

۹۹/۸/۳
مغز خود را بفهمید، کار بیشتری انجام دهید
کارکردهای اجرایی ADHD

کتاب کار

کارکردهای اجرایی به شما کمک می‌کند

- تمرکز کنید
- هیجان‌ها را کنترل کنید
- اولویت‌بندی کنید
- زمان را مدیریت کنید
- بران انجام فعالیت‌ها برنامه‌ریزی کنید
- سازمان‌یافته باشید
- حافظه خود را بهبود ببخشید

تألیف

اری تاکمن

ترجمه:

دکتر علیرضا کاکاوند

عضو هیأت علمی دانشگاه بین‌المللی امام خمینی

دکتر سمیه کشاورز

عضو هیأت علمی دانشگاه بین‌المللی امام خمینی

مہتاب محمدی کیوانی



عنوان و نام پدیدآور: مغز خود را بفهمید، کار بیشتری انجام دهید (کارکردهای اجرایی ADHD): تألیف: اری تاکمن؛ ترجمه: دکتر علیرضا کا کاوند، دکتر سمیه کشاورز، مهتاب محمدی کیوانی
مشخصات نشر: تهران: نشر ویرایش، ۱۳۹۹.

تعداد صفحات: بیست، ۲۲۸ صفحه

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۳۴۸-۳۲-۰

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا.

عنوان اصلی:

Understand Your Brain, Get More Done: The ADHD Executive Functions Workbook,
c2012.

یادداشت: کتابنامه

موضوع: کم‌توجهی در کودکان پرتحرک

رده‌بندی نگره: RG ۵۰۶

رده‌بندی یوبی: ۶۱۸/۸۵۸۹

شمار کتابخانه ملی: ۶۲۴۴۱۸۰

بسیار به حقوق دیگران احترام بگذاریم

مخاطب عزیز، خواننده گرامی، این کتاب حاصل دسترنج چندین ساله مترجم و ناشر است. تکثیر آن به هر شکل و میزانی، بدون اجازه ناشر و مترجم، و خرید و فروش آن کاری نادرست، غیرقانونی، و غیرشرعی است. پیامد این عمل ناصواب موجب تضییع حقوق ناشر و مترجم و فروش کتاب می‌شود و می‌تواند زمینه‌ساز محیطی ناسالم جهت بی‌ارزش کردن زحمات ناشران فعالیتهای فرهنگی و اقتصادی در جامعه شود که در نهایت، به زیان خود شما و فرزندان تان منتهی شود.

سایت

www.Ravabook.com



پست الکترونیکی

virayeshpub@yahoo.com

مغز خود را بفهمید، کار بیشتری انجام دهید

کارکردهای اجرایی ADHD

تألیف: اری تاکمن

ترجمه: دکتر علیرضا کا کاوند، دکتر سمیه کشاورز، مهتاب محمدی کیوانی

ناشر: ویرایش

نوبت چاپ: اول، تابستان ۱۳۹۹

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: طیف نگار

شمارگان: ۵۵۰ تعداد صفحات: ۲۴۸

قیمت: ۴۰۰۰۰۰ ریال

ISBN: 978-600-8348-32-0

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۳۴۸-۳۲-۰

مرکز پخش: تهران - خیابان زرتشت غربی، بین خیابان پنجم و ششم، پلاک ۶۳

تلفن: ۸۸۹۶۲۷۰۷

تلفکس: ۸۸۹۶۵۲۲۸

۸۸۹۶۷۷۰۴

۸۸۹۷۳۳۵۸

فهرست

پیشگفتار.....	یازده
چگونه از این کتاب استفاده کنید - و این کتاب چه تفاوتی دارد.....	سیزده
مقدمه.....	پانزده
کارکردهای اجرائی تلویحات اجتماعی دارند.....	شانزده
رهایی از ضعف‌های کارکردهای اجرائی.....	هفده
بهتر می‌شود.....	هفده

بخش اول: آماده کردن صحنه

فصل ۱: مروری کوتاه بر کارکردهای اجرائی.....	۵
خلاصه‌ای از کارکردهای اجرائی.....	۵
بازداری پاسخ: از متوقف کردن آغاز می‌شود.....	۷
عصب‌شناسی و روان‌شناسی.....	۹
فصل ۲: اوج عملکرد ذهنی: از آن چه به دست آورده‌اید بهترین بهره ببرید.....	۱۱
بهترین مغز شما.....	۱۱
چرخه باطل.....	۱۴
بعضی از درمان‌ها مفید هستند.....	۱۵
کارکردهای اجرائی بیرونی شده.....	۱۶
فصل ۳: انگیزش مبتنی بر واقعیت.....	۱۹
ما می‌توانیم احتمال موفقیت را افزایش دهیم.....	۲۰
دایمی یا قابل تغییر؟.....	۲۱

۲۱	عزت نفس نیرومند بسازید
۲۳	با چالش‌ها رویارو شوید
۲۴	چه دروغ‌هایی به خودتان می‌گویید؟
۲۵	با چالش‌ها مانند یک دانشمند مواجه شوید
۲۷	آستانهٔ جادویی
۲۹	دام کمال‌گرایی
۲۹	چه می‌شود اگر ...
۳۱	دوباره بررسی کنید

■ فصل ۴: کار کردن به عنوان یک تیم

۳۴	شما در این مسیر در کنار هم قرار دارید
۳۵	بر روی آن کار کنید
۳۵	به ویژگی‌ها و مثبت‌ها توجه کنید
۳۶	کار خوب شایستهٔ کار خوب دیگر است
۳۸	تلاش برای تعادل
۳۹	تلاش برای درک کردن و شنیدن
۴۰	گذشته را تکرار کنید
۴۰	نگاه کردن به جلو
۴۲	ما می‌خواهیم همه برنده باشند

بخش دوم: زندگی خود را بهتر کنید

■ فصل ۵: بازداري پاسخ: این از متوقف کردن آغاز می‌شود

۴۷	راهنمادهای اساسی بازداري پاسخ را بهبود می‌بخشند
۴۸	راهنمادهای اساسی برای بی‌توجهی
۵۰	راهنمادهای اساسی برای بیش‌فعالی
۵۲	راهنمادهای اساسی برای تکانش‌گری
۵۴	صحنه آماده شد

■ فصل ۶: حافظهٔ کاری: حافظهٔ دسترسی سریع (رم) مغز

۵۵	حافظهٔ کاری چیست؟
----	-------------------

مشکلات و چالش‌های خود را شناسایی کنید.....	۵۷
رهایی از ضعف‌های حافظه کاری.....	۵۷
ناامید نشوید.....	۶۰
راهبردهای خود را شناسایی کنید.....	۶۰
راهبردهای حافظه کاری خودتان.....	۶۷
راهبردهای خود را به کار گیرید.....	۶۹
راهبردهای مورد نظر خود را انتخاب کنید.....	۶۹
فرصت‌هایی برای تمرین به وجود آورید.....	۷۰
تعهد بسپارید.....	۷۱
پاداش‌ها ببینید.....	۷۱
پاداش‌های خودکار.....	۷۲
به خودتان پاداش بدهید.....	۷۳
تصویر بزرگ: رویکرد خود را اصلاح کنید.....	۷۴
رویکرد خود را تنظیم کنید.....	۷۷
از اشتباه‌ها و موانع درس بیاموزید.....	۷۷

■ فصل ۷: حس زمان: اکنون نمی‌تواند ساعت ۵:۰۰ باشد ۸۱

حس زمان چیست؟.....	۸۱
مشکلات و چالش‌های خود را شناسایی کنید.....	۸۲
رهایی از ضعف‌های حس زمان.....	۸۲
ناامید نشوید.....	۸۶
راهبردهای خود را شناسایی کنید.....	۸۶
راهبردهای پیشنهادی برای بهبود حس زمان.....	۸۷
راهبردهای حس زمان خودتان.....	۹۵
راهبردهای خود را به کار گیرید.....	۹۷
راهبردهای مورد نظر خود را انتخاب کنید.....	۹۷
فرصت‌هایی برای تمرین به وجود آورید.....	۹۸
تعهد بسپارید.....	۹۹
پاداش‌ها را ببینید.....	۱۰۰
پاداش‌های خودکار.....	۱۰۰
به خودتان پاداش بدهید.....	۱۰۲
تصویر بزرگ: رویکرد خود را اصلاح کنید.....	۱۰۲
رویکرد خود را تنظیم کنید.....	۱۰۵
از اشتباه‌ها و موانع درس بیاموزید.....	۱۰۵

■ فصل ۸: حافظه آینده‌نگر: به یاد آوردن به یاد آوردن ۱۰۹

۱۰۹	حافظه آینده‌نگر چیست؟
۱۱۱	چالش‌ها و مشکلات خود را شناسایی کنید.
۱۱۱	رهایی از ضعف‌های حافظه آینده‌نگر.
۱۱۵	ناامید نشوید!
۱۱۵	راهبردهای خود را شناسایی کنید.
۱۱۶	راهبردهای پیشنهادی برای بهبود حافظه آینده‌نگر.
۱۲۴	راهبردهای حافظه آینده‌نگر خودتان.
۱۲۵	راهبردهای خود را به کار گیرید.
۱۲۵	راهبردهای مورد نظر خود را انتخاب کنید.
۱۲۶	فرصت‌هایی برای تمرین به وجود آورید.
۱۲۷	تعهد بسپارید.
۱۲۸	پاداش‌ها را ببینید.
۱۲۸	پاداش‌های خودتان.
۱۳۰	به خودتان پاداش بدهید.
۱۳۰	تصویر بزرگ: رویکرد خود را اصلاح کنید.
۱۳۳	رویکرد خود را تنظیم کنید.
۱۳۳	از اشتباه‌ها و موانع درس بیاموزید.

■ فصل ۹: خودکنترلی هیجانی: داشتن احساسات بدن عمل کردن به آن‌ها ۱۳۷

۱۳۷	کنترل هیجانی چیست؟
۱۳۹	مشکلات و چالش‌های خود را شناسایی کنید.
۱۳۹	رهایی از ضعف‌های خودکنترلی هیجانی.
۱۴۲	ناامید نشوید.
۱۴۲	راهبردهای خود را شناسایی کنید.
۱۴۳	راهبردهای پیشنهادی برای بهبود خودکنترلی هیجانی.
۱۵۰	راهبردهای خودکنترلی هیجانی‌تان.
۱۵۲	راهبردهای خود را به کار گیرید.
۱۵۲	راهبردهای مورد نظر خود را انتخاب کنید.
۱۵۳	فرصت‌هایی برای تمرین به وجود آورید.
۱۵۴	تعهد بسپارید.
۱۵۵	پاداش‌ها را ببینید.
۱۵۵	به خودتان پاداش بدهید.

۱۵۶	پاداش‌های خودکار
۱۵۷	تصویر بزرگ: رویکرد خود را اصلاح کنید
۱۵۹	رویکرد خود را تنظیم کنید
۱۵۹	از اشتباه‌ها و موانع درس بیاموزید

■ فصل ۱۰: خودفعال‌سازی: آغاز کردن و سپس به پایان رساندن ————— ۱۶۳

۱۶۳	خودفعال‌سازی چیست؟
۱۶۴	مشکلات و چالش‌های خود را شناسایی کنید
۱۶۵	رهایی از ضعف‌های خودفعال‌سازی
۱۷۱	ناامید شوید
۱۷۱	راهبردهای خود را شناسایی کنید
۱۷۲	راهبردهای پیشنهادی برای خودفعال‌سازی
۱۸۱	راهبردهای خودفعال‌سازی خود را تنظیم کنید
۱۸۳	راهبردهای خود را به کار بگیرید
۱۸۳	راهبردهای مورد نظر خود را انتخاب کنید
۱۸۴	فرصت‌هایی برای تمرین به وجود آورید
۱۸۵	تعهد بسپارید
۱۸۶	پاداش‌ها را ببینید
۱۸۶	پاداش‌های خودکار
۱۸۷	به خودتان پاداش بدهید
۱۸۸	تصویر بزرگ: رویکرد خود را اصلاح کنید
۱۹۱	رویکرد خود را تنظیم کنید
۱۹۱	از اشتباه‌ها و موانع درس بیاموزید

■ فصل ۱۱: گذشته‌نگری و آینده‌نگری: استفاده از گذشته و آینده برای هدایت

زمان حال ————— ۱۹۵

۱۹۵	گذشته‌نگری و آینده‌نگری چیست؟
۱۹۶	مشکلات و چالش‌های خود را شناسایی کنید
۱۹۷	رهایی از ضعف‌های گذشته‌نگری و آینده‌نگری
۲۰۰	ناامید نشوید
۲۰۰	راهبردهای خود را شناسایی کنید
۲۰۲	راهبردهای پیشنهادی برای بهبود گذشته‌نگری و آینده‌نگری

۲۰۸	راهبردهای گذشته‌نگری و آینده‌نگری خودتان
۲۱۰	راهبردهای خود را به کار بگیرید
۲۱۰	راهبردهای مورد نظر خود را انتخاب کنید
۲۱۱	فرصت‌هایی برای تمرین به وجود آورید
۲۱۲	تعهد بسپارید
۲۱۲	پاداش‌ها را ببینید
۲۱۳	پاداش‌های خودکار
۲۱۴	به خودتان پاداش بدهید
۲۱۵	تصویر بزرگ: رویکرد خود را اصلاح کنید
۲۱۸	رویکرد خود را تقویم کنید
۲۱۸	از استناد و موانع درس بیاموزید

■ فصل ۱۲: برای پایداری تلاش کنید نه کمال

۲۲۱	زندگی با ADHD یک تجربه است
۲۲۲	این مسأله مهمی است

■ پیشگفتار

خیلی سریع! این کتاب را بخوانید قبل از آن که تصمیم بگیرید آن را به قفسه برگردانید! یا این کتاب را بخوانید قبل از آن که آن را بگذارید که بعداً به سراغش بیایید، یا این که آن را روی انبوهی از کتاب‌های نخوانده بگذارید.

من هم از کتاب کار متنفرم، فقط عبارت کتاب کار. درباره آن فکر کنید. چه کسی می‌خواهد کتابی را کار کند، یا چه کسی کتابی درباره کار می‌خواهد؟ هم‌چنین این خاطراتی را هم در ذهن می‌کنم... من دانش‌شانس بودم. من واقعاً عاشق مدرسه بودم. من معلمانی عالی داشتم اما از کتاب‌های درسی متنفر بودم. آن‌ها همواره کسل‌کننده بودند و من از کارهای کسل‌کننده متنفرم. کتاب‌های کار همه کسل‌کننده بودند. آن‌ها همیشه بی‌رنگ‌ترین و غیرتخیلی‌ترین جلدها داشته‌اند و از نظر دسترسی‌پذیری، قابل دسترس‌ترین‌ها بودند. آن‌ها به شکل سطحی صحافی شده بودند و همیشه در آستانه پاره شدن بودند و کاغذهایشان به قدری جاذب بود که کم‌ترین رطوبتی باعث می‌شد خیس شوند، مگر آن‌ها که آن‌ها را در قفسه می‌گذاشتید، که من هرگز این کار را نمی‌کردم. اکنون می‌توانم آن کتاب‌های کار را تضرع کنم.

می‌توانم این را بشنوم که بعضی از معلم‌ها می‌گویند، حالا کتاب کار خود را باز کنید صفحه... آن سرخ من است که اجازه دهم دهم پرسه بزنند. و من هم به کتاب کار خیره می‌شدم و در عین حال ذهنم در دنیاهای حیرت‌انگیز دیگری می‌گشت. فکر می‌کنم از این نظر کتاب‌های کار را دوست داشتم. آن‌ها عرصه‌ای برایم فراهم می‌کردند که آن دنیا را ترک کنم و در دنیای شگفت‌انگیز دیگری سیر کنم. بنابراین باید جمله خود را اصلاح کنم. کتاب‌های کار، جای شما میان کتاب‌هایم خوب است.

این کتاب کار دکتراری باعث شد دیدگاه جدید خود درباره کتاب‌های کار را بهبود ببخشم. برای شروع، نگاه کنید که عنوان آن چه چیزی را نوید می‌دهد: مغز خود را بفهمید، کار بیشتری انجام دهید. در عصر اطلاعات امروزی، این همان جایی است که بحث کارکردهای اجرایی به میان می‌آید (ممکن است درباره آن‌ها شنیده باشید). آن‌ها بعضی از بهترین کارهایی هستند که مغز شما انجام می‌دهد. همان‌گونه که جلد کتاب می‌گوید، آن‌ها به ما کمک می‌کنند توجه خود را

متمرکز کنیم، هیجان‌های خود را کنترل کنیم، اولویت‌بندی کنیم، زمان را مدیریت کنیم، برای فعالیت‌ها برنامه‌ریزی کنیم، سازمان‌یافته بمانیم، و حافظه خود را بهبود ببخشیم. به‌راستی یک فهرست است! و آن همه کارهایی نیست که کارکردهای اجرایی انجام می‌دهند.

اگر دکتر تاکمن بتواند کتاب کاری بنویسد که به همه این موارد کمک کند، او فرد مورد علاقه من و این کتاب، کتاب مورد علاقه من است. حدس بزنید چه اتفاقی افتاده است؟ او این کار را انجام داده است. شما باید به این کتاب کار یک فرصت بدهید. می‌دانم، شما از کتاب‌های کار متنفر هستید، ما همه از کتاب‌های کار متنفریم، اما این کتاب کار را دوست خواهید داشت چرا که واقعاً به شما کمک می‌کند کارهایی را انجام دهید که واقعاً به آن‌ها نیاز دارید و واقعاً نمی‌خواهید یک روز دیگر در انجام آن‌ها مشکل داشته باشید.

چرا با چیزهای سازمان مدیریت زمان مشکل داشته باشید؟ آیا می‌دانید که بعضی از افراد به دلیل این که نمی‌دانند این کار را خوب انجام دهند از کار اخراج می‌شوند یا طلاق می‌گیرند؟ آیا می‌توانید این را تصور کنید؟ اخراج شدن یا طلاق گرفتن به دلیل آن که نمی‌توانند زمان خود را مدیریت کنند؟ حالا، من مطمئن هستم که چنین چیزی درباره شما صدق نمی‌کند، من مطمئن هستم که شما به‌خوبی می‌توانید زمان خود را مدیریت کنید، من مطمئن هستم که شما هرگز دیر نمی‌کنید مگر برای پرواز خود به کره یا ماساچوست. ممکن است کسی را بشناسید که مشکل واقعاً شرم‌آوری مثل مدیریت زمان دارد، این کتاب کار برای چنین کسی است!

سازمان‌دهی، برنامه‌ریزی، اولویت‌بندی، به یاد آوردن ... می‌دانم، این‌ها برای من و شما بدیهی هستند، ما چیزی را فراموش نمی‌کنیم یا چیزی را که نمی‌کنیم یا جای اولی‌ت را عوض نمی‌کنیم، اما برای آن افرادی که با این چیزهای ساده و ابتدایی که هر کسی از پس آن‌ها برمی‌آید مشکل دارند، این کتاب کار برای آن‌ها است! آن‌ها این کتاب را زیر میز خود می‌اندازند. به هر طریقی که می‌توانید این کتاب کار را به آن‌ها بدهید و اطمینان حاصل کنید که قبل از آن که آن را بخوانند آن را در گوشه‌ای نمی‌اندازند!

این کتاب واقعاً می‌تواند زندگی آن‌ها را تغییر دهد و بهتر کند. به‌راستی می‌تواند این کار را انجام دهد. من قول می‌دهم و می‌دانم که درباره چه چیزی حرف می‌زنم.

ادوارد هالوول

مدیر مراکز هالوول سادبری و شهر نیویورک