

مطالبی که در این شماره می‌خوانید:

- مواجهه با امتحان!
- به عقب انداختن کارها
- روزهای امتحان چه کنیم؟

انعطاف‌پذیری کافی است. لازم است در طرحها مقداری فضای خالی برای شرایط غیر منتظره در نظر گرفته شود.

به خاطر داشته باشید که برنامه باید انعطاف داشته باشد. یک جدول هفتگی برای خودتان تهیه کنید. نخست همه کارهایی را که باید انجام دهید، در آن وارد کنید: از جمله غذا خوردن، خوابیدن، کلاسها، خرید کردن، نظافت کردن و غیره. سپس وقتی را برای مطالعه و زمانی را برای استراحت و تفریح خود اختصاص دهید.

درباره میزان زمانی که قصد دارید به مرور درسها اختصاص دهید، واقع بین باشید. برای مثال، اگر هفته را به ۲۱ واحد زمانی تقسیم کنید (روزی سه بخش، صبح، بعد از ظهر و شب) برنامه ریزی شما باید به گونه ای باشد که در هفته بیش از ۱۵ بخش را به کار کردن اختصاص ندهید؛ زیرا ثابت شده است که کارایی افراد به این ترتیب به تدریج کاهش می‌یابد. بنابراین باید ۶ بخش را به انجام دادن فعالیت های دیگر اختصاص دهید.

زمانی را در هفته، به آرامش، روابط اجتماعی و استراحت اختصاص دهید. این کار تنش شما را کاهش می‌دهد و کمک می‌کند تا به جدول زمان بندی خود پایبندتر باشید. این کار ائتلاف وقت نیست؛ با این روش کارآیی شما بیشتر می‌شود.

مشخص کنید که در دوره های مرور و مطالعه از وقتتان چگونه استفاده خواهید کرد. ممکن است از همه عناوینی که نیاز به خواندن و مرور دارند، فهرستی تهیه کنید و درباره ترتیب یادگیری یا میزان صرف وقت برای هر یک از آنها تصمیم گیری کنید. اگر تکالیف دیگری برای انجام دادن دارید (از جمله، خواندن، یادداشت برداشتن) لازم است درباره میزان صرف وقت برای هر یک از آنها تصمیم گیری کنید. درباره توانایی انجام تکالیف و پایبند بودن به ضرب الاجلها، واقع بین باشید. اگر در زمانی که در اختیار دارید فعالیت های متعددی را باید انجام دهید، از سوالات زیر برای تعیین اولویت ها استفاده کنید:

- کدام درس مهم ترین درس است؟
- از کدام موضوعات می‌توانم به دلیل آسان بودن یا تسلط کافی داشتن بر آنها، صرف نظر کنم؟
- کدام یک از درسها ضروری و مهم‌اند؟
- ببینید هم اکنون برای کدام موضوع بیشترین را آمادگی دارم؟



مواجهه با امتحان!

این روزها روزهای امتحان است. در این شماره راهکارهایی برای روبرو شدن با ایام امتحان و غلبه بر اهمالکاری ارایه شده است. بسیاری از این پیشنهادها ساده و روشن هستند اما در شرایطی که تحت فشار قرار داریم، این موارد اساسی را فراموش می‌کنیم. راهکارهای ارایه شده در این شماره را بخوانید و در ایام امتحانها بکار بگیرید.

برای امتحان آماده شوید



در فرصتی مناسب قبل از امتحان مرور دروس را آغاز کنید. با آنکه قصدتان این نیست که مرور کردن درسها را خیلی سریع به اتمام برسانید، صبر کردن تا روزهای آخر برای مرور هم عامل مهمی در ایجاد تنش است. انجام دادن امور به مراتب آسانتر از فکر کردن درباره به انجام رساندن آنها است.

مقدار کمی از استرس مفید است و به عملکرد بهتر کمک می‌کند. ولی این بدان معنا نیست که برای تحت تاثیر قرار دادن افکار دیگران، خود را تحت فشار بسیار قرار دهیم. از سوی دیگر، باید ضمن حفظ تعادل در زندگی، چشم اندازی از امتحانات را هم پیش رو داشته باشیم، که این با مفهوم بی‌خیالی کاملاً متفاوت است.

محیط خود را سازمان دهید

درباره جایی که قصد دارید در آن مطالعه کنید، بیندیشید. ببینید آیا امکان دارد، فضای مطالعه تان را از فضای استراحت و آرامش، حتی در یک اتاق کوچک، جدا کنید. محلی برای مطالعه درست کنید؛ جایی که کتاب ها، جزوه ها و کاغذ و قلم تان آنجا باشد.

تمام وسایل مزاحم از جمله، تلویزیون و مانند آن را از محل مطالعه دور کنید و آنها را دو از محل استراحتتان قرار دهید. هم چنین، وسایل مطالعه را از فضای استراحت دور کنید، طوری که وقتی در حال استراحت یا خواب هستید، فضای مطالعه به شما تحمیل نشود.

عادت کنید در فضای مطالعه، کار کنید و این فضا را با پایان گرفتن مطالعه ترک کنید. جدایی فیزیکی از این نوع، در ذهن شما نیز این جدایی را به وجود می‌آورد.

وقتتان را سازمان دهید

افراد به برنامه مطالعه و مرور امتحانات آخر ترم، واکنش متفاوتی نشان می‌دهند. اغلب افراد در برنامه ریزی خود برای مرور درسها دچار اشتباه می‌شوند که علت آن معمولاً برنامه ریزی بسیار محدود و فشرده و نبود

یادگیری فعال داشته باشید

سعی کنید به روشی فعال مطالعه کنید: به خواندن سرسری جزوه ها اکتفا نکنید، بلکه فهرستی از نکات کلیدی تهیه کنید (نوشتن یادداشت های چند صد صفحه ای وقت گیر است و روش موثری برای مرور نیست). همین طور که پیش می روید، حافظه خود را امتحان کنید و سوال و جواب هایی مبتنی بر مطالب یاد گرفته شده، درست تنظیم کنید.

استفاده از روش های کمکی برای به یادسپاری برای برخی افراد سودمند است؛ مثلا، حفظ کردن واژه ای تداعی کننده که با مجموعه ای از اطلاعات مربوط می شود؛ یا ساختن واژه ای تداعی کننده با استفاده از حروف اول، نکات کلیدی و اسامی یا مصور کردن اطلاعات.

تمرین کنید

نمونه سوالهای امتحانات قبلی را پیدا کنید، و با پاسخ دادن به سوالات در زمان تعیین شده، تمرین کنید. اشتباه شما در شروع کار مهم نیست — در حقیقت، هم اکنون، وقت آن است که اشتباه کنید! چنین تمرین هایی شما را با چار چوب امتحانات و نوع سوالاتی که ممکن است در امتحان مطرح شود آشنا می سازد. هم چنین شما را در طراحی و سازماندهی پاسخ ها در شرایطی که به لحاظ زمانی محدودید، کمک خواهد کرد. درست نیست که اولین تمرین خود را وقتی انجام دهید که در حال برگزاری یک امتحان واقعی هستید.

واقع بین باشید: کسی انتظار ندارد که در حین امتحان یک مقاله کامل بنویسید. توجه خود را معطوف تکلیفی کنید که در دست دارید (یعنی، پاسخ دادن به سوالات) و با عبارات این چینی که "چه خواهد شد، اگر....." تمرکزتان را بر هم نزنید.

خوب بخوابید



در رختخواب درس نخوانید — رختخواب برای خواب و استراحت است. قبل از رفتن به رختخواب درس خواندن را تعطیل کنید: حداقل یک ساعت

قبل از خواب مطالعه را تعطیل کنید و وقتتان را برای کارهای آرامش بخش؛ مثل گوش دادن به موسیقی، صحبت کردن با یک دوست، دوش گرفتن، یا تمرین تن آرامی صرف کنید.

اگر عادت کنید که در وقت مشخصی به رختخواب بروید و در وقت مشخصی از خواب بیدار شوید، ایجاد الگوهای مناسب خواب برای شما آسان تر خواهد بود. درباره اینکه نمی توانید خوب بخوابید، فاجعه سازی نکنید؛ یعنی، به خود نگوئید که اگر نتوانم بخوابم، فردا قادر به انجام هیچ کار نخواهم بود. حتی وقتی کم خوابیده باشید، باز هم می توانید عملکرد خوبی داشته باشید، منطقی فکر کنید و تکالیف سخت ذهنی را انجام دهید. بطورعمده، برخی کارهای معمول که نیازمند هوشیاری است و هم چنین خلق و خوی (مثلا تحریک پذیری) تحت تاثیر کم خوابی قرار می گیرند. بیشتر مردم توانایی دارند تا چند روز با کم خوابی کنار بیایند (اما نه چند هفته).

اهداف مشخصی را برای هر نوبت مطالعه تعیین کنید: فهرستی از اهدافتان تهیه کنید؛ این اهداف باید واقع بینانه باشند و با رسیدن به هر یک از اهداف در فهرست در کنار آن علامت بزنید؛ با این کار می توانید کارهای انجام شده را ببینید. برای موضوعات سخت تر وقت بیشتری اختصاص دهید. بررسی کنید که چه چیز را متوجه نمی شوید.

مطالعه مشارکتی به برخی افراد کمک می کند. شاید این کار با ترتیب دادن جلسات چند نفره جهت بحث درباره عناوین خاص مفید باشد. با استفاده از این روش می توانید، حافظه یکدیگر را امتحان کنید یا درباره چیزهایی که نمی فهمید با هم صحبت کنید.

در خود انگیزه ایجاد کنید

برخی افراد از نداشتن انگیزه شکایت دارند. این راهبردهای ساده ممکن است برای شما مفید باشد.

- در صورت دستیابی به اهداف تعیین شده به خود پاداش دهید.
- با موضوعاتی شروع کنید که برای شما جالبتر و آسان ترند.
- کار را تبدیل به کاری روزمره کنید - زیرا وقتی روزمره شروع به کار می کنیم، تداوم آن کار نیز آسانتر می شود.
- به خود یادآوری کنید که چرا می خواهید امتحان دهید - اگر کیفیت برای شما مهم نیست، اصلا نیازی به امتحان نیست!

تمرکزتان را به حد بهینه برسانید

مدت زمانی که افراد می توانند بر روی تکلیف خاصی متمرکز شوند متفاوت است، بنابراین میزان تمرکزتان را بطور تجربی امتحان کنید و الگوی کاری مناسبی را برای خود بیابید. منظم در حین انجام کار، استراحت های کوتاهی داشته باشید



— برای مثال، به ازای هر یک ساعت کار ۱۰ دقیقه استراحت کنید - این کار احتمالا به شما کمک می کند که تمرکزتان افزایش یابد.

اگر تمرکز بر کار برایتان دشوار بود، با تعیین هدفی کوچک و قابل مدیریت شروع کنید. وقتی به این هدف رسیدید، به خودتان پاداش دهید. کار هدف گذاری و دادن پاداش به خود را تکرار کنید. وقتی به اهدافتان دست پیدا می کنید، بتدریج بر مقدار تکلیف اضافه کنید. با این کار توانایی برای تمرکز موثر پرورش می یابد. ایده های دیگری نیز وجود دارد؛ از جمله:

- هنگام خواندن، یادداشت برداری کنید. در حین مطالعه، سوالاتی هم در ذهنتان داشته باشید. با صدای بلند مطالب را تکرار کنید. و صدای خود را ضبط کنید.
- موضوعات مختلف درسی را با هم ترکیب کنید. دروس سخت را در کنار درسهای آسان، و دروس جالب را در کنار درس های خسته کننده قرار دهید.
- سعی کنید در محیطی راحت مطالعه کنید و تا حد امکان عوامل مزاحم را از محیط حذف کنید. ببینید کجا می توانید بهتر مطالعه کنید؛ برای مثال، در کتابخانه با یک دوست، یا به تنهایی در خوابگاه.

به عقب انداختن کارها!

اهمالکاری اجتناب از انجام یک وظیفه و به تعویق انداختن کاری است که امروز نیز می‌توان آن را انجام داد. اهمالکاری نه تنها بر عملکرد شخص تاثیر می‌گذارد بلکه معمولاً احساساتی از قبیل حس گناه، تنفر از خود، استرس و افسردگی را به همراه دارد. اغلب تلاش می‌کنیم که اهمالکاری خود را با مشغول ساختن خویش و انجام دادن کارهایی که شاید هیجان‌انگیز و حتی مفید هستند اما کمکی به هدف اصلی ما نمی‌کنند، پنهان کنیم. گاهی این پنهان‌سازی با انجام کارهایی که در حالت طبیعی از آنها متفریم، صورت می‌گیرد.

دلایل اهمالکاری چیست؟



- مدیریت ضعیف زمان
- ناتوانی در اولویت‌بخشیدن به کارها
- اضطراب درباره کاری که باید انجام دهیم؛ این حالت موجب می‌شود به جای انجام دادن کار، وقت زیادی را صرف نگرانی کنیم.
- عدم آگاهی نسبت به آنچه برای انجام کار مورد نظر لازم است
- احساس غرق شدن در کار
- نگرانی درخصوص شکست یا دست نیافتن به معیارهای مورد نظر
- ترس از پیروزی و پیامدهای احتمالی آن
- کمالگرایی
- احساسات منفی؛ مانند "هرگز کارهایم خوب پیش نمی‌رود"
- نگرش منفی نسبت به شکست‌های گذشته
- خسته شدن از انجام کار مورد نظر
- عدم آموزش روش‌های لازم برای انجام کارها و رویارویی با مشکلات، در خانه یا در مدرسه
- اجتناب از انجام کارهای سخت یا کارهایی که تمایلی به آنها نداریم

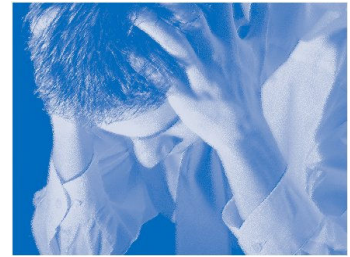
چگونه بر اهمالکاری غلبه کنیم؟

غلبه بر اهمالکاری معمولاً به دو روش انجام می‌شود. نخستین روش یادگیری مهارت‌های بهتر برای مدیریت زمان و سازماندهی کارها و دومین روش رسیدن به درک روشن‌تری از معنای شخصی و احساسی اهمالکاری است. یادگیری مهارت‌های مدیریت زمان و سازماندهی کارها از طریق تمرین ممکن خواهد بود. اما نکته مهم آن است که باید به جای الگو قرار دادن دیگران و تبعیت از آنها، روش‌هایی را برای انجام دادن کارها بیابید که مناسب شما باشند. از سوی دیگر مشاوره نیز می‌تواند در تغییر دادن جنبه‌های عاطفی و شخصی اهمالکاری کمک‌کننده باشد. برای غلبه بر اهمالکاری خود اینگونه آغاز کنید:

- قبول کنید که معجزه‌ای در کار نیست! باید کاری را که بر دوستان است، انجام دهید.
- سعی کنید به جای استفاده از عباراتی مانند "مجبورم"، "نمی‌توانم"، از عباراتی مانند، "انتخاب می‌کنم" یا "انتخاب نمی‌کنم" استفاده

- کنید. به خود بگویید "مجبور نیستم" این کار را انجام دهم. من خود این کار را انتخاب کرده‌ام و "می‌توانم" آن را کنار بگذارم.
- نسبت به شخصیت، ارزش‌ها و انتظارات خود آگاهی پیدا کنید. ببینید آیا این ارزش‌ها با روشی که برای انجام دادن آن کار خاص در نظر گرفته‌اید، متناسب هستند یا این که نیازمند انتخاب رویکردی تازه هستید؟ افراد دارای الگوهای کاری متفاوت هستند و نتایج دلخواه هر فرد از انجام آن کار خاص مختص به خود وی است.
- سعی کنید دلیل اهمالکاری خود را بیابید؛ چه سودی از این کار می‌برید؟ چگونه می‌توانید بر این رفتار غلبه کنید؟ شاید بخواهید به تنهایی و با استفاده از مقاله‌ها و کتابهای خودیاری این مشکل را حل کنید یا به افراد متخصص برای مشاوره در این خصوص مراجعه کنید.
- اهداف خود را شناسایی کنید و درخصوص چگونگی انجام کارها تصمیماتی واقع‌گرایانه بگیرید و کارهایتان را اولویت بندی کنید.
- درباره امکانات و اطلاعات درست برای انجام کار اطمینان حاصل کنید. برای برنامه‌ریزی و مراحل آن، محدوده زمانی در نظر بگیرید. بخش کوچکی از کار را در نظر بگیرید و سپس شروع به انجام دادن آن کنید.
- برنامه‌ریزی به منظور انجام دادن کار بسیار مفید است اما دقت کنید که برنامه‌ریزی‌های بسیار مفصل و صرف‌تمام روز برای انجام کار به تنفر شما از آن کار منجر می‌شود. برنامه‌ریزی‌ها باید انعطاف‌پذیر باشند. ساعاتی از روز را برای انجام کارهایی که به وقت بیشتری نیاز دارند یا حتی استراحت و تن‌آرامی اختصاص دهید.
- کارها و وظایف‌تان را به بخش‌های قابل‌مدیریت تقسیم کنید. اهدافی کوچک برای خود در نظر بگیرید. مثلاً پس از خواندن یک فصل از یک کتاب، نوشتن یک صفحه از یک مقاله یا پس از هر ۴۵ دقیقه کار، ۱۵ دقیقه به خود استراحت دهید و سپس کارهایتان را با همین نسبت و برنامه‌ریزی ادامه دهید.
- انگیزه‌تان را تقویت کنید. به توانایی‌های خود و کارهایی که تا کنون انجام داده‌اید فکر کنید و احساس خوبی نسبت به آنها در خود به وجود آورید. وقتی کاری را به پایان می‌رسانید به خود پاداش دهید.
- وقتی احساس می‌کنید که نمی‌خواهید کار را ادامه دهید، به جای متوقف ساختن روند کار روشی متفاوت را برای انجام دادن آن امتحان کنید یا به سراغ بخش دیگری از آن کار بروید (مجبور نیستید کار مورد نظر را از ابتدا تا انتها به همان ترتیب انجام دهید).
- اهمالکاری اغلب با اضطراب و ترس در خصوص کیفیت انجام کار در ارتباط است. در چنین مواقعی به خود یادآور شوید که انجام دادن بخشی از آن کار بهتر از انجام ندادن آن است.
- نکته آخر اینکه: شما اولین یا آخرین کسی نیستید که گاهی در کار خود اهمالکاری می‌کنید. جهت دریافت کمک می‌توانید از توصیه‌های مفید مشاوران و متخصصان در این زمینه بهره‌مند شوید، اما دقت کنید که برای رفع اهمالکاری خود به موقع اقدام کنید در غیر اینصورت شرایط برای شما و کسانی که قصد دارند به شما در رفع این مشکل کمک کنند، دشوار خواهد شد.

روزهای امتحان چه کنیم؟



مراقب خودتان باشید. برای مثال، استراحت کافی و تغذیه درست، مهم تر و موثرتر از گذرا خواندن در دقایق آخر قبل از امتحان

است. امروز روزی است که از قبل برای آن برنامه ریزی شده است. بنابراین به گونه‌ای کار کنید که انرژی شما برای امتحانات حفظ شود. خیلی زود از خواب بیدار نشوید، چرا که این کار شما را خسته تر می کند. صبحانه بخورید، ولی مایعات به مقدار زیاد نخورید! اگر وقت اضافه دارید، کاری انجام دهید که شما را آرام کند — دوش بگیرید، قدم بزنید — و خود را از کسانی که استرس دارند، دور نگاه دارید. به جای اینکه سعی در یاد گرفتن مطالب جدید داشته باشید، بهتر است چند نکته کلیدی را مرور کنید.

سر وقت و نه خیلی زود در جلسه امتحان حاضر شوید؛ استرس در این دوره کوتاه انتظار، یعنی درست قبل از امتحان، در حد بالایی سرایت می کند. بنابراین عملکرد مناسب در مواجهه با این استرس، آن را به حداقل می رساند!

طبیعی است که موقع رفتن به جلسه امتحان تا حدی اضطراب داشته باشید. چند دقیقه قبل از شروع امتحان، بعضی تمرین های ساده تن آرامی و تنفسی را انجام دهید؛ به صندلی تکیه دهید و به لحاظ ذهنی خودتان را از کسانی که استرس دارند، دور نگه دارید.

با آرامش، برگه امتحانی را مطالعه کنید. وقتی سوالات امتحانی را انتخاب کردید آنها را دوبار بخوانید تا مطمئن شوید که آنها را فهمیده اید. اگر اجازه دارید، زیر کلمات یا عبارت کلیدی در سوال خط بکشید.

به همه سوالات جواب دهید و وقتتان را مساوی بین آنها تقسیم کنید. برخی افراد نخست، در ذهن خود برنامه ریزی کلی برای تمام سوال ها انجام می دهند و بعد پاسخ می دهند؛ ولی برخی نیز به ترتیب سوال ها را پاسخ می دهند — کدام روش برای شما کارکرد دارد یا برای چارچوب امتحانات شما مناسب تر است؟ بعد از آنکه طرح خودتان را پیاده کردید، سوال ها را دوباره بخوانید و پاسخ ها را واریسی کنید.

استراحت های کوتاه و منظمی را داشته باشید؛ هر وقت به آخر یک پاراگراف می رسید، فکر کردن را برای لحظه ای متوقف کنید، حتی برای یک لحظه هم که شده، قلم تان را روی میز بگذارید و به صندلی تکیه دهید.

اضطراب در حین امتحان

غیر عادی نیست که در شرایط امتحان، فرد برای لحظه ای دچار وقفه ذهنی، یا به دلیل نا آشنا بودن سوالات، دچار سر در گمی شود. در چنین اوقاتی به سرعت وحشت زده می شویم. ممکن است افکار احمقانه به ذهن مان خطور کند. همچنین ممکن است، علائم فیزیکی مانند تپش قلب، ضعف و سستی، گرما یا حالت تهوع را احساس کنیم. اگر چه این علائم آزار دهنده است یا

حتی موجب نگرانی و ترس شما می شوند، در حقیقت بسیار شایع است و به هیچ وجه خطرناک نیست.

نخست، برای چند لحظه مکث کنید: قلم تان را روی میز بگذارید و به صندلی تکیه دهید؛ چند نفس آرام بکشید؛ و بگذارید بدنتان آرام شود؛ تمرین های تن آرامی و تنفسی به شما در کاهش این علائم کمک خواهد کرد. به خودتان اطمینان دهید که دچار حمله قلبی یا ازدست دادن کنترل نخواهید شد — اضطراب هیچ گاه به چنین مسائلی نمی انجامد. افکار تشویش زا را از ذهنتان دور کنید و توجه تان را به آرامش دوباره و بازگشت به امتحان معطوف نمایید. با وجود اینکه، احساسات ناشی از اضطراب ناخوشایندند، جلسه امتحان را ترک نکنید؛ چرا که سطح اضطراب در مدت زمان اندکی افت می کند. وحشت زدگی همیشه زمان محدودی دارد و علائم آن در زمان کوتاهی کاهش می یابد.

هر وقت توانایی خود را به دست آوردید، به پاسخگویی ادامه دهید — یادتان باشد، نوشتن چند کلمه و جمله کوتاه بهتر از این است که چیزی ننویسید.

پس از امتحان

خوب است که روز قبل از امتحان، تصمیم بگیرید که بلافاصله بعد از امتحان چه کار خواهید کرد. ایستادن در اطراف سالن امتحان و شریک شدن با نگرانی دیگران، تقریباً، همیشه ناامید کننده است. اگر برنامه تان این است که هم اکنون، کاری انجام دهید، دیگران را ترک کرده و سراغ برنامه های سرگرم کننده خود بروید.

اگر خسته شده اید مقداری غذا یا خواب کمک کننده است؛ چنانچه خستگی ناشی از امتحان هنوز بر شما غالب است، می توانید بعضی فعالیت های جسمانی، مثلاً شنا، را انجام دهید؛ یا اگر می خواهید به ملاقات کسی بروید، به شرطی با این ملاقات موافقت کنید که فقط ۵ دقیقه درباره امتحان صحبت شود.

مشاور شریف

سال سوم، شماره ۳۱، دی ۱۳۹۲

صاحب امتیاز: مرکز مشاوره و خدمات روانشناسی

دانشگاه صنعتی شریف

مدیر مسئول: دکتر ابوالفضل محمدی

سردبیر: غلامحسین زهتاب‌ور

همکاران این شماره: امید ساعد و میترا آفاجانی

برگرفته از مطالب سایت مرکز ملی پیشگیری از ایدز

تنظیم مطالب و صفحه‌آرایی: فرزانه ابازری

آدرس: تهران، خیابان آزادی، دانشگاه صنعتی شریف

تلفکس: ۶۶۰۲۲۷۰۹

Website: www.counselling.sharif.ir

E-mail: counselling@mehr.sharif.ir