

Monique Bogdahn

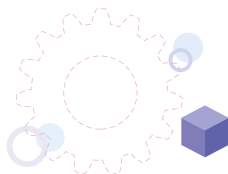
Prokrastynacja

Skuteczne metody
osiągania celów,
lepsze planowanie,
zarządzanie czasem,
skupienie
i efektywna nauka



vital
GWARANCJA ZDROWIA

Prokrastynacja



Monique Bogdahn

Prokrastynacja

Skuteczne metody
osiągania celów,
lepsze planowanie,
zarządzanie czasem,
skupienie
i efektywna nauka



vital
GWARANCJA ZDROWIA

REDAKCJA: Paweł Uklejski
OPRACOWANIE GRAFICZNE: Viola Schmid
SKŁAD: Krzysztof Remiszewski
PROJEKT OKŁADKI: Krzysztof Remiszewski
TŁUMACZENIE: Marta Lipińska
ILUSTRACJE I ZDJĘCIA: GU/JUDY KAUFMANN/ KOMBINATROTWEISS CANVA.COM: s. 24, 36, 130;
iSTOCKPHOTO: s. 101, 102, 104, 106, 120, 122; PRYWATNE: s. 131

Wydanie I
Białystok 2025
ISBN 978-83-8272-942-9

Tytuł oryginału: *Aufschieben war gestern! Geniale Tools nutzen, endlich ins Tun kommen, Erfolge feiern (Lebenshilfe Selbstcoaching)*



© 2023 by GRÄFE UND UNZER VERLAG GmbH, München
Polish translation copyright: © 2024 by Wydawnictwo Vital

© Copyright for the Polish edition by Wydawnictwo Vital, Białystok 2024
All rights reserved, including the right of reproduction in whole or in part in any form.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Bez uprzedniej pisemnej zgody wydawcy żadna część tej książki nie może być powielana w jakimkolwiek procesie mechanicznym, fotograficznym lub elektronicznym ani w formie nagrania fonograficznego. Nie może też być przechowywana w systemie wyszukiwania, przesyłana lub w inny sposób kopiowana do użytku publicznego lub prywatnego – w inny sposób niż „dozwolony użytek” obejmujący krótkie cytaty zawarte w artykułach i recenzjach.

Książka ta zawiera porady i informacje odnoszące się do opieki zdrowotnej. Nie powinny one jednak zastępować porady lekarza ani dietetyka. Jeśli podejrzewasz u siebie problemy zdrowotne lub wiesz o nich, powinieneś skonsultować się z lekarzem, zanim rozpoczniesz jakikolwiek program poprawy zdrowia czy leczenia. Dołożono wszelkich starań, aby informacje zaprezentowane w tej książce były rzetelne i aktualne podczas daty jej publikacji. Wydawca ani autor nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za jakiegokolwiek skutki dla zdrowia, mogące wystąpić w wyniku stosowania zaprezentowanych w książce metod.



Bądź na bieżąco i śledź nasze wydawnictwo na Facebooku.
www.facebook.com/wydawnictwovital



15-762 Białystok
ul. Antoniuk Fabr. 55/24
85 662 92 67 – redakcja
85 654 78 06 – sekretariat
85 653 13 03 – dział handlowy – hurt
85 654 78 35 – www.vitalni24.pl – detal
strona wydawnictwa: www.wydawnictwovital.pl
Więcej informacji znajdziesz na portalu www.superodzywianie.pl

PRINTED IN POLAND

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE

8

ROZDZIAŁ 1.

ZROZUM SWOJE ODKŁADANIE NA PÓŹNIEJ

14

Odkładanie w całej swojej okazałości	16
Odkładanie na później kontra prokrastynacja	18
Twoje geny nie są winne!	20
Oto jak twoje myśli i emocje cię hamują	22
A to dzieje się w mózgu	24
Opowieść o muchach w słoiku	26
Małe kroki prowadzą do sukcesu	28
Bądź realistą!	30

ROZDZIAŁ 2.

UZYSKAJ OGÓLNY ZARYS

32

Jak okiełznać chaos w głowie	34
Krok 1: uzyskaj ogólny zarys sytuacji	36
Zestawienie twoich spotkań	38
Przegląd twoich projektów i planów	40
Przegląd twoich zadań	42
Krok 2: ustal priorytety	44
Ustalanie priorytetów za pomocą macierzy Eisenhowera ..	46
Ustalanie priorytetów za pomocą właściwych pytań	48
Krok 3: decyzja	50
Jak podjąć konkretną decyzję?	52

ROZDZIAŁ 3.

ŁATWE WYZNACZANIE CELÓW

54

Czym właściwie są cele?	56
Osiąganie celów za pomocą metody SMART	58
Zestaw narzędzi do formułowania celów	60
Dlaczego cele często gubią się w codziennym życiu	62

ROZDZIAŁ 4.

PLANOWANIE I ZARZĄDZANIE CZASEM

64

Wyjdź z paraliżu decyzyjnego!	66
Narzędzie: 7-punktowe planowanie	67
Planowanie dnia w trzech wariantach	70
Opcja 1: klasyczna lista rzeczy do zrobienia (tzw. Listy to-do)	72
Opcja 2: plan dzienny	74
Opcja 3: bloki czasowe	76
10 + 1 Szybkich wskazówek dotyczących codziennego planowania	78

ROZDZIAŁ 5.

REALIZACJA

80

Odkładanie na później jako regulacja emocji	82
Druga strona medalu – strefa cienia	83
Pięć kroków do lepszej samoregulacji	84
Rozwijanie strategii rozwiązań – inspiracja	93

ROZDZIAŁ 6.

REZERWY ENERGII I WEWNĘTRZNA BATERIA 98

Dlaczego stres blokuje nasze działania	100
Jak stres wpływa na twoją wewnętrzną baterię	101
Pożeracze energii w codziennym życiu	102
Energetyzatory w codziennym życiu	104
Aktywne przerwy są ważne	106
„Nie mam na to czasu” – czy rzeczywiście tak jest?	108

ROZDZIAŁ 7.

MNIEJ ROZPROSZENIA, WIĘCEJ SKUPIENIA 110

Telefon komórkowy jako zabójca skupienia!	112
Koniec rozprasżających myśli	115
W jaki sposób techniki zarządzania czasem mogą pomóc w utrzymaniu koncentracji	117
Narzędzie 1: prawo Parkinsona	118
Narzędzie 2: technika Pomodoro	120
Narzędzie 3: zasada Pareto	122

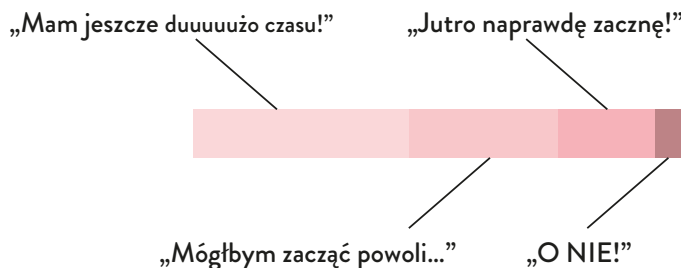
KONIEC Z ODKŁADANIEM NA PÓŹNIEJ! 126

Życzę ci... ..	128
----------------	-----

○ Autorce	131
-----------------	-----

WPROWADZENIE

Odkładanie na później, prokrastynacja, zwlekanie... Istnieje wiele słów opisujących zachowanie, które prawdopodobnie wszyscy znamy: Miliony ludzi każdego dnia zmagają się z unikaniem pewnych czynności i są sfrustrowani odkładaniem w kółko tego, co przecież już tyle razy planowali zrobić. Za tym zachowaniem kryje się pokusa przedkładania krótkoterminowej gratyfikacji nad długoterminowe cele. Jest to wszechobecne zjawisko, które dotyczy ludzi w każdym wieku i we wszystkich dziedzinach życia. Fakt, że trzymasz w rękach tę książkę sugeruje, że prawdopodobnie jesteś jedną z tych osób, które czasami zmagają się z prokrastynacją.



Pozwól, że ci powiem: Nie jesteś w tym sam! Tylko na moim koncie na Instagramie @aufschieben.war.gestern mam prawie 100 000 obserwujących, którzy chcą regularnych wskazówek i inspiracji, jak w końcu przestać ciągle odkładać rzeczy na później. To po raz kolejny pokazuje, jak powszechne jest to zjawisko. Chodzi bowiem o to, że: jeśli odkładamy tu i tam jakąś rzecz, która i tak nie jest szczególnie ważna, to prawdopodobnie nie ma to większego

znaczenia. Jeśli jednak odwlekanie staje się powtarzającym się motywem w naszym życiu, może stać się ciężarem. Kiedy odkładane zadania piętrzą się, nasze myśli krążą wokół ważnych terminów, nasz poziom stresu wydaje się tylko rosnąć, a nasze dobre samopoczucie gwałtownie spada – nic dziwnego, że czujemy się zablokowani. To uczucie sprawia, że jesteśmy jeszcze bardziej nieproduktywni.



To ostatecznie prowadzi natomiast do sytuacji, w której nie wiemy już, od czego zacząć. To prawie tak, jakbyśmy sabotowali samych siebie. Dzięki tej książce robisz pierwszy i najważniejszy krok w kierunku radzenia sobie ze swoim zachowaniem.

CZEGO MOŻESZ SIĘ SPODZIEWAĆ W TEJ KSIĄŻCE

W tej książce znajdziesz wiele konkretnych wskazówek, praktycznych narzędzi i inspirujących przemyśleń na temat tego, jak w końcu zacząć działać. Dowiesz się, od czego możesz zacząć, aby stopniowo znaleźć odpowiedni sposób radzenia sobie z irytującą prokrastynacją. W tym celu przedstawię ci trwałe i skuteczne strategie, które pomogą ci w przyszłości realizować

Co jest bardziej skuteczne?



plany w kontrolowany sposób, bez odkładania ich w nieskończoność. Pokażę ci, w jaki sposób możesz świadomie kwestionować swoje dotychczasowe podejście i myśli, aby od teraz proaktywnie podchodzić do swoich zadań – nawet tych bardzo nieprzyjemnych, takich jak zeznanie podatkowe, wiosenne porządki lub ten jeden projekt, który był odkładany na później zbyt długo.

Wspólnie będziemy nie tylko zwalczać objawy prokrastynacji i eliminować to, co nagromadziło się w twoim życiu. Dotrzemy przede wszystkim do źródła problemu. Pomyśl o tym jak o przepełnionej wodą wannie, do której wciąż napływa woda. Oczywiście nie ma sensu po prostu próbować wycierać przelewającej się wody. Byłoby to ogromnym wysiłkiem i powodowałoby wiele stresu, ponieważ coraz więcej wody napływałoby do wanny a tym samym wylewało się na podłogę. Czuliśmyby, że nie robimy żadnych postępów i wkrótce znaleźlibyśmy się w błędnym kole. Dlatego o wiele rozsądniej byłoby zidentyfikować przyczynę przepełnienia wanny: kran. Tylko wtedy, gdy zakręcimy kran, mamy jakąkolwiek szansę na osuszenie kałuży na podłodze w dłuższej perspektywie. Właśnie taki kran chcemy znaleźć w tej książce.

Wspólnie go zakręcimy, aktywnie zajmijmy się wszystkim, co do tej pory odkładałeś na później i stwórzmy trwały porządek w twojej głowie i na twoich (mentalnych) listach rzeczy do zrobienia. Wchodzisz w to? Oto mapa drogowa, dzięki której w końcu zaczniesz działać i przywrócisz lekkość w swoim życiu.

TWÓJ PLAN DZIAŁANIA, ABY ROBIĆ WIĘCEJ I RZADZIEJ ODKŁADAĆ NA PÓŹNIEJ

W rozdziale 1 przyjrzymy się temu, co tak naprawdę kryje się za odkładaniem na później i jakie procesy w mózgu są za niego odpowiedzialne. Pozwoli ci to lepiej zrozumieć zjawisko odkładania i położyć podwaliny pod wszelkie zmiany.

W rozdziale 2 przejdziemy od razu do praktycznej części zagadnienia i nadamy codziennemu życiu przejrzystą strukturę. Dokonamy przeglądu rzeczy, które obecnie musisz zrobić, usuniemy wszelkie zamieszanie i chaos w twojej głowie i zapiszemy je na papierze. Łatwiej jest zacząć, gdy wszystko widać czarno na białym.

Rozdział 3 poświęcony jest celom. Przyjrzymy się, jak konkretnie powinien wyglądać cel i co jest potrzebne, aby go osiągnąć. Poznasz praktyczną zasadę modułową, której możesz użyć do wizualizacji swoich celów w konkretnych kategoriach, które z pewnością zmotywują cię do działania.

Rozdział 4 poświęcony jest planowaniu i zarządzaniu czasem. Dowiesz się, jak lepiej kontrolować swoje zadania i jak skutecznie je planować, aby ułatwić sobie ich realizację.

W rozdziale 5 przyglądamy się tematyce samoregulacji. Zagłębiamy się w schematy myślowe i emocje, które leżą u podstaw prokrastynacji i przyglądamy się, jak możemy podjąć działania w tym zakresie.

W rozdziale 6 przyjrzymy się wewnętrznemu akumulatorowi i temu, jak pomaga on w podejmowaniu działań.

Wreszcie, w ostatnim rozdziale poznasz strategię zwalczania czynników rozpraszających w codziennym życiu i utrzymywania koncentracji tam, gdzie chcesz.

ROZDZIAŁ 1

ZROZUM SWOJE ODKŁADANIE NA PÓŹNIEJ

W tym rozdziale dowiesz się...

- ...jak odkładanie może objawiać się w codziennym życiu,
- ...jaka jest różnica między odkładaniem a prokrastynacją,
- ...co kryje się za pojęciem odkładania i co dzieje się w mózgu, oraz
- ...dlaczego możesz poradzić sobie z ciągłym odkładaniem na później (tylko bądź cierpliwy wobec siebie).



„Kiedy odkładam jakieś zadanie na później, czuję się jakbym ciągnęła przez cały dzień ogromny głaz na łańcuchu. To naprawdę mnie paraliżuje i sprawia, że jestem ociężała”.

Sandra, 34 lata, nauczycielka przedszkola z Monachium

ODKŁADANIE W CAŁEJ SWOJEJ OKAZAŁOŚCI

Czy to brzmi znajomo? Zamiast robić to, co sobie zaplanowałeś, leżysz na kanapie, wpatrujesz się w sufit (lub w telefon komórkowy) i robisz... No właśnie: NIC! Z zewnątrz ta beczynność może wydawać się przerwą, która ładuje baterie, ale tak naprawdę nie jest relaksująca. Oczywiście, że odkładanie na później nie jest relaksującą przerwą. Twoje myśli wciąż krążą wokół rzeczy, które chciałeś zrobić. Wyrzuty sumienia rosną i pojawia się lekka presja czasu. Być może próbujesz uspokoić samego siebie, że na pewno zajmiesz się tym zadaniem później (najpóźniej jutro). Po cichu jednak masz już co do tego wątpliwości. Znajdujesz się więc w stanie zawieszenia: mimo że nic nie robisz, nie możesz się zrelaksować, ani nie robisz żadnych postępów.

Pozwól, że ci przedstawię: *Prawdopodobnie najbardziej „nielogiczny” scenariusz, jaki może przyjąć odkładanie na później.* Podczas, gdy niektórzy ludzie nic nie robią i rozmyślają, inni mają tendencję do poświęcania się mniej ważnym rzeczom. Czy kiedykolwiek zdarzyło ci się przeorganizować całą swoją garderobę, umyć okna lub udekorować dom zamiast zająć się ważnym projektem? W takim razie „bingo!”. Bez względu na to, jaką formę przybiera zwlekanie, wszystkie jego rodzaje mają jedną wspólną cechę: nie zajmujesz się rzeczami, które miałeś zrobić. To wystarczający powód, by zastanowić się nad sobą.



TWOJA KOLEJ!

Ustaw stoper na 5 minut.

W tym czasie świadomie zastanów się nad następującymi dwoma pytaniami i zrób kilka notatek.



Jakie zadania najczęściej odkładasz na później? Zapisz przykłady, takie jak nauka do egzaminów, wykonywanie połączeń telefonicznych, zmiana nawyku, realizacja ważnych projektów w wyznaczonym terminie.



Co robisz zamiast rzeczy, którą odkładasz na później? Zanotuj tutaj również przykłady, takie jak przeglądanie mediów społecznościowych, nicnierobienie i rozmyślanie, wykonywanie prac domowych.

ODKŁADANIE NA PÓŹNIEJ KONTRA PROKRASTYNACJA

W jakich sytuacjach faktycznie mówimy o odkładaniu na później? I czy prokrastynacja to to samo, co odwlekanie? Cóż, nie do końca. O odkładaniu na później mówimy wtedy, gdy raz lub kilka razy odkładamy datę ukończenia czegoś, co planowaliśmy zrobić. Oczywiście są to zazwyczaj bardziej nieprzyjemne lub trudne zadania, takie jak:

- ☐ rzeczy, które dotyczą gospodarstwa domowego,
- ☐ nauka do egzaminów,
- ☐ wszystko, co ma związek z podatkami,
- ☐ rozmowy telefoniczne,
- ☐ ważne projekty zawodowe lub prywatne,
- ☐ odchudzanie i zmiany w diecie lub
- ☐ wizyty u lekarza.

Często jednak mamy tendencję do odkładania na później rzeczy, które w rzeczywistości przyniosłyby nam korzyści, takich jak

- ☐ przerwy na odpoczynek i aktywny relaks,
- ☐ realizację marzeń, pragnień i celów.
- ☐ czas dla siebie lub

Zamiast tego poświęcamy się innym zajęciom, rozpraszamy się lub gubimy w przygotowaniach, które mają wpływ na omawianą sprawę. Prawdopodobnie każdy z nas od czasu do czasu może się z tym utożsamić. Tak długo, jak nie postrzegasz tego jako ograniczenia w swoim codziennym życiu, nie jest to tak naprawdę problem.

To konsekwencje robią różnicę

Odwlekanie staje się prokrastynacją, gdy stale doświadczamy negatywnych konsekwencji w wyniku naszego zachowania w życiu codziennym, na przykład

- ☐ uczucia takie, jak:
dyskomfort, napięcie,
stres, niezadowolenie,
presja;
- ☐ negatywne konsekwencje
w pracy, na studiach,
w środowisku społecznym
lub
- ☐ niedotrzymywanie
ważnych terminów;
- ☐ problemy finansowe.

Kiedy zwlekanie staje się ekstremalne, jest stale obecne w codziennym życiu i stanowi duże obciążenie, mówimy o prokrastynacji. Rozróżnienie między odkładaniem na później a prokrastynacją nie zawsze jest jednoznaczne i proste. Nie musi jednak tak być. Jeśli rozpoznajesz siebie w opisanych sposobach zachowania, masz wolę, by coś w nich zmienić i czujesz się na siłach, by pracować nad nimi samodzielnie, z przyjemnością będę ci towarzyszyć na tej drodze.

Jeśli jednak twoje odkładanie na później bardzo cię obciąża lub nadmiernie utrudnia codzienne funkcjonowanie, może to być związane z chorobą, która objawia się w ten sposób. W takim przypadku gorąco polecam skorzystanie z indywidualnej pomocy lekarskiej lub psychologicznej.

ROZDZIAŁ 3

ŁATWE WYZNACZANIE CELÓW

W tym rozdziale dowiesz się...

- ...jaka jest różnica między celem a zamiarem;
- ...jakiego wzoru można użyć do sformułowania idealnego celu oraz
- ...jak zawsze pamiętać o swoich celach w codziennym życiu.

Ja
(mój cel w zasięgu wzroku)

Moje
odkładanie
na później



*„Cele są dla mnie jedną z tych rzeczy...
Wyznaczam je pełną motywacji,
ale jakoś zawsze udaje mi się je zgubić
w gorączkowej codziennej harówce.
To tak, jakby po cichu dryfowały w dół,
podczas gdy ja zajmuję się życiem”.*

Lea, 29 lat, asystentka prawna z Kolonii

CZYM WŁAŚCIWIE SĄ CELE?

Przyznajmy, wszyscy już kiedyś słyszeliśmy, że powinniśmy wyznaczyć sobie cele, aby osiągnąć to, czego pragniemy. Zastanów się jednak: jak często faktycznie robiłeś to świadomie i aktywnie? Przyjrzyjmy się kilku „celom”, które z pewnością wszyscy mieliśmy w takiej czy innej formie:

- „Chciałbym nauczyć się włoskiego”.
- „Chciałbym odnieść sukces w pracy zawodowej”.
- „Chciałbym poprawić kondycję fizyczną”.

Brzmi znajomo? Świetnie. Ale muszę cię rozczarować, ponieważ to nie są cele. Są to raczej życzenia, marzenia, intencje lub zamiary, które istnieją w naszych głowach. Odzwierciedlają tęsknoty lub nadzieje, w najlepszym razie: przybliżony kierunek. Dopóki nie przekształcimy jednak ich w konkretne cele, w większości przypadków pozostają dokładnie tam, gdzie są – a mianowicie w naszych głowach.

Przyjrzyjmy się temu bliżej.

Jaka jest różnica między zamiarem a celem?

Zamysł odnosi się do zamiaru, który chcemy zrealizować w najbliższej przyszłości. Są to rzeczy, które chcemy zrobić, ale wciąż brakuje działań i ram czasowych. Dodając te dwa składniki do naszych zamierzeń, nadajemy im jasny kierunek i strukturę; nasze zamiary stają się celami. Na tej podstawie możemy następnie stworzyć konkretny plan osiągnięcia naszego celu.

W tych ramach czasowych można na przykład wykorzystać wyznaczanie celów:

★ Cele życiowe

★ Cele dzienne

★ Cele roczne

★ Cele krótkoterminowe
(dla określonego okna
czasowego, które mamy
do dyspozycji)

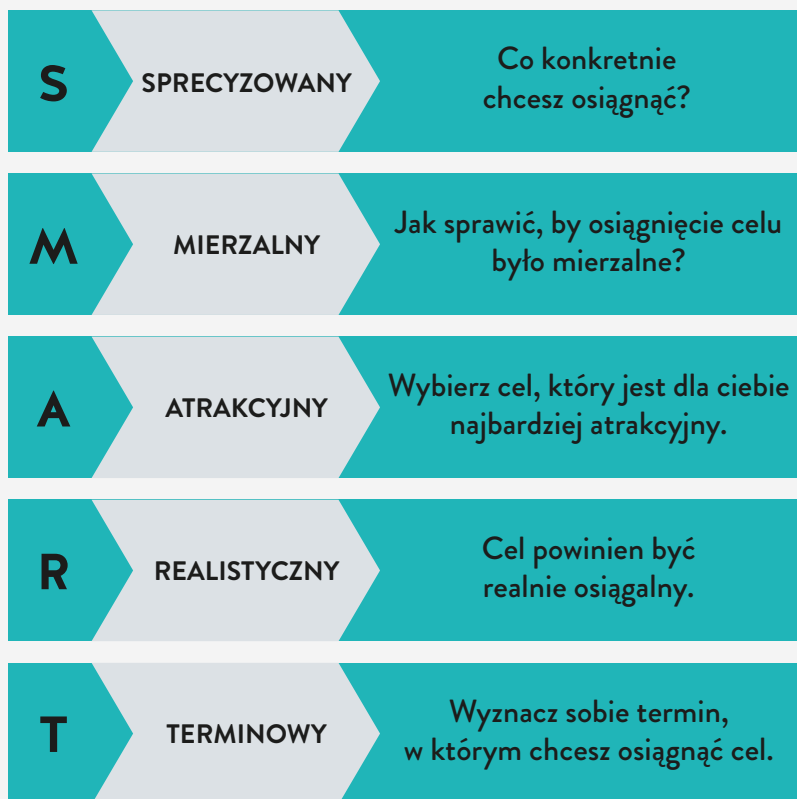
★ Cele miesięczne

★ Cele tygodniowe

Jak dotąd wszystko jest jasne. Ale jak zamienić zamiar w konkretny cel? Tutaj z pomocą przychodzi tak zwana metoda SMART.

OSIĄGANIE CELÓW ZA POMOCĄ METODY SMART

Metoda SMART do wyznaczania celów to klasyka zarządzania czasem. Stanowi ona świetny punkt odniesienia dla kryteriów, które powinien spełniać dany cel.



Tak wygląda to w praktyce

Dobrze sformułowany cel powinien być zatem precyzyjny i mierzalny. Nie powinno być żadnych wątpliwości ani niejasności co do tego, co dokładnie chcemy osiągnąć.

Cel powinien być również atrakcyjny i wymagający, ale wciąż realistyczny. Innymi słowy, powinien motywować nas do dawaania z siebie wszystkiego, ale jednocześnie powinien być osiągalny. Nieosiągalny cel z dużym prawdopodobieństwem doprowadzi nas do frustracji, podczas gdy cel, który jest zbyt łatwy, nie jest dla nas motywujący.

Ustalenie terminu osiągnięcia naszego celu zawsze ma sens. W końcu cel bez określonych ram czasowych zbyt często się przedłuża w czasie. Z drugiej strony jasno określony termin pomaga nam się skupić.

Wreszcie, ważne jest, aby formułować nasze cele w pozytywny i motywujący sposób. W końcu nie chcemy skupiać się na tym, czego należy unikać, ale na tym, co należy osiągnąć. Negatywnie sformułowany cel, taki jak „Przestań spędzać tyle czasu w mediach społecznościowych”, ma zatem mniejsze szanse na zainspirowanie do działania niż cel „Poświęć 30 minut dziennie na aktywność fizyczną, zamiast przewijania mediów społecznościowych”. Ten ostatni jest sformułowany pozytywnie i zawiera jasny plan działania. Aby wszystko to nie wydawało się zbyt abstrakcyjne, przygotowałam dla ciebie praktyczny zestaw narzędzi do formułowania celów.

ZESTAW NARZĘDZI DO FORMUŁOWANIA CELÓW

Chcąc sformułować motywujący cel, możesz skorzystać z poniższego zestawu narzędzi. Obejmuje on wszystkie punkty, które powinien zawierać cel motywujący, a także przykładowe wyrażenia, które pomogą ci go zapisać.



TWOJA KOLEJ!

Dzięki temu ćwiczeniu możesz zastosować zasadę modułową do jednego ze swoich projektów w bardzo konkretny sposób.

Wybierz projekt, z którym być może nosisz się od jakiegoś czasu i zamień go w cel!



Wprowadzenie

1



Horyzont
czasowy

2



Dokładny cel

3

poprzez...



Precyzyjne
działania

4



Monitorowanie
postępów

5

DLACZEGO CELE CZĘSTO GINĄ W CODZIENNOŚCI

Cele mogą być sformułowane w sposób najbardziej konkretny, a my możemy być bardzo zmotywowani do ich realizacji. Jednak moje doświadczenie pokazuje, że mimo to, często zapominamy o nich w codziennym życiu. Dzieje się tak, ponieważ wszyscy mamy wiele obowiązków i zadań, które pochłaniają nasz czas i odciągają naszą uwagę. Dlatego ważne jest, abyśmy stale pamiętali o naszych celach i przypominali sobie o nich raz po raz. Jest to szczególnie przydatne w przypadku celów o nieco dłuższym horyzoncie czasowym. W tej sytuacji obowiązuje następująca zasada: włącz małe przypomnienia o swoich celach do swojego codziennego życia.

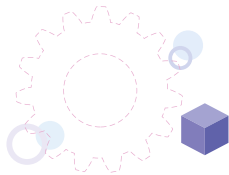
Wszystkie rzeczy, które przypominają nam o naszym celu w różnych sytuacjach i pozwalają nam się na nim skupić, są do tego przydatne. W ten sposób nasz mózg jest zawsze świadomie nakierowany na nasze cele i przypomina nam, że chcemy osiągnąć coś konkretnego.

Po prawej stronie zebrałam kilka inspiracji, jak mogą wyglądać takie przypomnienia.

TWOJA KOLEJ!

Wybieraj spośród poniższych propozycji coś innego za każdym razem, aby mieć swoje cele na oku. Na końcu liczy się kombinacja, ponieważ mamy tendencję do szybkiego przeoczenia rzeczy, do których się wizualnie przyzwyczajamy. Zaznacz, co już wypróbowałeś.

- ☐ **Plan:** Możesz wprowadzić roczne lub miesięczne cele w przeglądzie, na który i tak patrzysz każdego dnia.
- ☐ **Przypomnienia:** Umieszczaj notatki, kartki, dekoracje lub akcesoria w miejscach, w których będziesz je ciągle widzieć. Będzie ci to przypominać (nawet podświadomie) o twoich celach przez cały czas.
- ☐ **Tablica wizji:** Stwórz tablicę wizji ze zdjęciami i motywującymi słowami lub zdaniami, które kojarzą ci się z twoimi celami. Powieś ją w dobrze widocznym miejscu.
- ☐ **Notatnik:** Zaopatrz się w notatnik, w którym możesz zapisywać motywujące myśli, które pasują do twoich celów. Rób to regularnie, na przykład w ramach porannej rutyny.
- ☐ **Cyfrowo:** Ustaw na pulpicie lub telefonie komórkowym coś, co przypomina ci o twoim celu.
- ☐ **Rozmawiaj o tym:** Połącz siły z najlepszym przyjacielem lub członkiem rodziny i wspólnie realizujcie swoje cele. Raz w tygodniu zorganizujcie spotkanie, na którym opowiecie sobie nawzajem o swoich postępach w danym tygodniu.



Monique Bogdahn mieszka z rodziną w malowniczym regionie Allgäu, gdzie od lat zgłębia tematykę prokrastynacji, zarządzania czasem i organizacji życia. W 2020 roku postanowiła podzielić się swoją wiedzą oraz osobistymi doświadczeniami, zakładając kanał na Instagramie @aufschieben.war.gestern. Pomaga swoim klientom w lepszej organizacji codziennego życia, a także w realizacji postawionych sobie celów.

Odkładasz ważne sprawy na później?

Masz świadomość, że prokrastynacja jest przeszkodą na drodze do sukcesu, ale nie wiesz, jak się jej pozbyć?

Przejmij kontrolę nad swoim życiem i spełniaj marzenia.

W tej książce Monique Bogdahn, ekspertka w dziedzinie zarządzania czasem i organizacji życia, pomoże ci zrozumieć, co to jest prokrastynacja i jak skutecznie się jej pozbyć. Przedstawia sprawdzone sposoby na prokrastynację, które pomogą ci przejąć kontrolę nad czasem, podnieść motywację i na nowo wziąć życie w swoje ręce.

W tej publikacji znajdziesz:

- **zrozumienie prokrastynacji:** co powoduje odkładanie spraw na później, jakie mechanizmy psychiczne za tym stoją i jak wpływa to na twoje życie osobiste oraz zawodowe;
- **praktyczne narzędzia:** metody radzenia sobie z prokrastynacją, takie jak planowanie, ustalanie priorytetów i dzielenie zadań na mniejsze, łatwiejsze do wykonania kroki;
- **sposoby na pokonanie stresu:** techniki radzenia sobie ze stresem, które pozwolą ci odzyskać spokój i skoncentrować się na tym, co naprawdę ważne;
- **motywację na co dzień:** wzmacnianie motywacji do działania i budowanie pozytywnych nawyków;
- **spełnianie marzeń i rozwój osobisty:** przezwyciężając prokrastynację, otwierasz drzwi do swoich marzeń i rozwoju osobistego.

Prokrastynacja to już przeszłość!

Patroni:

MODA na ZDROWIE
co miesiąc w najlepszych aptekach

 **Wellnessday.eu**
kobiety portal zdrowego stylu życia


SZTUKATER.PL

 **Vitalni24.pl**
SKLEP ZE ZDROWIEM

 **super odzywianie.pl**