

# سیا سال ۹۰

مجله

دانشجویان عزیز: خواهشمند است، بهترین مقاله این ماه را انتخاب و کد آن را به شماره ۰۴۶۸ ۲۵۰۰۹۳۵ SMS نمایید.

■ نشریه مشترک دفتر مرکزی مشاوره وزارت علوم و مرکز مشاوره دانشگاه تهران ■  
■ شماره ۹۰ / سال دهم / خرداد ماه ۱۳۸۹ ■

معاونت دانشجویی و فرهنگی  
مرکز مشاوره دانشجویی

وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری  
دفتر مرکزی مشاوره

فهرست:

- مدیریت زمان ۱
- چرا فراموش می کنیم؟ ۳
- ویرانه ها ۳
- امروز اولین روز آینده ماست ۴

## بهداشت روانی و امتحانات

- مطالب یک نیم سال تحصیلی را به تدریج بیاموزید و از انباشتن مباحث در شب امتحان پرهیز کنید.
- کل مطالب آموزش داده شده را ترکیب کنید و بطور مفهومی آنها را به خاطر بسپارید.
- سئوالات احتمالی را با توجه به شیوه هر استاد پیش بینی کنید.
- اگر وقت کافی برای مطالعه ندارید، بر روی مطالب مهم تر تمرکز کنید.
- نگرش خود را درباره تجربه امتحان تغییر دهید و سعی کنید از مطالعه لذت ببرید.
- مراقب تغذیه، ورزش و سلامت جسمانی خود باشید.
- شب امتحان خواب کافی و تغذیه مناسب داشته باشید و به موقع سر جلسه حاضر شوید.
- از همکلاسی هایی که اضطراب ایجاد می کنند و آرامش شما را به هم می ریزند دوری کنید.
- در جلسه امتحان ابتدا به سئوالاتی که تسلط دارید پاسخ دهید و وقت خود را بر سر موردی که نمی دانید از دست ندهید.

## مدیریت زمان

زمان نامحدود است اما شما فرصت کمی دارید. آیا از وقت خود به بهترین شکل استفاده می کنید؟ عباراتی مثل «فرصت سرخاراندن ندارم» و «زمان مثل برق و باد می گذرد» و «وقت اضافی زیاد دارم» نشان می دهند که شما روی زمان کنترل ندارید، یا این قدر وقت اضافی دارید که نمی دانید چطور سرتان را گرم کنید یا اینکه اینقدر وقت کم دارید که دوست داشتید شبانه روز ۲۸ ساعت بود. از سوی دیگر، شما ممکن است افرادی را بشناسید که در طول روز کارهای مفید زیادی انجام می دهند و حسرت بر دل شما می گذارند که «چطوری آنها می توانند از وقت خود به صورت بهینه استفاده کنند ولی من نمی توانم».

زمان یک موجود بی طرف است و برای همه یکسان می گذرد. برای آن که بفهمید چرا از وقت خود به بهترین نحو ممکن استفاده نمی کنید، ابتدا نگاهی

کد مقاله: ۸۹۰۳۱

به خودتان و کارهایتان بیندازید. بیشتر افراد اظهار می دارند که برنامه روزانه آنها کاملاً پر است، هیچ کاری را نمی توانند حذف کنند و همه کارها در نظر آنها اهمیت یکسانی دارند و به همین دلیل در طول روز فشار زیادی به آنها وارد می شود. ما اغلب در پاسخ به اینکه «هیچ کاری نمی توانم بکنم» می گوئیم از قانون ۸۰/۲۰ استفاده کنید، ۸۰ درصد نتایج از ۲۰ درصد کارها حاصل می شود، در حالی که ۸۰ درصد فعالیت، ۲۰ درصد نتیجه به بار می آورد. این مطلب که به اصل یا قاعده پارتو شهرت دارد این قاعده را مطرح می کند که ۸۰ درصد زمان و انرژی خود را بر ۲۰ درصد آنچه واقعاً مهم است متمرکز کنیم. در واقع این قاعده بیان می کند از میان کارهایی که در طول روز انجام می دهیم تنها ۲۰ درصد دارای اهمیت واقعی هستند و آن ۲۰ درصد، ۸۰ درصد نتایج را تولید می کند. پس باید این موارد مهم را شناسایی نموده و بر آنها تمرکز کرد. برنامه کاری روزانه خود را مرور کنید، اگر بتوان از موردی صرف نظر کرد، بدانید که به آن ۲۰ درصد امور تعلق ندارد. تنها هوشمندانه کار نکنید بلکه هوشمندانه بر روی چیزهای درست و مهم کار کنید.

ضعف در مدیریت زمان، مهمترین و اصلی ترین عامل در عقب ماندن از کارها یا بیهوده گذراندن اوقات است.

برخی شاخص های ضعف در مدیریت زمان عبارتند از:

**عجله زیاد** (رساندن خود با عجله به جلسه بعدی یا پرداختن به کار دیگر)  
**تأخیر مداوم** (همیشه دیر بر سر قرارها رسیدن)

**بهره وری، انگیزه و انرژی پایین** (اهمیت ندادن به روزهای کاری به جز روزی که حقوق دریافت می شود)

**ناکامی** (داشتن این احساس که همیشه غلام حلقه به گوش دیگران هستم)

**بی طاقی** (شتاب در دریافت اطلاعات از دیگران برای انجام کار شخصی)

**سرگردانی بین کارهای مختلف** (عدم تصمیم گیری در مورد نحوه انجام کارهای مختلف به دلیل عدم تمرکز)

**مشکل در هدف گزینی** (عدم توانایی در انتخاب هدف)

**اهمال کاری** (تأخیر مداوم در شروع یک کار یا فعالیت به دلیل ترس از کامل نبودن)

به فهرست فوق بی نقص گرایشی، فرورفتن در باتلاق جزئیات، احساس درماندگی، جرأت نداشتن و واگذار نکردن برخی کارها به دیگران که موجب مشکل در مدیریت زمان می شود، را نیز می توانید اضافه کنید.

جوهره مدیریت زمان، دانستن این نکته است که در زندگی چه اهداف و ارزش‌هایی دارید، وقت کافی برای رسیدن به این اهداف اختصاص دهید و از آن به نحو مطلوبی استفاده کنید. با این حال وقتی ارزش‌ها و اهداف خود را شناختید به این معنی نیست که زمان خودبخود تحت اختیار شما درخواهد آمد بلکه نیاز دارید ببینید چقدر از وقتتان به کارهایی تلف می‌شود که مربوط به اهداف شما نیستند. این فرآیند از یک طرف نیازمند اتخاذ طرز فکر و رفتارهایی جدید است و از طرف دیگر جنگیدن با موانع تغییر، مثل جرأت نداشتن و بی‌نقص‌گرایی است تا بتوانید از زمان به نحو مؤثر استفاده کنید.

ارزش‌ها به شما کمک می‌کند تا بدانید چه چیزهایی در زندگی تان مهم هستند. ارزش‌ها بسیاری از اعمال و تصمیم‌های شما را بدون اینکه متوجه باشید، جهت می‌دهند. هدف از روشن‌سازی ارزش‌ها، این است که از تأثیر آنها آگاه شوید و آنچه را که در زندگی فعلی تان برایش ارزش قائل می‌شوید بشناسید و به آنها اذعان کنید. اگر بدانید چه ارزش‌هایی را برگزیده‌اید و با آنها زندگی می‌کنید، می‌توانید مؤثرتر از گذشته به زندگی ادامه دهید. برخی ارزش‌های مهم عبارتند از: رشته تحصیلی، امنیت اقتصادی، شغل جذاب، روابط عاشقانه، دوستان خوب، تناسب اندام، رفتار منصفانه با دیگران، مبارزه با بی‌عدالتی، زندگی خانوادگی، استفاده درست از وقت، مسافرت، عبادت، سخت‌کوشی، ورزش، پرداختن به مسائل معنوی و... .

پس از شناسایی هریک از ارزش‌هایتان بطور مشخص بر روی آن تمرکز کنید و آن را به یک هدف تبدیل کرده و برای آن برنامه ریزی کنید.

## اهداف و ارزش‌های خود را مشخص کنید

فعالیت نوع اول، شامل فعالیت‌هایی است که وقت زیادی برای انجام آن ندارید و ضمناً با اهمیت می‌باشند. مانند آماده شدن برای یک امتحان در روز آینده، در حالیکه همین امروز از آن مطلع شده‌اید.

در فعالیت نوع دوم این امکان وجود دارد که از قبل برنامه ریزی کنید مثلاً برای ارائه یک مقاله مهم تا ۶ ماه آینده فرصت برنامه ریزی دارید.

فعالیت‌های نوع سوم، شامل فعالیت‌هایی است که به درخواست دیگران صورت می‌گیرد، مثلاً برای انجام گزارشی تا روز پنج‌شنبه از شما کمک گرفته می‌شود درحالی‌که هدف اصلی خود شما در این زمان درنظر گرفته نمی‌شود.

فعالیت‌های نوع چهارم به نظر سرگرم‌کننده هستند و ضرورت و اهمیت چندانی ندارند پس بهتر است از برنامه روزانه شما حذف شوند یا واقعاً در اولویت آخر قرار بگیرند.

همانطور که ملاحظه کردید بیشتر وقت شما باید به فعالیت‌های مهم (هدفمند) ولی غیر فوری (دسته دوم) اختصاص یابد.

## موانع هیجانی در راه فرآیند تغییر را بشناسید

بسیاری افراد از اینکه به کارهای شخصی خود بیشتر اهمیت دهند، دچار احساس گناه می‌شوند و یا با گفتن «نه» به درخواست اطرافیان، مشکل دارند. برخی دیگر نگران اظهارنظر سایرین هستند و به هر قیمتی تأیید آنها را طالبند، یا از انجام کارهای سخت دچار خشم و کسالت می‌شوند، همه این عوامل که موانع هیجانی محسوب می‌شوند، برنامه مدیریت زمان را با مشکل روبرو می‌کنند. چنانچه شما نیز با این موارد آشنا و درگیر هستید، از کمک متخصصان بهره بگیرید.

## در کارهایتان نظم بیشتری داشته باشید

برای نظم بیشتر در کارهایتان لازم است روی یک برگه بنویسید: کارهایی که باید انجام بدهم، سپس در زیر آن فهرست کارهایتان را بیاورید و به ترتیب درجه اهمیت نمره ۱، ۲ و ۳ به آنها اختصاص دهید و زمان بندی آن را مشخص کنید. مشکل‌ترین و سخت‌ترین کار را ابتدا انجام دهید. دقت کنید کاری را که نمره ۱ گرفته‌است (یعنی اولویت اول شما بوده) حتماً قبل از کارهای دیگر انجام دهید، در غیر اینصورت اولویت بندی شما مشکل خواهد داشت.

## بهترین زمان انجام کار را در خودتان شناسایی کنید

برای انجام کار با کیفیت بالا ببینید که در چه مواقعی بهتر کار می‌کنید. بعضی‌ها شب‌ها بهترین عملکرد را دارند، برخی صبح زود و دیگران در ساعاتی دیگر.

کارهای مهم و دشوار خود را در زمانی انجام دهید که از بالاترین میزان انرژی برخوردارید. و برعکس کارهای کم اهمیت را به ساعاتی که عملکرد پایین تری دارید، اختصاص دهید.

اگر مدیریت زمان در زندگی شما حاکم شده باشد، بایستی شاهد پیشرفت‌هایی از این قبیل باشید:

افزایش انرژی، بهره‌وری و انگیزه، کنترل بیشتر بر زندگی، قاطعیت بیشتر، پیشگیری کردن به جای عکس‌العمل نشان دادن، جرأت مند رفتار کردن و در نهایت چشیدن طعم وقت. در این حالت شما برای انجام فعالیت‌های مهم خود وقت کافی خواهید داشت. اگر همچنان در برنامه ریزی خود مشکل دارید حتماً از یک کارشناس این حوزه، کمک بگیرید. همین حالا اقدام کنید، فردا دیر است.



## اولویت بندی مناسبی برای کارهایتان داشته باشید

برای این منظور می‌توانید فعالیت‌های خود را بر حسب فوریت و اهمیت اولویت‌بندی کنید. فعالیت‌ها بر این اساس چهار دسته هستند:

فوری و با اهمیت

غیرفوری اما با اهمیت

فوری اما بی اهمیت

غیرفوری و بی اهمیت

# چرا فراموشی می‌کنیم؟

همه ما در مواقعی دچار فراموشی شده ایم، اما علت فراموشی چیست و چرا اتفاق می‌افتد؟

یکی از بهترین تحقیقات اخیر درباره حافظه، چهار دلیل عمده برای فراموشی افراد پیدا کرده است:

- (۱) شکست در بازیابی
- (۲) تداخل
- (۳) نقص در ذخیره سازی
- (۴) فراموش عمدی

## (۱) شکست در بازیابی

آیا تا به حال با این مشکل مواجه شده اید که بخشی از اطلاعات از حافظه شما پاک شده باشد و شما با این که آن را به یاد داشته اید نمی‌توانید در لحظه مناسب به خاطر بیاورید؟ یکی از دلایل عمده فراموشی، ناتوانی در بازیابی یک خاطره است. علت شکست در بازیابی در نظریه زوال توضیح داده شده است. بنابراین نظریه، هرگاه اطلاعات جدیدی در مغز ذخیره شود، رد پایی از آن نیز در مغز ایجاد می‌گردد. این رد پاها با گذشت زمان کم رنگ و کم رنگ تر می‌شوند و اگر مورد بازیابی و استفاده قرار نگیرند نهایتاً از بین می‌روند.

## (۲) تداخل

براساس نظریه تداخل، برخی خاطرات با خاطرات دیگر تقابل و تداخل دارند. وقتی اطلاعات دریافتی با اطلاعاتی که قبلاً در حافظه ذخیره شده است شباهت بسیار داشته باشد به احتمال زیاد تداخل پیش می‌آید. دو نوع تداخل اصلی وجود دارد:

- تداخل پیش گستر: این تداخل هنگامی رخ می‌دهد که یک خاطره قدیمی، به یاد آوردن یک خاطره جدید را مشکل یا ناممکن می‌سازد.
- تداخل پس گستر: این تداخل هنگامی صورت می‌گیرد که اطلاعات جدید مانع به یاد آوردن خاطرات یا اطلاعاتی می‌شود که قبلاً ذخیره شده است.

## (۳) نقص ذخیره سازی

یکی دیگر از دلایل فراموشی این است که اطلاعات را به خوبی به حافظه دراز مدت خود نسپرده ایم. نقص ذخیره سازی یا رمزبندی اطلاعات، گاهی مانع ورود اطلاعات به حافظه بلند مدت می‌شود.

در یک آزمایش معروف، پژوهشگران از شرکت کنندگان خواستند که یک سکه ۲۵ سنتی واقعی را از بین تعدادی سکه ۲۵ سنتی تقلبی پیدا کنند. شما می‌توانید این آزمایش را روی خودتان انجام دهید. سعی کنید با اطلاعاتی که از یک سکه (مثلاً ۲۵ تومانی) در حافظه دارید شکل آن را روی کاغذ بکشید، سپس شکل خود را با یک سکه واقعی مقایسه کنید.

به احتمال زیاد می‌توانید شکل و رنگ آن را به یاد آورید اما جزئیات دیگر آن را به یاد نخواهید آورد. دلیل این امر این است که فقط جزئیات لازم برای تشخیص سکه ۲۵ تومانی از دیگر سکه‌ها رمزبندی و در حافظه بلند مدت ما جای گرفته است، در حالی که دیگر اطلاعات غیر ضروری مورد توجه قرار نگرفته است.

## (۴) فراموشی عمدی

گاهی ممکن است خود ما از روی عمد بخواهیم مطلبی یا خاطره‌ای را فراموش کنیم؛ به ویژه خاطرات مربوط به رویدادها و تجربیات ناراحت کننده و

ناگوار. دو نوع اصلی فراموش عمدی عبارت‌اند از:

بازداری یا فراموشی خودآگاه؛ و سرکوبی یا فراموشی ناخودآگاه.

شایان یادآوری است که مفهوم خاطره‌های سرکوب شده مورد قبول همه روان‌شناسان نیست. یکی از مشکلات این است که مطالعه علمی خاطرات سرکوب شده بسیار مشکل است، اگر چه غیرممکن نیست.

فعالیت‌های ذهنی، از قبیل به یاد آوردن و به کار بستن اطلاعات، روش‌های مهمی برای تقویت حافظه هستند. اکنون به مواردی که دچار فراموشی شده اید دقت کنید و ببینید فراموشی‌های شما به کدامیک از موارد بالا مربوط است.

## ویرانه‌ها

افرادی که بیشتر اوقات به نقاط ضعف و ایرادهای خود می‌اندیشند و در هر فرصتی سعی می‌کنند با زیرو رو کردن خود چیزی منفی از خودشان بیابند، کم نیستند. این افراد به مسافری شبیه هستند که به قصد دیدن از یک شهر بیرون می‌زند اما به جای اینکه از جاهای زیبا، دلپذیر و جذاب شهر دیدن کند، به سراغ خرابه‌های شهر می‌رود و در آن جا سکونت می‌کند و این کار را بارها و بارها انجام می‌دهد. خوب، طبیعی است که نتیجه دیدارهای ناخوشایند چیزی جز ناراحتی، از دست دادن اعتماد به نفس و در نهایت نومیدی از خود نخواهد بود. درست مانند بادکنکی که از باد خالی می‌شود این افراد نیز از اعتماد به نفس و شادمانی خالی می‌شوند، و اگر چنین حالتی به دفعات و برای مدت طولانی ادامه یابد، افسردگی به عنوان یک مهمان ناخوانده به ملاقات آنان می‌آید و دستشان را می‌فشارد. توجیه دیگری هم وجود دارد که ممکن است دستاویز این افراد قرار گیرد. آن‌ها بر این باورند که طبق دستورات اخلاقی و مذهبی هر فرد باید بینای عیب و ایراد خود باشد تا در پی اصلاح باشد، آری همین طور هست اما نه اینکه هر لحظه به نقاط ضعف خود بیندیشد و با یادآوری آنها خود را اذیت کند. به علاوه، همه کسانی که از کاستی‌ها و ضعف‌های خود آگاه هستند، در پی تغییر و اصلاح آن نیستند. بنابراین نتیجه می‌گیریم که این‌ها دو مقوله جدا هستند، عده‌ای هستند که از عیب‌ها و کاستی‌های خود باخبرند اما به جای این که با آنها اشتغال ذهنی داشته باشند، در پی تغییر و اصلاح آن‌ها هستند و عده‌ای هم هستند که جای تغییر کاستی‌ها و ضعف‌ها تنها به آن‌ها فکر می‌کنند و ذهنشان را با آنها مشغول می‌سازند، دسته سوم هم به تنها چیزی که نمی‌اندیشند کاستی‌ها و ایرادهای خود است. این عده، خود را بی‌عیب و نقص می‌دانند و برخی از آنان نیز در پی عیب‌جویی از دیگران هستند، به همین دلیل فرصت پرداختن به عیب‌های خود را ندارند. در بین این چند گروه کسانی هم هستند که در پی تغییر و اصلاح ضعف‌ها و کاستی‌های خود می‌باشند، و بدین منظور به خودشناسی می‌پردازند، با دیگران مشورت می‌کنند و یا به روانشناس مراجعه کرده‌اند. اما موضوع صحبت با کسانی است که بیش از اندازه به عیب‌ها و کاستی‌های خود می‌اندیشند و به جای آنکه برای بهبودی آن‌ها بکوشند با آن‌ها اشتغال ذهنی پیدا می‌کنند و بدین ترتیب برای خود استرس ایجاد می‌کنند. چگونه می‌توان از این ویژگی ناسالم‌هایی یافت، کافی است، تصمیم بگیرید که کمتر به سراغ ویرانه‌های شهر خودتان بروید و اگر چنین چیزی اتفاق افتاد بلافاصله به قسمت‌های زیبا و دلپذیر یعنی به ویژگی‌های مثبت خود نیز نگاهی بیندازید، تا بدینوسیله آثار منفی بازدید از ویرانه‌ها و زشتی‌های وجودتان را خنثی سازید. در



زیر چند راهکار برای مقابله با این مشکل ارائه شده است.

اصلاح آن ها بکوشید.

۳. فهرستی از توانمندی ها و ویژگی های مثبت خود تهیه کنید و آن را در جایی یادداشت کنید تا در معرض دید شما باشد و یا آن را همراه داشته باشید تا در هنگام بازدید از خرابه های شهر به آنها نیز نگاهی بیندازید.

۴. فهرستی از موفقیت هایی که در گذشته داشتید، تهیه کنید و آن را به همراه داشته باشید تا در صورت اشتغال ذهنی با نقاط ضعف و شکست ها به آنها نگاهی بیندازید.

هنگام مشاهده ویرانه های شهر به زیباییهای آن نیز نظری بیفکنید.

### اکنون چند تمرین انجام دهید.

۱. در صورتی که با نقاط ضعف و ایرادهای خود اشتغال ذهنی پیدا می کنید، زمانی آن را محدود کنید و زمانی را برای اندیشیدن به آنها اختصاص دهید. مثلاً هفته ای ۲ بار و هر بار نیم ساعت.

۲. فهرستی از نقاط ضعف و کاستی های خود تهیه کنید و سعی کنید با کمک روانشناس و بهره گیری از تجارب خانواده و افراد با تجربه در تغییر و

## امروز اولین روز آینده ماست

۵. **موتور خلاقیت خود را به کار اندازید.** یکی از بزرگ ترین سوء تعبیرها از خلاقیت این است که تصور کنیم برای خلاق بودن باید به ما الهام شود. به جای انتظار، موتور خلاقیت خود را به کار اندازید. اگر به نوشتن نیاز دارید، خود را به نوشتن مجبور کنید. قلم را روی کاغذ بگذارید. ذهنتان را به جریان بیندازید. با حرکت دستها، جریان افکار را تحریک کنید و به خود الهام ببخشید.

۶. **در زمان حال زندگی کنید.** به آنچه که اکنون می توانید انجام دهید، توجه کنید. نگران گذشته و آینده نباشید. فقط امروز می توانید مؤثر واقع شوید، و اگر فکرتان را درگیر این مسئله کنید که دیروز چه کارهایی می توانستید انجام دهید و فردا چه کارهایی می توانید انجام دهید، هیچ کاری پیش نخواهد رفت. فردا غالباً به هرگز بدل می شود.

۷. **فورا دست به کار شوید.** بسیاری افراد با حرف زدن های بیهوده درباره انجام کارها وقت خود را تلف می کنند، حرف زدن زیاد حواس شما را پرت می کند و وقت شما را می گیرد. با نکته سنجی، فرد سازنده تری خواهید شد و دیگران به عنوان یک فرد مدیر به شما نگاه خواهند کرد. با فکر و تدبیر وارد عمل شوید.

افراد، در هر شغلی که باشند، در یک ویژگی با هم مشترک اند و آن توانایی به انجام رساندن کارهاست. با وجود این، فقط شمار اندکی از افراد می توانند در کسب نتایج از دیگران پیشی گیرند. عادت به عمل - یعنی عادت به عملی کردن حرف ها که برای به انجام رساندن کارها، ضروری است. بدین منظور به توصیه های زیر توجه کنید:

۱. **منتظر نباشید که شرایط فراهم شود.** اگر در انتظارید که اوضاع کاملاً مهیا گردد تا آنگاه دست به کار شوید، احتمالاً هیچ گاه این گونه نخواهد شد. همیشه چیزی وجود خواهد داشت که رو به راه نباشد. مثلاً یا وقت تمام شده، و فروشگاه ها بسته اند یا رقابت شدیدی وجود دارد. در دنیای واقعی، هیچ زمان دقیقی برای آغاز کار وجود ندارد. شما مجبورید وارد عمل شوید و با مشکلات پیش آمده، دست و پنجه نرم کنید.

۲. **اقدام به موقع داشته باشید.** به جای نشستن و فکر کردن درباره کارها، به انجام دادن آنها اقدام کنید. آیا می خواهید ورزش کنید؟ آیا قصد دارید که با ریاستان گفتگو کنید؟ همین امروز دست به کار شوید. هر چقدر یک فکر، زمان طولانی تری در سرتان باشد، بی آنکه به عمل درآید، ضعیف تر می شود. پس از چند روز، جزئیات آن به سختی در ذهن می ماند و بعد از یک هفته کاملاً فراموش می شود. با دست زدن به عمل، کارهای بیشتری انجام خواهید داد و افکار تازه ای را به جریان خواهید انداخت.

۳. **یادتان باشد که فکر کردن به تنهایی به موفقیت نمی انجامد.** فکر کردن اهمیت دارد، اما فقط هنگامی ارزشمند است که به اجرا درآید. یک ایده معمولی که عملیاتی شود با ارزش تر از دوازده ایده برجسته است که به روز با فرصت مناسب دیگر موکول شود. اگر فکری در سرتان دارید که واقعاً به آن اعتقاد دارید، آن را به عمل درآورید. مطمئن باشید این فکر شما، راه به جایی نمی برد مگر آنکه عملی گردد.

۴. **بجای منتظر شدن وارد عمل شوید.** آیا تاکنون متوجه شده اید که هنگام ایراد سخنرانی، دشوارترین زمان، مربوط به وقتی می شود که منتظرید نوبت حرف زدن شما برسد؟ حتی سخنگویان و هنرپیشگان حرفه ای نیز اضطراب پیش عملکردی را تجربه می کنند. اما زمانی که شروع به صحبت می کنند ترسشان ناپدید می شود، عمل، بهترین داروی ترس است. نقطه شروع، سخت ترین زمان برای عمل است. اما پس از آنکه توپ به جریان افتاد، اعتماد به نفس پیدا می کنید و کارها، آسان تر می شود. با عمل کردن، ترس را بکشید و اعتماد به نفس را جایگزین آن کنید.

### دانشجویان عزیز

خواهشمند است،  
بهترین مقاله این ماه را  
انتخاب و کد آن را به  
شماره ۰۹۳۵ ۲۵۰۰۴۶۸  
sms نمایید.



صاحب امتیاز: مرکز مشاوره دانشگاه تهران  
مدیر مسئول: دکتر حمید یعقوبی  
سرمدیر: حمید پیروی  
همکاران این شماره:  
دکتر حسن حمید پور، مریم نوری زاده،  
دکتر شهربانو قهاری، معصومه وقار  
ویراستار: سپیده معتمدی  
تنظیم مطالب: مریم نوری زاده  
گرافیک: حمیدرضا منتظری  
امور اجرایی: علی صیدی، طاهره مهدیزاده  
لیتوگرافی و چاپ: طرح و نقش  
تیراژ: ۱۰۰/۰۰۰ نسخه

نشانی: تهران، خیابان ادوارد براون، پلاک ۱۵، مرکز مشاوره دانشجویی

تلفن: ۶۶۴۱۹۵۰۴ فکس: ۶۶۴۱۶۱۳۰

وب سایت مرکز مشاوره دانشگاه تهران: <http://counseling.ut.ac.ir>

وب سایت دفتر مرکزی مشاوره وزارت علوم: [www.iransco.org](http://www.iransco.org)