



مستشفى الطب النفسي - البحرين

التدريب المعرفي التعويضي

اليزابيث تواملي - دكتوراه قسم الطب النفسي
جامعة كاليفورنيا، سان دييغو
٢٠١١

ترجمة

زهرة سيف
(أخصائية علاج مهني)

د. حسين الشاخوري
(إستشاري تأهيل أمراض نفسية مزمنة)

د. دلال النيسر
(طبيبة نفسية)

زينب أحمد
(أخصائية نفسية إكلينيكية)

صالح نعمة
(مشرف تمارين)

التدريب المعرفي التعويضي

اليزابيث تواملي- دكتوراه

قسم الطب النفسي

جامعة كاليفورنيا، سان دييغو

٢٠١١

وقد تم تمويل هذا العمل من خلال منحة من التحالف الوطني لأبحاث الفصام والاكتئاب

شكر وتقدير إلى: الدكاترة بيلاك, بتررز, ديلونتي وموريس, سيلتزر, ستورزباخ, ويليامز, ويلسون وايكيز, أوموتو , وزملانهم, ولبرنامج إصابات الدماغ المكتسبة، كلية ميسا ، سان دييغو، كاليفورنيا.

حقوق النشر ٢٠٠٤ - ٢٠٠٦ أعضاء مجلس جامعة كاليفورنيا

جميع الحقوق محفوظة

يسمح بنسخ وتعديل وتوزيع أي جزء من هذا الدليل للتدريب المعرفي التعويضي بواسطة إيزابيث تواملي، دكتوراه، أستاذ مشارك في الطب النفسي، كلية الطب، جامعة كاليفورنيا، سان دييغو، لأغراض تعليمية وبحثية وأغراض غير ربحية، وبدون رسوم، وبدون اتفاق مكتوب بموجب هذه الوثيقة، شريطة أن يكون إشعار حقوق النشر أعلاه، وهذه الفقرة والفقرات الثلاث التالية تظهر في جميع النسخ.

يجب على أولئك الذين يرغبون في إدراج هذا الدليل التدريبي المعرفي إلى منتجات تجارية أو استخدامه لأغراض تجارية الاتصال بمكتب نقل التكنولوجيا، جامعة كاليفورنيا، سان دييغو، ٩٥٠٠ غيلمان درايف، رمز بريدي ٩١٠، لا جولا، كاليفورنيا ٩١٠٠٩٣-٩٢٠٩٣ ، هاتف: ٥٨١٥-٥٣٤ (٨٥٨) ،

فاكس: ٥٣٤-٧٣٤٥ (٨٥٨)

البريد الإلكتروني: invent@uscd.edu.

في أي حال من الأحوال فإن جامعة كاليفورنيا غير مسؤولة قانونياً لأي طرف من أجل أضرار مباشرة أو غير مباشرة، خاصة أو عرضية أو تبعية ، بما في ذلك خسارة أرباح، ناجمة عن استخدام هذا الدليل التدريبي المعرفي التعويضي ، حتى لو كانت جامعة كاليفورنيا أعلنت بإمكانية حدوث مثل هذه الأضرار.

الدليل التدريبي المعرفي التعويضي المقدم هنا يقوم مقام الأساس، وجامعة كاليفورنيا ليس لديها أي التزام لتوفير الصيانة والدعم والتحديثات، والتحسينات، أو التعديلات. جامعة كاليفورنيا ليس لديها تمثيل و لن تقدم ضمانات من أي نوع، سواء كانت ضمنية أو صريحة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الضمانات الضمنية الخاصة بالتسويق أو الملاءمة لغرض معين، أو أن استخدام دليل التدريب المعرفي التعويضي لا ينتهك أية براءة اختراع أو علامة تجارية أو حقوق أخرى.

جدول المحتويات

٤	الدورة ١ - المقدمة والمذكرات
٩	الدورة ٢- الذاكرة المستقبلية (المذكرات، القوائم، الربط بين المهام)
١٩	الدورة ٣ - الذاكرة المستقبلية قصيرة المدى ، الانتباه أثناء المحادثة
٢٤	الدورة ٤ - الانتباه أثناء المحادثة ، الانتباه أثناء أداء المهام
٢٩	الدورة ٥- الانتباه أثناء أداء المهام
٣٧	الدورة ٦- التعلم اللفظي والذاكرة
٤٣	الدورة ٧- التعلم اللفظي والذاكرة
٤٩	الدورة ٨ - التعلم اللفظي والذاكرة
٦٣	الدورة ٩- المرونة المعرفية و حل المشكلة
٧٢	الدورة ١٠ - المرونة المعرفية و حل المشكلة
٩٢	الدورة ١١- المرونة المعرفية، حل المشكلة ، والتخطيط
١٠٠	الدورة ١٢ - تكامل المهارات ، المراجعة ، والخطوات التالية
١٠٢	لمحة عامة عن المفاهيم الرئيسية التي تم تغطيتها في الدورة التدريبية المعرفية

مرحبا بكم في التدريب المعرفي التعويضي!

لقد تم تصميم هذا الكتاب ليوفر لك المهارات والاستراتيجيات، والأدوات اللازمة لتحسين انتباهك، وتركيزك وتعلمك وذاكرتك، ومقدرتك التنظيمية، ومهارة حل المشكلات.

قد يكون بعض من هذه المهارات والاستراتيجيات والأدوات مألوفة لديك، وقد يكون بعضها جديداً.

طبق هذه المقاربات في الجلسات وفي حياتك اليومية، وحاول تحويل هذه الاستراتيجيات إلى عادات، حتى تتمكن من استخدامها تلقائياً عند الحاجة.



الجلسة ١ : مقدمة الدورة والمذكرات

جدول الأعمال

١. مقدمات: البرنامج، والمدربون، والمشاركين في الدورة، الملزمات التدريبية
٢. نظرة عامة وتوقعات الدورة
٣. المشاكل المعرفية في الأمراض النفسية
٤. مبادئ التدريب المعرفي
٥. استخدام المذكرة والممارسة
٦. أهداف الدورة
- ٧ - شرح لأول تدريب منزلي

١. مقدمات وتوزيع الملزمات

٢. نظرة عامة وتوقعات الدورة

- هذا المقرر التعليمي يعرض مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات العقلية والمساعدات الخارجية المصممة لمساعدتك على إدارة المشاكل مع الذاكرة، الانتباه/ التركيز، وحل المشكلة .
- ١٢ جلسة في البرنامج الواحد ، بمعدل اجتماع واحد إلى اجتماعين في الأسبوع
 - مدة الجلسة ساعتين مع استراحة بعد الساعة الأولى.
 - الجلسات سوف تركز على تحسين القدرات المعرفية .
 - سوف تقوم بتطبيق المهارات الجديدة الخاصة بك في إدارة مشاكل الحياة الواقعية وتحقيق أهدافك.
 - التغذية الراجعة مرحب بها (الأسئلة والتعليقات والاقتراحات، وما إلى ذلك).

التوقعات

- **مجلد الدورة التدريبية:** يرجى إحضار مجلد المقرر التعليمي في كل جلسة.
- **التدريبات المنزلية :** في كل جلسة، سوف نطلب منك ممارسة (تطبيق) مختلف الاستراتيجيات والوسائل في حياتك اليومية، كلما زادت الممارسة كلما تحسنت مقدرتك على استخدام هذه الاستراتيجيات.
- **المناقشة:** في كل جلسة ، سيكون لديك فرصة لمناقشة الأفكار المتعلقة بإدارة المشاكل المعرفية الشائعة. سيكون لديك أيضا فرصة لمناقشة مدى فعالية التدريبات المنزلية .
- **الخصوصية والتقدير:** الرجاء كن مهذبا وليحترم بعضنا الآخر. ساعد الآخرين في إيجاد الحلول. كن بناءا أثناء نقدك. المعلومات الشخصية التي يتم مشاركتها في المجموعة ليست لمناقشتها مع مشاركين أو أشخاص من خارج المجموعة.
- **الحضور والمشاركة:** يرجى حضور جميع الجلسات. يرجى الحضور في الوقت المحدد. يرجى الاتصال بالمدرسين إذا كنت سوف تتأخر أو تتغيب حتى تتمكن من التخطيط وفقا لذلك.

٣. المشاكل المعرفية في الأمراض العقلية

الأمراض النفسية هي أمراض الدماغ. الأشخاص المصابين بأمراض نفسية في كثير من الأحيان يعانون من صعوبة في القدرات المعرفية أو التفكير. سنقوم بالتركيز على تحسين المهارات المعرفية، ونعني بذلك قدراتك على التفكير مثل قدرات التركيز، الذاكرة، و حل المشكلات. في كل جلسة سنقوم بتمارين لتحسين هذه النواحي ولتعلم طرق جديدة في "التغلب على" صعوبات معينة.

المشاكل المعرفية في الاضطرابات النفسية تختلف من شخص لآخر، ولكن غالباً ما تتضمن صعوبات في:

- تذكر فعل أشياء في المستقبل

- "تصفية" الذهن من الأشياء التي لا تحتاج إلى إيلاء الاهتمام لها، وأن تكون قادراً على التركيز على المهمة التي في متناول اليد

- المحافظة على الانتباه والتركيز دون تشتت الذهن بما يحدث في البيئة أو غيرها من الأفكار داخل رأسك

- تعلم معلومات جديدة وتذكرها.

- حل المشكلات بطريقة منطقية

- المرونة في نمط التفكير: أن تكون قادر على إيجاد البدائل عند الضرورة ولا تعلق في حالة من الجمود

الفكري

هذه هي أنواع من الصعوبات المعرفية التي سوف نعمل عليها. أي من هذه الصعوبات يمثل مشكلة لك؟ الهدف من ذلك هو تعليمك بعض المهارات الجديدة التي من شأنها أن تساعدك على الحصول على أداء أفضل في هذه النواحي، وممارسة تلك المهارات حتى تصبح عادات تلقائية لديك.

٤. مبادئ التدريب المعرفي

- القدرات ونواحي تطبيقها والتي سوف تستهدف في هذه الدورة:

- الذاكرة المستقبلية ("تذكر أن تتذكر")

- الانتباه والتركيز

- التعلم والذاكرة

- حل المشكلة والمرونة المعرفية

- هذه الدورة تفاعلية. كلما مارست أكثر، سوف تصبح المهارات الجديدة الخاصة بك أكثر تلقائية.

التدريب المعرفي = تحسين الإدراك (التفكير) من خلال ممارسة المهارات وتعلم استراتيجيات جديدة

التدريب ١: لعبة الكرة. قف في دائرة مغلقة ومرر الكرة حولك؛ سجل

الوقت الذي تستغرقه الكرة لتدور حولك ثلاث مرات. استخدم الفضاء أدناه للتسجيل

الوقت الأول ١: _____ الوقت ٢: _____ الوقت ٣: _____

- **التدريب ٢: لعبة الأسماء.** شخص واحد يبدأ بقول اسمه / اسمها. كل شخص لاحق في الغرفة يقول اسمه ويكرر كل الأسماء السابقة. لاحظ أن هذا هو تحدي للتركيز وأن التكرار و تكرار التعلم يمكن أن يكون مفيدا.
- **الاستراتيجيات الرئيسية سوف تشمل على التنظيم و استخدام المذكرة، وسوف نقوم بتقديم هذه الاستراتيجيات بشكل وجيز هذا اليوم.**
- **استراتيجيات التنظيم تتضمن اتخاذ "مكان" لحفظ الأغراض الشخصية الأكثر أهمية (على سبيل المثال، المذكرة، المفاتيح، المحفظة، والهاتف الخليوي) عند عودتك إلى المنزل:**

١. اختر حافظة.

- أ- على سبيل المثال، وعاء كبير، صندوق صغير، أو حقيبة ظهر
- ب- في حالة استخدام حقيبة الظهر، استخدم قسم واحد أو جيب للأغراض الشخصية فقط.
- ٢. ثم قرر أين سيتم الاحتفاظ بالحافظه في منزلك.
- أ- على سبيل المثال، على طاولة بالقرب من الباب الأمامي، على منضدة التزين، على الطاولة في المكتب أو المطبخ.
- ب- يجب أن يكون الموقع مناسب بحيث تتعود على استخدامه في كل مرة تدخل منزلك .
- ٣. ابدأ في استخدام هذا المكان للأغراض الشخصية كل يوم.

٥. استخدام المذكرة وتطبيقاتها

- في هذه الدورة سوف يتم استخدام المذكرة كثيرا. فواند استخدام المذكرة:
- سوف تحتاج إلى الاعتماد بدرجة أقل على ذاكرتك.
- لا يمكنك فقط مشاهدة ما القادم في الجدول الخاص بك، ولكن سيكون لديك أيضا سجل لما حدث في الماضي.
- سوف تساعدك مذكرتك على الاستفادة من الروتين اليومي .
- يمكنك استخدام مذكرتك في جدولة الأعمال التي ينبغي عليك أو تحتاج الى القيام بها- وسوف تساعدك على إنجاز المهام الغير ضرورية (على سبيل المثال، تمارين، أعمال راتبة، دراسة، أعمال فناء المنزل أو شراء هديه)
- تحوي أقسام خاصة للحصول على معلومات مهمة، مثل أرقام الهاتف.
- مكان لحفظ قائمة "الأعمال المراد القيام بها".
- التقليل من عدد من الأشياء التي تحتاج إلى أن تتذكر القيام بها يمكن أن يكون مفيدا.
- إذا كنت تستخدم مذكره الكترونية ، يمكنك جعل بعض الأنشطة تلقائية عن طريق برمجة تذكير الكترونية (مثل سقي المزروعات كل يوم جمعة، مكالمة شقيقتك كل ثلاثاء، تدريب شد العنق يوميا في الساعة ٢ بعد الظهر).

أي نوع من المذكرات يناسبك؟ ورقية أو إلكترونية؟

- في الوضع المثالي، سوف تكون مذكرتك معك في جميع الأوقات، وسوف تتحقق منها كل يوم، ربما عدة مرات في اليوم.
- إنها فكرة جيدة أن تخطط مسبقاً للأسبوع القادم مرة واحدة بداية كل أسبوع، على سبيل المثال، إذا كان لديك مناسبة سوف تحضرها، قد تحتاج إلى تقديم هدية أو إحضار بعض الطعام، فيمكنك التخطيط لذلك بشكل مسبق.
- اختر مذكرتك:
- إذا كانت ورقية، هل ستكون بحجم الجيب أو أكبر؟ عليك تحقيق التوازن بين الراحة و الملائمة مع مقدار المساحة التي تحتاج إلى الكتابة فيها.
- إذا كانت إلكترونية، ما هو نظامها؟ الهواتف الذكية أو برنامج أوت لوك، أو جوجل أو ياهو.

المذكرات الورقية بمختلف أنواعها وأحجامها متوفرة في المتاجر والمكتبات الخ، تأكد من اختيار ما يناسبك منها بحيث تكون على استعداد لحملها معك طوال الوقت.

١ هل كنت بالفعل تستخدم مذكرة؟ ما هو نوعها؟

٢ هل تحتاج لاستخدام مذكرة جديدة؟ ما هو نوعها؟

٣ كيف ستتذكر الحضور إلى الجلسة؟

٤ كيف ستتذكر إحضار ملزمتك للجلسة؟

٥ كيف يمكن لأفراد من الأسرة، أو الأصدقاء، أو آخرين مهمين / أو من مقدمي الرعاية دعمكم أثناء تلقيكم لهذه الدورة؟



المذكرات - جلسة تخطيط مرة واحدة لكل أسبوع والتحقق في كل يوم.

التدريب على استخدام المذكرة.

- أولاً، اليوم في هذه الجلسة دعونا نقوم بالإدخال الأول في مذكرتك.
- أكمل تدريب المذكرة رقم ١.
- في بعض الأحيان، من العوامل المساعدة وجود تذكير لك في مذكرتك بمتطلبات الأحداث الفعلية التي أنت مقدم عليها. على سبيل المثال، دعنا نقول أنه في يوم الأربعاء الأول من الشهر، كنت تخطط للذهاب إلى جزيرة حوار السياحية. من الجيد التأكد من حصولك على تذكرة الباخرة قبل يوم أو يومين من الذهاب للرحلة صباح يوم الأربعاء. باستخدام السيناريو في تدريب المذكرة ١، تدرب على إدخال نقاط للتذكر في المذكرة.
- دعونا الآن نتمرن على إدخال بعض الأحداث الحقيقية في مذكرتك.
 - أولاً، تأكد من إدخال جميع مواعيد جلساتنا
 - ماذا يحتاج أيضاً للإدخال في المذكرة؟ دعونا نفكر في الأشياء التي يجب أن تدخل في المذكرات لدينا والتي تحدث على أساس يومي أو أسبوعي أو شهري. في بعض الأحيان، يساعدك التفكير في آخر مرة نسيت فيها شيئاً ما وقد جعلك ذلك مستاء - على سبيل المثال، إذا كنت قد نسيت أن تفعل شيئاً كنت قد وعدت أن تفعله، أو إذا كنت قد نسيت عيد ميلاد شخص مهم .

تدريب المذكرة ١ . الأساس المنطقي: للمساعدة في التنظيم والذاكرة المستقبلية.

(أ) بناء على السيناريو التالي، أدخل هذه الأشياء التي ستقوم بها في مذكرتك (استخدم الصفحة التالية لمدخلات المذكرة).

يومك:

في وقت ما خلال اليوم، تحتاج إلى الاتصال بصديقك، محمد، وتذكيره عن الحفل في المركز الترفيهي هذا السبت الساعة ٧:٠٠ مساءً

في وقت ما بين الساعة ٩:٠٠ حتى ١٠:٠٠ صباحاً، تحتاج لتقديم طلب الوظيفة الخاص بك في مجمع السيف.

في تمام الساعة ١١:٠٠ صباحاً، لديك موعد مع طبيبيك النفساني الدكتور علي ، وتريد أن تسأل عن الآثار الجانبية للدواء Seroquel، ومتى يمكنك الذهاب لتقييم اللياقة للقيادة. تريد أيضاً أن تخبره أنك كنت تعاني من نوبات صداع شديد بمعدل مرة واحدة في الأسبوع، حتى أنك تقيأت بسبب إحدى النوبات يوم الثلاثاء الماضي.

قبل زيارة الطبيب، تحتاج إلى التوقف عند صيدلية ناصر لشراء مزيل العرق وشامبو (شخص ما اقترح تجربة نوعيه جديدة تسمى دوف ومن ثم أخذ العبوة الجديدة من Seroquel.

في الساعة ١:٣٠ مساءً، موعد جلسة تنمية الذاكرة الخاصة بك.

في الساعة ٤:٠٠ مساءً، تحتاج لمقابلة الأخصائي الاجتماعي، محمود ، لمناقشة معونة العجز الخاصة بك.

تريد تلبية دعوة أحمد لتناول العشاء في مطعم جديد، الأبراج، سوق واقف عند الساعة ٧:٠٠ مساءً

عليك القيام بأداء واجبك المنزلي قبل الذهاب إلى الفراش.

(ب) ما هو نوع التذكير الذي قد تريد إدخاله قبل هذا اليوم؟

١. ماذا يجب عليك القيام به قبل أخذ العبوة الجديد من Seroquel ؟ (على سبيل المثال، تجهيز وصفة الدواء)

٢. ماذا يجب عليك القيام به قبل ذهابك إلى جلسة تنمية الذاكرة الخاصة بك؟ (على سبيل المثال، تأكد من أداء الواجبات المنزلية ووضعها في حقيبتك)

٣. ماذا يجب عليك القيام به قبل أن تجتمع مع الأخصائي الاجتماعي ؟ (على سبيل المثال، تقديم نسخة من البطاقة السكنية، وأرصدة الدفع ، أو غيرها من المعلومات المالية)

الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين
ص ٧	ص ٧	ص ٧
ص ٨	ص ٨	ص ٨
ص ٩	ص ٩	ص ٩
ص ١٠	ص ١٠	ص ١٠
ص ١١	ص ١١	ص ١١
١٢ ظهرا	١٢ ظهرا	١٢ ظهرا
١ مساء	١ مساء	١ مساء
م ٢	م ٢	م ٢
م ٣	م ٣	م ٣
م ٤	م ٤	م ٤
م ٥	م ٥	م ٥
م ٦	م ٦	م ٦
م ٧	م ٧	م ٧

فكر في أهدافك للدورة

١. اذكر واحد أو اثنين من مشاكلك في الإدراك أو التفكير والتي تؤثر عليك بشكل كبير (على سبيل المثال، مشاكل تذكر الأشياء، والتركيز، سوء التنظيم)؟

٢. ما هي نواحي الحياة الهامة التي تعيقها هذه المشاكل بشكل كبير (على سبيل المثال، العمل، العلاقات الأسرية، إدارة شؤونك الخاصة، أو الاهتمام بصحتك)؟

٣. حدد هدفاً أو هدفين من أهداف الحياة الهامة والتي ترغب في العمل عليها خلال هذه الدورة (على سبيل المثال، العودة إلى العمل أو المدرسة، وتصبح جدير بالثقة في العمل، تساعد بشكل أكثر في شؤون المنزل، تتذكر الأدوية والمواعيد).

الجلسة ١ : تدريب منزلي

خصص مكان للحاجيات الشخصية الأكثر أهمية (على سبيل المثال، المذكرة، المفاتيح، المحفظة، والهاتف الخليوي)

١. اختيار حافظة؟

- أ- على سبيل المثال، وعاء كبير، صندوق صغير، أو حقيبة ظهر.
ب- في حالة استخدام حقيبة الظهر، عليك تعيين جانب واحد / جيب لحاجياتك الشخصية فقط.

٢. ثم قرر أين سيتم الاحتفاظ بالحافظة في منزلك.

- أ. على سبيل المثال، على طاولة بالقرب من الباب الأمامي، على منضدة التزين، على الطاولة في المكتب أو المطبخ.
ب. يجب أن يكون الموقع مناسب بحيث تتعود على استخدامه في كل مرة تدخل منزلك .

٣. ابدأ باستخدام هذا المكان لحاجياتك الشخصية كل يوم.

عليك بحمل مذكرتك معك بشكل يومي. سجل جميع مواعيدك القادمة مع الطبيب وجميع الأنشطة المهمة الأخرى بما في ذلك مواعيد جلساتك العلاجية هذه.

قرر كيف ستتذكر بأن تحضر معك الملزمة التدريبية وكذلك المذكرة في كل جلسة

١- بعض الأمثلة:

- أ- بإمكانك وضع الملزمة في المكان الذي اخترته لحفظ الحاجيات الشخصية.
ب- بإمكانك وضع ورقة تذكير لاصقه على الباب الأمامي من منزلك.
ت- بإمكانك أن تطلب من أحد أفراد الأسرة تذكيرك .
٢- صف بشكل مختصر كيف ستتذكر إحضار هذه الحاجيات في كل جلسة

الجلسة ٢: الذاكرة المستقبلية (المذكرات، القوائم، ربط المهام)

جدول الأعمال

١. مراجعة التدريب المنزلي للجلسة الأخيرة.
٢. تقديم وشرح عن الذاكرة المستقبلية وأهمية المذكرات، والتأكيد على التحقق اليومي من المذكرة والتخطيط الأسبوعي.
٣. مناقشة الأولويات وتطبيق قوائم "الأعمال المراد القيام بها"
٤. تذكر التحقق من مذكرتك
٥. تعيين تدريب منزلي

١. مراجعة التدريب المنزلي

٢. الذاكرة مستقبلية

الذاكرة المستقبلية = القدرة على تذكر فعل الأشياء المراد القيام بها في المستقبل

إنه من الصعب في بعض الأحيان تذكر فعل الأشياء المراد القيام بها في المستقبل . على سبيل المثال، تذكر أن لديك موعد مع الطبيب يوم الثلاثاء المقبل، أو أن عيد ميلاد أخيك يصادف نهاية الشهر، أو أنك وعدت بأن تأخذ بريد جارك عند عودتك إلى المنزل.

المصطلح العملي لهذه العملية هو "الذاكرة المسقبلية"، ولكن يمكن أن نطلق عليه أيضا "ذاكرة المستقبل". سنقوم باستخدام المذكرات كثيرا للمساعدة في ذلك. لأن مذكرتك ستكون معك في كل وقت، إنها مكان جيد للحفاظ على المعلومات التي تحتاجها بشكل متكرر، مثل:



- الجدول اليومي
- قائمة "الأعمال المراد القيام بها"
- أرقام الهواتف شائعة الاستخدام
- عناوين شائعة الاستخدام أو طرق النقل
- قائمة الأدوية الخاصة بك وجرعاتها
- معلومات طبية تريد أن تكون في متناول يدك (مثل أسئلة لطبيبك)

٣. تحديد الأولويات و قوائم "الأعمال المراد القيام بها"

يجب أن تكتب الأشياء التي تحتاج للقيام بها في يوم معين في مذكرتك لذلك اليوم. المهام الأخرى المراد القيام بها توضع في قائمة "الأعمال المراد القيام بها"

من أول الأشياء التي ينبغي التفكير بها عند إجراء قائمة "الأعمال المراد القيام بها" هو متى ستحتاج للقيام بهذه الأشياء. وبعبارة أخرى، فإنه يساعد على تحديد الأولويات

إكمال قائمة الأعمال المراد القيام بها - تمارين تحديد الأولوية ١ و ٢. انقل قوائم "الأعمال المراد القيام بها" إلى أوراق ملاحظات لاصقة يمكنك وضعها في مذكرتك. إذا كنت بحاجة إلى بعض المساعدة لعمل قوائم "الأعمال المراد القيام بها" الخاصة بك، فبإمكانك الاستعانة ببعض الفئات والمشاريع المقترحة المدونة في دفتر ملاحظاتك.

قائمة "الأعمال المراد القيام بها" - تدريب تحديد الأولوية ١

الأساس المنطقي: للمساعدة في تنظيم المهام.

بعد طرح الأفكار (العصف الذهني) بقائمة كبيرة من الأشياء التي تريد القيام بها، فإنه من المفيد أن تقرر ما إذا كان كل بند يجب القيام به فوراً، أو إذا كان يمكن تأجيله حتى يكون لديك المزيد من الوقت للقيام بذلك. هذا يساعد على جعل القائمة أخف وطأة. إحدى الطرق لتحديد الأولويات في قائمة الأعمال هو تقسيم البنود إلى ثلاث فئات مختلفة.

الفترة	متى تحتاج الأعمال المراد القيام بهاها
أولوية قصوى (علياً)	اليوم أو غداً
أولوية متوسطة	خلال أسبوع أو حوالي ذلك
أولوية دنياً	خلال شهر أو حوالي ذلك

أكتب ع للعليا، م للمتوسطة، أو د للدنيا، إلى جانب البنود التالية، وفقاً لمدى أهميتها لك.

غسيل
تسوق
تنظيف المنزل
قراءة الصحف
مشاهدة التلفزيون
لعب الورق
التقدم للحصول على وظيفة بنظام جزئي
أخذ دش
تناول الطعام في الخارج
الذهاب إلى مكتبة
قراءة كتاب
نظر في مجلة
دفع الإيجار
إيداع شيك عندما ينخفض الحساب
زيارة أحد الجيران
غسل الوجه
سقي النباتات
شراء بطاقة عيد ميلاد لعيد ميلاد أمي الأسبوع المقبل
إعادة كتاب إلى المكتبة
عمل مفتاح احتياطي من أجل الباب الأمامي الخاص بك
خبز البسكويت
التقاط ملابس التنظيف الجاف
استكمال أداء الواجبات المنزلية لهذا الأسبوع
زيارة قريب مريض في المستشفى
إيصال الجار إلى الصيدلية

فئات قائمة الأعمال المراد القيام بها
(يمكن وضعها في المذكرة)

المطبخ	المواعيد
مسح الأرضيات	جدوله الأعمال
تنظيف الموقد / الفرن	تجهيز الاحتياجات
تنظيف الخزائن (رمي المواد الغذائية القديمة، و تنظيف الأرفف والتنظيم)	النقل
فرك حاوية القمامة / تحت الحوض	اللزاهات الاجتماعية
تنظيف وحدة التبريد (التخلص من الأغذية القديمة، وتنظيف الأرفف ، تنظيفها من الخارج)	التمارين الرياضية (من المرجح أن تحدث لو كان لها وقت معين)
فرك المنضدة والحوض	
مسح الخزانات	المواصلات
مسح الثلاجة وبقية الأجهزة	جدولة الجولات
	تذاكر الباص / الجداول
الحمام	صيانة السيارة
تنظيف صيدلية الأدوية (التخلص من جميع الأدوية المنتهية الصلاحية)	
تنظيف ستائر الحمام / الأبواب	العمل
تنظيم الأدوات أسفل الحوض / أو على الرفوف	البحث عن عمل
غسل سجاد الحمام	مقابلات للعمل
مسح الأرضية/كنس السجاد	المتابعات بالهاتف
تنظيف الحوض / المنضدة	جدول العمل
	وضع أرصدة الدفع في ملف
غرفة النوم	
تنظيف الخزانات (تبرع بالملابس البالية أو التي لا تناسبك)	متفرقات
حصر واستكمال الإصلاحات (أضرار مفقودة، ممزقة، حواشي، الخ.)	التسوق من البقالة
الأحذية : تلميع أو إصلاح	البنك
إعادة تنظيم أدراج الملابس	الصيدليه
	الثياب/ الأحذية
غرفة الجلوس	مكتب البريد
تنظيف بقع السجاد	
مسح بصمات الأصابع من الأبواب / الجدران / العتبات	الأعمال الورقية
غسل النوافذ	دفع الفواتير / دفتر أرصدة الشيكات
تنظيف المصابيح المعلقة / الثريات	المراسلات (رسائل، بطاقات، بريد إلكتروني)
اختبار جهاز إنذار الدخان	
	الأعمال المنزلية
المكتب	الطبخ
تنظيم الملفات	تنظيف
تنظيم المكتب والأجهزه	غسيل
راجع المراسلات	
راجع/حدث دفتر العناوين	المدرسة / التعلم
أكمل وصيكتك	الواجبات المنزلية
ترتيب الصور في ألبومات	القراءة
تنظيم الأدوات الحرفية / الفنيه / متطلبات الهواية	
تنظيم ملفات الكمبيوتر	المكالمات الهاتفية
وضع رسائل البريد الإلكتروني في ملف	المواعيد، الأطباء، الخ
مزمنة الهاتف الخليوي، أي بود، وما إلى ذلك، مع جهاز الكمبيوتر	الأصدقاء
طباعة الصور	العائلة

٤. تذكر التحقق من مذكرتك

مذكرتك ستكون أكثر فائدة إذا كنت تتحقق منها !

الآن وبعد أن اصبحت تتقن الكتابة في مذكرتك ، دعنا نركز على التحقق منها بشكل منتظم. خطط بأن تتحقق منها ١ الى ٣ مرات كل يوم (أو أكثر إذا كنت مشغولا أو تميل إلى نسيان الأشياء). تذكر أن تكون معك دائما. هذه الاستراتيجيات سوف تساعدك على تذكر التحقق من مذكرتك، وهي كذلك مفيدة لتذكر القيام بمهام أخرى أيضا.

ربط المهام = تشكيل عادة عن طريق إضافة مهمة جديدة إلى شيء ما تعودت أن تقوم به سابقا

- كيف ستتذكر التأكد من تلك المذكرة؟
- اربطه بشيء كنت بالفعل تقوم به باستخدام ملحوظة مساعدة لتذكيرك، وعاجلا سوف تصبح تلقائية.
- الاستيقاظ (وضع ملحوظة مساعدة على المنبه، مفتاح الضوء، أو أي شيء لديك يتوجب عليك لمسه).
- تناول الإفطار (وضع ملحوظة مساعده على علبة الحبوب ، مقبض خزانة المطبخ ، صانع القهوة، أو أي شيء لديك ينبغي لك لمسه).
- طفوس صباحية أخرى وأي نشاط تلقائي ونظام مساعد سوف تستخدمه؟

الأماكن المعتادة = هي الأماكن التي سوف ترى فيها شيئا ما تحتاج أن تتذكره

- واحدة من الاستراتيجيات الإضافية هي استخدام "مكان معتاد" لحفظ مذكرتك بحيث تراها كل صباح وتذكر التحقق منها .
- بعض الناس تستخدم أماكن معتادة بالفعل - هل لديك في مكان سكنك مكان معين حيث يمكنك دائما وضع مفاتيحك فيه؟ مكان معين حيث يمكنك الاحتفاظ دائما بنظاراتك؟ مكان معين حيث يمكنك الاحتفاظ دائما بأدويتك ؟
- في أي مكان معتاد يمكنك حفظ مذكرتك بحيث يمكنك أن تراها؟

أمثلة : في نفس مكان الاحتفاظ بحاجياتك الشخصية، أو بشكل بارز في حقيبة، أو مع حقيبة على طاولة المطبخ، أو على رأس مقبض الباب، على أعلى المنبه، بشكل بارز مع الأحذية.

• أين تحتفظ بمذكرتك؟

الجلسة ٢: تدريب المنزل

- تذكر بأن عليك إحضار مذكرتك والملزمة التدريبية للجلسة المقبلة.
 - استمر في استخدام المكان المعتاد الذي قمت بإنشائه للأغراض الشخصية الأكثر أهمية. استخدمه لمذكرتك. هل تحتاج إلى القيام بأي شيء آخر لمساعدتك على تذكر بأن عليك إحضار ملزمتك التدريبية والمذكرة في الجلسة القادمة؟
- ممارسة التحقق من مذكرتك في كل يوم من خلال ربط ذلك مع نشاطاتك المعتادة.
- مرة واحدة هذا الاسبوع، وربما في نهاية هذا الاسبوع، خصص جلسة تخطيط لمساعدتك في تنظيم القيام بالأعمال للأسبوع القادم. انظر الصفحة ١٣ إذا كنت بحاجة الى بعض الأفكار.
- هذا السبت اتصل واترك رسالة في _____ - _____ - _____. هذا تحدي لنرى كيف تعمل المذكرة بالنسبة لك، لذلك ضع تذكيرا لك في مذكرتك للاتصال يوم السبت.

جلسة ٣: الذاكرة المستقبلية قصيرة المدى ، الانتباه أثناء المحادثة

جدول الأعمال

١. مراجعة التدريب المنزلي للجلسة السابقة
٢. مراجعة التحقق اليومي في مذكرتك ، والتخطيط الأسبوعي، وربط المهام لتطوير عادات جديدة
٣. مقدمة حول الذاكرة المستقبلية قصيرة المدى
٤. ناقش كيف أن التنظيم واستراتيجيات الذاكرة المستقبلية يمكن أن تساعد في تحقيق الأهداف على المدى الطويل
٥. مقدمة حول الانتباه أثناء المحادثة
٦. تعيين التدريب المنزلي

١. مراجعة التدريب المنزلي

٢. التحقق من مراجعة المذكره والتخطيط الأسبوعي، وربط المهام

٣. الذاكرة المستقبلية قصيرة المدى

إنه ليس دائما من الممكن استخدام مذكرتك لتذكر كل شيء. على المدى القصير هناك حالات تتطلب استراتيجيات مختلفة:

اكتب الأشياء على يدك

• أمثلة: "اتصل بخالد " ادفع الفاتورة "، " اجلب الحليب".

اترك رسالة لنفسك أو أرسل لنفسك بريد الكتروني

التصور البصري

- الأكثر غرابة، تسلية، وتفصيلا، هي الأفضل.
- مثال: تحتاج إلى الاتصال بخالتك أزهار عندما تصل إلى المنزل. تخيل صورة لهاتف الى جانب أنية من الزهور موضوعة على الباب الأمامي للمنزل، ها أنت تفتح الباب الأمامي وتسقط أنية الزهور لتنتشر الأوساخ في كل أنحاء البلاط. عندما تصل إلى المنزل وتشاهد الباب الأمامي للمنزل، فإنه من المرجح أن تتذكر أن تتصل بخالتك أزهار.

لا يمكن أن تفوت رسائل التذكير

- في هذا النوع من الأماكن المعتادة لا يمكن أن تفوت رؤية رسائل التذكير.
- أمثلة: الأغراض التي تحتاج إلى أن تأخذها معك عند الخروج من المنزل يمكن أن تكون على مقبض الباب الأمامي للمنزل أو معلقة في كيس على مقبض الباب الأمامي، من الصعب أن تفوت ملحوظه ملصقه على مرآة حمامك.

تكلم مع نفسك حول عواقب نسيان فعل شيئاً ما

- أمثلة: "إذا لم أتصل بخالتي أزهار عند عودتي المنزل، فإنها سوف تعتقد أنني نسيت عيد ميلادها، وسوف أشعر بالضيق اذا حدث ذلك" "إذا لم أدفع الفاتورة عند مغادرتي، قد أحصل على رسوم تأخير." "إذا لم أخرج الغسيل من المجففه على الفور، سوف يبقى فيها ويتجدد، وبعد ذلك سأضطر لكي الملابس، وأنا أكره الكي!"

٤. كيف يمكن أن تساعد استراتيجيات التنظيم والذاكرة المستقبلية في تحديد الأهداف طويلة الأجل

عد بالتفكير إلى الأهداف التي كتبتها في صفحة ٨. كيف يمكن لبعض من استراتيجيات التنظيم والذاكرة المستقبلية التي تعلمتها أن تساعدك في الوصول إلى تلك الأهداف؟

٥. الانتباه أثناء المحادثة

أن تكون قادراً على أن تولي اهتماماً خلال المحادثات هو المفتاح لفهم وتذكر المعلومات التي تحتاج إليها.

لقد تحدثنا عن وجود صعوبة في التركيز في بعض الأحيان حينما يتحدث شخص ما إليك - وهذا يحدث للجميع في بعض الأحيان، وخصوصاً عندما يكون الموضوع ممل جداً أو معقد جداً. ونحن غالباً ما نقع في ورطة مع أرباب العمل، والمعلمين، أو غيرهم من المهمين عندما يكون لدينا مشكلة في إيلاء الاهتمام خلال المحادثات. يمكن لهذه الاستراتيجيات الأربعة المساعدة.



استمع بفعالية

المبادئ الأربعة

- ١- الإصغاء الفعال
- ٢- التخلص من مشتتات الانتباه
- ٣- طرح الأسئلة
- ٤- إعادة الصياغة

استخدم السلوكيات غير اللفظية لتبين أنك تستمع.

- الاتجاه نحو المتكلم.
- إفتح أساريرك، واسترخ، وتجنب لغة الجسد "المغلقة".
- مل إلى المتكلم.
- حافظ على اتصال كاف بالعين.

تخلص من مشتتات الانتباه

- ما هي أنواع المشتتات التي تؤثر على المحادثات الخاصة بك؟ الهواتف؟ الأطفال؟ جهاز التلفاز؟ الحيوانات الأليفة؟ كيف يمكنك الحد من هذه المشتتات؟

طرح الأسئلة

- اطرح أسئلة للاستيضاح.
- اطلب من المتحدث الإبطاء، تكرر المعلومات، أو توضيح الشيء بطريقة مختلفة.

إعادة صياغة النص

- كرر المعلومات مرة أخرى بكلماتك الخاصة، والتي سوف تساعدك على الفهم، وتركيز الاهتمام، وتذكر المعلومات في وقت لاحق.
- يساعد على ضمان أن تكون قد سمعت وفهمت بشكل صحيح، يعطي المتحدث فرصة لتصحيح أي سوء فهم.

وهنا مثال لتوضيح كيف أن إعادة الصياغة وطرح الأسئلة يمكن أن يساعدك على تركيز الاهتمام خلال المحادثات.

يقول الطبيب	إعادة صياغة من قبلك:
"لقد كنت أبحث في سجلاتك ، وأنا أشعر بالقلق قليلا إزاء مستوى الكوليسترول. انها كانت عالية في الماضي - كانت أكثر من ٢٣٠ في أغسطس من العام الماضي. انها ٢٠٥ في الوقت الحالي، ولكن ينبغي أن يكون هدفك الوصول الى ٢٠٠ أو أقل. أحيانا نصف الدواء لخفض الكوليسترول، ولكن في حالتك، أعتقد أنك يمكن أن تتخذ بعض الخطوات لخفضه دون دواء. عليك الحد من تناول الدهون الغذائية ، بما في ذلك اللحوم والبيض والزبدة والجبن، والأيسكريم. ينبغي ممارسة التمارين الرياضية ثلاث مرات في الأسبوع فان ذلك يساعد أيضا على تقليل الكوليسترول. أريد أن أراقب ذلك عن كثب ، لذلك سوف أواصل التحقق من ذلك كل ستة أشهر لنرى كيف تبلي."	"حسنا، اسمح لي أن أتأكد من فهمي لك. الكوليسترول لدي مرتفع قليلا في الوقت الحالي، ولكن إذا خفضت من استهلاك البيض، الزبدة، والأطعمة الدسمة، وإذا مارست الرياضة ثلاث مرات في الأسبوع، فان ذلك يمكن أن يخفضه من دون أخذ أي دواء. سنقوم بالتحقق من ذلك في غضون ستة أشهر، ونرى كيف أبليت. هل هذا يبدو صائبا؟"

إذا كان الطبيب يتحدث بسرعة كبيرة جدا، قد تحتاج إلى طلب التكرار، أو قد تضطر إلى مطالبة بالإبطاء. يمكنك أن تقول له، "هذا كم كبير من المعلومات، وأريد أن أكون على يقين من أنني سمعتك بشكل صائب. هل لك أن تقول لي مرة أخرى ما لا ينبغي أن يأكل، أو يمكنك قول ذلك بشكل أبطء قليلا ؟"

دعونا نبدأ التطبيق . استخدم المبادئ الأربعة وناقش هذه العينة من بعض الموضوعات:

معلمي المفضل	أسوأ طقس شهدته
تحد تغلبت عليه	لماذا من المهم مساعدة الناس الذين هم بحاجة إليها
أفضل موسيقى أحببتها	أهم شيء تعلمته في السنة الماضية
فلمي المفضل	لماذا من المهم أن تهتم بصحتك
هوايتي	آخر مرة ذهبت خارج البلد
مسلسلي التلفزيوني المفضل	جزئي المفضل من البلد.

الجلسة ٣: التدريب المنزلي

- تذكر بأن عليك إحضار مذكرتك و الملزمة التدريبية الاسبوع المقبل.
- الاستمرار في استخدام المكان المعتاد الذي قمت بإنشائه لأغراضك الشخصية الأكثر أهمية. استخدمه لمذكرتك. هل تحتاج إلى القيام بأي شيء آخر لمساعدتك على التذكر بأن عليك إحضار ملزمتك التدريبية و المذكرة الى الجلسة القادمة؟
- ممارسة التحقق من مذكرتك كل يوم، وليكن لديك جلسة لوضع خطة أسبوعية في المذكرة .
- استمر في ممارسة مهارات الانتباه أثناء المحادثة استمع بفعالية، وتخلص من المشتتات، و اطرح الأسئلة، وأعد صياغة الجمل.
- هذا السبت اتصل و اترك رسالة في _____ - _____ - _____. هذا هو التحدي لنرى كيف تعمل المذكرة بالنسبة لك، لذلك ضع ملحوظة في مذكرتك للاتصال يوم السبت.

الجلسة ٤ : الانتباه والتركيز

جدول الأعمال

١. مراجعة التدريب المنزلي لآخر جلسة
٢. استعراض مهارات الانتباه أثناء المحادثة من الجلسة ٣
٣. ممارسة مهارات الانتباه أثناء المحادثة
٤. إدخال مفهوم التركيز في المهمة
٥. تعيين التدريب المنزلي

١. مراجعة التدريب المنزلي
 ٢. استعراض مهارات الانتباه أثناء المحادثة
 ٣. ممارسة مهارات الانتباه أثناء المحادثة
- اجمع كل فردين لممارسة مهارات الانتباه أثناء المحادثة باستخدام بعض من هذه المواضيع / السيناريوهات.

أسوأ طقس شهدته	معلمي المفضل
لماذا من المهم مساعدة الناس الذين هم في حاجة إليها.	أفضل وجبة أكلتها على الإطلاق.
أهم شيء تعلمته في العام الماضي.	لماذا من المهم أن تهتم بصحتك
فلمي المفضل.	أدنى شخص عرفته على الإطلاق
أفضل موسيقى أحببتها	أول حاكم أتذكره
تحد تغلبت عليه	أكثر شخص أو شيء أحبه في العالم.
هوايتي.	مسلسلي التلفزيوني المفضل
لماذا اتناول أدويتي .	آخر مرة ذهبت خارج البلد
لماذا من المهم أن تصوت.	جزني المفضل من المدينة (البلد).

شخص يعيش معك يتحدث إليك عن قائمة روتين جديدة
صديق يتحدث إليك عن فيلم كان قد شاهده/شاهدته.
زميلك في الغرفة يتحدث إليك عن صباغة الغرفة بلون جديد
طبيبك يتحدث إليك عن تناول أطعمة صحية.
زميلك يخبرك عن آخر مشكلة صحية لديه .
مشرفك في العمل وصف لك بعض المهام الجديدة التي يتوقع منك أن تفعلها. لم تكن متأكدًا من أنك فهمت كل شيء قاله لك مدرب عملك.
كنت قد طلبت من جارك ليعطيك الاتجاهات للذهاب وسط المدينة ولكن وجدت صعوبة في فهم الاتجاهات لأن الشخص الموظف يتحدث بسرعة كبيرة.
شرح المعالج لك عن مجموعة علاجية جديدة سوف يقيمها. لديه لكنه ويتحدث بسرعة كبيرة لذلك فاتك الكثير مما قاله

٤. التركيز في المهمة

الجزء الأول من التركيز في المهمة هو شيء قمنا بالعمل عليه مسبقاً:
إعادة صياغة الكلام للتأكد من أنك فهمت المهمة.

• على سبيل المثال: أنت في المنزل وشريكك في الغرفة يذكرك بأنه دورك

لتنظيف المطبخ اليوم. وهو يخبرك بأن "غسالة الصحون تحتاج للتفريغ، هناك أطباق في حوض الغسيل، والأرضية متسخة، وأن البييتزا التي طهوتها الليلة الماضية سربت الجبن المذاب في جميع أنحاء الجزء السفلي من الفرن." يقول أيضاً إنه "لاحظ وجود علبتين من الزبادي تخصك فيالثلاجة وقد انتهى تاريخ صلاحيتهما."

○ للتأكد من أنك سمعت وفهمت كل شيء، تريد أنتعيد صياغة شيء من هذا القبيل مرة أخرى:
"اسمح لي أن تأكد من أنني استوعبت كل ما قيل: الأطباق، والأرضية، الفرن، و الزبادي."
لاحظ كيف يمكنك أن تجعل المهمة بسيطة من خلال تحديد الأجزاء الأربعة الرئيسية. لاحظ كيف بإمكانك أن تحد من "الكم الزائد للمعلومات" من خلال التركيز فقط على الأربعة أجزاء الرئيسية. مرة أخرى، هذه إعادة صياغة بسيطة مثلما كنا نتدرب عليه لتركيز الاهتمام خلال المحادثات.

دعونا نعيد ممارسة إعادة الصياغة لبعض التعليمات باستخدام لعب الأدوار. أكمل "متابعة التعليمات الشفهية" بلعب الأدوار.

متابعة الإرشادات الشفهية

الأساس المنطقي: أن تكون قادر على اتباع التعليمات هو مهارة مطلوبة تقريبا في جميع المواضيع.

خطوات المهارة:

1. الاستماع بعناية إلى الشخص الذي يعطي التعليمات.
2. إذا كنت محتار حول ما قيل، اطلب من الشخص تكرار التعليمات.
3. كرر مرة أخرى التعليمات إلى الشخص.
4. ا طرح المزيد من الأسئلة إن لم تستوعب بعد.

مشاهد (مواقف) لاستخدامها في لعب الأدوار:

1. اعطاك مشرفك للتو تعليمات حول أفضل طريق للوصول الى موقع عملك الجديد.
2. هذا هو يومك الأول في الوظيفة، ومشرفك يطلب منك أن تذهب لحضور الجلسة التعريفية التي تعطى للموظفين الجدد. إنه مبنى كبير، وأنت لستمتأكد من كيفية العثور على الغرفة.
3. كنت للتو قد طلب منك أن تأخذ المزيد من المسؤوليات في العمل وقد احترت حول ما هو متوقع منك.
4. طلب منك المشرف الخاص بك العمل على مشروع مع زميل لك. وزع مشرف العمل مسؤوليات المشروع بينكم. مع ذلك لم يتضح لك مايتوجب عليك القيام به.
5. أعطاك مرشدك في العمل واجبا معقدا بعض الشيء. أدركت بأنك بحاجة الى بعض الاستيضاحات بشأنه.

الجزء الثاني من التركيز في المهمة يسمى التحدث للنفس

- قم بإعادة خطوات النشاط لنفسك عند استكمالها مباشرة (مثل صحون، أرضية، فرن، زبادي)
- حديثك لنفسك عن التقدم الذي وصلت إليه في إنجاز المهمة يساعدك على تذكر إكمال أجزاء المهمة
- في البداية قد تشعر أنه من المضحك قليلا أن تتحدث لنفسك خلال إكمال المهمة، ولكن كلما مارست أكثر ستلاحظ أنها تعمل بشكل أفضل وسوف يزداد استحضانها بشكل تلقائي

حديث النفس = التحدث الى نفسك أثناء القيام بالمهمة

دعونا نحاول ممارسة هذه المهارات للتركيز في المهمة مع التمارين أدناه.

تذكر خطوتين:

- إعادة صياغة التعليمات للتأكد من أنك تفهم المهمة.
- استخدم حديث النفس خلال المهمة.

التدريبات:

خطوات لوريا ثلاث للتسلسل الحركي (قبضة اليد، جانب اليد، باطن اليد على الطاولة)
نشاط إلغاء الحرف.

خذ وقتا مستقطع عند الحاجة إلى إعادة تركيز

التركيز في مهمة لفترة طويلة يمكن أن يكون متعبا، لذلك فمن المهم أن تأخذ فواصل زمنية قصيرة بين المهام أو بين أجزاء المهام ، للحفاظ على طاقتك وتركيزك. كل ماتحتاج إليه هو أن تحدد متى تكون بحاجة لوقت مستقطع وكم ستكون مدته. هنا بضعة أشياء يمكنك القيام بها في الوقت المستقطع:



- ٣٠ ثانية لمد الرقبة
- ٣٠ ثانية من المشي
- قم بتدليك رقبتك
- أغمض عينيك وعد إلى ٣٠
- اثني قدميك
- ضع رأسك يستريح على ركبتيك
- نظرة على تشكيلات السحب
- نفث اليدين
- شرب بعض الماء

أفكار أخرى؟

الجلسة ٤ : التدريب المنزلي

- تذكر بأن عليك إحصار مذكرتك وملزمتك التدريبية للجلسة القادمة.
- مارس التحقق من مذكرتك يوميا واحرص على القيام بالتخطيط الأسبوعي
- استخدم استراتيجية التركيز في المهمة على الأقل مرة كل يوم، وحدثنا عن مدى نجاح الاستراتيجية في جلستنا القادمة.
- ماهي الأنشطة التي يمكن استخدام حديث النفس فيها في حياتك؟

الجلسة ٥: التركيز في المهمة

جدول الأعمال

- ١- مراجعة التدريب المنزلي للجلسة السابقة
- ٢- مراجعة مهارات التركيز في المهمة من الجلسة ٤
- ٣- ممارسة مهارات التركيز في المهمة
- ٤- كيف يمكن لاستراتيجيات الانتباه ان تساعد في تحقيق الاهداف الطويلة المدى
- ٥- تعيين التدريب المنزلي

١.مراجعة التدريب المنزلي

٢. مراجعة مهارات التركيز في المهمة

ستكون جلسة اليوم خفيفة سنقوم غالبا بممارسة بعض التمارين. دعنا أولا نراجع الاستراتيجيات الثلاث للتركيز في المهمة التي تعلمناها في الجلسة السابقة.

- اعد صياغة التعليمات للتأكد من انك فهمت المهمة
- استعمل حديث النفس اثناء اداء المهمة
- خذ وقتا مستقطعا عندما تحتاج لذلك

٣. ممارسة مهارات التركيز في المهمة

التدريبات:

خطوات لوريا الثلاث للتسلسل الحركي (قبضة اليد، جانب اليد، باطن اليد على الطاولة)
نشاط إلغاء الحرف/ الكلمة

الترتيب التسلسلي لأوراق العمل

لعبة الاونو

ألعاب ورقية أخرى

٤. كيف يمكن للانتباه/استراتيجيات التركيز في المهمة ان تساعدك في الاهداف الطويلة المدى

تذكر الأهداف التي كتبتها في صفحة ٨. كيف يمكن لاستراتيجيات التركيز في المهمة والتي تم تغطيتها مسبقا أن تساعدك في تحقيق هذه الاهداف؟

تمارين التركيز في المهمة, حديث النفس - الترتيب التسلسلي .هل هذه الخطوات بالترتيب الصحيح؟ حدد "بنعم" أو "لا".

شراء سيارة جديدة

١. قم بسيارة تجريبية
٢. اختر سيارة
٣. اذهب الى وكالة السيارة
٤. اشتر السيارة
٥. تفاوض على السعر

نعم لا

تحضير طبق رقائق الحبوب

١. احضر وعاء
٢. أضف رقائق الحبوب
٣. اسكب الحليب فوق الرقائق
٤. كل بالملعقة

نعم لا

الذهاب في رحلة

١. جهز الحقائب
٢. ضع الحقائب في السيارة
٣. اذهب الى الوجهة المطلوبة

نعم لا

غسل سيارتك

١. ضع الماء المخلوط بالصابون على السيارة
٢. املا وعاء بالماء والصابون
٣. نشف السيارة
٤. رش السيارة بالماء

نعم لا

تعليق صورة

١. اختر مكانا للصورة
٢. ثبت مسامرا في الجدار
٣. علق الصورة على الجدار

نعم لا

سقى الفناء

١. افتح خرطوم الماء
 ٢. رش الماء على العشب
 ٣. أغلق خرطوم الماء
- نعم لا

الذهاب إلى العمل في الصباح

١. استيقظ
 ٢. البس
 ٣. استحجم
 ٤. قد سيارتك إلى العمل
 ٥. غادر المنزل
- نعم لا

تنظيف النوافذ

١. امسح النوافذ بمنشفة ورقية
 ٢. اجلب منظف النافذة
 ٣. رش النوافذ بالمنظف
- نعم لا

تحميص الخبز

١. أخرج الخبز من الكيس
٢. ضع الخبز داخل المحمصة
٣. اخفض الرفاعة
٤. انتظر الخبز المحمص
٥. أخرج الخبز المحمص

نعم لا

حلاقة الشعر

١. اجلس على الكرسي
 ٢. اذهب إلى صالون الحلاقة
 ٣. احصل على حلاقة للشعر
- نعم لا

أذهب لشرب القهوة

١. اطلب القهوة
٢. دفع ثمن القهوة
٣. اذهب إلى المقهى
٤. اشرب القهوة

نعم لا

غسل وجهك

١. افرك الصابون على وجهك
٢. اشطف الصابون
٣. جفف وجهك بمنشفة

نعم لا

كى قميص

١. ضع القميص على طاولة الكي
٢. أغلق المكوى
٣. حرك المكوى الساخن على القميص

نعم لا

غسل الملابس

١. ضع الملابس في الغسالة
٢. أغلق الباب
٣. اضغط زر البدء

نعم لا

تجفيف الملابس

١. ضع الملابس الرطبة في المجففه
٢. أغلق الباب
٣. اضغط زر البدء

نعم لا

صنع الشاي

١. اغلي الماء
٢. صب الماء الساخن على كيس الشاي
٣. دع مشروب الشاي يخدر

نعم لا

غسل شعرك

١. الحصول على دش
٢. ضع الشامبو في يدك
٣. شطف الشامبو
٤. فرك الشعر

نعم لا

طلب بيتزا

١. الاتصال بمكان البيتزا
٢. قم بالطلب
٣. ابحث عن رقم توصيل البيتزا
٤. انتظر وصول البيتزا

نعم لا

تغيير المصباح الكهربائي

١. تأكد من إطفاء مفتاح المصباح
٢. ثبت المصباح الكهربائي الجديد
٣. فك لمبة الضوء القديمة
٤. اختبر لمبة الضوء الجديدة

نعم لا

دفع فاتورة

١. كتابة شيك (رصيد) بالمبلغ المستحق
٢. أغلق الظرف
٣. ضع الظرف في صندوق البريد
٤. ضع الشيك في الظرف

نعم لا

صنع البيتزا

١. ابسط الصلصة على عجينة البيتزا
٢. ضع الاضافات
٣. اخبز البيتزا في الفرن
٤. أطفئ الفرن عند الانتهاء

نعم لا

الذهاب إلى حديقة الحيوان

١. اذهب إلى حديقة الحيوان
 ٢. اشتر تذكرة
 ٣. انظر إلى الحيوانات
 ٤. عد إلى المنزل
- نعم لا

خبز الكعك

١. اختر وصفة التحضير
 ٢. اعمل الخليط
 ٣. اخبز في الفرن
 ٤. احصل على المكونات
- نعم لا

استدعاء بدالة المعلومات

١. التقط سماعة الهاتف
 ٢. اطلب ١٨١
 ٣. اذكر اسم الشخص
 ٤. دون الرقم
- نعم لا

البحث عن رقم هاتف في دليل الهاتف

١. احصل على دليل الهاتف
 ٢. اقلب الصفحات للعثور على الرقم
 ٣. اتصل على الرقم
 ٤. دون الرقم
- نعم لا

قص العشب

١. اخرج جزازة العشب
 ٢. مرر الجزازة على العشب
 ٣. اسحب الحبل لبدء الجز
 ٤. افرغ كيس العشب المقطع
- نعم لا

صرف وصفة طبية

١. انتظرتجهيز الوصفة الطبية
 ٢. أعطي الوصفة الطبية للصيدلاني
 ٣. اذهب إلى الصيدلية
 ٤. ادفع ثمن الوصفة الطبية
- نعم لا

شراء حذاء جديد

١. اذهب إلى متجر الأحذية
 ٢. حدد الأحذية التي تود تجربتها
 ٣. اختر زوج من الأحذية للشراء
 ٤. ادفع ثمن الأحذية
- نعم لا

استئجار فيلم

١. اذهب إلى محل استئجار الفيديو
 ٢. اختر فيلم
 ٣. خذ الفيلم للبائع لتسجيله
 ٤. ادفع ثمن الفيلم
- نعم لا

غسل الأطباق

١. ضع الأطباق في غسالة الصحون
 ٢. أغلق باب غسالة الصحون
 ٣. أضف المنظفات
 ٤. اضغط زر البدء
- نعم لا

غسل اليدين

١. ضع الصابون في يديك
 ٢. افرك اليدين لتكوين رغوة الصابون
 ٣. اشطف الصابون
 ٤. جفف اليدين
- نعم لا

استدعاء صديق

١. التلقظ سماعاً الهاتف
 ٢. اطلب رقم الهاتف
 ٣. انتظر حتى إستجابة الصديق
 ٤. قل مرحباً
- نعم لا

ضبط توقيت المنبه

١. اضبط وقت التنبيه
 ٢. قرر متى تريد الاستيقاظ
 ٣. شغل زر المنبه
 ٤. اذهب للنوم
- نعم لا

صنع شطيرة

١. ضع شريحتين من الخبز على الصحن
 ٢. ضع طبقة من الجبن على الشريحة الأولى
 ٣. غطها بالشريحة الأخرى
 ٤. كل الشطيرة
- نعم لا

طلاء الغرفة

١. حدد لون الطلاء
 ٢. اشتر الطلاء
 ٣. اصبغ الجدران
 ٤. دع الطلاء يجف
- نعم لا

فرش الأسنان

١. اغسل الفم بالماء
 ٢. خذ فرشاة الأسنان
 ٣. ضع معجون الأسنان على الفرشاة
 ٤. فرش أسنانك
- نعم لا

الذهاب الى السينما

١. اذهب لقاعة العرض
 ٢. ادفع ثمن التذاكر
 ٣. اشتر وجبات خفيفة
 ٤. شاهد الفيلم
- نعم لا

الذهاب الى مطعم

١. اطلب الوجبة الخاصة بك
 ٢. انظر إلى القائمة
 ٣. اذهب إلى المطعم
 ٤. تناول الوجبة
 ٥. ادفع الفاتورة
- نعم لا

كتابة رسالة

١. أحضر ورقة
 ٢. اكتب رسالة
 ٣. وقع الرسالة
 ٤. ضعها في صندوق البريد
 ٥. أغلق الظرف
- نعم لا

تخطيط حفلة

١. حدد موعد للحفل
 ٢. اشتر بطاقات دعوة
 ٣. أرسل الدعوات
 ٤. حضر الطعام
 ٥. رحب بالضيوف
- نعم لا

الذهاب الى لعبة كرة السلة

١. قد إلى الصالة الرياضية
 ٢. اركن السيارة
 ٣. ادخل إلى الصالة
 ٤. جد مقعد
 ٥. شاهد المباراة
- نعم لا

الذهاب إلى الشاطئ

١. احزم حقيبة الرحلة
 ٢. ثبت المظلة
 ٣. قد إلى الشاطئ
 ٤. ضع كريم الحماية من الشمس
 ٥. عد إلى المنزل
- نعم لا

التسوق من البقالة

١. اذهب إلى البقالة
 ٢. حدد الأغراض
 ٣. احصل على عربة
 ٤. ادفع ثمن الأغراض
 ٥. حمل الأغراض في السيارة
- نعم لا

استعارة كتاب من المكتبة

١. اذهب إلى المكتبة
 ٢. ابحث عن قائمة الكتب
 ٣. حدد موقع الكتاب
 ٤. استعير الكتاب
- نعم لا

تقديم الامتحان

١. توجه إلى موقع الامتحان
 ٢. ادرس للامتحان
 ٣. قدم الامتحان
 ٤. سلم ورقة الامتحان
- نعم لا

الذهاب إلى طبيب

١. اطلب موعد
 ٢. اذهب إلى العيادة
 ٣. ادفع الرسوم
 ٤. اجلس في قاعة الانتظار
 ٥. ادخل على الطبيب
- نعم لا

الذهاب لتناول الأيس كريم

١. اذهب إلى محل الأيس كريم
 ٢. اختر نكهة الأيس كريم
 ٣. ادفع ثمن الأيس كريم
 ٤. تناول الأيس كريم
 ٥. غادر محل الأيس كريم
- نعم لا

أخذ الكلب في نزهة

١. ضع طوق على عنق الكلب
 ٢. استدع الكلب
 ٣. قم بالمشي مع الكلب
 ٤. خذ الكلب إلى المتنزه
 ٥. عد بالكلب إلى البيت
- نعم لا

قيادة السيارة

١. افتح باب السيارة
 ٢. ادخل السيارة
 ٣. شغل السيارة
 ٤. ضع المتراس في وضعية القيادة
 ٥. اضغط على دواسة البنزين
- نعم لا

تشغيل قرص مضغوط

١. حدد قرص
 ٢. ضع القرص في المشغل
 ٣. اختر أغنية
 ٤. اضغط زر التشغيل
 ٥. استمع إلى الأغنية
- نعم لا

التقدم بطلب للحصول على وظيفة

١. حضر السيرة الذاتية
 ٢. اذهب للمقابلة
 ٣. ابحث عن وظائف
 ٤. تفاوض على العقد
 ٥. اقبل الوظيفة
- نعم لا

صنع القهوة

١. إطحن حبوب البن
 ٢. ضعها في المصفي
 ٣. شغل الآلة
 ٤. انتظر القهوة
 ٥. إملئها بالماء
- نعم لا

الاستحمام

١. افتح الماء
 ٢. أوقف الماء
 ٣. اغسل الشعر والجسم
 ٤. جفف نفسك بالمنشفة
- نعم لا

تعبئة السيارة ب الغاز/البنزين

١. افتح غطاء خزان الوقود
 ٢. ضع المضخة في خزان الوقود
 ٣. ضخ الغاز/ البنزين
 ٤. ارجع مضخة الغاز/ البنزين
 ٥. أغلق غطاء خزان الوقود
- نعم لا

صنع معكرونة السباغيتي

١. اغلي وعاء من الماء
 ٢. أضف المعكرونة إلى الوعاء
 ٣. صفي المعكرونة من الماء
 ٤. إطبخها حتى تلين
 ٥. أضف صلصة السباغيتي
- نعم لا

الذهاب في نزهة

١. جهز سلة النزهة
 ٢. قد الى المتنزه
 ٣. أفرش بطانية
 ٤. كل غداء النزهة
 ٥. عد للمنزل
- نعم لا

طلبات السيارات من المطعم

١. قد سيارتك الى المطعم
 ٢. أنظر في القائمة
 ٣. أطلب الطعام الخاص بك
 ٤. إدفع ثمن طعامك
 ٥. قد سيارتك بعيدا
- نعم لا

صنع مخفوق الحليب

١. اجلب الخلاط
 ٢. شغل الخلاط
 ٣. ضع الحليب والأيس كريم في الخلاط
 ٤. صب الخليط في كوب
 ٥. اشرب مخفوق الحليب
- نعم لا

الذهاب الى حفل عيد ميلاد

١. استلم الدعوة
 ٢. اشتر هدية
 ٣. اذهب إلى الحفلة
 ٤. غلف الهدية
 ٥. أعط الهدية إلى الصديق
- نعم لا

تقديم هدية

١. اذهب للمتجر
 ٢. اختر الهدية
 ٣. اشتر الهدية
 ٤. غلف الهدية
 ٥. سلم الهدية
- نعم لا

صنع كيكة

١. احضر المقادير
 ٢. امزج المكونات
 ٣. اختر الوصفه
 ٤. اخبزها في الفرن
 ٥. زين الكيكة
- نعم لا

الجلسة ٥: التدريب المنزلي

- تذكر بأن عليك إحضار مذكرتك وملزمتك التدريبية للجلسة القادمة
- مارس التحقق من مذكرتك يوميا واحرص على القيام بالتخطيط الأسبوعي
- أكمل الترتيب التسلسلي لأوراق العمل المتبقية في المجلد واستخدم استراتيجية حديث

النفس

الجلسة ٦: التعلم اللفظي والذاكرة

جدول الأعمال

١. مراجعة آخر تمرين منزلي
٢. تعريف التعلم اللفظي والذاكرة
٣. تعريف استراتيجيات الترميز: كتابة ملحوظة أو ملخص، إعادة صياغة، والربط
٤. تعيين تدريب منزلي



١. مراجعة التدريب المنزلي

٢. التعلم اللفظي والذاكرة

الذاكرة: هي قدرتك على تخزين واسترجاع المعلومات.

- فكر في الأمر وكأن في عقلك خزانة للملفات. ويتم تنظيم الملفات مختلفة وفقا لنوعية المواضيع (على سبيل المثال، ذكريات الطفولة، وأسماء الناس التي تعرفها، كيفية عمل شيء ما).
- كل نوع من الملفات من المرجح أن تخزن في موقع مختلف في الدماغ. لذلك حينما تتأثر منطقة ما من الدماغ باضطراب في الإدراك ، سوف تتأثر أنواع مختلفة من الذاكرة بدرجات متفاوتة.
- من خلال الجهد والتنظيم، يزداد احتمال تخزين ذاكرة معينة بشكل أفضل ، بحيث يمكن استرجاعها بسهولة أكبر في وقت لاحق. أنت بحاجة الى استراتيجية ذاكرة جيدة (مثل نظام تخزين جيد)!
- الذاكرة تتطلب الانتباه: لا يمكنك تذكر شيئاً إذا لم تقم أولاً بتوجيه الانتباه له.

ترميز ← تخزين ← استرجاع

معلومات تدخل ← المعلومات تخزن ← المعلومات تسترجع

- ويركز التدريب المعرفي على الترميز والاسترجاع، ولكن ليس التخزين (والذي هو ليس تحت سيطرتنا).
- الاستراتيجيات تساعدك في :
 - أن تقرر ما هو مهم كفاية لتذكره وتبسيط المعلومات ليتم تذكرها
 - الحد من كمية المعلومات المراد تذكرها.
 - جعل المعلومات ذات قيمة شخصية من أجل أن تتذكرها بسهولة أكثر

- التخزين يكون أكثر فعالية عندما تكون متيقظا وحاصلا على قسط جيد من الراحة.
- الكحول والمخدرات تعيق ترميز واسترجاع المعلومات، وكذلك التخزين.
- مشاكل الذاكرة اليومية عادة ما تكون نتيجة لمشاكل في الترميز أو عدم توجيه الاهتمام في المقام الأول.
- مرة أخرى، يجب أن تولي اهتماما لشيء أو لا لتذكره في وقت لاحق!

٣. استراتيجيات الترميز

معظم المشاكل في الذاكرة اليومية التي يتحدث عنها الناس هي نتيجة مشكلة الترميز أو عدم الانتباه في المقام الأول.

ما هي أنواع صعوبات الذاكرة التي واجهتها في الأسابيع القليلة الماضية؟

في بعض الأحيان عندما نشعر بالاحباط نتيجة لعدم التمكن من العثور على شيء، نلوم ذاكرتنا الضعيفة. ولكن المشكلة الحقيقية قد تكون هي عدم الانتباه. من خلال تعزيز الانتباه إلى الموقف (مثلا من خلال استراتيجية حديث النفس)، نكون أكثر قدرة على ترميز المعلومات وتذكرها في وقت لاحق.

كتابة ملحوظة أو ملخص

الطريقة الأولى لتذكر شيء ما هو أن تدونها. استخدم جزءا من مذكرتك. بدلا من الاضطرار إلى تذكر كل جزء من المعلومات، كل ما عليك تذكر تخزين المعلومات بشكل مناسب في كل يوم (روتين).

- لا تثق في ذاكرتك! دون المعلومات!
- الكتابة تساعد على ترميز المعلومات بطرق متعددة، ولعدة مرات - اسمع ، اكتب ، اقرأ ما كتبت، وقله بصوت عال بعد كتابته.
- سهلة وعملية في كل مرة.
- قوائم التسوق، ملاحظات ملصوقة في المذكرة، قسم في هاتفك أو جهاز الكمبيوتر، الكتابة على يدك، أو أي نظام آخر يمكن الوصول إليه بسهولة.

على سبيل المثال: دعونا نفترض أنني أريد مشاهدة فيلم، لذلك اتصل بالسينما لمعرفة ما يعرض هذه الليلة. موظف الاستعلامات أخبرني بأن فيلم الساحر أوز يعرض في الساعة ٦:٣٠ و ٩ و ١١:٠٠، وفيلم سوبرمان يعرض في ٧ و ٩:٣٠. الآن، إذا دونت هذه المعلومات حال سماعها ، أكتب شيئا مثل: "اوز، ٦:٣٠، ٩، ١١ - سوبرمان ٧، ٩:٣٠." لقد قمت للتو بترميز المعلومات بطرق متعددة - من خلال الاستماع إليها، وعن طريق كتابتها ، ومن خلال قراءة ما كتبت. لقد جعلت الذاكرة أقوى ثلاث مرات عن طريق الحصول على ترميز من خلال ثلاث طرق. الآن إذا كتبت ذلك على ملحوظة لاصقة ، يمكنني وضعها مباشرة في مذكرتي بتاريخ اليوم.

دعونا نتدرب على تدوين بعض الملاحظات. سوف يقوم المدرب بلعب دور الطبيب الذي سيخبرك حول نظام الحماية الطبي الجديد الخاص بك، وسوف تكون أنت المريض. دون الملاحظات عندما أتحدث. وقال "لقد اطلعت على نتائج المختبرية ، وسوف أقوم بإجراء بعض التغييرات في أدويةك، إضافة إلى بعض الاقتراحات. أولاً، أنا لا أعتقد أنك تحتاج أن تأخذ دواء السيروكسات بعد الآن. لا يمكنك التوقف عن أخذه فجأة، عليك بالتقليل تدريجياً. حالياً، أنت تأخذ حبتين يومياً. أريدك أن تخفض الجرعة إلى حبة واحدة في اليوم لمدة أسبوع، ثم حبة واحدة كل يومين لمدة أسبوع. ثانياً، أريد أن أبدأ لك دواء جديد يسمى كفرسيل. كفرسيل هو دواء يقوم بخفض ضغط الدم، ولكن هناك بعض من الآثار الجانبية التي أريد منك أن تكون على علم بها. احداها هو أنه قد يسبب اضطراب بسيط في معدتك ، ولكنه مؤقت فقط، وأنه ينبغي أن يزول في غضون أسبوع. الأثر الجانبى الآخر الذي أريد أنبهك إليه هو الدوار. معظم الناس لا يصابون بالدوار من كوفرسيل، ولكن إذا حدث ذلك، أوقف استعماله، واتصل لمكتبي لتحديد موعد للمراجعة. ثالثاً، أريد منك أن تبدأ بممارسة الرياضة بما لا يقل عن عشر دقائق كل يوم - يجب عليك ممارسة مجهود عالي بحيث تتنفس بعمق وتتعرق، حسناً؟ وأخيراً، مما أشرت إليه في استمارة الفحص ، يتضح أنت تشرب الكثير من القهوة. أريدك أن تخفض تدريجياً من كمية القهوة إلى ما لا يزيد عن كوبين صغيرين في اليوم الواحد."

دعونا نقرأ ملاحظتك بصوت عال للحصول على بعض التعليقات عن مدى اكتمالها وكيف يمكن تحسينها.

- على سبيل المثال، هل تحتاج إلى مقاطعة حديث الطبيب؟ أو أن تطلب من الطبيب أن يتحدث ببطء؟ أو أن تسأل عن كيفية كتابة اسم الدواء؟ هل كتبت معلومات أكثر من اللازم في ملحوظتك، لدرجة أنك لم تستطع تدوين المعلومات كاملة؟ هل كتبت معلومات قليلة جداً في ملحوظتك ، لدرجة أنه لا يمكنك فهم ما كتبتة؟

الملاحظات المثالية قد تبدو هكذا:

السيروكسات - تقلل (١ حبة / يوم لمدة ١ أسبوع، ثم ١ حبة/يومين الأسبوع التالي)
كوفرسيل – دواء جديد لضغط الدم. اضطراب في المعدة لأبأس ولكن اتصل إذا أصبت بالدوار
رياضة ١٠ د / يوم - تنفس بعمق، تعرق
قهوة ٢ كوب صغير/ يوم حد أقصى "
دعونا نتدرب أكثر مع السيناريوهات التالية.

١. الطبيب يقول: "أنا سعيد حقاً أن اسمع أن الأمور تسير على ما يرام بالنسبة لك. أنا أريد أن أراك مرة أخرى بعد شهر للمتابعة، الصيدلانيه سوف تعطيك الكمية المتبقية من أدويةك الزبيركسا والديباكين. فكر في برنامج التأهيل المهني الذي تحدثنا عنه، وقرر ما إذا كنت ترغب في القيام بالعمل بدوام جزئي، فقط اتصل بي وسوف ظاهولك إلى هذا البرنامج. سعدت بلقائك – سأراك بعد شهر."

٢. المعالج يقول: "لدينا مجموعة العلاج السلوكي المعرفي والتي أعتقد أنها ستكون جيدة بالنسبة لك. وذلك، لتتعلم مهارات التعامل مع الأعراض النفسية مثل الاكتئاب، والعصبية، والقلق، وسماع الأصوات. إنها أشبه بحصة تعليمية. وتجتمع كل يوم ثلاثاء من ٣:٣٠ عصراً حتى ٤:٣٠ د. أحمد ود. محمود هم المعالجين للمجموعة، وأنا أعلم أنك قد أبلت حسناً مع د. أحمد في الماضي. فكر في ذلك، اعلمني إذا كنت تريد مني أن أحولك."

٣. يقول الأخصائي الاجتماعي: "والآن بعد أن أصبحت على استعداد لإيجاد مكان جديد للعيش، أود أن أساعدك في العثور على المكان الذي سوف يكون مناسباً لك. وهنا بعض القوائم للشقق ذات غرفة واحدة والتي هي قريبة جداً من مكان عملك: شقة ٤، مبنى ٤٣٢ شارع الكويت الماحوز. اسم المدير هو مشعل، ورقم هاتفه هو ٣٣٣٤٤٤٢٢. وهذه أخرى تبدو جيدة شقة ٢٢، مبنى ٥١٠ شارع أم الحصم أم الحصم. اسم المدير هو يوسف ويسكن في نفس المبنى ش ٣٣، حيث يمكنك أن تدق فقط على باب شقته وتطلب القاء نظرة على شقة ٢٢. أعلمني إذا ناسبتك إحدى تلك الشقق، وبإمكانى مساعدتك في أي من الأوراق التي تحتاج إلى ملء".

٤. الطبيب يقول: "أنا أسف لسماع أن دواء البروزاك الذي كنت تتناوله لم يساعدك حقاً مع الاكتئاب. بالمناسبة، في المستقبل، يجب أن لا تتوقف عن أخذ الدواء دون الحديث عن هذا الأمر معي أولاً - إنه ليس أمناً القيام بذلك مع بعض الأدوية. على أي حال، جربت بروزاك لمدة ٣ أشهر، ولأنك لم تلاحظ أي تغير واضح في مزاجك، فإنه ربما حان الوقت للتغيير إلى دواء جديد. الخبر السار هو أن هناك الكثير من مضادات الاكتئاب يمكن أن نجربها. أود أن نجرب دواء يسمى إيفكسور، وسأعطيك بعض العينات اليوم حتى يمكننا أن نرى مدى تحملك لذلك. خذ حبة واحدة في اليوم، مع وجبة الطعام، لمدة أسبوعين. إذا كانت الآثار الجانبية ليست سيئة للغاية، سأكتب لك وصفة طبية في المرة القادمة عندما أراك بعد أسبوعين من الآن".

٥. الصيدلي يقول: "هذه هي الكمية الأخيرة من دوائك الأبيليفي، لذلك سيكون عليك الحصول على وصفة جديدة من طبيبك للشهر المقبل. اسمح لي أن أراجع معك تعليمات الدواء. الأبيليفي هو لمرض الفصام الذهاني، وأنت تأخذ حبة واحدة في اليوم. بالنسبة لدواء الريميرون أنت تأخذ نصف حبة قبل النوم لمساعدتك على النوم. والتيجريتول هو لمنع نوبات الصرع، ويجب أن تأخذ منه حبتين وقت النوم. كل من هذه التعليمات طبعت على علبة الحبوب أيضاً. رقم هاتفنا تم طباعته أيضاً على العلبة، لذلك إذا كان لديك أي أسئلة، يمكنك دائماً الاتصال بنا".

٦. المعالج يقول: "أنا معجب حقاً أنك تستخدم هذا التقويم لتنظيم وتذكر جميع مواعيدك - وهذا رائع. لم تتغيب عن موعد واحد قط منذ أن بدأت في استخدامه. في الواقع، يبدو أن الأمور تسير على ما يرام لك، وأنا أتساءل عما إذا كان الوقت قد حان لإعادة النظر في بعض الأهداف التي ناقشناها منذ بضعة أشهر. قلت لي أنك تريد العمل ١٠ أو ١٥ ساعة في الأسبوع بحيث يمكنك أن توفر لشراء سيارة. قلت أيضاً أنك تريد البدء بحضور عدد من المجموعات العلاجية هنا - هناك ثلاثة أعتقد أنك قد تكون مهتماً بها، واحدة منها هي مجموعة الفن، حيث أنها توفر الأدوات وتعمل على أنواع مختلفة من المشاريع الفنية. المجموعة الأخرى هي مجموعة الدعم المهني التي تحدثنا عنها. وأخيراً، قلت لي أنك قد ترغب في تقديم المشورة لمجموعات التعافي من الإدمان (المدمن المجهول) - هي مجموعة لدعم الأقران و مساعدة العملاء الآخرين الذين يمرون بما كنت قد مررت خلاله. لماذا لا تفكر في هذه المجموعات، وأخبرني الأسبوع المقبل عما يبدو جيداً بالنسبة لك".

إعادة صياغة الجمل

هي مهارة نحن على دراية بها، لأننا تناولناها في جلساتنا عن محادثات الانتباه أثناء المحادثة. إعادة صياغة الجمل تعني استخدام طرق مختلفة لقول ما كنت قد سمعته أو قرأته للتو.

الربط = ربط المعلومات الجديدة بمعلومات سبق تعلمها

- ركز على أوجه الشبه والاختلاف بين المعلومات الجديدة والمعلومات التي سبق تعلمها.
- الربط يعمل بشكل جيد عند التعرف على أشخاص جدد. دعنا نقول أنك ستقابل شخص جديد، واسمه محمد. يمكنك أن تتذكره من خلال مقارنته بصديقك محمد، على سبيل المثال، "محمد الجديد لديه عيون زرقاء، ولكن صديقي محمد لديه عيون بنيتين. على الرغم من أن كلا من المحمدين طويلي القامة".
- حاول ذلك بنفسك. كيف يمكنك استخدام الربط لمعرفة أسماء المدربين و / أو زملاء الدراسة؟



الجلسة ٦: التدريب المنزلي

- هذه هي الجلسة ٦ من الدورة ، ولذلك ينبغي أن يكون استخدام المذكرة جميل وتلقائي في هذه المرحلة، ولكن دعونا نعتبره تدريب منزلي. كما نأمل أن تكون عادة لا تحتاج حتى التفكير فيها - أنت فقط تفعلها تلقائيا.
- مارس المهارات الثلاث التي تعلمناها اليوم – تدوين الملاحظات، إعادة صياغة الجمل، والربط. ركز على الأنشطة ذات الصلة بأهداف دورتك التدريبية وألويات حياتك. حاول أن تضع نقطة لتجربة استراتيجية جديدة بالنسبة اليك.

الجلسة ٧: التعلم اللفظي والذاكرة

جدول أعمال

- ١.مراجعة آخر تدريب منزلي
٢. مراجعة استراتيجيات الترميز من الجلسة ٦: تدوين الملاحظات، إعادة صياغة الجمل، والربط
٣. استحداث استراتيجيات ترميز الجديدة: تصنيف، تجزئة، الكلمات الأوائلية، السجع، والتصوير البصري
٤. تسمية استراتيجيات التعلم
٥. تعيين تدريب منزلي

١. مراجعة التدريب المنزلي

٢. مراجعة استراتيجيات الترميز من الجلسة الماضية

٣. استراتيجيات ترميز جديدة

دعونا نتحدث عن استراتيجيات إضافية لتحسين قدرتك على ترميز وتذكر المعلومات.

تصنيف أو تجزئة =

تقسيم كمية كبيرة من المعلومات إلى مجموعات أصغر أو أجزاء ليسهل تذكرها

وتستخدم التجزئة عادة لتذكر الأرقام.

- المثال الأكثر شيوعاً للتجزئة هو أرقام الهاتف ٨ أرقام (١٧٢٨٣٣٤٥) مقابل ١٧-٢٨٣-٣٤٥

• **التصنيف** يضع المعلومات معا بطريقة منطقية.

على سبيل المثال، دعونا نقول إنك ترغب في الحصول على آيس كريم، صلصة طماطم، ورق مرحاض، خردل، كريم حلقة، مصاصات، وصابون، ومخللات، وبيتزا مجمدة من البقالة. هذه ٩ حاجيات، و ربما سيكون من الصعب تذكر كل تلك الأشياء دون قائمة. ولكن إذا قمت بتنظيم الحاجيات بطريقة منطقية، ستكون أسهل للتذكر، وإذا كتبتهم بطريقة معينة في قائمتك، قد لاحتاج النظر في قائمتك عند التسوق في البقالة. كيف يمكن أن تصنف هذه الحاجيات ٩ ضمن ٣ مجموعات؟ تصنيف الحاجيات ٩ إلى ٣ فئات يجعلنا بحاجة إلى تذكر ٣ أشياء بدلا من ٩.

المجموعة ١ :	المجموعة ٢ :	المجموعة ٣
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

الكلمات الأوائلية = هي كلمات تتكون من الأحرف الأولى لمجموعة من الكلمات

- الكلمات الأوائلية مثل بابكو - (BAPCO Bahrain Petroleum Company) هي الكلمات التي تتكون من الأحرف الأولى لسلسلة من الكلمات
- الكلمات الأوائلية تعمل على تقليل كمية المعلومات التي يجب أن تتذكرها لأن كل حرف منها يعد مفتاحاً
- الكلمات الأوائلية الشائعة : KSA المملكة العربية السعودية ، UAE الامارات العربية المتحدة
○ هل تعرف كلمات أوائلية أخرى؟

القافية

- يمكن أن تكون القافية استراتيجية مساعدة للتذكر. فكر في عدد الأغاني التي تستطيع تذكرها- إن جزء ما يجعل من السهل تذكر كلمات الأغنية أنها عادة ما تكون لها قافية واحدة.
- على سبيل المثال احنا زوارك يالنبية صالح انت حلو والبحر مالح

الصور البصرية

- صور : حول المعلومات إلى صورة لا تنسى . ارسم هذه الصورة. وكلما كانت غريبة أو مسلية كانت أفضل. هذه الاستراتيجية تعمل بشكل جيد لتذكر أسماء الأشخاص. على سبيل المثال : طبيبك الجديد هو الدكتور فارس ، تخيل صورة فارس رجل يمتطي حصانا أبيض! بمجرد أن تكون هذه الصورة، سيزيد ذلك من احتمالية تذكرك لاسم "فارس". أو لنقل أنك التقيت بجارتك الجديدة، زهرة تصور باقة من الزهور وبالتالي ستزداد احتمالية تذكرك لاسم جارتك الجديدة.
- أفلام : حول الصورة إلى قصة بصرية أو فيلم، وتخيل الفيلم في ذهنك. مرة أخرى، كلما كان غريباً أو مسلياً كان ذلك أفضل.
- التمثيل : من الأفضل، تمثيل هذه المعلومات عن نفسك.
- الرسوم البيانية / خرائط :دمج المعلومات في رسم بياني أو مخطط أو خريطة، إن كان ذلك يخلق معنى.

دعونا نمارس استراتيجيات الترميز التي تعلمناها سابقا . أي من هذه الاستراتيجيات التي ستستخدمها لتذكر المعلومات في مثل هذه السيناريوهات؟

استخدم واحدة أو أكثر من هذه الاستراتيجيات

الاختصارات	القوافي
الربط	التجزئة
التصنيف	الكلمات الأوائلية
إعادة الصياغة	تدوين الملاحظات

١. استرجاع المعلومات لتذكر رقم الهاتف.

٢. تريد أن تتذكر الحصول على هذه الحاجيات من البقالة :شامبو، تفاح، مزيل عرق، وتوت بري.

٣. تريد حفظ أسماء جيرانك: كامل، وائل ، يسرى، توفيق

٤. تريد حفظ اسم طبيبك :الدكتور علاء الصدي.

٥. تريد أن تتذكر موعدك القادم مع الطبيب.

٦. تم إعطائك هذه الاتجاهات للوصول إلى مجمع السني سنتر: خذ ش خليفة بن سلمان. تقاطع السيف، استدر إلى اليمين، تجاوز ثلاث اشارات ضوئية، خذ المسار الأيمن وتوقف في مرآب السيارات.

٧. تريد حفظ تواريخ ميلاد إخوتك ."

٨. إن زميلك بالغرفة يخبرك بأن "غسالة الصحون تحتاج للتفريغ، هناك أطباق في حوض الغسيل، والأرضية متسخة، وأن البيئزا التي طهوتها الليلة الماضية سربت الجبن المذاب في جميع أنحاء الجزء السفلي من الفرن." يقول أيضا إنه "لاحظ وجود علبتين من الزبادي تخصك في الثلاجة وقد انتهى تاريخ صلاحيتهما."

الاجابات:

١. التجزئة، تدوين الملاحظات.
٢. التصنيف، تدوين الملاحظات.
٣. الكلمات الأوائلية كويت، تدوين الملاحظات.
٤. الربط، تدوين الملاحظات
٥. تدوين الملاحظات، ويفضل في التقويم
٦. إعادة الصياغة، تدوين الملاحظات وتكوين روابط (إنها بنفس الطريقة التي يمكن لأحد أن يذهب إلى مجمع السيف
٧. تدوين الملاحظات، الربط (مثلا، إذا كانت قريبة من عطلة أو مناسبة)
٨. إعادة الصياغة، التصنيف (صحون، أرضية، فرن، زبادي)، تدوين الملاحظات.

من الأرجح أنك قد لاحظت أن في معظم هذه الحالات، تنطبق بعض القواعد بشكل صحيح :

- هناك استراتيجيات متعددة للذاكرة والتي يمكن استخدامها لمساعدتك على تذكر المعلومات.
- كتابة الأشياء هو دائما ضمن هذه الاستراتيجيات التي يمكنك استخدامها، وهي واحدة من أفضل الاستراتيجيات شريطة أن تقوم بتدوين المعلومات في المكان المناسب. في بعض الأحيان، سوف يكون هذا المكان هو تقويمك. في أحيان أخرى فإن أفضل مكان لكتابة شيء ما قد يكون على يدك.

٤. استراتيجيات تعلم الأسماء

هناك نوع معين من الترميز يجد الكثير من الأفراد صعوبة فيه، ألا وهو تعلم وتذكر أسماء الناس. دعونا نتحدث عن بعض الاستراتيجيات للمساعدة في ذلك. قبل التعرف على أشخاص جدد، هيء نفسك ذهنياً لتتذكر أسمائهم من خلال مراجعة الاستراتيجيات الخاصة بك. عند التعرف على أشخاص جدد، قم بما يلي:

١. **لاحظهم:**
 - انظر للأشخاص في العين عند الالتقاء بهم.
 - لاحظ خصائصهم الجسمية، ابحث عن علامات أو صلات إلى أسمائهم.
٢. **الاستماع إلى الصوت الفعلي لاسم الشخص عند سماعه.**
٣. **أطلب تكرار اسم الشخص إذا كانت هناك ضجة، أو كان الاسم غير مألوف.**
 - أنا أسف، إن هنا ضجة عالية، هل تمنع تكرار اسمك؟
 - هل يمكنك قول اسمك مرة أخرى، لم أسمع به من قبل
 - وبهذه الطريقة يمكنك سماع الاسم مرة أخرى (حتى لو كنت سمعته في المرة الأولى!)
٤. **تحقق من النطق إذا كانت هناك ضجة عالية أو كان الاسم غير مألوف.**

دعني أرى إن كنت أنطقه بشكل صحيح. هل هو. _____
٥. **اطلب التهجئة (يمكنك أيضا القيام بذلك مع الأسماء الشائعة والتي غالبا ما يكون لها طرق تهجئة متعددة، مثل مها ، مهى)**
 - تصور التهجئة في ذهنك، تخيل الاسم مكتوباً.
٦. **إسأل عن اشتقاق الاسم عن طريق طرح أسئلة مناسبة:**
 - عن جنسية الاسم ("ما هو نوع الاسم شهناز؟")
 - عن تفضيل الشخص للقب أو كنية ("هل ميمي تصغير لمريم ؟ هل تفضلين مريم أو ميمي؟")
 - حول "التاريخ" أو القصة وراء هذا الاسم إذا كان غير معتاد. ("يبدو أن هناك قصة وراء اسم "بشير أو بشرى")."
٧. **كرر الاسم في المحادثة الأولية، إما عن طريق طرح أسئلة عن الاسم و/أو استخدام الاسم في أسئلة مثل: "ماذا تفعل أنت من أجل لقمة العيش، منذر"، "هل لديك أي أطفال، مبارك" الخ.**
٨. **كرر الاسم عندما تقول وداعاً ("جميل أن التقى بك يا خالد").**
٩. **تدرب على الاسم وامتنح نفسك.**
١٠. **استخدم الروابط للتفكير في أوجه التشابه والاختلاف بين شخص جديد وغيرهم من الأشخاص الذين تعرفهم ولهم نفس الاسم.**
١١. **استخدام الصور.**
 - فاطمه النزر لديها شعر بني فاتح. الدكتور رامي أصلع.
١٢. **استخدام الإيقاع الصوتي (والصور).**
 - عباس شديد المراس (تصور شخص عابس في مشاجرة)
 - محمد فراس من أطيب الناس. (تصوره يركب فرسا)
 - الدكتور محمد أنس يحب الونس. (تصوره في مستأنسا في احتفالية).
١٣. **أكتب أسماء أشخاص جدد (على سبيل المثال في دفتر صغير تستطيع حمله معك)**
١٤. **إعادة تقديم نفسك للأشخاص الآخرين و بالتالي هم سيقدمون أنفسهم لك.**



الجلسة ٧: التدريب المنزلي

□ كالمعتاد، استخدم تقويمك.

□ تدرب على استخدام استراتيجيات الذاكرة كل يوم.

- اقض 10-15 دقيقة في إعادة قراءة استراتيجيات الذاكرة المتناولة في هذه الجلسة.
 - تدرب على استخدام واحدة أو أكثر من استراتيجيات الذاكرة النشطة كل يوم في هذا الأسبوع، مركزاً على الأنشطة المتعلقة بأهداف هذه الدورة وأولويات حياتك.
- ماهي الاستراتيجيات التي تخطط لاستخدامها ومتى؟

الجلسة ٨: التعلم اللفظي والذاكرة

جدول أعمال

١. راجع التدريب المنزلي لآخر جلسة
٢. راجع استراتيجيات الترميز المتناولة في الجلسة الأخيرة وتدريب على طريقة التعلم بعمل قائمة.
٣. استعرض وتدريب على استراتيجيات تكرار التعلم والاسترجاع
٤. كيف يمكن أن تساعد استراتيجيات الذاكرة في الأهداف الطويلة الأجل.
٥. تعيين واجب منزلي.

١. راجع التدريب المنزلي.

٢. راجع استراتيجيات الترميز المتناولة في الجلسة الأخيرة وتدريب على طريقة التعلم بعمل

قائمة.

سنقوم بتجربة أربع استراتيجيات مختلفة لتذكر قائمة من الكلمات.

قائمة ١ : استمع إلى القائمة دون النظر إلى الصفحة التالية.

قائمة ٢ : اقرأ وراجع القائمة.

قائمة ٣ : اقرأ و صنف القائمة.

قائمة ٤ : اقرأ، و صنف، واستخدم الصور البصرية.

قائمة 1: إستمع إلى قائمة الكلمات كاملة ، ثم أكتبها بالأسفل.
كم كلمة تتذكر؟ _____

قائمة 1:

مطرفة

قرد

تويوتا

موسيقى الجاز

منشار

حمار الوحش

هوندا

مثقاب

زرافة

موسيقى روك

فورد

مفك

موسيقى كلاسيكي

الأسد

كاديلاك

قائمة 2 : راجع القائمة التالية من الكلمات لدقيقة واحدة، ثم اقلب الصفحة واكتبهم بالأسفل.

صقر

بلكات السيارة

خشب الجوز

نسر

الماس

غطاء اطار السيارة

خشب الصنوبر

خشب الصندل

عقاب

بومة

مولد السيارة

ياقوت

زمرد

خشب بلوط

ياقوت أزرق

اطار سيارة

قائمة ٢ : الآن اكتبهم بالأسفل. كم كلمة تتذكر ؟ _____

قائمة ٣: اقرأ القائمة التالية من الكلمات . ضع الكلمات في فئات لمساعدتك في تذكرهم، ثم اقلب الصفحة واكتبهم في الأسفل من ذاكرتك.

قط

جزر

بروكلي

خبز

ممسحة الأرضية

خرطوم مياه

نبات الهليون

حليب

إسفنج

بيض

مكنسة كهربائية

كلب

طائر

عصير

جرذ

بصل

الفئة ١ : _____

الفئة ٢ : _____

الفئة ٣ : _____

الفئة ٤ : _____

قائمة ٣ : اكتب الآن هذه الكلمات بالأسفل. كم عدد الكلمات التي تتذكرها؟ _____

قائمة ٤ : اقرأ القائمة التالية من الكلمات. ضعهم في فئات واستخدم الصور البصرية لتساعدك على تذكر هذه الفئات أو الكلمات. ثم اقلب الصفحة واكتب هذه الكلمات في الأسفل من ذاكرتك.

عشب

كرسي

ديباسة

جرازة العشب

شجرة

محاة

معول

طاولة

قلم

مدمة (الرك: أداة لجمع العشب)

مسطرة

مجرفة (شبول)

زهرة

أريكة

شجيرة

سرير

فئة ١ : _____ صورة :

فئة ٢ : _____ صورة :

فئة ٣ : _____ صورة :

فئة ٤ : _____ صورة :

قائمة ٤ : اكتبهم الآن بالأسفل .كم عدد الكلمات التي تتذكرها؟ _____

هل استطاع هذا التدريب إقناعك بأن بعض هذه الاستراتيجيات تساعدك على تذكر مزيد من المعلومات؟
ماذا لاحظت؟ ماهي الاستراتيجيات التي استطعت استعمالها بشكل أفضل؟

٣. تكرار التعلم واستراتيجيات الاسترجاع

تكرار التعلم = تعلم المعلومات أكثر من مرة لحفظها

- الأشياء التي نتعلمها عن طريق تكرار التعلم : حقائق، أسماءنا، تواريخ ميلادنا، أسماء اخواننا ووالدينا، اسم مدرستنا الثانوية، اسم شارعنا، اسم حيواننا الأليف، ترتيب الأحرف الهجائية، أغنية عيد الميلاد، كيف نربط خيط حذاءنا، الخ.
- أي شيء يمكن تعلمه عن طريق تكرار التعلم .
- المعلومات التي تم تعلمها عن طريق تكرار التعلم هي أكثر مقاومة للنسيان.
- استراتيجيات تكرار التعلم : بطاقات ملونة يمكنك حملها معك ومذاكرتها خلال اليوم. تعمل بشكل جيد لتعلم الحقائق للامتحانات المدرسة.
- إذا كنت تواجه مشكلة، قسم المعلومات إلى قطع أصغر وتعلم قطعة واحدة في كل مرة.
- مثال على تكرار التعلم: دعنا نفترض أنه عليك حفظ خطوات مهمة جديدة في العمل. يمكنك أن تكتب كل خطوة على بطاقة منفصلة، ثم قم بخلط البطاقات ومن ثم رتبها بالشكل الصحيح. لا تتوقف عند انجازها من أول مرة، كرر العملية فإن تكرار التعلم يعني الاستمرار في تعلم المواد، حتى بعد أن تعرفها . بالإضافة إلى استخدام البطاقات ينبغي أداء المهمة مرارا وتكرارا، بالترتيب الصحيح لحفظها.
- مثال آخر : إذا أردت أن تتذكر الأدوية الخاصة بك وجرعاتها، يمكنك كتابة اسم الدواء على جانب واحد من البطاقة، والجرعة على الجانب الآخر. ابدأ بقراءة البطاقة، وعندما تبدأ في حفظ المعلومات، يمكنك اختبار نفسك من خلال قراءة جانب واحد فقط وتذكر الجانب الآخر من البطاقة.
- ما الذي تعلمته في حياتك عن طريق تكرار التعلم ؟ متى يمكنك استخدام هذه الاستراتيجية في الأشهر القليلة القادمة؟

استراتيجيات الاسترجاع

فكر في العودة إلى نموذجنا في الذاكرة: ترميز ⇨ التخزين ⇨ استرجاع.
جميع الاستراتيجيات التي تناولناها حتى الآن سوف تساعدك في الترميز. وسوف تساعدك الاستراتيجيات القادمة في الاسترجاع. مشاكل الاسترجاع تعني أن المعلومات في مكان ما في ذهنك، ولكنك تجد صعوبة في الحصول عليها، على سبيل المثال، الاسم الذي يكون "على طرف لسانك."

الاسترخاء

- القلق يؤدي إلى صعوبة استرجاع المعلومات.
- استخدام استراتيجيات الاسترخاء تساعد على تعزيز الذاكرة.

إعادة التتبع الذهني

- لاسترجاع معلومة مفقودة.
- تتبع ذهنيا خطواتك وأعد بناء الأحداث التي تقودك لمعرفة آخر وقت كنت محتفظا بغرض ما

البحث بالأحرف الهجائية:

- لنتذكر كلمة أو اسم.
- اذهب من خلال الأبجدية، بدءا من الحرف أ، واسأل نفسك، "هل تبدأ بحرف أ؟ هل تبدأ بحرف ب؟" وهل هم جرى. إذا كان يمكنك تحديد الحرف الأول من الكلمة، استخدم نفس العملية للوصول إلى الحرف الثاني، وهم جرى.

إعادة خلق الموقف

- إنها استراتيجية أن تتذكر المكان الذي كنت فيه أو ماذا كنت تفعل عندما تعلمت هذه المعلومات. على سبيل المثال، إذا كنت تتذكر أنك كنت تتناول الطعام في مطعم معين عندما أخبرك صديقك عن الدورة التي تريد أن تأخذها، أعد هذا السياق. إما أن تتخيل المطعم أو تذهب في الواقع إلى هناك، وسيكون من الأسهل بالنسبة لك تذكر تفاصيل الدورة.

التنظيم

- إنها استراتيجية رائعة للترميز والتخزين والاسترجاع.
- إن تنظيم بينتك وروتينك اليومي سيساعدك على تذكر الأشياء بسهولة أكثر
- "الأماكن المعتادة" للأشياء: المواقع الموجودة في بينتك والتي دائما تضع أشياء معينة فيها - وبهذه الطريقة سوف تعرف دائما أين يمكن العثور عليها.
- خطة الأماكن المعتادة ل:
 - الأوراق القيمة.
 - أرقام الهواتف المهمة.
 - التقويم الخاص بك/ الهاتف الخليوي/ أي بود الخ.
 - مفاتيحك.
- الالتزام بجدول زمني منظم: حدد برنامجك اليومي وقم بجدولة الأشياء التي تريد أن تفعلها ولكن في كثير من الأحيان تجد صعوبة في تذكرها أو تحفيز نفسك للقيام بها (على سبيل المثال، مواعيد الأدوية، وممارسة الرياضة.... الخ)

٤ . كيف يمكن لاستراتيجيات الذاكرة مساعدتك في الأهداف طويلة الأجل؟

عد بالتفكير إلى الأهداف الحياتية التي كتبتها في اسفل صفحة ٨ . كيف ستساعدك استراتيجيات التعلم والتذكر التي قمنا بتناولها سابقا في إنجاز هذه الأهداف؟

الجلسة ٨ :التدريب المنزلي

- الجزء المعتاد من هذه الجلسة الخاصة بالتدريب المنزلي بطبيعة الحال هو استخدام مذكرتك يوميا وأن تكون لديك جلسة تخطيط كل أسبوع.
- استخدام استراتيجية تكرار التعلم التي ناقشناها اليوم . إن المعلومات التي ستحفظها هي القائمة التالية للفائزين في جائزة الأوسكار لأفضل لوحة من 1995 إلى ١٩٩٩ .

1995: القلب الشجاع

1996: المريض الانجليزي

1997: تينانيك

1998: شكسبير العاشق

1999: الجمال الأمريكي

- ألق نظرة على استراتيجيات الذاكرة الخاصة بك وابدأ التخطيط لكيفية حفظ الفائزين بالأوسكار- سوف تحتاج إلى تذكر ليس فقط الأسماء، ولكن أيضا العام الذي فاز به كل فيلم. ماهي الاستراتيجيات التي تخطط لاستخدامها؟

- والهدف من هذا التمرين هو مراجعة استراتيجيات الذاكرة الخاصة بك وأن تثبت لنفسك أنه يمكنك حفظ أي شيء تريده مهما كانت المعلومات تبدو عديمة الأهمية.

الجلسة التاسعة : المرونة المعرفية وحل المشكلات

جدول الأعمال

١. مراجعة التدريب المنزلي لآخر جلسة
٢. التعريف بمفهوم المرونة المعرفية
٣. تقديم و ممارسة العصف الذهني
٤. تقديم و ممارسة طريقة الخطوات الست لحل المشكلات
٥. تحديد تدريب منزلي

١. مراجعة التدريب المنزلي

٢. المرونة المعرفية

المرونة المعرفية = القدرة على التفكير بمرونة

- في بعض الأحيان تجد أن الناس لديهم صعوبة في حل المشكلات و ذلك بسبب نمط تفكيرهم الذي يتسم بالجمود. على سبيل المثال تجد هؤلاء الناس يرون فقط طريقة واحدة لحل المشكلة في حين أنه في الحقيقة هنالك طرق مختلفة لحل المشكلة ذاتها حيث أنهم يعلقون بفكرة واحدة.
- سنستخدم طريقة في حل المشكلات ستساعدك على التفكير بمرونة قدر الإمكان

٣. العصف الذهني

العصف الذهني = طرح أكبر عدد من الأفكار قدر الإمكان حول موضوع محدد

- فكر في أكبر عدد من الأفكار قدر الإمكان دون أن تطلق أحكاما بشأنها
- لا تقم بتعديل أية فكرة لأنها تبدو سخيفة أو سيئة. فقط قم بالسماح للأفكار بالقدوم لأنك لا تعرف متى ستؤدي هذه الفكرة " السخيفة" إلى فكرة جيدة
- تمارين ممارسة العصف الذهني: حاول طرح ثلاثين فكرة على الأقل لكل من السيناريوهات الآتية



كل الأدوات التي تحتاج إليها لصباغة غرفة:

- . ١
- . ٢
- . ٣
- . ٤
- . ٥
- . ٦
- . ٧
- . ٨
- . ٩
- . ١٠
- . ١١
- . ١٢
- . ١٣
- . ١٤
- . ١٥
- . ١٦
- . ١٧
- . ١٨
- . ١٩
- . ٢٠
- . ٢١
- . ٢٢
- . ٢٣
- . ٢٤
- . ٢٥
- . ٢٦
- . ٢٧
- . ٢٨
- . ٢٩
- . ٣٠

كل الطرق لإنزال قط من فوق الشجرة

- .١
- .٢
- .٣
- .٤
- .٥
- .٦
- .٧
- .٨
- .٩
- .١٠
- .١١
- .١٢
- .١٣
- .١٤
- .١٥
- .١٦
- .١٧
- .١٨
- .١٩
- .٢٠
- .٢١
- .٢٢
- .٢٣
- .٢٤
- .٢٥
- .٢٦
- .٢٧
- .٢٨
- .٢٩
- .٣٠

٤. طريقة الخطوات الست لحل المشكلات

الخطوات الست لحل المشكلات

١. حدد المشكلة
٢. اترح الأفكار لإيجاد حلول للمشكلة
٣. قيم كل حل من ناحية سهولة التنفيذ، الكلفة، الفوائد، العواقب المحتملة
٤. اختر حل واحد للتجربة
٥. جرب الحل
٦. قيم الحل: هل نجح؟ هل تحتاج تجربة حل آخر؟ إذا كان الأمر كذلك، عد إلى الخطوة الرابعة

- هدفك هو استخدام طريقة الخطوات الست لحل المشكلات بسرعة عند الحاجة لذلك لكي تكون قادرا على ذلك يتطلب الأمر منك الممارسة لتصبح العملية لديك تلقائية

مارس طريقة الخطوات الست لحل المشكلات باستخدام السيناريوهات و أوراق العمل التالية. عندما تتمكن منها حاول تطبيقها على مشاكل الحياة الواقعية

الجلسة التاسعة: تدريب منزلي

- الجزء التلقائي من هذا التدريب المنزلي لهذه الجلسة بالطبع هو استخدام المذكرة بشكل يومي و أن يكون لديك جلسة تخطيط بشكل أسبوعي
- قم بممارسة جزئية العصف الذهني (طرح الأفكار) لطريقة الخطوات الست لحل المشكلات. اختر نشاط يومي واكتب عدة طرق للقيام به قدر المستطاع. في الجلسة القادمة سوف نرى من هو الشخص الذي يستطيع طرح أطول قائمة

○ سأقوم بطرح الأفكار: -----

- تستطيع القيام بذلك حتى إن لم تكن هنالك مشكلة تتطلب حل- يمكنك ممارسة العصف الذهني في كل المواقف تقريبا (على سبيل المثال، تحضير سندويش، مشاهدة التلفاز، حجز موعد). تطبيق طريقة العصف الذهني للمواقف الحياتية اليومية يبدو سخيفا في البداية، لكنه و مع الممارسة سيساعدك على التفكير بشكل مبدع. وقدرتك على ذلك ستكون طبيعية أكثر متى ما احتجت لحل المشكلات

- مارس ذلك باستخدام الخطوات الست لحل المشكلات في الصفحة التالية. فكر في مشكلة تود أن تجد لها حلا. ثم قم بكتابتها هنا: -----

الجلسة العاشرة: المرونة المعرفية و حل المشكلات

جدول الأعمال:

١. مراجعة التدريب المنزلي لآخر جلسة
٢. مراجعة و ممارسة طريقة الخطوات الست لحل المشكلات
٣. التعريف و ممارسة استراتيجية التعبير اللفظي واختبار الفرضيات
٤. تعيين تدريب منزلي

١. مراجعة التدريب المنزلي

٢. مراجعة طريقة الخطوات الست لحل المشكلات

اليوم سنقوم بممارسة الخطوات الست لحل المشكلات لبعض المهام خلال الجلسة

عشرون سؤال - سأقوم بالتفكير في أداة في الغرفة. خذ لحظة تأمل لما حولك في الغرفة و انظر إذا كان بإمكانك أن تكتشف الأداة التي أفكر بها بطرح أقل عدد ممكن من الأسئلة.
اكتب كافة الأسئلة التي استطعت إيجادها خلال العصف الذهني، حدد أفضل اثنان أو ثلاثة أسئلة بعد تقييمك لكل سؤال. ثم اختر أفضل سؤال لطرحه و سوف نرى كم تحتاج من الأسئلة لتخمن الأداة التي أفكر فيها

لعبة تصنيف البطاقات - سوف نوزع ٨-١٠ بطاقات على كل شخص. خذ لحظة تأمل لكل البطاقات ثم انظر إذا كنت تستطيع طرح أفكار بطريقة مختلفة لفرز البطاقات ضمن مجموعتين. دعنا نكتب كل الطرق لفرز البطاقات التي يمكنك التفكير بها

٣. استراتيجية التعبير اللفظي و اختبار الفرضيات

استراتيجية التعبير اللفظي = استخدام حديث النفس لحل مشكلة ما

استخدمنا طريقة الحديث للنفس لنستمر في التركيز في المهمة التي نود القيام بها أو عندما نود ترميز المعلومات في الذاكرة. الآن سوف نقوم باستخدامها لحل المشكلات كل ما نحتاج إليه هو الحديث بصوت عال حول كيفية حلك للمشكلة. دعنا نقوم بحل عدد من الأمثلة

£	€	¥
€	¥	£
¥	£	

£	€€	¥
---	----	---

£€	€	¥£
----	---	----

□

		
		
		<div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>

		
--	---	---

		
---	---	---

اختبار الفرضيات = اختبار فكرة ما لمعرفة ما إذا كانت
تعمل أو لا، مع جمع الأدلة الايجابية والسلبية عليها

اختبار الفرضية هو طريقة أخرى للتفكير بمرونة. هنا كيفية عملها:

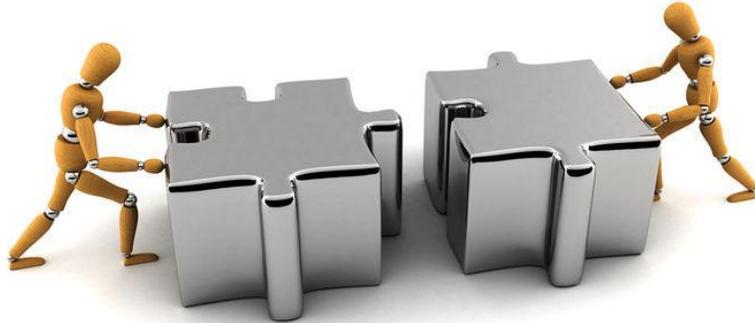
● اجمع أدلة حول فكرتك:

- ابحث عن أدلة تثبت أن فكرتك صائبة
- ابحث عن أدلة تثبت أن فكرتك خاطئة
- سنطلق على هذه الأنواع من الأدلة "إيجابيات" و "سلبيات"

● قم باتخاذ قرار نهائي

لنقم بتطبيق استراتيجية التعبير اللفظي و اختبار الفرضيات. تذكر المهاراتان هما:

- تحدث بصوت عال حول الاستراتيجية التي قمت باستخدامها
- تحدث بصوت عال حول الفرضية التي تود اختبارها و ما هي الأدلة الايجابية و السلبية لها



L	⊥	┘
+	T	⊥
┘	+	

+	┘	≠
---	---	---

≠	L	T
---	---	---

	ستة	٣
٦		تسعة
	٩	

ستة

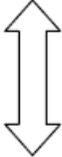
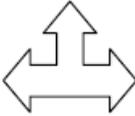
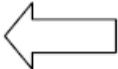
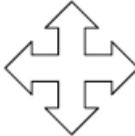
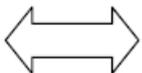
|||

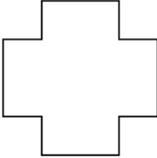
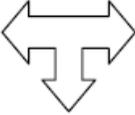
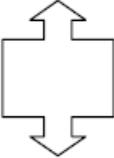
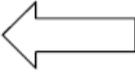
١٥

٣

تسعة

ثلاثة

ثلاثة	اثنين	واحد
خمسة	اثنين	ثلاثة
	أربعة	أربعة

اثنين

ثلاثة

ثمانية

ثمانية

أربعة

صفر

الجلسة العاشرة: تدريب منزلي

- استخدم المذكرة بشكل يومي
- تدرب على استخدام طريقة الخطوات الست لحل المشكلات. فكر في مشكلة تود محاولة حلها و اكتبها

هذه الجلسة سوف نركز على إستراتيجية التعبير اللفظي خلال حل المشكلة. استخدم مهارة اختبار الفرضيات لتحديد الايجابيات و السلبيات لفكرة حل المشكلة

○ الايجابيات

○ السلبيات

- هنالك بعض المهام التي تعتمد على استخدام القلم و الورقة. الأوراق القليلة القادمة تقدم بعض الكلمات التي تتطلب فرزها و تصنيفها لأفضل الفئات التي يمكن أن تفكر بأنها تنتمي إليها. قم بكتابة الكلمات في مجموعات ثم ضع اسم فئة لكل مجموعة. حاول استخدام إستراتيجية التعبير اللفظي عند تصنيف الكلمات

الفئات

المهارات المطلوبة:

١. التجريد
٢. الذاكرة العاملة
٣. استخدام الاستراتيجيات المساندة للذاكرة
٤. تنظيم البيانات

تعليمات المهمة

يمكن ترتيب الكلمات أو الأرقام في الصفحات التالية لتشكيل عدد من المجموعات. قم بتجميع العناصر بشكل مناسب و من ثم تسمية كل مجموعة. المهمة الأولى تم إعدادها كمثال

ثم حاول تذكر أكبر عدد ممكن من الكلمات ، في البداية حاول أن تتذكر اسم المجموعة ثم العناصر الفردية. ثم حاول تذكر العناصر قبل ذكرك لاسم المجموعة. أية الطريقتين أسهل؟ هل يساعد وجود تنظيم وهيكل على تذكر العناصر؟

استراتيجيات

١. استراتيجيات الحد من البيانات (مثل شطب كل عنصر تم وضعه ضمن مجموعة)
٢. السلوك المنهجي المنظم (مثل العمل من اليمين إلى اليسار ، أو عمل قائمة للعناصر حسب الترتيب الأبجدي).
٣. إعادة كتابة الكلمات في مجموعات وفقا لارتباطها

المهام اليومية ذات الصلة

١. تذكر الأشياء التي تحتاج لشرائها من المتجر
٢. فرز خزانة تتسم بالفوضى بحيث يتم وضع الأغراض المتشابهة معا ليتسنى لك تذكر أماكنها

الفئات

مارس

وزة

ورقة

بقرة

دجاجة

طاولة

يناير

أبريل

حصان

ثور

كرسي

آلة طباعة

فبراير

الفئات و عناصرها:

<u>الأشهر</u>	<u>حيوانات المزرعة</u>	<u>أدوات مكتبية</u>
مارس	وزة	ورق
يناير	بقرة	طاولة
أبريل	دجاجة	آلة كاتبة
فبراير	حصان	كرسي
	ثور	

الفئات ٢

جدران

أبواب

سكرتيرة

نوافذ

ممرضة

أصباغ

محامي

طبيب

خشب

طابوق

الفئات و عناصرها:

الفئات ٣

ثمانية

ب

س س س

دد

ب ب

س

اثنتين

س س

ب ب ب

ددد

د

ب ب ب

س س س

د د د د

عشرة

أربعة

ستة

الفئات و عناصرها:

الفئات ٤

١

كوب

محيط

نهر

٣٣٣

صحن الفنجان

٢٢

صحن

بحيرة

شوكة

جدول

٤٤٤٤

سكين

٥٥٥

ساحل

الفئات و عناصرها:

الفنات ٥

سمكة
الأرض
سمكة القرش
المريخ
ثعلب
زحل
أرنب
فأر
المشتري
نبتون
دودة

الفنات و عناصرها:

الفئات ٦

بنطلون

صفر

قميص

أربعة

حصان

ربطة عنق

حزام

اثنين

بقرة

سته

قبعة

ثمانية

خنزير

دجاجة

بطة

الفئات و عناصرها:

الفئات ٧

يونيو

فاصوليا

سباحة

مايو

أبريل

كرة قدم

جزر

بطاطس

يوليو

كرة طائرة

تنس

كرة سلة

الفئات و عناصرها:

الفئات ٨

سنة

دقيقة

عين

ساق

أصفر

ذراع

يد

أخضر

شهر

أذن

أزرق

أسبوع

أخضر

قدم

أحمر

رأس

الفئات و عناصرها:

الفئات ٩

كاسترد

أيطاليا

حليب

فرنسا

جبن

كلب بولييسي

أفريقيا

كريمة

كلب صيد

اليونان

ثعلب

زبدة

تركيا

أمريكا

ذئب

ألمانيا

زبادي

الفئات و عناصرها:

الفئات ١٠

قنفذ	بيانو
قيتار	كمان
ثعلب	
بلوط	
صنوبر	خشب الدردار
مزمارة	كمنجة
	خشب الزان
أرنبة وحشية	أرنب
	بوق
سنباب	فأرة
ربابة	

الفئات و عناصرها:

الجلسة ١١ : المرونة المعرفية و حل المشكلات ، والتخطيط

جدول الأعمال

٦. مراجعة التدريب المنزلي لآخر جلسة
٧. مراجعة طريقة الخطوات الست لحل المشكلات
٨. تقديم وممارسة مهارات الرصد الذاتي, الاستمرارية في أداء المهمة والقدرة على المناورة
٩. ممارسة تقييم الحلول باستخدام الرصد الذاتي ومن ثم نقرر ما اذا كنا سنستمر في المهمة بنفس التفكير أو تغييرها بفكرة أخرى
١٠. تقديم وممارسة التخطيط لتحقيق الأهداف او انجاز المهام في المواعيد المحددة
١١. كيف يمكن لمهارة حل المشكلات والمرونة المعرفية أن تساعد في تحقيق الأهداف بعيدة المدى
١٢. تعيين تدريب منزلي

١- مراجعة التدريب المنزلي لآخر جلسة

٢- مراجعة طريقة الخطوات الست لحل المشكلات

٣- الرصد الذاتي, الاستمرارية في أداء المهمة والقدرة على المناورة

الرصد الذاتي= هو تقييم مستوى الأداء في المهمة

- الخطوة ٦ في طريقة حل المشكلات هي التقييم
 - الرصد الذاتي هو وسيلة لأخذ خطوة إلى الوراء وتقييم استراتيجية حل المشكلات الخاصة بك للتأكد من أنها فعالة
 - إذا كانت الاستراتيجية تعمل فسوف تود الاستمرار باستخدامها
 - إذا كانت الاستراتيجية لا تعمل فسوف تود استبدالها بأخرى
 - إذا كان هناك شيء لا يعمل أو وجدت نفسك محبطاً، فذلك هو الوقت المناسب لاتخاذ خطوة إلى الوراء
 - تأكد من ايجاد دليل يشير أنك على خطأ، وكذلك دليل يشير أنك على صواب
- عندما تتمكن من معرفة أن استراتيجيتك تعمل أم لا، يمكنك بعد ذلك أن تقرر الحفاظ على هذه الاستراتيجية أو تبديلها.
- إذا استنتجت أن استراتيجيتك تعمل، و حللت المشكلة على نحو فعال ، كل ما عليك القيام به هو تذكير نفسك الحفاظ على تركيزك والتمسك بتلك الاستراتيجية.

إذا استنتجت أن استراتيجيتك لا تعمل, فسوف ترغب في تجنب عمل نفس الأخطاء أكثر من مرة ولذلك سترغب في تبديل الاستراتيجيات.

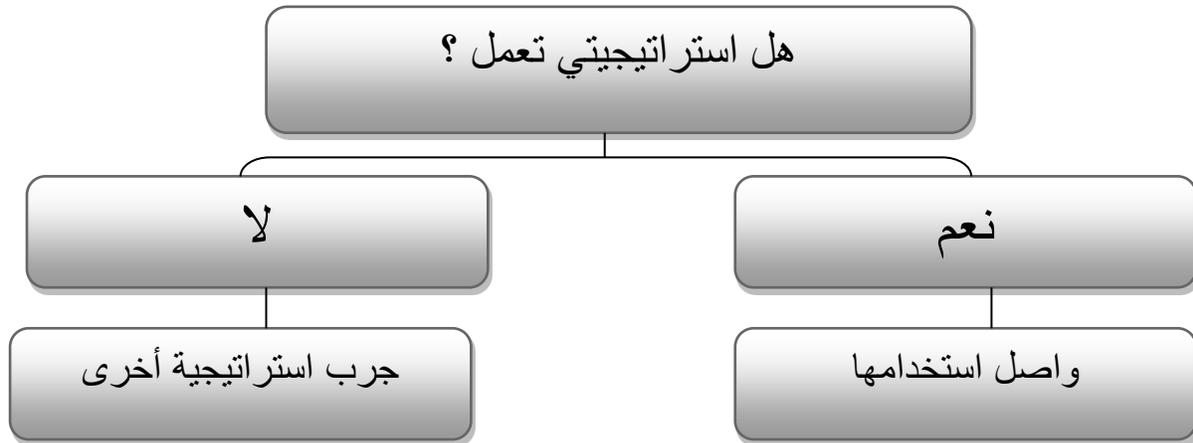
- على سبيل المثال لو كنا نجيب في لعبة العشرين سؤال, بتخمينات عشوائية, مثل هل هي موزة؟ هل هي شاحنة؟ هل هو حمار وحشي؟ أليس من الجيد تبديل الاستراتيجية لآخرى لتضييق الخيارات المحتملة؟

٤. ممارسة الرصد الذاتي

دعنا نتدرب باستخدام طريقة الخطوات الست لحل المشكلة. سنقوم باستخدام التحدث للنفس أثناء هذا التدريب لذلك عليك أن تتكلم بصوت مسموع عن كل ما تفكر فيه عن المشكلة.

تذكر بأنك تود مراقبة أداءك والتأكد من فعاليتك في حل المشكلة- إذا كان يبدو أن استراتيجيتك تعمل ستكون وظيفتك المحافظة عليها وعلى تركيزك فيها.

- يمكن أن تقول لنفسك, يبدو أنها تعمل لذلك ينبغي أن أستمّر في عمل نفس الشيء إذا كان لا يبدو أن استراتيجيتك تعمل- فوظيفتك هي تجربة طريقة جديدة لحل المشكلة.
 - بإمكانك القول , هذه الطريقة لا تعمل, ينبغي أن أجرب شيء آخر, قد يعني هذا العودة للوراء لقائمة العصف الذهني من أجل استبدال الاستراتيجية.
- سوف نتدرب باستخدام بطاقات التصنيف . حافظ على هذا النموذج في ذهنك:



٥. التخطيط لتحقيق الأهداف و إنجاز المهام في الوقت المحدد

- هل تضايقت لعدم تمكنك من إنجاز بعض الأمور؟ خصص وقتاً للتفكير بأهدافك أو إنجاز المهام في الوقت المحدد. لتكن مذكرتك في متناول يدك
 - حدد الهدف أو المهمة المراد إنجازها في موعد محدد بطريقة واقعية و قابلة للقياس (على سبيل المثال بحلول العاشر من ديسمبر سأقوم بإرسال كل بطاقات العطلة عبر البريد)
 - اطرح أفكار حول الخطوات التي تحتاجها لتحقيق هدفك أو إنجاز المهمة في الموعد المحدد- قد يساعد في ذلك العمل على الخطوات التي تسبق الهدف
 - تأكد أن كافة الخطوات في التسلسل الصحيح وقرر متى ستكمل كل خطوة من أجل تحقيق هدفك أو إنجاز المهمة في الموعد المحدد
 - قم بجدولة الأوقات في مذكرتك لإكمال الخطوات. خصص وقتاً أكثر مما تعتقد أنك تحتاجه لإنجاز كل خطوة، قد تحدث بعض الأمور الطارئة و التي قد تعيق تقدمك، لذا اسمح ببعض التأخير
 - راجع الجدول الزمني عند كل خطوة لتتأكد من كونها واقعية. قد تحتاج إلى إعادة ترتيب الخطوات أو إضافة خطوات إضافية
- مثال على هدف:** بحلول العاشر من ديسمبر سأقوم بإرسال كل بطاقات العطلة عبر البريد

التاريخ المستهدف	الخطوة
١ نوفمبر	قم بعمل قائمة لمستلمي البطاقات و عناوينهم
٥ نوفمبر	اشتر بطاقات العطلة
١٠ نوفمبر	ابدأ بكتابة البطاقات، ٣٠ دقيقة كل ليلة
٢٠ نوفمبر	الانتهاء من كتابة ٥٠% من البطاقات
٢٥ نوفمبر	الحصول على أي عناوين مفقودة
١ ديسمبر	الانتهاء من كتابة كل البطاقات و عنونها
٥ ديسمبر	اشتر طابع بريدية
١٠ ديسمبر	أرسل البطاقات



تمرين تخطيط:

استخدم ورقة العمل في الصفحة التالية للتخطيط لهدف هام. انقل المهام/التواريخ

لمذكرتك

٦. كيف لاستراتيجيات المرونة المعرفية و حل المشكلات و التخطيط أن تساعد في تحقيق الأهداف طويلة الأجل

فكر مسبقا في أهداف الحياة التي دونتها في صفحة ٨ . كيف يمكن لاستراتيجيات حل المشكلات و المرونة المعرفية التي سبق تناولها أن تساعدك في تحقيق تلك الأهداف؟

الجلسة ١١ : تدريب منزلي

- استخدم مذكرتك يوميا
 - مارس استراتيجيات الرصد الذاتي. فكر في مشكلة تود استخدام الرصد الذاتي معها، و قم بتدوينها:
-

- الآن استخدم طريقة الخطوات الست لحل المشكلات و ركز تحديدا على الرصد الذاتي أثناء تقييمك لحلك لتلك المشكلة.
- يمكنك أيضا استخدام الرصد الذاتي خلال المحادثات. هل لاحظت أن المحادثة في بعض الأحيان تصبح عالقة؟ في بعض الأوقات قد تلاحظ أنك تكرر نفسك أو أن الشخص التي تحدثه لا يفهمك مهما حاولت تكرار المعلومة. هذه هي الأوقات التي قد تسأل نفسك فيها:
 - هل ما أقوله ذو معنى؟
 - هل أنا أكرر نفسي؟
 - هل أنا عالق أو أعاد في خوض نفس الموضوع مرارا و تكرارا؟
 - هل أحتاج للانتقال لموضوع مختلف أو طريقة مختلفة لقول الأمور بحيث يمكن فهمي بشكل أفضل؟
 - هل أنا أنتقل من موضوع إلى موضوع آخر دون الإجابة على السؤال؟
 - هل من الأفضل الاستمرار في نفس الموضوع؟
- هذا الأسبوع حاول تطبيق بعضا من الرصد الذاتي في حديثك وانظر كيفية عملها بالنسبة لك.
- استخدم أوراق التخطيط لتخطيط الخطوات لأي أهداف مهمة أو لإنجاز المهام في المواعيد المحددة

الجلسة ١٢ : دمج المهارات و المراجعة و الخطوات القادمة

جدول الأعمال

١. مراجعة التدريب المنزلي لآخر جلسة
 ٢. مراجعة المفاهيم الأساسية التي درست خلال الدورة و الإجابة على أية أسئلة تطرح
 ٣. تطبيقات الاستراتيجيات في الحياة اليومية و مدى التقدم نحو الأهداف
 ٤. جمع الملاحظات حول ماهي المواضيع التي كانت أكثر فائدة وتسلية
 ٥. تهنئة كل الأعضاء على حضورهم و مشاركتهم في الدورة. توزيع شهادات التخرج والاحتفال
١. مراجعة التدريب المنزلي

٢. مراجعة كل المفاهيم الأساسية

باستخدام الملخص التالي. راجع كل المفاهيم الأساسية التي درست في الدورة:

- مهارات الذاكرة المستقبلية
 - مهارات المحادثة و التركيز أثناء أداء المهمة
 - التعلم اللفظي و مهارات الذاكرة
 - مهارات المرونة المعرفية
- هل لديك أي اسئلة؟ هل هنالك أي مواقف للعب الأدوار تود القيام بها؟

٣. تطبيقات الاستراتيجيات في الحياة اليومية و مدى التقدم نحو الأهداف

فكر مسبقا بالأهداف التي كتبتها في بداية الدورة. ما هي الاستراتيجيات التي تستخدمها والتي سوف تساعدك على الوصول لأهدافك؟ ما هي الاستراتيجيات الأخرى التي باستطاعتك استخدامها و ستكون مساعدة؟ كيف ستستخدم هذه الاستراتيجيات الجديدة في حياتك؟

استراتيجيات أنا أستخدامها مسبقا بشكل منتظم	استراتيجيات أنا أود البدء باستخدامها (كيف؟)

حدد استراتيجية تنظيم أو ذاكرة مستقبلية واحدة تود التركيز عليها خلال الشهر القادم:

حدد استراتيجية انتباه واحدة تود التركيز عليها خلال الشهر القادم:

حدد استراتيجية تعلم أو ذاكرة تود التركيز عليها خلال الشهر القادم:

حدد استراتيجية حل مشكلات واحدة تود التركيز عليها خلال الشهر القادم:

في المستقبل إذا وجدت مشكلة واضحة متعلقة بالصعوبات المعرفية، ماذا تستطيع أن تفعله لتحديدها؟

ماذا باعتقادك يمكن لأصدقائك وعائلتك والأشخاص الداعمين لك فعله من الآن و صاعدا لدعمك بشكل أفضل خلال مواصلتك العمل على مهاراتك لمساعدتك على تخطي صعوباتك المعرفية؟

إن المهم تذكره أن نهاية الدورة لا تعني توقفك عن ممارسة هذه المهارات. إن التعلم واستخدام تلك المهارات هي عملية مستمرة مدى الحياة

٤. ملاحظات حول الدورة

ماهي المواضيع الأكثر فائدة؟ ما هي المفاهيم الأكثر سهولة أو الأكثر صعوبة؟ في أية مواضيع تريد المزيد أو القليل من التدريب؟

٥. تهانينا!

أنت تستحق الشكر و التهنية على حضورك و مشاركتك في الدورة!

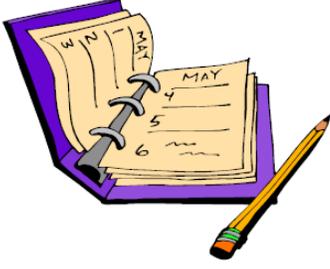
المفاهيم الأساسية التي تم تناولها في التدريب المعرفي التعويضي

١. الذاكرة المستقبلية، الجزء الأول

القدرة على تذكر القيام بأمر في المستقبل

● استخدم المذكرة

- احتفظ بها في جميع الاوقات (مذكرة الجيب أو بحجم المحفظة ستكون مثالية)
- تحقق منها يوميا
- حدد عمل روتيني لربطه بالتحقق من مذكرتك لتتأكد من تذكرها
 - عند الاستيقاظ
 - وجبة الإفطار (أو أي وجبة أخرى)
 - خلال روتينك الصباحي
 - دون كل مواعيدك



- ضمنها أسماء، وجهات، أرقام هاتف، ملاحظات (على سبيل المثال مناقشة الطبيب حول الأعراض الجانبية)
- جدول جلسات تخطيط لمساعدتك على التخطيط للأسبوع القادم
- دون ملاحظات تذكير بكل الأحداث المستقبلية (على سبيل المثال الحصول على تذكرة الباص قبل موعد مقابلة العمل)
- المذكرة مكان جيد لكتابة المعلومات الكثيرة الاستخدام
- احتفظ بمذكرتك في مكان آمن عندما تكون بالمنزل

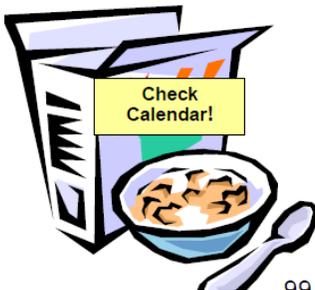


● اعمل قوائم

- احتفظ بالقوائم في مذكرتك أو علقها في مكان تسهل رؤيته
- قوائم المهام – قوائم التسوق
- فرص عمل
- أسماء الأدوية، الجرعات و التعليمات

● التذكر من التحقق من المذكرة

- ربط التحقق من مذكرتك بأمر تقوم به تلقائيا و بشكل يومي (على سبيل المثال الاستيقاظ، تناول الإفطار، غسل الأسنان)
- التذكير المكتوب يساعدك على خلق عادة جديدة (على سبيل المثال وضع ملحوظة تذكير للتحقق من المذكرة على علبة رقائق القمح المحمص أو مرآة الحمام)
- ضع مذكرتك في مكان ما في منزلك بحيث تتأكد من رؤيته (على سبيل المثال إلى جانب ساعة المنبه أو على طاولة المطبخ)



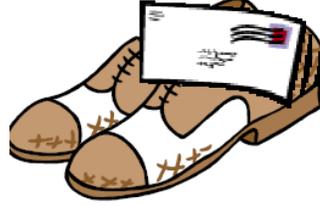
الذاكرة المستقبلية - الجزء الثاني

تذكر القيام بأمر دون النظر إلى مذكرك



- اكتب ملاحظات التذكير على يدك
- اترك لنفسك رسالة على بريدك الصوتي أو بريدك الالكتروني
- إنها فكرة جيدة للتذكر عند عودتك للمنزل

- لا أستطيع تفويت التذكير: الأماكن التي تنظر إليها قبل مغادرتك المنزل
 - علق الأشياء التي تحتاج تذكر أخذها معك قرب الباب الأمامي (استخدم كيس شفاف لترى الأشياء)
 - ضع الأشياء التي تحتاج تذكرها على حذاءك



- ربط المهام: خلق عادة من خلال إضافة مهمة جديدة لشيء تقوم به مسبقا
 - انها طريقة جيدة لتذكر إستكمال المهام اليومية
 - مثال: اربط أخذ الدواء مع غسل أسنانك
 - مثال: اربط التحقق من مذكرك مع تناول وجباتك
 - عند تنظيمك للربط الجديد، استخدم ملاحظات تذكيرية معلقة على أداة مرتبطة بالسلوك القديم (مثال: ضع ملحوظة على معجون الأسنان ليذكرك بأخذ دوائك)

- الأماكن المعتادة: هي الأماكن التي ستنتظر إليها للتذكر
 - الأماكن المعتادة هي الأماكن التي دائما ما تتحقق منها
 - مثال: خصص مكان دائما لوضع مفاتيحك، نظارتك، محفظتك، ساعتك
 - علق الأشياء على قفل الباب بحيث لا بد من رؤيته عند مغادرتك المنزل



٣. الانتباه أثناء المحادثة

هي القدرة على أن تولي اهتماما خلال المحادثة

استمع بفعالية: استخدم السلوكيات غير اللفظية لكي تظهر للآخرين أنك تستمع لهم.

استمع بفاعلية

استخدم السلوكيات غير اللفظية لتبين أنك تستمع.

- الاتجاه نحو المتكلم.
- إفتح أساريرك، واسترخ، وتجنب لغة الجسد "المغلقة".
- مل إلى المتكلم.
- حافظ على اتصال كاف بالعين

مشتتات



تخلص من مشتتات الانتباه

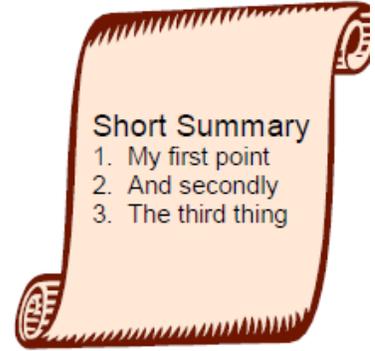
- ما هي أنواع المشتتات التي تؤثر على المحادثات الخاصة بك؟ الهواتف؟ الأطفال؟ جهاز التلفاز؟ الحيوانات الأليفة؟ كيف يمكنك الحد من هذه المشتتات؟

طرح الأسئلة

- اطرح أسئلة للاستيضاح.
- اطلب من المتحدث الإبطاء، تكرر المعلومات، أو توضيح الشيء بطريقة مختلفة.

إعادة صياغة النص

- كرر المعلومات مرة أخرى بكلماتك الخاصة ، والتي سوف تساعدك على الفهم، وتركيز الاهتمام ، وتذكر المعلومات في وقت لاحق.
- يساعد على ضمان أن تكون قد سمعت وفهمت بشكل صحيح، يعطي المتحدث فرصة لتصحيح أي سوء فهم.



٤ . الانتباه أثناء المهمة

الانتباه أثناء المهمة: هي القدرة على تركيز الانتباه أثناء أداء مهمة ما

- أولا ، تأكد من أنك قد فهمت المهمة
- أعد الصياغة
- اطرح الأسئلة إذا كنت في حاجة لذلك
- استخدم حديث النفس للحفاظ على تركيزك على المهمة
- تحدث إلى نفسك بصوت مسموع عن المهمة وأنت تؤديها
- كرر الخطوات التي أكملتها بإيجاز أو ما عليك القيام به لاحقا من مهام
- يمكنك جعلها أغنية و غنائها لنفسك
- o في بعض الحالات، سوف تحتاج للتحدث مع نفسك بهدوء أو حتى بصمت ، ولكن التحدث بصوت مسموع يعمل بشكل أفضل ، لأنك الاستماع إلى صوتك يذكرك بما يجب القيام به

على سبيل المثال: زميلك في الغرفة يخبرك أنك تحتاج إلى " وضع الأطباق في غسالة الصحون، كنس الأرضية ، وإزالة الجبن المحترق من الجزء السفلي من الفرن ، و رمي الزبادي المنتهي الصلاحية " .

أولا، تعيد صياغة المهام ، قانلا لها " صحون ، أرضية، فرن ، و زبادي ، أليس كذلك؟ "

ثم ، استخدم حديث النفس للحفاظ على تركيزك على المهام التي في متناول اليد . يمكنك أن تقول لنفسك ، "أطباق ، أرضية، فرن ، زبادي ... بعد وضع هذه الأطباق بعيدا ، سأقوم بكنس الأرضية ، ثم سأنظف الفرن و سأرمي الزبادي المنتهي الصلاحية. عظيم ، لم تستغرق هذه الأطباق وقتا طويلا لوضعها في في غسالة الصحون - أعتقد أنه حان الوقت لكنس الأرضية. انها قدرة جدا - ربما ينبغي لنا تنظيف المطبخ أكثر . سوف أضع كل شيء تم كنسه في سلة المهملات ، ثم أنقله إلى حاوية القمامة . حسنا ، بعد ذلك، سأقوم بتنظيف الفرن. أمل أن يكون منظف الفرن الذي اشتريناه لا زال تحت المغسلة ... نعم ، مازال هناك. أثناء ترك منظف الفرن ليؤدي عمله، سأقوم برمي الزبادي المنتهي الصلاحية ، و سوف أتحقق من انتهاء المواد الغذائية الأخرى في هذه الأثناء. لقد شارفت على الانتهاء!



أخذ وقتا مستقطع عند الحاجة إلى إعادة تركيز

التركيز على مهمة لفترات طويلة من الزمن يمكن أن يكون متعبا

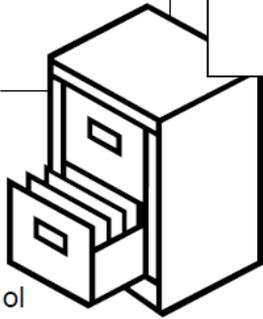
- o عليك بتحديد متى و مدة الأوقات المستقطعة (لا تجعلها طويلة جدا حتى لا تفقد مسار ما كنت تفعله !)
- أمثلة على الأشياء التي يمكنك القيام بها في الوقت المستقطع

- ٣٠ ثانية لمد الرقبة
- ٣٠ ثانية من المشي
- قم بتدليك رقبتك
- أغض عينيك وعد إلى ٣٠
- اثني قدميك
- ضع رأسك يستريح على ركبتيك
- نظرة على تشكيلات السحب
- نفض اليدين
- شرب بعض الماء



٥. التعلم اللفظي والذاكرة، الجزء ١

الترميز	←	التخزين	←	الاسترجاع
ادخال المعلومات	←	حفظ المعلومات	←	استرجاع المعلومات



الترميز: تعلم معلومات جديدة.

التخزين: حفظ المعلومات

الاسترجاع: الحصول على المعلومات المحفوظ بها سابقا في ذهنك.

- إن المعلومات التي يتم ترميزها جيدا هي أكثر حفظا.
- إن التخزين يكون فعال بشكل أكبر عندما لا يكون هناك تأثيرا من عقاقير مخدرة أو كحول.
- استراتيجيات الترميز
- معظم مشاكل الذاكرة اليومية ترجع للترميز الرديء أو عدم توجيه الانتباه من الوهلة الاولى.
- إن استخدام إعادة الصياغة وحديث النفس يمكن أن يساعدك على تحسين انتباهك أثناء المحادثات والمهام.
- إن إعادة صياغة مايقوله الآخرون أو ما قرأت- وقوله بطريقة مختلفة باستخدام مفردات خاصة بك ، سوف يساعدك على التذكر.



○ استراتيجية الترميز ١: تدوين الملاحظات!

- احمل مذكرة صغيرة.
- استخدم ملحوظات لاصقة أو تقويم.
- اكتب الملاحظات على يدك.
- قم بعمل الترميز من خلال عدة قنوات مختلفة
- التفكير فيها (تلخيصها كي تكون أسهل للتدوين)
- تدوينها.
- النظر اليها وقراءتها أثناء كتابتها.
- سماع نفسك وأنت تقرأ ملاحظات التذكير بصوت مسموع



○ عمل روابط

- ربط المعلومات الجديدة بالمعلومات التي سبق تعلمها

مثال: رئيسك في العمل يكلفك بنوبة عمل جديدة ، الثلاثاء من الساعة ١٢ الى الساعة ٢. وانت كنت قد عملت الاثنين في الساعة ١٢ ، لذلك هذا يعني أنك سوف تذهب للعمل يومي الاثنين والثلاثاء في الساعة ١٢ .

- أوجد أوجه التشابه والاختلاف: كيف يتشابه أو يختلف الشخص الجديد الذي قابلته للتو مع أصدقاء آخرين لهم نفس الاسم؟

مثال: زميلك الجديد في العمل محمد طويل القامة جدا، ولكن صديقك محمد في المدرسة الثانوية كان طوله فقط ٥ أقدام. انهما مختلفان حقا!

٦. التعلم اللفظي والذاكرة، الجزء ٢

• المزيد من استراتيجيات الترميز

○ صنف المعلومات

- اجمع المعلومات معا في صيغة منطقية.
- فكر في ماذا تتشابه الأشياء التي تحاول تذكرها
- يمكنك تقليل عدد الأشياء التي تحتاج تذكرها بوضعها في فئات واستخدام هذه الفئات لتذكر نفسك بالأشياء التي تشملها كل فئة.

مثال: قائمة تسوق مكونة من ٩ بنود (صلصة الطماطم والتفاح، الخردل، صلصة الشواء، الموز، والأيس كريم، المصاصات، البطيخ، والبازلاء المجمدة) يمكن تصنيفها إلى "توابل"، "الفاكهة"، و "الأغذية المجمدة". أسماء الفئات تساعدك على تذكر البنود الفردية. .



○ عمل كلمات أوائلية من الأحرف الأولى لمجموعة من الكلمات

▪ مثال بابكو (BAPCO (Bahrain Petroleum Company)

▪ مثال KSA المملكة العربية السعودية

▪ مثال UAE الامارات العربية المتحدة

○ استراتيجية الاسم- الوجه: تذكر الاسماء باستخدام صور قابلة للتذكر

- تصور وجه الشخص في بعض المواقع والتي ستذكرك بأسمائهم.
- مثال: يمكنك تخيل زهرة تسقي حديقة ازهار منزلها.

○ المزيد من استراتيجيات تذكر الأسماء

▪ هيء نفسك قبل مقابلة أشخاص جدد وذلك بمراجعة هذه الاستراتيجيات أولاً.

▪ لاحظ الخصائص الجسمانية – انظر الى إشارات / صلوات بأسمائهم

▪ استمع لطريقة لفظ اسم الشخص عندما تسمعه

▪ اطلب اعادة اسم الشخص عندما يكون هناك ازعاج في البيئة أو كان

الاسم غير مألوف

▪ تحقق من طريقة نطق الاسم.

▪ اطلب تهجئة الاسم.

▪ اطلب معلومات حول اصل الاسم غير المألوف أو الكنية.

▪ كرر الاسم خلال الحديث وأيضا عندما تقول الى اللقاء

▪ تدرب على قول الاسم بعد ذلك واختبر نفسك

▪ استخدم التخيل والقافية (مثال محمد فراس من أطيب الناس. (تصوره

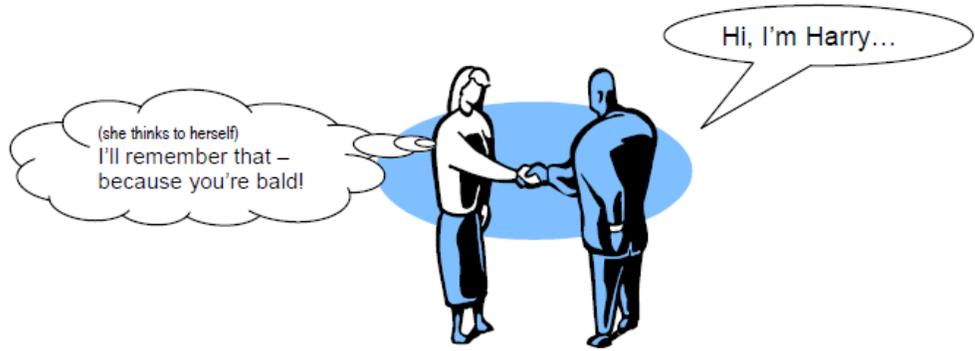
يركب فرسا)

▪ دون اسماء الاشخاص الجدد في مذكرتك أو على ملحوظة لاصقة في

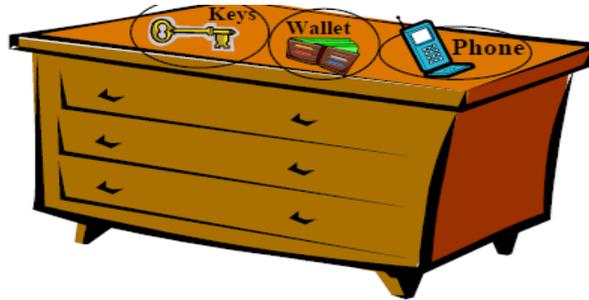
مذكرتك.

▪ عرف نفسك وسيقوم الشخص الاخر بتعريف نفسه/ نفسها





- . الاستراتيجيات العامة لتحسين الذاكرة
- اعتن بنفسك جيدا
- احصل على قسط كاف من النوم
- مارس الرياضة، واشرب كمية كافية من الماء
- حافظ على صحتك الجسمية: تناول وجبات مغذية، وتجنب الكحول والمخدرات
- كن منظماً!
- نظم البيئة الخاصة بك وروتينك اليومي
- الأماكن المعتادة
- التي دائماً تحفظ فيها الأشياء
- ضع الأشياء في أماكنها المعتادة فوراً بعد استخدامها



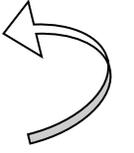
- ضع لنفسك جدول منظم
- تعيين أوقات محددة للقيام بأشياء محددة
- هناك أنشطة معينة سوف يتبعها دائماً أنشطة أخرى
- سوف يصبح الجدول الخاص بك عادة وسيساعدك على تنظيم يومك

8. الخطوات الست لطريقة حل المشكلة



on

١. تحديد المشكلة
٢. طرح الحلول
- أ. الاتيان بالعديد من الحلول بقدر ما تستطيع
- ب. لا تقلق حول مدى واقعية الحلول أو كونها جيدة في هذه الخطوة
- ج. الحلول التافهة قد تؤدي إلى أفكار جيدة
٣. تقييم الحلول
- أ. فكر في إيجابيات وسلبيات كل حل
- ب. فكر في احتمالية عمل كل حل
- ج. ضع في اعتبارك سهولة وتكلفة تنفيذ كل حل
- د. ضع في اعتبارك الأثر المحتمل لكل حل على نفسك والآخرين
- هـ. الآن يمكنك التخلص من الحلول غير المرغوب فيها
٤. اختر الحل للتجريب
٥. جرب الحل
٦. قيم نتائج الحل
- أ. هل عمل الحل على التخلص أو التقليل من المشكلة؟
- ب. إذا استمرت المشكلة، عد إلى الخطوة ٤



مثال: لابد من تسليم الإيجار اليوم وأنا ينقصني ٢٠ ديناراً.

١. تحديد المشكلة: أحتاج ٢٠ ديناراً أكثر لدفع الإيجار.

٢. طرح الحلول:

أ. اطلب من المؤجر تأجيل الدفع

ب. اطلب من رئيسي بالعمل نوبة إضافية وعلى راتب مقدم ٢٠ ديناراً

ج. اخبار المؤجر بأنه علي الانتقال لأني غير قادر على دفع الإيجار

د. أطلب من المؤجر إذا كان بإمكانه دفع ٢٠ ديناراً أقل هذا الشهر في مقابل القيام ببعض الإصلاحات للشقة

هـ. عدم قول شيء والانتظار حتى يكون لدي ٢٠ ديناراً لدفع الإيجار

٣. تقييم الحلول

أ. لم يوافق المؤجر على ذلك في الماضي - من المرجح أن لا تعمل

ب. ممكن- قد يحتاجون إلى مساعدة إضافية في العمل

ج. ليس خياراً جيداً- الانتقال مكلف، والشقق الأخرى لها نفس كلفة شقتي الحالية

د. ممكن- هناك بعض الجبس في شقتي يحتاج إلى إصلاح

هـ. ليست فكرة جيدة - يمكن أن يقوم المؤجر بطردي إذا لم اتمكن من دفع الإيجار في الوقت المحدد

٤. اختيار الحل للتجريب- أنا قررت تجريب الحل "د".

٥. تجرب الحل- اتصل بالمؤجر وأشرح له الوضع، وأقدم عرض لإصلاح الجبس.

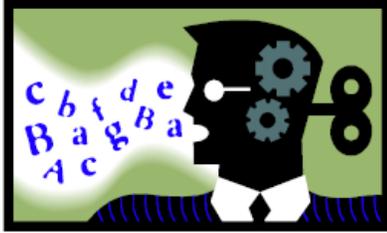
٦. تقييم نتائج الحل- رفض المؤجر العرض الذي تقدمت به لإصلاح الجبس.

عودة إلى الخطوة ٤!

٤. اختيار حل جديد، وذلك لأن أول اختيار لم ينجح. أنا قررت تجريب الحل "ب".

٥. جرب الحل- اطلب من رئيسي بالعمل نوبة إضافية وعلى راتب مقدم ٢٠ ديناراً

٦. تقييم نتائج الحل- أعطاني رئيسي نوبة إضافية و ٢٠ ديناراً نقداً. استطعت دفع الإيجار في الوقت المحدد. الحل يعمل وتم حل مشكلتي.



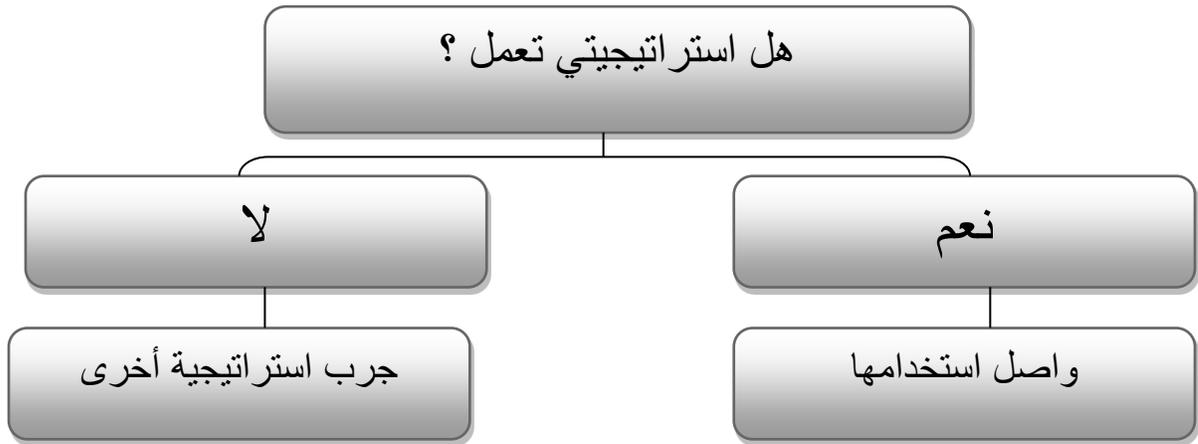
٩. استراتيجية التحدث للنفس و الرصد الذاتي

استراتيجية التحدث للنفس: استخدام التحدث للنفس عند حل مشكلة

- تحدث بصوت مسموع عن كيفية حلك للمشكلة
- صف لنفسك الاستراتيجية التي تستخدمها لحل المشكلة

الرصد الذاتي: تقييم أدائك في مهمة

- وهذا جزء من الخطوة ٦ في طريقة الخطوات الست لحل المشكلة
- تقييم كيفية عمل استراتيجيتك لحل المشكلة الخاصة بك
- هل تعمل بنجاح؟
- ابحث عن أدلة تدل على أن المشكلة قد حلت أو أن الاستراتيجية الخاصة بك تعمل
- ابحث عن دليل على أن المشكلة لا زالت موجودة أو أن استراتيجيتك لا تعمل
- إذا قررت أن استراتيجيتك تعمل، فاستمر في استخدامها
- إذا قررت بأن استراتيجيتك لا تعمل ، فجرب استراتيجية أخرى



١٠. التخطيط لتحقيق الأهداف وإنجاز المهام في مواعيدها المحددة

- حدد الهدف أو المهمة المراد إنجازها في موعد محدد بطريقة واقعية و قابلة للقياس
- اطرح أفكار حول الخطوات التي تحتاجها لتحقيق هدفك أو إنجاز المهمة في الموعد المحدد- قد يساعد في ذلك العمل على الخطوات التي تسبق الهدف
- تأكد أن كافة الخطوات في التسلسل الصحيح وقرر متى ستكمل كل خطوة من أجل تحقيق هدفك أو إنجاز المهمة في الموعد المحدد

