

مدیریت خشم

راهنمای تسهیل گری

نوشته‌ی: دکتر ابوالفضل وطن پرست

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دفتر سلامت روانی اجتماعی و اعتیاد

مقدمه

آموزش از مهم‌ترین حوزه‌هایی است که طی یک صد سال گذشته از تغییرات بزرگ اجتماعی و فرهنگی متاثر شده است. این تاثیرات در نگاه نخست بر "آن‌چه" که آموزش داده می‌شود نظر می‌کند. بدیهی است سرعت رشد اطلاعات و تولید دانش چنان بالاست که محتوای آموزش‌ها دچار تحولی شگرف شده است و دانایی بر حوزه‌های گوناگون از زمان افراد بشر خارج شده است و به همین نسبت ساختارهای آموزش بر محور این تنوع و گستردگی هرروز به شیوه‌ای بازتعریف می‌شوند. اما تحول مهم‌تر در "آن‌گونه" که آموزش داده می‌شود رخ داده است.

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

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

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

- چگونه از این راهنما استفاده کنیم؟..... ۱
- جلسه اول: خشم چیست؟..... ۹
- جلسه دوم: سبک های ابراز خشم و اصول کلی مدیریت آن..... ۱۲
- جلسه سوم: پیشگیری از بروز خشم..... ۱۴
- جلسه چهارم: استراتژی های آرام سازی..... ۱۷
- جلسه پنجم: استراتژی های شناختی..... ۲۰
- جلسه ششم: استراتژی های ارتباطی..... ۲۴
- جلسه هفتم: مدیریت تعارض..... ۲۶
- جلسه هشتم: چاش های مدیریت خشم..... ۲۸
- پیوست ها..... ۳۰

چگونه از این راهنما استفاده کنیم؟

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

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

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

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

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

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

یکم: تسلط بر اصول تسهیلگری آموزشی

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

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

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

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

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

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

استفاده از بازی‌های آموزشی:

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

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

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

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

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

دوم: تسلط بر محتوای آموزشی

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

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

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

سوم: تجهیزات مورد نیاز را مهیا کنید.

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

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

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

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

چهارم: مکان مناسب آموزشی را مهیا کنید

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

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

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

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

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

توضیح ضروری!

چیدمان‌های آموزشی جایگزین را معرفی کنید!

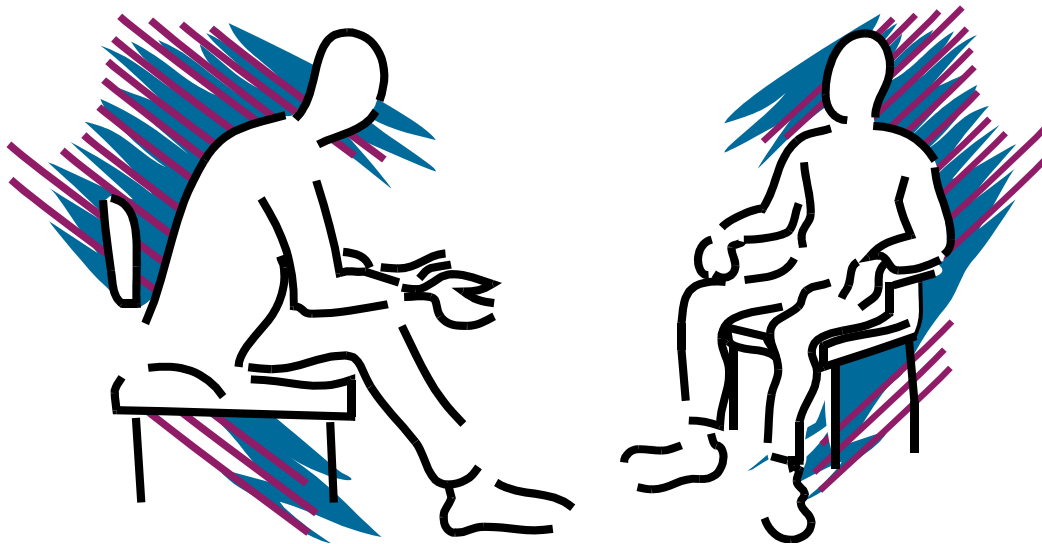
مخاطبان این راهنما قرار است به گروه هدفی که برنامه‌های آموزشی را در مکان‌های مختلف و به گروه‌های هدف گوناگون آموزش خواهند داد، شیوه‌های موثر انتقال مفاهیم را آموزش دهند. در بسیاری از این موقعیت‌ها ممکن است تسهیل‌گران محلی با یک یا چند مورد از شرایط زیر مواجه شوند:

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

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

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

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



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

در استفاده از این روش به این نکات توجه کنید:

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

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

نکته مهم:

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

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

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

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

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

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

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

برخی اقدام‌های قبل از شروع مباحث اصلی آموزشی

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

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

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

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

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

اصولی که در این جلسه به آن پایبند فوایدیم بود:

- به عقاید یکدیگر احترام بگذاریم؛
- سر وقت باشیم؛
- خلاصه و مرتبط با موضوع صحبت کنیم؛
- مشارکت فعال داشته باشیم؛
- تیاریمان را با جمع درمیان بگذاریم؛
- بلند و شمرده صحبت کنیم؛
- به نظم کلاس لطمه‌ای نزنیم

برخی اقدام‌های پس از پایان مباحث آموزشی

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

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

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

جلسه اول: خشم چیست و چه علت‌هایی دارد؟

اهداف آموزشی این جلسه:

در پایان این جلسه شرکت‌کنندگان باید:

۱. با تعریف خشم و تفاوت آن با پرخاشگری شوند
 ۲. انواع عوامل برانگیزنده‌ی خشم را بشناسند
 ۳. با اثرات خشم بر سلامت جسمی و زندگی شخصی، خانوادگی و اجتماعی آشنا شوند
- همچنین بتوانند
۴. شایع‌ترین عوامل برانگیزنده‌ی شخصی خشم را تعیین کنند.
 ۵. شایع‌ترین عوامل خشم در دو گروه جمعیت عمومی و اقلیت آسیب‌پذیر را مشخص کنند

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز: تخته وایت‌برد، فیلم‌چارت، پاورپوینت، کاربرگ شماره یک و دو
زمان تقریبی مورد نیاز: ۹۰ دقیقه

توضیح مهم: از آنجا که این جلسه اولین جلسه‌ی آموزشی است باید دقت بیش‌تری در ایجاد حساسیت و علاقه در شرکت‌کنندگان به خرج دهید. مباحث نظری از جنس تعریف و تقسیم‌بندی‌ها در بسیاری موارد برای شرکت‌کنندگان دوره‌ها جذابیت زیادی ندارد و آن‌ها بیش‌تر به دنبال روش‌ها و تکنیک‌های کاربردی هستند. دقت کنید که با ایجاد فضای مناسب آموزشی توجه شرکت‌کنندگان را به اهمیت یادگیری تعاریف پایه جلب کنید.

گشایش بحث و مروری بر جلسه	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت
<p>اسلاید شماره سه را نمایش دهید. ضمن یادآوری این موضوع که طی این جلسات قصد داریم درباره‌ی خشم و مدیریت آن گفت و گو کنیم، از شرکت‌کنندگان بپرسید آیا کسی هست که تاکنون تجربه‌ی خشمگین شدن نداشته باشد؟ به آن‌ها فرصت کافی برای فکر کردن و ابراز نظرات پراکنده بدهید.</p> <p>در پایان توضیح دهید که خشم تجربه‌ای همگانی است. خشم، یک هیجان طبیعی بوده که هر انسانی آن را تجربه می‌کند. خشم معمولاً پاسخی به ناکامی است که تقریباً در تمام موقعیت‌های زندگی روزمره مانند خانه، مدرسه یا دانشگاه، محیط کار و مکان‌های عمومی و در سطح جامعه آن‌را تجربه می‌کنیم. خشم، به خودی خود نه خوب است و نه بد و کسی که احساس خشم می‌کند فرد خوب یا بدی نیست. چیزی که مهم است شیوه ابراز خشم است. خشم، احساسی است که اگر کنترل نشود و به شیوه درستی ابراز نشود ممکن است پیامدهای منفی جدی برای خود فرد و یا دیگران به همراه داشته باشد. اما وقتی از خشم آگاهانه و برای رسیدن به یک هدف ارزشمند استفاده می‌شود می‌تواند مثل یک ابزار قوی عمل کند که به اصلاح و بهبود اوضاع کمک می‌کند.</p> <p>هدف این دوره‌ی آموزشی این است که به شرکت‌کنندگان کمک کند تا با ماهیت خشم و چگونگی مدیریت موثر آن آشنا شوند</p>	

ارائه مطلب ۱	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت
<p>با استفاده از اسلاید شماره چهار تعریف عمومی خشم را ارائه کنید. سپس با نمایش اسلاید شماره پنج بر دو اصطلاح کلیدی این تعریف تاکید کنید و منظور از هیجان‌های منفی را توضیح دهید و تاکید کنید که خشم، افسردگی و اضطراب هیجان‌های منفی نامیده می‌شوند نه به این دلیل که آنها بد هستند بلکه چون تجارب ناخوشایندی هستند. آن‌ها تقریباً شبیه درد هستند که بدون آن احتمالاً زنده نمی‌ماندیم. همان‌طور که درد نشان می‌دهد یک چیزی در بدن درست عمل نمی‌کند و باید به پزشک مراجعه کنیم، خشم نیز در غالب موارد علامتی است که یک چیزی درست نیست.</p> <p>سپس توضیح دهید که مهم‌ترین وضعیتی که با خشم اشتباه گرفته می‌شود واژه دیگری است که تفاوت عمده‌ای با مفهوم خشم دارد.</p> <p>با اندکی راهنمایی و توضیح و پرسش تلاش کنید تا شرکت‌کنندگان به واژه پرخاشگری اشاره کنند.</p> <p>با استفاده از اسلاید شماره شش مفهوم پرخاشگری را توضیح دهید. ضمن ارائه تعریف پرخاشگری و تفاوت آن با خشم، کلمه خصومت را نیز توضیح دهید.</p> <p>با استفاده از اسلاید شماره هفت تعریف این سه واژه را با کمک شرکت‌کنندگان مرور کنید و به ابهامات احتمالی پاسخ دهید.</p>	

ارائه مطلب اصلی ۲	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت
<p>توضیح دهید که خشم به یکباره اتفاق نمی‌افتد اگرچه گاهی این‌طور به نظر می‌رسد. آشنایی با مراحل خشم به ما کمک می‌کند تا متوجه شویم چه موقع باید مداخله مناسب را انجام دهیم.</p> <p>از یک نفر داوطلب دیگر بخواهید که تجربه خشم خود را بخواند. پس از شنیدن، از شرکت‌کنندگان بخواهید مراحل را که این فرد در تجربه خشم خود بیان کرده است را تشخیص دهند و بگویند.</p> <p>با هدایت گروه، عنوان هر یک از چهار مرحله خشم را با خط درشت بر روی یک فیلیپ چارت از بالا به پایین بنویسید و هر مرحله را مختصر توضیح دهید.</p> <p>(۱) مرحله شلیک کننده - حادثه‌ای فیوز را آتش می‌زند و افکار و احساساتی را که منتهی به خشم می‌شود تحریک می‌کند. این مرحله‌ای است که در آن فرد، حادثه یا واقع‌های را تهدید کننده ادراک می‌کند.</p> <p>(۲) مرحله تشدید - زمانی است که بدن از نظر فیزیولوژیک خود را برای جنگ و یا گریز آماده می‌کند. در این حالت آدرنالین در بدن ترشح می‌شود، تنش عضلانی ایجاد می‌شود، تنفس سریع می‌شود و فشارخون بالا می‌رود.</p> <p>(۳) مرحله بحران - وقتی است که فرد به حدی برانگیخته است که قادر به قضاوت منطقی و یا همدلی با دیگران نیست.</p> <p>(۴) مرحله پس از بحران / افسردگی - وقتی است که در آن بدن نیاز به استراحت و بهبود از برانگیختگی دارد.</p>	

ارائه مطلب ۳	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت/ فیلیپ چارت/ ماژیک
<p>از افراد سوال کنید مهمترین عوامل برانگیزنده خشم خود را – بدون الزام به توضیح موقعیت مورد نظر، نام بیان کنند. پاسخ های آنان را روی فیلیپ چارت بنویسید و سعی کنید نظرات پراکنده آنها را در دو دسته بزرگ عوامل درونی و بیرونی (یا فردی و اجتماعی) تقسیم کنید.</p> <p>در پایان با استفاده از اسلایدهای شماره هشت و نه مهم‌ترین عامل برانگیزاننده‌ی خشم را توضیح دهید.</p>	

تمرین اول	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره یک
<p>کاربرگ شماره‌ی یک را بین شرکت‌کنندگان تقسیم کنید و از آنها بخواهید در گروه‌های دونفره این کاربرگ را تکمیل کنند. برای آنها توضیح دهید احتمال وجود هر یک از عوامل برانگیزاننده خشم را در گروه‌های مختلف با نمره دهی از یک (کمترین میزان) تا ده (بیش‌ترین میزان) مشخص کنند.</p> <p>نتیجه کار برخی از گروه‌ها را درباره‌ی تعدادی از گروه‌های مشخص شده بپرسید و در گروه بحث کنید.</p>	

تمرین دوم	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: فیلیپ چارت/ کاربرگ شماره دو
<p>فیلیپ چارتی را که قبلاً آماده کرده‌اید و شمایی از بدن یک انسان (مشابه کاربرگ شماره دو) بر روی آن کشیده شده است را به تخته نصب کنید. از شرکت‌کنندگان بخواهید ضمن حرکت در سالن حداقل یک قسمت از بدن انسان را که بر اثر خشم تحت تاثیر قرار می‌گیرد بر روی فیلیپ‌چارت مربوطه مشخص کند. از ماژیک‌ها با رنگ‌های مختلف استفاده کنند و محل مورد نظر را به طور دقیق علامت زده و نام و اثر بد مربوطه را بنویسند.</p> <p>پس از انجام این کار با مروری بر شمایی علامت زده شده، اثرات سوء جسمی و روانی خشم را مرور کنید و توضیح دهید.</p>	

ارایه مطلب ۴	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت
<p>توضیح دهید که خشم اثرات فراوانی بر جسم و روان و به تبع آن وضعیت اجتماعی ما می‌گذارد. با استفاده از اسلاید شماره یازده، ضمن اشاره به آثار سوء جسمی خشم، سایر اثرات بد روانی و اجتماعی خشم را توضیح دهید.</p>	

خلاصه و جمع‌بندی	زمان تقریبی مورد نیاز: ۵ دقیقه
<p>از شرکت‌کنندگان بخواهید به مدت دو دقیقه خلاصه‌ای از مطالب این جلسه را با نفر کنار دستی خود به بحث بگذارند و چنانچه پرسشی دارند از نفر کنار دست خود بپرسند.</p> <p>به پرسش‌های احتمالی شرکت‌کنندگان در گروه پاسخ دهید.</p>	

جلسه دوم: سبک های ابزار خشم و اصول کلی مدیریت آن

اهداف آموزشی این جلسه:

در پایان این جلسه شرکت کنندگان باید:

۱. اشکال مختلف ابزار خشم را بشناسند.
۲. با اهداف مدیریت جامع خشم آشنا شوند
- همچنین باید بتوانند:
۳. روش غالب ابزار خشم خود را تعیین کنند.

زمان تقریبی پیش‌بینی شده: ۱۰۰ دقیقه

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز: پاورپوینت/ کاربرگ‌های شماره سه و چهار/ کاغذ A4/ مژیک‌های رنگی

گشایش بحث و مروری بر جلسه	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت
<p>پیش از شروع جلسه با یکی از همکاران خود هماهنگ کنید تا موقعیتی ناخوشایند را در ابتدای جلسه ایجاد کند. (مثلا لب تاب خراب باشد و کسی نباشد که درستش کند. یا دو نفر در گوشه‌ی سالن با هم پیچ پیچ کنند و با وجود تذکر شما ادامه دهند.) یک سبک ناسالم ابزار خشم را نشان دهید. به شکلی که شرکت کنندگان متوجه خشم شما بشوند و رفتار شما را در مواجهه با آن تشخیص دهند.</p> <p>در ادامه توضیح دهید که این یک صحنه‌سازی آموزشی بود و شما یک واکنش به خشم را مشاهده کردید. از آن‌ها سوال کنید به نظرشان این واکنش چه معایب و محاسنی داشت؟ در ادامه توضیح دهید که در این جلسه قصد داریم درباره‌ی سبک‌های مختلف ابزار خشم و اصول کلی مدیریت خشم صحبت کنیم. (اسلاید شماره سیزده را نمایش دهید)</p>	

تمرین و ارایه مطلب ۱	زمان تقریبی مورد نیاز: ۵۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره سه/ پاورپوینت
<p>کاربرگ شماره سه را بین شرکت کنندگان تقسیم کنید. توضیح دهید که شیوه‌ی ابزار خشم، به تجارب و ارزش‌ها و باورهای قبلی فرد بستگی دارد و افراد براساس تجارب قبلی خود در خانواده، دوستان و اجتماع، پاسخ‌های اجتماعی یا فرهنگی مناسب برای ابزار خشم را یاد می‌گیرند. البته شیوه ابزار خشم ممکن است در موقعیت‌های مختلف و یا در رابطه با افراد مختلف متفاوت باشد ولی معمولاً یک الگوی ابزار خشم غالب است. چهار شیوه‌ی بیان شده در کاربرگ شماره سه معمول‌ترین الگوهای ناسالم ابزار خشم هستند.</p> <p>شرکت کنندگان را به چهار گروه تقسیم کنید. هر گروه به ترتیب یکی از شیوه‌ها را مد نظر قرار دهد و با مشارکت همه اعضای گروه این شیوه را در یک موقعیت واقعی به نمایش بگذارد. از گروه‌ها بخواهید یک سناریو مناسب پیدا کنند و با ایفای نقش، شیوه‌ی مذکور را بازی کنند.</p> <p>پس از ایفای نقش هر گروه از سایر شرکت کنندگان بخواهید مشکلاتی را که این شیوه ابزار خشم ایجاد می‌کند و اثرات مهمی که بر جا می‌گذارد، بیان کنند. در بیان اثرات سوء هر یک از این شیوه‌ها به مطالب بخش قبلی توجه کنند و</p>	

تفاوت اثرات بد در هر یک از این شیوه ها را با یکدیگر مقایسه کنند. در زمان اظهار نظر شرکت کنندگان درباره‌ی هر یک از ایفای نقش ها، مهم ترین موارد مربوط به سبک ابراز خشم بازی شده را بر روی فیلپ چارت بنویسید. ضمن جمع بندی مطالب با استفاده از نکات یادداشت شده بر روی فیلپ چارت، شیوه ابزار خشم قاطعانه را با استفاده از اسلاید شماره چهارده به عنوان یک روش سالم معرفی کنید.

تمرین	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: کاربرگ شماره سه / پاورپوینت
<p>کاربرگ شماره چهار را بین شرکت کنندگان توزیع کنید از آن بخواهید آن را پر کنند. بعد از اتمام کارشان از آنها سوال کنید آیا هیچیک از آنها نیاز به تغییر الگوی ابراز خشم خود را دارد؟ و چرا؟ به داوطلبان اجازه دهید تا نظرات خود را بگویند. از آنها بخواهید که این کاربرگ را تا پیش خود نگه دارند</p>	

ارائه مطلب ۲	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: پاورپوینت
<p>با این توضیح که تا اینجا در باره علل و اثرات خشم صحبت کردیم و با سبک های مختلفی که افراد برای ابراز خشم استفاده می کنند آشنا شدیم این سوال را مطرح کنید که برای اینکه از خشم آسیب نبینیم و به دیگران آسیب نزنیم چه کارهایی باید انجام دهیم؟ سپس با استفاده از اسلایدهای شماره پانزده تا نوزده مفهوم مدیریت خشم و مهم ترین راهبردهای مورد استفاده برای آن شامل: پیشگیری از خشم، آرام سازی، حل تعارض و مدیریت ارتباط صحیح را مورد اشاره قرار دهید. توضیح دهید که از جلسه بعد هر یک از این راهبردها به شکل مفصل ارایه خواهد شد.</p>	

خلاصه و جمع بندی	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۰ دقیقه
<p>برخی نکات مهم اشاره شده در این خلاصه ها را در صورت لزوم مجدداً توضیح دهید.</p>	

اهداف آموزشی این جلسه:

در پایان این جلسه شرکت کنندگان باید:

۱. مهارت ابراز نیازها به عنوان یک استراتژی پیشگیری از خشم آشنا شوند.
۲. مهارت نه گفتن به عنوان یکی از استراتژی‌های پیشگیری از خشم بشناسند.
همچنین بتوانند
۳. یک سناریوی شخصی ابراز نیازها طراحی کنند
۴. مهم‌ترین موانع ارتباط در دو گروه جمعیت عمومی و آسیب پذیر و راه‌های برطرف کردن آن را تعیین کنند.

زمان تقریبی پیش‌بینی شده: ۸۵ دقیقه

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز: فیلم چارت/انواع مازیک/پاورپوینت

گشایش بحث و مروری بر جلسه	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: فیلم کوتاه شماره‌ی یک/ پاورپوینت
<p>فیلم کوتاه شماره یک را نمایش دهید.</p> <p>از شرکت کنندگان بپرسید چه چیزی موجب خشم افراد در این فیلم می‌شد و چه کاری باید انجام می‌دادند؟ توضیح دهید که برخی از موقعیت‌ها و یا افرادی که ممکن است موجب بروز عصبانیت شوند، قابل پیشگیری هستند. در چنین مواردی بهترین کار، اجتناب از چنین موقعیت‌هایی است البته به شرط اینکه این کار فرد را از موقعیت‌های رشد و پیشرفت محروم نکند.</p> <p>سپس با نمایش اسلاید شماره بیست و یک بیان کنید که برای پیشگیری از خشم، یادگیری برخی مهارت‌ها بسیار مهم است. یکی از مهم‌ترین موقعیت‌هایی که موجب بروز خشم می‌شود، روابط بین فردی است. ارتباطات می‌تواند حمایتی و یا یک منبع استرس باشند. ارتباطات خوب معمولاً می‌توانند انگیزه‌ی لازم برای کنترل خشم ایجاد کنند و به مدیریت خشم کمک کنند. از سوی دیگر ارتباطات ضعیف می‌تواند یک منبع خشم باشد و حتی موجب بروز پرخاشگری و خشونت شود. بنابراین، مهارت‌های برقراری ارتباط موثر می‌تواند هم در پیشگیری از بروز خشم و متعاقب آن پرخاشگری و هم در مدیریت خشم موثر باشد. یکی دیگر از علل خشم، ناکامی در رسیدن به اهداف شخصی است. در این رابطه، مهارت هدف‌گذاری مناسب و واقع بینانه و حل مسئله برای رفع مشکلات و موانعی که در مسیر رسیدن به اهداف پیش می‌آید، نیز می‌تواند از بروز خشم پیشگیری کند.</p> <p>توضیح دهید که در این جلسه برخی از موارد مهم در مهارت‌های ارتباطی شامل مهارت ابزار نیازها و مهارت "نه گفتن" از منظر پیشگیری از خشونت مورد بحث قرار می‌گیرد.</p>	

ارائه مطلب و تمرین ۱	زمان تقریبی مورد نیاز: ۳۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره پنج و شش
<p>شرکت کنندگان را به گروه‌های سه نفری تقسیم کنید.</p> <p>کاربرگ شماره پنج را با قیچی به جدا کنید و به هر گروه سه نفره یکی از تکه‌ها را بدهید.</p> <p>از گروه‌ها بخواهید که فرد شماره یک و دو نقش یکی از دو طرف سناریوهای بیان شده را ایفا کنند و به نحوی که درست می‌دانند نیاز یا خواسته مطرح شده در موقعیت را مطرح کنند. از فرد شماره سه بخواهید مکالمه دو نفر را مشاهده کند و نظرش را درباره درستی یا نادرستی شیوه ابراز نیاز بگوید. از افراد بخواهید پس از هر بار اجرا با هم گفت و گو کنند و با تعویض نقش‌ها به الگویی از بیان نیاز برسند که به نظرشان برای پیشگیری از خشم مناسب است.</p> <p>سپس کاربرگ شماره شش را در گروه‌های توزیع کنید. از شرکت کنندگان بخواهید با مطالعه آن یک بار دیگر با رعایت مراحل گفته شده در این کاربرگ خواسته خود را مطرح کنند. از فرد ناظر (شماره سه) بخواهید انطباق یا عدم انطباق با این فرایند را چک کند و راهنمایی لازم برای اصلاح را ارائه دهد.</p>	

ارایه مطلب ۲	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت
<p>با یک جمع بندی کوتاه از فعالیت قبلی توضیح دهید که: در موقعیت‌های بیان نیازها ممکن است دو اتفاق بیفتد که توجه به آن اهمیت ضروری دارد: ۱) خودخواهی افراطی و ۲) از خودگذشتگی افراطی</p> <p>در مورد اول فرد ممکن است فقط به فکر نیازها و خواسته‌های خود بوده و بدون در نظر گرفتن نیازها و خواسته‌های طرف مقابل، از وی انتظار داشته باشد تا آنها را برآورده کند.</p> <p>در مورد دوم، فرد ممکن است تمام انرژی و وقت خود را صرف برآورده کردن نیازهای متعدد دیگران کرده و نیازهای و خواسته‌های خود را نادیده بگیرد</p> <p>با نمایش اسلاید شماره بیست و دو معایب این دو حالت را توضیح دهید و اشاره کنید که همه این موارد در درازمدت منجر به احساسات منفی از جمله خشم می‌شود.</p> <p>سپس توضیح دهید که برای مقابله با این شرایط، یادگیری مهارت نه گفتن به تقاضاهای زیاد دیگران ضروری است. با استفاده از اسلاید شماره بیست و سه مراحل مهارت نه گفتن را توضیح دهید.</p>	

تمرین دوم	زمان تقریبی مورد نیاز: ۲۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره هفت
<p>کاربرگ شماره هفت را از محل نقطه چین قیچی کنید. (این کار را در ابتدای جلسه از همکار خود بخواهید که انجام دهد). قسمت بالایی (جدول تکمیل نشده) را بین شرکت کنندگان توزیع کنید. با توضیح مرحله سوم مهارت نه گفتن از آن ها بخواهید جمله های مناسبی برای هر یک از شیوه های نه گفتن که در جدول آمده است بنویسند. برای هر شیوه از چند داوطلب بخواهید که جمله پیشنهادی خود را بگویند. جمله پیشنهادی خود را بر اساس جدول تکمیل شده کاربرگ شماره هفت بیان کنید. بخش پایینی کاربرگ را بین شرکت کنندگان توزیع کنید و فرصت دهید تا آن را مرور کنند.</p>	

خلاصه و جمع‌بندی	زمان تقریبی مورد نیاز: ۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت
<p>از شرکت کنندگان سوال کنید شایع ترین موقعیت‌هایی که ممکن است افراد در موقعیت از خود گذشتگی افراطی یا خودخواهی افراطی قرار بگیرند را نام ببرند. چه کسانی بیشتر در معرض این دو موقعیت اشتباه قرار می‌گیرند. به پرسش‌های احتمالی پاسخ دهید.</p>	

اهداف آموزشی این جلسه:

- در پایان این جلسه شرکت کنندگان باید:
۱. باروش های مختلف آرام سازی آشنا شوند.
 ۲. سازوکارها اثر روش های آرام سازی را بشناسند.
همچنین باید بتوانند:
 ۳. برای سه موقعیت زمانی و مکانی مختلف برنامه آرمیدگی طراحی کنند.
 ۴. طراحی برنامه آرام سازی برای حداقل دو گروه مختلف (به لحاظ سنی، تحصیلات و طبقه اقتصادی اجتماعی)

زمان تقریبی پیش بینی شده: ۸۰ دقیقه

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز: دستورالعمل آرام سازی (پیوست)

زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: موسیقی شماره یک	گشایش بحث و مروری بر جلسه
<p>از شرکت کنندگان بخواهید که در حالت راحت به صندلی های خود تکیه دهند و چشمان خود را ببندند. از همکار خود بخواهید چراغ ها را خاموش کند و یک موسیقی ملایم را که از قبل آماده کرده اید به مدت پنج دقیقه پخش کند. از شرکت کنندگان بخواهید که با تمرکز بر موسیقی به منظره ای خوشایند مثلا ساحل یک دریا یا رودخانه ای در یک کوهستان که خاطره ای آن را در ذهن دارند فکر کنند و خود را در آن جا تصور کنند.</p> <p>پس از پایان موسیقی از شرکت کنندگان بخواهید چشم خود را باز کنند.</p> <p>از چند نفر بخواهید وضعیت جسمی و روحی خود را در آن لحظه توصیف کنند و چنانچه تمایل داشتند با وضعیت ده دقیقه پیش خود مقایسه کنند.</p> <p>توضیح دهید که کاهش تنش و برانگیختگی یک بخش مهم از برنامه جامع مدیریت خشم است که مانع از بروز آثار منفی استرس و به تبع آن خشم می شود. هدف این مداخلات، کاهش تنش و دست یافتن به آرامشی است که استرس آن را برهم زده است. فرد به هنگام استرس تنش و هیجان های ناخوشایند زیادی را تجربه می کند که علاوه بر اینکه سلامت جسمی و روانی وی را تهدید می کند، مانع از تفکر منطقی برای برطرف کردن عامل استرسزا نیز می شود. تکنیک های آرمیدگی و تنفسی از مهمترین مداخلات در این حوزه هستند.</p>	

تمرین اول	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: دستورالعمل آرام سازی
<p>تمرین آرمیدگی پیش‌رونده: از پیوست شماره یک استفاده کنید. یکی از تکنیک‌های آموزش داده شده در این پیوست را مورد استفاده قرار دهید.</p> <p>موسیقی مناسب استفاده کنید. نورپردازی مناسب سالن و نیز کنترل سرو صدای مزاحم را هنگام انجام این تمرین فراموش نکنید.</p> <p>از چند داوطلب بخواهید احساس خود را پس از پایان تمرین بیان کنند. پس از پایان تمرین در باره شرایط لازم برای استفاده از این روش صحبت کنید</p>	

تمرین دوم	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پیوست شماره یک
<p>تمرین آرمیدگی کوتاه: از پیوست شماره یک استفاده کنید. یکی از تکنیک‌های آموزش داده شده در این پیوست را مورد استفاده قرار دهید.</p> <p>موسیقی مناسب استفاده کنید. نورپردازی مناسب سالن و نیز کنترل سرو صدای مزاحم را هنگام انجام این تمرین فراموش نکنید.</p> <p>از چند داوطلب بخواهید احساس خود را پس از پایان تمرین بیان کنند. پس از پایان تمرین در باره شرایط لازم برای استفاده از این روش صحبت کنید.</p>	

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

تمرین سوم	زمان تقریبی مورد نیاز: ۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: دستورالعمل آرام سازی
<p>تمرین تنفس دیافراگمی: از پیوست شماره یک استفاده کنید. یکی از تکنیک‌های آموزش داده شده در این پیوست را مورد استفاده قرار دهید.</p> <p>موسیقی مناسب استفاده کنید. نورپردازی مناسب سالن و نیز کنترل سرو صدای مزاحم را هنگام انجام این تمرین فراموش نکنید.</p>	

خلاصه و جمع‌بندی	زمان تقریبی مورد نیاز: ۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: فیلم‌چارت ستاره‌دار تهیه شده در ابتدای جلسه
<p>در باره تمرین تصویر سازی ذهنی که در ابتدای جلسه انجام دادید توضیحی بدهید.</p> <p>به پرسش‌های احتمالی در باره تمرین‌های انجام شده پاسخ دهید.</p> <p>از شرکت‌کنندگان بخواهید به این سوال فکر کنند و برای آن پاسخ‌های مناسبی پیدا کنند</p> <p>- در انتخاب و آموزش روش‌های آرمیدگی در گروه‌ها و موقعیت‌های زیستی مختلف باید به چه جنبه‌هایی توجه کرد تا بتوان یک برنامه آرمیدگی موثر و مفید برای فرد تنظیم کرد؟</p>	

جلسه پنجم: راهبردهای شناختی

اهداف آموزشی این جلسه:

در پایان این جلسه شرکت کنندگان باید:

۱. با مدل ABC و مهارت مقابله با افکار برانگیزنده خشم آشنا شوند
 ۲. با مهارت مقابله با نشخوارهای فکری بشناسند
- همچنین بتوانند:
۳. شایع ترین مضامین شخصی برانگیزنده خشم و راه های مقابله با آن تعیین کنند.
 ۴. شایع ترین مضامین برانگیزنده خشم در دو گروه جمعیت عمومی و اقلیت آسیب پذیر معین کنند.
 ۵. مفیدترین تکنیک های مقابله با افکار برانگیزنده خشم و نشخوارهای فکری در اقلیت آسیب پذیر را مشخص کنند.

زمان پیش بینی شده: صد و پنج دقیقه

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز: پاورپوینت/فیلیپ چارت، ماژیک، کاربرگ های شماره هشت، نه و ده

گشایش بحث و مروری بر جلسه	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۵ دقیقه
<p>پیش از آغاز جلسه دو فیلیپ چارت را کنار هم بچسبانید. در ذهن خود سه بخش فیلیپ چارت را در نظر بگیرید. منطقه یک در سمت چپ و منطقه سه در سمت راست.</p> <p>قرار است نکته هایی که شرکت کنندگان می گویند را با نوعی تقسیم بندی روی فیلیپ چارت بنویسید. حواستان باشد که موقع نوشتن، جمله ها را بر این اساس دسته بندی کنید و روی فیلیپ چارت بنویسید:</p> <p>منطقه یک: آنچه فکر می کنیم منطقه دو: آنچه احساس می کنیم منطقه سه: آنچه عمل می کنیم</p> <p>این داستانک کوتاه را با صدای بلند برای شرکت کنندگان بخوانید:</p> <p>"به عنوان کارمندی وظیفه شناس صبح روز شنبه سرموقع به محل کارتان رسیده اید. پس از انجام کارهای معمول به سراغ امور مالی می روید تا پیکر «رفواست» وام فور شوید که بسیار به آن نیاز دارید. پاسخ امور مالی اما منفی است. رئیس اداره و رئیس امور مالی با «رفواست» شما مخالفت کرده اند."</p> <p>از شرکت کنندگان بخواهید خود را در این موقعیت قرار دهند و بعد از سی ثانیه فکر کردن بگویند در این موقعیت "چه می کردند؟"</p> <p>از شرکت کنندگان بخواهید رفتار قابل انتظار خودشان را بیان کنند. با پرسیدن این که چرا این کار را می کنید به پاسخ هایی از جنس "چون فکر می کنم که..." یا "چون احساس می کنم..." دست خواهید یافت. پس از پاسخ هایی از این دست باز هم این سوال را که چرا این طور فکر می کنید یا چرا این طور احساس می کنید را بپرسید.</p> <p>جملات بیان شده را متناسب با جایی که در ذهنتان روی فیلیپ چارت تعیین کرده اید بنویسید.</p>	

در پایان با مژیک رنگ متفاوت در سه قسمت مربوط عنوان‌های هر منطقه را بنویسید.

سپس توضیح دهید که نظریه پردازان شناختی معتقدند خشم به وسیله خود حادثه ایجاد نمی‌شود بلکه شیوهی تفسیر آن است که موجب عصبانیت- و یا سایر احساسات- می‌شود. یک موقعیت واحد می‌تواند برای افراد متفاوت و در زمان‌های متفاوت معانی مختلفی داشته باشد و این حاکی از نقش افکار در ایجاد احساسات است. این را مدل ABC می‌نامند.

توضیح دهید که در این جلسه می‌خواهیم در این باره صحبت کنیم که چگونه افکار و شیوهی ادراک ما از اتفاقات بیرونی و درونی به عنوان آغازکننده‌های احساس خشم قابل مدیریت هستند و چطور می‌توانیم این زنجیره‌ی رفتار را تا حد ممکن مدیریت کنیم.

ارائه مطلب اصلی	زمان تقریبی مورد نیاز: ۲۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت/ نتایج بارش فکر اولیه
<p>با استفاده از الگویی که در تمرین ابتدایی به دست آمده و نیز اسلاید شماره بیست و شش زنجیره‌ی رفتار و مدل ABC و نقش افکار و باورها را در ایجاد احساس خشم و پیامدهای آن توضیح دهید.</p> <p>با تمرکز بیشتر بر بخش افکار و باورها و توضیح مفهوم ادراک متفاوت افراد از یک موقعیت مشابه، شایع‌ترین مضامینی که در موقعیت‌های شلیک کننده‌ی خشم در ذهن افراد شکل می‌گیرد را به این ترتیب مورد اشاره قرار دهید و مثال بزنید:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ادراک وجود بی‌عدالتی- غیرعادلانه، غیر منصفانه و ناحق • ادراک عمدی بودن - او عمداً این کار را با من کرد (و لذا سزاوار سرزنش است) • نقض یک قاعده - این درست نیست، او نباید این کار را می‌کرد • ادراک تهدید یا مورد حمله قرار گرفتن- او واقعاً به من صدمه می‌زند یا می‌خواهد به من صدمه بزند • ادراک مانع تراشی- یک کسی یا یک چیزی مانع از انجام کاری که می‌خواهم انجام دهم، می‌شود • انتظارات بالا و گاه غیرواقع بینانه از خود یا دیگران- چرا اوضاع آنطور که انتظار داشتم پیش نمی‌رود <p>از فیلیپ چارت یا وایت بورد برای انتقال بهتر این مفاهیم استفاده کنید.</p>	

تمرین ۱	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره هشت
<p>این توضیح ابتدایی را بدهید که: وقتی شروع به پاسخ دادن اتوماتیک به شلیک کننده‌های خشم خود می‌کنیم، حق انتخاب‌هایمان محدود خواهد بود. اگر قادر باشیم یک قدم به عقب برگردیم و از باورها، احساسات و اعمال خود آگاه شویم می‌توانیم درستی افکارمان را ارزیابی کنیم و پاسخ‌هایمان را انتخاب کنیم.</p> <p>کاربرگ شماره هشت را بین شرکت کنندگان توزیع کنید. یادآوری کنید که مشابه این کاربرگ را در جلسه‌های قبل به منظور دیگری تکمیل کرده‌اند. بنابر این می‌توانند از موقعیت‌های اشاره شده در کاربرگ قبلی استفاده کنند.</p> <p>از آن‌ها درخواست کنید این فرم را تکمیل کنند و برای هر موقعیت تا حد ممکن فکرهای همزمان و مضامینی را که به ذهنشان رسیده بنویسند.</p> <p>در انتها نیز ارزیابی خود از فکرها و عمل‌شان بنویسند.</p>	

تمرین و آرایه مطلب ۲	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت/ کاربرگ شماره هشت و نه
<p>با این پرسش اسلاید شماره بیست و هفت را نمایش دهید که با توجه به شناختی که از این زنجیره پیدا کرده‌ایم چگونه می‌توانیم احساس خشم را به درستی مدیریت کنیم. با استفاده از اسلاید شماره بیست و هفت راهبردهای مقابله با افکار برانگیزنده خشم را توضیح دهید در پایان فیلیپ چارتی را که قبلاً آماده کرده‌اید و این پرسش‌ها بر روی آن نوشته شده است را روی وایت بورد بچسبانید.</p>	
<p>(۱) آیا شواهدی وجود دارد که افکار من درست باشد/ آیا شواهدی وجود دارد که نشان می‌دهد افکار من درست نیست؟</p> <p>(۲) آیا این افکار فایده‌های برای من دارد؟/ آیا این شیوه فکر کردن ضررهایی دارد؟</p> <p>(۳) آیا او باید طبق میل و خواسته من رفتار کند؟</p> <p>(۴) آیا همیشه همه چیز باید آنطور که من می‌خواهم - یا انتظار دارم - پیش برود؟</p> <p>(۵) آیا واقعا او می‌خواست به من صدمه بزند؟</p> <p>(۶) آیا من هیچوقت در رابطه با او اشتباه نکردم؟</p> <p>(۷) آیا این حادثه در ۵ سال آینده باز هم برای من مهم است؟</p> <p>(۸) آیا این حرف یا رفتار واقعا ارزش این همه عصبانی شدن را دارد؟</p>	
<p>از شرکت‌کنندگان بخواهید افکار یادداشت شده در کاربرگ قبلی را بر اساس این پرسش‌ها مورد سنجش قرار دهند و تعیین کنند که کدام یک از این افکار غیر منطقی است.</p> <p>از شرکت‌کنندگان بخواهید که موقعیت و افکار غیر منطقی خود را در جدول کاربرگ شماره نه وارد کنند.</p> <p>فرصت دهید تا ستون‌های دوم و سوم را تکمیل کنند.</p> <p>از داوطلبان بخواهید یک موقعیت و فکر اولیه و فکر منطقی جایگزین خود را بیان کنند.</p>	

تمرین و آرایه مطلب ۳	زمان تقریبی مورد نیاز: ۳۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره ده
<p>توضیح دهید که یادآوری برخی اتفاقات و مرور چندباره‌ی آن‌ها از دلایل ایجاد احساس خشم است که به آن نشخوار فکری می‌گویند.</p> <p>کاربرگ شماره ده را بین شرکت‌کنندگان توزیع کنید و از آن‌ها بخواهید با دقت آن را مطالعه کنند.</p> <p>سپس با استفاده از یک روش سریع و فعال افراد را به گروه‌های سه نفری تقسیم کنید.</p> <p>از شرکت‌کنندگان بخواهید چنانچه در مطالعه‌ی کاربرگ شماره‌ی ده با نکته مبهمی روبرو شده‌اند در گروه مطرح کنند و از اعضای گروه کمک بگیرند.</p> <p>از آن‌ها بخواهید با استفاده از نتایج کارهای قبلی برخی از تجربه‌های نشخوار فکری خود را در گروه مطرح کنند و درباره راه‌های موثرمقابله با آن‌ها در گروه بحث کنند.</p> <p>به پرسش‌های احتمالی پاسخ دهید.</p>	

<p>زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: برگه فیلیپ چارت</p>	<p>خلاصه و جمع‌بندی</p>
<p>این واژه‌ها را به شکل پراکنده بر روی فیلیپ چارت بنویسید: مدل ABC / مضامین فکری / نشخوار فکری / افکار غیرمنطقی / برانگیزاننده از داوطلبان بخواهید هر نفر یکی از این واژه‌ها را به طور کامل تعریف کند. در صورت ناقص بودن تعاریف با کمک جمع تعاریف را کامل کنید.</p>	

اهداف آموزشی این جلسه:

در پایان این جلسه شرکت کنندگان باید:

۱. با اهمیت ابراز خشم آشنا شوند
۲. اصول کلی مهارت ابراز سازنده خشم را بدانند همچنین بتوانند:
۳. یک سناریو ابراز سازنده خشم برای یک موقعیت شخصی (و یا فرضی) برانگیزنده خشم تدوین کنند.
۴. مهمترین موانع آموزش و به کارگیری مهارت ابراز سازنده خشم در گروه هدف ا فشار آسیب پذیر را مشخص کنند.

زمان تقریبی پیش‌بینی شده: هفتاد دقیقه

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز: کاربرگ شماره سه، نه و یازده

زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره یازده	گشایش بحث و مروری بر جلسه
<p>از شرکت کنندگان پرسید که سبک‌های ناسالم ابراز خشم را نام ببرند. یادآوری کنید که در جلسه‌ی سوم درباره‌ی چهار سبک ناسالم ابراز خشم صحبت کرده‌ایم و امروز قصد داریم کمی دقیق‌تر درباره‌ی سبک ناسالم ابراز خشم گفت‌وگو کنیم. هم‌چنین می‌خواهیم یک سناریوی شخصی ابراز خشم شخصی برای موقعیت‌های شایعی که در آن قرار می‌گیریم تدوین کنیم.</p> <p>کاربرگ شماره یازده را بین شرکت کنندگان توزیع کنید و از آن‌ها بخواهید آن را با دقت مرور کنند</p>	

تمرین	زمان تقریبی مورد نیاز: ۵۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره نه و یازده
<p>از شرکت‌کنندگان بخواهید برای یکی از موقعیت‌های بیان شده‌ی خود در جلسه‌ی قبل یک سناریوی کوتاه ابراز خشم بر اساس مراحل گفته شده در کاربرگ یازده بنویسند.</p> <p>شرکت‌کنندگان را به دو گروه مساوی تقسیم کنید. و از آن‌ها بخواهید در دو ستون روبروی هم بایستند. از هر نفر بخواهید سناریوی تدوین شده خود را با نفر هم شماره خود در ردیف روبرو به اجرا بگذارد. فرصت دهید تا هر دو نفر به نوبت سناریوی خود را اجرا کنند.</p> <p>در پایان نظر شرکت‌کنندگان را درباره‌ی اجرای نفر مقابلشان بپرسید و نکات کلیدی مثبت و منفی را روی فلیپ چارت یادداشت کنید.</p> <p>در جمع بندی نکات بیان شده به شایع‌ترین خطاها در ابراز خشم در موقعیت‌ها و گروه‌های مختلف اشاره کنید. از شرکت‌کنندگان بخواهید به این موضوع فکر کنند که گروه‌های مختلف - مثلا کارگران یک کارخانه یا زنان خانه دار - در موقعیت‌های مختلف - مثلا کارخانه یا خانه - چگونه باید به یک سبک شخصی سالم برای ابراز خشم خود دست پیدا کنند؟</p>	

خلاصه و جمع‌بندی	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره سه
<p>از شرکت‌کنندگان بخواهید کاربرگ شماره‌ی سه مربوط به جلسه‌ی سوم را مرور کنند. نظرشان را درباره‌ی سبک‌های ناسالم ابراز خشم و پیامدهای آن و روش ابراز خشم سالم بپرسید.</p>	

جلسه هفتم: مدیریت تعارض

اهداف آموزشی این جلسه:

در پایان این جلسه شرکت کنندگان باید:

۱. با سبک‌های مختلف مدیریت تعارض و پیامدهای هر یک از آنها آشنا شوند
 ۲. مهارت مدیریت تعارض سازنده را بشناسند.
- همچنین بتوانند
۳. یک سناریو حل تعارض سازنده برای یک موقعیت شخصی (یا فرضی) طراحی کنند.
 ۴. شایع‌ترین موانع حل سازنده تعارض در دو گروه هدف جمعیت عمومی و اقشار آسیب‌پذیر و راه‌های رفع آن را مشخص کنند.

زمان تقریبی پیش‌بینی شده: صد دقیقه

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز:

گشایش بحث و مروری بر جلسه	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: ___
از شرکت‌کنندگان سوال کنید در چه موقعیت‌هایی ممکن است استفاده از راهبردهای آرام‌سازی یا بیان احساسات به حل شدن موضوع کمک نکند و تنش و احساس خشم همچنان باقی بماند پس از شنیدن تعدادی از نظرات، بیان کنید که گاهی چیزها پیچیده‌تر از آن است که با آرام‌سازی و بیان سازنده‌ی احساسات برطرف شود زیرا افراد یا گروه‌ها ممکن است نیازها، خواسته‌ها، علایق و نقطه نظرات متفاوتی داشته باشند که ایجاد تعارض یا کشمکش می‌کند. در چنین مواردی باید علاوه بر استفاده از روش‌های پیش‌گفته، از استراتژی حل تعارض استفاده کنید. تعارض یک بخش اجتناب‌ناپذیر از زندگی است که می‌تواند در سطوح مختلف فردی، خانوادگی، گروهی و یا حتی بین ملت‌ها پیش بیاید.	

ارائه مطلب اصلی	زمان تقریبی مورد نیاز: ۲۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت
با استفاده از اسلایدهای شماره سی و سی و یک، تعارض را تعریف کنید و الگوهای مختلف مواجهه با تعارض را توضیح دهید. چهار سبک مواجهه با تعارض را با دقت و ارایه مثال‌های ملموس توضیح دهید که شامل ۱. سبک رقابتی / جنگ و دعوا / ۲. سبک اطاعت / تسلیم / ۳. سبک اجتنابی / ۴. سبک همکاری کننده	

تمرین ۱	زمان تقریبی مورد نیاز: ۲۰ دقیقه
ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: کاربرگ شماره دوازده (کارت‌ها، فیلیپ چارت / پاورپوینت)	
<p>از کاربرگ شماره‌ی دوازده به تعداد چهار سری تکثیر کنید. کارت‌های شش‌گانه کاربرگ شماره‌ی دوازده را با قیچی از هم جدا کنید. و به شکل نامنظم هر سری را در یک پاکت قرار دهید.</p> <p>توضیح دهید که حل تعارض سازنده علاوه بر رعایت نکات کلیدی در گفت‌وگو دارای مراحل است که باید با دقت طی شود.</p> <p>شرکت‌کنندگان را با یک روش خلاقانه به چهار گروه تقسیم کنید. به هر گروه یک پاکت بدهید. توضیح دهید که این کارت‌های شش‌گانه، مراحل حل تعارض سازنده است. از آن‌ها بخواهید این کارت‌ها را به ترتیبی که درست می‌دانند روی یک فیلیپ چارت بچسبانند.</p> <p>از گروه‌ها بخواهید نتایج کار خود را ارائه کنند</p> <p>درباره‌ی اختلاف نظرهای احتمالی درباره‌ی مراحل گفت‌وگو کنید.</p> <p>در پایان با نمایش اسلاید شماره سی و دو مراحل حل تعارض سازنده را مجدداً مرور کنید.</p>	

تمرین ۲	زمان تقریبی مورد نیاز: ۴۰ دقیقه
ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: پاورپوینت / ابزار کارگروهی	
<p>اسلاید شماره سی و سه را نمایش دهید</p> <p>از شرکت‌کنندگان در چهار گروه قبلی درخواست کنید که به گروه‌های خود برگردند. از هر گروه درخواست کنید تا به ترتیب یکی از موارد چهارگانه بیان شده در اسلاید را مد نظر قرار دهند.</p> <p>از گروه‌ها درخواست کنید که بر اساس مراحل شش‌گانه مدیریت تعارض یک سناریوی قابل قبول و واقعی برای حل تعارض موجود تدوین کنند.</p> <p>موانع احتمالی برای دست‌یابی به یک موقعیت رضایت‌بخش را بر اساس هر مرحله استخراج نمایند</p> <p>راه‌حل‌های خود را برای خروج از بن‌بست در هر مرحله بنویسند</p> <p>ضمن ارائه نوبتی گروه‌ها درباره‌ی موانع و راه‌های حل مراحل حل تعارض بحث و گفت‌وگو کنید.</p>	

خلاصه و جمع‌بندی	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۰ دقیقه
ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: _____	
<p>از یک داوطلب بخواهید تعارض را تعریف کند.</p> <p>از شرکت‌کنندگان بخواهید کسانی که می‌توانند شش مرحله مدیریت تعارض را به ترتیب نام ببرند از جای خود برخیزند.</p> <p>از یک نفر درخواست کنید که یک بار این مراحل را بیان کند.</p> <p>به پرسش‌های احتمالی پاسخ دهید.</p>	

جلسه هشتم: چالش های مدیریت خشم

اهداف آموزشی این جلسه:

۱. آشنایی با مهم ترین چالش های مدیریت خشم
۲. آشنایی با روش های برطرف کردن چالش ها و مشکلات مدیریت خشم
همچنین بتوانند
۳. شایع ترین چالش های مدیریت خشم برای گروه هدف جمعیت عمومی و طراحی یک برنامه مدیریت خشم برای حداقل یک موقعیت دشوار تعیین کنند.
۴. شایع ترین چالش های مدیریت خشم برای گروه هدف آسیب پذیر را تعیین کنند و بتوانند یک برنامه مدیریت خشم برای حداقل دو موقعیت دشوار طراحی کنند.

زمان تقریبی پیش بینی شده: صد و پنج دقیقه

ابزار و وسایل کمک آموزشی مورد نیاز: پاورپوینت / فیلیپ چارت / کاربرگ پانزده و شانزده

گشایش بحث و مروری بر جلسه	زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: فیلیپ چارت
<p>از شرکت کنندگان سوال کنید چه چیزی مدیریت خشم را ممکن است سخت کند؟ چرا مدیریت خشم به همین سادگی که درس می دهیم و یاد می گیریم در عمل آسان نیست؟</p> <p>پس از شنیدن برخی نظرات توضیح دهید که مدیریت خشم بویژه برای کسانی که زود عصبانی می شوند و یا ابراز آن به شکل پرخاشگری برایشان تبدیل به یک عادت شده است، کار آسانی نیست. در آخرین جلسه این دوره به مشکلاتی که ممکن است در مدیریت خشم پیش بیاید و چگونگی مقابله با آنها پرداخته می شود.</p>	

تمرین ۱	زمان تقریبی مورد نیاز: ۵۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش بینی شده: پاور پوینت
<p>شرکت کنندگان را به چهار گروه تقسیم کنید.</p> <p>کاربرگ شماره پانزده را بین آن ها توزیع کنید. از آن ها بخواهید داستانک را بخوانند و به پرسش های انتهایی آن پاسخ دهند. از آن ها بخواهید پاسخ های خود را به شکل منظم شده بر روی یک فیلیپ چارت آماده کنند.</p> <p>از هر گروه بخواهید به یکی از پرسش ها پاسخ دهند و از بقیه گروه ها بخواهید تا در تکمیل پاسخ کمک کنند.</p> <p>در پایان ضمن جمع بندی کاربرگ شماره شانزده را بین شرکت کنندگان توزیع کنید.</p> <p>به آن ها فرصت دهید تا آن را مرور کنند</p> <p>به سوالات و ابهام ها درباره ی نکات گفته شده در این کاربرگ پاسخ دهید و توضیحات تکمیلی لازم را بیان کنید.</p>	

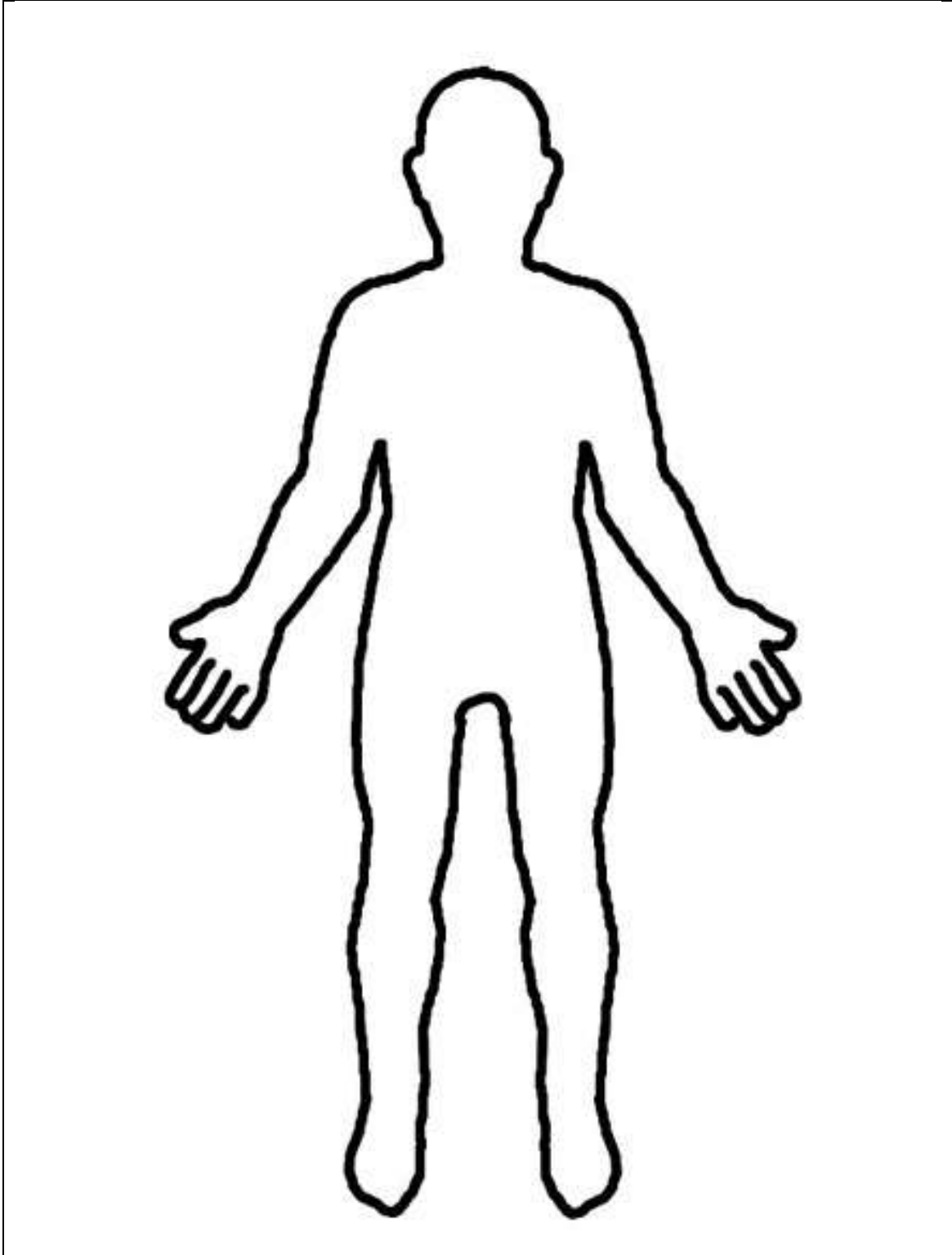
زمان تقریبی مورد نیاز: ۳۵ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: فیلیپ چارت	ارایه مطلب و تمرین ۲
<p>اسلاید شماره چهارم و یک را نمایش دهید و اجازه دهید شرکت کنندگان به پرسش مطرح شده فکر کنند. با استفاده از روش بارش فکر تعدادی از نظرات را استخراج کنید و بر روی فیلیپ چارت بنویسید. سپس با نمایش کامل اسلاید برخی از دلایل عدم تغییر در سبک ابراز خشم را اشاره کنید.</p> <p>با نمایش اسلاید شماره چهارم و دو از شرکت کنندگان بخواهید در گروه های سه نفره برای هر یک از موانع مطرح شده راهکاری ارائه دهند.</p> <p>با استفاده از روش بحث گروهی در باره پاسخ های ارائه شده گفت و گو کنید. در صورت لزوم موارد مهم را بر روی فیلیپ چارت یادداشت کنید.</p>	

زمان تقریبی مورد نیاز: ۱۰ دقیقه ابزار کمک آموزشی پیش‌بینی شده: _____	خلاصه و جمع‌بندی
<p>ضمن اشاره به پرسش ابتدایی جلسه که کنید "چه چیزی مدیریت خشم را ممکن است سخت کند؟ چرا مدیریت خشم به همین سادگی که درس می‌دهیم و یاد می‌گیریم در عمل آسان نیست؟" از تعدادی از شرکت کنندگان بخواهید با اشاره به موارد عنوان شده در این جلسه تا حد ممکن پاسخ این پرسش را بدهند. در جمع بندی به عوامل زمینه ساز بروز خشم و ناموفق بودن مدیریت خشم و موانع تغییر سبک ابراز خشم اشاره کنید.</p>	

- کاربرگ شماره یک

برانگیزاننده	کارگران صنعتی	کهنسالان	دانشجویان	رانندگان داخل شهر	زنان خانه دار شهری
عوامل اجتماعی اقتصادی					
موضوعات بین فردی					
عوامل شناختی					
وضعیت سلامت					
مصرف الکل و مواد					
مشکلات و اختلالات روان پزشکی					
استرس					
سایر هیجان های منفی					
سایر موارد: (با ذکر مورد)					

- کاربرد شماره دو



- کاربرگ شماره سه: سبک های ابراز خشم

۱. سبک پرخاشگرانه - در این روش، فرد احترامی برای دیگران و حقوق آنها قائل نیست و وقتی عصبانی می‌شود، داد می‌زند، تهدید می‌کند، فحش و ناسزا می‌گوید، به طرف مقابل حمله می‌کند و یا شروع به شکستن اسباب و اثاثیه می‌کند. احتمالاً می‌توانید حدس بزنید که نتیجه این روش بیان عصبانیت چیست. چنین افرادی معمولاً شأن و فرصت‌های شغلی و نیز روابط مهم و نزدیک خود را از دست می‌دهند.

۲. سبک منفعلانه (سرکوب) - در این روش، فرد احترامی برای خود و حقوق خود قائل نیست و وقتی عصبانی می‌شود، آن را در درون خود می‌ریزد یا باصطلاح آن را قورت می‌دهد. این شیوه، معمولاً به خود فرد صدمه می‌زند و موجب بیماری‌های جسمی و مشکلات روحی روانی مثل غمگینی و افسردگی می‌شود. گاهی هم ممکن است این عصبانیت‌های فرو خورده شده روی هم انباشته شده و یک دفعه فرد منفجر می‌شود.

۳. پرخاشگرانه - منفعلانه - در این روش هم فرد احترامی برای دیگران قائل نیست، ولی بخاطر ترس از نتایج پرخاشگری مستقیم، آن را بصورت غیر مستقیم نشان می‌دهد. چنین فردی وقتی عصبانی می‌شود، اخم می‌کند، روی برمی‌گرداند، قهر می‌کند، پشت سر کسی که او را عصبانی کرده حرف می‌زند و نظر دیگران را نسبت به وی عوض می‌کند و یا دیگران را بر علیه او می‌شوراند.

۴. جابجایی - خشم ممکن است به شخص یا شی دیگری جابجا شود که هدف خشم نیست. این کار معمولاً به این دلیل صورت می‌گیرد که هدف اصلی خشم، خطرناک و تهدیدآور ادراک می‌شود. این شیوه ابراز خشم ممکن است در کوتاه مدت به دلیل رها شدن تنش هیجانی و جسمی احساس بهتری در فرد ایجاد کند ولی در درازمدت به روابط فرد صدمه زده و ممکن است در وی احساس گناه و افسردگی ایجاد کند

- کاربرد شماره چهار

سه موقعیت مهمی (در خانه، محیط کار یا اجتماع) را که در آن عصبانی شدید بنویسید. سپس توضیح دهید که هنگام عصبانیت چه کردید و بر اساس آن سبک ابراز خشم خود را مشخص کنید. در آخر هم نتایج آن را بنویسید و تصمیم گیری کنید.

موقعیت اول

پاسخ:

نتایج:

موقعیت دوم

پاسخ:

نتایج:

موقعیت سوم

پاسخ:

نتایج:

تصمیم گیری: آیا فکر می کنید نیازی به تغییر روش ابراز عصبانیت خود دارید؟ اگر نه دلایل خود را توضیح دهید.

- کاربرد شماره پنج

زنی از دیر به خانه آمدن همسر خود به خانه ناراحت است و می خواهد از او درخواست کند شب ها زودتر به خانه بیاید
کارمندی به دلیل بیماری همسرش نیاز به مساعده مالی دارد و امور مالی با آن مخالفت کرده است. او می خواهد با رییسش این خواسته را مطرح کند.
نوجوانی از صدای بلند تلویزیون در خانه ناراحت است و مدت هاست که می خواهد آن را با والدینش مطرح کند.
قبض برق مدت هاست پرداخت نشده و زن خانه از دو هفته قبل آن را روی تلویزیون گذاشته اما همسرش پرداخت نکرده است.
مردی به دلیل ناراحت بودن همسرش حدود دو ماه است به خانه پدر و مادرش نرفته است او می خواهد این موضوع را با همسرش مطرح کند.
یکی از معلمان قدیمی مدرسه بسیار بی نظم شده و دانش آموزان ناراحت هستند. مدیر مدرسه ناراحت است و می خواهد این موضوع را با او مطرح کند که به موقع باشد.
.....
.....

- کاربرد شماره شش

وقتی یک نیاز و یا خواسته جدی دارید و می خواهید دیگران آن را برآورده کنند، باید به شکل سازنده ای آن را ابراز کنید. برای این کار، رعایت اصول ارتباط سالم الزامی است. این مهارت شامل چند قسمت است که در زیر آمده است:

اول- توصیف موقعیت- بخش اول ابراز نیاز، قادر بودن به توصیف عینی موقعیتی است که احساس نیاز را بوجود آورده است. یعنی واقعیت ها باید بدون قضاوت کردن، سرزنش کردن و یا حدس زدن قصد و منظور دیگری بیان کنید. برای مثال قبض برق که قرار بود هفته پیش پرداخت شود هنوز روی تلویزیون است. چنین توصیفی که عاری از قضاوت و سرزنش است، احتمال شنیده شدن و دریافت واکنش مناسب را افزایش می دهد.

دوم- بیان احساس: ما باید قادر باشیم احساسات را از حقایق جدا کنیم. ما باید احساسات خود را تشخیص داده و به طرف مقابل اجازه دهیم بداند رفتارش چه اثری روی ما می گذارد. این کار باید به شیوه ای انجام شود که طرف مقابل دفاعی نشود. بنابراین، باید از دادن پیام های سرزنش کننده و ایجاد احساس گناه در دیگران اجتناب کنیم. وقتی احساسات خود را توصیف می کنید مفید است از زبان "من احساس می کنم" به جای "تو در من این احساس را ایجاد می کنی"، استفاده کنید. انسان ها مسئول احساسات خود هستند و باید مسوولیت آن را بپذیرند و و آن را با ضمیر من بیان کنند. ولی وقتی این مسوولیت را نمی پذیریم و احساس خود را با ضمیر تو ابراز می کنیم بیشتر نوعی وارد کردن اتهام است تا بیان احساس و این کار موجب دفاعی شدن طرف مقابل می شود

سوم- بیان تقاضا: بخش نهایی بیان یک تقاضای منصفانه است. ما باید به طرف مقابل بگوییم چه می خواهیم. یعنی بگویید می خواهید دیگری چه کار کند و یا چه کار نکند. شیوه هایی وجود دارد که انجام این کار را موثرتر می سازد:

✓ تقاضا را اختصاصی کنید

✓ تقاضا را عملی کنید

✓ هر بار فقط یک تقاضا را مطرح کنید وگرنه طرف مقابل زیر بار تقاضاهای، احساس له شدن خواهد کرد

✓ دنبال تغییر رفتار باشید و نه نگرش، ارزش و یا احساسات

پس ابزار موثر نیازها و خواسته ها شامل بیان حقایق، احساسات و خواسته شماست. این یک روش ساده قاطع بودن است. شما نیاز دارید هر سه این ها را در یک جمله قاطعانه کنار هم قرار دهید.

- کاربرد شماره هفت

مثال	شیوه نه گفتن
	صریح
	همدلانه
	دلیل آوردن
	اگر - فقط:
	با حسن نیت:
	بدون نه گفتن:

مثال	شیوه نه گفتن
نه، من قادر نیستم در این مورد به تو کمک کنم	نه صریح:
نه، می دانم که امیدوار بودی به تو کمک کنم ولی نمی توانم	همدلانه:
نه، آخر هفته باید روی ... کار کنم	نه، دلیل آوردن:
نه، اگر فقط یک کم زودتر گفته بودی می توانستم به تو کمک کنم	نه، اگر - فقط:
واقعا دوست دارم به تو کمک کنم ولی نمی توانم چون....	نه با حسن نیت:
اینقدر سرم شلوغه که نمی دونم کدوم کارم را انجام بدم	نه بدون نه گفتن:

- کاربرد شماره هشت

سه موقعیت مهمی (در خانه، محیط کار یا اجتماع) را که در آن عصبانی شدید بنویسید. سپس توضیح دهید که هنگام عصبانیت چه کردید.

افکاری که منجر به این عمل شد را تا حد ممکن بنویسید

موقعیت اول

عمل:

فکرها:

موقعیت دوم

عمل:

فکرها:

موقعیت سوم

عمل:

فکرها:

ارزیابی:

- کاربرد شماره نه

فکر منطقی جایگزین	پرسش انتقادی	فکر اولیه	موقعیت

مقابله با افکار تداوم بخش خشم: نشخوارهای فکری

ما معمولاً چیزهایی را که موجب خشم مان شده به ذهن می آوریم (افکار، خاطرات و تصور حوادث) و آنها را دوباره و دوباره مرور می کنیم (می چویند). اما نشخوار کردن فکرها و احساس های قبلی کار مفیدی نیست و می تواند منجر به اضطراب، افسردگی و خشم شود و از طرف دیگر، به انگیزه، تمرکز، حافظه و حل مساله صدمه زده و استرس را نیز افزایش می دهد.

نشخوار در حالت های هیجانی مختلف وجود دارد. در خشم، نشخوار می تواند متمرکز بر بی عدالتی، خاطرات خشم، افکار انتقام، حوادث پس از خشم و یا علل آن باشد. همانطور که فکر کردن و یا تصور غذا هنگام گرسنگی باعث تحریک مناطقی از مغز می شود، تصور و یا نشخوار در مورد یک چیزی که شما را عصبانی کرده، پاسخ جنگ و گریز را شلیک کرده و بدن را دچار برانگیختگی می کند. یکی از بدترین چیزها در مورد نشخوار این است که هر چه آن را بیشتر تغذیه کنید، حجیم تر شده و تغییر آن سخت تر می شود.

تکنیک های مقابله با نشخوار

نکته: اگر نشخوار یک عادت شده باشد اجرای این تکنیک ها، مستلزم صبر و تمرین و تمرین است:

۱. **تشخیص نشخوار** - مثل مقابله با افکار برانگیزنده خشم، تکلیف اولیه تشخیص وقتی است که این کار را انجام می دهید. بنابراین هر وقت شروع به جویدن مکرر و مکرر یک چیزی که شما را عصبانی کرده، می کنید به خودتان یادآوری کنید که در حال نشخوار هستید و هر چه زودتر باید این کار را متوقف کنید.

۲. **با استفاده از تکنیک های مختلف آرام سازی خود را آرام کنید.**

۳. **هدف و ارزش نشخوار را زیر سوال ببرید:**

- ✓ آیا نشخوار در مورد این موضوع، کمکی هم به من می کند؟
- ✓ آیا این کار را به یک دوست توصیه می کنم؟
- ✓ این چه تاثیری روی کار و زندگی و سلامت من می گذارد؟
- ✓ آیا واقعا این موضوع این همه مهم است؟
- ✓ در مورد آن در ۵ سال آینده چه فکر خواهیم کرد؟ آیا همینقدر مهم خواهد بود؟

۴. **به چالش کشیدن درستی و اعتبار نشخوار**

- ✓ آیا حقایق را درست درک کرده ام؟
- ✓ آیا ممکن است دلیل دیگری برای این موقعیت وجود داشته باشد؟
- ✓ آیا دچار سوء تفاهم نشده ام؟
- ✓ آیا خیلی سریع نتیجه گیری می کنم؟
- ✓ آیا من از یک مجموعه قواعد یا استانداردها ی سخت گیرانه برای خودم یا دیگران استفاده می کنم؟
- ✓ آیا خسته و تحریک پذیر هستم؟

۵. ذهن آگاهی

وقتی مردم نشخوار می کنند تمایل دارند بی عدالتی های گذشته را دوباره مرور کنند و یا در مورد انتقام خیالپردازی کنند. بنابراین تمرکز روی لحظه حاضر می تواند یک استراتژی موثر باشد. پس وقتی متوجه شدید که ذهنتان به نشخوار کردن مشغول شده خودتان را به حال حاضر برگردانید و به خود بگویید " اینجا باش و روی اینجا و اکنون تمرکز کن ". برای این منظور، روی حواس تان تمرکز کنید و از آنچه که اطراف شماست، مانند مناظر، بوها و صداها آگاه شوید. گاهی هم تمرین های تنفسی کمک کننده است چون موجب تمرکز روی زمان حال می شوند.

۶. زمان نشخوار

تکنیک دیگر برای مقابله با نشخوار، اختصاص دادن زمان معینی به آن است. برای این منظور کارهای زیر را انجام دهید:
قدم اول- یک زمان ثابت در هر روز را به نشخوار اختصاص دهید - در حدود ۱۵-۲۰ دقیقه در روز و نه بیشتر. بنابراین ساعت را برای آن موقع کوک کنید. زمانی را انتخاب کنید که کاری برای انجام دادن ندارید.

قدم دوم- مکانی را برای نشخوار انتخاب کنید- جایی را انتخاب کنید که با ری لکسیشن- مثل رختخواب- تداومی نمی شود. برخی مردم روی پله یا پشت میز یا یک صندلی رسمی می نشینند. این تنها مکانی است که باید نشخوار را در آنجا انجام دهید.

قدم سوم- روی یک تکه کاغذ افکار منفی را بنویسید ، همه چیزهایی که مکرر و مکرر در مورد آن فکر می کنید.

قدم چهارم- مطمئن شوید وقتی که زمان تمام می شود، نشخوار را متوقف می کنید. بهتر است برای این کار ساعت را کوک کنید.

قدم پنجم- اگر هر فکر منفی در طول روز به ذهنتان رسید آن را روی یک تکه کاغذ بنویسید و سپس به خودتان بگویید فکر کردن در باره آنها را متوقف کن تا اینکه زمان آن فرا برسد

۷. قاطعیت

اگر یک بی عدالتی واقعی و یا صدمه وجود دارد پس به طرف مقابل توضیح دهید چه احساسی دارید و نیاز دارید چه چیز تغییر کند

۸. فهم عمیق تر خشم

هیجان ها نه خوب است و نه بد بلکه سیگنال هایی هستند که یک مشکلی وجود دارد. بنابراین از خود بپرسید این دلخوری و یا خشم طولانی، سعی دارد به من چه بگوید. سپس از خودتان سوال کنید:

• آیا خشم من احساس های ترس ، حقارت، طرد شدن ، ازدست دادن و ... را پنهان می کند؟ اگر بله، پس باید با این احساسات مقابله کنید

• اگر نه ، پس چه بخشی از اصول و قواعد و یا یاورهای من نقض شده است؟

در مورد قواعد زندگی تان فکر کنید. احتمالاً آنها خیلی متحجر و غیر قابل انعطاف هستند. سعی کنید آنها را بازنگری کرده و با قواعد مفیدتر، انعطاف پذیرتر و مهربانانه تر، جایگزین کنید.

۹. تحلیل هزینه- فایده

این استراتژی به شما کمک می کند تا مزایا و معایب انجام چیزی را سبک و سنگین کنید. دو ستون روی کاغذ بکشید و در یک ستون هزینه های ادامه نشخوار و در ستون دیگر مزایای آن را بنویسید. احتمالا هزینه های آن به مزایایش می چربد. دفعه بعد که شروع به نشخوار کردید به ستون هزینه ها نگاه کنید و از خودتان سوال کنید آیا این نوع فکر کردن ارزشی دارد؟

۱۰. حل مساله موثر

نشخوار نه تنها شکل ضعیفی از حل مساله است بلکه به توانایی حل مساله منطقی نیز صدمه می زند. بنابراین از روش حل مساله برای بیرون کردن نشخوار از ذهن تان استفاده کنید. حل مساله مستلزم عبور از چند مرحله است که در زیر آمده است:

از خودتان سوالات زیر را بپرسید:

۱. چه چیز آرام می دهد؟
۲. چه احساسی در من ایجاد می کند؟
۳. من نیاز دارم آرام شوم و به خودم چیزهای آرام بخش بگویم:
✓ "حالا اگر مشکلی برای حل کردن وجود دارد آن را حل خواهیم کرد ولی وقتی آرام شدم"
✓ "اگر لازم است خودم را ابراز کنم این کار را انجام خواهیم داد ولی وقتی که آرام شدم"
✓ "حالا آرام هستیم... پس به آن فکر می کنم"
۴. آیا واقعا این موضوع نیاز به مقابله دارد:

اگر بله : این مشکلی است که باید حل شود و سرزنش کردن دیگران آن را حل نمی کند.

اگر نه : آن ارزش عصبانی شدن را ندارد و فقط باید خودم را آرام کنم.

۵. میخواهم چه اتفاق بیفتد: اختصاصی و واقع بین باشید
۶. چه می توانم انجام دهم؟ چند راه حل را فهرست کنید
۷. پیامدهای راه حل ها (مزایا و معایب) را در نظر بگیرید
۸. تصمیم من چیست؟ بهترین راه حل را انتخاب کنید
۹. چگونگی اجرای راه حل را طراحی کنید و آن را انجام دهید.
۱۰. نتیجه چه بود؟

بخاطر داشته باشید حل مساله در ابتدا ممکن است کار دشواری به نظر برسد ولی با صبر و تمرین، مهارت شما بیشتر و بیشتر خواهد شد.

– کاربرد شماره یازده: ابراز سازنده خشم

ابراز سازنده خشم، چند مرحله دارد ولی نکته کلیدی، رعایت اصول ارتباط سالم و سازنده است:

۱. **فکر کردن در مورد علت خشم** – ابتدا خوب در مورد مشکلی که موجب عصبانیت شده فکر کنید تا بتوانید آن را درست ابراز کنید. برای این منظور، سوالات زیر را از خود بپرسید::

- واقعا چرا عصبانی شدم؟
- صرف نظر از کاری که او کرد و یا حرفی که زد چرا عصبانی شدم؟ آیا دلم از جای دیگری پر بود؟ آیا خسته یا گرسنه بودم؟
- پشت این خشم، چه احساس های دردناکی ممکن است وجود داشته باشد؟ سرخودگی، ترس، حقارت و ...؟
- هدفم چیست و چه می خواهم؟ آیا می خواهم تلافی کنم و به او صدمه بزنم و یا مشکل را حل کنم؟

۲. **بیان حرف و یا رفتاری که موجب خشم شده است** – پس از اینکه به موضوعی که شما را عصبانی کرد، فکر کردید حالا می توانید احساس خود را بیان ی. در این مرحله، باید به حرف و رفتاری که شما را عصبانی کرده است اشاره کنید. برای این کار، رعایت قواعد زیر انجام دهد تا طرف مقابل آن را حمله به خود تلقی نکند و دفاعی نشود:

- رفتار به صورت خنثی و عاری از قضاوت و برجسب زدن توصیف شود
- فقط روی موضوع فعلی تمرکز شود و از پیش کشیدن موضوعات قدیمی اجتناب شود
- از آهنگ خصمانه و یا طعنه آمیز برای توصیف موقعیت استفاده نشود

۳. **توصیف احساس** – در این مرحله باید با رعایت قواعد زیر، احساس خشم خود را توصیف کنید:

- مسوولیت احساس خود را بپذیرد و به جای زبان " تو " از زبان " من " استفاده کنید
- از کلمات تحریک کننده و آهنگ و لحن خصمانه استفاده نکنید
- شدت احساس درست توصیف کرده و از بزرگ نمایی پرهیز کنید

۴. **توصیف علت احساس** – در این مرحله، توضیح دهید چرا چنین احساسی را تجربه کردید. آیا حرف یا رفتار طرف مقابل، خاطره دردناکی را بیاد آورده است؟ آیا احساس شرم، دوست داشته نشدن، حقارت و ... کرده اند؟ آیا فرض های خاصی در مورد علت رفتار طرف مقابل دارند که موجب چنین احساسی شده است. وقتی افراد علت احساس خود را توضیح می دهند، طرف مقابل می تواند بفهمد چرا حرف یا رفتارش، چنین احساسی را در دیگری ایجاد کرده است.

۵. **گوش دادن به حرف های طرف مقابل** – وقتی افراد احساس خود را ابراز کردید حالا باید به طرف مقابل فرصت دهید تا او نیز نظرش را بگوید و به دقت به حرف های او گوش دهید. چیزی که یک نفر می گوید فقط نیمی از داستان است و ممکن است شامل فرض ها و تفسیرهای منفی و اشتباه باشد. به همین دلیل گوش دادن به حرف های طرف مقابل ضرورت دارد زیرا می توان به اصلاح آنها کمک کند و علاوه براین امکان حل مساله همکارانه را افزایش دهد.

۶. **بیان تقاضا** – مرحله آخر، تقضای خود را بیان کنید. برای این منظور باید رفتاری را که دوست ندارید طرف مقابل انجام دهد و یا دوست دارید انجام دهد، توصیف کند. این کار نیز باید با رعایت قواعد و اصول ارتباطی صورت گیرد.

تعریف مشکل و
توافق بر سر آن

گفت و گو
درباره مشکل

یافتن
راه حل‌ها

ارزیابی راه حل‌ها

انتخاب

راه حل

برنامه ریزی و

اجرا

- کاربرد شماره سیزده

همکاران موقع چای نوشیدن شروع به انتقاد از شما کرده است.
همسرتان یک وسیله‌ی مهمش را گم کرده و شما را مقصر می‌داند و به شدت عصبانی است.
یکی از بستگانتان در یک مهمانی درباره‌ی کار شما حرف می‌زند و آن را مسخره می‌کند
مدیرتان معتقد است شما قصد اخلال در نظم محل کار را داشته‌اید و به شدت از دست شما عصبانی است.
در حال برگشت به خانه راننده تاکسی با قلدری کرایه‌ای نامتعارف از شما درخواست می‌کند.

همکاران موقع چای نوشیدن شروع به انتقاد از شما کرده است.
همسرتان یک وسیله‌ی مهمش را گم کرده و شما را مقصر می‌داند و به شدت عصبانی است.
یکی از بستگانتان در یک مهمانی درباره‌ی کار شما حرف می‌زند و آن را مسخره می‌کند
مدیرتان معتقد است شما قصد اخلال در نظم محل کار را داشته‌اید و به شدت از دست شما عصبانی است.
در حال برگشت به خانه راننده تاکسی با قلدری کرایه‌ای نامتعارف از شما درخواست می‌کند.

همکاران موقع چای نوشیدن شروع به انتقاد از شما کرده است.
همسرتان یک وسیله‌ی مهمش را گم کرده و شما را مقصر می‌داند و به شدت عصبانی است.
یکی از بستگانتان در یک مهمانی درباره‌ی کار شما حرف می‌زند و آن را مسخره می‌کند
مدیرتان معتقد است شما قصد اخلال در نظم محل کار را داشته‌اید و به شدت از دست شما عصبانی است.
در حال برگشت به خانه راننده تاکسی با قلدری کرایه‌ای نامتعارف از شما درخواست می‌کند.

همکاران موقع چای نوشیدن شروع به انتقاد از شما کرده است.
همسرتان یک وسیله‌ی مهمش را گم کرده و شما را مقصر می‌داند و به شدت عصبانی است.
یکی از بستگانتان در یک مهمانی درباره‌ی کار شما حرف می‌زند و آن را مسخره می‌کند
مدیرتان معتقد است شما قصد اخلال در نظم محل کار را داشته‌اید و به شدت از دست شما عصبانی است.
در حال برگشت به خانه راننده تاکسی با قلدری کرایه‌ای نامتعارف از شما درخواست می‌کند.

همکاران موقع چای نوشیدن شروع به انتقاد از شما کرده است.

.....

.....

.....

- کاربرد شماره‌ی پانزده

محمد کارمند قراردادی یک شرکت خصوصی در شهر تهران است. به همراه همسر و دختر کوچکش در مرکز شهر در آپارتمانی اجاره‌ای زندگی می‌کند. آن روز مطابق همه‌ی روزهای گذشته صبح زود از خواب برخاست تا پیش از شلوغ شدن راه‌ها خود را به ایستگاه مترو برساند. شب گذشته دیر به خانه رسیده بود و بعد از خوردن یک فنجان قهوه و دو سه فنجان چای سعی کرده بود بخوابد. اما نگرانی از وضعیت کار نیم بندش و همین‌طور چند قسط بانک که عقب افتاده بود اجازه خواب درست را به او نداد.

در هوای آلوده‌ی تهران تا سر خیابان را پیاده طی کرد و سوار یک تاکسی شد تا به ایستگاه مترو برسد. نفر کنار دستش با موبایل صحبت می‌کرد و صدای رادیوی ماشین هم بلند بود. مدت‌هاست که محمد حوصله‌ی این شلوغی‌ها را ندارد و سروصدای بی‌اندازه محیط آزارش می‌دهد. چند شب پیش هم طبق معمول با همسرش بر سر رفتن یا نرفتن به مهمانی یکی از بستگان‌شان بگو مگوی مختصری داشته. همسرش معتقد است که او مردم‌گریز شده و این به خانواده آن‌ها هم لطمه خواهد زد.

نزدیک ایستگاه مترو یک بسته سیگار و یک روزنامه خرید. در فشار ازدحام درون قطار به هیچ چیز جز رسیدن و فرار از این مخمصه فکر نمی‌کرد. با اندکی تاخیر به محل کارش رسید.

انبوه کارها منتظر او بودند. بعد از خوردن یک چای با همکارش در بالکن سیگاری کشید و کمی درباره‌ی وضعیت آلودگی هوای تهران حرف زدند. برای توضیح چند مورد کاری به دفتر رییسش رفت. رییس بابت تاخیر در انجام یکی از کارها به شدت عصبانی بود. او از محمد پرسید "تا کی می‌خوای با این روش به کارت ادامه بدی؟" محمد پاسخ داد که او مقصر نبوده و ... "اصلاً اگه فکر می‌کنید که خودتون بهتر انجامش می‌دید بگیرید و خودتون روش کار کنید!" محمد این جمله را گفت و پرونده را روی میز رییس انداخت و با گفتن چند کلمه مبهم و نیمه مبهم از اتاق خارج شد.

۱. شلیک کننده خشم کدام واقعه بود؟
۲. چه عواملی زمینه را برای شعله‌ور شدن خشم در محمد آماده کرده بودند؟
۳. چگونه می‌توان این عوامل مختل کننده مدیریت خشم را شناسایی و کنترل کرد؟
۴. آیا محمد می‌تواند سبک ابراز خشم خود را اصلاح کند؟ چگونه؟

عوامل زمینه‌ای که مدیریت خشم را دشوار می‌کنند

این عوامل اغلب چیزهای پنهانی هستند که ممکن است خیلی مورد توجه قرار نگیرند و عدم آگاهی از آنها کنترل خشم را دشوار می‌کند. برخی از این عوامل در زیر آمده است:

➤ خواب

خواب بد می‌تواند فرد را تحریک پذیر تر کرده و باعث شود که زود از کوره در برود. خواب بد شبانه ممکن است دلایل مختلفی شامل اضطراب و ناراحتی، افکار منفی و یا مشکلات خواب داشته باشد. در اغلب موارد، خواب تحت تاثیر عادات بدی قرار می‌گیرد که در طی دوره استرس ایجاد شده و پس از گذشت استرس، ادامه می‌یابد. ترک عادات بد و پیروی از یک روتین خواب، به بهبود خواب شبانه کمک می‌کند. وقتی سعی می‌کنید یک خواب شبانه خوب داشته باشید موارد زیر را در نظر بگیرید:

- (۱) کافئین - کافئین که در چای، قهوه، شکلات و کولاها وجود دارد یک محرک است. اگر قبل از رفتن به رختخواب، کافئین می‌خورید ممکن است در به خواب رفتن مشکل داشته باشید. عدم مصرف کافئین ۲-۳ ساعت قبل از رفتن به رختخواب و یا مصرف کمتر چای می‌تواند کمک کننده باشد
- (۲) سیگار - نیکوتین موجود در سیگار هم یک محرک است و خوابیدن را دشوار می‌کند. بهتر است در عصرها کمتر سیگار بکشید و یا اصلا سیگار نکشید و اگر در نیمه‌های شب از خواب بیدار می‌شوید، قطعا سیگار نکشید.
- (۳) الکل - برخی فکر می‌کنند الکل به بهبود خواب کمک می‌کند ولی الکل مثل کافئین و نیکوتین، یک محرک است که احتمال بی‌خوابی را افزایش داده و کیفیت خواب را کاهش می‌دهد. بنابراین از مصرف الکل برای خوابیدن اجتناب کنید.
- (۴) غذا و نوشابه - بعد از ساعت ۷ یا ۸ شب کمتر غذا بخورید زیرا وقتی بدن سرگرم هضم یک وعده غذای بزرگ است خوابیدن دشوار می‌شود. بدن تقریباً ۳ ساعت وقت لازم دارد تا یک غذای حجیم را هضم کند. همچنین، به نظر می‌رسد که توصیه‌های قدیمی درست است. خوردن شیرداغ و شکلات داغ می‌تواند در به خواب رفتن کمک کننده باشد.
- (۵) اتاق خواب - اتاقی را برای خوابیدن انتخاب کنید که بقدر کافی گرم/خنک و راحت باشد و سرو صدای بیرون کمتر وارد آن شود.
- (۶) ورزش - ورزش می‌تواند به مشکلات خواب کمک کند. البته توصیه می‌شود یک ورزش متوسط را در عصرها انجام دهید و نه ورزش سنگین. علاوه براین، پس از ساعت ۸ شب ورزش نکنید.
- (۷) روتین خواب - نهایتاً داشتن یک روتین خواب قبل از رفتن به رختخواب، مفید است چون شما را برای خواب آماده می‌کند. روتین خواب برای هر فردی، شخصی است ولی کارهایی مانند دوش آب گرم، مطالعه، گوش دادن به موزیکی که دوست دارید می‌تواند مفید باشد. البته گوش دادن به موزیک خیلی محرک، تماشای یک فیلم مهیج و بازی کامپیوتری پرهیجان قبل از خواب مفید نیست.

➤ الکل و مواد

برخی افراد ممکن است برای گذر از موقعیت های دشوار و یا فراموش کردن اتفاقات بد، الکل و مواد مصرف کنند ولی این کار در درازمدت، احتمال خشم را بیشتر می کند. وقتی فردی الکل مصرف می کند بدنش در حالت برانگیختگی قرار گرفته و ممکن است با کوچکترین موضوعی عصبانی شود و از طرف دیگر امکان کنترل خشم نیز کمتر می شود زیرا فرد کمتر قادر به کنترل رفتار خود است. تحقیقات نشان می دهند الکل اغلب در مشکلات مربوط به خشم - شامل خشونت خانگی - نقش دارد زیرا الکل احتمال پرخاشگری و خشونت شدید را افزایش می دهد. موادی مانند حشیش، هروئین، آمفتامین ها و غیره همه روی خشم اثر گذاشته و بهترین کار اجتناب از مصرف و یا ترک آنهاست.

همچنین موادی مانند کافئین و نیکوتین موجود در سیگار نیز محرک بوده و ممکن است سطح برانگیختگی را افزایش دهد. بنابراین کاهش مقدار مصرف این دو - و یا به بهترین شکل ترک سیگار - علاوه بر اینکه مزایای زیادی برای سلامت فرد به همراه دارد، احتمال خشم را نیز کاهش خواهد داد.

➤ ارتباطات

روابط دشوار با دیگران می تواند پشت مشکلات خشم قرار داشته باشد. برخی افراد ممکن است ارتباطات پر تنش و تعارضی داشته و یا در رابطه ای توأم با بدرفتاری قرار داشته باشند. چنین روابطی مشکلات خشم را تشدید می کند. البته برخی روابط هم می تواند حمایتی بوده و به عنوان یک تکنیک کاهش خشم عمل کرده و اثر آرام کننده داشته باشد. بنابراین برای مدیریت خشم، افراد باید یک بار دیگر روابط خود را مورد بررسی قرار دهند و از خود سوال کنند آیا این ارتباط، خشم را بدتر می کند؟ اگر فکر می کنید روابط دشوار پشت خشم شما قرار دارد، می توانید از یک مشاور کمک بگیرید. مشاوره می تواند به حل مشکلات ارتباطی کمک کند.

➤ مشکلات روان شناختی

مشکلات روان شناختی مشکل خشم را بدتر می کند و گاهی نیز خود مشکل روان شناختی می تواند علت خشم باشد. این مشکلات عبارتند از:

✓ اضطراب: سطوح بالای نگرانی و ترس

✓ افسردگی: خلق پایین، فقدان انگیزه

✓ داغدیدگی: از دست دادن یک فرد مهم و یا تجربه از دست دادن چند نفر در ظرف یک مدت کوتاه

✓ بدرفتاری: کودکی یا اخیر؛ جسمی، جنسی و روانی

اگر هر یک از مشکلات فوق وجود دارد. بهترین کار مراجعه به یک متخصص یعنی پزشک مرکز و روان شناس است.

➤ اوضاع و شرایط زندگی

یک سری چیزها وجود دارد که می تواند زندگی را بغرنج تر و دشوار تر کند. این ها شامل بدهی ها و قیوض پرداخت نشده، ازدحام، زندگی در یک محله بد، خشونت خانگی و مشکلات شغلی و یا بیکاری است. گاهی برای بهبود فوری این عوامل هیچ کار خاصی نمی توان انجام داد. در چنین مواردی، پذیرش موقت آنها و آرام ساختن خود بهترین کاری است که می توان انجام داد. در سایر موارد امکان تغییر وجود دارد و در چنین مواردی اتخاذ رویکرد حل مساله مفید خواهد بود.

دستور العمل های آرام سازی

- آرام سازی ماهیچه ای پیشرونده

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

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

▪ همین کار را با دست دیگرتان انجام دهید

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• **تنفس کنترل شده**

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

• **تنفس خودآگاه**

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

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

• تنفس عمیق

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

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

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

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

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