

Įpročio atidėlioti suvaldymas – kaip paspartinti savo tikslų siekimą?

(pagal to paties pavadinimo “Verslo žinių” straipsnį)

Jei pagaunate save atidėliojant svarbias užduotis vėl ir vėl, žinokite, kad esate ne viena(s). Tiesą pasakius, dauguma žmonių yra linkę atidėlioti, o laiku nepažabojus šio įpročio, jis gali išplisti ir taip sustiprėti, jog gyvenimo tikslų siekimas taps labai lėtu ir varginančiu užsiėmimu.

Esminiai veiksniai, leidžiantys kontroliuoti šį žalingą įprotį, yra atidėliojimo atpažinimas kasdieninėje veikloje, supratimas, kodėl tai įvyksta, bei aktyvių veiksmų, padedančių geriau valdyti savo kiekvienos dienos laiką, įtraukimas.

Vienas labiausiai juntamų atidėliojimo efektų – tai paskutinės nakties ar paskutinio momento darbas, kai dalykus, kuriuos buvo galima atlikti anksčiau, darome paskutinę akimirką, skubotai ir... ne visiškai kokybiškai, tad dėl to patiriame papildomą stresą ir nepakankamus rezultatus.

Taigi, kas yra atidėliojimas?

Žvelgiant paprastai, mes atidėliojame tada, kai nustojaime daryti dėmesio vertus (ir dažniausiai, pačius svarbiausius) veiksmus ar darbus ir vietoje jų pradame užsiimti veiklomis, kurios tuo momentu mums atrodo malonesnės, lengvesnės ar priimtinesnės. Tai sukelia įvairios priežastys, kurias aptarsime kiek žemiau, o pradėsime nuo to, kad... visų pirmiausia reikia *pagauti* save priimančią sprendimą atidėlioti.

Atpažink/Pripažink, kad atidėlioji

Jeigu su savimi palaikote gerus santykius, tuomet greičiausiai save retokai apgaudinėjate ir atidėliojimą galite atpažinti tiesiog savęs paklausę „Ar aš darau tai, ką dabar turėčiau daryti?“ arba pagal paprastas gaires.

Štai keletas naudingų rodiklių, padėsiančių Jums suprasti, kada Jūs atidėliojate:

- Dienotvarkės užpildymas žemos svarbos darbais.
- El. pašto skaitymas po kelis kartus, nepriimančią sprendimo ar nesiimančią su laiškais susijusių veiksmų.
- Vos tik prisiruošęte prisėsti prie rimtos ir svarbios užduoties ir... išsyk pakylate pasidaryti kavos puodelio.
- Tendencingas svarbių darbų „nustatavimas“ darbų sąrašo ilgą laiką.
- Reguliarus atsakymas TAIP į kitų žmonių prašymus atlikti ne Jums skirtas užduotis, kurios yra mažai svarbios ir nesukuria didelio poveikio.
- *Tinkamo laiko* ar *tinkamos nuotaikos* laukimas planams įgyvendinti.

Suraskime atidėlioimo priežastis

Priežastys, lemiančios atidėlioimą gali slypėti tiek asmenybėje, tiek užduotyje, tad yra ypatingai svarbu suprasti, kuris iš šių veiksnių yra lemiantysis kiekvienoje situacijoje. Tinkamas priežasties atpažinimas leis pasirinkti tinkamus veiksmus ir strategijas, efektyviam šio įpročio valdymui.

Viena iš atidėlioimo priežasčių yra tai, jog **žmonės tam tikrus darbus mato ar jaučia kaip nemalonus**, todėl bando jų išvengti. Dauguma darbų turi neįdomių ar nemalonių aspektų ir dažniausiai vienas geriausių būdų tai įveikti yra perlipimas per save ir greitas jų atlikimas, kreipiant dėmesį į maloniuosius užduoties aspektus („Sakymas, jog užduotis yra nemaloni reiškia tai, jog yra dėmesys nukreiptas tik į nemaloniuosius aspektus“).

Kita atidėlioimo priežastis yra **neorganizuotumas**. Organizuoti žmonės sugeba aplenkti nuobodulį ir sumažina norą atidėlioti, naudodamiesi įvairiais tvarkaraščiais, bei pagal prioritetus sudėliotomis dienotvarkėmis (ypač veiksminga yra suplanuoti ilgesnio laikotarpio tvarkaraštį, kuris leidžia pamatyti, kokią įtaką vieno ar kito darbo atidėliojimas daro visai projekto struktūrai).

Taip pat jie bus suplanavę, kiek laiko užtruks atlikti tam tikrą užduotį ir galės tinkamai nuspręsti, kada reikia pradėti jos atlikimą (be to, tai padeda išvengti vėlavimo). Organizuoti žmonės sugeba suskirstyti savo tikslus į smulkesnes užduotis, kurios yra lengviau atliekamos, todėl emociškai tai mažiau vargina ir padeda išlikti efektyviems.

Kaip bebūtų, tačiau net ir organizuotus žmones kartais prispaudžia **užduoties dydis**. Jei užduotis ar projektas yra gana dideli, į galvą gali pradėti lįsti mintys, jog neturite reikiamos kompetencijos, įgūdžių ar resursų užduočiai atlikti. Tai sukuria nemalonus emocijas, kurioms numalšinti „pasitelkiamos“ lengvos ir mažą reikšmę turinčios užduotys. Galima taip elgtis kiek tik norime, tačiau didieji projektai dėl to neišsivysto ir lieka stovėti vietoje, nes tikrai svarbios užduotys ne veltui yra svarbios. Žmonės gali bijoti sėkmės taip pat, kaip ir nesėkmės. Tai yra natūralu, nes tiek su nesėkme, tiek su sėkme turime susiformavusius sąmoningus ir nesąmoningus stereotipus ir įsitikinimus, kurie mus veikia diena iš dienos (pasitaiko net ir tokių atvejų, kai sulieknėti norintys žmonės nesąmoningai stabdo save vien dėl to, kad bijo bendrauti su kitais žmonėmis, nes mano, jog tai bus neišvengiama, pakeitus savo išvaizdą).

Keisčiausias dalykas yra tai, kad vieni geriausių „atidėliotojų“ yra **perfekcionistai arba į perfekcionizmą linkusios asmenybės**. Tokie žmonės mąsto, kad šią akimirką nėra tinkamų sąlygų ar sugebėjimų darbui atlikti, todėl išvis jo neatlikinėja. Kitaip tariant, jie leidžia aplinkybėms juos valdyti, užuot ėmęsi iniciatyvos ir sukūrę reikiamas sąlygas sėkmei.

Neišvystyti sprendimų priėmimo įgūdžiai taip pat vaidina svarbią rolę atidėlioimo procese. Jeigu žmogus nesugeba nuspręsti, kuo jis užsiima šiuo metu, yra kur kas didesnė tikimybė, kad jis atidėlios veiksmų atlikimo momentą.

Taigi, o kaip įveikti atidėliojimą?

Atidėliojimas yra giliai įsišaknijęs įprotis, kurį lemia tam tikri dėsningumai, susiklostę per ilgą laiko tarpą. Tai reiškia, kad atidėliojimo per naktį neįveiksime. Tačiau, turint galvoje, kad įpročiai nustoja mums daryti įtaką tuomet, kai mes **sistemiškai ir atkakliai** nustojame jais gyventi, galime priimti efektyvius ir veikiančius sprendimus, leisiančius mums pajusti teigiamus pokyčius jau pirmosiomis dienomis. Norint tai įgyvendinti sėkmingai, pravartu „prieiti“ prie įpročio iš kuo daugiau skirtingų pusių, paliečiant įvairius jo aspektus. Šitaip elgdamiesi padidinsime savo šansus ir efektą atidėliojimo įveikime.

Kai kurie apatarimai geriau veiks vieniems, kiti – kitiems, tačiau svarbu suprasti patį procesą ir tinkamai jį pritaikyti savoms reikmėms (juk visi iš mūsų esame savotiški ir unikalūs!)

Čia yra keletas pagrindinių patarimų, kurie **padės Jums įveikti atidėliojimą ir išlaikyti motyvaciją**:

- Susikurkite „atlygių“ sistemą. Geriausia, jeigu tai yra iškart gaunamas atlygis, kaip pavyzdžiui: po kiekvieno skambučio suvalgyti kokį skanumyną ar atsigerti kavos. Kai tokie dalykai taps per daug lengvi, galite iškelti sau *iššūkį* ir jeigu atliksite visus savaitės darbus nuo – iki, tuomet padovanosite sau gerą vakarienę gerame restorane.
- Paprašykite, kad kas nors Jus prižiūrėtų. Grupinis spaudimas tikrai veikia! Tai yra principas, kuriuo yra pagrįstos įvairios pagalbos grupės ir tai yra pastebimai efektyvus metodas.
- Supraskite ir išryškinkite nemalonias pasekmes, jei darbas nebus padarytas. Taip pat išryškinkite teigiamus daromos veiklos aspektus, kad ši taptų labiau patraukli.
- Išsiginčinkite, kiek Jūs kainuojate savo darbdaviui arba kiek tam tikras darbas yra vertas projekto ar asmeninio gyvenimo mastu. Jei gėdos jausmas, kuris atsiranda suvokus neatlikimo pasekmes Jus išjudina – tuomet Jus motyvuoja šis požiūrio taškas.
- Stenkitės *sivalgyti musę* pačioje dienos pradžioje. Tai yra, pačioje dienos pradžioje atlikite patį nemaloniausią dienos darbą. Tai neleis jam „persikelti“ į kitą dieną, o jį atlikus visi kiti darbai bus atliekami lengviau, nes nebebus vidinio spaudimo dėl artėjančių nemalonių.

Jei Jūsų atidėliojimas atsiranda dėl organizuotumo stokos, štai keli patarimai, **kaip geriau organizuoti savo laiką**:

- Turėkite darbų sąrašą. Tai neleis Jums „pamiršti“ apie reikiamus atlikti dalykus, o taip pat, kai matysite visas užduotis vienoje vietoje, bus lengviau jas prioritetizuoti.
- Naudokitės Svarbus/Skubus metodu, kuris susideda iš darbų klasifikavimo į skubius ir svarbius, skubius ir nesvarbius, bei neskubius ir nesvarbius, neskubius ir svarbius. Tai leidžia tinkamai paskirstyti savo jėgas kiekvieną dieną. Be to,

žvelgiant per ilgesnį laikotarpį, galima tinkamai įvertinti, ar visos užduotys yra reikalingos.

- Tapkite grafikų ir planų ekspertu, kad galėtumėte tinkamai įvertinti ir laiku atlikti darbus.
- Nusistatykite konkrečius laiko rėmus. Tai neleis Jums atidėlioti nė menkiausios užduoties ir padės išvengti nemalonumų.
- **Vienu metu atlikinėkite tik vieną darbą.**

Jeigu stabdote veiklą ar projektą, nes **manote, jog neturite pakankamai įgūdžių ar jėgų**, štai kelios mintys Jums:

- Susmulkinkite projektą į smulkesnių užduočių rinkinius. Jos taps lengviau įveikiamos ir valdomos. Tam labai praverčia **veiksmų planai**.
- Jeigu galite, pradėkite su keletu lengvų, smulkių užduočių, net jei tai ir neatrodo logiška. Jūs pajusite, jog jau judate į priekį ir po truputį įgyvendinate projektą. Tai leis sukurti tam tikrą *pagreitį*, kurio Jums šią akimirką trūksta.

Jeigu atidėliojimas kyla dėl minčių apie **nemalonumą atliekant užduotį**, pabandykite šiuos sprendimus:

- Daugelis *atidėliotojų* kiek perdėtai vertina užduoties nemalonumo lygį. Suteikite užduočiai šansą! Galų gale, galite atrasti, kad ne viskas buvo taip baisu, kaip manėte iki tol. Šią būseną sukuria informacijos stoka ir baimė. Vienintelis kelias tam įveikti yra pradėti judėti ir sužinoti, kaip ten viskas dedasi iš tikro, neleidžiant nežinomumui spausti Jūsų *stabdžio pedalo*.
- Jei Jau visgi nusprendėte koncentruotis ties nemaloniais aspektais, tai tegul užduoties nemalonumo faktorius pakeičia nemalonios pasėkmės, kurios gali ir atsirasti neįvykdžius užduoties.
- Taikykite atlygio sau sistemą, atlikus užduotį – tegu nors ir trumpalaikis, bet tikras ir prieš akis esantis malonumas suteikia Jums postūmį į priekį.

Atminkite, kuo ilgiau laiko praleidžiate neatidėliodami, tuo didesnę silpninantį poveikį darote atidėliojimo įpročiui! O tai yra... labai efektyvus kelias asmeninio efektyvumo ugdymui bet kokioje sferoje.