

23 sposoby na LENIA



**CZYLI JAK POKONAĆ
PROKRASYNACJĘ
DOBRYM NAWYKIEM**

S.J. Scott

Tytuł oryginału: 23 Anti-Procrastination Habits: How to Stop Being Lazy and Overcome Your Procrastination

Tłumaczenie: Arkadiusz Romanek

Projekt okładki: Jan Paluch

ISBN: 978-83-283-0719-3

Copyright © 2015 by Oldtown Publishing LLC.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced in any form without permission in writing from the author.

No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, mechanical or electronic, including photocopying or recording, or by any information storage and retrieval system, or transmitted by email without permission in writing from the publisher.

Polish edition copyright © 2016 by Helion S.A.

All rights reserved.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce. Materiały graficzne na okładce zostały wykorzystane za zgodą Shutterstock Images LLC.

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://sensus.pl/user/opinie/23sple>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: sensus@sensus.pl

WWW: <http://sensus.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- **Lubią to!** » Nasza społeczność

SPIS TREŚCI

Twoja dodatkowa nagroda	5
Czy jesteś ofiarą prokrastynacji?	6
Nawyk odkładania i zwlekania (czyli: „Jak NIE być efektywnym”)	10
Siedem wymówek prokrastynacji	13
NAP nr 1. Przy podejmowaniu decyzji uwzględnij zasadę 80/20	19
NAP nr 2. Odniesienie każdego działania do koncepcji SMART	24
NAP nr 3. Rejestruj swoje pomysły	30
NAP nr 4. Stwórz system 43 folderów	33
NAP nr 5. Tworzenie listy kroków realizacji projektu	35
NAP nr 6. Tworzenie listy kontrolnej opisującej... wszystko, co się da ...	39
NAP nr 7. Grupowanie seryjne rutynowych prac	42
NAP nr 8. Kolejowanie autonomicznych procesów i projektów, którym poświęcasz całą swoją uwagę	45
NAP nr 9. Zaplanuj cotygodniowe przeglądy	48
NAP nr 10. Wykonaj przegląd miesięczny	53
NAP nr 11. Powiedz „nie” działaniom o niskich priorytetach	56
NAP nr 12. Śledź swoje postępy i sukcesy	58
NAP nr 13. MIT na dobry początek dnia	61
NAP nr 14. Priorytetyzacja z wykorzystaniem metody ABCDE	63
NAP nr 15. Stwórz poczucie pilności	66
NAP nr 16. Weź to oficjalnie na siebie	69
NAP nr 17. Zaczynaj od małego kroczku	71
NAP nr 18. Nagradzaj się	74
NAP nr 19. Rozwijanie umiejętności bazujących na projekcie	76
NAP nr 20. Motywacja drugiego poziomu	81
NAP nr 21. Trening technik wizualizacji	84
NAP nr 22. Cierpliwość popłaca	86
NAP nr 23. Zmierz się z wyzwaniem 30 dni	88
Konkluzja (lub „Jak dziś zabrać się do dzieła...”)	90
Czy chcesz wiedzieć więcej?	93

SIEDEM WYMÓWEK PROKRASTYNACJI

Bardzo łatwo znaleźć sobie jakiś pretekst, żeby czegoś nie zrobić. Sztuka polega na tym, aby wiedzieć, kiedy przyczyna odwlekania zajęcia się zadaniem jest naprawdę istotna, a kiedy jest tylko pretekstem, konsekwencją kreatywnego wyszukiwania nieprawdziwych argumentów, by przekonać samego siebie (i innych wokół siebie), że istnieją „niebłahe” powody, aby nie ruszyć palcem. Większość wymówek, które za chwilę poznasz, ma swoje źródło w podświadomym strachu lub braku wiary we własne umiejętności. Jeśli zastanowisz się nad prawdziwymi przyczynami znajdującymi się u źródeł kunktatorstwa, przekonasz się, że łatwo poradzisz sobie z rozwianiem swoich obaw i przygotowaniem warunków do działań zorientowanych na sukces.

Twój mózg jest prawdziwym cudem. Dzięki niemu możliwe się staje stworzenie czegoś, co wcześniej istniało tylko w Twojej wyobraźni. Jednak ten sam umysł może Cię też ograniczać! Zdarza się, że czujemy, iż utknęliśmy w ślepym zaułku własnej logiki i emocji. Nie z braku chęci, ale z powodu błędnych wzorców myślowych, które zostały kiedyś wprowadzone do naszej głowy i zaprogramowane w mózgu.

Podstawową przyczyną nawyku prokrastynacji są samoograniczające przekonania. Gdy nie robisz nic, aby aktywnie przeciwdziałać ich utrwalaniu, mogą prowadzić do „wynajdywania alibi”, usprawiedliwiania własnej niemocy. Jednak gdy podejmujesz aktywne działania zmierzające do usunięcia tych przekonań z równania, przekonasz się, że większość z nich wynika z ukrytych lęków lub destrukcyjnych wzorców złych nawyków.

Osoby cierpiące na prokrastynację powtarzają zwykle siedem wymówek dotyczących różnych aspektów aktywności. Jeśli poznasz źródła tych wymówek, zrobisz pierwszy krok na drodze prowadzącej do pokonania wirusa prokrastynacji.

Wymówka nr 1: „To nie ma żadnego znaczenia”

Zdarza się, że ludzie często nie wykonują zadań, które nie wydają się ważne. Czasami chodzi o zajęcia, które nie muszą być wykonane w jakimś ściśle określonym czasie. Innym razem wolimy odkładać jakiś nieprzyjemny obowiązek, który nie ma żadnego przełożenia na cel długoterminowy. I często z wywiązaniem się z niego wiąże się konieczność przełamania się i pokonania lęku, który nas obezwładnia. Bez względu na to, jakie myśli towarzyszą temu zadaniu, są chwile, gdy odkładamy zadanie dlatego, że nie wydaje się nam istotne.

Jednym z najprostszych lekarstw na chorobę prokrastynacji wywołaną wymówką „To nie ma żadnego znaczenia” jest pielęgnowanie przyzwyczajeń zakładających podejmowanie prostych decyzji. Albo po prostu wykonasz zadanie, albo miej odwagę i zrezygnuj z niego całkowicie. Jak się wkrótce przekonasz, jednym z najlepszych lekarstw na prokrastynację jest wypracowanie umiejętności podejmowania trudnych decyzji życiowych — nawet jeśli oznacza to wyrzucenie z harmonogramu zajęć rzeczy, które kiedyś wydawały Ci się ważne.

Wymówka nr 2: „Najpierw muszę zrobić _____”

Praca nad projektem często bywa przerywana dlatego, że jakieś zadanie musi być zakończone, zanim możliwe będzie wykonanie innego. Może chodzić o rozmowę telefoniczną, konkurencyjny projekt lub konieczność zrobienia zakupów. Łatwo się ociągać z realizacją zadania, gdy pojawia się coś, co musi poprzedzać jego wykonanie.

Ten pretekst można łatwo usunąć z drogi, jeśli tylko wejdiesz w nawyk szczegółowego definiowania warunków wstępnych i etapów realizacji każdego projektu. Kluczem do sukcesu jest w tym przypadku podzielenie projektu na serię kroków, które należy wykonywać kolejno i regularnie nad nimi pracować. (Rozwiązanie to bazuje na technikach stanowiących istotny element metody znanej jako GTD, czyli *Getting Things Done* Davida Allena¹).

¹ Polskie wydanie: David Allen, *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności. Wydanie II*, Onepress, Gliwice 2015 — *przyp. tłum.*

Wymówka nr 3:**„Żeby zacząć, potrzebuję więcej informacji”**

Czasami nasz wewnętrzny głos nie podsuwa nam wykrętów, ale rozsądne i uzasadnione argumenty. Może się zdarzyć, że zakończenie jakiegoś projektu naprawdę uzależnione jest od przeprowadzenia szeroko zakrojonych badań i analiz, które należy wykonać przed rozpoczęciem pracy. Nie sądzę jednak, żeby tego typu złożone analizy potrzebne były w odniesieniu do zadań, które wykonujesz regularnie w tygodniu.

Nie chciałbym, aby to, co powiem brzmiało jak drwina, ale najprostszym sposobem poradzenia sobie z tego typu problemem jest właśnie *zebranie większej ilości danych*. Brak wiedzy o tym, jak coś powinno być zrobione, nigdy nie powinien stać za rezygnacją z projektu. W dzisiejszych czasach łatwo można się nauczyć wszystkiego, opanować *każdą* umiejętność lub znaleźć kogoś, komu można zlecić określoną pracę.

Wymówka nr 4:**„Czuję się przytłoczony i mam za dużo na głowie”**

Wszystkim nam zdarzają się chwile, gdy czujemy się przytłoczeni nadmiarem obowiązków. W takich okresach wydaje się nam, że bez względu na to, jak ciężko pracujemy, listy rzeczy do zrobienia puchną w szwach i po prostu nie da się ich ogarnąć. Zwykle ten problem dotyczy ludzi, którzy charakteryzują się „mentalnością Supermana” i którzy czują potrzebę kontrolowania wszystkich procesów, dlatego wolą robić wszystko osobiście.

Wrażenia przytłoczenia można się pozbyć dzięki skoncentrowaniu się tylko na ważnych projektach i delegowaniu reszty zadań /rezygnacji z nich. Gdy wiesz, jak rozpoznać to, co jest naprawdę ważne, łatwo znajdziesz czas, żeby zająć się najistotniejszymi projektami i doprowadzić prace konsekwentnie do końca.

Wymówka nr 5: „Nie mam *teraz czasu*”

I w tym przypadku może się zdarzyć, że wcale nie tworzysz sztucznych wymówek. Czasami skupiasz całą swoją uwagę na jednym projekcie i nie ma sensu rozpoczynanie kolejnego. Jednak argument „brak czasu” często nieświadomie przeradza się w paskudny nawyk, a Ty z byle powodu stale odwlekasz ważne decyzje.

Stwierdzenie, że nie masz *teraz* wystarczająco dużo czasu, tworzy iluzję jakiejś doskonałej przyszłości, w której praca stanie się łatwiejsza do wykonania, gdy przyjdzie Ci pracować nad samymi nieskomplikowanymi zadaniami i jeszcze na dodatek będziesz czerpać z tego czystą przyjemność. Wiele osób podświadomie powtarza tę wymówkę, licząc skrycie na to, że któregoś dnia zadanie po prostu rozplynie się w czasie i przestrzeni. Nie będzie już potrzeby jego wykonania!

Jeśli ciągle odkładasz pracę na jakieś mityczne „kiedys”, istnieje duże prawdopodobieństwo, że nigdy nie wykonasz zadania.

Wymówka nr 6: „Ciągle o tym zapominam”

Zdarza się, że jakieś zadanie nie zostanie wykonane po prostu dlatego, że o nim *zapominamy*. Oczywiście zawsze może być tak, że coś wypada nam z głowy. Jednak to powtarzające się zapominalstwo może być sygnałem świadczącym o głęboko zakorzenionej niechęci do konkretnego zadania.

Może uważasz, że to, co masz zrobić, wcale nie jest ważne. Może boisz się porażki. A może po prostu nie korzystasz z efektywnego systemu organizacji pracy. Chodzi o to, że „zapomnienie” nie jest wcale przyczyną zwlekania. W jakimś momencie przyjdzie Ci w końcu podjąć decyzję: wykonać zadanie czy zrezygnować z niego całkowicie?

Wymówka nr 7: „Nie mam na to ochoty”

Zawsze mogą się zdarzyć zadania, które uważamy za nieprzyjemne i których za wszelką cenę wolelibyśmy uniknąć. Przede wszystkim w takiej sytuacji należy się zastanowić, czy można całkowicie z tego zadania zrezygnować, czy może jednak naprawdę *warto* je wykonać. Często zdarza się, że mamy problemy z odróżnieniem tego typu zadań i unikamy pracy, która może mieć pozytywny, długoterminowy wpływ na nasze życie. Oznacza to, że nawet jeśli nie chcesz czegoś zrobić, nie może to być jedyny argument usprawiedliwiający odłożenie wykonania zadania na bliżej nieokreśloną przyszłość. Lepiej się zastanowić, *dłaczego* wzdrgasz się przed zajęciem się tym zadaniem, bo odpowiedź może Ci pomóc w zidentyfikowaniu o wiele ważniejszego problemu natury psychologicznej.

Dłaczego większość wymówek to tylko nic nie warte preteksty?

Nikt nie jest całkowicie niewrażliwy na wymówki, jakie podsuwa mu jego umysł. Bez względu na to, jak skutecznie radzisz sobie z pracą, któregoś dnia wymyślisz powód, żeby nie podjąć pewnych działań. Dlatego tak ważna jest praca nad nawykami, które zapobiegają utrwalaniu złych przyzwyczajzeń i pozwalają aktywnie przeciwdziałać wzorcom, które są źródłem wymówek.

Na kolejnych stronach tej książki znajdziesz katalog pozytywnych nawyków, na które znajdziesz czas nawet przy mocno napiętym grafiku pracowitego dnia. Oznaczam je skrótem **NAP** (od: **n**awyk **a**nty**p**rokrastynacyjny). NAP pomoże Ci spiąć się w sobie (lub „zapiąć” projekt na ostatni guzik) i zrobić coś pożytecznego, nawet gdy masz lenia lub gdy brakuje Ci motywacji.

W następnej części mówić będziemy nie tylko o szczegółach konkretnych NAP-ów, ale również i o tym, w jaki sposób pozwalają one zde-
maskować kłamstwa, którymi się sami karmimy — zneutralizować jedną z siedmiu typowych wymówek powtarzanych przez osoby cierpiące z powodu prokrastynacji. A kiedy dowiesz się, *jak* pozbyć się ograniczającego przekonania, zrozumiesz, jak łatwo oprzeć się pokusie odkładania pracy.

Zacznijmy od zasady, którą uważam za *najważniejsze i najskuteczniejsze* lekarstwo przeciwko prokrastynacji.

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA WYDAWNICZA



Helion SA

23 sposoby na LENIA

Wielu z nas zdarza się odkładać ważne sprawy na później. Może to dziwne, ale sporo ludzi ma z tym poważny problem. Mimo że czas przecieka im między palcami, a terminy naglą, wciąż wynajdują bardzo istotne powody, dla których „nie mogą jeszcze” wykonać zadania. Mijają dni i tygodnie, obowiązki nawarstwiają się, a oni wciąż zwlekają, odkładają pracę, spóźniają się i nie dotrzymują słowa. Spirala nakręca się, ważnych i niewykonanych zadań jest coraz więcej, poczucie przytłoczenia i stres zaczynają dominować nad całym życiem... Znasz to uczucie?

Tak wcale nie musi być! Trzymasz w ręku książkę, dzięki której skutecznie wyrobisz w sobie zestaw nawyków antyprokrastynacyjnych. Nauczysz się pokonywać wewnętrzny lenia, nabierzesz dobrych przyzwyczajęń i dowiesz się, jak skutecznie stosować wzorce codziennych proaktywnych zachowań. Autor przedstawił tu konkretne, praktyczne działania, dzięki którym uda Ci się zmienić złe nawyki na dobre w każdym obszarze życia. Bardzo szybko odczujesz, że życie stało się lepsze i przynosi Ci więcej satysfakcji!

W tej książce omówiono:

- 7 wymówek prokrastynacji oraz dowody na to, że te wymówki to tylko preteksty
- 23 strategie antyprokrastynacyjne, które można stosować w codziennym życiu
- zasadę 80/20, koncepcję SMART, zasadę MIT, metodę ABCDE i wiele innych technik
- wykorzystywanie takich narzędzi jak nagrania motywacyjne i wizualizacje

S.J. Scott — autor wielu książek o samodoskonaleniu. Prowadzi również bloga Develop Good Habits. Zarządza odnoszącą sukcesy firmą internetową, a w wolnych chwilach czyta, gimnastykuje się i zwiedza najdalsze zakątki świata. Jak sam przyznaje, takie pełne sukcesów życie nie byłoby możliwe bez uświadomienia sobie, że sam odpowiada za swoje losy i że dzięki zmianie codziennych nawyków może stać się lepszym i szczęśliwszym człowiekiem. Teraz zajmuje się przede wszystkim dzieleniem się swoimi doświadczeniami w dziedzinie samodoskonalenia.

Osiągniesz więcej bez nadmiernego wysiłku, staniesz się osobą szczęśliwą i spełnioną!

OSOBOWOŚĆ ODNOWA

Nr katalogowy: 44763

 **Księgarnia internetowa:**
<http://sensus.pl>

 **Zamówienia telefoniczne:**
0 801 339900
 **0 601 339900**

 **sensus**

Sprawdź najnowsze promocje:

- <http://sensus.pl/promocje>
 - Książki najchętniej czytane:
 - <http://sensus.pl/bestsellery>
- Zamów informacje o nowościach:
• <http://sensus.pl/nowosci>

Hellon SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: sensus@sensus.pl
<http://sensus.pl>

Cena 24,90 zł

ISBN 978-83-283-0719-3



9 788328 307193