MAJA ROZAN



ZACZNĘ ZA CHWILĘ

Prokrastynacja w pracy.
Jak przełamać opór, zacząć ważne zadania i wracać po przerwie

8 PRAKTYCZNYCH KROKÓW • ĆWICZENIA

BEZPŁATNY FRAGMENT

Dwa kroki z ośmiu

Książka prowadzi przez osiem kroków. Tutaj są dwa z nich, w całości — razem z ćwiczeniami i wdrożeniem na koniec rozdziału.

Krok 3 jest o rozpoczynaniu bez ochoty. O tym, że motywacja zwykle przychodzi po pierwszych minutach pracy, a nie przed nimi, i co zrobić z napięciem, które pojawia się przy otwarciu pliku.

Krok 5 zamienia duże zadanie w pierwszy prosty ruch. Pokazuje różnicę między projektem a następnym działaniem i uczy zapisywać zadania tak, żeby dało się je zacząć bez kolejnego planowania.

Zanim zaczniesz czytać, wybierz jedną sprawę, którą odkładasz od dłuższego czasu. Wypróbuj oba ćwiczenia właśnie na niej — fragment ma być do użycia, nie do przeczytania.

Pięciominutowy start może naprawdę skończyć się po pięciu minutach. Kontynuacja jest wyborem, nie warunkiem.

Numeracja stron jest oryginalna, więc zgadza się ze spisem treści na końcu.

KROK 3.
ZACZNIJ DZIAŁAĆ, NAWET GDY NIE MASZ OCHOTY

Najważniejsza myśl: motywacja najczęściej pojawia się po rozpoczęciu, nie przed nim — pięć minut działania pokonuje opór skuteczniej niż czekanie na lepszy nastrój.

Anna ma przygotować analizę, która zostanie omówiona na spotkaniu z dyrektorem. Dane są dostępne, termin wpisany do kalendarza, a zadanie podzielone na części. Mimo to Anna nie zaczyna. Za każdym razem, gdy otwiera plik, czuje napięcie w brzuchu i przypomina sobie pytania, które usłyszała podczas poprzedniego spotkania.

Mówi sobie, że dziś jest zbyt zmęczona i zrobi analizę jutro rano. Następnego dnia napięcie wraca. Problemem nie jest brak czasu ani instrukcji. Problemem jest emocja, której Anna nie chce odczuwać.

To jedna z najważniejszych rzeczy, jakie warto zrozumieć: często nie odkładamy zadania. Odkładamy kontakt z dyskomfortem, który pojawia się przy zadaniu. To serce Mechanizmu 8:47: nie samo zadanie cię zatrzymuje, tylko emocja, którą ono uruchamia.

Czego próbujesz uniknąć

Praca może uruchamiać wiele nieprzyjemnych emocji.

Lęk pojawia się, gdy istnieje ryzyko błędu, oceny albo konfliktu. Wstyd może pojawić się wtedy, gdy zadanie dotyka obszaru, w którym nie czujesz się kompetentnie. Nuda mówi, że mózg nie otrzymuje szybkiej nagrody. Złość może wynikać z poczucia, że zadanie jest bezsensowne albo zostało narzucone. Przytłoczenie pojawia się, gdy zakres jest zbyt duży, a początek niejasny.

Każda z tych emocji jest informacją. Żadna nie jest automatycznym poleceniem.

Możesz czuć lęk i wykonać telefon. Możesz być znudzony i uzupełnić tabelę. Możesz odczuwać niepewność i napisać pierwszą wersję. Celem nie jest doprowadzenie się do stanu, w którym zadanie nagle staje się przyjemne. Celem jest zmniejszenie zależności między samopoczuciem a działaniem.

Pułapka czekania na właściwy moment

„Zacznę, kiedy będę mieć więcej energii”.
„Zrobię to, gdy będę w lepszym nastroju”.
„Najpierw muszę się uspokoić”.
„Potrzebuję całego wolnego popołudnia”.

Te zdania brzmią rozsądnie, ale często ukrywają założenie: zanim zacznę, muszę czuć się dobrze. Tymczasem wiele ważnych działań zaczynamy z oporem. Dopiero kilka minut pracy obniża napięcie i zwiększa zaangażowanie.

Motywacja nie zawsze poprzedza działanie. Często jest jego skutkiem. Kiedy widzisz pierwsze zdanie, pierwszy slajd albo pierwszą wykonaną część, zadanie staje się bardziej konkretne. Maleje liczba niewiadomych, a rośnie poczucie wpływu.

Nie oznacza to ignorowania zmęczenia. Jeżeli jesteś wyczerpany, odpoczynek może być najlepszą decyzją. Różnica polega na intencji. Świadomy odpoczynek ma początek, koniec i służy regeneracji. Unikanie jest zwykle chaotyczne: nie odpoczywasz naprawdę, ale też nie posuwasz zadania do przodu.

Dyskomfort nie oznacza zagrożenia

Mózg może reagować na prezentację, trudną wiadomość albo ocenę tak, jakby stawką było realne bezpieczeństwo. Serce przyspiesza, oddech staje się płytszy, a uwaga skupia się na możliwych problemach. To reakcja ochronna. Nie jest jednak dowodem, że nie poradzisz sobie z zadaniem.

Pomocne jest rozdzielenie dwóch zdań:

„To zadanie jest dla mnie nieprzyjemne".
„To zadanie jest dla mnie niebezpieczne".

W większości sytuacji zawodowych prawdziwe jest pierwsze zdanie. Możesz zostać poproszony o poprawkę, usłyszeć trudne pytanie albo nie osiągnąć idealnego wyniku. To może być niewygodne, ale jest do przejścia.

Zadaj sobie pytanie: „Co realnie może się wydarzyć, jeśli wykonam to zadanie niedoskonale?" Następnie: „Co mogę zrobić, jeśli ten scenariusz się wydarzy?" Konkretny plan zmniejsza poczucie bezradności.

Technika pauzy

Kiedy zauważysz chęć ucieczki, zastosuj prostą sekwencję.

Zatrzymaj się

Nie otwieraj automatycznie poczty ani nowej karty. Daj sobie dziesięć sekund.

Nazwij emocję

Powiedz: „Czuję napięcie", „boję się oceny", „jestem przytłoczony" albo „nudzi mnie to". Nazwanie emocji zmniejsza chaos. Zamiast ogólnego „nie mogę", pojawia się konkret.

Oceń intensywność

W skali od 0 do 10 określ, jak silny jest dyskomfort. Nie musisz go obniżyć do zera. Sprawdzasz tylko punkt wyjścia.

Wybierz minimalny krok

Nie pytaj: „Jak skończyć całość?" Zapytaj: „Co mogę zrobić przez pięć minut?" Otworzyć dokument, wypisać pytania, utworzyć nagłówki, znaleźć jeden plik, napisać pierwsze zdanie.

Zostań przez chwilę

Ustaw krótki czas i pozwól emocji być obecną. Zauważ, że możesz działać pomimo niej.

Sprawdź ponownie

Po pięciu lub dziesięciu minutach ponownie oceń napięcie. Czasami spadnie. Czasami pozostanie. Sukcesem jest to, że nie oddałeś emocji całej kontroli.

Odłóż ucieczkę, nie zadanie

Nie musisz mówić sobie, że już nigdy nie sprawdzisz telefonu. Powiedz: „Sprawdzę go po dziesięciu minutach pracy". Mózg lepiej przyjmuje opóźnienie nagrody niż całkowity zakaz.

To odwraca znany schemat. Dotychczas odkładałeś zadanie i natychmiast wybierałeś ulgę. Teraz odkładasz ulgę o kilka minut, a zaczynasz od działania. Z czasem uczysz się, że napięcie można wytrzymać i że często słabnie po rozpoczęciu.

Zmniejsz ciężar emocjonalny

Nie każde zadanie trzeba rozpoczynać w najtrudniejszej wersji. Możesz obniżyć próg wejścia.

Jeśli boisz się pustej strony, zacznij od brzydkiego szkicu. Jeśli rozmowa wydaje się zbyt trudna, wypisz trzy zdania otwierające. Jeśli nie masz pewności, przygotuj listę pytań. Jeśli zadanie jest publiczne, pokaż roboczą wersję jednej zaufanej osobie. Jeśli czujesz się przytłoczony, ustal, że pierwsza sesja potrwa tylko piętnaście minut.

Zmniejszanie ciężaru nie oznacza obniżania wszystkich standardów. Oznacza stworzenie wejścia, przez które jesteś w stanie przejść.

Samokrytyka nie jest skuteczną karą

Po dniu pełnym odkładania łatwo pomyśleć: „Jestem beznadziejny", „znowu to samo", „nigdy się nie zmienię". Możesz liczyć,

że ostry ton zmobilizuje cię następnego dnia. Najczęściej zwiększa jednak wstyd i napięcie, czyli dokładnie te emocje, przed którymi uciekasz.

Samowspółczucie nie oznacza pobłażania. Możesz jednocześnie uznać, że nie wykonałeś zadania, i nie robić z tego wyroku na swój temat.

Spróbuj komunikatu: „Dzisiaj wróciłem do starego schematu. Widzę, co go uruchomiło. Jutro zmniejszę pierwszy krok i zacznę od dziesięciu minut".

To język odpowiedzialności. Opisuje fakt, wyciąga wniosek i prowadzi do działania.

Przykład: kiedy przygotowanie staje się unikaniem

Tomasz ma poprowadzić prezentację wyników kwartału na spotkaniu całej firmy (tzw. town hall). Za każdym razem, gdy siada do przygotowania, wyobraża sobie, że zapomni słów. Zamiast tworzyć slajdy, czyta kolejne artykuły o wystąpieniach. Mówi sobie, że się przygotowuje, ale w rzeczywistości odkłada stworzenie prezentacji, ponieważ zbieranie kolejnych informacji chwilowo zmniejsza jego lęk.

Tomasz ustala nową zasadę: zanim przeczyta kolejny materiał, przez piętnaście minut pracuje nad własnym szkicem. Nie czeka, aż lęk zniknie. Otwiera dokument, nazywa emocję i wypisuje trzy główne punkty. Po kilku sesjach ma strukturę. Lęk nadal się pojawia, ale przestaje decydować o kolejności działań. Tomasz nie czeka na pewność siebie. Uczy się zaczynać, zanim poczuje się gotowy.

Ćwiczenie: działanie mimo dyskomfortu

Wybierz odkładane zadanie i odpowiedz:

1. Jaką emocję czuję, kiedy mam zacząć?
2. Jak intensywna jest w skali od 0 do 10?
3. Jakiego zachowania używam, żeby jej nie czuć?
4. Jaki jest koszt tej ucieczki?
5. Co jest najmniejszym działaniem, które mogę wykonać z tą emocją?
6. Jak długo jestem gotowy pozostać przy zadaniu?
7. Jak nagrodzę samo rozpoczęcie?

Następnie wykonaj minimalny krok. Nie oceniaj jakości. Ćwiczysz pozostawanie przy zadaniu, nie tworzenie arcydzieła.

Wdrożenie po tym rozdziale

Przez trzy dni używaj jednego zdania: „Nie muszę mieć ochoty, żeby zacząć". Za każdym razem połącz je z pięcioma minutami działania.

Pięć minut nie rozwiąże całego projektu. Może jednak przerwać automatyczną ucieczkę. To właśnie tę umiejętność budujesz.

KROK 5.
ZAMIEŃ WIELKIE ZADANIE W PIERWSZY PROSTY RUCH

Najważniejsza myśl: duże projekty nie paraliżują same z siebie. Paraliżuje brak jednego konkretnego kroku możliwego do wykonania od razu.

Na liście masz punkt „przygotować strategię na kolejny kwartał". Patrzysz na niego od kilku dni i za każdym razem czujesz ciężar. Strategia nie jest jednak pojedynczym zadaniem. To nazwa całego projektu. Nie można jej „po prostu zrobić" w jednym ruchu.

Mózg potrzebuje konkretnej instrukcji. Jeżeli jej nie otrzymuje, musi jednocześnie zdecydować, od czego zacząć, jakie informacje zebrać, jaki ma być rezultat i ile czasu poświęcić. Każda dodatkowa decyzja podnosi próg rozpoczęcia.

Dlatego jednym z najskuteczniejszych sposobów ograniczania prokrastynacji jest zamiana dużego hasła w małe, widoczne działanie.

Projekt to nie zadanie

„Przygotować raport", „zrobić prezentację", „zaplanować kampanię" albo „uporządkować proces" brzmią jak zadania, ale nimi nie są. Każde wymaga wielu kroków.

Projekt to rezultat, którego nie da się osiągnąć jednym działaniem. Zadanie to wyodrębniona część projektu. Następne

działanie to konkretna czynność, którą można wykonać bez kolejnego planowania.

Przykład:

- **Projekt:** przygotować raport kwartalny.
- **Etap:** przeanalizować sprzedaż.
- **Zadanie:** porównać wyniki z poprzednim kwartałem.
- **Następne działanie:** otworzyć arkusz i zaznaczyć pięć produktów z największą zmianą sprzedaży.

Ostatnie zdanie nie wymaga zastanawiania się, co robić. Można je rozpocząć.

Pięć cech dobrego pierwszego kroku

Dobry pierwszy krok jest:

- **Konkretny.** Zawiera czasownik opisujący widoczne działanie: otworzyć, wypisać, zadzwonić, porównać, wysłać, zaznaczyć.
- **Mały.** Nie wymaga dużej porcji energii ani kilku wolnych godzin.
- **Możliwy teraz.** Nie zależy od informacji, której jeszcze nie masz. Jeśli zależy, pierwszym krokiem jest zdobycie tej informacji.
- **Ograniczony.** Ma wyraźny koniec. „Wypisać trzy pytania" kończy się po trzecim pytaniu.
- **Powiązany z rezultatem.** Nie jest kolejną czynnością zastępczą. Przesuwa projekt do przodu.

Jak rozbić projekt

Zacznij od końca. Odpowiedz: „Co dokładnie ma istnieć, kiedy projekt będzie zakończony?" Nie „dobra prezentacja", lecz na przykład „dwanaście slajdów z wynikami, trzema rekomendacjami i decyzją potrzebną od zarządu".

Następnie określ kryterium ukończenia. Co musi znaleźć się w rezultacie, a co byłoby tylko dodatkiem? To chroni przed rozszerzaniem zakresu podczas pracy.

Wypisz główne etapy. Nie potrzebujesz od razu pięćdziesięciu punktów. Wystarczy kilka: zebranie danych, analiza, struktura, wersja robocza, konsultacja, poprawki, wysłanie.

Każdy etap zamień w czynności. Jeśli widzisz ogólne słowo, zadaj pytanie: „Co fizycznie zrobię?" „Analiza" może oznaczać porównanie trzech wskaźników. „Konsultacja" może oznaczać wysłanie wersji roboczej do dwóch osób z jednym konkretnym pytaniem.

Na końcu wybierz tylko następne działanie. Nie musisz trzymać całego projektu w głowie podczas pierwszej sesji.

Zasada minimalnego startu

Kiedy opór jest duży, ustal działanie tak małe, że trudno je racjonalnie odrzucić.

1. Otworzę dokument i wpiszę tytuł.
2. Przez pięć minut wypiszę luźne pomysły.
3. Przygotuję trzy nagłówki.
4. Przeczytam pierwszą stronę materiału.
5. Napiszę wiadomość z jednym pytaniem.

6. Uzupełnię jeden wiersz tabeli.

Minimalny start nie ma imponować. Ma zmienić stan z „nierozpoczęte” na „w toku”.

Po pięciu minutach możesz skończyć zgodnie z umową. Często jednak łatwiej będzie kontynuować, ponieważ największe tarcie pojawia się przed rozpoczęciem. Gdy dokument jest otwarty, a pierwsze zdanie istnieje, kolejny krok wymaga mniej energii.

Nie wykorzystuj tego przeciwko sobie. Jeśli obiecasz pięć minut, a potem za każdym razem zmusisz się do godziny, przestaniesz ufać tej metodzie. Pięć minut ma naprawdę oznaczać pięć minut. Kontynuacja jest wyborem.

Nagradzaj małe kroki

Badania nad prokrastynacją pokazują coś, co warto wykorzystać: osoby z silną tendencją do odkładania gorzej uczą się na karach niż na nagrodach — mechanizm zbliżony do tego, który obserwuje się przy uzależnieniach. Wyrzuty sumienia po nieudanym dniu rzadko poprawiają zachowanie następnym razem. Nagroda za mały, rzeczywiście wykonany krok — działa.

Nie chodzi o duże gratyfikacje. Wystarczy chwila satysfakcji, ulubiona muzyka, krótki spacer albo proste zdanie do siebie: „Zrobiłem to”. Najważniejsze, żeby nagroda przychodziła po działaniu, a nie zamiast niego — inaczej trenujesz dokładnie odwrotny nawyk, ten sam, który już znasz z Mechanizmu 8:47: ucieczka najpierw, ulga zaraz potem.

Najpierw wersja robocza

Wiele osób próbuje tworzyć i oceniać jednocześnie. Piszą zdanie, poprawiają je, oceniają, usuwają i zaczynają ponownie. To tak, jakby podczas budowy domu po ułożeniu każdej cegły zatrzymywać pracę na kontrolę wystroju wnętrza.

Rozdziel etapy:

1. Tworzenie materiału.
2. Porządkowanie.
3. Ocena.
4. Poprawa.
5. Zakończenie.

Podczas pierwszego etapu pozwól sobie na niepełne zdania, robocze nazwy i luki oznaczone komentarzem. Wpisz „tu potrzebne dane" zamiast zatrzymywać cały proces. Szkic ma być kompletny, nie piękny.

Pierwsza wersja nie jest dowodem twoich umiejętności. Jest materiałem do dalszej pracy.

Planowanie od terminu końcowego

Jeżeli masz oddać dokument w piątek, piątek nie jest dniem na jego ukończenie. Jest dniem dostarczenia. Wcześniej potrzebujesz czasu na sprawdzenie, informacje zwrotne i niespodziewane problemy.

Planuj wstecz:

1. Termin wysłania.

2. Ostateczne sprawdzenie.
3. Wprowadzenie poprawek.
4. Konsultacja.
5. Pełna wersja robocza.
6. Poszczególne części.
7. Zebranie materiałów.
8. Pierwszy krok.

Dodaj bufor. Bufor nie jest luksusem. Jest uznaniem, że w pracy pojawiają się spotkania, awarie, pytania i zmiany priorytetów.

Kiedy zadanie jest niejasne

Niejasność bywa mylona z prokrastynacją. Możesz odkładać, ponieważ nie znasz odpowiedzi na podstawowe pytania: jaki jest cel, kto podejmuje decyzję, jaki ma być format, na kiedy potrzebna jest wersja robocza.

Zamiast próbować „bardziej się zmotywować", wypisz braki.

1. Jakiego rezultatu oczekuje odbiorca?
2. Co jest obowiązkowe?
3. Kto zatwierdza?
4. Jakie dane są dostępne?
5. Jakie założenia mogę przyjąć?
6. Jakie jedno pytanie odblokuje pracę?

Następnie zadaj pytanie w sposób ułatwiający odpowiedź. Zamiast „nie wiem, co mam zrobić", napisz: „Rozumiem, że celem jest wybór jednego z dwóch wariantów. Czy w pierwszej wersji

mam uwzględnić również koszty wdrożenia, czy na tym etapie porównujemy tylko wpływ na sprzedaż?”

Pokazujesz, co już wiesz i precyzyjnie wskazujesz lukę.

Przykład: raport kwartalny

Katarzyna od tygodnia odkłada raport kwartalny. W kalendarzu wpisuje „praca nad raportem”, ale za każdym razem zaczyna od przeglądania wszystkich danych w arkuszu. Po godzinie czuje się przytłoczona i przechodzi do innych zadań.

Zmienia plan. Definiuje rezultat: pięciostronicowy dokument z podsumowaniem wyników, trzema odchyleniami i rekomendacjami. Pierwszy blok nie nazywa się już „raport”. Nazywa się „porównać przychody pięciu regionów i zaznaczyć dwa największe odchylenia”. Po wykonaniu tego kroku kolejny staje się oczywisty.

Projekt nie zmalał. Zmalała wielkość decyzji potrzebnej do rozpoczęcia.

Ćwiczenie: od projektu do działania

Wybierz odkładany projekt i uzupełnij:

Rezultat: Co dokładnie ma powstać?

Odbiorca: Kto będzie z tego korzystać?

Kryteria ukończenia: Co musi zawierać gotowa wersja?

Główne etapy: Jakie cztery do siedmiu części prowadzą do rezultatu?

Brakujące informacje: Czego jeszcze nie wiem?

Następne działanie: Co mogę zrobić bez dalszego planowania?

Minimalny start: Jaka jest pięciominutowa wersja tego działania?

Termin startu: Kiedy dokładnie zacznę?

Wdrożenie po tym rozdziale

Przejrzyj listę zadań i znajdź trzy punkty, które są nazwami projektów. Zamień każdy z nich na następne widoczne działanie.

Nie wpisuj „prezentacja”. Wpisz „utworzyć sześć nagłówków prezentacji”. Nie wpisuj „budżet”. Wpisz „porównać plan i wykonanie w trzech największych kategoriach”.

Im mniej decyzji pozostawisz na moment rozpoczęcia, tym mniejszą przestrzeń otrzyma prokrastynacja.

Spis treści

Zanim zaczniesz..... 6
KROK 1. Zrozum, co naprawdę stoi za odkładaniem..... 12
KROK 2. Odkryj swój osobisty schemat prokrastynacji 20
KROK 3. Zacznij działać, nawet gdy nie masz ochoty 27
KROK 4. Rozbrój myśli, które zatrzymują cię w miejscu 34
KROK 5. Zamień wielkie zadanie w pierwszy prosty ruch..... 43
KROK 6. Zbuduj system pracy, który działa także w trudny dzień 52
KROK 7. Odzyskaj uwagę i zamknij drogi ucieczki 61
KROK 8. Utrwal zmianę i wracaj bez poczucia winy..... 70
Zakończenie..... 78
Zeszyt ćwiczeń..... 81
Dodatek..... 100
Źródła..... 108

Pierwszy ruch to początek. Jak ułatwić sobie kolejne?

Dwa kroki to część drogi. Pozostałe sześć składa się na cały system.

W pełnej książce sprawdzisz swój schemat odkładania, poznasz sposoby pracy z blokującymi myślami i ograniczania rozproszeń.

Dowiesz się również, jak dopasować dzień do swoich możliwości oraz wrócić do zadania po przerwie lub nieudanej próbie.

CAŁA KSIĄŻKA

Poznaj pozostałe kroki w „Zacznę za chwilę”

8 kroków, ćwiczenia i 10 kart pracy. PDF i EPUB, dostęp od razu po zakupie.

lifelessonstudio.pl/products/zaczne-za-chwile

Maja Rozan