

Сесія 5 — Перспективна пам'ять - продовження

Завдання сесії:

1. Перевірити домашнє завдання;
2. Обговорити, як використовуються календар та зв'язування завдань;
3. Познайомитися зі списками справ та способами їх ведення;
4. Познайомитися зі стратегіями короткострокової перспективної пам'яті;
5. Обговорити, як стратегії перспективної пам'яті можуть допомогти у досягненні довгострокових цілей.

1. Перевірка домашнього завдання

Оцініть виконання домашнього завдання. Обговоріть досвід реалізації стратегій. Обговоріть усі труднощі, які виникли.

2. Використання календаря та зв'язування завдань

- Як календар використовується кожного дня?
- Які переваги використання цієї стратегії? Що ви не забули зробити?

- Чи є якісь мінуси?

- Які речі ви змогли запам'ятати завдяки зв'язуванню завдань? Які додаткові нагадування ви використовували для створення нових звичок?

3. Використання списків справ разом з вашим календарем

- Ваш календар буде з вами весь час, тому це гарне місце, щоб зберігати необхідну інформацію, таку як:
 - Щоденний розпорядок;
 - Списки справ;
 - Найуживаніші номери телефонів;
 - Найуживаніші адреси або маршрути;
 - Список ваших препаратів та їхнє дозування;
 - Медичну інформацію, яку ви хочете мати під рукою (напр., запитання до вашого лікаря).
- Створіть один або більше списків справ, які допоможуть вам пам'ятати, що треба зробити:
 - Списки покупок;
 - Завдання по школі;
 - Завдання по роботі;
 - Завдання по дому;
 - Речі, які б ви хотіли включити у ваш графік (напр., тренування, участь у суспільних заходах);

Підготовка матеріалів	Миття печі
Маршрути	Прибирання полиць (викинути стару їжу, помити полиці, впорядкувати речі на полицях)
Суспільні заходи	Викинути сміття/прибрати під раковиною
Тренування (більша ймовірність, що тренування відбудеться, якщо тренуватися з кимось!)	Прибрати в холодильник (викинути стару їжу, помити полиці, помити ззовні)
	Почистити лічильники та раковину
ТРАНСПОРТ	Протерти полиці в шафах
Планування поїздок	Протерти зверху холодильник та іншу техніку
Розклад руху автобусів	
Техобслуговування автомобіля	ВАННА КІМНАТА
	Прибрати в аптечці (викинути усі прострочені ліки)
РОБОТА	Миття фіранок для душі/дверей душової кабінки
Пошук роботи	Впорядкування речей під раковиною/на полицях
Співбесіди	Випрати килимки з ванної кімнати
Поточні дзвінки	Вимити підлогу
Робочий розклад	Почистити раковину та лічильники
Збереження зарплатних роздруківок	
	СПАЛЬНЯ
ДОРУЧЕННЯ	Прибрати у шафі (позбутися замалого або пошкодженого одягу)
Продукти	Впорядкування та ремонт одягу (втрачені гудзики, розриви, насічки і т.д.)
Банк	Взуття: полірування або ремонт
Аптека	Прибирання в комоді
Одяг/Взуття	
Пошта	ГОСТИННА
	Почистити килими від плям
ПАПЕРОВА РОБОТА	Витерти відбитки пальців з дверей/стін/підвіконня
Оплатити рахунки	Миття вікон
Кореспонденція (листи, листівки, електронна пошта)	Почистити підвісні світильники/люстри
	Перевірити димову сигналізація
ДОМАШНІ СПРАВИ	
Приготування їжі	КАБІНЕТ
Прибирання	Впорядкування тек
Прання	Впорядкування стола та канцелярського приладдя
	Перевірка кореспонденції
ШКОЛА/НАВЧАННЯ	Перероблення/оновлення адресної книги
Домашні завдання	Оформлення заповіту
Читання	Впорядкування фотографій в альбомах
	Впорядкування товарів для ремесла/мистецтва/хобі
ДЗВІНКИ	Впорядкування файлів на комп'ютері
Зустрічі, лікарі і т.д.	Впорядкування листів на e-mail
Друзі	Синхронізувати Palm, BlackBerry, iPod і т.д. з комп'ютером
Сім'я	Надрукувати фото

4. Стратегії короткострокової перспективної пам'яті

- Не завжди можливо використовувати календар, щоб запам'ятати все.
- Короткотривалі завдання потребують інших стратегій:
 - Одна із найпростіших стратегій – **написати нагадування на вашій руці**, так ви точно зможете побачити його:
 - Наприклад: «Зателефонувати Каті», «Оплатити податки», «Купити молоко».
 - **Залиште собі повідомлення** на голосовій пошті або відповідачі, щоб послухати його пізніше.
 - Використовуйте візуалізацію
 - Чим химерніше, кумедніше та детальніше, тим краще.

- Наприклад: Вам потрібно зателефонувати своєму лікарю Левові Вікторовичу, коли ви повернетесь додому. Уявіть таксофон, прикріплений до ваших вхідних дверей, біля якого лежить лев в халаті. Щойно ви відчиняєте вхідні двері, лев переможно гарчить. Коли ви повернетесь додому та побачити вхідні двері, ймовірно, що ви згадаєте зателефонувати лікарю Левові Вікторовичу.
- **Нагадування «не забути...»** є різновидом автоматичних місць. Це нагадування, які ви не можете не побачити.
 - Предмети, які ви маєте взяти з собою, виходячи з дому, можуть лежати на ручці дверей або бути в сумці, що висить на ній. Ви не можете повернути ручку, не побачивши сумку.
 - Нотатку на екрані телефона складно не помітити.
- Проговоріть вголос, які будуть наслідки, якщо ви забудете зробити щось.
 - Наприклад:
 - «Якщо я не подзвоню Левові Вікторовичу, коли прийду додому, я ще довго не зможу потрапити до нього на прийом».
 - «Якщо я не відправлю квитанцію перед тим, як піду, я пропущу кінцевий термін платіжки і мені нарахують пеню».
 - «Якщо я не заберу білизну з сушарки, вона піде складками, і мені доведеться її прасувати, а я ненавиджу прасувати»

5. Обговоріть, як стратегії перспективної пам'яті можуть допомогти у досягненні довгострокових цілей.

Пригадайте життєві цілі, які ви зазначили під час першої сесії. Як стратегії перспективної пам'яті, представлені на 4 та 5 сесії, допоможуть вам досягти цих цілей?

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Інструкція: Домашні завдання розроблені для того, щоб заохотити учасників занять до тренування навичок, які вони наразі вивчають на занятті з когнітивного тренінгу. Тренери щотижня даватимуть конкретне завдання, яке буде написано на такому бланку. Через тиждень тренери перевірять домашнє завдання.

Клієнт: _____ Дата призначення: _____

Завдання:

Продовжуйте тримати календар при собі та перевіряти його кожного дня, пов'язуючи це з автоматичними діями.

Виділіть час, щоб запланувати справи на наступний тиждень.

Перепишіть ваш список справ на листок, який можна вклеїти в календар, або у нотатку на вашому смартфоні.

Ця навичка важлива для мене, тому що вона допоможе з:

Дата тренування: _____ Час _____ Місце: _____

Коротко опишіть, що відбувалося:

Як все пройшло?

Сесія 6 — Увага та зосередженість

Завдання сесії:

1. Перевірка домашнього завдання;
2. Обговоріть труднощі з увагою та зосередженням при ЧМТ;
3. Познайомтесь зі стратегіями для покращення уваги.

1. Перевірка домашнього завдання

Оцініть виконання домашнього завдання. Обговоріть досвід реалізації стратегій. Обговоріть усі труднощі, які виникли.

2. Труднощі з увагою та зосередженням при ЧМТ:

- Увага = фокусування на чомусь (напр., на чомусь, що ви робите; на словах, які хтось говорить; на ваших думках);
- Зосередженість = тривале або стійке фокусування уваги;
- Увага та зосередженість важливі для виконання щоденних завдань та лежать в основі успішної пам'яті;
- Хоча пасивна увага може залишатися на рівні, який був до ЧМТ, можливо, ви маєте докладати більше зусиль, щоб бути зосередженим (це означає, що ви маєте звертати увагу на увагу).

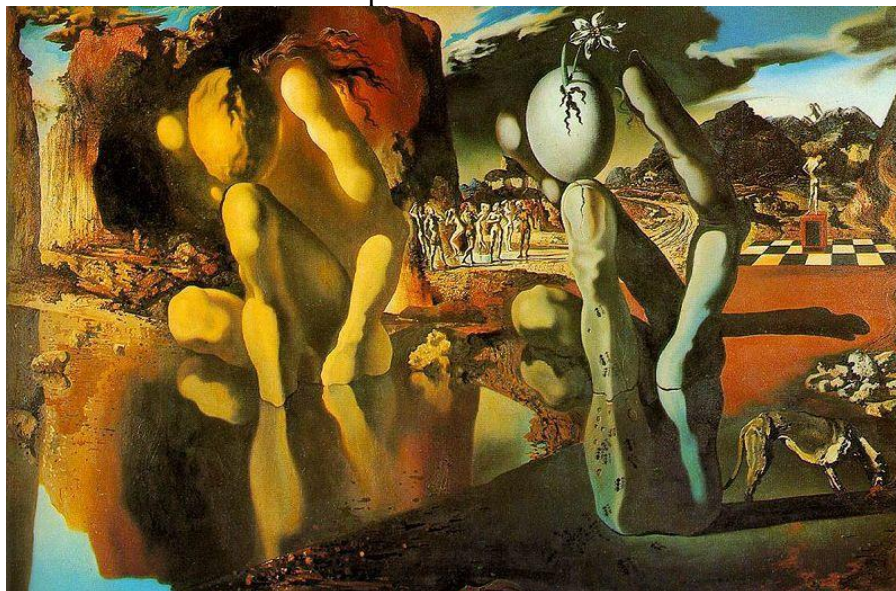
3. Стратегії для покращення навичок уваги

- **Підготовка:**
 - Розбийте завдання на прості кроки та зрозумійте їх;
 - Подумки повторіть або запишіть ці кроки;
 - Уявіть, як має виглядати виконане завдання.
- **Збереження енергії:**
 - Запам'ятайте наступні підказки та заощаджуйте енергію, щоб уникнути втоми та її впливу на когнітивні функції.

<u>ПІДКАЗКИ ДЛЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЕНЕРГІЇ</u>	
Достатньо спіть	Будьте відкритими до допомоги
Робіть перерви	Уникайте сторонніх втручань
Тренуйтеся	Прибирайте те, що відволікає
Не поспішайте	Спростуйте

- **Достатньо спіть** та піклуйтеся про себе — добре харчуйтеся, достатньо пийте воду та уникайте алкогольних напоїв.
- **Робіть перерви**, коли стає складно зосередитись — навіть 30 секунд відпочинку допоможуть краще зосереджуватись:
 - 30 секунд для розтягнення м'язів шиї;
 - Зробіть масаж шиї;
 - Закрийте очі та порахуйте до 30;
 - Фізична активність для кращої циркуляції крові та гарного тону:
 - Швидка хода;

- Стрибки на місці;
 - Напружуйте та розслабляйте ступні ніг;
 - Подивіться у вікно;
 - Потрясіть руками;
 - Випийте води.
- Регулярно **тренуйтеся** для кращого розслаблення, сну та кровопостачання мозку;
- **Не поспішайте** і робіть найважчу частину роботи, коли ви найбільш жваві;
- **Будьте відкритими до допомоги**, коли вам складно виконати завдання;
- **Уникайте сторонніх втручань**, що роблять виконання завдань довшим;
 - Вимкніть звук на телефоні, подумайте про табличку «не турбувати»;
- **Прибирайте те, що відволікає** та витрачає когнітивну енергію, яка може бути спрямована на щось інше;
 - Вимкніть радіо та телевізор, закрийте фіранки, використовуйте навушники, маскуйте звуки вентилятором чи білим шумом;
- **Спрощуйте** завдання та уникайте багатозадачності. Робіть лише одну справу водночас, особливо, коли те, що ви робите, може бути потенційно небезпечним.
 - Наприклад: Якщо ви за кермом автомобіля, слідкуйте лише за дорогою. Ніяких розмов по телефону, переписки, вивчення мапи, ніякого відволікання!
- **Активні зусилля** = свідомо звертайте увагу на деталі та ретельно аналізуйте:
 - Будьте готові працювати повільніше, ніж ви зазвичай працюєте;
 - Під час читання відводьте час для того, щоб перечитати;
 - Перевіряйте свою роботу на наявність помилок;
 - Наприклад: Подивіться на зображення на наступній сторінці не більше двох секунд. Що ви помітили? Які висновки ви можете зробити?



Сальвадор Далі – Метаморфоза Нарциса (1937)

Яке ваше перше враження від картини?

Що ви помітили після того, як уважно розглядали її хвилину або дві?

• **Проговорення завдань вголос**

- Повторіть покроково дії, що ви зробили;
- Проговорюйте вголос про ваш прогрес;
- Допомагає запам'ятати виконання задачі:
 - «Я приймаю ранкові ліки»
 - «Я зачиняю двері»
 - «Я годую пса»
- Наприклад: прості (напр., додавання нових контактів у телефон) та складні дії (напр., зміна моторної олії)
- Наприклад: проговорення завдань вголос робить їх виконання легшим
[3-крокове завдання за Лурія: стукнути по столу кулаком, ребром кисті та долонею]

Для якої діяльності у вашому житті ви могли б використовувати проговорення вголос?

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Інструкція: Домашні завдання розроблені для того, щоб заохотити учасників занять до тренування навичок, які вони наразі вивчають на занятті з когнітивного тренінгу. Тренери щотижня даватимуть конкретне завдання, яке буде написано на такому бланку. Через тиждень тренери перевірять домашнє завдання.

Клієнт: _____ Дата призначення: _____

Завдання:

Щодня носіть календар з собою та виділіть час, щоб запланувати справи на наступний тиждень.

Робіть щонайменше 2 короткі перерви протягом кожного дня. Спробуйте під час перерв у роботі виконувати різні вправи із запропонованих сьогодні.

Під час планування наступного тижня, заплануйте використати як мінімум одну з інших технік для покращення уваги, запропонованих сьогодні. Запишіть свої враження, щоб ви могли повідомити про них на наступному тижні.

Ця навичка важлива для мене, тому що вона допоможе з:

Дата тренування: _____ Час _____ Місце: _____

Коротко опишіть, що відбувалося:

Як все пройшло?

Сесія 7 — Увага та зосередженість (продовження)

Завдання сесії:

1. Перевірити домашнє завдання;
2. Ознайомитись з концепцією пильності під час розмови та її тренування;
3. Обговорити, які стратегії уваги та зосередженості можуть допомогти з довгостроковими цілями.

1. Перевірка домашнього завдання

Оцініть виконання домашнього завдання. Обговоріть досвід реалізації стратегій. Обговоріть усі труднощі, які виникли.

2. Пильність під час розмови

ПИЛЬНІСТЬ ПІД ЧАС РОЗМОВИ = ЦЕ БУТИ УВАЖНИМ ПІД ЧАС СПІЛКУВАННЯ

4 принципи

- 1) **Активне слухання**
- 2) **Прибирайте те, що відволікає**
- 3) **Запитуйте**
- 4) **Перефразуйте**

- **Активне слухання:**
 - Використовуйте невербальну поведінку, щоб показати, що ви слухаєте:
 - **Прямота:** Поверніться до співрозмовника та станьте навпроти нього.
 - **Відкритість:** Майте відкриту позу тіла, уникайте закритих жестів
 - **Нахил:** Нахиліться в бік співрозмовника.
 - **Контакт очей:** підтримуйте достатній контакт очей.
 - **Розслабленість:** Прийміть фізично розслаблене положення.
 - Вправа на активне слухання: практикуйте використання невербальної поведінки, розмовляючи про те, чим ви займалися на вихідних. По черзі будьте доповідачем та слухачем.

Що ви помітили (як доповідач та як слухач)? Прокоментуйте ваші спостереження.

- **Прибирайте те, що відволікає:**
 - Для розмови йдіть у тихе місце;
 - Вимкніть телефон, телевізор, радіо;
 - Прибирайте те, що відволікає візуально (комп'ютер, телевізор)
- **Запитуйте:**

- Ставте уточнюючі питання;
- Попросіть співрозмовника говорити повільніше або іншими словами;

● **Перефразуйте:**

- Повторіть інформацію вашими словами;
- Допоможе впевнитись, що ви правильно почули та зрозуміли;
- Приклад постановлення запитань та перефразування: сценарій візиту до лікаря. Уявімо, що ви в кабінеті лікаря, і він каже: «Я переглядав ваші записи, і я трохи переживаю за ваш рівень холестерину. У минулому він був високим – більше 7,4 в серпні минулого року. Зараз його показник 6,0, але ваше завдання – знизити його до 5,0 і нижче. Інколи ми назначаємо препарати для зниження рівню холестерину, але у вашому випадку, як на мене, ви можете прийняти певні кроки для його зниження без прийому ліків. Обов'язково обмежте споживання жирної їжі, включаючи м'ясо, яйця, вершкове масло, сир та морозиво. Тренуйтеся тричі на тиждень, це має зменшити рівень холестерину. Я хочу пильно стежити за цим, тому давайте продовжимо перевіряти рівень раз на півроку щоб подивитись, як йдуть справи.

Лікар щойно сказав вам багато інформації, і ви хочете переконатись в тому, що все зрозуміли. Тому ви можете перефразувати почуте для того, щоб впевнитись у тому, що ви все вірно зрозуміли. Тому перефразуйте почуте від лікаря, сказавши: «Добре, дозвольте мені впевнитись, що я правильно вас зрозумів. Зараз мій рівень холестерину трохи високий, але якщо я стану їсти менше яєць, вершкового масла та жирної їжі та буду займатися тричі на тиждень, я зможу зменшити його без прийому ліків. А через 6 тижнів ми перевіримо рівень холестерину щоб подивитись результат. Я правильно кажу?

Перефразування має декілька корисних ефектів – воно допомагає слухачу повторити важливі частини повідомлення, що допоможе згадати його в майбутньому. Також воно дає співрозмовнику можливість уточнити будь-яку частину інформації, яку слухач невірно зрозумів. Наприклад, якщо ви під час перефразування скажете, що лікар сказав їсти БІЛЬШЕ яєць та сиру, у нього буде можливість виправити вас.

Якщо лікар говорить дуже швидко, ви можете попросити його повторити або говорити повільніше. Ви можете сказати: «Ви сказали мені дуже багато інформації і я хочу впевнитись, що вірно вас зрозумів. Можете знову повторити мені, що мені не треба їсти, і чи могли б ви сказати це трохи повільніше?

Вправа для виконання в парах: пильність під час розмови:

- **Прості теми для виконання вправи**

Найгірша погода, яку я бачив.	Мій улюблений вчитель.
Чому важливо допомагати людям, які цього потребують.	Остання поїздка за місто.

Найважливіша річ, яку я зрозумів протягом останнього року.	Чому важливо піклуватись про своє здоров'я.
Мій улюблений фільм.	Моє хобі.
Моя улюблена музика.	Моя улюблена телепередача.
Виклик, який я подолав.	Мій улюблений район міста (або частина країни).

3. Обговоріть, як стратегії уваги та зосередженості можуть допомогти з довгостроковими цілями.

Пригадайте життєві цілі, які ви зазначили під час першої сесії. Як стратегії уваги та зосередженості, з якими ви познайомились протягом 6 та 7 сесії, допоможуть вам досягти цих цілей?

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Інструкція: Домашні завдання розроблені для того, щоб заохотити учасників занять до тренування навичок, які вони наразі вивчають на занятті з когнітивного тренінгу. Тренери щотижня даватимуть конкретне завдання, яке буде написано на такому бланку. Через тиждень тренери перевірять домашнє завдання.

Клієнт: _____ Дата призначення: _____

Завдання:

Щодня носіть календар з собою та виділіть час, щоб запланувати справи на наступний тиждень.

Під час планування справ на наступний тиждень, заплануйте використати як мінімум одну техніку покращення уваги, з якою ви познайомилися сьогодні. Запишіть свої враження, щоб ви могли повідомити про них на наступному тижні.

Продовжуйте тренувати навички пильності під час розмови, про які ми сьогодні дізнались. На цьому тижні під час розмов з кимось по телефону або особисто намагайтесь зменшувати кількість відволікаючих стимулів. У особистих розмовах практикуйте невербальну поведінку. Нарешті, практикуйте перефразовування та постановлення запитань про те, що ви почули під час розмови.

Ця навичка важлива для мене, тому що вона допоможе з:

Дата тренування: _____ Час _____ Місце: _____

Коротко опишіть, що відбувалося:

Як все пройшло?

Сесія 8 – Навчання та пам'ять

Завдання сесії:

1. Перевірити домашнє завдання;
2. Ознайомитись з вербальним запам'ятовуванням та концепціями пам'яті;
3. Ознайомитись зі стратегіями кодування: занотовування, перефразовування, асоціації, дроблення, категоризація, акроніми та римування.

1. Перевірка домашнього завдання

Оцініть виконання домашнього завдання. Обговоріть досвід реалізації стратегій. Обговоріть усі труднощі, які виникли.

2. Ознайомлення з вербальним запам'ятовуванням та концепціями пам'яті

- ЧМТ → суб'єктивне зниження пам'яті
- Терміни, що стосуються пам'яті

Кодування	→	Зберігання	→	Відтворення
Інформація надходить	→	Інформація зберігається	→	Інформація відтворюється

- Навчання фокусується на кодуванні та відтворенні, а не зберіганні (яке не піддається контролю).
 - Стратегії, які допоможуть вам:
 - Визначте, яку інформацію необхідно запам'ятати, та зробіть її простішою.
 - Зменште обсяг інформації, яку необхідно запам'ятати.
 - Зробіть інформацію особисто значущою для вас, щоб її було легше запам'ятати.
- Зберігання інформації найбільш ефективно тоді, коли ви бадьорі та добре відпочили.
- Алкоголь та наркотики погіршують кодування, відтворення та зберігання інформації.
- Повсякденні проблеми з пам'яттю у більшості випадків пов'язані з проблемами кодування або з відсутністю концентрації уваги. Щоб згадати щось пізніше, спочатку ви маєте звернути на це увагу!

3. Стратегії кодування

- **Навички уваги та пильності** (з останніх двох сесій):
 - Посилення уваги до ситуації за допомогою проговорення (наприклад, «Я кладу ключі на кухонний стілець», «Я закриваю двері будинку» або «Я прийняв свої ліки») → краще кодування → краще згадування → менше турбот і більше сил.
- **Записуйте**
 - Не довіряйте власній пам'яті! Записуйте!
 - Корисним може бути багаторазове кодування інформації різними способами.
 - Легко виконувати **в будь-якій ситуації**.
 - Списки покупок, наліпки на календарі, розділ у вашій електронній пошті для створення нотаток, помітка на руці чи будь-який інший доступний вам спосіб.

- Виконайте вправу, занотовуючи найважливіше:

Наприклад, я хочу піти в кінотеатр на фільм, тому телефоную в кінотеатр, щоб дізнатись вечірній розклад сеансів. Мені повідомили: о 18.30, 21.00 та 23.00 – «Ціна правди»; «Захар Беркут» - о 19.00 та 21.30.

Почувши інформацію про фільм, ви можете записати щось на кшталт “Правда, 18:30,21, 23, “Беркут», 19, 21.30.”

Що ви щойно зробили? Ви кодували інформацію декількома способами – слухаючи її, записуючи та читаючи під час написання. Ви щойно збільшили свої шанси запам’ятати інформацію втричі, кодуючи її через 3 канали. Якщо ви записали це на наліпці, ви можете помістити її в календар на сьогоднішню дату.

ВАЖЛИВО: Коли ви щось занотовуєте, нехай ці нотатки працюють на вас. Абревіатури, які ви використовуєте, мають бути зрозумілими (автоматичними) для вас. Наприклад, малоймовірно, що ви забудете значення запису «Беркут». Можна було написати всю назву фільму, але для написання цього знадобилося би більше часу. Ви також могли б написати «Захар» або будь-яке інше скорочення, проте пізніше ви могли б не зрозуміти, про що йде мова. Тому «Беркут» був для вас найкращим вибором.

- **Пильність під час розмови**

- Краща увага → краще кодування → краща пам’ять;
- Необхідно приділяти більше уваги розмовам завдяки **активному слуханню** співбесідника, **усуненню** зовнішніх відволікаючих факторів, **запитанням** за потреби, **перефразовуванню** сказаного співбесідником .
- **Вправа на пильність під час розмови:** Давайте застосуємо навички пильності під час розмови в ситуації зі списком фільмів, але цього разу ви запитаете в касира інформацію про сеанси.
 - **Слухайте,** що говорить касир. Використовуйте невербальну поведінку, щоб показати, як ви слухаєте (напр., дивитися в очі).
 - **Усувайте** зовнішні відволікаючі фактори – Ви можете вимкнути звук на телефоні, або знайти касира, який знаходиться у тихій частині кінотеатру.
 - **Запитуйте.** Ви зрозуміли всю інформацію, яка була вам надана? Попросіть касира повторити інформацію. Попросіть уточнити незрозумілі моменти.
 - **Перефразуйте** почуту інформацію. Повторіть її, щоб впевнитись у тому, що все правильно запам’ятали і для того, щоб краще слідкувати за наданням інформації та запам’ятовувати її. Ви можете записати її та повторити те, що почули. Тоді ви **почуєте** інформацію, **проговорите** її, **занотуєте** та **прочитаєте** те, що занотували. Тепер пам’ять буде в чотири рази сильніша!

Більше сценаріїв для тренування навичок пильності під час розмови та занотовування:

1. Ветеранські групи: Ви відвідуєте групові заняття для ветеранів, і ведучий каже: "Я дуже вражений, що ви використовуєте цей календар для того, щоб організувати та пам'ятати всі свої заняття - це приголомшливо. Ви не пропустили жодного заняття, оскільки почали користуватися ним. Здається, у вас все йде дуже добре, можливо, прийшов час думати про деякі цілі, про які ми говорили кілька місяців тому. Ви сказали мені, що хочете працювати 10 чи 15 годин на тиждень, щоб ви могли заощадити на машину. Ви також сказали, що хочете почати якусь із тутешніх груп – думаю, вас може зацікавити три тематичні групи. Одна - група творчості, яка збирається в понеділок та четвер з 16:00 до 17:30, на яких вам надають матеріали і ви працюєте над різними художніми проектами. Ще одна група професійної підтримки, яка збирається кожного четверга з 11:00 до 12:00, про яку ми говорили раніше. Нарешті, ви сказали мені, що ви можете захотіти брати участь в консультуванні людей, які борються з ПТСР – у нас є група підтримки, до якої ви можете долучитись, щоб допомогти іншим клієнтам, які наразі переживають те, що пережили ви. Подумайте про це і дайте знати на наступному тижні, чи ви згодні».
2. Робота в ресторані: сьогодні ваш перший робочий день офіціантом у ресторані, і ваш менеджер надає вам таку інформацію: "Все в меню, крім десертів, коштує вдвічі дешевше після 15:00, зараз 5 хвилин на третю. У нас закінчились крабові палички, і наш суп дня - французький цибулевий суп. Всі наші супи поставляються з шматочком хлібної закваски, зернового або французького хліба та маленьким домашнім салатом. Ви можете додати курку на грилі в салат за додаткові 20 грн, або креветок на 30 грн. Спеціальні десерти шеф-кухаря - це малиновий пиріг та торт «Шварцвальд».
3. Орієнтування в навчальній програмі: сьогодні ваше перше заняття, і ваш викладач каже: «Для цього курсу вам необхідно прочитати «Розуміння політичного світу» Джона Данзингера. Згідно з вашою програмою, ви маєте купити 8-ме видання, але 7-ме видання теж підходить. В цьому семестрі у вас буде 3 проміжних та один підсумковий іспит. Також у вас буде 5 самостійних робіт, кожна дає по 2 бали. У своїй програмі ви побачите, що можете обрати одну з двох дат для здачі іспиту. Ви маєте повідомити мені до 31 жовтня електронною поштою, яку дату ви обрали. Якщо я не отримаю від вас відповіді до цієї дати, ви втратите 10 балів. Для отримання додаткових 10 балів ви можете написати доповідь про політичні демонстрації, які відбувалися протягом останніх 5 років. Методичні рекомендації ви можете знайти у вашій програмі. Ви маєте зустрітись зі мною після занять 2 жовтня, якщо плануєте виконати це заняття.
4. Купівля квартири: ви шукаєте нову квартиру, і ваш соціальний робітник надає вам наступну інформацію: «Ось список деяких квартир з однією спальнею, які розташовані близько від вашої роботи: проспект Перемоги, 17, №177 менеджера звуть Тетяна, її номер телефону 222 3449. Ось ще одна, яка виглядає непогано – Повітрофлотський проспект, 43, №134, менеджер – Петро, живе в №132, тож ви можете просто подзвонити йому в двері та піти подивитись №134. Дайте мені знати, чи підходить вам одна з цих квартир, і я допоможу вам з документами, які слід заповнити».

- **Асоціації**

- Пов'язування нової інформації з тією, що ви вже знаєте.

- Зосередьтеся на тому, що є спільного та відмінного між старою і новою інформацією.
- Вправа на асоціації: Асоціації добре працюють, коли ви зустрічаєте нових людей.

Наприклад, ви знайомитесь з дівчиною, яку звать Катерина. Ви можете запам'ятати її, порівнюючи з вже знайомою вам Катериною, наприклад, «нова Катерина має блакитні очі, а у знайомі Катерини карі очі. Але обидві Катерини мають високий зріст.

Як би ви використовували асоціації, щоб запам'ятати, що ваш друг Владислав заборгував вам минулого тижня 275 грн?

- **Дроблення**

- Поділ об'ємної інформації на дрібніші частини, які необхідно запам'ятати.
- Зазвичай використовується для запам'ятовування номерів
- Найпоширеніший приклад: розділення десятизначних номерів телефону (6—1—9—2—9—9—3—5—1—0 замість (619) 299-3510)

- **Категоризація/Групування**

- Групування інформації логічним способом, подібно до дроблення
- Практичне завдання на групування:

Наприклад, ви хочете купити: пломбір, кетчуп, туалетний папір, гірчицю, крем для гоління, ескімо, мило, приправи та заморожену піцу в продуктовому магазині. Всього 9 позицій, певно важко було б згадати все це без списку. Але якщо ви організуєте позиції логічним чином, їх буде легше запам'ятати. Коли ви прийдете до магазину, вам навіть не доведеться дивитися на свій список.

Як ви можете категоризувати ці 9 позицій у 3 групи?

Група 1 _____

Група 2 _____

Група 3 _____

Які назви ви дали Групі 1, Групі 2, Групі 3?

Групуючи 9 предметів на 3 категорії, ми маємо запам'ятати 3 речі замість 9.

- **Акроніми**

- Складаються з початкових літер ряду слів.
- Акроніми зменшують кількість інформації, яку ви маєте згадати,

оскільки кожна літера є підказкою.

- Відомі акроніми: ВООЗ - Всесвітня організація охорони здоров'я, НБУ - Національний банк України, СБУ - Служба безпеки України, ВНЗ – Вищий навчальний заклад, НДІ – науково-дослідний інститут
- Які ще акроніми ви знаєте? Якісь військові?

- Ви можете скласти акроніми для будь-яких речей. Наприклад, ви хочете запам'ятати, що необхідно купити в магазині: соління, мило, аспірин та кавун. Які аббревіатури ви могли б використати?

- **Римування**

- Допомагає краще кодувати інформацію, що призводить до кращого запам'ятовування (пісні легко запам'ятовуються, оскільки лірика зазвичай римується)
- Вправа:

Наприклад, ви хочете запам'ятати наступні імена: Яна Кім, Василь Стус, Борис Степаненко. Які рими ви можете використати, щоб запам'ятати імена?

Більше прикладів для опрацювання стратегій, що були засвоєні під час цієї сесії:

Скористайтесь однією або декількома з вивчених стратегій:

ПИЛЬНІСТЬ ПІД ЧАС РОЗМОВИ	РИМУВАННЯ
АСОЦІАЦІЇ	ДРОБЛЕННЯ
КАТЕГОРИЗАЦІЯ/ГРУПУВАННЯ	АКРОНІМИ
ПЕРЕФРАЗОВУВАННЯ	ЗАНОТОВУВАННЯ

1. Ви запитуйте телефонний номер.

2. Вам було надано адресу знайомого: по вул. Володимирській до перехрестя, на перехресті направо на вул. Б. Хмельницького, наліво на другому повороті.

3. Ви хочете запам'ятати імена сусідів: Олександр, Наталія, Володимир, Іванна, Костянтин.

4. Ви хочете запам'ятати ім'я вашого лікаря: Іван Олексійович Карпенко.

5. Ви хочете запам'ятати дату та час наступної зустрічі з лікарем.

6. Ваш жінка/чоловік нагадує вам, що сьогодні ваша черга прибирати на кухні. Він/Вона говорить вам: «потрібно дістати посуд з посудомийної машини, на підлозі безлад, а піца, яку ви вчора спекли, забруднила плавленим сиром всю нижню частину духовки». За його/її словами, він/вона також «є кілька прострочених йогуртів в холодильнику».

Відповіді:

1. Дроблення, занотовування;
2. Перефразовування, занотовування, асоціації;
3. Акронім ВІНОК, занотовування
4. Занотовування, асоціації.
5. Занотовування, бажано в календарі!
6. Перефразовування, занотовування.

СТРАТЕГІЇ ЗАПАМ'ЯТОВУВАННЯ

Які стратегії ви вже використовуєте? Відмітьте, чим ви користуєтеся зараз.

ЗОВНІШНІ

Стратегії у зовнішньому середовищі:

- Календар/Планшет/Microsoft Outlook
- Списки справ/Нотатки/
- Візитівки
- Наліпки
- Записна книжка
- Зовнішні нагадування (напр., сумка на ручці дверей)
- Автоматичні місця
- Надпис на руці
- Теки, картотеки
- Таймери/Будильники
- Голосові повідомлення
- Знаки та орієнтири
- Автоматичне вимикання (кавоварки, праски)
- Органайзери для ліків

ВНУТРІШНІ

Стратегії та ментальні прийоми у вашій голові:

- Звертати увагу (пильність під час розмови, виконання завдань)
- Проговорювання вголос
- Повторення
- Асоціації
- Акроніми
- Візуалізація
- Категоризація/Дроблення
- Рифмування

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Інструкція: Домашні завдання розроблені для того, щоб заохотити учасників занять до тренування навичок, які вони наразі вивчають на занятті з когнітивного тренінгу. Тренери щотижня даватимуть конкретне завдання, яке буде написано на такому бланку. Через тиждень тренери перевірять домашнє завдання.

Клієнт: _____ Дата призначення: _____

Завдання:

Продовжуйте тримати календар при собі та перевіряти його кожного дня. Виділіть час, щоб запланувати справи на наступний тиждень.

Перегляньте стратегії запам'ятовування та тренуйте їх вдома. Подумайте, які стратегії ви плануєте використовувати і коли. Визначте щонайменше дві ситуації на наступному тижні, коли ви використаєте стратегії запам'ятовування.

Ця навичка важлива для мене, тому що вона допоможе з:

Дата тренування: _____ Час _____ Місце: _____

Коротко опишіть, що відбувалося:

Як все пройшло?
