

文敬
15

職工通俗讀物

怎樣學習文化

讀者書店印行

前言

解放以來，工人階級以主人翁的身份，處處起帶頭作用，生產搞得好，學習興趣高。大家都感覺文化程度不夠，學習文化成了大家生活中的大事。爲了幫助工友們學習，編印這本小冊子，告訴大家一些學習的方法。

一九五〇、二、廿五 編者

目錄

第一課	怎樣上識字課·····	一
第二課	學習識字的方法·····	三
第三課	談談「寫話」學習方法·····	五
第四課	做什麼寫什麼·····	七
第五課	怎樣寫信·····	八
第六課	怎樣記工作日記·····	十
第七課	怎樣寫學習筆記·····	十二
第八課	怎樣作會議記錄·····	十四
第九課	學習寫作的方 法 ·····	十六
第十課	怎樣讀文件·····	十九

第十一課

怎樣在討論會上發言

二十一

第十二課

怎樣開好學習小組會

二十三

第一課 怎樣上識字課

工友們要多識字，最好是在識字課上，那裏有教師指導，讀的又是識字課本，由淺入深的學習，識的字會逐漸多起來，也不會忘記。

但是我們怎樣上識字課呢？這裏有三種方法：一、學怎麼寫。我們學的字有的筆劃多，有的筆劃少，不管多少，寫一個字總得有先後，譬如寫「人」字，要先寫左邊一筆，再寫右邊一筆，寫「昌」字要先寫上面的「日」字，再寫下面的「日」字，有的字是上下兩部份拼起來的，寫時就得先上後下；有的字是左右兩部份拼起來的，寫時就得先左後右。要仔細的看着教師怎樣寫，從那裏起筆，從那裏落筆。然後自己到黑板上練習寫字，寫錯了問人，不會寫的看了再寫。二、學怎麼唸。這就要細心的聽教師唸了，寫會了一大堆字，但是你把他們的字音讀不出，也是無用的。有好些字的讀音很相近，例如「狗」

字和「夠」字，「聞」字和「問」字，它們的意思是不同的，如果不把字音讀好，那就含糊不明了。三、學怎麼講。我們學得的字，要明白字的意思是什麼，才能應用。所以學會講出每個字的意思是很重要的，你得聽教師對這個字的講解，凡是比你多知道的人，可以請問人家，直到把意思完全明白為止。以上的三種方法，可以幫着你在識字課上好好的識字。

第二課 學習識字的方法

有好些工友迫切要求學識字，但不知道怎樣學習識字。感到很苦惱，今將把學習識字的方法寫下，供大家參考。

一、要先學常用字，不要學那些稀奇古怪的字。中國的字很多，但通常用得着的也就是一千多字，首先把這些常用的字學會，然後再慢慢增多。

二、做甚麼，學甚麼。碰到甚麼事情，就學習甚麼字。比方現在我們工廠的任務是發展生產，那我們就可以學習「生產」兩個字，要節約，就學習「節約」兩個字。這樣認字，又用得着又容易記住。

三、不要死記單字，要把單字聯起來學。單個字不好記，也不好了解它的意思。比方學單字，就不如學「革命」二字；學民字，就不如學「人民」二字。

四、生字熟字夾雜起來學，逐漸增加生字。比方學了「人民」二字，接着就學「人民軍隊」四字，然後再學習人民解放軍五字。學了「革命」二字，接着就學「革命到底」四字，然後再學「堅決革命到底」六字或「將革命進行到底」七字。這樣學一定進步很快。

五、認了字要練習着用，字不常用就會忘記。練習用字就是把學過的字聯成一句簡單的話。比方認會了「人民」，「解放軍」，「軍隊」等字，就把它聯成「人民解放軍」或者聯成「人民軍隊，解放人民」。如果在聯句時候，發生什麼字不認識，那就學什麼字。比方你只學會了上面說的那幾個，但是你要寫一句「解放全國人民」，那麼你就趕快學習「全國」二字。這樣學了就用，要用就學，進步很快。認的字少時，寫簡短的句子，認得多了就可以寫比較長的比較複雜的句子，或者寫成幾句話，這樣慢慢就會學會寫信，寫日記，對於認字比較多的同志來說，經常練習寫信，寫日記，是個很好的學習方法。

第三課 談談「寫話」學習方法

「寫話」的學習法，就是「學一句句的話、寫一句句的話」，在「話」裏學生字，而不是單獨的死記單字。這個方法是很受歡迎的，因為死記單字不能很快的把記得的字應用。

我們準備個小本隨身帶着，叫它「生活寫話本」，從生活上常用的字開始學起。例如正在走路，起了風，有人就說：「好大的砂子呵！」聽到就可以把它記下來。譬如你寫到「砂」字不會寫，祇要把「砂」字如何寫問一下就可以了！如何講、如何用你早已經知道了，問一問便可知道三樣，不比死記好的多嗎？因為隨時隨處都有說話的，這就隨時隨地都可學習，如果每天在生活本上記上五句話，不是就學會五句嗎！

並且我們還要記一天中最主要的話，不要光記「大米飯頂饗啦」、「菜沒

有你就甯吃啦」這些話。於是生活「寫話」可就提高了一步，你可以在小本上寫着：「今天我要求入團沒批准，給我提出來，我個人有英雄主義，思想不堅定。我非要好好學習不可」。或寫你媽給你來信啦，叫你好好學習，沒想到老人家還會進步那樣快」。

我另是在這兒給大家舉個例，並非每人都是這樣記的。如果我們每天都能像這樣記上三兩句，都把它寫會，慢慢地，能夠記報告中的話，能夠記和別人交換的意見了。日子一久你就學會了寫諸假條、收到條、便條、簡單的信、簡單的稿子……寫這些東西當然還是貫串着「說一句、寫一句」的精神。

你想想看，能看報，能看書，又能寫信，寫日記，那不就是文化程度提高了嗎？這樣在打條子，寫名冊，記伙食賬，看圖表，寫稿子，樣樣都不困難，這樣做起工作來多方便呢。

第四課 做什麼寫什麼

「做什麼寫什麼」，一些同志猛看到這句話以後會想：咱們每天吃飯、穿衣、上下班平平淡淡的，那來什麼可寫的東西。可是，要寫的話，材料是不成問題的。寫大一點的稿子像廠裏組織工會、管委會、立功節約運動等等，小的像誰生產學習得到模範等，只要細心注意，到處可以找得值得寫稿的材料，內容不都是工人同志們實際生活的一部份嗎？況且如果要使寫出的稿子不空洞，做什麼寫什麼是較合適的。因為自己做的事，寫起來比較生動，深刻，也容易寫得真實、具體。既是寫一些自己做的事，同自己生活有關係的事物，寫起來會覺得很熟習，不會有太多的困難。

第五課 怎樣寫信

我們每個人都常常寫信，寫回家裏，寫給親戚朋友，或是寫給上級和同志。我們要怎樣才把信寫好呢？告訴你，只要把你說的話，寫的明明白白，使看信的人明白你的意思就行了。

過去有些念書人，定下許多寫信的格式，比如父母給兒子寫信開頭老是寫「吾兒××：見字知悉」，後面是「父名不具」等等；兒子給父母寫信，開頭總要寫「父母親大人堂前膝下，敬稟者」，後面又是什麼「萬福金安」等等，這些都是老套子，我們不必去硬學它。

書信分好幾類：一種是家信，一種是工作信，一種是普通信。

寫家信就是拉家常，沒有什麼限制。你們工廠的生活、學習、生產、節約等等都可以寫在信上。

上級給下級發指示，下級給上級寫請示報告，同級之間交換工作情況、工作經驗，都叫工作信。寫指示信應寫明一件工作的意義，如何作法，做的當中必須遵守的原則，限期完成的時間等。下級給上級寫請示報告，應該寫清楚工作的過程，碰到的問題，有什麼困難，自己覺得應怎樣解決？把這些問題寫明白以後，上級才好判斷問題，作出明確指示。這些信最好「開門見山」，不要七拉八扯。

還有一種信是給朋友寫信，如互相委託辦什麼事情，叙談什麼情況，或是邀他到什麼地方玩耍，這種信更沒有死套子，想到什麼就寫什麼，只要不扯得太長，拉得太遠就行了。

第六課 怎樣記工作日記

我們做工作，隨時都應該總結我們的經驗，研究我們的工作怎樣進展的，怎樣成功的，怎樣失敗的，這些都非常重要。在平常，作研究和總結的最好辦法就是記工作日記。怎樣記工作日記呢？我覺得應當注意這幾點：

一、記下特別的事情。比方做羣衆工作的，發現有些羣衆不敢接近你，有話不敢痛快的對你說。或是在工廠有人不愛惜器材，胡亂浪費，這個時候，就應該把這些現象綜合記下來，然後研究發生的原因，想法子來解決。

二、記工作計劃和進行的情形。做工作，如果沒有計劃，亂抓一氣，天天瞎忙，一定是吃力不討好的。如果在工作日記上寫計劃，等做過一段時間，或工作告一段落的時候，再按照計劃檢查實行的程度，這樣可以加強對工作的責任心，也可以檢查出事先訂立的計劃是不是符合實際。對進行下一步的工作也

有很大幫助。

三、記工作檢討。用批評和自我批評的方法，隨時檢討自己的工作，這是幫助進步的方法。爲了不忘掉檢討出來的優點和缺點，最好要把他記上，像政策的掌握，工作作風，經驗教訓，方式和方法等等。寫在工作日記上，隨時可以檢查，督促自己，幫助自己克服缺點，改掉錯誤，減少工作中的損失。

第七課 怎樣寫學習筆記

我們看完一篇文章或一本書，總有這樣的感覺，剛看完時還記住一點，隨後就日漸模糊，終於全部忘掉。這是什麼原因呢？一方面是記憶力不強；另外往往是看的東西離我們的生活太遠，不能很好的體會，領受，結果毫無所得。這是一件不上算的事。但怎樣才能使我們讀了就能記下呢？我覺得，記學習筆記是幫助我們記憶和了解的方法。

我們讀一本書時不能寫多，先少看一點：一節或兩節。看完後整理一下你所了解的意思，然後回頭再寫，這樣，既能將原意加以分析，又能抓住重心，更進一步變爲你自己的東西。

一篇文章或一本書，總有他的重點，中心存在，其餘部份大部是說明這個中心主題的，我們看的時候，就要注意找出中心在那裏？所以我們寫筆記時，

就要盡量簡單，免得模糊了中心。

筆記寫完以後，一定要看他一遍，前後寫得是否和書上一樣，同時也應加以適當的修改，最後在能連繫自己思想的地方，很好連繫一下，但也不要寫得太多了，因為這還不是一個反省筆記。

寫筆記，到不是一件頂難的事，難的是做到長久，如一開始寫時非常耐心，寫長就煩啦。或者有時寫得多，有時就不耐煩寫了，於是再寫時就不仔細，這都是學習上的冷熱病，我們要改正這種不好的學習態度，必須做到讀書一定要詳細的耐心的記筆記。