23 ZABIJÁKŮ PROKRASTINACE

PŘESTAŇTE LENOŠIT A JDĚTE ZA SVÝM CÍLEM

S. J. SCOTT

Bizbooks®

S. J. Scott

23 zabijáků prokrastinace

Přestaňte lenošit a jděte za svým cílem

BizBooks
Brno
2014

23 zabijáků prokrastinace
Přestaňte lenošit a jděte za svým cílem

S. J. Scott

Překlad: Lenka Beranová
Obálka: Pavel Ševčík
Odpovědná redaktorka: Martina Skovajsová
Technický redaktor: Jiří Matoušek

Autorizovaný překlad z anglického jazyka publikace nazvané
23 Anti-Procrastination Habits.
Copyright © 2014 by S.J.Scott
Translation © Lenka Beranová, 2014

Objednávky knih:
www.albatrosmedia.cz
eshop@albatrosmedia.cz
bezplatná linka 800 555 513
ISBN 978-80-265-0272-2

Vydalo nakladatelství BizBooks v Brně roku 2014 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 18 808.
© Albatros Media a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

1. vydání

ALBATROS MEDIA a.s.

OBSAH

Jste chronický „odkladač"?	5
Návyk prokrastinace (aneb „Jak nedotahovat věci do konce")	9
7 způsobů, jak omlouvat prokrastinaci	12
APN 1: Při rozhodování používejte pravidlo 80/20	18
APN 2: Každou činnost posuzujte podle tzv. SMART cílů	24
APN 3: Zaznamenávejte si své nápady	31
APN 4: Vytvořte si systém se 43 složkami	35
APN 5: Udělejte si pořadník činností	38
APN 6: Na všechno mějte připravený kontrolní seznam	43
APN 7: Slučte navzájem podobné rutinní úkoly	47
APN 8: Jednorázové úkoly a projekty	51
APN 9: Naplánujte si týdenní hodnocení	54
APN 10: Udělejte si měsíční zhodnocení	59
APN 11: Řekněte „ne" nepodstatným aktivitám	63
APN 12: Mapujte svůj pokrok a úspěchy	66
APN 13: Začněte po ránu s MIT	70
APN 14: Určujte priority metodou ABCDE	73
APN 15: Vycvičte si smysl pro naléhavost.	76
APN 16: Buďte otevřeně zodpovědní	80
APN 17: Začněte od nejmenších cílů	83
APN 18: Odměňte se	86

APN 19: Osvojte si dovednosti potřebné pro určitý projekt 89
APN 20: Vytvořte si rezervní motivaci 96
APN 21: Využívejte vizualizačních technik 99
APN 22: Buďte trpěliví 101
APN 23: Dokážu to za třicet dní 103
Závěr (aneb „Jak začít už dnes“) 105
Prohlášení 109
Další knihy S. J. Scotta 110

JSTE CHRONICKÝ „ODKLADAČ“?

Stává se to i těm nejlepším z nás: máte před sebou projekt, který je opravdu důležitý. *Měli* byste se soustředit na práci. Vás ale napadá spousta výmluv, proč se do ní nemůžete pustit – nejdříve musíte zavolat Robertovi, nemáte ty správné kancelářské materiály nebo si nejste jisti, odkud máte začít. Ať už zní naše „protože“ jakkoli, všichni zažíváme okamžiky, kdy prokrastinujeme.

Prokrastinace je navíc kumulativní jev. Když už se vám konečně podaří dokončit jeden úkol, znenadání se místo něho objeví pět dalších. Ať se snažíte sebevíc, vypadá to, že práce prostě nebere konce.

Pravda je taková, že každý jsme už někdy v životě otáleli s činností. Většině z nás se to stává občas, ale některým lidem prokrastinace brání v životním štěstí a úspěchu. Tato kniha je hlavně pro ně – pro všechny z vás, kterým působí problémy včas dotáhnout projekty i osobní závazky do konce.

Zanechat prokrastinace je poměrně snadné. Opravdu. Stačí si jen osvojit *stejné návyky*, jaké má nespočet úspěšných lidí, a udělat z nich běžnou součást svého života. I když takoví lidé mívají stejné obavy a omezení jako vy, neustávají v práci, protože se to tak naučili.

V této knize s názvem **23 zabijáků prokrastinace** najdete přehled nápadů, které vám pomohou vyhnout se denně prokrastinaci. Zatímco mnoho knih nabízí pouze seznam tipů, jak na to, zde se dozvíte, *proč* je určitá strategie funkční, *jaká* omezující přesvědčení lze s její pomocí překonat a *jak* ji můžete okamžitě využít ve svém životě. Zkrátka, poznáte hlavní příčiny své prokrastinace a naučíte se, jak nad nimi zvítězit.

Kdo jsem?

Jmenuji se S. J. Scott. Provozuji blog s názvem Develop Good Habits.

Účelem mojí webové stránky je ukázat návštěvníkům, jak *vytrvalá* práce na budování užitečných návyků může vést ke zlepšení života. Nekážu, ale nabízím jednoduché metody, které může snadno využít i ten, kdo je stále zaneprázdněný. Chcete-li dosáhnout trvalé změny, je podle mé zkušenosti nejlepší pracovat vždy na vybudování pouze jednoho návyku.

Po většinu svého života jsem s prokrastinací bojoval. Byl jsem ten, kdo se šprtá v noci před velkým testem. Seminární práce jsem odevzdával zásadně po termínu. A zapomínal jsem plnit i ty nejjednodušší sliby.

V roce 2003 jsem se konečně přiměl k řešení svého problému. Tehdy jsem poprvé začal podnikat na internetu a došla mi prostá věc: „Za svůj život jsi odpovědný pouze a jedině ty."

Díky této větě jsem si uvědomil, že pokud chci být v podnikání úspěšný, musím se nejdříve změnit já sám. V průběhu dalších pár let jsem přečetl a využíval informace z různých knih a webových stránek věnovaných osobní výkonnosti: *Getting Things Done* (česky: *Mít vše hotovo*, Brno: Jan Melvil Publishing, 2008) , *43 Folders, Zen Habits, Eat That Frog* (česky: *Sněžte tu žábu! 21 rad, jak v co nejkratším čase udělat co nejvíce*. Olomouc: Anag, 2007), *The Success Principle* (česky: *Pravidla úspěchu*. Praha: Pragma, 2012), *The War of Art* a *The 7 Habits of Highly Effective People* (česky: *7 návyků skutečně efektivních lidí*. Praha: Management Press, 2014). Otestoval jsem také různé taktiky v naději, že mi pomohou zbavit se prokrastinace a naučit se vytrvat v činnosti.

A výsledek?

V současné době úspěšně podnikám na internetu a napsal jsem třicet sedm e-knih. Na poli „osobní produktivity" jsem sice ještě nedosáhl svého maxima, ale myslím, že jsem během několika posledních let urazil hezký kus cesty, a to všechno díky tomu, že jsem si **vybudoval návyky** vedoucí k žádoucím výsledkům. Jinak řečeno, zformoval jsem určitý počet návyků účinných v boji s prokrastinací.

O této knize

Tato kniha samozřejmě není o mně. Napsal jsem ji, abych vám pomohl překonat problémy s prokrastinací. Je v ní všechno, co jsem se naučil za posledních několik let o každodenní neúnavné činnosti. *Nezabrání* vám sice v nutkání odkládat věci, ale porozumíte, proč se to děje a jak uvyknout činnostem, díky kterým tento pocit překonáte.

Informace v knize jsou systematicky uspořádány. Nejprve si řekneme něco o psychologických aspektech prokrastinace. Pak spolu projdeme sedm způsobů, jak lidé omlouvají prokrastinaci. Dále bude řeč o dvaceti třech návycích, které vám pomohou zvítězit nad těmito vnitřními překážkami. Nakonec vám ukážu, jak tyto informace využít v praxi.

Funguje to jako jednoduchý návod. Podívejte se do obsahu knihy a pochopíte, jak to myslím.

Prokrastinace už vám nemusí v životě překážet. Kniha **23 zabijáků prokrastinace** vám poskytne podrobný návod, díky kterému můžete v životě dosáhnout žádoucích výsledků.

Pojďme tedy na to.

NÁVYK PROKRASTINACE (ANEB „JAK NEDOTAHOVAT VĚCI DO KONCE“)

Každý úspěch i neúspěch ve vašem životě nějak souvisí s návyky. To, co děláte běžně, má do velké míry vliv na to, jak se vám v životě daří.

Návyky jsou základem rutiny a upřímně, většina z nás se řídí nějakým stereotypem. Ráno vstaneme a další kroky bývají: sprcha, čištění zubů, oblékání, snídaně, cesta do práce, pracovní činnost, cesta domů.

Někteří z nás si zvykli neustále pracovat na *sebezdokonalení*: stanovit si cíle, číst podnětné knihy, účastnit se důležitých projektů a nenechat se zbytečně rozptylovat. Jiní svými návyky směřují k *sebezničení*: dělají jen to, co je nezbytně nutné, své tvořivé schopnosti otupují pokleslou zábavou, nezdravě se stravují a za své neúspěchy obviňují druhé.

Pravda je taková, že návyky mohou být dobré *i* špatné. Dělají vás tím, kým jste, ovlivňují vaši činnost i životní úspěchy. Zajímavé na tom je, že u každého návyku se řídíte stejným plánem. Jakmile přijdete na to, *jak* funguje, můžete si s přehledem vytvořit jakýkoli nový návyk a trvale se ho držet.

Řekněme, že jste si předsevzali každý den 30 minut psát. Můžete si na to zvyknout tak, že podniknete stejné kroky jako jiní lidé před vámi:

1. Každý den si na psaní vyčleňte potřebný čas.
2. Vyberte si signál (např. z mobilu), který vás na tento konkrétní čas upozorní.
3. Ze začátku si stanovujte menší cíle (např. psát pět minut).
4. Veďte si záznamy, abyste se ujistili, že tuto činnost vykonáváte každý den.
5. Naplánujte si, jak to budete dělat ve dnech, kdy nebudete mít na psaní „náladu".
6. Zvyšujte své úsilí, dokud nebudete každý den psát 30 minut.

Co má tento příklad společného s prokrastinací?

Všechno.

Vaše dobré i špatné návyky se utvořily opakováním. V určitém bodě svého života jste si zvykli odkládat věci na poslední chvíli, protože vám to na krátkou dobu umožnilo žít přítomným okamžikem a cítit se dobře. Co jste se pravděpodobně *nenaučili*, bylo užít si těch „lenivých pocitů", aniž byste přestali být aktivní. Jednou z nejdůležitějších pří-

čin prokrastinace je fakt, že úkol, který mají lidé vykonat, je v rozporu s jejich zakořeněnými návyky. Kdykoli se snažíte dělat něco, co není součástí vašeho běžného denního programu, musíte vyvinout určité úsilí a zapojit vůli, abyste činnost dokončili. Obzvláště to platí v případě, když se jedná o nepříjemný úkol.

Nejjednodušším řešením, jak se zbavit prokrastinace, je nebojovat s ní. Namísto toho ji musíte nahradit vhodnými návyky, které budou pro váš život prospěšné.

Uvidíte, že pokud si na obtížné úkoly zvyknete, bude pro vás těžké je odkládat. Nakonec je budete plnit, aniž byste o nich přemýšleli – podobně, jako když si čistíte zuby, díváte se na televizi nebo řídíte auto. Potřebujete pouze plán, který vám pomůže jakýkoli úkol převést na každodenní rutinu.

Všichni jsme občas v pokušení odkládat činnost – je to naprosto normální reakce na obtížný úkol. Vtip je v tom, že je třeba pochopit, *proč* odkládáte práci, kterou jste si naplánovali. V další kapitole spolu projdeme sedm hlavních výmluv, které lidé používají, když se jim do něčeho nechce.

7 ZPŮSOBŮ, JAK OMLOUVAT PROKRASTINACI

Je velice snadné vymyslet si důvod, proč jsme nezačali pracovat na úkolu. Jde jen o to rozpoznat, kdy je důvod opodstatněný a kdy se naopak jedná o kreativní způsob, jak se vyhnout práci. Většina z našich prokrastinačních pocitů pramení z podvědomého strachu nebo sebeomezujících přesvědčení. Když se nad tím dostatečně zamyslíte, zjistíte, že se přes ně můžete lehce přenést a zaujmout aktivní postoj.

Vaše mysl je úžasným nástrojem. Díky ní máte moc vytvořit na základě představivosti cokoli. Na druhou stranu může ale omezit vaši schopnost dotáhnout věci do konce. Často se stává, že s projektem uvízneme v mrtvém bodě – ne kvůli tomu, že by se nám v něm už nechtělo pokračovat, ale kvůli nevhodným škodlivým myšlenkám, které se nám honí hlavou.

Hlavní příčinou „návyku prokrastinace" jsou naše sebeomezující přesvědčení. Když jim dáte volný průběh, nutí vás vymýšlet si „výmluvy", proč nemůžete projekt nebo úkol dokončit. Když ale tyto výmluvy zpochybníte, zjistíte, že většinu z nich způsobily skryté obavy nebo navyklé destruktivní způsoby chování.

Lidé obvykle používají jednu ze sedmi výmluv. Pokud pochopíte, proč to dělají, budete ve svém úsilí překonat prokrastinaci o krok dál.

Výmluva č. 1: „Vždyť je to jedno."

Často se vyhýbáme úkolům, které nám nepřipadají podstatné. Někdy to nespěchá, jindy se jedná o nepříjemný úkol, který nemá nic společného s dlouhodobým cílem. A často kvůli němu musíme překonat velký strach. Ať už nám hlavou běží cokoli, někdy odkládáme úkoly prostě proto, že se nám nezdají být důležité.

Jedním z nejsnadnějších způsobů, jak zabránit vytáčkám typu „na tom nesejde", je zvyknout si na jednoduchá rozhodnutí. Buď se pustíte do dokončení úkolu, nebo seberete odvahu zbavit se ho úplně. Jak uvidíte, jednou z nejlepších cest k překonání prokrastinace je činit ve svém životě jednoznačná rozhodnutí – i kdyby to mělo znamenat, že zanecháte toho, co se vám zdálo důležité.

Výmluva č. 2: „Nejdřív musím udělat…"

Projekty často zůstávají stát, protože nejdříve musíte splnit konkrétní úkol. Je snadné odkládat činnost, když přednostně musíte udělat něco jiného – ať už se jedná o telefonní hovor, konkurující projekt nebo jen nákup.

Jestliže si navyknete každý projekt podrobně zformulovat, nikdy se už k této výmluvě neuchýlíte. Zásadním krokem je rozložit jej na řadu menších úkolů, které pak postupně plníte každý den (což je mj. hlavním přínosem tzv. metody GTD – Getting Things Done, česky: mít vše hotovo)

Výmluva č. 3: „Než začnu, potřebuji víc informací."

Někdy jde o oprávněné odůvodnění. Často máme před sebou úkoly, před jejichž započetím je třeba provést důkladný průzkum. Nejedná se ale podle mého o případ, kdy se takhle vymlouváme každý týden. Možná vás naštvu, ale nejlepším řešením je *získat více informací*. Nikdy byste se neměli vyhýbat projektu, protože nevíte, jak máte něco udělat. V dnešní době si můžete osvojit jakoukoli dovednost nebo najít někoho, kdo pro vás konkrétní činnost udělá.

Výmluva č. 4: „Nevím, kam dřív skočit."

Všichni známe chvíle, kdy je toho na nás moc. Připadá nám, že i když se snažíme sebevíc, práce neubývá. Obvykle se to stává lidem s „mentalitou Supermana". Mají totiž pocit, že všechno musí zvládnout sami.

Takové situaci se můžeme vyhnout, zaměříme-li se na důležité projekty a ty ostatní svěříme někomu jinému, případně se jich zbavíme úplně. Jakmile se vám podaří určit, co

je důležité, snadno dotáhnete každý úkol až do úspěšného konce.

Výmluva č. 5: „Teď prostě nemám čas."

Tohle opět může být pádný důvod. Někdy se soustředíte na jeden projekt a nemá smysl začínat s dalším. Výmluva „nemám čas" se ale může stát ošidným prokrastinačním návykem, kvůli kterému stále odkládáte důležité věci.

Řeknete-li, že *teď* nemáte čas, slibujete, že to uděláte někdy v budoucnu, kdy práce bude snadnější, méně komplikovaná a zábavná. Mnozí z nás, kdo tuto výmluvu používají, však podvědomě tajně doufají, že úkol nakonec možná nebude potřeba splnit vůbec.

Pokud budete činnost odkládat na pověstné „někdy příště", je dost pravděpodobné, že se s danou věcí nikdy nevypořádáte.

Výmluva č. 6: „Pořád na to zapomínám."

Často nedotahujeme úkoly do konce, protože na ně *zapomínáme*. Samozřejmě, každému z nás se občas stane, že nám něco vypadne z paměti. Pokud ale zapomínáme pořád, bývá to znakem skrytého odporu vůči konkrétnímu úkolu.

Možná ho nepokládáte za důležitý. Snad se děsíte neúspěchu. Anebo váš systém organizace práce není efektivní.

Jde hlavně o to, že vaše „zapomnětlivost" není oprávněným důvodem pro prokrastinaci. Stejně se jednou budete muset do úkolu pustit nebo se ho zbavit.

Výmluva č. 7: „Nechce se mi do toho."

Jistě, vždycky se najdou nepříjemné úkoly, které nám nahánějí hrůzu. Je důležité vědět, kdy je *nutné* něco udělat a kdy si můžeme dovolit neudělat to vůbec. Často tyto okolnosti zaměňujeme a vyhýbáme se úkolům, které by nám do života mohly přinést mnoho dobrého. To znamená, že i když se vám do něčeho nechce, neměl by to být důvod, proč to neudělat. Je lépe zamyslet se, proč se úkolu obáváte – nejedná-li se o příznak závažnějšího problému.

Proč jsou takové výmluvy většinou nesmyslné

Nikdo není vůči výmluvám naprosto imunní. Ať se vám daří sebevíc, jednou přijde den, kdy si vymyslíte záminku, proč se nepustit do projektu. Proto je důležité utvořit si návyk, kterým předejdete výmluvám a překonáte sklon k jejich vymýšlení.

V dalších kapitolách této knihy spolu projdeme výčet užitečných rutinních postupů, které zvládnete i během vašeho pracovního dne. Nazval jsem je *anti*prokrastinačními návy-

ky (APN), protože se díky nim budete moci pustit do práce, i když se vám nebude chtít.

Nebudeme se zabývat pouze těmito návyky. Řekneme si také, jak díky nim lze předejít výše zmíněným výmluvám. Jakmile pochopíte, *jak* přemoci toto omezení, snadno odoláte pokušení lenošit.

Začneme tedy antiprokrastinačním návykem, který já sám pokládám za *nejdůležitější*.

APN 1: PŘI ROZHODOVÁNÍ POUŽÍVEJTE PRAVIDLO 80/20

Účinné proti výmluvě: „Teď prostě nemám čas."

Často otálíme s prací, protože máme pocit, že je jí příliš mnoho. Podle mého názoru je tato chabá výmluva jen příznakem neschopnosti určit, co je ve vašem pracovním i soukromém životě opravdu důležité. Naštěstí to dokážete důsledným užíváním pravidla 80/20.

Podle pravidla, jehož autorem je Vilfredo Pareto (italský ekonom), pramení osmdesát procent vašich výsledků z dvaceti procent vašeho úsilí. To znamená, že většina toho, co dosáhnete je výsledkem trochy práce. Platí to i o prokrastinaci – zaměřte se *pouze* na ty činnosti, které vedou k viditelným výsledkům, a záměrně se vyhýbejte těm ostatním.

Využití pravidla 80/20 k překonání prokrastinace zahrnuje pět kroků:

1. Určete činnosti 80/20

Důležité je určit si činnosti, které jsou ve vaší práci nejefektivnější. Jsou to v podstatě ty, díky nimž dostáváte plat. Nejsnadněji aplikujete pravidlo 80/20 tak, že stanovíte, co má opravdu význam, a těmto činnostem pak věnujete více času.

Jinak řečeno, měli byste zjistit, které aktivity vedou k osmdesáti procentům vašich úspěchů a spokojenosti.

A pokud se vám nedaří tyto činnosti identifikovat? Napište si na papír, co všechno denně děláte. Pak zakroužkujte každou aktivitu, která ve vaší profesi vede k nejlepším výsledkům. Nakonec se můžete zeptat nadřízených (máte-li je), které z nich jsou ty nejdůležitější.

Stejně postupujte i ve vašem osobním životě. Rozhodněte se, co má *opravdu* význam, a co děláte čistě ze zvyku. Čas strávený s rodinou, cvičení, dobrovolnictví a vztahy s druhými jsou důležité věci, protože vašemu životu dávají smysl. Hodiny strávené na Facebooku, surfováním na internetu a povalováním u televize nejsou důležité, protože zaberou spoustu času a neplyne z nich téměř žádný užitek.

Je také důležité určit, které výsledky vaší činnosti jsou významné. Zjistěte, z kterých máte *opravdu* zisk a které *skutečně* mají ve vašem životě smysl. Pomůže vám to při těžkém rozhodování v dalším kroku.

2. Položte si jednoduchou otázku

Váš čas není nekonečný. Každou minutu, kdy pracujete, spotřebujete minutu svého života. Proč byste jej měli tedy trávit činností, která je nepodstatná?

Kdykoli stojíte před rozhodnutím, zdali započít nový projekt nebo úkol, položte si prostou otázku:

„Je pro mě tato činnost užitečná, nebo mi ničím nepřispěje?“

Běžně děláme některé věci z obavy, abychom před druhými nevypadali špatně nebo abychom někoho nezklamali.

Není ale nic hrozného na tom pochopit, co je v našem životě důležité. Máte-li pocit, že vám něco ubírá čas, který byste mohli věnovat důležitějším činnostem, za každou cenu se toho vyvarujte. Pamatujte si: nikdy nedopusťte, aby se zájmy druhých lidí staly vašimi prioritami.

Je jasné, že říci „ne“ svému šéfovi není vždy snadné. Můžete to udělat tak, že za ním půjdete a vysvětlíte mu, které činnosti považujete za klíčové a jste v nich nejlepší. Sdělte mu, že svůj čas strávíte nejefektivněji zaměřením na tyto činnosti. Objasněte, že čím více času jim budete věnovat, o to vyšší bude váš pracovní výkon. Šéfové bývají většinou docela rozumní, když jim vysvětlíte, jak můžete svou práci dělat lépe, a tím zlepšit i *jejich* výsledky.

3. Nedělejte to nebo úkol svěřte někomu jinému

Jestliže máte problém najít si na nový projekt čas, je třeba udělat si přehled o všem, co běžně děláte. Je velmi pravděpodobné, že vám čas, který byste mohli strávit prací na důleži-

tých úkolech, některé věci ubírají. Těch byste se měli vyvarovat nebo je nechat na někom jiném.

Na vašem seznamu by věci, které jsou zbytečné, neměly figurovat. Pokud vám činnost nepřináší uspokojení nebo hmatatelné výsledky, měli byste s ní přestat. Buď ji svěřte někomu jinému, nebo ji prostě vyškrtněte. Opět to může znamenat dlouhý rozhovor s šéfem. Jednoduše mu objasněte, že se potřebujete soustředit na důležité věci, a požádejte ho, aby ostatními úkoly pověřil někoho jiného.

4. Nedoplňujte, *nahrazujte*

Když začínáte pracovat na novém projektu, odolejte pokušení přidat jej na seznam věcí, které je třeba udělat. Tak totiž budete mít pocit, že toho *máte nad hlavu,* a to je hlavní příčinou prokrastinace. Jednodušším řešením je nahradit tímto projektem nějaký současný, nevedoucí k žádným výsledkům.

Mějte na paměti, že váš čas je omezený. Pokud si myslíte, že nový projekt je natolik významný, že stojí za námahu, pak byste namísto nějaké nepodstatné činnosti měli pracovat na něm. Tak se soustředíte na podstatné věci, aniž byste se nechali zaplavit časově náročnými úkoly.

Toto je pouze náhled elektronické knihy. Zakoupení její plné verze je možné v elektronickém obchodě společnosti eReading.