

# کتابچهٔ تمرین مدیریت توجه



قبل از انجام تمرین‌ها،  
بخش مربوط به هر فصل را بخوانید.



نیر ایال

با همکاری جولی لی

ترجمهٔ سمیه قوامی نژاد

نویسندگان: نیر ایال با همکاری جولی لی

مترجم: سمیه قوامی نژاد

ویراستار: حدیث معظمی

طراح جلد و صفحه‌آرا: رامین مهری

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۷۰۸۹-۱۲-۷

ناشر: آریانا قلم

نشانی: خیابان سهروردی جنوبی، ملایری پور غربی، پلاک ۳۷، واحد ۲

تلفن: ۸۸۳۴۲۹۱۰

فروشگاه اینترنتی: [www.AryanaGhalam.com](http://www.AryanaGhalam.com)

## یادداشت نویسنده

سال‌ها انبوهی از راهکارها، استراتژی‌ها، نکته‌ها و ترفندهایی را آموخته‌ام که همگی طراحی شده‌اند تا به نحوی زندگی‌ام را بهتر کنند یا باعث پیشرفتم بشوند. مطمئنم که شما هم دربارهٔ بعضی از آنها شنیده‌اید: برنامهٔ صبحگاهی‌ات را شروع کن! فیس‌بوک را حذف کن! شیر گاو را در حالی بنوش که روی یک پا ایستاده‌ای!

این نکته‌ها شاید به درد بخور باشند (البته به جز آخری)، ولی پشت رسیدن به بزرگ‌ترین هدف‌هایمان حقیقتی قدرتمند و فراگیر وجود دارد: اگر می‌خواهیم آن‌طور که دوست داریم زندگی کنیم، نه تنها باید کارهای درست را انجام دهیم، بلکه نباید کارهایی را انجام دهیم که ما را از مسیر خارج می‌کنند.

قدرت خارق‌العاده‌ای را تصور کنید که، اگر واقعاً هدف‌هایتان را تا آخر دنبال کنید، به دست می‌آورد.

چقدر در محل کارتان مفیدتر می‌شوید؟ چقدر بیشتر می‌توانید کنار خانواده‌تان وقت بگذرانید؟ چقدر شادتر خواهید بود؟ در این کتابچه، درس‌های کلیدی را که در هر فصل کتابم، مدیریت توجه: راهکارهایی برای افزایش تمرکز و به دست گرفتن کنترل زندگی، آموزش داده‌ام تمرین می‌کنید.

فقط زمانی می‌توانید از اصولی که یاد می‌گیرید انتظار داشته باشید زندگی‌تان را عوض کنند که درباره‌شان به‌طور جدی بیندیشید و آنها را تمرین کنید.

در حین آنکه به فردی حواس جمع تبدیل می‌شوید، برایتان بهترین‌ها را آرزو می‌کنم!

در آینده دو گروه در جهان خواهند بود: کسانی که می‌گذارند دیگران توجه و زندگی‌شان را اداره کنند و کسانی که با افتخار خودشان را «حواس جمع» می‌نامند. با باز کردن این کتاب، اولین قدم را برداشته‌اید تا صاحب وقت و آینده خودتان باشید.

## فهرست

۷	تمرین فصل ۱
۸	تمرین فصل ۲
۹	تمرین فصل ۳
۱۰	تمرین فصل ۴
۱۱	تمرین فصل ۵
۱۲	تمرین فصل ۶
۱۴	تمرین فصل ۷
۱۵	تمرین فصل ۸
۱۷	تمرین فصل ۹
۱۸	تمرین فصل ۱۰
۲۰	تمرین فصل ۱۱
۲۲	تمرین فصل ۱۲
۲۵	تمرین فصل ۱۳
۲۶	تمرین فصل ۱۴
۲۷	تمرین فصل ۱۵
۲۹	تمرین فصل ۱۶
۳۱	تمرین فصل ۱۷
۳۲	تمرین فصل ۱۸
۳۴	تمرین فصل ۱۹
۳۵	تمرین فصل ۲۰
۳۶	تمرین فصل ۲۱
۳۷	تمرین فصل ۲۲

۳۸	تمرین فصل ۲۳
۳۹	تمرین فصل ۲۴
۴۰	تمرین فصل ۲۵
۴۱	تمرین فصل ۲۶
۴۳	تمرین فصل ۲۷
۴۴	تمرین فصل ۲۸
۴۶	تمرین فصل ۲۹
۴۸	تمرین فصل ۳۰
۵۱	تمرین فصل ۳۱
۵۴	تمرین فصل ۳۲
۵۶	تمرین فصل ۳۳
۵۷	تمرین فصل ۳۴
۵۹	تمرین فصل ۳۵
۶۱	قالب جدول زمان بندی
۶۲	نشانگر حواس پرتی
۶۳	یادداشت‌های شما



## تمرین فصل ۲

۱. یکی از کارهایی را که امروز انجام داده‌اید و شما را به آنچه واقعاً می‌خواهید نزدیک‌تر کرده است (مثلاً رفتن به باشگاه، تمرکز بر کار مهمی در محل کار و مانند اینها) و سودی را که از این کار برده‌اید (زندگی سالم، کمک به تیمتان برای بستن قرارداد فروش) نام ببرید.

---

---

---

---

---

---

---

---

۲. یکی از کارهایی را که امروز انجام داده‌اید و شما را از آنچه واقعاً می‌خواستید دورتر کرده است (مثلاً اتلاف وقت، طفره رفتن در محل کار و مانند اینها) و سود از دست رفته آن کار را (وقت گذراندن با کسی که دوستش دارید، همراهی با هم‌تیمی‌ها در محل کار) نام ببرید.

---

---

---

---

---

---

---

---



### تمرین فصل ۳

به عوامل حواس پرتی که در تمرین قبلی نوشتید مراجعه کنید. سه علت اصلی برای ناراحتی تان بنویسید که احتمالاً با رفتارهای ناخواسته تان می‌خواهید از آنها فرار کنید. مثلاً، آن موقع که می‌خواستم زمان خوشی را با دخترم بگذرانم مشغول تلفن شدم، سعی می‌کردم از این موضوع فرار کنم که: ۱. می‌ترسیدم از اتفاق مهمی در محل کارم بی‌خبر بمانم، ۲. در انتظار ایمیل مشتری بودم و ۳. بازی طولانی مدت با بچه کوچکم باعث کسالتم می‌شد.

..... حواس پرتی:

.....

..... علت اصلی ۱:

.....

..... علت اصلی ۲:

.....

..... علت اصلی ۳:

.....

..... حواس پرتی:

.....

..... علت اصلی ۱:

.....

..... علت اصلی ۲:

.....

..... علت اصلی ۳:

.....

## تمرین فصل ۴

چهار چیز را نام ببرید که هنگام انجام دادنشان به حواس پرتی تمایل داشتید. توصیف کنید که برای پرت کردن حواستان چه کار کردید.

حواس پرتی	کار
مثال: به جای اینکه واقعاً کار کنم به ایمیل سر زدم.	مثال: روی پروژه مهمی کار می کردم.
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....



## تمرین فصل ۶

۱. به حواس پرتی‌هایی که در تمرین قبل نوشتید مراجعه کنید یا به حواس پرتی دیگری فکر کنید که مدام درگیر آنید. چه ناراحتی (ها) یا محرک (های) درونی را بلافاصله پیش از حواس پرتی حس کردید (همه آنهايي را که حس کرده‌اید علامت بنزید):

- |  |                                  |                                 |
|--|----------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> بی‌حوصلگی     | <input type="checkbox"/> ناامیدی | <input type="checkbox"/> ترس    |
| <input type="checkbox"/> خشم           | <input type="checkbox"/> نگرانی  | <input type="checkbox"/> هیجان  |
| <input type="checkbox"/> درماندگی      | <input type="checkbox"/> ناامنی  | <input type="checkbox"/> عصبیت  |
| <input type="checkbox"/> اضطراب        | <input type="checkbox"/> غم      | <input type="checkbox"/> گرسنگی |
| <input type="checkbox"/> گناه          | <input type="checkbox"/> شرمندگی | <input type="checkbox"/> تنهایی |
| <input type="checkbox"/> رنجیدگی       | <input type="checkbox"/> سردرگمی | <input type="checkbox"/> خستگی  |
| <input type="checkbox"/> تحت فشار بودن | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/> حسادت  |

دیگر احساس‌ها: .....

۲. وقتی محرک‌های درونی را که در تمرین قبل علامت زده‌اید حس می‌کنید، چه مشاهده‌هایی می‌توانید داشته باشید؟ مطمئن شوید که از قضاوت کردن اعمال خودتان پرهیز می‌کنید. فقط مشاهده‌هایتان درباره احساس‌هایتان را بیان کنید (برای نمونه، وقتی احساس اضطراب می‌کنم، تمایل پیدا می‌کنم عنوان‌های خبری را بالا و پایین کنم).

وقتی احساس می‌کنم .....  
تمایل پیدا می‌کنم .....



## تمرین فصل ۷

۱. یک کار دائمی را توصیف کنید که باینکه برایتان ملال آور است مجبورید آن را انجام دهید (برای مثال، رفتن به باشگاه، پاسخ دادن به ایمیل‌ها، پر کردن گزارش‌های کاری).

---

---

---

---

---

---

---

---

۲. حالا زمان آن رسیده است که از دست کارهای ملال آور راحت شوید. با چه نگاه تازه‌ای می‌توانید به کارتان بنگرید که آن را بیشتر شبیه بازی کند؟ چه تغییرات کوچک یا قوانین یا ابداعاتی می‌توانید به آن اضافه کنید تا به سرگرمی تبدیل شود؟

---

---

---

---

---

---

---

---

## تمرین فصل ۸

۱. آیا باورهای ویرانگری درباره توانایی هایتان در سر دارید؟ آیا تابه حال به خودتان گفته اید که «کم توجه» هستید یا «شخصیت وابسته ای» دارید؟ هر برجسبی را که به خودتان می زنید یادداشت کنید و توجه کنید که آیا این برجسبها کمکتان می کنند؟

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

۲. با دوستی صمیمی که شکستی را پشت سر گذاشته است، چگونه برخورد می کنید؟ بنویسید به دوستان چه می گفتید اگر در انجام دادن همین کاری شکست می خورد که شما می خواستید از آن فرار کنید.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

۳. احساساتان دربارهٔ سخنانی که هنگام شکست خوردن به خودتان می‌گویید چیست؟ آیا می‌توانید، با همان سخنانی که دوستان را دلداری می‌دادید، با خودتان همدردی کنید؟

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

۴. دلسوزی برای خود، با شکستن چرخهٔ معیوب اضطراب پس از شکست، ما را در برابر ناامیدی‌ها مقاوم‌تر می‌کند. چطور می‌توانید عکس‌العمل‌هایتان را در آینده تغییر دهید تا بیشتر برای خودتان دلسوزی کنید؟

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## تمرین فصل ۹

۱. یکی از روزهای معمولی هفته را به «روز ایدئال» رؤیایی تان تبدیل کنید. به چه شبیه است؟ وقتتان را چگونه برای محقق کردن ارزش هایتان صرف می‌کنید؟

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

۲. «روز ایدئال» رؤیایی تان را با برنامه روزانه فعلی تان مقایسه کنید. چه برنامه‌ای می‌شد که بهتر باشد؟ برای چه کاری وقت کافی صرف نمی‌کنید؟

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



۲. حال که فهرست خودتان را تنظیم کرده‌اید، مشخص کنید که دوست دارید در هفته‌ای معمولی به هر کدام از این فعالیت‌ها چقدر وقت اختصاص دهید.

زمانی که در هفته اختصاص می‌دهم	فعالیت
روزی یک ساعت	مثلاً ورزش
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....



۲. حالا که فهرست خود را آماده کرده‌اید، ببینید در یک هفته عادی به هر کار چقدر زمان اختصاص می‌دهید.

زمانی که دوست دارم در هفته به آن اختصاص دهم	کار
دو ساعت در هفته	مثلاً زمانی برای گذراندن با دوستان صمیمی ام
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....



۲. حال که فهرست خود را نوشته‌اید، ببینید می‌خواهید در یک هفته عادی برای هر فعالیت چقدر زمان صرف کنید، به طوری که این زمان با ارزش‌هایتان و ارزش‌هایی که برای شرکتتان در نظر دارید سازگار باشد.

زمانی که دوست دارم در هفته صرف کنم	فعالیت
۲ ساعت در هفته	مثلاً زمان برای تفکر راهبردی
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....





## تمرین فصل ۱۳

زمان سنج را روی ۳ دقیقه تنظیم کنید و همه محرک‌های بیرونی را که در روزهای معمولی مزاحمتان می‌شوند یادداشت کنید. آن دسته از محرک‌های بیرونی را یادداشت کنید که در خانه، در محل کار یا هنگام همراهی با خانواده توجهتان را جلب می‌کنند. سپس کنار هر محرک بیرونی بنویسید که آیا در خدمت شماست (یعنی باعث تمرکزتان می‌شود) یا شما در خدمت آنید (یعنی حواستان را پرت می‌کند).

محرک بیرونی	محرک در خدمت من است	من در خدمت محرکم
مثلاً زنگ ساعت هنگام صبح	✓	
مثلاً زنگ تلفن هنگام کار		✓
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

## تمرین فصل ۱۴

۱. چه کسی هنگام کار مدام مزاحمتان می‌شود؟ تصور کنید، با حذف این مزاحمت‌ها، هر روز چقدر تمرکز بیشتری پیدا می‌کردید.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

۲. از چه علامت‌هایی استفاده می‌کنید تا همکاران و اعضای خانواده‌تان بفهمند که نباید مزاحم شما شوند؟

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

۳. علامت صفحه‌نمایش خودتان را، که نشان می‌دهد دارید کاری انجام می‌دهید که به تمرکز نیاز دارد، از سایت دانلود کنید.<sup>۱</sup>

---

۱. [NirAndFar.com/Indistractable](http://NirAndFar.com/Indistractable) (این فایل را می‌توانید از صفحه‌ی این کتاب در وبسایت آریانا قلم به آدرس [AryanaGhalam.com/dst](http://AryanaGhalam.com/dst) نیز دانلود کنید.)



۴. برای اینکه به بازی رفت و برگشت ایمیل خاتمه دهید، گزینهٔ تحویل با تأخیر در مایکروسافت را یاد بگیرید یا از میکس ماکس برای جی میل استفاده کنید. پیش از ارسال ایمیل، از خودتان بپرسید «دیرترین زمانی که این فرد باید پاسخ را ببیند چه زمانی است؟» و به جای فرستادن فوری ایمیل، تحویل آن را به بعد موکول کنید.

۵. مدام از خبررسان‌ها یا پیام‌های دیگری که فایده‌ای برایتان ندارد انصراف دهید. از ابزاری مانند سین باکس بهره ببرید تا مطمئن شوید که ارسال‌کنندگان سرسخت ایمیل هرگز دوباره به صندوق ورودی ایمیلتان دسترسی ندارند.

## تمرین فصل ۱۶

آخرین اعلان پیامی را که در نرم افزار چت گروهی تان دریافت کرده اید به یاد آورید و به پرسش های زیر پاسخ دهید.

۱. وقتی اعلان پیام را دریافت کردید مشغول انجام دادن چه کاری بودید؟

---

---

---

---

---

---

---

---

۲. این اعلان پیام چه احساسی در شما به وجود آورد؟

---

---

---

---

---

---

---

---

۳. آیا این اعلان پیام شما را از کاری که بر آن تمرکز کرده بودید دور کرد؟

---

---

---

---

---

---

---

---

۴. شما به این اعلان پیام چگونه پاسخ دادید؟

---

---

---

---

---

۵. آیا این محرک بیرونی در خدمت شما بود (و تمرکزتان را بیشتر کرد) یا شما در خدمت او بودید (و با حواس پرتی منحرف شدید)؟

---

---

---

---

---

به همکارانتان بگویید در سرسیدتان برای چت گروهی وقتی را اختصاص داده‌اید تا توقعاتشان از شما را تغییر دهند و در نتیجه بدانند شاید همیشه در دسترس نباشید تا در بحث‌هایشان شرکت کنید. در تلاش برای حواس جمع شدن، با فعال کردن گزینه «مزاحم نشوید» در نرم‌افزار، محرک‌های بیرونی چت گروهی را مسدود کنید تا زمانی که برای شرکت در بحث‌ها آمادگی داشته باشید.

## تمرین فصل ۱۷

۱. دربارهٔ فایده‌های جلسات به دور از حواس‌پرتی با همکارانتان گفت‌وگو کنید. واکنش‌های آنها چه بود؟

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

۲. برای جلسهٔ تیمی بعدی‌تان، ایدهٔ فضای بدون صفحه‌نمایش را پیشنهاد دهید و با محلی برای شارژ گوشی و لپ‌تاپ آن را کامل کنید تا مطمئن باشید که جسم و ذهن همه در جلسه حاضر است. توجه کامل همهٔ افراد چه تأثیری بر کارایی جلسه گذاشت؟

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

اگر راحت نیستید از دوستانتان بخواهید فضای جدیدی را تجربه کنند، خودتان امتحان کنید کنار گذاشتن وسایل الکتریکی‌تان سر میز جلسه چقدر مشارکت و تمرکزتان را در طول جلسات تغییر می‌دهد.

## تمرین فصل ۱۸

۱. گوشی هوشمندتان فقط به این دلیل باید آنجا باشد که به شما خدمت کند. معلوم کنید که آیا وقتش رسیده که سرانجام مهارت گوشی هوشمندتان را به دست بگیرید یا خیر. اگر وقتش رسیده، به مدت یک ساعت برای این کار محدودهٔ زمانی مشخص کنید.

۲. با حذف کردن برنامه‌هایی که دیگر نیازشان ندارید یا با ارزش‌های شما همسو نیستند، به هم‌ریختگی بصری و محرک‌های بالقوهٔ بیرونی غیرضروری را کم کنید. نگران نباشید؛ اگر به این نتیجه رسیدید که بعداً به آنها نیاز دارید، همیشه می‌توانید هر وقت لازم بود دوباره نصبشان کنید. برخی از برنامه‌هایی را که حذف کردید اینجا یادداشت کنید:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

۳. هر عادت مکرری که الان برای استفاده از گوشی‌تان دارید با وسیلهٔ دیگری جایگزین کنید (مثل بستن ساعت مچی به جای دیدن ساعت از روی گوشی، داشتن دفتر یادداشتی کوچک و قلم برای نوشتن به جای باز کردن برنامه‌ای در گوشی) و با این کار تعداد دفعاتی را که به گوشی‌تان سر می‌زنید کاهش دهید.



۴. صفحه اصلی گوشی را مرتب کنید تا هر بار که قفل گوشی را باز می‌کنید با فضایی مواجه شوید که کمتر حواستان را پرت می‌کند. برنامه‌های باقیمانده روی گوشی‌تان را بازبینی و آنها را به سه دسته‌ای تقسیم کنید که در ادامه آمده است. سپس صفحه اصلی را مرتب کنید تا برنامه‌هایی که شبیه «ماشین‌های سکه‌ای» اند دیگر جلوی چشمتان نباشند.

ابزارهای ضروری ← یعنی برنامه‌های مفیدی که کارهای تعریف شده‌ای انجام می‌دهند.

---

---

---

کارهای دلخواه ← یعنی برنامه‌هایی که هدف‌هایتان را محقق می‌کنند.

---

---

---

ماشین‌های سکه‌ای ← یعنی برنامه‌هایی که اغلب حواستان را پرت می‌کنند.

---

---

---

۵. با غیرفعال کردن اعلان‌های بصری و شنیداری هر برنامه، زنگ‌ها و صداها را هشدار گوشی‌تان را به حداقل برسانید. باینکه این کار وقت خیلی کمی می‌گیرد، فایده‌های خیلی زیادی دارد.

## تمرین فصل ۱۹

۱. لپ تاپ یا رایانه تان را روشن کنید و جملات زیر را با صحیح و غلط علامت بزنید.

□ ص □ غ ← دسکتاپ من طوری مرتب شده است که به تمرکز کمک می کند.

□ ص □ غ ← فایل ها و سندها در پوشه ها جمع شده اند و به همین دلیل حواسم را پرت نمی کنند.

□ ص □ غ ← اعلان پیام های ناخواسته دسکتاپ، که از به روز کردن نرم افزارها و درخواست های چت و مانند اینها مطلع می کنند، مزاحم نمی شوند.

۲. همه عکس های شگفت انگیز قبل و بعد از عمل را دوست دارند. از دسکتاپ فعلی تان عکسی بگیرید که برایتان مثل عکس «قبل از عمل» باشد.

۳. اگر بعضی از جمله های بالا را با علامت غلط مشخص کرده اید، در برنامه زمانی تان وقتی را اختصاص دهید تا کارهای ضروری را برای ساختن دسکتاپی به دور از حواس پرتی انجام دهید. مرتب کردن فایل ها و تنظیم کردن گزینه های سیستم برای کنترل اعلان پیام ها جزو این کارهاست، همچنین اگر احساساتان خیلی تحریک می شود، تصویری برای پس زمینه تان پیدا کنید که حواس جمعی را به شما القا کند.

۴. وقتی که آماده شدید، عکسی از دسکتاپ «بعد از عمل» هم بگیرید. درباره دسکتاپ جدید چه احساسی دارید؟

## تمرین فصل ۲۰

۱. سراغ لپ‌تاپتان بروید و مرورگرتان را باز کنید. تعداد پنجره‌های مرورگری که باز کرده‌اید بشمرید و قبل از خاموش کردن لپ‌تاپتان، مشخص کنید آیا این پنجره‌ها برای کاری که می‌خواهید کامل کنید ضروری‌اند یا خیر. چقدرتا پنجره روی مرورگرتان باز کرده‌اید؟

---

---

چندتا از این پنجره‌ها به کاری که امروز انجام می‌دادید مربوط است؟

---

---

۲. برنامه‌ای مثل پاکت را نصب کنید تا بتوانید زمان و نحوه مطالعه‌ای دیدن محتوای آنلاین را تغییر دهید.

۳. وقتی از تأثیر مثبت «انباشت وسوسه‌ها» لذت می‌برید که می‌بینید میل شدیدتان به شنیدن یا دیدن محتوای آنلاین ذخیره شده انگیزه‌ای شده است تا کار دیگری را هم انجام دهید. برخی از این کارهای (شاید کسالت‌بار) را در زیر فهرست کنید (مثلاً تا کردن لباس‌های شسته شده، انتظار برای آمدن اتوبوس، ورزش کردن).

---

---

---



## تمرین فصل ۲۲

۱. تعهد الزام‌آوری را به خاطر بیاورید که در قلمروی «خودتان» شما را در حواس جمع بودن موفق کرده است (مثلاً ثبت نام در کالج، ثبت نام ده جلسه‌ای با مربی خصوصی و مانند اینها). فکر می‌کنید چرا این تعهد الزام‌آور برایتان مفید بوده است؟

---

---

---

۲. تعهد الزام‌آوری را به خاطر بیاورید که در قلمروی «روابط» باعث شده موفق به حواس جمعی شوید (مثلاً استخدام پرستاری از قبل تا بتوانید شب با شریک زندگی‌تان بیرون بروید). فکر می‌کنید چرا این تعهد الزام‌آور برایتان مفید بوده است؟

---

---

---

۳. تعهد الزام‌آوری را به خاطر بیاورید که در قلمروی «کار» شما را در حواس جمع بودن موفق کرده است (مثلاً داوطلب شدن برای عرضهٔ مشخصات محصولی جدید در جلسهٔ بعدی که تیم برای مطمئن شدن از تحویل به موقع تشکیل می‌دهند). فکر می‌کنید چرا این تعهد الزام‌آور برایتان مفید بوده است؟

---

---

---

## تمرین فصل ۲۳

۱. آخرین باری را به خاطر بیاورید که متوجه شدید حواستان پرت شده است. به جای اینکه به مسیرتان ادامه دهید، چه رفتار ناخواسته‌ای از شما سر زد؟

---

---

---

۲. با توجه به رفتارهایی که در بالا مثال زدید، چطور می‌توانید از عهد دشواری برای دوری از حواس پرتی استفاده کنید و کمتر کاری انجام دهید که بعداً از آن پشیمان شوید؟

---

---

---

۳. پروژه یا هدفی طولانی مدت را بنویسید که دارید برای آن تلاش می‌کنید. یک نفر را نام ببرید که می‌تواند در عهد دشواری همراهی‌تان کند تا به شما در ادامه دادن مسیر کمک کند که کارتان را کامل کنید و جلوی حواس پرتی‌ها را بگیرید.

---

---

---

۴. از برنامه‌هایی مثل سلف‌کنترل، فریدام، فارست و سایت فوکوس میت و دیگر ابزارهای الزام‌آور استفاده کنید تا دست یافتن به عوامل حواس پرتی را برای خودتان سخت‌تر کنید.

## تمرین فصل ۲۴

۱. رفتاریا کاری را نام ببرید که دوست دارید تا آخر آن را دنبال کنید، اما مدام حواستان از انجام دادنش پرت می‌شود. آن رفتاری که قصد کرده‌اید چیست؟

.....

.....

با توجه به معیارهای توصیف شده در این فصل که چه زمانی استفاده از عهد جریمه فکر خوبی است، به نظرتان در نمونه‌ای که گفتید عهد جریمه می‌تواند مفید باشد؟

.....

.....

اکنون درباره بستن عهد دشواری برای هدف‌تان چه حسی دارید؟ اگر احساس ترس می‌کنید کاملاً طبیعی است. آنچه امید دارید با بستن عهد دشواری به دست بیاورید بنویسید تا آن را دوباره قطعی کنید.

.....

.....

۲. ثابت شده شرط بستن بر سر موفقیتان استراتژی الزام‌آور بسیار مؤثری است. هروقت آمادگی دارید، بگویید که برای بخشی از عهد جریمه‌تان دوست دارید چه شرطی ببندید.

اگر..... انجام ندهم،  
(فلان کاری را که قول داده‌ام)

را می‌بازم.  
(این مقدار)

## تمرین فصل ۲۵

۱. در جای خالی زیر بنویسید «من حواس جمعم». به هویت جدیدتان افتخار کنید!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

۲. فردی را نام ببرید که برایش مفید است دربارهٔ منافع حواس جمعی بیشتر بداند. بنویسید که کی و کجا با او دربارهٔ چیزهایی که یاد گرفته‌اید صحبت می‌کنید.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

۳. سه راه را نام ببرید که می‌توانید هویت جدید «من حواس جمع» را به خودتان یادآوری کنید. مثلاً می‌توانید یادآوری تنظیم کنید که صبح‌ها تا بیدار می‌شوید یا پشت میزتان می‌نشینید این کلمات را تکرار کند که «من حواس جمعم». شما هم چند ایدهٔ دیگر اضافه کنید.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## تمرین فصل ۲۶

۱. مشخص کنید بین صفر تا ده چقدر با جمله‌های زیر موافقید (صفر: موافق نیستم، ۱۰: کاملاً موافقم):

مدیر، همکاران و مشتریانم توقع‌های خیلی زیادی از من دارند.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

نتیجه کاری که انجام می‌دهم چندان به اختیار من نیست.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

فرهنگ شرکتی‌ام از من انتظار دارد ۳۶۵ روز سال، هفت روز هفته، ۲۴ ساعته به ایمیل‌ها و پیامک‌ها پاسخ دهم.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

احساس نمی‌کنم که مدیر شرکت از من نظرخواهی کند یا نظرهایم را بشنود.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

مدیرم اغلب، با درخواست‌های ناگهانی و جلسه‌های اعلام نشده، روز کاری مرا مختل می‌کند و مدام دقیقه نود از من می‌خواهد که تا دیروقت کار کنم.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

۲. براساس جواب‌هایی که دادید، ببینید آیا فرهنگ محل کارتان باعث می‌شود حواس پرتی‌ها ادامه یابند یا خیر. امتیاز زیاد نشان می‌دهد احتمالاً شما در محیطی ناکارآمد کار می‌کنید. اگر این‌طور است، نمونه‌هایی بیاورید از اینکه، در تلاش برای کم کردن تنش و ناآرامی‌های روان‌شناختی،

چگونه حواس خودتان یا همکارانتان در محل کار پرت می شود.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## تمرین فصل ۲۷

بحث منظم درباره دستاوردها، اشتباه‌ها و حوزه‌های پیشرفت شخصی یا تیمی باعث امنیت روانی می‌شود. برای سنجیدن احساس امنیت روانی در محل کارتان، مشخص کنید بین صفر تا ده چقدر با جمله‌های زیر موافقت (صفر: موافق نیستم، ۱۰: کاملاً موافقم):

می‌توانم با خیال راحت درباره اشتباهی صحبت کنم که در پروژه تازه مرتکب شده‌ام و نگران نباشم که اخراج می‌شوم.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

می‌توانم خیلی راحت از همکارانم کمک بخواهم بدون اینکه فکر کنم ممکن است دیگران درباره این کار من دیدگاهی منفی داشته باشند.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

به راحتی می‌توانم به افراد تیم بگویم که جواب را نمی‌دانم.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

به راحتی درباره حوزه‌های پیشرفت در فرایند کارمان صحبت می‌کنم.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

امتیازهایتان را فهرست کنید. امتیاز زیاد نشان می‌دهد که محل کارتان امنیت روانی شما را تأمین می‌کند و امتیاز کم نشان می‌دهد که شما احتمالاً در فضای کاری‌تان احساس امنیت نمی‌کنید.

براساس جواب‌هایی که دادید، ببینید آیا شروع بحث آزاد در طول جلسات منظم، مثل همان‌هایی که در بی‌سی‌جی رهبری می‌شد، برای شما و همکارانتان چه سودی دارد.

## تمرین فصل ۲۸

۱. فعالیت‌های روزمره ما به فرهنگی شرکتی می‌انجامد که یا حواس پرتی را تقویت می‌کند یا جلوی آن را می‌گیرد. رفتارهای خودتان را در محل کار و همچنین رفتار گروه مدیریت را ارزیابی کنید و مشخص کنید بین صفر تا ده چقدر با جمله‌های زیر موافقید (صفر: موافق نیستم، ۱۰: کاملاً موافقم):

من آگاهانه فرصت‌هایی را برای کار باتمركز و به دور از مزاحمت در جدول زمان‌بندی‌ام تعیین می‌کنم.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

مدیران من به نیازم برای کار باتمركز و به دور از مزاحمت احترام می‌گذارند و مدام با جلسه‌های دقیقه‌نودی یا حضور سرزده سر میز کارم مرا از کارهای فهرست‌شده در سررسیدم عقب نمی‌اندازند.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

گروه مدیریت به نظرها و بازخوردهای ما درباره فرهنگ شرکتی احترام می‌گذارند و آنها را می‌پذیرند.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

محل امنی دارم تا درمورد دغدغه‌هایم درباره فرهنگ محل کار با رهبران سازمان صحبت کنم.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

بعد از ساعت‌های کاری یا در تعطیلات آخر هفته یا در سفر ایمیل و پیامک ارسال نمی‌کنم و پاسخی هم نمی‌دهم، مگر اینکه برای کارم اضطراری

باشد و از قبل در جدول زمان بندی ام برایش وقتی تعیین کرده باشم.

⑩ ⑨ ⑧ ⑦ ⑥ ⑤ ④ ③ ② ① ①

۲. امتیازهایتان را فهرست کنید. امتیاز زیاد نشانه فرهنگ کاری سالم تر و امتیاز کم بیانگر محل کاری است که مدام موجب حواس پرتی تان می شود. اگر فضای کاری تان کارآمد نیست و تمایلی ندارد درباره مشکلات شرکت بحث آزاد راه بیندازد و شما هم در جایگاهی نیستید که این فرهنگ را تغییر دهید، به خاطر سلامت جسم و روانتان به گزینه های دیگری فکر کنید.

۳. کتاب مدیریت توجه یا بخش هایی از آن را با دیگر افراد تیمتان یا با مدیرانتان به اشتراک بگذارید. به خصوص داستان موفقیت شرکت ها را مطرح کنید تا تشویق شوند فرهنگی شرکتی بسازند که تمرکز را تقویت می کند و حواس پرتی را به حداقل می رساند.

## تمرین فصل ۲۹

۱. آیا تا به حال مچ خودتان را گرفته‌اید که دارید رفتار ناپسند کودکان را به استفاده افراطی از فناوری ربط می‌دهید؟ اگر چنین کرده‌اید، آن رفتار ناپسند را توصیف کنید.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

۲. چرا رفتار ناپسند را با استفاده از فناوری مرتبط می‌دانید؟ آیا عوامل بالقوه‌ای وجود دارند که به این نوع رفتارها بینجامند؟

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



### تمرین فصل ۳۰

۱. دقت کنید که کودکان، بعد از مدرسه، چقدر با وسایل دیجیتالی وقت می‌گذرانند. آیا احساس می‌کنید این مقدار زیاد است؟ چرا؟

---

---

---

۲. درک آن دسته از محرک‌های درونی که رفتار کودکانمان را برمی‌انگیزد اولین قدم برای تربیت کودکانی حواس جمع است. مشخص کنید بین صفر تا ده چقدر با جمله‌های زیر موافقت (صفر: موافق نیستم، ۱۰: کاملاً موافقم):

فرزندم، با توجه به مطالبی که هر روز در مدرسه یاد می‌گیرد و نحوه یادگیری آنها، کاملاً مستقل و آزاد است.

○ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰

به فرزندم فرصت‌های زیادی داده‌ام که خلاق باشد و خودش در طول روز حل مسئله کند.

○ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰

فرزندم فرصت‌های زیادی دارد تا در طول روز خودش شایستگی به دست آورد.

○ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰

فرزندم فرصت‌های زیادی داشته است تا بدون اینکه معلم‌ها، مربی‌ها



و والدین مدام بگویند چه کار باید بکند با بچه‌های دیگر بازی کند.

○ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

فرزندم احساس نمی‌کند که در طول روز بیش از اندازه محدود است.

○ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

۳. برای اینکه محرک‌های درونی فرزندان را بهتر بفهمید، با آنها صحبت کنید. از آنان پرسید تا چه حد با این عبارات موافقت می‌کنید؛ مطمئن شوید که دربارهٔ جواب‌هایشان قضاوت نمی‌کنید، زیرا این فرصتی است تا همهٔ اعضا بتوانند به هم اعتماد کنند (نکته: شاید لازم شود بعضی از این واژه‌ها را برای بچه‌های کوچک‌تر توضیح دهید. خیلی راحت به بیان خودتان سؤال کنید تا بچه‌ها بفهمند چه اتفاقی دارد می‌افتد) (صفر: موافق نیستم، ۱۰: کاملاً موافقم):

با توجه به مطالبی که هر روز در مدرسه یاد می‌گیرم و نحوهٔ یادگیری آنها، کاملاً مستقل و آزادم.

○ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

به من فرصت‌های زیادی داده‌اند که خلاق باشم و خودم در طول روز حل مسئله کنم.

○ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

احساس نمی‌کنم که در طول روز بیش از اندازه محدودم.

○ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

فرصت‌های زیادی به من می‌دهند تا در طول روز برای خودم شایستگی

به دست آورم و در کارهایی که از آنها لذت می برم پیشرفت کنم.

⑩ ⑨ ⑧ ⑦ ⑥ ⑤ ④ ③ ② ① ①

من وقت زیادی دارم تا بدون اینکه معلم‌ها، مربی‌ها و والدینم مدام بگویند چه کار باید بکنم با بچه‌های دیگر بازی کنم.

⑩ ⑨ ⑧ ⑦ ⑥ ⑤ ④ ③ ② ① ①

۴. امتیازهایتان به این پرسش‌ها را جمع ببندید. امتیاز زیاد نشان می‌دهد فرزندتان احتمالاً استقلال و شایستگی کافی دارد. امتیاز پایین بیانگر این است که احتمالاً او به دنبال پر کردن جای خالی این نوع «تغذیه‌های روانی» است.

آیا بین امتیازهای این دو گروه سؤال اختلاف زیادی هست؟ اگر این‌طور است، تفاوت دیدگاه خودتان و فرزندتان را بررسی کنید. براساس جواب‌های خودتان و فرزندتان به جمله‌های گفته‌شده، چه کار می‌توانید بکنید تا فضایی به وجود آورید که نیازهای روانی کودکان را بیشتر رفع کند (مثلاً بازی‌های سازمان‌نیافته بیشتری طراحی کنید، به آنها فرصت‌هایی بدهید تا به انتخاب خودشان در مهارتی پیشرفت کنند و مانند اینها)؟

---

---

---

۵. ساختار چهارمرحله‌ای حواس جمعی را که در این کتاب درباره‌اش بحث کردیم با دیگران به اشتراک بگذارید. اجازه بدهید آنها بدانند شما چه قدم‌هایی برداشته‌اید تا عوامل به‌دردنخور حواس‌پرتی را از زندگی‌تان حذف کنید و سرمشق خوبی برای آنها باشید.

### تمرین فصل ۳۱

این فعالیت‌ها را می‌توانید به همراه فرزندان‌تان انجام دهید، مشارکت آنها در این فعالیت‌ها باعث می‌شود هنگام انجامشان احساس استقلال بیشتری داشته باشند.

۱. همه کارهایی را که در راستای ارزش‌های سلامت جسمانی، روانی و رشد فردی است فهرست کنید (مثلاً زمان خواب، غذای سالم، ورزش و توسعه فردی و آموزش). اگر فرزندان کارهایی مثل تلویزیون دیدن، گشتن در اینترنت، فیلم دیدن در یوتیوب یا حتی فقط ولو شدن در گوشه‌ای از خانه را دوست دارد، در نظر بگیرید که آیا این کار در راستای ارزش‌هایش هست و اگر این‌طور است، آنها را هم یادداشت کنید.

---

---

---

---

---

۲. کارهایی را نام ببرید که می‌خواهد این هفته همراه با افراد مهم زندگی‌اش یا برای آنها انجام دهد. همه چیزهایی را فهرست کند که در راستای ارزش‌های ارتباط، صمیمیت، برابری و دوستی است (مثلاً زمان بازی با دوستانش و زمان بازی با اعضای خانواده).

---

---

---

---

---

۳. کارهایی را نام ببر که هر هفته می‌خواهد در زندگی‌اش در قلمروی کار/مدرسه انجام دهد. همه چیزهایی را که در راستای ارزش‌های پشتکار داشتن، شایستگی و مانند اینهاست فهرست کند.

---



---



---



---

۴. حالا که فهرست فرزندتان را در دست دارید، ببینید چقدر زمان برای هر کاری در هفته‌ای معمولی اختصاص داده است.

زمانی که می‌خواهم در هفته اختصاص دهم	فعالیت
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....



## تمرین فصل ۳۲

۱. با نشان دادن میزان موافقتان با جمله‌های زیر، توانایی فرزندتان را در به‌تنهایی مدیریت کردن عوامل حواس‌پرتی دیجیتال بسنجید (صفر: موافق نیستم، ۱۰: کاملاً موافقم):

فرزندم تنظیمات داخلی را برای غیرفعال کردن محرک‌های بیرونی گوشی هوشمندش می‌شناسد و می‌تواند از آنها استفاده کند.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

فرزندم همواره، هنگامی که با خانواده و دوستانش وقت می‌گذراند، گوشی هوشمندش را دور از دسترسش می‌گذارد.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

گوشی هوشمند فرزندم مزاحم کارهایی نمی‌شود که به تمرکز نیاز دارند.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

امتیازهایتان را برای این پرسش‌ها جمع ببندید. امتیاز زیاد نشان می‌دهد که فرزندتان می‌تواند محرک‌های بیرونی را غیرفعال کند و امتیاز کم بیانگر این است که برای جلوگیری از عوامل حواس‌پرتی هنوز مهارت کافی به دست نیاورده است.

با توجه به پاسخ‌هایی که دادید، نتیجه بگیرید آیا فرزندتان برای استفادهٔ بجا از فناوری «آموزش‌های شنا»ی بیشتری نیاز دارد یا خیر.

۲. جمله‌های زیر دربارهٔ حذف بقیهٔ محرک‌های بیرونی از اطراف کودک است، با صحیح و غلط به آنها پاسخ دهید:

□ ص □ غ ← فرزندم در طول شب هیچ صفحه‌نمایشی در اتاقش ندارد.

□ ص □ غ ← فرزندم در اتاقش تلویزیون ندارد.  
□ ص □ غ ← زمانی که فرزندم برای کاری تمرکز کرده است،  
خیلی به ندرت پیش می‌آید که کسی با صدای زنگ در، تماس‌های  
تلفنی، صحبت‌های ناگهانی و مانند اینها مزاحم او شود.  
□ ص □ غ ← همهٔ اعضای خانه به برنامهٔ زمانی فرزندم احترام  
می‌گذارند و وظیفهٔ خود می‌دانند که به او کمک نکنند تا، با حذف  
محرک‌های بیرونی ناخواسته، ارزش‌هایش را محقق کند.

۳. مطمئن شوید که می‌دانید فرزندتان، هنگامی که آنلاین است،  
چه می‌کند. ابزارهای زیادی برای نظارت وجود دارد تا مطمئن شوید  
فرزندتان، پیش از آنکه آمادگی پیدا کند، در «قسمت عمیق استخر»  
پرسه نمی‌زند.

### تمرین فصل ۳۳

۱. از فرزندان بخواهید آخرین باری را به خاطر بیاورد که حواسش پرت شده بود. به جای اینکه به کارش ادامه بدهد، مرتکب چه رفتار ناخواسته‌ای شده است؟ از خودتان هم همین سؤال را بپرسید و پاسخ‌هایتان را با هم به اشتراک بگذارید.

به جای اینکه

(در جای خالی رفتار ناخواسته او را بنویسید)،

دیدم که دارم

(در جای خالی کاری را بنویسید که در واقع انجام داده است).

۲. مثال قبلی را در نظر بگیرید و با فرزندان کار کنید تا تشخیص دهد چگونه باید از تعهد الزام‌آور بهره‌برد تا جلوی حواس‌پرتی را بگیرد و به احتمال کمتری کاری انجام دهد که بعداً از آن پشیمان شود. یادتان باشد که تعهدهای الزام‌آور مناسب سن فرزندان باشد (برای مثال، ابزار ساده‌ای مثل زمان‌سنج برای بچه‌های کم‌سن به جای ابزار پیچیده‌تر برای کمک به کودکان بزرگ‌تر تا محدودیت‌های خاص خودشان را اعمال کنند).

۳. آماده باشید که با بحث و گاهی هم با مخالفت‌های فرزندان درباره استفاده از فناوری مواجه شوید. کودکان را هم در تصمیم‌گیری مشارکت دهید تا آدم بد ماجرا نباشید. بحث‌های مفید در این باره که آیا کودک آماده رویارویی با خطرهای جدید هست یا خیر روشی است برای اینکه او درباره جهان آنلاین و آفلاین بیشتر یاد بگیرد.



### تمرین فصل ۳۴

۱. پادتن‌های اجتماعی می‌توانند کاری کنند که بعضی رفتارهای ناخواسته دیگر پذیرفتنی نباشند. رفتاری را به خاطر بیاورید که در نتیجه ایجاد هنجار اجتماعی جدیدی آن را بروز یا تغییر داده‌اید (برای مثال، قرار دادن گوشی همراهتان در حالت سکوت پیش از تماشای فیلم، درآوردن کفش هنگام وارد شدن به خانه‌ای که بچه نوپا دارند، شکسته‌نویسی هنگام نوشتن پیام).

۲. آخرین بار کی با دوستی همراه بوده‌اید که، بیش از اینکه حواسش به شما باشد، سرش توی گوشی بوده است؟ چه عکس‌عملی نشان دادید؟

---

---

---

۳. دفعه بعد که دوستی را می‌بینید که در فضای اجتماعی به وسیله‌ای مشغول است که حواسش را پرت می‌کند، از او بپرسید «می‌بینم سرت توی گوشی است، همه چیز روبه‌راه است؟»

۴. آخرین بار کی خودتان را در محیطی اجتماعی دیدید که پر از محرک‌های بیرونی است؟ چه تأثیری بر روابط شما با دوستانتان گذاشت؟

---

---

---

۵. برای صحبت‌های به دور از حواس پرتی وقت بگذارید. محلی با کمترین محرک‌های بیرونی انتخاب کنید که حواس پرتی را کم کند (برای مثال، به رستوران‌هایی با تلویزیون‌های بزرگ سرتاسری یا کافه‌هایی با موسیقی بلند نروید). سه مکان را نام ببرید که آنجا می‌توانید ساعتی به دور از حواس پرتی را با دوستانتان بگذرانید.



من و همسرم در برنامه‌ زمانی مان ساعت خواب را مشخص کرده‌ ایم و هر دو مسئولیم به آن پایبند باشیم.

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

من و همسرم تمام محرک‌ های بیرونی را که در خدمت رابطه‌ ما نیستند بیرون از اتاق خوابمان نگاه داشته‌ ایم (مثلاً وسایل دیجیتال و تلویزیونمان را).

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

هروقت لازم باشد، با همسرم تعهدی الزام‌ آور اجرا می‌ کنیم تا محرک بیرونی را حذف کنیم (مثلاً گزینه‌ «مزاحم نشوید» را در گوشی فعال و دسترسی به اینترنت را قطع می‌ کنیم).

○ ۱ ○ ۲ ○ ۳ ○ ۴ ○ ۵ ○ ۶ ○ ۷ ○ ۸ ○ ۹ ○ ۱۰

امتیازهایتان را جمع ببندید، امتیاز زیاد نشان می‌ دهد که احتمالاً روابط حواس جمعی دارید. امتیاز کم نشان می‌ دهد شاید فرصت‌ هایی برای بهتر شدن داشته باشید.

با توجه به پاسخ‌ هایتان به این جملات، معلوم کنید آیا شما و همسرتان می‌ توانید تاکتیک‌ های دیگری اجرا کنید که به برقراری رابطه‌ ای حواس جمع کمک کند یا خیر.

## قالب جدول زمان بندی<sup>۱</sup>

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه	
							۷:۰۰ صبح
							۸:۰۰ صبح
							۹:۰۰ صبح
							۱۰:۰۰ صبح
							۱۱:۰۰ صبح
							۱۲:۰۰ ظهر
							۱:۰۰ بعداز ظهر
							۲:۰۰ بعداز ظهر
							۳:۰۰ بعداز ظهر
							۴:۰۰ بعداز ظهر
							۵:۰۰ بعداز ظهر
							۶:۰۰ بعداز ظهر
							۷:۰۰ بعداز ظهر
							۸:۰۰ شب
							۹:۰۰ شب
							۱۰:۰۰ شب
							۱۱:۰۰ شب

۱. برای دانلود فایل این جدول در اندازه بزرگ‌تر به صفحه کتاب مدیریت توجه در وبسایت آریانا قلم به آدرس [AryanaGhalam.com/dst](http://AryanaGhalam.com/dst) مراجعه کنید.





