

۸۹

«نشریه پیام آشنا دانشجو»

(شماره ۸۹ / سال سیزدهم / دیماه ۱۴۰۳)



۳-۹	اهمال کاری ناشی از اضطراب چیست؟	۱
۷-۱۵	راهبردهای مطالعه و یادگیری	۲
۱۶-۱۹	جایگاه تشویق در تربیت فرزند	۳
۲۰-۲۱	قاصدک	۴

اهمال کاری
ناشی از اضطراب
چیست؟



هیچ کس از گرفتاری در دام اهمال کاری مصون نیست. مثلاً زمانی که می خواهیم نوشتن یک متن را شروع کنیم، وقتی که باید گیاهان منزل را آبیاری کنیم، ایمیل های مان را چک کنیم، وقتی که دوست نداریم اما باید به باشگاه ورزشی برویم. در همه ی این موقعیت ها ممکن است به اهمال کاری دچار شویم.

اصطلاح اهمال کاری ناشی از اضطراب ممکن است برای شما واژه جدیدی باشد. در واقع، بسیاری از افراد اضطراب ناشی از به تاخیر انداختن کارها را تجربه کرده اند اما برعکس آن، نمی توانند تصور کنند که اضطراب، خود منبع اهمال کاری باشد. اصطلاح اهمال کاری ناشی از اضطراب را برای توصیف افرادی به کار می بریم که به خاطر نگرانی و اضطراب، انجام وظایف و گرفتن تصمیماتشان را به تعویق می اندازند یا کلاً سعی می کنند انجامشان ندهند.

این کنار گذاشتن کارها با اینکه مثلاً، گهگاه تمیز کردن پارکینگ را کنار بگذارید تا از یک روز بهاری لذت ببرید، کاملاً متفاوت است. اهمال کاری ناشی از اضطراب ریشه در ترس و تردید در مورد خود دارد و می تواند به اعتماد به نفس شما لطمه بزند و باعث شود تصمیم گیری های مهم را کنار بگذارید و در عوض راهی برای فرار از اضطراب را به شما نشان می دهد. اگر اهمال کاری شما ناشی از اضطراب باشد، این رفتار ممکن است شما را از رسیدن به اهداف و شناخت توانایی های بالقوه تان باز دارد.



اهمال کاری چیست؟

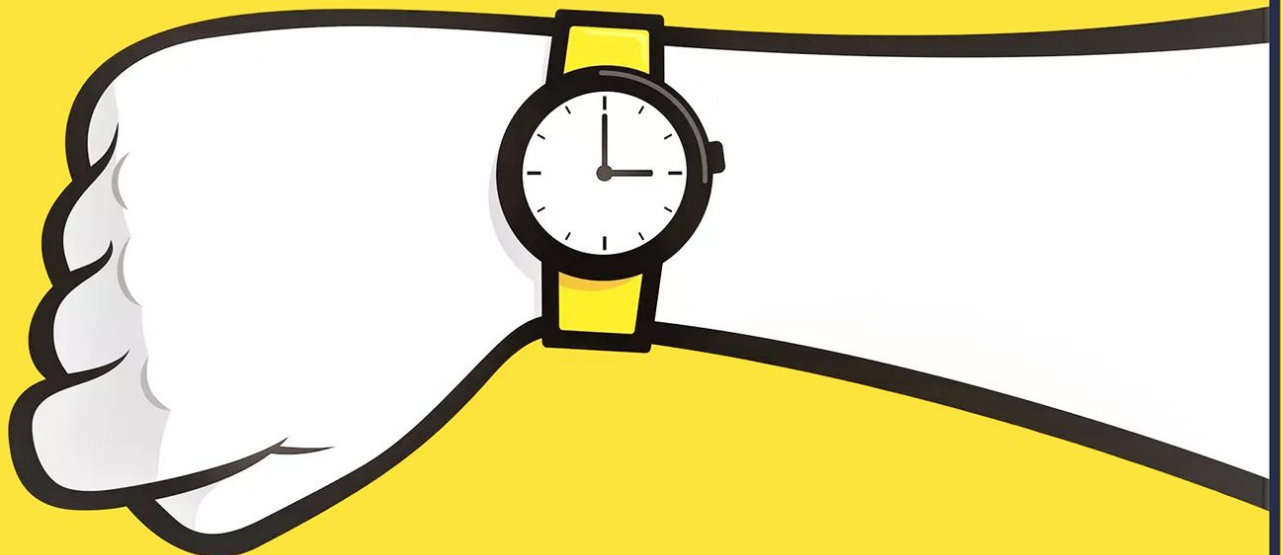
بسیاری از ما اهمال کاری را به عنوان به تعویق انداختن عمدی انجام کارهایی که باید انجام دهیم، می شناسیم. اما این تعریف خوشبینانه، وضعیت غم انگیز افرادی را که درگیر اهمال کاری ناشی از اضطراب هستند به خوبی منعکس نمی کند. جملاتی مثل «اگر نتوانم کارم را انجام بدم چی میشه؟» «اگه دیگران واقعیات درونی من را متوجه بشن چی میشه؟» «اگه این کار را شروع نکنم خیالم راحت تره تا این که شروع کنم و شکست بخورم» «اگه این کار درست انجام نشه دیگه هیچ وقت درست انجام نمیشه» موضوعاتی است که ذهن افراد دچار اهمال کاری ناشی از اضطراب را آزار می دهد. گاهی اهمال کاری ما رفتاری و گاهی تصمیم گیری است و گاهی هر دو را داریم.

اهمال کاری رفتاری:

اکثر افراد زمانی که واژه ی اهمال کاری را می شنوند، به یاد فرار کردن از وظایف محول شده، کارهای روزمره یا تکالیف درسی می افتند. فردی را تصور کنید که تلویزیون تماشا می کند، چرت می زند یا در شبکه های اجتماعی است و از انجام کاری که باید انجام دهد، اجتناب می کند. این نوع تاخیر، فرار انجام وظایف، اهمال کاری رفتاری نامیده می شود.

اهمال کاری در تصمیم گیری:

نوع دیگری از اهمال کاری که با اضطراب و نگرانی رابطه دارد و غالباً از نظر پنهان می ماند، اهمال کاری در تصمیم گیری است و بسیار آسیب زننده است. این نوع اهمال کاری زمانی است که تصمیم گیری را عقب می اندازید. اینکه هنگام خرید کفش در انتخاب مدل آن تردید دارید یا مردد هستید در انتخاب نادرست خرید اتومبیل یا یافتن عنوان بهتر برای مقاله ای که می خواهید بنویسید.





رابطه‌ی بین اهمال کاری و اضطراب چیست؟

اگر جزو افرادی باشید که به اهمال کاری ناشی از اضطراب دچار هستید، به تعویق انداختن کارها یا تصمیمات باعث می شود که به طور موقت از اضطراب و نگرانی خلاص شوید. ممکن است این طور خود را متقاعد کنید که آنچه در حال انجامش هستید، مهم تر از کارهای اصلی تان است که به تعویق انداخته اید.

به هر حال، هیچ گاه اضطراب واقعاً کاهش نمی یابد. شما می دانید که باید کارها و تصمیمات تان را عملی کنید و همین طور زمان می گذرد و موعد اتمام کار فرا می رسد و اضطراب تان مرتب بیشتر و بیشتر می شود.

ترس از مورد قضاوت قرار گرفتن پررنگ تر شده و احتمال وقوع پیامدهای منفی بیشتر می شود. در این هنگام افکار مختلفی باعث می شود تلاش هایتان به نتیجه نرسد. افکاری مثل این که آیا برای انجام کارتان به اندازه ی کافی زمان دارید یا اصلاً وقت ندارید. مخصوصاً اکنون که زمان زیادی از دست داده اید، احساس گناه به خاطر اهمال در انجام کارها و ترس های فلج کننده ی ناشی از احساس شکست ذهن شما را فرا می گیرد. با چنین مشکلاتی باید خوش شانس باشید که نتیجه ی کارتان فاجعه بار نشود! اما حتی در این حالت هم انرژی زیادی از شما گرفته شده، احساس خیلی بدی نسبت به خود دارید و مستعد هستید که دوباره کل فرایند قبلی اهمال کاری تکرار شود.

منابع اضطراب

ممکن است از خودتان بپرسید اضطراب اولیه ام از کجا می آید؟ چرا از همان ابتدا کارهایم را رها می کنم؟ این سوالی بسیار مهم با پاسخی پیچیده است. به نظر می رسد اهمال کاری ناشی از اضطراب از تعاملی پیچیده بین متغیرهای زیادی مثل تردید در مورد توانمندی خود، ترس از شکست و کمال گرایی حاصل می شود.

تردید در مورد توانمندی خود

اگر باور داشته باشید که می توانید کاری را با موفقیت انجام دهید، نتایج شگفت انگیزی خواهید گرفت اما اگر در مورد توانایی هایتان در خوب انجام دادن کارها شک داشته باشید، حدس می زنید چه اتفاقی بیفتد؟ بله، احتمال اهمال کاریتان بیشتر می شود. خودکارآمدی پایین، یا اعتقاد به این که قدرت انجام دادن یک کار خاص را ندارید، همواره با اهمال کاری رابطه دارد. ریشه ی به تعویق انداختن انجام کارها در بسیاری از افراد دچار اهمال کاری ناشی از اضطراب، تردید درباره ی توانمندی خود است.

یکی از مراجعانم دانشجوی جوان، باهوش و منظمی بود. سال آخر دوره ی دکتری اش کم کم احساس کرد که اجرای پایان نامه اش به کندی پیش می رود و زمان دفاع هم نزدیک است. به علاوه او سابقه ی تحصیلی موفق داشته و نمی توانست این کندی و تمام نشدن کار را برای استادش توجیه کند. در جلسات درمان، معلوم شد که او به هوش و توانایی اش در انجام پایان نامه اطمینان دارد ولی درباره ی توانایی اش در به دست آوردن نتایج معتبر تردید دارد. او به دلیل تردیدهایی که در مورد خودش داشت، از موقعیت ها و کارهایی که نیازمند خلاقیت و تفکر بود، اجتناب می کرد.

اگر مانند این دانشجو پشت اضطراب و اهمال کاری شما هم شک و تردید در مورد خودتان نهفته است، به خاطر داشته باشید که این دانشجو تنها در زمینه های خاص در مورد خود تردید داشت و در اصطلاح خودکارآمدی پایین داشت، حال آنکه افراد با اعتمادبه نفس پایین در اکثر امور به توانایی خودشان اطمینان ندارند و این به جنبه های متعددی از شخصیت شان ضربه می زند.



ترس از شکست

نگرانی در مورد این که نتیجه ی کاری خوب از آب در نیاید، مانعی برای شکوفایی بسیاری از استعدادها و به موقع انجام شدن کارها است. در حقیقت، افراد به دلیل انتظارات بسیار بالایی که از خود دارند از شکست می ترسند و به راحتی اجازه می دهند که ترس بر آنها غالب شود. چنین ترس هایی آنها را از رسیدن به آرزوهایشان باز می دارد.

فردی شغلی پاره وقت پیدا کرده بود. در شغل قبلی موفق بود و از نظر شخصیت نیز فردی جذاب، خوش برخورد و باهوش بود. در شغل جدیدش نیز انتظار پیشرفت زیادی از خودش داشت و توانسته بود رابطه ی خوبی با رئیس اش برقرار کند. همچنین به خاطر آینده ی شغلی بسیار خوبش در این محیط جدید، بسیار هیجان زده بود. اما پس از مدتی احساس کرد که همکارانش زیاد به او توجه نمی کنند و اغلب اوقات در دفترش تنهاست. در جلسات، از ترس اینکه پاسخ درست ندهد یا آگاهی کافی نداشته باشد، غالباً سکوت می کرد و زمانی که بحث با همکارانش به سمت موضوعاتی می رفت که تخصصی در آن نداشت، بحث را عوض می کرد. یک بار که قرار بود در حضور رئیس و همکارانش سخنرانی کند، اضطراب زیادی داشت. چند روز مانده به سخنرانی برای فرار از اضطرابش دائماً می خوابید، تلویزیون تماشا می کرد یا به جای این که به محتوای سخنرانی اش فکر کند، به جزئیات کم اهمیتی هم چون اندازه و رنگ حروف در اسلایدها و زیباسازی آنها می پرداخت. از این که رئیس اش بعد از سخنرانی از او ناامید شود خیلی می ترسید و این ترس برایش بسیار آزاردهنده بود. شب قبل از سخنرانی تا صبح بیدار بود و صبح برای فرار از سخنرانی، وانمود کرد که بیمار است و سرکار نرفت.

پشت رفتار افراد دیگری هم که به اهمال کاری ناشی از اضطراب دچار هستند، همانند فرد بالا ترس از شکست وجود دارد. ترس های ناشی از انتظارات غیرواقعی یا ترس از اینکه نتیجه ی کار برای خود فرد یا دیگران مایوس کننده باشد، فرد اهمال کار را از شب تا صبح بیدار نگه می دارد و صحنه های هولناکی را برایش مجسم می کند. از این رو اهمال کردن واقعا به عنوان مکانیزمی برای حمایت از فرد در برابر این ترس ها عمل می کند.



کمال گرایی

اهمال کاری و کمال گرایی با هم رابطه‌ی مستقیمی دارند. استانداردهای غیرواقعی، اضطراب بالاتر در انجام کارها را به همراه دارد. تلاش برای یافتن گزینه‌ی عالی افراد را به بن بست می‌رساند. کمال گرایی عاملی بازدارنده و قوی در مقابل فعالیت موثر است. اگر تمایل به اجتناب از اشتباه و یا پیدا کردن گزینه‌ی ایده‌آل برای شما آشناست، در شماره بعد خواهید آموخت که با باورهای کمال گرایانه مقابله کنید، با عدم اطمینان سر کنید و نواقص زندگی را که جزء جدانشدنی آن است، تحمل کرده و در نتیجه کمتر اهمال کاری کنید.

نویسنده: نیلوفر امیرزاهدی-روان شناس بالینی

منابع:

- ۱- اهمال کاری، نگرانی و کمال گرایی، پاملاس.ویه گارتز، کوین ل.گورکی، ترجمه دکتر بنفشه فرزین راد، فرزاد داودی
- ۲- غلبه بر کمال خواهی، رزشافران، سارا اگان، ترجمه دکتر سارا کمالی، دکتر فروغ ادیسی



راڻو ۽ مڙھو



راهنمای مطالعه و یادگیری

به مجموعه ای از فرایندها و رفتارهایی که به صورت آگاهانه و هدفمند توسط یادگیرنده به کار برده می شود تا به آمادگی، تمایل و توانایی او در یادگیری معنادار مطالب درسی و استفاده موثر از یادگیری ها در موقعیت های دیگر کمک کنند، راهنمای مطالعه و یادگیری گفته می شود. به عبارتی، مجموعه ای از تکنیک های شناختی و فراشناختی خود تنظیمی هستند که اکتساب، یکپارچه سازی، دستکاری و بازیابی اطلاعات را در موقعیت ها و شرایط گوناگون تسهیل می کنند.

راهنمای شناختی شامل راهنمای تکرار و مرور، راهنمای بسط و گسترش معنایی، راهنمای سازمان دهی و راهنمای فراشناختی شامل برنامه ریزی، کنترل و نظارت و راهنمای نظم دهی می شود.

راهنمای شناختی		
راهنمای تکرار و مرور	راهنمای بسط و گسترش معنایی	راهنمای سازماندهی
مکرر خوانی و مکرر نویسی	استفاده از واسطه ها	دسته بندی اطلاعات جدید در قالب حیوانات، گیاهان و ...
تکرار اصطلاحات مهم با صدای بلند	استفاده از تصویرسازی ذهنی مطالب	عنوان بندی کردن مطالب
بازگویی مطالب چندین بار پشت سر هم	استفاده از سرواژه ها	رسم نمودار، نقشه یا طرح
استفاده از تکالیف یادیار مانند آهنگ، قافیه و...	خلاصه مردن مطالب به زبان خود	استفاده از طرح درختی
خط کشیدن زیر مطالب اصلی	قیاس مطالب با یکدیگر	ایجاد ارتباطات فضایی با استفاده از شبکه بندی کردن مطالب
برجسته سازی مطالبی از کتاب و رونویسی از مطالب	آموزش مطالب به دیگران	نوشتن همه فرمول های یک بخش به بخش مربوط
علامت گذاری و حاشیه نویسی	کاربست مطالب آموخته شده	

در راهنمای شناختی به برنامه ریزی، کنترل و نظارت و راهنمای نظم دهی پرداخته می شود. تکنیک های برنامه ریزی شامل تعیین هدف مطالعه، پیش بینی زمان لازم برای مطالعه، تعیین سرعت مطالعه، انتخاب راهنمای شناختی مناسب برای مطالعه می باشد.

تکنیک های کنترل و نظارت نیز، به ارزیابی از پیشرفت فرد، نظارت بر توجه، پیش بینی نمونه سوالات، کنترل زمان و سرعت و از خود سوال پرسیدن به هنگام مطالعه مربوط می گردد. تکنیک های راهبردهای نظم دهی نیز عبارتند از اصلاح یا تغییر راهبردهای شناختی ای که برای فرد دیگر کارآمد نیستند.

تکنیک مطالعه به روش SQ3R :

چگونه درس بخوانیم؟ از سری تکنیک ها جهت افزایش بهره‌وری هنگام مطالعه، استفاده از روش مطالعه SQ3R می‌باشد که در ذیل به صورت مفصل به آن پرداخته شده است.

پیش‌خوانی یا مرور اجمالی (SURVEY):

هدف از خواندن اجمالی، دستیابی به نکات و مطالب مهم کتاب و کشف ساختار متن و مطالب در زمان کوتاه و با سرعت زیاد است. روش مطالعه اجمالی، مبتنی بر نمونه گیری سریع از نکات اساسی و صرف نظر کردن از جزئیات است. برای پیش‌خوانی یا مرور اجمالی، با بخش های مختلف کتاب درسی در ابتدا آشنا شوید. سپس، از ابتدا تا انتهای کتاب را یک نگاه اجمالی بیندازید. در مرحله بعد مقدمه و فهرست محتوا را بخوانید.

پس از آن، به فصل آخر و صفحات پایانی کتاب، نظری بیندازید. همچنین، به هر فصل یک نگاه اجمالی بیندازید (به تیترهای اصلی و تیترهای فرعی هر فصل و رابطه بین تیترهای مهم توجه کنید). در این بخش به نمودارها و تصاویر توجه کرده و بخش های مقدماتی و نتیجه گیری هر فصل را سریعاً نگاه کنید. درنهایت، به هرگونه پرسش و یا فعالیت مربوط به مطالعه در پایان فصل توجه کنید.



سوال کردن (QUESTION):

بخش دوم روش مطالعه، سوال کردن است. این بخش از مطالعه، جهت افزایش دامنۀ تمرکز حواس و درک عمیق تر معانی است. این روش، مستلزم سوال کردن به طور جدی و پیگیر، برای فهم عمیق مطالب است که کنجکاوی و هدف خواننده را از خواندن مطالب، ارضا می‌کند. زمانی که کتابی را می‌خوانید، تصور کنید که در حال بحث با نویسنده کتاب هستید. در مورد بیانات اظهار شده و ایده های ارائه شده، پرسش کنید. از خودتان بپرسید که «چه»، «چگونه»، «چرا» و «چه کسی». آیا نویسنده پاسخ هایی که شما را قانع سازد، ارائه داده است یا خیر. گام سوال پرسیدن از شما یک خواننده فعال می‌سازد و نه یک خواننده منفعل. در واقع، شما برای پاسخ به پرسش هایتان می‌خوانید.

چگونه سوال طراحی کنیم:

- (۱) از عناوین اصلی سوال طرح کنید.
- (۲) از فهرست سوالات نویسنده در ابتدا و انتهای فصل نیز کمک بگیرید.
- (۳) سوالات را به عنوان بخشی از مطالعه اجمالی خود بخوانید.
- (۴) اگر کتاب مورد مطالعه، کتاب کار دارد، آن را تهیه نمایید.
- (۵) پرسش ها را در زمان پیش خوانی برای خود بنویسید.

دقیق خوانی (READ):

هدف از دقیق خوانی که بخش سوم این روش مطالعه است، درک کامل مطالب خوانده شده و نگهداری آن‌ها به طرزی منظم و منطقی در حافظه است، به طریقی که یادآوری آن ها برای استفاده های بعدی میسر باشد.

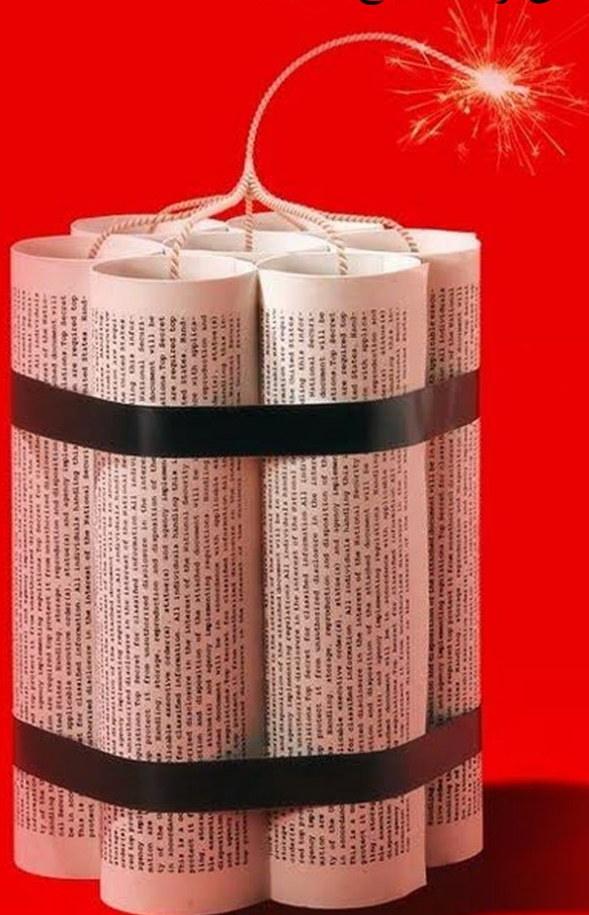
دقیق خوانی را به این شکل انجام دهید: (۱) مطالعه صرفاً حرکت چشمان شما روی کلمات نیست. (۲) خواندن باید بعد از خلاصه کردن باشد. (۳) فعالانه بخوانید یعنی طوری بخوانید که بتوانید به سوالات مطرح شده توسط نویسنده یا مدرس پاسخ دهید. (۴) هنگام خواندن، خود را به چالش بکشید تا یقین حاصل کنید که آنچه خوانده اید را درک کرده اید یا نه. (۵) عبارات و جملات مورب (ایتالیک) را با دقت بیشتری بخوانید و با خود تکرار کنید. (۶) همه چیز را بخوانید اعم از جداول، نمودارها، توضیحات تصاویر و نیز متن اصلی و سعی کنید برای فهمیدن آن زمان بگذارید.

(۷) ایده اصلی نویسنده را در هر فصل شناسایی کنید و از رابطه مطالب آگاه شوید. (۸) بر آنچه می‌خوانید تمرکز کنید. (۹) از علامت گذاری و حاشیه نویسی استفاده نمایید. (۱۰) همه تصاویر، جداول و نمودارها را مطالعه کنید. (۱۱) آنچه خوانده اید را با جملات و کلمات خودتان بنویسید و خلاصه کنید.

از برگفتن (RECITE):

قدم بعدی برای مطالعه به این روش، از برگفتن می‌باشد. هدف از برگفتن، این است که آنچه خوانده شده را به خودتان پس دهید و از خودتان امتحان بگیرید. تنها راه برای اینکه بفهمید چه چیزی در خاطرتان مانده، از حفظ گفتن آن است. از برگفتن می‌تواند عدم آگاهی تان را به شما نشان دهد و این یکی از چندین دلیلی است که از حفظ گفتن را به استراتژی مطالعه موثری بدل کرده است.

این کار به این شکل انجام می‌پذیرد: (۱) به طور مداوم توقف کنید و آنچه تا حالا خوانده اید را از حفظ بگویید تا ببینید چه چیزهایی را فراموش کرده اید. (۲) با فواصل معین توقف کنید و مفاهیم جزئی ایده های مهم را بازگویی کنید. (۳) سعی کنید عناوین و سرفصل های کتاب را از حفظ بگویید. (۴) از حفظ گفتن باید فوراً بعد از مطالعه باشد. (۵) اگر چیزی که مطالعه می‌کنید، بی ارتباط بوده و معنادار نباشد، حدود ۹۵ درصد زمانتان باید صرف از حفظ گفتن شود. (۶) از حفظ گفتن را بعد از هر بخش انجام دهید. (۷) از حفظ گفتن کمک می‌کند که اشتباهاتتان را تصحیح کنید.



مرور کردن (REVIEW):

مرور کردن یک مهارت مطالعه مهم است و باید در هر فعالیت یادگیری لحاظ شود. زمانی که فصلی را قسمت به قسمت خوانده اید، آماده اید تا آن را مرور کنید. این مرحله گام نهایی در فهم مطالب است.

به این شکل که: (۱) زیر هر عنوان، نکاتی که قبلاً خوانده اید را از حفظ بگویید. (۲) دوباره مطالب را بخوانید و ببینید که مطلبی را از یاد نبرده باشید یا اگر قبلاً نخوانده اید، دوباره مطالعه اش کنید. (۳) خلاصه ها را مرور کنید و اگر لازم است آن ها را حفظ کنید. (۴) یادداشت هایی که برداشته اید را مرور کنید. (۵) مرور باید فوراً بعد از یادگیری مطلب یا خواندن فصل باشد. (۶) چندین بار در فواصل معین تا شروع امتحان مرور کنید. (۷) مطالبی که قبلاً خوانده اید را بیشتر از مطالبی که جدیداً خوانده اید، مرور کنید.

به یاد داشته باشید که مرور کردن، فرایندی مداوم است. می توانید این ایده را جهت مرور درستان داشته باشید:

روز اول: در حاشیه ها یا دفتر یادداشت برای نکات اصلی کتاب، پرسش هایی بنویسید. روزم دوم: متن یا دفتر یادداشتان را برای آشنایی دوباره با نکات مهم ورق بزنید. متن را با برگه ای بپوشانید و سعی کنید به پرسش های نوشته شده در حاشیه ها به صورت شفاهی پاسخ دهید. یادآدرهایی برای مطالبی که باید حفظ کنید، بسازید. فلش کارت هایی برای پرسش هایی که با آن ها مشکل دارید، بسازید.

روز سوم، چهارم و پنجم: بین فلش کارت ها و یادداشت هایتان به طور متناوب جابجا شوید و خودتان را در پاسخ به سوال هایی که شکل داده اید (چه شفاهی و چه نوشتاری) تست کنید.

تعطیلات آخر هفته: یک جدول محتوا تهیه کنید، یک برگه مطالعه یا نقشه فضایی بسازید، وقتی برگه های مطالعه را کنار هم می گذارید، اطلاعات مندرج بر روی آن ها را به صورت شفاهی و با کلمات خودتان از حفظ بگویید.

نویسنده: فاطمه سلیمانی، مشاور تحصیلی

منبع: برداشت از کارگاه جامع آموزشی تخصصی مشاوره تحصیلی

«جایگاه تشویق»

در تربیت فرزند»



تربیت فرزند از دیرباز مسئله ای مهم و مورد توجه والدین بوده است و متفکران همواره روش هایی را برای تسهیل این امر مهم پیشنهاد کرده اند. یکی از معروف ترین نظریه های روان شناسی، نظریه رفتارگرایی است. نظریه رفتارگرایی با روش تشویق و تنبیه در ذهن ما تداعی می شود. در این مطلب می خواهیم نگاهی کوتاه به اثرات این روش تربیتی در برخورد با فرزندان بپردازیم. بعضی ایده ها به سبب جذابیت و بدعتی که دارند در ابتدا بسیار مورد توجه قرار می گیرند اما زمانی این مسئله موجب نگرانی می گردد که آن قدر شایع می شود که دیگر حتی مورد تامل قرار نمی گیرد و چنان ریشه می دواند که مسلم فرض می شود. رویکرد رفتارگرایی در جامعه ما به چنین جایگاهی رسیده است! در آثار سوء تنبیه مطالب زیادی گفته شده است و همگان کم و بیش با نتایج و تاثیر آن آشنا هستند؛ اما تلقی ما از پاداش چگونه است؟ آیا سازوکار اثربخشی تشویق با تنبیه متفاوت است؟؟

زمانی که کودک ما تکالیفش را کامل انجام داده است و ما او را در آغوش می گیریم و یا وعده بازی با تلفن همراه در صورت ساکت بودن در مهمانی را به او می دهیم، دقیقاً مطابق این نظریه عمل کرده ایم.

اگر به تجربیات گذشته خود رجوع کنید متوجه خواهید شد که جایزه و پاداش نه تنها موثر است بلکه انجام آن فوق العاده آسان است. فرض کنید معلمی از صحبت کردن دانش آموزان در کلاس عصبانی می شود. مسلم است که توجیه محترمانه کودکان شش ساله برای آرام نشستن مستلزم صبر و تلاش است اما اعلام این مطلب که اگر ساکت بنشینید فلان جایزه را خواهید گرفت مستلزم به خرج دادن هیچ شهادتی، هیچ فکر و تلاشی، هیچ صبر و حوصله ای، هیچ استعداد و صرف وقتی از سوی معلم نیست.



در محل کار نیز وضع دقیقا به همین منوال است. مهم ترین علت شیوع و رواج رفتارگرایی این است که اعمال آن به طرز گول زننده ای ساده است. آثار منفی این راهکار در درازمدت نمایان می شوند و تا آن زمان ممکن است پیوند آن با پاداش آشکار نگردد و در نتیجه پاداش دهی همچنان ادامه یابد.

پاداش دهی، تغییر دلخواه ما را ایجاد نمی کند. اما نکته اینجاست که این راهکار جریان دیگری را شکل می دهد. هرچه پاداش دهی بیشتر شود ضرورت آن هم بیشتر می شود! هر قدر که بر تعداد دفعات وعده های من برای پاداش دهی اضافه گردد بیشتر باعث می شود که طرف مقابل به این پاداش پاسخ دهد یا حتی خودش آن را شرط بگذارد! همان طور که توضیح خواهیم داد بعد از مدتی دیگر علل اصولی در او انگیزه ای ایجاد نمی کنند که کارش را به بهترین وجه انجام دهد؛ بلکه فقط برای کسب پاداش می کوشد. چیزی نمی گذرد که جایزه و پاداش به صورت عادت درمی آید؛ زیرا به نظر می رسد هیچ راه دیگری جز آن وجود ندارد. جان کلام این که کاربرد رایج پاداش بیش از آنکه مربوط به ماهیت انسان باشد به تجربه قبلی استفاده از آن باز می گردد.

حال می خواهیم به چند سوال در خصوص پاداش پاسخ دهیم:

۱- پاداش برای چه کسی موثر است؟ بررسی پژوهش ها و مقالات نشان داده است که بسیاری از کاربردهای اولیه و موفقیت آمیز اصول اصلاح رفتار در مورد حیوانات، کودکان یا بزرگسالانی اعمال شده است که تحت نظر بوده اند؛ مانند زندانیان یا بیماران روانی. این افراد لزومی برای تامین خواست ها و نیازهای خود به افراد قدرتمند دیگری وابسته اند و اغلب، رفتار آنها را می توان به سهولت تغییر داد. این مسئله مبین این حقیقت است که هرچه فرد (کودک) به شما وابسته تر باشد کنترل رفتار او آسان تر می شود. موجود وابسته را می توان در وضعیت نیازمندی نگه داشت؛ البته افرادی که تا حدی استقلال دارند نیز در مواردی به پاداش پاسخ می دهند؛ ولی برانگیختن چنین رفتاری به شکلی قابل پیش بینی و منظم دشوارتر است.

۲- اثر پاداش چقدر دوام می آورد؟ پاسخ صریح این سوال این است که پاداش اثری کوتاه مدت دارد و معمولا برای ماندگاری تاثیر پاداش، ارائه آن باید مستمر باشد. در زندگی واقعی روزمره و نه در آزمایشگاه ارائه مشوق، زمانی باید صورت گیرد که به تغییری ماندگار منجر شود. تغییری که در غیاب پاداش و جایزه از بین نرود. اگر بخواهیم میزان موفقیت پاداش ها بر مبنای تغییرات ماندگاری که ایجاد می کنند را مورد سنجش قرار دهیم باید بگوییم که پژوهش ها نشان داده اند که متاسفانه پاداش نمی تواند تغییری دائمی ایجاد کند. البته پس از تامل دقیق تصدیق خواهیم کرد که تجربه خودمان نیز همین را نشان می دهد.

۳- پاداش دقیقا کدام جنبه از رفتار را تغییر می دهد؟ مشوق ها اساس نگرش و پایبندی عاطفی را که زیربنای رفتار ماست تغییر نمی دهند. مشوق ها تغییرات عمیق و ماندگار ایجاد نمی کنند؛ زیرا هدفشان تاثیر گذاشتن بر عملی است که انجام می دهیم. اگر شما معتقد باشید که انسان چیزی جز اعمالش نیست یا به عبارتی انسان فقط مجموعه ای از رفتارها است، آنگاه دیگر این انتقاد تکانتان نخواهد داد و حتی ممکن است بی معنا به نظرتان برسد؛ ولی اگر معتقد باشید که رفتار انسان از شخصیت او یعنی از افکار، احساسات، انتظارات و خواست هایش سرچشمه می گیرد دیگر انتظار نخواهید داشت مداخلاتی که فقط اعمال را کنترل می کنند از کودک، فردی سخاوتمند یا مسئولیت پذیر بسازند.

آنچه پاداش و تنبیه انجام می دهند این است فرد را به اطاعت وامی دارند و البته خیلی خوب هم از عهده این کار بر می آیند. اگر هدف شما این باشد که فرزندانان از دستورها اطاعت کنند، به موقع کارهایشان را انجام دهند و آنچه به آنان گفته می شود را انجام دهند، رشوه دادن یا تهدید کردن راهکارهای معقولی برای این کار خواهند بود؛ اما اگر هدف شما بالا بردن کیفیت دائمی کار است چنانچه قصد دارید از نوجوانانان افرادی متفکر و خودگردان بسازید یا ارزش های مثبت را در کودک تان نهادینه کنید، در این صورت پاداش و تنبیه کاملاً بی اثر خواهند بود. در واقع نه تنها بی اثر بلکه زیان آور نیز هستند. در شماره های بعدی در خصوص دلایل ناکارآمد بودن پاداش و اثرات زیانبخش آن بیشتر توضیح خواهیم داد.

نویسنده: عارفه آقازاده-مشاور

برگرفته از کتاب «نه تشویق نه تنبیه، چگونه انگیزه های درونی را پرورش دهیم»، نوشته الفی کهن



فانم



سوال:

ارتباط خوبی با دوستانم دارم حتی وقتی ناراحت می شوم خیلی بروز نمی دهم که از این رفتار شما ناراحت شدم چون می ترسم و فکر می کنم ارتباط خراب می شود. خیلی دیر به دیر عصبانی می شوم اما وقتی هم عصبانی می شوم شدتش زیاد است و دیگران را متعجب می کند چرا اینطور هستم؟



پاسخ:

اگر چه شما ارتباط خوبی با اطرافیان و رفتاری دوستانه دارید، اما عواطف شدیدی در درون شما وجود دارد که شما را تحت تاثیر قرار می دهد. عصبانیت به این دلیل در درون شما جریان دارد که مدام نیازهای خود را به خاطر دیگران نادیده گرفته اید. وقتی دائم نیازهای شما ناکام می مانند، خشم گریزناپذیر و قطعی است. در زندگی و رابطه ها بسته به شرایط و موقعیت ها احساس می کنید دیگران از شما سوءاستفاده می کنند، شما را به شدت کنترل می کنند و برای نیازهای شما ارزشی قائل نیستند. اگر چه شما مدام عصبانی هستید، اما از خشم خود آگاهی دقیقی ندارید. ناآگاهی شما از این احساس ممکن است چنان باشد که حتی از کلمه خشم برای بیان احساس های خود استفاده نکنید.

شما اعتقاد دارید که بروز خشم، کاری اشتباه و خطرناک است. به همین دلیل خشم خود را سرکوب می کنید. شاید از شنیدن این سخن تعجب کنید که خشم یکی از مولفه های اساسی در روابط سالم است. خشم در واقع علامتی است مبنی بر اینکه یک جای کار می لنگد یا طرف مقابل، کارناشایستی انجام داده است. خشم به ما انگیزه می دهد که جسورتر باشیم و به اصلاح موقعیت بپردازیم. تا زمانی که خشم این تاثیرها را بر زندگی ما می گذارد، پس سالم و طبیعی است. با این حال شما خشم را در درون خود نگه می دارید و از رفتارها و گفتارهای جسارتمندانه دوری می کنید، اخطارهای طبیعی بدنتان را نادیده می گیرید، پس لاجرم در تغییر موقعیت فعلی ناتوان می مانید. در روابط خود می توانید احساسات خود را از عصبانی شدن بیان کنید. مهم این است که این خشم تبدیل به پرخاشگری نشود.

ممکن است گاهی اوقات در قبال حادثه ای جزئی و بی اهمیت چنان واکنشی نشان دهید که اطرافیان به دلیل بی تناسبی این واکنش با موقعیت، انگشت به دهان بمانند. شاید بعد از واکنش نیز خودتان پی ببرید که پیازداغش را زیاد کرده اید. به نظر می رسد مهمترین راهکار برای شما یادگیری شیوه های درست ابراز خشم می باشد. در صورتیکه این رفتار شما باعث بروز مشکلات جدی شده است با متخصصین مرکز مشاوره دانشگاه صحبت کنید.

پیام آشنا دانشجو

شماره ۸۹ / سال سیزدهم / دیماه ۱۴۰۳

شناسنامه

مرکز مشاوره و سبک زندگی دانشگاه علم و صنعت ایران

دکتر سمانه جلیلی صدر آباد

دکتر فاطمه زارعیان

شیوا رفیعی گشتاسب

نیلوفر امیرزاهدی

فاطمه سلیمانی

عارفه آقازاده

نیلوفر امیرزاهدی

صاحب امتیاز

مدیر مسئول

سر دبیر

گرافیکست و صفحه آرا

مدیر هیات تحریریه

هیات تحریریه

نارمک، خیابان هنگام، دانشگاه علم و صنعت ایران، ضلع شرقی تریای دختران (یاس).

مرکز مشاوره و سبک زندگی دانشگاه علم و صنعت ایران
Moshavereh.iust.ac.ir

تلفن مرکز مشاوره و سبک زندگی: ۷۷۲۴۰۳۹۲-۳ - داخلی ۲۴۱۵
تلفن پذیرش: ۷۷۲۴۰۴۶۴ - داخلی ۲۴۱۱

ایمیل مرکز مشاوره و سبک زندگی دانشگاه علم و صنعت ایران
Moshavereh@iust.ac.ir

آنچه دغدغه شماست می تواند عنوان مطلب شماره های بعدی نشریه باشد
پس نیازتان را به شماره ۳۰۰۴۷۷۱۸ پیامک کنید