

<<记忆的窍门>>

图书基本信息

书名：<<记忆的窍门>>

13位ISBN编号：9787302081944

10位ISBN编号：7302081948

出版时间：2005-11

出版时间：清华大学出版社

作者：钟道隆

页数：218

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<记忆的窍门>>

内容概要

《记忆的窍门：普通人提高记忆力的方法》(第3版)共九章，在介绍记忆的一般原理与增强记忆力的一般方法的基础上，分章介绍了巧记数字串、电话号码、圆周率、人名、文理科内容、英语单词的方法。

着重说明人的记忆力不是天生的，而是后天可学的。

按本书介绍的方法，任何智力正常的人一小时内都能记住圆周率100位。

全书文字通俗易懂，适合具有中学文化程度以上的人阅读。

在家长辅导下，书中介绍的一些记忆方法也适用于学前儿童和小学生。

<<记忆的窍门>>

作者简介

钟道隆，1934年生于浙江省浦江县。
1951年参加中国人民解放军，在部队担任报务与机务工作。
1958年毕业于中国人民解放军通信工程学院有线系。
毕业后长期从事国防通信工程建设、科研管理与教学管理工作。
先后担任总参通信设计院总工程师（高级工程师）、总参通信部科技局局长、中国人民解放军通信工程学院少将副院长（教授）、中国电子学会通信分会副主任委员、国家科技进步奖与发明奖电子组副组长等职。
1995年退休。

<<记忆的窍门>>

书籍目录

第一章 记忆的作用1.“脑记忆”与“笔头记忆”2.脑记忆的作用第二章 记忆和遗忘的一般特性1.记忆过程的三个阶段和艾宾浩斯遗忘曲线2.瞬时记忆、短时记忆和长时记忆3.机械记忆与意义记忆4.形象记忆、逻辑记忆、情绪记忆和运动记忆5.视觉记忆和听觉记忆第三章 增强记忆力的一般方法一、树立增强记忆力的信心1.人脑有无穷的记忆潜力2.关键在于开窍3.勤用脑有益身心健康二、增强记忆力的一般方法1.学习书本知识2.勤学苦练3.目标明确决心大4.要有兴趣和好奇心5.集中注意力6.联想记忆7.与信息属性挂钩8.辨异记忆9.抽象内容形象化10.多个官能并用11.归纳和总结12.口诀和词头法13.培养机械记忆能力14.不盲目追求快速记忆与过目不忘第四章 数字串的记忆一、数字串的特点和记忆难点二、记忆数字串的一般原则三、具体的记忆方法1.规律法2.形象法3.拟人化和拟物化4.数学法5.加工整理法6.直接记忆法7.编码法8.小数点和破折号等的记忆9.添枝加叶法10.以粗带细11.一种方法练到底12.与重要数字串的属性挂钩四、电话号码的记忆1.必要性2.注意事项3.利用键盘的排列位置4.等差记忆法五、一个实例1.“粗化”后用“挂钩法”记忆2.从部分电话号码入手六、不是多此一举七、关键在于多练八、其他第五章 如何背记圆周率一、圆周率是好教材二、圆周率前1100位的数值三、记忆第一个百位1.谐音法2.倒背100位3.教小学生背100位4.独立记住100位四、记忆百位顺序的线索五、记忆圆周率的作用六、有关圆周率的一些资料1.圆周率的计算历史2.纪录创造者一览表3.最新计算纪录4.各数字出现的次数5.有趣序列的位置第六章 如何记人一、记人的重要性二、人名的特点三、记忆人名的方法1.要用心2.利用花名册和名片3.利用姓名本身的信息4.合并相近的姓名5.不断加深记忆四、如何认人1.设想成认识的人2.观察外貌特点3.利用其他特点五、特定场合记人1.单独会面2.开会六、分类记忆七、如何介绍自己八、想不起对方的名字时怎么办1.因TOT想不起名字时怎么办2.忘记了老朋友名字怎么办第七章 文理科内容的记忆一、理工内容的记忆1.在理解的基础上记忆2.抓住关键内容3.充分利用图像二、历史地理内容的记忆三、用记忆链把文章要点串联起来四、如何背课文第八章 英语单词的记忆一、“听、说、读、写”对记忆的不同要求二、功夫下在平时三、又“听”又“说”效果好1.提高英语综合能力的需要2.又“听”又“说”效果好3.语音必须正确4.大声朗读5.注意细微的语音区别6.不要用汉语注音7.用复读机帮助记忆8.什么时候补语音都来得及9.注意特殊发音10.注意重复的字母四、循环记忆五、在各种环境下记忆单词六、构词法记忆1.常用前缀2.常用后缀3.注意事项4.从词根入手七、联想记忆1.把一个词拆成几个词2.物理形象记忆3.多词记忆4.顺序记忆均5.组成句子6.荒谬联想7.用词头组词八、辨异记忆1.拼写辨异2.ei和ie的辨异3. -ant和 -ent, -ance和 -ence的辨异4.音辨异5.反复交错强化记忆九、整体记忆词组十、随时随地记十一、举一反三1.派生词2.同义词与反义词3.同类词十二、想不起单词怎么办第九章 充分发挥“烂”笔头的作用一、“烂”笔头的作用二、记事本随身带三、充分利用电脑

<<记忆的窍门>>

章节摘录

只有把工作（或生活、或学习、或科研……）所需的各种情况（素材、数据、概念等）和各种知识牢牢地记在脑子里，成为需要用的时候能信手拈来的“活地图”和“活字典”，才能很快抓住问题和解决问题，做到有所发现，有所前进。

这种情况在技术工作中表现得尤其明显。

工作中会碰到各种各样的难题，这些难题的表现形式是什么？

哪些是假象？

哪些是真相？

应该用什么理论来分析？

怎样解决？

等，都没有现成的答案。

只有把理论知识理解得透彻并牢牢记在脑子里的人才能比较快、比较好地发现和解决问题。

一切只能按照已有的知识办事、不能获取新信息和知识的人与机器人差不多，只有能不断获取新的信息并用这些新信息进行思维的人才是正常的人。

（2）有了记忆，才能办事，才能提高办事效率。

现代人生活在千变万化的环境里，生活、工作和学习等都在动态中进行。

每天碰到的事情，不是，也不可能是以往发生过的事情的简单重复。

因此不管事先准备得如何周密，都会有预见不到的情况出现，需要及时地、灵活地加以处理。

也就是说，不能完全依靠各种事先准备好的“笔头记忆”材料（例如各种硬拷贝和软拷贝），而需要依靠脑子记住随时发生的各种情况，并对这些情况进行动态加工，形成各种想法。

例如参加一次会议，会议的主持人按照准备好的材料做报告，进行中如果出现了预料以外的情况（例如听众提出了需要即席回答的问题），报告人必须能很快地判定情况（例如记住提出的问题要点），并开动脑筋，利用脑子中已有的各种信息，分析出现的情况，形成处置意见（例如对所提的问题进行分析，形成答案）。

在这种情况下，现查资料再形成答案的做法是根本行不通的，只能依靠已经记在脑子里的各种信息。

记忆好的人，能很快把要办的事情办成，不仅工作效率高，而且能及时享受到成功的喜悦，因而心情舒畅，越干越想干。

而记忆力差的人，办事丢三落四的人，不但工作效率低，而且会因为健忘而屡屡碰钉子，心情必然懊丧，对所办的事情就会感到厌倦，很多能办成的事情也可能办不成。

（3）良好的记忆能增强办事的效果。

就以人们经常遇到的做报告和向外来人员介绍一个单位的情况为例来说吧。

虽然记住了的内容不一定能理解，但是理解了的内容最好能牢牢地记住，以便应用时能“招之即来”。

一个不能准确地熟记自己讲话内容的人，讲话时必然只能照本宣读别人准备的材料，断断续续，不能一气呵成，讲不出材料的精神实质。

听的人不但感到空洞乏味，而且也不容易得到要领。

只有讲话人在理解的基础上把要讲的内容记住了，才有可能用自己熟悉和惯用的语言，而不是用别人的语言把要讲的内容生动地表达出来，听的人才可能得到完整的概念。

只有把要讲的内容牢牢地记住了，才能在讲的过程中随机应变，不管听的人怎么提问题，怎么打岔，都能把话题拉回来，把该讲的话讲完，才能适合听众的口味，听众对哪个问题感兴趣就重点讲哪个问题。

如果只能照稿宣读，看一句说一句，听众得到的信息是支离破碎的，不太容易得到要领，也引不起兴趣。

记不住自己讲话内容的人，只要听众一提出问题，或一打岔，就可能忘记已经讲到哪儿了。

<<记忆的窍门>>

编辑推荐

你还在为考试为苦恼吗？

本书为你带来迅速提高记忆能力的方法。

《记忆的窍门：普通人提高记忆力的方法》(第3版)的作者利用业余时间，潜心研究，总结出了巧记数字串、电话号码、圆周率、人名、文理科内容、英语单词的方法，这些方法能让你短时间内就记住要记的东西，是你提高记忆力的不二选择！

<<记忆的窍门>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>