



معاونت دانشجویی  
مرکز مشاوره دانشگاه



وزارت علوم تحقیقات و فناوری  
دفتر مشاوره و سلامت

به نام خدا

شماره  
۱۵۴

سال پانزدهم  
فروردین ۱۳۹۴

# پیام مشاور

Payam-e Moshaver

نشریه مشترک دفتر مشاوره و سلامت وزارت علوم و مرکز مشاوره دانشگاه تهران

در این شماره می خوانید

سال نو، افکار نو...

از ابتدای سال مراقب وقت خود باشیم

درس هایی برای همه سال ها...



## سال نو، افکار نو...

کدمقاله ۹۴۰۱۱



برایتان مفهوم پیدا کرده است. شما آزرده خاطر شده‌اید و می‌خواهید از وقوع مجدد چنین اتفاقی جلوگیری کنید.

اما آیا این فکر توانسته شما را از درد برهاند؟ آیا چسبیدن به این فکر باعث شده که در حال حاضر درد کمتری احساس کنید؟ آیا این فکر تجربه صمیمیت را از شما دریغ نداشته است؟ سعی کنید خود را ملزم سازید که از این به بعد، هرگاه این فکر به ذهن‌تان خطور کرد، آن را غافلگیر کنید و به خودتان خاطر نشان سازید که "این فکر کهنه و به درد نخور است. این فکر باعث می‌شود که من همچنان دربند زندان گذشته‌ام باشم. این فکر با آنچه در حال حاضر و امروز اتفاق می‌افتد، همخوان نیست."

**در سال نو افکارمان را نو کنیم.**

گاهی اوقات ما دودستی به افکار خشکی می‌چسبیم که بوی کهنگی می‌دهند، درست مثل نانی که از هفته پیش مانده است. برای مثال، ممکن است فکر کنید "من نمی‌توانم دست به کارهای جدید بزنم" یا "هیچکس از من خوشش نمی‌آید؟" در قفسه‌های ذهن‌تان، فهرست بلند بالایی از افکار کهنه دارید (مثل نان بیات) که باید آنها را دور بریزید. در دفتر یادداشت خود، حداقل پنج فکر را بنویسید که سالهاست در ذهن‌تان نگه داشته‌اید.

اگر یکی از آنها، در حال حاضر بیشتر به ذهن‌تان خطور می‌کند و دست از سرتان برنمی‌دارد، کار را با همان فکر شروع کنید. فرض کنیم که در یکی از روابط دوستانه خود آسیب دیده‌اید و این فکر گرفتارتان کرده که "همه مردان (یا زنان) غیرقابل اطمینان‌اند." این فکر در گذشته و در آن موقعیت





## از ابتدای سال مراقب وقت خود باشیم

مهارت‌های تنظیم وقت باعث کاهش اجتناب، اهمالکاری و نگرانی می‌شود. برای انجام دادن کارها، دستیابی به اهداف و رسیدن به خواسته‌ها، وقت کافی هست به شرط اینکه مهارت‌های تنظیم وقت را یاد بگیریم.

در اینجا سعی داریم با آموزش تنظیم موثر وقت، بخشی از نگرانی‌های شما را کاهش دهیم.

رویکرد تنظیم وقت موثر از چهار گام تشکیل شده است:

۱. افزایش آگاهی
۲. تحلیل چگونگی گذراندن وقت
۳. طرح‌ریزی زمان
۴. ارزیابی طرح

همه ما گاهی اوقات احساس می‌کنیم سرمان خیلی شلوغ است و فرصت انجام دادن برخی از کارها را نداریم. با این حال، بدون داشتن مهارت‌های استفاده درست از وقت، انجام دادن کارها دشوار و آشفته‌ساز می‌گردد. استفاده نادرست از وقت به ناکامی، اهمال کاری، استرس، نگرانی و کاهش بهره‌وری می‌انجامد. آیا می‌توانید در ماه گذشته یا هفته گذشته، زمان‌هایی را به‌خاطر بیاورید که با عجله کاری را تمام کرده‌اید؟ آیا تا به حال برای شما پیش آمده است که کار مهمی را به سبب وقت نداشتن، انجام نداده باشید؟

خبر خوب این است که می‌توانید کنترل بیشتری بر زمان داشته باشید. حتی اگر در حال حاضر چنین احساسی ندارید، مطمئن باشید که استفاده درست از وقت تأثیرات مثبتی بر نگرانی می‌گذارد. پژوهش‌ها نشان داده‌اند که یادگیری



### گام اول

#### افزایش آگاهی

اغلب افراد تصور می‌کنند از وقت خود درست استفاده می‌کنند در حالی که بیشتر وقتشان را صرف کارهای بیهوده می‌کنند و وقت خود را هدر می‌دهند. قبل از اینکه بتوانید مهارت‌های تنظیم وقت را یاد بگیرید، ابتدا باید با طی کردن مراحل زیر، پی ببرید که چه کار می‌کنید و وقت خود را چگونه می‌گذرانید.

۱. در یکی از برگه‌های دفترچه خود بالای صفحه، تاریخ فردا را بنویسید. سپس از ساعت ۶، براساس فواصل ۱۵ دقیقه‌ای مشخص کنید که چه کار می‌کنید. مطمئن باشید که تمام ۲۴ ساعت شبانه روز را بررسی کرده‌اید. سپس همین کار را برای بقیه روزهای هفته انجام دهید. بدین ترتیب برنامه هفته آینده خود را پیش‌بینی کرده‌اید.

۲. حال آماده‌اید که چگونگی گذران وقت خود را زیر نظر بگیرید. با این کار متوجه می‌شوید که زمان خود را چگونه پشت‌سر گذاشته‌اید. دقت کنید خوردن، خوابیدن، تماشای تلویزیون، مطالعه، با تلفن حرف زدن، رسیدن به محل کار، رسیدن به منزل و



بقیه فعالیت‌ها را یادداشت کنید. هر کاری را که انجام می‌دهید و وقتی از شما می‌گیرد، باید نوشته شود. دفترچه را همراه خودتان داشته باشید و به محض اینکه کاری انجام دادید، زمان آن را یادداشت کنید. به حافظه خودتان تکیه نکنید. طی کردن این گام از این نظر مهم و مفید است که به تصویری دقیق از چگونگی گذران وقت خود نیاز دارید.

۳. ممکن است احساس کنید نیازی به این کار ندارید زیرا می‌دانید که چگونه وقت خود را می‌گذرانید. می‌توانید آزمایش کنید. ابتدا فعالیت‌های هفته بعد خود و زمانی را که صرف آنها می‌کنید، یادداشت کنید. سپس در هفته بعد طبق مراحل ۱ و ۲ کار را پیش ببرید و آنگاه این دو برگه را باهم مقایسه کنید. اغلب افراد نمی‌توانند از فعالیت‌های خود و ساعات صرف شده برای انجام دادن این فعالیت‌ها را به درستی برآورد کنند. آنها اغلب پس از طی کردن مراحل ۱ و ۲ و ۳، تعجب می‌کنند که چقدر از وقتشان را صرف برخی از فعالیت‌ها مثل تماشای تلویزیون یا وب‌گردی می‌کنند.

آیا انجام دادن این کار برای شما دشوار است؟ آیا احساس می‌کنید فرصت و حوصله انجام دادن این کار را ندارید؟ این نکته را به ذهن بسپارید که انجام دادن این کار، موقتی است. مجبور نیستید تمام عمرتان این گونه دقیق و مفصل فعالیت‌های خود را یادداشت کنید. یک هفته کافی است. یک هفته فعالیت‌های معمول و متداول خود را یادداشت می‌کنید تا بتوانید در آینده از وقت خود بهتر استفاده کنید. به این نکته دقت کنید که انجام دادن این کار باعث کاهش نگرانی شما و در گام اول باعث کنترل بهتر و بیشتر بر زمان می‌شود.

### گام دوم

#### تحلیل چگونگی گذراندن وقت

آیا فعالیت‌های هفته گذشته را ثبت کردید؟ اگر این کار را انجام نداده‌اید، قبل از مطالعه قسمت‌های بعدی حتماً این کار را انجام دهید. با ثبت فعالیت‌های خود، تازه متوجه می‌شوید که زمان‌تان را چگونه گذرانده‌اید. پس از اینکه فعالیت‌های یک هفته‌ای خود را ثبت کردید، طبق مراحل زیر به تحلیل چگونگی گذراندن وقت خود بپردازید:

۱. به فعالیت‌های هفته گذشته نگاهی بیندازید. آیا می‌توانید این فعالیت‌ها را طبقه‌بندی کنید؟ برای مثال این طبقه‌بندی را در نظر بگیرید: خوردن، خوابیدن، دانشگاه، کلاس‌های جانبی، مطالعه، کار، تماشای تلویزیون، تلفن زدن، پاسخ‌گویی به تلفن‌ها، رسیدگی به کارهای منزل، تفریح، پروژه‌های درسی.

۲. حال بنویسید که برای هر کدام از این دسته فعالیت‌ها چقدر وقت گذاشته‌اید. دقت کنید که مجموع ساعت‌های شما باید ۱۶۸ ساعت بشود.

۳. آیا از موضوعی متعجب شدید؟ آیا برخی از کارها وقت شما را بیشتر می‌گیرند؟ آیا برخی از کارها، وقت شما را کمتر می‌گیرند؟ آیا کاری بود که می‌توانستید به فرد دیگری واگذار کنید؟ آیا کاری بود که دلتان می‌خواست بیشتر وقت بگذارید، ولی فرصت نداشتید؟ آیا کاری بود که دوست داشتید انجام بدهید، ولی انجام ندادید؟ جواب‌ها را در دفترچه یادداشت خود بنویسید.

در بیشتر موارد افراد متوجه می‌شوند که بسیاری از فعالیت‌ها بیش از آنچه فکر می‌کردند، وقت آنها را می‌گیرد.



در گام سوم، برنامه‌ریزی کنید که دوست دارید وقت خود را چگونه بگذرانید. هنگام برنامه‌ریزی دقت کنید که به سئوال‌های گام دوم چه پاسخی دادید. آیا اولویت‌ها و اهداف خود را مشخص کرده‌اید؟ اگر متوجه شده‌اید که وقت زیادی صرف فعالیت‌های غیر ضروری می‌کنید در حالی که کارهای مهمی دارید، استفاده از راهبردهای زیر موثر است. برای اینکه از وقت خود بهتر استفاده کنید، این مراحل را طی کنید.

۱. در دفترچه یادداشت خود به مدت یک هفته فعالیت‌ها را ثبت کنید.
۲. در دفترچه خود روزهای هفته را به بخش‌های ۱۵ دقیقه‌ای تقسیم کنید. قرار ملاقات‌ها و فعالیت‌ها را ثبت کنید. زمان شروع فعالیت و زمان اتمام آن را بنویسید.
۳. حال بنویسید که دوست دارید فعالیت‌های خود را چگونه سامان‌دهی کنید. فعالیت‌هایی را که وقت زیادی می‌گیرند و قصد دارید این زمان را کم کنید، در این برنامه بگنجانید. دقت کنید که زمان اختصاص یافته به هر فعالیت را بنویسید.
۴. زمان‌های باقی مانده را صرف فعالیت‌های دلخواه کنید.

شاید در اولویت‌بندی فعالیت‌ها سردرگم شوید. ابتدا اهداف خود را بنویسید و سپس فعالیت‌های لازم برای دستیابی به این اهداف را بنویسید. فعالیت‌های خود را به سه دسته تقسیم کنید:

اولویت زیاد: کارهایی که باید هر روز انجام شود و دارای اهمیت خاصی است.

اولویت متوسط: کارهایی که مهم‌اند، اما لزومی ندارد که امروز حتماً انجام داده شوند.

اولویت کم: کارهایی که مهم‌اند، اما هر وقت که شد می‌توان آنها را انجام داد.

اگر کاری در دو مقوله مهم و ضروری قرار نمی‌گیرد، آن را حذف کنید. این امکان را در نظر بگیرید که آیا می‌توان این کارها را به دیگران (همکاران یا اعضای خانواده) واگذار کرد؟

اگر این امکان وجود دارد، حتماً این کار را بکنید. سپس فعالیت‌های خود را براساس سه دسته پیش‌گفته اولویت‌بندی کنید. حال به برنامه هفتگی‌تان دقت کنید و کارهایی که اولویت زیاد دارند، در برنامه خود بگنجانید سپس برای فعالیت‌های با اولویت متوسط، وقت بگذارید. اگر جایی باقی ماند برای فعالیت‌هایی با اولویت کم نیز وقت بگذارید.

### نکاتی برای برنامه‌ریزی موفق

درحین برنامه‌ریزی برای استفاده بهتر از زمان ممکن است با مشکلاتی روبه‌رو شوید. با رعایت نکات زیر برنامه‌ریزی شما تا جای ممکن موفق از آب درمی‌آید:

- درباره تخمین چگونگی گذراندن اوقات و میزان وقتی که صرف هر فعالیت می‌شود واقع‌بینانه فکر کنید. اگر به زمان اختصاص داده شده، شک دارید زمان بیشتری در نظر بگیرید.
- بین کارهای خود، فاصله زمانی معقول در نظر بگیرید. بین کارها چند دقیقه‌ای استراحت کنید. بلافاصله از یک کار به کار دیگر نپردازید.
- زمانی را که صرف رفت و آمد می‌کنید، حتماً در برنامه‌ریزی خود لحاظ کنید. برنامه‌ریزی شما باید متناسب با اوضاع باشد. ترافیک و بدی آب و هوا را در برنامه‌ریزی خود در نظر بگیرید.
- در برنامه‌ریزی، انعطاف‌پذیر باشید. برای اتفاقات احتمالی و ضروری حتماً وقتی را در نظر بگیرید.

• تا جای ممکن سعی کنید یک فعالیت یا کار را تمام کنید و سپس کار بعدی را شروع کنید. کارهای ناتمام آب‌شخور نگرانی‌اند. کار ناتمام در کارهای بعدی نیز مداخله می‌کند.

• زمان شروع و پایان یک فعالیت را بنویسید. برخی از کارها ممکن است خیلی وقت‌گیر باشند. اگر زمان پایان کارها را مشخص کنید، انگیزه شما بیشتر می‌شود و تمرکز بهتری پیدا می‌کنید تا کار را درست پیش ببرید.

• فراموش نکنید که این برنامه‌ریزی مختص شماست. در برنامه‌ریزی خود استراحت و آرامش و سرگرمی را لحاظ کنید. اگر به خودتان فرصت آرامش و استراحت بدهید مطمئناً خلاقیت و بهره‌وری شما بیشتر می‌گردد.

### گام چهارم ارزیابی طرح

برای اینکه طرح خود را ارزیابی کنید باید ببینید تا چه حد به برنامه پایبند بوده‌اید. برای یک یا دو هفته بعد، ستون اضافه‌ای در نظر بگیرید و دقت کنید تا چه حد کارتان را خوب انجام داده‌اید؟ آیا فعالیت‌هایی را که اولویت بالا داشتند، انجام دادید؟ اگر این فعالیت‌ها را انجام داده‌اید به خودتان تبریک بگویید، زیرا گام موثری برای کاهش نگرانی‌های خود برداشته‌اید. اگر فعالیت‌های مهم و با اولویت بالا را انجام نداده‌اید باید از خودتان سؤال کنید که چرا این فعالیت‌ها را به تعویق انداخته‌اید؟ چه عواملی باعث شده‌اند که نتوانید به برنامه و طرح خود پایبند باشید؟ آیا کارهای کم‌اهمیت را در اولویت قرار داده‌اید؟ اگر به دلیل پرداختن به کارهای کم‌اهمیت، فرصت انجام دادن کارهای مهم را از دست داده‌اید، بخش بعدی را مطالعه کنید.

### جهت برنامه‌ریزی موثرتر به این نکات توجه کنید:

- هر شب ۱۰ دقیقه پیش از خواب مروری بر برنامه روز خود داشته باشید و ببینید کدام فعالیت طبق برنامه پیش نرفته است و چرا؟ کدام فعالیت را به اتمام رسانده‌اید؟
- فعالیت باقیمانده از روز جاری خود را ارزیابی کنید و براساس اولویت (۱) و (۲) و (۳) در برنامه‌های روزهای بعد خود جای دهید.
- برنامه فردا را مطابق با اولویت‌هایتان تدوین کنید. این کار به شما کمک می‌کند، صبح‌تان را با احساس تسلط بر زندگی شروع کنید، امتحان کنید.





## درس هایی برای همه سال ها

کد مقاله ۹۴۰۱۳



با اسکن کد زیر و مراجعه به وب سایت مرکز مشاوره دانشگاه تهران، میتوانید در بخش انتشارات، آخرین شماره کتابها و نشریات این مرکز را به رایگان دریافت نمایید



خواهشمندیم با ارسال کد بهترین مقاله ماه و یا اسکن کد مربوط به آن، در جهت دهی و بهبود نشریه خود، ما را یاری نمایید.

پیام کوتاه  
۰۹۳۵۲۵۰۰۴۶۸



## پیام مشاور

صاحب امتیاز: مرکز مشاوره دانشگاه تهران

مدیر مسئول: دکتر حمید یعقوبی

سرمدبیر: حمید پیروی

همکاران این شماره: مریم نوری زاده،

دکتر حسن حمید پور، دکتر زهرا اندوز

ویراستار: سپیده معتمدی

تنظیم مطالب: مریم نوری زاده

امور اجرایی: علی صیدی،

آزاده سعادت‌مند، معصومه وقار

طراح گرافیک: زیبا حمیدی

تیراژ: ۱۰۵,۰۰۰ نسخه

نشانی: تهران، خیابان ۱۶ آذر، خیابان ادوارد براون،

پلاک ۱۵، مرکز مشاوره دانشگاه

فکس: ۶۶۴۱۶۱۳۰

وب سایت مرکز مشاوره دانشگاه تهران

<http://counseling.ut.ac.ir>

وب سایت دفتر مشاوره و سلامت وزارت علوم

[www.iransco.org](http://www.iransco.org)

آدرس ایمیل نشریه پیام مشاور

[payamemoshaver@ut.ac.ir](mailto:payamemoshaver@ut.ac.ir)

من از زندگی آموختم اگر دیگران منفی نگر و ناراضی‌اند، نباید تحت تاثیر قرار بگیرم.

وقتی اطرافیان ما منفی‌نگرند و خواسته یا ناخواسته موجب آزار ما می‌شوند، بهترین کار این است که ضمن درک و همدلی با آنها، مسائل آنها را درونی نکنیم و زندگی شخصی خود را درگیر مسائل دیگران ننمائیم.

عدم تمایز بین مشکلات خودمان و دیگران زندگی را همیشه به کام ما تلخ خواهد کرد. باید راه‌های خوشحال بودن و خشنودی را برای خودمان پیدا کنیم و در مسیر آن گام برداریم. هر کسی بنا به نیازهای خودش می‌تواند فهرستی از کارهای شادی آفرین داشته باشد. فهرستی از کارهای خشنودکننده مخصوص خودتان تهیه کنید و نگذارید منفی‌گرایی دیگران خلق شما را بهم بریزد.

من از زندگی آموختم بهترین کاری که می‌توانیم انجام دهیم این است که به حرکت خود ادامه دهیم و از حرکت و تلاش باز نایستیم.

هرگز نباید بگذاریم درس‌های سخت زندگی، ناامیدمان کند. بهترین درس‌های زندگی معمولاً در سخت‌ترین موقعیت‌ها و بدترین خطاها حاصل می‌شود. بله زندگی سخت است ولی شما سخت‌ترید. قدرتی در خود بیابید که هر روز بچندید، احساسات متفاوت تجربه کنید، باعث خشنودی و شادمانی دیگران شوید، در مورد چیزهایی که نمی‌توانید تغییرشان دهید، استرس به خود راه ندهید.

ساده زندگی کنید، عشق اصیل داشته باشید، حقیقت را بگویید، خوب کار کنید، به رشد شخصی خود ادامه دهید و اگر با شکست یا ناکامی مواجه شدید حرکت کنید، ایستایی و سکون یعنی مرگ آرزوها.

مثبت فکر کنید، سخت‌کوش باشید، غذای سالم بخورید، لبخند به لب داشته باشید، هر روز ورزش کنید، خوب بخوابید، کمتر نگران باشید، به خداوند توکل کنید.

من از زندگی آموختم درد و رنج بخشی از فرایند رشد شخصی است.

گاهی در زندگی به درهای بسته می‌خوریم و مجبور می‌شویم راه‌هایی دیگر را تجربه کنیم، چه بسا راه جدید، دریچه‌هایی را برای ما بگشاید و از گذشته، عمیق‌ترمان کند.

من از زندگی آموختم هیچ چیز در زندگی پایدار نیست.

پس از بارش باران، بالاخره باریدن پایان می‌گیرد؛ پس از بیماری بهبود حاصل می‌شود؛ پس از تاریکی روشنایی است. هیچ چیز در زندگی پایدار نیست. پس اگر زندگی بر وفق مراد است از آن لذت ببریم، چرا که همیشگی نیست و اگر زندگی پر از درد و رنج است، نگران نباشیم، آن نیز پایدار نخواهد بود. باید یاد بگیریم که بهترین را بیافرینیم.

من از زندگی آموختم نگران بودن و شکایت و شکوه هیچ چیز را عوض نمی‌کند.

افرادی که مدام شکایت می‌کنند در نهایت باخته‌اند. حرکت فعالانه مفیدتر از نشستن و شکایت کردن است. اگر به چیزی یا کاری ایمان داریم باید انجامش دهیم. صرف‌نظر از نتیجه آن، به یاد داشته باشیم که شادی حقیقی تنها در صورتی امکان‌پذیر است که در مواجهه با مسائل مان از شکایت دست برداریم و برای مسائل پیچیده‌تری که می‌توانستیم در حال حاضر داشته باشیم و خوشبختانه نداریم خشنود و راضی باشیم.

من از زندگی آموختم هر گره کوچکی در این مسیر، گامی در جهت تعالی ماست، پس صبور باشیم.

صبر به معنی کاری انجام ندادن و منتظر ماندن نیست، بلکه توانایی حفظ یک نگرش مثبت در طول کار کردن بر روی یک هدف است. گاهی هدف‌های ما سریع به نتیجه نمی‌رسند، در مسیر رسیدن به هدف نیز گاه گره‌ها و موانعی وجود دارد که حل کردن هر یک از آنها دیدگاه تازه‌ای به ما می‌بخشد. ایمان داشتن به آنچه انجام می‌دهیم و صبور و متحمل بودن هنگام مواجهه با زیر و بم‌ها، بخشی از فرایند رشد شخصی ماست.