

مدیریت استرس

راهنمای تسهیل گری

نوشته‌ی: دکتر ابوالفضل وطن پرست

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دفتر سلامت روانی اجتماعی و اعتیاد

مقدمه

آموزش از مهم‌ترین حوزه‌هایی است که طی یک صد سال گذشته از تغییرات بزرگ اجتماعی و فرهنگی متاثر شده است. این تأثیرات در نگاه نخست بر "آن‌چه" که آموزش داده می‌شود نظر می‌کند. بدیهی است سرعت رشد اطلاعات و تولید دانش چنان بالاست که محتوای آموزش‌ها دچار تحولی شگرف شده است و دانایی بر حوزه‌های گوناگون از توان و زمان افراد بشر خارج شده است و به همین نسبت ساختارهای آموزش بر محور این تنوع و گستردگی هرروز به شیوه‌ای بازتعریف می‌شوند. اما تحول مهم‌تر در "آن‌گونه" که آموزش داده می‌شود رخ داده است. آموزش از فرایندی ایستا و غیرفعال به فرایندی پویا و فعال بدل شده است. آموزش‌گران در فرایند آموزش نقش عوض کرده‌اند و حالت محتوای برهم‌کنش فرایند آموزشی به کل دستخوش تغییر شده است. این تحولات دو منشاء عمده دارد:

نخست، بسط و تعمیق نظریه‌های یادگیری به عنوان یک شاخه اصلی در علم نوپای روانشناسی است. این نظریه‌های الگوهای کهن آموزش را به شکلی اساسی به چالش گرفته‌اند. ساختارهای آموزشی سنتی که بیشتر بر نقش اصلی معلمان تأکید می‌کردند و از چیدمان‌هایی تکراری بهره می‌بردند، مورد پرسش‌های اساسی قرار گرفته‌اند. نظریه‌های تازه‌ی یادگیری بر محوریت فراگیر (دانش‌آموز) در فرایند آموزش متمرکز شده‌اند و نقش آموزش‌گران را در فضایی سیال به نمایش گذاشته‌اند و گاه تا حد یک همراه هرازگاه که درکنار فراگیر فعال قرار می‌گیرد، محدودش کرده‌اند. در این میان روش‌های آموزش نیز از محدودیت چند روش خاص، همچون ارایه‌ی مطلب و شنیدن، بند گسسته است و گستره‌ای وسیع از فعالیت‌های میدانی متنوع تا بازی و بحث را در بر گرفته است. این رخداد علاوه بر اتکا بر نظریه‌های یادگیری به دلیل الهام گرفتن از اتفاقات دیگری است.

این اتفاق دوم گسترش نظریه‌های مشارکتی در حوزه‌های اجتماعی و فرهنگی است. مفهوم یادگیری مشارکتی و روش‌های فعال آموزشی هم‌چنان که از نظریه‌های یادگیری تأثیر پذیرفته است، از نظریه‌های مشارکت نیز الهام گرفته است. بر این اساس نقش محوری و بالا پائینی معلمان در ساختارهای آموزشی مدرن با چالش جدی مواجه است. فضاهای آموزشی در دنیای تازه فضاهایی برای فرمان‌برداری صرف و گوش به فرمان بودن نیستند، بلکه فضاهایی برای تشویق به مشارکت، همکاری، همزیستی، همفکری و حضور در گفت‌وگویی بی‌پروایند. چیدمان‌های آموزشی که فراگیران را موجوداتی ساکت و غیرفعال نمی‌خواهد و آنان را به حضور مستمر و جدی دعوت می‌کند. در این چیدمان‌های تازه، برهم‌کنش فعال فراگیر و آموزش‌گر، تا حد سیالیت محتوا نیز پیش می‌رود. به این معنا که ساخت و مسیر محتوا به چیزی از جنس نیاز زاده شده از رابطه‌ای که فراگیر و آموزش‌گر در یک محیط آموزشی پویا با یک‌دیگر برقرار می‌کنند بدل می‌شود.

این راهنما با الهام از این چنین فضایی نوشته شده است. بدیهی است مدعی ایستادن در منتها الیه طیف آموزش‌های مشارکتی نیست، اما تلاش کرده است تا حد ممکن و با توجه به امکاناتی که فضای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری در کشورمان اجازه می‌دهد، الگوهای آموزش مشارکتی مدنظر قرار باشند.

- چگونه از این راهنما استفاده کنیم؟..... ۱
- جلسه اول: کلیات استرس..... ۹
- جلسه دوم: برنامه جامع مدیریت استرس..... ۱۱
- جلسه سوم: پیشگیری از بروز استرس..... ۱۳
- جلسه چهارم: استراتژی های آرام سازی..... ۱۶
- جلسه پنجم: استراتژی های معنوی..... ۱۹
- جلسه ششم: استراتژی های ارتباطی..... ۲۱
- جلسه هفتم: استراتژی های شناختی..... ۲۴
- جلسه هشتم: استراتژی های هیجانی / بخش نخست..... ۲۶
- جلسه نهم: استراتژی های هیجانی / بخش دوم..... ۲۸
- جلسه دهم: استراتژی حل مساله..... ۳۰
- پیوست ها..... ۳۲

چگونه از این راهنما استفاده کنیم؟

این راهنما بر اساس متن درسی "مدیریت استرس" نوشته شده است. هر جلسه آموزشی با توجه به اهداف هر فصل کتاب آموزشی مرجع تدوین شده است. گاه به دلیل حجم بالا مطالب آموزشی یک درس و اهداف آموزشی متنوع آن، مجبور به تقسیم برنامه‌ی آموزشی در دو جلسه شده‌ایم. به این معنا هر طرح درس آموزشی می‌تواند مستقل از سایر طرح درس‌ها و با تمرکز بر اهداف درس مذکور مورد استفاده قرار گیرد. اما برای استفاده درست از کل این محتوا توجه به این نکات ضروری است:

یکم: استفاده از این راهنما نیاز به تسلط به حداقل اصول تسهیلگری آموزشی دارد.

دوم: استفاده از این راهنما نیاز به تسلط بر محتوای آموزشی مورد نظر دارد.

سوم: استفاده از این راهنما نیاز به مهیا کردن امکانات و تجهیزات خاص دارد.

چهارم: استفاده از این راهنما نیاز به پیش بینی مکان مناسب آموزش‌های مشارکتی دارد.

در ادامه هر یک از موارد چهارگانه فوق توضیح داده شده است. دقت و به کارگیری نکات بیان شده در اثر بخشی فرایند آموزش‌های مورد نظر تاثیر بسزایی خواهد داشت.

یکم: تسلط بر اصول تسهیلگری آموزشی

این راهنما بر اساس اصول یادگیری فعال مشارکتی تدوین شده است، اصلی‌ترین روش‌های مورد استفاده در آن روش‌های فعال یادگیری است. این روش‌ها شامل استفاده از کارهای گروهی، بحث گروهی، فعالیت‌های انفرادی، ایفای نقش، بازی و نیز بهره بردن از ابزارهای متنوعی همچون پاورپوینت، فیلم آموزشی، کاربرگ و فلیپ چارت است. استفاده درست از این روش‌ها و ابزارها برای کسانی که در ساختارهای آموزشی معمول شرکت داشته اند به سادگی امکان پذیر نیست. همچنین، این روش‌ها بیش از آن که تعدادی تکنیک باشند، نوعی تفکر و نگاه متفاوت به موضوع یادگیری و آموزش هستند. بنابراین تسهیل گرانی که قصد استفاده از این راهنما را دارند پیش از هر چیز باید با مطالعه دقیق نظریه‌های یادگیری و یادگیری فعال، نگرش خود را در خصوص آموزش و نقش خود در فرایند آن مورد بازبینی و ارزیابی قرار دهند و در صورت لزوم چالش‌های احتمالی در این مسیر را حل کنند.

از سوی دیگر دانستن و تسلط بر مهارت‌های تسهیل‌گری نیازمند شرکت در دوره‌های آموزشی ویژه است. اگر تا به حال در این دوره‌ها شرکت نکرده‌اید استفاده از این راهنما برایتان دشوار خواهد بود.

اگر در دوره‌های تسهیل‌گری شرکت کرده‌اید و یا به طرق دیگر با این روش‌ها آشنا هستید و با اصول کلی نظریه‌های یادگیری فعال مشارکتی موافق هستید می‌توانید از این راهنما استفاده کنید. اما فراموش نکنید برای تسلط‌یابی نیاز به تمرین زیاد، مطالعه مستمر، یادگیری و استفاده از روش‌های جدید و متنوع دارید.

تسهیل‌گران مسلط، به طرح درس‌های این راهنما فقط به عنوان یک الگوی پیشنهادی نگاه خواهند کرد. بنابر این براساس گروه هدف و فضای موجود و زمان و سایر شرایط ممکن است برخی تسهیلگران روش‌های دیگری را جایگزین روش‌های پیشنهاد شده کنند. در این جابجایی‌ها مراقب اهداف آموزشی باشید.

بخاطر داشته باشید این راهنما چارچوبی سفت و سخت برای اجرای یک برنامه یا یک جلسه آموزشی نیست. قرار نیست خلاقیت و درموقعیت بودن تسهیلگران نادیده انگاشته شود. پیشنهاد می‌شود:

- در نخستین دفعات استفاده از هر طرح درس تا حد ممکن به روش و الگوی ارائه شده وفادار بمانید.
- چنانچه براساس برآورد خود از گروه هدف و زمان در اختیاران، استفاده از روش‌های دیگر یادگیری فعال را لازم دانستید، از روش‌های دیگر استفاده کنید. در استفاده از روش‌های فعال‌تر؛ هم‌چون بازی و ایفای نقش توصیه می‌شود به شرایط سنی، موقعیت اجتماعی و شرایط فرهنگی فراگیران توجه کافی کنید. در گروه‌های رسمی‌تر ممکن است استفاده از روش‌های کم‌تحرک هم‌چون استفاده از کاربرگ‌های آموزشی و نیز کارهای گروهی مناسب‌تر باشد.
- به منظور ایجاد تنوع در روش‌ها، از تجربه‌های شخصی خود و نیز سایر منابع آموزشی استفاده کنید.
- مراقب باشید که اهداف آموزشی هر جلسه محقق شود.
- از بازی‌های آموزشی متناسب با فضا و زمان در دسترس استفاده کنید.

استفاده از بازی‌های آموزشی:

در طرح درس‌های پیشنهادی این راهنما به ندرت از بازی‌ها استفاده شده است. دلیل آن در نظر گرفتن شرایط حداقلی از امکانات و تجهیزات موجود برای برگزاری این دوره‌ی آموزشی است. چنانچه فضا و زمان لازم و نیز شرایط اجرایی مناسبی برای شما مهیا بود، متناسب با موضوع و میزان تسلط خود از بازی‌های آموزشی استفاده کنید. از بازی‌های انرژی‌افزا و انگیزه‌بخش در فواصل جلسات آموزشی استفاده کنید. به‌ویژه پیش از شروع یک جلسه آموزشی که محتوای نسبتاً سنگینی دارد می‌توانید از یک بازی کوتاه یا بلند به عنوان تغییر دهنده خلق و آماده کننده‌ی ذهن برای یادگیری سود ببرید.

در بین هر جلسه‌ی آموزشی نیز در صورتی که بر اساس تجربیات آموزشی خود متوجه پایین بودن میزان یادگیری گروه شدید؛ از یک بازی کوتاه برای تغییر خلق و بهتر شدن شرایط یادگیری فراگیران استفاده کنید.

در انتخاب و استفاده از بازی‌های آموزشی به این نکات مهم توجه کنید:

- از بازی‌های آموزشی در محیط‌های فیزیکی و روحی مناسب استفاده کنید. بازی‌های آموزشی برای حالت‌های رسمی طراحی نشده‌اند.
- قبل از اجرای هر بازی آموزشی خود را به‌خوبی با تمامی دستورالعمل‌های اجرایی آن آشنا سازید.
- بازی‌ها و تمرین‌های آموزشی را برحسب میزان جدیت، کثرت و هدف مورد نظر آن به دقت مرتب سازید. بعنوان مثال، از قرار دادن پشت سر هم یک سری بازی پرتحرک در یک جلسه آموزشی اجتناب کنید.
- از تبدیل شدن بازی آموزشی به یک کار تفریحی صرف اجتناب کنید.
- همیشه برای گفتگوی بعد از بازی آموزشی برنامه‌ریزی کنید و آن را انجام دهید. شرکت‌کنندگان را سردرگم به حال خود رها نکنید.
- افراد را مجبور به شرکت در بازی‌هایی که مخالف ارزش‌های فرهنگی‌شان است، نکنید. از به‌کار بردن شوخی‌های فرهنگی و کلیشه‌های جنسیتی اجتناب کنید، مگر آنکه خود آماده‌ی واکنش نشان دادن به اینگونه مباحث و موضوعات باشید.
- در انتخاب بازی‌ها دقت کنید. آن‌ها را بر اساس موضوع اصلی، زمان موجود، هدف جلسه، پیشرفت و خلق گروه، وجود جو ناصمیمی و غیره انتخاب کنید.

- از منابع مختلف موجود در زمینه بازی‌های آموزشی برای ساخت طرح‌های خود استفاده کنید. براساس هدف و تجربه خود، تطابق‌ها و تغییرات لازم را انجام دهید. هیچگونه راهنمایی و نسخه جهانی برای بازی‌های آموزشی وجود ندارد. از منابع معتبر برای این منظور می‌توانید استفاده کنید. مثلاً این کتاب فارسی منبع خوبی برای انتخاب و استفاده از بازی‌ها در کارگاه‌های آموزشی است:

دوم: تسلط بر محتوای آموزشی

این راهنما بدون کتاب درسی مبنا ارزش آموزشی ندارد. بنابراین هر تسهیل‌گری در نخستین گام لازم است بر متن درسی به طور کل و هر فصل به طور خاص کاملاً مسلط باشد. متن درسی تا حد مورد نیاز آموزش‌گران کامل نوشته شده است اما محدودیت‌های حجمی برای نگارش متن و تلاش برای گزیده‌گویی در آن وجود دارد. بنابر این پیشنهاد ما مطالعه متون دیگر در صورت موجود بودن است.

متن را چندین بار مرور کنید. بخش‌های مبهم را دوباره خوانی کنید. در صورت لزوم برای تسلط بر برخی مفاهیم به کتاب‌های مرجع دیگر رجوع کنید. در انتخاب این متون مرجع دقت کنید تا از استفاده از نوشته‌های عامه پسند و بازاری پرهیز کنید.

توجه کنید که این راهنما فقط برای نشان دادن فرایند آموزش در یک برنامه‌ی آموزشی است و به هیچ وجه یک متن درسی نیست و برای کسانی که بر محتوای مورد نظر متناسب با اهداف هر جلسه آموزشی مسلط نباشند مفید نخواهد بود.

سوم: تجهیزات مورد نیاز را مهیا کنید.

چیدمان آموزش مشارکتی نیاز به تجهیزات و وسایل خاصی دارد. در این راهنما چیدمان کارگاه برای آموزش انتخاب شده است. برای این چیدمان معمولاً این تجهیزات به طور کل مورد نیاز است:

- پرده سفید پروژکتور
- ویدئو پروژکتور
- کامپیوتر یا Laptop
- بلندگو
- نرم‌افزار PowerPoint و Windows media player
- وایت بورد، ماژیک وایت بورد (در رنگ‌های مختلف) و تخته پاک‌کن
- ماژیک ضخیم
- کاغذ فیلیپ چارت
- پایه فیلیپ چارت و گیره مخصوص
- خودکار و مداد
- چسب نواری و مایع
- منگنه
- کاغذ A4

- کاغذ رنگی
- کتاب مرجع
- کاربرگ‌های مورد نیاز به شرح مندرج برای هر جلسه

برای برگزاری یک دوره‌ی آموزشی مناسب بهتر است تمام این وسایل را به اندازه مورد نیاز از قبل آماده کنید. ممکن است برای یک فعالیت آموزشی خاص نیاز به وسیله خاصی داشته باشید، مثلاً برای یک بازی آموزشی نیاز به طناب داشته باشید، لازم است این وسایل را نیز به فهرست خود اضافه کنید.

چهارم: مکان مناسب آموزشی را مهیا کنید

گفته شد که چیدمان اصلی مورد نظر در این راهنما چیدمان آموزشی کارگاه است. این چیدمان ویژگی‌ها و الزاماتی دارد. کارگاه آموزشی نوعی از چیدمان فضای آموزشی است با تأکید و تمرکز بر فعالیت‌هایی که موجب درگیری بیشتر شرکت‌کنندگان می‌شود. روش‌هایی مانند بحث آزاد و تبادل ایده‌ها، کارهای گروهی، انواع نمایش‌ها و بازی‌ها و استفاده از روش‌های سمعی و بصری متنوع و به‌کارگیری عملی و تمرین مهارت‌هایی است که فراگیران می‌آموزند. هم‌چنین گاهی به گردهم‌آیی چندین نفر برای بحث عمیق و شدید درباره‌ی موضوعی خاص نیز اطلاق می‌شود. بنابر این دو نکته کلیدی را در استفاده از این چیدمان باید رعایت کرد:

اول: فضای فیزیکی مورد نظر باید به اندازه کافی بزرگ و به اندازه باشد تا افراد بتوانند در آن پخش شوند، کارگروهی کنند و یا یکدیگر گفت‌وگو کنند. به همین دلیل چیدن صندلی‌ها به شکل حرف U که دهنه‌ی باز آن به سمت پرده نمایش باشد و شرکت‌کنندگان به گرد آن بنشینند و امکان دیدن یکدیگر را داشته باشند، پیشنهاد می‌شود.

نکته: با توجه به امکانات موجود، فضا را مشارکتی طراحی کنید. مثلاً ممکن است در حسینیه‌ی یک محله؛ فضای مناسبی باری چیدمان پیشنهادی وجود نداشته باشد. اما می‌توانید با تمهیداتی شکل نشست و حضور فراگیران را به سمت حداکثر درگیری ممکن در بحث‌ها و فرایند آموزش پیش ببرید.

پیش‌بینی حداقل دو فضای مجزای دیگر برای انجام کارهای گروهی کیفیت فضای آموزشی را بسیار بهتر خواهد کرد. ضمناً به یاد داشته باشید که در یک موقعیت آموزشی مشارکتی شما نیاز به استفاده از بازی‌های آموزشی و نیز بازی‌های انرژی بخش خواهید داشت. بنابر این به فکر مکان‌های مناسب برای انجام این بازی‌ها باشید.

دوم: بهتر است تعداد شرکت‌کنندگان یک کارگاه آموزشی در حد بیست و پنج نفر محدود شود. تعداد بیش از سی نفر کارگاه را تبدیل به کلاس درس خواهد کرد و امکان مشارکت فعال شرکت‌کنندگان کم خواهد کرد و آموزش را از حالت فعال خارج خواهد کرد.

توضیح ضروری!

چیدمان‌های آموزشی جایگزین را معرفی کنید!

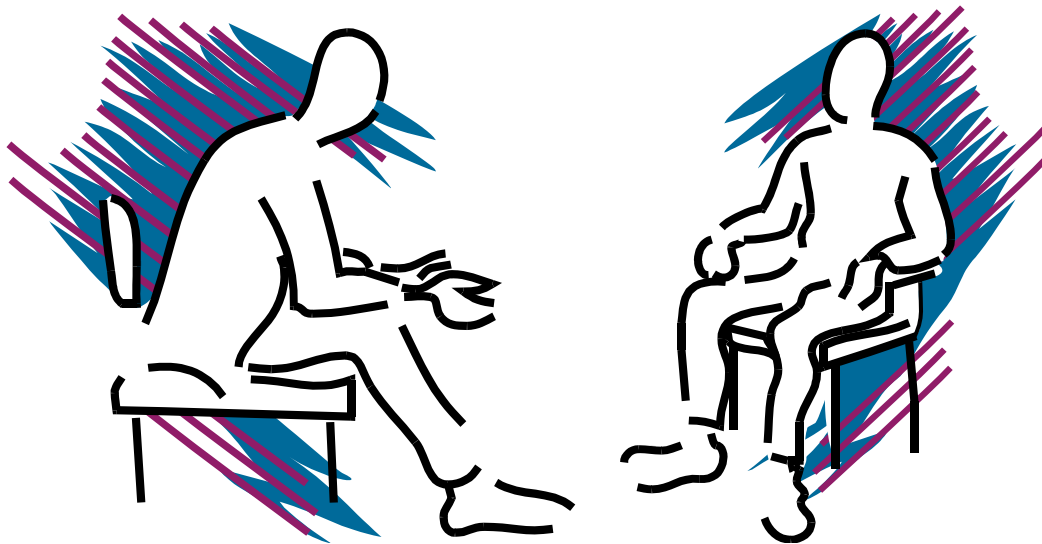
مخاطبان این راهنما قرار است به گروه هدفی که برنامه‌های آموزشی را در مکان‌های مختلف و به گروه‌های هدف گوناگون آموزش خواهند داد، شیوه‌های موثر انتقال مفاهیم را آموزش دهند. در بسیاری از این موقعیت‌ها ممکن است تسهیل‌گران محلی با یک یا چند مورد از شرایط زیر مواجه شوند:

- مخاطبان امکان حضور در دوره‌های طولانی و استفاده از تمام مباحث بیان شده در این بسته آموزشی را نداشته باشند.
- امکان جمع شدن یک گروه بزرگ برای برگزاری کارگاه آموزشی وجود نداشته باشد.
- افراد به صورت انفرادی در دسترس آموزش‌گران باشند.
- مکان مناسبی برای برگزاری کارگاه‌های مشارکتی وجود نداشته باشد.
- تجهیزات کافی برای استفاده از روش‌های متنوع آموزشی موجود نباشد.

تسهیل‌گران محلی باید بتوانند با توجه به شرایط گفته شده به حداقل‌هایی از اهداف آموزشی دست یابند. به تسهیل‌گران محلی چیدمان‌های دیگر آموزشی را توضیح دهید تا در صورت لزوم از آن‌ها استفاده کنند.

۱. اگر به شکل انفرادی و در زمان کوتاه می‌توانید بخشی از این بسته آموزشی را آموزش دهند از این فرصت استفاده کنند.

در روش آموزش انفرادی یا چهره به چهره آموزش به شکل فردی به مخاطب ارائه می‌شود. آموزش‌دهنده و آموزش‌گیرنده در چیدمانی نزدیک به چیدمان مورد استفاده در جلسات مشاوره، با هم می‌نشینند و مباحث مورد نظر ارائه می‌گردد.



زمانی که مخاطبان امکان حضور در جلسات آموزشی مفصل را ندارند و یا در صورت وجود برخی محدودیت‌ها، از قبیل جنسیت و محدودیت‌های شخصی مراجع، عدم تمایل سایر افراد به برنامه‌ی آموزشی پیش بینی شده، می‌توان از این روش استفاده کرد. این آموزش‌ها وقتی موثر است که ابتدا یک ارتباط خوب بین آموزش‌دهنده و مخاطب ایجاد شود و سپس محتوای آموزشی ارائه شود.

در استفاده از این روش به این نکات توجه کنید:

فضای آموزشی در نظر گرفته شده برای کار آموزش چهره به چهره باید احساس امنیت و راحتی را در آموزش‌گیرنده و آموزش‌دهنده ایجاد کند.

از یک میز کوچک به عنوان فضای میانجی بین آموزش‌دهنده و آموزش‌گیرنده استفاده کنید. این چیدمان ضمن ایجاد فضایی آموزشی، استفاده از ابزارهای کمک‌آموزشی همچون کاغذ و قلم را مهیا می‌کند.

نکته مهم:

به مدرسان یادآوری کنید برای جلسات انفرادی بر اساس زمان در دسترس خود یک یا دو هدف آموزشی از مباحث مورد نیاز مخاطب را مد نظر قرار دهند و با استفاده از کتابچه‌ی راهنمای مدرسان محلی، بحث را ارایه کنند. تاکید کنید در انتخاب مبحث، ضمن انتخاب عناوین کاربردی‌تر به اصل مهم آشنایی با مفاهیم نظری برای اثربخشی آموزش‌های عملی نیز توجه داشته باشند.

۲. ممکن است در محل آموزش نتوان تعداد کافی مخاطبان را برای یک جلسه‌ی آموزشی به شکل کارگاه فراهم آورد. در این شرایط بهتر است تسهیل‌گران محلی از **آموزش در گروه کوچک** به عنوان جایگزین جلسات کارگاهی استفاده کنند

منظور از گروه کوچک تعداد آموزش‌گیرندگان بین دو تا پنج نفر است. این ساختار آموزشی در بسیاری از مراکز از جمله خانه‌های بهداشت شهری و روستایی و یا کلینیک‌های کوچک قابل طراحی و اجراست. افراد می‌توانند به شکل دایره‌ای کوچک بر گرد یک میز بنشینند. با استفاده از این روش می‌توان از تکنیک‌های مشارکتی و بحث‌گروهی به‌خوبی استفاده کرد ضمن این‌که محدودیت‌های زمانی و مکانی معمول در مراکز درمانی و بهداشتی نیز مانعی برای برگزاری دوره‌های آموزشی ایجاد نخواهد کرد.

در استفاده از این روش دقت کنید که فضای آموزشی پیش‌بینی شده در معرض رفت‌وآمد و مزاحمت دیگران نباشد. از ابزارهایی همچون وایت‌برد و کاغذهای فلیپ‌چارت باید استفاده کنید، بنابراین مکانی را برای آموزش انتخاب کنید که امکان استفاده از این ابزارها در آن‌جا وجود داشته باشد.

امکان استفاده از برخی تکنیک‌های مشارکتی در گروه‌های کوچک وجود دارد اما با توجه به زمان و موضوع باید بر ارایه خلاصه‌تر مباحث کلیدی با توجه به نیاز مخاطبان تمرکز شود.

۳. در صورت لزوم از چیدمان **کلاس درس** استفاده کنید

گاهی تعداد شرکت‌کنندگان زیاد است و مجبور به ارایه‌ی مباحث آموزشی هستید. در روش کلاس درس فضای آموزشی کوچک‌تر است و تعداد شرکت‌کنندگان بیشتری حضور دارند. در این شرایط، در صورت امکان نحوه نشستن فراگیران را با هدف افزایش مشارکت تغییراتی دهید. تا حد ممکن از روش‌های در دسترس هم‌چون روش پرسش و پاسخ و بحث گروهی و نیز کمک گرفتن از پاورپوینت و فیلم چارت استفاده کنید. بیشتر به سراغ مباحثی بروید که نیاز کمتری به کارهای گروهی و فعال دارد. زمان را به درستی مدیریت کنید.

برخی اقدام‌های قبل از شروع مباحث اصلی آموزشی

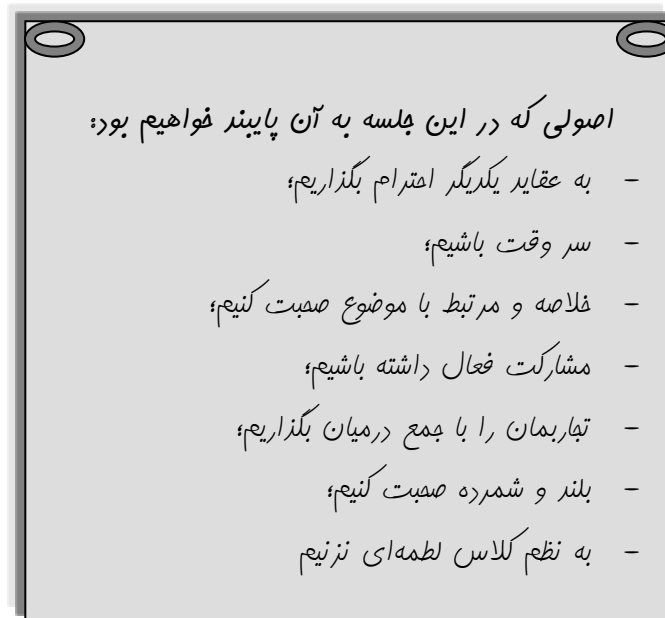
گشایش جلسه‌ی اول: معمولاً توسط یکی از مسؤولین صورت می‌گیرد. توجه داشته باشید که وقت زیادی به این قسمت اختصاص نیابد. بهتر است از قبل فرد مسؤول را از میزان وقت اختصاص یافته به این قسمت مطلع سازید. به علاوه ممکن است از وی بخواهید که برخی نکات مهم (مانند مشارکتی بودن جلسات آموزشی) را به شرکت‌کنندگان متذکر شود. **پیش‌آزمون:** اگر قصد ارزیابی آموزشی دارید پیش‌آزمون و پس‌آزمون‌ها را قبل از دوره آماده کنید. پس از ورود شرکت‌کنندگان و استقرار آنان برگه "آزمون" را به آنان بدهید. توضیح دهید که این برگه برای ارزیابی میزان افزایش آگاهی آنان تهیه شده است و دلیلی ندارد که نگران نمره پیش‌آزمون خود باشند. از آنان بخواهید که در صورت عدم تمایل به نوشتن نام خود، می‌توانند از یک کد شناسایی برای خودشان استفاده کنند. این کد را باید بخاطر بسپارند تا در هنگام انجام پس‌آزمون، در یافتن برگه خودشان مورد استفاده قرار گیرد. پس از تکمیل قسمت پیش‌آزمون برگه‌ها، آن‌ها را تصحیح کنید و نتایج را در محل مناسبی نصب کنید.

اهداف کلی: این اهداف می‌تواند توسط برگزارکنندگان اعلام شود. در این قسمت به هدف کلی سازمان یا نهاد برگزارکننده، از قبیل تلاش برای ارتقاء آگاهی‌های عمومی، پیشگیری و مدیریت استرس و خشم در گروه‌های خاص، ارتقاء سلامت در سطح اجتماع و کشور باید اشاره شود. به سؤالات احتمالی شرکت‌کنندگان پاسخ دهید. بهتر است اهداف کلی در محل مناسبی در اطاق نصب شود.

معارفه: روش‌های مختلفی برای معارفه وجود دارد. مهم این است که از این فرصت استفاده کنید و ضمن آشنایی، یک فضای مناسب در بین شرکت‌کنندگان ایجاد نمایید. یک پیشنهاد این است که از هر دو نفری بخواهید که هر یک مصاحبه‌ای برای دو دقیقه با فرد دیگر داشته باشند. سپس هر فرد طرف مقابل خود را به جمع معرفی می‌کند. از شرکت‌کنندگان بخواهید که در نحوه پرسش از یکدیگر خلاقیت به خرج دهند. خودتان هم در جمع قرار بگیرید و به طریق مشابه معرفی شوید. از افرادی که دیرتر به جمع می‌پیوندند نیز بخواهید که در زمان مناسب خود را به جمع معرفی کنند. بخاطر داشته باشید معارفه‌ی ابتدایی فرصت مناسبی برای شکستن یخ جلسه‌ی آموزشی است. ضمن توجه به زمان، از روش‌های متنوعی برای معارفه می‌توانید استفاده کنید. از بازی‌های معرفی شده در کتاب بازی‌ها استفاده کنید.

اصول جلسات: از جمع بپرسید که "چه اصول و قوانینی را در طی ساعات کارگاه به کار بگیریم تا نتایج بهتری حاصل شود و جلسه مؤثرتر باشد؟" دیدگاه هر یک از شرکت‌کنندگان را با جملات خودشان بر روی فلیپ چارت ثبت کنید. در هر

مورد بیان شده نظر جمع را جویا شوید و در صورت عدم توافق جمعی، گزینه‌ی بهتر و مناسب‌تر را جویا شوید. "اصول" را در مکان مناسبی که به خوبی قابل مشاهده باشند نصب کنید و در صورت لزوم در حین جلسه و در روزهای آتی مواد آن را یادآور شوید. نمونه‌ای از این اصول که در یکی از جلسات آموزشی و با مشارکت شرکت‌کنندگان تهیه شده است را ملاحظه می‌کنید:



برخی اقدام‌های پس از پایان مباحث آموزشی

پس‌آزمون: پس از پایان آموزش برگه‌های آزمون را با استفاده از کدها دوباره در بین شرکت‌کنندگان توزیع کنید. سعی کنید که در طی زمان باقی‌مانده از جلسه‌ی آخر، برگه‌ها را تصحیح کنید و نتایج را در کنار نتایج حاصل از پیش‌آزمون نصب کنید. در صورت درخواست شرکت‌کنندگان پاسخ‌های صحیح را اعلام کنید.

ارائه گواهی شرکت در دوره: این موضوع معمولاً برای شرکت‌کنندگان اهمیت زیادی دارد و عامل انگیزشی خوبی است. بهتر است از ابتدای کلاس‌ها امکان ارائه گواهی شرکت در دوره را جویا شوید. همچنین شروط اعطای گواهی را با شرکت‌کنندگان در میان بگذارید.

اختتامیه: معمولاً با حضور برگزارکنندگان و مسئولین صورت می‌گیرد. مجدداً خاطرنشان می‌سازد که وقت زیادی نباید به این قسمت اختصاص یابد. البته گاهی اوقات این قسمت از برنامه بهترین زمان برای گفتگوی شرکت‌کنندگان با مسئولین و طرح برخی دغدغه‌ها در خصوص نقش و وظایف آن‌ها و انتظاراتشان طی فرایند است.

اهداف آموزشی این جلسه:

در پایان این جلسه شرکت کنندگان باید:

۱. با تعریف استرس و انواع آن آشنا شوند.
۲. منابع استرس را بشناسند
۳. با اثرات مختلف جسمی و روانی استرس آشنا شوند

زمان تقریبی پیش‌بینی شده: هفتاد و پنج دقیقه

ابزار کمک آموزشی مورد نیاز: تخته وایت‌برد، فیلیپ چارت، پاورپوینت، کاربرگ شماره یک و دو و مازیک

توضیح مهم: از آنجا که این جلسه اولین جلسه آموزشی است باید دقت بیشتری در ایجاد حساسیت و علاقه در شرکت کنندگان به خرج دهید. مباحث نظری از جنس تعریف و تقسیم بندی ها در بسیاری موارد برای شرکت کنندگان دوره ها جذابیت زیادی ندارد و آن ها بیشتر به دنبال روش ها و تکنیک های کاربردی هستند. دقت کنید که با ایجاد فضای مناسب آموزشی توجه شرکت کنندگان را به اهمیت یادگیری تعاریف پایه جلب کنید.

گشایش بحث	زمان تقریبی مورد نیاز: ده دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره یک/ فیلیپ چارت
کاربرگ شماره‌ی یک را بین شرکت کنندگان توزیع کنید. از یک نفر داوطلب درخواست کنید تا آن را به صدای بلند بخواند. از شرکت کنندگان بپرسید چه وضعیت‌ها و علائم ناراحت کننده‌ای در داستان وجود داشت؟ نکات مهمی را که گفته می‌شود به شکل پراکنده بر روی یک فیلیپ چارت بنویسید. از شرکت کنندگان سوال کنید برای این مجموعه موقعیت‌ها و علائم آزار دهنده چه نامی مناسب است؟ پس از شنیدن نظر آن‌ها با خط درشت واژه‌ی استرس را بر روی فیلیپ چارتی که علائم و موقعیت‌ها را بر روی آن یادداشت کرده بودید؛ بنویسید و توضیح دهید که همه‌ی این موارد در واژه‌ی کلی استرس خلاصه می‌شود. توضیح دهید که قصد داریم در این جلسه درباره استرس و انواع آن صحبت کنیم.	

مروری بر جلسه	زمان تقریبی مورد نیاز: پنج دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت
با استفاده از پاورپوینت (اسلاید شماره ۲) اهداف کلی این جلسه را بیان کنید و توضیح دهید که استرس از شایع‌ترین وضعیت‌هایی است که ما هرروز و در طول زندگی خود تجربه می‌کنیم و لازم است که روش صحیح مواجهه با آن و مدیریتش را بلد باشیم. به پرسش‌های احتمالی پاسخ دهید و وارد بحث اصلی شوید.	

ارائه مطلب اول	زمان تقریبی مورد نیاز: بیست دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت
<p>با استفاده از پاورپوینت (اسلاید شماره ۳ تا ۵) استرس و انواع آن را توضیح دهید. در این تعریف تأکید کنید: استرس، تنش و برانگیختگی بدنی و ذهنی در واکنش به حوادث و تغییراتی است که سازگاری فرد را برهم می‌زند. تأکید کنید که استرس فقط شامل تغییرات منفی نمی‌شود بلکه تغییرات مثبت نیز ممکن است ایجاد استرس کند که به آن استرس خوب یا یوسترس می‌گویند.</p> <p>در تعریف انواع استرس‌ها به تفاوت استرس‌های حاد و مزمن اشاره کنید و مثال‌های مشخصی از هر یک ارائه کنید.</p>	

ارایه مطلب دوم	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره دو/ فیلیپ چارت/ پاورپوینت
<p>این قسمت را با این سوال شروع کنید " فکر می‌کنید مهمترین منابع و علل استرس چیست؟ پاسخ‌های افراد را روی برگه فیلیپ چارت بنویسید و توضیح دهید که منابع ایجاد استرس در افراد و گروه‌های مختلف تفاوت‌هایی با یکدیگر دارند اما عموماً در دسته‌بندی‌های کلی مشترکی قرار می‌گیرند.</p> <p>سپس ضمن جمع‌بندی نظرات شرکت‌کنندگان، با استفاده از اسلایدهای شماره ۷ و ۸ منابع ایجاد استرس و انواع متفاوت عوامل استرس‌زا را توضیح دهید.</p>	

ارایه مطلب سوم	زمان تقریبی مورد نیاز: بیست دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: فیلیپ چارت/ کاربرگ شماره سه
<p>از شرکت‌کنندگان بخواهید تجربه‌های شخصی خود را در زمان استرس بیان کنند و برخی از علائم و نشانه‌هایی را که موقع مواجهه با استرس تجربه کرده‌اند بیان کنند. مهم‌ترین مواردی را که توسط افراد بیان می‌شود روی فیلیپ چارت یادداشت کنید. موقع نوشتن سعی کنید تا حد ممکن موارد بیان شده را دسته‌بندی شده یادداشت کنید. برای دسته‌بندی این موارد را در ذهن داشته باشید:</p> <p>تنش‌های عضلانی مشکلات تنفسی و قلبی عروقی اثرات گوارشی اثرات روانی</p> <p>ضمن جمع‌بندی عنوان کلی هر دسته از مشکلاتی که بر روی فیلیپ چارت یادداشت کرده‌اید، توضیحی در خصوص اثر مثبت استرس بر عملکرد فرد در شرایطی که میزان استرس از حد قابل قبولی تجاوز نکند ارائه کنید.</p> <p>کاربرگ شماره دو را بین شرکت‌کنندگان توزیع کنید. پنج دقیقه فرصت بدهید تا شرکت‌کنندگان آن را مطالعه کنند. به پرسش‌ها و ابهامات پاسخ دهید.</p>	

خلاصه و جمع‌بندی	زمان تقریبی مورد نیاز: پنج دقیقه
<p>در پایان جلسه یک جمع‌بندی از انواع استرس، علل شایع و اثرات آن ارائه دهید. به پرسش‌های احتمالی پاسخ دهید.</p>	

جلسه دوم - برنامه جامع مدیریت استرس چیست؟

اهداف آموزشی این جلسه:

در پایان این جلسه شرکت کنندگان باید:

۱. با اهداف مدیریت جامع استرس آشنا شوند
۲. انواع مداخلات در برنامه جامع مدیریت استرس را بشناسند.
- همچنین باید:
۳. شایع ترین مقابله های ناسالم و پیامدهای آن را در گروه های مختلف تعیین کنند.

زمان تقریبی پیش بینی شده: پنجاه دقیقه

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز: پاورپوینت/فلیپ چارت/ماژیک/ کاربرگ شماره سه

توضیح مهم:

از آنجا که از این مبحث قصد دارید وارد مداخله های عملی در مدیریت استرس شوید، بهتر است عناوین اصلی مداخله ها را بر روی یک فلیپ چارت با خط خوش بنویسید و در ادامه کار همواره به مسیری که در حال حرکت بر روی آن هستید اشاره کنید.

گشایش بحث و مروری بر جلسه	زمان تقریبی مورد نیاز: ده دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: فلیپ چارت، ماژیک، پاورپوینت
<p>شرکت کنندگان را به دو گروه تقسیم کنید. گروه اول به صورت دایره ای بایستند. گروه دوم بصورت دایره ای بزرگ تر دور گروه اول قرار بگیرند به نحوی که هر فرد روبروی یک نفر از دایره ای کوچک قرار داشته باشد. همراه با یک موسیقی شاد، از شرکت کنندگان بخواهید آنچه را که در جلسه قبل آموخته اند با نفر روبروی خود مرور کنند. ۱۰ تا ۱۵ ثانیه بعد به اعضای دایره کوچک بگویید به اندازه ای یک نفر در جهت عقربه های ساعت بچرخند. هر کسی در جای نفر سمت راست خود قرار گیرد. دقت کنید که فقط دایره ای داخلی می چرخد و شرکت کنندگان دایره ای بیرونی ثابت هستند. به همین ترتیب هر ۱۰ تا ۱۵ ثانیه جابجا می شوند. تا دوباره هر کس روبروی یار خودش قرار بگیرد. به این ترتیب مروری بر دو جلسه قبل داشته باشید. اجازه دهید یک دور کامل این چرخش انجام شود.</p> <p>سپس از شرکت کنندگان بپرسید: با توجه به آنچه در دو جلسه قبل در باره ماهیت استرس و اثرات آن آموخته اند، به نظرشان برای کم کردن اثرات نامطلوب استرس بر زندگی چقدر ضرورت دارد که کاری بکنیم؟</p> <p>پس از شنیدن تعدادی از نظرات اسلاید شماره ۹ را نمایش دهید و توضیح دهید که برای این منظور نیاز به مداخله هایی چند جانبه و با برنامه داریم که به مجموعه آن ها مدیریت جامع استرس می گویند.</p>	

ارائه مطلب	زمان تقریبی مورد نیاز: پانزده دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت
-------------------	---

با استفاده از اسلاید شماره ۱۰ تا ۱۱ مدیریت جامع استرس را توضیح دهید و انواع مداخلات مرتبط را نام ببرید و با استفاده از روش پرسش و بحث هر یک تصویری کلی از شیوه های اصلی مورد استفاده در هی یک از مداخلات ایجاد کنید.

تاکید کنید:

هدف مدیریت استرس، حذف کامل آن نیست. این کار نه عملی است و نه در بسیاری از مواقع مفید. زندگی بدون استرس های هیجان برانگیز و لذت بخش و یا استرس هایی که نیاز به پاسخ دارند حتما راکد و کسل کننده خواهد بود. علاوه براین، همانطور که ذکر شد یک حد بهینه استرس وجود دارد که اغلب محرک و برانگیزنده بوده و لذا می تواند موجب بهبود عملکرد شود. همچنین، استرس خوب و یا یوسترس هم داریم که قرار نیست آنها را از زندگی حذف کنیم. بنابراین نه می توان و نه لزومی دارد که همه استرس ها را از زندگی حذف کنیم. هدف باید محدود کردن اثرات مضر استرس و حفظ سلامت و سرزندگی و شادابی باشد. به عبارت دیگر هدف این است که کنترل استرس زندگی را به دست بگیریم.

تمرین	زمان تقریبی مورد نیاز: بیست دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره چهار
--------------	---

با استفاده از یک روش فعال شرکت کنندگان را به گروه های دو نفره تقسیم کنید. کاربرگ شماره چهار را بین شرکت کنندگان توزیع کنید. توضیح دهید که در بسیاری از موارد افراد در مواجه با موقعیت های استرس زا از روش های ناسالم برای مقابله با آن استفاده می کنند. این روش ها با مداخله هایی که در مدیریت استرس مورد نظر است تفاوت زیادی دارند. از گروه ها بخواهید باکس های خالی کاربرگ شماره چهار را پس از گفت و گو در باره هر یک از موقعیت های بیان شده تکمیل کنند.

از هر یک از گروه ها بخواهید تا نتیجه کار خود را در خصوص یکی از موارد ارایه کنند. در باره موارد بیان شده از طرف هریک از گروه ها بحث کنید و در صورت نیاز توضیح خود را به آن اضافه کنید.

در توضیحات خود به این نکات کلیدی اشاره کنید که: روش های غیر سازنده مدیریت استرس بسیار شایع است. تلاش سخت برای کنترل استرس، به خودی خود موجب استرس می شود و تفکیک بین روش های سالم و سازنده از روش های ناسالم و غیر موثر اهمیت زیادی دارد. زیرا فرد ممکن است از روش هایی برای مقابله استفاده کند که اگرچه به شکل کوتاه مدت تنش او را برطرف می کند- مثل مصرف سیگار و مواد، پرخاشگری، ایجاد روابط ناسالم- ولی در درازمدت خود تبدیل به یک مشکل اساسی و یک منبع مهم استرس در زندگی فرد می شود، یعنی نه تنها استرس را برطرف نکرده و یا شدت آن را کاهش نمی دهد بلکه با ایجاد مشکلات جدید، موجب تنش بیشتری نیز می شوند.

خلاصه و جمع بندی	زمان تقریبی مورد نیاز: پنج دقیقه
-------------------------	----------------------------------

توضیح دهید که هدف اصلی برنامه مدیریت استرس، کنترل استرس با استفاده از روش های سالم و سازنده است که تنش و برانگیختگی جسمی و روانی را که استرس ایجاد کرده کاهش داده و با روش های حل مسئله منطقی، راه حل موثر و سازنده ای را برای حذف و یا کاهش عاملی که موجب استرس شده پیدا می کند.
از شرکت کنندگان بخواهید مهم ترین مداخله های مدیریت استرس را نام ببرند و به پرسش های احتمالی پاسخ دهید.

اهداف آموزشی این جلسه:

در پایان این جلسه شرکت کنندگان باید:

۱. با ضرورت و فواید راهبردهای پیشگیری از استرس آشنا شوند.
 ۲. انواع راه کارهای پیشگیری از استرس را بشناسند.
- همچنین باید بتوانند:
۳. موثرترین راه کارهای پیشگیری از استرس را برای سه گروه هدف مختلف تعیین کنند.
 ۴. قادر باشند یک برنامه پیشگیری از استرس برای یک گروه هدف طراحی کنند.

زمان تقریبی پیش‌بینی شده: نود دقیقه

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز: فلیپ‌چارت/انواع ماژیک/پاورپوینت

گشایش بحث مروری بر جلسه	زمان تقریبی مورد نیاز: ده دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: فلیپ‌چارت آماده شده/ماژیک/پاورپوینت
<p>این جمله را روی یک سوم بالای یک فلیپ چارت بنویسید و روی وایت بورد بچسبانید. (بهتر است این فلیپ چارت را قبلا آماده کرده باشید)</p> <p>آقای رحیمی هر روز ساعت هفت صبح از خانه خارج می‌شود و تا محل کار خود رانندگی می‌کند. او میبورد است نزدیک به یک ساعت و نیم در ترافیک بسیار شدید صیقلگاهی رانندگی کند. این موضوع باعث ایجاد استرس روزانه‌ی زیادی برای او می‌شود. موقع رسیدن به محل کار سردرد و درد شانه شدیدی دارد و معمولا بی‌حوصله و کمی پرفاشگر است.</p> <p>از شرکت کنندگان بپرسید منبع ایجاد استرس در آقای رحیمی از کدام نوع است. سپس سوال کنید برای کاهش میزان استرس در وی چه پیشنهادها و راهکارهایی را توصیه می‌کنید؟</p> <p>تعدادی از پاسخ‌ها را در دو سوم پایینی فلیپ چارت یادداشت کنید.</p> <p>مروری بر راهکارهای ارائه شده بکنید. اگر در بین راهکارهای کسی به این موضوع اشاره کرده است که "انتخاب یک مسیر جایگزین و یا تغییر ساعت رفتن به سرکار با هدف حذف گرفتار شدن در ترافیک" توضیح دهید که این روش از مهم‌ترین راهبردهای مدیریت استرس است. توضیح دهید که در کنار انواع کارهایی که بیان شده است و در ادامه جلسات به آن‌ها خواهید پرداخت، استراتژی پیشگیری از استرس از بهترین راهبردهای مدیریت استرس است. در مثال فوق تغییر مسیر یا زمان رانندگی راهبردی است که از گرفتار شدن در موقعیت استرس‌زا پیشگیری می‌کند.</p>	

ارائه مطلب اصلی	زمان تقریبی مورد نیاز: بیست دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت
<p>با استفاده از اسلاید های شماره ۱۴ و ۱۵، مهم ترین روش هایی را که در استراتژی پیشگیری از استرس مورد استفاده قرار می گیرد شرح دهید. این شش روش اصلی را به این ترتیب برای شرکت کنندگان توضیح دهید:</p>	
<p>۱. تصمیم گیری منطقی و آگاهانه: یادآوری کنید که استرس وقتی رخ می دهد که روال معمول زندگی به هم می خورد و فرد باید سعی کند خود را با آن سازگار کند. یک راه مهم پیشگیری از بروز استرس ها، تصمیم گیری منطقی و آگاهانه است، یعنی باید به آثار مختلفی که تصمیم های مختلف به دنبال دارد خوب فکر کرد و سپس تصمیم گرفت. برخی استرس ها مانند مرگ همسر و یا یک دوست نزدیک را نمی توان حذف کرد ولی بقیه؛ از قبیل ورود به یک رابطه جدید یا رفتن به سفر و یا انتخاب یک شغل و محل زندگی می توان تا حدودی کنترل کرد. ۲</p>	
<p>۲. شناسایی دردهای روزانه: همانطور که ذکر شد دردهای روزانه یک بخش از زندگی هستند که فرد هر روز و بطور معمول آنها را تجربه کرده و حتی می تواند اثر منفی بیشتری نسبت به حوادث اصلی زندگی بر سلامت وی داشته باشند. تحقیقات نشان می دهند ضرب الاجل ها، ترافیک، مسائل شغلی و وضعیت ظاهر بیشترین شدت را دارند. وقتی دردهای زندگی شناسایی شد، می توان با روش حل مساله، تا جایی که امکان دارد آنها را حذف کرد</p>	
<p>۳. مشخص کردن موفقیت ها و نقاط قوت: یکی از منابع استرس، شکست در انجام کارهاست که می تواند موجب کاهش اعتماد بنفس و عزت نفس شود. مهارت مهمی که به پیشگیری از وقوع این استرس کمک می کند خودآگاهی و تحلیل موفقیت هاست. برای این منظور فرد باید مهمترین موفقیت های خود و دلایل آن را یادداشت کند. سپس نقاط قوتی را که موجب دست یابی به آنها شده، فهرست کند. البته موفقیت ممکن است برای افراد مختلف معانی متفاوتی داشته باشد. گاهی چیزی که برای کسی موفقیت محسوب می شود از نظر دیگری موفقیت نیست.</p>	
<p>۴. داشتن سبک تغذیه سالم: تغذیه و استرس رابطه زیادی باهم دارند. مواد غذایی خاصی می توانند پاسخ شبه استرس بوجود آورند و برخی از بیماری های مربوط به استرس می توانند بوسیله عادات غذایی تشدید شوند. همچنین تجربه استرس می تواند منجر به عادات غذایی بد شود.</p>	
<p>۵. پرهیز از محیط های پرسروصدا: زندگی یا کار در یک محیط پر سرو صدا می تواند روی سطح استرس اثر بگذارد. سرو صدا می تواند فشارخون را افزایش داده، ضربان قلب را بالا ببرد و منتهی به تنش عضلانی شود. سرو صدا معمولا با نارضایتی شغلی ارتباط داشته و موجب تحریک پذیری و اضطراب می شود. همچنین سرو صدا موجب مشکلات خواب و سردرد نیز می شود.</p>	
<p>۶. مدیریت زمان: معمولا افرادی بیشتر تحت تاثیر عامل استرس زای ضرب العجل ها قرار می گیرند که حجم کارهایشان زیاد بوده و قادر به مدیریت مناسب زمان نیز نیستند. اما تکنیک های مدیریت زمان موثری وجود دارد که می توان از آن استفاده کرد و استرس ناشی از فشارهای زمانی را کاهش داد.</p>	

تمرین ۱	زمان تقریبی مورد نیاز: سی دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت / فیلیپ چارت و ابزارهای کار گروهی
<p>شرکت کنندگان را به سه گروه تقسیم کنید.</p> <p>اسلاید شماره ۱۶ را نمایش دهید. از هر یک از گروه‌ها بخواهید که سناریوی مربوط به گروه خود را با دقت مطالعه و وضعیت موجود را بررسی کنند و به این پرسش‌ها در گروه خود پاسخ بگویند.</p> <p>فرد مورد نظر در هر سناریو در معرض چه عوامل استرس‌زایی قرار دارد؟</p> <p>چه عوامل استرس‌زای دیگری با توجه موقعیت و سبک زندگی این فرد ممکن است وجود داشته باشد که در سناریوی ذکر نشده است؟ تعدادی از آن‌ها را بنویسند.</p> <p>با توجه به کلیدهای شش‌گانه پیشگیری از وقوع استرس فهرستی از اقدام‌های قابل انجام برای پیشگیری از وقوع استرس در این فرد را بنویسند.</p>	
تمرین ۲	زمان تقریبی مورد نیاز: بیست و پنج دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره پنج
<p>توضیح دهید که یکی از مهم‌ترین عوامل ایجاد استرس به دلیل عدم مدیریت زمان است و همانطور که کلیدهای شش‌گانه اشاره شد یکی از اقدام‌های مهم مدیریت زمان است. کاربرگ شماره پنج را بین شرکت‌کنندگان توزیع کنید. به آن‌ها فرصت کافی بدهید تا آن را مطالعه کنند.</p> <p>از شرکت‌کنندگان بپرسید آیا کسی تجربه برنامه‌ریزی برای مدیریت زمان داشته است؟ این برنامه‌ها با آنچه در این کاربرگ گفته شده چقدر مطابقت داشته است؟</p> <p>از سه نفر داوطلب درخواست کنید تا تجربه‌های موفق و ناموفق خود را در مدیریت زمان بر اساس الگویی که در کاربرگ توضیح داده شده است بیان کنند.</p> <p>تا حد ممکن سعی کنید دلایل موفقیت و عدم موفقیتی که بیان می‌شود در دو ستون مجزا بر روی فیلیپ چارت یادداشت کنید.</p> <p>در پایان ارایه تجربه‌ها با توجه نکاتی که از گفته‌های داوطلبان یادداشت کرده‌اید موضوع را جمع‌بندی کنید.</p> <p>از شرکت‌کنندگان بخواهید در اولین فرصت یک برنامه مدیریت زمان برای خود تهیه کنند.</p>	

خلاصه و جمع‌بندی	زمان تقریبی مورد نیاز: پنج دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت
<p>به پرسش‌های احتمالی در باره مدیریت زمان پاسخ دهید.</p> <p>اسلاید شماره ۱۴ را مجدداً نمایش دهید و از شرکت‌کنندگان بخواهید کلیدهای شش‌گانه پیشگیری از وقوع استرس را نام ببرند.</p>	

اهداف آموزشی این جلسه:

در پایان این جلسه شرکت کنندگان باید:

۱. باروش های مختلف آرام سازی آشنا شوند.
۲. سازوکارها روش های آرام سازی را بشناسند.
- همچنین باید بتوانند:
۳. برای سه موقعیت زمانی و مکانی مختلف برنامه آرمیدگی طراحی کنند.
۴. یک برنامه ورزشی مناسب برای سه گروه هدف مختلف تدوین کنند.

زمان تقریبی پیش بینی شده: هشتاد دقیقه

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز: پاورپوینت/ فلیپ چارت

گشایش بحث و مروری بر جلسه	زمان تقریبی مورد نیاز: پانزده دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: پاورپوینت
<p>از شرکت کنندگان بخواهید که در حالت راحت به صندلی های خود تکیه دهند و چشمان خود را ببندند. از همکار خود بخواهید چراغ ها را خاموش کند و یک موسیقی ملایم را که از قبل آماده کرده اید به مدت پنج دقیقه پخش کند. از شرکت کنندگان بخواهید که با تمرکز بر موسیقی به منظره ای خوشایند مثلا ساحل یک دریا یا رودخانه ای در یک کوهستان که خاطره ای آن را در ذهن دارند فکر کنند و خود را در آن جا تصور کنند (از سی دی استفاده کنید).</p> <p>پس از پایان موسیقی از شرکت کنندگان بخواهید چشم خود را باز کنند.</p> <p>از چند نفر بخواهید وضعیت جسمی و ذهنی خود را در آن لحظه توصیف کنند و چنانچه تمایل داشتند با وضعیت ده دقیقه پیش خود مقایسه کنند.</p> <p>با نمایش اسلاید شماره ۱۷ توضیح دهید که کاهش تنش و برانگیختگی یک بخش مهم از برنامه جامع مدیریت استرس است که مانع از بروز آثار منفی استرس می شود. هدف این مداخلات، کاهش تنش و دست یافتن به آرامشی است که استرس آن را برهم زده است. فرد به هنگام استرس تنش و هیجان های ناخوشایند زیادی را تجربه می کند که علاوه بر اینکه سلامت جسمی و روانی وی را تهدید می کند، مانع از تفکر منطقی برای برطرف کردن عامل استرس زا نیز می شود. تکنیک های آرمیدگی و تنفسی از مهمترین مداخلات در این حوزه هستند.</p>	

تمرین ۱	زمان تقریبی مورد نیاز: پانزده دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پیوست‌ها
<p>تمرین آرمیدگی پیش‌رونده: از پیوست شماره یک استفاده کنید. یکی از تکنیک‌های آموزش داده شده در این پیوست را مورد استفاده قرار دهید.</p> <p>موسیقی مناسب استفاده کنید. نورپردازی مناسب سالن و نیز کنترل سر و صدای مزاحم را هنگام انجام این تمرین فراموش نکنید.</p> <p>از چند داوطلب بخواهید احساس خود را پس از پایان تمرین بیان کنند. پس از پایان تمرین در باره شرایط لازم برای استفاده از این روش صحبت کنید</p>	

تمرین ۲	زمان تقریبی مورد نیاز: پانزده دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پیوست‌ها
<p>تمرین آرمیدگی کوتاه: از پیوست شماره یک استفاده کنید. یکی از تکنیک‌های آموزش داده شده در این پیوست را مورد استفاده قرار دهید.</p> <p>موسیقی مناسب استفاده کنید. نورپردازی مناسب سالن و نیز کنترل سرو صدای مزاحم را هنگام انجام این تمرین فراموش نکنید.</p> <p>از چند داوطلب بخواهید احساس خود را پس از پایان تمرین بیان کنند. پس از پایان تمرین در باره شرایط لازم برای استفاده از این روش صحبت کنید.</p>	

ارائه مطلب اول	زمان تقریبی مورد نیاز: ۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: _____
<p>توضیح کوتاهی درباره فلسفه کلی استفاده از تکنیک‌های آرمیدگی ارائه کنید.</p> <p>نکات مهم در انتخاب و انجام این تکنیک‌ها را گوشزد کنید.</p> <p>توضیح دهید که: هر فردی ممکن است با یکی از این تکنیک‌ها راحت‌تر باشد. برای اینکه افراد متوجه شوند کدامیک برای آنها بهتر و موثرتر است یک مقیاس درجه بندی رفتار هست که پس از استفاده از هر تکنیک آن را پر می‌کنند و به این ترتیب متوجه می‌شوند کدام تکنیک را ترجیح می‌دهند. علاوه براین، محیط نیز در انتخاب روش آرمیدگی اهمیت دارد زیرا شرایط برخی محیط‌ها به گونه‌ای است که تنها می‌توان از تکنیک‌های سریع و کوتاه استفاده کرد.</p>	

تمرین ۳	زمان تقریبی مورد نیاز: پنج دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پیوست‌ها
<p>تمرین تنفس دیافراگمی: از پیوست شماره یک استفاده کنید. یکی از تکنیک‌های آموزش داده شده در این پیوست را مورد استفاده قرار دهید.</p> <p>موسیقی مناسب استفاده کنید. نورپردازی مناسب سالن و نیز کنترل سرو صدای مزاحم را هنگام انجام این تمرین فراموش نکنید.</p>	

زمان تقریبی مورد نیاز: بیست دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت	ارایه مطلب دوم
<p>با نمایش اسلاید ۱۸ از شرکت کنندگان بخواهید سی ثانیه به پرسش مطرح شده در اسلاید فکر کنند. با استفاده از روش بارش فکر از آن‌ها بخواهید به نوبت اثرات جسمی و روانی ورزش را بر فرد بیان کنند. موارد مطرح شده را به شکل جذاب بر روی یک فیلیپ چارت بنویسید.</p> <p>کاربرگ شماره شش را بین شرکت کنندگان توزیع کنید و از آن‌ها بخواهید آن را مطالعه کنند. از شرکت کنندگان بخواهید به یک برنامه ورزشی منظم برای خود فکر کنند.</p> <p>از آن‌ها بخواهید موانع دشواری برنامه ریزی ورزشی در گروه‌های زیر را استخراج کنند و در صورت نیاز با افراد این گروه‌ها در خصوص شیوه برنامه ریزی ورزشی گفت و گو کنند</p> <ul style="list-style-type: none"> - زنان خانه دار - کارکنان سازمان‌های دولتی در شهرهای بزرگ - جوانان - کارگران کارگاه‌های صنعتی - افراد با شغل آزاد 	

زمان تقریبی مورد نیاز: پنج دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: فیلیپ چارت ستاره‌دار تهیه شده در ابتدای جلسه	خلاصه و جمع‌بندی
<p>در باره تمرین تصویر سازی ذهنی که در ابتدای جلسه انجام دادید توضیحی بدهید. به پرسش‌های احتمالی در باره تمرین‌های انجام شده و برنامه ریزی ورزشی پاسخ دهید.</p>	

اهداف آموزشی این جلسه:

در پایان این جلسه شرکت کنندگان باید:

۱. سازوکار اثر معنویت در کاهش استرس را بشناسند.

۲. راه کارهای مختلف معنوی آشنا شوند.

همچنین بتوانند:

۳. یک برنامه معنوی برای سه گروه هدف مختلف طراحی کنند.

زمان تقریبی پیش بینی شده: هشتاد دقیقه

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز: تخته وایت برد، فیلم چارت، کاربرگ شماره شش و هفت

گشایش بحث و مروری بر جلسه	زمان تقریبی مورد نیاز: ده دقیقه
کاربرگ شماره ی شش را بین شرکت کنندگان توزیع کرده و از یک نفر از آن ها بخواهید با صدای بلند آن را برای سایرین بخواند. سپس بخواهید به صورت بارش فکری نظرات خود را بیان کنند که در این متن به چه نکاتی اشاره شده است و منظور از آن چیست؟ آن گاه نظرات افراد و کلمات کلیدی عنوان شده را بر روی فیلم چارتی یادداشت نمایید. در تکمیل صحبت شرکت کنندگان بیان کنید همان طور که پیداست، این متن درباره باور به معنادار بودن هستی است. حتی اگر کسی نگاه غیرمذهبی هم داشته باشد معمولاً به نوعی به وجود یک قانون در هستی که به آن معنا می دهد باور دارد. توضیح دهید که در این جلسه می خواهیم در این باره صحبت کنیم که داشتن باورهای معنوی چگونه می تواند به مدیریت استرس کمک کند.	ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: کاربرگ شماره شش، فیلم چارت

ارائه ی مطلب اصلی	زمان تقریبی مورد نیاز: بیست و پنج دقیقه
بیان کنید که معنویت به شیوه های مختلفی تعریف شده است. برخی آن را ایمان به وجود یک هستی برتر و پیروی از یک مذهب تعریف کرده و برخی دیگر به توانایی کاوش و کشف هدف و معنای زندگی شامل تجربه کامل زندگی، لذت بردن از صلح و آرامش و کمک به خود و دیگران برای تحقق کامل پتانسیل هایشان و یا خود شکوفایی اشاره می کنند. به عبارت دیگر معنویت حاصل رسیدن به پاسخ این سوال است که من چه کسی هستم؟ چرا اینجا هستیم؟ و کجا می روم؟ سوالاتی که فرد را با حقیقت وجود خود و معنای زندگی مواجه می کند. نوع پاسخی که فرد به این سوالات می دهد می تواند احساس آرامش ایجاد کرده و استرس را با اعتقاد به اینکه زندگی فرد هدف و معنایی به غایت مهم تر و والاتر دارد، تخفیف دهد.	ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: _____
در ادامه توضیح دهید که معنویت و مذهب به شیوه های مختلفی بر کاهش استرس تاثیر می گذارد و تحقیقات نشان داده است که باورهای معنوی بر روی آثار جسمی و روانی استرس تاثیر مثبت دارد.	

تمرین	زمان تقریبی مورد نیاز: سی و پنج دقیقه
<p>- از سه نفر از شرکت کنندگان بخواهید داوطلب شده و تجربه های معنوی خود یا اطرافیانشان را در موقعیت هایی که با استرس مواجه شده اند بیان کنند.</p> <p>از آن ها بخواهید موقعیت استرس زا را دقیق توضیح دهند و روش های معنوی را که برای مدیریت استرس استفاده کرده اند و نتایج به دست آمده را توصیف کنند.</p> <p>به شرکت کنندگان فرصت کافی برای فکر کردن و داوطلب شدن بدهید.</p> <p>از شرکت کنندگان بخواهید با دقت به توضیحات هر یک از داوطلبان گوش فرا دهند و نکات کلیدی را یادداشت کنند: اینک روش مورد استفاده دقیقاً چه بوده است؟</p> <p>آیا برای موقعیت استرس زای توصیف شده روش معنوی دیگری به نظرشان می آید؟</p> <p>آیا تجربه ای مشابه تجربه بیان شده داشته اند؟</p> <p>در پایان بیان تجربه سه داوطلب، از شرکت کنندگان بخواهید ضمن مرور تجربه هایی که شنیده اند و مقایسه آن با تجربه های خود تا حد ممکن فهرستی از روش هایی که می توان به عنوان روش ها و تکنیک های معنوی برای مدیریت استرس نامید تهیه کنند.</p> <p>با استفاده از یک بازی فعال شرکت کنندگان را به سه گروه تقسیم کنید</p> <p>سه وضعیت زیر را بر روی فلیپ چارت بنویسید و برای شرکت کنندگان توضیح دهید:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. زن خانه داری که به تازگی متوجه شده است که به نوعی سرطان غیرقابل درمان مبتلا شده است. ۲. خانواده ای که یکی از دو فرزند آن ها دچار یک بیماری جسمی حرکتی است و معلول است. ۳. پسر بزرگ خانواده ای که مصرف مواد وابسته شده است و رفتارهای خشنی از خود در خانواده نشان می دهد. <p>از هر یک از گروه ها بخواهید بر اساس یادداشت های خود حداقل پنج روش مدیریت معنوی برای استرس بیان شده در هر مورد بنویسند و ضمن توضیح آن موقعیت های استرس زا و علایم استرس را که توسط این روش قابل کنترل است مشخص کنند</p> <p>به روش چرخش در گروه ها از نماینده هر گروه بخواهید که نتایج کار گروه خود را به یک گروه دیگر ارائه کند و نظرات تکمیلی اعضای آن گروه را درباره ی کار خود دریافت کند.</p>	

خلاصه و جمع بندی	زمان تقریبی مورد نیاز: ده دقیقه
<p>ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: کاربرگ شماره هفت</p> <p>کاربرگ شماره هفت را بین شرکت کنندگان توزیع کنید و فرصت کافی برای مرور آن بدهید.</p> <p>به پرسش ها پاسخ دهید و نظرات شرکت کنندگان را بشنوید.</p>	

اهداف آموزشی این جلسه:

- در پایان این جلسه شرکت کنندگان باید:
۱. با نقش ارتباطات در ایجاد و کاهش استرس آشنا شوند.
 ۲. راه کارهای مختلف ارتباطی در کاهش استرس را بشناسند.
 ۳. با سبک های رفتاری مختلف آشنا شوند.
- همچنین امیدواریم خوانندگان بتوانند:
۴. مهم ترین موانع ارتباطی را در زندگی روزمره خود تعیین کنند و روش هایی برای پیشگیری از استرس در این موارد در نظر بگیرند
 ۵. سبک رفتاری قاطعانه را برای استفاده عملی در موقعیت های معمول زندگی خود یاد بگیرند.

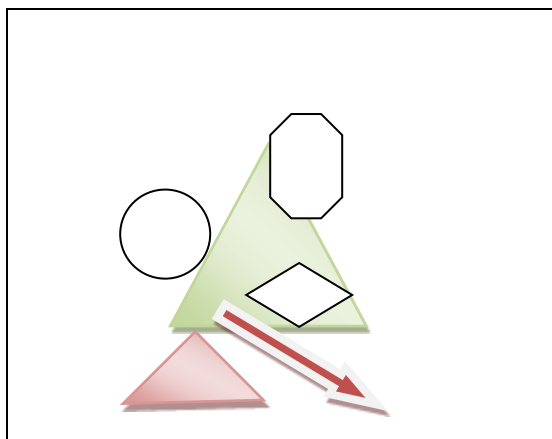
زمان تقریبی پیش بینی شده: صد دقیقه

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز: پاورپوینت/فیلیپ چارت، ماژیک، برگه های کوچک/ کاربرگ شماره

گشایش بحث و مروری بر جلسه	زمان تقریبی مورد نیاز: ده دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: فیلیپ چارت، برگه های کوچک
<p>از شرکت کنندگان بخواهید روی یک ورقه کوچک به طور مختصر فعالیت های یک روز معمولی خود را بنویسند. از چند داوطلب بخواهید که نوشته های خود را بخوانند. عنوان فعالیت های عمده را روی یک فیلیپ چارت بنویسید. از حاضران بپرسید فعالیت های نوشته شده بر روی فیلیپ چارت چه ویژگی های مشترکی با یکدیگر دارند؟ توضیح دهید که بخش مهم فعالیت های روزانه ما در ارتباط با دیگران اتفاق می افتد. توضیح دهید که ارتباط های ما نقش عمده ای در فرایند مدیریت استرس ایفا می کنند.</p>	

ارائه مطلب اصلی	زمان تقریبی مورد نیاز: بیست دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: پاورپوینت/ کاربرگ شماره نه
<p>با استفاده از اسلایدهای شماره ۲۰ تا ۲۲ ارتباط و اجزای آن را تعریف کنید. همچنین انواع ارتباط کلامی و غیر کلامی و اهمیت هر یک را در یک فرایند ارتباطی توضیح دهید. کاربرگ شماره ی هفت توزیع کنید و پنج دقیقه فرصت دهید تا شرکت کنندگان آن را مطالعه کنند. به پرسش های احتمالی درباره ی این کاربرگ پاسخ دهید. توضیح دهید که بخش مهمی از استرس ها را استرس بین فردی تشکیل می دهد. تعارض خانوادگی، مشکلات ارتباطی با دوستان، همکاران، کارفرما و یا روستاء و همسایه ها، بخشی از استرس هایی است که فرد ممکن است در روابط بین فردی خود تجربه کند. اما ارتباطات در کاهش استرس نیز نقش مهمی دارند و هم می توانند موجب کاهش ناراحتی حاصل از استرس شده و هم به برطرف کردن مشکلی که موجب استرس شده، کمک کنند.</p>	

شکل زیر را روی یک برگه A4 بکشید:



از دو نفر داوطلب بخواهید که در پشت و جلوی یک برگه‌ی فیلیپ چارت که روی وایت بورد سیار نصب شده است بایستند. برگه A4 را به نفر اول بدهید و از او بخواهید که برگه را به نفر دوم و سایر شرکت کنندگان نشان ندهد از او بخواهید که بدون نشان دادن این تصویر آن را به فرد دوم که با ماژیک روبروی فیلیپ چارت نشسته است توضیح دهد. از فرد دوم بخواهید بر اساس توضیحات ارائه شده تصویر مورد نظر را بر روی فیلیپ چارت بکشد. در پایان از فرد اول بخواهید تصویر اصلی را نشان دهد. دو تصویر را با یکدیگر مقایسه کنید. از شرکت کنندگان بخواهید دلایل اختلاف دو تصویر را بیان کنند. ضمن جمع بندی به موانع ارتباط موثر اشاره کنید. توضیح دهید که ارتباط غیرموثر چگونه به عنوان یک عامل استرس زا عمل می‌کند و کم کردن موانع ارتباط موثر به پیشگیری و کاهش استرس کمک می‌کند.

تمرین ۲	زمان تقریبی مورد نیاز: چهل دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره ده و یازده / فیلیپ چارت، ماژیک
<p>کاربرگ شماره ده را عینا بر روی یک فیلیپ چارت منتقل کنید. (بهتر است این فیلیپ چارت را قبلا آماده کنید و در این زمان بر روی پایه بچسبانید) با استفاده از آن به سبک های رفتاری مختلف را در یک موقعیت خاص ارتباطی توضیح دهید. سپس شرکت کنندگان را به سه گروه تقسیم کنید. و کاربرگ شماره یازده را بین گروه ها تقسیم کنید. از هر گروه بخواهید سناریوی توضیح داده شده در کاربرگ را با توجه به گروه خود تمرین کنند. از آن ها بخواهید سناریو را به شکلی گسترش دهند تا اکثریت اعضای گروهی نقشی در آن ایفا کنن ۸.</p> <p>از هر یک از گروه ها درخواست کنید نمایش خود را ارایه کنند. از سایر شرکت کنندگان درخواست کنید حین مشاهده نشانه های سبک رفتاری مربوطه را مشخص کنند.</p> <p>در پایان نمایش هر گروه از شرکت درخواست کنید تا مشخصات هر سبک رفتاری را بر اساس نمایش و یا بر اساس برداشت های خود بیان کنند.</p> <p>خلاصه ای از موارد بیان شده در باره هر یک از سبک ها را بر روی یک فیلیپ چارت وارد کنید و جمع بندی کنید. در پایان مشخصات سبک رفتاری قاطعانه و ارزش آن در مدیریت استرس را با استفاده از وایت بورد توضیح دهید.</p>	

خلاصه و جمع بندی	زمان تقریبی مورد نیاز: ده دقیقه
<p>از شرکت کنندگان درخواست کنید از جای خود حرکت کنند و در سالن بچرخند و حداقل به سه نفر از سایر شرکت کنندگان یکی از مهم ترین موضوعاتی را که در این جلسه آموزشی یاد گرفته اند توضیح دهند.</p>	

اهداف آموزشی این جلسه:

در پایان این جلسه شرکت کنندگان باید:

۱. با نقش مداخلات شناختی در کاهش استرس آشنا شوند
 ۲. انواع راه کارهای شناختی را بشناسند.
- همچنین باید بتوانند:
۳. فهرستی از خودگویی های مثبت برای سه استرس مختلف تهیه کنند.
 ۴. تکنیک های آگاهی انتخابی برای سه گروه هدف با استرس های متفاوت طراحی کنند.

زمان تقریبی پیش بینی شده: شصت دقیقه

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز: کاربرگ شماره ده و یازده، فلیپ چارت و ماژیک و وایت بورد.

گشایش بحث و مروری بر جلسه	زمان تقریبی مورد نیاز: ده دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: فلیپ چارت
<p>از شرکت کنندگان بخواهید آخرین موقعیت استرس آفرینی را که دچارش شده بودند به خاطر بیاورند. از آن ها بخواهید فکری را که در زمان مواجهه با استرس به سراغشان آمده بود به یاد بیاورند. و جمله هایی که احتمالاً با خود یا به صدای بلند می گفتند به خاطر بیاورند. از داوطلبان بخواهید برخی از این فکرها و جمله ها را بیان کنند. ان ها را روی فلیپ چارت بنویسید.</p> <p>توضیح دهید که بسیاری از مطالعات بر نقش عوامل شناختی در ایجاد و تشدید استرس تاکید داشته و بیان می کنند که ادراک فرد از حوادث و منابع مقابله ای خود و نیز باورها و نگرش های اساسی وی در مورد خود، دنیا و ارتباط خود با دنیا نقش تعیین کننده ای در سطح استرس دارد.</p>	

ارائه مطلب اصلی	زمان تقریبی مورد نیاز: ده دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: فلیپ چارت به دست آمده از بخش گشایش بحث
<p>با استفاده نکات بیان شده در بخش قبلی که بر روی فلیپ چارت نوشته اید در باره نقش عوامل شناختی در ایجاد و تشدید استرس توضیح دهید. بر این نکته تاکید کنید که مداخلات شناختی عمدتاً متمرکز بر تغییر ادراک و باورهای منفی و غیرواقعی بینانه افراد در مورد حوادث و خود بوده تا از این طریق سطح استرس فرد را کاهش دهد</p>	

تمرین	زمان تقریبی مورد نیاز: سی دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره دوازده و سیزده
<p>کاربرگ شماره دوازده را بین شرکت کنندگان توزیع کنید. از آن‌ها بخواهید بر اساس تجربه‌های شخصی خود جای خالی‌های خالی را تا حد ممکن تکمیل کنند. سپس با استفاده از یک روش فعال شرکت کنندگان را به گروه‌های دو نفره تقسیم کنید از آن‌ها بخواهید خودگویی‌های مثبت و منفی خود را با یکدیگر در میان بگذارند و مبنای شناختی هر یک از این گزاره‌ها را با یکدیگر در میان بگذارند.</p> <p>از تعدادی از شرکت بخواهید تا توضیح دهند چگونه می‌توان میان جنبه‌های مثبت منفی در موقعیت‌های استرس‌زا آگاهانه جنبه‌های مثبت را انتخاب کنیم؟ همچنین از تعدادی دیگر بخواهید توضیح دهند که خودگویی‌های مثبت و منفی در موقعیت‌های استرس‌زا چگونه به بدتر یا بهتر شدن موقعیت کمک می‌کنند.</p> <p>در یک جمع بندی توضیح دهید که: هدف جایگزین کردن خودگویی‌های منفی با مثبت این نیست که به افراد آموزش دهیم همیشه مثبت فکر کنند و خوش بین باشند. برای مثال فکر کنند هیچ چیز بدی اتفاق نخواهد افتاد و همه چیز خودبخود حل خواهد شد. هدف اصلی آن است که یاد بگیرند تفکر واقع بینانه‌ای داشته باشند یعنی هردو جنبه مثبت و منفی را در نظر بگیرند و همچنین در خصوص شدت حادثه، اغراق نکنند.</p> <p>کاربرگ شماره سیزده را بین شرکت کنندگان توزیع کنید و فرصت کافی دهید تا آن را مرور کنند.</p>	

خلاصه و جمع‌بندی	زمان تقریبی مورد نیاز: ده دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: وایت‌برد، ماژیک
<p>از شرکت کنندگان بخواهید که کلمات یا عبارات مهم این درس را مطرح کنند و آنها را روی وایت‌برد بنویسید. سعی کنید نوعی دسته‌بندی را در هنگام نوشتن اعمال کنید و سپس از شرکت کنندگان بخواهید که عنوان هر دسته را حدس بزنند.</p> <p>سه عنوان: آگاهی انتخابی، خودگویی‌ها، وقفه و سوال را بر بالای هر یک از این موارد بنویسید و توضیح کوتاه و جمع بندی کننده‌ای ارائه کنید.</p>	

اهداف آموزشی جلسه:

- در پایان این جلسه شرکت کنندگان باید:
۱. با هیجان های ناشی از استرس آشنا شوند و تفاوت احساس اضطراب و افسردگی با اختلال افسردگی و اضطراب را بدانند.
 ۲. با راه کارهای مدیریت اضطراب آشنا شوند.
 ۳. برنامه ای برای مدیریت نگرانی برای سه نوع نگرانی متفاوت طراحی کنند.

زمان تقریبی پیش بینی شده: نود دقیقه

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز: پاور پوینت / کاربرگ / فیلم چارت / وایت برد / ماژیک

گشایش بحث و مروری بر جلسه	زمان تقریبی مورد نیاز: بیست دقیقه
برگه های یک چهارم A4 را بین شرکت کنندگان توزیع کنید. از هر نفر بخواهید یک موضوع مبهم یا خوب فهمیده نشده از جلسات قبل را به شکل یک سوال در بالای این برگه بنویسد.	ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: پاورپوینت، کاغذ A4
برگه ها را جمع کنید و به شکل تصادفی مجدداً توزیع کنید.. از شرکت کنندگان درخواست کنید چنانچه برگه خودشان را دوباره دریافت کردند آن را عوض کنید.	
از فراگیران بخواهید با استفاده از آموخته های خود و نیز مراجعه به یادداشت ها پاسخ پرسش مطرح شده در هر برگه را در زیر همان سوال بنویسند.	
از چند نفر بخواهید که پرسش و پاسخ خود را برای جمع بخوانند.	
سپس از شرکت کنندگان سوال کنید افراد در زمان مواجه با استرس بیش از همه چه هیجان هایی را تجربه می کنند.	
اجازه دهید تعدادی از افراد نظرشان را بگویند. سپس با نمایش اسلاید شماره ۲۳ عنوان این جلسه و هدف آن را بر عناوین بالای این صفحه بیان کنید.	
با نمایش اسلاید شماره ۲۴ منظور از احساس افسردگی و اضطراب ناشی از استرس و تفاوت آن با اختلال اضطراب و افسردگی را توضیح دهید. و هدف جلسه را مجدداً بیان کنید.	

ارائه مطلب اصلی	زمان تقریبی مورد نیاز: سی دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت، وایت بورد
<p>با استفاده از اسلاید های شماره ۲۴ تا ۲۸ مدیریت اضطراب و دو جزء جسمی و شناختی را توضیح دهید. و ملاک های نگرانی مضر را شرح دهید.</p> <p>در ادامه با استفاده از روش بارش فکر از شرکت کنندگان بپرسید برای مدیریت نگرانی ناشی از استرس معمولاً چه کارهایی انجام می دهند و یا چه کارهایی را به دیگران توصیه می کنند.</p> <p>تعدادی از روش های بیان شده را روی وایت بورد یادداشت کنید.</p> <p>با استفاده از اسلاید شماره ۲۹ تکنیک های مدیریت نگرانی را توضیح دهید.</p>	

تمرین	زمان تقریبی مورد نیاز: سی دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره سیزده، فیلم چارت
<p>با استفاده از فصل تولد افراد شرکت کنندگان را به چهار گروه تقسیم کنید. کاربرگ شماره سیزده را بین آن ها توزیع کنید.</p> <p>از هر گروه بخواهید یک استرس شایع در بین کسانی که در شهرهای بزرگ و متوسط زندگی می کنند را انتخاب کنند. و نگرانی هایی که معمولاً در جریان این استرس ایجاد می شود را استخراج کنند.</p> <p>سپس یکی از این نگرانی ها را انتخاب کنند و با استفاده از شش تکنیک بیان شده آن را مورد توجه جدی قرار دهند.</p> <p>از آن ها بخواهید پرسش های اصلی مربوط به هر تکنیک را بنویسند و پاسخ های متناسب با نگرانی مربوطه را بیان کنند.</p> <p>از گروه ها بخواهید کار خود را ارایه کنند و نتیجه احتمالی بررسی نگرانی انتخاب شده را بیان کنند و در پایان به این پرسش پاسخ دهند که بهترین کار برای مدیریت نگرانی مذکور چه بوده است.</p>	

خلاصه و جمع بندی	زمان تقریبی مورد نیاز: ده دقیقه
<p>از شرکت کنندگان بخواهید کاربرگ شماره سیزده را مجدداً مرور کنند و پرسش های احتمالی خود را در جمع مطرح کنند</p> <p>از شرکت کنندگان بخواهید ملاک های نگرانی مضر را برشمارند.</p> <p>همچنین تعدادی از روش ها برای مدیریت تنش های فیزیکی را نام ببرند.</p>	

اهداف آموزشی این جلسه:

- در پایان این جلسه شرکت کنندگان باید:
۱. با راه کارهای مدیریت افسردگی آشنا شوند.
 - همچنین در پایان این فصل شما باید بتوانید:
 ۲. برنامه فعال سازی رفتار برای سه گروه هدف مختلف طراحی کنند.

زمان تقریبی پیش بینی شده: هفتاد و پنج دقیقه

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز: پاور پوینت / کاربرگ / فیلیپ چارت / وایت برد / ماژیک

گشایش بحث و مروری بر جلسه	زمان تقریبی مورد نیاز: پنج دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: پاورپوینت، کاغذ A4
از شرکت کنندگان بخواهید یک برگه A4 بردارند و تا پایان این جلسه خلاصه ای از مطالب بیان شده را در آن یادداشت کنند.	
سپس از شرکت کنندگان سوال کنید تفاوت احساس افسردگی با اختلال افسردگی چیست؟ اسلاید شماره ۲۴ را نمایش دهید و تفاوت این دو وضعیت را مرور کنید.	

ارائه مطلب اصلی	زمان تقریبی مورد نیاز: پانزده دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: وایت برد / ماژیک
در باره اهمیت مدیریت افسردگی در زمان استرس توضیح دهید و با استفاده از وایت برد و روش پرسش و پاسخ دو روش اصلی در مدیریت افسردگی را به طور کلی توضیح دهید.	
اشاره کنید که دو مداخله موثر در این زمینه شامل فعال سازی رفتار و مقابله با افکار منفی است.	
از شرکت کنندگان بخواهید از مباحث بیان شده در جلسات قبلی کمک بگیرند و نکات مهمی که در باره مقابله با افکار منفی به یاد می آورند بیان کنند. ضمن جمع بندی این موارد اشاره کنید که مقابله با افکار منفی یک مداخله موثر در کاهش احساس افسردگی است که شامل شناسایی افکار منفی و جایگزین کردن آنها با افکار واقع بینانه تر است، زیرا یکی از عوامل موثر بر بروز و تداوم افسردگی تفسیرها و برداشت های منفی در مورد خود، دیگران و آینده است. بنابراین یک راه کاهش افسردگی جایگزین کردن این افکار با افکار منصفانه و واقع بینانه تر است	

تمرین	زمان تقریبی مورد نیاز: پنجاه دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: فلیپ چارت/ کاربرگ شماره‌ی چهارده و پانزده
<p>شرکت کنندگان را به سه گروه تقسیم کنید. کاربرگ شماره چهارده را بین شرکت کنندگان توزیع کنید. توضیح دهید که راهکار موثر دیگر در مدیریت افسردگی فعال سازی رفتار است. از شرکت کنندگان بخواهید کاربرگ شماره چهارده را با دقت مطالعه کنند. از آن‌ها بخواهید در گروه خود در باره موارد بیان شده در این کاربرگ با یکدیگر گفت و گو کنند و ابهامات احتمالی یکدیگر را تا حد ممکن رفع کنند.</p> <p>سپس کاربرگ شماره پانزده را توزیع کنید و از هرگروه درخواست کنید برای مورد مربوط به گروه خود یک برنامه فعال سازی رفتاری بنویسد.</p> <p>تاکید کنید که برنامه باید متناسب با وضعیت مورد بیان شده نوشته شده باشد و به همه بخش‌های اشاره شده در کاربرگ پرداخته باشد.</p> <p>از گروه‌ها بخواهید ضمن معرفی مورد خود برنامه پیشنهادی خود را ارائه کنند</p> <p>اجازه دهید تا در باره برنامه بحث و گفت و گو شود.</p> <p>ضمن جمع بندی هر یک از موارد به نکات کلیدی در هر یک از بندهای برنامه فعال سازی اشاره کنید.</p>	

خلاصه و جمع‌بندی	زمان تقریبی مورد نیاز: پنج دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: برگه‌های تکمیل شده شرکت کنندگان
<p>از شرکت کنندگان بخواهید برگه‌های A4 که در ابتدای جلسه برداشته بودند تکمیل کنند.</p> <p>از شرکت کنندگان درخواست کنید با نفر کناری خود یادداشت‌های خود را مرور کنند.</p>	

اهداف آموزشی این جلسه:

در پایان این جلسه شرکت کنندگان باید:

۱. با نقش مهارت حل مساله در مقابله با استرس آشنا شوند.

۲. اصول کلی مهارت حل مساله را بشناسند.

همچنین بتوانند:

۳. برای سه استرس مختلف حل مساله انجام دهند.

۴. مشکلات قابل حل و غیر قابل حل را تفکیک کنند.

زمان تقریبی پیش‌بینی شده: هشتاد دقیقه

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز: کاربرگ‌های شماره ۱ تا ۴، فیلم چارت و وایت بورد

گشایش و مروری بر جلسه	زمان تقریبی مورد نیاز: ده دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: فیلم چارت
<p>دو اصطلاح "هیجان مدار" و "مساله مدار" را در بالا و پایین یک فیلم چارت بنویسید. از شرکت کنندگان سوال کنید اگر این دو اصطلاح توصیف کننده کلی راهبردهای مدیریت استرس باشند به نظر آن‌ها این دو چه ویژگی‌های مهمی دارند و چه تفاوت‌های مهمی با هم دارند. در پایان توضیح دهید که: بطور کلی مداخلات مختلف برای مدیریت استرس را می‌توان به دو دسته بزرگ تقسیم کرد: مداخلات هیجان مدار که هدف آن کاهش تنش فیزیولوژیک و هیجان‌های منفی است و مداخلات مساله مدار که به هدف حل مشکلی که موجب استرس شده است، انجام می‌شود.</p>	

ارائه مطلب اصلی	زمان تقریبی مورد نیاز: پنج دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاور پوینت
<p>با نمایش اسلاید شماره ۳۱ یک تعریف کلی از رویکرد مساله مدار ارائه کنید.</p>	

تمرین	زمان تقریبی مورد نیاز: سی و پنج دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: برگه موافق و مخالف
<p>در دو طرف سالن کارگاه دو برگه بچسبانید. روی برگه سمت راست نوشته شده مخالف و روی برگه سمت چپ نوشته شده است موافق.</p> <p>این عبارت را با صدای بلند بخوانید.</p> <p>رویکرد مساله مدار رویکرد بهتر و موثرتری برای مدیریت استرس است.</p> <p>از شرکت کنندگان بخواهید موافقان با این جمله به سمت راست سالن بروند و مخالفان به سمت چپ /</p> <p>از هر یک از گروه ها بخواهید با یکدیگر صحبت کنند تا از نظرات هم نظران خود بیشتر آگاه شوند سپس از دو گروه درخواست کنید با یکدیگر در باره دلایل موافقت و مخالفتشان با این جمله بحث کنند. بهتر است نمایندگان گروه ها نظرات گروه را بیان کنند تا از همه هم و بی نظمی جلوگیری شود. هر چند دقیقه از شرکت کنندگان بخواهید در صورتی که با شنیدن نظر گروه دیگر نظرشان عوض شده است می توانند جای خود را عوض کنند.</p> <p>یک جمع بندی کنید و نظر خود را در این باره بیان کنید:</p>	
ارائه مطلب ۲	زمان تقریبی مورد نیاز: پانزده دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت
با استفاده از اسلاید شماره ۳۲ مراحل حل مساله منطقی را توضیح دهید.	

خلاصه و جمع بندی	زمان تقریبی مورد نیاز: پانزده دقیقه
<p>از دو نفر بخواهید که آخرین مساله ای را که با آن برخورد کرده اند بیان کنند و بگویند که کدام یک از مراحل فوق را برای حل مساله رعایت کرده اند.</p> <p>توضیح مختصری در باره راه های غیر منطقی حل مساله که معمولا به آن ها متوسل می شویم بیان کنید</p> <p>به پرسش های احتمالی پاسخ دهید</p>	

- کاربرد شماره یک

با عجله از خانه بیرون می‌زنم. مثل بیش‌تر روزها فرصتی برای خوردن صبحانه ندارم. خوشبختانه فاصله بین خانه تا ایستگاه مترو زیاد شلوغ نیست و با اولین تاکسی به ایستگاه می‌روم. با موج آدم‌هایی که دم صبح وارد دریاچه‌ی مترو می‌شوند خودم را به داخل ایستگاه می‌اندازم. مثل همه‌ی صبح‌ها انبوه جمعیت منتظر، کنار ریل خالی قطار ایستاده‌اند. گزارشی را که مدیر بخش‌مان خواسته بود به زحمت تا ساعت دوی بعد از نیمه شب آماده کرده‌ام. هرچند باز هم از آن ایراد خواهد گرفت. نگران جلسه بعد از ظهر با مدیر عامل شرکت هستیم. زمزمه‌هایی برای تعدیل نیرو وجود دارد. البته تقریباً مطمئن هستیم که آن‌ها به من احتیاج دارند. با فشار زیاد خودم را داخل قطار می‌اندازم. مرد جوانی که کنار من ایستاده بر سرم فریاد می‌زند که: آقا چه خبرته این‌طور هل می‌دی؟ وبا دستش روی سینه‌ام فشار می‌آورد. دلم می‌خواهد یک سیلی به صورتش بکوبم اما خودم را کنترل می‌کنم. به ساعت‌نگاه می‌کنم. باز هم کمی دیر خواهم رسید. از ایستگاه بیرون نیامده موبایلم زنگ می‌خورد. شماره ناشناسی است. می‌خواهم جواب ندهم. دلم به شور می‌افتد! جواب می‌دهم. از مدرسه دخترم تماس گرفته‌اند. موردی پیش آمده که باید حتماً سری به مدرسه بزنیم. قول می‌دهم که ظرف فردا و یا پس فردا آن‌جا باشیم. پشت میزکارم هستیم. سردرد امانم را بریده است. یک لیوان چای می‌نوشم و به حجم کارهایی که روی میز تلنبار شده نگاه می‌کنم. حوصله ندارم که پنجره اتاقم را ببندم هر چند سروصدای بیرون بدجور روی اعصابم است. به صفحه‌ی موبالم نگاه می‌کنم و چند خبر تازه را می‌خوانم. ظاهراً از هفته‌ی آینده آلودگی هوا تشدید خواهد شد. باید به پدرم بگویم که این روزها زیاد بیرون نرود هنوز یک ماه نشده که به خاطر بیماری قلبی‌اش در بیمارستان بستری بوده است. گزارش و مدارک مربوط به آن را برمی‌دارم و به سمت اتاق مدیر می‌روم. درد سرم تا پشت کتفم کشیده شده است. کمی دلشوره دارم که طبیعی است و مثل هر روز است. از پله‌ها بالا می‌روم... فکر می‌کنم اگر جریان تعدیل نیرو در شرکت جدی باشد باید دوباره به فکر پیدا کردن کاری تازه باشم...

اثرات استرس

استرس در مواقعی که یک عامل واقعا امنیت فرد را تهدید می کند، خوب است و موجب بقاء فرد می شود. علاوه بر این، میزانی از استرس لازم بوده و موجب بهبود عملکرد فرد در حوزه های مختلف می شود. اما وقتی استرس شدید یا درازمدت می شود علاوه بر عملکرد، می تواند روی سلامت جسمی و روانی تاثیر منفی بگذارد. بین استرس و بیماری رابطه قوی وجود دارد. البته در این زمینه تفاوت های فردی نیز وجود دارد ولی به طور کلی اثرات استرس عبارت است از:

الف- اثرات جسمی

سیستم عضلانی- اسکلتی: وقتی بدن تحت استرس قرار می گیرد عضلات دچار تنش می شوند. و وقتی استرس طولانی

می شود ممکن است موجب بروز سردرد های تنشی، و نیز میگرنی و تنش در عضلات ناحیه شانه ها، گردن و سر شود.

- **سیستم تنفسی-** استرس می تواند تنفس را سخت تر کند. این موضوع برای افراد مبتلا به آسم یا بیماری های ریوی مثال آمفیزم، که نیاز به اکسیژن کافی برای تنفس راحت تر دارند می تواند دشوار باشد
- **قلب و عروق-** استرس مزمن یا طولانی مدت می تواند در بروز مشکلات قلبی عروقی مانند حمله قلبی و استروک نقش داشته باشد
- **کبد-** وقتی هورمون های استرس یعنی کورتیزول و اپی نفرین ترشح می شود کبد گلوکز بیشتری تولید می کند ولی در اکثر موارد از این انرژی اضافی استفاده نمی شود و این قند اضافی خون در برخی افراد بویژه کسانی که آسیب پذیر به دیابت نوع ۲ هستند ممکن است موجب بروز دیابت شود.
- **سیستم معدی- روده ای-** سوزش معده، رفلاکس اسید معده، تهوع، استفراغ یا درد معده و اسهال و یبوست نقش دارد. علاوه بر این، شود. اگر استرس مزمن شود زخم معده و یا دردهای شدید معده بدون زخم نیز ممکن است پیش بیاید.
- **سیستم تولید مثل-** استرس مزمن، می تواند روی تولید تستسترون، تولید اسپرم و قدرت باروری آن اثر گذاشته و حتی موجب اختلال کارکرد نعوظ یا ناتوانی جنسی شود. علاوه بر این، استرس می تواند روی عادت ماهیانه دختران نوجوان و زنان اثر گذاشته و موجب قطع عادت ماهیانه و یا عادت ماهیانه نامرتب و دردناک شود. همچنین استرس سندرم پیش قاعدگی را در زنان تشدید می کند. استرس شدید می تواند موجب سقط جنین نیز بشود.

ب- اثرات روانی

- **اضطراب-** دو اختلال اضطرابی که با استرس ارتباط دارند اختلال استرس پس از سانحه (PTSD) و حملات پانیک است.
- **افسردگی-** استرس در افراد مستعد می تواند نقش عامل آشکار ساز را بازی کرده و موجب بروز اختلالات خلقی از جمله افسردگی اساسی شود.

- کاربرد شماره سه

نتایج احتمالی روش ناسالم	روش ناسالم مواجهه با استرس	منبع و نوع استرس	موقعیت
			مرد جوانی که حدود دو ماه پیش کارش را از دست داده است و با وجود تلاش زیاد هنوز شغلی پیدا نکرده است و بابت هزینه‌های خانه تحت فشار قرار دارد.
			همسایه‌ی پرسروصدایی امکان استراحت را از خانمی که هر روز با استفاده از اتوبوس به سرکار می‌رود و غروب با خستگی زیاد به خانه برمی‌گردد گرفته است.
			زلزله بخشی از خانه‌ی یک خانواده را در شهری کوچک ویران کرده است و این خانواده یک ماه است مجبورند در چادر زندگی کنند
			دانشجویی در دو درس مهم خود مردود شده است و از احتمال مشروط شدن خود هراسان است.
			همسر مردی که در یک کارخانه کار می‌کند حدود دو ماه است دچار یک بیماری مزمن شده است و هزینه‌های درمانی وی نیز بسیار بالاست.
			محل کار آقای میانسالی در مرکز شهر قرار دارد و او به دلیل آلودگی هوا مدتی است دچار سردردهای شدید می‌شود.
			دختری جوان در آزمون استخدامی یک اداره دولتی شرکت کرده است و هفته‌ی آینده باید در مصاحبه‌ی استخدامی شرکت کند.

مدیریت زمان

ضرب الاجل‌ها یا فشارهای زمانی برای انجام دادن کارها یکی از منابع شایع استرس محسوب می‌شود. معمولاً افرادی بیشتر تحت تاثیر این عامل استرس‌زا قرار می‌گیرند که حجم کارهایشان زیاد بوده و قادر به مدیریت مناسب زمان نیز نیستند. اما تکنیک‌های مدیریت زمان موثری وجود دارد که می‌توان از آن استفاده کرد و استرس ناشی از فشارهای زمانی را کاهش داد. در زیر گام‌های مختلف مدیریت زمان توضیح داده شده است:

(۱) ثبت برنامه روزانه: قدم اول در مدیریت زمان این است که اول مشخص کنید در حال حاضر زمان خود را چگونه می‌گذرانید. برای این کار، می‌توانید روز را به چند بخش یک یا سه ساعته تقسیم کنید و کارهایی را که در هر ساعت انجام می‌دهید روی کاغذ ثبت کنید. سپس آن را مرور کنید تا متوجه شوید روز خود را چگونه می‌گذرانید و برای هر کار چقدر وقت می‌گذارید.

(۲) وضع اهداف: بر اساس ثبت برنامه روزانه که در قدم اول انجام دادید، سعی کنید تغییرات مورد نظر خود را به روشنی مشخص کنید. مهمترین چیزی که می‌تواند به این کار کمک کند، وضع اهداف و فعالیت‌های مربوط به آن است. این اهداف می‌تواند روزانه، هفتگی، ماهانه، سالانه و حتی طولانی مدت باشد.

(۳) الویت بندی: وقتی اهداف تعیین شد، باید الویت بندی شود. همه اهداف اهمیت یکسانی ندارند و تمرکز، باید روی اهداف مهم بوده و برای سایر اهداف وقت کمتری بگذارید. بنابراین، ابتدا باید روی فعالیت‌هایی تمرکز کنید که بیش از سایر فعالیت‌ها شما را به اهداف اصلی خود می‌رساند. برای این کار می‌توان از یک فهرست الف، ب، ج استفاده کرد. در فهرست الف، فعالیت‌هایی را قرار دهید که حتماً باید انجام شوند. آنها بقدری مهم هستند که اصلاً نمی‌توان آنها را حذف کرد حتی اگر خیلی خوشایند نباشند. در فهرست ب فعالیت‌هایی هستند که دوست دارید امروز انجام دهید و لازم است که انجام شود ولی اگر امروز انجام نشود مشکل چندانی ایجاد نخواهد کرد، برای مثال دیدن یک دوست. در فهرست ج، فعالیت‌هایی قرار دارد که دوست دارید انجام دهید ولی اگر هرگز هم انجام نشود، اتفاقی نمی‌افتد مانند رفتن به یک حراجی. اگر همه کارهای لیست الف و ب را انجام دادید می‌توانید به حراجی بروید وگرنه چیز مهمی را از دست نداده اید.

علاوه بر این، باید فهرستی از کارهایی که نمی‌خواهید انجام دهید تهیه کنید. برای مثال اگر نمی‌خواهید وقت تان را با تماشای تلویزیون هدر دهید می‌توانید آن را در لیست کارهایی که نباید و یا نمی‌خواهید انجام دهید بگذارید. به این ترتیب یک یادآور برای تماشا نکردن تلویزیون دارید. سایر کارهایی که فقط اتلاف وقت است در این فهرست قرار دهید.

(۴) زمان بندی: وقتی فعالیت‌ها بتان را الویت بندی کردید سپس می‌توانید در برنامه روزانه تان وارد کنید. برای مثال "من فقط یک ساعت تلویزیون تماشا می‌کنم و ۲ ساعت مطالعه می‌کنم". راه خوبی که می‌تواند انگیزه شما را برای ایجاد این تغییر افزایش دهد این است که یک قرار داد با خودتان تنظیم کرده و در آن برای اجرای این برنامه زمان بندی جدید، پاداش‌هایی برای خود تعریف کنید.

برای اینکه مهارت مدیریت زمان را خوب یاد بگیرید علاوه بر انجام کارهای فوق، به نکات زیر نیز توجه کنید:

- **به حداکثر رساندن پاداش‌ها**

حتماً بخاطر داشته باشید در برنامه روزانه فعالیت‌ها، فعالیت‌های لذت بخش را نیز بگنجانید.

- **نه گفتن**

اگر از جمله کسانی هستید که چون نمی‌توانید به دیگران نه بگویید، خود را در انبوهی از کارهایی که باید انجام دهید غرق می‌کنید، دوباره به فهرست الف، ب و ج و جدول بندی فعالیت‌ها رجوع کنید تا متوجه شوید چقدر زمان برای انجام کارهایتان باقی مانده است.

این کار نه گفتن به دیگران راحت تر می کند.

- **محول کردن کارها**

اگر با حجم زیادی از کارها روبرو هستید، در صورت امکان، انجام یک سری کارها را به دیگران محول کنید و برعکس، از پذیرش مسئولیت ها و کارهایی که دیگران سعی دارند روی دوش شما بگذارند، اجتناب کنید. البته این توصیه به این معنا نیست که از دیگران سوء استفاده کنید و یا وقتی دیگران احتیاج به کمک دارند به آنها کمک نکنید. منظور این است که وقتی زمان کمی دارید و با حجم زیادی از کارها مواجه هستید، در گرفتن کمک تردید نکنید و فقط وقتی دیگران واقعا نیاز به کمک دارند به آنها کمک کنید.

- **محدود کردن وقفه ها**

احتمالا در طول روز چیزهایی پیش می آید که در انجام کارها وقفه ایجاد می کند. این واقعیت را قبول کنید و در زمان بندی خود آنها را پیش بینی کنید. البته اگر در استفاده بهتر از زمان خود جدی هستید باید کارهایی را برای محدود کردن این حوادث انجام دهید، برای مثال می توانید از جواب دادن به تلفن در ساعات معینی اجتناب کنید.

اثرات ورزش‌های هوازی بر بدن

ورزش علاوه بر اینکه به شکل کلی برای سلامت جسمی و روانی مفید است در کاهش استرس نیز نقش دارد. دو نوع ورزش وجود دارد، هوازی و ناهوازی. ورزش‌های آیروبیک یا هوازی شامل دو آهسته، دوچرخه سواری، شنای مسافت طولانی، پیاده روی و طناب زدن و ورزش‌های غیرهوازی شامل دو سرعت و شنای مسافت کوتاه است. اگرچه هر دو نوع ورزش در کاهش استرس موثر هستند ولی ورزش آیروبیک بویژه برای سیستم قلبی-عروقی مفید تر است.

- مصرف موادی که در نتیجه واکنش استرس تولید شده
- منحرف کردن ذهن از محرک استرس زا
- افزایش اعتماد نفس (بواسطه جلوگیری از اضافه وزن و چاقی)
- احساس هوشیاری بیشتر
- بهبود عملکرد
- کاهش اضطراب و افسردگی
- رها شدن مواد شیمیایی خاصی در بدن مانند اندورفین (اندورفین درد را کاهش داده و خلق را بالا می برد).
- ترشح دوپامین (دوپامین علاوه بر اینکه فعال کننده احساسات اروتیک و جنسی است، یک ضد افسردگی است).
- افزایش عملکرد شناختی (ناشی از افزایش جریان خون مغز و افزایش گلوکز و اکسیژن)
- افزایش نوراپی تفرین، سروتونین و اندورفین (نوراپی نفرین با بهبود حافظه ارتباط دارد).

شکی نیست که این عالم متشکل از موجودات هوشمند و ذی شعور؛ تحت نظم یک قانون اداره می‌شود. اگر شما بتوانید قانونی را بدون قانونگذار تصور کنید من می‌گویم قانون همان قانون گذار است. و او کسی جز خدا نیست. وقتی در مقابل قانون به نیایش می‌پردازیم کاری نمی‌کنیم جز سوختن در هوای فهم و شناخت آن قانون و اطاعت از آن. انسان به چیزی تبدیل می‌شود که در هوای آن می‌سوزد و آرزویش را در سر می‌پروراند و ضرورت نیایش نیز از همین امر ناشی می‌شود.

مهاتما گاندی / نیایش

شکی نیست که این عالم متشکل از موجودات هوشمند و ذی شعور؛ تحت نظم یک قانون اداره می‌شود. اگر شما بتوانید قانونی را بدون قانونگذار تصور کنید من می‌گویم قانون همان قانون گذار است. و او کسی جز خدا نیست. وقتی در مقابل قانون به نیایش می‌پردازیم کاری نمی‌کنیم جز سوختن در هوای فهم و شناخت آن قانون و اطاعت از آن. انسان به چیزی تبدیل می‌شود که در هوای آن می‌سوزد و آرزویش را در سر می‌پروراند و ضرورت نیایش نیز از همین امر ناشی می‌شود.

مهاتما گاندی / نیایش

شکی نیست که این عالم متشکل از موجودات هوشمند و ذی شعور؛ تحت نظم یک قانون اداره می‌شود. اگر شما بتوانید قانونی را بدون قانونگذار تصور کنید من می‌گویم قانون همان قانون گذار است. و او کسی جز خدا نیست. وقتی در مقابل قانون به نیایش می‌پردازیم کاری نمی‌کنیم جز سوختن در هوای فهم و شناخت آن قانون و اطاعت از آن. انسان به چیزی تبدیل می‌شود که در هوای آن می‌سوزد و آرزویش را در سر می‌پروراند و ضرورت نیایش نیز از همین امر ناشی می‌شود.

مهاتما گاندی / نیایش

انواع تکنیک های مدیریت معنوی استرس

▪ شرکت در مراسم مذهبی

شرکت در اماکن مذهبی مثل مسجد، حسینیه و... به افراد کمک می کند تا استرس خود را با استفاده از دعا و نیایش و مراسم مذهبی مدیریت کنند. اگر فردی مذهبی نیست می تواند در سازمان های مردم نهاد و گروه های خودیاری که فعالیت هایشان ماهیت معنوی دارد، شرکت کند.

▪ دریافت حمایت اجتماعی

شرکت در مساجد، حسینیه ها و یا سایر گروه های مذهبی موجب آشنایی و ارتباط با کسانی که دیدگاه ذهنی مشابهی دارند، می شود. این حس اتصال و ارتباط، به کاهش تنهایی و احساس اضطراب کمک می کند و اثر مثبتی روی سلامت فرد دارد. علاوه براین، حضور در اماکن مذهبی ممکن است موجب آشنایی با فرد یا افرادی شود که می توانند انواع مختلف حمایت اجتماعی را فراهم آورد که خود یک ابزار بسیار مهم در مقابله با استرس است.

▪ کارهای خیریه و داوطلبانه

کمک به دیگران یک فعالیت معنوی است که مزایای جسمی و روانی زیادی برای خود فردی که آن را انجام می دهد، دارد. کار داوطلبانه منجر به سطح بالاتر شادی، رضایت از زندگی، عزت نفس و حس کنترل بر زندگی می شود. همچنین شبکه حمایت اجتماعی فرد را افزایش می دهد

▪ بخشش

بخشش یکی دیگر از تکنیک های مداخله معنوی است که می تواند در کاهش استرس های روان شناختی نقش داشته باشد. افراد با اعتقادات عمیق مذهبی و یا باور به وجود یک معنا و هدف کلی در هستی، بیشتر قادر به بخشش اشتباهات دیگران هستند. بخشش مزایای زیادی برای سلامت روان داشته و موجب کاهش استرس، اضطراب و افسردگی شده و با احساس خوب بودن معنوی همراه است.

▪ شکر گذار بودن

شکرگذاری به این معناست که در حالیکه واقعیت های تلخ و استرس آور زندگی را نادیده نمی گیرید و یا انکار نمی کنید، برای چیزهایی که دارید، شکر گزار هستید. در هر موقعیتی، یک چیزی وجود دارد که بتوانید شکر گزار باشید. مثلاً مادری با یک فرزند مریض می تواند بخاطر سلامتی سایر فرزندان و یک شوهر حمایت کننده، شکر گزار باشد.

ارتباط

ارتباط فرایند ارسال و دریافت پیام های کلامی و غیر کلامی است، یعنی فرایندی که از طریق آن افکار، عقاید، احساسات و نیازهای خود را ابراز کرده و افکار، احساسات و نیازهای دیگران را دریافت می کنیم. توانایی برقراری ارتباط موثر در روابط صمیمانه و نزدیک، نقش مهمی ایفا می کند و فقدان آن موجب بروز بسیاری از سوء تفاهم ها، تنش ها و تعارض ها می گردد.

ارتباط مولفه های متعددی دارد. آن شامل فرستنده ای است که پیامی را از طریق رسانه ای به دریافت کننده می فرستد. برای مثال کتابی را که در دست دارید، در نظر بگیرید. نویسنده (فرستنده) از طریق متن (رسانه) به خواننده (دریافت کننده) توضیح می دهد که چگونه استرس خود را مدیریت کنید (پیام). ارتباط موثر مستلزم توجه به تمامی مولفه های ارتباط است:

- فرستنده باید در مورد موضوع، اطلاعات داشته باشد و همچنین قابل اعتماد باشد
- پیام باید موثق و عاری از سم های کلام مانند طعنه و کنایه، کلمات قضاوتی و ... باشد
- رسانه نیز باید موثر باشد. مثلا اگر هدف حل تعارض است، بهترین رسانه ارتباط رو در رو است تا استفاده از ای میل و متن های گوشی همراه.
- برای اینکه پیام همانطور که قصد فرستنده بوده، دریافت شود، فرستنده باید اطلاعات خوبی در مورد دریافت کننده اطلاعات داشته باشد. چه چیزی برای او مهم است و برای آن ارزش قائل است، به چیزهایی حساس است، ترجیح میدهد پیام را از طریق چه رسانه ای دریافت کند، به چه کسی اعتماد دارد؟ پاسخ به این سوالات به فرستنده اجازه می دهد پیام را بگونه ای ارسال کند که درست فهمیده شود و امکان سوء تفاهم کاهش یابد.
- دریافت کننده باید یک شنونده فعال باشد. یعنی با دقت به پیام گوش دهد و در صورتی که ابهام و یا تردیدی در مورد معنای پیام دارد، به جای اتکاء به برداشت های ذهنی و یا پیش فرض های خود، در مورد آن از فرستنده سوال کند.

ارتباط غیر کلامی

افراد با بدن شان نیز ارتباط برقرار می کنند. این زبان بدن نامیده می شود. زبان بدن اغلب به بلندی و به اندازه کلمات حرف می زند. گاهی وقتی افراد در بیان کلامی افکار و احساسات خود احساس راحتی نمی کنند، زبان بدن تنها شکل ارتباط است که وجود دارد. همچنین اهمیت ارتباط غیر کلامی از آنجایی است که افراد غالبا احساسات خود را با آن نشان می دهند، برای مثال خوشحالی با لبخند زدن، نگاه خیره برای نشان دادن خشم و درآغوش گرفتن برای نشان دادن علاقه و محبت. متاسفانه فهم اشتباه و یا سوء تفاهم در بیان غیر کلامی افکار و احساسات راحت اتفاق می افتد و لذا خطر سوء تفاهم در ارتباط غیر کلامی بیشتر است. بنابراین، اگر شخصی به صورت غیر کلامی، احساسات خود را ابراز می کند این مسئولیت طرف مقابل است که با کلام از وی سوال کند تا درست متوجه پیام شود. بدون این واریسی، دو طرف ممکن است به غلط فکر کنند که ارتباط موثری داشته اند در حالیکه هر دو در اشتباه هستند. بنابراین، در ارتباط غیر کلامی، واریسی برداشت ها بسیار مهم است و موجب بهبود ارتباط و هماهنگی بیشتر ارتباط کلامی و غیر کلامی می شود.

سبک های مختلف رفتاری

رفتار قاطعانه:

ابراز عقاید، احساسات و نیازها و ارضای نیازهای خود، بدون صدمه زدن به دیگران

رفتار غیر قاطعانه:

انکار و قربانی کردن آرزوهای خود به نفع ارضای آرزوی دیگری و ناراحت نکردن وی

رفتار پر خاشگروانه:

تلاش برای تسلط بر دیگران و وادار کردن آنها برای ارضای خواسته های خود به هزینه زیرپا گذاشتن حقوق آنان

- کاربرگ شماره ده

حمید کارمند مالی یک سازمان دولتی است. از حدود یک ماه پیش در یک بخش جدید شروع به کار کرده است. او به همراه چهار همکار دیگرش در یک اتاق مشغول به کار هستند. دو نفر از همکاران او معمولاً در کنار پنجره مشغول کشیدن سیگار می‌شوند و با صدای بلند با هم حرف می‌زنند و شوخی می‌کنند. حمید از کار در این اتاق احساس خوبی ندارد و هر روز با نگرانی و حال بد به سر کار می‌آید. معمولاً سردرد دارد و تمرکز کافی برای انجام کاهایش ندارد.

گروه اول: یک رفتار منفعلانه را برای حل مساله نمایش دهید.

گروه دوم: یک رفتار پرخاشگرانه را برای حل مساله و نشان دهید.

گروه سوم: یک رفتار قاطعانه را برای حل مساله نشان دهید.

حمید کارمند مالی یک سازمان دولتی است. از حدود یک ماه پیش در یک بخش جدید شروع به کار کرده است. او به همراه چهار همکار دیگرش در یک اتاق مشغول به کار هستند. دو نفر از همکاران او معمولاً در کنار پنجره مشغول کشیدن سیگار می‌شوند و با صدای بلند با هم حرف می‌زنند و شوخی می‌کنند. حمید از کار در این اتاق احساس خوبی ندارد و هر روز با نگرانی و حال بد به سر کار می‌آید. معمولاً سردرد دارد و تمرکز کافی برای انجام کاهایش ندارد.

گروه اول: یک رفتار منفعلانه را برای حل مساله نمایش دهید.

گروه دوم: یک رفتار پرخاشگرانه را برای حل مساله و نشان دهید.

گروه سوم: یک رفتار قاطعانه را برای حل مساله نشان دهید.

حمید کارمند مالی یک سازمان دولتی است. از حدود یک ماه پیش در یک بخش جدید شروع به کار کرده است. او به همراه چهار همکار دیگرش در یک اتاق مشغول به کار هستند. دو نفر از همکاران او معمولاً در کنار پنجره مشغول کشیدن سیگار می‌شوند و با صدای بلند با هم حرف می‌زنند و شوخی می‌کنند. حمید از کار در این اتاق احساس خوبی ندارد و هر روز با نگرانی و حال بد به سر کار می‌آید. معمولاً سردرد دارد و تمرکز کافی برای انجام کاهایش ندارد.

گروه اول: یک رفتار منفعلانه را برای حل مساله نمایش دهید.

گروه دوم: یک رفتار پرخاشگرانه را برای حل مساله و نشان دهید.

گروه سوم: یک رفتار قاطعانه را برای حل مساله نشان دهید.

- کاربرد شماره یازده

وضعیت استرس‌زا	جنبه‌های منفی روشن و پنهان وضعیت	فکرهایی که می‌کنیم	واگویه‌های درونی	جنبه‌های مثبت	واگویه‌های مثبت
در برگشت از تعطیلات در ترافیک سنگینی گیر افتاده اید					
شغل‌تان را از دست داده اید و دو ماه است بیکارید					
بعد از نیم ساعت جست و جو سوییچ ماشین‌تان را پیدا نمی‌کنید. قرارکاری‌تان در حال دیر شدن است.					

کاربرگ شماره دوازده : مدیریت نگرانی

تکنیک مورد نظر	پرسش‌ها و اقدام‌های پیشنهادی
بررسی میزان اهمیت موضوع نگرانی	آیا این موضوع در ۵ سال آینده به همین اندازه برای من اهمیت خواهد داشت؟ روی یک مقیاس تجارب بد و ناخوشایند، موضوعی که نگران آن هستم کجا قرار می‌گیرد؟ به بدترین تجربه ای که داشته اید، فکر کنید. وقتی نگرانی فعلی خود را با آن مقایسه می‌کنید، چه احساسی دارید و چه فکر می‌کنید. این موضوع چقدر ارزش نگران شدن را دارد؟
بررسی احتمال وقوع موضوع نگرانی	" اگر.....چه می‌شود؟" برای مثال اگر از کار اخراج شوم چه اتفاقی برای خانواده ام می‌افتد؟ اگر سرطان بگیرم چه بلایی سرم می‌آید و..
بررسی میزان قابل حل بودن موضوع نگرانی	<p>۱) نگرانی خود را روشن کنید- از خود سوال کنید من دقیقا نگران چه چیزی هستم؟</p> <p>۲) آیا می‌توانید برای آن کاری انجام دهید؟</p> <p>۳) اگر پاسخ تان به سوال بالا خیر است، پس هر چقدر هم نگران باشید بی فایده است. از خودگویی‌های مقابله ای استفاده کنید و به خودتان بگویید "نگرانی بی فایده است و هیچ چیز با نگران شدن من تغییر نخواهد کرد." همچنین استفاده از تکنیک‌های توجه برگردانی مفید است (در پایین توضیح داده خواهد شد).</p> <p>✓ اگر پاسخ بله است، حل مساله انجام دهید</p> <p>✓ یک فهرست از کارهایی که می‌توانید برای رفع نگرانی انجام دهید، تهیه کنید</p> <p>✓ به این فهرست نگاه کنید و از خود بپرسید آیا کاری هست که همین الان بتوانم انجام دهم؟</p> <p>✓ اگر پاسخ بله است، پس شروع کنید</p> <p>✓ اگر کاری نیست که بتوانید الان انجام دهید، یک برنامه ریزی انجام دهید و در آن مشخص کنید چه کاری را، چه وقت، کجا و چگونه انجام خواهید داد</p> <p>✓ وقتی کاری را که می‌توانستید، انجام دادید، به خود بگویید هر کاری که نیاز بود انجام دادم و به بقیه زندگیتان برسید.</p>
توجه برگردانی	<p>✓ فعالیت فیزیکی- انجام یک فعالیت فیزیکی مانند ورزش، انجام فعالیت‌های خوشایند و مورد علاقه دیگر و یا حتی کارها و فعالیت‌های معمول</p> <p>✓ بازی‌های ذهنی- حل کردن جدول، حل کردن معماها، شمارش برعکس، حفظ کردن اشعار و یا ترانه‌ها</p> <p>✓ تمرکز روی محیط اطراف- روی جزئیات خاصی ارزش دنیای اطراف تان تمرکز کنید. تابلوی نقاشی، فرش زیر پایتان، طبیعت پشت پنجره و حوادث خیابان</p>
زمان نگرانی	هر روز نیم ساعت را به نگران بودن اختصاص دهید! برای این کار، زمان و مکان خاصی را به عنوان " زمان نگرانی" انتخاب کنید و هر زمانی که نگرانی به سراغتان آمد آن را تا " زمان نگرانی" به تعویق بیندازید.
صحبت با دیگران	با فردی که به شما نزدیک است در مورد نگرانی‌هایتان صحبت کنید

مدیریت افسردگی

افسردگی یکی از پیامدهای هیجانی شایع استرس های منفی است. مداخلات مختلفی می تواند به فردی که تحت استرس قرار دارد کمک کند تا افسردگی خود را کاهش دهد.

۱. فعال سازی رفتار

وقتی افراد احساس افسردگی می کنند معمولاً تمایل و انرژی برای انجام هیچ کاری را ندارد. بنابراین، سطح فعالیت خود را در زمینه های مختلف کم می کنند و خود این کاهش سطح فعالیت، افسردگی را بیشتر می کند. بدین ترتیب، سیکل معیوبی از افسردگی، کاهش فعالیت، افزایش افسردگی و کاهش بیشتر در سطح فعالیت پیش می آید. هدف فعال سازی رفتار شکستن سیکل معیوب خلق افسرده و کاهش فعالیت است.

قدم های فعال سازی رفتار عبارت است از:

الف/شناسایی فعالیت ها

چهار گروه از فعالیت ها هستند که ارتباط قوی با خلق دارد و معمولاً در حالت افسردگی سطح فعالیت افراد در این چهار حوزه کاهش پیدا می کند:

- ارتباطات و تعاملات اجتماعی مثبت شامل ارتباط با اعضای خانواده، اقوام، دوستان و ...
 - فعالیت های تفریحی و سرگرمی که ذاتاً خوشایند است شامل مطالعه، سینما رفتن، ورزش، قدم زدن، فیلم دیدن و
 - مراقبت از خود شامل رسیدگی به سرو وضع و ظاهر، بهداشت شخصی، ورزش کردن، تغذیه مناسب و..
 - وظایف و مسئولیت ها و کارهای داوطلبانه - که در فرد احساس مفید بودن ایجاد می کند شامل تمیز کردن منزل، تعمیر وسایل خانه، خرید کردن برای منزل و انجام کارهای داوطلبانه
- برای شروع، فرد باید دو حوزه را انتخاب کرده و برای هر کدام یک فعالیت را تعریف کند.

ب/ تعیین اهداف واقع بینانه

قدم بعدی وضع اهداف واقع بینانه برای فعالیت های انتخابی است. چون افسردگی سرعت انجام کارها را کند می کند، بنابراین اهداف باید کوچک و قابل دسترس باشد.

- ✓ **اهداف باید اختصاصی باشد:** برای مثال ۱۵ دقیقه پیاده روی در روز هدف بهتری از پیاده روی روزانه است.
- ✓ **اهداف باید قابل دسترس باشد:** مثلاً ۱۵ دقیقه پیاده روی در روز هدف بهتری از هدف شرکت در دو ماراتون است
- ✓ **اهداف باید زمان بندی داشته باشد** - زمان اجرای اهداف و یا رسیدن به آنها باید مشخص باشد.

ج/ برنامه ریزی و انجام فعالیت ها

در این مرحله باید برای انجام فعالیت هایی که مرحله قبل آنها را انتخاب کرده بود، برنامه ریزی کنید. توانید کارهای بیشتر و بیشتری را انجام دهید.

د/گسترش فعالیت ها

پس از اینکه به اهداف اولیه دست یافتید، حالا دو- سه فعالیت دیگر را انتخاب کنید تا به فعالیت های قبل اضافه کرده و این کار را تا رفع افسردگی ادامه دهید.

- کاربرد شماره چهارده

مورد ۱: حسین دانشجوی سال آخر دوره لیسانس در یکی از دانشگاه های دولتی است. پدرش را به تازگی از دست داده است و مسوولیت برخی از کارهای خانه به دوشش افتاده است. او مجبور است تا پایان سال پروژه پایان نامه خود را به پایان برساند. کار نیمه وقتی که در یک شرکت خصوصی انجام می دهد کفاف هزینه های معمول و نیز هزینه هایی که برای خانواده مجبور به پرداخت است نمی دهد. او به شدت احساس غم و اندوه می کند، و خود را تنها و بی کس احساس می کند.

مورد ۲: مادر حمیده به علت یک بیماری ناشناخته مدتی است در بیمارستان بستری است. چند روزی است که حمیده احساس می کند دنیا برایش تیره و تار است و فکر زندگی بدون مادرش او را به شدت آزار می دهد. در جریان بیماری مادرش کسی با او همراهی نکرد و او مجبور بود همه کارهای مربوطه را به همراه خواهر دیگرش به تنهایی انجام دهد. چند روزی است حوصله کاری را ندارد و ترجیح می دهد در اتاقش تنها باشد و ی بخوابد.

مورد ۳: گرفتاری هر روزه در ترافیک محمد را از زندگی در شهر ناامید کرده است. امروز بعد از بگو مگو با راننده دیگری احساس غم فراوانی می کرد و فکر می کرد این چه زندگی مزخرفی است که او دارد. احساس می کند کسی وضعیت او را درک نمی کند. چند هفته ای است که ترجیح می دهد با همکارانش کمتر حرف بزند و در خانه هم بیشتر با لب تاب خودش مشغول باشد.

دستور العمل های آرام سازی

- آرام سازی ماهیچه ای پیشرونده

یک مکان راحت و آرام را برای تمرین انتخاب کنید. زمانی از روز را برای تمرین در نظر بگیرید که احساس آرامش بیشتری می کنید. دراز بکشید و چشم هایتان را ببندید. برای چند دقیقه روی تنفس تان تمرکز کنید. آرام و به کندی نفس بکشید. وقتی نفس را بیرون می دهید کلماتی مانند آرام باش را به خودتان بگویید. تمرین آرام سازی را با عضلات مختلف بدنتان انجام دهید. اول باید در آنها تنش ایجاد کنید و سپس آنها را شل کنید. وقتی تنش ایجاد می کنید باید هوا را به درون ریه ها ببرید و وقتی شل می کنید آن را بیرون دهید.

▪ کار را با دست هایتان شروع کنید. دست تان را محکم مشت کنید. به تنشی که در ماهیچه های دست و مچ ایجاد شده، فکر کنید. این تنش را برای چند ثانیه حفظ کنید و سپس دست تان را شل کنید. به تفاوت بین تنش و آرامش توجه کنید. ممکن است کمی احساس درد کنید ولی اشکالی ندارد، احساس آرامش کم کم ایجاد می شود

▪ همین کار را با دست دیگرتان انجام دهید

هر وقت که یک سری از عضلات بدنتان را شل می کنید به این فکر کنید که وقتی آنها شل می شوند چه احساسی دارید. سعی کنید خود را رها کنید و بگذارید تنش از بدنتان بیرون برود. بگذارید عضلاتتان تا جایی که می شود شل شوند. به تفاوت حالت تنش و شل شدن عضلات توجه کنید. حالا همین کار را برای سایر عضلات بدن انجام دهید. هر بار برای چند ثانیه در آنها تنش ایجاد کنید و سپس آن را شل کنید.

بهتر است برای ایجاد آرمیدگی در عضلات بدن خود از ترتیب زیر استفاده کنید:

دست ها: دست تان را مشت کنید و سپس شل کنید

بازوها: آرنج ها را به طرف درون خم کنید و بازویتان را سفت کنید. به این ترتیب باید بویژه در قسمت بالای بازویتان احساس تنش داشته باشید. یادتان باشد این کار را فقط برای چند ثانیه انجام دهید و سپس آن را شل کنید.

گردن: سرتان را به سمت عقب فشار دهید و آن را به کندی از یک طرف به طرف دیگر بچرخانید. توجه کنید که چطور تنش از یک طرف سر به طرف دیگر حرکت می کند. سپس سرتان را به سمت جلو و در یک وضعیت راحت قرار دهید

صورت: در صورت، ماهیچه های متعددی وجود دارد ولی کافی است فقط روی پیشانی و فک تمرکز کنید. اول ابروهایتان را به حالت اخم پایین بیاورید و سپس پیشانی تان را ری لکس کنید و یا می توانید ابروهایتان را بالا ببرید و سپس آن ری لکس کنید. حالا فک تان را روی هم فشار دهید. و به تفاوت این حالت با وقتی ری لکس می شوید فکر کنید.

قفسه سینه: یک نفس عمیق بکشید، آن را چند ثانیه نگه دارید، به تنش فکر کنید، سپس بگذارید تنفس تان به وضعیت طبیعی برگردد

معدة: عضلات معده تان را تا جایی که می توانید سفت کنید و سپس شل کنید.

نشمین گاه: نشمین گاه تان را سفت کنید و سپس شل کنید

پاها: پاهایتان را به سوی صورتتان خم کنید. کار را با چرخش انگشتان پا خاتمه دهید.

به خاطر داشته باشید. شدت اضطراب خود را از ۱- ۱۰ قبل و بعد از تمرین آرام سازی ارزیابی کنید.

• **تنفس کنترل شده**

وقتی افراد مضطرب می شود تغییراتی در تنفس شان ایجاد می شود. آنها ممکن است شروع به بلعیدن هوا کنند، فکر کنند دارند خفه می شوند و یا نمی توانند آرام نفس بکشند. معمولاً اینطور نفس کشیدن آنها را مضطرب تر می کند. بنابراین سعی کنید تشخیص دهید که آیا این کار را می کنید یا نه و شروع به کند کردن ریتم تنفس خود کنید. سعی کنید با سه شماره هوا را به درون ریه هایتان ببرید و با سه شماره آن را بیرون دهید. معمولاً این کار ریتم تنفس تان را به حالت نورمال برمی گرداند. حداقل سه دقیقه این کار را انجام دهید تا تنفس تان به حالت طبیعی برگردد.

• **تنفس خودآگاه**

این روش متفاوتی برای مدیریت اضطراب است. هدف این نوع تنفس، این است که اجازه می دهد افکار و احساسات بدون اینکه در آن گیر بیفتید بیانند و بروند. هدف، تمرکز صرف روی لحظه حاضر و نه گذشته یا آینده است. دستورالعمل این نوع تنفس در زیر آمده است:

- ✓ راحت بنشینید، چشمانتان را ببندید و یا به پایین نگاه کنید و پشت تان را صاف کنید
- ✓ به تنفس تان توجه کنید
- ✓ تصور کنید که یک بالون در معده تان هست. هر بار که نفس را به درون می برید بالون باد می شود و هر بار که بیرون می دهید، خالی می شود. همانطور که بالون پر از هوا شده یا خالی می شود به حواس تان توجه کنید. قفسه سینه و معده با به درون بردن هوا بالا می رود و با بیرون دادن آن پایین می رود
- ✓ افکاری به ذهن شما می رسد و این طبیعی است چون آن فقط در ذهن شماست. فقط به آن افکار توجه کنید سپس برگردید و به تنفس تان تمرکز کنید
- ✓ به صداها، حس های بدنی و هیجان ها توجه کنید و دوباره توجه خود را به ریتم تنفس تان برگردانید
- ✓ آن افکار و احساسات را تعقیب نکنید، در مورد خودتان قضاوت نکنید یا آن افکار را تحلیل نکنید. بودن افکار در آنجا طبیعی است. فقط به آن افکار توجه کنید و اجازه دهید که آنها بروند. دوباره به تنفس تان توجه کنید
- ✓ هر وقت که متوجه می شوید که توجه تان بر نمی گردد و در آن افکار و احساسات گیر می افتید فقط سعی کنید توجه تان را برگردانید و به تنفس تان توجه کنید. ممکن است بارها توجه تان روی این افکار بماند و یا آن را تعقیب کند ولی اشکالی ندارد هر بار که متوجه این موضوع شدید توجه را به سمت تنفس تان برگردانید. هرچه بیشتر تمرین کنید در این کار مهارت بیشتری پیدا می کنید و بهتر می توانید اضطراب تان را مدیریت کنید

• تنفس عمیق

وقتی تحت استرس قرار دارید تنفس سریع و سطحی می شود و تغییرات بدنی را که در این حالت اتفاق می افتد، تشدید می کند. این همچنین باعث می شود اکسیژن کافی به مغز نرسد و فکر کردن سخت تر شود. تکنیک های تنفس شبیه آرمیدگی هستند ولی سریع تر کار می کنند. اساساً این تکنیک ها یک شیوه سریع آرام کردن بدن است. بنابراین، اصلاح تنفس می تواند سطح برانگیختگی را به سرعت کاهش داده و فرد را از وضعیت واکنش جنگ و گریز خارج کند. علاوه بر این، با تنفس درست، نه تنها بدن آرام می شود بلکه توانایی فکر کردن و کنترل خود نیز بر می گردد.

برای شروع، این تکنیک را در وضعیت راحتی تمرین کنید. بهتر است دراز بکشید. مکانی را انتخاب کنید که در آن احساس راحتی می کنید. یک تنفس طبیعی کند انجام دهید (نه تنفس عمیق) و همانطور که نفس را بیرون می دهید به " عدد ۱ " و وقتی آن را بیرون می دهید به کلمه " آرام باش " فکر کنید. نفس را دوباره به درون ببرید و به عدد ۲ فکر کنید و سپس آن را بیرون دهید و به کلمه آرام باش فکر کنید. این کار را تا ۱۰ ادامه دهید. وقتی به عدد ۱۰ رسیدید، این کار را برعکس انجام دهید تا به ۱ برسید. سعی کنید هر چیزی دیگری را از ذهنتان دور کنید. ممکن است تصور کردن " اعداد " و یا عبارت " آرام باش " کمک کننده باشد. اگر احساس گیجی می کنید متوقف شوید احتمالاً یک جای کار درست نیست. این تکنیک را آنقدر تمرین کنید تا اعتماد بنفس کافی را برای استفاده از آن در هر موقعیتی که احساس می کنید دارید عصبانی می شوید، به دست آورید.

روش دیگر انجام این تکنیک تنفسی آن است که یک دست را روی قفسه سینه و دست دیگر را روی شکم در قسمت ناف قرار دهید. همانطور که نفس را به درون می برید، باید دستی که روی شکم قرار دارد بالا بیاید در حالی که دست روی قفسه سینه، حرکت نکند و ثابت بماند. همانطور که نفس را بیرون می دهید شکم شما باید پایین برود ولی قفسه سینه نباید حرکت کند.

سعی کنید نفس را از بینی به درون ببرید، لب هایتان جمع کنید و به کندی نفس را از طریق دهانتان بیرون دهید. اگر نمی توانید این کار را در حالت ایستاده یا نشسته انجام دهید، به پشت روی زمین دراز بکشید و تمرین کنید چون انجام آن در این وضعیت، راحت تر است.

این تمرین ها را دو بار در روز انجام دهید. وقتی در آن مهارت پیدا کردید، سر کار ، در مترو و اتوبوس، هنگام تماشای تلویزیون و غیره، آن را انجام دهید. هدف این است که قادر شوید از این تکنیک در هر موقعیتی که هستید استفاده کنید. هیچ کس متوجه نخواهد شد در حال انجام آن هستید.

