

Jak napisać dobrą pracę? Kilka dobrych rad.

Zbieranie i opracowywania materiału.

Aby napisać dobrą pracę, musimy mieć o czym pisać. Będziemy musieli wykorzystać nie tylko to, co już wiemy, ale także zgromadzić informacje nowe, odbyć kwerendę biblioteczną, opracować bibliografię, sporządzić sobie notatki, które wykorzystamy podczas opracowywania tekstu. Czekają nas trudne zadanie związane z wyborem i selekcjonowaniem znalezionych informacji. Można jednak i w tej sytuacji kierować się pewnymi wskazówkami.

Te rady warto zapamiętać

- Po dokładnym zrozumieniu tematu, na który mamy pisać, należy poszukać ogólnego omówienia interesującego nas problemu. Dzięki temu zdobędziemy nie tylko orientację o tym, o czym będziemy pisać, ale także świadomość tego, w jaki szerszy układ odniesienia wpisuje się nasz problem, jaka jest jego struktura i z jakimi najważniejszymi opracowaniami będziemy musieli się zapoznać. To wstępne rozeznanie pozwoli nam bardziej świadomie szukać w gąszczu katalogów bibliotecznych i przewodników bibliograficznych tego, co jest nam najbardziej potrzebne.
- Po zdobyciu szukanej książki czy artykułu musimy zapoznać się z ich treścią, a nie jest to wcale prosta sprawa. Najpierw musimy upewnić się, że jakieś opracowanie rzeczywiście jest nam potrzebne. Zaczniemy więc lekturę od analizy tytułu wraz z podtytułem, zapoznajmy się ze strukturą tekstu (spisem treści lub tytułami ewentualnych podrozdziałów). Przeanalizujemy wstęp i zakończenie. Czasem nie wszystko, co zawiera książka będzie nam potrzebne gdyż, jak się może okazać, tylko jeden rozdział bądź jego fragment dotyczy naszego tematu.
- Musimy nauczyć się metody czytania. Nie od razu czytamy całość. Warto najpierw przekartkować książkę, oswoić się z rodzajem druku, wielkością czcionki, rozkładem tekstu, zatrzymać się na dłużej przy fragmentach, które „wpadną nam w oko”.
- Dopiero teraz zabierzmy się za właściwe czytanie, ale warto przy tym wypracować sobie pewne techniki, które okażą się pomocne przy późniejszym sporządzaniu notatek z lektury. Przydadzą się miękki ołówek i gumka (żeby później można było usunąć pozostawione przez nas na kartach ślady). Można stosować różne sposoby zaznaczania rzeczy ważnych: podkreślanie tekstu, stawianie własnych znaków na marginesie itp. Każdy musi wypracować sobie indywidualny system zaznaczania, w którym innym symbolem oznaczy to, co ważne, innym to, co dyskusyjne, jeszcze innym to, z czym się nie zgadza. Nie chodzi tylko o to, żeby później łatwiej było odnaleźć ważny dla naszych rozważań fragment, ale także o to, że wielu z nas to tzw. „wzrokowcy”, którzy lepiej zapamiętują, gdy w tekście zobaczą coś więcej niż rzędy liter. Jednocześnie dokonujemy selekcji czytanego materiału pod kątem tematu naszej pracy.
- Po przeczytaniu tekstu możemy przystąpić do sporządzania notatek. Warto to zrobić nawet wtedy, gdy książka jest naszą własnością lub gdy dysponujemy kserokopią. Łatwiej jest bowiem pracować, gdy podczas redagowania tekstu korzystamy z własnych notatek niż gdy otaczamy się stosami książek.
- Notowanie treści książki czy artykułu ma w naszym przypadku dwa aspekty. Po pierwsze, notatka jest przedłużeniem naszej pamięci, jest jej nośnikiem. Po drugie, notujemy tylko to, co dla nas interesujące, co zamierzamy w pracy wykorzystać, do czego chcemy się odwołać lub z czym zamierzamy polemizować. Tu zdecydujemy, czy dany fragment przepisujemy dosłownie, bo zamierzamy go zacytować, czy tylko go streścimy w formie konspektu (pamiętajmy o tym, by od razu sporządzić sobie dokładny opis bibliograficzny całości i zanotować numery cytowanych stron i streszczanych fragmentów, nie wiadomo bowiem, czy będziemy mieli okazję zajrzeć do czytanej książki ponownie, inni być może czekają do niej w kolejce).

- Notatkom warto nadać jakąś jednolitą formę. Często stosuje się tzw. **fiszki**, tj. kartki jednakowego formatu z ujednoczonym nagłówkiem zawierającym adres bibliograficzny tekstu, którego dotyczy oraz oddzielone miejsce (margines) na własne uwagi. Fiszki powinny w łatwy sposób dać się segregować, dobrze, jeśli mieszczą się np. w kopercie. Należy odradzać sporządzanie notatek w zeszycie, na pewno zaś nie należy pisać ich po obu stronach kartki. Warto także pamiętać o dość szerokim marginesie. Notatkę będziemy mogli wówczas uzupełnić i komentować własnym tekstem.
- Mając sporządzone w formie fiszek notatki z różnych przeczytanych książek i artykułów, będziemy mogli dokonać ich selekcji i ułożyć je w takim porządku, w jakim pojawią się później w naszej pracy.

Warto zapamiętać, że:

- Każdy z nas musi wypracować sobie własne metody pracy, dostosowując je do własnych potrzeb, możliwości, warunków, w jakich pracuje i celu, jaki mu przyświeca.
- Metoda pracy uzależniona jest od dziedziny, do której należy opracowywany przez nas temat: inna będzie specyfika pracy związana z naukami humanistycznymi, inna – z naukami matematyczno-przyrodniczymi; co innego bowiem pisać pracę, której podstawą jest lektura książek, co innego, gdy bazujemy na wynikach przeprowadzonych samodzielnie obliczeń czy symulacji lub eksperymentów.

Kilka dobrych rad:

- Nie staraj się zrobić wszystkiego naraz. Każdą pracę najlepiej rozłożyć na etapy i stopniowo, krok po kroku, zbliżać się do celu.
- Pamiętaj o odpoczynku. Umysł nie może zajmować się bez przerwy tym samym. Szybko się wtedy męczy i łatwo popełnić błąd. Skończenie jakiejś części pracy to dobry moment na przerwę. Zajmij się na chwilę czymś innym. Rozejrzyj się wokół. Daj odpocząć oczom, bowiem nie lubią one ciągłego wpatrywania się w jedno miejsce, od czasu do czasu należy spojrzeć w dal. Nie można także bez przerwy siedzieć w jednej pozycji. Mózg domaga się dotlenienia, a krew zaczyna szybciej krążyć, gdy się ruszamy. Jeśli masz taką możliwość, wykonaj kilka ruchów lub przespaceruj się.
- Nie dopuszczaj do siebie myśli, że coś może się nie udać. Pozytywne nastawienie wpływa mobilizująco i łatwiej się wtedy myśli.
- Ale także nie ufaj sobie zanadto. Szczególnie w przypadku, gdy podjąłeś jakąś decyzję, zastanów się jeszcze, czy uwzględniłeś wszystko, czy decyzja ta na pewno dotyczy całości zagadnienia, a więc czy wykonałeś zadanie w całości, czy tylko częściowo.
- Pamiętaj, że robisz coś nie dlatego, że musisz, ale dlatego, że chcesz. Zajmij się tym, co masz do zrobienia i zapomnij, po co pisziesz swoją pracę.
- Nie pozostawiaj żadnego fragmentu pracy bez sprawdzenia.

Opracowano na podstawie:

Michał Kuziak, Sławomir Rzepczyński: Jak pisać? Bielsko-Biała: PPU „Park”, [2004]