



معاونت دانشجویی
مرکز مشاوره دانشگاه



وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دفتر مشاوره و سلامت

به نام خدا

۱۵۲

شماره

سال چهاردهم

بهمن ماه ۱۳۹۳

پیام مشاور

Payam-e Moshaver

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



در این شماره می خوانید

کار امروز را به فردا افکندن

نگرانی‌های خود را ثبت کنید

فرصت یاری رساندن را از یکدیگر نگیریم

کار امروز را به فردا افکندن...

کد مقاله ۹۳۱۱۱



چرا کار امروز را به فردا می افکنیم؟

چه می‌شود که به‌رغم تمایل‌مان، درگیر اهمال کاری می‌شویم؟ شاید تصور شود که اهمال‌کاران افرادی تنبل‌اند و تعلل‌شان در کارها به سبب بی‌میلی به انجام دادن کارهاست. اما این خلاف واقعیت است. افرادی که کار امروز را به فردا می‌افکنند غالباً کارهایشان را به انجام می‌رسانند؛ هر چند در آخرین دقایق و با تنش زیاد. گاهی تصور می‌شود افراد اهمال‌کار از مدیریت زمان ناتوان‌اند، اما غالباً این افراد از برنامه‌ریزی صحیح آگاه‌اند و به خوبی می‌دانند برای هر کار باید چه مقدار زمان بگذارند و چه مقدار از روز را به کار یا تفریح اختصاص دهند، چگونه زمان را بین کارهای مختلف تقسیم و برنامه‌ای منعطف تنظیم کنند. با این حال، در اجرای این برنامه و عملی کردن آن با مشکلاتی روبه‌رو هستند. هرچند اولین گام برای موفقیت تنظیم برنامه مناسب است، اگر نتوانیم آن را به مرحله عمل برسانیم به موفقیت دست نمی‌یابیم.

اغلب ما به این روش درس خواندن چندان مایل نیستیم. هر چند اهمال کاری موقت و گهگاهی که چندان به فعالیت‌های روزمره ما آسیب نمی‌رساند، در همه مشاهده می‌شود، اما درصد کمی از افراد به شدت درگیر این مشکل‌اند و در صورت عدم مداخله و تغییر رفتار، فعالیت‌های روزمره‌شان آسیب جدی خواهد دید. به علاوه، این رفتار سبب ایجاد تنش و اضطراب در فرد می‌شود و در صورت ادامه به دلیل ناکامی‌های مکرر ممکن است مسبب ناراحتی و افسردگی گردد. در این حالت، برخلاف اهمال‌کاری‌های گهگاهی، فرد نمی‌داند چگونه باید این تأخیرها و عواقب منفی و مخرب آن را متوقف کند. بنابراین پیشنهاد می‌کنیم برای ایجاد این تغییر به طور جدی اقدام کنید.

اهمال کاری رفتاری پیچیده و به معنی به تعویق انداختن کارها به‌رغم آگاهی از اهمیت و ضرورت آنهاست که علل مختلف روانشناختی و بیولوژیک دارد. روشن است که این شیوه نتیجه‌ای جز اضطراب ندارد و به موفقیت نمی‌انجامد. برای مثال، وقتی انجام دادن تکالیف درسی به آخرین دقیقه موکول شود، آرامش کافی برای آن وجود نخواهد داشت و در نتیجه یادگیری به حداقل خواهد رسید. همه ما در طول زندگی کاری و تحصیلی خود، روزهایی را گذرانده‌ایم که انگیزه کافی برای انجام دادن کارهایمان نداشته‌ایم، از انجام دادن کارهای مهم روزمره خود طفره رفته و درگیر کارهای غیر ضروری شده‌ایم. در نتیجه ناگزیر شده‌ایم در دقیقه نود با شتاب و تنش بالا این کارهای مهم را به انجام برسانیم.



علت اصلی به تعویق انداختن کارها چیست؟

اهمال کاری یکی از راهکارهای دفاعی ماست. وقتی می‌خواهیم کاری را به بهترین شکل انجام دهیم و چندان به نتیجه مطلوب امیدوار نیستیم، ناخودآگاه آن را عقب می‌اندازیم. "زمان کافی نداشتن" دلیل خوبی برای دست پیدا نکردن به نتیجه مطلوب است؛ بهانه‌ای که آسیبی به خودانگاره ما وارد نخواهد کرد. در واقع ناکامی ما به سبب بی‌کفایتی و ناتوانی ما نیست. اگر وقت کافی در اختیار داشتیم قطعاً موفق می‌شدیم. این داستان ذهنی به ما کمک می‌کند تا در برابر ناکامی‌ها احساس بهتری داشته باشیم. از سوی دیگر، سختی کارها و نگرانی از دستیابی به موفقیت در انجام دادن آنها خود دلیل محکمی برای اجتناب از آنهاست. نزدیک شدن به عوامل تنش‌زا چندان خوشایند نیست. بنابراین فعالیت‌های روانشناختی ناخودآگاه ما به سمت اجتناب و دوری از این عوامل پیش خواهد رفت.

در واقع این کمال‌گرایی ماست که مانع از انجام دادن کارها می‌شود. باید به خاطر داشت در جاتی از بلندپروازی و جاه‌طلبی به ما کمک می‌کند تا همیشه نهایت تلاش خود را برای کسب بهترین نتایج به کار بندیم. همین‌انگیزه به ما کمک می‌کند تا از تفریح‌نامان کم کنیم و به انجام دادن تکالیف درسی بپردازیم. آرمان‌گرایی بیش از آنکه مفید باشد، ایجاد تنش می‌کند. بهتر است در این‌گونه موارد تلاش کنیم واقع بین باشیم و صرف نظر از نتیجه به دست آمده، تلاش هایمان را ارج نهمیم و باور کنیم امکان اشتباه در هر کاری وجود دارد. به قول معروف "تنها نامه بی غلط، نامه نانوخته است."

گاهی اوقات دلیل اصلی به تعویق انداختن کارها بی‌حوصلگی و بی‌انگیزگی ناشی از افسردگی بیمارگونه است. افسردگی علاوه بر ایجاد اختلال در انگیزه ممکن است تمرکز را از بین ببرد. فرآیندی که در اضطراب نیز محتمل است. عدم تمرکز

است که ما را از فعالیتی که دوست نداریم انجام دهیم، دور می‌کند. اما متأسفانه گاهی این دور شدن ساعت‌ها به طول می‌انجامد و وقتی متوجه گذر زمان می‌شویم که وقت انجام دادن تکالیف را از دست داده‌ایم. به علاوه، این دور شدن‌های مکرر از فضای درسی سبب از دست دادن تمرکز می‌شود و انگیزه را کاهش می‌دهد.

راه‌های زیادی برای ایجاد انگیزه و علاقه‌مند شدن به درس وجود دارد. مثلاً به انگیزه اولیه خود برای انتخاب رشته تحصیلی‌تان بیندیشید؛ به مباحثی که دوست دارید و به آینده شغلی که برای خود متصورید. بی‌تردید با ورود به رشته جدید علاوه بر امتیازات هر رشته تحصیلی، با مشکلات و سختی‌های آن نیز روبه‌رو شده‌اید و احتمالاً دیگر از آن انگیزه قوی ابتدایی اثری نمانده است. احتمالاً با افرادی مواجه شده‌اید که هم رشته شما هستند و شغل مناسبی ندارند. لذا تصورتان از آینده شغلی مطلوب به هم ریخته است. اما اگر واقع بین باشیم می‌بینیم هیچ چیز همیشه آرمانی یا بسیار منفی نیست. در هر رشته تحصیلی و آینده شغلی لحظات سخت و آسان کنار یکدیگرند. آنچه سبب شکست ماست تنها بی‌علاقگی نیست. تلاش نکردن عامل بزرگ‌تری برای شکست است. برای همین است که وقتی بی‌علاقه به سراغ تکلیفی می‌رویم و سرسری آن‌را از سر باز می‌کنیم، به مرور بیشتر و بیشتر به آن بی‌علاقه می‌شویم. پس به خاطر داشته باشید درگیر شدن با تکالیف درسی راهی موثر برای ایجاد علاقه به آن است. به علاوه، برای پایبندی به برنامه‌ریزی بهتر است عوامل مزاحم را دور کنیم. وقتی وب‌سایت‌های جذاب پیش روی ما باز هستند، تمرکز بر مطالب درسی - که گاه خسته کننده هم هست - بسیار دشوار است. وقتی گوشی تلفن به ما چشمک می‌زند، سخت است که پیام‌های دوستان را گوش نکنیم و جواب ندهیم. لذا بهتر است این عوامل مزاحم را دور کنیم و به خود قول دهیم که طبق برنامه‌ریزی برای آنها هم فرصت داریم و البته زیر قولمان هم نزنیم.

و بی‌حوصلگی ناشی از اضطراب و افسردگی و سایر اختلالات خلقی، با درجات مختلف، ممکن است سبب تعویق فعالیت‌های اصلی ما شود. در این حالت بهتر است پیش از هر چیز برای درمان اختلال روانشناختی اقدام شود. **گاهی اوقات ما اصلاً نمی‌دانیم کار را چه طور باید شروع کنیم و به پایان برسانیم.** حجم عظیمی از تکالیف پیش روی ماست و ما دقیقاً نمی‌دانیم از کجا شروع کنیم، لذا کار را آن‌قدر عقب می‌اندازیم که مجبور شویم به هر صورت از یک جا شروع کنیم.

نقطه مقابل این حالت زمانی است که کار کوچکی پیش روست و زمان زیادی در اختیار ماست. در این اوضاع ترجیح می‌دهیم فعلاً به سراغ آن تکلیف نرویم و حال را دریابیم. بی‌دلیل نیست که در بسیاری مواقع وقتی برنامه مترادف‌تری داریم بیشتر به کارهایمان می‌رسیم. داستانی شبیه مسابقه خرگوش و لاک پشت که البته همواره پیروزی نصیب کسی است که آهسته و پیوسته مسیر را پشت سر گذاشته است.

در هر دو وضع ما با توجه‌های متفاوت از برنامه‌ریزی‌مان تمرکز کرده‌ایم. روشن است که بسیاری از ما می‌دانیم طبق اصول برنامه‌ریزی، کارهای بزرگ را باید به بخش‌های کوچک و اجرا شدنی تقسیم کرد. پس اصل مشکل در تمرکز ماست. در این‌گونه موارد پیشنهاد می‌شود عواقب ناشی از تمرکز را به خاطر بیاوریم و در عین حال به خود برای رعایت این قوانین پاداش دهیم. برای مثال به خود وعده دهیم در صورت مطالعه صفحات مشخصی از کتاب اجازه داریم یک ساعت را با دوستانمان بگذرانیم. در نظر داشته باشید در برنامه‌ریزی صحیح باید حجم مشخص مطالعه و انجام دادن تکالیف در نظر گرفته شود. **یکی از دلایل عمده دیگر که سبب طفره رفتن ما می‌شود، اشتغال به فعالیت‌هایی است که جذاب‌تر از درس خواندن‌اند.** وب‌گردی، صحبت با تلفن، گشت و گذار بین شبکه‌های تلویزیون، بررسی پیام‌های تلفنی و حتی سر زدن به یخچال راه‌هایی

چگونه کار امروزمان را به فردا نینفکنیم؟

به خاطر داشته باشید راهکار مشخص و منحصر به فردی برای تمام افراد اهمال‌کار وجود ندارد. با این حال **گام اصلی برای غلبه بر اهمال‌کاری، شناخت علت اصلی طفره رفتن است.** وقتی می‌دانیم چه انگیزه‌های پشت این کارمان نهفته است با بینشی صحیح می‌توانیم آن را رفع کنیم. گروهی از روانشناسان معتقدند صرف شناخت این علل می‌تواند آنها را کاهش دهد. راهکارهای مقابله‌ای متناسب با هر حالت پیش از این به اختصار مطرح شد. البته راهکارهای بسیار دیگری نیز وجود دارد که می‌توانید با کمک یک متخصص آنها را بیاموزید.

پیشنهاد می‌شود برای تغییر اهمال‌کاری از واگویی‌های مثبت و سازنده بهره ببرید. برای مثال به خود بگویید لزومی ندارد همه کارها به بهترین شکل خود انجام شود. به خود بگویید "این کار باید همین حالا انجام شود." پس برای انجام دادن آن اقدام کنید نه تصحیح یا ارتقای آن. مثلاً اگر تکلیفی را انجام می‌دهید، لازم نیست مدام در میانه کار آن را ویرایش کنید. ابتدا آن را به اتمام برسانید و سپس ویرایش کنید.

به جای به پایان رساندن یک کار روی شروع آن متمرکز شوید. اگر کاری را در حد کمال به پایان برسانید، خوب است اما از آن مهم‌تر آغاز انجام دادن تکلیف درسی است. تمرکز خود را از آینده به حال منتقل کنید. به اینکه کار در پایان چه طور باید باشد فکر نکنید. اکنون و در این لحظه باید این کار را آغاز کنید. فشار زیادی به خود تحمیل نکنید.

واقع بین باشید و از اینکه به برنامه‌تان پایبند بوده‌اید احساس رضایت کنید. یکی از راه‌های جلوگیری از به تعویق انداختن کارها، جذاب کردن آنهاست. برای جذاب کردن فعالیت‌های درسی باید انگیزه‌های محکمی برای خود داشته باشیم. انگیزه‌هایی که در ما احساس مثبت مفید بودن و خرسندی ایجاد کند. بهتر است اهدافمان همیشه جلوی چشممان باشد. دلایل اصلی خود را برای انتخاب رشته خاص در فهرستی بنویسید و جلوی چشم خود بگذارید. ارزش‌های شغلی و تحصیلی‌تان را همواره مرور کنید و برنامه‌هایتان را در راستای رسیدن به این ارزش‌ها تنظیم کنید. به خاطر داشته باشید برای لذت بردن از کار و درس باید به اهداف خود پایبند باشید، ارزش‌های دیگران برای شما صرفاً حکم اجبار را دارند. برای حفظ انگیزه باید با موضوعات درسی درگیر شوید. برخورد انفعالی با دروس و از سر باز کردن آنها مغایر با درگیر شدن فعال با آنهاست. به جای این برخورد:

- ۱ به دنبال موضوعات مورد علاقه خودتان در هر جلسه و موضوع درسی باشید
- ۲ به دنبال اهداف خود از آموختن هر مطلب باشید
- ۳ از خود و دیگران درباره آنچه آموخته‌اید بپرسید و به دنبال موارد استفاده آنها باشید.

در پایان باید گفت، برای مقابله با اهمال‌کاری، بهترین کار شروع کردن هر چه زودتر فعالیت است.



نگرانی‌های خود را ثبت کنید

تمرین: نگرانی‌های خود را بازنگری کنید ابتدا دفترچه‌ای تهیه کنید و با ثبت نگرانی‌های خود به بازنگری آنها پردازید. برگه اول دفترچه را به سه ستون تقسیم کنید. در ستون سمت راست، نگرانی‌ها را بنویسید. در ستون وسط، زمان و تاریخ احتمالی وقوع موضوع نگرانی را بنویسید و در ستون سمت چپ میزان اضطراب خود را بر حسب ۰ تا ۱۰ یادداشت کنید.

میزان اضطراب (۰ تا ۱۰)	مدت زمان و تاریخ	نگرانی
۸	۹۳/۹/۳۰ صبح ۸ تا ۴ عصر	در مسیر مسافرت تصادف می‌کنیم

در این مرحله شما فقط نگرانی‌ها را ثبت کرده‌اید. کار بر روی نگرانی را در تمرینات بعدی آموزش خواهیم داد.

اگر هر روز نگرانی‌های خود را ثبت کنید، از روش خودبازنگری استفاده کرده‌اید. خودبازنگری شیوه‌ای مفید در درمان بسیاری از مشکلات است. این روش برای کنترل نگرانی هم مفید و کارگشاست. یکی از نکات جالب توجه درباره خودبازنگری این است که بر اثر خودبازنگری، رفتار شما تغییر می‌کند. اگر کاری را به حد افراطی انجام می‌دهید (مثل ناخن جویدن) به مدت چند روز دفعات ناخن جویدن خود را یادداشت کنید. پس از مدتی متوجه خواهید شد که تعداد دفعات ناخن جویدن شما کمتر شده است. اگر می‌خواهید رفتاری را افزایش دهید، به مدت چند روز آن رفتار را یادداشت کنید. پس از مدتی پی می‌برید که خودبه‌خود رفتار شما افزایش یافته است. زمانی که تکنیک خودبازنگری را درباره نگرانی مزمن نیز به کار بگیرید، اغلب باعث کاهش نگرانی می‌شود. به این مثال توجه کنید:

«م» سالها دچار نگرانی مزمن و کنترل‌ناپذیر بود. او اغلب اوقات، مخصوصاً در محیط کار، نگران و مضطرب بود. در اولین جلسه درمان به او گفته شد که تا دو هفته نگرانی‌هایش را ردیابی کند. او بعد از دو هفته با لبخند وارد اتاق درمان شد. با این روش عملاً یاد گرفته بود تاثیرگذاری نگرانی‌ها را کاهش دهد. خودبازنگری دقیق نگرانی به «م» کمک کرد تا احساس کند بر نگرانی‌ها کنترل بیشتری دارد و وقت کمتری صرف نگرانی کند.

گام بعدی: شناسایی حوزه‌ها

تمرین: حوزه‌های نگرانی شما کدام است؟

حال نوبت شماست که حوزه نگرانی‌تان را مشخص کنید. در این قسمت به حوزه‌های مهم نگرانی اشاره شده است. به دفترچه خود نگاه کنید و ببینید که شما در هفته گذشته درباره چه موضوعی نگران بوده‌اید. حوزه نگرانی خود را مشخص کنید:

- مسائل مالی
- سلامتی (خانواده)
- روابط
- مسائل جرم و جنایت
- سلامتی (خودم)
- شغل و تحصیل
- خانواده

- امنیت
- سایر موارد

بعد از اینکه یک هفته نگرانی‌های خود را ثبت کردید، دقت کنید که چندبار نگران شده‌اید. به نگرانی‌های خود دقت کنید و ببینید که درباره چه موضوعی نگران شده‌اید. آیا نگران سلامت خود بوده‌اید؟ نگران مسائل مالی بوده‌اید؟ نگران روابط خود بوده‌اید؟ شاید هم نگران مسائل تحصیلی و شغلی‌تان بوده‌اید.

پس از ثبت و بازنگری نگرانی‌ها باید حوزه نگرانی خود را شناسایی کنید ممکن است به نظر تان بیاید که هر مسئله‌ای باعث نگرانی شما می‌شود. با این حال، اگر خودبازنگری را درست انجام بدهید، متوجه می‌شوید درباره حوزه خاصی نگران‌اید. ممکن است برخی افراد بیشتر اوقات نگران باشند، اما درباره همه چیز نگران نیستند. در واقع، حوزه‌های نگرانی محدودند. برای مثال، متخصصان متوجه شده‌اند که افراد بیشتر درباره این حوزه‌ها نگران می‌شوند:

- خانواده
- سلامتی
- مسائل مالی
- روابط
- شغل یا تحصیل

این حوزه‌ها برای شما آشناست؟ اگر نگرانی‌های خود را ردیابی کنید، متوجه می‌شوید که شما نیز احتمالاً در همین حوزه‌ها نگران‌اید. البته هر کدام از این حوزه‌ها ممکن است زیر مجموعه‌هایی داشته باشند. برای مثال، نگرانی درباره مسائل مالی ممکن است به نگرانی درباره قسط‌های بانک، بدهی‌ها، پرداخت قبضه‌ها، تهیه مقدمات تحصیل فرزند و بی‌پولی دوران بازنشستگی تقسیم شود. شناخت حوزه وسیع نگرانی، اغلب گامی مهم در راستای کنترل نگرانی است.

به کارگیری روش خودبازنگری

خودبازنگری در عین سادگی آسان نیست. برای اینکه خودبازنگری موثرتر باشد، این رهنمودها را به کار ببرید:

دفترچه‌ای تهیه کنید که بتوانید آن را همیشه همراه خودتان داشته باشید تا هر زمان احساس نگرانی کردید، آنها را یادداشت کنید.

نگرانی‌های خود را در همان زمان نگرانی بنویسید. نوشتن را به زمان دیگری موکول نکنید. اگر در همان زمان، نگرانی‌های خودتان را بنویسید، اثرگذاری خودبازنگری بیشتر می‌شود.

نگرانی‌های خود را دقیق بنویسید. نوع نگرانی را توضیح دهید، مثلاً جملاتی از قبیل: "من از همه چیز می‌ترسم و نگرانم" یا "تنش دارم"، جملاتی مبهم و کلی‌اند. نگرانی‌ها را دقیق‌تر بنویسید و وصف کنید.

تمام نگرانی‌هایتان را بنویسید، موردی را حذف نکنید. اجرای دقیق و کامل خودبازنگری برای کنترل پذیری نگرانی‌ها به دو دلیل اهمیت ویژه دارد: اگر بخواهید چیزی را تغییر دهید باید از وقوع آن آگاه باشید؛ و اگر اطلاعات نداشته باشید، نمی‌توانید حوزه نگرانی را بشناسید.

تا اینجا توانسته‌اید با استفاده از خودبازنگری به این موارد هم دست یابید: شناسایی حوزه نگرانی، زمان وقوع نگرانی، مکان وقوع نگرانی و میزان اضطراب. علاوه بر این، خودبازنگری اطلاعات ارزشمند دیگری نیز برای شما فراهم می‌کند. مثل اینکه از چه چیزی بیشتر نگران‌اید، اگر به نگرانی‌های خود نگاهی بیندازید پی می‌برید که برخی از نگرانی‌ها مداوم تکرار می‌شوند. به این ترتیب، اطلاعات بسیاری درباره نگرانی‌های خود پیدا می‌کنید. در شماره‌های بعد درباره‌ی رهایی از نگرانی بیشتر آموزش داده خواهد شد.





کد مقاله ۹۳۱۱۳

فرست یاری رساندن را از یکدیگر نگیریم

انسان دوستی حس زیبایی است که بسیاری از فعالیت‌های ما بر اساس آن شکل می‌گیرد. بیشتر ما از کمک رساندن به دیگران خوشحال می‌شویم و در بسیاری موارد نهایت تلاش خود را برای شاد کردن دیگران به کار می‌بندیم؛ اما کمتر به کمک گرفتن از دیگران اندیشیده‌ایم. در واقع همان‌قدر که دوست داریم به دیگری کمک کنیم، مایلیم بار خود را به دوش دیگران نیندازیم. برخی حتی از ابراز نیاز به کمک دیگران خجالت‌زده و ناراحت می‌شوند چون احساس ضعف می‌کنند و نگرانند که اطرافیان به کمک‌های آنان امید نیندند. دلیل عمده ترس ما از کمک خواستن از دیگران نگرانی از قضاوت آنهاست. "نکنند در چشم دیگران بی‌عرضه دیده شوم." این جمله برای شما هم آشناست؟

دلیل دیگر کمک نخواستن از دیگران، شاید نگرانی از شکست در دنیای پر رقابت امروز باشد. وقتی از مشکلات در پاسخگویی به یک تمرین با هم کلاسی‌ام صحبت می‌کنم، ناگزیر دانسته‌ها و دریافت‌های خود را با او به اشتراک خواهم گذاشت و این امر ممکن است باعث پیروزی رقیب و شکست من شود؛ اما نباید از یاد برد که به تعویق انداختن کمک خواستن ممکن است از یک مشکل کوچک یک بحران بسازد. خطایی که بیشتر ما مرتکب آن می‌شویم.

گاهی ما از دیگران کمک نمی‌خواهیم چون باور داریم خودمان قادریم تمام مشکل را حل کنیم. اعتماد افراطی به خود مانع ارزیابی دقیق مشکل و کشف راه‌حل‌های مختلف می‌شود. همین مسئله باعث می‌شود بیشتر ما به مشاور مراجعه نکنیم. حال آنکه باید پذیرفت که هیچ‌کدام از ما کامل نیستیم و کمک خواستن از دیگران نه تنها نشانه ضعف ما نیست، بلکه نمودی از بلوغ ماست.

کمک خواستن از دیگران نشانه‌ای از ضعف و بی‌عرضگی نیست. تنها به این معناست که ما در زمان مشخصی و برای حل مشکلی خاص به دنبال کمک گرفتن از دیگران هستیم و بیانگر این مطلب که ما بینشی صحیح و منطقی داریم که کامل نیستیم و باید برای برخی امور از دیگران استمداد جوییم. بعضی از ما به غلط تصور می‌کنیم با کمک خواستن از دیگران آنها را می‌آزاریم یا برای آنها مزاحمت ایجاد می‌کنیم. به آخرین بار که به یک دوست کمک کرده‌اید بیندیشید. احساس شما در آن لحظه چه بود؟ در کنار احساس خستگی از وظیفه‌ای که به شما محول شد، چه به دست آوردید؟ وقتی از کسی کمک می‌خواهیم به اشتباه خود را مزاحم می‌دانیم. اما اگر دریچه دوربینمان را به سمت طرف مقابل بگیریم، احساس خوبی را که به او هدیه کرده‌ایم خواهیم دید. از یاد نبریم یاری رساندن به دیگران از ویژگی‌های زیبای انسانی است و در همه افراد بشر احساس خوش انسان دوستی را به ارمغان می‌آورد. یادمان باشد در کمک گرفتن از دیگران، هر دو طرف سود می‌برند. پس بار دیگر که احتیاج به کمک پیدا کردید با اعتماد به نفس زیاد و مطمئن پیش روید.

تمرین

دلایل زیاد دیگری نیز ممکن است به ترس ما از کمک خواستن از دیگران منجر شود. به دلایل دیگری که شما را از کمک خواستن از دیگران باز می‌دارد، بیاندیشید. به نظر شما برای مقابله با این موانع چه باید کرد؟

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



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

پیام کوتاه
۰۹۳۵۲۵۰۰۴۶۸



پیام مشاور

صاحب امتیاز: مرکز مشاوره دانشگاه تهران

مدیر مسئول: دکتر حمید یعقوبی

سر دبیر: حمید پیروی

همکاران این شماره: مریم نوری زاده،

دکتر حسن حمید پور، یلدا طبسی

ویراستار: سپیده معتمدی

تنظیم مطالب: مریم نوری زاده

امور اجرایی: علی صیدی،

آزاده سعادت‌مند، معصومه وقار

طراح گرافیک: زیبا حمیدی

تیراژ: ۱۰۵،۰۰۰ نسخه

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

پلاک ۱۵، مرکز مشاوره دانشگاه

فکس: ۶۶۴۱۶۱۳۰

وب سایت مرکز مشاوره دانشگاه تهران

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

وب سایت دفتر مشاوره و سلامت وزارت علوم

www.iransco.org

آدرس ایمیل نشریه پیام مشاور

payamemoshaver@ut.ac.ir

یادمان باشد...

هیچ کس کامل و بی نقص نیست.

همواره در کمک گرفتن از دیگران،

هر دو طرف سود می‌برند

