

Czy warto planować, czy prokrastynować – komentarz do książki Dodd i Sundheima „Zarządzaj czasem”

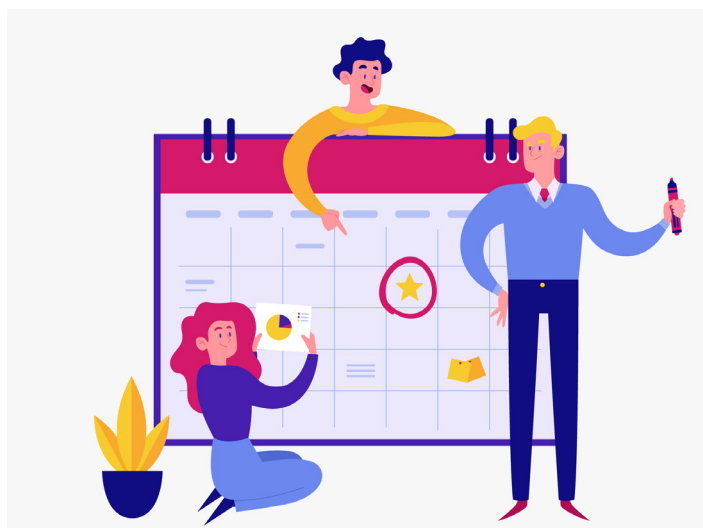
9



dr n.med. Patryk Stecz
Psycholog BON PŁ, adiunkt w Zakładzie Psychoprofilaktyki i Psychologii Uzależnień na Wydziale Nauk o Wychowaniu UŁ

W niniejszym opracowaniu podjęto problematykę tzw. zarządzania wydarzeniami w swoim życiu oraz omówiono wybrane techniki wpływające pozytywnie na motywację do działania ukierunkowanego na cel w oparciu o wyniki prac Pameli Dodd i Douga Sundheima. Autorzy książki poświęconej „zarządzaniu czasem” zajmują się na co dzień coachingiem i psychologią organizacyjną, wykorzystując profesjonalne kwalifikacje w tym zakresie w koordynacji działań przedsiębiorstw.

Zagadnienie motywacji w kontekście studiowania na uczelni jest ważnym problemem, biorąc pod uwagę np. ilość czasu niezbędnego do nauki, opracowania projektów, czy przygotowania do sesji. W polskim systemie szkolnictwa wyższego egzaminy odbywają się przeważnie w dwóch okresach – w sesji zimowej oraz letniej. Taka sytuacja sprawia, że materiał do opanowania jest skumulowany w stosunkowo krótkim



przedziale czasowym, podczas gdy w trakcie semestru obciążeń jest nieporównywalnie mniej. W wyniku tego, student zmuszony jest cyklicznie budować silną motywację, adekwatną do presji egzaminacyjnej, aby potem regenerować się po (często) nieprzespanych nocach. W konsekwencji powstaje wzorzec, w którym na początku semestru większość zasobów jest „konserwowana” aż do sesji. Negatywne skutki towarzyszące

Fot. Pixabay

zwiększonym wymaganiom oraz ocenie mogą przyczynić się do obniżenia nastroju i pojawienia się negatywnych oczekiwań, co z kolei prowadzić może do prób odwracania uwagi od studiów, odkładania działań na później (**prokrastynacji**), dopóki istnieje taka możliwość.

Alternatywą jest zdrowe przystosowanie się do wymagań sytuacji poprzez rozłożenie wysiłku w czasie. Wówczas poziom mobilizacji nie powinien przekraczać optymalnego zakresu tolerancji na stres, także w sesji. Konsekwencje prokrastynacji dla odczuwanego stresu postaram się zilustrować na wykresie. Przedstawia on dwa sposoby uczenia się i organizacji w warunkach najbardziej typowych dla polskich uczelni, gdy sesja odbywa się pod koniec semestru. Zielonym pasmem oznaczono optymalny poziom funkcjonowania, tzw. **dobry stres**. Aby uzyskać większą szansę znalezienia się w bezpiecznym zakresie, należy unikać prokrastynacji oraz zacząć wprowadzać metody organizacji pracy. Linia niebieska przedstawia poziom stresu w przypadku równomiernego rozłożenia nauki. Warto przy tym zaznaczyć, że systematyczność nie

eliminuje dystresu (negatywnego stresu), lecz pozwala zmniejszyć ryzyko jego pojawienia, nasilenie oraz negatywne następstwa.

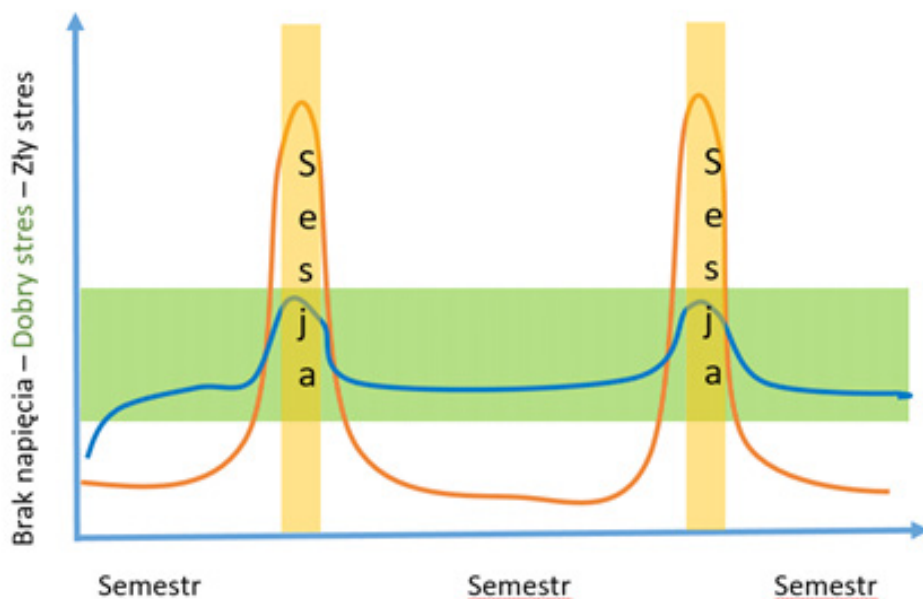
Autorzy książki, o której wspominałem, wymieniają 25 technik, które według ich zapewnień, są skuteczne w usprawnieniu własnej organizacji działań. Dodd i Sundheim twierdzą, że techniki te pozwolą uwolnić się od nadmiaru zbędnych działań, zbudować samodyscyplinę oraz zapobiegać odkładaniu spraw na później, a przy okazji zwiększyć poziom satysfakcji w codziennym życiu. Autorzy zastrzegają, że sama lektura pozycji nie spowoduje lepszego zarządzania wydarzeniami we własnym życiu, zachęcają do przyjęcia zobowiązania w dążeniu do stałej poprawy. Podobnie, stosowanie pojedynczych technik może okazać się niewystarczające, dlatego ogólnym wskazaniem jest wypróbowanie wielu rozwiązań przed ostateczną weryfikacją skuteczności metody. Należy pamiętać, że trwała zmiana wymaga utrzymania jej przez jakiś czas, aby oduczyć się nawyków ukształtowanych w ciągu (niekiedy) całego dotychczasowego życia.

W dziale pierwszym, opisują-

cym początkowy etap tworzenia planu zmian, proponowanych jest kilka technik skoncentrowanych wokół koncentracji uwagi i ukierunkowania myślenia zorientowanego na cel. Dodd i Sundheim argumentują, że „skupienie się” pozwala zweryfikować, co jest dla nas celem, bądź priorytetem, proponując następujące techniki:

- **Wyobrażanie** sobie ważnych dla siebie wartości, celów oraz ujęcie ich w formie **pisemnej** (zwiększa szansę na utrwalenie w pamięci istotnych informacji)
- **Prowadzenie dziennika czynności**, co pozwala odkryć sposoby, w jaki wykorzystywany jest własny czas; jest to opis szczegółowy, od momentu obudzenia do zaśnięcia; pod koniec tygodnia należy podsumować, ile czasu zajęły konkretne czynności, co jest „złodziejem” czasu, co było najbardziej produktywnie, a także stopień, w jakim udało się danego dnia zbliżyć do określonych na wstępie celów
- Ćwiczenia ukierunkowane na **zidentyfikowanie własnych wartości**; ćwiczenie z opowiadaniem własnych historii oraz wykorzystaniem ich w późniejszej analizie pod kątem jawnych i ukrytych wartości, do których się odwołuje historia; przywoływanie i eksplorowanie wspomnień związanych z doświadczaniem głębokiej satysfakcji z siebie; tworzenie listy istotnych wartości, z którymi się identyfikujemy
- Wyobrażenie siebie samego zgodnego z własną **wizją** i w zgodzie z celami; akcent kładziony jest na wizualizację konsekwencji pożądanego stanu Ja dla różnych sfer życia (dom, praca, rodzina, szkoła)

Autorzy proponują w każdym przypadku dodatkowe ćwiczenia towarzyszące poszczególnym technikom, które zwiększają aktywność umysłową i mają na celu



umożliwić głębsze przepracowanie niektórych kwestii problemowych.

Kolejnym etapem proponowanego procesu zmiany jest praca nad fazą planowania, wspierana przez następujące techniki:

- Zastosowanie „**osobistego systemu planowania**” w formie elektronicznego lub analogowego terminarza, fiszek; nadrzędne jest wprowadzenie systemu planowania, drugorzędne znaczenie ma jego rodzaj;
- Wyznaczenie **szczegółowych celów i efektów**, które chcemy osiągnąć, następnie zapisanie ich; autorzy podają, że cele te mają być zgodne z regułą SMART (cele konkretne, mierzalne, ambitne, realistyczne, terminowe)
- „**Planowanie wstecz**” – po sformułowaniu ostatecznych celów dzieli się je na mniejsze, a te mniejsze na jeszcze mniejsze, znajdujące się bliżej teraźniejszości w stosunku do ostatecznego celu zorientowanego na dalszą przyszłość
- **Nadanie priorytetów** – pierwszeństwo dla spraw najważniejszych z wykorzystaniem matrycy zarządzania czasem Coveya (ręczy pilne, niepilne, ważne, nieważne); sporządzanie list zadań; przestrzeganie zasady Pareto (należy skupić uwagę na kilku istotnych priorytetach, nie tracąc wielu czasu na wiele nieistotnych)

Kolejne rozdziały poświęcono zagadnieniom związanym z organizacją działania (np. utrzymywanie porządku przez systematyczne porządkowanie), jego inicjacją i utrzymaniem. Przykładowo, Dodd i Sundheim skupiają się na walce z prokrastynacją z wykorzystaniem tzw. techniki szwajcarskiego sera, w której zaczyna się od najłatwiejszych, natychmiastowych



i krótkich zadań związanych z ważnym projektem.

W omówieniu czynników ułatwiających podtrzymanie właściwych działań, autorzy zwracają uwagę także na konieczność wypracowania umiejętności **mówienia „nie”**. Problem z odmawianiem może wiązać się z nierealistyczną oceną wymagań dotyczących projektu i brakiem odniesienia ich do ilości posiadanego czasu, a także z poczuciem, że inni sprawują nad nami większą, niż w rzeczywistości „władzę”. W przypadku drugim, np. w sytuacji odmowy przełożonemu, można odnaleźć w poradniku kilka wskazówek na temat tego, w jaki sposób **elastycznie stawiać granice**. Wskazówki te mogą okazać się przydatne szczególnie dla tych, którzy odczuwają trudność w odmawianiu innym. Wśród innych technik proponowane są ćwiczenia wzmacniające **koncentrację na jednym zadaniu** w danej chwili, techniki wspomagające **punktualność**, **delegowanie** niektórych zadań innym, skuteczniejszą **komunikację** z innymi.

Ostatni rozdział poświęcono „zarządzaniu stresem i dobrem samopoczuciem”, co brzmi obiecująco biorąc pod uwagę fakt, że dla naszego optymalnego działania nie wystarcza praca nad redukcją

objawów napięcia. Równie ważne dla optymalnego funkcjonowania wydają się przecież zadbanie o własne zdrowie, zadowolenie, hobby, rozwój osobisty, zainteresowania, wolny czas, poprawa relacji z bliskimi, akceptacja „wad”, zabawa, przebaczenie sobie i innym. Lektura ostatniego podrozdziału pozwala na znalezienie cennych wskazówek dotyczących obniżenia poziomu stresu, jednak dość ogólnikowo umówiono techniki ukierunkowane na poprawę samopoczucia. W niektórych przypadkach jest to kluczowy problem, którym powinniśmy się zająć, zanim skoncentrujemy się na naszej efektywności działań na studiach, w pracy i w codziennym życiu.

Podsumowując, poradnik Dodd i Sundheima może okazać się pomocny we wprowadzaniu zasad wspomagających identyfikację ważnych celów życiowych, zwiększających motywację do działania, ustalania konkretnych działań i ich kolejności, przełamania „pierwszych lodów” w dążeniu do celu, radzenia sobie z pułapkami w podejmowaniu decyzji i organizacji czasu. Zainteresowanych zachęcam do lektury, którą dostępna jest w biblioteczce BON Politechniki Łódzkiej.