

---

# کتابچه ی تمرین ذهن حواس جمع

چگونه افسار زندگی تان  
را به دست بگیرید

---

نیر ایال

با همکاری جولی لی

ترجمه ی

فاطمه علی پور تنگسیری



آموخته



## انتشارات آموخته

www.amookhteh.ir | info@amookhteh.ir

دفتر مرکزی: اصفهان، خیابان مشتاق دوم، بلوار مهرآباد، کوی ۱۹،

شماره ۴۶ • کد پستی: ۸۱۵۸۹۳۸۱۳۱

تلفن: ۰۹۱۳۴۰۱۰۴۰۰ • ارتباط مستقیم: ۰۳۱)۳۲۶۱۶۳۶۰

ما را در اینستاگرام دنبال کنید:

@Amookhteh

## کتابچه‌ی تمرین ذهن حواس جمع

نیر ایال

ترجمه‌ی فاطمه علی پور تنگسیری

آماده‌سازی: انتشارات آموخته

مدیر تولید: فرهاد فروزنده

ویراستار: علیرضا خاکساران

نمونه‌خوانی: زهرا خانینانی

مدیر هنری: حمید میزبانی

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۶۶۵۰-۵۳-۳




ISBN: 978-622-6650-53-3





برای خرید کتاب به سایت  
انتشارات آموخته مراجعه کنید:

[www.amookhteh.ir](http://www.amookhteh.ir)

-  [feedback@amookhteh.ir](mailto:feedback@amookhteh.ir)
-  [www.amookhteh.ir](http://www.amookhteh.ir)
-  [@Amookhteh](https://www.instagram.com/Amookhteh)

# مقدمه

## یادداشت نویسنده:

در طول سال‌ها انبوهی از راهکارها، راهبردها، نکته‌ها و ترفندهایی را یاد گرفته‌ام که همه به طریقی برای بهبود یا ارتقای سطح زندگی‌ام طراحی شده‌اند. مطمئنم چندتا از آن‌ها به گوش تان خورده: روزتان را با یک روال صبحگاهی آغاز کنید؛ فیس‌بوک را حذف کنید؛ روی یک پا بایستید و شیر بنوشید!

این نکته‌ها می‌توانند مفید باشند (البته به‌جز آخری)، ولی حقیقتی قدرتمند و کلی وجود دارد که اساس دستیابی به بزرگ‌ترین اهداف‌مان است: آن زندگی دل‌خواه‌مان نه‌تنها نیازمند انجام کارهای «درست» است، بلکه نیازمند انجام «ندادن» کارهایی است که از مسیر دورمان می‌کند.

آن نیروی باورنکردنی دنبال کردن اهداف‌تان را تصور کنید.

چه اندازه در کارتان مؤثرتر می‌شدید؟ چه اندازه می‌توانستید زمان بیشتری با خانواده صرف کنید؟ چه اندازه خوشحال‌تر می‌شدید؟

در این کتابچه‌ی تمرینی، آموزه‌های کلیدی‌ای را تمرین می‌کنید که در هر فصل از کتابم، «ذهن حواس جمع: چگونه افسار زندگی‌تان را به دست بگیرید»، یادتان می‌دهم. فقط با فکر کردن به اصولی که یاد می‌گیرید و تمرین آن‌هاست که می‌توانید انتظار داشته باشید زندگی‌تان را تغییر دهند.

در راه حواس جمع شدن بهترین‌ها را برای تان آرزو می‌کنم!

نیر ایال

---

# نیروی خارق العاده تان چیست؟

یادتان باشد که ...

- باید یاد بگیریم چگونه از حواس پرتی دوری کنیم. برای داشتن زندگی دل خواهان، نه تنها باید کارهای درست انجام دهیم، بلکه باید کارهایی را که می دانیم از انجام شان پشیمان می شویم انجام ندهیم.
- مشکل فراتر از فناوری است. حواس جمع بودن به معنای ضدیت با فناوری نیست. به معنای درک این است که چرا کارهایی را انجام می دهیم که به نفع مان نیستند.
- راهش این است: با یادگیری و به کارگیری چهار راهبرد اساسی این کتاب می توانیم حواس جمع باشیم: مهار کردن محرک های درونی، به دست گرفتن افسار محرک های بیرونی، زمان گذاشتن برای حواس جمعی، و جلوگیری از حواس پرتی به کمک توافق ها.

---

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست بخش مقدمه و فصل اول کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۱

۱. اگر حواس جمع بودید زندگی تان چگونه می‌شد؟ چند تا از پیشرفت‌هایی را که در زندگی تان اتفاق می‌افتاد بنویسید.

---

# حواس جمع بودن

## یادتان باشد . . .

- حواس پرتی مانع رسیدن به اهدافتان می‌شود. یعنی هر اقدامی که شما را از خواسته‌ی واقعی‌تان دور می‌کند.
- حواس جمعی شما را به اهدافتان نزدیک می‌کند. یعنی هر اقدامی که شما را به سمت خواسته‌ی واقعی‌تان می‌برد.
- محرک‌های بیرونی و درونی هم بر حواس جمعی و هم بر حواس پرتی تأثیر گذارند. محرک‌های بیرونی با عواملی که «در محیط» اطرافتان قرار دارند شما را وادار به اقدام می‌کنند. محرک‌های درونی با نشانه‌هایی که «درون خودتان» هستند شما را وادار به اقدام می‌کنند.



توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل دوم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۲

۱. کاری را که امروز انجام دادید و شما را به خواسته‌ی واقعی‌تان نزدیک‌تر کرد (مانند رفتن به باشگاه ورزشی، تمرکز روی وظیفه‌ی مهمی سر کار و غیره) و نتیجه‌ی مثبتی را که از آن فعالیت به دست آوردید (زندگی سالم، کمک به گروه برای بستن قرارداد فروش) نام ببرید.

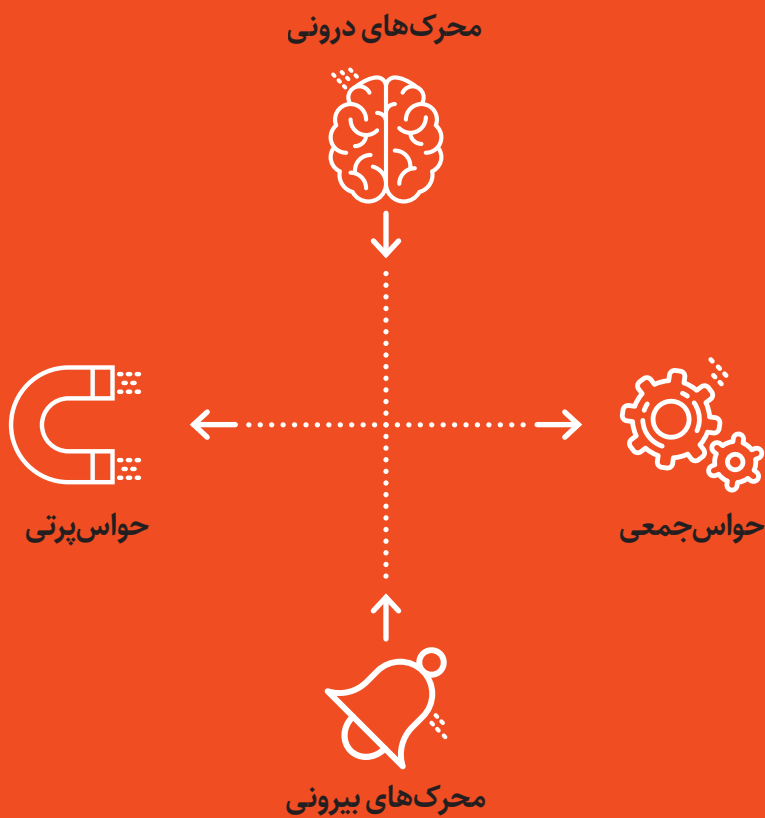
۲. کاری را که امروز انجام دادید و شما را از خواسته‌ی واقعی‌تان دور کرد (مانند هدر دادن زمان‌تان به صورت آنلاین، پشت‌گوش انداختن کارتان و غیره) و نتیجه‌ی مثبتی را که به‌خاطر این فعالیت از دست دادید (صرف زمان با عزیزان‌تان، همکاری در کار تیمی) نام ببرید.

چگونه

حواس جمع

شوید

## مدل حواس جمعی





بخش  
نخست:

محرك‌های درونی  
را مهار کنید

---

# به راستی چه چیزی به ما انگیزه می دهد؟

یادتان باشد که ...

- دلیل اصلی حواس پرتی را درک کنید. حواس پرتی به چیزی بیشتر از دستگاه‌های الکترونیکی مربوط می‌شود. دلایل فرعی و اصلی را از هم جدا کنید.
- انگیزه‌ی تمام رفتارهای ما فرار از رنج و ناراحتی است. اگر پیش از این رفتاری در ایجاد آرامش مؤثر بوده، احتمال دارد پیوسته از آن به‌عنوان ابزاری برای فرار از ناراحتی‌مان استفاده کنیم.
- هر چیزی که ناراحتی را از بین می‌برد به‌طور بالقوه اعتیادآور است، ولی به این معنی نیست که نمی‌توان در برابرش مقاومت کرد. اگر عوامل هدایت‌کننده‌ی رفتارتان را بشناسید، می‌توانید برای مدیریت‌شان قدم بردارید.

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل سوم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۳

به حواس‌پرتی‌هایی که در تمرین پیش نوشتید مراجعه کنید. سه دلیل اصلی ناراحتی‌ای را بنویسید که با رفتاری ناخواسته تلاش می‌کنید از آن فرار کنید. برای نمونه، وقتی می‌خواستیم با حضور ذهن کامل با دخترت زمانم را بگذرانم ولی از تلفنم استفاده می‌کردم، می‌خواستیم از این‌ها فرار کنم: (۱) ترس از دست دادن اتفاق مهمی که سر کار افتاده، (۲) انتظار رسیدن ایمیل مشتری و (۳) بی‌حوصلگی به‌خاطر بازی با بچه‌ای کوچک به مدت چند ساعت.

حواس‌پرتی:

دلیل اصلی ۱:

دلیل اصلی ۲:

دلیل اصلی ۳:

---

# مدیریت زمان

## مدیریت رنج است

یادتان باشد که ...

- مدیریت زمان مدیریت رنج است. حواس پرتی‌ها زمان‌مان را هدر می‌دهند و مانند همه‌ی کارها، با تمایل به فرار از ناراحتی برانگیخته می‌شوند.
- نظریه‌ی تکامل در انتخاب بین رضایت و نارضایتی طرف نارضایتی را می‌گیرد. گرایش‌های ما به سمت بی‌حوصلگی، خطای منفی‌نگری، نشخوار ذهنی و سازگاری با لذت با هم تبانی می‌کنند تا اجازه ندهند هرگز به مدت طولانی احساس رضایت کنیم.
- نارضایتی مسبب پیشرفت‌ها و اشتباهات گونه‌ی بشر است. نیرویی ذاتی است که می‌تواند کمک کند همه چیز بهتر شود.



توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل چهارم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۴

چهار کاری را نام ببرید که وقتی انجام‌شان می‌دادید تمایل به حواس‌پرتی داشتید. توضیح دهید چه کار کردید که حواس‌تان پرت شد.

حواس‌پرتی	کار
بررسی ایمیل به جای انجام کار	نمونه: کار کردن روی پروژه‌ای بزرگ

---

# از درون با حواس پرتی کنار بیایید

یادتان باشد که . . .

- برای رفع وسوسه‌ها باید راهکارش را پیدا کنیم، وگرنه خویشتن‌داری می‌تواند نتیجه‌ی عکس بدهد. مقاومت در برابر یک میل ممکن است نشخوار ذهنی ایجاد کرده و اشتیاق را بیشتر کند.
  - با تغییر نوع نگاه‌مان به حواس پرتی‌ها، می‌توانیم آن‌هایی را که از درون سرچشمه می‌گیرند مدیریت کنیم. می‌توانیم به محرک‌های درونی، وظیفه، و خلق‌وخوی‌مان متفاوت نگاه کنیم.
-

---

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل پنجم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۵

رویدادی را بنویسید که در زمان خویشتن داری (مانند: «فقط بگو نه») اتفاق افتاد و نتیجه‌ی عکس داد و از خواسته‌ی واقعی‌تان بسیار دورتان کرد. برای نمونه «وقتی رژیم سفت‌وسختی را شروع کردم، تمام وزنی را که از دست داده بودم و حتی بیشتر از آن دوباره اضافه کردم».

---

# نگاهی متفاوت به محرك‌های درونی

یادتان باشد که ...

- با نگاهی متفاوت به محرك ناراحت‌کننده‌ی درونی می‌توانیم برطرفش کنیم.
- قدم ۱. به دنبال هیجانی بگردید که پیش از حواس‌پرتی می‌آید.
- قدم ۲. نام آن محرك درونی را بنویسید.
- قدم ۳. به جای سرکوب، با کنجکاوی احساسات منفی را واکاوی کنید.
- قدم ۴. در طول لحظات لب‌مرزی زیادی محتاط باشید.

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل ششم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۶

۱. به حواس‌پرتی‌هایی که در تمرین پیش نوشتید مراجعه کنید یا حواس‌پرتی دیگری را در نظر بگیرید که همواره با آن درگیرید.

درست پیش از حواس‌پرتی چه ناراحتی‌ها یا محرک‌های درونی را احساس کردید؟ (دور همه‌ی آن‌هایی که حس کردید خط بکشید)

ترس	ناامیدی	بی‌حوصلگی	هیجان‌زده
نگران	عصبانی	عصبی	ناامنی
درماندگی	گرسنگی	غم	اضطراب
تنهایی	شرمندگی	گناه	تحت فشار
حسادت	خستگی	سردرگمی	دل‌خوری

سایر موارد:

۲. وقتی محرک‌های درونی بالا را احساس می‌کنید، شاهد چه چیزهایی در خودتان هستید؟ مطمئن شوید کارهایتان را قضاوت نکنید. فقط مشاهدات‌تان را از آن حس‌ها بنویسید. (برای نمونه: وقتی استرس می‌گیرم، معمولاً تیتراخبار را بالا پایین می‌کنم.)

وقتی .....

معمولاً .....

وقتی .....

معمولاً .....

وقتی .....

معمولاً .....

۳. چند «لحظه‌ی لب‌مرزی» را که در طول روز تجربه می‌کنید نام ببرید، که در طول آن لحظات، از کاری به کار دیگر پریدید و متوجه شدید حواس‌تان پرت شده است (برای نمونه: وسط جلسه، پشت چراغ قرمز، در حمام).

۱.
۲.
۳.
۴.



---

# نگاهی متفاوت به وظیفه

یادتان باشد که ...

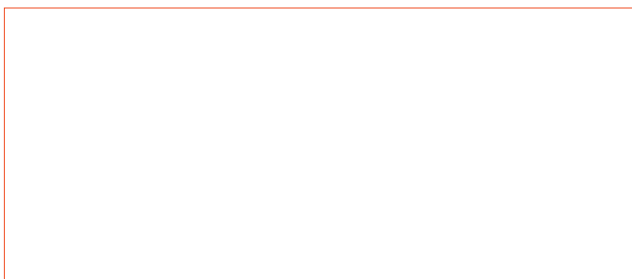
- می‌توانیم با نگاهی متفاوت به وظیفه‌ای خسته‌کننده، محرک‌های درونی را مهار کنیم. تفریح و بازی می‌توانند ابزارهای متمرکز ماندن مان باشند.
- بازی لزوماً نباید لذت‌بخش باشد. فقط باید توجه‌مان را جلب کند.
- آگاهی و تازگی می‌توانند هر وظیفه‌ای را به تفریح تبدیل کنند.



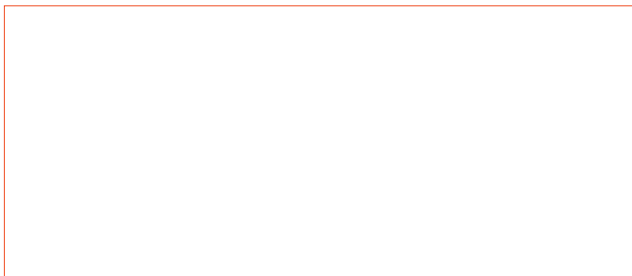
توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل هفتم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۷

۱. وظیفه‌ای همیشگی و حوصله‌سز را نام ببرید که مجبورید انجام دهید (مانند رفتن به باشگاه ورزشی، پاسخ دادن به ایمیل‌ها، پر کردن فرم‌های کاری).



۲. اکنون زمان آن است بی‌حوصلگی را پشت سر بگذارید. چگونه می‌توانید به وظیفه‌تان نگاهی متفاوت داشته باشید تا بیشتر به بازی شبیه شود؟ چه چالش‌های کوچک، محدودیت‌ها یا چیزهای تازه‌ای می‌توانید به آن اضافه کنید تا سرگرم‌کننده شود؟



---

# نگاهی متفاوت به خلق و خو

یادتان باشد که ...

- نگاهی متفاوت به خلق و خوی مان می تواند کمک کند محرک های درونی را مدیریت کنیم.
- نیروی اراده تمام نمی شود. اگر باور کنیم که تمام می شود، برای جا زدن دلایل منطقی می آوریم و کمتر احتمال دارد به اهداف مان برسیم در حالی که می توانستیم مقاومت کنیم.
- آنچه به خودمان می گوئیم مهم است. اگر به خودتان برچسب خویشتن داری ضعیف بزنی، محکوم به شکست هستید
- خوددلسوزی را تمرین کنید. با خودتان به نحوی حرف بزنی که با دوستتان حرف می زنی. افرادی که بیشتر مراقب خودشان اند تاب آورترند.

---

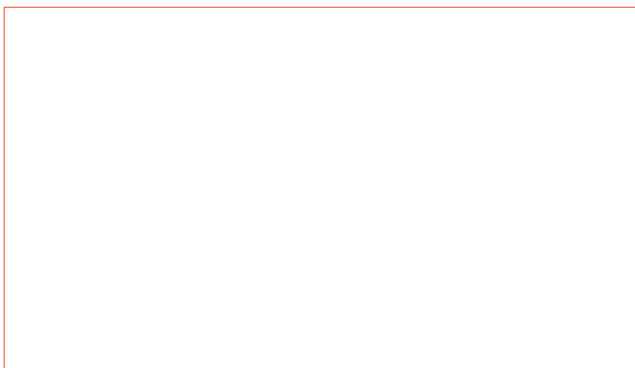
توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل هشتم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۸

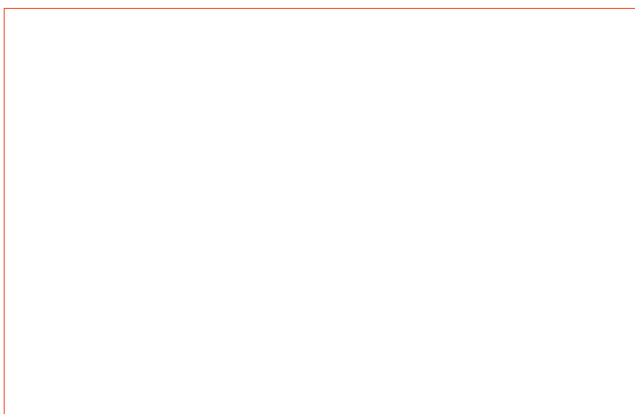
۱. آیا باورهای خودمخربی درباره‌ی توانایی‌هایتان در سر دارید؟ آیا تا به حال به خودتان گفته‌اید «کم‌توجه» هستید یا «شخصیت اعتیادآوری» دارید؟ هر برچسبی را به خودتان زده‌اید بنویسید و ببینید آیا به شما خدمت می‌کنند یا نه.

۲. به دوستانی که شکست را تجربه کرده‌اند چگونه پاسخ می‌دهید؟

۳. پاسخی که هنگام شکست یا پاپس کشیدن به خودتان می دهید چه احساسی به شما می دهد؟ آیا می توانید همان کلماتی را که برای تسلی دادن به دوستتان به کار می برید برای خودتان هم استفاده کنید؟



۴. خوددلسوزی با شکستن چرخه ی باطل نگرانی که اغلب همراه شکست می آید، ما را در برابر ناامیدی تاب آور می کند. چگونه می توانید پاسخهایی را که در آینده به خودتان می دهید تغییر دهید تا بیشتر دلسوز خودتان باشید؟



بخش  
دوم:

برای حواس جمعی  
زمان بگذارید

---

# ارزش‌هایتان را به زمان تبدیل کنید

یادتان باشد که ...

- تا زمانی که ندانید چیزی حواس‌تان را از چه پرت می‌کند، نمی‌توانید آن را حواس‌پرتی بنامید. فقط با برنامه‌ریزی پیش از ورود به کار، تفاوت بین حواس‌جمعی و حواس‌پرتی را می‌دانید.
- آیا تقویم‌تان ارزش‌هایتان را نشان می‌دهد؟ برای اینکه به شخص دل‌خواه‌تان تبدیل شوید، باید برای جامه‌ی عمل پوشاندن به ارزش‌هایتان زمان بگذارید.
- برای روز‌تان محدوده‌ی زمانی تعیین کنید. سه حوزه‌ی زندگی (خودتان، روابط‌تان و کارتان) چارچوبی برای برنامه‌ریزی نحوه‌ی گذر زمان‌تان مهیا می‌کنند.
- تأمل و اصلاح کنید. به‌طور منظم برنامه‌ی زمانی‌تان را بازبینی کنید، ولی زمانی که تنظیمش کردید باید به آن متعهد بمانید.

---

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل نهم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۹

۱. «روز ایده‌آل» رؤیایی تان در یکی از روزهای عادی هفته را شرح دهید چه شکلی است؟ چگونه زمان می‌گذراند تا به ارزش‌هایتان جامه‌ی عمل بپوشانید؟

۲. «روز ایده‌آل» رؤیایی تان را با برنامه‌ی روزانه‌ی فعلی تان مقایسه کنید. چه چیزی را می‌توانید بهتر کنید؟ برای چه چیز زمان کافی نمی‌گذارید؟

---

# ورودی ها را کنترل کنید، نه خروجی ها

یادتان باشد که . . .

- اول برای خودتان برنامه‌ی زمانی داشته باشید. شما در مرکز سه حوزه‌ی زندگی هستید. اگر به خودتان زمان اختصاص ندهید، آن دو حوزه‌ی دیگر آسیب می‌بینند.
- وقتی حرفی می‌زنید به آن عمل کنید. همیشه نمی‌توانید پس از اختصاص زمان به کاری دستاوردهای خود را کنترل کنید، ولی می‌توانید مقدار زمانی را که برای وظایف‌تان می‌گذارید کنترل کنید.
- ورودی بسیار قطعی‌تر از خروجی است. وقتی پای زندگی دل‌خواه‌تان در میان است، اطمینان از اختصاص زمان برای زندگی مطابق با ارزش‌هایتان یگانه چیزی است که باید روی آن تمرکز کنید.



توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل دهم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۱۰

۱. فعالیت‌هایی را که هر هفته می‌خواهید برای خودتان انجام دهید نام ببرید. همه‌ی چیزهایی را که با ارزش‌های سلامت جسمی، زندگی سالم و رشد شخصی‌تان هم‌سو هستند فهرست کنید. (مانند زمان خواب، تهیه‌ی غذای سالم و یادگیری و توسعه‌ی فردی).

--

۲. اکنون که فهرست‌تان را تهیه کرده‌اید، بنویسید در طول یک هفته‌ی معمولی دوست دارید چه اندازه زمان برای هر فعالیت اختصاص دهید؟

فعالیت	زمانی که در هفته اختصاص می‌دهم
نمونه: ورزش	روزی یک ساعت




---

# برای روابط مهم برنامه‌ی زمانی داشته باشید

یادتان باشد که . . .

- افرادی که عاشق‌شان هستید، لیاقت‌شان بیشتر از این است که فقط زمان مرده‌تان به آن‌ها اختصاص یابد. اگر کسی برای‌تان مهم است، روی تقویم‌تان زمان منظمی را به او اختصاص دهید.
- برای فرد مهم زندگی‌تان، فراتر از برنامه‌های زمانی دونفره بروید. روی تقویم‌تان برای کارهای خانه وقت بگذارید تا مطمئن شوید تقسیم کار عادلانه صورت می‌گیرد.
- نبود دوستی‌های نزدیک ممکن است برای سلامتی‌تان خطرناک باشد. با تعیین برنامه‌ی زمانی برای دورهمی‌های منظم، مطمئن شوید از روابط مهم‌تان محافظت می‌کنید.

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل یازدهم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۱۱

۱. فعالیت‌هایی را که می‌خواهید هر هفته با یا برای افراد مهم زندگی‌تان انجام دهید نام ببرید. همه‌ی چیزهایی را که با ارزش‌های ارتباط، صمیمیت، برابری و دوستی هم‌سو هستند فهرست کنید (مانند زمان برای بازی با بچه‌هایتان، زمان تفریح با افراد خاص دیگر، مکالمه با دوستان).

فهرست‌تان را مرور کنید و مطمئن شوید مسؤلیت‌های خانه مانند مرتب کردن خانه، تهیه‌ی غذا، خرید برای خانواده یا انجام امور مالی بخش مهمی از تعهد شما به افراد مهم زندگی‌تان باشد.

۲. اکنون که فهرست‌تان را تهیه کرده‌اید، بنویسید در طول یک هفته‌ی معمولی دوست دارید چه‌اندازه زمان برای هر فعالیت اختصاص دهید؟

زمانی که در هفته اختصاص می‌دهم	فعالیت
دو ساعت در هفته	نمونه: گذراندن زمان با دوستان صمیمی



---

# با شرکای کاری تان هماهنگ باشید

یادتان باشد که ...

- برای اختصاص زمان به حواس جمعی در طول روز، باید برنامه‌ی زمانی تان را با شرکای کاری تان هماهنگ کنید. اگر نحوه‌ی گذراندن زمان تان مشخص نباشد، احتمالش بیشتر است که همکاران و مدیران با وظایف اضافی حواس تان را پرت کنند.
- به همان اندازه که برنامه‌ی زمانی تان تغییر می‌کند آن را با سایرین هماهنگ کنید. اگر الگوی برنامه‌ی زمانی تان روزانه تغییر می‌کند، روزانه بررسی‌اش کنید. اگرچه برای بیشتر افراد هماهنگی هفتگی کافی است.



توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل دوازدهم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۱۲

۱. فعالیت‌هایی را که هر هفته می‌خواهید در زمینه‌ی کاری زندگی‌تان انجام دهید نام ببرید. همه‌ی چیزهایی را که با ارزش‌هایتان برای اهل کار تیمی بودن، کوشا و باپشتکار بودن هم‌سو هستند فهرست کنید.

فهرست‌تان را مرور کنید و مطمئن شوید به‌علاوه‌ی کارهای متمرکز (مانند کار روی پروژه‌های طولانی‌مدت، تهیه‌ی ارائه) کارهای یک‌هویی (مانند پاسخ به پیام‌ها، شرکت در جلسه و پاسخ به تماس‌ها) را نیز فهرست کرده باشید.

۲. اکنون که فهرست‌تان را تهیه کرده‌اید، بنویسید در طول یک هفته‌ی معمولی دوست دارید چه اندازه زمان برای هر فعالیت اختصاص دهید، به‌نحوی که با ارزش‌های خودتان و ارزش‌هایی که برای سازمان‌تان می‌آورید هماهنگ باشند؟

زمانی که در هفته اختصاص می‌دهم	فعالیت
دو ساعت در هفته	نمونه: زمان برای تفکرات راهبردی

۳. به برنامه‌ی زمانی‌تان مانند بازی یا پازل نگاه کنید. قطعات پازل زمان‌هایی‌اند که برای هر کدام از سه حوزه‌ی زندگی‌تان (خودتان، روابط، کار) تعریف کرده‌اید. بسیار شبیه بازی تتریس<sup>۱</sup> است، مأموریت این است که قطعات پازل را طوری بچینید که در برنامه‌ی زمانی‌تان جا شود. خلاقانه فکر کنید که چگونه می‌توانید کاری کنید همه‌چیز درست از آب دربیاید. برای نمونه، چه وظایفی را می‌توانید حذف یا برون‌سپاری کنید؟ برای چه وظایفی زمان کمتری صرف می‌کنید؟ آیا می‌توانید وظایف مشابه را هم‌زمان انجام دهید؟

تصورات از پیش تعیین‌شده‌تان را درباره‌ی اینکه روزی معمولی چگونه باید باشد دور بریزید. گذشته از همه‌ی این‌ها این بازی، زندگی و قوانین شماست. (از نمونه برنامه‌ی زمانی که در انتهای کتاب «ذهن حواس جمع» آمده استفاده کنید. همچنین می‌توانید این نمونه را از بخش «منابع تکمیلی» مربوط به این کتاب در سایت انتشارات به‌نشانی [www.amookhteh.ir](http://www.amookhteh.ir) دریافت کنید).

---

۱. Tetris: تتریس نوعی بازی ویدئویی معمایی مصور رایانه‌ای شبیه به یک پازل بی‌انتهاست که در آن از قطعات یا مهره‌های چهارگوشی به‌نام تترومینو استفاده می‌شود.



---

**بخش سوم:**

**افسار محرک‌های پیرونی  
را به دست بگیرید**

---

---

# آن پرسش حیاتی را مطرح کنید

یادتان باشد که ...

- محرک‌های بیرونی اغلب موجب حواس پرتی می‌شوند. نشانه‌های محیط مانند دینگ‌دینگ‌ها و صداهای دستگاه‌های الکترونیکی به‌اندازه‌ی مزاحمت افراد به دفعات ما را از مسیرمان خارج می‌کنند.
- محرک‌های بیرونی همیشه مضر نیستند. اگر محرک بیرونی حواس‌مان را جمع می‌کند، پس به ما خدمت می‌کند.
- باید از خودمان بپرسیم: آیا این محرک به من خدمت می‌کند یا من به او خدمت می‌کنم؟ سپس می‌توانیم افسار محرک بیرونی‌ای را که به ما خدمت نمی‌کند به دست بگیریم.

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل سیزدهم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۱۳

۱. سه دقیقه وقت بگذارید و همه‌ی محرک‌های بیرونی را که در روزی عادی تجربه می‌کنید بنویسید. آن محرک‌های بیرونی را در نظر بگیرید که در خانه، سر کار و زمانی که با خانواده هستید توجه‌تان را کم می‌کنند. سپس کنار هر کدام بنویسید آیا این محرک به شما خدمت کرده (یعنی به حواس جمعی منجر شده) یا شما به او خدمت کرده‌اید (یعنی به حواس پرتی منجر شده).

محرک بیرونی	به من خدمت کرد	من به آن خدمت کردم
نمونه: زنگ بیدارباش ساعت در صبح	✓	
نمونه: تماس تلفنی حین کار		✓







---

# افسار مزاحمت‌های شغلی را به دست بگیرید

یادتان باشد که . . .

- مزاحمت به اشتباه ختم می‌شود. اگر پیوسته حواس‌تان پرت شود، نمی‌توانید به بهترین شکل کارتان را انجام بدهید.
  - دفاتر کار بزرگ و باز حواس‌پرتی را افزایش می‌دهند.
  - از تمرکزتان محافظت کنید. وقتی نمی‌خواهید مزاحمتان شوند، علامت بفرستید. از علامت روی نمایشگر یا علامت‌های مشخص دیگر استفاده کنید تا بقیه بدانند حواس‌تان جمع است.
-

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل چهاردهم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۱۴

۱. وقتی کار می‌کنید چه کسی همواره مزاحم کارت‌تان می‌شود؟ تصور کنید اگر این مزاحمت‌ها نبود، روزانه چه اندازه بیشتر حواس‌تان جمع می‌شد.

۲. برای اینکه همکاران و اعضای خانواده بدانند نباید مزاحم‌تان شوند از چه علامت‌هایی استفاده می‌کنید؟

۳. برای اینکه همه بدانند روی کارت‌تان تمرکز کرده‌اید، می‌توانید علامت روی صفحه‌نمایش خودتان را که نشان می‌دهد حواس‌تان جمع است از بخش منابع تکمیلی مربوط به این کتاب در سایت انتشارات به نشانی [www.amookhteh.ir](http://www.amookhteh.ir) دریافت کنید. نام این کارت «کارت حواس‌جمعی» است.

---

# افسار ایمیل را به دست بگیرید

یادتان باشد که ...

- مشکل را به اجزای کوچک تر تجزیه کنید. کل مدت زمان صرف شده برای ایمیل (T) تابعی از تعداد پیام های دریافتی (n) ضربدر زمان متوسط صرف شده برای ارسال هر پیام (t) است:  $T = n \times t$

- تعداد پیام های دریافتی را کاهش دهید. در برنامه ی زمانی تان ساعات کاری داشته باشید، زمان ارسال پیام ها را به تأخیر بیندازید و اجازه ندهید پیام هایی که زمان تان را هدر می دهند وارد صندوق ورودی ایمیل ها شوند.

- برای هر پیام زمان کمتری صرف کنید. ایمیل ها را بر اساس زمان پاسخ گویی برچسب بزنید. بر اساس برنامه ی زمانی تان به ایمیل ها پاسخ بدهید.

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل پانزدهم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۱۵

۱. بلافاصله پس از خواندن هر ایمیل، از خودتان بپرسید «چه زمانی لازم است به آن پاسخ بدهم؟» و روی هر ایمیل یا برچسب «امروز» بزنیید یا «این هفته».
۲. هر روز برای پاسخ به ایمیل‌های ضروری در برنامه‌ی زمانی‌تان زمان اختصاص بدهید و برای پاسخ به ایمیل‌های غیرضروری، در طول هفته زمان بگذارید. در برابر اشتیاق شدید به پاسخ فوری به ایمیل‌ها مقاومت کنید.
۳. با تخصیص زمانی به نام «ساعات کاری» در برنامه‌تان، تعداد پیام‌های رسیده را به کمترین مقدار برسانید. در ساعات کاری می‌توانید پاسخ ایمیل‌های مهم زمان‌داری را بدهید که باید زود پاسخ داده شوند. اسامی کسانی را بنویسید که همواره برای‌تان ایمیل می‌فرستند و این راهکار مناسب آن‌هاست.

۴. برای کاهش دریافت و ارسال متوالی ایمیل‌ها، از ویژگی تأخیر در ارسال مایکروسافت آفیس<sup>۱</sup> یا میکس مکس برای جی میل استفاده کنید. پیش از ارسال پیام، از خودتان پرسید: «دیرترین زمانی که این فرد باید این ایمیل را ببیند چه زمانی است؟» و تنظیم کنید تا پاسخ شما با تأخیر تحویل شود.
۵. با بی‌رحمی تمام، اشتراک خبرنامه‌ها و پیام‌های بی‌ارزش را لغو کنید. از ابزارهایی مانند سین باکس<sup>۲</sup> استفاده کنید تا مطمئن شوید فرستنده‌های سمج این ایمیل‌ها هرگز دست‌شان به صندوق ورودی ایمیل‌تان نمی‌رسد.

---

1. . Microsoft Office

2. .SaneBox



---

# افسار برنامه‌های گفت‌وگویی گروهی را به دست بگیرید

یادتان باشد که . . .

- باید خیلی کم از راه‌های ارتباطی بی‌درنگ استفاده کنیم. زمانی که صرف ارتباط می‌شود، نباید به بهای از دست دادن زمانی باشد که صرف تمرکز می‌شود.
- فرهنگ شرکت مهم است. تغییر روش گفت‌وگوهای گروهی در شرکت‌ها ممکن است هنجارهای شرکت را متزلزل کند. در بخش پنجم به این موضوع می‌پردازم.
- راه‌های ارتباطی متفاوت کاربردهای متفاوتی دارند. به‌جای اینکه از هر فناوری به‌عنوان راهی که همیشه در دسترس است استفاده کنید، بهترین ابزار را برای شغل‌تان استفاده کنید.
- وارد شوید و خارج شوید. استفاده از برنامه‌های گفت‌وگویی گروهی به‌جای جلسات رودررو عالی است، ولی اگر به امری همیشگی تبدیل شود وحشتناک است.



توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل شانزدهم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۱۶

با توجه به آخرین اعلانی که از برنامه‌ی گفت‌وگوی گروهی‌تان دریافت کرده‌اید، به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

۱. وقتی اعلان را دریافت کردید چه کاری انجام می‌دادید؟

۲. وقتی اعلان را دیدید چه حسی داشتید؟

۳. آیا اعلان شما را از کاری که روی آن متمرکز بودید دور کرد؟

۴. چگونه به اعلان پاسخ دادید؟

۵. آیا این محرک بیرونی به شما خدمت کرد و به حواس جمعی منجر شد یا شما به آن خدمت کردید و به حواس پرتی منجر شد؟

به همکاران تان بگویید در تقویم تان به گفت‌وگوهای گروهی زمان اختصاص داده‌اید، در نتیجه شاید همیشه در همه‌ی بحث‌ها شرکت نکنید. برای اینکه حواس تان جمع بماند، تا زمانی که آماده‌ی شرکت در بحث نیستید، ویژگی «مزاحم نشوید» درون برنامه‌ی گفت‌وگوی گروهی را فعال کنید و این محرک بیرونی را از بین ببرید.



---

# افسار جلسات را به دست بگیرید

یادتان باشد که ...

- برگزاری جلسه را سخت‌تر کنید. برای برگزاری جلسه، برگزارکننده‌ی جلسه باید دستور جلسه و خلاصه‌ی مکتوب تهیه کند.
- جلسات برای اتفاق نظر تشکیل می‌شوند. به‌جز چند استثنا، خلاقیت در حل مسئله باید پیش از جلسه به‌صورت فردی یا در گروه‌های کوچک اتفاق بیفتد.
- حضور صددرصدی داشته باشید. افراد در طول جلسه از دستگاه‌های الکترونیکی استفاده می‌کنند تا از یکنواختی و بی‌حوصلگی فرار کنند، که جلسه را بدتر می‌کند.
- لپ‌تاپی برای جلسات داشته باشید. وقتی هر نفر یک دستگاه الکترونیکی داشته باشد، رسیدن به هدف جلسه سخت‌تر می‌شود. به‌جز یک لپ‌تاپ در اتاق جلسه برای ارائه‌ی اطلاعات و یادداشت‌برداری، همه‌ی دستگاه‌های دیگر باید بیرون باشند.

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل هفدهم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۱۷

۱. با همکاران تان درباره‌ی مزایای جلسات بدون حواس‌پرتی بحث کنید و بگویید واکنش‌شان چه بود؟

۲. در جلسه‌ی گروهی بعدی، ایده‌ی محیطی بدون دستگاه‌های الکترونیکی را مطرح کنید و جایی مخصوص شارژ کردن دستگاه‌های الکترونیکی در نظر بگیرید تا اطمینان داشته باشید همه حضور تمام‌وکمال در جلسه حضور دارند. توجه کامل همه‌ی افراد چه تأثیری بر کارایی جلسه داشت؟

اگر راحت نیستید از همکاران تان بخواهید روش جدیدی را امتحان کنند، دستگاه‌های الکترونیکی خودتان را به جلسه نیاورید و ببینید چه اندازه شراکت و تمرکزتان در جلسه تغییر می‌کند.

---

# افسار تلفن هوشمندتان را به دست بگیرید

یادتان باشد که ...

- در چهار قدم و کمتر از یک ساعت می‌توانید از شر محرک‌های بیرونی روی تلفن‌تان خلاص شوید.
- حذف کنید برنامه‌هایی را که دیگر به آن‌ها نیازی ندارید حذف کنید.
- جایگزین کنید برنامه‌هایی مانند شبکه‌های اجتماعی و یوتیوب که حواس‌تان را پرت می‌کنند به جای تلفن روی رایانه‌تان نصب کنید. ساعت مچی بخرید تا دیگر برای دیدن ساعت به تلفن‌تان نگاه نکنید.
- بازچینی کنید. همه‌ی برنامه‌هایی را که ممکن است ناخودآگاه باز کنید، از صفحه‌ی اصلی تلفن‌تان بردارید.
- اصلاح کنید. تنظیمات اعلان همه‌ی برنامه‌ها را تغییر دهید. در انتخاب برنامه‌هایی که اعلان‌هایشان را خاموش نمی‌کنید سخت‌گیر باشید. از ویژگی «مزاحم نشوید» استفاده کنید.

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل هجدهم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۱۸

۱. تلفن هوشمند دستگاهی است که باید در خدمت شما باشد، نه برعکس. ببینید آیا زمان آن رسیده که کنترل تلفن هوشمندتان را به دست بگیرید یا نه. اگر زمانش رسیده یک ساعت وقت بگذارید تا پیش برزید.
۲. با حذف برنامه‌هایی که دیگر نیاز ندارید یا با ارزش‌هایتان سازگار نیستند شلوغی و بی‌نظمی تلفن و منابع بالقوه‌ی محرک‌های بیرونی غیرضروری را کاهش دهید. نگران نباشید، اگر احساس می‌کنید بعدها به آن‌ها نیاز پیدا می‌کنید، می‌توانید هر زمان احساس نیاز کردید دوباره نصب‌شان کنید. فهرستی از برنامه‌هایی را که حذف کرده‌اید بنویسید:

۳. کارهایی را که پیش از این با تلفن انجام می‌دادید، با وسیله‌ی دیگری انجام دهید تا تعداد دفعات استفاده از تلفن کاهش پیدا کند. (برای نمونه، به جای استفاده از تلفن برای دیدن ساعت، از ساعت مچی استفاده کنید، به جای استفاده از تلفن برای یادداشت‌های کوتاه، همیشه دفترچه‌ای کوچک با خودکار همراه داشته باشید).

۴. صفحه‌ی اصلی تلفن تان را خلوت کنید تا هر بار که به آن نگاه می‌کنید کمتر حواس تان پرت شود. برنامه‌هایی را که روی تلفن تان باقی مانده در سه دسته‌بندی زیر بگذارید. سپس صفحه‌ی تلفن تان را طوری بچینید که برنامه‌های به اصطلاح «دستگاه‌های شناسی سکه‌ای» جلوی دید نباشند.

ابزارهای اولیه (یعنی برنامه‌های مفید برای انجام وظایف خاص)

برنامه‌های دل‌خواه (یعنی برنامه‌هایی برای رسیدن به اهداف)

دستگاه‌های شناسی سکه‌ای (یعنی برنامه‌هایی که اغلب حواس تان را پرت می‌کنند)

۵. اعلان‌ها و صداهای زنگ برنامه‌های غیر ضروری را غیر فعال کنید تا کمترین صدا از تلفن تان به گوش برسد. شاید کمی وقت تان را بگیرد، ولی به نفع تان است.





---

# افسار صفحه‌ی اصلی رایانه‌تان را به دست بگیرید

یادتان باشد که ...

- صفحه‌ی رایانه‌ی شلوغ هزینه‌های روان‌شناختی سنگینی به توجه‌تان تحمیل می‌کند. کنار گذاشتن محرک‌های بیرونی از فضای دیجیتال کارتان کمک می‌کند متمرکز بمانید.
- اعلان‌های روی صفحه‌ی رایانه‌تان را خاموش کنید. غیرفعال کردن اعلان‌ها به شما اطمینان می‌دهد وقتی کار متمرکزی انجام می‌دهید، محرک‌های بیرونی حواس‌تان را پرت نمی‌کنند.

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل نوزدهم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۱۹

۱. لپ‌تاپ یا رایانه‌تان را روشن کرده و جمله‌های زیر را با درست و غلط مشخص کنید.

درست      غلط  
صفحه‌نمایش من طوری مرتب شده که کمک می‌کند متمرکز بمانم.

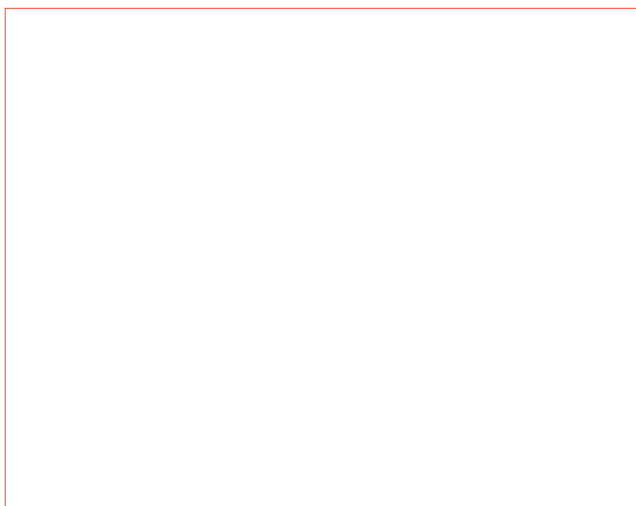
درست      غلط  
پرونده‌ها و مدارکم در پوشه‌هایی دسته‌بندی شده، پس حواسم را پرت نمی‌کند.

درست      غلط  
اعلان‌های ناخواسته‌ی به‌روزرسانی نرم‌افزارها، درخواست‌های گفت‌وگو و غیره مزاحم نمی‌شوند.

۲. همه عکس‌های قبل و بعد را دوست دارند. پیش از مرتب کردن صفحه‌نمایش رایانه‌تان از آن عکس بگیرید.

۳. اگر در هر کدام از جمله‌های بالا گزینه‌ی غلط را انتخاب کرده‌اید، در برنامه‌ی زمانی‌تان زمانی اختصاص دهید تا قدم‌های لازم را برای ایجاد صفحه‌نمایشی بدون حواس‌پرتی بردارید. کارهایی مانند مرتب کردن پوشه‌ها، درست کردن تنظیمات در قسمت system preferences برای کنترل اعلان‌ها و اگر احساس می‌کنید بسیار باانگیزه‌اید، پیدا کردن تصویری برای پس‌زمینه که ترغیب‌تان می‌کند حواس جمع باشید.

۴. هر زمان آماده بودید، پس از مرتب کردن صفحه‌نمایش رایانه‌تان از آن عکس بگیرید. این صفحه‌نمایش جدید چه حسی به شما می‌دهد؟





---

# افسار مقاله‌های آنلاین را به دست بگیرید

یادتان باشد که . . .

- مقاله‌های آنلاین پر از محرک‌های بیرونی بالقوه برای پرت کردن حواس‌اند. باز کردن صفحات زیاد روی مرورگر ما را از مسیر خارج و در گرداب محتوای اینترنت غرق‌مان می‌کند.
- قانون بگذارید. به خودتان قول بدهید محتوای جالب را با برنامه‌ی پاکت برای بعد ذخیره می‌کنید.
- نکته‌ی شگفت‌انگیز این است که می‌توانید چند وظیفه را هم‌زمان انجام دهید. از چندوظیفگی از چند مجرا مانند گوش کردن به مقاله‌ها هنگام ورزش کردن یا پیاده‌روی همراه با کسی دیگر و صحبت با او استفاده کنید.

---

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل بیستم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۲۰

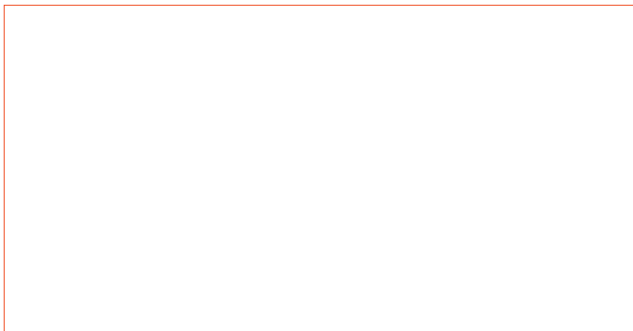
۱. به سراغ لپ‌تاپ‌تان بروید و صفحه‌ی مرورگرتان را باز کنید. تعداد صفحاتی را که باز کرده‌اید بشمارید و پیش از آنکه لپ‌تاپ را ببندید، ببینید آیا این صفحات برای انجام کارتان لازم بودند یا نه.

چند صفحه روی مرورگرتان باز است؟

چه تعدادی از آن صفحات به کاری که انجام می‌دادید مربوط بودند؟

۲. برنامه‌ای مانند پاکت<sup>۱</sup> نصب کنید که اجازه می‌دهد زمان و نحوه‌ی مطالعه‌ی محتوای آنلاین را تغییر بدهید.

۳. تمایل تان برای گوش کردن یا دیدن محتوای آنلاینی که ذخیره کرده‌اید می‌تواند انگیزه‌ای برای انجام فعالیتی دیگر باشد، از تأثیرات مثبت این «تجمیع وسوسه» لذت ببرید. برخی از آن فعالیت‌ها را، که شاید خسته‌کننده هم باشند، در زیر فهرست کنید (برای نمونه، تا کردن لباس‌های شسته‌شده، انتظار برای اتوبوس، ورزش کردن)







---

# افسار فیدهای خبری را به دست بگیرید

یادتان باشد که ...

- فیدهای خبری که در شبکه‌های اجتماعی بالاپایین‌شان می‌کنیم طراحی شده‌اند تا ما را درگیر این شبکه‌ها نگه دارند. فیدهای خبری پر از محرک‌های بیرونی‌اند که می‌توانند حواس‌مان را پرت کنند.
- با به دست گرفتن افسار فیدهای خبری کنترل‌شان را به دست بگیرید. از افزونه‌های رایگان مرورگر مانند News Feed Eradicator برای فیس‌بوک، DF Tube و Burner، Open Multiple Websites برای حذف محرک‌های بیرونی که حواس‌تان را پرت می‌کنند استفاده کنید.

---

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل بیست و یکم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۲۱

۱. سایت‌هایی را که همواره استفاده می‌کنید و فیدهای خبری دارند فهرست کنید (برای نمونه اینستاگرام، فیس‌بوک، یوتیوب، توئیتر، لینکدین و غیره):

برای هر کدام از این سایت‌ها، از افزونه‌های مرورگر استفاده کنید تا به‌جای اینکه فیدهای خبری کنترل‌تان کنند، شما بتوانید آن‌ها را کنترل کنید.



بخش  
چهارم:

با توافق‌ها جلوی  
حواس‌پرتی را بگیرید

---

# نیروی پیش تعهد

یادتان باشد که ...

- حواس جمع بودن فقط این نیست که حواس پرتی‌ها را دور نگه دارید. باید خودتان هم حضور ذهن داشته باشید.
  - پیش تعهد می‌تواند احتمال حواس پرتی را کم کند. کمک می‌کند پای تصمیم‌هایی که از پیش گرفته‌ایم بمانیم.
  - پیش تعهد فقط باید زمانی به کار رود که سه راهبرد دیگر حواس جمعی را انجام داده باشیم. سه مرحله‌ی نخست را نادیده نگیرید.
-

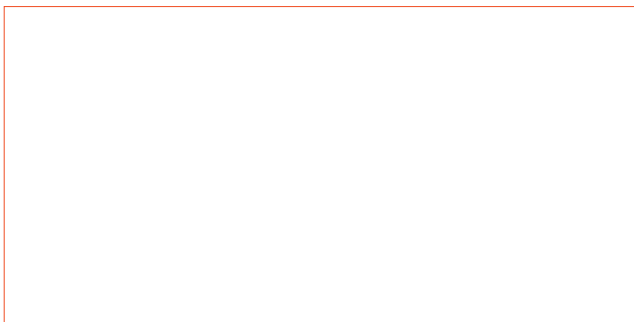
توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل بیست و دوم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۲۲

پیش‌تعهدی مرتبط با «خودتان» را نام ببرید که با موفقیت شما را به سمت حواس جمعی برد. (مانند ثبت‌نام در دانشگاه، ثبت‌نام در کلاسی ده‌جلسه‌ای با مربی ورزش خصوصی و غیره) چرا فکر می‌کنید این پیش‌تعهدها برای تان خوب بود؟

۲. پیش‌تعهدی مرتبط با «روابط» را نام ببرید که با موفقیت شما را به سمت حواس جمعی برد. (مانند استخدام پرستار بچه تا بتوانید با شریک زندگی تان یک شب تنهایی بیرون بروید). چرا فکر می‌کنید این پیش‌تعهدها برای تان خوب بود؟

۳. پیش‌تعهدی مرتبط با «کار» را نام ببرید که با موفقیت شما را به سمت حواس‌جمعی برد. (مانند داوطلب شدن برای ارائه‌ی ویژگی محصولی جدید در جلسه‌ی پیش‌روی تیم با هدف اطمینان از تحویل به‌موقع محصول) چرا فکر می‌کنید این پیش‌تعهد برای تان خوب بود؟







---

# با توافقی‌های مستلزم تلاش جلوی حواس‌پرتی را بگیرید

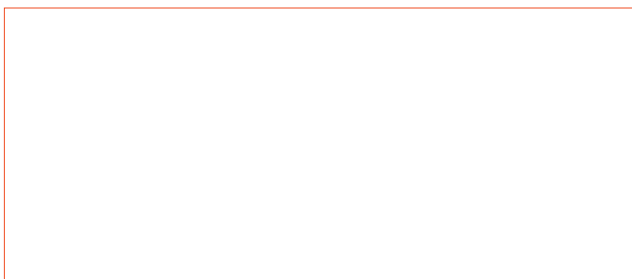
یادتان باشد که . . .

- توافقی‌ مستلزم تلاش انجام رفتارهای ناخواسته را سخت‌تر می‌کند که این کار جلوی حواس‌پرتی را می‌گیرد.
- در عصر رایانه‌های شخصی، فشار اجتماعی برای متمرکز ماندن بر کار برداشته شده است. هیچ‌کس نمی‌بیند چه کار می‌کنید، بنابراین پشت گوش انداختن کارها راحت‌تر است. کار کردن کنار یک همکار یا دوست برای مدت‌زمانی مشخص می‌تواند توافقی‌ مستلزم تلاش بسیار مؤثری باشد.
- می‌توانید از فناوری استفاده کنید تا از فناوری دور بمانید. برنامه‌هایی مانند Forest، SelfControl و Focusmate می‌توانند به ایجاد توافقی‌های مستلزم تلاش کمک کنند.

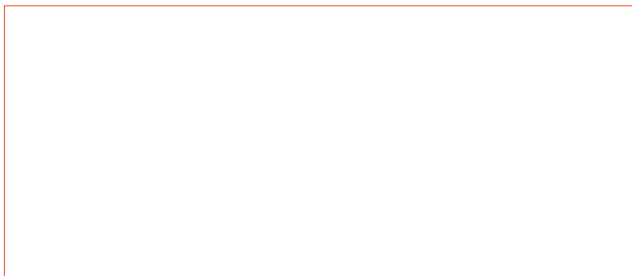
توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل بیست‌وسوم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۲۳

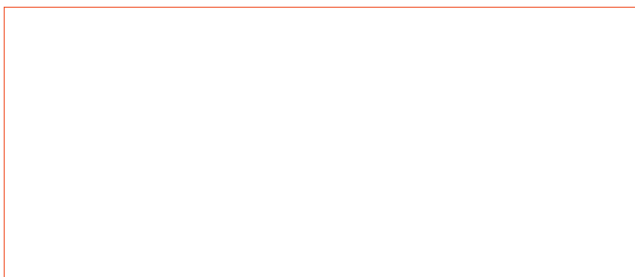
۱. آخرین باری که متوجه شدید حواس‌تان پرت شده، به‌جای اینکه در مسیر بمانید، چه رفتار ناخواسته‌ای انجام دادید؟



از رفتارهایی که در بالا اشاره کردید به‌عنوان نمونه استفاده کنید و بگویید چطور ممکن است از توافقی مستلزم تلاش استفاده کنید تا از دست حواس‌پرتی خلاص شوید و کمتر احتمال داشته باشد کاری انجام دهید که بعدها پشیمان شوید؟



۲. پروژه یا هدف بلندمدتی را که روی آن کار می‌کنید نام ببرید. شخصی را نام ببرید که می‌توانید از او بخواهید با شما وارد توافقی مستلزم تلاش شود تا کمک کند در مسیر بمانید و کارتان را تمام کنید و حواس‌تان پرت نشود.



۳. ابزارهایی مانند SelfControl، Freedom، Forest و سایت FocusMate.com و سایر ابزارهای پیش‌تعهد را امتحان کنید تا حواس‌پرتی‌ها کاهش پیدا کنند.



---

# با ایجاد توافق هایی که تاوان مالی دارند جلوی حواس پرتی را بگیرید

یادتان باشد که . . .

- توافق با تاوان مالی حواس پرتی را هزینه‌زا می‌کند. نشان داده شده که انگیزه‌دهنده‌ای بسیار مؤثر است.
- وقتی بتوانید محرک‌های بیرونی منجر به حواس پرتی را از بین ببرید، توافق با تاوان مالی مؤثرترین روش است.
- وقتی حواس پرتی موقتی باشد، توافق با تاوان مالی بهترین نتیجه را دارد.
- شروع توافق با تاوان مالی شاید سخت باشد. چون می‌دانیم مجبور می‌شویم کارهایی انجام دهیم که از انجام‌شان می‌ترسیم، از توافق با تاوان مالی می‌ترسیم.
- پیش از آنکه توافقی با تاوان مالی ایجاد کنید، خوددلسوزی را یاد بگیرید.

---

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل بیست و چهارم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

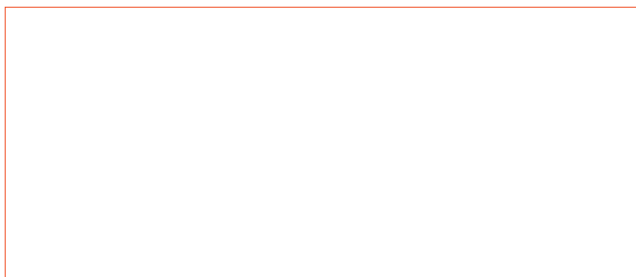
## تمرین ۲۴

۱. رفتار یا فعالیتی را نام ببرید که دوست دارید ادامه‌اش دهید، ولی همیشه وقت انجامش حواس‌تان پرت می‌شود.

رفتار ناخواسته‌ای که انجام می‌دهید چیست؟

با توجه به توضیحات این فصل درباره‌ی زمان مناسب استفاده از توافق با تاوان مالی، آیا در این مورد استفاده از توافق با تاوان مالی مفید است؟

نظرتان درباره‌ی توافق با تاوان مالی برای رسیدن به هدف چیست؟ اگر احساس دلهره می‌کنید بدانید که طبیعی است. آنچه را امید دارید با ایجاد توافق با تاوان مالی به دست بیاورید اینجا بنویسید تا دوباره بر آن تأکید کنید.



۲. شرط بستن روی موفقیت‌تان راهبرد پیش‌تعهدی بسیار مؤثری است. هر زمان آماده بودید، بگویید به‌عنوان قسمتی از توافق با تاوان مالی می‌خواهید چه شرطی ببندید.

اگر [فلان کار] را انجام ندهم، [فلان تومان] می‌بازم.

نمونه: اگر ورزش نکنم، پنجاه هزار تومان می‌بازم.





# با توافق های هویتی جلوی حواس پرتی را بگیرید

یادتان باشد که ...

- هویت تأثیر زیادی بر رفتارمان دارد. افراد تمایل دارند کارهایشان را با نحوه‌ی نگاهشان به خود مرتبط کنند.
- توافق هویتی پیش تعهدی به یک خودانگاره است. می‌توانید با عمل کردن طبق هویت‌تان جلوی حواس پرتی را بگیرید.
- اسمی برای خودتان انتخاب کنید. با دادن لقبی به خودتان احتمال دنبال کردن رفتارهایی را افزایش می‌دهید که با آن لقب مرتبط هستند. خودتان را «حواس جمع» صدا بزنید.
- دانسته‌هایتان را با دیگران به اشتراک بگذارید. یاد دادن به دیگران تعهدتان را تثبیت می‌کند حتی اگر هنوز خودتان در آن زمینه مشکل داشته باشید. راهی عالی برای حواس جمع بودن این است که به دوستان‌تان بگویید از این کتاب چه یاد گرفته‌اید و چه تغییراتی در زندگی‌تان ایجاد می‌کنید.
- از آداب و رسوم استفاده کنید. تکرار جملات انگیزشی، داشتن برنامه‌ای با محدوده‌ی زمانی یا انجام کارهای روزمره‌ی دیگر هویت‌تان را تثبیت می‌کند و بر فعالیت‌های آینده‌تان تأثیر می‌گذارد.

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل بیست‌وپنجم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۲۵

۱. در کادر زیر بنویسید «من حواس جمع هستم». به هویت جدیدتان افتخار کنید!

۲. یک نفر را نام ببرید که اگر به حرف‌هایتان درباره‌ی مزایای حواس جمع بودن گوش کند، به نفعش باشد. بنویسید چه زمانی و کجا درباره‌ی آموخته‌هایتان با او حرف می‌زنید.

۳. سه روش نام ببرید که از طریق آن‌ها می‌توانید هویت جدیدتان یعنی حواس جمع بودن را به خودتان یادآوری کنید. برای نمونه، می‌توانید از برنامه‌ای استفاده کنید که هر روز صبح وقتی پشت میز کارتان می‌نشینید جمله‌ی «من حواس جمع هستم» را تکرار کند. اگر ایده‌های جدید دیگری دارید آن‌ها را در کادر زیر بنویسید.



بخش  
پنجم:

چگونه محل کارتتان  
را حواس جمع کنید

---

# حواس پرتی یکی از نشانه‌های ناکارآمدی است

یادتان باشد که ...

- در شغل‌هایی که کارمندان با انتظارات زیادی مواجه‌اند و کنترل کمی روی زمان‌شان دارند علائم افسردگی مشاهده می‌شود.
- علائم شبه‌افسردگی رنج‌آورند. وقتی افراد احساس بدی دارند، برای دوری از رنج و بازیابی حس کنترل، از حواس پرتی استفاده می‌کنند.
- استفاده‌ی بیش از حد از فناوری سر کار یکی از نشانه‌های فرهنگ سازمانی ناکارآمد است.
- استفاده‌ی بیشتر از فناوری مسبب وخیم‌تر شدن مشکلاتی زیربنایی است که چرخه‌ی پاسخ‌گویی را تداوم می‌بخشند.

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل بیست‌وششم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۲۶

۱. با علامت زدن یکی از اعداد (صفر: به هیچ وجه موافق نیستم تا ۱۰: بسیار موافقم)، میزان موافقت‌تان را با جملات زیر نشان دهید.

مدیر، همکاران و مشتریانم انتظارات بسیار زیادی از من دارند.

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	صفر
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

وقتی سر کار هستم، کنترل زیادی روی نتیجه‌ی کارهایم ندارم.

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	صفر
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

فرهنگ سازمانی محل کارم به گونه‌ای است که باید ۲۴ ساعت روز، هفت روز هفته و ۳۶۵ روز سال به ایمیل‌ها و پیام‌ها پاسخ بدهم.

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	صفر
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

مدیرم اغلب با درخواست‌های اتفاقی و جلسات ناگهانی مزاحم  
کارم می‌شود و همواره در لحظه‌ی آخر از من می‌خواهد تا  
دیروقت بمانم و کار کنم.

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	صفر
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

احساس می‌کنم مدیر شرکت‌م از من نمی‌خواهد پیشنهادی برای  
انجام کارها بدهم و اگر پیشنهادی بدهم، به آن گوش نمی‌کند.

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	صفر
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

با توجه به پاسخ‌های بالا، به نظر شما آیا فرهنگ محل کارتان به  
حواس‌پرتی منجر می‌شود یا نه. امتیاز بالا نشان می‌دهد ممکن است  
در محیطی ناکارآمد کار کنید. اگر این‌طور است، نمونه‌هایی بیان کنید که  
شما و همکاران‌تان چگونه در تلاش برای تسکین نگرانی و ناراحتی‌های  
روان‌شناختی هنگام کار، حواس‌تان پرت می‌شود.

--





---

# رفع حواس پرتی محکی برای فرهنگ سازمانی است

یادتان باشد که ...

- در سکوت عذاب نکشید. در محل کاری که افراد نمی‌توانند درباره‌ی استفاده‌ی بیش از حد از فناوری حرف بزنند، مسائل و رهیافت‌های مهم دیگری را نیز به زبان نمی‌آورند.
  - ضروری است که بدانید نظرتان مهم است. تیم‌هایی که به دنبال امنیت روان‌شناختی‌اند و شکل‌گیری بحث‌های آزادانه‌ی منظم را درباره‌ی نگرانی‌هایشان تسهیل می‌کنند نه تنها مشکلات کمتری با حواس پرتی دارند، بلکه کارمندان و مشتریان شادتری هم دارند.
-

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل بیست‌وهفتم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۲۷

۱. بحث‌های منظم درباره‌ی موفقیت‌های گروهی و شخصی، اشتباهات و حوزه‌های پیشرفت می‌تواند امنیت روان‌شناختی به وجود بیاورد. برای آنکه تصویری از امنیت روان‌شناختی محل کارتان داشته باشید، با علامت زدن یکی از اعداد (صفر: به‌هیچ‌وجه موافق نیستم تا ۱۰: بسیار موافقم)، میزان موافقت‌تان را با جملات زیر نشان دهید.

وقتی اشتباهی را که در پروژه‌ای مرتکب شده‌ام به زبان می‌آورم، احساس امنیت می‌کنم و ترس از اخراج شدن ندارم.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

به‌راحتی از همکارانم درخواست کمک می‌کنم و فکر نمی‌کنم این کار در نگاه دیگران وجهه‌ای منفی داشته باشد.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

به راحتی به گروهیم می‌گوییم که پاسخ پرسشی را نمی‌دانیم.

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	صفر
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

به راحتی حوزه‌های پیشرفت را در فرایند کارمان مطرح می‌کنیم.

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	صفر
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

اعداد را با هم جمع کنید. امتیاز بالاتر نشان می‌دهد محل کارتان امنیت روان‌شناختی دارد و امتیاز پایین‌تر نشان می‌دهد ممکن است از نظر روان‌شناختی در محیط کارتان احساس امنیت نکنید.

بر اساس پاسخ‌های بالا، به نظر شما آیا مانند شرکت گروه مشاوره‌ی بوستون، شرکت در جلسات منظم و گفت‌وگوی آزادانه به نفع شما و همکاران‌تان هست یا نه؟



---

# محل کار حواس جمع

یادتان باشد که . . .

- سازمان‌های حواس جمع مانند اسلک و بی‌سی‌جی امنیت روان‌شناختی ایجاد می‌کنند، مکانی برای بحث آزادانه درباره‌ی نگرانی‌ها فراهم می‌کنند و مهم‌تر از همه رهبرانی دارند که با رفتارشان نشان می‌دهند انجام کار متمرکز چه اندازه مهم است.

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل بیست‌وهشتم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۲۸

۱. فعالیت‌های روزانه‌مان به ایجاد فرهنگی سازمانی کمک می‌کند که یا از حواس‌پرتهی حمایت می‌کند یا نمی‌کند. با علامت زدن یکی از اعداد (صفر: به‌هیچ‌وجه موافق نیستم تا ۱۰: بسیار موافقم)، میزان موافقت‌تان را با جملات زیر نشان دهید تا ارزیابی مختصری از رفتارهای خود و تیم مدیریتی در محل کار داشته باشید.

برنامه‌ای با محدوده‌ی زمانی برای انجام کارهای متمرکز و بدون عامل مزاحم دارم.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

مدیرم به نیاز من برای انجام کار متمرکز و بدون عامل مزاحم احترام می‌گذارد و با جلسات لحظه‌آخری یا حضور سرزده کنار میز کارم، به برنامه‌ی زمانی‌ام بی‌توجهی نمی‌کند.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

بعد از ساعات کاری، آخر هفته‌ها یا در تعطیلات به ایمیل‌ها و پیام‌ها پاسخ نمی‌دهم و ایمیل و پیامی نمی‌فرستم مگر آنکه موضوعی ضروری برای کارم باشد یا در برنامه‌ی زمانی‌ام برایش زمان اختصاص داده باشم.

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	صفر
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

برای بحث با رهبران سازمان درباره‌ی نگرانی‌های مربوط به فرهنگ سازمانی، مکانی امن وجود دارد.

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	صفر
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

مدیریت به بازخوردهایمان درباره‌ی فرهنگ سازمانی احترام می‌گذارد و آن‌ها را می‌پذیرد.

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	صفر
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

اعداد را با هم جمع کنید. امتیاز بالاتر نشان می‌دهد فرهنگ کاری سالم‌تری دارید و امتیاز پایین‌تر نشان می‌دهد محل کارتان موجب حواس‌پرتی می‌شود. اگر محل کارتان ناکارآمد است، تمایلی به ایجاد بحث‌های آزاد درباره‌ی مشکلات سازمان وجود ندارد و شما در موقعیتی نیستید که تغییرش بدهید، به‌خاطر سلامتی جسم و عقل‌تان، به فکر گزینه‌های دیگری برای کار باشید.

۲. کتاب «ذهن حواس‌جمع» یا گزینه‌هایی از آن را با دیگران در گروه‌تان یا با مدیران‌تان به اشتراک بگذارید. به‌ویژه داستان‌های موفقیت شرکت‌ها را بیان کنید تا تشویق‌شان کنید فرهنگی سازمانی خلق کنند که حواس‌جمعی را رواج می‌دهد و حواس‌پرتی را به کمترین میزان ممکن می‌رساند.



بخش  
ششم:

# چگونه بچه‌های حواس جمع تربیت کنیم

(و چرا همه‌ی ما به غذای روح نیاز داریم)

---

# از بهانه‌های دم دستی دوری کنید

یادتان باشد که ...

- از انداختن تقصیر به گردن دیگری دست بردارید. وقتی بچه‌ها به دل خواه والدین رفتار نمی‌کنند، طبیعی است والدین به دنبال پاسخ‌هایی بگردند که کمک می‌کنند مسئولیتی نپذیرند.
- هراس از فناوری چیز جدیدی نیست. از زمان کتاب تا رادیو تا بازی‌های رایانه‌ای، تاریخ فرزندپروری مملو از هراس اخلاقی از چیزهایی است که در ظاهر باعث رفتار عجیب و غریب بچه‌هاست.
- فناوری شیطان نیست. اگر فناوری درست و به‌اندازه استفاده شود می‌تواند مفید باشد، ولی استفاده‌ی خیلی زیاد (یا خیلی کم) می‌تواند تا حدودی تأثیرات زیان‌بار داشته باشد.
- به بچه‌ها یاد بدهید حواس جمع باشند. اینکه به بچه‌ها یاد بدهید حواس‌پرتی را مدیریت کنند در زندگی به نفع‌شان است.

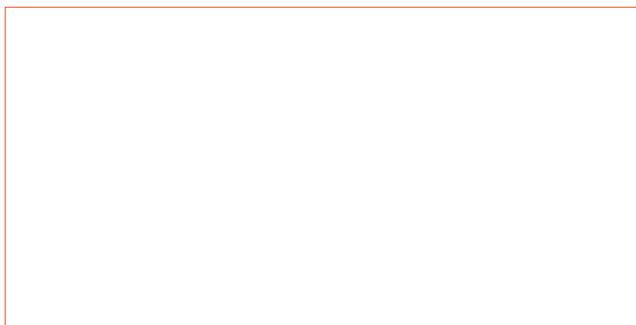
توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل بیست‌ونهم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۲۹

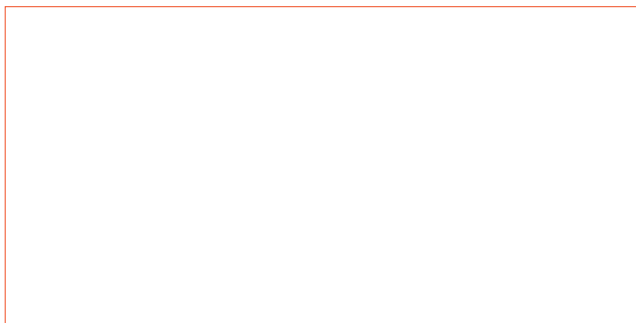
۱. آیا تا به حال متوجه شده‌اید که رفتارهای ناخوشایند فرزندان‌تان را به استفاده‌ی بیش از حد از فناوری ربط می‌دهید؟ اگر این‌طور است، آن رفتارهای ناخوشایند را شرح دهید.

۲. چرا رفتارهای ناخوشایند را به استفاده از فناوری ربط می‌دهید؟ آیا عوامل بالقوه‌ی دیگری وجود دارد که به ایجاد این رفتارها کمک کنند؟

۳. چیزی را از دوران کودکی تان نام ببرید که والدین تان اغلب استفاده از آن را محدود می‌کردند (مانند موسیقی رپ، کتاب‌های مصور، تلویزیون، دستگاه‌های بازی و غیره)



۴. والدین تان چگونه استفاده از این چیزها را کنترل می‌کردند و شما چه احساسی به آن‌ها داشتید؟ به چیزهایی که کنترل می‌شد چه احساسی داشتید؟





---

# محرك‌های درونی بچه‌ها را درک کنید

یادتان باشد که ...

- محرك‌های درونی هدایت‌کننده‌ی رفتارند. برای اینکه بدانیم چگونه به بچه‌ها کمک کنیم حواس‌پرتی را مدیریت کنند، باید بافهمیدن منبع مشکل شروع کنیم.
- بچه‌ها یمان به غذای روح نیاز دارند. طبق نظریه‌ی پذیرفته‌شده‌ی انگیزش انسان، همه‌ی انسان‌ها برای رشد به سه چیز نیاز دارند: احساس استقلال، شایستگی و ارتباطات.
- حواس‌پرتی‌ها کمبودها را رفع می‌کنند. وقتی نیازهای روان‌شناختی بچه‌ها یمان در دنیای واقعی برآورده نمی‌شوند آن‌ها، اغلب در محیط‌های مجازی، به دنبال ارضای این نیازها می‌گردند.
- بچه‌ها به گزینه‌های جایگزین نیاز دارند. والدین و سرپرست‌ها می‌توانند گام‌هایی بردارند تا با فراهم کردن فرصت‌های بیشتر در زندگی بی‌اینترنت، به بچه‌ها کمک کنند استقلال، شایستگی و ارتباطات را پیدا کنند و بین زندگی آنلاین و آفلاین شان تعادل برقرار کنند.
- مدل چهارمرحله‌ای حواس‌جمعی برای بچه‌ها هم کارآمد است. به آن‌ها روش‌های کنترل حواس‌پرتی را یاد دهید و مهم‌تر اینکه خودتان سرمشق حواس‌جمعی باشید.

---

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل سی‌ام کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۳۰

۱. ببینید فرزندان پس از مدرسه چه مدتی را صرف دستگاه‌های دیجیتال می‌کند. آیا احساس می‌کنید این مدت زمان بیش از حد است؟ چرا؟

۲. اولین قدم برای تربیت بچه‌های حواس جمع درک محرک درونی‌ای است که دلیل رفتار بچه‌هاست. با علامت زدن یکی از اعداد (صفر: به هیچ وجه موافق نیستم تا ۱۰: بسیار موافقم)، میزان موافقت‌تان را با جملات زیر نشان دهید.

فرزندم با توجه به چیزهایی که هر روز در مدرسه یاد می‌گیرد و چگونگی یادگیری، استقلال و آزادی زیادی دارد.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

در روز فرصت‌های زیادی برای خلاقیت و حل مسائل به فرزندم داده می‌شود.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

فرزندم احساس محدودیت بیش از حد نمی‌کند.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

فرزندم فرصت‌های زیادی دارد تا با اختیار خودش شایستگی کسب کند.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

به فرزندم فرصت‌های زیادی داده می‌شود تا بی‌آنکه معلمان، مربیان و والدین به او بگویند چه کار کند با سایر بچه‌ها بازی کند.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----



۳. گفت‌وگویی را با بچه‌هایتان شروع کنید تا محرک‌های درونی‌شان را بهتر بشناسید. از آن‌ها بخواهید با علامت زدن یکی از اعداد زیر، میزان موافقت‌شان را با جملات زیر نشان دهند. مطمئن شوید پاسخ‌هایشان را قضاوت نمی‌کنید؛ زیرا این فرصتی است تا بین همه‌ی طرف‌ها اعتماد ایجاد شود: (نکته: ممکن است مجبور شوید معنی برخی کلمات را برای بچه‌های کوچک‌تر توضیح بدهید. می‌توانید پرسش‌ها را به شکلی بیان کنید که بچه‌ها بدانند جریان چیست). (صفر: به هیچ‌وجه موافق نیستیم، ۱۰: بسیار موافقم)

با توجه به چیزهایی که هر روز در مدرسه یاد می‌گیرم و چگونگی یادگیری، استقلال و آزادی زیادی دارم.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

در روز فرصت‌های زیادی برای خلاقیت و حل مسائل به من داده می‌شود.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

احساس محدودیت بیش از حد نمی‌کنم.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

فرصت‌های زیادی برای کسب شایستگی و بهتر شدن در چیزهایی دارم که از آن‌ها لذت می‌برم.

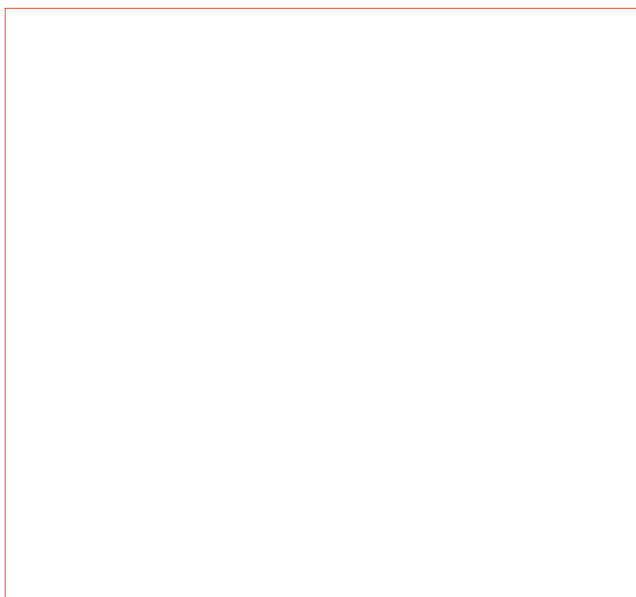
صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

زمان زیادی برای بازی با سایر بچه‌ها دارم بی‌آنکه معلمان، مربیان و والدین به من بگویند چه کار کنم.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

اعداد انتخابی را با هم جمع کنید. امتیاز بالاتر نشان می‌دهد فرزندان استقلال و شایستگی کافی دارد. امتیاز پایین‌تر نشان می‌دهد ممکن است به دنبال یافتن این «غذاهای روح» باشد.

آیا بین امتیازهای به دست آمده از مجموعه‌ی اول و دوم پرسش‌ها فاصله‌ای وجود دارد؟ اگر این‌طور است این تفاوت را همراه با فرزندان بررسی کنید. بر اساس پاسخ‌های خود و بچه‌هایتان به جملات بالا، چه کاری می‌توانید انجام دهید تا محیطی ایجاد کنید که می‌تواند بیشتر غذای روح فرزندان را تأمین کند؟ (برای نمونه، اختصاص زمان بیشتر برای بازی‌های سازمان‌نیافته، دادن فرصت‌های بیشتر به آن‌ها تا به انتخاب خودشان مهارتی را بهبود بدهند و غیره)



۴. ساختار چهارمرحله‌ای حواس جمعی را که در این کتاب آورده شد به آن‌ها بگویید. اجازه دهید بدانند برای حذف حواس پرتی‌های زبان بار از زندگی‌تان، چه قدم‌هایی برمی‌دارید و سرمشق خوبی برای‌شان باشید.



---

# در کنار یکدیگر برای حواس جمعی زمان بگذارید

یادتان باشد که ...

- حواس جمعی را آموزش دهید. در زندگی بچه‌ها حواس پرتی‌های بالقوه‌ی بسیار زیادی وجود دارد، بنابراین آموزش چگونگی اختصاص زمان به حواس جمعی حیاتی است.
- مانند برنامه‌ی زمانی خودمان بچه‌ها می‌توانند یاد بگیرند چگونه برای چیزهای مهم زمان بگذارند. اگر یاد نگیرند برنامه‌های خودشان را داشته باشند، حواس‌شان پرت می‌شود.
- اشکالی ندارد اجازه دهید بچه‌ها یتان شکست بخورند. با هر شکست نکته‌ای یاد می‌گیرند. به بچه‌ها نشان دهید چگونه برنامه‌ی زمانی‌شان را هماهنگ کنند تا وقت داشته باشند به ارزش‌هایشان جامه‌ی عمل بپوشانند.

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل سی‌ویکم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۳۱

فرزندان تان می‌توانند فعالیت‌های زیر را انجام دهند. مشارکت‌شان در این فعالیت‌ها می‌تواند درباره‌ی چگونگی صرف زمان‌شان احساس استقلال بیشتری به آن‌ها بدهد.

۱. همه‌ی فعالیت‌هایی را فهرست کنید که با ارزش‌های سلامت جسمی، زندگی سالم و توسعه‌ی فردی هم‌سو هستند (مانند زمان خواب، خوردن غذای سالم، ورزش و یادگیری و توسعه‌ی فردی). اگر فرزندان از فعالیت‌هایی مانند تماشای تلویزیون، گشت‌وگذار در اینترنت، تماشای ویدئو در یوتیوب یا فقط ولو شدن در یک گوشه‌ی خانه لذت می‌برد، ببینید آیا این کارها با ارزش‌های هم‌سو هستند یا نه، اگر هم‌سو هستند آن‌ها را نیز بنویسید.

۲. فعالیت‌هایی را بنویسید که هر هفته می‌خواهد با یا برای افراد مهم زندگی‌اش انجام دهد. چیزهایی را فهرست کنید که با ارزش‌های ارتباط، صمیمیت، برابری و دوستی هم‌سو است. (مانند زمانی برای بازی با دوستان و زمانی برای بازی با خانواده)

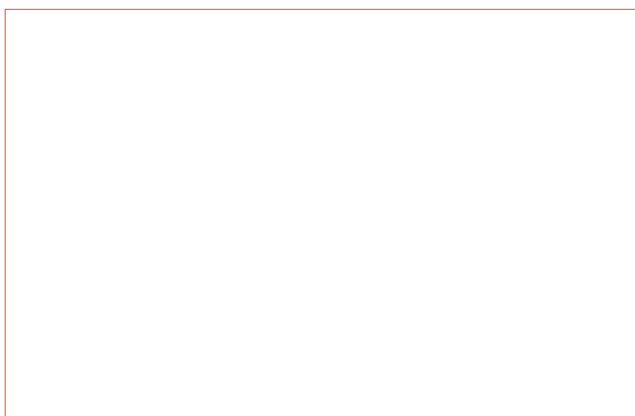
فعالیت‌های را بنویسید که می‌خواهد هر هفته سر کار یا در مدرسه انجام دهد. همه‌ی چیزهایی را فهرست کنید که با ارزش‌های پشتکار، شایستگی یا سایر ارزش‌ها هم‌سو است.

۳. اکنون که فهرست او را دارید، بنویسید فرزندان دوست دارد در یک هفته‌ی معمولی چه اندازه برای هر فعالیت زمان بگذارد.

زمانی که می‌خواهم در هر هفته اختصاص دهم	فعالیت

۴. اکنون زمان بازی با فرزندتان است. الگوی برنامه‌ی زمانی‌اش را مانند بازی یا پازل در نظر بگیرید، قطعات پازل زمان‌هایی‌اند که در هر کدام از سه حوزه‌ی زندگی‌شان تعریف کرده‌اید. مانند بازی تتریس مأموریت این است که به اندازه‌ای قطعات را مرتب و بازچینی کنید تا در برنامه‌ی زمانی‌اش جا بگیرند.

خلاقانه فکر کنید که چگونه می‌توانید کاری کنید همه‌چیز درست از آب دربیاید. برای چه وظایفی زمان کمتری صرف می‌کند؟ برای چه وظایفی زمان بیشتری صرف می‌کند؟ هر زمان امکانش بود تصورات از پیش تعیین‌شده را درباره‌ی اینکه روزی معمولی چگونه باید باشد دور بریزید. اجازه دهید ارزش‌های فرزندتان هدایت‌تان کند.



فراموش نکنید زمان بگذارید تا به فرزندتان کمک کنید به برنامه‌ی زمانی‌اش فکر کرده و اصلاحش کند تا بداند در هفته‌ی پیش رو برای هر فعالیت چه اندازه زمان اختصاص دهد.





---

# برای مقابله با محرك‌های بیرونی به کمک بچه‌ها بروید

یادتان باشد که ...

- پیش از اینکه بچه‌هایتان شیرجه بزنند، به آن‌ها آشنا یاد بدهید. مانند شنا در استخر بچه‌ها نباید پیش از آنکه آماده شوند اجازه داشته باشند رفتارهای پرخطر انجام بدهند.
- آمادگی‌شان برای فناوری را آزمایش کنید. معیاری مناسب برای آمادگی بچه‌ها توانایی مدیریت حواس‌پرتی با استفاده از تنظیمات روی تلفن‌شان برای غیرفعال کردن محرك‌های بیرونی است.
- بچه‌ها به خواب نیاز دارند. بودن تلویزیون یا سایر حواس‌پرتی‌های بالقوه در اتاق بچه‌ها در طول شب دلیل موجهی ندارد. مطمئن شوید هیچ چیز مانع استراحتی مناسب نشود.
- خودتان محرك بیرونی ناخواسته نباشید. به زمان‌شان احترام بگذارید و وقتی برنامه‌ی زمانی دارند تا روی کاری تمرکز کنند مزاحم‌شان نشوید، چه کار باشد چه بازی.

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل سی و دوم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۳۲

۱. با علامت زدن یکی از اعداد (صفر: به هیچ وجه موافق نیستم تا ۱۰: بسیار موافقم)، میزان موافقت‌تان را با جملات زیر نشان دهید تا بدانید فرزندتان چه اندازه توانایی دارد خودش حواس‌پرتی‌های دیجیتال را مدیریت کند. فرزندم تنظیمات گوشی هوشمندش را می‌شناسد و می‌تواند از آن‌ها استفاده کرده و محرک‌های بیرونی را حذف کند.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

فرزندم زمانی که با خانواده و دوستان وقت می‌گذرانند همواره گوشی هوشمندش را دور از دسترس می‌گذارد.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

گوشی هوشمند فرزندم مانع فعالیت‌هایی که نیاز به تمرکز دارند نمی‌شود.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

اعداد انتخابی را با هم جمع کنید. امتیاز بالا نشان می‌دهد فرزندتان می‌تواند محرک‌های بیرونی را از بین ببرد و امتیاز پایین نشان می‌دهد شاید هنوز مهارتش توسعه پیدا نکرده تا حواس‌پرتی‌ها را کنار بگذارد.

بر اساس پاسخ‌هایتان به جملات بالا، آیا فرزندان باید درباره‌ی استفاده‌ی مناسب از فناوری بیشتر «شنا» یاد بگیرد یا نه.

۲. جملات زیر درباره‌ی حذف سایر محرک‌های بیرونی رایج در محیط زندگی فرزندان را با درست و غلط مشخص کنید:

درست  غلط  - شب‌ها در اتاق فرزندم هیچ دستگاه دیجیتالی وجود ندارد.

درست  غلط  - در اتاق فرزندم تلویزیون وجود ندارد.

درست  غلط  - وقتی فرزندم روی کاری تمرکز می‌کند، صدای زنگ در، تماس‌های تلفنی، بحث‌های ناگهانی و غیره به ندرت مزاحمش می‌شوند.

درست  غلط  - همه‌ی اعضای خانواده به برنامه‌ی زمانی فرزندم احترام می‌گذارند و تعهد دارند کم‌کم کنند با حذف محرک‌های بیرونی ناخواسته، به ارزش‌هایش جامه‌ی عمل ببوشاند.

۳. مطمئن شوید که می‌دانید فرزندان در محیط آنلاین چه کاری انجام می‌دهد. ابزارهای رایگان بسیاری برای مشاهده‌ی فعالیت فرزندان وجود دارد تا مطمئن شوید پیش از آنکه آماده باشد، به «قسمت عمیق استخر» نمی‌رود.



---

# به آن‌ها یاد بدهید توافق‌های خودشان را ایجاد کنند

یادتان باشد که . . .

- توانایی بچه‌هایتان برای پیش‌تعهد و پیروی از آن را دست‌کم نگیرید. حتی بچه‌های کوچک تا زمانی که خودشان قوانین را وضع کنند، می‌توانند یاد بگیرند از پیش‌تعهد استفاده کنند. همچنین می‌دانند چگونه از زمان‌سنج یا سایر سیستم‌های الزام‌آور استفاده کنند.
  - شکاک بودن مصرف‌کننده کار درستی است. فهمیدن اینکه شرکت‌ها هدفشان این است که کاری کنند بچه‌ها زمان‌شان را به تماشا یا بازی بگذرانند بخش مهمی از آموزش سواد رسانه‌ای است.
  - بچه‌ها را مسئول رفتار خودشان نکنید. بچه‌ها زمانی مراقب رفتارشان‌اند که یاد بگیرند چگونه زمان و توجه‌شان را مدیریت کنند.
-

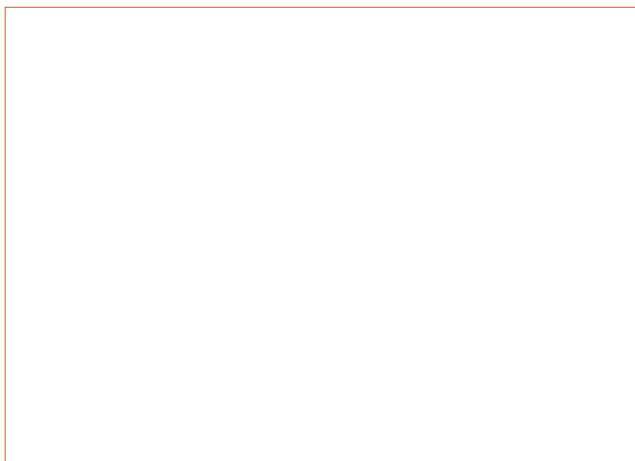
---

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل سی‌وسوم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۳۳

۱. از فرزندان بخواهید آخرین باری را که حواشش پرت شده به یاد بیاورد. به جای اینکه در مسیر بماند، چه رفتارهای ناخواسته‌ای انجام داد؟ از خودتان هم همین را بپرسید و پاسخ‌هایتان را به اشتراک بگذارید.  
به جای انجام [فلان کار که باید انجام می‌دادم]، به خودم آمدم و دیدم [سرگرم انجام کار دیگری هستم].  
نمونه: به جای انجام تکالیف مدرسه، به خودم آمدم و دیدم سرگرم بازی با تبلت هستم.

۲. از پاسخ‌های بالا به‌عنوان نمونه استفاده کنید و بگویید چطور می‌توانید با فرزندتان کار کنید که از پیش‌تعهدی استفاده کند تا از دست حواس‌پرتی خلاص شود و کمتر احتمال داشته باشد کاری انجام دهد که بعدها پشیمان شود؟ یادتان باشد پیش‌تعهدها را مناسب فرزندتان درست کنید (برای نمونه ابزارهای ساده مانند زمان‌سنج‌ها برای بچه‌های کوچک و ابزارهای پیچیده‌تر برای کمک به بچه‌های بزرگ‌تر تا محدودیت‌هایشان را اعمال کنند).



۳. خودتان را برای بحث و گاهی مخالفت درباره‌ی استفاده از فناوری از طرف بچه‌ها آماده کنید. بچه‌ها را در تصمیم‌گیری‌ها شرکت دهید و آدم بدهی ماجرا نباشید. بحث‌های سازنده درباره‌ی اینکه آیا فرزندتان آماده است از عهده‌ی خطرهای جدید بر بیاید یا نه، روشی برای یادگیری بیشتر درباره‌ی دنیای آنلاین و آفلاین است.



بخش  
هفتم:

چگونه روابط حواس جمع  
داشته باشیم

---

# پادزهر اجتماعی را بین دوستان تان پخش کنید

یادتان باشد که ...

- حواس پرتی در موقعیت‌های اجتماعی می‌تواند ما را از حضور تمام‌وکمال کنار افراد مهم زندگی‌مان بازدارد. مزاحمت‌ها توانایی‌مان را برای شکل دادن پیوندهای اجتماعی نزدیک از بین می‌برند.
- جلوی گسترش رفتارهای ناسالم را بگیرید. «پادزهرهای اجتماعی» روش‌هایی‌اند که گروه‌ها با استفاده از آن‌ها و با منع رفتارهای زیان‌بار، از خودشان در برابر این رفتارها محافظت می‌کنند.
- هنجارهای اجتماعی جدید ایجاد کنید. می‌توانیم به همان روشی که سیگار کشیدن در مکان‌های عمومی را شکست دادیم، کاری کنیم که استفاده از دستگاه‌های الکترونیکی در محیط‌های اجتماعی امری نپذیرفتنی شود و بدین ترتیب از پس حواس پرتی در بین دوستان بریباییم. چند پرسش سنجیده آماده کنید. برای نمونه پرسید: «مشکلی پیش اومده؟» تا از استفاده از تلفن در جمع دوستان جلوگیری کنید.

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل سی و چهارم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۳۴

۱. پادزهرهای اجتماعی می‌توانند کاری کنند برخی رفتارهای ناخوشایند دیگر پذیرفتنی نباشند. رفتاری را بنویسید که در نتیجه‌ی تثبیت هنجار اجتماعی جدیدی انتخاب کردید یا تغییر دادید (برای نمونه، گذاشتن تلفن در حالت سکوت پیش از تماشای فیلم، درآوردن کفش وقتی وارد خانهای می‌شوید که بچه‌هایشان تازه راه افتاده‌اند، رعایت کردن نگارش درست کلمات هنگام نوشتن پیام)

۲. آخرین باری که همراه دوستی بودید و متوجه شدید به‌جای اینکه حواش به شما باشد سرگرم گوشی است (همان کاری که به‌نام تلوهین می‌شناسیم)، چه زمانی بود؟ چه واکنشی نشان دادید؟

۳. دفعه‌ی بعدی که دیدید دوستی در محیطی اجتماعی از دستگاه الکترونیکی

استفاده می‌کند، بپرسید: «سرت توی گوشیت، چیزی شده؟»

۴. آخرین باری که متوجه شدید در محیطی اجتماعی هستید که پراز محرک‌های

بیرونی است چه زمانی بود؟ چه تأثیری روی تجربه‌تان با دوستان‌تان گذاشت؟

۵. برای بحث‌های بدون حواس‌پرتی زمان بگذارید. محلی با کمترین

محرک‌های بیرونی انتخاب کنید تا حواس‌پرتی‌ها محدود شوند (برای

نمونه، از رستوران‌هایی که تلویزیون‌های دیواری دارند و کافه‌هایی که

موسیقی با صدای بلند پخش می‌کنند دوری کنید) سه محل را نام ببرید

که می‌توانید با دوستان‌تان زمانی بدون حواس‌پرتی را بگذرانید.



---

# معشوقی حواس جمع باشید

یادتان باشد که . . .

- حواس پرتی می تواند مانعی برای صمیمی ترین روابطمان باشد. ارتباطات دیجیتال بی وقفه می توانند کاری کنند که به قیمت از دست دادن حضور تمام و کمال ما در کنار نزدیکمان باشد.
- والدین حواس جمع برای کنار هم بودن زمان مطالبه می کنند. دنبال کردن چهار مرحله برای حواس جمع بودن می تواند اطمینان دهد برای شرکای زندگی تان وقت بگذارید.
- اکنون نوبت شماست که حواس جمع باشید.

---

توجه: پیش از انجام تمرین‌های زیر، حتماً نخست فصل سی‌وپنجم کتاب را بخوانید تا با مفاهیم تمرین کامل آشنا شوید.

## تمرین ۳۵

۱. به‌طور مختصر توضیح دهید شب‌ها پیش از خواب چه کارهایی انجام می‌دهید. چه‌اندازه زمان برای اتمام کارهای مربوط به شغل‌تان و کارهای خانه صرف می‌شود؟

۲. آیا معشوقی حواس جمع هستید؟ با علامت زدن یکی از اعداد (صفر):  
به هیچ وجه موافق نیستم تا ۱۰: بسیار موافقم)، میزان موافقت‌تان را با  
جملات زیر نشان دهید تا بتوانید رفتارهای خود و همسرتان را ارزیابی کنید.

من و همسر من از روش‌هایی استفاده می‌کنیم تا اشتیاق شدیدمان را برای  
استفاده از دستگاه‌های دیجیتال کنترل کنیم. (یعنی مدیریت محرک‌های درونی)

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

من و همسر من در برنامه‌ی زمانی‌مان زمانی برای خواب تعیین کرده‌ایم  
و هر دو مسئولیم به آن پایبند باشیم.

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

من و همسر من همه‌ی محرک‌های بیرونی را، که در خدمت رابطه‌مان  
نبودند، از اتاق‌مان خارج کردیم (مانند دستگاه‌های الکترونیکی و تلویزیون)

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

من و همسر من وقتی لازم باشد از ابزارهای بیش‌تعداد استفاده می‌کنیم  
تا محرک‌های بیرونی را حذف کنیم (مانند ویژگی مزاحم نشوید در تلفن و  
زمان‌سنج‌هایی برای خاموش کردن اینترنت)

صفر	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

اعداد انتخابی‌تان را با هم جمع کنید. امتیاز بالا نشان می‌دهد رابطه‌ای  
حواس جمع دارید. امتیاز پایین نشان می‌دهد ممکن است فرصت‌هایی  
برای بهبود داشته باشید.

بر اساس پاسخ‌هایتان به جملات بالا، آیا شما و همسرتان می‌توانید راهکارهای  
دیگری اجرا کنید تا کمک کند رابطه‌ای حواس جمع داشته باشید یا نه.



حواس پرتی‌ها به مانند اسب سرکشی هستند  
که زندگی ما را با خود به هر سو که بخواهند  
می‌کشند. راهکارهای این کتاب کمک‌تان  
می‌کند تا افسار این اسب‌های سرکش را به  
دست گرفته و رام‌شان کنید.