теперь попробуйте заполнить шаблон самостоятельно:**

**Цели на неделю:**

**Место для учебы:**

**Время для учебы (по дням):**

**Метод борьбы с отвлечениями:**

**Техника организации времени:**

**Режим сна и отдыха:** \_

**Резервный план:**

Помните, что план — живой инструмент. Не стремитесь к идеалу с первых попыток. Практикуйтесь, анализируйте и корректируйте.

**Для наглядности — чистая копия шаблона и советы по адаптации:**

**Шаблон плана на неделю для учебы**

1. Цели на неделю
2. Место для учебы
3. Время для учебы (по дням)
4. Метод борьбы с отвлечениями
5. Техника организации времени
6. Режим сна и отдыха
7. Резервный план

**Правила адаптации**

- Учитывайте личный ритм и стиль жизни.
- Экспериментируйте с длительностью учебных сессий и перерывов.
- Включайте в план все обязанности и возможные помехи.
- Регулярно пересматривайте план, опираясь на результаты и самочувствие.

**Пример гибкого недельного расписания:**

**Понедельник 18:30–20:00** — тема А с техникой помодоро, телефон без звука

**Вторник 19:00–21:00** — домашнее задание по математике, уведомления отключены

**Среда 18:30–20:30** — подготовка к контрольной, 5-минутные паузы

**Четверг 18:00–19:30** — повторение, тишина, беруши при шуме

**Пятница 17:00–19:00** — онлайн тест, всё подготовлено заранее

**Суббота 10:00–12:00** — консультация, светлое место, минимум отвлечений

**Воскресенье** — отдых и восстановление

**Минимальный план при дефиците времени:**

**Пн 19:00–19:30** — быстрый разбор темы А

**Вт 18:30–19:00** — повторение сложных вопросов

**Ср 19:00–19:30** — подготовка к сокращенному тесту

**Чт 18:30–19:00** — практика

**Пт 17:00–17:30 — обзор ключевых моментов**

**Сб 10:00–10:30 — контрольные задания**

**Вс — отдых и восстановление**

Даже такой сокращенный план поддерживает регулярность и помогает избежать хаоса.

Уверенная организация пространства и времени закладывает прочный фундамент для любой учебы и облегчает внедрение сложных техник.

Следующий шаг — погружение в развитие мотивации и преодоление внутренних барьеров, которые мешают последовательно применять эти стратегии.

## Психологические барьеры и как с ними работать

Каждому из нас знакомы моменты, когда, несмотря на удобное рабочее место и чёткий план, внутренняя мотивация вдруг ускользает. Простой старт задачи превращается в непроходимое препятствие. Всё готово: цели поставлены, порядок действий расписан, а приложение напомнило о сроках. Но вместо плавного включения в процесс появляются страх, сомнения и прокрастинация — невидимые, но реальные барьеры, которые мешают начать учебу, работу или личный проект.

Давайте остановимся на этом: попробуем выяснить, где именно возникает трение на пути к полезному действию и как его смягчить, чтобы не попасть в порочный круг сопротивления. Ведь каждый, даже самый маленький шаг может либо упростить движение к цели, либо наоборот — породить дополнительное сопротивление и откладывать начало.

### **Полезные и нежелательные действия — разбираемся в деталях**

Возьмём за пример полезное действие — начать выполнять учебное задание по новой теме без промедления. И нежелательное — зависать в соцсетях, бестолково листая ленту. Рассмотрим оба сценария как серию микрошагов, чтобы увидеть источники сопротивления.

#### **Путь к полезному действию:**

1. Открыть учебное приложение или материал.
2. Ознакомиться с поставленной задачей.
3. Разбить её на подзадачи или этапы.
4. Зафиксировать план работы.
5. Приступить к выполнению первого этапа.

#### **Путь к прокрастинации в соцсетях:**

1. Взять в руки телефон или сесть за компьютер.
2. Открыть приложение соцсети.
3. Просмотреть ленту новостей.
4. Уйти в переписку, развлечения или общение.
5. Продолжать без чётких временных ограничений.

Теперь оценим, как на каждом этапе проявляется трение — по времени, усилию, неопределённости и дискомфорту.

Часто именно неопределённость и дискомфорт запускают прокрастинацию и мешают полезным действиям. Открытие приложения кажется простым, но если впереди сложная задача или страх ошибки — внутреннее сопротивление возрастает.

#### **Например, шаг «Прочитать поставленную задачу»:**

- занимает 1–2 минуты;
- требует концентрации, хоть и минимальное усилие;
- вызывает высокую неопределённость, если задача сложна и непонятна;
- может сопровождаться страхом ошибиться или провалиться.

Такое трение подталкивает к откладыванию и переключению на отвлечения.

В то же время «Открыть приложение соцсети» — быстро и просто, без дискомфорта, что делает прокрастинацию привлекательной.

#### **Перенаправляем удобство в пользу продуктивности**

Цель — сделать полезные действия максимально комфортными и доступными, снизить трение на критических шагах, чтобы внутренние барьеры не останавливали.

Выделим три ключевые точки, где можно это сделать.

Первое — снять неопределённость при знакомстве с задачей. Если постановка расплывчатая и пугает, стоит заранее разбивать задание на понятные части. Вопрос «Что я должен сделать первым?» помогает построить алгоритм, снизить страх и убрать неопределённость.

Второе — создать физический или цифровой триггер для плана. Часто планирование откладывается из-за дополнительного усилия записывать идеи отдельно. Привычка сразу фиксировать этапы рядом с материалами — в цифровом блокноте, чат-боте или на заметках возле экрана — сокращает время и снижает дискомфорт.

Третье — сделать доступ к отвлечениям сложнее. Уберите иконки соцсетей с главного экрана, отключите уведомления, установите таймеры блокировки в рабочее время. Увеличение усилий и времени на погружение в прокрастинацию создаёт пространство для осознанного выбора.

### **Упражнение 1. Диагностика личных барьеров**

Выберите задание, которое сложно начать, например, изучение новой программы. Разбейте его на 4–5 мелких шагов и для каждого оцените:

- Время выполнения.
- Необходимые усилия.
- Уверенность в будущем шаге.
- Дискомфорт: страх, сомнения, беспокойство.

Повторите то же для нежелательного действия, которое часто отвлекает. Сравните, какой путь кажется удобнее и почему.

Избегайте распространённых ошибок: не усложняйте до бесконечности список шагов, не игнорируйте эмоции и не забывайте анализировать этапы прокрастинации — проблема не только в пользе, но и в комфорте.

### **Осознаём страх и прокрастинацию**

Страх неудачи — главный барьер на старте. Он проявляется через сомнения: «А вдруг не получится?», «Что скажут?» — и затягивает переход к действиям. Прокрастинация в таких случаях становится способом эмоциональной защиты.

### **Чтобы регулировать этот процесс, пригодится техника «проверки реальности»:**

- Постарайтесь конкретизировать страх: боязнь ошибки, непризнания, критики или последствий.

- Оцените реальную вероятность негативного исхода.
- Определите самый простой и безопасный первый шаг.

Например, вместо попытки охватить всю тему за раз — начните с просмотра кратких конспектов или видео.

### **Упражнение 2. Саморегуляция «Стоп-стимул»**

**Когда возникает желание отложить работу, остановитесь, переключитесь и возобновите концентрацию:**

1. Сделайте паузу и скажите себе «Стоп».
2. Определите, что именно вас манит — соцсеть, перекус, разговор.
3. Переключите внимание: выполните короткое дыхательное упражнение или маленькое задание, например, запишите три идеи или составьте план на 5 минут.
4. Возвращайтесь к полезному действию обновлённым.

Избегайте типичных ошибок: не пропускайте паузу, не применяйте технику эпизодически и не меняйте полезные задачи на незначительные мелочи.

### **Перфекционизм и самокритика — главные враги старта**

Излишний перфекционизм порождает самокритику, которая тормозит ещё на этапе планирования. Ожидание «идеального старта» или «безупречного выполнения» становится одной из причин откладывания.

### **Ключевой инструмент — упражнение «Минимальный выполнимый шаг»:**

- Откажитесь от желания сделать всё идеально — сосредоточьтесь на маленькой части, выполненной хоть как-то.

- Фокусируйтесь на завершении этапа, а не на качестве.



- Отмечайте успех именно в завершении, а не в совершенстве.

### **Упражнение 3. Минимализм в действии**

Выделите 10 минут на задачу, которую долго откладывали. Главное — начать, получить результат, пусть с ошибками. Запишите результат и почувствуйте, что движетесь вперёд. Следующий раз можно увеличить время или масштаб.

### **Поддержка мотивации и позитивные установки**

Мотивация — это волна, и её спад часто ведёт к срывам. Чтобы уменьшить психологические барьеры, стоит регулярно подкреплять себя позитивными установками:

- Размещайте заметки с поддержкой на видных местах, например: «Я могу», «Сегодня я учусь лучше, чем вчера».
- Ведите дневник успехов, фиксируя даже небольшие победы.
- При упадке настроения применяйте формулу if/then для саморегуляции.

### **Примеры формул:**

- Если я увлёкся прокрастинацией, то сделаю 3 глубоких вдоха и поработаю 5 минут.
- Если в голове появилась критика, то заменю её вопросом: «Что полезного могу сделать сейчас?»

### **Организация среды: куда что ставить**

Заключительный этап — переставить вещи и инструменты так, чтобы полезное было на виду и легко доступно, а соблазны — максимально отдалены.

### **К примеру:**

- Учебники, материалы и ноутбук ставьте на отдельный стол в хорошо освещённое место.
  - Телефон уберите в другую комнату или на время включите режим «Не беспокоить».
  - Закрывайте дверь в комнату, чтобы физически ограничить доступ к отвлечениям.
- Такие изменения снижают эмоциональное трение, формируют новые привычки и укрепляют внутренние установки самоорганизации.

### **Как действовать при новом срыве**

**Если снова захлестнула проблема с началом или выполнением, следуйте этим шагам:**

1. Примите ситуацию без самокритики — это бывает у всех.
2. Вернитесь к диагностике: выясните, какой шаг вызвал сопротивление.
3. Вспомните техники саморегуляции: сделайте паузу, вдохните, выполните маленький шаг.
4. Подкорректируйте среду — уберите новые отвлекающие факторы.
5. Отметьте даже незначительный прогресс — он возвращает мотивацию.

Таким образом, борьба с психологическими барьерами превращается из бесконечной борьбы в управляемый процесс. Диагностика мелких трений, изменение окружения, осознанное управление эмоциями и постепенное выполнение задач помогут эффективно справляться с внутренними трудностями.

Это развитие внутренней устойчивости и уверенности — ключ к успеху в учёбе, работе и любой деятельности.

В следующей главе мы подробно рассмотрим техники поддержки мотивации, методы её долгосрочного укрепления и создание ресурсов для стабильного прогресса.

## Повторение с интервалами: как и зачем

Повторение с интервалами — один из самых эффективных способов закрепить знания в памяти и сделать их долговременными. Однако овладеть этим методом не так просто: он требует системного подхода, планирования и понимания основных принципов. В этой главе мы разберём подробный практический кейс, который покажет, как организовать интервальные повторения. Затем перейдём к самостоятельным задачам с постепенным сокращением подсказок. Такой план поможет выработать навык системного повторения и применять его в повседневной жизни.

Начнём с полного примера с комментариями по каждому шагу. Представим: человек готовится к профессиональному экзамену через месяц. Важно распределить повторы так, чтобы память постепенно закрепляла знания и поддерживала навык всё время подготовки.

### **Как устроить интервальные повторения? Типовой алгоритм следующий:**

Первое знакомство с материалом — чтение, выделение ключевых идей и выписки важных фактов.

Первое повторение — на следующий день. Цель — проверить, как хорошо усвоено, попытаться вспомнить главное без подсказок.

Второе повторение — через три дня после первого. В этом этапе углубляемся, исправляем ошибки и уточняем детали.

Третье — через неделю после второго. С фокусом на сложных моментах и выстраивании ассоциаций.

Последующие — через две, три и более недель, в зависимости от срока до экзамена и целей.

Разберём детальнее пятидневный цикл, который легко адаптировать для более длительной подготовки.

День 1. Изучаем тему «Основы трудового законодательства». Человек работает с официальной литературой: законами, постановлениями и профильными материалами. Сначала внимательно читает, конспектирует важные статьи, формулирует короткие правила. Главное — записывать информацию в удобном формате: таблицах, схемах или списках. Эти записи станут опорой для повторений.

День 2 (первое повторение). Самая важная проверка памяти — устный пересказ ключевых понятий без подсмотрения. Если возникают затруднения, можно заглянуть в конспект, чтобы прояснить непонятные моменты. Затем — короткий тест с вопросами собственной записи: «Какие права у работников?», «Какие сроки заключения трудового договора?» Так выявляются пробелы и корректируются акценты.

День 5 (второе повторение). На этом этапе подводим итоги: комплексное тестирование, практические задачи и разбор кейсов из профессиональной практики. Акцентируем внимание на сложных деталях, которые ранее вызывали трудности. Конспект дополняется новыми примерами и схемами.

День 12 (третье повторение). Обзор всей темы с попыткой связать отдельные пункты. Здесь помогает техника «цепочек ассоциаций»: например, связываем трудовой договор с причинами увольнения и обязанностями работодателя. Это укрепляет целостное понимание материала.

День 26 (четвёртое повторение). Финальная проверка в виде экзаменационного теста с ограничением по времени. Задача — оценить, насколько знания перешли из кратковременной в долговременную память.

Рассмотрим, как приложения для интервальных повторений повышают эффективность, экономят время и помогают соблюдать график. На отечественном рынке есть несколько попу-

лярных сервисов, позволяющих создавать карточки с вопросами и ответами, планировать повторения и отслеживать прогресс. Многие работают на смартфонах и компьютерах — удобно заниматься в любое время.

Преимущества таких приложений очевидны: автоматический расчёт интервалов в зависимости от успешности ответов, возможность делать персональные базы знаний по разным темам, уведомления о повторениях и подробная статистика.

Главная ошибка — пытаться вручную расписывать повторения для большого объёма материала. Часто это превращается в громоздкие таблицы и записи, которые вскоре забрасываются. Программы берут на себя эту работу, освобождая мозг для изучения и анализа.

И ручной, и автоматический график требуют дисциплины. Как же быть, если времени мало и дни загружены непредсказуемо?

Оптимальный подход — выделять минимум 10–15 минут ежедневно в одно и то же время: утром перед работой или вечером после домашних дел. Тогда мозг постепенно привыкнет к регулярному запоминанию.

**Для гибкости можно использовать такую схему:**

Если время ограничено — хотя бы одно повторение в день по самой важной теме.

Если есть больше возможностей — можно пройти несколько повторений и дополнительно почитать материалы.

На практике горизонт планирования не превышает двух недель. Это позволяет корректировать план с учётом личного прогресса и самочувствия.

**Обобщая, алгоритм планирования интервальных повторений выглядит так:**

1. Чётко определите цель: что и когда хотите запомнить.
2. Разбейте материал на блоки по 10–15 ключевых пунктов.
3. После первичного изучения назначьте первое повторение на завтра.
4. Используйте приложения или дневник для контроля следующих повторений: +3, +7, +14 дней.
5. При повторах тестируйте себя: воспроизведение без шпаргалок, мини-тесты, практические задачи.
6. Отмечайте сложные моменты и повторяйте их чаще.
7. В конце недели подводите итоги и корректируйте расписание: для хорошо усвоенного материала увеличивайте интервалы.

**Контрольный чек-лист для повторений:**

- Чётко сформулирована цель.
- Материал разбит на логичные части.
- Первичное изучение — активное и продолжительное с конспектированием.
- Первое повторение назначено на следующий день.
- Повторения структурированы с ясными датами.
- Используются карточки и приложения.
- Есть самотестирование и анализ ошибок.
- Ежедневно выделяется не менее 10 минут.
- Итоги недели анализируются и расписание корректируется.

Теперь рассмотрим распространённые ошибки.

Что если пропустить повторение на следующий день и попробовать наверстать через три? Потеря первого повторения ослабляет эффект закрепления. Повтор через более длинный промежуток даётся сложнее, ухудшается восприятие, падает уверенность в материале. Восстановление требует больше сил, повторения становятся тяжелее. В такой ситуации лучше вернуться к первичному изучению или сначала пройти тестирование, а не делать простой повтор.

А если делать повторения слишком часто, без увеличения интервалов — например, ежедневно три недели? Это приводит к переутомлению и снижению мотивации. Мозг не успе-

вает перерабатывать информацию, возникает информационная перегрузка. Результат — знания лишь на краткосрочную перспективу, слабое закрепление в памяти.

Ещё один распространённый миф — повторять только сложные темы, игнорируя уже усвоенное. Это приводит к пропускам важных взаимосвязей. Хорошо усвоенное без повторения забывается, а новые знания не интегрируются в общую картину. Гораздо эффективнее периодически освежать все ключевые темы, сохраняя баланс между сложными и простыми.

Для практики разберём упрощённый пример с частично заполненным планом повторений. Человек изучает «Нормативы охраны труда» для отдела безопасности и записал основные блоки с датами первого изучения и вариациями повторений. Второе и третье повторения в двух блоках отсутствуют. Нужно вписать даты, исходя из алгоритма.

Решение: после первого повтора на следующий день — 3 июля, второе повторение через 3 дня — 6 июля, третье через 7 дней после второго — 13 июля. Запись в таблице позволяет легко контролировать график.

Последний пример — самостоятельное задание с тремя частями материала по новой системе учёта документов. Нужно спланировать повторения на две недели с интервалами: первый повтор через день, второй через три, третий через семь, четвёртый через четырнадцать дней после второго.

**Задача:**

- Определить даты повторений для каждой части.
- Выписать план в таблице.
- Продумать, как проводить самопроверку на каждом этапе: устный пересказ, тесты, практические задания.

**Контрольные вопросы для оценки плана:**

- Предусмотрены ли все рекомендуемые интервалы?

## **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.