

کنترل خشم و عصبانیت

آیا تا به حال به رفتارهای دیگران در هنگام عصبانیت توجه کرده‌اید؟ چه رفتارهایی نشان داده‌اند؟ آیا تا کنون به رفتارهای خود در زمانی که عصبانی شده‌اید توجه کرده‌اید؟ خشم، یکی از احساسات انسان است که همه افراد آن را تجربه می‌کنند. خشم، احساسی ناخوشایند یا واکنش طبیعی به ناکامی، نارضایتی، بد رفتاری و موانع موجود در راه رسیدن به اهداف شخصی است. این احساس می‌تواند از یک هیجان کوچک ناخوشایند شروع شود و تا عصبانیت شدید و بروز رفتار پرخاشگرانه پیش رود. خشم زمانی که از کنترل فرد خارج شود می‌تواند مخرب باشد و مشکلاتی را در روابط شخصی و اجتماعی و کیفیت زندگی او به وجود آورد. از طرف دیگر، خشم سبب ایجاد تغییراتی مانند افزایش جریان خون، تپش قلب و غیر آن‌ها در بدن می‌شود. بنابراین، باید خشم را به گونه‌ای کنترل کرد که نه تنها زبانی نداشته باشد بلکه منافی نیز برای فرد به همراه داشته باشد.

فعالیت
کلاسی ۱



در گروه‌های کلاسی در پیرامون آیه زیر بحث کنید:
«الَّذِينَ يُنْفِقُونَ فِي السَّرَّاءِ وَالضَّرَّاءِ وَالْكُظُمِينَ الْغَيْظِ وَالْعَافِينَ عَنِ النَّاسِ وَاللَّهُ يُحِبُّ الْمُحْسِنِينَ»
(متقین) کسانی هستند که در راحت و رنج اتفاق می‌کنند و خشم خود را فرو می‌برند و از (خطای) مردم می‌گذرند، و خداوند نیکوکاران را دوست دارد.
سوره آل عمران، آیه ۱۳۴

فعالیت
کلاسی ۲



ارسلان هنرجویی است که خیلی زود عصبانی می‌شود و هنگام عصبانیت نمی‌تواند خشم خود را کنترل کند. روزانه چندین مرتبه در هنرستان با دوستان درگیر می‌شود و معمولاً کار به دعوا می‌کشد. وی پس از مدتی به شدت از رفتار خود پشیمان می‌شود. به نظر شما، این اقدامات وی چه اثراتی در بر خواهد داشت؟

فعالیت
کلاسی ۳



یکی از لحظاتی را که خشمگین شده‌اید در نظر بگیرید و به سؤالات زیر پاسخ دهید.

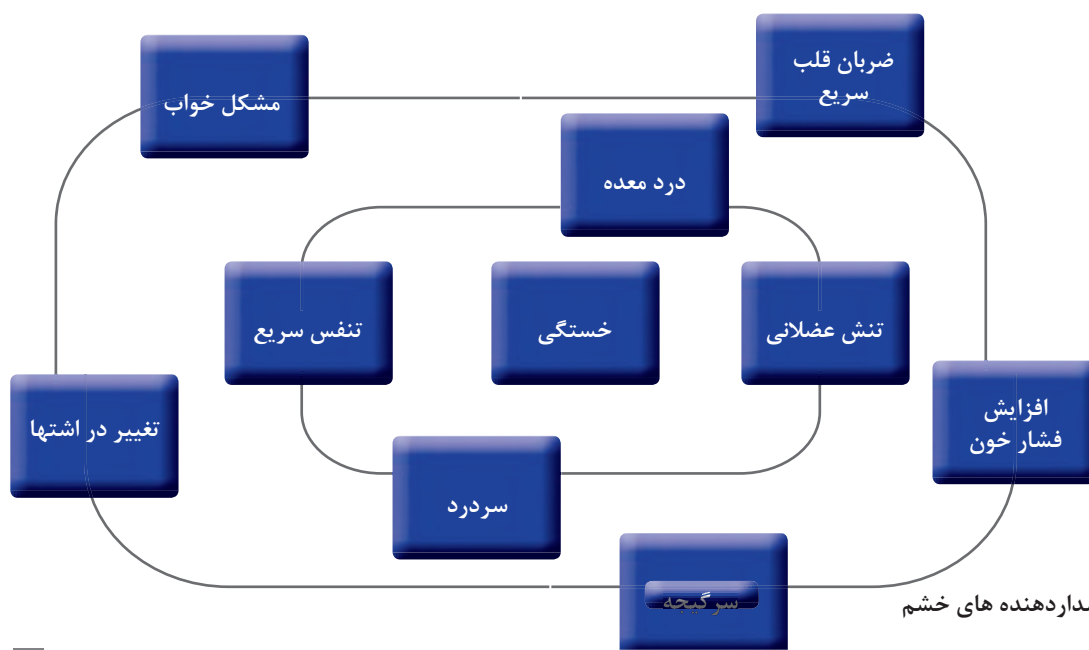
پرسش‌ها	پاسخ
۱. چه عاملی باعث خشم شما شد؟	
۲. چه علائمی از عصبانیت در شما به وجود آمد؟	
۳. چه افکاری در ذهنتان شکل گرفت؟	

	۴. خشم شما به چه شدتی بود؟
	۵. خشم شما چه نتایج و پیامدهایی را به دنبال داشت؟
	۶. چه اقدامات بهتری می‌توانستید در آن موقعیت انجام دهید؟

۱۱-۱- تشخیص خشم



زمانی که خشمگین شده‌اید از نظر جسمی چه تغییراتی در بدن خود احساس کرده‌اید؟ از نظر روحی چه تغییراتی احساس کرده‌اید؟ به منظور کنترل خشم و عصبانیت، ابتدا باید آن را تشخیص داد و پیش از شدت پیدا کردن، آن را کنترل نمود. برای این منظور بهتر است فرد نسبت به علائم اولیه و هشدار دهنده بروز خشم در خود آگاهی پیدا کند. آگاهی از این علائم اولیه و هشدار دهنده بروز خشم می‌تواند وقت بیشتری را برای مداخله در اختیار فرد قرار دهد. این علائم در همه افراد یکسان نیست. برخی علائم عبارت‌اند از:



نمودار ۱۱-۱: علائم و هشداردهنده های خشم

۲-۱۱- عوامل به وجود آورنده خشم

چه عواملی در ایجاد خشم در شما مؤثر است؟ بیشتر در چه لحظه‌هایی خشمگین می‌شوید؟ به طور کلی زمانی که فرد نتواند به نیازها و خواسته‌های خود دست یابد، خشم در او ایجاد می‌شود. دلایل متعددی موجب بروز خشم در افراد می‌شوند. از جمله:

۱. گول خوردن؛
۲. سرقت اموال؛
۳. ازدحام جمعیت؛
۴. ترافیک وسایل نقلیه؛
۵. مورد ظلم واقع شدن؛
۶. مسخره یا تحقیر شدن؛
۷. داشتن یک هم‌اتاقی نامرتب؛
۸. از دست دادن کار مورد علاقه؛
۹. انتظار طولانی مدت برای دریافت خدمات گوناگون؛
۱۰. مورد بی‌اعتنایی یا بی‌توجهی قرار گرفتن؛
۱۱. قرار گرفتن در معرض پرخاشگری از طرف دیگران؛
۱۲. آسیب دیدن از طرف دیگران (عمدی یا غیرعمدی).

در گروه‌های کلاسی، چند موقعیت و شرایط در رانندگی را ذکر کنید که موجب ایجاد خشم در افراد می‌شود.

۱.
۲.
۳.
۴.

فعالیت
کلاسی ۴



میلاد به تازگی دوچرخه‌ای خریده است. دوستش اسماعیل دوچرخه‌ او را به امانت می‌گیرد و بعد از مدتی دوچرخه را پس می‌دهد. میلاد متوجه می‌شود که برخی از قسمت‌های دوچرخه آسیب دیده است. بنابراین، بسیار عصبانی می‌شود. به نظر شما میلاد چه رفتارهایی ممکن است از خود نشان دهد؟ هر کدام از این رفتارها چه پیامدهای مثبت و منفی به دنبال خواهند داشت؟ نهایتاً رفتار بهتر را مشخص کنید.

پیامد منفی	پیامد مثبت	رفتارها
صرف انرژی برای کار بیهوده؛ ناراحتی دوستش و از دست دادن وی؛ هم‌چنان دوچرخه خراب است.	بیرون راندن خشم و غضب از بدن؛ آرامش لحظه‌ای در درون فرد.	۱. میلاد رفتار پرخاشگرانه‌ای از خود بروز می‌دهد و داد می‌زند.
		۲.
		۳.

فعالیت
کلاسی ۵



۳-۱۱- راه‌های کنترل خشم و عصبانیت

چگونه می‌توان خشم و عصبانیت خود را کنترل کرد؟ زمانی که خشمگین می‌شود چه عکس‌العملی نشان می‌دهید؟ زمانی که عصبانی می‌شوید چگونه خود را آرام می‌کنید؟ بهترین رفتار هنگام عصبانیت چه رفتاری است؟ روش‌ها و شیوه‌های زیادی وجود دارد که با انجام دادن آن‌ها می‌توانید در کوتاه‌مدت و بلندمدت خشم خود را کنترل کنید. برخی از شیوه‌های کنترل خشم عبارت‌اند از :

نمودار ۲-۱۱: راه‌های کنترل خشم

راه‌های کنترل خشم

- یاد خدا

یاد خدا و ارتباط با او از طریق خواندن نماز و دعا و غیر آنها می‌تواند موجب آرامش و فرو نشاندن خشم شود. خداوند در سوره بقره آیه ۱۵۳ می‌فرماید: «از صبر و نماز کمک بگیرید زیرا خداوند قطعاً با صابران است.»

- صبر کنید.

سکوت کنید و کمی تأمل و درنگ کنید.

- زبان خود را کنترل کنید.

هنگام خشمگین شدن، نخستین مطلبی که باید به آن توجه کنید کنترل زبانتان است، یعنی هر سخنی را نگوئید و اول فکر کنید.

- قبل از نشان دادن هرگونه واکنش، توضیح بخواهید.

با طرح سؤال‌های مختلف، وقت را بگذرانید. می‌توانید از صحبت‌های دیگران نیز استفاده کنید و با آنها طرح سؤال نمایید. با این کار به آن فرد زمان می‌دهید که اشتباه خود را تصحیح کند.

- قبل از واکنش توضیح بخواهید.

هنگام خشم، همیشه اولین راهی که به ذهن می‌رسد بهترین راه نیست، بنابراین با به تعویق انداختن خشم می‌توانید بهترین راه را برگزینید.

- به جای داد زدن حرف بزنید.

در مورد سخنانی که بیان می‌کنید، کمی بیندیشید و صدایتان را بلند نکنید. در مورد چیزی که شما را عصبانی کرده است به آرامی توضیح دهید. سعی کنید قبل از اینکه پاسخ بدهید، به آنچه فرد مقابل‌تان هم می‌گوید، گوش کنید.

- در هنگام خشم تصمیم نگیرید.

در هنگام خشم به هیچ‌وجه تصمیم نگیرید؛ زیرا در هنگام عصبانیت، تصمیم‌گیری عاقلانه و منطقی نخواهد بود. امام علی(ع) در این مورد می‌فرماید: «تواناترین مردم در تشخیص درست، کسی است که خشمگین نشود.»

- نفس عمیق بکشید.

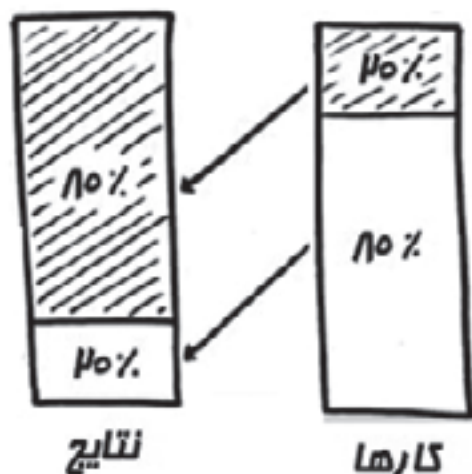
در لحظه عصبانیت چند نفس عمیق بکشید. این کار باعث خون‌رسانی بهتر به سلول‌ها و بافت‌های بدن و فعالیت بهتر مغز می‌شود.

- به سلامت خود بیاندیشید.

عصبانیت موجب افزایش هورمون استرس در بدن شما می‌شود و نهایتاً فشار خون شما افزایش می‌یابد.

- چند راه مؤثر دیگر

- صلوات بفرستید.
- هنگام خشمگین شدن مکان را ترک کنید.
- شروع به قدم زدن کنید.
- کمی آب بنوشید.



شکل ۱-۱۲: اصل ۲۰ - ۸۰ در مدیریت زمان

زمان عامل مهمی برای رسیدن به موفقیت است. چگونه از زمان خود استفاده می‌کنید؟ زمان منبع بسیار ارزشمندی است که اگر تلف شود، جایگزینی برای آن وجود ندارد، تمامی افراد به یک اندازه زمان در اختیار دارند، اما آن را در انجام دادن فعالیت‌ها، وظایف و ارتباطات خود در داخل و خارج از منزل به طرق مختلف صرف می‌کنند. طبق این اصل، اگر تمام فعالیت‌ها و ارتباط‌های روزانه که افراد انجام می‌دهند، صد در صد در نظر گرفته شوند، بیست درصد از فعالیت‌ها و ارتباط‌ها، نتایج هشتاد درصدی در موفقیت کاری و زندگی دارند. این‌ها فعالیت‌های مهم اند. همچنین هشتاد درصد فعالیت‌ها و ارتباط‌ها که انجام داده می‌شوند، نتایج بیست درصدی خواهند داشت که به عنوان فعالیت‌های کم‌اهمیت از آن‌ها یاد می‌شود.

فعالیت‌های کم‌اهمیت در ارتباط، در واقع بزرگ‌ترین علل اتلاف وقت به شمار می‌آیند، زیرا کنترل زمان را از دست افراد خارج می‌کنند. مانند تعارف‌های بیش از حد، فقدان شهادت «نه» گفتن، استفاده از تلفن‌های غیر ضروری و غیر آنها. بنابراین برای اینکه برخی ارتباط‌ها و فعالیت‌های کم‌اهمیت، زمان فرد را به هدر ندهند و از طرف دیگر بتوان در ارتباط، خوش قول بود، باید زمان را مدیریت کرد.

امام علی (ع) می‌فرماید:

الْفُرْصَةُ تَمُرُّ مَرَّ السَّحَابِ فَاَنْتَهِزُوا فُرْصَ الْخَيْرِ

فرصت مانند ابر در می‌گذرد، پس فرصت خوب را غنیمت شمارید.

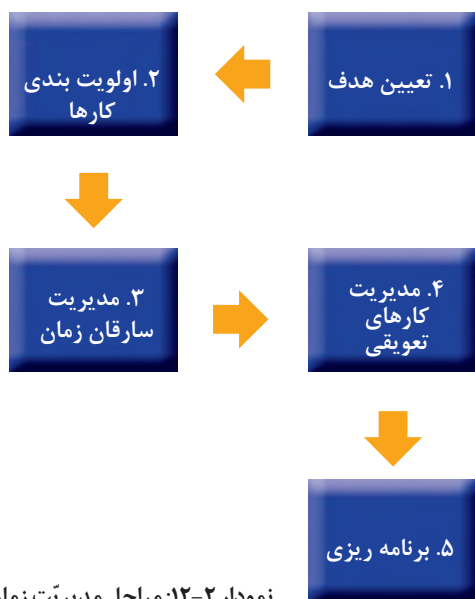
نهج البلاغه، حکمت ۲۱



از کارها و اقدامات ذکر شده در ستون اول، کدامیک را برای موفقیت در کار و زندگی و ارتباط، مهم و کدامیک از آنها را کم اهمیت می‌دانید؟ آنها را در ستون رو به رو وارد کنید.

اقدامات:	فعالیت های مهم (۲۰ درصد)
- مطالعه روزنامه؛	
- خرید با دوستان؛	
- مطالعه کتاب؛	
- گفت‌وگو برای استخدام در کار؛	
- بازبینی پیام‌ها؛	
- گوش دادن به اخبار؛	
- نماز و نیایش؛	
- رفتن به سینما؛	
- ورزش کردن.	
	فعالیت های کم اهمیت (۸۰ درصد)
	
	
	

۱۲-۱ - چگونگی مدیریت زمان



نمودار ۲-۱۲: مراحل مدیریت زمان

آیا برای انجام کارهای خود برنامه‌ریزی می‌کنید؟ آیا کارها و فعالیت‌های مهم را از غیر مهم جدا می‌کنید؟ مدیریت زمان به معنای استفاده بهینه از وقت است که باعث می‌شود افراد نسبت به زندگی، کار و ارتباط خود کنترل بیشتری داشته باشند، و در نتیجه احساس قدرت و توانایی در آنان ایجاد شود. بنابراین افراد باید هدف‌های خود را مشخص کنند و برای دستیابی به آنها فعالیت‌هایی را در اولویت قرار دهند و اجازه ندهند فعالیت‌های کم اهمیت، زمان آنها را به هدر دهند در نتیجه همواره سطح استرس خود را با انجام فعالیت‌ها در زمان معین، پایین نگه دارند. به منظور مدیریت زمان، ابتدا باید مطلع شوید چگونه از زمان خود استفاده می‌کنید و چه ضعف‌هایی در مدیریت کردن آن دارید؟ سپس مراحل ارائه شده در نمودار روبرو را به کار بگیرید.

تعیین هدف

به نظر شما تعیین هدف در رسیدن به موفقیت مؤثر است؟ آیا شما هدف خود را در زندگی شخصی و کاری مشخص کرده‌اید؟

مشکل اصلی در مدیریت زمان، مشخص نکردن فعالیت‌های مورد نیاز است. برای مشخص شدن فعالیت‌ها لازم است ابتدا اهداف تعیین شوند. تعیین هدف، ابزار قدرتمندی است که می‌تواند برای ایجاد انگیزه و چالش در خود و در دیگران مورد استفاده قرار گیرد. همچنین آگاهی از رسیدن به اهداف می‌تواند حس موفقیت و پیگیری را برای به اتمام رساندن فعالیت‌ها در افراد ایجاد کند و ارتباط را در آنان عمیق‌تر سازد. هرگاه اهداف به صورت روشن و قابل دسترس بیان نشوند، راه دستیابی به آن‌ها نیز مشخص نمی‌شود و نتیجه آن بی‌تأثیر بودن و سرخوردگی خواهد بود. بنابراین برای تعیین اهداف لازم است پنج اصل زیر را مورد توجه قرار دهید:



نمودار ۲-۱۲: اصول تعیین هدف

مدیر مهدکودک با خانم جعفری تماس گرفته و به او اطلاع داده است که زمان مصاحبه شغلی برای مربی مهدکودک دو روز دیگر است. خانم جعفری نگران است؛ زیرا از طرفی برای مطالعه، زمان کافی ندارد و از طرفی دیگر نمی‌خواهد فرصت پیش آمده را از دست بدهد. شما خانم جعفری را چگونه راهنمایی می‌کنید.

فعالیت
کلاسی ۲





با رعایت اصول تعیین هدف (نمودار ۲-۱۲)، اهداف خود را با توجه به رشته تحصیلی تان بنویسید. سپس اقدامات لازم را برای رسیدن به این اهداف فهرست کنید.

اهداف	بزرگ‌ترین اهداف	اولویت بندی اهداف	فعالیت های مورد نیاز
شخصی (علاق و سرگرمی ها، میزان گذراندن وقت با خانواده، یادگیری زبان جدید، بهبود تناسب اندام و ...)			
کاری (شغل آینده، درآمد، تحصیلات لازم و ...)			

اولویت‌بندی فعالیت‌ها و ارتباط

آیا شما برای رسیدن به هدف‌تان کارهای خود را اولویت‌بندی کرده‌اید؟ اولویت‌بندی فعالیت‌ها، راهی برای بهترین استفاده از وقت، توانایی‌ها، منابع و ارتباط با دیگران است. اولویت‌بندی، اقدامی برای صرف عاقلانه زمان برای فعالیت‌ها و حرکت رو به جلو در اهداف است. یکی از ابزارهایی که کاربرد مناسبی برای اولویت‌بندی فعالیت‌ها دارد، پیوستار مدیریت زمان است. در این پیوستار فعالیت‌ها براساس پراهمیت، بی‌اهمیت، فوری و غیر فوری بودن به چهار دسته تقسیم‌بندی می‌شوند.

	غیر فوری	فوری
پراهمیت	فعالیت‌هایی برای کیفیت زندگی شخصی (۲)	فعالیت‌های ضروری (۱)
بی‌اهمیت	فعالیت‌های بیهوده (۴)	فعالیت‌های اتلاف وقت (۳)

فعالیت های دسته ۱

این دسته از فعالیت‌ها نیازمند یک اقدام فوری و دارای نتایج حائز اهمیت هستند. بحران‌ها و مشکلات شخصی و خانوادگی در این دسته قرار دارند مانند بیماری ناگهانی یکی از اعضای خانواده، تغییر ناگهانی امتحان پایان سال و...

فعالیت های دسته ۲

فعالیت‌های مهمی که به زمان‌بندی بیشتری نیاز دارند. فعالیت‌های این دسته، به هدف‌ها، رسالت و نقش‌های زندگی مربوط می‌شوند. انجام این فعالیت‌ها موجب تمایز افراد موفق با دیگر افراد می‌شود مانند بهبود ارتباط با خانواده، یاد گرفتن کار با رایانه و...

فعالیت های دسته ۳

فعالیت‌های بی‌اهمیتی که خود فرد نقشی در به وجود آمدنشان ندارد ولی باید توانایی مدیریت آنها را داشته‌باشد در غیر این صورت، زمان به هدر می‌رود. عامل اصلی معمولاً دوستان و اطرافیان نزدیک هستند مانند زمانی که دوستی برای خرید به شما پیشنهاد همراهی می‌دهد و...

فعالیت های دسته ۴

فعالیت‌های بیهوده‌ای که فرد، خودش را درگیر آنها می‌کند و زمانش را از بین می‌برد. پس فعالیت‌هایی که هیچ فایده‌ای برای آنها مترتب نباشد در این دسته قرار دارند مانند پرسه زدن بی‌خود و بی‌دلیل در خیابان، نشستن بی‌دلیل جلوی در منزل، شب‌نشینی‌های غیرضروری و...

فعالیت
کلاسی ۴



۱. با توجه به فعالیت کلاسی ۳، پیوستار را تکمیل کنید.
۲. ارتباط حدیث زیر را با پیوستار مدیریت زمان بررسی کنید.
- امام علی(ع): «هر کس به کار بی‌اهمیت پردازد، کار مهم‌تر را تباه کرده است.»^۱

	غیر فوری	فوری
پُر اهمیت	۲.	۱.
بی اهمیت	۴.	۳.

مدیریت دام‌ها یا سارقان زمان

فعالیت‌ها، کارها و ارتباط‌های بی‌اهمیت و فوری، به دلیل علاقه‌مندی افراد به اجرای آن‌ها می‌توانند دام‌ها یا سارقانی برای زمان به شمار آیند. بنابراین، هر فعالیتی باید در ساعت و زمان خاص خودش انجام گیرد و شما با رعایت این اصل مهم، همیشه فردی متعهد و وقت شناس خواهید بود و زمان کافی برای همه فعالیت و ارتباط‌های خود خواهید داشت. از جمله سارقان خطرناک زمان در عصر کنونی، فضاهای مجازی و درگیری‌های مستمر کودکان و نوجوانان با آن‌هاست تا جایی که زمانی برای بقیه کارهای ضروری مانند نماز، ورزش، درس و ... باقی نمی‌ماند.

فعالیت
کلاسی ۵



در گروه‌های کلاسی، فعالیت‌های زیر را انجام دهید.

۱. با ارائه راهکارهایی، سارقان زمان را تنبیه کنید.

۲. آثار تخریبی فرهنگی و جسمانی فضاهای مجازی را فهرست کنید.

۱. سرردهای مزمن؛

مدیریت کارهای تعویقی

برای اینکه کارهای خود را به موقع انجام دهید چه راهکارهایی در نظر گرفته‌اید؟

بیشتر افراد از کمبود وقت و زمان برای انجام فعالیت‌های مهم شکایت می‌کنند و یا ممکن است لازم بدانند برخی کارهای مهم خود را از زمان طبیعی آن‌ها به تعویق بیندازند. برای مدیریت کارها، باید به اولویت‌بندی آن‌ها توجه کرده و بر انجام آن‌ها متمرکز شوید و اقدامات زیر را انجام دهید:

۱. در انجام دادن این فعالیت‌ها تمام انرژی و وقت خود را به کار بگیرید.

۲. به دیگران قول صدردصد بدهید که کاری را تا تاریخ معینی به اتمام خواهید رساند. قول دادن به دیگران در شما انگیزه ایجاد می‌کند.

۳. هر کاری را که انجام می‌دهید در واقع دارید وقتتان را می‌فروشید، پس آن را ارزان نفروشید.

۴. با حذف کارهای کم اهمیت می‌توانید کارهای مهم‌تر خود را با سرعت بیشتری به اتمام برسانید.

۵. مدیریت زمان، بیش از هر چیزی به انضباط فردی، خویشتن داری و اعتماد به نفس نیاز دارد.



در قدیم دو چوب‌بُر به جنگل رفتند. آن‌ها باید تا شب ده اصله درخت را قطع می‌کردند. اره یکی از آنها خیلی کند بود. بنابراین خیلی بیشتر از دوستش زحمت می‌کشید ولی کمتر از او نتیجه می‌گرفت. دوستش به وی گفت اره تو کند است، کمی دست از کار بکش و ارهات را تیز کن ولی وی قبول نمی‌کرد و پاسخ می‌داد نباید وقت را تلف کرد. به نظر شما، وی درست پاسخ داده است؟ شبیه این دیدگاه را در فعالیت‌های روزانه خود مثال بزنید. تیز کردن اره شما در زندگی شامل چه اقداماتی می‌تواند باشد؟

برنامه‌ریزی

چه راهکارهایی برای مدیریت زمان و کارهای خود دارید؟ به نظر شما برنامه‌ریزی کردن چقدر در انجام کارهای شما مهم است؟ آیا برای رسیدن به هدف خود برنامه‌ریزی کرده‌اید؟ برای اینکه بتوانید به صورت مناسب فعالیت‌هایی را انجام دهید، باید خودتان با توجه به شرایط روحی، جسمی، محیطی، زمانی، علاقه، اهداف و نقاط قوت و ضعف خویش برای زمانتان برنامه‌ریزی کنید. برنامه به شما کمک می‌کند از اتلاف وقت خود جلوگیری کرده و فعالیت‌های مهم را انجام دهید. همچنین برنامه‌ریزی این امکان را فراهم می‌کند که از زمان‌های زائد به طور صحیح استفاده کنید. یک برنامه صحیح باید کوتاه، ساده، در زمان مشخص و به صورت منظم اجرا شود تا به اهداف خویش دست یابید. امام رضا (ع) می‌فرمایند: «بکوشید تا زمانتان را به چهار بخش تقسیم کنید، زمانی برای مناجات با خدا، زمانی برای تأمین معاش، زمانی برای معاشرت با برادران و معتمدانی که عیب‌های شما را به شما می‌شناسانند و در دل شما را دوست دارند و ساعتی را نیز برای کسب لذت‌های حلال قرار دهید تا با این بخش چهارم توانایی و نیروی انجام وظایف سه بخش دیگر را تأمین کنید.» (تَحَفُّ الْعُقُول، ص ۴۰۹)



به کمک هنرآموز محترم، برای کارهای مهم و ضروری خود یک برنامه هفتگی با رعایت موارد زیر، در جدولی شامل ایام هفته و ساعات روزانه.

- اختصاص ساعتی از شبانه روز برای عبادت،
 - اختصاص ۶ الی ۸ ساعت به زمان خواب،
 - اختصاص نیم ساعت به ورزش ترجیحاً در صبح،
 - اختصاص ۱۲ ساعت به کارهای ضروری، مهم و خلاق،
 - اختصاص ۲ ساعت به خوراک و فراغت،
 - اختصاص ۱/۵ ساعت به اقدامات پیش‌بینی نشده.
- پس از اجرای برنامه در این هفته، کارها و اقداماتی را که نتوانستید طبق برنامه پیش ببرید، به زمان‌هایی که انرژی بیشتری دارید منتقل کنید.

آزمون تشخیصی ۱: چگونگی استفاده از زمان

با توجه به میزان استفاده از اقدامات زیر و تکرار هر کدام در زندگی و کارهایتان، از یک (برای تکرار کم اقدام) تا پنج (برای تکرار زیاد اقدام) به خودتان امتیاز بدهید.

امتیازها	فعالیت ها	جمع امتیازات هر مرحله
	۱. مشخص کردن هدف برای فعالیتها و کارهایی که قرار است انجام دهم.	تعیین هدف
	۲. رویارویی با مهلتها و تعهدات و انجام دادن کار بدون استرس .	
	۳. بررسی اولویت کارها با کمک گرفتن از بزرگترها .	
	۴. توجه به ارزشمند بودن نتایج، قبل از اینکه اجرای کار را شروع کنم.	
	۵. انجام دادن کارهایی که اولویت بیشتری دارند.	اولویت بندی کارها
	۶. آگاهی از چگونگی اختصاص زمان به هریک از وظایفم.	
	۷. انجام دادن کامل وظایف برای کسب ارزش و نتیجه کارها.	
	۸. اولویت بندی هر تکلیف یا کار جدید، با توجه به ارزیابی اهمیت آن ها .	
	۹. پیشگیری از ایجاد وقفه در اجرای کارها به صورت روزانه .	مدیریت دامها یا سارقان زمان
	۱۰. متمرکز شدن بر انجام دادن کارهای مهم.	
	۱۱. کامل کردن هر کار یا تکلیف در طول روز در مدرسه به جای اجرای آن در خانه.	
	۱۲. کامل کردن وظایف، قبل از آنکه مشکل ایجاد کنند.	
	۱۳. انجام دادن کارها تا آخرین مهلت، بدون اینکه برای تمدید وقت، درخواست کنید.	مدیریت کارهای تعویقی
	۱۴. انجام دادن کارها براساس یک برنامه روزانه.	
	۱۵. برنامه ریزی کردن برای زمان.	زمان بندی
	۱۶. برنامه ریزی برای اقدامات غیرمنتظره.	
	۱۷. برنامه ریزی و اختصاص دادن زمانی برای استراحت در کارها.	

آزمون تشخیصی ۲: چگونگی استفاده از زمان در فعالیت‌های روزانه

تمام اقداماتی را که در روز قبل انجام داده‌اید، مانند نمونه در جدول زیر بنویسید و آنها را با توجه به اهمیت و ضرورتشان اولویت‌بندی کنید و به خود از یک تا سه امتیاز بدهید. سپس مشکلات خود را در استفاده از زمان یادداشت کنید.

اولویت	برنامه دیروز شما			
کم: ۱ متوسط: ۲ زیاد: ۳	فعالیت	جمع زمان	زمان پایان	زمان شروع
۱	بیدار شدن از خواب و خروج از رختخواب؛	۳۰ دقیقه	۷:۳۰	۷:۰۰
۱	خوردن صبحانه؛	۱۵ دقیقه	۷:۴۵	۷:۳۰
۲	لباش پوشیدن؛	۱۰ دقیقه	۷:۵۵	۷:۴۵
۲	خروج از منزل و رسیدن به هنرستان؛	۵ دقیقه	۸:۰۰	۷:۵۵
۳	نماز و نیایش؛			
	ورزش؛			

مشکلات شما در استفاده از زمان		
مشکلات مهم (مربوط به اولویت ۱)	مشکلات مهم (مربوط به اولویت ۲)	مشکلات مهم (مربوط به اولویت ۳)
۱. هدفمند نبودن فعالیت‌ها؛	۱.	۱.
۲. بیدار شدن از خواب؛	۲.	۲.
۳. هدر دادن وقت در خروج از رختخواب؛	۳.	۳.
۴.	۴.	۴.