

**В.И. КАРНЫШЕВ**

**БИБЛИОТЕЧКА ТОЛКОВОГО АСПИРАНТА  
ВЫПУСК № 6**

**КАК ПИСАТЬ  
МНОГО**

ТОМСК 2015

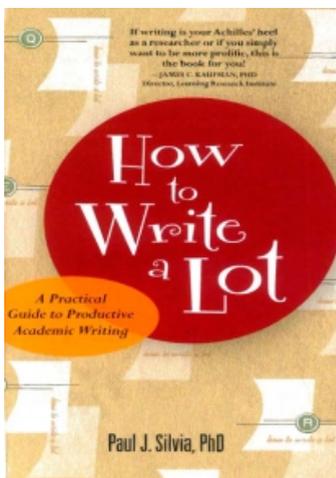
Библиотечка Толкового Аспиранта. Выпуск № 6  
**Как писать много**

Серия методических пособий «Библиотечка Толкового Аспиранта» предназначена для аспирантов технических специальностей с целью облегчить им работу над *своей* диссертацией.

В шестом выпуске «БТА» представлен перевод фрагментов книжки Пола Дж. Сильвия (Paul J. Silvia) “How to write a lot: A practical guide to productive academic writing” («Как писать много: практический справочник для продуктивного написания научных текстов»). Книга издана “American Psychological Association” в 2007 году. Частичный перевод на русский язык был сделан в 2010-2011 гг.

Пособие свёрстано в системе MiKTeX 2.9.

© 2015, В. И. Карнышев



## От переводчика

Представляю вашему вниманию мой перевод фрагментов книжки Пола Дж. Сильвия (*Paul J. Silvia*)<sup>1</sup> “How to write a lot: A practical guide to productive academic writing” или «Как писать много: практический справочник для продуктивного написания научных текстов».

Между прочим, эта книга никогда бы не попала мне в руки, если бы *Галина Петровна Бабур* (Голландия) не обратила на неё внимание и не прислала pdf-версию. Так что большое ей русское мерси!

Несмотря на свой относительно юный возраст (1976), товарищ Сильвия — доцент (Associate Professor) кафедры

---

<sup>1</sup> <http://silvia.socialpsychology.org/>

социальной психологии университета Северной Каролины в Гринсборо (США) — автор 156(!) публикаций и нескольких книг, в том числе в соавторстве с мэтрами психологии. Так, что данному автору верить можно!

Судя по фотографии, автор — человек жизнерадостный. Вот и книжка у него получилась такая же!

Предупреждаю, что переведена она не вся, а *местами*. Тем не менее, уже в первых частях аспирант найдёт для себя много полезного!

Приведу цитату с обложки этой книжки: «Если написание научных текстов — ваша Ахиллесова пята как исследователя, или вы просто хотите быть более плодовитым автором, то эта книга для вас!» (Джеймс Кауфман, Директор научно-исследовательского института образования). Объяснять аспирантам — людям высококультурным, просмотревшим голливудские боевики «Троя» и «300 спартанцев», про пятку какого-то Ахиллеса нет нужды! А если серьёзно, то книжка — *реально* полезная. Особенно для аспирантов-первогодков!

*Технарям* следует учесть, что глава 6 («Пишем статью в журнал») описывает процедуру написания статей по *психологии*. Статьи в этой области существенно отличаются от технических статей. Например, ни в одной технической статье вы не найдёте раздел «Введение» объёмом 10–20 страниц. Кроме того, Пол Сильвия описывает “IMRAD” структуру научной статьи. “IMRAD” — это аббревиатура из начальных букв слов «Введение» (“Introduction”), «Методы» (“Methods”), «Результаты» (“Results”) и «Обсуждение» (“Discussion”).

Тем не менее, юные аспиранты смогут почерпнуть много полезного из материалов 6-ой главы книжки «Как писать много». Читать вам, не перечитать!

## Предисловие

«Как писать много» — не учебник, а написанная свободным стилем *практическая* книжка для тех, кто занимается наукой.

Профессора колледжей пишут, скрипя зубами, с безмолвной тоской в глазах. Трудно им писать — требуемый уровень публикаций и заявок на гранты оказывается выше того, к чему они привыкли за многие годы.

Аспиранты пишут, громко стелая и плача. Они изо всех сил сражаются со своей диссертацией под руководством профессоров, у которых не меньшие проблемы с написанием научных текстов. Большинство из них увязло в попытках что-либо написать за текущий семестр, разобраться с постоянной нехваткой времени и не опустить руки перед перспективой безжалостной критики и отказа в приеме статьи. Многие так и не научились, как представлять статьи в журналы, переделывать рукописи для повторной отправки или работать с соавторами.

Писать продуктивно — это просто *навык*, а не генетический дар, поэтому вы можете легко научиться этому. Эта книга расскажет вам, как сделать этот процесс более *заурядным*. В ней даны рекомендации как писать на протяжении рабочей недели, писать с меньшим напряжением и чувством вины, но гораздо эффективней.

Если у вас есть неиспользованные данные, если вы беспокоитесь о том, как высвободить время для того, чтобы сесть и начать писать, или вы хотите облегчить сам процесс написания, то эта книга поможет вам.

...

По словам Стивена Кинга (Stephen King, 2000), единственная вещь, которая нужна в комнате писателя — это «дверь, которую вы вольны закрыть в любой момент».

Эта книга посвящается *Bum (Beate)*, моей лучшей подружке по *ту* сторону двери.

## 1. Введение

«Как писать много» — это книга о том, как стать *думающим, дисциплинированным* автором — а не набор рецептов по превращению *лаконичной* журнальной статьи в распухшую пачку бумаги, или издание какой-нибудь *ерунды* для раздувания списка своих публикаций.

...

Писать продуктивно — это значит выполнять определённые действия, которые вы обычно *не делаете*, а могли бы:

- составить временной график,
- определить конкретные цели,
- отслеживать ход работы,
- поощрять себя,
- выработать хорошие навыки.

...

### Писать нелегко

Если вы что-то исследуете, то вам это, скорее всего, нравится. Научное исследование — это странное развлечение. Обсуждение идей или способов их проверки — всё это приносит удовлетворение с интеллектуальной точки зрения.

Даже сбор данных доставляет удовольствие, особенно тогда, когда это за вас делают другие. Анализируя данные, можно найти немало интересного. Ведь приятно ощущать, что работа получилась.

Но *писать* о научном исследовании не так интересно. Этот процесс очень часто приносит разочарование, он сложен, и в нём мало веселья. «Если вы считаете, что писать нелегко, то только потому, что это действительно трудно» (William Zinsser, 2001, стр. 12).

Чтобы написать журнальную статью, вам нужно втиснуть туда непростую научную идею, методологические подробности и статистический анализ. Это непросто, зная, что анонимные рецензенты поступят с вашей рукописью также как со старым пыльным ковром.

Поскольку *получить* данные легче, чем *написать* о них, многие исследователи накопили *безнадёжные долги* по уже проделанным работам, собираясь опубликовать эти данные «когда-нибудь» — а, скорее всего, «лет через десять». Из-за того, что оформить полученные результаты в виде статей не получается, они мечтают о выходных в конце недели, весенних каникулах, отпуске и долгожданном лете. Но после выходных они снова охают и жалуются на то, как мало написано.

...

## **Путь, по которому пойдём мы**

Умение писать — это просто *навык*, а не врожденный *дар* или особый *талант*. Как любой навык, это умение нужно развивать путём *систематического* обучения и практики.

...

Каким образом аспиранты учатся писать? Самая общая модель обучения предполагает, что аспирантов в этом деле «натаскивают» их почтенные руководители. Однако, часто бывает, что сами они — *наставники* — просто «горе писатели», которые только и делают, что жалуются на *нехватку времени* и мечтают о каникулах и летнем отпуске . . .

«Слепые ведут слепых». Это не их вина. Как и аспиранты, которыми они *руководят*, многие «старшие товарищи» изучали навыки письма «на улице». На некоторых факультетах написание научных текстов входит в процесс обучения профессиональным навыкам. Хотя эти занятия, безусловно, полезны, они игнорируют мотивационную составляющую и, вместо этого, сосредотачиваются лишь на правилах составления заявки на грант и основах стиля.

После того, как аспиранты закончат своё обучение, у них уже не будет руководителя, который бы «гонял» их за недоделанные рукописи. А значит, им понадобятся навыки, чтобы начинать и заканчивать проекты самостоятельно.

...

## **Подход, развиваемый в этой книге**

Написание научных текстов может превратиться в жалкую трагедию. Профессора испытывают постоянные угрызения совести из-за незавершённых рукописей, жалуются на то, что их статьи безжалостно отвергаются журналами, затаив дыхание, отправляют заявку на грант за день до окончания срока приёма, мечтают о летних днях, когда можно будет спокойно писать, и проклинают забитое под завязку расписание, которое мешает им творчески сосредоточиться. . . .

Всё это, безусловно, плохо. Ведь написание научного текста должно стать более рутинным делом, чем оно представляется автору.

...

«Как писать много» рассматривает этот процесс как последовательность конкретных действий. Например, (а) сидеть на стуле, скамье, табурете, диване или на траве и (б) тарыхтеть по клавиатуре, выдавая новые параграфы.

...

Читая эту книгу, помните, что написание текста — это не гонка и не развлечение. Пишите не много и не мало — а ровно столько, сколько захотите. Не нужно думать, что вы должны написать больше, чем вам хочется. Не публикуйте какую-то *фигню* только ради появления ещё одной публикации.

...

Важно помнить о том, что публикация — это *естественная* и *необходимая* финальная точка в любом научном процессе.

## 2. Продуктивное написание текстов: мнимые препятствия

Написание текстов — дело суровое. Оно больше смахивает на ремонт канализации или работу в морге. Я никогда не имел дело с покойниками, но уверен, что нарумянить им щёки легче, чем написать об этом статью.

Писать действительно нелегко, вот почему многие из нас так редко это делают. Если вы читаете это, то вам, вероятно, знакомо ощущение, когда *что-то* мешает. Когда беседуешь

с профессорами и аспирантами о том, как писать, то *постоянно* слышишь от них о каких-то трудностях. Они искренне хотят писать больше, но считают, что есть «нечто», что им мешает. Всё это я называю *мнимыми препятствиями*.

На первый взгляд эти аргументы выглядят весьма серьёзными, но при ближайшем рассмотрении они не выдерживают никакой критики. В этой главе рассмотрены самые общие «препятствия», и описаны простые способы их преодоления.

## Мнимое препятствие 1

«У меня нет времени, чтобы писать»

или другими словами

«Я, конечно, написал бы больше, если бы у меня было много свободного времени»

Эту пресловутую «отмазку» стоило бы вывесить в Зале академической славы. Мы *все* когда-то пользовались ей, а некоторые авторы, которым вечно *что-то* мешает, превратили её в девиз своей жизни. Но она, по своей сути, ложна. Точно также как убеждение в том, что люди пользуются только 10% своих умственных способностей.

Аналогично большинству ложных представлений, это «препятствие» распространено *повсеместно* только потому, что оно весьма удобно.

С его помощью можно утешаться, уверяя себя, что это обстоятельства против вас, а вы, конечно же, написали бы больше, если бы у вас было для этого свободное время. Ваши друзья на работе прекрасно вас понимают, потому что у них точно так же нет времени, чтобы сесть и что-нибудь написать. Согласитесь, что вступать в «заговор молчания» со

своими коллегами, пытаясь лелеять свои разбитые надежды — это весьма странный способ самоутешения.

Почему же этот «барьер» является лишь благовидным предлогом? Ключ к разгадке лежит всего в двух словах: «НЕ ХВАТАЕТ».

Когда кто-то *искренне* убежден в существовании этого *препятствия*, он кажется мне естествоиспытателем из прошлого, блуждающим в зарослях своих расписаний в поисках «Времени Для Написания» — самого неуловимого и скрытого из всех существ.

Ищите ли вы «время для преподавания»? Конечно же, нет! Потому что у вас есть *расписание занятий*, и вы всегда его соблюдаете.

Если вы думаете, что *время для написания статьи* где-то скрыто, или глубоко запрятано в вашем еженедельном расписании, то вы *никогда ничего не напишите*. Если вам кажется, что вы не сможете писать, пока у вас не появится достаточно свободного времени — на каникулах или во время летнего отпуска, то вы опять ничего *не напишите*.

Поиски свободного времени — вот что наносит непоправимый ущерб самим мыслям о процессе написания. Чтобы я больше никогда этого от вас не слышал!

Не занимайтесь бесконечными поисками свободного времени, а просто *выделите для этого определенные часы*. Плодовитые авторы составляют конкретный временной график, и придерживаются его. Что может быть проще! Прямо сейчас потратьте несколько минут, чтобы составить график, который вам нужен.

Посмотрите внимательно на свою рабочую неделю. Вдруг найдётся несколько часов, которые у вас абсолютно свободны. Если у вас занятия по вторникам и четвергам, то

может статься, что утро понедельника и среды станет тем самым временем, когда вы сможете сесть и начать писать. Если работоспособность у вас выше днём или вечером, то можно перенести *это* время на более поздние часы. У каждого человека свое оптимальное время для написания, учитывая его (её) обязательства по отношению к окружающим.

Ведь главный секрет — в *регулярности*, а не просто в количестве дней или часов. И неважно, сколько дней вы выделите — один день в неделю, или все пять. Главное в том, чтобы определиться со временем, *зафиксировать* эти часы в своем еженедельном расписании, и *обязательно* писать в это время.

Для начала, просто найдите 4 *свободных* часа в неделю. После того, как вы с удивлением обнаружите колоссальный прирост объёма написанного вами материала, это время всегда можно увеличить.

Когда я говорю с кем-либо о временном графике, то большинство людей спрашивают о моём собственном. Причём некоторые спрашивают так, как будто ожидают, что я пожму плечами и скажу: «Ну, да, придерживаться графика — это легче сказать, чем сделать».

Что до меня, то я пишу с понедельника по пятницу, с 8:00 до 10:00. Я просыпаюсь, завариваю кофе, и сажусь за стол. Чтобы не отвлекаться, я не проверяю электронную почту, не иду в душ и не переодеваюсь — я просто встаю и начинаю писать.

Начало и окончание может меняться, но я пишу примерно по 2 часа каждый будний день. Я не очень люблю просыпаться рано, но утром хорошо пишется. И потом, я успеваю что-то написать до того, как на меня в офисе об-

рушатся письма по электронной почте, и начнётся вечный круговорот студентов и коллег.

Большинство людей в процессе написания используют крайне неэкономную и непроизводительную стратегию, названную «запойной» (Kellogg, 1994).

Сначала человек принимает решение что-то написать, затем откладывает это решение в «долгий ящик», после чего у него возникает чувство вины и беспокойства. В результате, подобные авторы пишут всю субботу напролёт. В результате создается некий текст, чувство вины куда-то исчезает, и цикл «запойного» письма повторяется вновь.

Вместо того, чтобы просто писать, «запойные» авторы больше времени проводят в состоянии беспокойства, чувствуя себя виноватыми, в отличие от тех, кто строго придерживается графика. Когда вы следуете графику, вам не о чем беспокоиться, кроме самого процесса. Вам не нужно жаловаться на нехватку времени или фантазировать о том, как много вы напишете за лето. Вместо этого вы просто пишете в определённые вами часы, а затем обо всём забываете.

Есть вещи, из-за которых стоит волноваться больше, чем из-за этого. Я волнуюсь о том, не пью ли я слишком много кофе, или, не лакает ли моя собака из грязной лужи на заднем дворе, но меня совершенно не беспокоит, как найти время, чтобы написать эту книгу. Я-то знаю, что *буду делать* это завтра — в 8:00.

Постоянно сталкиваясь с отсутствием результативного «выхлопа», «запойные» авторы часто выдвигают следующий тезис, который, как им кажется, их оправдывает: «Я — не из тех, кто способен составить график и придерживаться его».

Это, конечно же, полная чепуха! Людям нравятся подобные объяснения, когда они не хотят меняться (Jellison, 1993).

Те, кто утверждает, что «не могут планировать», отлично делают это в другое время. Они всегда преподают в одни и те же часы, ложатся спать в одно и то же время, смотрят свои любимые передачи по телевизору с 21:00 до 23:00, и так далее. Я встречал людей, которые бегали трусцой каждый день в одно и то же время, независимо от погоды, но твердили, что у них нет силы воли, чтобы писать каждый день по графику.

Не бросайте до того, как вы начнёте! *Составление временного графика* — вот **секрет** плодovitых авторов. Но если вы не собираетесь составлять график, то просто закройте эту книжку, смахните пыль с обложки, чтобы она выглядела как новая, и подарите её своему другу, который действительно хочет научиться писать лучше.

Вы должны самоотверженно защищать время, предназначенное для написания текста. Помните, что вы отвели его в своём расписании, чтобы писать, а не заниматься поисками свободного времени. Вы сами решили, для чего оно.

Оно — не для того, чтобы встречаться со своими коллегами, студентами, или научными руководителями аспирантов; и не для того, чтобы просматривать статьи или готовиться к лекции; и, конечно же, не для проверки электронной почты, чтения газет, или прогноза погоды на завтра.

Отключите Интернет, телефон, и закройте дверь. (В этом случае, я раньше вывешивал на своей двери в офисе табличку «Не беспокоить». Что не мешало окружающим думать: «Дверь закрыта, но он хочет, чтобы я знал, что он там. Постучусь-ка я»).

...

Всегда пишите в запланированное вами время. Но не относитесь к этому слишком буквально. Если вас «понесло», и

получается писать после его окончания, или вообще в незапланированный вами день, так это здорово! Я называю это «неожиданным подарком».

Как только вы почувствуете ужасающую мощь привычки, для вас будет легче лёгкого сесть и начать писать. Однако не следует давать «неожиданным подаркам» волю! Неважно, сколько вы написали «сверх плана» — вы составили свой график и должны его выполнять. Если у вас возникла крамольная мысль «Я же много написал за выходные. А не пропустить ли мне этот понедельник?», то моя книжка опять вам поможет. Захлопните её, зажмите между большим и указательным пальцами, и тресните себя по лбу!

Возможно, вас удивляет сама идея планирования. «Это что за фокус?» — спрашиваете вы. «А нет ли другого способа писать много?» Нет! Создать график и придерживаться его — это *единственно* верный путь. Нет никакого другого способа!

После углублённого исследования привычек известных авторов, Ральф Кейес (Ralph Keyes, 2003, стр. 49), профессиональный писатель, отметил, что «лишь простая последовательность: сесть и писать день за днём — вот, что делает авторов плодовитыми». Если вы выделите в своём расписании всего 4 часа в неделю, то будете поражены тем, сколько вы напишете.

...

## Мнимое препятствие 2

«Мне нужно сначала провести анализ данных»

или

«Я еще не прочитал несколько статей»

Это мнимое препятствие, наверное, *самое коварное* из всех, вызвавшее наибольшее число «жертв».

На первый взгляд, объяснение кажется вполне разумным. «В конце концов, вы же не можете написать статью, не проведя статистический анализ, или не прочитав статьи других авторов», скажет мне седовласый профессор.

Действительно, я встречал таких «горе-писателей», которые, как молитву, твердят об этом «препятствии». Сначала коллеги проникаются к ним уважением, полагая, что имеют дело с чрезвычайно взыскательным человеком, или исследователем, одержимым анализом данных. Но подобные индивидуумы никогда не напишут много, и никогда не проведут этот пресловутый статистический анализ.

«Запойные» авторы — они же «запойные» читатели, а также и статистики. Дурные привычки, которые мешают им писать, также мешают им делать что-либо другое (Kellogg, 1994), а именно: читать, делать набросок статьи, генерировать идеи, анализировать данные — всё, чтобы выдать текст «на гора». Как и все мнимые препятствия, эта «отмазка» не выдерживает никакой критики.

Легко выдернуть эту скрипучий костыль из рук подобных «авторов». Делайте то, что вам нужно в те часы, которые вы выделили для написания. Нужно ещё повозиться со статистикой? Сделайте это в запланированное время. Нужно прочитать какие-то статьи? Сделайте это в запланированное время. Нужно просмотреть страницу из книги о том, как писать, чтобы получить совет? Вы уже знаете, когда это сделать.

Процесс написания — это больше, чем простое нажатие кнопок на клавиатуре. Любое действие, которое способствует завершению конкретной работы, относится к этому

процессу. Когда я пишу журнальные статьи, то несколько *периодов* во временном графике у меня уходит на анализ. Иногда я вынужден потратить целый период на всякую ерунду, вроде рассмотрения правил представления статьи в журнал, создания рисунков и таблиц, или проверку статьи на наличие ошибок и опечаток.

Так что это — ещё одна причина того, почему *единственным* способом написать много является планирование времени. Профессиональный подход к научному исследованию включает в себя множество компонентов: исчерпывающий литературный обзор, тщательный анализ и точно сформулированное описание методов исследования.

Но нам больше не нужно «искать время» на поиск и чтение всех необходимых статей, а так же, на написание обзора литературы. Используйте для этого уже запланированное время. Вы не будете испытывать стресс в поисках времени для чтения статей или проведения необходимых исследований, потому что вы точно знаете, когда *сделаете* это.

### Мнимое препятствие 3

«Чтобы писать больше, мне нужен новый компьютер» (см. также «лазерный принтер», «хороший стул», «удобный стол», . . . )

Из всех мнимых препятствий, это — самое смехотворное. Я не уверен, что люди *действительно* в него верят. В отличие от других мнимых препятствий, подобный аргумент — «чисто конкретная отмазка». Мой личный опыт поможет вам разрушить этот «барьер».

Когда в аспирантуре я начал писать «по-взрослому», то у одного приятеля я купил древний компьютер. Этот ком-

пьютер был доисторическим даже по меркам 1996 года: мыши не было, Windows не было, была только клавиатура и WordPerfect 5.0 для DOS. Когда он «сдох», унеся за собой в могилу часть моих файлов, я купил портативный компьютер, который со временем тоже «уделал» по-полной.

Эту книгу я пишу на медленном, еле ковляющем, ноутбуке фирмы Тошиба, который купил еще в 2001 году. И, вообще-то, в нынешнюю компьютерную эру мой ноутбук должен был бы уже получать пенсию.

Почти 8 лет я использовал складной металлический стул в качестве «официального» стула при написании книг и статей. Когда он «ушёл на пенсию», я заменил его на более элегантный, но такой же твердый, пластиковый стул. Это — простой стул. В нём нет никакой обивки, я не могу регулировать его высоту или наклон.

...

Прежде, чем я *разорился* на новый стол, у меня был откидной столик из ДСП за 10 баксов. ... Но, между прочим, бóльшую часть одной из моих книг (Silvia, 2006) и около 20 журнальных статей я написал, сидя на упомянутом складном стуле перед так называемым «столиком».

«Горе-писатели» часто *плачутся* о том, что «у них нет собственного места», чтобы писать. Вытирать слёзы *таким* авторам у меня не поднимается рука. У меня самого *никогда* не было отдельной комнаты или отдельного места для того, чтобы писать. ... Где я только не писал — на маленьком столике в гостиной, в спальне, на кухне и даже (правда, недолго) в туалете.

...

Я слышал, что очень многие «запойные» авторы ссылаются на принтеры, как препятствие для процесса написания.

«Вот если бы у меня был дома лазерный принтер», жалуются они с тоской в голосе. Неужели до них не доходит, что принтер только *выводит* на бумагу то, что они сели и написали.

Я люблю свой лазерный принтер, и у серьёзных авторов должен быть хороший аппарат, но это *непринципиально*. Когда Шелли Дюваль (Т. Shelley Duval) и я писали книгу о самосознании (Duval & Silvia, 2001), у меня был струйный принтер «Stone Age InkJet», а у Шелли вообще не было принтера. Чтобы напечатать книгу на «струйнике» требуется немало времени. В конце концов, когда в принтере закончилась чёрные чернила, мы напечатали черновики своей книги красным и синим цветом. Прикольно получилось!

Когда горе-авторы жалуются, что у них дома нет выхода в Интернет, то я только поздравляю их с этим. . . . У моей жены есть доступ в Интернет в её домашнем офисе, а у меня — нет. Интернет только отвлекает внимание.

Время для *написания* выделено именно для *этой* цели, а не для того, чтобы проверять электронную почту, читать новости, или просматривать последние выпуски журналов. Иногда, когда я пишу, мне кажется, что было бы неплохо закачать пару статей из Интернета, но я спокойно могу сделать это и в своём офисе. Лучший способ самоконтроля — это избегать ситуаций, которые требуют самоконтроля.

«Для того чтобы писать, человеку нужны лишь бумага и карандаш» (William Saroyan (1952, стр. 42)). Оборудование само по себе никогда не поможет написать больше. Только составив временной график и соблюдая его, вы станете плодовитым автором.

. . .

## Мнимое препятствие 4

«Я жду, пока я не почувствую *ничто*»

либо

«Я пишу лучше всего, когда ко мне приходит *вдохновение*»

Это заключительное мнимое препятствие является самым *иррациональным* из всех.

Я слышал *это* от многих авторов, которые по непонятным причинам сопротивляются созданию графика работы над рукописью. «Мне лучше всего работается, когда у меня вдохновение», говорят они. «Не стоит даже пытаться что-то написать, если нет настроения. У меня должно появиться желание писать».

Забавно, когда это слышишь от «горе-писателей». Это похоже на то, как заядлые курильщики, защищая сигареты, утверждают, что сигарета их *расслабляет*.

Когда эти «писатели» *защищают* своё нежелание составить график, то они выдают себя с головой. Если вы думаете, что должны писать только тогда, когда у вас появляется желание, задайте себе несколько простых вопросов. Как эта стратегия работала до сих пор? Довольны ли вы тем, сколько написали? Испытываете ли вы стресс от нехватки времени, чтобы писать или завершить недоделанные проекты? Часто ли вы жертвуете своими вечерами и выходными для того, чтобы писать?

Разрушить это мнимое препятствие очень легко. Исследования показали, что ожидание вдохновения *не срабатывает*. Бойс (Boice, 1990, стр. 79-81) провёл исследование с весьма неприятными выводами для всех «запойных» авторов, которые ждут вдохновения.

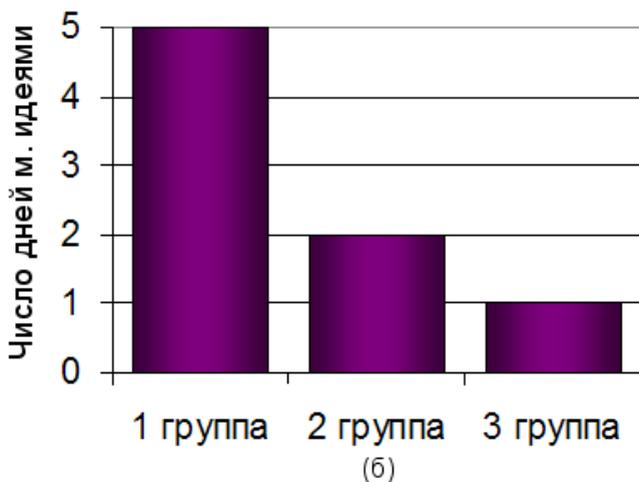
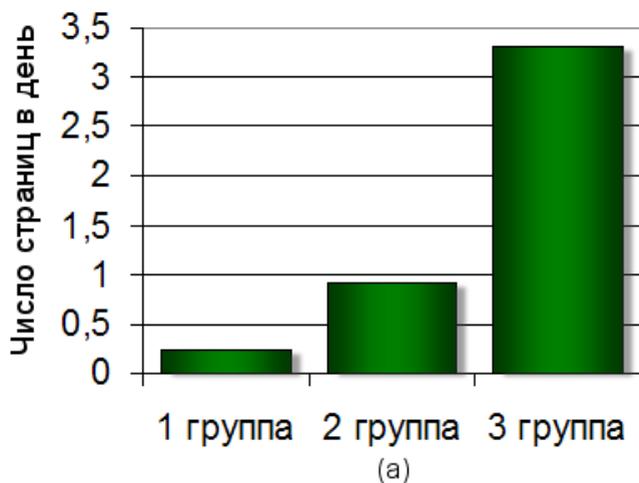
Он собрал группу профессоров из разных колледжей, которые испытывали проблемы с написанием текстов, и поручил им (случайным образом) использовать различные методики.

Одним запрещалось писать что-либо, кроме чрезвычайных случаев. Другим было предписано 50 сеансов, во время которых они могли писать, но только если чувствовали вдохновение. И, наконец, третьим было определено 50 сеансов, во время которых они должны были писать обязательно. (При этом если во время сеанса ничего не было написано, они должны были высылать чек на определённую сумму).

В качестве зависимых переменных выступали число страниц, написанных за день, и число творческих идей в день. На рис. 2.2 показано, что обнаружил Бойс (Voice, 1990, стр. 80).

Первый момент. Люди из третьей группы написали существенно больше. Они написали в 3,5 раза больше страниц, чем испытуемые из 2-ой группы и в 16 раз больше, чем из первой. Люди, которые писали только тогда, «когда они чувствовали себя в соответствующем состоянии», оказались ненамного более производительными, чем их коллеги из первой группы. Таким образом, «вдохновение» явно переоценивается.

Во-вторых, когда людей заставляют писать, число креативных идей у них возрастает. У людей из 3-ей группы творческие идеи возникали с периодом примерно в один день. Для второй группы это было 2 дня, и 5 дней для первой группы. Другими словами, сам процесс написания порождает новые идеи.



**Рис. 2.2.** Влияние различных методик письма на (а) число страниц, написанных каждый день и (б) среднее число дней между появлением креативных идей.

Некоторые виды подобной работы настолько неприятны, что ни один нормальный человек не захочет их когда-либо делать. Ну, какая категория людей испытывает восторг от написания заявки на грант?

...

«Горе писатели», которые «ждут вдохновения», должны слезть со своей высокой трибуны и присоединиться к «немым» массам тех, кто реально пишет.

У древних греков были музы поэзии, музыки и трагедии, но у них не было музы журнальных статей, написанных в стиле Американской психологической Ассоциации (АРА). Как учёные, мы не создаем высокую литературу. У нас нет поклонников, которые бы стерегли нас у гостиниц в надежде получить автограф на последних выпусках «Бюллетеня личности и социальной психологии». Мы пишем технические профессиональные тексты.

Некоторые виды этой работы, как, например, учебники, или, возможно, эта книжка, несколько адаптированы. Но даже они сводятся лишь к передаче полезной информации читателям. То, что мы пишем, важно потому, что это практично, понятно и основано на некоторой идее.

Ральф Кейес (Ralph Keyes, 2003) доказал, что знаменитые романисты и поэты — люди, которые, как мы думаем, обязательно дожидаются своей музыки — не признают идею о том, что писать нужно только в состоянии вдохновения.

Плодовитый писатель Энтони Троллоп (1815–1882) писал, что есть те «... , кто думает, что человек, который работает с воображением, должен дожидаться момента, когда его посетит вдохновение. Услышав подобную доктрину, я едва смог скрыть своё презрение. Что касается меня, то не более абсурдно было бы, если бы вдохновения ждал сапож-

ник; или торговец сальными свечами томился бы в ожидании божественного момента таяния... Мне как-то сказали, что лучшей помощью в написании моей книги был кусок воска сапожника на моём стуле. Я, конечно, верю гораздо больше в этот кусочек воска, чем во вдохновение».

Как же тогда пишут эти знаменитые авторы? А, вот, угадайте! Успешные профессиональные писатели (авторы романов, документальных произведений, стихов или пьес) добились таких результатов потому, что они пишут регулярно, как правило, каждый день.

Они отвергают идею о том, что нужно быть в настроении, чтобы писать. Как выразился Кейес (Keyes, 2003), «Серьезные авторы пишут при наличии вдохновения или без него. Спустя некоторое время они понимают, что заведённый порядок для них гораздо больший друг, чем вдохновение» (стр. 49). Другими словами можно сказать, что они составляют график и придерживаются его.

## Заключение

В этой главе брошен беспристрастный, критический взгляд на некоторые общие препятствия на пути к написанию текстов. Эти мнимые препятствия схожи с тёплыми одеялами, в которые многие из нас укутаны до сих пор. А много ли напишешь, когда ты обернут в одеяло? Если вы всё ещё цепляетесь за эти препятствия, то перечитывайте эту главу до тех пор, пока до вас не дойдёт весь пафос временного графика.

Но моя книга, к сожалению, вам не поможет, если идея временного графика не станет для вас родной. Потому что единственный способ написать много состоит в том, чтобы

писать регулярно, независимо от желания. Как только вы составите временной график, переходите к следующей главе. В ней описаны простые мотивационные инструменты, позволяющие придерживаться вашего графика и писать более эффективно.

### 3. Инструменты мотивации

В предыдущей главе были разоблачены некоторые ложные объяснения, почему люди *не* пишут.

Основная мысль второй главы очень проста: пишите по составленному вами графику. Временной график — вот причина плодовитости писателей, и рецепт для тех, кто хочет написать много.

Предположим, что у вас ничего не получается в то время, которое вы выделили для написания текста. Вы садитесь за стол: кофе и компьютер — под руками, но вот проклятый вопрос — что писать?

Вставшие на путь исправления «запойные» авторы обычно не знают, как управлять временем, выделенным для этой цели. Поскольку они, как правило, тянули до самого последнего момента и испытывали чувство вины, то у них нет опыта в постановке целей, а также одновременном управлении несколькими проектами и соблюдении графика.

В этой главе описаны некоторые инструменты для повышения мотивации и производительности при написании текста. Эти инструменты предполагают, что вы пишете в соответствии с графиком. Если вы не составили график, а, стало быть, и не придерживаетесь его, то добавьте к вашему «запойному» стилю ещё и ослиное упрямство.

## Постановка целей

Как *деловые* люди, учёные любят поговорить о *целях*. Некоторые настолько очарованы целями, инициативами и стратегическими планами, что иногда становятся деканами или проректорами.

Однако, цели достойны внимания, которого они заслуживают. Чётко сформулированные цели напрямую способствуют мотивации. Они позволяют людям планировать и осуществлять свою деятельность, ощущая чувство гордости, когда цель достигнута (Bandura, 1997).

Без ясных целей действия людей хаотичны и не направлены на конечный результат (Lewin, 1935). Чтобы писать много, вам нужно *уточнить цели*, которые вы ставите перед собой. Это не так легко, как кажется, поскольку планы зачастую идут под откос только из-за плохой постановки цели. Формирование правильных типов целей — вот, что сделает вас более производительным автором.

Так как же сформулировать *правильные* цели?

*Первый шаг* состоит в том, чтобы понять, что постановка цели — это неотъемлемая часть процесса написания текста. Неплохо было бы выделить один временной сеанс в том графике, который вы составили, для формирования и уточнения целей. Я это делаю обычно один раз в месяц. Планирование — это часть процесса работы с текстом. Поэтому те, кто пишут много, обязательно составляют план.

*Второй шаг* заключается в перечислении целей вашего проекта. Эти цели представляют собой отдельные задачи, которые нужно выполнить. Например, внести исправления в статью и отправить её в журнал, начать новую статью, написать самостоятельную главу для коллективной монографии, «реанимировать» недоделанную статью, которую вы начали

в прошлом году, написать заявку на грант, обработать материалы для новой книги, и т.п.

Что вы хотите написать? Когда новообращённые «запойные» авторы пытаются сформулировать свои цели, один проект обязательно выпадает из их списка — обычно тот «страшный» проект, которого они избегали последние несколько месяцев. Обязательно запишите и *эту* цель, но не останавливайтесь на этом.

Что ещё вы хотели бы написать в ближайшие месяцы? Показался ли на горизонте крайний срок подачи заявки на грант? Нет ли в вашем архиве каких-нибудь старых материалов, достойных опубликования? Как насчёт обзорной статьи, которую вы всегда хотели написать? Отложите в сторону эту книжку, возьмите лист бумаги и составьте размашистый, пусть и непоследовательный, *список проектных целей*.

После того, как вы составили этот список — а он может оказаться достаточно длинным, вы должны конкретизировать все эти цели.

Не тратьте зря время на то, чтобы «облагородить» процесс планирования. Возьмите информационную панель, или просто большой лист бумаги, прикрепите его около своего рабочего места, и запишите на нём все ваши цели.

«Запойный» автор сразу же забеспокоится, увидев такой длинный список. Но у вас же есть график! Если авторы-разгильдяи обязательно спросят: «Неужели, я всё это смогу сделать?», то дисциплинированных авторов интересует только одно: «Сколько недель потребуется, чтобы написать всё из этого списка?»

Как приятно вычеркивать выполненный пункт из списка! Для этого вы можете использовать смайлики или другие рожицы, если вы ими пользуетесь.

*Третий шаг* состоит в том, чтобы определить конкретную цель на каждый день, отведенный на написание текста. Когда вы работаете в установленные часы над определённой задачей, то вы должны разбить её на части. «Повторно направить статью в журнал» — это замечательная формулировка для проектной цели, но она слишком неконкретна для того, чтобы сесть и начать писать. Когда вы приступаете к работе над текстом, потратьте несколько минут, чтобы подумать, чего же вы хотите достичь сегодня. «Написать статью» — слишком общая задача. Вам нужна *конкретная* цель на *сегодняшний* день.

Вот некоторые примеры конкретных ежедневных целей:

- написать, по крайней мере, 200 слов;
- напечатать первый черновик, который закончен вчера, прочитать его и исправить ошибки;
- составить новый список проектных целей и записать его на информационной панели;
- написать первые три абзаца из вводной части статьи;
- добавить недостающие ссылки, проверить цитаты и ссылки на литературу;
- перечитать главы 22 и 24 из книги Зинссера (Zinsser, 2001), чтобы «перезарядить аккумуляторы»;
- закончить раздел «постановка задачи», начатый вчера;
- провести коллективное обсуждение, а затем набросать план новой статьи;
- перечитать комментарии рецензентов к статье, составить список того, что нужно изменить;
- исправить корректуру и отправить её обратно в редакцию.

Некоторых, конечно, удивят цели, которые включают *точное* количество слов или абзацев. Но помните — это со-

вершенно *конкретные* цели! Сложно найти точку опоры в такой абстрактной цели как «пересмотреть и повторно представить статью». Зато легко понять, как написать, по крайней мере, 200 слов — вы садитесь и пишете.

Неудержимый Энтони Троллоп (Anthony Trollope), писавший с часами в руке, имел конкретную цель — 250 слов каждые 15 минут. Возьмите себе за правило формулировать определенные, конкретные цели на каждый день, выделенный для процесса написания. Тогда вам не нужно будет ломать голову о том, что и как делать.

## Задание приоритетов

К этому моменту у вас на руках имеется список проектных целей. Что же нужно написать из всего этого в первую очередь?

Я опросил своих плодовитых коллег, как они устанавливают приоритеты в своей работе. Ниже приведён типичный список — некое грубое среднее между моими собственными приоритетами и типичным набором моих коллег. Используйте его в качестве примера. Кроме того, вы можете устанавливать свои собственные приоритеты, возможно, рядом с вашим списком проектных целей.

1. *Проверка корректуры и редактируемых статей.* Это должно стать главным приоритетом почти для всех, и по весьма серьёзным причинам. Вычитка корректуры — это заключительный этап процесса публикации, и, в отличие от большинства других видов научных публикаций, имеет чётко установленный крайний срок. Издатели требуют, чтобы вы быстро проверили корректуру и редактируемые рукописи — обычно, в течение 48 часов.

В конце концов, потратив месяцы (или годы) на сбор данных и написание рукописи, почему бы вам не бросить всё ради вашей собственной статьи? Сделайте это быстро.

2. *Завершение проектов с крайними сроками.* Большинство ваших задач не имеют крайних сроков. Таким образом, проекты, которые имеют конкретную дату завершения, должны иметь приоритет над теми, у которых нет этой даты.

Проекты с крайними сроками включают в себя написание глав в коллективную монографию, составление заявки на грант и административную переписку. Некоторые из этих крайних сроков крайне жёстки. Так, например, большинство агентств и организаций, предоставляющих гранты, не будут рассматривать предложения, которые поступят хотя бы на день позже.

Лично у меня эта категория приоритета не имеет, потому что крайние сроки меня не особенно волнуют. Если вы следуете своему временному графику, то вы закончите работу до наступления этого срока. Выступая в качестве самого мощного фактора мотивации для авторов-разгильдяев, крайний срок никак не влияет на дисциплинированных авторов, идущих по графику.

3. *Переработка статей для повторной отправки в журнал.* Факт: большинство рукописей, отправленных в журналы, отклоняется. Если вам повезло, и вас попросили повторно представить вашу статью, не упустите свой шанс. Поскольку исправленные рукописи гораздо ближе к опубликованию, чем новые, то они должны иметь более высокий приоритет.

4. *Рецензирование рукописей и заявок на грант.* Это — спорный момент. Среди моих коллег нет полного единодушия в том, нужно ли рецензированию выделять особый приоритет. Некоторые считают, что рецензирование должно быть первоочередной задачей, не связанной с остальными процессами написания. Это стоит делать быстро, но не в течение запланированного времени. Другие были безразличны к рецензированию, откладывая эту работу в долгий ящик.

Благодаря значению рецензии, лично я ставлю рецензирование достаточно высоко. Процесс рецензирования хорош настолько, насколько хороши сами рецензенты. Процесс рецензирования в психологии протекает слишком медленно, что наносит ущерб этой области знания. Если бы каждый рецензент был более оперативным, то он же был бы и более счастливым автором.

Быстро написанная рецензия наполняет радостью сердца редакторов, которые постоянно недовольны медлительными рецензентами. То же самое относится к заявкам на гранты. Многие сами ожидают решения по своим заявкам, поэтому если уж вам выпала такая работа, то сделайте её побыстрее.

5. *Подготовка новой рукописи.* Опубликованные статьи начинаются с первого черновика. Написание рукописи с нуля — большая проблема для авторов-разгильдяев. Они растягивают этот процесс на месяцы, проводят литературные обзоры и анализ данных точно так же — по-разгильдяйски. Написание новых рукописей относительно просто (по сравнению с заявками на грант, книгами и исправленными рукописями), когда вы следуете

графику. В главе 6 будут даны полезные советы для написания эмпирических статей.

6. *Разная переписка.* Это — всеобъемлющая категория для малозначительных материалов, которые, тем не менее, должны быть написаны. Например, небольшая заметка для информационного бюллетеня. С этим приоритетом выполняются некоторые побочные работы, которые вы всегда сможете сделать, когда у вас будет передышка в работе над основными проектами.

Почти все, кого я расспрашивал, говорили, что особый приоритет они уделяют проектам, в которых участвуют магистранты (аспиранты).

Например, вместо подготовки рукописи к повторной отправке в журнал, они с большей охотой занимаются новой статьёй, в которой аспирант выступает в качестве соавтора.

Это — правильный подход. Я также уделяю первостепенное значение тем проектам, в которых я — не основной соавтор. Если вы написали черновик статьи и отправили его вторым и третьим авторам для замечаний и комментариев, то вы естественно ждёте от них ответа. Если ваш соавтор «тянет резину» с ответом, особенно тогда, когда он (или она) не особенно перегружен написанием большого объёма текста, то ничего, кроме бешенства, это не вызывает. Разгильдяйское отношение к написанию текста плохо, но еще хуже разгильдяйское соавторство.

У аспирантов — другие приоритеты, чем у остальных. Приоритетный список, приведённый ниже, был создан в результате бесед с успешными аспирантами и недавними выпускниками.

1. *Проекты с крайними сроками.* Аспирантура включает в себя много работ с крайними сроками, наподобие обяза-

тельных материалов для занятий и семинаров. Многие аспиранты жалуются на то, что подготовка и проведение занятий отнимает у них то время, которое могло быть потрачено на более важные проекты, например, на диссертацию. Это так, но крайние сроки — это крайние сроки, и эти материалы — хорошая практика для реального мира научных публикаций.

Кроме того, если вам нужно больше времени на то, чтобы писать, просто увеличьте свой еженедельный временной график. Написание заявки на грант, например, на получение специальной стипендии, также имеет крайний срок, но это стоит затраченных усилий.

2. *Написание квалификационных работ.* Существуют различные виды проектов, которые определяют программу вашей степени: магистерская диссертация, обзорная или квалификационная статья и диссертация. Вы должны обязательно сделать их, и сделать это быстро.

Иногда эти проекты приводят к результатам, пригодным для печати. Так что многие могут объединить свои учебные задачи с написанием реальных профессиональных текстов.

3. *Профессиональные публикации.* Научное исследование считается выполненным только тогда, когда о нём имеется публикация в доступном, рецензируемом издании. Просто замечательно, что вы написали диссертацию, которая понравилась вашему Совету. Но если к диссертации нет доступа, и никто в мире не может с ней ознакомиться, то её как бы и нет.

Сильные диссертации обязательно должны быть представлены в профессиональных журналах. Кроме того, вы должны стремиться опубликовать больше, чем про-

сто саму диссертацию. Пользуйтесь любой возможностью, чтобы участвовать в научно-исследовательских работах и написании заявок на гранты. Если вы составите временной график, то окажетесь самым плодовитым в вашей команде.

4. *Всё остальное.* Аспиранты часто выдают поразительное число самой разной писанины, наподобие книжных обзоров и материалов для бюллетеней и информационных листков. Как и любая подобная работа, это — хорошая практика, которая стоит времени, потраченного на неё. Но всё это менее важно, чем рецензируемые (архивируемые) публикации в виде журнальных статей и глав в книгах. Если вы стоите перед выбором из двух вариантов, то всегда присваивайте более высокий приоритет публикации в журнале (книге).

Когда мы говорим о расстановке приоритетов в работе, люди обычно спрашивают: «Но что делать, если мне не о чем писать?»

Редко так бывает, что у профессоров нет никакого материала для научной публикации. Наоборот, на большинстве кафедр и факультетов, которые я знаю, имеется огромный объём неопубликованных данных. Получить данные легко, трудно о них написать.

Если у вас есть эксперименты десятилетней давности, которые никогда не публиковались, то через какое-то время у вас действительно не о чем будет писать.

Кроме того, сам процесс написания порождает новые идеи. Как обнаружил Бойс (Boice, 1990), у людей, которые писали регулярно, возникало больше творческих идей о новых публикациях, по сравнению с теми, кто писал только тогда, когда они чувствовали к этому расположение (см. Гла-

ву 2). Если вы считаете, что у вас нет ничего для новой публикации, потратьте целый период во временном графике на составление нового набора проектных целей.

Аспиранты, однако, могут реально остаться без текущего проекта. Возможно, вы только что переплели диссертацию, и у вас уже нет никаких других планов, или, может быть, вы только что поступили в магистратуру (аспирантуру), и у вас ещё нет никаких планов. Не волнуйтесь: всегда есть два хороших варианта.

Первый: попробуйте «внедриться» в уже существующий проект. Ваш научный руководитель, как и большинство профессоров, скорее всего, испытывает проблемы с написанием статей, имея несколько «отправленных в стойло» проектов.

Зайдите как-нибудь в его (или её) офис и скажите: «Я тут прочитал книжку одного умника о том, как стать плодовитым автором, и он посоветовал зайти к вам и спросить, могу ли я поучаствовать в написании каких-нибудь статей. Если у вас есть какие-нибудь рукописи, которые нужно доработать, или данные, требующие обработки, то я мог бы вам помочь».

Вполне возможно, что ваш научный руководитель что-нибудь и пробормочет. И на факультете будут совсем не против, чтобы аспиранты брали на себя больше инициативы в научных исследованиях и написании статей. Таким образом, ваш научный руководитель только обрадуется тому, что вы хотите поучаствовать в этом деле.

Другой путь, по которому вы можете пойти, когда вам нечего писать — использовать запланированное время для профессионального роста. Один из лучших советов, которые я когда-либо получал в аспирантуре, был следующим: «Всегда выделяй время на то, чтобы подумать».

Аспирантура — это беспокойный отрезок жизни. Легко потерять из виду конечную цель, когда вы изо всех сил пытаетесь управлять большим количеством краткосрочных заданий.

Выделив на каждой неделе всего несколько часов, вы сможете прочитать книги о том, как писать и преподавать, поразмышлять над своим собственным исследованием, и подумать о своей дальнейшей научной карьере.

## Контроль процесса

Большинство людей понятия не имеют, сколько — мало или много — они пишут. Поскольку людям свойственно видеть себя исключительно в розовом свете, большинство думает, что они пишут чаще и более эффективно, чем это есть на самом деле.

Чтобы написать много, необходимо *беспристрастно* взглянуть на свою работу, контролируя процесс написания. Исследование саморегулирования показывает, что недостаточно сформулировать цель и присвоить ей приоритет. Люди должны *контролировать* своё продвижение к цели (Carver & Scheier, 1998; Duval & Silvia, 2001).

Контроль того, насколько вы продвинулись в написании текста, оказывает положительное влияние на мотивацию.

Во-первых, подобный мониторинг помогает постоянно отслеживать сформулированные цели и не позволяет им выпасть из поля зрения. Многие пытаются контролировать всё то, что они должны написать. Контроль поможет вам сосредоточиться на текущем проекте.

Во-вторых, простой контроль вашего поведения уже помогает вам сесть и писать. Исследование поведения людей

показывает, что самонаблюдение само по себе может привести к желательному поведению (см. Korotitsch & Nelson-Gray, 1999). Например, люди, которые хотят сэкономить, должны контролировать свои ежедневные расходы, поскольку даже простое отслеживание этих расходов заставляет их тратить меньше.

Точно так же люди, которые хотят писать *регулярно*, должны следить за тем, делали ли они *это*, и что они в результате написали.

Как это ни странно, но, напечатав большой жирный ноль в ячейке таблицы, когда вы пропускаете период, выделенный для написания текста, вы тем самым мотивируете себя.

Наконец, контроль этого процесса поможет вам сформулировать лучшие цели. И через какое-то время у вас накопится достаточно данных о себе для того, чтобы реалистично оценить то, сколько времени вам потребуется, чтобы написать нечто.

В свою очередь, формулировка лучшей цели приводит к большей эффективности при написании текста.

Люди, которые много пишут, обычно осуществляют некий мониторинг. Для этого есть разные способы.

В этом разделе я описываю свой способ. Когда я рассказываю о своей системе, то на меня смотрят так, как будто услышали, что я делаю стеганные одеяла из шерсти Бернского зеннехунда. Система кажется занудной, чрезмерной и непонятной, но мне она помогает отслеживать все мои действия.

В программе SPSS я создал файл «Writing Progress.sav». На рис. 3.1 приведён его скриншот. Я создал переменные для месяца, даты, дня недели и года. Эти переменные позволяют мне идентифицировать конкретный день. Основные переменные, выраженные словами — это цель и проект.

В колонке «слова», я ввожу число слов, которые я написал в этот день.

№ п/п	Месяц	Число	День недели	Число слов	Цель	Проект	Примечание	Год
173	июнь	14	вторник		1	Emotion Concepts Paper		2005
174	июнь	15	среда		1	JPA Paper		2005
175	июнь	16	четверг	137	1	Emotion Concepts Paper		2005
176	июнь	17	пятница	321	1	SAI C3. Emotion Concepts Paper		2005
177	июнь	18	суббота	305	1	SAI C3		2005
178	июнь	19	воскресенье		1	ESM Grant		2005
179	июнь	20	понедельник	393	1	SAI C3		2005
180	июнь	21	вторник	1164	1	SAI C3		2005
181	июнь	22	среда	353	1	JPSP Revisions		2005
182	июнь	23	четверг		1	SAI C3		2005
183	июнь	24	пятница		1	ESM Grant		2005
184	июнь	25	суббота		1	SAI C3		2005
185	июнь	26	воскресенье		1	SAI C3		2005
186	июнь	27	понедельник		1	ESM Grant		2005
187	июнь	28	вторник		1	ESM Grant		2005
188	июнь	29	среда		1	Rereading & Revision		2005
189	июнь	30	четверг	1490	1	Rereading & Revision, Submitted		2005
190	июль	1	пятница		1	SAI C3		2005
191	июль	2	суббота	354	1	SAI C3		2005
192	июль	3	воскресенье	373	1	SAI C3		2005
193	июль	4	понедельник		1	SAI C3		2005
194	июль	5	вторник		<b>0</b>			2005
195	июль	6	среда	435	1	JSCP Revisions		2005
196	июль	7	четверг		1	JSCP Revisions		2005
197	июль	8	пятница		1	OSA Paper revisions		2005
198	июль	9	суббота		1	OSA Paper revisions		2005
199	июль	10	воскресенье		1	OSA Paper revisions		2005
200	июль	11	понедельник		1	SAI C3		2005
201	июль	12	вторник		1	JSCP Paper		2005
202	июль	13	среда		1	JSCP Paper		2005
203	июль	14	четверг		1	JSCP Paper		2005

**Рис. 3.1.** Мой файл «Writing Progress.sav» как пример того, как вы можете контролировать вашу работу.

Любой текстовый процессор выдаст число слов в вашем документе: нужно записать это число до начала работы и после её окончания, а затем определить разницу.

Отметьте, что в этой колонке имеется много пустых ячеек. Поскольку я уже отмечал, что работа с текстом включает в себя много задач, а не только выдачу «на гора» определённого количества слов. В какие-то дни я трачу время на

чтение статей, заполнение форм в заявках на грант, или просмотр статей, которые должны быть представлены в журнал после рецензирования. В такие дни я оставляю ячейки таблицы пустыми.

В колонке «цель» проставляется отметка о том, выполнена ли цель в этот день или нет. Если цель достигнута, то в ячейке ставится «1». Если нет — то «0».

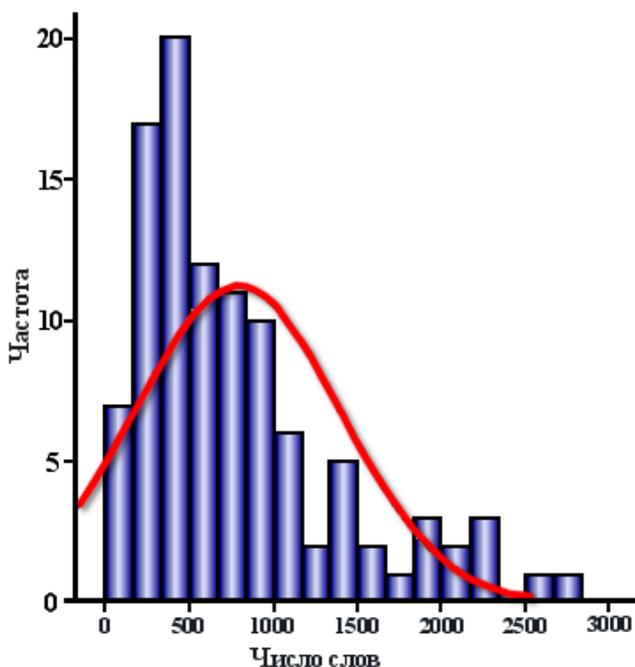
Как следует из рис. 3.1, за этот период сделано достаточно много. Я не смог выполнить свою цель 5 июля, но выполнил её в другие дни. Колонка «проект» описывает проектную цель, достижению которой был посвящён конкретный день. Сопровождение проекта позволяет видеть, сколько времени требуется на то, чтобы его закончить. Иногда, кажется, что проект тянется уже целую вечность, но, скорее всего, он, гораздо короче, чем это кажется.

Авторы-разгильдяи, которые всё ещё пытаются увильнуть под благовидным предлогом, могли бы сказать: «Но у меня же не установлена SPSS», или «Я же использую SAS!»

Любая статистическая программа, или программа наподобие Excel, способна это сделать. Кроме того, я уверен, что вы всё-таки владеете блокнотом и карандашом. Отслеживание — это *ключ*, а не технология. Но, в отличие от блокнота, статистическая программа позволяет гораздо проще оперировать вашими данными.

Если вы — фанат статистики, а разве нет? — то вам понравится возможность получения статистических данных о процессе вашей работы с текстами. Я написал простейший скрипт SPSS, который вычисляет некоторые статистические параметры и гистограммы.

Анализ периода, в течение которого я работал над новым текстом, показал, что *в среднем* я писал по 789 слов в день.



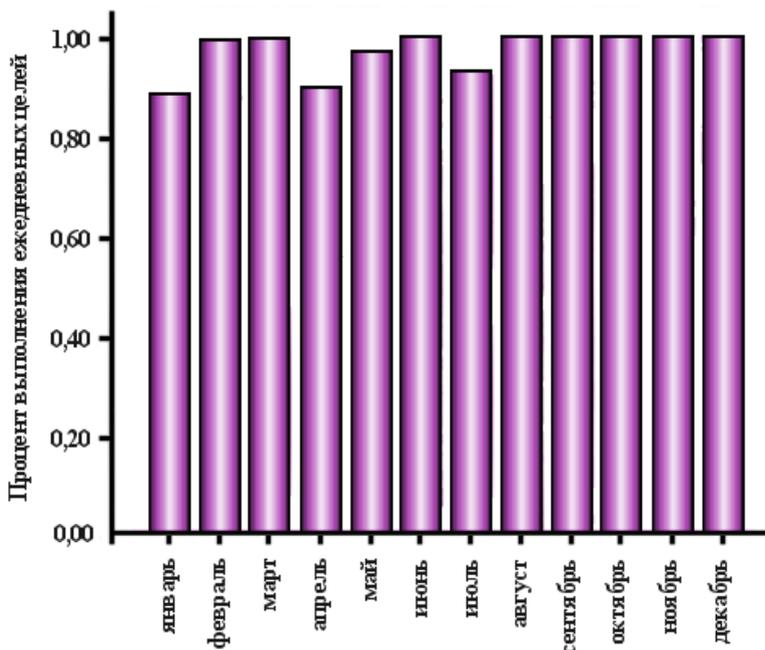
**Рис. 3.2.** Гистограмма среднего числа слов, написанных за один день в течение прошедших 12 месяцев.

На рисунке 3.2 показана соответствующая гистограмма. Этот результат не выглядит слишком ошеломляющим, но он понятен.

Такой контроль позволяет мне улучшить свои показатели, и я чувствую гордость за себя, когда добиваюсь 100% результата в течение месяца.

Если вам интересно, то вы тоже могли бы сформировать аналогичные данные. Поэтому, когда люди спрашивают меня, сколько же я пишу, то я могу спокойно ответить, что пишу я в 97% будних дней по 789 слов в день.

На рисунке 3.3 отражён процент достижения целей в течение месяца. Это число показывает, что какие-то месяцы оказались лучше других. Согласно полученным данным, за прошедшие 12 месяцев я работал в течение 97% моего временного графика. Это — не идеал, но я вполне доволен таким результатом.



**Рис. 3.3.** Гистограмма доли времени выполнения ежедневных целей за прошедшие 12 месяцев.

Поощряйте себя, когда проектная цель достигнута. Самоподдержка и контроль случайных обстоятельств — это проверенные временем способы закрепления желательного поведения (Skinner, 1987).

Отправив статью в журнал или заявку на грант, съешьте пирожное, сходите в хорошую кофейню, или купите себе интересную книгу или DVD. Ведь иначе результаты вашей работы будут вознаграждены только через какое-то время, поскольку на то, чтобы получить информацию от редакторов журнала или организаций, предоставляющих гранты, требуется не один месяц.

Таким образом, немедленное вознаграждение самого себя будет способствовать вашей мотивации. Но только глупый человек поощряет свой успех в написании статьи или заявки пропуском запланированного периода во временном графике. Никогда не награждайте себя таким способом.

Вознаграждение в виде отказа от составленного графика похоже на то, как если бы вы поощряли себя за отказ от курения, выкуривая сигаретку. Временной график работает, объединяя в единое целое удивительную мощь рутины и привычки. Постарайтесь не отказываться от выработанных навыков при работе с научными текстами.

## **А как же творческий кризис?**

«Минуточку, минуточку», могли бы вы сказать. «Пока, в этой книжке ничего не сказано о творческом кризисе. Конечно, можно составить график, сформулировать цели и контролировать сам процесс, но что делать, когда у тебя творческий кризис?»

Мне нравится творческий кризис. Я люблю его по тем же самым причинам, по которым мне нравятся лешие, кикиморы и водяные — они очаровательные существа, но в реальной жизни их не существует.

Когда мне говорят, что у кого-то творческий кризис, я спрашиваю: «Чёрт возьми, а что *такое такое* вы пытаетесь написать?» У авторов научных публикаций *не может быть* творческого кризиса.

Не стоит путать себя со своими коллегами, преподающими ремесло писателя на факультете изящных искусств. Вы же не пишете глубокомысленных рассказов и не создаёте метафор, раскрывающих тайны человеческой души.

Элегантность вашего дисперсионного анализа не выдавит из читателя ни одной слезинки, хотя навеять скуку — вот это, скорее всего. Люди вряд ли будут копировать ваш список литературы, и раздавать его друзьям, которых они хотят вдохновить. Романисты и поэты — это художники, рисующие пейзажи и портреты. А вот авторы научных текстов — это маляры с большими баллонами краски, обновляющие фасад вашего дома.

Творческий кризис — это хороший пример поведенческой ошибки. Описание поведения не может объяснить описанное поведение. Творческий кризис — это не что иное, как *повод не писать*. «Отмазка» типа, что *вы не можете писать из-за творческого кризиса*, говорит только о том, что вы не делаете этого, потому что не пишете. Это тривиально.

Есть только одно лекарство от творческого кризиса (конечно, если вы в состоянии вылечить эту мнимую хворь) — *писать, писать и ещё раз писать*.

Вспомним эксперимент Бойса (Voice, 1990), описанный в Главе 2. В этом исследовании показано, что испытуемые написали *много* тогда, когда они просто следовали временному графику. Это всё, что требовалось. И, наоборот, те, кто ждал, пока к ним «снизойдёт нечто», не написали почти ничего.

Если у вас действительно творческий застой, то вы можете (а) прекратить работу над вашими Избранными поэмами и вернуться к написанию журнальной статьи, (б) убедить лучшего с кикиморами написать введение к статье за вас, или (в) перестроить ваш временной график и всё-таки начать его выполнять.

Точно также как инопланетяне похищают только тех, кто верит в них, творческий кризис бьёт только по тем авторам, которые в него верят.

Одна из великих тайн временного графика — жуткая тайна, в действительности — это то, что дисциплинированные авторы не впадают в творческий застой, независимо от того, существует он или нет. Плодовитые авторы следуют своему временному графику, независимо от того, испытывают ли они желание писать. В какие-то дни результат будет неутешительным — ведь этот процесс, в конце концов, не из весёлых. Однако они, тем не менее, сидят и пишут, не обращая внимания на сверхъестественный ореол, парящий над их домом.

## **Заключение**

В этой главе описаны инструменты мотивации, которые делают вас более производительным автором.

После того, как вы приступили к выполнению составленного временного графика, вам необходимо определиться со списком ваших проектных целей и записать их. Когда вы садитесь, чтобы начать писать, потратьте минуту, задумавшись о том, что же вы хотите сделать за этот день.

Установка приоритетов для проектных целей снимает напряжение при работе над несколькими проектами сразу.

Отслеживание процесса написания не позволит вам отклониться от заданных целей, не даст пропустить напрасно ни одного дня, сообщит о том, как хорошо вы работаете, и предоставит железные аргументы для ваших коллег-разгильдяев, которые сомневаются и не верят.

Тот же, кто сумеет объединить советы в этой главе с регулярным временным графиком, обязательно напишет много.

**Примечание:**

Четвёртая и пятая Главы «*Организация собственной группы аграфии*» и «*Краткое введение в стиль*» НЕ переводились.

## 6. Пишем статью в журнал

Журналы по психологии напоминают заурядного спортсмена и школьницу с большим самомнением из какого-нибудь фильма 80-х про колледж — они отвергают всех, кроме красивых и настойчивых. Написание журнальной статьи содержит в себе все элементы, которые убивают мотивацию:

- вероятность успеха мала;
- вероятность критического разбора и отклонения высока;
- результат, даже если он достигнут, не всегда полезен.

Провести научное исследование — *это* интересно, а вот написать о нём — нет! Несмотря на это, мы *должны* это делать, потому что общение в науке происходит с помощью статей в научных журналах.

Конференции организуются больше для встреч с закадычными друзьями и разговоров, кто, чем занимается. Но выступления на конференциях не рецензируются и не архивируются.

**Статья в журнале** — вот *естественная финальная* точка в процессе научного исследования.

Бумажные и компьютерные архивы учёных битком набиты ещё нерождёнными статьями. Я знаю многих своих коллег, имеющих огромные массивы необработанных данных. Некоторые из них хранят данные, полученные ещё в 80-х годах, «надеясь их когда-нибудь опубликовать». Будьте уверены, что опубликуют. Поскольку в психологии журнальные статьи имеют приоритет над всеми другими видами публикаций, эта отрасль знаний имеет неплохие возможности для оказания поддержки начинающим авторам при публикации журнальных статей (например, Американская психологическая ассоциация [APA], 2001; Sternberg, 2000).

Однако эти возможности никак не помогают решить сложную проблему *мотивации* при написании журнальных статей.

В этой главе представлена личная точка зрения автора на этот процесс. В ней даны *советы* как повысить уровень статьи и как работать над ней, учитывая неизбежную критику и возможность отказа в публикации. Эти советы вряд ли заставят вас полюбить эту работу, но наверняка помогут написать бóльшую часть ваших статей с меньшим ужасом.

## **Пишем эмпирическую статью: практические советы**

Работа над журнальной статьёй больше похожа на написание сценария романтической комедии: вам нужно просто выучить некую формулу. Как бы странно это не звучало, но вы должны быть благодарными за существование стиля АПА. Как только вы поймёте, что нужно писать, а чего не

нужно, то вы сразу увидите, как легко писать журнальные статьи. Если у вас нет нового Руководства по представлению материалов Американской психологической ассоциации (АРА, 2001), то купите его.

### **Набросок и предварительный вариант**

В моем списке способов, которые превращают написание текста в *пытку*, пункт «Пишем без составления плана» стоит довольно высоко — между пунктами «Учим собаку печатать под диктовку» и «Набираем текст в шерстяных варежках». Составление плана — это не какая-то прелюдия к «реальному делу», а сам процесс написания.

Те, кто жалуется на творческий кризис — это люди, у которых нет плана работы. После попытки написать что-либо вслепую, они приходят в расстройство и начинают всем жаловаться на то, как трудно выдавливать из себя слова. А чего тут удивляться — никто не напишет статью, если не знает, что писать. Плодовитые авторы многое и планируют. «Кто ясно мыслит — тот ясно излагает», сказал Зинссер (Zinsser, 2001, стр. 9).

Поэтому прежде, чем пытаться о чём-то сообщить научному сообществу, приведите-ка лучше свои мысли в порядок. *Составление плана статьи* позволяет вам принимать любые решения на раннем этапе, причём ответы на вопросы:

- Какого объема статью вы хотите написать?
- Сколько места нужно уделить проведённому исследованию?
- Какого формата должна быть статья: кратким сообщением или полноразмерной?

и т.д. зависят только от вас и от предмета исследования.

Но вот вам мой совет — пишите покороче. После длительного периода, когда журналы были забиты раздутыми статьями, психология опять возвращается к более лаконичным публикациям. Некоторые престижные журналы издают только короткие статьи (например, «Psychological Science»). В других журналах также появились разделы для небольших сообщений.

Краткость — сестра таланта. Вспомните, что вы чувствуете, когда читаете журнальную статью. Ждёте ли с нетерпением её окончания, или вместе с авторами хотите растянуть удовольствие ещё на 14 страниц? Не пытайтесь впихнуть всё в одну рукопись. За свою научную карьеру вы напишете ещё много статей, так, что успеете развернуть упущенную идею в другой статье, или посвятить ей отдельную публикацию.

Внутренний читатель — мысленный образ тех, кто читает вашу статью — поможет вам принимать решения при написании статьи. Насколько полно нужно описывать соперничающие теории визуального внимания? Нужно ли подробно описывать использованный статистический метод, или можно считать, что большинство читателей и так в этом разбирается?

Профессионалы в вашей области — профессора и аспиранты — все те, кому близки ваши исследования, или те, кто хочет больше узнать — самая большая часть вашей аудитории. Пишите именно для неё. Более немногочисленные группы читателей из вашей аудитории включают студентов, журналистов, людей, работающие в смежных областях, и таких эклектичных читателей, как, например, блоггеры и юмористы. Для многих ваших читателей английский — это второй, или даже третий язык. Всегда вспоминайте их, когда

появляется желание использовать ультрамодные или жаргонные словечки.

Чтобы определиться с внутренней аудиторией, составьте примерный список журналов, в которых бы вы хотели издать свою статью. Такие журналы, как «Journal of Experimental Psychology: General and Psychological Science» имеют широкую аудиторию. Другие журналы, например, «Visual Cognition» и «Self and Identity», привлекают узких специалистов.

Когда вы пишете для профессионалов, то можно считать, что ваши читатели уже знакомы с конкретными теориями, результатами и методами. Так, что пишете статью в спокойном, профессиональном ключе. Ваша цель — предстать нормальным человеком, у которого есть что сказать — и не будьте при этом слишком глубокомысленным или поверхностным.

### **Название и аннотация**

Большинство читателей, которые наткнутся на вашу статью, первым делом прочитают её название и аннотацию, так что уделите им особое внимание. В названии следует отразить баланс между общим и специфичным. Объясните, о чём ваша статья, но не настолько конкретно, чтобы ваша статья показалась слишком занудной.

Если есть соблазн написать модное, актуальное или смешное название, подумайте, как оно будет звучать лет через десять. Поймут ли исследователи будущего ваш юмор?

В цифровой век, читатели ищут статьи в электронных базах данных, которые хранят названия и аннотации. Включите *все* ключевые слова в аннотацию, если хотите, чтобы

вашу статью нашёл хоть кто-нибудь. Например, для своего исследования в области самосознания, я использую в аннотации такие синонимы как само-фокусирование, само-фокусированное внимание и самосознание. У меня такое ощущение, что почти все пишут название и аннотацию в последнюю очередь. Будем как все?

## Введение

От того, насколько удачно вы напишете введение, зависит, каким будет выглядеть ваше научное исследование: значительным или тривиальным.

Из всех разделов вашей статьи, скорее всего, *прочитают* (а не пролистают или пропустят) именно введение. Поэтому этот раздел пугает авторов больше всего.

Кое-кто предупреждает начинающих авторов, что для введения не существует никакой формулы (например, Kendall, Silk & Chu, 2000). Чепуха! Конечно же, она существует. Успешные авторы пользуются хорошей формулой, и вы её узнаете.

- Начните введение с краткого обзора статьи, который должен быть не более одного (двух) абзацев. В этом обзоре опишите общую проблему, вопрос или теорию, которая сподвигла вас на проведение научного исследования. *Цель раздела* — объяснить появление данной статьи, заинтересовать читателя и описать структуру, которая поможет ему понять оставшуюся часть статьи.
- После краткого обзора, начните с заголовка, который представляет вторую часть вашего введения. Заголовок может походить на название статьи. Этот второй раздел — основная часть введения.

Здесь вы описываете соответствующие теории, делаете обзор проведённых исследований, и более подробно анализируете вопрос, который стал причиной появления вашей работы. Используйте заголовки и подзаголовки в качестве указателей. Если, например, имеются две теории, то подзаголовков создают для каждой.

В этом разделе внимание должно быть сосредоточено на проблеме, которую вы описали в первом разделе.

- После этого напишите заголовок «Современные эксперименты» или «Современные исследования». Пока вы только дали краткий обзор проблемы (раздел 1) и рассмотрели необходимые теории и имеющиеся данные (раздел 2). Но с этого места читатель уже начинает понимать контекст и смысл сформулированного вами вопроса.

В третьем разделе опишите проведённые вами эксперименты и объясните, как они отвечают на поставленный вопрос. Для этого может потребоваться от одного до четырёх абзацев, в зависимости от уровня детализации. Завершите этот раздел заголовком, который начинает раздел «Метод» (Метод 1 или Исследование 1).

Данная *формула* введения знакомит читателя с вашей проблемой (раздел 1), делает обзор теорий и исследований, которые имеют к ней непосредственное отношение (раздел 2), и даёт чёткий ответ, как эта проблема будет решаться в вашей работе (раздел 3).

Она показывает читателю верный путь, и не даёт автору свернуть в сторону.

В формуле есть исключения: для коротких сообщений вполне достаточно написать отдельный раздел без заголовков. Но она будет верой и правдой служить вам для всех остальных статей.

Введение должно лишь *представить* ваше научное исследование, а не подробно изложить всё, что когда-либо говорилось о рассматриваемой проблеме.

Короткие сообщения могут иметь небольшие введения объёмом 2–3 страницы; гигантские рукописи, отправленные в журналы, потакающие многословным авторам, могут иметь введения, насчитывающие от 12 до 20 страниц. Поэтому для обычных научных статей введение не должно превышать 10 рукописных страниц.<sup>2</sup>

## Метод

Раздел «Метод» не относится к категории «гламурных», но зато он демонстрирует, насколько тщательно вы провели своё исследование (Reis, 2000).

Хорошо написанный раздел «Метод» позволяет другому исследователю повторить вашу работу. Как и введение, раздел «Метод» строится по некоторой формуле. Этот раздел состоит из нескольких подразделов. Первый — «Участники» или «Участники и план эксперимента», описывает величину и параметры выборки, а для экспериментов — соответствующий план.

Если в ходе исследования вы использовали какое-либо оборудование, например, физиологическое, нестандартное программное обеспечение, клавиатуру для ответов, или управляемые голосом устройства выбора, то вам будет нужен подраздел под названием «Аппаратура».

Подраздел «Измерения» необходим в том случае, если во время исследования были использованы различные шкалы, средства тестирования и оценивания в виде нейрокогнитив-

---

<sup>2</sup> Прим.: для технических статей такой объём не характерен.

ных тестов, различных анкет, самоотчётов об индивидуальных различиях либо отношении к чему-либо.

За этими подразделами вы вставляете подраздел «Процедуры» — основную часть раздела «Метод». В нём необходимо описать то, что вами было проделано и при каких условиях.

Рецензенты обращают пристальное внимание именно на этот подраздел, поэтому не создавайте у них впечатление, что вы что-то скрываете. Подробно опишите все независимые и зависимые переменные. Ваша главная цель — связать предложенные вами процедуры с тем, что уже было описано в опубликованных статьях.

Если в вашем эксперименте использовался метод обработки данных, который применялся ранее, то стоит сослаться на похожие эксперименты, даже если это метод известен. Если вы использовали новые преобразования, то необходимо сделать ссылку на те работы, в которых были применены сходные манипуляции, или на статьи, в которых бы подтверждалась обоснованность ваших преобразований.

Если ваша независимая переменная была связана с классификацией людей (например, на группы с низким и высоким уровнем социального беспокойства), то следует описать базовые признаки классификации (границы отсечения, номинальные значения, правила), или сослаться на те публикации, в которых подобная классификация уже использовалась ранее. Связь ваших процедур с уже проведёнными исследованиями вызовет меньше подозрений в обоснованности ваших методов.

Рецензенты обязательно захотят узнать, как вы измеряли зависимые переменные. Если эти переменные хорошо известны, то сошлитесь на публикации, в которых описано

или использовалось подобное шкалирование. В отношении профессиональных тестов стоит процитировать соответствующие руководства, а так же известные статьи, в которых они использовались.

Если ваши зависимые переменные носили особый характер (например, шкала самоотчетов), то перечислите все пункты шкалы и дайте ссылку на статью, где использовалось нечто подобное. Для шкалы самоотчета перечислите её значения (например, шкала с 7 отчётами может лежать в интервале от 1 до 7, от 0 до 6, или от  $-3$  до  $+3$ ) вместе со словесными характеристиками, привязанными к шкале (например, 1 = «никак», 7 = «чрезвычайно»). Если ваши зависимые величины носили физиологический или поведенческий характер, то дайте краткое описание опубликованной работы, которая бы подтверждала справедливость построенной вами шкалы.

В статьях, описывающих последовательный ряд исследований, можно сэкономить место, сообщая об изменениях методов в первом эксперименте. Если во всех трёх экспериментах использовалась, например, одна и та же аппаратура, то её не нужно описывать три раза. Описывая более поздние эксперименты, отметьте, что в них использовалось то же самое оборудование.

## Результаты

В разделе «Результаты» приводится ваш анализ. Начинаящие авторы считают своим долгом сообщать обо всех вариантах анализа полученных ими данных, вероятно потому, что этого от них требуют диссертационные советы. Помните — журнальные статьи должны быть конкретными.

Приводите только те данные, которые непосредственно относятся к вашей проблеме.

Неудачный раздел «Результаты» представляет собой длинную «портянку» из чисел и статистических тестов. В отличие от него, хороший раздел «рассказывает историю» (Salovey, 2000).

Во-первых, начните раздел «Результаты» с анализа, который бы показал целостность вашего исследования. В нём можно описать логическую связь шкал самоотчётов, привести оценки межэкспертных соглашений, проанализировать способы контроля манипуляций, или методов редукции и обработки данных.

Во-вторых, последовательно и логично опишите проделанный вами анализ. Для этого не существует какого-то одного способа: всё зависит от ваших методов и гипотез. Попробуйте как-то выделить полученные вами основные данные. Саловей (Salovey, 2000) предложил сообщать о наиболее интересных и важных результатах в самом начале.

Описывая результаты, не нужно просто перечислять один тест за другим. Для каждого теста напомните читателю о выдвинутой гипотезе, приведите статистику, а затем объясните, что эти тесты означают. «Но, ведь, обсуждение полученных данных следует проводить в разделе «Общее обсуждение»» — возразят мне начинающие авторы. Это — ошибочная точка зрения, которую аспиранты усвоили при обучении методам научных исследований.

Раздел «Результаты» — это не привилегированный клуб, куда вход разрешён только числам. Не нужно говорить об одностороннем дисперсионном анализе и рассказывать о том, как это было важно. Лучше опишите ваш прогноз, расскажите об эксперименте и прокомментируйте полученные дан-

ные. У какой группы выявились преимущества над остальными? Согласуется ли ваша модель с прогнозом?

В-третьих, вместо свалки из чисел, которой является большая часть разделов «Результаты», используйте таблицы и рисунки.

Когда я рецензирую рукописи, моё самое общее замечание звучит так: «Авторам нужно представить описательную статистику в виде таблицы». Для экспериментальных данных создайте таблицу, которая содержит значения средних, стандартные отклонения и размер группы. Сделайте больше, чем нужно — добавьте 95%-ые доверительные интервалы — и рецензенты оценят вашу открытость, а читатели смогут провести свой собственный анализ ваших данных.

Чтобы представить результаты корреляционного анализа, создайте таблицу, которая содержит средние значения, стандартные отклонения, размеры выборки, доверительные интервалы, оценки внутренней непротиворечивости и корреляционную матрицу. Имея эту информацию, читатель сможет создать и проверить модели структурного уравнения ваших данных (Kline, 2005).

Не существует ограничений, каким образом отображать данные — в виде рисунков или в виде таблиц. Рисунок — для тех читателей, которые хотят видеть данные в графической форме, а таблица — для тех, кто хочет покопаться в мелочах.

## **Обсуждение**

Если в вашей статье описано несколько экспериментов, то каждый раздел с результатами должен заканчиваться разделом «Обсуждение». Они, конечно, меньше по размеру, чем заключительный раздел «Обсуждение». В них суммируют-

ся полученные данные, и обсуждается, каким образом они способствуют решению основной проблемы статьи. В этих разделах необходимо обязательно упомянуть об ограничениях в эксперименте, например, об имевших место неожиданных результатах, или проблемах с процедурой. Рассмотрим создание раздела «Результаты и обсуждение», если в этом разделе просто суммируются результаты.

### **Общее обсуждение**

В этом разделе вы отступаете на шаг назад и пытаетесь взглянуть на полученные вами данные с точки зрения других теорий и уже проведённых исследований. Начните «Общее обсуждение» с краткого обзора вашей проблемы и полученных вами данных. Одно или двух абзацев обычно будет достаточно. Хорошие разделы подобного рода имеют мало общего, поскольку ваша проблема, методы и область исследований определяют то, что вы должны обсудить. Есть исключение — всё это нужно описать коротко.

Вспомните, как вы читаете разделы «Общее обсуждение». Вы пробегаете по ним взглядом, не читаете или жалуетесь на многословие автора по каждому незначительному аспекту научного исследования? Попробуйте написать «Общее обсуждение» короче, чем введение. Если вам так нравится, то закончите этот раздел одним абзацем с резюме всей статьи.

Ваш неопытный собрат по научным исследованиям посоветовал вам закончить раздел «Общее обсуждение» некоторыми соображениями об ограничениях. Ваш диссертационный совет также, наверное, хотел бы видеть упоминание о них. Это упражнение, полезное с точки зрения самообразо-

вания, абсолютно бессмысленно в статье, предназначенной для профессионального журнала.

Некоторые ограничения присущи для всех научных исследований. Да, было бы хорошо иметь большую и более репрезентативную выборку. Да, было бы здорово включить ещё больше измеряемых величин. И, скорее всего, исследования, в которых будут использованы другие измеряемые величины и большие выборки, приведут к другим результатам. Но не обижайте своих читателей — все и так знают, что подобные ограничения характерны для любого научного исследования. Другие ограничения характерны лишь для узкой области исследований.

Так, когнитивные психологи прекрасно знают, что используют компьютерные модели, которые «притянуты за уши»; а социальные психологи — что используют весьма удобные выборки студентов. Другими словами, специалисты в курсе, что ваше научное исследование несёт на себе печать ограничений, характерных для этой области.

Так, что не тратьте понапрасну время, излагая очевидное. Вместо этого, рассмотрите ограничения, характерные именно для вашего исследования. Но при этом нужно не просто упомянуть о них, а описать и сразу же объяснить, почему они не столь зловещи, как кажутся.

## Литература

В разделе «Литература» приводится список источников, которые оказали влияние на ваши идеи в статье. Встраивая вашу работу в конкретную область науки, ссылки на литературу могут многое сказать о том, как вы сами относитесь к своему исследованию.

Будьте избирательны — не нужно цитировать всё, что вы прочитали по теме, и никогда не следует цитировать книги или статьи, которые вы в глаза не видели. Специалисты, которые читали всё это, сразу скажут, что вы «увели» ссылку из другого источника.

Не столь эффектный, как «Введение», и не такой «мускулистый», как «Результаты», раздел «Литература» достоин лучшего. Как рецензент, я постоянно сталкиваюсь с *сырыми* списками литературных источников.

Ленивые авторы часто совершают серьёзные преступления против стиля АПА, не приводя ссылки на статьи, процитированные в тексте. «Подумаешь, какая ерунда!» — сказали бы некоторые. «Это всего лишь ссылки». Конечно, не беда, если этот сырой список увидят только ваши друзья. Но критически настроенные, анонимные рецензенты должны увидеть вашу работу во всём блеске.

Опытные авторы используют список литературы для того, чтобы повысить шансы заполучить нужных рецензентов. Когда редакторы рассматривают возможных кандидатов на рецензирование вашей статьи, они часто просматривают раздел «Литература», чтобы узнать, кого вы там процитировали. Я не уверен, что этот *трюк* работает, но и ущерба от него, вероятно, не будет никакого.

Кроме того, стоит процитировать свою уже опубликованную работу в новых рукописях.<sup>3</sup> У некоторых авторов самоцитирование выглядит как наглое возвеличивание самого себя. Но я встречал авторов, неизменно новичков в этом деле, которые отказывались себя цитировать. Цитирование полученных вами результатов связывает последнюю

---

<sup>3</sup> Прим.: эта идея вступает в противоречие с политикой многих *технических* журналов, индексируемых в Web of Science и Scopus.

статью с общим направлением вашей работы. Если кто-то вдруг заинтересовался вашей работой до такой степени, что прочитал вашу последнюю статью, то ему или ей, наверное, было бы интересно прочитать и другие ваши статьи. Самоцитирование поможет им узнать о них.

## Представление рукописи в журнал

Ваша рукопись готова к отправке, когда она понятно и грамотно написана — в общем, *максимально* приближена к идеалу. Если вы думаете: «Сейчас я пошлю этот вариант статьи, а «причешу» её потом, после того, как от меня потребуют внести изменения», то выбросьте эту мысль из головы, и прямо сейчас начинайте её переделывать. Только мазохисты отправляют в журнал незаконченные статьи.

*Правильно* написанная рукопись привлекает внимание и вызывает уважение рецензентов. Кроме того, она говорит редактору о том, что вы — серьезный профессионал, на которого он может рассчитывать, когда потребуются быстро и аккуратно внести в неё изменения.

Перед отправкой вашей рукописи, внимательно прочитайте инструкции для авторов, размещенные на сайте журнала. Прочитайте их обязательно, потому что у разных журналов — разные правила представления материалов. Большинство журналов принимает электронные версии непосредственно на сайте или по электронной почте.

Независимо от того, как вы представляете вашу рукопись, вам нужно будет написать *сопроводительное письмо* редактору. Некоторые пишут обычные, стандартные письма; другие — расписывают в них достоинства и значимость своих рукописей.

Я спросил некоторых своих друзей — главных редакторов журналов, об их предпочтениях. Они, не сговариваясь, предпочли обычное письмо с банальным текстом: название рукописи, почтовый и электронный адрес автора, и стандартная гарантия того, что рукопись больше никуда не отправлялась, а данные были получены в соответствии с существующими этическими стандартами. Один заместитель редактора, поведал, что он часто вообще не читал сопроводительные письма авторов, потому что не мог найти их на web-портале журнала. Другая сказала, что хотела бы получить впечатление от рукописи, а не от сопроводительного письма.

В своём сопроводительном письме, вы можете предложить кандидатуры возможных рецензентов, и попросить, чтобы ими *не были* конкретные люди. Из разговоров с моими друзьями редакторами я понял, что они, скорее всего, примут во внимание список «нежелательных лиц», чем список из близких знакомых и друзей. Возможно, один из заместителей редакторов журнала мог бы стать хорошим рецензентом для вашей рукописи. Если вы хотите, то можете попросить редактора назначить его дать рецензию вашей работе. (Хотя я несколько раз просил об этом, мою рукопись никогда не отдавали выбранному мной человеку).

## **Как разобраться с рецензией и заново представить рукопись**

Как-то от нечего делать я перелистывал старые выпуски журнала «Child Development», и наткнулся на редакторскую колонку начала 70-х годов XX века. Редактор, упоминая процесс рецензирования, писал, что *среднее время ожидания ответа* составляло 6 недель. Вдумайтесь в это.

Тридцать лет назад, автор отправлял по почте пачку копий статьи редактору, который, в свою очередь, переправлял их обычной почтой рецензентам. Продиктовав свои замечания машинистке, рецензенты подписывали свои отзывы и отправляли их по почте обратно. Редактор печатал ответное письмо, копировал все материалы, а затем отправлял письмо и приложенные отзывы автору опять же по обычной почте.

В настоящее время авторы, редакторы и рецензенты общаются по электронной почте, зачастую с помощью сложных Интернет-порталов, осуществляющих приём статей, рассылающих напоминания рецензентам и редакторам, и сводящих на нет всю медлительность обычной почты.

Спасибо современным технологиям, сокращающим время ожидания рецензий.

Когда приходит ответное письмо от редактора, в нём обычно обобщаются ключевые моменты, высказанные рецензентами, и объявляется решение о судьбе рукописи.

Возможны три варианта: рукопись принята, «дверь открыта» для повторного представления или «дверь закрыта».

- Решение о приёме статьи легко интерпретировать. Вы получаете письмо от редактора о том, что рукопись принята, и вам необходимо заполнить некоторые формы. Иногда редактор принимает рукопись с условием внесения незначительных изменений.

Редко бывает так, что рукопись принимают с первого раза. Даже тогда, когда ваша статья понравилась, редакторы обычно хотят, чтобы авторы её сократили или кое-что добавили.

Некоторые редакторы иногда принимают рукописи без каких-либо изменений — вот ещё одна причина отправлять сильный вариант статьи сразу.

- Когда «дверь открыта», редактор хочет получить от вас пересмотренную версию рукописи. Этот вариант ответа может изменяться в широком диапазоне: от ободряющих писем, подразумевающих вероятный приём статьи, до обескураживающих посланий, предлагающих кардинальную переделку рукописи.  
«Широко открытые двери» означают небольшие изменения: переписать часть текста или добавить информацию. «Еле приоткрытые двери» потребуют уже значительных усилий: например, собрать больше данных и пересмотреть концептуальную основу проведённого исследования. Иногда, редакторы говорят, что они относятся к рукописям со значительными изменениями, как к новым статьям.
- Когда «дверь закрыта», шансы на то, что редактор захочет снова увидеть вашу рукопись — на нуле. Иногда, факт отклонения статьи побуждает вас отправить её в другой журнал; в старые времена, редактор мог отправить вам по почте «бумажную лапшу» из всех копий вашей рукописи. Если дверь перед вашим носом «захлопнули», не начинайте войну с редактором, отправляя ему рукопись ещё раз.

Даже закаленные исследователи нередко сомневаются, собирается ли редактор рассматривать переделанную версию рукописи. Однако, слово «отклоняется» не следует понимать как «смертный приговор» статье и что её нельзя будет представить повторно. Многие редакторы штампуют «отклоняется» в своих ответных письмах в отношении любой рукописи, которую они не принимают. Они могут отклонить ваш первый вариант, но не будут возражать против пересмотренной рукописи.

Я подозреваю, что некоторые редакторы, избегающие конфликтов, рассылают обескураживающие послания с тем, чтобы, не отказывая напрямую, заставить авторов самих отказаться от публикации: «Мы счастливы будем рассмотреть пересмотренную вами рукопись, которая включала бы три новых эксперимента, переписанные разделы «Введение» и «Общее обсуждение»». Если сомневаетесь, покажите полученные рецензии своему другу или напишите редактору небольшое письмо по электронной почте, чтобы прояснить ситуацию.

Если вам оставили шанс для повторного представления статьи, то подумайте, хотите ли вы переделывать работу. Редактор может потребовать от вас представить новые данные или новый анализ, и переписать многие разделы. Стоит ли это ваших усилий?

По умолчанию, вы должны были бы согласиться на внесение всех изменений, необходимых для повторного представления. Помните, что у всех журналов — *высокий процент отклонения*. Вам страшно повезло, что представился такой шанс. Если этот журнал — престижный, то нужно исправить рукопись, несмотря ни на что, например, добавив ещё один эксперимент. Если данная статья для вас проходная, то её можно было бы послать в другой журнал, вместо того, чтобы тратить время на сбор данных.

После того, как вы решили пересмотреть и повторно представить вашу рукопись, необходимо составить план предстоящей работы. Просмотрите письмо редактора и рецензии, и определите свои действия по пунктам. Внимательно перечитайте рецензии и комментарий редактора, подчеркнув каждое замечание, которое требует внесения изменений. Это может быть простое изменение в тексте (добавить, уда-

лить, перефразировать что-либо), или в самом анализе. А может быть кардинальное изменение, наподобие добавления или удаления эксперимента. Многие рецензии непоследовательны и извилисты; длинная рецензия может потребовать от вас всего лишь несколько действий.

После того, как вы определитесь с необходимыми действиями, *быстро* переработайте рукопись. В Главе 3 я сказал о том, что пересмотр статьи должен иметь *наивысший приоритет*. Поскольку вы получили шанс опубликовать свою статью, то ни в коем случае не медлите. Некоторые редакторы устанавливают крайние сроки для представления пересмотренной рукописи — 60 или 90 дней.

Когда вы повторно представляете свою рукопись, вам нужно приложить *сопроводительное письмо*, в котором описывается, как вы отреагировали на критику и замечания. Какое же письмо следует написать? Короткое, в котором говорится только об основных изменениях? Или письмо с расширенным перечнем всех изменений?

Мой неофициальный опрос редакторов журналов показал, что практически *все* из них выступают за длинные и подробные сопроводительные письма. Большинство редакторов жаловались на следующих авторов:

- тех, кто прислал куцые письма («Мы внесли много изменений и надеемся, что они вам понравятся»);
- тех, кто сопротивлялись внесению любых изменений;
- и тех, кто обсуждал внесённые изменения, но не обмолвился ни словом, почему они проигнорировали некоторые замечания рецензентов.

Сопроводительное письмо, в котором *подробно* перечисляется, какие изменения вы внесли, а что вы изменять не стали, безусловно, облегчит приём пересмотренной вами

рукописи. Ваше письмо, сопровождающее пересмотренную рукопись, должно быть конструктивным и содержать все необходимые подробности; вам нужно открыто и без утайки описать каждый свой шаг.

Люди, которые *много* публикуют, пишут длинные сопроводительные письма. Помимо описания внесённых изменений, в этих письмах вы предстаёте перед редактором как серьёзный учёный, живо реагирующий на критику.

Короткие, *расплывчатые* письма вызывают подозрения, что авторам есть что скрывать и, напротив, длинные, подробные письма изображают авторов исключительно в конструктивном и искреннем ключе.

Будьте вежливы и профессиональны. Ваше письмо — это не место, чтобы сводить счёты с ленивым рецензентом, защищать свою честь от воинственного соперника или щеголять своими превосходными статистическими навыками. Это конечно соблазнительно, но вместо этого лучше бороться с рецензентами на научном поприще.

Я собрал коллекцию сильных писем, сопровождавших скорректированные статьи. Эти письма написаны моими коллегами, которые много издавались или редактировали журналы. Ниже — перечень того, что вы, на мой взгляд, должны сделать в письме.

- Начать сопроводительное письмо с *благодарностей* редактору за его (или её) замечания, и за возможность представить пересмотренную рукопись — даже учитывая то, что вы, естественно, предпочли бы попасть в журнал с первого захода, а не продолжать борьбу с пресловутым процентом отклонения.
- Создать *заголовок* для каждого своего шага по исправлению статьи. Многие авторы формируют структуру своих

писем в соответствии с замечаниями рецензентов.

Например, после заголовка «Замечания» идут подзаголовки «Замечания рецензента 1», «Замечания рецензента 2», и т.д. Под каждым подзаголовком нужно дать исчерпывающий ответ на каждое замечание рецензента с соответствующим номером.

Нумерация упрощает структуру письма и облегчает обращение к пунктам, которые рассматривались ранее. Например, оба рецензента могли бы запросить больше информации о вашей выборке. И хотя вы уже обсудили это в разделе «Замечания рецензента 1», сообщите об этом также и в разделе «Замечания рецензента 2». Просто следует сделать ссылку на соответствующий комментарий, сделанный ранее, и указать его относительный номер.

- Каждый ваш шаг по внесению изменений в рукопись должен включать три элемента. *Во-первых*, обобщите замечание или критическое высказывание рецензента. *Во-вторых*, опишите то, что вы сделали в ответ на его замечание, а также сошлитесь на конкретные номера страниц в вашей рукописи, если это возможно. *В третьих*, прокомментируйте, каким образом внесённые вами изменения отвечают на критику рецензента.
- Редактор не ждёт от вас, что вы согласитесь с каждым замечанием рецензента, но он (или она) ожидает, что вы всё-таки дадите свой комментарий, почему вы с ним не согласились.

Я видел сопроводительные письма, в которых авторы упрямо отказывались внести *тривиальные* изменения, наподобие объединения небольших таблиц в одну большую, или сокращения рукописи на 10%. Выбор начала боевых действий за вами.

Если вы не согласны с замечанием рецензента, то приведите дополнительную информацию в сопроводительном письме. Постарайтесь аргументировано доказать, почему вы не отреагировали на его замечание.

- Будьте профессионалом — не заискивайте и не раболепствуйте. Редактор не считает, что буквально все рецензенты — гении, и он (или она) не ожидает, что вы отнесётесь к замечаниям рецензентов как к последнему слову великого, выдающегося или всёпостигающего мастера. Поставьте себя на место редактора. Подействовало бы на вас полное лести сопроводительное письмо, или вы подумали бы: «А не болван ли он?»

Хорошее сопроводительное письмо создаст вам образ серьёзного ученого — а разве вы не такой? Люди, которые адекватно отвечают на критику, имеют право на публикацию своих статей. Иногда мне требуется больше времени, чтобы написать сопроводительное письмо к исправленной статье, чем пересмотреть саму рукопись.

Сопроводительное письмо для повторной отправки одной из моих рукописей (Silvia & Oendolla, 2001) было длинной в 3200 слов, что примерно равно объёму 5-ой главы в этой книге. Некоторые из моих опубликованных статей насчитывают меньше 3200 слов.

### **«Но что, если они не примут мою статью?»**

Многим авторам внушает страх сама возможность отрицательного отзыва, они опасаются, что их статью «выкинут», и боятся ошибиться. Классическая теория достижения мотивации выдвинула два стимула, которые влияют на поведение: потребность в достижении успеха и потребность

избежать неудачи (Atkinson, 1964). Ситуативные факторы могут усилить эти стимулы, и написание журнальных статей, очевидно, вызывает у автора потребность избежать провала. Многие авторы — особенно люди, плохо знакомые с миром научных статей — постоянно думают об отклонении своих статей. Они беспокоятся о том, что скажет редактор; они представляют рецензента, читающего их рукописи с нахмуренным видом, и с ужасом ожидают появления в своём почтовом ящике «чёрной метки» из редакции.

Потребность людей избежать провала заставляет их задавать вопрос: «Но что, если они отклонят мою статью?» Конечно же, они отклонят вашу рукопись. Вы должны писать свою статью, предполагая, что журнал её не примет.

Теория принятия решений утверждает, что «базовая ставка» — самая рациональная оценка для решений в условиях неопределённости.

Если журнал отклоняет 80% представленных материалов, то вероятность приёма статьи — всего 20%. В отсутствии любой другой информации, будет вполне разумно рассчитывать на 20%-ый шанс на принятие рукописи. Поскольку ни в одном журнале норма отклонения не опускается ниже 50%, я полагаю, что каждая моя вторая статья, отправленная в журнал, будет отклонена. Этот вывод — единственно разумный. И моя вера в рациональность подтверждается тем числом отказов, которые я получаю.

«Это жестоко», могли бы вы сказать. «Как можно говорить о какой-то мотивации при написании статьи, если вы уверены, что её не примут к опубликованию?»

Во-первых, не нужно никакой мотивации, чтобы писать — нужно просто придерживаться своего графика и включить свои интеллектуальные способности. Во-вторых, начинаю-

щие авторы, по-видимому, думают о себе, как о единственных на свете людях, статьи которых не приняли в журнал.

Исследователи, которые много печатаются, также много и получают отказов. Самые плодовитые авторы в области психологии каждый год получают больше отказов, чем другие авторы за десять лет. Высокий процент отказа странным образом успокаивающе действует на меня. Я не особенно задумываюсь о том, что произойдёт, не испытываю большого сожаления, когда мою статью отвергают, и запрещаю себе бесплодно фантазировать о судьбе своей рукописи в журнале прежде, чем я её закончу.

Вы напишете лучше в ожидании отказа, потому что тем самым вы подавляете потребность избежать провала. Авторы, единственной мотивацией которых при написании рукописи является попытка избежать отказа, пишут оборонительные, хилые и неуверенные статьи. Вместо того чтобы постараться выглядеть хорошо, они пытаются не выглядеть плохо. Но читателя не обманешь!

Напротив, авторы, мотивированные стремлением достичь успеха, пишут уверенные статьи, в которых всё под контролем. Эти авторы делают упор на сильных сторонах работы, доказывают важность проведённого исследования и вселяют убедительное чувство достоверности.

А что касается того, будут ли рецензенты ненавидеть вашу статью. Да, иногда они будут испытывать это замечательное чувство и к вашей статье. Ниже приводится выдержка из разъярённого отказа, который я недавно получил. Суммируя мнения рецензентов, редактор написал следующее.

Оба рецензента полагают, что ваша рукопись — ниже стандартного уровня публикации. Один из рецензентов считает, что ваша рукопись не внесла

никакого существенного вклада, в ней ошибочно трактуются антагонистические теории, сделанные выводы плохо связаны с материалами исследования, а сама статья написана чрезвычайно расплывчато. Другой рецензент полагает, что рукопись потерпела неудачу в представлении полной и точной модели, в ней приводятся бездоказательные утверждения, пропущены общие важные исследования и идеи, и сделан ряд ложных теоретических предположений и критических высказываний.

И это была ещё *задушевная* аннотация рецензий, составленная редактором журнала — с учётом неадекватности одного из рецензентов. Ну, и ладно! Я определил все необходимые шаги, пересмотрел свою рукопись, и отправил её в другой журнал. В соответствии с «базовой ставкой», она, вероятно, будет снова отклонена.

Иногда, отказы бывают совершенно несправедливыми, жалкими и плохо обоснованными. Иногда вы можете сказать, что редактор или рецензенты не прочитали внимательно вашу статью. Попробуйте подавить в себе желание наябедничать редактору. Я слышал о тех, кто писал редактору разгневанные письма, осуждающие рецензентов как ленивых и некомпетентных людей. Такие письма никогда не срабатывают, вероятно, потому, что редактор часто дружит с одним или более рецензентами.

Некоторые люди рекомендуют писать подобные озлобленные письма, но не отправлять их по почте. Но это ещё более иррационально — зачем же тратить своё запланированное для написания текста время на бесплодный выпуск пара? Лучше потратить его на пересмотр вашей статьи. Мир несправедлив, поэтому постарайтесь извлечь из рецензий

всё полезное, что вы можете там найти, пересмотрите статью и пошлите её куда-нибудь ещё.

Чтобы написать *много*, вы должны заново проанализировать ваши умственные модели процессов публикации и отклонения. Отказы в публикации походят на налог с продаж в отношении статей. Чем больше вы публикуете, тем больше отказов вы получаете. Если вы будете следовать советам в этой книжке, то на своей кафедре вы станете рекордсменом по числу отказов.

### **«Но если меня заставляют изменить всё?»**

Журналы — это отчёт науки перед обществом. Ваша статья будет напечатана на специальной бумаге и положена на полки библиотек на веки вечные, а может быть и ещё дольше. Научный прогресс происходит быстрее, когда люди находят взаимосвязь своей работы с работами других, выискивают проблемы в собственных исследованиях, правильно анализируют данные, и избегают приписывать своим результатам то, чего в них нет.

Журналы — это не форум психологов, на котором можно сколь угодно вещать перед аудиторией. Для этого существуют информационные бюллетени и конференции.

Что касается опубликованных исследований, то наука заставляет авторов придерживаться высоких стандартов, и использует рецензирование для контроля качества. Вас попросят изменить вашу статью, и иногда эти изменения будут весьма значительными. Если вам скучно, то вы, скорее всего, не захотите знать, что опубликованные статьи всегда лучше, чем их первоначальные варианты. Опубликовано научное исследование — более конкретно, менее полемично и

более осмотрительно. Рецензирование, несомненно, раздражает авторов, но оно является ключевым в научной миссии психологии.

## Соавторство в журнальных статьях

Для проведения исследования может понадобиться целая деревня, но сельских жителей незачем подпускать к статье. Я опросил множество людей, как они писали статьи, в которых было несколько авторов. Почти все из них сказали, что один из авторов написал бóльшую часть статьи. Авторы вместе составляют и одобряют план статьи, но лишь один из них выдаёт текст. Когда статья написана, все авторы её читают, делают свои замечания, или, если это необходимо, переписывают разделы.

Есть другой подход: разные соавторы пишут различные разделы. При обычном разделении труда, одному человеку поручают писать разделы «Метод» и «Результаты», а другому — всё остальное.

Однако я встречал людей, которые писали вместе в буквальном смысле слова. Одни ставили перед компьютером два стула; договаривались между собой о том, что писать, и по очереди передавали друг другу клавиатуру. Ещё один автор рассказывал, что он с коллегой писал вместе заявку на грант в одной комнате на двух компьютерах, объединённых в сеть. Эта система позволяла им распутывать сложные моменты в заявке и прерывать друг друга вопросами. Поэтому, в конце концов, нескольких сельских жителей можно подпустить к статье и поближе.

Будьте осторожны с теми, с кем вы пишете. Не соглашайтесь проводить совместное исследование, не договорившись,

кто конкретно будет писать статью. Если ваш коллега из числа «резинщиков», то вряд ли стоит верить его гарантиям быстрого написания статьи или беспокойству о ходе исследования. Энтузиазм к делу не пришьёшь.

Если вы не совсем доверяете соавтору, напишите первый черновик самостоятельно — как первый автор. Иногда, после того, как вы проделали всю трудную работу по написанию статьи, ваш соавтор забирает рукопись «с концами», лишь для того, чтобы прокомментировать её.

Когда вы отдаёте соавторам свой первый вариант рукописи, установите для них крайний срок. Скажите: «Я хочу отправить статью через две недели, поэтому пришлите мне свои замечания к этому времени». И отправляйте статью, когда этот срок прошёл. Мой приятель в этом случае отправлял нерадивому соавтору email следующего содержания: «Я выкинул тебя из статьи, как соавтора». Удивительно, но это всегда срабатывало.

Нерадивые соавторы — большая проблема для аспирантов, особенно тогда, когда соавтор — кто-то из профессоров. Многие аспиранты жалуются на то, что руководители подолгу держат их статьи у себя — некоторым руководителям требуются месяцы или годы на то, чтобы прокомментировать рукопись, написанную юным дарованием.

Аспирантам трудно «давить» на руководителей, поэтому в ход пускаются более хитрые приёмы. Попробуйте повлиять на него через третьих лиц. Почему бы не пожаловаться другому профессору, декану или завотделом аспирантуры? Если это не сработает, скопируйте вот эти страницы книги и оставьте тайком в почтовой ячейке кафедры вашего руководителя. Нахальный аспирант может приложить к ксерокопии свою непросмотренную рукопись. В конце концов, устано-

вите крайний срок для вашего руководителя, и после его окончания отправляйте статью самостоятельно.

Нежелание руководителя прочитать аспирантскую статью и сделать свои замечания характеризует его как человека необязательного и не добавляет очков в его пользу. Скажите ему: «Мне нужно отправить статью через четыре недели», и напомните об этом две и три недели спустя.

## Пишем обзорную статью

После написания нескольких эмпирических статей, можно подумать и об обзорной статье. Многие читают обзорные статьи: исследователи, рыщущие в поисках новых идей; студенты, изучающие новую область знаний; преподаватели, готовящие лекции; чиновники, подбирающие хлесткую цитату из психологии.

Эмпирические статьи писать легко, если только вы усвоили формулу, которая реализована в стиле АПА. Но обзорные статьи — это коварная штука. То же самое с проблемами мотивации — вы можете придерживаться вашего графика — но организационные проблемы будут другими. Исследователи могут писать разные обзоры, которые преследуют различные цели, имеют несовпадающие структуры и непохожие методы (Cooper, 2003). Так что общей формулы для написания обзора нет.

Поскольку обзорные статьи настолько разнообразны, то вам нужно будет проделать большую работу по планированию. Ваше первое решение касается определения объёма вашей статьи. Некоторые обзорные журналы, типа “Current Directions in Psychological Science”, издают короткие, лаконичные обзоры. Другие журналы, наподобие

“Psychological Review”, “Psychological Bulletin” и “Review of General Psychology”, издают длинные, всесторонние статьи. Какой по объёму будет ваша статья?

Второе решение касается аудитории вашей статьи. В дополнение к обзорным журналам общего характера, в психологии существует много специализированных журналов, посвященных специальным вопросам, например, “Clinical Psychology Review” и “Personality and Social Psychology Review”. Какую аудиторию вы хотите охватить? Широкую? Или вы пишете для специалистов?

После того, как вы определились с размерами статьи и возможной аудиторией, вам понадобится план, который бы развивал главную идею обзора.

Но у обзорной статьи должно быть кое-что «за душой». Она не должна *просто пересказывать* то, что уже было сделано. Худшие образцы обзорных статей представляют собой цветастое одеяло, криво сшитое из лоскутков — описаний других статей. Читая бесконечный унылый перечень исследований — «в одной статье доказано вот это», «в другой — вот то», «в одном эксперименте обнаружена такая закономерность», «в другом — сякая» — вспоминаешь бесконечное вращение белья в стиральной машине. За одним лишь исключением — из стиральной машины кое-что хорошее всё-таки выходит.

Чтобы раскрыть свою *оригинальную* идею, подумайте о том различии, которое исследователи творческого потенциала делают между решением проблемы и её постановкой (Sawyer, 2006).

Обзор, посвящённый *решению* некой проблемы, описывает эту проблему (например, спорную или неоднозначную область научных исследований) и предлагает её решение

(например, новую теоретическую модель или интерпретацию).

Обзор, связанный с *постановкой* проблем, развивает новые понятия и формулирует вопросы, которые заслуживают бóльшего внимания.

Хорошие обзорные статьи включают в себя как постановку, так и решение проблемы. Например, разрешение конфликта между двумя теориями обычно подразумевает появление новых направлений будущих исследований. Какую проблему вы хотите решить? Какие новые идеи вытекают из вашего решения?

Самый банальный изъян обзорной статьи — это отсутствие *оригинальной* точки зрения. Некоторые авторы просто пересказывают проведённые исследования без каких-то выводов, другие описывают конкурирующие теории, не предлагая никакого решения. У этого изъяна две причины.

*Первая:* авторы не могут предложить новую идею, если у них нет никаких идей. Это бывает. После прочтения большого числа работ, вы с удивлением обнаруживаете, что у вас нет ничего оригинального, что бы вы могли добавить. Если так, то лучше прекращайте писать обзорную статью с прежним упорством, чтобы хотя бы оправдать время, потраченное на чтение статей.

*Во-вторых,* некоторые авторы не составляют никакого, даже примерного, плана. Они садятся за работу с кипой статей, безжалостно описывают каждое исследование, а затем — приклеивают очередную короткую «критическую аннотацию», и так — до конца статьи. Сложный проект потребует и тщательного плана — без него ваша оригинальная точка зрения будет просто заслонена массой проведённых исследований.

Вместо того, чтобы писать обзорные статьи без плана, таким людям лучше пойти в ближайший приют для животных и выбрать себе собачку, которая и будет их любить, несмотря на пагубные и иррациональные привычки.

Если у вас есть своя оригинальная мысль, то не прячьте её в сундуке за семью замками. Эта мысль должна проявиться уже в первых абзацах вашей статьи. Первая часть вашей обзорной статьи должна отразить главные идеи обзора, изложить план статьи и стать прототипом оригинального замысла, который вы планируете реализовать. Заманчиво начать писать хронологический обзор — сначала Теория 1, затем Теория 2, и в заключение критический анализ — но постарайтесь этого не делать.

В обзорах содержится много информации, поэтому нашим читателям нужен хороший путеводитель уже с самого начала статьи. В отличие от захватывающих детективных романов, хорошие обзорные статьи называют имя преступника уже на первой странице.

Обзорные статьи нелегко писать только потому, что это на самом деле сложная работа. Вот почему «запойные» авторы так редко пишут обзорные статьи. Для этого нужно слишком много прочитать, слишком много отобрать материалов и слишком много написать. Но умным, дисциплинированным авторам нечего бояться. Если вы придерживаетесь графика, то неважно, что обзорные статьи — это нелёгкий труд. Ведь у вас есть ясные цели, неприкосновенный график и хорошие привычки. Таким образом, проблема завершения обзорной статьи для вас — это только вопрос времени.

После того, как вы примете решение написать обзорную статью, потратьте часть запланированного времени на то, чтобы ознакомиться с полезными советами. Баумайстер

и Лири (Baumeister and Leary, 1997) написали превосходное руководство для написания обзоров. Хорошие советы вы также найдете в статьях Берна (Bern, 1995), Купера (Cooper, 2003), и Айзенберга (Eisenberg, 2000).

## **Выводы**

Выбившись из сил, написав свою первую статью, некоторые авторы горько сетуют: «Почему же никто не обратил внимания на моё исследование?»

Если они взывают ко всему человечеству, то могу уверить, что человечеству ваша работа — «по барабану». Но если они обращаются к читателям в своей области, то какой-то интерес к вашей статье должен проявиться.

Помните, что вы пишете техническую статью для *специалистов*, которых интересует то, чем вы занимаетесь. Вашу работу могут отклонить не раз и не два, прежде чем она найдет своё пристанище. Но *хорошая* статья всегда найдёт свой журнал.

Чтобы писать хорошие статьи, усвойте правильную формулу, представляйте на рассмотрение оригинальные варианты рукописи, и научитесь составлять убедительные сопроводительные письма при повторном представлении материалов. И вы убедитесь, что мир журналов не так страшен. Он просто страшно медлительный.

## **Примечание:**

Седьмая и восьмая Главы «*Пишем книгу*» и «*Толковые вещи еще должны быть написаны*» НЕ переводились.

# Содержание

От переводчика . . . . .	1
Предисловие . . . . .	3
1. Введение . . . . .	4
Писать нелегко . . . . .	4
Путь, по которому пойдём мы . . . . .	5
Подход, развиваемый в этой книге . . . . .	6
2. Продуктивное написание текстов: мнимые препятствия . . . . .	7
Мнимое препятствие 1 . . . . .	8
Мнимое препятствие 2 . . . . .	13
Мнимое препятствие 3 . . . . .	15
Мнимое препятствие 4 . . . . .	18
Заключение . . . . .	22
3. Инструменты мотивации . . . . .	23
Постановка целей . . . . .	24
Задание приоритетов . . . . .	27
Контроль процесса . . . . .	34
А как же творческий кризис? . . . . .	40
Заключение . . . . .	42
6. Пишем статью в журнал . . . . .	43
Пишем эмпирическую статью: практические советы . . . . .	44
Набросок и предварительный вариант . . . . .	45
Название и аннотация . . . . .	47
Введение . . . . .	48
Метод . . . . .	50
Результаты . . . . .	52
Обсуждение . . . . .	54
Общее обсуждение . . . . .	55
Литература . . . . .	56
Представление рукописи в журнал . . . . .	58
Как разобраться с рецензией и заново представить рукопись . . . . .	59

«Но что, если они не примут мою статью?» . . . . .	66
«Но если меня заставляют изменить всё?» . . . . .	70
Соавторство в журнальных статьях . . . . .	71
Пишем обзорную статью . . . . .	73
Выводы . . . . .	77
Использованные источники . . . . .	78
Содержание . . . . .	79

