



# فردا را امروز سازماتدهی کنید

هشت روش برای اینکه ذهنتون رو تمرین بدین  
تا عملکرد بهینه ای در زندگی و کار داشته باشین

نوشته‌ی  
جیسون سلک

[www.SookhteJet.com](http://www.SookhteJet.com)

## خلاصه‌ی داستان:

فردا را امروز سازماندهی کنید، یک راهنمای قطعی برای رسیدن به یک شغل موفق، و زندگی رضایت بخشه. این بخشا اطلاعات با ارزشی رو به شما میدن. و به شما ابزارهایی برای آزاد کردن قدرت ذهنتون، افزایش اعتماد به نفس و تبدیل شدن به پرفایده ترین نسخه خودتون رو ارائه میدن.



## برای چه کسانی مفید است؟

- هنرمندا و افراد با دید خلاقانه که به دنبال بهره وری بیشترن.
- ورزشکارایی که میخوان عادات مثبت جدیدی رو ایجاد کنند.
- دانشجویان و متخصصایی که میخوان به سخنران‌های عمومی بهتری تبدیل بشن.





## درباره نویسنده

دکتر جیسون سلک، مربی تمرین ذهنی یکی از تیم‌های بزرگ بسکتبال آمریکا به نام سنت لوئیس کاردینالسه (St. Louis Cardinals). او همچنین نویسنده کتاب‌های سختی ده دقیقه ای (10-Minute Toughness) و سختی اجراییه (Executive Toughness).

## اگه به دنبال نتیجه مثبت هستین، تمرکز کردن بر روی بیشتر از یک هدف مفید نیست.

آیا تا به حال احساس کردین که نیاز دارین یک تغییر مثبت در زندگیتون ایجاد کنین؟ شاید تا الان یک لیست از چیز های کوچکی که دوست دارین اصلاح کنین درست کردین. اما ایجاد یک لیست بلند، موثر -ترین راه برای پیشرفت نیست.

چرا؟ در واقع ذهن خودآگاه ما میتونه بین پنج تا نه موضوع، یا اطلاعات رو تحلیل کنه. این پدیده، ظرفیت کانال (channel capacity) نامیده میشه و اولین بار در سال هزار و نهصد و پنجاه و شش توسط روانشناس جورج ای میلر (George A. Miller) تعریف شد.

اینکه به چی نگاه می کنین یا چیو میخونین اهمیت نداره در هر زمان بخشی از حافظه کوتاه مدت شما به اسم حافظه در حال کار (working memory) فقط میتونه مقدار محدودی از اطلاعات رو ذخیره کنه.

و حافظه در حال کار همه چیزیه که یک شخص در هر لحظه داره. چه در حال بحث کردن یا در حال حل یک مسئله ریاضی باشه.

پس با این محدودیت، منطقی به نظر میرسه که انجام چند کار همزمان، میتونه مشکل باشه. این محدودیت درمورد زمانی که سعی می کنین چیزهای زیادی رو در زندگیتون تغییر بدین هم درسته.



هر کاری که سعی در کامل کردنش دارین، مقدار اطلاعات خودشو لازم داره. بنابراین ممکنه که حافظه در حال کار شما وقتی که سعی دارین چندین کار رو با هم انجام بدین دچار سربار اطلاعات بشه. وقتی این اتفاق میفته، ممکنه که

اطلاعات مهم به طرز نادرستی پردازش بشن به اشتباه بیفتین. یا حتی بدتر، ذهن خودآگاهتون از کار بیفته. متونین این فرایند رو مثل وقتی در نظر بگیرین که کامپیوتر بر اثر باز کردن برنامه‌های زیاد هنگ می کنه.

نویسنده کتاب خودش شاهد دست اول این وضع دشوار بوده. افراد بهش گفتن که وقتی سعی می کنن همزمان دو یا سه مورد رو در زندگیشون تغییر بدن، دچار مشکل میشن. اما وقتی که فقط روی یک موضوع تمرکز می کنن، میتونن نتایج غیر قابل باور به دست بیارن.

پس بهترین راه برای بهبود زندگیتون و گرفتن نتایج مثبت، اینه که به خودتون تعهد کنین که در هر زمان فقط یک مورد رو تغییر بدین.

## **اولویت بندی وظایف و سازمان دهی فردا کلید**

### **مدیریت بهتر زمان و بهره وری هستن.**

آدما با چند وظیفگی، شاید کارآمد به نظر بیان. اما این رفتار نشونه کسیه که مهارت‌های ضعیف مدیریت زمان داره.

راز داشتن یک فردای کارآمد اینه که امروز سازماندهیش کنین. سازماندهی موثر، یعنی لیستی از سه کار مهمی که میخواین انجام شون بدین در ست کنین، و کاراتون اولویت داشته باشین. مطمئن بشین زمانی رو که هر کار لازم داره رو در نظر می گیرین. بعد از بین اون سه وظیفه، کاری رو که از همه مهم تره انجام بدین.

با انجام این کار، شما مطمئن میشن که روی کاری که از همه براتون مهم تره تمرکز می کنین. همچنین احتمال اینکه کار سخت تر رو فراموش کنین یا به جاش کار آسون تر رو انجام بدین کمتر میشه.





با تمرکز بر سه وظیفه، شما به جای میخکوب شدن، متوجه میشین که برای رسیدن به اهدافتون اعتماد به نفس بیشتری دارین.

همچنین سه مورد مهم هست که باید موقع درست کردن لیستتون در خاطر داشت باشین.

اول : به اشتباه یک پروژه بزرگ و پیچیده رو به عنوان یک وظیفه، لیست نکنین. وظایف کوچک و قابل مدیریت پروژه بزرگتون پیدا کنین و به لیست اضافه کنین.

دوم این که : برنامه رو با فکر اولویت بندی کنین. به دقت مهم ترین وظیفتون برای فردا رو بشناسین و مطمئن بشین که برای انجامش، در برنامتون به اندازه کافی وقت دارین. برای بسیاری زمان بین نهار تا ساعت سه بعد از ظهر زمانی عالی برای کار بی وقفست.

سوم اینکه : برنامتون رو بنویسین. نوشتن برنامتون روی کاغذ، چیزی بیشتر از به یاد آوردن کارایی که باید انجام بدین به همراه داره. نوشتن، بخش خاصی از مغزتون به اسم سیستم فعال سازی م شبکه ( reticular activating system ) رو فعال می کنه. این بخش مثل یک فیلتر عمل

می‌کنه و اطلاعات مهم مثل چیزهایی که می‌نویسین رو در خط مقدم ذهنتون نگه میداره.

با یک نقشه حمله اولویت بندی شده، شما برای فتح روزتون آماده این!

**با پیدا کردن راهی برای ساختار بندی اهداف و افزایش بهره‌وری جلسات، از زمانتون حداکثر استفاده رو کنین.**

تا به حال به لیست انجام کاراتون نگاه کردین و آرزو کنین که در روز بیشتر از بیست و چهار ساعت داشتین؟ چهار توصیه برای بیشترین استفاده از زمانتون داریم.

**توصیه شماره یک:**

**زمانتون رو با انتظار تلف نکنین.**

شاید فکر نکنین که زمان بین ملاقات‌ها ارزشمندن. اما این بازه‌های زمانی کوچک میتونن به ساعات قابل توجهی تبدیل بشن. پس به جای چک کردن فیسبوکتون، از زمان اضافتون به طور مفید استفاده کنین. شاید بتونین جواب

یک ایمیل رو بدین یا یک کار اداری نیازمند اقدام رو انجام بدین.

**توصیه شماره دو: از تکنیک پرسش و انجام استفاده کنین تا از تعویق کارا اجتناب کنین.**

این یک تکنیک برای وقتی کاربردی، که شما با کاری رو به رو شدین که شروع کردنش بسیار سخته. اول از خودتون بپر سین : اولین قدمی که باید برداشته بشه چیه؟ بعد بر روی انجام اولین قدم تا زمان کامل شدنش تمرکز کنین. دوباره پرسش رو تکرار کنین. با انجام دادن این قدم های کوچک، بدون اینکه از مقیاس بزرگ تر پروژه بترسین، کار رو پیش میبرین.

**توصیه شماره سه:**

**بازی زمان راه بندازین.**

با دادن یک زمان کوتاه برای انجام یک وظیفه خودتون رو به چالش بکشین. وقتی به ضرب الاجلتون رسیدین، میبینین که چقدر میتونین مفید باشین و متوجه بشین که در زمان کمتر واقعا میتونین کار بیشتری انجام بدین.

توصیه شماره چهار: جلسه هاتون رو از قبل ساختار بندی کنین تا به اهداف درستی برسین.

جلسه های بدون ساختار و هدف، فقط وقت تلف کردن. افراد جلسه رو با از یک شاخه به شاخه دیگه پریدن یا تمرکز روی جزئیات بی اهمیت تموم می کنن. با متمرکز کردن جلسه هاتون، اونا رو مفید تر کنین.

جلسه رو با بیان کردن یک هدف واضح شروع کنین که نمای کلی چیزی که میخواین انجام بدین رو نشون میده. بعد همه کسایی که در جلسه هستن، از تمرکز جلسه آگاه میشن و شما میتونین بقیه زمان رو به طور کارآمدی روی رسیدن به هدفتون صرف کنین. جلسه رو با زمان کوتاهی برای بیان سوالات و پیشنهاد ها به اتمام برسونین.

با این توصیه ها، شما با استفاده موثر از هر دقیقه در ایجاد زمان بیشتر در روز کاریتون موفق خواهید شد.

## رسمی برای اهداف سبک زندگی جدیدتون درست کنین تا از عقب انداختن کارا جلوگیری کنین و به رفتار های جدید پایبند باشین.

بسیاری از افراد از سال نو برای تصمیم گیری درمورد کنار گذاشتن یک عادت بد یا رسیدن به تناسب اندام استفاده می کنند. متأسفانه خیلی غیرعادی نیست که بعد از چند هفته به عادات و رفتارای قدیمی برگردن.

پس چطور میتونین به نقشتون پایبند باشین و عادات جدید و بهتر رو پرورش بدین؟ از ایجاد یک مراسم برای عادت مثبتی که دوست دارین داشته باشین شروع کنین. ایجاد یک مراسم یعنی هر روز، کاری رو در زمان به خصوص انجام بدین. اگه میخواین بیشتر به باشگاه ورزشی برین، با تعهد به رسم باشگاه رفتن، ساعت مشخصی مثل هشت و نیم صبح در خودتون این عادت رو ایجاد کنین. با تبدیل هدف جدیدتون به یک رسم، برای تعویقش کمتر وسوسه خواهید شد.

اما اگه دچار شک شدین یا انگیزتون رو از دست دادین، به یاد داشته باشین که عوض کردن عادات به مرور زمان آسون تره.

به محض اینکه سعی کردین عاداتتون رو عوض کنین، ممکنه که توی موقعیتی قرار بگیرین که احساس کنین رفتارای قدیمی مثل لم دادن روی مبل و تلویزیون دیدن انتخاب بهتریه. وقتی چنین اتفاقی افتاد، به خودتون یادآوری کنین که این یک حالت معمولی و موقت در راه رسیدن به سبک زندگی عالیتونه. اینطوری میتونین در برابر وسوسه مقاومت کنین.



شاید مجبور بشین در ابتدا سخت بجنگین، اما هرچی بیشتر به انجام این عادات پردازین، براتون آسون تر خواهد شد.

برای افزایش روحیه جنگندگیتون این دوتا سوال رو پرسین :  
اگه این نبرد رو ببرم و به عادت جدیدم پایبند بمونم چه  
احساسی خواهم داشت؟ اگه تسلیم بشم چه احساسی  
خواهم داشت؟ این سوالات احساساتی که باعث میشن  
به اهدافتون نزدیک تر بشین رو تحریک می کنن.

در نهایت تصور کنین که سبک زندگی جدید شما در بلند  
مدت چطور اوضاع شما رو تغییر میده.

این کار با تصویر سازی به شما کمک می کنه تا تغییر کنین  
: خودتون رو به عنوان شخصی سالم، با اعتماد به نفس و  
کارا تصور کنین. این تکنیک هدفتون رو به شما یاد آوری  
می کنه و به شما انگیزه میده تا برای رسیدن به هدفتون  
تلاش کنین.

با انجام این تکنیک های فکری پایه، هر کسی میتونه به  
ایجاد عادات جدید یا تغییرات سبک زندگی پایبند بمونه.  
تا زمانی که این تغییر به عادتش تبدیل بشه.

## خود ارزیابی تا زمانی که بر روی فرایند و نه روی نتیجه کارتون متمرکز بمونین موثره.

آیا تا به حال در شروع یک کار به خاطر ترس از اشتباه کردن یا عدم توانایی در برآورده کردن انتظارات، تعلل کردین؟ اگه اینطوره شما ممکنه کمال گرا باشین، و این میتونه سد راه شما برای یک خود ارزیابی عادلانه باشه.

وقتی یک ایده آل گرا خود ارزیابی انجام میده، احتمالاً به جای تمرکز بر روی کاری که به طور کلی درست انجام شده، روی کاستی ها تمرکز می کنه.

با خود ارزیابی بر مبنای بالاترین استاندارد ها، شما خودتون رو ناامید می کنین. شما ممکنه که در رسیدن به اون استاندارد ها ناکام بمونین و ناامید بشین. یا ممکنه که انتظارات رو برآورده کنین و منطقی ندونین که از کاری قدردانی کنین که به خوبی انجامش دادین.

اینها بازخورد منفی ایجاد می کنن، که باعث ایجاد استرس و اعتماد به نفس پایین میشن.

روش بهتر اینه که وقتی کاری رو به درستی انجام دادین، خودتون رو تشویق کنین! این نصیحت از مربی بزرگ بسکتبال، جان وودن (John Wooden) رو داشته باشین.



اون گفت که موفق ترین افراد وقتی کاری رو درست انجام میدن خودشون به خودشون ارزش میدن.



همچنین مهمه که به جای نتیجه، روی فرایند تمرکز کنین. با توجه صرف به نتیجه، شما هیچوقت متوجه نمیشین که برای رسیدن به نتیجه دلخواهتون، لازمه که چه کارایی رو انجام بدین. وقتی روی فرایند تمرکز می کنین، متوجه میشین که چه کاری بهترین نتیجه رو میده تا به اهدافتون برسین. و این که نیاز دارین چیو بهبود بدین.

یک دفتر ثبت موفقیت داشته باشین، یا یک روزنگار که به شما کمک کنه فرایند پیشرفتتون رو از راه مفیدی ارزیابی کنین.

برای شروع یک روزنگار، اهداف واقع‌گرا یا نه ای که امیدوارین هرروز بهش برسین رو یادداشت کنین. و بعدش برای ارزیابی اهدافتون وقت بزارین.

باید به این پرسش‌ها پاسخ بدین: امروز چه کاری رو خوب انجام دادم؟ برای فردا میخوام چه جنبه‌ای رو بهبود بدم؟ آیا کاری هست که بتونم به طور متفاوتی انجامش بدم؟ وقتی به این پرسش‌ها پاسخ بدین، شما اهدافتون رو برای یکسری رفتار تنظیم می‌کنین نه یک نتیجه خارج از خودتون.

پس رفتارهایی که منجر به موفقیت میشن رو در نظر داشته باشین. اونا راه پیشرفت مداوم نشون میدن!

**نحوه فکر کردن و حرف زدن با خودتون، میتونه**

**شما رو به سمت موفقیت یا شکست هدایت کنه.**

تاحالا شده برای این که از کاری منصرف بشین، با خودتون صحبت کنین؟ شاید شما قصد داشتین برای یک شغل اقدام کنین، یا درخواست ارتقا رتبه کنین، اما با خودتون فکر کردین که: "چرا خودمو اذیت کنم؟ این اتفاق شدنی

نیست. این قضیه با ناامید شدنم تموم میشه. " این عادت بدیه که میتونین عوضش کنین.

نحوه حرف زدنمون با خودتون، روی اعتماد به نفستون اثر میزاره. در طول زمان، ما تمایل داریم اون چیزی که به خودمون گفتیم رو باور کنیم. شما میتونین با منفی گرای خودتون رو قانع کنین که شکست می خورین. یا با انگیزه دادن به خودتون اعتماد به نفس و شانس موفقیتتون رو بالا ببرین.

اگه در مواجهه با یک چالش مرددین، متوجه میشین که افکار مثبت داشته باشین، شما در نهایت اعتماد به نفسی که برای از میان برداشتن اون چالش لازمه رو خواهین داشت.

درنهایت، اگه شما به خودتون اجازه ندین که به موفقیت باور داشته باشین، هیچوقت از پس یک چالش برنمایین.

مثل یک مربی بهش فکر کنین : وقتی تیمی با مسابقات سخت رو به رو میشه، این کار مربیه که تیمش رو با پیام های مثبت به جلو برونه و اونا رو با انگیزه نگه داره. بدون امید، هیچکس به خودش زحمت تلاش کردن رو نمیده.

یک تکنیک مهم دیگه اینه که نزارین بیش از حد به یک مشکل فکر کنین.

وقتی بیش از حد فکر می کنین، ذهنتون مشکل رو به یک مانع غیر قابل حل تبدیل می کنه. این میتونه در نهایت شما رو فلج کنه. ذهنتون هورمون های مربوط به استرس رو ترشح می کنه، که به ایجاد تنش منجر میشه و باعث میشه تفکر خلاقانه تون رو از دست دادن. معمولا کسانی که بیش از حد فکر می کنن، تسلیم میشن تا از استرس فرار کنن.

یک راه بهتر برای رسیدن به یک هدف، اینه که خونسرد باشین، و به جای تمرکز بر روی مشکل فقط روی راه حل تمرکز کنین.

از هر چیزی که در اختیار دارین استفاده کنین، ابزار هایی که به شما در حل مشکل کمک می کنن. به جای دستپاچه شدن، کار رو قدم به قدم جلو ببرین، مثبت فکر کنین و به یک راه حل تدریجی فکر کنین.

## با نوشتن سخنرانی هایی که روشن فکر شده، تمرین مداوم و آرام صحبت کردن، پیامتون رو خواهید رسوند.

احتمالا شما از سخنرانی در برابر گروه بزرگ از افراد لذت نمی برین. اما هر فرد حرفه ای یاد میگیره که چطور یک سخنرانی خوب رو ارائه کنه : یکسری نکات هستن که چگونگی این کار رو به شما نشون میدن.

دو نکته مهم در دا شتن یک ارائه خوب ه ست : آمادگی و تمرین.

وقتی متن یک سخنرانی رو آماده می کنین، میخواین مطمئن بشین که شنوندگان ایده اصلی شما رو میفهمن. در بخش های قبلی یاد گرفتیم که ذهن فقط میتونه به مقدار خاصی از اطلاعات رسیدگی کنه. یک سخنرانی با ساختار بندی خوب لازمه تا مراقب باشین که شنوندگانتون با موضوع درگیر میمونن.

همچنین لازم دارین که هر جزئی از سخنرانی تون که ممکنه حواس شنونده رو پرت کنه، یا پیامتون رو به طور مبهم انتقال بده رو حذف کنین. برای انجام این کار، کل ارائه تون رو بنویسین، و به پنج دقیقه ابتدایی و پایانی

دقت کنین. هر جزئیاتی که به نظر زیاد میاد رو حذف کنین.

اگه بیش از اندازه استرس دارین، یا شاید مودب به نظر میان، یا با لباس و موهاتون بازی می کنین، قبل از رفتن روی صحنه، دوباره به خودتون اطمینان بدین که کاملا آماده این. با تمرین کردن در حدی که مطمئن باشین میتونین بدون هیچ تلاشی متن رو به خاطر بیارین، اعتماد به نفس خودتون رو تقویت کنین.



فراموش نکنین که شمرده صحبت کنین و بعد از هر نکته ای که گفتین مکث کنین. افرادی که آرام و با سرعت حساب شده صحبت می کنن، نسبت به آدمایی که سریع صحبت می کنن، با اعتماد به نفس بالاتری به نظر میان. و

با مکث کردن، شما به شنونده خودتون زمان میدین تا نکته ای که سعی به گفتنش دارین رو بهتر هضم کنه.

اگه برای گفت و گوی با یک نفر آماده میشین، این نکات رو در ذهن داشته باشین :

اول اینکه، تن صداتون رو آرام و دو ستانه نگه دارین. این به طرف مقابل اجازه میده که راحت باشه، علاوه بر این، اون شخص به صحبتتون توجه بیشتری خواهد کرد.

دوم اینکه، به طرف مقابل اجازه بدین که نظرش رو بیان کنه، و به چیزی که میگه به دقت گوش کنین. اگه به آرامی و با مکث صحبت می کنین، به اون شخص فرصت جواب دادن خواهین داد.

**یک انسان عادی بودن نمیتونه در راه به دست آوردن چیزای بزرگ باشه. به دنبال غیر عادی بودن باشین!**

چرا آدمای عاشق معمولی بودن؟ میتونین به یک هنرمند بزرگ، نویسنده یا دانشمندی فکر کنین که به عنوان یک فرد عادی در نظر گرفته شده؟

آدمای معمولی ویژگی های یا "ویروسی" دارن که اونا رو از رسیدن به اهدافشون باز میداره. اما افراد غیر عادی افرادی با مصونیت در برابر این ویروسن، و اجازه نمیدن این ویروس در موفقیت شخصیشون مداخله کنه.

اصلی ترین ویروسی که مردم عادی رو درگیر خودش کرده، تعالیه. آدم عادی از دنبال کردن یک هدف جاه طلبانه میترسه، و نگرانه که شکست در انتظارش باشه. و برای اون آدم عادی، پیدا کردن یک بهونه برای شروع نکردن آسونه.

اما آدمای غیرعادی به دنبال بهونه نیستن. آدمای غیرعادی دنبال راه های دیگه در اطراف راهی هستن که با مانع مسدود شده. اگه سگ دفتر رو خورده، آدمای غیر عادی تیکه های مهم کاغذ رو کنار هم میزارن و یک دفتر جدید درست می کنن.

آدمای غیر عادی کنترل سرنوشتشون رو در دست میگیرن و متقاعد شدن که به تنهایی هم میتونن به اهدافشون برسن.

دومین ویروس مربوط به تعالل، تمرکز روی چیزاییه که نمیتونین کنترلشون کنین.



آدمای عادی میتونن روی چیزایی که نمیتونن کنترلش کنن تمرکز کنن و چشمشون رو روی چیزایی که میتونن کنترل کنن ببندن. اون بیرون خیلی سرده و بارون میاد، سگ هم سایه داره پارس می کنه، کافی شاپ قیمتا شو افزایش داده و غیره. با تمرکز روی این نگرانیا، مردم عادی خودشون رو از جنبه هایی از زندگی که واقعا میتونن بهبودشون بدن، دور می کنن.

برای آدمای غیر عادی، چنین نگرانیایی، هدر دادن زمان و انرژی. در عوض، اونا به چیزی که میتونن کنترلش کنن و بخش هایی از زندگی که میتونن توش پیشرفت کنن توجه دارن.

پس کاری رو انجام بدین که آدمای غیر عادی انجام میدن : اون چیزی که دوست دارین در زندگی بهبودش بدین یک نقشه قدم به قدم درست کنین مشخص کنین چطور میخواین عملیش کنین. شما حتی میتونین لیستی از چیزایی که میتونین کنترل و نمیتونین کنترل کنین درست کنین تا در طول راه رسیدن به اهدافتون، گمراه نشین.

## خلاصه نهایی

اگه میخواین بسیار موفق باشین، باید بدونین که چطور میتونین ذهنتون رو کنترل کنین و با خودتون گفت و گوی مثبت داشته باشین. همیشه به خاطر داشته باشین که به جای مشکل، روی راه حل تمرکز کنین. و حتی اگه در بهترین حالت خودتون هستین، فرایندی که شما رو به اون مرحله رسونده فراموش نکنین.

SookhteJet.com

### یک مراسم ارزیابی برای خودتون درست کنین.

دفعه بعدی که یک روز بد در دفتر کارتون داشتین و احساس کردین که اعتماد به نفستون بسیار کم شده، روی این که چه کاری رو اشتباه انجام دادین تمرکز نکنین. بهتره هر کاری که درست انجام دادین رو بنویسین. این ارزیابی مثبت به سرعت اعتماد به نفستون رو افزایش میده، بهتون انگیزه میده و عملکرد فرداتون رو بهتر می‌کنه.

### ورزش ذهنی : برای کاهش استرس انجام این کار

#### رو تمرین کنین :

اول، تنفستون رو کنترل کنین. بعد ذهنتون رو آرام کنین. برای پنج ثانیه دم داشته باشین، برای دو ثانیه نفستون رو حبس کنین، و برای شش ثانیه بازدم داشته باشین. دوم این که یک مانترای شخصی یا جملات انگیزشی رو به یاد بیارین. مثلا "من قدرتمند، باهوش، و با اعتماد به نفس هستم و

اوضاع بر وفق مراده. " شصت ثانیه موقعیتی رو تصور کنین که ازش ترس دارین. تصور کنین که چه چیزی رو قراره ببینین، چه احساسی قراره داشته باشین، و اینکه چه چیزی قراره بگین. مانترای شخصی تون رو تکرار کنین و به تکنیک تنفس برگردین.

SookhteJet.com