

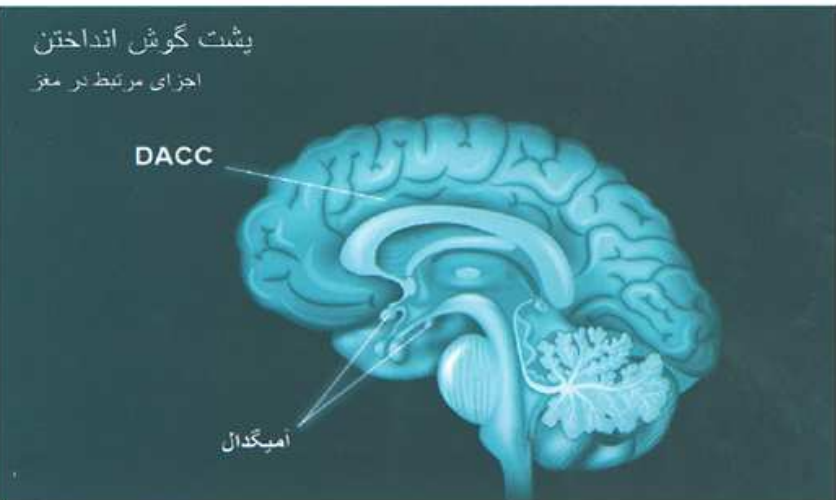


اهل پشت گوش انداختن هستید؟ زیادی برای شروع یا انجام کارهایتان تعلل می کنید؟ تحقیق تازه‌ای منتشر شده که می گوید دلیل این عادت شاید به بعضی از اجزای مغز شما و اندازه آنها مربوط باشد. در این پژوهش دو بخش از مغز بررسی شده که مشخص می کند آیا ما جزو افرادی هستیم که پیگیر کارها و قرارهایشان با خود هستند یا عادت داریم همه چیز را به تعویق بیندازیم. محققان این پژوهش اسکن مغز ۲۴۶ نفر را در جست‌وجوی سرنخی برای فعال بودن یا نبودن افراد بررسی کرده‌اند. آنها می گویند نتیجه این تحقیق در حوزه علوم روان‌شناسی نشان می‌دهد که پشت گوش انداختن کارها بیشتر به مدیریت احساسات مربوط می‌شود تا مدیریت زمان.

### سرنخ اصلی

PDF Compressor Free Version

تحقیق تازه نشان داده است که اندازه آمیگدال یا بادامه- عضوی بادام‌شکل در لوب گیجگاهی مغز- در افرادی که اهل پشت گوش انداختن هستند، بزرگتر است. این بخش عمدتاً وظیفه پردازش احساسات و کنترل انگیزه را بر عهده دارد. همچنین در این افراد ارتباط بین آمیگدال و بخش پشتی کمر بند جلویی قشر مغز یا DCAA ضعیف‌تر است.



DCAA از اطلاعات آمیگدال استفاده می‌کند تا درباره واکنش بدن تصمیم بگیرد. این بخش از مغز با مسدود کردن و مدیریت احساسات موازی و عوامل حواس‌پرتی، به تصمیم‌گیری کمک می‌کند. ارهان گنچ، یکی از محققان این پژوهش در دانشگاه رور بوخوم آلمان می‌گوید: "کسانی که آمیگدال بزرگتر دارند درباره عواقب منفی کارهایشان نگرانی بیشتری دارند و به همین دلیل مایلند که کارها را پشت گوش بیندازند و تعلل کنند". این پژوهش نشان می‌دهد افرادی که امروز و فردا می‌کنند در فیلتر کردن احساسات متناقض و عوامل حواس‌پرتی ناتوان‌ترند چون ارتباط بین آمیگدال و DCAA در مغز آنها به خوبی کسانی نیست که پیگیر و کننده کار هستند.

### توصیه‌هایی برای پشت‌گوش‌اندازها

مویرا اسکات، کارشناس بهره‌وری معتقد است که باید برای انگیزه بخشیدن به خود ویژگی‌های شخصی را در نظر داشته باشیم: "باید آگاه باشیم که چه وقت‌هایی داریم کارها را پشت گوش می‌اندازیم و ترفندهایی برای راه انداختن خودمان در چنته داشته باشیم". او توصیه می‌کند:

- اگر برای کاری که دارید می‌کنید موعدی در نظر نگرفته‌اید، بازه‌های زمانی کوتاه‌تر تعیین و از تایمر برای تنظیم زمان استفاده کنید؛ مثلاً هر ۲۵ دقیقه یک بار یک تنفس پنج دقیقه‌ای بگیرید و هر ۹۰ دقیقه تنفسی بلندتر.
- فهرستی را که برای کارهایتان تهیه کنید به وظایف کوچک‌تری تقسیم کنید که تعریف آن واضح‌تر و مشخص‌تر باشد. این کار باعث می‌شود انجام و تکمیل وظایف تعریف‌شده آسان‌تر شود.
- تلاش کنید که عوامل حواس‌پرتی را به حداقل برسانید. قرار دادن موبایل در حالت پرواز یا رفتن به جایی که کمتر حواستان پرت شود و مجبور به انجام کار باشید، کمک می‌کند.
- مشغول کردن خود معمولاً راحت‌تر از انجام کارهایی است که از آنها فرار می‌کنیم. به جای آن که کار اصلی را انجام دهیم، ترجیح می‌دهیم که سرمان را به کارهای ریز و درشت دیگر مشغول کنیم، با این بهانه که برای کارهایمان به‌اندازه کافی وقت نداریم. وقت دارید فقط باید برنامه‌تان را مشخص کنید.