



# ПРОКРАСТИНАЦИЯ

PRO - «НА» KRASTINUS – «ЗАВТРА»  
Принадлежащий завтрашнему дню  
(лат.)

Это добровольное, иррациональное откладывание намеченных действий, не взирая на то, что это дорого обойдется или вызовет негативный эффект для

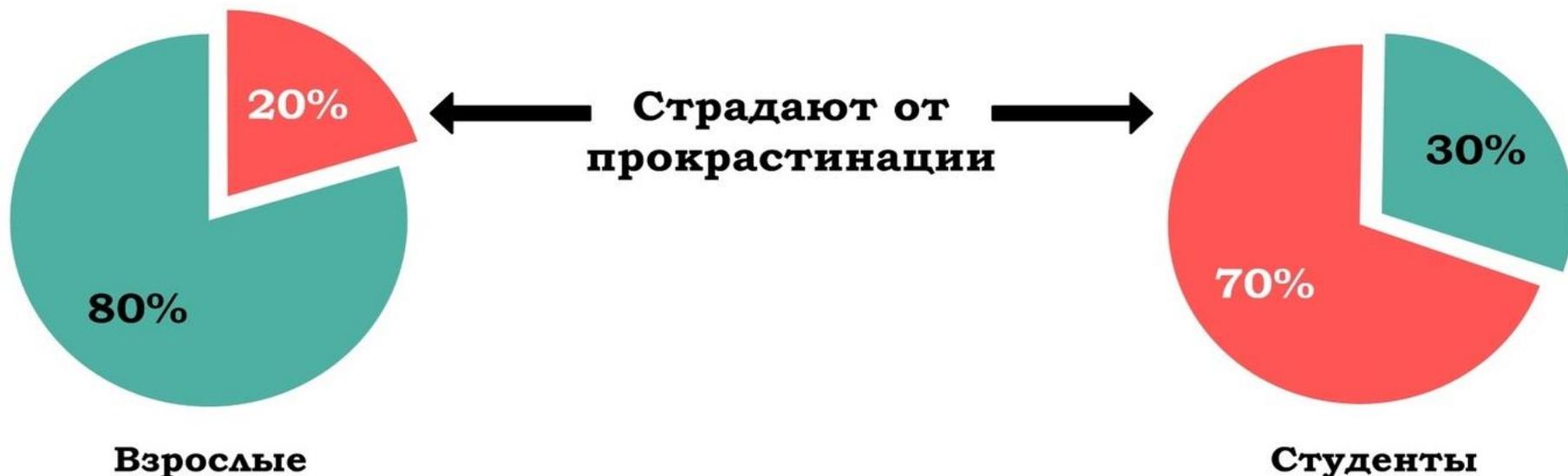
Прокрастинация вредна, она:

- **ограничивает** потенциал и подрывает карьеру,
- **срывает** работу в команде,
- **понижает** моральный дух,
- **приводит** к депрессии и потере работы.



Прокрастинация в той или иной мере свойственна практически **всем**.

Установлено, что сильной прокрастинацией страдает до **20 %** взрослого населения, а доля студентов, подверженных прокрастинации достигает **70 %**.



# Признаки прокрастинации



# Прокрастинация и лень

Это совершенно разные понятия.

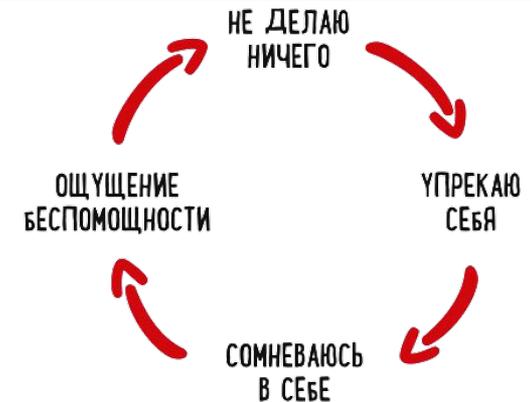
**Первая** – это активный процесс.

**Игнорируется** неприятная, но более важная задача, в пользу более приятной или более простой.

Но уступка этому импульсу может иметь **серьезные** последствия:

- чувство вины или стыда,
- снижение производительности,
- отказ от достижения наших целей.

**Лень** же предполагает **апатию** и **нежелание** действовать, а также **отсутствие** беспокойства по любому поводу.



# Причины возникновения

**Неуверенность в себе, заниженная самооценка** - тратить энергию на заведомо провальный проект **бессмысленно**.

**Стремление к идеалу, перфекционизм** – лучше отказаться от намеченного, так как **идеально** все равно не получится.

**Ограничивающие убеждения и страхи** - подсознательное избегание успеха из-за **боязни** быть замеченным, а также **страх** потерпеть неудачу.

**Независимый нрав** - саботаж исполнения обязательств из духа **противодействия**, демонстрация своей **уникальности**.

**Отсутствие мотивации** - чем **меньше** вознаграждение ожидается по завершении дела, тем **больше** прокрастинация и наоборот.

**Неумение правильно** расставлять приоритеты.

**Неорганизованность** - отсутствие навыка грамотно распределять время

Я должен  
написать отчет...

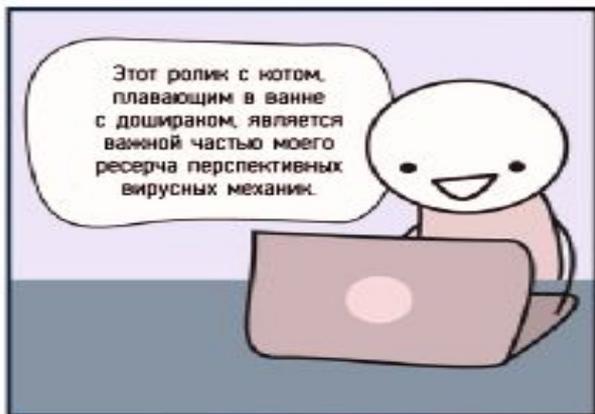
...Я так несчастен  
из-за этого отчета,  
что мне нужно написать...

...Я не люблю  
писать отчеты,  
поэтому...

...Не смотря на то,  
что у меня и  
так много дел...

...Я думаю, мне нужно  
вычистить кухню...

# Популярные прокрастинаторы



СММщик



Перекусыватель



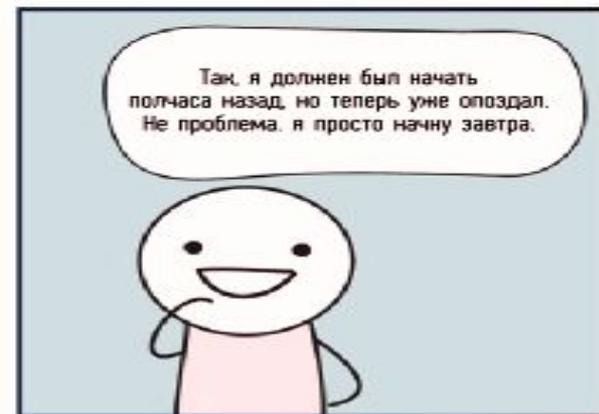
Геймер



Сериаломан



Делегирующий



Бессмертный

Наиболее подвержены прокрастинации **импульсивные** люди. Их энтузиазм похож на спичку: резко вспыхивает, а затем быстро угасает. Результат: масса не доведенных до

# Начальник - подчиненный

Начальник Подчиненный	Прокрастинатор	Перфекционист	Лентяй
Прокрастинатор	Застой	Острый конфликт	Гармония
Перфекционист	Деградация	Переработка / сверхурочные	Сильная деградация
Лентяй	Всегда есть на кого свалить	Конфликт	Государственная компания

# Способы борьбы

*Первый шаг* к преодолению прокрастинации - **признание** того, что вы ею страдаете.

*Второй шаг* - определение **причины** такого поведения и использование соответствующих стратегий для управления прокрастинацией и ее преодоления (в приложении есть файл для самостоятельного изучения и применения).

**Совет:** 45 минут честно работаешь над задачей. Прозвенел будильник – свободен на 10 минут. Затем снова возвращаешься к работе на 45 минут, и снова 10 минут перерыва (удовольствия).

Так чередуя работу и любимое занятие, ты сможешь саморегулироваться и достигнуть нужных результатов

# Примеры способов преодоления

<b>Причина</b>	<b>Что необходимо прояснить</b>	<b>Предлагаемый способ преодоления</b>
<b>Неуверенность в себе</b>	<b>Достаточно ли у меня навыков? Что мне надо освоить?</b>	<b>Восполнить недостающие умения (научиться самостоятельно, делегировать компетентному лицу или заняться тем, что хорошо знакомо).</b>
<b>Отсутствие мотивации</b>	<b>Какие чувства я испытываю? Что мне мешает? Какова ценность?</b>	<b>Определить ожидаемые положительные результаты. Визуализировать уже реализованное намерение в самых ярких красках.</b>
<b>Независимый нрав</b>	<b>Что означает для меня выполнение данного</b>	<b>Изменить убеждение “должен” на “это мой добровольный выбор”</b>

# Планирование

- Ведите **СПИСОК** дел.

Все знают о его важности, но все равно не ведут - в голове все прекрасно запоминается.

Дело не столько в памяти, сколько в осознанности.

Лист бумаги постоянно

**напоминает** об

обязанностях, а мысли в голове имеют свойство

**меняться** сотни раз в день.

- Применяйте матрицу

**Эйзенхауэра.**

- Овладейте

ИСКУССТВОМ **тайм-**

## Ежедневное планирование дел

1 марта 2017 года	
Срочные важные дела	Важные, менее срочные
1 Закончить работу над проектом к 11 часам	1 Пройти тренинг по...
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
Срочные, менее важные дела	Не особо срочные и важные
1 Найти информацию по теме...	1 Позвонить другу
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8



# Матрица Эйзенхауэра - четыре блока

## по критериям срочности и важности

Категория	Характеристика	Что делать
Не срочные, но важные	Наиболее существенные дела, которые откладываются чаще всего. Это жизненные ориентиры человека. Все, что делается, должно быть направлено на их выполнение.	Установить для себя фильтр: для чего я это делаю. Например, я изучаю право, чтобы стать профессионалом и подняться по карьере. Обязательно включать в этот блок время на отдых для восполнения сил и энергии.
Срочные и важные	Это неотложные ситуации, такие как авария, пульпит, последний срок и т. п.	Как правило, эти дела выполняются сразу.
Срочные, но не важные	Дела, которые невозможно отложить, но которые никак не влияют на жизнь. Например, юбилей сотрудника, уборка, мытье посуды.	От них не всегда возможно отказаться, но при необходимости выбор в пользу предыдущих категорий должен осуществляться легко и без принуждения.
Несрочные и неважные	Ежедневные задачи, которые почти не отражаются на качестве жизни, но при этом на них уходит время. Например, длительные разговоры с	На эти дела можно отвлекаться в те моменты, когда человеку необходима передышка, чтобы определить, по

# Простой метод

1. Выберите **важную** задачу. Убедитесь, что это действительно та задача, которую вы хотите выполнить. Определите, что именно вас привлекает в ней, вызывает возбуждение.
2. **Сосредоточьтесь** в первую очередь на этой задаче. Начните ее выполнять прежде всех остальных сегодняшних дел, до проверки почты или чего-то.
3. **Не усложняйте** дело выбором инструментов, стиля форматирования и т. д. Не цепляйтесь за детали, просто начните. Отложите все подготовительные этапы, отметите все, что стоит между вами и непосредственным процессом выполнения задачи. Прочь все лишнее, даже браузер не запускайте.
4. **Просто начните.** Преодолейте первоначальный барьер, без раздумий погрузившись в дело. Скажите себе, что вы собираетесь поработать только 10 минут. Забудьте о

# Книги о природе прокрастинации

1. «Не откладывай на потом: либо сейчас, либо — слишком поздно!», Т. Хокинс.
2. «Максимальная концентрация. Как сохранить эффективность в эпоху клипового мышления», Л. Д. Палладино.
3. «Легкий способ перестать откладывать дела на потом», Н. Фьоре.
4. «Нет прокрастинации!», Л. Бабаута.
5. «Меньше, но лучше. Работать надо не 12 часов, а головой», М. Бьяуго, Д. Милн.
6. «Победи прокрастинацию! Как перестать откладывать дела на завтра», П. Людвиг.
7. «Не откладывай на завтра. Краткий гид по борьбе с прокрастинацией», Т. Питчел.
8. «Книга о потерянном времени. У вас больше возможностей, чем вы думаете», Л. Вандеркам.
9. «Ловушка времени», А. Маккензи, П. Никерсон.
10. «Новый год прокрастинатора. 23 привычки, которые помогут побороть лень и достичь результата» Э. Л. Скотт

**Марк Твен говорил:  
«Если с утра съесть гадкую  
лягушку, то остаток дня обещает быть  
замечательным».**

**То есть нужно начинать день с  
самых трудных задач, чтобы вечером  
спокойно посидеть за компьютером**

**Римский философ Сенека  
предупреждал:  
«Пока мы откладываем жизнь, она  
проходит»**