**Prokrastynacja – jak nie odkładać na później?**

**Prokrastynacja, czyli ciągłe odkładanie zadań na później, a w rezultacie zupełne ich lekceważenie, zaczyna się zazwyczaj dość niepozornie.**

Dieta, którą zawsze rozpoczynamy od kolejnego poniedziałku, nigdy niezrealizowane postanowienia noworoczne, niefortunnie przekroczony deadline, czy też częste odwlekanie domowych obowiązków – nie oszukujmy się, każdego kiedyś dopadła niepohamowana chęć odłożenia jakieś czynności na później. Pozornie, skoro dotyczy to niemalże wszystkich, nie ma w tym niczego złego. Problem pojawia się jednak wtedy, gdy zaczyna się to przeradzać w nawyk i negatywnie wpływa na nasze życie.

**Według badania „Co Polacy odkładają na później” blisko 82% ankietowanych zadeklarowało, że odkłada różne czynności na później. Tendencja ta w szczególności dotyczy ludzi młodych (87,5%), a do najczęściej odwlekanych obowiązków należą zadania domowe i porządkowe (48,2%) oraz czynności zawodowe (15,2%).** Każdemu zdarza się więc rozpocząć pracę na jakimś projektem tuż przed upływem ostatecznego terminu jego oddania lub odsunąć od siebie myśl o koniecznym sprzątaniu na rzecz kilku błogich chwil spędzonych w Internecie. Co jednak należy zrobić, gdy niezrealizowane zadania zaczynają się nawarstwiać i zagrażać nie tylko naszemu dobremu samopoczuciu, ale czasami i karierze zawodowej?

**Planowanie to dobry początek**

*Gdy w wyniku prokrastynacji musimy się zmierzyć z dużą ilością obowiązków, które odłożyliśmy dosłownie na ostatnią chwilę, najgorszą rzeczą, jaką możemy zrobić, to zabrać się za wszystko naraz. W ten sposób nie jesteśmy w stanie skoncentrować się w pełni na jednej czynności i w rezultacie znajdujemy się z powrotem w punkcie wyjścia, dodatkowo obarczając się niepotrzebnym stresem. Aby uniknąć tego typu sytuacji i w przyszłości lepiej radzić sobie z dotrzymywaniem terminów, warto sporządzić dokładny plan działania, z którego skrupulatnie będziemy się wywiązywać.* - podpowiada **Angelika Badzińska, Specjalista ds. Sprzedaży w firmie Smart MBC**.

Mając do zrealizowania wiele zadań należy przede wszystkim rozpocząć od ustalenia priorytetów i w pierwszej kolejności wykonywać te czynności, które są najważniejsze lub wymagają najwięcej czasu. Tak skonstruowany harmonogram sprawi, że nigdy nie zapomnimy o żadnym obowiązku i dodatkowo będziemy wiedzieli, co w szczególności wymaga naszej uwagi i na czym powinniśmy się skupić.

**Metoda małych kroczków**

Tym, co najbardziej zniechęca nas do działania i w rezultacie sprawia, że odkładamy zadania na później jest brak natychmiastowej nagrody i satysfakcji płynącej z wykonywanych czynności. Niejednokrotnie nasza praca jest częścią większego projektu lub długoterminowym przedsięwzięciem, którego wynik zobaczymy dopiero po pewnym czasie. Człowiek z natury nie jest przyzwyczajony do tego, iż musi długo czekać na efekt swoich działań, dlatego woli zabrać się za nie możliwie jak najpóźniej, aby w maksymalnie krótkim terminie osiągnąć zamierzony cel. Czasami też wydaje nam się, że powierzone zadanie w danej chwili nas przerasta i wolimy odsunąć je od siebie do czasu, aż będziemy gotowi do jego realizacji, lecz nie zdajemy sobie sprawy z tego, że właściwy moment może nigdy nie nastać. Zamiast obarczać się całym materiałem, który chcemy przerobić w bardzo krótkim czasie, lepiej zastosować **metodę małych kroków**. Dzięki niej jesteśmy w stanie podzielić pracę na łatwe do wykonania partie, których realizacja szybko przyniesie nam satysfakcję. W ten sposób niejako oszukujemy nasz mózg, który nie widzi stawianych przed nami zadań, jako dużej i stosunkowo trudnej do okiełznania całości.

**Od jutra, czyli nigdy**

Prokrastynacja rozpoczyna się w momencie, w którym po otrzymaniu wytycznych od pracodawcy decydujemy, że zaczniemy myśleć o powierzonym nam projekcie dopiero następnego dnia. W ten sposób dajemy sobie przyzwolenie na odwlekanie realizacji zadania i w rezultacie często doprowadzamy do tego, iż wykonujemy pracę krótko przed upływem ostatecznego terminu, gdyż domyślne jutro okazuje się być zazwyczaj bardzo odległą datą. Tego typu scenariusz nie będzie miał miejsca, jeśli przestaniemy odsuwać od siebie myśl o konieczności wykonania projektu i zajmiemy się nim już w momencie, w którym zostanie on nam zlecony.

**Odpowiedni nastrój nie istnieje**

Często tłumaczymy prokrastynację tym, że do realizacji jakiegoś zadania potrzebujemy odpowiedniej atmosfery i bez niej nie jesteśmy w stanie wystarczająco efektywnie pracować. Im dłużej jednak zwlekamy, tym większe prawdopodobieństwo, że nigdy nie osiągniemy wymarzonego nastroju i zamiast niego zaczniemy odczuwać jedynie **narastający stres**, który w wielu przypadkach odbija się niekorzystnie na jakości wykonywanych czynności. W rzeczywistości nie jesteśmy zazwyczaj w stanie określić, na czym polegać ma ten unikatowy klimat sprzyjający realizacji zadań, dlatego też nie powinniśmy czekać na moment, w którym się on pojawi. Warto natomiast zadbać o korzystne warunki, które pozwolą nam skoncentrować się na obowiązkach. Uporządkowane, pozbawione zbędnych rozpraszaczy miejsce pracy z pewnością pozytywnie wpłynie na nasze nastawienie.

**Perfekcjonizm to iluzja**

Aby móc efektywnie i terminowo wykonywać swoją pracę należy uświadomić sobie jedno – perfekcjoniści nie istnieją. Jeśli dotychczas myślałeś inaczej, to z pewnością byłeś w błędzie. Każdemu zdarzają się lepsze i gorsze dni, napady braku weny twórczej, zwyczajna niechęć lub przebłyski niespodziewanego geniuszu. Nie jesteśmy w stanie zawsze wykonywać swojej pracy na sto procent, nawet, jeśli bardzo się staramy, gdyż zbyt wiele zewnętrznych czynników jest w stanie wpłynąć na jej jakość. Dając sobie prawo do niepowodzeń i godząc się na nie zaczniemy podchodzić do swoich zadań z większą swobodą i pewnością siebie, gdyż lęk przed porażką bywa gorszy, niż samo jej doświadczenie.

Prokrastynacja dopada każdego z nas, lecz należy zdać sobie sprawę z tego, że nie można pozwolić jej wymknąć się spod kontroli. Nie ma nic złego w odkładaniu pewnych zadań na później, o ile wynika to z racjonalnego i przemyślanego podziału pracy, który nie wpłynie negatywnie na nasze przyszłe działania.

**Źródła:**

[http://kariera.pracuj.pl/](http://kariera.pracuj.pl/porady/pomysle-o-tym-jutro-czyli-dlaczego-nie-warto-odkladac-pracy-na-pozniej/)

<http://www.mamtozglowy.pl/cms/att/raport-z-badan-co-odkladaja-polacy-mam-to-z-glowy.pdf>

[http://naukawpolsce.pap.pl/](http://naukawpolsce.pap.pl/aktualnosci/news%2C409499%2Codkladactwo-czyli-ciagly-pojedynek-w-naszym-mozgu.html)