

UNUTMANIN ÖNÜNE GEÇMEK İÇİN NE YAPMALIYIZ?

Necati SUNGUR*

Size pek akılcı gelmeyebilir; ama, hayatınızda hatırlamayla ilgili şeylerin bulunmadığı olayların bir listesini çıkarmaya çalışın. Böylesine, bellekten** yoksun bir listenin, aksırmak gibi reflekslerle, hazım gibi fizyolojik olaylardan öteye gidemediğini göreceksiniz.

Hatırlama kavramı, geçmişi, içinde bulunulan anı ve geleceği birbirine bağlamaya yardım eder. Yalnız bununla da kalmaz; tecrübenin temelinde yatan eylem ve düşüncelerin ortaya çıkmasını da sağlar. Hatırlama, bu yönüyle zamanlar arasında bir bağlayıcılık rolü oynar.

Hatırlamak, zihinsel işlevleri etkin tutmanın ve belleğin ileriye yönelik çalışmasının yanısıra, **anlamlı bilginin zihinde sürekli dolaşmasına** da neden olur.

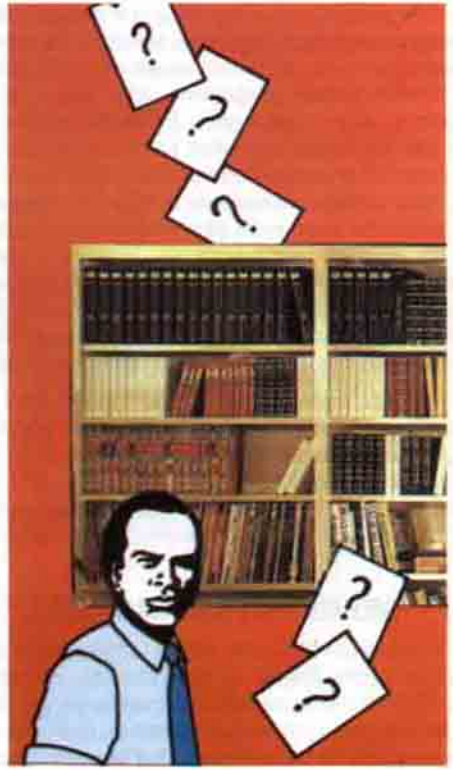
Hatırlama, zamanlar arası bağlayıcılık rolü ve önemli bilgi dolaşımını sağlayıcı özellikleriyle, zihinsel etkinliklerde en önemli öğedir.

Hatırlama konusunda şu nokta çok dikkat çekicidir: **Hatırlanması gereken önemli konuların azlığı, ileriye yönelik önemli adımların atılmasında büyük ölçüde engel oluşturur.** Ancak, her şeyi hatırlamak gibi bir amacımız da yok tabii ki! Sadece seçme şansımızın bulunduğunu belirtmek istiyoruz. Bazı şeyleri hatırlamamıza yardımcı olacak, uzun vadeli şu iki önemli amacımız olmalıdır:

1) Hayatımızda verimi artırmak (iş, aile, spor, kültür v.s. hayatımızda),

2) Zihinsel etkinliğimize yardımcı olmak.

Hayatımızda, hatırlamanın çok önemli olduğu durumlar vardır. Bunlarla sık sık karşılaşıya gelir ve hatırlamanın önemini daha iyi anlarız. Hatırlama-



nın çok önemli olduğu bu durumlara bazı örnekler verelim:

- Toplama, çıkarma, çarpma, bölme işlemleri,
- İstenildiğinde hatırlanması gereken adresler,
- Hatırlanması gereken randevular,
- Kişiler, adları ve yüzleri,
- Doğum günleri ile yıldönümleri,
- Gidilmesi gereken yerler,
- Verilen talimatlar,
- Şiir ezberlemek vb.

Bunların yanında özellikle telefon numaraları herhangi bir yanlışlığa yer vermeksizin hatırlanmalıdır.

Hatırlamayı kolaylaştıracak bazı kurallar vardır. Bunları şöyle sıralayabiliriz:

1) Zamanında ve doğru hatırlayabilmek için, hatırlamaya gayret edin. Bunun için konsantre olun, beyninizi hazırlayın ve istekli olun.

2) Hatırlamanız gereken şeylere etkin olarak tepki gösterin. Tüm duyularınızla ona yönelin. Ona bakın, onu dinleyin, onu konuşun ve onu düşünün.

3) Önemli anlarda belleğinizi tazeleyin ve onun kusursuz olarak çalışmasını sağlayın.

4) Düşüncelerinizi önceden derlediğiniz bilgiler üzerinde yoğunlaştırın.

Bu dört genel kural, daha iyi hatırlamaya yar-

* *Bilim ve Teknik Dergisi* Uzman Yrd.

** *Yüzyıllar önce "bellek" sözcüğü bilgilerin saklandığı hayali bir yeri belirtmek amacıyla kullanılıyordu. Bu sözcüğün varlığından ötürü insanlar, "bellek" diye bir deponun varlığını kabullenmişlerdi.*

Oysa bellek, sahip olduğumuz geçmiş deneyimlerimizi aklımızda tutabilme ve gerektiğinde hatırlayarak ortaya çıkarabilme yeteneğidir. Hatırlamak, başımızın içinde herhangi bir yerde oluşmuş ele gelir bir maddede değil, yaptığımız bir işlemdir.

Düümüz geliştiğçe bellek, kullanımı kolay bir sözcük haline dönüşmüştür. Bellek sözcüğü var olan bir hafızayı değil, hatırlama sürecinin bir yönünü anlatır.

dimci olmaktadır; ancak bunların, hatırlanması gereken her şeyi hatırlatmaya yetmediği gerçeğini de kabul etmek zorundayız.

Pırl pırl bir zekâya sahip olan birinin bile, unuttukları hatırladıklarından daha çoktur. Hatırladığına inandıklarının yarısı ise gerçek dışıdır. Bu nedenle, dört genel kuralın yanında çok önemli beşinci bir kuralı bilmek ve uygulamak durumundayız. Bu bir mantık kuralıdır.

5) NOT ALMAK

Daha iyi hatırlamanın en emin, çabuk ve kolay yolu, önemli şeyleri bir yere yazarak gerçekleştirebiliriz.

Dünya çapında ün sahibi birçok kişi, üzerine not alınmış küçük kâğıtları veya not defterlerini sürekli olarak beraberlerinde taşıyarak, gerçeklerin sapıtılmasına engel olmuşlar; böylece bu kuralın geçerliliğini ispatlamışlardır.

Not tutmadan her şeyi hatırlayabileceklerine inanan kişiler, kendilerinin doğal insanlık tanımından uzaklaşmalarına da bir ölçüde yardımcı olurlar. Kendine aşırı güvenen, çok meşgul olan ya da ileriye dönük bir çalışma yapamayacak kadar tembel olan birçok kişi not almaktan kaçınırlar.

Bu arada yanlış iki görüşü de burada vurgulayalım.

1) Bazı insanlar, not almayı zayıflık gördükleri için not almazlar.

2) Diğer bazıları da, hafızalarına güvenip bellek cimnastiği yapmış olmalarına inanarak not tutmazlar.

Oysa, not alma mantık kuralını uygulayan yöneticiler, beraber çalıştıkları kişilerin masalarında birer ajanda bulunmasını tavsiye ederler.

BİR AJANDA VEYA ÖNEMLİ KONULARI TOPLAYACAĞINIZ BİR DOSYA KULLANIN

Gelecekte yapılacak görüşmelerin mutlaka ajandalara yazılması (not edilmesi) gerekir.

- Alınan randevular (önemli notların ana hatları belirtilerek),
- İleride alınacak randevular (göz ve diş doktoru gibi),
- Doğum günleri ve yıldönümleri,
- Yapılacak telefon görüşmeleri,
- Önemli olabilecek olaylar,
- Sözleşme tarihleri,
- Yakında yapılacak toplantılar,
- Yapılacak ödemeler,
- Verilmiş sözler,
- Yazılacak raporların, yazıların son teslim tarihleri,

- Yatırımlar, sigorta ve benzeri işlemler vb... konuları öğrendiğiniz an, hemen bir yere yazın. "Daha sonra nasılsa yazarım" diye geçiştirmeyin. Tarih belirlendiği an, ajandanız yanınızda yoksa, herhangi bir kâğıda not alın. Masanızın başına geçtiğinizde veya ajandanız elinize geçtiğinde, bu notu ajandaya geçirmek, ilk işiniz olmalıdır.

GÜNLÜK İŞLERİN DIŞINDAKİ ETKİNLİKLERİ NOT EDİN

Özel günlük işleri veya günlük işlerin dışındaki etkinlikleri unutmamak için, bunları ipucu vererek zihninde canlandırmak amacıyla yazmalı ve söz konusu işler sona erinceye kadar saklamalısınız.

Bu tür notlar cep defterine veya küçük bir kâğıda yazılmalı ve iş bittikten sonra atılmalıdır. Bunlara örnek verecek olursak,

- Gidilmesi gereken yerler,
- İstenilen bilgi,
- Yazılacak mektuplar (önemli noktaları belirtilerek),
- Yollanacak mesajlar,
- Yapılacak telefon görüşmeleri (ana hatları belirtilerek),
- Görüşmede sorulacak sorular,
- Alış-veriş listesi,
- O gün kiminle, ne hakkında konuşmak istendiği vb.

Günlük işlerin dışındaki etkinliklerle ilgili ayrıntıları içeren kişisel notlar yanınızda bulunduğu sürece, işlerinizde herhangi bir yanlışlık söz konusu olamaz. Belleğinizi fazla zorlama tehlikesi olmaksızın, daha birçok işi gerçekleştirebilirsiniz.

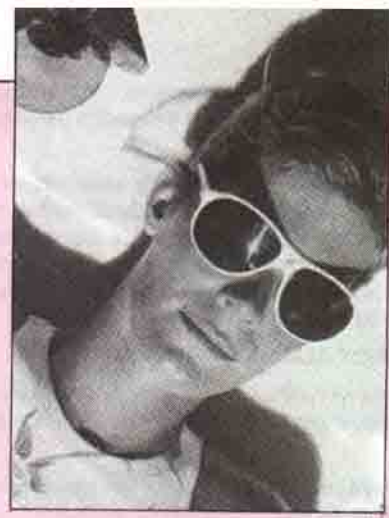
UZUN VADEDE KULLANILACAK NOTLAR HAZIRLAYIN

Hemen hemen sürekli olarak yazılması veya dosyalanması gereken daha başka birçok şey vardır. Bunlar, ileride kullanılabilecek ve zamanla unutulabilecek şeyler olduğundan, herhangi bir yanlışlığa veya atılmaya imkân tanımadan zamanında not edilmelidir. Bu konular genelde, günlük ayrıntılardan çok, kişinin mesleğini ilgilendirir. Yine de bunlara değeri kadar önem verilmediği pek sık görülür. Bu bilgiler ileride sizin için o kadar değerli olabilir ki, onların yatırım ve sigorta kayıtlarınızla birlikte güvenli bir şekilde saklamanız akıllıca olur (Anlaşmalar, tarihler, maaş bordroları, sağlığınıza ilgili kayıtlar, yapmış olduğunuz konuşmalar, vergi kayıtları vb).

KÂĞIT HARCAMAKTAN KAÇINMAYIN

İşe yarayacak hatırlatmalar olarak ele alındığında, not tutmak da ayrı bir sanattir. Dağınık ve telaşlı bir insan bilinçsiz bir davranışla randevularını şöyle yazabilir:

SIVI GÜNEŞ GÖZLÜKLERİ



Ozon tabakasındaki delinme sonucu artan miktarda ultraviyole ışının geçişi, gözü güneş ışınlarından korumayı, her zamankinden daha önemli bir konuma getirdi. Ultraviyole A denilen ve bazı araştırmacılar tarafından retina hücrelerini öldürdüğüne ve yaşlılar arasında körlüğe neden olduğuna inanılan bu ışınlardan, gözü, güneş gözlükleri ancak % 65-95 arası oranlarda koruyabiliyorlar. Katarakt oluşumuna neden olduğu bilinen ultraviyole B ışınlarının ise ancak % 60-90 arası güneş gözlüklerince engellenebiliyor. New Jersey'de bir göz bilimcisi olan Neville A. Baron'a göre, ultraviyole ışınlarından gelen birçok göz problemi için "en iyi güneş gözlükleri bile kullanılsa, çerçeveler etrafındaki boşluk yüzünden kullanıcıyı % 30-35'lere varan oranlarda riske sokuyor".

Daha iyi bir yol olması gerektiğini düşünen Baron, bu doğrultuda yaptığı pahalı deneylerden sonra, ultraviyole ışınlarını 2 ila 4 saat arasında ve % 98 oranında başarılı bir şekilde engelleyebilen göz yaşlarını alternatif olarak ileri sürdü.

4 saatten sonra kullanıcı, göz yaşı damlalarını basit bir şekilde tekrar uygulayabiliyor. Baron, bu damlaları, içerisinde ultraviyole ışınlarını engelleyici özelliğe sahip bileşik bulunduran peltemi bir sıvıyla, göz yaşını karıştırarak yapıyor. Elde edilen çözelti, görüşü engellemiyor ve şimdiki kadar da kimsenin gözünde bir rahatsızlığa sebep olmadi.

Omni'den çev.: Mehmet ARSLAN

Perşembe 14.30
Cuma 9.30

Ama ne yazık ki, bunların ayın hangi perşembe ve cuması olduğu, bunlardan meselâ hangisinin dışıye, hangisinin göz doktoruna ait olduğu belirtilmemiştir.

Bu konuda en sık rastlanan hatalardan biri, belki de zamandan kazanmak için çok kısa tutulan notlardır. Necati'yi telefonla aramak için bir not tuttuğunuzu varsayalım. Notunuzda sadece "N'yi ara" demekle yetindiniz. Aradan zaman geçip, aramanız gereken an gelip çatığında, N'nin, Necdet, Nevzat, Nihat, Necip veya hangi N olduğunu anlamaz, (hele hele eğer ismi N ile başlayan birçok arkadaşınız varsa) imkânsızdır.

Notu, anlayabileceğiniz şekilde almalısınız ki, o not sizin için bir anlam taşısın.

Yapmanız gereken şeyleri gerçekten hatırlamak istiyorsanız, onları yazdıktan sonra her dakika görebileceğiniz bir yere koymayı ihmal etmeyin.

Not almanın (tutmanın) hatırlamadaki önemini artık biliyoruz. Unutmamanız gereken önemli ayrıntı (bilgileri) kafanızda tutmaya çalışmak yerine, onları bir yere (kâğıda, not defterine...) yazın. **Siz düşüneneceğinize, bırakın kâğıt düşünsün.** □

(Bu yazı, Donald A. Laird ve Eleanor C. Laird'in "Etkili Hatırlama Teknikleri" adlı kitabından yararlanılarak hazırlanmıştır.)

ARABA HIRSIZLARINA FIRSAT TANIMAYAN YEPYENİ BİR SİSTEM

Austin Rover adlı otomobil şirketi çalınması mümkün olmayan bir otomobil tanıttı. Rover'in "Rover 800 Sterlin" tipi otomobilinde bildiğimiz klasik kapı kilitleme bulunmamaktadır. Onun yerine kapı enfraruj sinyallerle açılmaktadır.

Kontak anahtarının içerisindeki alıcıya programlanması mümkün olabilen 60 bin çeşit kottan birisi programlanmıştır. Bu anahtarın kodu-anahtarın kantağa sokulmasıyla birlikte- bilgisayar vasıtasıyla kontrol edilmektedir. Araba sadece uygun kodlu anahtarın kullanılmasıyla çalışmaktadır. Anahtarın kontakta çakılmasıyla bilgisayar kumandalı motor sistemi çalışmaz hale gelmekte, böylece otomobilin kısa devre yapmak suretiyle çalıştırılması mümkün olmamaktadır.

Maliyetinin çok yüksek olması nedeniyle yakın gelecekte bu süper emniyetli Rover'in seri olarak üretilmesi mümkün olmayacaktır.

Hobby'den çev.: Recep ÖZTOP