



KURS ONLINE

**POKONAJ PROKRASYNACJĘ.
PRZESTAŃ ODWLEKAĆ. ZACZNIJ DZIAŁAĆ!**

Workbook

Michał Szczepanek

WITAJ!

Nie ma jednego sposobu na prokrastynację. Każdy musi znaleźć swoje rozwiązanie w jego konkretnym przypadku. Dlatego zebrałem dla Ciebie 34 strategie na pokonanie odwlekania. Wybierz tę, która będzie najbardziej dla Ciebie pomocna. Eksperymentuj, testuj strategie aż ruszysz z miejsca! :)

Życzę powodzenia,
Michał Szczepanek
psycholog biznesu, autor i trener

DLACZEGO?

Przyczyny prokrastynacji

Przypatrz się poniższej liście najczęstszych przyczyn prokrastynacji i zidentyfikuj te, które najbardziej Ciebie dotyczą. Odwlekanie nie jest związane jedynie z lenistwem jak nam się może wydawać. Za byciem leniwym kryje się często coś więcej. Na kolejnych stronach znajdziesz strategie na pokonanie odwlekania poprzez eliminację poszczególnych przyczyn.

DLACZEGO ODWLEKAMY MIMO, ŻE CHCEMY DZIAŁAĆ?

- Abstrakcyjny cel
- Zbyt odległa nagroda za wykonanie zadania
- Przytłoczenie zadaniem
- Brak wiary we własną skuteczność
- Strach przed porażką
- Rozproszenia
- Niezdecydowanie
- Perfekcjonizm
- Postrzeganie siebie terażniejszego jako odrębnej osoby od siebie w przyszłości
- Optymizm i zbyt duża pewność siebie
- Brak energii
- Robienie zbyt wielu rzeczy naraz
- Brak wytrwałości
- Impulsywność
- Brak motywacji wewnętrznej

Ustal jasny cel.

Ludzie częściej odwlekają gdy ich cele nie są klarowne i konkretne. Przykład: "Chcę schudnąć" to niejasne postanowienie, które nie przekłada się na konkretne działanie. W konsekwencji odwlekamy rozpoczęcie działania. Powiedz raczej: *"Chcę zrzucić 8kg w 90 dni. 3 razy w tygodniu będę biegać przez 30 minut zaraz po wstaniu z łóżka, a następnie zaplanuję odpowiednie posiłki na cały dzień"*. Czyli przekuwasz cel w konkretne działanie, które do tego celu doprowadzi. Warto też ustalić ramy czasowe w jakich dany cel zamierzamy osiągnąć. Najlepiej sprawdzają się ramy 90 dniowe. Cele roczne są zbyt oddalone w czasie i abstrakcyjne.

Twój cel na 90 dni to: (konkretne działanie, co, gdzie, kiedy)

Notatki:

Podziel cel na pół.

Czasem okazuje się, że cel jaki sobie stawiamy jest zbyt duży i nas przytłacza.

Dobrym posunięciem jest podzielenie celu na pół. Czyli zamiast mówić "Będę trenować codziennie 4x w tygodniu przez 30 minut", postanów sobie, że będziesz

ćwiczyć 2 razy w tygodniu. Ludzie, którzy stawiają sobie mniejsze cele paradoksalnie osiągają więcej niż Ci, którzy stawiają sobie ogromne cele, ale ich rozmiar paraliżuje ich przed działaniem - w efekcie nie osiągając nic. Ta połowa jest symboliczna i nie musi oznaczać dokładnie 50%. Chodzi o jednak o znaczne zmniejszenie celu.

Mój cel podzielony na pół to:

Notatki:

Podziel duże zadania na małe kawałki.

Zbyt duże zadanie może nas przytłaczać. Nagroda za jego wykonanie wydaje się zbyt odroczone w czasie. Dzieląc duże zadania na mniejsze kawałki otrzymujesz nagrodę częściej oraz dokładnie wiesz, co masz robić. Pamiętaj, że nie musisz mieć rozpisanego całego projektu od A do Z, wypisz po prostu pierwsze zadania do wykonania.

Duże zadanie / projekt:



Mniejsze zadanie 1



MINI-ZADANIE 1

MINI-ZADANIE 2

MINI-ZADANIE 3

MINI-ZADANIE 4

MINI-ZADANIE 5

Mniejsze zadanie 2



Mniejsze zadanie 3



Zacznij od tego, co najważniejsze.

Nie wszystko jest równe. Nie każde zadanie jest równe. Zgodnie z zasadą Pareto 20% działań może przynieść nam aż 80% rezultatów. Wybieraj te najlepsze 20% zadań, a dodatkowo z tych 20% wybierz jedno, które jest najważniejsze - czyli to, które przyniesie najwięcej efektów. Ludzie często unikają tego co ważne i trudne, aby schować się za prostymi i mało znaczącymi zadaniami.

Moje aktualnie najważniejsze zdanie, które powinienem wykonać to:

Notatki:

Znajdź swoją najlepszą porę dnia na pracę.

Czasem pora dnia sprzyja odwlekaniu. Niektórzy wolą pracować z samego rana, a inni późnym wieczorem. Być może czujesz popołudniowy spadek energii... Znajdź swoje godziny, w których masz najwięcej energii i zaznacz je poniżej. Wykorzystaj to jako przewagę, aby na tę godzinę zaplanować pracę nad najważniejszym zadaniem.

**Zaznacz swoje godziny produktywności
i godziny, w których odczuwasz spadek energii.**

06:00	_____
07:00	_____
08:00	_____
09:00	_____
10:00	_____
11:00	_____
12:00	_____
13:00	_____
14:00	_____
15:00	_____
16:00	_____
17:00	_____
18:00	_____
19:00	_____
20:00	_____
21:00	_____
22:00	_____
23:00	_____

Ustal deadliny.

Brak presji czasowej czyli terminu realizacji powoduje, że odwlekamy zadanie w nieskończoność. W przypadku np. pracy magisterskiej termin mamy z góry narzucony i przekroczenie go skutkuje negatywnymi konsekwencjami.

W przypadku naszych osobistych celów i zadań terminy musimy narzucić sobie sami. I traktować je tak samo poważnie jak terminy wyznaczone przez innych.

Czy masz takie terminy wpisane w swój kalendarz?

Do kiedy chcę zrealizować cel lub (zadanie)? Zaznacz termin w kalendarzu.

Notatki:

Reguła 2 minut.

Jeżeli coś zajmuje mniej niż 2 minuty - zrób to od razu. Szkoda czasu na zapisywanie zadania na liście do zrobienia. Lepiej wykonać je od razu. Przykłady?
Jeśli masz mail, na który trzeba odpisać - zrób to od razu. Jeśli masz wykonać jakiś telefon, nie czekaj. Taki nawyk załatwiania od razu spraw, które wpadają nam do zrobienia ustrzeże Cię od piętrenia się pozycji na liście zadań.

Notatki:

Zaczynij od mikro - kroku.

Ustal, że wykonasz daną czynność tylko przez 1 minutę. Następnie przestaniesz.

Ten prosty trik spowoduje, że nabierzesz rozpędu i po 1 minucie czynności prawdopodobnie będziesz kontynuować zadanie zamiast go przerywać. Np. jeśli trudno Ci zabrać się za ćwiczenia fizyczne, zacznij od jednej pompki. Obiecaj sobie, że zrobisz tylko 1 pompkę. Jeśli masz napisać książkę, zacznij od 1 zdania. Najtrudniej jest zacząć i pokonać to "tarcie początkowe".

Jaką mikro - czynność mogę zrobić, aby nabrać rozpędu?

Notatki:

Utrzymuj uwagę dzięki sesjom 30 minutowym.

Tzw. technika Pomodoro polega na 25 minutach pracy i 5 minutach odpoczynku. Ta jedna sesja powtarzana jest kilkakrotnie. Dzięki temu maksymalnie koncentrujesz się na zadaniu i umożliwiasz włączenie tzw. stanu "flow", kiedy osiągasz maksymalny swój potencjał. Jak zacząć? Po prostu ustaw timer na 25 minut i rozpocznij zadanie. W tym czasie nie wolno Ci odrywać się od zadania. Dasz radę, przecież to tylko 25 minut. :) Będziesz zaskoczony ile jesteś w stanie zrobić przez ten krótki interwał czasu.

Notatki:

Unikaj perfekcjonizmu.

Perfekcjonizm staje się dzisiaj coraz bardziej powszechny i coraz większą liczbę osób powstrzymuje przed działaniem. Dotyczy to szczególnie ambitnych osób.

Jeśli złapiesz się na tym, że odwlekasz premierę swojego produktu lub rozpoczęcie jakiegoś etapu, bo czujesz, że nie jesteś jeszcze gotowy, to pamiętaj, że "ZROBIONE, JEST LEPSZE OD PERFEKCYJNEGO". Do perfekcji się dochodzi, a nie od niej zaczyna. Czekanie na idealny moment jest zgubne, bo takie okoliczności mogą nigdy nie nadejść.

W jakich sytuacjach perfekcjonizm powstrzymuje Cię przed działaniem?



Notatki:

Blokuj czas na zadanie.

Co zostaje zaplanowane zostaje zrobione. Nie pozostawiasz przypadkowi swojego dnia. Masz nad nim kontrolę. Aby mieć pewność, że to, co chcesz zrealizować zostanie zrobione blokuj na to czas. Blokowanie polega na zarezerwowaniu sobie czasu na wykonanie danego zadania. Zapisaniu konkretnej godziny w kalendarzu na to zadanie. Traktuj wpisany blok czasu w kalendarz, jak ważne spotkanie - tylko że z samym sobą.

Kiedy zajmiesz się ważnym dla Ciebie zadaniem?

Dzień tygodnia:

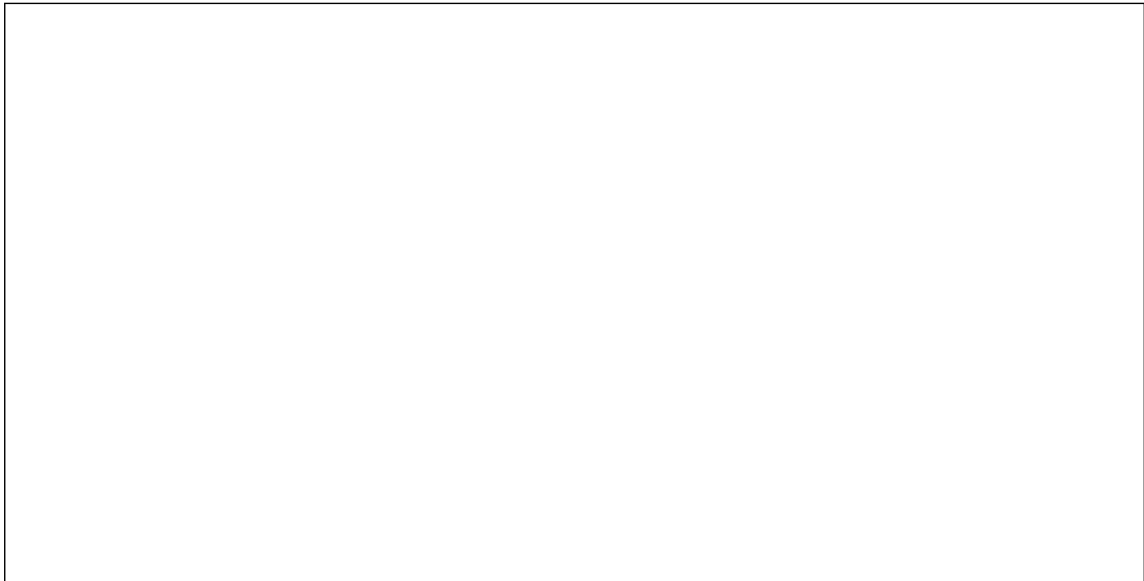
Godzina (od - do):

Zadanie możesz powtarzać co tydzień o tej samej godzinie i dniu, aby wyrobić w sobie nawyk.

Znajdź to, czego się boisz.

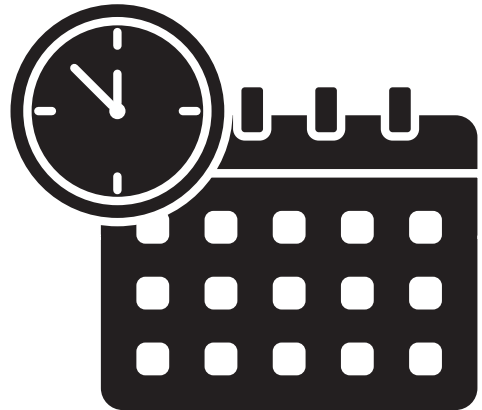
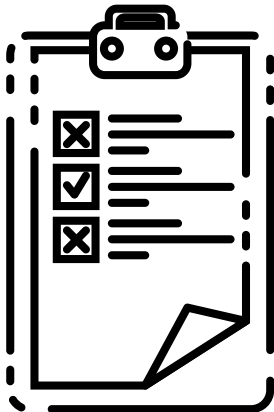
Czasami odwlekamy zadanie, bo czujemy lęk związany z jego realizacją. Najczęściej boimy się opinii innych. Nawet jeśli chodzi o realizowanie naszych marzeń i pasji.

Jaki lęk powoduje, że odwlekasz realizację swoich marzeń?



Unikaj list zadań.

Niektórzy lubią zapisywać rzeczy do zrobienia na długich, niekończących się listach. Kolekcjonują rzeczy do zrobienia, ale bez konkretnej daty. Zamiast tego wpisz co jest do zrobienia w kalendarz. Niech on stanie się Twoją "todolistą". Gdy masz coś nowego do zrobienia, popatrz w kalendarz i zobacz realnie, kiedy jesteś w stanie to zrobić. Dzięki temu będziesz lepiej zorganizowany i zaczniesz wreszcie realizować zadania. Jeśli masz tendencję do przesuwania zadania na kolejne dni, skorzystaj z kalendarza papierowego, by nie zmieniać zbyt często dat na wykonanie zadania.



Nagradzaj się za drobne postępy.

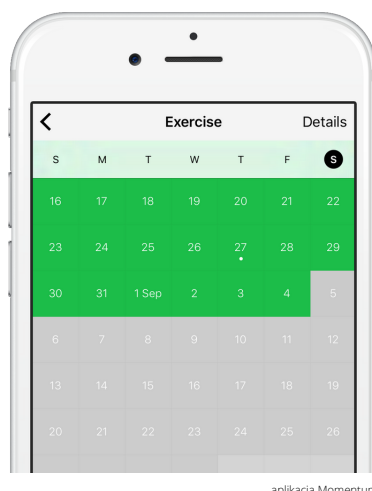
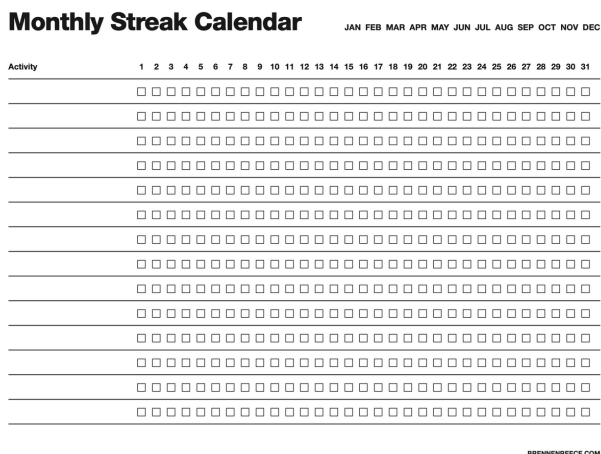
Jedną z przyczyn prokrastynacji jest zbyt odległa nagroda (rezultat). Przez to brakuje nam motywacji do działania. Ustal małe nagrody za ukończone etapy prac. **Ta strategia przyda się szczególnie osobom, które mają problem z odraczaniem gratyfikacji i są niecierpliwe.**

Za jakie etapy będziesz się nagradzać?

Jak będziesz się nagradzać?

Stosuj elementy grywalizacji.

Notuj tzw. streaki, czyli łańcuchy dni w których wykonujesz daną czynność. Ile uda Ci się dni z rzędu realizować cel? Zaznacz to w kalendarzu znakiem X lub za pomocą aplikacji mobilnych. Perspektywa przerwania łańcucha będzie działać motywująco na podjęcie aktywności w danym dniu. Dodatkowo rozwijać tzw. momentum, czyli rozpęd i z każdym dniem jest łatwiej wykonywać daną czynność nawykowo.



Notatki:

Zero dni bez pracy nad celem.

Ustal sobie, że każdego dnia musisz zrobić cokolwiek w stronę realizacji celu. Nie opuszczaj żadnego dnia. Napisz chociaż 1 zdanie swojej książki. Cenniejsze od wykonanego w pełni zadania może okazać się wyrobienie nawyku, który średnio tworzy się przez 66 dni. Po tym czasie jest nam łatwiej zacząć zadanie, niemal na automacie. Duża dyscyplina jest wymagana tylko przez czas tworzenia się nawyku, potem sam poczujesz potrzebę zajęcia się zadaniem.

X		X	X			

Eliminuj wąskie gardła.

Czasami odwlekanie bierze się z tego, że nie mamy wszystkiego co nam potrzebne by ruszyć dalej. Jedna rzecz blokuje pozostałe. Jedno zadanie sprawia nam taką trudność (poprzez brak zasobów, umiejętności, czasu itp...), że wstrzymujemy cały projekt. Co możesz wtedy zrobić?



Poczekaj i zajmij się czymś innym. Jeśli zasoby potrzebne do realizacji zadania pojawią się w przyszłości, nie wstrzymuj działania, ale skieruj swoją uwagę na inne, kolejne. Po czasie wróć do tego zadania w nowych okolicznościach.



Zmodyfikuj zadanie. Być może jest konieczna zmiana założeń lub pewnych szczegółów by ruszyć dalej.



Deleguj zadanie. Może ktoś inny szybciej i sprawniej wykona to zadanie za Ciebie?



Usuń zadanie. Jeśli nie jest absolutnie konieczne wykonanie tego zadania, pomiń je i idź do następnego.

Co możesz zrobić z zadaniem, które Cię blokuje?

Stwórz Mastermind.

Jedną ze skuteczniejszych strategii radzenia sobie z odwlekaniem jest zobowiązanie się przed kimś, że wykonamy dane zadanie. Jesteśmy istotami społecznymi i w naszej naturze jest pragnienie akceptacji ze strony innych. Dlatego gdy komuś coś obiecasz, starasz się dotrzymać słowa. Mastermind to grupa osób, która realizuje swoje cele i spotyka się systematycznie, np. raz w miesiącu, co 2 tygodnie na dzielenie tym co zrobiła i jakie wyzwania napotkała. Dodatkowo na koniec spotkania ustalane są nowe wyzwania na kolejny miesiąc.

Jeśli możesz, znajdź taką grupę ambitnych osób, które realizują swoje cele lub załóż swoją. Zaprosz do nich znajomych i zacznijcie wzajemnie się motywować.

Z kim możesz stworzyć grupę mastermind?

Notatki:

Bądź asertywny. Mów często "NIE".

Jeśli często ulegasz presji i namowom znajomych, by iść np. "na piwo" i przez to nie realizujesz swoich celów, to czas na naukę asertywności. Ludzie sukcesu często mówią NIE. Ale nie tylko znajomym, lecz również na propozycje współpracy, przyjęcia zobowiązań itp. Musisz wiedzieć, co chcesz osiągnąć i stanowczo strzec swojego czasu na jego realizację przez zewnętrzne okazje.

Kiedy i komu trudno jest mi odmówić jak mogę to zmienić?

Notatki:

Daj sobie czas na odwlekanie bez poczucia winy.

Ustaw timer przez jaki czas będziesz odwlekać i po jakim czasie zaczniesz działać. Daj sobie np. 20 minut na social media bez poczucia winy i gdy zadzwoni alarm zabierz się bezwzględnie do pracy. Czasem potrzebujemy domknięcia pewnych spraw, sprawdzenia czegoś, by nie rozpraszało nas to podczas pracy. Jeśli tak masz, sprawdź tę strategię.

Notatki:

Zyskaj więcej energii!

Czasem odwlekanie bierze się z bardzo prostej przyczyny - zmęczenia. Zmęczenie powoduje, że wolimy odwlekać jakieś zadanie niż stawić mu czoła. Nasza energia mentalna jest ograniczona i wyczerpuje się w ciągu dnia. Jakie są sposoby na podniesienie energii do działania?

- Zadbaj o dobry sen.** Większość ludzi źle śpi lub za mało śpi. Nie wystarczy 7-8h bycia w łóżku, liczy się dobry jakościowo sen.

- Pij więcej wody.** Miej ją zawsze przy sobie.

- Rób przerwy na ruch.** Ćwiczenia fizyczne pomagają zyskać energię mentalną i energię do działania. Podczas pracy rób przerwy co 30-45 minut na kilka przysiadów.

- Podejmuj mniej decyzji.** Nie trać energii na sprawy, które Ciebie nie dotyczą lub które musisz podejmować w kółko. Podejmij jedną decyzję, która wyeliminuje pozostałe.

Zadbaj o swoje otoczenie.

Czy Twoje miejsce pracy sprzyja skupieniu i produktywności? Poniżej znajdziesz podstawowe wskazówki ułatwiające pracę głęboką.

- Miej stałe miejsce do pracy.** Twój mózg przyzwyczai się do trybu "praca" w konkretnym miejscu.
- Unikaj rozproszeń ze strony innych osób.** Poinformuj domowników lub współpracowników, że zaczynasz pracę i kiedy ją skończysz.
- Wyeliminuj rozproszenia. Wyłącz telefon całkowicie lub odłóż go do innego pomieszczenia.** Nie bój się, że coś Cię ominie. Zawsze możesz oddzwonić, a odrywanie się od pracy przez dźwięk powiadomienia drastycznie obniża Twoją produktywność.
- Przygotuj wszystko co jest Ci potrzebne do pracy wokół siebie.** Nie trać czasu na szukanie rzeczy podczas pracy. Dotyczy to również wody do picia.
- Zainwestuj w słuchawki z eliminacją dźwięków z zewnątrz.** Zobaczysz jak nałożenie słuchawek i włączenie nierozpraszcanej muzyki zwiększy Twoje skupienie (i będzie sygnałem dla innych, że aktualnie pracujesz).
- Wyłącz internet.** O ile nie jest niezbędny w Twojej pracy wyłącz Internet w laptopie, by skupić się w 100% na pracy i nie odczuwać pokusy zerkania na Facebooka i inne strony.

Zmień miejsce swojej pracy.

W domu trudno Ci zabrać się za pracę? Może warto spróbować w innym miejscu. Dobrym pomysłem na przetestowanie będzie kawiarnia. Dużo osób twierdzi, że dźwięki z kawiarni zwiększają ich produktywność. Nasz mózg przyzwyczaja się do tych dźwięków i wprowadza nas w stan "flow", totalnego skupienia. Cisza może być trudniejsza, gdyż w ciszy słychać każdy nowy dźwięk, który rozprasza Twój umysł.



Jakie inne miejsce sprzyjałoby Twojej pracy?

Notatki:

Policz do 10 zanim się rozproszysz.

Jeśli podczas pracy zechcesz sprawdzić powiadomienia w telefonie lub poczujesz impuls by wejść na Facebooka, to zanim zrobisz... policz do 10. Jest szansa, że zachcianka minie i wrócisz do pracy. Dodatkowo notuj swoje rozproszenia na kartce, aby móc później do nich wrócić i je przeanalizować.

Notatki:

Przygotuj się dzień wcześniej.

Wieczorem przygotuj na biurku wszystkie potrzebne zasoby do pracy nad zadaniem, otwórz okna w komputerze, tak by z samego rana mieć gotowe miejsce pracy i uniknąć odwlekania. Prokrastynacja z rana bierze się właśnie z tego, że nie wiesz za co się zabrać, od czego zacząć. Widząc przygotowane biurko i otwartą aplikację do pracy - nie będziesz miał tej wymówki.

Co powinieneś przygotować wieczorem, aby rozpocząć z łatwością zadanie?

Notatki:

Uczyń zadanie przyjemniejszym do wykonania.

Jeśli to możliwe, spraw, by dane zadanie było przyjemniejsze. Możesz to zrobić np. poprzez włączenie muzyki lub audiobooka, gdy musisz coś wysprzątać lub rozpocząć trening. Postaw sobie wyzwanie, ile uda Ci się napisać słów w ciągu 10 minut. Spróbuj znaleźć w każdym zadaniu coś przyjemnego lub dodaj taki czynnik. Czasem wystarczy zaprosić kogoś do wspólnego wykonania zadania.

Jak możesz uczynić swoje zadanie przyjemniejszym?

Notatki:

Wybaczaj sobie.

Gdy prokrastynacja się powtarza, może pojawić się u Ciebie zwątpienie we własną skuteczność oraz tzw. wyuczona bezradność. Chodzi o to, że masz poczucie, że nie ma sensu stawiać sobie celów i wyzwania, bo i tak nie uda Ci się ich zrealizować. Taki masz obraz siebie wynikający ze wcześniejszych doświadczeń z odwlekaniem i niekończeniem zadań.

Ważne jest, by nie brać do siebie swoich porażek, wyciągać z nich wnioski i dawać sobie zawsze kolejną szansę. Wybaczaj sobie poprzednie błędy i stawaj codziennie z nową, czystą kartą. Nikt nie jest "skazany" na prokrastynację, jest to zły nawyk, który można pokonać dzięki strategiom zamieszczonym w tym workbooku.

Niektóre osoby, które zaczną z rana odwlekać, mają tendencję, by odpuścić cały dzień. Nie rób tego. Przyznaj się do błędu i zacznij swój dzień od drugiego etapu.

Notatki:

Alter Ego.

Czasami odwlekamy, bo brakuje nam pewnych cech, które pomogłyby nam wykonać zadanie. Jeśli masz jakiegoś superbohatera, którego jesteś fanem, lub postać z filmu, serialu, telewizji, sportowca itp..., to postaraj się wejść w jego skórę i podejść do zadania tak, jakby to on wykonywał to zadanie. Jak zachowałby się Twój ulubiony bohater w tej sytuacji? Kim on jest i jakie cechy posiada? Stwórz swoje Alter Ego, czyli drugie ja, drugą osobowość, którą możesz aktywować w momentach, gdy musisz zmierzyć się z zadaniem.

Kogo podziwiasz i możesz naśladować?

Jak zachowałby się Twój superbohater przy zadaniu, które masz wykonać?

Notatki:

Zminimalizuj ilość decyzji.

Im więcej decyzji mamy do podjęcia, nawet tych małych, tym bardziej jesteśmy zmęczeni, a co za tym idzie - częściej odwlekamy. Stwórz procesy, które ułatwią Ci działanie i pozwolą uniknąć podejmowania w kółko tych samych decyzji. Zamiast zastanawiać się nad czym pracować danego dnia, zrób plan na cały tydzień. Jedną decyzją zastąp kilka. Zamiast korzystać z kilku aplikacji do pisania, wybierz jedną. Spisuj procesy do rzeczy, które są powtarzalne. Lepiej mieć checklistę do wykonania, niż na nowo zastanawiać się "co ja to miałem zrobić" lub "jaka to była kolejność".

Jaką jedną decyzję możesz podjąć, która zastąpi kolejne?

Notatki:

Ogranicz czas na podjęcie decyzji.

Czasem odwlekamy zrobienie czegoś, bo do kontynuacji zadania potrzebna jest decyzja. Wybór. Jeśli nie robisz czegoś, bo nie umiesz podjąć decyzji, ustaw timer i do tego czasu podejmij decyzję. Jeśli potrzebujesz więcej czasu, nie rób tego w nieskończoność, wpisz w kalendarz deadline na podjęcie decyzji i rusz dalej. Czasem lepsza jest jakakolwiek decyzja niż jej brak.

Co Cię blokuje? Jakiego wyboru musisz dokonać?

Ile dajesz sobie czasu na podjęcie decyzji?

Notatki:

Ustal konsekwencje dla siebie.

Czasem potrzebujemy sami nałożyć na siebie konsekwencje. Jeśli stale odwlekasz działanie nad swoimi celami, konsekwencje mogą przyjść dopiero po czasie. Brak dbania o zdrowie odbije się za dopiero za kilka lat. Co robić, aby zacząć działać? Może być pomocna presja, którą sam na siebie nałożysz. Przykładowo: za niewykonane zadanie do konkretnego dnia zobowiąż się przekazać 100 zł na cele charytatywne. Ta konsekwencja dla wielu osób jest wystarczającym motywatorem, by zacząć działać i dokańczać zadania.

Jaką konsekwencję możesz na siebie nałożyć za niewykonanie zadania?

Notatki:

Produktywna prokrastynacja.

Czasami zatrzymamy się w miejscu i nie możemy ruszyć. Potrzebujemy zdystansować się, by znaleźć rozwiązanie. Zrób coś innego, również produktywnego. I choć nie jest to związane bezpośrednio z projektem, nad którym pracujesz, to może odciążyć Cię w innej sferze życia. Np. zamiast odkładać zadanie i w tym czasie oglądać TV - posprzątaj swoje biurko. W ten sposób nie zostaniesz z poczuciem straconego czasu, ale zrobisz coś, co i tak warto było zrobić. Następnie wróć do zadania.

Twoja lista rzeczy do zrobienia w ramach produktywnego prokrastynacji:

Aktywuj stan FLOW. Zaangażuj się w pełni.

Awersja do zadania, czyli uczucie niechęci do jego wykonania, może brać się z braku stanu "flow" przy jego wykonywaniu. Stan "flow" to moment, w którym zatopiasz się w pracy i zapominasz o płynącym czasie, w 100% skupiając się na tym co robisz. Z tym stanem związane są pozytywne uczucia spełnienia i frajdy podczas wykonywania zadania. Walcz o taki stan "flow" poprzez eliminowanie rozproszeń i całkowite zatopienie się w zadaniu. Zaangażuj się na 100%, tak jakby to była najważniejsza rzecz, którą masz wykonać w życiu.

Notatki:

Wyobraź sobie siebie w przyszłości.

Ludzie odwlekają również dlatego, że nie widzą bezpośredniego związku pomiędzy sobą w teraźniejszości, a sobą w przyszłości. Trudno jest im patrzeć w perspektywie konsekwencji długoterminowych. Nie widzą połączenia ze sobą w przyszłości, np. "nie muszę jeść teraz zdrowo, to nie mój problem teraz, ja teraźniejszy nie muszę się przejmować tym problemem teraz". Bo to ja z przyszłości (jakby inna osoba) będzie się o to martwić. Nie ja.

Rozwiązaniem jest **wizualizacja** siebie w przyszłości, swojego życia, stanu zdrowia, sytuacji finansowej, itp... Dzięki temu, automatycznie zaczynamy brać odpowiedzialność za nasze działania w teraźniejszości. Wykonaj więc ćwiczenie i wyobraź sobie jeden dzień ze swojego życia za 10, 20, 30 lat. Jaki będziesz, gdy nic nie zmienisz w swoim życiu, gdy będziesz dalej odwlekać, a jaki możesz się stać, gdy zaczniesz realizować to, co sobie zaplanujesz?

Notatki:

MASZ PYTANIA?
NAPISZ NA
kontakt@michalszczepanek.pl