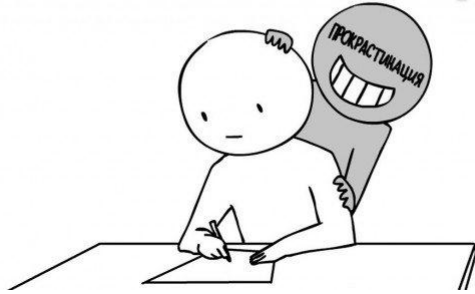


ПРОКРАСТИНАЦИЯ



Прокрастинация – это привычка откладывать важное дело, сосредотачиваясь на менее срочных, более приятных и

простых действиях — ловушка, в которую попадают многие из нас.

В чем разница между прокрастинацией и ленью?

Прокрастинация – это активный процесс. Вы выбираете что-то другое вместо задачи, которую, как вы знаете, вы должны решить. Напротив, **лень** предполагает апатию, бездействие и нежелание действовать.

Как преодолеть прокрастинацию

Шаг 1: Признайте, что вы прокрастинируете

Возможно, вы прокрастинируете, если:

- Заполняете свой день неважными делами.
- Откладываете решение задачи на долгое время, хотя она важна.
- Бесцельно перечитываете имейлы, заходите в приложения или соцсети.
- Приступаете к решению важной задачи, а затем бросаете, чтобы попить кофе.



- Заполняете свое время задачами, которые просят вас сделать другие люди, вместо того, чтобы заниматься важными для вас делами.
- Ждете «правильного настроения» или «правильного времени», чтобы приступить к работе.

Шаг 2: Разберитесь, ПОЧЕМУ вы прокрастинируете.

- Задача скучная или неприятная;
- Плохая организованность;
- Вы сомневаетесь в своих способностях и беспокоитесь о неудаче;
- Не можете принять решение.

Шаг 3: Разработайте стратегии борьбы с прокрастинацией

1. **Простите себя за то, что вы прокрастинировали в прошлом.**
2. **Отнеситесь к задаче серьезно.** Не **избегайте** ее. Запишите задачи и укажите время их выполнения.

избегания задачи.

Например, что произойдет, если вы не закончите работу? Как это может повлиять на ваши личные цели, цели команды или группы?

4. **Пообещайте себе награду.** Если вы выполните сложную задачу вовремя, вознаградите себя угощением или ещё чем-то приятным для вас.

5. **Попросите кого-нибудь проверить вас.**

Давление коллектива работает! Это принцип групп взаимопомощи.

6. **Действуйте здесь и сейчас.**

Решайте задачи, как только они возникают, вместо того, чтобы переносить их на другой день.

7. **Перефразируйте свой внутренний диалог.**

Фразы «нужно» и «должен» подразумевают, что у вас нет выбора в том, что вы делаете. Говоря: «Я выбираю», вы владеете ситуацией и способны контролировать свою нагрузку.

8. **Сведите к минимуму отвлекающие факторы.**

Выключите на время социальные сети!

9. **Стремитесь самую неприятную работу выполнить в первую очередь.**

Тогда остальную часть дня вы сможете сосредоточиться на том, что вы

находите более приятным.

Как стать

организованнее?

1. **Ведите список дел.**

Это не позволит вам забыть о неприятных или подавляющих задачах.

2. **Расположите задачи в своем списке дел по степени важности.**

3. **Решайте самые трудные задачи в период наибольшей**

эффективности. Вы лучше работаете утром или днем? Определите, когда вы наиболее эффективны, и выполняйте самые трудные задачи в это время.

4. **Разбейте сложные дела на более мелкие.**

5. **Сосредоточьтесь на том, чтобы начать работу, а не завершить её.**

6. **Установите сроки достижения целей.**

7. **Используйте приложения для управления задачами и временем.**

Существует множество приложений, которые помогут вам быть более организованными, например, **Trello, Toggl, ListBox, Doit.im, Any.do, Wunderlist, Procraster, Taskio, Pomodoro Keeper, Flat Tomato, Unstuck.**

Прокрастинация – это глубоко укоренившаяся модель поведения, и вы не сможете преодолеть ее в одночасье. Привычки перестают быть привычками, когда вы перестаёте их повторять. Попробуйте как можно больше стратегий, предложенных выше, чтобы дать себе наибольшие шансы на успех.



	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	ДЕЛАЙ Сделай сейчас	ПРИМИ РЕШЕНИЕ Установи срок выполнения и сделай при первой возможности
НЕ ВАЖНО	ДЕЛЕГИРУЙ Поручи другому	ОТЛОЖИ И ЗАБУДЬ

Подготовили:
Студента 2 курса Института психологии КГУ им. К.Э.Циолковского
Казюкина Маргарита
Педагог-психолог ГАПОУ КО «КБМК»
Евмененко Е.С.