

Efektywne notowanie



Spis treści

Tworzenie notatek

Mapy myśli alternatywą dla linearnych notatek

Inne metody tworzenia notatek

Notować na komputerze czy na kartce?

Tworzenie notatek

Ogólne zasady tworzenia notatek

W trakcie pisania notatek powinniśmy się stosować do kilku ogólnych zasad, które pomogą nam ich tworzenie, a później naukę z nich.

Reguły te opracował B. Angelów i jego zdaniem powinno się:

- Korzystać ze stosunkowo dużych notatników dla uzyskania odpowiedniej przejrzystości zapisywanych informacji.
- Unikać mieszania kilku przedmiotów w jednym zeszycie.
- Datować notatki, aby łatwiej orientować się, kiedy co było przerabiane. Wiemy również, kiedy nas nie było i co trzeba uzupełnić.
- Numerować strony, używać słów-kluczy.
- Dbać o przejrzystość notatek, podkreślać, używać kolorów, symbolów, rysunków; nadawać tytułu rozdziałom.
- Na końcu kartek należy zostawiać wolne miejsce, aby móc dopisać dodatkowe informacje podczas czytania notatek.

Notowanie na podstawie lektury tekstu i na podstawie wykładu

Istnieje wiele podziałów form notowania. Jednym z nich jest rodzaj przekazu, z którego chcemy napisać notatki. Możemy notować w trakcie lekcji,

wiadomości oraz zależności między nimi. Po tych wszystkich czynnościach można przystąpić do notowania.

Na początku należy nadać tytuł notatce, zapisać notę bibliograficzną, z jakiego tekstu korzystamy. Piszac notatkę, powinno się parafrazować przeczytane fragmenty, uzupełniając je o cytaty i przykłady, przy czym trzeba pamiętać, żeby zaznaczać co jest parafrazowane, a co przepisywane wprost z tekstu.

Warto zadbać również o formę wizualną notatki poprzez używanie kolorów, symboli, znaków czy podkreśleń. Nawet jeśli mamy pewność, że napisany tekst jest pełny, to dobrze jest zostawić trochę wolnego miejsca na dopisanie dodatkowych uwag oraz sformułowanie wniosków.

Zupełnie inaczej postępuje się, kiedy notatka powstaje w trakcie wykładu, lekcji czy konferencji. W tym przypadku jest już znacznie trudniej, gdyż trzeba zachować duże skupienie, aby słuchając osoby przemawiające wyciągnąć najważniejsze informacje, które później zapisze się na kartce. Notowanie należy rozpocząć od zapisania daty wykładu, jego tematu oraz przewidzianego planu o ile taki zostanie podany.

W trakcie wykładu należy uważnie słuchać wykładowcy, zwracać uwagę na jego sugestie, gdyż intonacją bądź pewnymi zwrotami może on sugerować co jest ważne i na czym należy skupić się przygotowując do egzaminu. Jeśli jest

to możliwe dobrze jest używać znaków, symboli, podkreśleń i kolorów, które podkreślą istotę niektórych zagadnień, poprzez zwrócenie uwagi.

Pisząc, pamiętajmy, aby formułować pytania oraz wnioski, jakie wyciągamy w odpowiedziach na nie. Jeśli wiemy, że pominięte zostały jakieś ważne zagadnienia należy zostawić trochę miejsca na późniejsze uzupełnienie.

Takie miejsca są również przydatne do zapisywania uwag czy wniosków. Kiedy dochodzi do sytuacji, że poruszane kwestie są niezrozumiałe, należy zadawać pytania do prowadzącego zajęcia.



Notowanie przynosi jeszcze lepsze efekty, jeśli powstały tekst w trakcie zajęć zostanie przeczytany w jak najszybszym czasie i uzupełniony o brakujące treści, które dostanie się od wykładowcy czy też w trakcie lektury innych źródeł takich jak podręczniki czy artykuły.

Notowanie w formie tabeli

Każdy z pewnością niejednokrotnie w ciągu wielu lat nauki napotkał się w podręcznikach na zestawienia tabelaryczne. Często takie tabele tworzyło się również pod okiem nauczyciela bądź też samodzielnie. Pomagały one zazwyczaj w porównaniu np. charakterystyk bohaterów, zestawieniu dzieł literackich z autorem czy też na zapisaniu wad i zalet jakiegoś rozwiązania.

W celu stworzenia dobrej notatki w formie tabeli już na samym początku należy dobrze poznać temat, którego ma dotyczyć notatka, aby wiedzieć na jakie kategorie podzielić tabelę. Na początku należy nadać tabeli adekwatny tytuł, następnie zatytułować kolumny i wiersze, ich ilość zależy od ilości kategorii jakie chce się zamieścić w tabeli. Kiedy pozna się już wszystkie kategorie w tabeli można nadać nazwę każdej kolumnie lub wierszowi oraz przystąpić do uzupełniania odpowiednich pól.

W trakcie uzupełniania tabeli osoba notująca powinna zachować jak największe skupienie, aby w trakcie lektury tekstu, wykładu, wypowiedzi przemawiającej osoby nie przeoczyć żadnych ważnych informacji, słów

kluczy. Największą sztuką w tej metodzie jest właśnie wyszukiwanie informacji, weryfikowanie ich oraz późniejsze zestawianie ze sobą.

Zaletą tej metody jest skrótowość, gdyż zmniejsza ona ilość napisanych słów, w tabeli umieszcza się tylko najważniejsze wyselekcjonowane informacje, np. daty historyczne, fakty, zdarzenia, krótkie zdania oraz przede wszystkim słowa kluczowe. Tabele są bardzo przydatne przy nauce oraz powtarzaniu materiału. Pomagają one ukazać połączenia i relacje między zapisanymi informacjami, które nie zawsze łatwo zauważyć w trakcie zwykłego czytania czy też podczas notowania w innych formach jak np. zdań. Do wad tabel trzeba zaliczyć to, iż są one dość wymagające, gdyż do ich tworzenia potrzeba skupienia i uwagi. Trzeba być świadomym tego, co i gdzie zapisujemy, gdyż jedna pomyłka może zepsuć sens tabeli.



Mapy myśli alternatywą dla linearnych notatek

Standardowe notatki praktycznie zawsze są niezwykle pomocne w trakcie procesu nauki, jednakże nie można zaprzeczyć, że posiadają one wady. Jedną z nich jest fakt, że tradycyjne notatki są zbyt długie. Zawierają one zbyt dużo zbędnych słów jak przymiotniki, spójniki czy zaimki. W notatkach linearnych słowa kluczowe są trudne do zauważenia przez czytelnika, ponieważ giną pod natłokiem zbędnych wyrazów. Kolejną wadą prostych notatek jest to, że nie są one proste do zapamiętywania. Ich monotonność, ogrom ciągłego tekstu nie ułatwiają przyswajania wiedzy, gdyż nie zwracają uwagi naszego umysłu.

Nie pobudzają go do jakiegokolwiek wysiłku, nie skłania do wyciągania wniosków, poszerzania wiedzy, uzupełniania informacji, gdyż sprawiają fałszywe wrażenie notatek kompletnych. W wyniku tego w pewien sposób tłumią się procesy analizy i logicznego myślenia. Tony i Bary Buzanowie podsumowują, że: „Sposób notowania linearnego, choć najbardziej rozpowszechniony, nie pozwala nam swobodnie i twórczo „ruszyć głową”. Należy opracować system, który pobudzi umysł i uaktywni każdy jego obszar”.

Czwartym aspektem negatywnego wpływu pisania notatek, jaki przedstawili autorzy to strata czasu. Tworzenie starannych notatek, napisanych ładną czcionką przy użyciu wielu kolorowych długopisów zajmuje stosunkowo dużo czasu. Zapisuje się wiele niepotrzebnych słów, które później trzeba jeszcze niepotrzebnie przeczytać kilkakrotnie.

W wyniku istnienia wszystkich wyżej wymienionych wad linearnych sposobów notowania, dobrą alternatywą stały się mapy myśli. Jest to sposób inteligentnego notowania, który umożliwia szybszą naukę oraz sprawniejsze zarządzanie informacjami. Twórcą tej techniki jest już wspomniany Tony Buzan. W języku polskim *mind mapping* tłumaczy się jako mapy myśli, mapy umysłu czy też mapy mentalne.

Według teorii Buzana myślenie wielorakie to tak naprawdę ciągi skojarzeń, które wychodzą z jakiegoś centralnego założenia lub do niego doprowadzają, za to nasze myśli biegną spontanicznie w każdym kierunku. Mapy myśli bazują właśnie na tym założeniu; są one odzwierciedleniem mechanizmów, według których pracuje nasz mózg, z tą różnicą, że myśli te zostały ukazane na papierze.



Barry i Tony Buzanowie sformułowali podstawowe zasady tworzenia takich map, do których powinno się stosować na samym początku przygody z notowaniem. Jednakże, jak stwierdzają autorzy głównym celem jest wytworzenie własnego stylu w trakcie tworzenia map mentalnych. Zasady te zostały podzielone na dwie grupy odnoszące się techniki i formy.

Zasady tworzenia mapy myśli

I. Technika:

1. Akcentowanie:

- a. zawsze w centrum umieszczać rysunek,
- b. rysunki stosować na przestrzeni całej mapy,
- c. używać trzech lub więcej kolorów w centralnym rysunku,
- d. wykorzystywać efekt przestrzenności w rysunkach i wokół słów,
- e. stosować synestezje,
- f. stosować litery, linie i obrazki różnej wielkości,
- g. uporządkować odstępy między elementami mapy,
- h. robić właściwe odstępy między elementami mapy.

2. Używać skojarzeń:

- a. łączyć strzałkami obszary mapy, które chce się ze sobą powiązać,
- b. używać kolorów,
- c. używać systemu umownych znaczków.

3. Pisać przejrzysto:

- a. na każdej linii pisać tylko jedno słowo,
- b. pisać drukowanymi literami,
- c. słowa muszą biec wzdłuż linii,

- d. linie muszą być tej samej długości co słowa,
- e. linie muszą się ze sobą łączyć,
- f. główne ramiona muszą dochodzić do centralnego rysunku,
- g. centralne ramiona narysować grubą kreską,
- h. każdą główną gałąź wraz z jej wszystkimi rozwidleniami i połączeniami zakreślić dodatkową linią,
- i. starać się, by rysunki były jak najwyraźniejsze,
- j. postarać się, by litery były pionowe.

4. Wypracować własny styl.

II. Forma:

- 1. Stosować hierarchię pojęć.**
- 2. Wprowadzać porządek numeryczny.**

Tworzenie mapy myśli powinno się rozpocząć od przygotowania kartki formatu A4 lub większej w orientacji poziomej. Taka kartka powinna być najlepiej czysta, bez żadnych kratek ani linii.

Opierając się na wypowiedziach Buzana pozwoli to poszerzyć perspektywę patrzenia na opracowywane zagadnienie. Linie i kratki narzucają ograniczenia i podświadomie mogą narzucać formę zwykłej zdaniowej notatki.

W centrum kartki należy zamieścić tytuł. Powinien być to temat mapy myśli. Idealnie, jeśli temat jest przedstawiony w formie obrazu, który reprezentuje

nasze zagadnienie i jest dla nas czytelny, ponieważ dzięki jednemu spojrzeniu powinniśmy być świadomi czego dotyczy ta notatka. W trakcie tworzenia mapy powinno się używać kolorowych długopisów, pisaków czy kredek. Jednak używając kolorów powinniśmy robić to rozważnie.

Wszystko zależy od tego, ile mamy też czasu na tworzenie mapy. Linie dotyczące każdej kategorii powinny być jednego koloru. Kolor każdej gałęzi to symbol dla naszego mózgu, że dane elementy należą do tej samej grupy. Barwy to bodziec, który pobudza mózg, poprawia koncentrację oraz zapamiętywanie.



Synestezja to wywoływanie reakcji na kilka zmysłów jednocześnie. W mapach mentalnych można to osiągnąć poprzez stosowanie specjalnych środków wyrazu. Zalicza się do nich: używanie zróżnicowanych czcionek, linii oraz obrazów. Obrazy wzmacniają zapamiętywane informacje, często

nie pamięta się tekstu w podręczniku czy książce, ale kojarzy się już rysunki i ilustracje, jakie można było tam zobaczyć. Ważne, aby były rozumiane dla odbiorcy. Pozwalają utrwalać informacje oraz szybsze odnajdywanie.

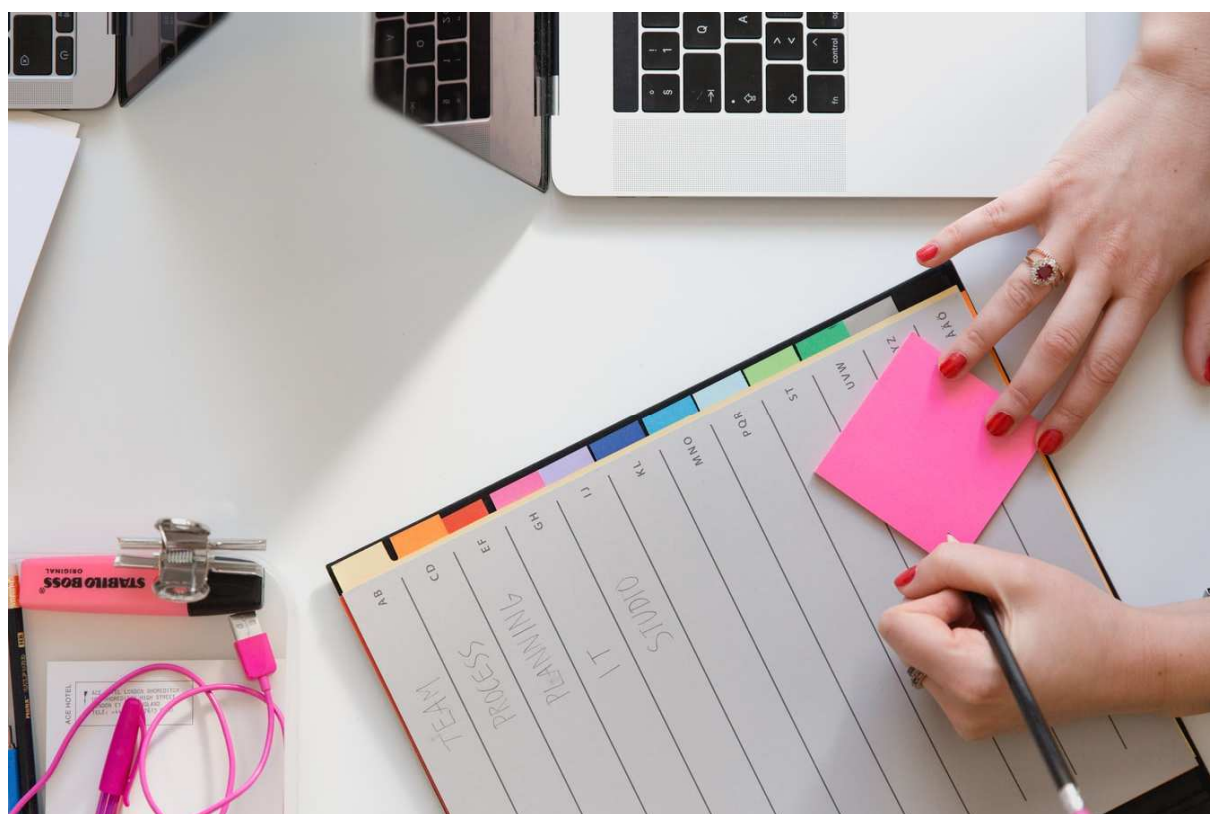
Kolejną niezwykle ważną zasadą jest przejrzyste pisanie. Chaos jaki często występuje w notatkach nie ułatwia procesu nauki i zapamiętywania. Na mapie powinny znajdować się najważniejsze informacje w postaci słów kluczowych, jedno lub dwa, nie powinno się stosować zdań, gdyż zamykają one nasze myśli, idee, kreatywność. Mają to być słowa, które bezpośrednio wywołują jednoznaczne skojarzenia i reprezentują konkretne myśli, fragmenty tekstu.

Stosowanie słów kluczy związane jest ze sposobem w jaki funkcjonuje pamięć. Jedno słowo otwiera drogę pewnemu skojarzeniu czy informacji, która następnie łączy się z kolejnymi. Słowa powinny być pisane drukowanymi literami, a linie powinny być tak długie jak słowo, które zostało nad nią napisane, dzięki czemu mapa będzie przejrzysta i pomieści więcej informacji.

Należy również pamiętać, że wszystkie linie, „odgałęzienia” powinny się ze sobą łączyć, a te główne muszą wychodzić z centralnego punktu mapy. Należy również zwrócić uwagę na grubość linii, gdyż pogrubione podkreślają wagę informacji.

Ostatnim punktem na liście jest stworzenie własnego niepowtarzalnego stylu. Każdy człowiek jest indywidualną jednostką i myśli inaczej. Mapy umysłu odzwierciedlają nas i to jakie mamy preferencje. Im bardziej nasze notatki będą spersonalizowane, tym bardziej zrozumiała będzie dla nas mapa, dzięki czemu łatwiej będzie się uczyć w przyszłości przy jej wykorzystaniu.

To właśnie w trakcie tworzenia ich, w naszym mózgu zachodzą procesy, które umożliwiają zapamiętywanie i hierarchizację informacji.



Podsumowując, mapy myśli to alternatywny sposób notowania i nauki. Dzięki zastosowaniu się do założeń zalecanych przez autorów metody można

wypracować własny styl gromadzenia informacji, który równocześnie będzie stymulował pamięć długoterminową, a także pobudzał nasz mózg to kreatywnego myślenia. Mapy umysłu można wykorzystać w trakcie nauki języków obcych, historii, powtórek lektur, systematyzowaniu wiedzy czy powtarzaniu przed sprawdzianami i egzaminami.

Inne metody tworzenia notatek

Metoda hierarchiczna

Jednym ze skutecznych sposobów notowania jest metoda hierarchiczna. Polega ona na zapisie informacji jedna pod drugą z tą różnicą, że najistotniejsze wiadomości znajdują się po lewej stronie kartki a im mniej ważne tym bardziej po prawej. Ten sposób pozwala na dzielenie myśli w logiczne podgrupy, ale wymaga uprzedniej hierarchizacji wiadomości przed zapisaniem notatki.

Kolejną wadą tej metody jest to, że nie wszystko da się nią zanotować, na przykład w sytuacji, gdy informacje do zapisania są sobie równorzędne. Z drugiej strony niewątpliwą zaletą hierarchizacji jest to, że notatka jest bardzo przejrzysta – wystarczy jedno spojrzenie na zapiski, żeby sobie uświadomić o czym napisano. Ponadto ten układ podkreśla ważność informacji – dzięki niemu wiemy co jest najistotniejsze.

Metoda zdaniowa

Metoda zdaniowa polega na tym, że informacje zapisuje się w osobnych liniach za pomocą skrótów. Taka notatka zajmuje mniej miejsca a notowanie jest szybsze, dzięki czemu zapiszemy więcej i bardziej szczegółowo. Ponadto ten zapis jest lepiej zorganizowany niż w tradycyjnych akapitach.

Z drugiej strony ta metoda wymaga od nas stworzenia własnego „kodu”, co niestety przekreśla możliwość podzielenia się notatkami z innymi osobami. Co więcej, wiąże się to z ryzykiem zapomnienia co dany skrót oznaczał, co znacznie utrudni naszą naukę. Rozwiązaniem tego problemu może się okazać zapisanie „kodu” na początku zeszytu. Dodatkowo ta metoda wiąże się z brakiem powiązań i relacji między informacjami. Nie możemy za jej pomocą wykazać przyczyn i skutków co odbiera nam możliwość spojrzenia na te dane z szerszej perspektywy.

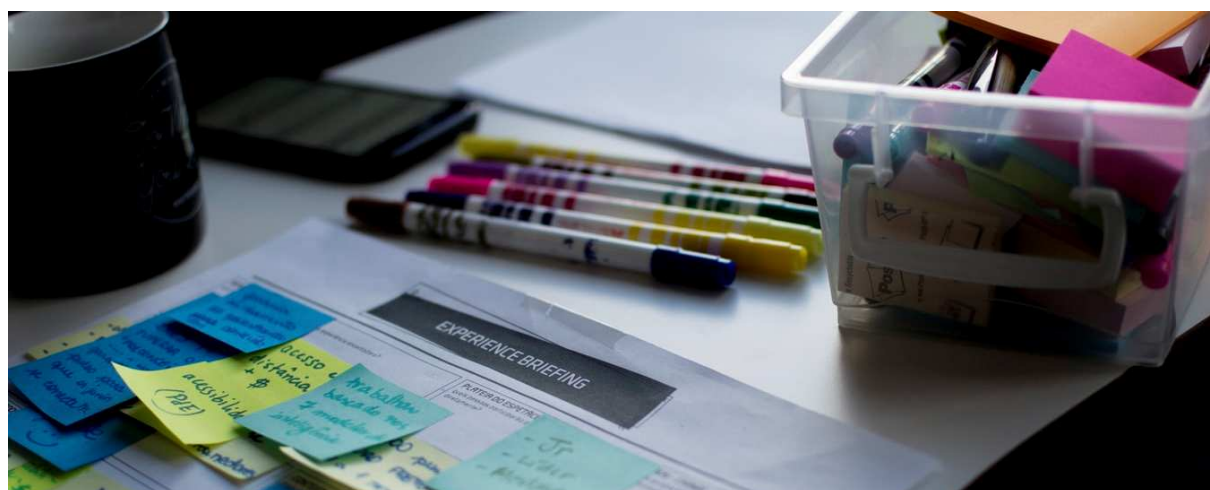
Metoda Cornella

Kolejnym efektywnym sposobem notowania jest metoda Cornella. Przed rozpoczęciem notatek należy poprowadzić pionową linię po lewej stronie kartki oraz poziomą na dole i u góry. W tej metodzie nasze notatki będą znajdować się po prawej stronie a po lewej należy wypisać słowa kluczowe dotyczące notatki. Na górze jest miejsce na tytuł, a na dole na podsumowanie notatki.

Ta metoda jest bardzo pracochołonna, gdyż wymaga od nas zastanowienia nad kluczowymi słowami oraz treścią, którą chcemy zawrzeć w podsumowaniu. Jednakże wysiłek włożony w tworzenie tej notatki sprawia, że materiał lepiej się przyswaja. Niestety ta metoda nie jest zbyt kreatywna – wymaga podążania za schematem oraz nie ma w niej miejsca na rysunki. Za to niewątpliwą zaletą tej metody jest to, że łatwo jest się odnaleźć w notatkach – jeśli tytuł nie przypomni o czym jest zapis to zapewne przeczytanie podsumowania nam to uświadomi.

Metoda Flow

Young opisuje metoda *flow* jako radykalną zmianę dla wielu użytkowników, którzy nie korzystają z alternatywnych metod notowania. Usprawnia uczenie się podczas słuchania lub czytania. Jednakże, odkąd różni się ona od tradycyjnych form notowania, może być czasami trudna do zastosowania. Więc należy ją wprowadzać ostrożnie do naszego życia tak, żeby nie zniweczyła naszego sukcesu.



Używając tego rodzaju notowania staramy się, aby:

- podkreślić najważniejsze informacje i ominąć lub pomniejszyć te niepotrzebne,
- przetworzyć informacje w całości oryginalnej formie,
- stworzyć nowe pomysły i rozumienia, oparte na oryginalnym temacie,
- notować w zależności od naszego osobistego obrazowania tematu.

Celem tego notowania nie jest samo notowanie, lecz szybsze uczenie się i zapamiętywanie, tak by musieć spędzić jak najmniej czasu by coś zapamiętać w myśl „Ucz się raz”. Notowanie nie ma na celu zapisania rzeczy, by uczyć się ich później, lecz jedynie przypominania sobie o czym był dany temat.

W metodzie *flow* każda pojedyncza informacja jest traktowana jako niezależna cząstka wiedzy. Zapisujemy ją gdzieś na kartce. To gdzieś jest bardzo istotne – niekoniecznie musi to być pierwsza linijka strony. Samą spójność i sens notatek budujemy bowiem nie tekstem, a strzałkami i odniesieniami do innych fragmentów notatki. Możemy więc połączyć jedną myśl z kilkoma innymi. Myśli nie są bowiem przypisywane do konkretnego punktu, podpunktu w mózgu. Przy każdym zagadnieniu należy również dorysować obrazy kojarzące nam się z danym zagadnieniem.

Największą zaletą tej metody jest to, że zmusza nas do aktywności – wsłuchiwanie i wczytywanie się w tekst. Takie zaangażowanie przekłada się na lepsze zrozumienie treści i proces zapamiętywania. Informacje zostają przez nas „przerobione” oraz „przefiltrowane” i dopiero wtedy zostają

zapisane – na całej przestrzeni kartki, a nie jak w szkole, linijka po linijce. Rozpisujemy dane w różnych miejscach tak, jak je zapamiętaliśmy.

Metoda *Flow* ma, rzecz jasna, swoje ograniczenia. Trudniej z niej korzystać, jeśli danych jest dużo i nie możemy do nich powrócić. Warto jednak pamiętać o jej podstawowych założeniach: aktywne słuchanie oznacza efektywniejsze zapamiętywanie i rzadsze powtórki. Czasami problemem może się okazać jednak samo przypomnienie sobie informacji lub ich zapisanie.

Na szczęście można temu łatwo zaradzić, np.:

- jeżeli temat jest oparty mocno na lekturach, wystarczy znaleźć odpowiednią i odnieść się do niej,
- na zajęciach, które są bardzo zawile i niezrozumiałe, można skorzystać z metody hierarchicznej, a po wykładzie przetransferowanie jej na metodę *flow*,
- najłatwiej jednak (jeżeli to możliwe) nagrać audio i korzystać z niego.

Notować na komputerze czy na kartce?

Do opisanego problemu posłużyć się można badaniami, Pam Mueller i Daniela Oppenheimera. Są to jedne z wielu badań jakie przeprowadzono, lecz wszystkie mają podobny wynik do wniosku tych badań mianowicie, że „długopis jest lepszy od laptopa”. Nie zostawiają one cienia wątpliwości, że robienie notatek na komputerze nie jest zbyt efektywne.

W trzyetapowym badaniu wzięło udział 327 studentów Uniwersytetu Kalifornii oraz Princeton, których podzielono na grupy notujące na laptopach (bez podłączenia do Internetu) oraz na kartkach.

W pierwszej fazie puszczono im 15-minutowy wykład z TEDx, z którego mieli robić notatki. Chwilę później musieli rozwiązać półgodzinny test. Część pytań dotyczyła prostej faktologii, inne były na poziomie koncepcyjnym – kazały porównać lub przeanalizować daną ideę.

Obie grupy studentów poradziły sobie podobnie z pytaniami faktograficznymi, ale „laptopowcy” znacznie gorzej wypadli w pytaniach koncepcyjnych.



Naukowcy postanowili jednak sprawdzić, czy nie jest to kwestia stylu robienia notatek. Zauważyli bowiem, że notatki sporządzone na laptopach były bardziej stenogramem wykładu niż właściwymi notatkami. Oppenheimer i Mueller polecieli więc w drugiej fazie „laptopowcom”, by ci używali własnych słów w trakcie notowania. Okazało się, że nic to nie zmienia – studenci z automatu spisywali tekst niemal dosłownie, a wyniki w testach mieli równie słabe co w pierwszym etapie.

W trzeciej i ostatniej fazie badania uczestnicy obejrzeli 7-minutowy wykład, po którym mieli tydzień wolnego. Następnie musieli zdać kolejny test – tylko tym razem niektórzy dostali 10 minut przed sprawdzianem na przejrzenie swoich notatek. Jak się okazało, owe 10 minut było bardzo pomocne, ale... tylko dla studentów notujących odręcznie.

Osiągnęli oni świetne wyniki zarówno w pytaniach koncepcyjnych, jak i faktograficznych. Dopiero po wszystkich trzech etapach Mueller i Oppenheimer byli w stanie stwierdzić dokładnie, dlaczego notowanie odręczne jest bardziej skuteczne.

Oto ich wnioski:

Po pierwsze, ręczne notowanie wymaga aktywnego słuchania i skupienia. Studenci na laptopie byli w stanie spisywać wykłady słowo w słowo, niemal automatycznie, co sprawiało, że nie skupiali się na tym, co piszą. Z kolei notujący za pomocą kartki i długopisu musieli aktywnie wsłuchiwać się w przemówienia, by móc wybierać te informacje, które zasługują na zapisanie.

Po drugie, zapisywanie ręczne lepiej utrwala treść notatek. Fakt, że musimy przetworzyć w głowie cudze zdanie na hasła bądź skróty, które potem zapiszemy, sprawia, że znacznie głębiej zapadają one w pamięć. Po trzecie, laptopy najzwyczajniej w świecie rozpraszają. W innych badaniach dowiedziono, że studenci z laptopami na wykładach przez 40 proc. czasu zajmują się na komputerze wszystkim innym, tylko nie nauką. Do tego dochodzi przekonanie, że nie muszą skupiać się na słuchaniu, bo w razie czego mogą wszystko szybko zapisać.



Metoda Boxingu

Jest to metoda utworzona przez jedną z użytkowników programu GoodNotes. Najpierw korzystamy z metody Cornella, a następnie korzystając

z programy porządkujemy wszystko w „pudełka”, czyli prostokąty lub kwadraty odpowiednio je przy tym nazywając.

Zaletą jest to, że kiedy drugi raz wracamy do notatek, jedynie je przeglądamy, a nie czytamy, co pomaga nam lepiej zapamiętać temat. Notatki mają również bardziej estetyczny wygląd i są bardziej czytelne. Korzystając z tej metody łatwiej jest nam się skupić na pojedynczym „pudełku”. Możemy łatwiej przemieszczać pojedyncze pudełka, co pozwala nam uporządkować zagadnienia. Należy zaznaczyć, że ta metoda pokazuje, jak technologia jedynie ułatwia nam korzystanie z metod takich, jak metoda Cornella i dodaje do tego coś więcej niż samo zapisywanie i porządkowanie informacji.

Podsumowanie

- **Zapoznaj się z treścią lekcji.** Gdy opanujesz już cały materiał zawarty w dziale, **przystąp do testu częściowego.**

Literatura uzupełniająca:

1. Adamska S., Burdziak P., Buńkowski P., Chrostek R., Cołta Ł., *Efektywne czytanie i notowanie*, Poznań, 2018.
2. Buzan T., Buzan B., *Mapy twoich myśli: mindmapping, czyli notowanie interaktywne*, Łódź, 1999.

3. Wach-Kąkolewicz A., Sławecki B., *Sposoby notowania* [w:]
„Metodyka studiowania” Poznań, 2011.