

إعادة تدريب دماغك - 10 حيل خارقة لتحسين التركيز والإنتاجية والإبداع



James Hewitt



تستخدم كلمة "hack" للإشارة تحديداً إلى الوصول غير المصرح به إلى بيانات في نظام ما أو كمبيوتر. ومع ذلك ، فقد تم استخدامه كفعل لوصف مجموعة من الحلول السريعة والحلول الذكية للمشكلات. هناك طرق لا حصر لها لاختراق بيئتك لتحسين التركيز والإنتاجية والإبداع.

بدلاً من أن تكون قدرتك محدودة ، واعتمادك على مورد واحد ، يبدو أن التجكّم بالنفس عبارة عن مزيج من أعمال تنفيذية وذاكرة فعالة، مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بدوافعنا. [انتباهنا ينصب في محاولة تخصيص مواردنا الإدراكية بكفاءة وفعالية](#) ولكن يمكننا أيضاً أن نكون سباقين، ونضع الأنظمة والعمليات في مكانها الصحيح لتعديل بينتنا وإبعاد بعض عبء العمل عن عقولنا. فيما يلي 10 توصيات لمساعدتك في بدء عملية الاختبار والتطوير الخاصة بك.

1. ممارسة الرياضة البدنية

قد تكون حصة التمرينات البدنية أحد أكثر الطرق فعالية لتحسين السيطرة الإدراكية لدى الأطفال والبالغين. عبر الفئات العمرية، يمكن أن توفر التمارين الهوائية المنتظمة [طريقة بسيطة للأشخاص الأصحاء لتحسين مجموعة من الوظائف التنفيذية](#) مثل التبديل أو الانتقال من مهمة لأخرى، والانتباه الإنتقائي، الحد من ردود الفعل، وزيادة سعة الذاكرة النشطة. يرتبط عدد من الفوائد العقلية لنا [والناتجة عن ممارسة اللياقة البدنية بعمليات التحكم التنفيذية لدينا](#). يعد هذا حافزاً كبيراً للتحرك أكثر خلال يوم عملك ولإدراج المزيد من النشاط البدني في أسبوعك.

2. تخطيط "الحصص"

يمكننا تعلم شيء من أيام مدرستنا. إن فكرة تقسيم وقتك إلى "حصص دراسية" كل منها يركز على مواضيع معينة، هي في الواقع فكرة جيدة جداً لنا جميعاً. حاول التخطيط لما لا يقل عن أربع ساعات من يومك وقسمها إلى "حصص" مخصصة حيث تركز على مشروع أو مهمة معينة. خطط أوقاتك بوضع أهداف معينة بعين الاعتبار وتقدير العبء الإدراكي أو المعرفي المرتبط بهذه المهام، بحيث يمكنك توزيعها جيداً خلال اليوم. خلال هذه الساعات الأربع، قم بالتبديل بين العمل الجاد لفترة محددة، أو خذ الأمور بسهولة واسمح لتركيزك بالتعافي.

3. إحتضان أو تقبل الملل

عندما نشعر بالملل ، غالباً ما تكون الإثارة لدينا منخفضة، نشعر **بعدم الرضا عن بيئتنا** وغالباً ما ننظر إلى الأشياء التي ننجذب لها كوسيلة لتحسين وضعنا، حتى لو أخبرتنا تجربتنا خلاف ذلك. أستطيع أن أتذكر أياماً عديدة في المدرسة عندما كنت أشعر بالملل، لكن كان علي أن أقبّل الملل. نظرت من النافذة إلى الأشجار وأعدت إنتباهي، رغم أنني لم أدرك أنني كنت أفعل ذلك في ذلك الوقت. سمحت لمخيلتي بالتدفق في وقت خمول، أو محاكاة مستقبل أكثر إثارة للإهتمام، أو قبلت طبيعة العمل المضجرة وواصلت العمل فيه، حتى أتمكن من الوصول إلى النهاية في أسرع وقت ممكن. علمني التكيف مع الملل تكتيكات لإستعادة إنتباهي، وإستخدام الوقت بشكل خلاق وتطوير قدرتي على كبح ردود أفعالي.

4. القليل قد يعني الكثير

أصبحت بيئتنا البصرية تنافسية للغاية. أصبحت أجهزة الكمبيوتر المحمول والهواتف الذكية والأجهزة اللوحية على مكتبتنا رمزاً للعامل الذي لديه إفراط في المعرفة والإنتاج، ولكن ذلك قد يهدد فعالية عملنا و إسترخائنا و تعافينا بشكل أعمق. هناك حالات تستوجب إستخدام شاشات متعددة ويمكن أن تعزز الأداء في مهمة معينة مثل كتابة مقال والإشارة إلى مصدر من جهاز مختلف، على سبيل المثال. تكمن مشكلة استخدام شاشات متعددة في أنها يمكن أن تشجع على الإنتقال من مهمة لأخرى ويمكن أن تزيد من الإحتياج لجذب إنتباهنا دون داع، مما يضر بأدائنا و تعافينا. إذا كان بإمكانك تجنب إستخدام شاشات متعددة، فسوف تقضي على الكثير من الإغراءات وتزيد من إحتمالية البقاء مركزاً ومسترخياً.

5. ضعه جانباً

أحاول ألا أضيع موارد المحودة في السيطرة الإدراكية على ضبط النفس، إذا كنت غير مضطراً إلى ذلك. غالباً ما يكون التخلص من الإلتهاؤ أسهل من بذل الجهد لتجنبه. بالنسبة لي، يتضمن هذا تقليل عدد الشاشات التي أستخدمها وأترك هاتفي، وأي أجهزة أخرى غير ضرورية ، مضبوطة على "وضع الطيران". التكلفة المرتبطة بمعرفة رسالة بريد إلكتروني غير مقروءة موجودة في صندوق الوارد الخاص بك **تعاود خسارة 10 نقاط ذكاء**. إن إغلاق التطبيقات في نهاية اليوم وتبديل هاتفي إلى "وضع الطيران" يعني أنني لا أتلقى إشعارات الرسائل غير المقروءة عندما أفتح جهاز الكمبيوتر أو أتحقق من الوقت على هاتفي في الصباح.

6. طبق مفهوم "عدم التزامن" مع نفسك

أحد أفضل الأشياء المتعلقة بالإتصال المبني على النص الكتابي، سواء كان بربداً إلكترونياً أو رسالة فورية أو منشوراً على منصة عمل تعاونية، هو أن الرسالة قد تصل على الفور، ولكن لا يتعين علينا الرد على الفور؛ فهذا يوفر تبادل معلومات غير متزامن وفعال. لست مضطراً للتواجد الفوري لتلقي الرسالة ويمكنني أيضاً تجميع ردودي لوقت لاحق. إرسال البريد الإلكتروني في وقت واحد ومحدد، بدلاً من إرساله على فترات خلال اليوم، يرتبط بعدد من الفوائد. وجدت دراسة حديثة أن تفحص البريد الإلكتروني ثلاث مرات يومياً، بدلاً من تفحصه أكثر الأحيان، يرتبط **بضغط أقل وتحسين الرفاهية الجسدية والنفسية**.

7. قم بتطوير إجتماعاتك

وفقاً للمنتدى الاقتصادي العالمي، فإن حل المشكلات المعقدة و التفكير الإنتقادي والإبداع هي المهارات الثلاث الأولى التي سنحتاجها في عام 2020. [إدارة الأشخاص، والتنسيق مع الآخرين](#)، هما المهارات الرابعة والخامسة على التوالي. ستظل الإجتماعات جزءاً أساسياً من حياتنا العملية، وربما تكون أكثر أهمية مما هي عليه اليوم. الكثير من ممارساتنا الحالية خلال الإجتماعات تعطي مجالاً كبيراً للتحسين. غالباً ما تفتقر الإجتماعات إلى توجيه واضح وتجعلنا نشعر أنه كان من الممكن إستبدالها برسالة بريد إلكتروني واحدة جيدة الصياغة. ومع ذلك، مع بعض التغييرات البسيطة، يمكن أن تصبح فرصة رائعة للإبداع والتعاون بفعالية.

8. على وجه السرعة أو "في غاية الأهمية"؟

في المدرسة، لا يمكن لزميلك التلميذ أن يدخل الغرفة ببساطة ويبدأ في التحدث إليك في منتصف الفصل. لن يدخل عليك مدرّس آخر أبداً ويسألك عن موضوع آخر مختلف ، بينما تكون تتعلم على يد عضو آخر في هيئة التدريس. كل كان عليه الإنتظار. الطلاب هم شخصيات مهمة - أشخاص مهمون للغاية - ووقت التعلم والإبداع أمر مقدس. عدم القدرة إلى الوصول إليك باي وقت هو جوهر ما يسمى بتجربة "كبار الشخصيات". نحن بحاجة إلى إنشاء فقاعة "كبار الشخصيات" الخاصة بنا من العلم العملي لإنجاز أعمالنا الأكثر قيمة ومعنى.

9. تخصيص وقت "لعدم القيام" بالأشياء التي عليك القيام بها

تدوين قائمة "المهام اليومية" هو العمل المعتاد حيث نحاول به الإنتقال من نقطة "ردود الفعل" إلى نقطة "أن نكون سباقين". ومع ذلك ، فإننا غالباً ما نكتب المهام بأوصاف غامضة ويمكن أن تصبح قوائمنا بسرعة تشتتياً غير عملي لعناصر غير مُعرّفة وغير مكتملة. أيضاً، عندما نجلس أخيراً لإكمال بعض المهام في قوائمنا، فإننا نضيع الوقت والطاقة العقلية في التفكير في كيفية التعامل معها. في المقابل، يمكن أن يكون لجدولة المهام التي يتعين إكمالها في أوقات محددة ، مع تعليمات محددة، تأثير إيجابي على الإنتاجية والإدراك. إذا قمت بجدولة مهمة واستخدمت "فعل ما" لوصف ما تحتاج إلى القيام به، فمن المرجح أن تتحول هذه المهمة إلى "تم" ، بدلاً من أن تظل "مهمة" وستحرر موارد معرفية قيمة.

10. لا تنشد الكمال

من المستحيل أن تفعل كل شيء. كما يقول تيم فيريس ، ["في كثير من الأحيان ، من أجل القيام بالأشياء الكبيرة ، عليك أن تدع الأمور السيئة الصغيرة تحدث"](#). يحتوي هذا التحدي على عدد من المستويات: (1) الحد من الإنتباه يمكن أن يؤدي إلى إطلاق إبداعك، ولكن عليك التفكير ملياً في من الذي تهتم به وبماذا تهتم. (2) قبول أن هذا الإهتمام محدود وإتباع "قواعده" يعني أنه يجب عليك أيضاً قبول أن بعض الأشياء ستمر دون أن يلاحظها أحد. (3) السماح بمرور الأشياء يعني أنك ستزعج بعض الأشخاص الذين اعتادوا على إظهار أنفسهم على رادارك في أي وقت، ولكن من المحتمل أن تكون هذه المجموعة من الأشخاص أقل بكثير مما تعتقد.