



کاهش شلوغی ذهن با اثر زایگارنیک

آیا تاکنون به این نکته توجه کرده‌اید که چگونه امور ناتمام، ذهن را آشفته و پریشان می‌سازند؟ انجام یک وظیفه، صرف نظر از بزرگی یا کوچکی آن، موجب می‌شود آن موضوع از ذهن ما خارج شود؛ اما هنگامی که کاری را نیمه‌کاره رها می‌کنیم، مانند یک تماس تلفنی، لباس‌های نشسته، ظرف‌های کثیف و یا حتی یک پازل ناتمام بر روی میز آشپزخانه، این امور به طور مداوم فضای ذهنی ما را به خود اختصاص می‌دهند، حتی زمانی که به فعالیت‌های دیگر مشغولیم.

اثر زایگارنیک چیست؟

کارهای ناتمامی که به طور مداوم در ذهن ما باقی می‌مانند، «اثر زایگارنیک» نامیده می‌شود و به افتخار روانشناس روسی که برای اولین بار آن را شناسایی کرد، نام‌گذاری شده است. طبق «اثر زایگارنیک» مغز انسان کارهای ناتمام یا قطع شده را بهتر از کارهای کامل شده به یاد می‌آورد و به آن تمایل دارد.

زایگاریک این پدیده را در حین مشاهده پیشخدمت‌ها در یک رستوران شلوغ کشف کرد. او متوجه شد که آن‌ها توانایی شگفت‌انگیزی در به یاد آوردن سفارش‌های پرداخت نشده دارند؛ اما به محض اینکه سفارش پرداخت می‌شود، جزئیات آن به سرعت از حافظه‌شان محو می‌شود.

این پدیده مشابه زمانی است که شما به‌عنوان یک دانش‌آموز در حال آماده شدن برای یک امتحان هستید و می‌توانید نام‌ها، تاریخ‌ها و حقایق را به یاد بیاورید؛ اما به محض اینکه امتحان تمام می‌شود، بلافاصله همه آن اطلاعات را فراموش می‌کنید.

اهمیت این موضوع در چیست؟

هدف از بیان این مطالب، آشنایی شما با راهکاری موثر برای کاهش آشفتگی ذهنی است. در تحقیقات زایگاریک، از شرکت‌کنندگان خواسته شد که کارهای ساده‌ای مانند حل معما یا انجام فعالیت‌های روزمره را به پایان برسانند. برخی از شرکت‌کنندگان در میانه کار متوقف شدند، در حالی که بقیه اجازه داشتند کارهای خود را کامل کنند. هنگامی که از آن‌ها خواسته شد تا به یاد آورند که چه کاری انجام می‌دادند، افرادی که در میانه کار متوقف شده بودند، جزئیات را دو برابر بیشتر از کسانی که کار خود را تمام کرده بودند، به خاطر آوردند.

به عبارت دیگر، کارهای ناتمام نسبت به کارهای کامل شده، فضای ذهنی بیشتری را اشغال می‌کنند. این پدیده‌ای است که بسیاری از ما آن را به طور روزمره تجربه می‌کنیم و اکنون با نام آن آشنا شده‌اید. با شناخت و درک این اثر، می‌توانیم به سوی زندگی با ذهنی آرام‌تر و منظم‌تر گام برداریم.

چگونه بار ذهنی خود را کاهش دهیم؟

بسیاری از ما، بار ذهنی امور ناتمام را به دوش می‌کشیم. برای مشاهده مصادیق آن، کافی است به اطراف خود در خانه نگاه کنیم. گاراژ به‌هم‌ریخته، اتاقی با دیوارهای

نیمه‌رنگ شده، انباری که نیاز به مرتب‌سازی دارد، قفسه‌ای پر از گرد و غبار، تعمیرهای کوچک ناتمام و یا کوهی از کاغذهای روی میز که باید بایگانی شوند، همگی از جمله پروژه‌های ناتمامی هستند که فضای ذهنی ما را اشغال می‌کنند. این امور به دلیل ناتمام بودن و احساس فوریتی که ایجاد می‌کنند، بخش قابل توجهی از توجه ما را به خود معطوف می‌دارند.

نکته بسیار مهمی که باید به آن توجه کنیم این است که این احساس فوریت، مانع از تمرکز ما بر روی امور واقعا مهم می‌شود. اهداف بزرگ ما، آن‌هایی که به رضایت، معنا و اهمیت در زندگی منجر می‌شوند، به دلیل مشغولیت ذهنی ما به امور ناتمام، کمتر مورد توجه قرار می‌گیرند. با تکمیل و به پایان رساندن این پروژه‌ها، نه تنها فضای ذهنی بیشتری را برای خود آزاد می‌کنیم و استرس کمتری را تجربه می‌نماییم؛ بلکه توانایی تمرکز بر روی آنچه که واقعا مهم است را نیز در خود تقویت می‌کنیم.

۴ راهبرد عملی برای کاهش شلوغی ذهن

در ادامه چند روش برای کاهش شلوغی ذهن و اتمام پروژه‌ها آورده شده است:

۱. کاهش مالکیت

«اثر زایگارنیک» فقط به کارهای کوچک و روزمره خانه محدود نمی‌شود، بلکه در مورد مسائل بزرگتر زندگی، مثل پروژه‌های کاری، تحصیلی یا حتی اهداف بلند مدت زندگی هم صدق می‌کند.

نکته قابل تامل این است که با بزرگ‌تر شدن خانه‌ها و افزایش تعداد دارایی‌ها، ذهن ما بیشتر درگیر این اشیاء و اموال می‌شود. در واقع، هرچه کمتر مالک اشیاء باشیم، ذهن ما آزادتر و تمرکز ما بر روی امور مهم‌تر زندگی بیشتر خواهد بود.

۲. قانون یک دقیقه‌ای را به کار بگیرید

«گریچن روبین» نخستین کسی بود که قانون یک دقیقه‌ای را مطرح کرد. این قانون به سادگی بیان می‌گردد: «اگر انجام کاری کمتر از یک دقیقه طول می‌کشد، آن را فوراً

انجام دهید». اثر زایگاریک اهمیت و تاثیر شگرف این قانون را در زندگی روشن می‌سازد. این قانون به ما کمک می‌کند تا حلقه ذهنی کارهای ناتمام را ببندیم و از مشغولیت ذهنی رهایی یابیم.

۳. ایجاد روتین

در برنامه روزانه یا حتی هفتگی خود، زمانی را به اتمام پروژهها اختصاص دهید. برای رسیدگی به کارهای ناتمام، زمان‌بندی مشخصی داشته باشید و برای تکمیل آنها برنامه‌ریزی کنید. به عنوان مثال، می‌توان تمام پست‌های مربوط به رسانه‌های اجتماعی را در روز دوشنبه برای کل هفته برنامه‌ریزی کرد تا در طول هفته نیازی به فکر کردن در مورد آن نباشد.

مثال دیگر، روتینی است که می‌توان در خانه برای صرف شام در نظر گرفت. این روتین شامل مراحل تهیه غذا، صرف غذا و تمیز کردن آشپزخانه پس از آن می‌شود. به ندرت پیش می‌آید که بدون تمیز کردن آشپزخانه به سراغ فعالیت دیگری برویم. بنابراین، هر زمان که یک روتین روزانه ایجاد می‌کنید، زمان کافی برای تکمیل آن در نظر بگیرید.

۴. تقسیم کارهای بزرگ به کارهای کوچک‌تر

یکی از اصول مهم در زندگی منظم، تقسیم کارهای بزرگ به کارهای کوچک‌تر است. به عنوان مثال، رسیدگی به تمام قسمت‌های یک خانه برای خیلی از افراد دلهره‌آور و سنگین است. حتی مرتب کردن یک اتاق نیز می‌تواند زمان‌بر باشد؛ اما می‌توان هر اتاق را به بخش‌های کوچک‌تر و قابل مدیریت‌تر تقسیم کرد؛ مانند یک قفسه، یک کتو یا یک گوشه.

بسیاری از پروژهها و اهداف زندگی برای تکمیل به زمان زیادی نیاز دارند؛ اما با تقسیم کارهای بزرگ به کارهای کوچک‌تر و قابل مدیریت، می‌توان هر مرحله را به طور مجزا و قبل از شروع مرحله‌ی بعد، تکمیل کرد. زندگی ما سرشار از رویاهای زیبا و مهم است که شادی واقعی و پایدار را به ارمغان می‌آورند. با تکمیل پروژههای کوچک‌تر، به ویژه آن‌هایی که مربوط به کارهای خانه و وظایف روزمره هستند، می‌توانیم ذهن خود را آزاد و متمرکز کنیم و امکان پیگیری اهداف بزرگ‌تر و معنادارتر را فراهم کنیم.

["message_box text_color="light]

نتیجه گیری

مالکیت کمتر و زندگی به سبک مینیمالیستی می‌تواند این فرایند را به مراتب آسان‌تر کند. با دارایی‌های کمتر، امور مربوط به مدیریت و سازماندهی آن‌ها نیز کاهش می‌یابد و در نتیجه، کارهای ناتمام کمتری وجود خواهد داشت. این امر به سادگی و هدفمندی بیشتر در زندگی منجر می‌شود، به گونه‌ای که زمان و انرژی ما می‌تواند به سوی آنچه که واقعا مهم است، هدایت شود.

[message_box/]