

Poradnik radzenia sobie z prokrastynacją

Wojciech Zawiślański

Uniwersytet Gdański, Wydział Zarządzania

E-mail: w.zawislanski.473@studms.ug.edu.pl

tutor: dr Maria Matusiewicz

Uniwersytet Gdański, Wydział Ekonomiczny

Słowa kluczowe: prokrastynacja, zwlekanie, samo-doskonalenie, zarządzanie czasem, organizacja

Streszczenie: Ten poradnik jest zbiorem wiedzy jaką udało mi się zebrać podczas tutoringów. Powstał on, ponieważ wiele osób może nawet nie zdawać sobie sprawy z tego, że ich problem ma swoją nazwę, i są sposoby na walkę z nim. Poradnik zawiera streszczenie na temat prokrastynacji oraz jej skutków, listę metod na radzenie sobie z nią, oraz porady odnośnie trudności na jakie można natrafić. Na końcu znajduje się również bibliografia.

Czym jest prokrastynacja?

W uproszczeniu: polega na systematycznym odkładaniu zadań na później. W przypadku studentów prokrastynacja dotyczy najczęściej zadań związanych z nauką, które mamy wykonać samodzielnie. Według badań (Solomon, Rothblum, 1984) średnio 46% studentów niemal zawsze odkłada pisanie pracy semestralnej, 27,6% przygotowanie się do egzaminu, a 30,1% nie zapoznawało się na bieżąco z materiałem. Ważnym pytaniem

które musimy sobie zadać jest: dlaczego to robimy? Mogłoby się wydawać, że najprostszą odpowiedzią jest zwykłe lenistwo. Nic bardziej mylnego. W większości przypadków nie prokrastynujemy bo nam się nie chce, ale dlatego, że z konkretnym zadaniem wiążą się pewne negatywne uczucia (Steel, 2007). Niestety, w tej sytuacji nasz mózg utrudnia nam nasze zadanie, i stara się uniknąć wszelkiej nieprzyjemności. Z tego powodu odkładamy niektóre zadania na później, mimo iż mamy świadomość że jest to złe rozwiązanie, a w przyszłości czekają nas tego konsekwencje. Badania wykazują (Klingsieck, i in. 2013), że źródeł prokrastynacji należy szukać w problemach z samokontrolą. Oznacza to, że to, jak bardzo odkładamy coś w czasie, jest zależne wyłącznie od nas, i naszego nastawienia.

Kiedy efekty naszej prokrastynacji zaczynają przynosić przykre konsekwencje (np. niezdany egzamin), duży cios otrzymuje poczucie sprawczości, a co za tym idzie poczucie własnej wartości. Mogą się w nas pojawić negatywne myśli mówiące nam, że zawiedliśmy, że innym się udało, że jesteśmy zbyt głupi. Pod żadnym pozorem nie należy ich słuchać! Trzeba spojrzeć na sprawę z szerszej perspektywy, i zastanowić się co było źródłem negatywnych uczuć związanych z tym

konkretnym zadaniem. Mogła to być zła organizacja pracy, brak dostrzegania sensu w realizacji zadania albo lęk przed tym, że to, co zrobimy nie będzie wystarczająco dobre. Przykładów może być wiele i są one uzależnione od naszej indywidualnej perspektywy. Okazuje się jednak, że nie jesteśmy w tym sami. Wiele osób ma odkłada zadania na potem. Na szczęście istnieją sposoby, aby z prokrastynacją walczyć lub wykorzystać ją na naszą korzyść. Należy jednak pamiętać, że żadna metoda nie sprawi, że przestaniemy prokrastynować z dnia na dzień. Aby uzyskać oczekiwane efekty, należy każdego dnia pracować nad samym sobą. Dzięki temu, łatwiej będzie nam wejść w tzw. tryb pracy. Ale czym on właściwie jest? Opisał go M. Csikszentmihályi w swojej teorii przepływu (Csikszentmihályi, 1990). Polega on na osiągnięciu stanu, w którym człowiek daje się całkowicie pochłonąć swojej pracy, jest w nią zaangażowany, i sprawia mu ona przyjemność. Jest to zupełne przeciwieństwo prokrastynacji, a stan ten jest u nas jak najbardziej pożądany. Ale zanim go osiągniemy, musimy najpierw zabrać się za zadanie, a z tym najczęściej mamy problem. Okazuje się przy tym, że skutki prokrastynacji nie kończą się tylko na przegapionych terminach, ale idą też o wiele dalej.

Jaki może mieć na Ciebie wpływ?

Niestety, z pewnością nie jest to wpływ pozytywny. Prokrastynując, w pewien sposób zawodzimy samych siebie. Prawdopodobnie powiedzieliśmy sobie, że dzisiaj coś zrobimy, albo zaczniemy coś robić, a potem znajdujemy wymówkę, by to odłożyć.

Niestety, ulegając prokrastynacji, bardzo sobie szkodzimy. Badania (Sirois, 2014) wykazują, że jest ona powiązana z niskim poczuciem własnej wartości. Całe to zjawisko jest jak samonakręcający się proces. Odkładając coś na potem, ostatecznie czujemy się gorzej sami ze sobą, tracąc przy tym

wiarę w siebie i zwiększając tym samym szansę, że w przyszłości znowu tak postąpimy, bo nie będziemy wierzyć, że jesteśmy w stanie coś dobrze zrobić. Dlatego zamiast zabierać się za pracę, która w ostatecznym rozrachunku usatysfakcjonowałaby nas, sięgamy po krótkotrwałe poprawiacze humoru.. Prawda jest jednak taka, że nawet one na dłuższą metę nie sprawiają że czujemy się lepiej. Oglądanie serialu, czy też granie w grę może poprawić humor, ale przez cały czas będziemy mieli z tyłu głowy, że powinniśmy robić coś innego, zwiększając przy tym własne poczucie winy. Tym sposobem robimy sobie również inną bardzo poważną krzywdę: rozkładamy stres na długi okres czasu. Z badań wynika (Sirois, 2014), że długotrwały stres wywołany częstym prokrastynowaniem może mieć inne negatywne skutki, takie jak:

- złe myśli na swój temat,
- frustracja,
- problemy z życzliwością dla samego siebie,
- niskie poczucie własnej skuteczności,
- obwinianie się,
- problemy ze snem,
- ogólne problemy zdrowotne.

Sposoby na radzenie sobie z prokrastynacją

Sposobów na radzenie sobie z prokrastynacją jest wiele. Poniżej wypisane są najpopularniejsze sprawdzone metody. Oczywiście, nie oznacza to, że wszystkie zadziałają w naszym przypadku. Każdy z nas ma swoje indywidualne nawyki oraz potrzeby, dlatego różnym osobom sprawdzają się różne taktyki. Zachęcam również do eksperymentowania z wymienionymi pomysłami. Wszak nie chodzi oto, aby trzymać się konkretnych wytycznych, ale dostosować je w taki sposób, aby móc realnie przeciwstawić się prokrastynacji.

- Lista zadań – Bardzo prosty, a przy tym skuteczny sposób na radzenie sobie z prokrastynacją. Na takiej liście zapisujemy wszystkie rzeczy, jakie mamy do zrobienia w bliższej lub dalszej przyszłości. Oczywiście nie należy wybiegać zbyt daleko w przyszłość, w moim przypadku sprawdziło się zapisywanie zadań z terminem do najdalej miesiąca. Uporządkowując wszystkie nasze zadania, możemy łatwiej zabrać się za poszczególne z nich, ponieważ nie „latają” nam wszystkie nad głową niczym chmara insektów. A kiedy zadania będą po kolei kończone, będziemy mogli z satysfakcją skreślić je z listy (jeżeli używamy wersji papierowej). Nie ma co się przejmować jeżeli na początku będziemy mieli problemy z wejściem w tryb pracy na liście. Przez pewien czas można postawić sobie bardzo proste zadania, jak umycie zębów, zjedzenie śniadania, czy pościelenie łóżka. Mogą się one wydawać błaha, ale pomogą nam się przyzwyczaić do nowego systemu i pokażą nam, ile jesteśmy w stanie zrobić w ciągu jednego dnia. Nie należy się do nich jednak zbyt mocno przywiązywać, ponieważ mogą później zmienić się w pusty zapychacz naszej listy, ale o tym wspomnę później. Mi osobiście najlepiej sprawdziła się lista papierowa. Nie zawsze mam ją pod ręką, ale wystarczy mi chwila aby zapisać coś na niej długopisem, albo coś skreślić. Listę możemy również sporządzić w formie elektronicznej, chociażby w notatniku. Istnieją do tego również specjalne aplikacje, takie jak „To Do” firmy Microsoft, lub „Level Up Life”. Ta druga jest bardzo ciekawym narzędziem. Za każde wykonane zadanie otrzymujemy punkty doświadczenia, które podnoszą poziom naszej „postaci”. Możemy sami wprowadzać zadania, ale aplikacja posiada również własne, za wcześniej ustaloną liczbę punktów.
- Tabela priorytetów (Macierz Eisenhowera) – Wypisując sobie sprawy do załatwienia, warto ustalić ich priorytety. Jest to ważne aby odpowiednio rozplanować kolejność ich wykonywania. Poniżej znajduje się tabela, na której możemy umieścić nasze zadania, aby lepiej je uporządkować.
 - A. Sprawy najważniejsze – Należy wykonać w pierwszej kolejności, nasza złamana ręka albo jutrzejszy sprawdzian nie mogą zwlekać.
 - B. Ważne, ale nie pilne – Tutaj możemy zamieścić czynności, które będą związane z chociażby planowaniem przyszłości. Przykładem może być zwykła lista zakupów. Jest ona bardzo ważna, ale nie musimy jej robić z tygodniowym wyprzedzeniem.
 - C. Zadania rozłożone w czasie – Może egzamin jest za miesiąc, ale naprawdę warto zacząć się uczyć wcześniej.
 - D. Jeżeli coś nie jest ani pilne, ani ważne, warto się zastanowić czy w ogóle powinno znajdować się na twojej liście oraz czy warto je w ogóle wykonywać.

X	Ważne	Nieważne
Pilne	A	B
Niepilne	C	D

- *Mise en place* – z francuskiego „ułożenie na miejscu” określenie to oznacza jedną z ważniejszych zasad panujących w świecie gastronomii. Profesjonalny szef kuchni przystępuje do gotowania dopiero wtedy, gdy wszystko jest na swoim miejscu. W ten sposób zapewnia sobie efektywność pracy. Jest to jeden z najlepszych sposobów które można zastosować również poza kuchnią i odnieść do miejsca, w którym mamy wykonywać na-

szą pracę. Ważne jest jednak, aby stworzyć sobie strefę stworzoną wyłącznie do pracy. W najlepszym wypadku, oznacza to wydzielenie osobnego pomieszczenia na tak zwane biuro. Jako studenci, prawdopodobnie nie mamy takiej możliwości, ale nie stanowi to dużej przeszkody. Należy w miarę możliwości wyznaczyć kawałek przestrzeni w naszym pokoju (może to być biurko lub nawet podłoga, jeżeli komuś tak pasuje) i zorganizowanie jej w taki sposób, aby przyjemnie się nam tam pracowało. I tutaj wszystko zależy od kwestii indywidualnych. Jedna osoba oczyści swoje biurko ze wszystkich przedmiotów i zostawi tylko kubek z długopisami i kartki lub laptopa. Ktoś inny rozłoży niezbędne materiały na podłodze, aby mieć na wszystko widok. Można również wybrać się do biblioteki, mając w rękach tylko to, co jest nam potrzebne do pracy. Żaden sposób nie jest ani lepszy, ani gorszy, ponieważ to my mamy się tam czuć dobrze. Kiedy już wytworzymy swoją własną przestrzeń do pracy i zaczniemy z niej korzystać, zauważymy że z czasem łatwiej będzie się nam skupiać na wykonywanych zadaniach, ponieważ będziemy w miejscu, które nasz mózg będzie zwyczajnie kojarzył ze skupieniem. Warto utrzymywać porządek we własnym domu bądź pokoju. Oczywiście nie należy od siebie wymagać codziennego odkurzania i czyszczenia mebli, chodzi bardziej o zaplanowanie rozmieszczenia naszych przedmiotów w taki sposób, abyśmy nie musieli systematycznie przekładać kupki rzeczy w inne miejsce, bo nie wiemy co z nimi zrobić. Dobrze uporządkowany pokój może pomagać w skupianiu się na wykonywanych przez nas czynnościach, oraz zmniejszyć szansę na wystąpienie negatywnych myśli na swój temat. Oczywiście to również kwestia indywidualna, ponieważ część

osób będzie się czuła swobodnie, a nawet dobrze we wszechobecnym chaosie.

- Zasada 5/10/15 – Wbrew pozorom, często naszym największym problemem nie jest samo wykonywanie zadania, lecz zabranie się za nie. Jeżeli mamy ten problem, może nam się przydać metoda 5/10/15. Cyfry w nazwie odnoszą się do ilości minut. Sam pomysł jest bardzo prosty: jeżeli bardzo nie chcesz czegoś robić, podpisz ze sobą niepisaną umowę. Na przykład: przez dziesięć minut będę powtarzał słówka na kartkówkę z angielskiego, a jeżeli po tym czasie nadal będę negatywnie nastawiony, to mogę przestać i zacząć robić coś innego. W większości wypadków, kiedy już zabierzemy się za wykonywanie zadania, cała jego reszta przychodzi nam już o wiele łatwiej. Oczywiście, nie jest to sposób niezawodny. Jest szansa, że nawet po tym czasie jaki spędzimy nad zadaniem, będzie ono wciąż źródłem nieprzyjemności. Należy się wtedy zastanowić, czy na pewno zabieramy się za nie z odpowiedniej strony.
- Ograniczenie rozpraszaczy - kiedy wreszcie uda nam się usiąść do pracy, wchodzimy w stan skupienia nad wykonywanym zadaniem. Niestety, jeżeli wcześniej odpowiednio się nie przygotujemy, łatwo nas będzie z tego stanu wytrącić. Wystarczy jedno powiadomienie z telefonu, abyśmy zapomnieli co właśnie chcieliśmy napisać. W teorii najlepiej byłoby się od tego odciąć, i po prostu wyłączyć telefon. Niestety, nie zawsze jest taka możliwość, ponieważ nasze urządzenie jest często potrzebne do pracy, tak samo jak stałe połączenie z Internetem. W takich sytuacjach, przydają się aplikacje do ograniczania liczby powiadomień. Zarówno na telefony z systemem Android jak i iOS - istnieje ich bar-

dzo wiele, więc jest w czym wybierać. Dostajemy wtedy dostęp do panelu, który pozwala nam tymczasowo ograniczyć lub wyłączyć powiadomienia z różnych aplikacji. Możemy również ustawić określony czas, przez który będziemy mogli używać danej aplikacji w ciągu dnia (polecam jeżeli macie problem z tik-tokiem, moja znajoma spędziła raz na nim 12 godzin). Pozwoli nam to spersonalizować źródła powiadomień w taki sposób, aby przeszkadzały nam tylko sprawy, które są na prawdę ważne. Niektóre powiadomienia warto wyłączyć na stałe. Ograniczy to naszą liczbę wejść do aplikacji, a każde z nich jest potencjalną szansą na zmarnowanie cennych minut, które mogą być wykorzystane na coś kreatywnego czy bardziej satysfakcjonującego.

- Muzyka albo dźwięki relaksacyjne przy pracy – jeżeli próbujesz się skupić, ale Twoje otoczenie Cię rozprasza, warto założyć słuchawki i spróbować zrelaksować się przy dźwiękach. Pytanie tylko, co na nich odtworzyć? Cóż, opcji jest wiele, w dobie Internetu mamy niemal nieograniczony wybór pasujących nam treści. Najpewniej zdecydujemy czy ma to być muzyka, podcasty, seriale czy dźwięki środowiska. Ostatni przykład różni się nieco od pozostałych. Są to dźwięki służące do oczyszczenia umysłu, takie jak chociażby szum morza, wiatru lub drzew. Okazuje się jednak, że ludzie mogą się relaksować przy mniej oczywistych dźwiękach, takich jak burza z piorunami, płonąca drewno, a nawet warkot silnika i zgiełk uliczny. Istnieje również coś takiego jak "Biały szum", który działa podobnie jak wymienione przykłady. Nie jest to żaden konkretny dźwięk, ale można nim przytłumić to, co dzieje się poza naszą głową, a tym samym skupić na tym, co robimy. Możliwości jest wiele, warto poszukać jednego albo wielu dźwięków, które będą nam pasować.
- Nagradzanie się - mało co motywuje nas tak bardzo, jak wizja nagrody (mało kto wykonywałby pracę, gdyby nie dostawał za nią pieniędzy). Ciężko jest jednak wypłacić sobie samemu wynagrodzenie za zrealizowanie planu. Możemy jednak umawiać się sami ze sobą, aby lepiej się motywować. Powiedzmy, że założyliśmy sobie, że codziennie będziemy czytać co najmniej 20 stron książki. Niestety, prędzej czy później może zdarzyć się dzień, w którym odpuścimy (w szczególności podczas pierwszych dni), a wtedy bardzo łatwo będzie odpuścić również następnego dnia. Potem mamy już równię pochyłą do uznania wyzwania za zbyt trudne (w szczególności jeżeli będziemy się karcic w myślach za niepowodzenie). W takim wypadku, możemy spróbować zmotywować się nagrodą. Na przykład, jeżeli lubimy słodczyce, ustalmy ze sobą, że pod koniec miesiąca kupimy sobie tort (albo cokolwiek, na co mamy ochotę) jako formę wynagrodzenia naszej ciężkiej pracy. Ważne jest też to, aby nie poddawać się, jeżeli jednego dnia się nam nie uda. Czasem są takie dni, że zwyczajnie zabraknie nam czasu, albo będziemy poza domem, i fizycznie nie będziemy w stanie czegoś zrobić. Zamiast rezygnować z nagrody, lepiej będzie odrobienie zaległości w inny dzień, aby wyjść "na zero". Warto też pamiętać, aby nie robić sobie zaległości przez cały miesiąc, bo robienie całej „normy” w ostatnie trzy dni kompletnie mija się z celem. Oczywiście jest to tylko przykład, ponieważ możemy się nagradzać w różny sposób za różne rzeczy, np. za nieodłożenie przygotowania prezentacji na ostatnią chwilę.
- Chat GPT – Jeden z najnowszych wynalazków ludzkości. Przydaje się w sytuacjach, kiedy mamy pustkę w głowie, i nie wiemy jak zabrać się za jakiś temat, na przykład w jakiej kolejności ustawić slajdy na prezentacji. Oczywiście nie należy

oczekiwać, że wypełni za nas całą pracę, ale możemy go użyć, aby naprowadził nas na kierunek, w którym powinniśmy podążać. W ten sposób możemy postawić pierwszy krok do wykonania danego nam zadania, a często jest to najtrudniejszy punkt do pokonania.

- Odpoczynek – Jest on tak samo ważny jak to co robimy. Nie jesteśmy maszynami, nie możemy pracować przez cały dzień, bo człowiek by zwariował. Z doświadczenia mogę stwierdzić, że człowiek najlepiej odpoczywa wtedy, kiedy wie, że wszystko co miał załatwić jest już za nim. Jeżeli pod koniec dnia „palące” sprawy nadal nie będą załatwione, to jakość naszego wypoczynku znacząco spadnie, ponieważ będziemy mieć cały czas z tyłu głowy, że powinniśmy zrobić coś innego.

Sposoby eksperymentalne

Tutaj znajdują się metody, które jak nazwa wskazuje, skupiają się na bardziej nietypowym podejściu. Nie można powiedzieć że są lepsze lub gorsze od poprzednich sposobów, ponieważ jest to kwestia czysto indywidualna. Pomysły tutaj zawarte na pewnym etapie same przyszły mi do głowy, a część znalazłem w Internecie. Nie są to jednak tak sprawdzone metody jak te wypisane powyżej, więc załączam je w osobnym punkcie.

- Role play – na ten sposób wpadłem przez przypadek w Internecie. Pewna osoba opisywała tam jak musiała posprzątać cały swój dom, ale nie miała do tego motywacji. Pół żartem pół serio, człowiek ten zaczął udawać, że jego dom jest hotelem, a on pokojowym i ma mieszkanie do posprzątania. Co ciekawe, pomysł zadziałał, i po wszystkim dom rzekomo lśnił. Jest to dosyć nietypowy sposób, ale jeżeli inne zawodzą, to chyba

warto spróbować. W najgorszym wypadku się nie uda, a w najlepszym znajdziemy nowy skuteczny sposób.

- Trudniejsze zadanie (Steel, 2007) - jeżeli mamy problem z ciągłym uciekaniem przed jakimś zadaniem, i zaczynamy od spraw łatwiejszych, bądź przyjemniejszych, możemy wykorzystać to na naszą korzyść. Musimy wymyślić zadanie trudniejsze od tego, przed którym obecnie uciekamy, i zacząć go unikać. W efekcie, zabierzemy się za to, czego pierwotnie nie chcieliśmy zrobić, ponieważ wyda nam się mniej skomplikowane. Należy mieć na uwadze, że "straszniejsze" zadanie musi być realne do zrealizowania.
- Ustawienie sobie limitu czasowego – Czasem ciężko jest dziś zrobić to, co mamy zrobić do końca miesiąca. Jako prokrastynatorzy, najprawdopodobniej zostawimy takie zadanie na ostatnią chwilę. Możemy jednak wykorzystać to na naszą korzyść. Zamiast myśleć, że mamy czas do końca miesiąca, wyobraźmy sobie, że termin upływa jutro. Mając odpowiednie nastawienie, możemy przywołać pokłady energii, które normalnie aktywują się dopiero wtedy, kiedy robimy coś na ostatnią chwilę.

Pułapki w jakie można wpaść

Niekoniecznie sensowne wymówki – obecnie sam padam jej ofiarą. Właśnie zauważyłem, że moja klawiatura nie jest idealnie czysta. Przez cały czas nie zwracałem na to uwagi, ale w momencie gdy usiadłem do pracy, zaczęło mnie to bardzo irytować. Pojawiła się nawet myśl, że powinienem najpierw wyczyścić klawiaturę, a dopiero potem zabrać się za pisanie, aby nic mnie nie rozpraszało. Oczywiście jak tylko bym skończył, pojawiłaby się jakakolwiek inna wymówka, jak warstwa kurzu na biurku, brak kubka gorącej

kawy/herbaty, lub wmówienie sobie że dzisiejszy dzień jest średni na pisanie, więc lepiej zacząć jutro. Zanim zacząłem pisać również musiałem się zmierzyć z dużą wymówką, a mianowicie, brakiem laptopa. Osobiście wolę pisać na klawiaturze laptopa, ale chwilowo pożyczyłem go rodzicom (ponieważ ich się zepsuł), zatem słowa te wprowadzam na klawiaturze starej generacji, która nie jest tak przyjemna jak klawiatura laptopa, ale ostatecznie nie wpływa na jakość pracy, mimo iż usilnie próbowałem sobie wmówić, że tak będzie. Oczywiście, niektóre wymówki są jak najbardziej słuszne. Gdyby mój sąsiad w tym momencie używał wiertarki udarowej, skupienie się graniczyłoby z cudem.

Lista zadań nieprzydatnych – jest to przykład podobny do poprzedniego, ale różni się tym, że jest bezpośrednio powiązany z listą zadań. Jak wspomniałem wyżej, kiedy dopiero zaczynamy z nią pracę, warto wypisać na niej stosunkowo proste cele, aby stopniowo przyzwyczajając się do używania tego sposobu. Na pewnym etapie lepiej jest jednak darować sobie zadania w stylu "zrobić śniadanie" albo "umyć zęby" i przejść do bardziej konkretnych działań, ponieważ istnieje szansa, że uciekając przed zadaniem, zabierzemy się za wymyślenie multum nieprzydatnych zadań, które będziemy wykonywać aby odłożyć w czasie największego przeciwnika. Oczywiście nie wszystkie zadania będą kompletnie bez sensu, ale gdybyśmy umyli podłogę w nadchodzący weekend tak jak planowaliśmy, a nie dzisiaj, to nic by się nie stało. Warto zauważyć, że tu, umycie podłogi było tym „zapychaczem”, ucieczką od innego obowiązku, np. nauki, innym razem, umycie podłogi byłoby właśnie tym zadaniem, od którego uciekamy, np. na rzecz grania w grę.

Co zrobić jeżeli nadal się nie udaje?

Czasem, mimo naszych najlepszych starań, może się okazać, że nadal prokrastynujemy. Przede wszystkim, nie powinniśmy się z tego

powodu obwiniać. Wszyscy jesteśmy tylko ludźmi i nikt z nas nie jest idealny. Warto również mieć na uwadze, że walka z prokrastynacją to proces stopniowy, oraz nieprzerwany, więc największe efekty mogą przyjść dopiero z czasem.

W przypadku, kiedy zauważymy, że mimo zastosowania wypisanych sposobów nadal prokrastynujemy, musimy zdystansować się od sytuacji, i spróbować spojrzeć na nią z szerszej perspektywy. Poniżej przedstawiam przykładowe pytania, jakie możemy sobie zadać, aby zdiagnozować źródło problemu, a następnie je zneutralizować:

- Jakie uczucie kojarzyło mi się z zadaniem?
- Czy zadanie było dla mnie wykonalne?
- Co sprawia mi największy problem w zadaniu?
- Czy zrobiłem wszystko co mogłem aby wykonać zadanie?
- W jaki sposób powinienem podejść do zadania?
- Co by sprawiło, że zadanie stałoby się dla mnie łatwiejsze?
- Czy był sens, aby wykonywać to zadanie?

Kiedy uda nam się zdiagnozować problem, będziemy mogli zacząć pracować nad przeciwnościami, które stoją, albo stanęły nam na drodze. Dzięki temu, w przyszłości zmniejszymy szansę, że czemuś nie podołamy.

Może się jednak również okazać, że zadanie które sobie postawiliśmy, jest dla nas zwyczajnie zbyt trudne, albo nie mamy możliwości wykonania go. Jeżeli w takiej sytuacji odpuścimy, nie możemy się za to obwiniać. Nie zawsze wszystko musi się nam idealnie udawać, a gdyby tak było, nie wynosilibyśmy z tego żadnych lekcji.

Literatura:

- Brown, M., 2022. There is hope: expert writes guide to tackling procrastination, *The Guardian* online, [dostęp: czerwiec 2023]
- Burkeman, P., 2012. This column will change your life: structured procrastination; *The Guardian* online, [dostęp: czerwiec 2023]
- Covey, S., 2016. *7 nawyków skutecznego nastolatka*. Dom Wydawniczy Rebis.
- Csikszentmihalyi, Mihaly, 1990. *Flow: The Psychology of Optimal Experience*, Harper & Row.
- Fuschia M. Sirois, 2014. Procrastination and Stress: Exploring the Role of Self-compassion, *Self and Identity*, 13:2, 128-145, DOI: 10.1080/15298868.2013.763404,
- Gollwitzer, P., 1999. Implementation Intentions: Strong Effects of Simple Plans. *American Psychologist*. 54. 493-503. 10.1037/0003-066X.54.7.493.
- Hunt, E. 2020. Confront your fears ... and four other ways to stop procrastinating, *The Guardian* online, [dostęp: czerwiec 2023]
- Klingsieck, K. B., 2013. Procrastination: When good things don't come to those who wait. *European Psychologist*, 18(1), 24–34. <https://doi.org/10.1027/1016-9040/a000138>.
- Knezevic, M., 2012. Procrastination: a student's worst enemy? *The Guardian* online, [dostęp: czerwiec 2023]
- Sirois, F., Pychyl, T., 2013. Procrastination and the Priority of Short-Term Mood Regulation: Consequences for Future Self. *Social and Personality Psychology Compass*, 7: 115-127, <https://doi.org/10.1111/spc3.12011>.
- Solomon, L. J., Rothblum, E. D., 1984. Academic procrastination: Frequency and cognitive-behavioral correlates. *Journal of Counseling Psychology*, 31(4), 503–509. <https://doi.org/10.1037/0022-0167.31.4.503>.
- Steel, P., 2007. The nature of procrastination: a meta-analytic and theoretical review of quintessential self-regulatory failure. *Psychological bulletin*. 133, 65-94, 10.1037/0033-2909.133.1.65

Notka o autorze: *Z wykształcenia jestem technikiem ekonomistą. Od 2022 roku studuję finanse i rachunkowość na Wydziale Zarządzania. W pierwszym semestrze zaczęłam zauważać, że niektóre obowiązki nagminnie odkładam w czasie. Od dr Marii Matusiewicz dowiedziałam się o tutoringu, na który się zapisałam, aby nabrać zdolności do radzenia sobie z moim problemem. Poza tym jestem mołem książkowym, a także bardzo lubię gotować.*