



РЕЗУЛЬТАТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

МОДУЛЬ 8

Преодоление прокрастинации

ВВЕДЕНИЕ

МОДУЛЬ 8

Преодоление прокрастинации

Прокрастинация - это вор времени и вор жизни. Она также ворует деньги, успех, счастье и самоуважение.

Все люди в той или иной степени откладывают дела на потом. Закон наименьшего сопротивления заставляет людей всегда делать самую легкую работу, а такая работа обычно касается неважных или ненужных задач.

Преодоление прокрастинации совершенно необходимо для увеличения объема выполненной работы.

«Хорошие привычки

– ключ к любому

успеху, плохие

привычки – наглухо

закрытая дверь

в будущее» (Ог

Мандино).

ПРЕОДОЛЕНИЕ ПРОКРАСТИНАЦИИ

Методичное овладение навыками преодоления прокрастинации позволит преуспеть в жизни. Трудно представить себе успешного человека, являющегося при этом прокрастинатором.

Для начала борьбы с прокрастинацией необходимо стать абсолютно организованным человеком.

1. Необходимы _____ цели, которыми вы увлечены.
2. Необходимы написанные _____ действий в порядке их приоритетности.
3. Необходимо наличие системы _____ за выполнение самой важной задачи и достижение самых важных целей.

Одна из главных причин прокрастинации - неспособность различать срочное и важное.

1. Срочное редко бывает _____, как и наоборот.
2. Несрочные важные задачи приносят _____ результаты, а в случае их несвоевременного исполнения имеют наибольшее отрицательное влияние.
3. Естественное стремление откладывать крупные и важные задачи ведет к _____ привычки прокрастинировать.

Учитесь «творческой прокрастинации», то есть полному закрытию задачи с помощью закона вынужденной эффективности.

1. Прокрастинируйте над 80% задач, приносящих 20% результата.
2. Сознательно выбирайте задачи для прокрастинации, не делайте последнего несознательно или спонтанно.
3. Отличительная черта умного человека заключается в том, что он делает то необходимое, что движет его к цели.

Важнейшая часть преодоления прокрастинации - немедленно начать работать над главной задачей. Сделайте это!

1. Решите, какое дело сейчас является _____ важным и начните над ним _____.
2. Выработайте _____ начинать каждый день с работы над самой важной задачей.

Есть очень эффективная техника борьбы с прокрастинацией, которая помогает начинать работу над главными задачами, она называется «Техника салями».

1. Вместо того чтобы пытаться съесть сразу всю салями, _____ один маленький кусочек и незамедлительно съешьте его.
2. Схожий метод называется «Техника швейцарского сыра».

Определите часть работы, выполнение которой занимает пять минут, и для начала «проделайте дыру» в ближайшей задаче.

3. Когда первый шаг сделан, _____ работу легче.

Еще один способ борьбы с прокрастинацией - создать систему вознаграждений, а также условия получения наград.

1. Решайте, какое вознаграждение последует за _____ большой задачи или ее части.
2. Безжалостно _____ на себя; будьте с собой строги во всем, что касается завершения задачи и получения награды.

«Чувство _____» - отличительное качество успешных людей. При желании вы можете выработать его упорством и практикой.

1. Чувство срочности присуще менее чем 2% населения.
2. Как только задача _____ - делайте!
3. _____ себе: «Сделай это сейчас!» десять, двадцать, тридцать раз в день, пока не запрограммируете себя на быстрые действия.
4. Людям присуща колоссальная жажда _____; мы ценим людей, делающих для нас что-то быстро.
5. Человека, который быстро _____, считают умным, способным, квалифицированным и надежным.

Высокий темп неотъемлем для успеха, поэтому решите для себя ускориться и двигаться по ежедневным делам быстрее.

1. Человек, работающий быстро, способен _____ больше дел.
2. Чем _____ вы работаете, тем _____ у вас сил. Чем _____ у вас сил, тем больше вы _____. Чем больше вы завершаете, тем _____ вы становитесь для себя и компании.

После начала работы не останавливайтесь до самого ее завершения.

1. Привыкайте _____ трудиться до самого конца.
2. Когда чувствуете ослабление рвения к работе над важной задачей, повторяйте «За работу!».

Есть еще такая техника преодоления прокрастинации - начать работу снаружи, то есть с выполнения тех небольших задач, которые все равно придется делать.

1. Еще один неплохой способ начать - _____ рабочее место, чтобы можно было спокойно работать над важной задачей.
2. Выберите маленькую задачу и немедленно _____ ее; это часто помогает настроиться на основную работу.

Еще одна техника - начать работу изнутри, то есть взяться за самую главную задачу.

1. Иногда 20% работы дает 80% _____ всей работы.
2. Начиная и выполняя первые 20%, вы часто задаете себе достаточный импульс, чтобы с легкостью _____ остаток работы.

Делайте неприятное первым; начинайте с самого раздражающего.

Иногда можно подбадривать себя последствиями невыполнения дела.

1. Спросите себя: «Каковы отрицательные _____ невыполнения этой работы в срок?»

2. Что самое _____ может произойти в случае несвоевременного выполнения задачи?

Часто можно подгонять себя, культивируя желание иметь что-то.

1. Думайте обо всех _____ своевременного завершения задачи.
2. _____, представляйте работу выполненной на 100%. Мысленная картина всегда подталкивает к действию.

Можно преодолеть прокрастинацию, планируя для работы определенное время.

1. Отведите 15, 30, 60, 90 минут на работу, а после этого начинайте делать другие вещи.
2. Установите _____ на окончание такого временного периода и старайтесь сделать работу раньше срока.

Выберите одну область, в которой прокрастинация больше всего вас беспокоит.

1. Решите для себя, что _____ прокрастинацию в этой конкретной области.
2. Преодолев прокрастинацию в одной области, вы сумеете сделать это и в _____ областях.

Мощное средство сделать работу – составить письменный детальный план со списком задач и действий.

Откажитесь от оправданий или извинений за прокрастинацию или невыполнение задачи.

1. Слабые люди постоянно _____, а не делают.
2. Считайте себя президентом собственной компании по оказанию услуг, в которой вы полностью отвечаете за _____.
3. Помните, многие _____ за вами и _____ вашу способность добиваться ожидаемых от вас результатов.

Отличным способом преодолевать прокрастинацию является установка _____ исполнения. Пообещайте себе и другим, что выполните работу к определенному времени.

1. Чем больше людей об этом _____, тем более _____ вы будете работать днем и ночью.
2. Чем _____ вы будете осознавать, что другие люди ожидают от вас выполнения задачи, тем _____ будет ваше желание не подвести их.

Преодолевайте прокрастинацию игрой. Используйте разные уловки, чтобы заставлять себя начинать и продолжать работу. Организуйте работу так, чтобы вам было легко начинать с малого. Устраивайте гонки на время. Обещайте другим, что будете завершать задачи в срок. Делайте все возможное для выработки привычки немедленно выполнять поставленную задачу.

А теперь задайте себе несколько вопросов и ответьте на них:

1. В каких трех областях я чаще всего откладываю работу на потом?

1) _____

2) _____

3) _____

2. Что является тремя наиболее негативными последствиями прокрастинации и несвоевременного выполнения моих ключевых обязанностей?

1) _____

2) _____

3) _____

3. Каковы три самые большие преимущества от преодоления прокрастинации и выработки привычки быстрого завершения задач?

1) _____

2) _____

3) _____

4. В каких трех областях своей деятельности я могу «творчески прокрастинировать» и сокращать число своих задач для высвобождения времени на нужные результаты?

1) _____

2) _____

3) _____

5. Какие три оправдания или извинения, связанных с откладыванием моих главных дел, я чаще всего использую?

1) _____

2) _____

3) _____

6. Каковы те три задачи, которые я обычно избегаю до последнего?

1) _____

2) _____

3) _____

7. Какие три важнейшие задачи будут иметь наибольшее положительное влияние на мою жизнь и карьеру?

1) _____

2) _____

3) _____

Какое одно действие я предприму прямо сейчас по результатам этой сессии?
