

Прокрастинация – это зло

Но как с ним бороться?

Случается, что, вместо того чтобы приступить к выполнению конкретного важного дела, вы заполняете свое время мелочами, которые на самом деле никому не нужны, а действительно значимое делаете в последний момент, одним рывком, когда все сроки прошли, нервничая и не успевая?

Десятый раз обновляете страничку в социальной сети, потому что не можете заставить себя написать письмо клиенту? Можете полы, лишь бы отсрочить подготовку к переаттестации? Месяцами планируете начать здоровый образ жизни с понедельника? И неделями «не успеваете» перезвонить старому знакомому? Тогда вы типичный прокрастинатор! Прокрастинация становится проблемой, когда из эпизодического состояния превращается в константное. Давайте обсудим симптомы, причины и последствия, а также способы борьбы с этим «недугом».

О ЯВЛЕНИИ

Прокрастинация – это психологическое состояние, когда человек систематически откладывает важное дело «на потом», занимая себя чем угодно, только не его выполнением, а когда все сроки уже прошли, отказывается от запланированного, либо пытается сделать все отложенное рывком. В латыни приставка *pro* означает «вперед, в пользу, в интересах», а *crastinus* – «завтрашний». Прокрастинация имеет место тогда, когда действие откладывается иррационально, без достаточных на то оснований, даже несмотря на осоз-

нание негативных последствий, которые непременно последуют за отсрочкой.

К ЧЕМУ ПРИВОДИТ ПРОКРАСТИНАЦИЯ

В результате – снижение продуктивности, самые важные дела не выполняются, а если выполняются, то некачественно, с опозданием, не в полном объеме. От этого появляются проблемы на работе, неудовлетворенность собой, портятся отношения с начальством, начинает преследовать чувство вины и ощущение упущенных возможностей. КПД деятельности значительно снижается. Время и энергия уходят, во-первых, на посторонние дела, во-вторых, на борьбу с нарастающей тревогой, в-третьих, на работу в авральном режиме, когда к делу все-таки приходится приступить. Картина выглядит именно так, а отговорки заядлых прокрастинаторов «мне лучше работается в последний момент» не выдерживают критики и являются лишь попытками самооправдания.

НЕМНОГО СТАТИСТИКИ

Явление прокрастинации давно стало гораздо более распространенным, нежели термин, его обозначающий. Да, каждый из нас, по крайней

мере, иногда, откладывает намеченные дела, но для некоторых людей это превратилось в образ жизни. Обратимся к цифрам.

Что касается гендерных особенностей, статистически значимых различий исследователями выявлено не было. Хотя на уровне обыденного сознания мужчины любых возрастов кажутся более склонными к трате времени впустую – компьютерные игры, бесконечное перешелкивание каналов телевизора, неспособность вовремя отдать долги...

В рядах студенчества, уже свободного от власти школьного расписания, но еще не попавшего в колею семейных долженствований, прокрастинация имеет поистине эпидемический размах. По оценкам исследователей, «недуг» может отнимать у них до трети дня. 80–95% студентов не приступают к делам вплоть до дэдлайна, находя массу альтернативных занятий, а для 50% студентов прокрастинация является регулярным и проблемным явлением.

Среди взрослого населения хроническая прокрастинация затрагивает приблизительно 15–20%, среди «офисного планктона» этот процент в несколько раз выше, чем в среднем по выборке. По данным исследований, эти показатели продолжают расти.

Озабочены не только прокрастинаторы (более 95% осознают свою проблему и хотели бы с ней справиться). Работодатели тоже обеспокоены нерациональной тратой сотрудниками времени. На игру Рас-тап, размещенную на главной странице Google, пользователи Интернета потратили в сумме 4,8 миллиона часов – около 12 человеческих жизней без переры-

ва на сон и еду. У прокрастинаторов показатели эффективности труда в целом ниже, а в долгосрочном периоде они чаще сталкиваются с финансовыми трудностями.

ЧУМА ТОЛЬКО ЛИ XXI ВЕКА?

Конечно, прокрастинатор с внешним локусом контроля (тот, что ищет причины всего вовне) будет сетовать на Интернет, как «заразу XXI века», который поглощает его время и внимание и буквально толкает на путь прокрастинации. Действительно, Интернет полон ловушек, создающих идеальные условия, чтобы «на минутку отвлечься, а потом все доделать»: «Похожие видео» на YouTube, «Популярные записи» на Яндексе, лента новостей вКонтакте... Но отключение доступа к онлайн-пространству не решит проблему. Обломовщина, описанная Гончаровым, существовала и до создания модема. Даже у Чехова были моменты, когда он, посидев две минуты за «Палатой № 6», вскакивал к буфету за рябиновкой. Еще древние греки и римляне, индуисты и конфуцианцы оценивали тенденцию «откладывать на завтра то, что можно сделать сегодня», как пагубную и пытались всячески с ней бороться.

Но проблема особенно обострилась именно сейчас – когда время обрело финансовый эквивалент и стало исчисляться в мировой валюте; и электронный календарь каждого менеджера украшают десятки дэдлайнов...

ПРИЧИНЫ ПРОКРАСТИНАЦИИ

Теории, пытающиеся объяснить истоки и причины прокрастинации, многочисленны и разнообразны но, к сожалению, ни одна из них не уни-

версальна. Остановимся на наиболее убедительных вариантах причин прокрастинации:

1. Страх не справиться с заданием на должном уровне, проявить некомпетентность. Страх перед неудачей связан не только с невротизмом, но и с низкими самооценкой и самоэффективностью. Люди, страдающие от иррациональных убеждений, ставят под сомнение свою способность хорошо справляться и полагают, что любая их неудачная попытка выполнить задачу указывает на их несостоятельность как личностей (низкая самооценка).

2. Страх справиться с заданием чрезмерно хорошо и выделиться из толпы.

3. Перфекционизм – как желание достичь совершенства во всех деталях и застревание на частностях вместо результата.

4. Ощущение собственной беспомощности, низкого контроля ситуации и бессмысленности всяческих действий. У прокрастинаторов может возникать ощущение, что их действия не изменят ситуацию, и вместо выполнения задачи они сосредотачиваются на управлении своими эмоциональными реакциями на ситуацию.

5. Депрессия, нехватка сил и энергии, не позволяющие сконцентрироваться и совладать с собой.

6. Желание доказать свою независимость и самостоятельность, попытка действовать по своему собственному, а не навязанному кем-то плану.

7. Характеристики самой задачи – отсроченность во времени награды за ее выполнение, низкая привлекательность процесса, невысокие шансы успеха.

8. Отсутствие навыков планирования, что можно исправить на тренинге по тайм-менеджменту.

9. Если попытаться выйти на метауровень анализа, отойдя от монообъяснений, можно обратиться к теории временной мотивации, хорошо представленной Пирсом Стилом в его исследовании прокрастинации. Теория емко выражается формулой:

$$\text{Полезность действия} = \frac{\text{Ожидание от действия} \times \text{Ценность}}{\text{Чувствительность} \times \text{Беспокойство}}$$

Из нее видно, что мы с большей вероятностью будем заниматься делом, у которого, как нам кажется, больше шансов на успех («Ожидание от действия») и результат ценен для нас («Ценность»). Чувствительность и сильное беспокойство, стоящие в знаменателе дроби, снижают рвение в деятельности.

БОРЬБА С ПРОКРАСТИНАЦИЕЙ

Какими бы ни были причины обсуждаемого недуга, но с утилитарной точки зрения, поиск пути борьбы с ним важнее. Я не буду предлагать вам сменить работу, раз она «не делается» (на другой повторится то же). Вместо этого предложу метод, который поможет приступить к «грузу дел».

СПИСОК ЦЕЛЕЙ

Надобность держать в голове все необходимые дела разного калибра и степени важности удручает, заставляет переоценивать или недооценивать их объем. Методика **Getting Things Done** («Доведение до результата») Дэвида Аллена предлагает переносить планы на внешние носители, чему так способствуют специ-

альные приложения для коммуникаторов, масса самых привлекательных блокнотов и ежедневников. Как это сделать?

- Выписать все, что вы привыкли считать планами и намерены выполнить, – пусть туда попадут и «надо», и «хочу», и легкие, и трудные задачи.

- Критически прочитать перечень и вычеркнуть то, что попало в него по инерции – многие дела «висят» в нашем сознании под грифом «план!» по привычке, не являясь таковыми. Необходимо решить, что вы действительно намерены сделать.

- Оставшееся проранжировать по важности, срочности, желательности.

- Указать дэдлайны, причем комплексные планы лучше разбивать на этапы и указывать крайний срок завершения каждого из них.

Хотелось бы ознакомить читателя с полезной схемой, которую можно положить в основу категоризации своих намерений. Она была предложена Стивеном Кови, автором методики Franklin Time Management («Управление временем по Франклину») и книги «Семь навыков высокоэффективных людей». И умозрительно и на бумаге дела полезно разделять по двум критериям – важность и срочность:

1. Важные и несрочные (Important and Not Urgent – Priority Principle)

Это все то, ради чего человек живет, его главные цели в жизни, приоритеты, личностные смыслы. Это не тактические, а стратегические цели. Векторы жизненного пути. Несмотря на свою важность, они часто не осознаются и вытесняются из сознания более мелкими, повседневными заботами. В силу своей отдаленности во времени и отсутствия измеримого

результата именно эта группа целей наиболее подвержена прокрастинации. Чтобы избежать разного рода диссонансов (несоответствия того, что я делаю, тому, к чему я стремлюсь), следует «пропускать» все свои ежедневные действия через призму этой категории целей. Пишу отчет, потому что для меня важна карьера, нахожу 2 часа для посещения спортзала, потому что мне важно мое здоровье и т.д.

2. Важные и срочные (Important and Urgent – Crisis Management)

Эта категория действительно неотложных дел, которые не терпят промедления и очень конкретны. Здесь нет места для откладывания и отлынивания.

3. Неважные и срочные (Not Important and Urgent – Distractions as Denial)

Встреча с приятельницей в 5, распродажа 9-го числа... В эту категорию попадают дела, имеющие четкие временные рамки, а потому кажущиеся неотложными, а в действительности не влияющие на жизнь дела. Если возникает выбор между первыми категориями и третьей, без колебания предпочитайте первые две.

4. Неважные и несрочные (Not Important and Not Urgent – Busy with the Trivial Many)

Вряд ли такие «дела» попадут в ваш список. Они обычно не планируются, а сами вторгаются в планы, вносят очень маленький вклад в качество жизни, зато отнимают время. Затягивающиеся чаепития, серфинг по интернет-пространству, онлайн-игры, посиделки до поздней ночи...

В небольших дозах тривиальное множество мелких «радостей» необходимо для отдыха и отсутствия ощущения себя запрограммирован-

ным роботом. Но эти дела становятся истинной прокрастинацией, если заполняют собой время, отведенное для первых двух категорий дел.

ПЛАН НА ДЕНЬ

Это действенный инструмент в борьбе с отсрочками. Какими принципами следует руководствоваться при его составлении? Каким должен быть «идеальный» план, чтобы он существовал не только на бумаге, а превратился в действие? Сформулируем основные правила. Они таковы.

- Расписание составлять заранее, чтобы вечером знать, с чего начать завтрашний день, и приступить сразу к делу.

- Учитывать время на отдых.

- Планировать так, чтобы все задуманное было осуществлено без перегрузок (чувство вины от незавершенных, но запланированных дел очень пагубно скажется на трудоспособности и настроении);

- Не планировать вперед, если есть незаконченные дела.

- Намечать сделать что-то конкретное и небольшое по объему («Как съесть большого слона? По кусочкам!»)

- Список можно составлять, ранжируя дела по приоритетам, но выполнять их в порядке важности вовсе не обязательно. Сначала можно даже сделать то, что легче.

- Включать в график даже самые малозначительные задачи. Джон Перри назвал подобную уловку структурированной прокрастинацией. Если уж прокрастинатор не может себя заставить решать основную задачу, пусть сделает нечто менее важное из списка, но все равно нужное. Это поднимет настроение, боевой дух, веру в себя и позволит перейти к основному.

ОТ ПЛАНА К ДЕЙСТВИЮ

Итак, проведя всю вышеописанную работу, вы осознаете, что именно необходимо сделать, зачем вам это, что это даст, в какие сроки вам нужно уложиться... Теперь остается Just do it – Просто взять и сделать. К этому совету сводится 80% мотивационной литературы. Оставшиеся 20% модифицируют совет «возьми и сделай» в «просто начни делать». Это правильные фразы, но они напоминают совет страдающему фобией «просто перестань бояться». **Давайте обратимся к конкретным техникам, помогающим «взять и сделать».**

1. Возможно, несколько механистичная техника, но очень подходящая для «запущенных» случаев прокрастинации. Отлично работает, когда нужно сдвинуться с мертвой точки или нужно поверить в себя. «Подход (10 + 2) × 5». Сначала ставится задача — например, написать абзац текста. Потом честно, не отвлекаясь, прокрастинатор посвящает ей ровно десять минут по секундомеру. Затем следуют две минуты отдыха, которые можно потратить на что угодно – от приседаний до мыслей об иммиграции... Пять подобных повторений дают на выходе пять абзацев текста и возвращение веры в то, что вы можете что-то довести до конца.

2. Противоположной логикой пользуется господин Р.Дж. Ебу, предлагая в своем видеоблоге следующую технику. Его идея заключается в том, чтобы не заставлять себя сделать что-то, а создать такое состояние, в котором просто невозможно удержаться и не сделать этого. Создать естественную мотивацию, наподобие той, которая толкает нас к аппетитному пирожному в холодильнике. Пред-

ставим, что прокрастинатору надо разобрать комнату. Эби предлагает войти в нее, закрыть глаза, представить себе во всех деталях уже чисто убранную комнату, вызвать в себе ощущение удовлетворения увиденным, не теряя этого чувства, открыть глаза и свериться с реальным положением дел. Контраст реального и желаемого не позволит вам оставить комнату неубранной.

3. Встать в позицию стороннего наблюдателя и эмоционально не включаться в процесс. То есть не переживать всем сердцем, пытаться в восьмой раз заставить себя набирать номер начальника, а эмоционально абстрагироваться и следить за собой как бы извне.

4. Если в списке много неприятных мелких дел, возьмите за правило «съедать лягушку» каждое утро – в начале дня делать одно дело из списка «нависающих». Без разницы какое – разговор с должником или уборка в ванной. Сделать и с облегчением вычеркнуть из списка.

5. Если речь идет о глобальном проекте (как, например, диссертация), работайте над ним каждый день (пусть понемногу), причем первый шаг сделать сразу после того, как проект запланирован! Во-первых, в таком случае работа над задачей войдет в привычку и станет режимной. Во-вторых, вокруг задачи не успеет сформироваться мистический ореол неподступности, который не позволяет прокрастинатору приступить к решению. В-третьих, такой формат гораздо эффективнее аврального рывка перед самым дэдлайном, потому что оставляет нашей психике пространство для бессознательного поиска решений.

6. Найдите себе аудиторию. Выберите из окружения кого-то, кто заставит вас чувствовать себя ответственными: расскажите о своих планах коллегам, опубликуйте свои намерения в блоге, расскажите близким. Нежелание разочаровать ожидающую публику добавит мотивации. Другой схожий вариант – найти себе компаньона в делах, отлыниванием от которых вы занимаетесь особенно охотно.

7. Разбейте дело на несколько маленьких. Поставьте четкие сроки выполнения этих «подзаданий» и придерживайтесь их.

8. Используйте положительные ассоциации, а в терминах НЛП – «якоря». Пусть неприятные дела сопровождаются чем-то приятным – чашка вкусного чая идет попутно с написанием отчета, а после переговоров возьмите за привычку заглядывать в любимый сквер. Так вы не только подсластите пилюлю, но и добавите себе мотивации на следующий раз.

9. Гордитесь своими достижениями, награждайте себя! Покупкой шоколадки или поездкой за границу, рассказом о достижении в блоге или в кругу семьи. Чувство значимости и важности выполненного, поддержка близких людей очень важны как стимулы для эффективной деятельности, а физический отдых необходим для восстановления сил.

10. Замените формулировку «я обязан» на «я выбираю», превратив обязанность в акт доброй воли. Получайте удовольствие от процесса работы и избегайте неудовольствия от оценки ее количества.

К. Иващенко,
психолог