

Семейное ресурсное объединение «ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ»

Советы психологов
ГКОУ СКОШИ № 31
г. Москва

**Откладывание дел на
потом.**

**Или как научиться все
вовремя успевать.**



Люди двух типов

○ Первый тип: человек успешен, добивается всего, что захочет, ему в сутках вполне хватает 24-х часов.

○ Второй: прокрастинатор.

(Люди первого типа сюда, вероятнее всего, никогда не заглянут. У них много важных дел, которые требуют их непосредственного участия)

PRO-CRASTINUS

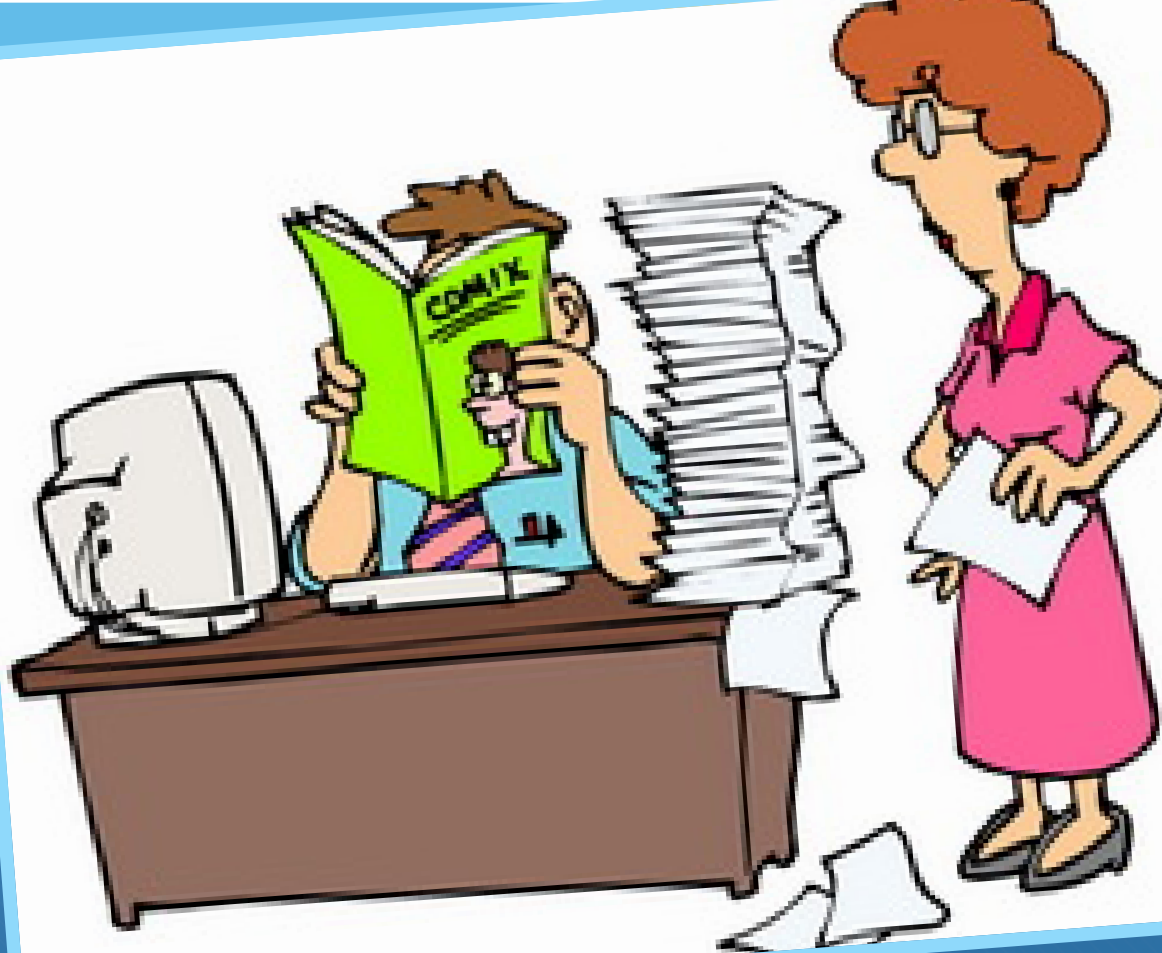
= (ЛАТ.) ПРИНАДЛЕЖАЩИЙ ЗАВТРАШНЕМУ ДНЮ

ПРОКРАСТИНАЦИЯ

= НЕЗДОРОВОЕ ОТКЛАДЫВАНИЕ ЗАДАНИЙ И ОБЯЗАННОСТЕЙ



До определённого уровня откладывание дел является нормой (все мы знаем расхожую прибаутку про работу, которая не волк и в лес не убежит). Но, перерастая этот предел, прокрастинация становится серьёзной проблемой. Лень и прокрастинация имеют много общего, однако это не одно и то же.



Лень — один из многих компонентов,
которые образуют явление
прокрастинации.



Люди любят оставлять все на последний момент, объясняя это тем, что им лучше работается в условиях аврала и приближения дедлайна. Но на самом деле это не так: откладывание дел на крайний срок — питательная среда для стресса, упреков и неэффективности. Здесь не помешает вспомнить известную поговорку: «Не откладывай на завтра то, что можешь сделать сегодня».

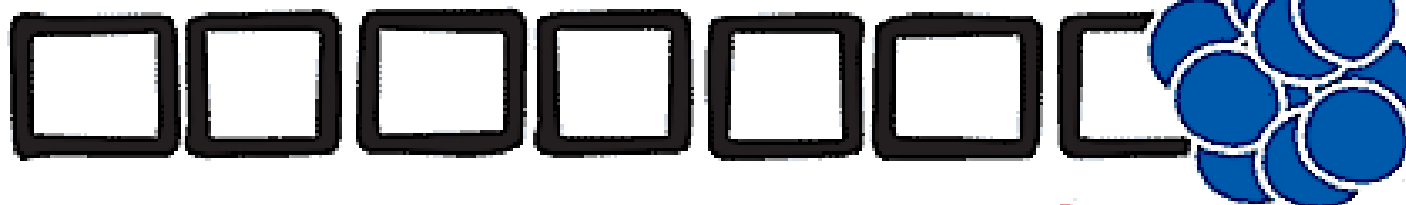
ЗАДАЧИ:



ВРЕМЯ:



РЕШЕНИЯ:



Чем же занимается человек-прокрастинатор, когда у него на повестке дня стоят дела, и он осознаёт их важность и необходимость завершения?

Он, чаще всего, отвлекается и развлекается, до последнего момента стараясь не замечать этого неприятного во всех смыслах чувства, что время уходит, а ничего до сих пор и не сделано. Человек начинает отвлекаться и развлекаться с удвоенной силой, лишь бы забыть о гнетущих последствиях невыполнения всего того, что выполнить требуется.

ДА БУДЕТ ТЕБЕ ИЗВЕСТНО, ТЫ СЕЙЧАС
ОБРАЩАЕШЬСЯ К ЛИДЕРУ
КРУПНЕЙШЕЙ НАЦИИ НА ЗЕМЛЕ!

ДА? И ЧТО ЖЕ ЭТО ЗА НАЦИЯ?

ПРОКРАСТИНАЦИЯ

Истинный прокрастинатор никогда не спешит доводить свои дела до конца. Всегда найдётся 1000 и 1 причина, по которым «весь мир подождёт». Рано или поздно, в особо запущенных случаях, сложно становится не только доводить до конца начатое, но и вообще начинать хоть что-то новое. Сразу же возникает страх, что к горе недоделанных дел прибавится ещё одно, которое только и будет докучать своим наличием.

Даже если прокрастинатор нашёл в себе остатки сил, чтобы завершить особо важное или особо долго тянущееся дело, то факт его завершения не приносит былого морального удовлетворения, только незначительное облегчение напряжения. Причина в том, что оставшаяся куча дел никуда не девалась и завершённый с таким трудом один проект безжалостно напоминает о том, что впереди ещё длинный список дел, каждый элемент которого потребует не меньших, а то и больших усилий.

Между прочим, хорошо бы, чтобы этот список был. Чаще всего прокрастинатор этого списка не имеет, наивно полагая, что все его многочисленные незавершённые дела укладываются у него в голове. Единственное, что эти дела делают у него в голове – вносят «разброд и шатание», не дают сосредоточиться, пугают своим количеством, которое зачастую «изнутри» кажется большим, чем оно есть на самом деле.



ЗАДАЧА, КОТОРУЮ Я ДОЛЖЕН
ВЫПОЛНИТЬ, ВОЗВЫШАЕТСЯ
НАДО МНОЙ КАК ОГРОМНЫЙ
МОНОЛИТ



ОНА ПРОСТО СЛИШКОМ БОЛЬШАЯ,
ЧТОБЫ ЕЁ ОСОЗНАТЬ, ПОЭТОМУ Я
ДУМАЮ, ЧТО Я ПОЙДУ И ЕЩЕ
НЕМНОГО ПОСМОТРЮ ИНТЕРНЕТ

Правило №1:

Составь нумерованный список дел, которые уже накопились.





Правило №2:

Составь этот список сейчас же.

Правило №3:

Определи приоритеты (важность, срочность), отсортируй дела в соответствии с приоритетами выполнения. Исключи из списка те дела, которые уже потеряли актуальность или никогда не имели важности.



Правило №4:

Спроси себя, хочешь ли ты на самом деле заниматься теми делами, что остались в списке. Исключи те, которые «нужно», «надо», «должен» делать.



Правило №5:

Постарайся понять все возможные причины, которые раньше не давали тебе довести дела до конца. Будь честен с собой, это в твоих интересах.



Правило №6:

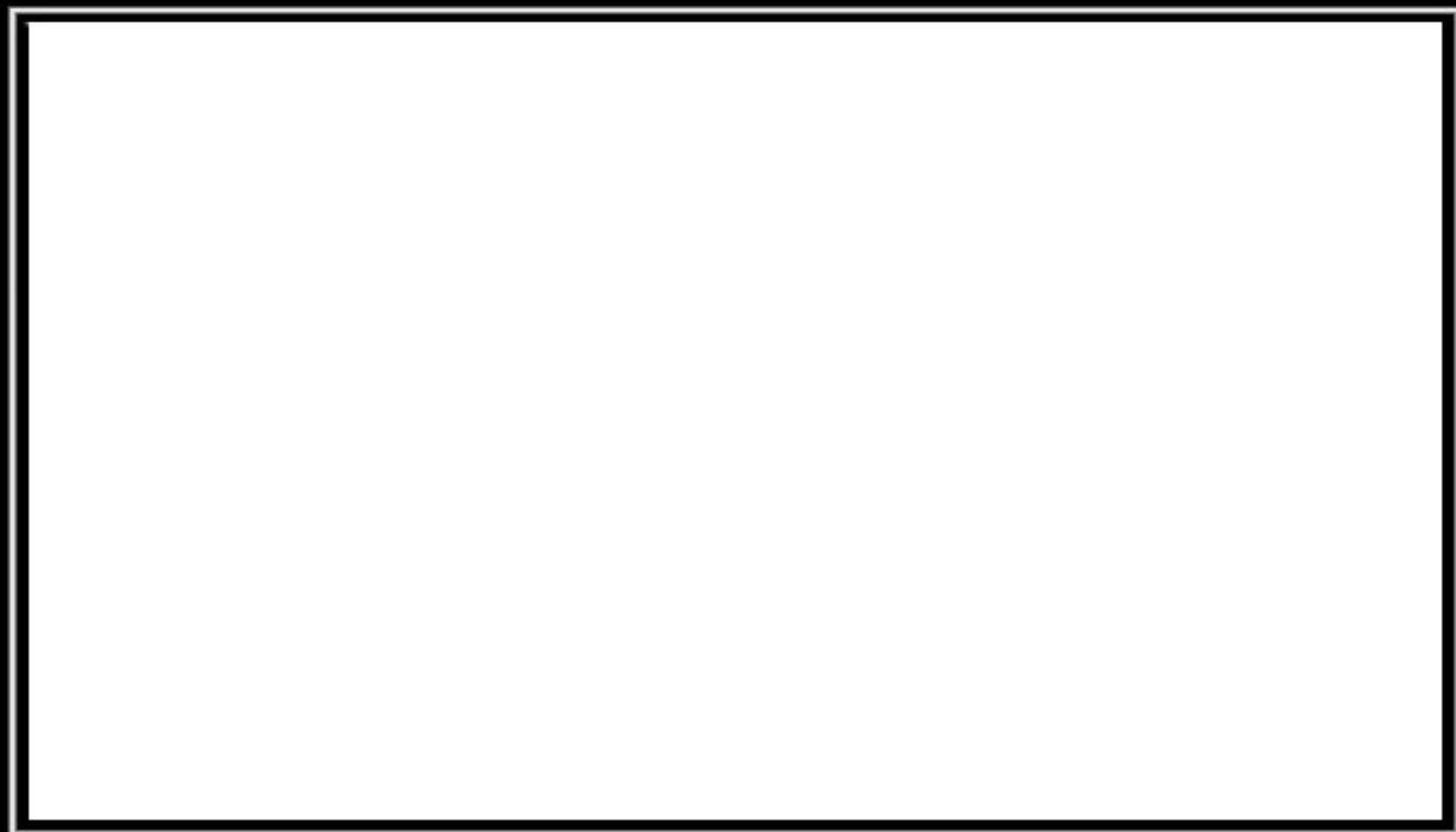
Выполняй ровно столько дел в день, сколько ты заранее наметил. Соблюдай отдых в перерывах между делами, а также в вечерние часы, после выполнения всего объёма работ.



Правило №7:

Никогда не ругай и ни в коем случае не обвиняй себя за то, что не удалось выполнить свою дневную норму, просто отойди на шаг назад. Относись к этому факту спокойно, помни свою долгосрочную цель.





ПРОКРАСТИНАЦІЯ

А картинку я найду попозже