

Paweł Kadysz



Antyprokrastynacja

Jak przestać odwlekać i skutecznie pokonywać wewnętrzny opór przed działaniem.

Spis treści

Wprowadzenie	3
Część I: Prokrastynacja	7
Czym jest prokrastynacja	8
Dobra prokrastynacja	15
Muszę i powinienem	18
Strachy i lęki	22
Opór i Ego	28
Perfekcjonizm	35
Projekty wielkie i ważne	39
Za dużo czasu	44
Walka o czas wolny	48
Część II: Antyprokrastynacja	51
Wprowadzenie do Antyprokrastynacji	52
Plan tygodnia	54
Planowanie projektów	62
Proces, nie rezultat	69
Nawyk zaczynania	72
Antyprokrastynacja w akcji	78
Podsumowanie	85
Podziękowania i bonusy	89

Wprowadzenie

Cześć!

Wielkie dzięki za dołączenie do [Antyprokrastynacji](#). Ja nazywam się Paweł Kadysz i przez następne 90 stron przeprowadzę Cię przez cały proces. Przejdiesz drogę od kogoś, kto wciąż odwleka ważne dla siebie zadania, do kogoś kto siada do pracy bo tak właśnie postanowił.



Wiem, że to brzmi zbyt dobrze, ale sam byłem tam gdzie jesteś Ty teraz i wiem co to znaczy wkurzać się na siebie samego za beczynność i zastanawiać „*co jest do cholery ze mną nie tak, czemu po prostu nie wezmę się do pracy.*”

Zanim przejdziemy dalej, mam parę spraw co do samego kursu. Moje kursy są nieco inne. Na początku Antyprokrastynacja może wydawać Ci się mało praktyczna. To dlatego, że pierwszą część poświęcimy teorii. Skąd się bierze prokrastynacja, jakie są przyczyny, i tak dalej.

Nie chcę podsuwać Ci tylko trików i gotowych metod, bo uważam, że bez zrozumienia pewnych mechanizmów praktyczne metody nie

utrzymają się u Ciebie na dłużej, albo nawet nie wdrożysz ich u siebie bo nie uwierzysz, że mogłyby zadziałać.

Ale jeśli poznasz najpierw teorię to będziesz wiedzieć dlaczego to co proponuję w części praktycznej działa u mnie i dlaczego zadziała u Ciebie.

Jak wyciągnąć z Antyprokrastynacji jak najwięcej?

Po pierwsze — rozdziały są krótkie — najdłuższy ma 8 stron. Chcę jak najbardziej zmniejszyć Twój opór przed przechodzeniem do kolejnych kolejnych rozdziałów. Dlaczego — dowiesz się w trakcie czytania.

To co najważniejsze — przerobić kurs od początku do końca. W dowolnej formie — tej, którą właśnie czytasz, audio albo nawet video — nie ma znaczenia. Wersję video (*jeśli masz do niej dostęp*) najlepiej jakoś sobie zaplanować, bo jednak obraz i oglądanie mojej twarzy wymaga skupienia.

I teraz tak — nie musisz nawet wdrażać części praktycznej. Już samo przeczytanie części teoretycznej powinno pomóc Ci zrozumieć dlaczego odwlekasz zadania i dlaczego nie ma to sensu.

Jasne — w idealnym świecie przerabiasz i wdrażasz całość od A do Z jeszcze dziś. Ale nie żyjemy w idealnym świecie. Dlatego nawet jeśli po przeczytaniu któregoś rozdziału coś Ci się odblokuje, gdzieś coś zaskoczy w temacie prokrastynacji — to już będzie można uznać za sukces.

Czego potrzebujesz?

Czasu. Nieco ponad godziny. Kurs jest krótki celowo. Mógłbym wypełnić go pustą treścią, która nic nie wnosi. Nadmuchać go do 150-200 stron. Ale nie o to mi chodzi. Jeśli coś można zmieścić na 90 stronach, to powinno zająć 90 stron. Szanuję Twój i swój czas. Nie ma tu zbędnych słów, a jak to określają niektórzy kursanci — jest samo mięso.

Ale potrzebujesz też zaangażowania. Antyprokrastynacja to gotowy materiał z opisanym procesem, który sam stosuje u siebie i który działa u mnie od dawna. Ale za Ciebie nic nie jestem w stanie zrobić. Po Twojej stronie leży przerobienie tego materiału.

Nie chciałem też, aby kurs wymagał jakichś przygotowań, czy wypełniania szablonów, planerów i wdrażania fikuśnych aplikacji. Dlatego nic takiego tu nie znajdziesz. Jedyne czego będziesz potrzebować to kartka, coś do pisania, jakiś kalendarz online — może być Google Calendar i minutnik w telefonie.

I to wszystko.

A teraz pierwsze zadanie. Ustaw teraz minutnik w telefonie na 5 minut. I za 5 minut przerwij proszę czytanie. Zrób sobie 5 minut przerwy i wróć do czytania dopiero po 5 minutach.

Ustawione? Czas start.

Jeszcze raz wielkie dzięki za dołączenie do Antyprokrastynacji.

Trzymam kciuki za Ciebie i Twoje postępy. Za nieco ponad godzinę będziesz wiedzieć o prokrastynacji wszystko to co ja, i poznasz mój sposób na walkę z nawykiem odwlekania.

Powodzenia i zaczynamy.

Część I

Prokrastynacja

1. Czym jest prokrastynacja?

No jak to?! Wszyscy wiemy czym jest prokrastynacja.

Przede wszystkim to największa siła na świecie. Zawsze znajduje sposób żeby Cię dopaść.

To totalnie irracjonalne odkładanie na później czegoś co miało być zrobione. Co powinienes zrobić. Co może nawet chcesz zrobić. Wiesz jak to zrobić.

A nie robisz!

To jest to dziwne, niepokojące i przede wszystkim nieprzyjemne uczucie. Nieprzyjemne bo pełne sprzeczności. Chcesz coś zrobić i robisz wszystko by tego nie zrobić.

Uhh!

Przez prokrastynację stajesz się kimś kto odkłada zrobienie czegoś co może być dla Ciebie dobre.

Zaczynasz oszukiwać sam siebie. Działać na własną szkodę.

I gdzieś w głębi zdajesz sobie sprawę, że prokrastynacja to nic innego jak dosrywanie swojemu przyszłemu ja. To Twoje przyszłe ja poniesie konsekwencje odkładania.

Oczywiście pomaga uświadomienie sobie, że Twoje przyszłe ja to tak naprawdę Ty. Ale nie zawsze pomaga na tyle...

Ha!

... właściwie nigdy nie pomaga na tyle by skutecznie stawić czoła sile prokrastynacji.

Prokrastynacja to poczucie winy, przegapione okazje, niewykorzystany potencjał, pozabijane marzenia, nowe problemy, strach i wstyd. No i oczywiście niezwykle skuteczny złodziej czasu.

Ale! Prokrastynacja nie jest problemem.

Prokrastynacja jest objawem.

Jest symptomem innego problemu. Dużo głębszego. Takiego problemu, do źródeł którego boimy się sięgnąć. A warto, bo można tam odkryć nie tylko sposób na samą prokrastynację ale też mnóstwo innych okazji do odblokowania własnego potencjału.

Pierwszym krokiem jest oczywiście przyznanie się, że masz problem. *Tak, prokrastynuję. Odkładam i denerwuje mnie to na tyle, że...* no właśnie — że słuchasz tego.

Więc tak naprawdę ten krok masz już za sobą.

Drugim krokiem jest poznanie powodów swojego odkładania. I tym zajmiemy się w tej części. Oczywiście najłatwiej byłoby przejść od

razu do „trików” i cudownej metody nieodkładania. Ale strzelam, że to nie będzie pierwsza, którą wypróbujesz. Dlatego tym razem najpierw zajmiemy się powodami odkładania.

I tu zaskoczenie — te powody są dla większości prokrastynatorów bardzo podobne. Nie jesteś więc jakimś cudownym płatkim śniegu, jedyną w swoim rodzaju unikalną jednostką, na którą wszechświat uwziął się piętnując nawykiem odkładania.

Nie.

Prokrastynacja to system obronny.

Na dodatek, to nieaktualny system obronny, który w cudzysłowie broni Cię często przed tym co dla Ciebie najlepsze. Bez sensu.

O co tu chodzi?

Twój mózg, tak jak i mój, wyposażony jest w szereg mechanizmów obronnych. Konkretnie, za generowanie negatywnych emocji, agresji i reakcji obronnych odpowiedzialne jest ciało migdałowe.

Kiedy stajesz w obliczu zagrożenia, to właśnie ciało migdałowe przejmuje kontrolę nad twoimi reakcjami.

Kiedy twój mózg uzna, że jesteś w niebezpieczeństwie, kora przedczołowa odpowiedzialna za planowanie, rozważanie i hamowanie gwałtownych stanów emocjonalnych traci prawo głosu.

Kiedy stajesz oko w oko z tygrysem, nie ma czasu na planowanie. To kwestia życia i śmierci. Trzeba działać natychmiast.

I wtedy taka instynktowna reakcja bardzo się przydaje.

Problem w tym, że czasem Twój mózg nie rozróżnia szarżującego w twoim kierunku tygrysa od... przygotowywania raportów w Excelu — na przykład.

I to i to odbiera jako śmiertelne zagrożenie. No i oczywiście próbuje Cię chronić jak się tylko da.

Pojawiają się nagle, negatywne emocje i zanim się obejrzysz już siedzisz na Facebooku, gdzie - według twojego mózgu jest dużo bezpieczniej.

W dupach się poprzewracało. Życie rozpieściło nas na tyle, że za śmiertelne niebezpieczeństwo uznajemy pracę, która może wywołać delikatny dyskomfort.

Neil Fiore w książce *Nawyk Samodyscypliny* świetnie podsumował jak dziś wyobrażamy sobie pracę.

.....

*„Praca oznacza pozbawienie się przyjemności,
zmierzenie się z obezwładniającymi zadaniami i
niepewnością wewnętrzną, i zewnętrzną presję
osiągnięcia doskonałości, a także zmuszanie się do
zrobienia czegoś czego wolelibyśmy nie robić.”*

.....

„Zrobienia czegoś, czego wolelibyśmy nie robić.” Biedactwa.

Greg McKeown z kolei w *Esencjaliście* pisze, że...

.....

*„O działaniu myślimy jak o czymś trudnym i
najeżonym przeciwieństwami - czymś do czego
trzeba siły.”*

.....

Jeśli do pracy takie mamy właśnie podejście to nic dziwnego że odkładanie pracy jest tak atrakcyjne. To redukuje napięcie i odsuwa Cię od tego co uznajesz za tak nieprzyjemne czy nawet niebezpieczne.

Ale im częściej uciekasz, tym mniejszą tolerancję masz na to „niebezpieczeństwo”, zaczynają przerażać Cię co raz bardziej błahe sprawy.

Im dłużej coś odkładasz, tym większy staje się opór przed podjęciem działania. Tym trudniejsze staje się to zadanie. Unikanie daje złudzenie pozbycia się stresu i niepokoju tak naprawdę wzmagając i jedno i drugie.

Co się dzieje kiedy odwlekasz?

Spada pewność siebie, nakręca się spirala samokrytyki a to wyzwala tylko jeszcze większą chęć ucieczki od tego co trudne.

I tak zarysowuje się błędne koło prokrastynacji.

A jak się to koło już dobrze rozkręci to łapie Cię gdzieś w pewnym momencie chęć zatrzymania i wyrwania się z tego bagna. I próbujemy. I nic nie działa.

Nie działa dalsze odkładanie na później — to już wiesz. Nakręca to tylko spiralę.

Nie działa próba udawania, że nie czujesz tego co czujesz, albo kontrolowania własnych emocji. Nie da się. To jak próba kontrolowania głodu.

Zmuszanie się do czegokolwiek nie działa również. To działanie wbrew sobie. A kto lepiej Cię przed tym powstrzyma niż Ty sam?

Oczekiwanie na motywację czy inspirację też odradzam. Bo uzależnienie działania od tego czy jesteś w jakimś mitycznym stanie natchnienia to nie jest dobry pomysł.

No to co działa?

Co robić?

Jak żyć?

Działać bez względu na to co czujesz? Robić to co sobie zaplanowałeś bez względu na wszystkie te targające Tobą „negatywne” emocje. Normalnie, jak dorosły człowiek, który robi to co ma być zrobione, bo powiedział że będzie zrobione, i że on to robi, więc bierze i robi.

Byłoby najlepiej. Taka postawa wystrzeliwuje samoocenę w kosmos. Poczucie własnej wartości buduje się między innymi na tym jak skuteczny jesteś w swoich działaniach.

Przykro mi, ale jedyne co tak naprawdę pomaga w walce z prokrastynacją to... działanie. Przewyciężenie bierności.

Ha! No pewnie! Tylko, że to nie takie proste.

Czyżby?

Przecież nawet jeśli prokrastynujesz regularnie to w większości przypadków w końcu robisz to co ma być zrobione. Po prostu dużo później, może na ostatnią chwilę i przez to praca jest niższej jakości. Fundujesz sobie przy tym niepotrzebny niepokój... ale robisz.

W końcu.

Więc to nie jest tak, że się nie da. Wiesz że się da. Tylko skoro wiesz, że się da i że i tak w końcu będziesz musiał to dlaczego odkładasz to na ostatnią chwilę?

Zanim przejdziemy do rozwiązania tej zagadki to pogadajmy sobie o tym kto w ogóle prokrastynuje. I czy to rzeczywiście taka wyjątkowa przypadłość.

2. Dobra prokrastynacja

Prokrastynują prawie wszyscy. Tak jak pisałem, nie jesteś tak wyjątkowy jak Ci się wydaje.

Według badań 88% ludzi przyznaje się do prokrastynacji. 80% wśród pracowników zatrudnionych na etacie i 76% przedsiębiorców i freelancerów.

Wśród tych, którzy pracują na własny rachunek ponad połowa prokrastynuje od jednej do trzech godzin każdego dnia. Reszta prokrastynuje... więcej.

Szacuje się, że ponad połowa czasu spędzonego online to efekt prokrastynacji i ucieczki od obowiązków.

I tu chciałbym na chwilę zahaczyć o tak zwanych ludzi sukcesu. Ociekających splendorem bogaczy stanowiących wzór do naśladowania i przedmiot setek tysięcy artykułów o ich nawykach.

Oni też prokrastynują.

Może Elon Musk nie odkłada zadań związanych z Teslą, Jeff Bezos nie olewa spraw Amazona, a Tim Cook pewnie nie prokrastynuje przy wprowadzaniu na rynek nowego iPhone'a...

...ale każdy z nich pewnie ma w swoim życiu obszary, w których zadania już dawno zyskały etykietkę „przeterminowane”.

I spoko.

Jednym z najważniejszych kroków nie tylko w pokonaniu prokrastynacji ale generalnie w procesie poprawiania produktywności jest pogodzenie się z faktem, że wszystkiego zrobić się nie da.

Jest takie bardzo mądre zdanie, którego autora w tej chwili nie pamiętam:

.....
*„Możesz zrobić cokolwiek, ale nie możesz zrobić
wszystkiego.”*
.....

Co to znaczy?

To znaczy, że na swojej liście zadań możesz umieścić co tylko chcesz, ale wszystkiego z niej nie skreślisz. I tu nie o chodzi o to, żeby jakoś się specjalnie ograniczać z tym co na listę wpisujesz. Ja w ogóle jestem zdania, że na liście lepiej jest mieć trochę za dużo niż za mało zadań.

Trzeba jednak uważać, bo jest w tej metodzie pułapka.

Możesz zacząć brać na siebie więcej i więcej obowiązków tylko po to aby odwrócić uwagę od tego wobec czego czujesz prawdziwy opór i co tak naprawdę powinienes robić.

Bardzo sprytnie.

W ten sposób Twoja prokrastynacja maskuje się doskonale. Daleko jej wtedy do nicnierobienia. Prokrastynacja to wręcz odwrotność nicnierobienia. No bo kiedy prokrastynujesz, robisz bardzo dużo. Robisz WSZYSTKO, by nie zrobić tego co powinienes.

Tylko, że to wciąż unikanie, a to jak pamiętasz nie redukuje poczucia niepokoju a raczej go wzmacnia.

Tu wchodzi wyższość jakości nad ilością.

Pod koniec dnia i tak liczy się nie to **ile**, ale to **co** zrobiłeś. Jeśli zrobiłeś jedną ważną rzecz i odłożyłeś 10 pierdół — super. Jeśli scenariusz był odwrotny — coś jest nie halo.

Ok, podsumowując — Wszyscy prokrastynujemy. Różnica między tymi, którzy są produktywni, a tymi, którzy nie są jest taka, że ci pierwsi w nieskończoność odkładają zadania, które nie mają żadnego znaczenia, a ci drudzy zajmują się tylko takimi zdaniami właśnie.

No ale Ty nie chcesz być nieproduktywny.

3. Muszę i powinienem

Jesteś tu bo chcesz coś w życiu zrobić.

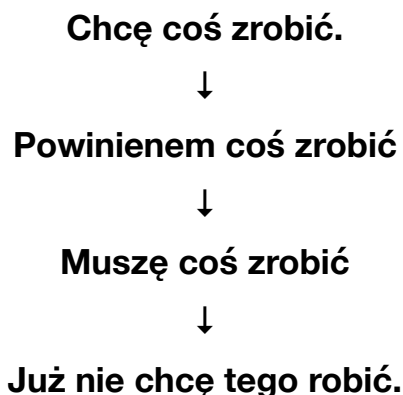
Napisać książkę? Odpalić podcast? Założyć firmę? Uruchomić startup? Więcej czytać? Wziąć się za siebie? Zaplanować weekend?

A może po prostu zadzwonić do stomatologa i umówić się na wizytę?

Coś chcesz. Może nawet wiesz co trzeba zrobić by to osiągnąć. Ba! Może nawet układasz sobie dokładny plan. Tylko jakoś, cholera, kiedy przychodzi czas na działanie to cała motywacja gdzieś ulatuje.

Chcesz chcieć. Ale działać to już tak nie koniecznie? Dlaczego?

Część ludzi wprowadzając plan w życie popełnia błąd już na etapie formułowania samych planów. Przechodzą przez cztery etapy.



Przykłady? Proszę bardzo.

Chcę podnieść produktywność — **powinienem** planować.

Chcę odpalić jakiś projekt — **muszę** znaleźć czas na pracę przy nim.

Chcę schudnąć — **powinienem** mniej żreć.

I tak dalej. Niby logiczne, ale!

W momencie, kiedy „*chcę*” zmienia się na „*muszę*” wewnętrzna blokada pojawia się właściwie automatycznie.

Pomyśl.

Nikt nigdy nie mówi „*powinienem i chcę*”. To zawsze jest „*Nie chcę, ALE powinienem.*” albo „*Wiem, że powinienem, ale nie chcę.*” albo nawet słynne „*Nie chcę, ale muszę.*”

Jeśli mówisz „*muszę*” to sugerujesz, że to nie jest Twoja inicjatywa. To zadanie z zewnątrz, presja. Zamach na Twoją wolność i niezależność. Stawiasz się w pozycji ofiary zmuszanej do czegoś.

Wiem, to brzmi co najmniej dziwnie, ale tak to niestety działa.

Prokrastynacja w tym przypadku to objaw buntu wobec oprawcy, kogoś kto trzyma nad tobą władzę. Oto ktoś właśnie próbuje zmusić Cię do czegoś (*nawet jeśli jesteś to ty sam*). To zwiastuje utratę kontroli — a utrata kontroli to jeden z największych ludzkich lęków.

Jakie jest wyjście z tej sytuacji? No właśnie jeśli używamy *musizmów* i powinności to nie ma dobrego wyjścia.

Jeśli zrobisz to co „*musisz*” to będziesz działał wbrew sobie i własnej woli. A jeśli nie zrobisz to spotka cię kara. „*Nie chcę ale muszę zapłacić podatki bo zamkną mi firmę.*” albo „*Nie chcę ale muszę umówić się na wrywanie ósemek, bo zaczynają krzywo rosnać.*”

Odłożenie zadania jest wtedy naturalnym odruchem.

Żadne to rozwiązanie, ale odruch jakby zrozumiały.

Odkładasz zadanie, które „*musisz*” zrobić, bo to daje złudne poczucie, że pozbawiasz tyrana władzy nawet, jeśli — jeszcze raz przypomnę — to Ty jesteś tym tyranem. To próba odzyskania kontroli.

Bo przecież, gdybyś miał kontrolę to byś nie musiał, prawda?

Ale przecież nikt tej kontroli Ci tak naprawdę nie odebrał i tak prawdę mówiąc to nic nie *musisz*. Wszystko ma swoje konsekwencje. Jedyne co Ci pozostaje to dokonać wyboru, które z nich jesteś bardziej skłonny ponieść.

Nie, nie *musisz* płacić podatków — możesz wybrać zamknięcie firmy. Nie *musisz* dzwonić do stomatologa — możesz wybrać gnijące ósemki.

Nie musisz płacić mandatów — możesz wybrać utratę prawa jazdy albo nowego przyjaciela komornika. Nie musisz zatrzymywać się na pasach — możesz wybrać resztę życia w więzieniu.

Ale możesz wybrać. Zawsze.

Widzisz do czego zmierzam? Dokonujesz wyboru. I nie ukrywajmy — jeden z tych wyborów jest lepszy. Zawsze. Więc po co go odkładać?

Zdziwisz się jak bardzo zmiana tego jednego podejścia wpłynie na Twoje decyzje o podejmowaniu działania, bez zbędnego odwlekania.

Wybieram, nie muszę. Dokonuję wyborów. Któryś zawsze jest lepszy, więc nie ma sensu go odkładać.

4. Strachy i lęki

Jeśli odkładasz jakąś pracę, to bardzo możliwe że po prostu boisz się jej efektów. Efekty mogą być dwa: porażka i... uwaga... sukces.

Tak, możesz się też obawiać się sukcesu, ale o tym za chwilę.

Ubocznym efektem obu jest też krytyka i o tym też za chwilę.

Wróćmy do strachu... no właśnie — czy to rzeczywiście strach?

Pamiętasz, jak pisałem o tym jak Twój mózg myli realne zagrożenie z tym zupełnie nierealnym, wyobrażonym i często mocno wyolbrzymionym.

Oko w oko z tygrysem kontra oko w oko z Excelem.

Tym właśnie różni się strach od lęku.

Strach jest odpowiedzią na konkretne zagrożenie. Wiesz dokładnie co się stanie — tygrys rozszarpie cię na strzępy, innej możliwości nie ma — i tego właśnie się boisz. Lęk natomiast jest stanem oczekiwania na jakieś nieprzyjemne ALE nieokreślone doświadczenie — odpalisz tego Excela — i właściwie co się może stać? Nie wiadomo. A jednak lęk jest.

Lęk przed porażką

To w jakim świecie dziś żyjemy wręcz zachęca nas do bania się porażki. Żyjemy w kulturze sukcesu. Z ekranów telefonów, w 15-sekundowych filmikach łypią na nas młodzi, piękni, bogaci i wiecznie uśmiechnięci ludzie, którym się powiodło, tak po prostu.

Jak tu się porażki nie bać?

Prokrastynacja tak, jak nie jest problemem — o czym już mówiliśmy — tak nie jest też początkiem procesu. Pojawia się w efekcie perfekcjonistycznych wymagań, zbyt wysoko postawionej poprzeczki, obawy przed krytyką która może pojawić się już po najmniejszym nawet błędzie.

Tymczasem bardzo często okazuje się, że to wszystko jest tylko wytworem wyobraźni. Zakładamy, że końcowy rezultat będzie dużo trudniejszy do osiągnięcia niż jest w rzeczywistości. Najpierw szarpiesz się by w ogóle zacząć a później walczysz niepotrzebnie będąc przekonanym o trudności zadania, które jest bardzo, bardzo proste.

To jak zaciekle wiosłowanie w wodzie sięgającej kostek.

Bardzo fajną analogię do takiego zachowania przytacza Neil Fiore. Wyobraź sobie — że masz przejść po 10 metrowej desce o szerokości 30 cm. Deska leży sobie na ziemi. Wiesz jak się chodzi. 30 cm to całkiem sporo. Więc tak naprawdę możesz po tej desce biegać, skakać — jak Cię poniesie to nawet zatańczysz.

Zero problemu.

A teraz wyobraź sobie tę samą sytuację. 10 metrowa deska, 30 cm szerokości — tylko tym razem, deska zawieszona jest 30m nad ziemią. Tańczyć już nie będziesz, biegać raczej też nie. Tak szczerze mówiąc to zrobisz wszystko by nawet się do deski nie zbliżyć.

W przypadku lęku przed porażką sami, na własne życzenie wyciągamy tę deskę na 30 metrów w górę. W większości przypadków zadanie jest trudne tylko w Twojej głowie. Ale to wystarczy by przeprowadzić wzorowy autosabotaż. Znaleźć sobie milion innych rzeczy, które nagle są ważniejsze — byle tylko nie wziąć się do pracy nad tym co rzeczywiście jest ważne.

A co jeśli... Ci się nie uda. Ktoś to zauważy. Wytknie ci błąd. Skrytykuje?

Nic.

Po pierwsze to trochę nieskromnie uważasz, że ktoś w ogóle ma czas by przypatrywać się Twoim potknięciom. Po drugie nikt nie prowadzi wielkiej księgi twoich porażek i przypałów. Taką księgę prowadzisz tylko Ty. W swojej głowie.

I tak nakręca się kolejna spirala. Spada pewność siebie, wmawiasz sobie że i tak nic z tego nie wyjdzie. A im dłużej sobie wmawiasz tym jest gorzej. W końcu pojawia się niechęć do próbowania nowych rzeczy, podejmowania wyzwań, przyjmowania ambitnych projektów.

Z lęku przed porażką cofamy się w rozwoju.

Lęk przed sukcesem

Czy to w ogóle możliwe? Bać się powodzenia?

Okazuje się, że bardzo możliwe.

Wiesz o co chodzi ze strefą komfortu. Zazwyczaj wychodzenie z tej strefy kojarzymy z bólem, wyrzeczeniami i wyzwaniem. Otóż wyobraź sobie, że mamy też ograniczoną tolerancję na czucie się dobrze.

Gay Hendricks w książce *_The Big Leap_* pisze o czymś co nazywa problemem górnej granicy. Kiedy idzie za dobrze, podświadomie zaczynamy działać na własną szkodę, tak żeby przypadkiem za dobrze nie było. Żeby wrócić do miejsca, które znamy. Do poprzedniego poziomu. Żeby nie przesadzić przypadkiem z radością.

To jest absurdalnie głupie zachowanie... i niestety bardzo prawdziwe.

Kiedy na horyzoncie pojawia się widmo sukcesu (*jak to w ogóle brzmi*) — zaczynamy panikować. No bo przecież sukces oznacza więcej pracy później. To kolejny poziom. Jeśli teraz mi się uda, to później czekają mnie jeszcze większe wyzwania. A jeszcze większe wyzwania to jeszcze większe prawdopodobieństwo porażki. A ja nie jestem gotowy na porażkę.

Więc może już teraz nawet nie będę zaczynał, ze strachu przed porażką która miałaby nastąpić po sukcesie, który mógłbym osiągnąć gdybym zrobił co mam zrobić.

Co?!

Dopóki nie byłem tego świadomy, zachowywałem się dokładnie w ten sposób. Po kilku krokach w przód, kiedy widziałem, że idzie lepiej niż zwykle — podświadomie zatrzymywałem się, albo robiłem nawet krok wstecz, żeby przypadkiem nie wejść na wyższy poziom.

I teraz tak — zarówno lęk przed porażką jak i lęk przed sukcesem wiążą się z lękiem przed krytyką.

Porażka — wiadomo — coś nie wyszło, ktoś będzie krytykował.

Ale sukces? Jak to?

No właśnie czasem odkładamy nie dlatego, że coś jest trudne. Czasem odkładamy bo może pójść zbyt łatwo i... zostawimy innych w tyle.

Powodzenie budzi zazdrość. Nawet najbliżsi mogą zacząć zachowywać się nieprzyjemnie kiedy zaczynasz od nich odstawać. Pojawiają się uszczypliwe uwagi, sarkazm... i krytyka.

Co w takiej sytuacji robić? Trzeba wybierać. Nie da się zjeść ciastka i mieć ciastka.

Żeby ten wybór był łatwiejszy, warto pamiętać że ludzie potrafią być zazdrośni o byle pierdoły. A skoro tak, to może warto im dać prawdziwy powód do zazdrości. Zazdrości o coś ważnego, wielkiego i rzeczywiście wartego uwagi.

A skoro mowa o ważności, wielkości i uwadze...

5. Opór i Ego

Pogadamy sobie teraz o dwóch pojęciach. Jedno — mocno zbadane w psychologii — **Ego**. I drugie, opisane przez pewnego wkurzonego pisarza — **Opór**.

Oba mają ogromny wpływ na to jak pracujesz i to jak często i dlaczego odkładasz pracę na później. Tak właściwie to oba mocno przeszkadzają w robieniu czegokolwiek, szczególnie kreatywnego.

Opór

Opór najbardziej znany jest z książek *Wojna Sztuki* i *Do roboty* — obie autorstwa Stevena Pressfielda. I tu uwaga, jeśli masz wysoką wrażliwość, a Twoje uczucia łatwo jest obrazić to lekturę twórczości Pressfielda raczej bym sobie darował, bo pisze w bardzo specyficzny i niedelikatny sposób.

Czasem jednak taki brak delikatności jest potrzebny, żeby do człowieka trafić. Mi był potrzebny i trafił.

Opór to wszystko to co powstrzymuje Cię przed zrobieniem tego co robić powinienes. Z oporu wynika właśnie prokrastynacja.

Skoro prokrastynujemy prawie wszyscy, to i Opór w jakiejś postaci pojawia się u każdego z nas. Przeciwnieństwem oporu jest wsparcie.

Nie warto się więc katować i gnoić za to, że wobec jakiegoś zadania opór czujesz.

Tym bardziej nie ma sensu walka z oporem. Dokładnie tak samo jak nie ma sensu walka z własnymi emocjami. Opór pojawia się i będzie się pojawiać. Bez względu na to jak bardzo próbujesz udawać, że jest inaczej.

Opór, podobnie jak emocje warto po prostu zaakceptować, ale nie lekceważyć. Nie walczyć, a działać pomimo.

A kiedy Opór się pojawia? Albo inaczej... jak rozpoznać, że już się pojawił?

Kiedy zajmujesz się czymś wyraźnie łatwiejszym niż to czym powinienes się zająć. Kiedy jesteś zajęty łatwą i niewymagającą pracą. Kiedy rozchwiana jest Twoja uwaga. Kiedy zezwalasz sobie na rozproszenia. Wciąż zajmujesz się rzeczami pilnymi, ale nie ważnymi. Kiedy czujesz, że do zadania przygotowujesz się za długo — to też oznaka, że opór już stoi za Tobą.

Kiedy nie potrafisz nazwać powodu, dla którego nie siadasz do pracy. Czujesz taki zupełnie nieskupiony na niczym konkretnym niepokój związany z pracą, którą masz wykonać.

To jest Opór.

Ego

Ego w uproszczeniu ma za zadanie za wszelką cenę bronić wykreowanego własnego obrazu siebie. To jasne, że chcesz być postrzegany w jak najlepszym świetle.

Tylko, że ego *trochę* z tym przesadza. Na każdym kroku szuka aprobaty, poklasku i uznania. Chce, żeby uznać je za najlepsze, najwybitniejsze, najlepiej we wszystkim za co tylko się zabierzesz. Ma niepohamowaną chęć bycia docenianym...

No właśnie... Ale docenianym nie za faktycznie działania a już za same chęci. Od działania ego stroni. Boi się go jak ognia. Bo działanie odkrywa prawdę o umiejętnościach, kompetencjach, prawdziwej wartości twojej pracy. A ta może się okazać nie tak wysoka jak by sobie ego życzyło.

Dlatego ego potrafi Cię przekonać, że same już pomysły wystarczą. Mówi Ci dokładnie to co masz usłyszeć, żeby usprawiedliwić sobie brak działania. Potrafi sprawić, że pomylisz przedłużające się planowanie projektu i opowiadanie o nim z faktycznymi postępami.

Powiedz szczerze, nie zdarza Ci się tak, że kiedy długo myślisz o jakimś zadaniu masz wrażenie, że zrobiłeś przy nim realny postęp mimo że nie kiwnąłeś nawet palcem?

To właśnie ego.

Przez ego często ze swoimi projektami pozostajemy w sferze marzeń. Bo marzenia są bezpieczne. Są dokładnie takie jak chcemy. Nie stanowią żadnego zagrożenia dla naszej pewności siebie czy poczucia własnej wartości.

Czasem ze sfery marzeń przechodzimy do opowiadania o swoich planach. Czego to nie zrobisz. Jakież to nie będzie wspaniałe. Wszyscy znajomi i cała rodzina wie jakich wielkich rzeczy niedługo dokonasz.

No pewnie, bo mówienie — w przeciwieństwie do działania — jest łatwe.

Ego jest trochę jak czterolatek, który wszystkim wokół opowiada, że on już umie karate, ale konsekwentnie odmawia zaprezentowania swoich umiejętności.

Jeśli masz dzieci to pewnie doskonale wiesz o jakiej sytuacji mówię.

Ryan Holiday w książce *Ego to Twój wróg* pisze, że mówienie i działania rywalizują o te same zasoby. Wizualizacja swoich celów jest ważna, ale co za dużo to nie zdrowo. Po przekroczeniu pewnego progu Twój umysł zaczyna mylić wizualizację z rzeczywistymi postępami.

To raz.

Dwa, że absolutnie i kompletnie nie ma najmniejszego znaczenia to co *masz zamiar* zrobić. Zamiarem niczego nie stworzysz, nikomu nie pomożesz, nie zarobisz ani grosza.

Realne efekty przynosi tylko działanie.

Ego ma też ogromny udział w lęku przed porażką i krytyką. Nawet jeśli już jakieś działanie podejmiesz, ego zacznie generować najczarniejsze ze scenariuszy. Jak to wszyscy nagle zobaczą jaki jesteś niedoskonały.

Ok, teraz z grubej rury.

Ego wmawia Ci, że wszyscy patrzą. To zjawisko wyimaginowanej publiczności. Jeśli odkładasz bo „wszyscy patrzą” i jak zrobisz to zobaczą, że nie jesteś tak dobry w tym co robisz jak mówisz że jesteś... ehh... to zachowujesz się trochę jak nastolatek, który unika szkoły bo wszyscy myślą i mówią o tym jak to tydzień temu pojawił się w dwóch różnych skarpetach.

Mam dla Ciebie wiadomość.

Nikt nie patrzy. Nikt nie myśli. Nikt nie pamięta. Wszyscy myślą o sobie. Każdy ma swoje ego.

Ludzie naprawdę mają w dupie czy masz zamiar coś zrobić czy nie. Czy robisz, jak robisz i co z tego wyjdzie. Bolesna prawda jest taka, że wbrew temu co podpowiada Ego nie jesteś tak ważny dla innych.

No dobra, ale nawet jeśli ktoś coś zauważy i skrytykuje... to najlepsze co możesz zrobić dla siebie — nie tylko w kwestii prokrastynacji z resztą — to nauczyć się nie odbierać krytyki osobiście.

Ta niepozorna umiejętność jest tym co odróżnia amatorów od profesjonalistów.

Amator VS Profesjonalista

Taki podział stosuje wspomniany na początku Steven Pressfield.

Amatorzy na przykład wciąż poddają się Oporowi. Profesjoniści znają opór, akceptują go, nie lekceważą ale siadają do pracy pomimo oporu. A często wykorzystują go jako drogowskaz.

Jako drogowskaz? Tak!

Opór często czujemy wobec tego co chcemy w głębi duszy robić, co wiemy że jest dla nas dobre. Jest więc oznaką, że powinienes pracować właśnie nad tym. Im większy Opór wobec zadania czujesz tym bardziej prawdopodobne jest, że to właśnie za to warto się zabrać.

Właściwie żaden system produktywności nie podaje konkretnych (*albo przynajmniej działających*) metod pokonania Oporu. Bo Oporu zwalczyć się nie da. Ale da się zmienić postawę wobec Oporu, a Antyprokrastynacja to tak naprawdę droga od amatora do profesjonalisty wg. kryteriów Pressfielda.

A jakie to kryteria? Lecimy po kolei.

Amator	Profesjonalista
Amator za wszelką cenę próbuje uniknąć porażki i krytyki. Bierze się do pracy będąc pewnym, że nie spotka go ani jedno ani drugie (<i>czyli prawie nigdy</i>).	Profesjonalista nie odbiera porażki osobiście, a krytykę kierowaną zazdrością odbiera jako najwyższy komplement.
Amator rzuca się na nowe projekty z entuzjazmem, wierząc że wszystko pójdzie zgodnie z planem i ze wszystkim się wyrobi w ustalonym terminie.	Profesjonalista zdaje sobie sprawę z obecności Oporu i tego, że praca zajmie prawdopodobnie 2x więcej czasu niż sobie założył.
Amator oczekuje natychmiastowej nagrody, efektów już teraz.	Profesjonalista zdaje sobie sprawę, że prawdziwie zadowalające efekty osiąga się długo, dlatego nie skupia się na rezultacie końcowym a na rozpoczynaniu pracy i procesie.

Jak przestać być takim amatorem?

Najskuteczniejszym według mnie sposobem na pracę pomimo Oporu jest praca w krótkich zrywach i do tego jeszcze dojdziemy. Każdy potrafi pracować przez 5 minut, choćby nie wiem jak wielki był Opór i co podpowiadało ego.

6. Perfekcjonizm

Jeśli zdarza Ci się gdzieś **pochwalić** że jesteś perfekcjonistą to prawdopodobnie nie masz z perfekcjonizmem wiele wspólnego.

Jest różnica między skrupulatnością i dbałością o detale a chorobliwą pogonią za nieosiągalnym ideałem. Jest różnica między byciem zorganizowanym i potrzebą robienia czegoś dobrze a pedantycznym perfekcjonizmem.

Bo ten prawdziwy perfekcjonizm to nie jest coś czym perfekcionista miałby ochotę się chwalić. Prawdziwy perfekcjonizm to męka. Jeśli perfekcjonistą nie jesteś to może Cię trochę zdziwić to co tu usłyszysz.

A jeśli jesteś perfekcjonistą to najtrudniej będzie Ci uwierzyć, że inni tak nie mają.

Ale ponieważ jesteś tu z powodu prokrastynacji, to strzelam że jednak perfekcjonizm jakoś Cię dotyka, bo to problem większości osób, które odwlekają pracę.

Ok, zadaj sobie pytanie. Czy odkładam to zadanie (*tak, dokładnie to o którym pomyślałeś*) z obawy że może nie udać mi się go wykonać perfekcyjnie?

Ma być perfekcyjnie albo wcale.

No i niestety zazwyczaj kończy się na wcale.

Im większa presja by zrobić coś dobrze, lub — co gorsze — perfekcyjnie, tym trudniejsze wydaje się zadanie. Sami sobie rzucaamy kłody pod nogi.

Jeszcze nic nie zrobiłeś a już masz wrażenie, że nie jest dobrze.

Wymagasz od siebie ponadprzeciętnych umiejętności nawet w czymś co robisz pierwszy raz. To jest prawdziwy problem. Zdrowe podejście jest takie — nie uda się za pierwszym to uda za drugim. Jak nie za drugim to za trzydziestym trzecim.

Ale nie dla perfekcjonisty. O nie nie! Jak perfekcioniście nie uda się za pierwszym to jest kaplica. Dla nas wykonanie czegoś gorzej niż perfekcyjnie to synonim porażki.

Moja praca to ja

„*Moja praca to ja*” — tak myśli perfekcjonista. Wierzy, że jest tym co i jak osiąga. Zupełnie nie potrafimy odróżnić oceny swojej pracy od osobistej krytyki. Ktoś mówi, „*o tu trochę krzywo*”, a perfekcjonista myśli „*jestem beznadziejny*”.

Próbujesz więc tylko tego, co do czego jesteś pewny, że uda się to zrobić za pierwszym razem. I że pójdzie łatwo i bez przeszkód. I że wszyscy będą zachwyceni.

To Ego, pamiętasz?

Takie podejście prosta droga do stagnacji, życiowego paraliżu, omijania okazji ze strachu że może nie wyjść za pierwszym razem.

Ale nawet kiedy już w końcu weźmiesz się do pracy to dłużej do upadłego. Perfekcjonista pracuje dłużej nad niekończeniem zadania. Bo zawsze jest coś do poprawienia. Zawsze można zrobić coś, co zmniejszy ryzyko krytyki i osądzenia. To stąd bierze się mówienie „*Potrzebuje jeszcze trochę czasu*”.

Tylko tu pojawia się zła wiadomość. Jak mówi Neil Fiore:

.....

*„Nie ma takiego poziomu doskonałości, który
sprawi, że zniknie wrażliwość na krytykę i
odrzućcie.”*

.....

A nawet gdyby był, to doskonałość z definicji jest nieosiągalna.

Prokrastynacja w pewien dziwny, pokrętny sposób usprawiedliwia perfekcjonistę.

Prokrastynacja to dla perfekcjonisty unikanie pracowania jak najlepiej i samokrytyki kiedy coś nie wychodzi. A wierz mi to jest coś czego bardzo chcemy uniknąć. Perfekcioniści są szczególnie surowi wobec siebie.

Druga sprawa — im dłużej odwlekasz tym mniej masz też czasu na wykonanie pracy. I nie musisz nawet odwlekać ostentacyjnie.

Możesz to robić pod pretekstem znalezienia absolutnie najlepszego sposobu na wykonanie zadania. Sposobów jest wiele, różnice mogą być subtelne, a Ciebie interesuje tylko ten najlepszy z najlepszych. Dla dobra projektu, rzecz jasna.

Ważne, że czas ucieka.

A mała ilość czasu to idealne usprawiedliwienie dla niższej jakości pracy. Nikt wtedy nie jest w stanie ocenić Twoich prawdziwych umiejętności. Twoja praca jest słabsza nie dla tego, że brakuje Ci skilla, ale dlatego że miałeś mało czasu.

Sprytnie. Mistrzowska intryga. Jeśli dobrze się wsłuchasz to usłyszysz jak ego właśnie daje owację na stojąco.

Perfekcyoniści potrafią się w nieskończoność przygotowywać i planować w najdrobniejszych szczegółach drogę do doskonałości. Zbierać materiały, robić rekonesans, rysować mapy myśli, organizować projekt. W tym wszystkim jesteśmy świetni. I to wszystko jest tylko odwlekaniem działania, które może przynieść efekty, co do których nie jesteśmy pewni że będą idealne.

Ahh...

Zauważyłeś pewnie, że perfekcjonizm i Ego bardzo się lubią i łączą siły, dlatego to jest jedna z najtrudniejszych do wyeliminowania przyczyn prokrastynacji. Ale da się coś z tym zrobić. Już niedługo. Wszystko w swoim czasie.

7. Projekty wielkie i ważne

Brak planu czy listy zadań to jest jeden z głównych powodów prokrastynacji. Jeśli nie wiesz co masz robić, to najłatwiej jest nie zrobić nic.

Lista jest potrzebna.

Jeśli nie robisz list, to błagam zacznij. W części drugiej pogadamy sobie jeszcze o tym jak zrobić dobrą listę.

A jeśli już robisz to przyjrzyj się pozycjom na swojej liście zadań. Co tam znajdziesz?

Strzelam, że są tam rzeczy typu: Napisz książkę, Załóż firmę, Schudnij 10kg, Zmień pracę, Odpal podcast, Zbuduj dom i tak dalej.

A teraz wyobraź sobie, że przychodzę do Ciebie i mówię, ok... siadaj, i napisz książkę. Albo... słuchaj, Jasiu czy Małgosiu, jutro z samego rana budujemy dom.

Da się? No nie da się!

Projekty wielkie

Wielkie projekty nie powstają ot tak. Masz przed sobą górę i próbujesz wejść na nią jednym krokiem. To tak nie działa. Każdy

większy projekt to dziesiątki, setki a przy naprawdę dużych projektach tysiące małych kroków.

No to skąd bierze się przeświadczenie, że to wszystko powinno być jakieś takie... łatwiejsze? Z mitu tzw. *_overnight success_*. Nagle, nie wiadomo skąd pojawia się nowa gwiazda. Nowy „człowiek sukcesu” — nazwijmy go — z jakimś niewyobrażalnie imponującym osiągnięciem.

Tylko że to „*nagle*” trwało prawdopodobnie latami i składało się z tysięcy małych, niepozornych kroków. Często to długa droga. Nie zawsze męcząca, czasem bardzo przyjemna ale długa.

Tymczasem do osiągnięcia swoich celów szukamy drogi na skróty, a kiedy okazuje się, że ta nie istnieje, zniechęcamy się bo przecież to tyle roboty! Nie wiadomo nawet od czego zacząć.

No właśnie brak wiedzy o tym od czego w ogóle zacząć jest jednym z powodów odkładania w nieskończoność fajnych, ambitnych projektów, które mogłyby wprowadzić do Twojego życia wiele dobrego. I dlatego w Antyprokrastynacji pokażę Ci jak zacząć nawet najbardziej skomplikowany i przerażający projekt.

Ok, ale lista jest potrzebna nie tylko po to aby wiedzieć co zrobić i od czego zacząć. Świetnie sprawdza się też do śledzenia postępów.

Mamy skłonność do skupiania się na tym jak dużo pracy jeszcze zostało do zrobienia zamiast cieszyć się tym co już jest zrobione.

Poczucie postępu w pracy to jeden z głównych czynników motywujących. Brak widocznych postępów to jedna z przyczyn zniechęcenia, wypalenia i... prokrastynacji!

Mało tego, jeśli postęp można śledzić, to okazuje się że im głębiej w projekt i im bliżej końca tym bardziej przyspieszamy. Im światło w tunelu większe, tym szybciej do niego biegniemy.

Projekty ważne

Co w ogóle rozumiem przez ważne projekty? To po prostu te, którym z jakiegoś powodu nadajemy dużą wagę.

O projektach można myśleć na różne sposoby, na przykład tak:

.....

Ten projekt jest ważny! Mogę się wykazać. Pokazać na co mnie stać. Zarobić dużo kasy. Udowodnić swoją wartość. Zmienić zupełnie bieg mojej kariery. Odmienić swoje życie. To moja szansa. Jedyna szansa.

.....

I spoko, nie ma nic złego w posiadaniu takich projektów. Problemem są ostatnie dwa słowa — jedyna szansa. Te dwa ostatnie słowa nadają mu wagę zdecydowanie za dużą.

Praca nad takim super ultra ważnym projektem, od którego zależy całe twoje życie jest jak pole minowe. Strach w ogóle wejść, bo wystarczy jeden niewłaściwy krok i dobranoc.

Rozwiązanie?

Po pierwsze uświadomić sobie, że jeśli nie jesteś władcą jakiegoś państwa to Twoje projekty to prawdopodobnie nie jest kwestia życia i śmierci.

Po drugie większość decyzji, które podejmujesz jest odwracalna, więc nie ma co się tak spinać.

A po trzecie — i chyba najważniejsze, bo najbardziej skuteczne — warto mieć takich ambitnych projektów więcej niż jeden i najlepiej w kilku obszarach życia.

Pamiętasz, że jeśli odkładasz swoją pracę to prawdopodobnie masz też skłonności do myślenia „moja praca to ja” — no a jeśli Twoja praca to Ty, i w tej pracy masz jeden ultra ważny projekt i coś pójdzie nie tak noooo.... to strach pomyśleć w ogóle co się stanie.

Mając takie projekty w wielu obszarach życia ten strach przed porażką... — to brzydkie określenie — trochę rozsmaruje się na wszystkie i nie będzie tak obciążający w żadnym z nich.

Odejdiesz też trochę od myślenia, że o Twojej wartości świadczą wyniki tego jednego jedyne projektu. Masz też inne. Ty, to nie tylko

Twoja praca, ale zainteresowania, hobby i inne pozazawodowe obszary.

Oczywiście przesadzać w drugą stronę też nie warto. Po 10 projektów w każdym z obszarów to też skrajność. A skrajności po żadnej stronie nie są dobre.

Wszystko w granicach rozsądku.

8. Za dużo czasu

Prokrastynacja wynika też często z *rozmemłanego* harmonogramu i braku jakiejkolwiek struktury dnia. Godziny zlewają się w jedną, nieokreśloną masę. Czas przecieka przez palce. Mijają dni, tygodnie, miesiące i nic nie jest zrobione. No bo przecież jest jeszcze czas...

Z głodu nie umierasz, więc jakoś nie ma specjalnej presji, żeby wziąć się do pracy i tak sobie tkwisz w tym nicnierobieniu z poczuciem co raz głębszej stagnacji i co raz głębszym poczuciem winy ze zmarnowanego czasu.

Presja pojawia się dopiero kiedy stan konta zmniejszy się do kwoty dwucyfrowej albo klient czy szef zacznie machać przed nosem wypowiedzeniem umowy. I wtedy nagle prokrastynacja znika.

Jakimś dziwnym trafem, większość prokrastynujących dowozi projekty na czas, mimo wszystko. Więc to nie jest tak, że się nie da, praca jest za trudna czy brakuje czasu. Nie brakuje na pewno bo jeśli zdążyłeś w ostatnie 3 dni, to zdążyłbyś w ostatnie 3 tygodnie. Jasne, odbiło się to na jakości projektu, no ale dowiozłeś.

Problemem jest złudne poczucie tego jak dużo czasu mamy do dyspozycji.

Matthew Kelly powiedział:

„Większość ludzi przeszacowuje ile są w stanie zrobić w ciągu dnia i nie doszacowuje ile są w stanie zrobić w ciągu miesiąca. Przeceniamy nasze możliwości na przestrzeni miesiąca i nie zdajemy sobie sprawy jak wiele możemy osiągnąć w ciągu dekady.”

Wydaje nam się, że w ciągu jednego dnia jesteśmy w stanie zrobić dużo więcej niż to faktycznie możliwe.

Wiesz o co chodzi. „Zrobię to jutro. Mam na to cały dzień.” albo „Zajmę się tym projektem w przyszłym tygodniu. Będę miał wtedy dużo czasu.”

No właśnie.

Bierzemy za pewnik, że dzień pracy to bite 8 godzin do dyspozycji, a doba ma 24 godziny. Tak, ma... na tarczy zegara. Ale w życiu, doba nie ma nawet jednej trzeciej tego.

Pał sześć fakt, że czas poszatkowały nam rozpraszacze w postaci Instagramów, Facebooków, Youtubów i tak dalej. Nawet nie o to chodzi. Chodzi o to, że pomijamy zupełnie fakt ile obowiązków tak naprawdę mamy do wykonania każdego dnia i jak niewiele zostaje go na faktyczną pracę.

Sen, posiłki, toaleta, dojazdy, dzieci, partner, pies, kot, dom, samochód, sprzątanie, tankowanie, odśnieżanie podjazdu, koszenie trawnika, telefony, fryzjer, kosmetyczka, odsypianie imprezy, zakupy, czytanie na dobranoc, wizyty u lekarzy... i co tam jeszcze czeka na Ciebie każdego dnia.

W trakcie produkcji Antyprokrastynacji pracowałem wyjątkowo dużo. Skupiałem się maksymalnie na dowiedzeniu tego materiału.

Zgadnij co to znaczy, że pracowałem wyjątkowo dużo. Skoro typowy dzień pracy ma 8 godzin, to wyjątkowo dużo to ile? 12? 14 godzin dziennie?

Nie.

To średnio 6 godzin i 56 minut dziennie. Niecałe 7 godzin. To jest moje wyjątkowo dużo. A pracuję z domu, więc odpada mi czas na dojazdy.

Co dzieje się przez resztę dnia? No bo przecież się nie opierdzielam. *(No dobra, trochę się opierdzielam, ale naprawdę niewiele).*

Otóż przez resztę dnia dzieje się...

ŻYCIE.

Ja po prostu wiem, że stwierdzenie, że mam na coś caaały dzień to bzdura. Więc nie odkładam, bo wiem, że mam znacznie mniej czasu niż mi się wydaje. A wiem, bo zmierzyłem.

Ale spokojnie — nie będziemy mierzyć każdej minuty Twojego dnia, to nie jest konieczne. W drugiej części eBooka rozrysujemy sobie za to Twój typowy dzień i czarno na białym zobaczysz ile czasu codziennie masz do dyspozycji.

9. Walka o czas wolny

Kiedy odkładasz pracę to zazwyczaj jej miejsce zajmuje jakaś niskiej jakości rozrywka. Coś nieangażującego. Wystarczająco się już przecież zmęczyłeś próbując uniknąć pracy. Wjeżdża więc YouTube, memy, Netflix, media społecznościowe. Coś tam popatrzysz, poscrollujesz, polajkujesz i moooże wrócisz do pracy.

A po pracy kiedy jest czas na odprężenie, odprężyć się nie potrafisz bo przecież nie popracowałeś tyle ile byś chciał wcześniej... bo prokrastynowałeś na Instagramie.

I mamy kolejne błędne koło.

Tworzy się przekonanie, że praca kradnie Twój czas na rozrywkę. Ale z drugiej strony przyjemność ze spędzania wolnego czasu też ulatuje, bo każda chwila spędzona na zabawie wydaje się być unikaniem tego co powinienesz robić.

Wiesz o czym mówię.

W skrócie — jak jesteś w pracy to się na pracy nie potrafisz skupić więc przeglądasz bzdury w internecie, a po pracy nie potrafisz porządnie odpocząć, bo masz wyrzuty sumienia, że nie popracowałeś porządnie kiedy był na to czas.

Dlaczego to tak wygląda?

Po pierwsze — działa mechanizm natychmiastowej nagrody. Nasze mózgi łakną nagrody już teraz. Tam gdzie nie ma natychmiastowej nagrody tam pojawia się opór.

Jako, że pracę — jak już wiesz — Twój mózg często kojarzy z lękiem, porażką, osądzaniem i krytyką, pojawia się stres. Jak odłożysz pracę, to stres zniknie. Na chwilę, ale przynajmniej już teraz.

Oczywiście, dużo lepiej byłoby po prostu zrobić całą robotę, szybko i sprawnie, a na koniec porządnie odpocząć. Duża nagroda za małą pracę. Ale to Twojego mózgu zupełnie interesuje. On chce nagrody już teraz... i to najlepiej za darmo.

No i bieda. Co z tym zrobić?

To co zadziałało u mnie to zaplanowanie czasu na rozrywkę w ciągu dnia i tygodnia. Neil Fiore nazywa to odwrotnym harmonogramem.

Zazwyczaj w pierwszej kolejności planujemy pracę i bardzo często na rozrywkę tego czasu brakuje. I wtedy próbujemy uszczknąć choć trochę w czasie pracy.

Odwrotny harmonogram to po prostu zaplanowanie czasu na rozrywkę zanim zaplanujesz pracę. Taki harmonogram ułożysz dla siebie w drugiej części eBooka.

No właśnie... to ostatni rozdział w części teoretycznej. I pewnie myślisz sobie... „*no dobra Paweł, a gdzie w tym wszystkim*

motywacja? Przecież jak jestem zmotywowany, to nie ma problemu z pracą i nie odwlekam.”

No właśnie, ja jestem przeciwnikiem polegania na motywacji. Uzależnianie swoich wyników od tego czy jesteś w jakimś magicznym stanie czy nie to moim zdaniem nie jest dobra strategia.

To raz.

Dwa, że mamy w ogóle błędne podejście do motywacji. Uważamy, że motywacja potrzebna jest do działania. Tymczasem to działanie i postępy w pracy są tym co tak naprawdę motywuje nas najbardziej.

Działasz nie dlatego, że jesteś zmotywowany. Jesteś zmotywowany bo podjąłeś działanie. Nawyk wiecznego oczekiwania na motywację proponuję zastąpić nawykiem rozpoczynania pracy.

Bo tylko na tym to polega. Prokrastynacja nie powstrzymuje Cię przecież w całym procesie pracy nad jakimś projektem. Powstrzymuje Cię tylko przed rozpoczęciem.

Ok, teraz zabieramy się do wdrożenia Antyprokrastynacji u Ciebie. Zapraszam do części drugiej.

Część II

Antyprokrastynacja

10. Wprowadzenie do Antyprokrastynacji

Ok, teraz kiedy wiesz już skąd bierze się prokrastynacja — metody, które za chwilę poznasz będą wydawały się bardzo logiczne.

Bo są logiczne.

Ale gdybyśmy pominęli całą teorię z poprzedniej części, to to co przeczytasz za chwilę wydawałoby się kolejnym tajemnym magicznym trikiem który wygląda dobrze na papierze ale nie działa.

Otóż działa.

Bo nie ma innej opcji żeby nie działał. Jest dokładną odpowiedzią na wszystkie wymienione w poprzedniej części problemy.

Zacniemy od planu tygodnia, gdzie wypiszesz wszystko co w ciągu dnia zajmuje Ci czas i zaplanujesz i pracę i czas wolny. Z tą różnicą, że tym razem zaczniesz od czasu wolnego.

Wytlumaczę Ci jak rozbić najgrubszy nawet projekt na zadania tak aby siadanie do niego nie przerażało.

Dowiesz się też co zrobić aby pozbyć się perfekcjonistycznych myśli i lęku przed porażką.

Następnie stawisz opór Oporowi. Dowiesz się czego Opór nie lubi, a może inaczej — czego się nie spodziewa.

I w końcu przedstawię Ci Antyprokrastynację w akcji, jak to działa u mnie.

Ale zanim zaczniesz — pamiętaj, ani ja, ani nikt inny nie może Cię do niczego zmusić. Nic nie musisz. Nic nie powinienes. Wszystko co znajdzie się w Twoim planie i na Twojej liście zadań jest Twoim wyborem.

Chciałbym, żebyś od tej pory właśnie tak myślał o każdym swoim zadaniu i wpisie w kalendarzu.

Ok! Zaczynamy!

11. Plan tygodnia

Po pierwsze nie będziemy się tu bawić w fancy plannery z pozawijanymi fontami i miejscem na wpisanie za co jesteś dzisiaj wdzięczny.

Nie.

Uważam, że to jest odwracanie uwagi od sedna sprawy. A sednem jest zaplanowanie tygodnia.

Dlatego użyjemy najprostszego z prostych narzędzi. Kalendarza. Tylko nie szukaj proszę teraz jakiegoś nowiutkiego błyszczącego narzędzia.

Godziny spędzone w App Store i Google Play to nic innego jak prokrastynacja pod przykrywką poprawiania własnej produktywności.

Ja przedstawię Ci jak to wygląda w [kalendarzu Google](#). Ale dokładnie to samo możesz zrobić w domyślnym kalendarzu Apple — ja na codzień używam właśnie tego kalendarza. Wszystko jedno.

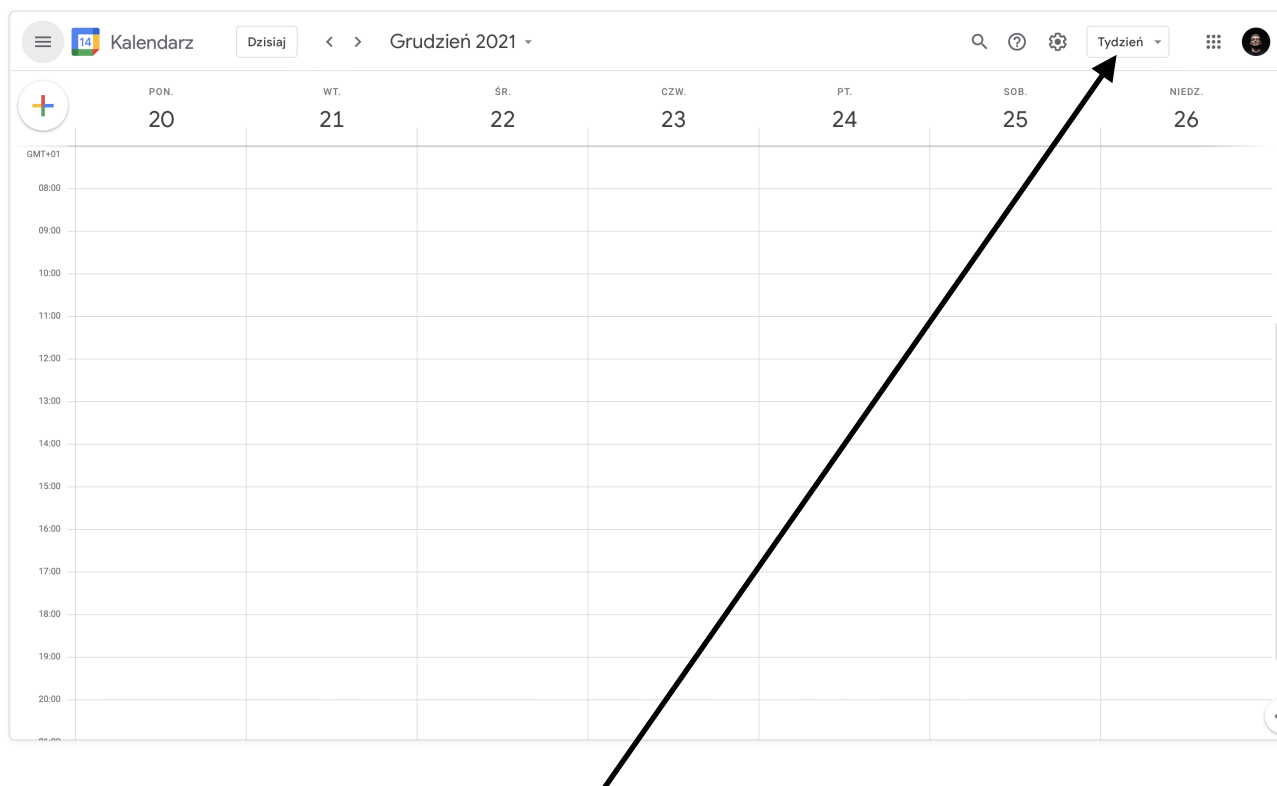
Jeśli już używasz któregoś z nich i masz tam wpisane jakieś wydarzenia czy spotkania — super. Nie martw się, nie zrobimy tam wielkiego bałaganu a wszystko co naniesiemy w każdej chwili będzie można ukryć.

Jeśli nie masz konta Google to je załóż. Wklep w wyszukiwarce kalendarz Google i postępuj zgodnie z instrukcjami. Przerwij czytanie, załóż konto i wracaj tutaj.

Przyznam, że jeśli nie masz doświadczenia z kalendarzami online to najlepiej byłoby ten rozdział przerobić w wersji video — tam na ekranie krok po kroku pokazuję co kliknąć i gdzie co wpisać.

Ok, pierwsze co zrobisz to dodasz nowy kalendarz. Nazwij go Antyprokrastynacja, żeby się wyróżniał.

Podpowiedź: dobrze jest pracować w widoku tygodnia — możesz zmienić widok w prawym górnym rogu.

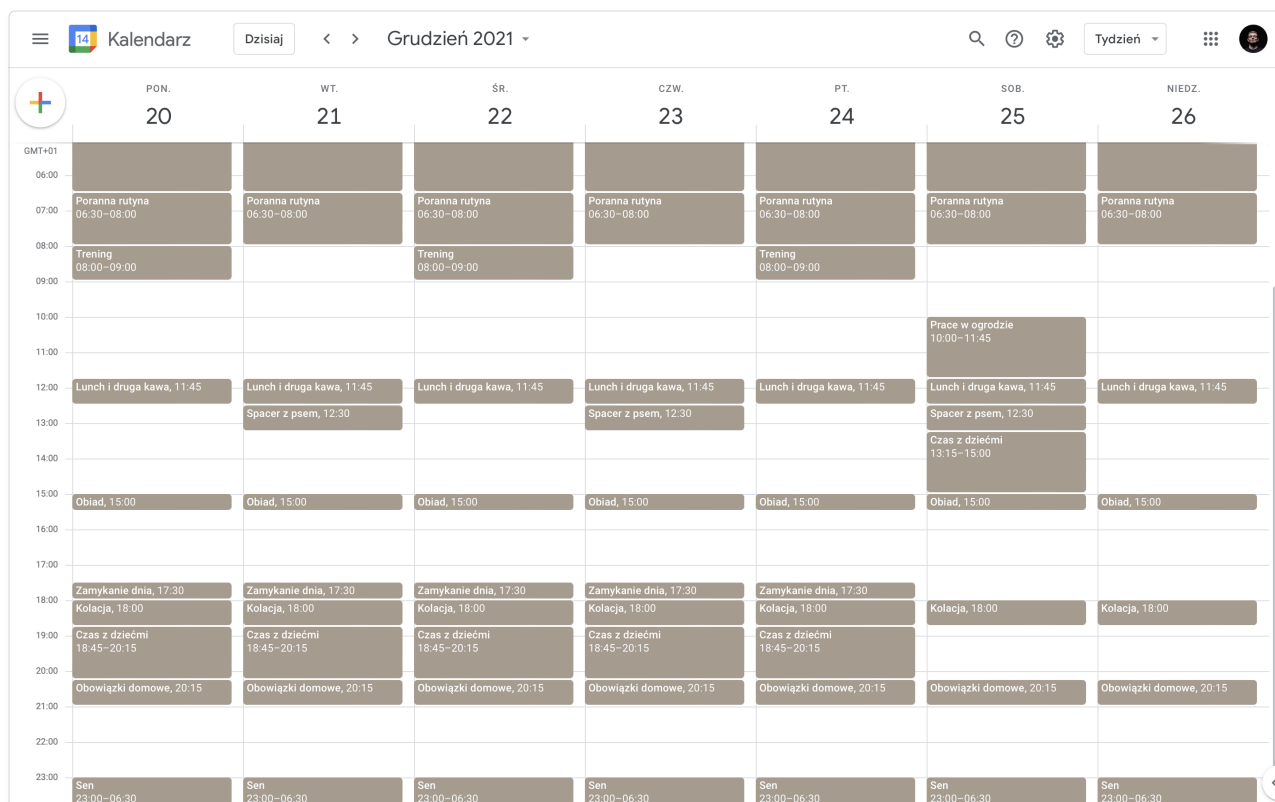


Tutaj możesz zmienić widok kalendarza.

Kiedy nowy kalendarz już jest dodany, Twój tydzień będziesz wypełniać blokami. Blokami czasu. Czynnościami i aktywnościami, które Ci ten czas w ciągu tygodnia zajmują, w miarę regularnie.

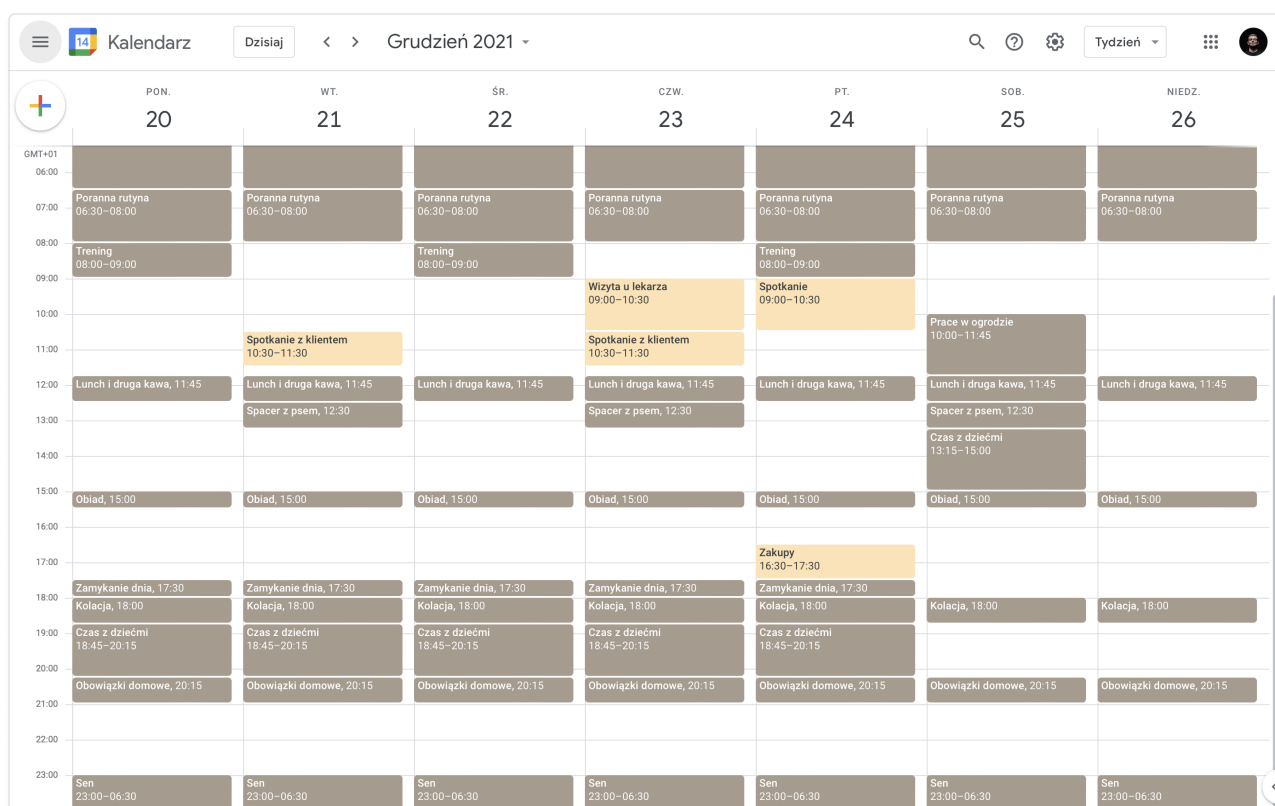
Nie zaczynaj od pracy — to ważne. Cała idea odwrotnego harmonogramu właśnie na tym polega, aby pracą wypełnić czas, który zostanie Ci po zaplanowaniu wszystkiego innego.

Zacznij od tego, czego pozbyć się nie da. Od snu, śniadania, przerw na lunch, kolacji, etc. Dodaj powtarzające się bloki dla treningów — jeśli trenujesz, czasu z dziećmi — jeśli je masz, zablokuj czas na dojazdy do pracy, przerwy na kawę, i tak dalej.



Dodaj tu spotkania, wizyty u lekarzy, mechaników, obowiązki domowe, zaplanowane sprzątanie, koszenie trawników i tak dalej — generalnie wszystko co wyłącza Cię z innych aktywności.

Uzupełniasz w ten sposób wszystko co zajmuje Ci czas w ciągu dnia. To nie muszą być jakieś 5-minutowe wizyty w toalecie, ale uznajmy że znajdzie się tu wszystko co zajmuje 30 minut lub więcej w miarę regularnie.



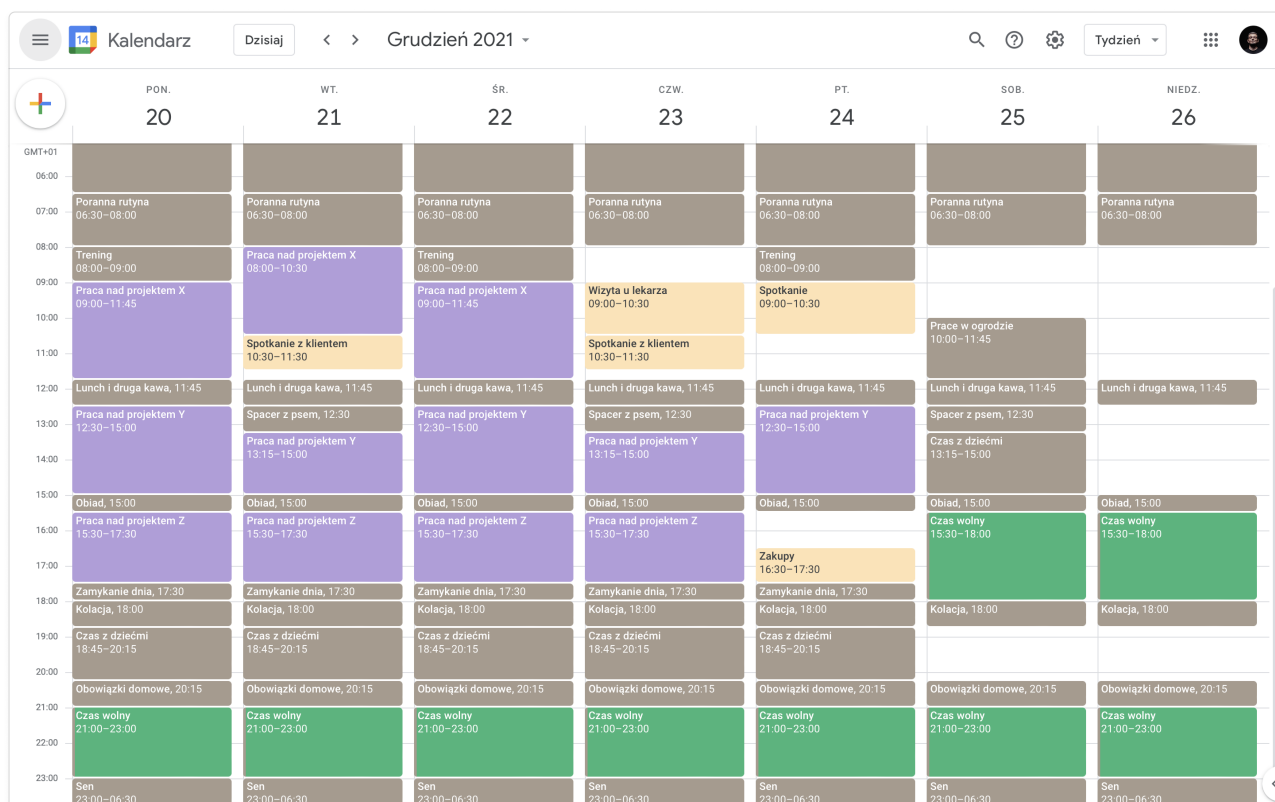
Już teraz Twój widok tygodnia powinien wyglądać na mocno poszatkowany. Ale to jeszcze nie czas na planowanie pracy. Teraz zaplanujesz czas wolny. Czas dla siebie. To co do tej pory w cudzysłowie kradła Ci praca.

U mnie jest to przedział między 21 a 23 każdego dnia plus 2 godziny po obiedzie w weekendy. Chodzi o to, aby Twój harmonogram gwarantował Ci ten czas wolny, czas na rozrywkę bez poczucia winy. Żebyś siadając do pracy miał pełną świadomość, że ten czas czeka na Ciebie o określonej godzinie i nie musisz się martwić że go zabraknie.

	PON. 20	WT. 21	ŚR. 22	CZW. 23	PT. 24	SOB. 25	NIEDZ. 26
06:00							
07:00	Poranna rutyna 06:30-08:00	Poranna rutyna 06:30-08:00	Poranna rutyna 06:30-08:00	Poranna rutyna 06:30-08:00	Poranna rutyna 06:30-08:00	Poranna rutyna 06:30-08:00	Poranna rutyna 06:30-08:00
08:00	Trening 08:00-09:00		Trening 08:00-09:00		Trening 08:00-09:00		
09:00				Wizyta u lekarza 09:00-10:30	Spotkanie 09:00-10:30		
10:00						Prace w ogrodzie 10:00-11:45	
11:00		Spotkanie z klientem 10:30-11:30		Spotkanie z klientem 10:30-11:30			
12:00	Lunch i druga kawa, 11:45	Lunch i druga kawa, 11:45	Lunch i druga kawa, 11:45	Lunch i druga kawa, 11:45	Lunch i druga kawa, 11:45	Lunch i druga kawa, 11:45	Lunch i druga kawa, 11:45
13:00		Spacer z psem, 12:30		Spacer z psem, 12:30		Spacer z psem, 12:30	
14:00						Czas z dziećmi 13:15-15:00	
15:00	Obiad, 15:00	Obiad, 15:00	Obiad, 15:00	Obiad, 15:00	Obiad, 15:00	Obiad, 15:00	Obiad, 15:00
16:00						Czas wolny 15:30-18:00	Czas wolny 15:30-18:00
17:00					Zakupy 16:30-17:30		
18:00	Zamykanie dnia, 17:30 Kolacja, 18:00	Zamykanie dnia, 17:30 Kolacja, 18:00	Zamykanie dnia, 17:30 Kolacja, 18:00	Zamykanie dnia, 17:30 Kolacja, 18:00	Zamykanie dnia, 17:30 Kolacja, 18:00	Kolacja, 18:00	Kolacja, 18:00
19:00	Czas z dziećmi 18:45-20:15	Czas z dziećmi 18:45-20:15	Czas z dziećmi 18:45-20:15	Czas z dziećmi 18:45-20:15	Czas z dziećmi 18:45-20:15		
20:00	Obowiązki domowe, 20:15	Obowiązki domowe, 20:15	Obowiązki domowe, 20:15	Obowiązki domowe, 20:15	Obowiązki domowe, 20:15	Obowiązki domowe, 20:15	Obowiązki domowe, 20:15
21:00	Czas wolny 21:00-23:00	Czas wolny 21:00-23:00	Czas wolny 21:00-23:00	Czas wolny 21:00-23:00	Czas wolny 21:00-23:00	Czas wolny 21:00-23:00	Czas wolny 21:00-23:00
22:00							
23:00	Sen 23:00-06:30	Sen 23:00-06:30	Sen 23:00-06:30	Sen 23:00-06:30	Sen 23:00-06:30	Sen 23:00-06:30	Sen 23:00-06:30

Ok... I teraz dopiero czas, który został u Ciebie uzupełnij wedle uznania pracą. Bonusowe punkty jeśli uzupełniając uwzględnisz nad czym konkretnie chcesz w danym dniu pracować. np. w poniedziałek między 9 a 12 praca nad projektem X.

A teraz spójrz na swój kalendarz. I jak? Wychodzi 8 godzin dziennie?



U mnie nie jest nawet blisko 8 godzin. W najluźniejszym dniu. Powtarzam — najluźniejszym — mam do dyspozycji 7 godzin i 45 minut. A są dni, kiedy na pracę zostaje mi 4 godziny i 15 minut. To tyle jeśli chodzi o 8 godzinny dzień pracy. I jasne — możesz pracować na etacie, ale tam też przecież są przerwy, spotkania, itd. 8 godzin dziennie na pracę to mit.

Dlaczego takie poukładanie dnia jest ważne?

Powodów jest kilka. Po pierwsze struktura. Z tak ułożonym dniem — mimo że przecież nic się w Twoim harmonogramie nie zmieniło — szanse że poczujesz że czas przelewa Ci się przez palce zdecydowanie zmaleją.

Po drugie uświadomisz sobie, że wcale nie masz 8 godzin na pracę każdego dnia.

Istnieje coś takiego jak prawo Parkinsona, które mówi, że praca wydłuża się tak aby wypełnić cały czas przeznaczony na nią. Jeśli więc na zadanie przeznaczysz godzinę, to skończysz je pewnie po godzinie. Ale to samo zadanie można byłoby skończyć pewnie w 45 minut... o ile przeznaczyłbyś na nie właśnie tyle.

Jeśli uważasz, że na pracę masz 8 godzin, to tyle ona zajmowała. Ale jak widzisz teraz po swoim harmonogramie — nie masz 8 godzin, w związku z czym możliwe, że pod koniec dnia przestajesz się wyrabiać.

Teraz wiedząc dokładnie ile na pracę zostaje Ci każdego dnia poczujesz silniejszą presję czasu. A nic nie działa tak dobrze na prokrastynację.

I po trzecie — najważniejsze. Masz zaplanowany czas dla siebie. To co do tej pory „*kradła*” praca. Teraz już nie kradnie — bo czas dla siebie masz zagwarantowany w kalendarzu.

A co w kalendarzu to święte.

Wierz mi, świadomość że po południu czy wieczorem czeka na Ciebie kilka godzin tylko dla siebie i nie wiąże się z tym żadne poczucie winy działa mega kojąco i po prostu z taką świadomością pracuje się łatwiej.

Technika, którą tu zastosowaliśmy nazywa się **Timeblocking**. Także jeśli gdzieś Ci kiedyś mignie ta nazwa to wiesz, że już to potrafisz i zarządzasz swoim czasem używając właśnie tej techniki.

Jest jeszcze coś.

Intencja implementacji. Co to jest? To zjawisko, które mówi, że prawdopodobieństwo że coś rzeczywiście zrobisz zwiększa się znacząco jeśli określisz kiedy dokładnie to zrobisz.

Dlatego poprosiłem Cię o naniesienie w kalendarzu kiedy masz zamiar pracować i najlepiej — nad którym projektem.

12. Planowanie projektów

Masz przed sobą wielki projekt. To ważne — mówimy tu o takich projektach, które zajmują najmniej tydzień. Według niektórych metod produktywności projektem może być też posprzątanie na biurku, ale nie o takich projektach tu mówimy.

Tu bierzemy się za takie, w których ogrom pracy przeraża. Do zrobienia jest tyle, że właściwie nie wiadomo za co się zabrać. Jak pokonać niechęć do pracy nad tak dużym projektem?

Od czego zacząć?

Proces planowania projektu wytłumaczę Ci na przykładzie Antyprokrastynacji — jak zaplanowałem produkcję tego konkretnego kursu i jak przebiegała praca.

Ustal, kiedy projekt uznasz za gotowy?

Po pierwsze — ustal kiedy projekt uznasz za gotowy. To ma być granica, w której oddajesz projekt czy to klientowi czy szefowi, czy publikujesz — jak w przypadku kursu.

Po co?

Żeby stłumić trochę perfekcjonizm. Pamiętasz, że perfekcyoniści mają tendencje do niekończenia projektów i ciągłego poprawiania.

Tutaj pierwszy etap to ustalenie z góry, kiedy projekt jest „wystarczająco dobry” żeby go oddać.

Nie chodzi o to, żeby oddawać jakiś półprodukt ale o to, żeby przygotować się na perfekcjonistyczne zapędy zanim te się w ogóle pojawią.

Kryterium oddania projektu możesz sobie nawet zapisać. W przypadku Antyprokrastynacji to: Nie więcej niż godzina materiału video (*mówimy o kursie w wersji video*).

Da się o prokrastynacji mówić więcej? No raczej. Mógłbym gadać godzinami, tylko po co? To co tu znajdziesz w zupełności wystarczy. Można kurs poszerzyć o wersję audio? Można.

I zrobiłem to, ale dopiero kiedy opublikowałem gotowy kurs w wersji video. Wersja audio jest bonusem — nie była konieczna, żeby oddać Ci produkt wcześniej. W wersji video był już w cudzysłowie wystarczająco dobry.

Ebook, który właśnie czytasz opublikowałem 7 miesięcy po premierze kursu w wersji video i audio. Znów — jako „ulepszenie”, dodanie wartości do czegoś co i tak było już skończone. Zanim eBook się pojawił, z kursu skorzystało ponad 2700 osób.

Zanim zacząłem ulepszać — dowiozłem wersję podstawową.

Jeśli się tak bliżej przyjrzeć to w każdym obszarze ten kurs pewnie dałoby się zrobić lepiej. Ale takie wieczne poprawianie do niczego

nie prowadzi. Zawsze można poprawiać — i pewnie nigdy nie skończyć.

Dlatego określenie kiedy projekt jest gotowy do publikacji jest tak ważne. Zrób, oddaj, uruchom, opublikuj a dopieszczanie przyjdzie czas. A może się okazać, że nic już nie trzeba dopieszczać.

Ustal termin

Po drugie ustal termin wykonania tego projektu. Kiedy ma być skończony. Jeśli tego nie zrobisz — to zadziała prawo Parkinsona, które znasz już z poprzedniego rozdziału — praca zajmuje cały czas przeznaczony na nią. Jeśli nie ustalisz terminu projektu — to w teorii masz nieskończenie wiele czasu na pracę. W praktyce, nigdy nie zaczniesz i nigdy nie skończysz.

Jeszcze raz przypomnę, że nawet najwięksi prokrastynatorzy zazwyczaj dowożą projekt na czas — ale ten czas — termin, deadline cokolwiek musi być jasno określony.

Datę premiery Antyprokrastynacji ustaliłem na koniec maja 2021. Ale to nie koniec.

Teraz skróć ten termin go o połowę. Tzn. jeśli dałeś sobie miesiąc na dany projekt — to ustal drugi termin na za dwa tygodnie. To podgrzeję nieco atmosferę i narzuci trochę presji, która bardzo się przydaje w takich momentach. A dodatkowo skróci czas na poprawianie, od którego i tak się pewnie nie powstrzymasz.

Idąc tym tropem ustaliłem datę premiery Antyprokrastynacji na 14 maja 2021, do południa. Zwróć uwagę jak dokładny to jest termin. Nie gdzieś w środku maja, na wiosnę, czy nawet 14 maja... tam jest nawet godzina, do której wszystko ma już hulać.

No właśnie, co to znaczy wszystko?

Podziel projekt na mniejsze części

Trzeci etap to podzielenie tego potwora na mniejsze części. Generalnie optymalną liczbą byłoby 7 części i prawie każdy projekt da się w ten sposób podzielić. Jak dokonać takiego podziału? Od tyłu. Jaki jest ostatni etap twojego projektu? W moim przypadku produkcji Antyprokrastynacji.

Publikacja kursu — to jasne.

Tu zadajesz sobie jedno pytanie. Czy mogę to zrobić już dziś, albo najdalej jutro? Jeśli nie to zadajesz drugie pytanie — czego mi brakuje albo co muszę zrobić najpierw.

Potrzebuję gotowych nagrań.

I proces powtarzasz. Czy mogę to zrobić dziś albo jutro? Nie? Dlaczego?

Bo muszę zmontować nagrania.

Ale najpierw potrzebuję całość nagrać. Do nagrań potrzebuję scenariuszy. A do scenariuszy muszę przygotować materiały.

Czy to jest coś co mogę zrobić już dziś? Tak. Czy potrzebuję czegoś jeszcze? Nie. Jest i pierwszy krok.

I w ten sposób wyklarował się plan całego projektu.

1. Zaczynam od zebrania materiałów
2. Później scenariusze
3. Nagrywanie
4. Montaż
5. Gotowe nagrania
6. I w końcu publikacja

Jest różnica między Wyprodukuj godzinny, merytoryczny kurs video, a przygotuj materiały, prawda?

Dla każdego z tych etapów również ustal termin. Jedziemy od tyłu.

- * Publikację już ustaliliśmy na 14 maja.
- * Wszystko powinno być zmontowane najpóźniej 12-13 maja.
- * Wszystkie lekcje muszą być nagrane do 10 maja.
- * Scenariusze powinienem mieć najpóźniej 8 maja.
- * Do scenariuszy potrzebuję materiałów, najpóźniej 3-4 maja.

Tworzy nam się oś czasu dla tego projektu z mini-terminami dla każdej z części. A przy okazji żadna z tych części nie jest na tyle duża, żeby przerażać.

Ale to jeszcze wciąż nie wszystko.

Każdą z tych części można podzielić jeszcze bardziej. Na pojedyncze zadania. Bo o ile można powiedzieć „*teraz będę montował video*” to montaż jest serią mniejszych zadań. Można to podzielić choćby na montaż poszczególnych lekcji czy rozdziałów.

Chodzi o to, aby próg wejścia w każdy z etapów nie był za wysoki. Ma być łatwo zacząć, pamiętasz? Prokrastynacja to problem z rozpoczynaniem.

„No dobra Paweł, ale ja nie produkuje kursów!”

Ok... Jeśli nie pracujesz kreatywnie i produkcja kursów to nie jest do końca coś do czego możesz się odnieść, to weźmy coś innego.

Odmalowanie pokoju. Etapy, od tyłu. Czym ma się to skończyć?

Zdjęciem na Insta, nowej aranżacji. Etapy projektu będą takie:

1. Zdjęcie na Insta
2. Meble wniesione do pokoju
3. Sprzątanie
4. Malowanie
5. Przygotowanie ścian

6. Zakupy

7. Meble wyniesione z pokoju

Jest siedem części? Jest.

Jeśli potrzebujesz więcej przykładów, [to tutaj znajdziesz PDF z rozpisanyymi w ten sam sposób innymi projektami](#).

Ah, i jeszcze jedno — nie szukaj narzędzia SPECJALNIE do tego. Zrób to na kartce, w Google Docs, w domyślnej aplikacji do notatek na telefonie. Wszystko jedno gdzie. Nie szukaj szablonów do Notion ani nowej aplikacji do zarządzania projektami. To ukryta prokrastynacja.

Kartka i długopis. Tyle wystarczy.

I teraz zadanie dla Ciebie — przejrzyj swoje projekty i podziel je według schematu z tej lekcji na części i zadania. Przyda Ci się to w jednym z ostatnich rozdziałów tej części.

13. Proces, nie rezultat

Masz przed sobą projekt albo jakieś zadanie. I... nie dasz rady zacząć. Dobrze jest się wtedy zastanowić czy patrząc na to zadanie masz przed oczami proces czy rezultat?

Czym to się różni?

Weźmy zadanie — napisz wpis na bloga. Wyobraź sobie siebie wykonującego to zadanie. Co wtedy widzisz? Widzisz siebie klepiącego w klawiaturę przez pół godziny? Czy błyskotliwy artykuł, od którego czytelnicy nie mogą się oderwać?

Pisanie to proces — nad, którym masz pełną kontrolę.

Błyskotliwy artykuł — to rezultat, nad którym nie masz żadnej kontroli.

Jeśli stawiasz sobie rezultat, który chcesz osiągnąć — praca staje się wymuszona (*a wiesz już, że zmuszanie się do czegoś nie działa*).

Mało tego, wkładasz wysiłek aby osiągnąć coś na co nie masz wpływu. Albo się rezultat pojawi albo nie. Może trafisz na ludzi, którym artykuł się spodoba, a może trafisz na takich, którzy nawet nie będą chcieli go czytać.

Jeśli trafisz na tych drugich to co wtedy? Zmarnowałeś czas? Poniosłeś porażkę, której się tak obawiałeś? I co teraz? Teraz jeszcze trudniej będzie usiąść do kolejnego podobnego zadania, bo z tyłu głowy wciąż tkwić będzie wspomnienie o tej porażce. A co jeśli zdarzy się znowu?

No to może lepiej zostawić pisanie artykułów? Może poszukać sobie łatwiejszego zadania? Takiego, które nie wiąże się z ryzykiem porażki?

Szybko pewnie takie znajdziesz, pytanie tylko czy tego typu zadania gdziekolwiek prowadzą, czy są jedynie wypełniaczem, żebyś nie poczuł się bezczynny?

To jest pułapka orientowania się na rezultaty. Pojawiają się oczekiwania. A jak oczekiwania to stres i lęki, o których mówiliśmy na samym początku.

Zignoruj rezultat. Skup się na procesie. Zrób co masz zrobić. Na to jak ktoś odbierze Twoją pracę nie masz żadnego wpływu. Można się zajechać próbując zadowolić wszystkich, ale to się nigdy nie udaje.

Przewaga procesu nad rezultatem nie dotyczy jedynie zadowalania innych, ale też siebie samego.

Trenować 4x w tygodniu? — Co widzisz? Siebie na siłowni? Czy siebie o 10kg chudsze?

Masz pełną kontrolę nad tym czy ruszysz tyłek 4x w tygodniu czy nie. Ale czy uda Ci się schudnąć? Nie wiadomo. Uda się albo się nie uda.

Proces kontra rezultat.

Pamiętaj też, że to za co się bierzesz — szczególnie jeśli to praca kreatywna — zawsze na początku będzie odpychać. **Nie siadaj do pracy z zamiarem stworzenia arcydzieła. Siadaj z zamiarem stworzenia czegoś głównianego.** Nie stawiaj sobie oczekiwań. To przecież tylko pierwszy draft, pierwszy szkic, któremu i tak pewnie nigdy nie pokażesz.

Ba! Może go nawet wyrzucisz. Ale nie odkładaj tworzenia wciąż poprawiając. Stwórz, i dopiero poprawiaj. Popełniaj błędy i ucz się.

Skup się na procesie. A rezultat sam się pojawi. Albo nie. Ale po co się martwić skoro nie masz nad tym kontroli?

14. Nawyk zaczynania

Pamiętasz jak na początku kursu poprosiłem abyś po 5 minutach przerwał czytanie na 5 minut? Jeśli tego nie zrobiłeś to są dwie możliwości. Nie stosujesz się do tego co tutaj mówię i to nie wróży najlepiej, ale mam nadzieję że to nie to. Druga możliwość — po prostu nie chciałeś przerywać.

A jeśli przerwałeś?

O czym myślałeś przez te 5 minut przerwy?

Zadziałał tu zapewne efekt Blumy Zeigarnik, który mówi że lepiej pamiętamy zadania niedokończone, te które zostały nam przerwane.

Effekt Zeigarnik łączy się idealnie z **Effektem Owsiankiny**, który z kolei polega na tym, że mamy silną potrzebę powracania do przerwanych zadań i podjęcia pracy nad nimi jak najszybciej.

Jeśli więc nie wytrzymałeś pełnych 5 minut przerwy, albo myślałeś o tym by jak najszybciej kontynuować czytanie — to zadziałały te dwa efekty właśnie.

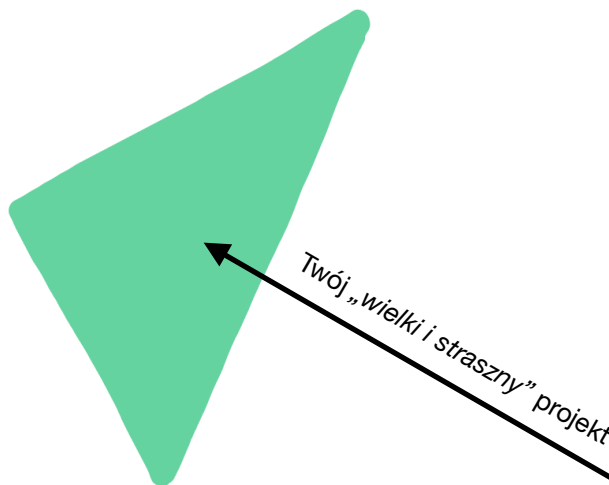
Domyślasz się pewnie, że można to wykorzystać w walce z prokrastynacją.

Wszystkie triki i metody produktywnej pracy piętnują multitasking. I fakt, nie służy to pracy w skupieniu. Ale prokrastynacja to nie problem z pracą w skupieniu. Prokrastynacja to problem z

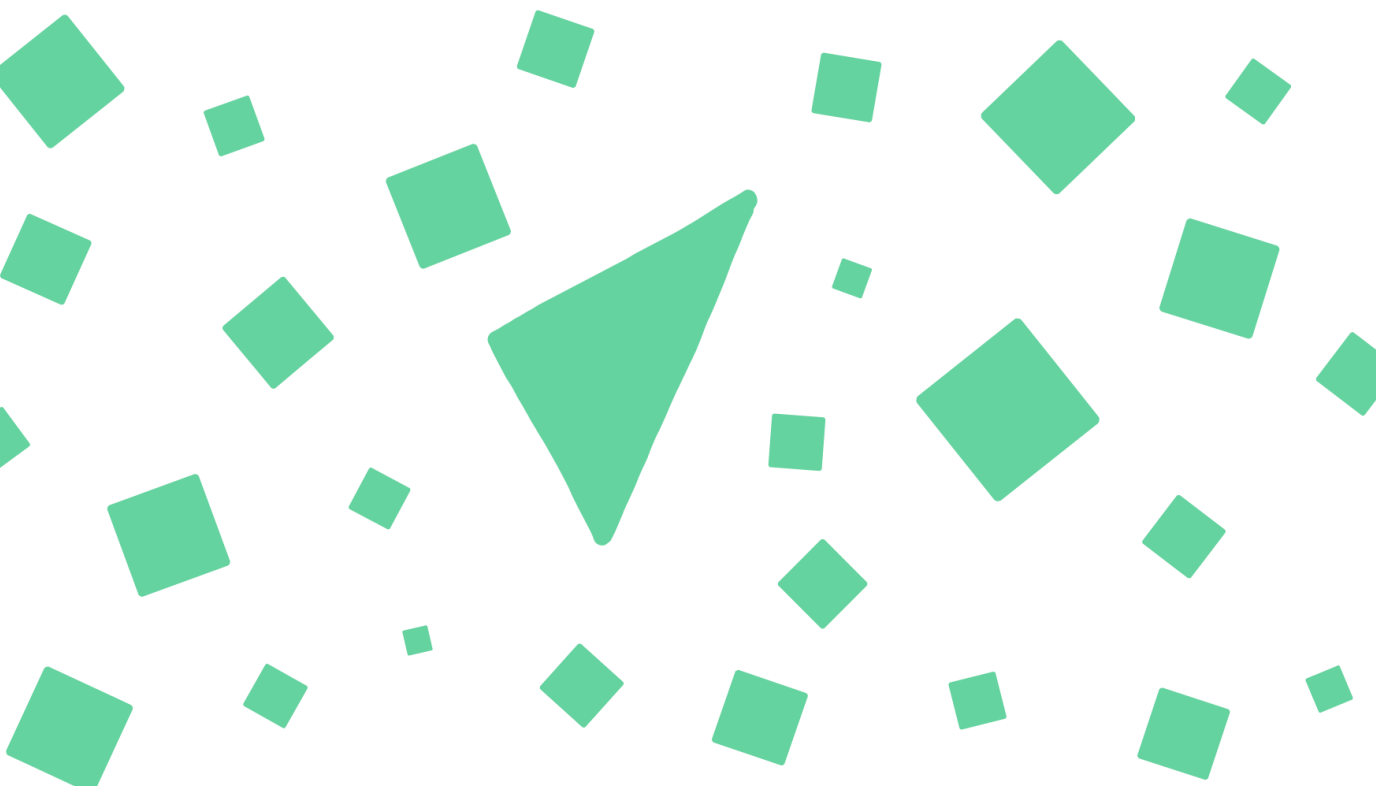
rozpoczynaniem zadań. Nie da się pracować w skupieniu nad zadaniem, które odwołasz.

Nawyk odwołania należy zamienić na nawyk rozpoczynania. To czy przerwiesz czy nie — nie ma znaczenia. Jest szansa, że nie przerwiesz, bo zadziała Efekt Zeigarnik. A jak przerwiesz to nie będzie problemu z rozpoczęciem zadania ponownie, bo zadziała Efekt Owsianki.

Jeśli na swojej liście masz jeden wielki, straszny projekt nad którym pracę odkładasz, bo jest *wielki i straszny* — to nic dziwnego że nie siadasz do niego.

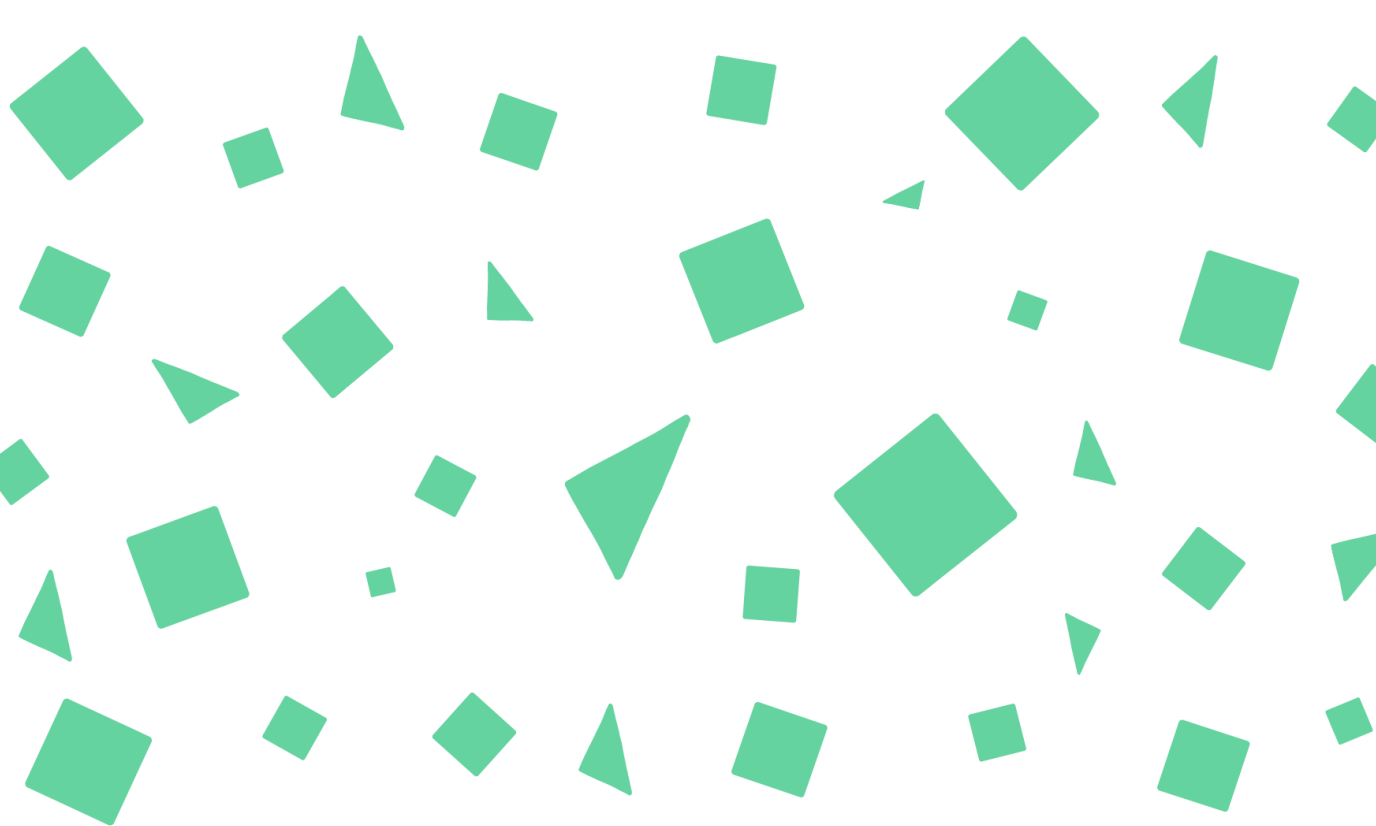


Jeśli na liście masz też inne zadania, których może nie odwołasz — super, tylko że wśród nich wciąż wystaje ten wielki i straszny projekt, nad którym powinieneś pracować ale zajmujesz się wszystkim wokół.



Bierzesz więc ten wielki straszny projekt i rozbijasz go na części i zadania zgodnie z procesem z jednego z poprzednich rozdziałów.

No i teraz wygląda to pewnie trochę lepiej. Zadania niestraszne mieszają się z tymi z wielkiego strasznego projektu. Co raz trudniej je rozróżnić. Ale jako wytrawny i doświadczony prokrastynator dajesz radę i wciąż udaje Ci się ominąć zadania ważne.



Dlaczego? Bo widzisz wszystko na raz. A wszystko na raz jest wciąż przerażające.

No to co zrobić?

Pamiętasz co mówiłem o Oporze? Jaki jest najskuteczniejszy sposób na pracę pomimo oporu? Praca w krótkich zrywach.

[Tu zobaczysz jak powinna wyglądać praca nad projektem.](#)

Chwilę nad tym zadaniem, kilka minut przy innym, dwie minuty tu, pięć minut tam. Takie krótkie interwały kompletnie dezorientują Opór.

Bo po pierwsze każdy jest w stanie pracować nad czymkolwiek przez dwie minuty. A po drugie wciąż zmieniając zadania — wciąż rozpoczynasz. A skoro rozpoczynasz — nie prokrastynujesz.

Oczywiście, w krótkim czasie nie dasz rady skończyć każdego z tych zadań. Ale my tu od samego początku nie mówimy o kończeniu. Mówimy o zaczynaniu. To o rozpoczęcie chodzi.

Kiedy zaczniesz to wydarzy się kilka rzeczy:

Po pierwsze — zobaczysz, że nie umierasz. Że nic się takiego nie dzieje. Że jednak da się pracować nad każdym z tych zadań, choćby nie wiem jak straszne się wydawało albo jak czarne scenariusze na jego temat generowało Ego.

Po drugie — przez dwie minuty — bo od takiego czasu zaczniemy — przez dwie minuty może pracować każdy nad czymkolwiek. To tylko dwie minuty. Tyle sobie obiecuj.

Po trzecie — proces, nie rezultat. Zakładasz, że popracujesz nad czymś tylko dwie minuty. Nie zakładasz, że skończysz bo większości rzeczy nie da się skończyć w dwie minuty. Ciężko jest myśleć o idealnym rezultacie kiedy masz tylko dwie minuty.

Po czwarte — będziesz często przerywać. Zadziała Efekt Owsianki, tzn. do przerwanych zadań będziesz chciał wrócić, bo Twój mózg nie cierpi takich pootwieranych okien. Będzie chciał je podomykać.

Po piąte — nabierzesz pędu. Nagle zaczniesz rozpoczynać to co od tak dawna odwlekasz i okaże się, że dajesz radę. Pęd i poczucie postępu to największe motywatory.

Po dwie minuty pracy nad zadaniem. Nie brzmi to jak coś co miałoby pomóc, a jednak. 2 minuty jest w stanie wytrzymać każdy. Jesteś w stanie przekonać się *„ej, popracujmy dwie minuty. tylko dwie minuty. po dwóch minutach możesz przestać.”*

Oczywiście, nie będziemy pracować w dwuminutowych zrywach przez cały dzień. Ale o tym za chwilę.

15. Antyprokrastynacja w akcji

Ok, jak to wszystko połączyć tak aby siadać do pracy pomimo oporu? Przeprowadzę Cię przez proces, który stosuję ja i polecam na początku zrobić to dokładnie w ten sam sposób.

Na eksperymenty przyjdzie czas. Ważne, żeby nie skomplikować sobie procesu już na wstępie, bo wtedy na pewno się zniechęcisz.

No właśnie — pamiętasz rozdział o lękach i historię o chodzeniu po desce? Komplikowanie sobie prostych zadań to właśnie takie wyciąganie deski na 30m nad ziemię. Nie rób tego. Im prościej tym lepiej. **Twoim celem jest zrobienie tego co jest do zrobienia a nie przygotowanie się do tego idealnie.**

Zakładam, że w kalendarzu masz już zablokowany czas wolny i czas, który poświęcisz na pracę. Wiesz dokładnie kiedy do pracy usiądziesz a kiedy czeka Cię nagroda w postaci czasu tylko dla siebie. **To ważne.** Jeśli nie zaplanujesz w ciągu dnia czasu wolnego i rozrywki — będzie Cię kusić aby ukraść go z czasu, który zaplanowałeś na pracę.

Ok. Najważniejsze — wiedzieć nad czym masz pracować. Przygotuj listę. I tu uwaga — to nie powinna być lista tylko tych zadań, których unikasz. Bo do takiej nie usiądziesz nigdy. To powinna być normalna lista zadań, wśród których znajdują się również te, które odwlekasz.

Jeśli masz jakiś wielki przerażający projekt — to wiesz już, jak podzielić go na części i rozpisać sobie zadania tak aby posuwać całość do przodu. Małymi krokami, ale do przodu.

Zadania podziel na kategorie.

Jakie to będą kategorie — to już Twoja sprawa. U mnie są to zadania administracyjne, te związane z pracą dla klientów — freelance, i zadania związane z moimi osobistymi projektami, jak np. ten kurs. I tych kategorii jako przykładów będę używał już do końca.

Admin

- ☐ Nowy temat tygodnia na Tookapic
- ☐ Konto na email Octopus
- ☐ Uzupełnij arkusz z finansami
- ☐ Napisz maila do Marka
- ☐ Wyślij księgowej umowę
- ☐ Zapłać ZUS
- ☐ Przygotuj faktury dla księgowej
- ☐ Zadzwoń do Michała

Freelance

- ☐ Zbierz wszystko co jest do zrobienia dla klienta X
- ☐ Zaprojektuj 5 maili transakcyjnych dla klienta Y
- ☐ Popraw ekran Y dla klienta Z
- ☐ Wystaw fakturę klientowi S
- ☐ Wyślij podpisaną umowę do. Zawadzkiego
- ☐ Wystaw fakturę klientowi B

Moje projekty

- ☐ Zmień adres w regulaminach i polityce prywatności
- ☐ Wypróbuj reklamy na Twitterze
- ☐ Nagraj B-rolls do kursu Antyprokrastynacja
- ☐ Opublikuj wszystkie video na stronach kursu
- ☐ Popraw maila w sekwencji Sztuki produktywności
- ☐ Popraw segmenty w MailerLite

Zadań powinno być więcej niż jesteś w stanie zrobić w ciągu dnia. Najlepiej rozpisz sobie wszystko co masz do zrobienia w danej kategorii. Chodzi o to, aby te zadania, których unikasz zniknęły w gąszczu innych.

Gdzie zapiszesz te zadania? Nie ma to najmniejszego znaczenia. Możesz to zrobić na kartce, na karteczkach samoprzylepnych. Możesz to zrobić w Todoist, Things, TickTick czy dowolnym innym menadżerze zadań. Możesz to zrobić w Workflowy, który służy właściwie tylko do tworzenia list. Możesz to zrobić w Trello. Narzędzie nie ma żadnego znaczenia.

Pamiętaj, że poszukiwanie idealnego narzędzia to jedna z form prokrastynacji. A naszym celem jest usiąść do pracy, a nie znalezienie idealnej aplikacji.

Potrzebujesz też minutnika. Tu też nie ma znaczenia czego użyjesz. Ten, który masz w telefonie w zupełności wystarczy.

Oto w jakim trybie będziemy pracować.

Najpierw przejdziemy przez wszystkie kategorie pracując nad pierwszym z zadań w każdej z nich przez dwie minuty.

Set 1	6 minut				
Admin	2 minuty				
Freelance	2 minuty				
Projekty	2 minuty				

Nie skończysz? — to nic.

Chodzi o rozpoczynanie. Ważne, żeby po dwóch minutach przerwać, choćby nie wiem jak kusiło Cię, żeby jednak dokończyć. Nawet jeśli czujesz, że zostało Ci dosłownie 20 sekund, żeby skończyć — przerwij.

Po dwóch minutach resetujesz minutnik i od razu przechodzisz do kolejnej kategorii. Nie do następnego zadania w tej samej, ale zmieniasz kategorię. Jeśli pracowałem przez dwie minuty nad czymś z kategorii zadań administracyjnych, to kolejne 2 minuty pracuję nad zadaniami z kategorii freelance.

I tak przechodzisz przez wszystkie kategorie. U mnie są to trzy kategorie, więc pierwszy set zajmuje 6 minut, u Ciebie może być np. pięć kategorii, więc 10 minut w pierwszym secie.

Po pierwszym secie — czyli po tym jak przejdziesz raz przez wszystkie kategorie, zmieniasz czas w minutniku na 5 minut i zaczynasz kolejny set — dokładnie w ten sam sposób. Bierzesz się za zadanie z pierwszej kategorii, które zacząłeś ale nie skończyłeś go w poprzednim secie.

Set 1	6 minut	Set 2	20 minut		
Admin	2 minuty	Admin	5 minut		
Freelance	2 minuty	→ Freelance	5 minut		
Projekty	2 minuty	Projekty	5 minut		
		Przerwa	5 minut		

Jeśli w ciągu jednego setu uda Ci się ukończyć jakieś zadanie, odhacz je, skreśl z listy i od razu przejdź do kolejnego z danej kategorii. Nie zastanawiaj się, nie wybieraj, nie szacuj — które zadanie jeszcze zdążysz zrobić.

Bo pamiętaj przerywasz nie wtedy kiedy skończysz zadania, a wtedy kiedy minie czas. To odrywa Cię zupełnie od rezultatu, na który i tak nie masz wpływu. Skupiasz się wtedy na procesie.

Po drugim secie czas na 5 minut przerwy. Po 5 minutach przerwy wracasz do pracy. Pamiętasz Efekt Owsianki? W tym momencie masz rozpoczętych i nieukończonych kilka zadań, więc nie powinno być problemu z powrotem do nich.

Tym razem na minutniku ustaw 10 minut na każdą z kategorii. Oczywiście te zadania, które uda Ci się skończyć odhaczasz i napawasz się poczuciem postępu.

Set 1	6 minut	Set 2	20 minut	Set 3	35 minut
Admin	2 minuty	Admin	5 minut	Admin	10 minut
Freelance	2 minuty	→ Freelance	5 minut	→ Freelance	10 minut
Projekty	2 minuty	Projekty	5 minut	Projekty	10 minut
		Przerwa	5 minut	Przerwa	10 minut

Po secie 10 minutowym, kolejna przerwa. 5 minut.

W następnym secie przeznacz na każdą z kategorii po 15 minut. I tak dalej. Aż dojdiesz do 25 minut w ostatnim z setów.

Set 1	6 minut		Set 2	20 minut		Set 3	35 minut
Admin	2 minuty		Admin	5 minut		Admin	10 minut
Freelance	2 minuty	→	Freelance	5 minut	→	Freelance	10 minut
Projekty	2 minuty		Projekty	5 minut		Projekty	10 minut
			Przerwa	5 minut		Przerwa	10 minut

Set 4	50 minut		Set 5	65 minut		Set 6	80 minut
Admin	15 minut		Admin	20 minut		Admin	25 minut
Freelance	15 minut	→	Freelance	20 minut	→	Freelance	25 minut
Projekty	15 minut		Projekty	20 minut		Projekty	25 minut
Przerwa	5 minut		Przerwa	5 minut		Przerwa	5 minut

Jeśli na któryś z poziomów czujesz, że odpływasz i nie potrafisz się skupić — zacznij od początku. Po dwie minuty na każdą z kategorii. Chodzi o to by wyrobić sobie nawyk zaczynania. Jeśli odwiekasz od dawna, to z pracą w skupieniu możesz mieć problem.

To normalne.

A ile zadań uda Ci się skończyć? — to nie ma znaczenia. Nie nad kończeniem tu pracujemy. Ważne, ile zadań udało Ci się zacząć. Skończyć też coś na pewno skończysz, bo mimo, że sety od 2 do 25 minut wyglądają jak bardzo krótkie odcinki czasu, to przy trzech kategoriach zadań i przy uwzględnieniu przerw łączy się z tego ponad 4 godziny.

Które z zadań wybierać z listy? Losowe, pierwsze z brzegu, ostatnie, wszystko jedno. Oczywiście, jeśli coś ma być zrobione dziś — to

zaczynij od tego zadania. Ale pozostałe wybieraj losowo. Nie zastanawiaj się. Po prostu wybierz. To nie jest kwestia życia i śmierci.

Kiedy będziesz przechodzić przez ten proces, to...

Po pierwsze — zdziwisz się ile jesteś w stanie zrobić w ciągu 2 minut. Część z tych zadań, które tak odkładasz to są takie pierdoły, że aż wstyd. Krótkie telefony, odpowiedzi na maile, opłacanie jakichś rachunków czy faktur.

Po drugie — wszystkie te pozaczynane zadania będą domagać się ukończenia jak najszybciej. Efekt Owsiankiny to potężne narzędzie. Działa to trochę jak tzw. cliffhanger na końcu odcinka serialu. Po prostu musisz obejrzeć kolejny odcinek, bo nie wytrzymasz.

Po trzecie — Prawo Parkinsona — pamiętasz? Praca zajmuje cały czas przeznaczony na nią. Praca w tak krótkich interwałach wyrobi w Tobie nawyk szybszego kończenia zadań.

Po czwarte — Perfekcjonizm. Chęć osiągnięcia idealnego rezultatu zmieni się w chęć odhaczenia zadania. Ukończenia go kiedy będzie wystarczająco dobre. Poczucie pędu i postępów będzie Cię nakręcać co raz bardziej. Zamiast jak najwięcej dłubać w jednym tasku będziesz chciał odhaczyć jak najwięcej, jak najszybciej. A ukończone zadanie jest dużo lepsze niż to idealne, bo to idealne nigdy nie jest ukończone.

I to właściwie wszystko. Cały proces. Ale to nie koniec. Zostało jeszcze kilka bardzo ważnych stron.

Podsumowanie

Jeśli zastanawiasz się, czy korzystam z Antyprokrastynacji codziennie — odpowiedź brzmi tak... i nie.

Tak — bo zmieniłem mindset — moje podejście do prokrastynacji czy pracy i odpoczynku w ogóle. To jest ze mną każdego dnia. I wierz mi, to jest dużo ważniejsze niż metoda z poprzedniego rozdziału.

Sama metoda to wisienka na torcie. Ale to postawa wobec Oporu, perfekcjonizmu, porażki czy krytyki jest tutaj kluczowa. Bez zmiany postawy, żadna z metod nie zadziała — i być może dlatego właśnie wcześniej nic nie zadziałało u Ciebie.

Nie korzystam codziennie z samej metody pracy w krótkich zrywach, bo najzwyczajniej z tego „wyrośłem”. Korzystałem z niej długo, ale kiedy weszło mi to w krew, nie potrzebuję już dwuminutowych rozruchów. Zaczynam od klasycznego 25-minutowego pomodoro.

No chyba że... trafia mi się projekt, zadania czy generalnie jakieś przedsięwzięcie, przed którym zapieram się rękoma i nogami. Wtedy wracam do metody dwóch minut.

I działa. Zawsze.

Jeśli wciąż masz wątpliwości — to po prostu spróbuj. Ja wiem, że działa. Po opiniach ponad 2500 kursantów na ten moment — też widać, że działa.

Zebranie i uporządkowanie tych wszystkich powodów prokrastynacji zajęło mi lata. Wypracowanie metody która działa też nie przyszło od tak. Było dużo prób, dużo metod, dużo niepowodzeń. Ale Antyprokrastynacja — w takiej wersji jaką dostałeś ją ode mnie — w tym kursie — działa.

I zanim powiesz — *"u mnie nie zadziała bo coś tam..."*

Jeśli ktoś miałby prokrastynować, to właśnie ja. Mam wszelkie predyspozycje do tego, by wiecznie odkładać co tylko możliwe.

Pracuję dla siebie, więc nad głową nie stoi mi żaden szef, ani warunki umowy. Jeśli też pracujesz na własny rachunek to doskonale wiesz jakim wyzwaniem jest zabranie się do pracy. Dzięki Antyprokrastynacji jest łatwiej, bo to tylko 2 minuty.

Na dodatek pracuję z domu, po którym biega dwu- i pięciolatek. Na każdym kroku czyhają rozpraszacze. W domu zawsze jest coś do zrobienia. Ale dzięki Antyprokrastynacji czas na pracę mam zablokowany w kalendarzu. Tak samo jak czas na to wszystko co jest do zrobienia w domu. I najważniejsze — czas dla siebie.

Jestem perfekcjonistą. Mógłbym poprawiać w nieskończoność. Ten kurs najchętniej nagrałbym ze 4 razy zanim wybrałbym najlepszą wersję, którą później jeszcze bym poprawiał. Ale jestem

perfekcjonistą — można powiedzieć — na odwyku. Walczę z tym. Dzięki Antyprokrastynacji właśnie — zaczynam i kończę zadania i projekty kiedy są wystarczająco dobre.

Pracuję kreatywnie i oczywiście bardzo chciałbym aby moja praca przypadła innym do gustu, ale dziś rozumiem, że nie mam na to żadnego wpływu, a potrzeba aprobaty wynika z ego. Dzięki Antyprokrastynacji odwracam uwagę od rezultatu i skupiam się na procesie. Przez 2 minuty. Nie mam oczekiwań. A jeśli mam to bardzo niskie. I to jest mega wyzwalające.

Często mi się nie chce! Po prostu! Najzwyczajniej w świecie nie mam ochoty siadać do pracy. Wszystko jedno czy to praca przyjemna czy nie. Ale dzięki Antyprokrastynacji wiem, że to tylko Opór i nic z tym nie zrobię. A najgorsze co mógłbym zrobić to walczyć z Oporem pod postacią *niechcemisizmu*.

Nie walczę. Akceptuję. Jestem świadomy skąd to się bierze — wtedy jest dużo łatwiej. I siadam do pracy. Na dwie minuty.

Mam wysokie ambicje. Wiesz o co chodzi — te wszystkie wielkie i ważne projekty, od których przecież zależy mojej poczucie własnej wartości i pewność siebie. Dziś każdy mój większy projekt rozbity jest na kawałki na tyle małe, żeby praca nad nimi nie przerażała.

I na koniec... prokrastynuję! Tak! Wciąż prokrastynuję. Ale nad rzeczami, które nie mają większego znaczenia. Nawet dziś odłożyłem kilka zadań na później, bo po prostu... nie były dla mnie ważne. W

żaden sposób nie służyły moim celom, czy moim wartościom. Czy w końcu je zrobię? Może. Kiedyś. Nieważne.

Ważne, że skupiam się na tym... no właśnie — na tym co ważne. Na nagrywaniu tego rozdziału dla Ciebie.

Pamiętaj, że to co tu dostałeś to wiedza, teoria i praktyczna metoda na koniec. Masz wszystko. Nie musisz szukać kolejnej metody. Nie musisz sięgać po kolejny zestaw trików. Nie potrzebujesz kolejnego artykułu o tym jak nie prokrastynować.

Zostało Ci usiąść do pracy. Zostało działać.

Przez dwie minuty.

Ah, przypominam, że możesz też skorzystać z wersji video — gdzie pokazuje niektóre elementy procesu wizualnie. To też może pomóc we wprowadzeniu Antyprokrastynacji w życie u Ciebie.

Ok, wielkie dzięki za przejście całego programu. Gratulacje i powodzenia! Mam nadzieję do usłyszenia!

Podziękowanie

Dzięki za dotarcie na sam koniec. To była ogromna przyjemność pisać dla Ciebie. Nie mogę się doczekać, żeby usłyszeć co udało Ci się osiągnąć dzięki Antyprokrastynacji.

Jeśli masz jakiekolwiek pytania czy komentarze, pisz śmiało.

Chętnie dowiem się jak używasz metod proponowanych w tym eBooku. Napisz do mnie: pawel@pwlk.pl

Moja prośba na koniec

Jeśli znasz kogoś, kto mógłby skorzystać z wiedzy zawartej w Antyprokrastynacji, prześlij tej osobie [link do strony kursu](#).

Zrób zdjęcie fragmentu, który Cię wyjątkowo zaniepokoił i wrzuć na swoje Instastory, albo podziel się linkiem na [Twitterze](#) lub [Facebooku](#). W każdym przypadku pamiętaj żeby oznaczyć [@pawelkadysz](#), żebym mógł podać Twoją wrzutkę dalej.

W zamian oferuję mnóstwo wdzięczności, zarówno mojej jak i osób, z którymi podzielisz się linkiem do Antyprokrastynacji.

Jeszcze raz, ogromne dzięki!

Paweł Kadysz

Bonusy

Poniżej znajdziesz kody rabatowe na aplikacje wspomagające walkę z prokrastynacją. Sam używam każdej z nich od dawna i z czystym sumieniem polecam wszystkie.



-20 % na brain.fm

Brain.fm to aplikacja dobierająca muzykę, która wspomaga pracę w skupieniu.

Użyj kodu **pwlk** przy wykupowaniu dowolnego abonamentu aby otrzymać 20% rabat.



-20 % na Cold Turkey

Cold Turkey to zaawansowany bloker rozpraszających stron i aplikacji.

Użyj kodu **pwlkct** przy wykupowaniu płatnej licencji aby otrzymać 20% rabat.