

## ПРОКРАСТИНАЦИЯ – КАК С НЕЙ БОРОТЬСЯ



Каждый человек хотя бы один раз в своей жизни откладывал на завтра то, что можно сделать сегодня. И хорошо, если просто откладывал, а не забывал о них до лучших времён. Привычка откладывать дела или затягивать выполнение заданий часто перерастает в стереотип поведения, который искоренить довольно трудно. Отчего возникает

эта напасть и что с этим делать?

### Врага нужно знать в лицо

Если вам завтра нужно сдать отчёт, который вы ещё не начинали, но, чтобы сконцентрироваться, надо перевести дух и попить кофе. Кажется, что еще несколько минут отдыха, и вы точно возьметесь за работу, но пока еще не решили, с чего начать...

Если перед тем, как приступить к работе, вам нужно ответить на 25 непочитанных писем по электронной почте и пообщаться с коллегами по аське о зимней поездке в Рим, чтобы не отвлекаться в течение дня. И вы действительно искренне удивляетесь тому, что в ленте новостей Интернет вы не нашли ни одной записи, которую бы не прочли...

Если вы хотите выучить иностранный язык (что позволит вам получить значительную прибавку к зарплате), но сначала вам нужно купить собственный ноутбук ("*все на курсах будут с ноутбуками, а я нет*"), наличие которого обеспечит вам ощущение уверенности и собственной значимости.

Всё это означает, что **вы выбираете между двумя вариантами. А именно, выбираете тот, который не заставит вас принимать сложные решения или испытывать дискомфорт.** А как же иначе, ведь для достижения успеха нужно прикладывать усилия, преодолевать препятствия и выйти из комфортной норки. При этом в голове возникают подсознательные мысли: "*А зачем?*" "*Мне что, больше всех надо?*", "*А кто его знает, что там, за зоной личного комфорта?!*"... "*Лучше старое привычное, чем новое отличное*". Вот вы и придумываете сами для себя изощренные отговорки.

Если вы узнали себя и свои симптомы – поздравляем, у вас ни что иное, как **прокрастинация\***.

**Прокрастинацией** называют психологическое состояние (следствие внутренней эмоциональной реакции на планируемые или текущие дела), во время которого, вместо того чтобы заниматься важным делом (например, выполнением своих должностных обязанностей), человек отвлекает свое

внимание на «обыденные» мелочи — чаепитие, перестановку мебели, телефонные разговоры и т. п., имитируя занятость, отлынивая тем самым от объективно важных дел.

До определенного уровня, прокрастинация считается нормой. Только тогда, когда она начинает мешать жить и переходит в хроническую фазу — нужно бить тревогу. Непроходящее устойчивое состояние оттягивания и промедления в начинании или завершении каких-либо дел и принятии решений может быть вызвано скрытыми психологическим недугами (например, повышенным уровнем тревожности, фобиями и неврозом). Но в последнем случае нужно обращаться не к тайм-менеджменту или к психологам, а исключительно к профессиональным психиатрам-специалистам по пограничным состояниям! Этот случай мы рассматривать не будем.

Назовём **некоторые из критериев** прокрастинации, действующих в совокупности:

- контрпродуктивность (выполнение работы в неоправданно высоком темпе и объёме и т.п.),*
- бесполезность (отсутствие объективной причины и необходимости выполнения той или иной деятельности),*
- отсрочка (затягивание или выполнение с большим опозданием поставленных задач).*

От прокрастинации значительно отличается более "здоровое" психологическое состояние, возникающее при общей перегрузке или переутомлении. Это так называемая "**лень**" (поскольку ленью в прямом значении этого слова данное состояние назвать нельзя). Характерна она для людей энергичных, трудолюбивых, которые сами не могут остановиться, и является **естественной защитной реакцией организма на физическое и умственное переутомление**. При этом она является **не прокрастинацией, а вынужденной паузой**, поскольку носит **продуктивный** характер — обеспечивая защиту организма от "перегорания", от перехода в дистресс и от "запуска" психосоматических расстройств.

#### **Совет**

*Делать "перезагрузку" мозга и переключаться с одного вида деятельности на другой просто жизненно необходимо. При этом важны такие факторы как дозированность и объективная необходимость.*

*Если вы устали — выйдите на пять минут на свежий воздух, покидайте дартик в мишень, послушайте любимую мелодию, выпейте стакан тонизирующего сока. Закройте глаза и порелаксируйте хотя бы на две-пять минут. Если хотите поесть — поешьте в одиночестве или с очень спокойным коллегой.*

*Не обсуждайте сплетни, не ввязывайтесь в споры. Обходите стороной шумных «говорунов» — они загрузят ваш мозг окончательно, впрочем, так же, как и приторные льстецы. Помните, что отдых нужен каждому, даже Вам.*

*Окружите себя позитивными и успешными людьми, теми, кто выполняет дела вовремя. Следуйте примеру тех, которые много успевают, успешны и даже успевают наслаждаться жизнью. Любите себя такими, какие вы есть и не забывайте о рациональном использовании времени!*

### **Где корень зла?**

Варианты проявления прокрастинации могут отличаться в зависимости от причины, её вызвавшей.

Часто человек тратит время на любые другие занятия (имитируя собственную занятость), медлит приступить к выполнению задач, не желая выходить из зоны комфорта, уходя от принятия трудных решений. Он боится риска и ответственности при решении серьезных вопросов. Конечно же, проще суесться по мелочам и делать вид, что проблемы не существует.

Иногда промедление связано потерей чувства времени, неудовлетворенностью собственными результатами, неумением (или нежеланием) ставить чёткие жизненные цели и достигать их, с нерешительностью и неуверенностью в себе. Пока не гром не грянет – мужик не перекрестится ("*...делать ничего не буду, а потом, все — в последнюю минуту*").

Кто-то откладывает на потом текущие дела, А кто-то, увлечшись этим занятием (дни перетекают в месяцы, а месяцы – в годы) – откладывает на потом и всю свою жизнь: возможность повышения по службе, смену работы, разрешение личных и личностных конфликтов, повышение собственной квалификации, смену места жительства. Несмотря на понимание того, что так дальше жить нельзя, **страх перемен и желание не менять привычный ход вещей** побеждает желание стать удачливыми и счастливыми. Есть и другая философия: "*Пусть кто-то сделает это за меня*".

Привычка откладывать все на потом имеет тенденцию к формированию определённого стереотипа поведения. Каждое промедление в выполнении задачи только усиливает негативное отношение к ней. Каждый раз, откладывая на потом то, что вам не нравится, вы: усиливаете ваши страхи; привыкаете избегать проблем вместо того, чтобы решать их; укрепляете вашу привычку к «оттягиванию»; теряете возможность преумножить ваши знания и навыки.

Всё это поддаётся коррекции, было бы внутреннее желание, потенциал и возможность к самосовершенствованию.

## **Рекомендации**

С описанным явлением прокрастинации борются поэтапно. В любом случае нужно выработать в себе привычку **не делать сегодня того, что можно отложить, решать проблемы по мере поступления и приоритетности; не откладывать на завтра то, что можно сделать сегодня.**

**Внимание: любой из подготовительных этапов может перерасти в прокрастинацию, поэтому каждому этапу должны быть установлены жёсткие временные рамки!**

Проанализируйте, каковы будут последствия, если отложить какое-либо дело, в сравнении с преимуществами от его выполнения. Подумайте о работе, выполнение которой вы откладываете в данный момент. Запишите ее название вверху листа бумаги. Под ними запишите в две колонки преимущества и недостатки невыполнения поставленного перед вами задания. В чем окажется больше смысла? Если последствия не столь критичны и откладывание задачи освобождает вас для решения более важных дел, вам следует вычеркнуть эту задачу из планов сегодняшнего дня.

**Поскольку любое промедление — это выбор, то основной способ борьбы с промедлением — не оставлять себе выбора.**

**В первую очередь,** желательно подготовить для себя подходящее рабочее место: убрать со стола все неуместные вещи, положить на специально отведенные для того или иного предмета места документы и письменные принадлежности. Так же не лишнее – навести порядок во всей комнате (кабинете), где вы собираетесь работать. Это избавит вас от «неожиданного» выполнения постороннего дела, которое вы все равно не собираетесь доводить до конца.

На себя любимого тоже стоит обратить внимание: умойтесь, примите контрастный душ, оденьтесь в комфортную для вас одежду и что-то поешьте. Вот теперь вы готовы покорять Эверест!

**Следующий этап** – правильно распланировать время. Все виды собственного «зависания» необходимо максимально нивелировать или ограничить по времени (не более 1,5 часов и расписать вперемежку с делами).

Электронную почту проверяйте не чаще, чем один раз в час. Переходите по ссылкам, и отвечайте на письмо, только в случае необходимости. Не открывайте письмо, если у вас нет времени его прочитать. Быстро удаляйте ненужные сообщения, чтобы они не висели у вас во входящих.

**Планируйте на короткий период** – неделя или две. Зафиксируйте все это в двухнедельном графике по дням и часам. Затем запишите эти дни и часы на пост-итках и повесьте их на компьютер, в ванной комнате на зеркало. Чистите зубы и вспоминаете, что нужно сделать. Если жить в графике, то откладываемые поступки совершатся сами собой.

Но, для начала, **определитесь с целями и задачами на сегодняшний день**. Учитывайте при этом все свои профессиональные, личные дела, время на отдых и давно откладываемые вопросы, которые рано или поздно нужно решить. **Выделите приоритетные «красные» задачи** (обязательны к выполнению и привязаны к определённому времени). Начинать работу именно с них.

Просчитайте – сколько времени примерно уйдёт на выполнение самой работы, а также второстепенных дел. Ставьте себе **реалистичные цели и сроки**. После – методично, шаг за шагом делайте всё запланированное (или почти всё). **Сначала выполняйте приоритетные задачи, потом – самые трудные и в завершении – второстепенные**.

Если время распланировано правильно, то все ваши дела будут сделаны в срок. А времени для борьбы с самим собой просто не останется.

Постоянно **контролируйте эффективность своей работы**. Если беретесь за выполнение задачи – проведите сравнительный анализ затрат и выгод. Спросите себя: насколько будет полезно в данном случае сделать работу безупречно и очень быстро? Насколько это полезнее, чем сделать ее просто приемлемо и в согласованные сроки?

**Важен не результат любой ценой, а оптимальный результат с минимальными затратами времени.**

**На ближайшем действии концентрироваться всегда легче, чем на задаче в целом**. Чтобы приступить к работе, достаточно знать ближайшее действие. При этом не нужно представлять весь объем работы. Главное – начать! Поэтому, всегда задавайте себе вопрос: "*Какое физическое действие я должен предпринять в ближайшей перспективе?*". Другими словами, в вашем списке дел вместо: "*Сменить картридж на принтере*", должно быть написано: "*Взять справочник предприятий и найти в нём сервисные центры по заправке картриджами*". Первое звучит как что-то размытое и труднодостижимое. Второе – как понятное и легко выполнимое. Сделав какое-нибудь мелкое дело, вы получите положительное подкрепление и осязаемый результат своей работы.

Если вы чувствуете, что начинаете заниматься чем-угодно, ни не тем, чем должны, вообще перестаете что-либо делать. Просто сидите или стойте в кабинете. Лежать противопоказано, это может привести организм в состояние сна.

После выполнения работы обязательно полюбуйтесь ней, похвалите сами себя за то, что вы сделали всё качественно и в срок и... погладьте себя по голове! Это повысит вашу уверенность в себе, значимость в собственных глазах и подарит вам задел хорошего настроения и работоспособности на будущее.

### **Вы личность, а значит – сможете**

Откладывание на потом заставляет вас чувствовать себя слабыми, беспомощными и ненужными. А ведь это лишь привычная форма поведения. Избавление от этой привычки, чувство уверенности и целеустремлённости, взятие контроля в свои руки могут сделать вас профессионалом, уверенным в своих силах. И если вы до сих пор думаете, что окружающие хотят видеть вас слабыми неудачниками, вы глубоко заблуждаетесь.

На самом деле, окружающий мир таков, какие мы сами. Мы то, что мы думаем о себе. Именно поэтому любые неприятности — это повод обнаружить свои ошибки и больше не повторять их. Глупый – это тот, кто совершив ошибку однажды, вновь повторяет её, умный – тот, кто допустив ошибку, не совершает её во второй раз, и мудрый – тот, кто учиться на чужих ошибках.

Всегда помните поговорку: "*На обиженных воду возят*". Если вы на кого-то обиделись, отпустите обиду и простите этого человека. Не собирайте негатив вокруг себя, ведь подобное притягивает подобное. Коллекционируйте позитив и любуйтесь им каждый день. Берите пример только с солнечных часов. Ведите счёт только радостным дням.

Старайтесь находиться в высоких эмоциональных тонах (энтузиазме, радости, консерватизме или, хотя бы, скуке). Человек, который находится в низких эмоциональных тонах, смотрит на поставленные перед ним задачи через призму гнева, страха или скрытой враждебности. При этом он либо вовсе не видит путей решения проблемы, либо находит худший из худших вариантов и говорит себе и коллегам: *«Ну, я же прогнозировал, что всё закончится именно так...»*. Поэтому и избегайте слов и выражений типа *«Я так и знала, (знал)»*, *«Так будет всегда»*, *«Ничего не выйдет»* и так далее. Удача приходит к тем, кто её ожидает и уважает.

Актуализируйте свои страхи. Ответьте письменно на следующие вопросы:

- Почему вам не по себе, когда вы добиваетесь успеха?
- Почему вас пугает успех?
- Кто заставил вас так себя почувствовать?
- Вы боитесь оказаться в центре внимания?
- Вам кажется, будто окружающие не примут вас, если вдруг вы добьетесь успеха?
- Почему вы преуменьшаете собственные достижения?

Если таким самоуничижением заниматься слишком долго – можно крепко поверить в то что, вы не способны добиться чего-то серьезного. Это

выливается в привычку откладывать все на потом из-за того, что человек, неспособный принять свою собственную победу или поверить в собственный успех, автоматически пытается стать более незаметным и менее успешным.

Составьте список того, чем вы гордитесь в жизни от поступления в ВУЗ до вкуснейшего пирога с яблоками. Прочтите его ещё раз. А ведь всё написанное сделали именно Вы!

Когда перед вами ставят сложные задачи – постоянно говорите себе: *«это не займет много времени», «это не так уж сложно и страшно», «я знаю, как это сделать или научусь в процессе».*

Поставив перед собой большую цель, и двигайтесь к ней маленькими шажками. Главное — не стоять на месте, а идти вперёд. Оценивайте свои успехи по самым незначительным достижениям. Только обязательно оценивайте!

Находите оценку своей деятельности в среде единомышленников. Тренируйтесь принимать благодарность за свою работу просто произнося *«спасибо».*

Справедливую критику воспринимайте адекватно (это всего лишь движущая сила для вашего развития).

Никому ничего не доказывайте! Больше слушайте и собирайте интересные идеи. Будьте оптимистами.

**Осознанно возьмите на себя ответственность и контроль за собственной жизнью. Получите от жизни и работы желаемое удовольствие. Не отказывайтесь от него, оставаясь в зоне комфорта. Именно в тот момент, когда вам хочется отложить на неопределенный срок такие важные (а может "и не очень...") дела, вспоминайте народную мудрость: "По улице "Позже" приходят на площадь "Никогда".**

**\*Прокрастинация** (англ. Procrastination, от лат. procrastinatus: pro- (вместо, впереди) и crastinus (завтрашний)) — понятие в психологии, обозначающее склонность к постоянному «откладыванию на потом» неприятных мыслей и дел.

**Автор** Людмила Стрельникова,  
Практический психолог, бизнес-тренер,  
Консультант по управленческому и кадровому консалтингу  
**Источник** сайт <http://hrm.bz/stati>

**Использование материалов сайта возможно только с указанием источника – прямой, активной, не закрытой ссылки на ресурс <http://hrm.bz/stati>**