

سپاس

وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری
دفتر مرکزی مشاوره
معاونت دانشجویی و فرهنگی
مرکز مشاوره دانشجویی

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

نشریه مشترک دفتر مرکزی مشاوره وزارت علوم و مرکز مشاوره دانشگاه تهران
شماره ۱۰۴/سال یازدهم/خرداد ماه ۱۳۹۰

روز جهانی بدون دخانیات/خرداد ۱۳۹۰

روز جهانی دخانیات هر سال در ۳۱ می، مصادف با ۱۰ خرداد ماه برگزار می‌شود. روزی که وزارت بهداشت و نماینده‌های دولت بیشتر از روزهای دیگر به سلامت عمومی توجه کرده و با دخانیات مبارزه می‌کنند. در سال ۱۹۸۷ کشورهای عضو سازمان بهداشت جهانی با تعیین یک روز با عنوان روز جهانی راهکارهای جلوگیری از مرگ و میر ناشی از آن می‌پردازند. آیا می‌دانید استعمال سیگار تا چه حد به شما آسیب می‌رساند؟ آیا می‌دانید، نیکوتین یک ماده سمی است؟ طبق تحقیقات سازمان جهانی بهداشت در هر ۸ ثانیه یک نفر در دنیا به علت استعمال دخانیات جان خود را از دست می‌دهد. وابستگی به سیگار از شدیدترین انواع اعتیاد است. پس بیایید هر روزمان، را روز بدون دخانیات بنامیم.

شهرستان

نیازهای روانی و سلامت روان/ ۱/ آیا هنگام مطالعه تمرکز خود را از دست می‌دهید؟ ۲/ نیمه تمام گذاشتن کارها/ ۳/ نکات کلیدی برای جوانان در آستانه ازدواج ۴/

نیازهای روانی و سلامت روان

کد مقاله: ۹۰۳۱

اگر قورباغه کوچکی را در ظرف آب جوش قرار دهید، قورباغه از ترس جان و شدت دمای که به او تحمیل می‌شود، بلافاصله از ظرف بیرون می‌جهد. اما اگر قورباغه را در ظرف آبی با دمای معتدل قرار دهید و ظرف را روی حرارت ملایم بگذارید و کم کم حرارت را زیاد کنید قورباغه بدون آن که احساس خطر کند، آن قدر درون آب می‌ماند تا کم کم پخته شود و جان خود را از دست بدهد.

در واقع ساختار درونی قورباغه به نحوی است که تنها به خطرهای ناگهانی واکنش نشان می‌دهد، و در مواقعی که خطر به صورت آرام و تدریجی بر او یا محیط وارد می‌شود، آن را تشخیص نمی‌دهد و اقدامی نمی‌کند.

اگر چه ساختار جسمانی و روانی انسان با حیوانات تفاوت‌های اساسی دارد، ولی بسیاری از ما نیز با ناآگاهی و عدم شناسایی سموم و آسیب‌های تدریجی وضع موجود را تحمل می‌کنیم و یکباره از پای درمی‌آییم. معمولاً مشکلات عاطفی ناشی از آسیب‌های زندگی، به تدریج شدت می‌یابند و عمیق تر می‌شوند. برای آن که ریشه چنین مشکلاتی را بخشکانیم، باید نیازهای اساسی و بنیادی خود را بشناسیم و با پاسخگویی مناسب به این نیازها، سلامت روان خود را تضمین کنیم.

تحقیقات مفصل مزلو، روان‌شناس معروف، درباره نیازهای اساسی انسان راهگشای بسیاری از مسائل در این زمینه بوده است، اما در این مقاله به نیازهای روانی انسان از نگاه دیگری توجه شده که البته شباهت‌های زیادی به دیدگاه مزلو دارد.

این نیازها عبارتند از:

۱. نیاز به توجه متقابل (ارائه و دریافت)

همه ما به ارتباط مستمر با یکدیگر نیاز داریم. بدون این تعاملات، کارکرد ذهنی، هیجانی و رفتاری مختل می‌گردد. نمونه بارز آن در افراد سالخورده‌ای مشاهده می‌شود که به تنهایی زندگی می‌کنند و دچار انزوای اجتماعی می‌شوند. پس از چند ساعت تنهایی هیچ چیز بهتر از دقایقی همنشینی نیست. تماس چشمی با اطرافیان حتی بی آنکه گفت و شنودی در کار باشد به ایجاد احساس تعلق منجر می‌شود.

● آیا به این نیاز خود توجه می‌کنید؟ برای ارتباطات خود چه اندازه تلاش می‌کنید؟

۲. نیاز به برقراری تعادل بین ذهن و بدن

نوع تغذیه، میزان خواب، ورزش، نحوه

برآوردن نیازهای جسمانی و در کل سبک زندگی هر فرد بر روح و روان او تاثیر مستقیم دارد. برقراری تعادل بین ذهن و جسم یکی از نیازهای مهم است که غالباً نادیده گرفته می‌شود. با انتخاب و اجرای سبک زندگی سالم و متعادل، تعادل بین ذهن و جسم برقرار می‌گردد.

● به این نیاز خود چگونه پاسخ می‌دهید و برای برطرف کردن آن چه می‌کنید؟

۳. نیاز به هدفمندی و معناگرایی

شاید مهم‌ترین وجه تمایز انسان از حیوان، توانایی تشخیص، تحلیل و حل مسئله باشد. همین توانایی به زندگی معنا و جهت می‌دهد و البته در صورت عدم توجه به آن بیهودگی و سردرگمی گریبان ما را خواهد گرفت. ویکتور فرانکل، روان‌شناس بنام و خالق نظریه معنا درمانی، یافتن معنای زندگی را کلید دست‌یابی به سلامت روانی می‌داند. یافتن معنای زندگی با اتصال به معنویت، پرداختن به امور معنوی و یافتن چرایی زندگی به دست می‌آید.

● آیا معنایی برای زندگی خود یافته‌اید؟ آیا هدفهای خود را مشخص و روشن کرده‌اید؟ آیا هدفمندانه حرکت می‌کنید؟ آیا در مسیر معنویت گام بر می‌دارید؟

۴. نیاز به مشارکت اجتماعی

وقتی معنای زندگی را یافتید، احساس رضایت می‌کنید و در صدد رفع خواست‌های فردی (اعم از جسمانی، ذهنی و معنوی) بر می‌آیید، اما چون زندگی در کنار ابعاد فردی، ابعاد اجتماعی نیز دارد، پرداختن به بعد اجتماعی زندگی از نیازهای مهم دیگری است که ما را از فردگرایی به جمع‌گرایی و در نتیجه به زندگی سالم تر سوق می‌دهد. فعالیت در گروه و مشارکت اجتماعی احساس تعلق را تقویت می‌کند و به ارتقای سلامت روانی ما می‌انجامد.

● آیا به اندازه کافی در اجتماع و فعالیت‌های جمعی حضور دارید؟ آیا با دیگران ارتباط سالم برقرار می‌کنید؟

۵. نیاز به چالش و خلاقیت

یادگیری مطالب جدید، فعالیت‌های جدید، ارتقای مهارت‌های موجود و گسترش چشم‌اندازهای آینده، حس پیشرفت و زنده بودن را در انسان بیدار می‌کند. تلاش و ترقی، رشد و حرکت به همراه دارد، معنای بهتری به زندگی می‌دهد و انگیزه و علاقه ایجاد می‌کند.

● آیا به این نیاز، پاسخ مناسبی داده‌اید؟ برای پاسخگویی به این



آیا هنگام مطالعه تمرکز خود را از دست می دهید؟

آیا هنگام مطالعه متون درسی یا گوش دادن به سخنرانی حواستان پرت می شود؟
آیا افراد، اشیا یا رویدادهای اطراف تمرکز شما را بر هم می زنند؟
آیا وقت زیادی را صرف تلاش برای تمرکز می کنید؟
آیا دامنه توجه تان کوتاه است؟
اطلاعات ارائه شده در این مقاله به شما کمک می کند ذهنتان را پرورش بدهید و نظم ببخشید و با افزایش سطح تمرکز و دامنه توجه به نتایج بهتری دست یابید.
تمرکز فرایند ذهنی هدایت افکار به یک موضوع یا مسئله در یک زمان است. برای ایجاد تمرکز باید زمینه های فیزیکی و ذهنی را فراهم کنیم.

■ زمینه های فیزیکی

محل مطالعه را با دقت انتخاب کنید؛ زیرا محیط فیزیکی مستقیماً بر توانایی تمرکز کردن تاثیر دارد. در دانشگاه یا خانه محلی را بیابید که این ویژگی ها را داشته باشد:

۱. میزان صدا برای تمرکز مناسب باشد.
۲. میز و صندلی اندازه مناسب داشته باشد.
۳. فضای مطالعه و دیوارهای اطراف خلوت و بدون پیرایه باشد.

۴. دو منبع نور در محیط وجود داشته باشد.

۵. وسایل مورد نیاز در دسترس باشد.

■ زمینه های ذهنی

تمرکز فرایندی ذهنی است، بنابراین ذهن باید فرصت داشته باشد زمان آغاز کار جدید را بداند. باید هنگام شروع مطالعه، توجه و علاقه جدید ایجاد کنید. بدن باید در حالتی آرام آماده دریافت اطلاعات باشد.

راهکارهای زیر کمک می کند تا زمینه های ذهنی موثر را فراهم کنید:

(۱) روش های آرام سازی برای کسب آرامش بدنی و ذهنی. اگر بدن در حالت تنش باشد، کسب تمرکز دشوار خواهد بود. هر قدر آرام تر باشید، توانایی بیشتری برای کسب اطلاعات جدید خواهید داشت. از روش های تن آرامی هنگام مطالعه، در کلاس یا قبل از امتحان استفاده کنید. روش های تن آرامی بسیارند، بعضی از این روش ها عبارت است از:

(الف) تنفس عمیق. با تنفس عمیق ریه ها را پر از هوا کنید. شاید فکر کنید ریه ها پر شده است، اما هنوز برای نفس کشیدن جا دارند. دوباره نفس بکشید؛ حال به آهستگی هوا را بیرون دهید و آرامش را در بدنتان احساس کنید. عمل تنفس عمیق را چند بار تکرار کنید.

(ب) با سه شماره هوا را به درون ریه ها بفرستید. این کار را با چشمان باز یا بسته می توانید انجام دهید. با سه شماره هوا را درون ریه ها جا دهید، با سه شماره هوا را در ریه ها نگه دارید و با سه شماره هوا را بیرون دهید. این کار را چند بار تکرار کنید.

(۲) محل آرمانی: این راهکار ترکیبی از تنفس و تجسم است. به آرامی نفس بکشید، هنگام دم، محلی زیبا و آرام بخش را تصور کنید که به شما احساس آرامش، اعتماد، امنیت و شادی می دهد. در حالی که آهسته هوا را بیرون می دهید به تجسم این محل آرمانی ادامه دهید. فرایند تجسم و تنفس را چندین دقیقه دنبال کنید. هدف از این راهکار تخلیه هیجانات و ایجاد حالت ذهنی مثبت است. بعد از رسیدن به هدف، با محل آرمانی خود خداحافظی کنید.

(۳) خودگویی مثبت: خودگویی توصیه ای است که به آرامی و به صورت ذهنی و درونی به خود می کنید. خودگویی ممکن است مثبت یا منفی باشد. خودگویی های منفی اغلب با شکست، نارضایتی، تردید، احساس گناه، شرم و خجالت همراه است. به محض شنیدن خودگویی های منفی دستتان را به علامت توقف بالا ببرید. خودگویی های مثبت عباراتی خوش بینانه، اطمینان بخش و قاطع اند که کیفیتی مثبت دارند. خودگویی های منفی را با خودگویی های مثبت عوض کنید. به جای اینکه بگویید "اگر تلاش هم بکنم می دانم به نتیجه نمی رسم" بگویید "آماده ام که در این امتحان به خوبی عمل کنم".

نیاز چه طرح یا برنامه ای دارید؟

۶. نیاز به صمیمیت

همه انسان ها نیاز به توجه دارند؛ نیاز به فردی که خواست ها، امیدها و آرزوهایشان را با وی در میان بگذارند. برای برخی افراد این صمیمیت با دیگری به سادگی اتفاق می افتد، اما برای بسیاری افراد داشتن یک دوست صمیمی بسیار مشکل است و رسیدن به این مرحله از صمیمیت به سختی امکان پذیر است. در هر صورت فردی که این صمیمیت را در زندگی خود تجربه نمی کند، خلأ بزرگی احساس می کند و این فقدان در درازمدت ضربه های سنگینی به روح و روان وی وارد می سازد.

● برای برقراری روابط صمیمانه چه می کنید؟

۷. نیاز به حس کنترل

نداشتن کنترل بر اوضاع و احوال خود و روابط، پیامدهای نا مطلوبی به بار می آورد. افرادی که زندگی خود را در کنترل دارند، توانایی ها و محدودیت ها را می شناسند، بر اوضاع و احوال زندگی خود مسلط اند و بهتر و آسان تر با مشکلات کنار می آیند. در حالی که ناتوانی در مدیریت مسائل و حل مسائل به احساس ناتوانی و قربانی بودن می انجامد. فردی که خود را محکوم به شرایط موجود می بیند، به قدرت و توانایی خود برای حل مسائل زندگی باور ندارد، موضع قربانی می گیرد، به تدریج افسرده می شود و دائماً در انتظار اقدام دیگران است.

● شما در زندگی خود تا چه اندازه نقش فعال و موثر دارید؟ تا چه اندازه در امور زندگی خود احساس تسلط و اقتدار می کنید؟ آیا توانایی مدیریت زندگی خود را به شکل مطلوب دارید؟

۸. نیاز به احساس ارزشمندی

احساس ارزشمند بودن بدین معناست که وجود خود را، صرف نظر از برخی رفتارهای اشتباه ارزشمند بدانیم و باور کنیم که در هر جایگاه و هر موقعیتی می توانیم فرد ارزشمندی باشیم. اگر ارزشمند بودن خود را از مقام، تحصیلات، ثروت و جز آن جدا سازیم، رضایت درونی بیشتری خواهیم داشت. افرادی که عزت نفس دارند، معتقدند که "من ارزشمندم، حتی اگر اشتباه کنم". این افراد رفتار خود را از شخصیت خود جدا می کنند و ضمن شناخت رفتارهای اشتباه بر شخصیت خود برچسب نمی زنند. احساس ارزشمندی بستری مناسب برای رسیدن به عزت نفس و اعتماد به نفس سالم است.

● برای ارتقای عزت نفس خود چه کرده اید؟ آیا احساس ارزشمندی می کنید؟

۹. نیاز به احساس امنیت

همه ما به فضایی امن و محیطی قابل پیش بینی نیاز داریم، ایمنی و سلامت از نیازهای اساسی انسان است. در واقع ارضای بسیاری از نیازها تابع فراهم شدن امنیت (فردی - اجتماعی) و بهداشت (جسمی - روانی) است.

● تا چه اندازه در محیط زندگی خود احساس امنیت می کنید؟ چگونه می توانید به احساس بهتری دست یابید؟

همان طور که ملاحظه کردید، زندگی مملو از نیازهای گوناگون است، به طوری که بیشتر وقت ما صرف برآورده کردن آنها می شود. هر چقدر در برآورده کردن این نیازها موفق تر عمل کنیم، سلامت روانی بهتری خواهیم داشت.

هر فرد باید زندگی خود را بازمینی و برآورد کند که تا چه اندازه به نیازهای خود پاسخ می دهد، نواقص و مشکلات را شناسایی کند و در صدد رفع آن برآید. با برخی فعالیت ها می توان این نیازها را برطرف کرد. برای مثال با انجام امور خیریه، عبادت و امور معنوی می توان نیازهای شماره ۱، ۳، ۴ و ۵ را برآورده ساخت. یا از طریق قدم زدن در کنار یک دوست صمیمی نیازهای ۱، ۲، ۳، ۴ و ۶ را برطرف ساخت.

در هر حال اگر زندگی شما از مسیر پیشرفت منحرف شده است یا خودتان چندان خشنود و خوشحال نیستید، کمی تأمل کنید و مشکلات موجود را شناسایی و در رفع آن اقدام کنید.

سلامت روانی بدون پرداختن به نیازهای روانی ممکن نیست. سلامت روانی خود را جدی بگیرید.

نیمه تمام گذاشتن کارها

کد مقاله: ۹۰۰۳۳۰۰۰

برای همه ما در زندگی پیش آمده است که نتوانسته ایم کارهای خود را طبق برنامه در زمان مقرر انجام دهیم یا شاید بارها تصمیم جدی برای انجام کاری گرفته ایم ولی آن را نیمه کاره رها کرده ایم. افراد بسیاری هستند که انجام مسئولیت هایشان را به زمان دیگری موکول می کنند و یا تا آخرین لحظه کارهایی را که باید انجام دهند، انجام نمی دهند.

بار کارهای نیمه تمام بیش از پیش بر دوش سنگینی می کند و باعث استرس، احساس گناه، نگرانی و ... می گردد و موجب افت عملکرد شده و بر کیفیت زندگی فرد تأثیرات نامطلوب بر جا می گذارد.

چرا از انجام کار طفره می رویم و کارها را نیمه تمام می گذاریم؟ عوامل بسیاری در این زمینه دخیل هستند که از مهمترین آنها می توان به موارد زیر اشاره کرد:

ترس از شکست، خودکم بینی، توقع افراطی از خود، اطلاعات ناکافی برای انجام کار، مشخص نبودن اولویت ها، تردید داشتن، نا آشنایی با شیوه های حل مسئله، پیش دوری، ناتوانی در درک اقدام به جا و به موقع، نداشتن برنامه، ضعف در آشنایی با وظایف خود، فشار کاری بیش از اندازه و خستگی ناشی از آن، انجام فعالیت های متنوع هم زمان، در اختیار نداشتن ابزار لازم برای کار و فعالیت، بیماری های جسمی، کمال گرایی و سواس گونه، پرخوابی و تن پروری از مهم ترین عوامل نیمه تمام گذاشتن کارها هستند. گاهی ممکن است همراهی چند علت موجب بروز مشکل شود.

راه های تغییر

■ **توجه به زمان و فرصت:** اگر فرصت ها را غنیمت بشماریم، از آن خوب استفاده می کنیم و انجام کار را تا زمان بعدی به تاخیر نمی اندازیم؛ چون که زمان بعدی هنوز تحقق پیدا نکرده و معلوم نیست فرصت دیگری برای انجام این فعالیت به دست آید.

■ **تعیین وقت معین برای هر کار:** برای هر کاری قبل از انجام آن وقت معینی را در نظر بگیرید تا در آن وقت و فاصله زمانی کار انجام شود. اگر وقت هر کاری از قبل مشخص نشود، ممکن است انسان در انجام آن، امروز و فردا کند.

■ **تلاش برای ایجاد انگیزه:** یکی از راه های ایجاد و تقویت انگیزه، تصور مثبت و ارزشمند از اتمام فعالیت است. وقتی پایان موفقیت آمیز کار خود را مجسم کنید، تلاش بیشتری خواهید کرد تا آن را تمام کنید.

■ **کوچک کردن کار:** کار خود را به بخش های کوچک تر تقسیم کنید تا بتوانید بر آن مسلط شده و از عهده انجامش برآید.

■ **اولویت بندی کردن کارها:** کارهایتان را بر اساس ردیف های زیر اولویت بندی کنید:

■ **کارهای فوری و مهم:** کارهایی هستند که بصورت اورژانسی پیش آمده و بدون پیش بینی قبلی خود را نمایان می کنند از جمله: داشتن امتحانی بدون اطلاع قبلی استاد، رفتن به سفر به دلیل فوت یکی از نزدیکان و ...

این دسته از امور آنچنان سریع به وجود می آیند که فقط یک انتخاب را برای ما مقدور می سازند و در واقع ما ناگزیر به انجام همان یک راه هستیم و در صورت تعلل، چیزهای با ارزشی را از دست خواهیم داد.

■ **کارهای غیر فوری و مهم:** این دسته از کارها همان اموری هستند که نقش کلیدی در زندگی هر شخص ایفا می کنند. اموری که در نگاه اول ممکن است خیلی فوری بنظر نرسند ولی در عین حال بسیار مهم هستند و در صورت عدم انجام آن، تبدیل به کارهای فوری و مهم می شوند و اختیار تصمیم گیری را از ما سلب می کنند. از جمله دریافت المثنی برای شناسنامه گمشده، درس خواندن در زمان هایی که هنوز امتحانی در کار نیست، انجام پروژه های دانشگاه پیش از نزدیک شدن به زمان تحویل و ...

■ **کارهای فوری و غیر مهم:** این دسته از کارها شامل اموری است که اگر چه برای شما مهم نیستند ولی برای انجام آن اجبار یا ضرورتی وجود دارد. برای مثال شرکت در برخی مراسم فامیلی یا اداری که از روی برخی آداب و ملاحظات انجام می گیرد.

(۴) **به یاد آوردن موفقیت ها:** چشمانتان را ببندید و خود را در حالی مجسم کنید که کار مورد نظر را با موفقیت شروع کرده اید. خود را در حالی مجسم کنید که با کتاب، منابع و وسایل مورد نیاز پشت میزتان نشسته اید و می دانید دقیقاً از کجا شروع خواهید کرد و روی کدام قسمت و چه مقدار از کار تمرکز خواهید کرد. و دوباره خود را در حالتی مجسم کنید که در حال خواندن، حفظ کردن و به یاد آوردن اطلاعات هستید.

(۵) **تعیین هدف:** برای هر نوبت مطالعه هدف تعیین کنید. تعیین کنید که در اولین ۵ دقیقه چه کار خواهید کرد. اهدافی مشخص با مراحل، زمان و پاداشی مشخص برای هر نوبت مطالعه تعیین کنید. مثلاً چند صفحه از تکلیف را در چه زمانی، با چه مراحل انجام خواهید داد و چه پاداشی دریافت می کنید.

(۶) **مقابله با عوامل مزاحم:** عوامل مزاحم رویدادهایی هستند بیرونی یا درونی که تمرکز را بر هم می زنند. تلویزیون، اشخاص، صداها، آب و هوا عوامل مزاحم بیرونی اند. عوامل مزاحم درونی اموری است مانند رویاهای روزانه، نگرانی ها، افسردگی، بیماری، گرسنگی، تشنگی و هیجانات دیگر.

اولین قدم در بهبود تمرکز، شناسایی عوامل مزاحم است. برای بسیاری از دانشجویان عوامل مزاحم درونی چالش برانگیزتر از عوامل مزاحم بیرونی است. عوامل مزاحم درونی ممکن است از هیجانات منفی (استرس، خشم و اضطراب) و مثبت (یک رویداد مثبت، وابستگی عاطفی و خیال پردازی) ناشی شود. برای کاهش عوامل مزاحم راهکارهای زیر توضیح می شود:

علامت زدن، گنجه ذهنی، فهرست فعالیت های روزانه، کوچک کردن تکالیف، نه گفتن، مسئولیت پذیری.

■ علامت زدن

از این راهکار می توان برای رفع هر عامل مزاحم بیرونی یا درونی استفاده کرد. هدف، کاهش تعداد زمان هایی است که حواستان پرت می شود. شروع کنید. یک کارت روی میزتان بگذارید. هر وقت حواستان پرت می شود روی کارت یک علامت بزنید، در پایان تعداد علامت ها را بشمارید. هدف شما برای نوبت بعدی کم کردن تعداد علامت ها است.

■ گنجه ذهنی

جعبه ای را تصور کنید که می توانید در آن همه موارد شخصی را انبار کنید. این جعبه گنجه ذهنی شماست. قبل از مطالعه هر نگرانی، دل مشغولی یا هیجان مزاحم را شناسایی کنید. همه این افکار را درون گنجه قرار دهید و در آن را قفل کنید. با احتیاط و به آرامی جعبه را از مقابل دید خود بیرون ببرید. حال عوامل مزاحم درونی موقتاً کنار رفته اند. در فرصت مناسب سراغ جعبه بروید و روی موضوعات درون آن کار کنید.

■ فهرست فعالیت های روزانه

اگر تکالیف زیادی دارید، یادآوری چگونه انجام دادن آنها ممکن است یکی از عوامل مزاحم درونی باشد. قبل از شروع مطالعه، فهرست انجام کار را تهیه کنید. بعد از اتمام زمان مطالعه برای مواجهه با موارد فهرست، وقت بگذارید.

■ کوچک کردن تکالیف

گاهی ممکن است نسبت به تکمیل تکلیف احساس وحشت، ناکامی یا تردید کنید. این وضع به عامل مزاحم درونی و اتلاف وقت تبدیل می شود. برای مقابله با این وضع تکلیف را به قطعاتی کوچک تقسیم کنید. هدف از این کار ایجاد احساس کنترل نسبت به تکلیف است. سعی کنید در هر زمان روی یک مرحله از تکلیف کار کنید. بعد از تکمیل یک مرحله به سراغ مرحله بعدی بروید.

■ نه گفتن

فرض کنید وقتی را برای مطالعه در نظر گرفته اید. مطالعه در این زمان اولویت شما است. چنانچه یکی از دوستان برای کاری نزدتان آمد یا به شما تلفن زد به پیشنهاد وی "نه" بگویید.

■ مسئولیت پذیری

به جای سرزنش کردن همسایه یا دوستان در محل مطالعه، مسئولیت پذیر باشید و برای مطالعه جای دیگری را انتخاب کنید. مسئولیت پذیر باشید و صدای تلفن تان را قطع کنید، مسئولیت پذیر باشید و وقتی را برای مرتب کردن میزتان اختصاص دهید.

با تمرکز بیشتر خود را برای امتحانات آماده کنید

■ **عدم پرداختن به حواشی:** به محض رفتن سراغ کار، آن را شروع کنید و به حواشی غیر ضروری نپردازید. یکی از دام های اهما ل کاری آن است که به حواشی کار می پردازید تا اصل کار.

■ **تمرین نه گفتن:** بین انتظارهای دیگران و توان خود توازن برقرار کنید. تمرین کنید که بتوانید در مواقع لزوم به دیگران «نه» بگویید. آن گاه که زمان کافی برای انجام کارهای دیگران ندارید، مسئولیت جدید را نپذیرید تا انجام کارهای قبلی با تاخیر مواجه نشود.

■ **حرف آخر:** نیمه تمام گذاشتن کارها مثل سرماخوردگی نیست که با خوردن چند قرص و استراحت رفع شود، بلکه مثل بیماری سینوزیت است که اگر مراقب نباشید دوباره عود می کند. داروی آن هم برنامه ریزی و مراقبت همیشگی است. با به پایان رسانیدن کارهای نیمه تمام آرامش خود را بازیابید.

نکات کلیدی برای جوانان در آستانه ازدواج

به زبان بدن توجه کنید

در سالهای اخیر به نقش زبان بدن یا عوامل غیر کلامی در ارتباط توجه زیادی شده است. بررسی ها نشان داده اند که تنها ۱۳ درصد ارتباط، از طریق کلام است. با این حساب به نقش پررنگ ارتباط غیر کلامی پی می برید.

حالت های چهره ای (مانند رنگ چهره، حالت چشم ها، تن صدا و لحن کلام) و وضعیت اندامی (مانند چگونگی راه رفتن، نشستن، استفاده از دست ها و حرکات بدن) مجموعاً زبان بدن را تشکیل می دهند. برای شناخت بهتر دیگران، توجه به زبان بدن طرف مقابل بسیار مهم است. همه ی ما این جمله را شنیده ایم که می گویند: "چشم ها آینه ی روح هستند" یا "چشم ها هرگز دروغ نمی گویند". در این راستا نگاه سرد یا عاشقانه، لحن گزنده، ریشخند یا تبسم های تحقیرآمیز و ... همگی می توانند عشق، تنفر، خصومت، تحقیر، بزرگ منشی، سوءظن یا پنهان کاری را منتقل کنند. بنابراین در ملاقات های قبل از ازدواج به زبان بدن توجه کنید و این را به یاد داشته باشید وقتی به صداقت یا یکرنگی طرف مقابل مشکوک هستید، برگ برنده از آن زبان بدن است. پس نشانه های مربوط به زبان بدن را نادیده نگیرید و سرسری از آن ها نگذرید.

تمرین

• **زبان بدن در شناخت دیگری تا چه اندازه مهم است؟ و آیا می توان زبان بدن را کنترل کرد؟**

■ **کارهای غیر فوری و غیر مهم:** همانطور که مشخص است این دسته از کارها نه مهم هستند و نه فوری، مثل تماشای برخی فیلم های بدون محتوا، خواب بیش از اندازه، فرستادن پیامک های بی مورد، وقت گذرانی های بی هدف و ... بنابراین شاید بهتر باشد یا از زندگی حذف شوند و یا واقعاً در آخرین اولویت قرار بگیرند. مدیریت زمان می تواند به شما کمک کند، کارهای نوع چهار را حتی الامکان حذف، کارهای دسته اول و سوم را حداقل و با برنامه ریزی قبلی به کارهای دسته ۲ یعنی امور غیر فوری و مهم بپردازید.

■ **کشف ضعف ها و قوت های خود:** ابتدا توان خویش را در انجام کارها بطور دقیق برآورد کنید و سپس کار را مناسب با توان خود بپذیرید. وقتی که فرد توان انجام کار را نداشته باشد، انگیزه ای برای تلاش و شروع فعالیت و یا پایان آن ندارد.

■ **تغییر محیط:** تغییر و تحول در این شرایط می تواند تنبلی و بی حالی را از افراد دور کند. سعی کنید محیط شما هماهنگ و متناسب با فعالیتی باشد که انجام می دهید.

■ **استفاده از عهد و پیمان:** گاهی لازم است با خود عهد ببندیم که در انجام آن کار کوتاهی نکنیم و در صورت شکستن عهد و پیمان برای خود تنبیهی در نظر بگیریم.

از همین الان شروع کنید: منتظر فردا و زمان بهتر نباشید. همین الان بهترین زمان برای انجام کار است. شروع به اجرای کار مورد نظر سبب می شود تا اضطراب خود را نسبت به انجام آن کار فراموش کنید.

■ **استفاده از وقت اختصاصی:** هر روز مقداری از وقت خود را برای کارهای عقب مانده اختصاص دهید. مثلاً سی دقیقه از وقت خود را منحصر به انجام کارهایی که به تعویق انداخته اید، اختصاص دهید. خواهید دید که همین سی دقیقه به تدریج مشکل اهما ل کاری شما را از میان بر می دارد.

■ **تقسیم وقت:** از سوی دیگر اجرای به موقع برنامه هدفمند نیازمند زمان است و اگر برای اجرای برنامه های مختلف وقت خود را بین برنامه های متعدد تقسیم نکنیم، نمی توانیم برنامه را اجرا کنیم. افراد موفق با تدوین برنامه، عمل به آن و اجتناب از تأخیر و تعلل، موفقیت خود را به دست آورده اند.

■ **دست برداشتن از کمال گرایی:** دیگر به خود نگویید که عملکردتان باید عالی باشد. به خاطر داشته باشید که نفس عمل کردن بسیار مهم تر است. یک ضرب المثل می گوید: تخم مرغ امروز بهتر از مرغ فرداست. یک تحقیق خوب را سر موقع تحویل دادن بهتر از این است که یک تحقیق عالی را با تأخیر تحویل دهید یا هرگز نتوانید آن را به پایان برسانید. ایده آل نگرها ستاره ها را هدف می گیرند، اما چیزی جز هوانیسیشان نمی شود.

■ **تغییر فرهنگ لغات:** کلمات «برای فردا»، «بعداً» و «حالا باشد» را از فرهنگ لغات خود حذف کنید. این کلمات، ابزار به تعویق اندازی کارها هستند و دارای بار معنایی و تغییر دهنده رفتار هستند؛ پس، تصمیم بگیرید از کلمات و واژه هایی که ما را برای تأخیر و تعلل تحریک می کنند، استفاده نکنید.

■ **غلبه بر ترس ها:** اگر از انجام کاری می ترسید، به درستی و با دقت تلاش کنید ترس هایی را که در گوشه ذهن تان پنهان شده اند، بیرون بیاورید و آن ها را تحلیل و علت یابی کنید. روان شناسان معتقدند ترس تا وقتی مشکل آفرین است که از آن فرار می کنید، اما آن زمان که با آن مواجه می شوید، قدرت خود را از دست خواهد داد و زمینه مقابله با آن فراهم خواهد شد. به انجام کارهای امروز فکر کنید نه مشکلات احتمالی فردا. از انجام ندادن کار و تأخیر آن بترسید و نه انجام دادن آن.

■ **حذف قاتلین وقت:** فهرستی از کارهایی که در طول روز، هفته و ماه انجام داده اید تهیه کنید و مواردی که وقت شما را تلف کرده و عامل تأخیر کارهای شما گردیده یادداشت نمایید، این امور باید حذف شوند تا وقت ما برای انجام کارهای مورد نیاز آزاد شود. همچنین در آخر هر روز برنامه خود را مرور کنید و ببینید چه مقدار عمل کرده اید و اگر تأخیری وجود دارد فوراً آن را جبران کنید؛ در غیر این صورت وقتی که تعداد کارهای عقب افتاده زیاد شد، انجام آن ها چندان ساده نیست.

■ **یاری گرفتن از توانمندی های دیگران:** لازم نیست همه کارها را خود شما انجام دهید. بعضی امور را به افراد آگاه و با مسئولیت بسپارید تا بخشی از وقت شما آزاد گردد.

■ **عدم بهانه تراشی:** گاهی اوقات برای این که کار را انجام ندهیم و یا به تأخیر بیندازیم، دنبال بهانه می گردیم و با اندک بهانه ای دست از کار می کشیم. اما اگر شما قصد دارید با اهما ل کاری خود مبارزه کنید، سعی کنید بهانه ها را از خود بگیرید و با اندکی تحمل زحمت از همین اکنون شروع کنید.

صاحب امتیاز: مرکز مشاوره دانشگاه تهران
مدیر مسئول: دکتر حمید یعقوبی

سرمدیر: حمید پیروی

همکاران این شماره:

مریم نوری زاده، دکتر شهربانو قهاری،

مریم گلی زاده، احمد عابدیان

ویراستار: سپیده معتمدی

تنظیم مطالب: مریم نوری زاده

امور اجرایی: علی صیدی، آزاده سعادت مند، معصومه وقار

امور مشترکین: مریم فخاریان

تلفن: امور مشترکین: ۶۶۴۹۲۹۴۶

طراح گرافیک: حمیدرضا منتظری

لیتوگرافی و چاپ: طرح و نقش

تیراژ: ۱۰۰/۰۰۰ نسخه

نشانی: تهران، خیابان ۱۶ آذر، 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