Politechnika Białostocka

GŁOWA MA ZNACZENIE

Broszura 8.

Kiedy obowiązków jest za dużo

Prokrastynacja, przeciążenie
i zarządzanie własnymi zasobami



GŁOWA MA ZNACZENIE

Broszura 8.

Kiedy obowiązków jest za dużo

Prokrastynacja, przeciążenie i zarządzanie własnymi zasobami

Odkładanie ważnych zadań bywa łatwo interpretowane jako brak dyscypliny, lenistwo albo słaba organizacja. W praktyce prokrastynacja bardzo często ma bardziej złożone podłoże. Może wiązać się z lękiem przed oceną, perfekcjonizmem, przeciążeniem poznawczym, trudnością w rozpoczęciu zadania albo niechęcią do doświadczania dyskomfortu. To oznacza, że samo zwiększenie presji nie zawsze pomaga. Czasami wręcz nasila problem.

Z perspektywy CBT szczególnie ważny jest mechanizm krótkoterminowej ulgi. Zadanie wywołuje napięcie, dlatego odsuwamy je w czasie. W pierwszym momencie czujemy się lepiej. To właśnie ta ulga wzmacnia odkładanie. Długoterminowo jednak zadanie nadal istnieje, czasu jest mniej, a do pierwotnego napięcia dochodzi poczucie winy i presja. W ten sposób zachowanie, które miało zmniejszyć dyskomfort, zaczyna go zwiększać.

W środowisku akademickim problem może być szczególnie widoczny. Student odkłada rozpoczęcie pracy semestralnej, ponieważ nie wie, jak zrobić ją wystarczająco dobrze. Pracownik przesuwa przygotowanie artykułu, bo każde otwarcie dokumentu uruchamia myśl o możliwej krytyce. Inna osoba ma tak wiele obowiązków, że samo ustalenie, od czego zacząć, staje się obciążające.

Dlatego zarządzanie własnymi zasobami nie oznacza jedynie lepszego kalendarza. Obejmuje również sposób interpretowania zadań, tolerowanie niedoskonałości, podejmowanie działania mimo dyskomfortu i realistyczne wybieranie tego, czego w danym momencie nie wykonamy. Nie chodzi o to, aby zmieścić wszystko. Czasami najważniejszą umiejętnością jest świadomie z czegoś zrezygnować.

1. Prokrastynacja nie zawsze oznacza lenistwo

Prokrastynacja to odkładanie zadania mimo świadomości, że opóźnienie może przynieść negatywne konsekwencje. Nie jest więc tym samym co zwykły odpoczynek czy świadoma decyzja o wykonaniu czegoś później. Kluczowy jest fakt, że osoba zamierza działać, ale mimo tego zwleka.

Bardzo często zachowanie to bywa oceniane moralnie. Osoba mówi sobie, że jest leniwa, niezdyscyplinowana albo nie potrafi się zmobilizować. Taka etykieta może zwiększać wstyd, ale niewiele mówi o rzeczywistym mechanizmie. Z perspektywy CBT znacznie bardziej użyteczne jest sprawdzenie, co dzieje się tuż przed odłożeniem zadania.

Jedna osoba może odwlekać, ponieważ zadanie jest nudne. Inna dlatego, że boi się porażki. Jeszcze inna nie wie, od czego zacząć, albo ma tak wiele obowiązków, że każde kolejne zadanie wywołuje poczucie przytłoczenia. Te mechanizmy wyglądają podobnie na poziomie zachowania, ale wymagają różnych sposobów pracy.

Prokrastynacja często pełni funkcję regulacji emocji. Zadanie uruchamia dyskomfort, na przykład lęk, frustrację, wstyd albo poczucie braku kompetencji. Odsunięcie go przynosi natychmiastową ulgę. Właśnie ta ulga sprawia, że zachowanie zostaje utrwalone. Nie trzeba więc zakładać, że osoba „nie chce działać". Często chce bardzo, ale jednocześnie chce uniknąć emocji związanej z działaniem.

Student może otworzyć materiały do nauki i pomyśleć, że zakres jest zbyt duży. Pojawia się napięcie, więc przez chwilę sprawdza telefon. Po kilku minutach wraca do materiału, znów czuje dyskomfort i ponownie odchodzi od zadania. Po kilku godzinach ma poczucie zmarnowanego dnia. Problem nie wynika wyłącznie z braku silnej woli. Zachowanie jest częścią konkretnego cyklu.

W CBT warto więc zamienić pytanie „dlaczego jestem taki leniwy?" na bardziej precyzyjne: „co uruchamia potrzebę odsunięcia tego zadania?". Taka zmiana języka jest ważna, bo z etykiety przechodzimy do analizy funkcjonalnej.

Pomocne może być zauważenie trzech elementów: zadania, emocji i zachowania. Zadanie może być trudne lub niejasne, emocją może być lęk albo frustracja, a zachowaniem sprawdzenie telefonu lub zajęcie się mniej ważną czynnością. Jeśli rozpoznamy ten schemat, łatwiej dobrać właściwą interwencję.

Przy lęku potrzebne może być stopniowe wejście w zadanie. Przy perfekcjonizmie obniżenie standardu pierwszej wersji. Przy przeciążeniu podział pracy na mniejsze części. Przy niejasności doprecyzowanie pierwszego kroku.

Prokrastynacja nie jest więc jednorodnym problemem. Samokrytyka zwykle go nie rozwiązuje. Znacznie skuteczniejsze jest zrozumienie, jaka krótkoterminowa korzyść utrzymuje odkładanie i jak można osiągnąć podobną ulgę bez rezygnacji z działania.

2. Dlaczego odkładamy rzeczy, na których naprawdę nam zależy?

Może wydawać się paradoksalne, że najczęściej odkładamy właśnie te zadania, które są dla nas ważne. W praktyce im większe znaczenie ma rezultat, tym więcej emocji może uruchamiać sama możliwość działania. Zadanie przestaje być tylko zadaniem. Zaczyna być testem kompetencji, wartości albo przyszłości.

Student może bardzo chcieć dobrze napisać pracę dyplomową. Właśnie dlatego każde podejście do dokumentu uruchamia myśl, że tekst musi być naprawdę dobry. Pojawia się presja i obawa, że rezultat nie spełni oczekiwań. Pracownik może odkładać przygotowanie artykułu, ponieważ jego publikacja ma znaczenie dla kariery. Im ważniejszy cel, tym większe może być napięcie.

W CBT warto zwrócić uwagę na to, że ważność zadania często zwiększa liczbę automatycznych myśli. Pojawia się przewidywanie oceny, katastrofizacja konsekwencji i myślenie czarno-białe. Zadanie przestaje być kolejnym projektem, a staje się sytuacją, która ma potwierdzić lub podważyć przekonanie o własnej wartości.

To sprawia, że rozpoczęcie może być trudniejsze niż kontynuowanie. Przed wykonaniem pierwszego kroku istnieje największa niepewność. Nie wiemy, jak pójdzie, jak długo potrwa i czy rezultat będzie wystarczająco dobry. Odkładanie chwilowo pozwala tej niepewności nie odczuwać.

Częstym mechanizmem jest też wyobrażanie sobie całego zadania naraz. Student nie myśli o napisaniu pierwszego akapitu, ale o kilkudziesięciu stronach pracy. Pracownik nie myśli o jednym fragmencie projektu, ale o całym procesie. Takie przedstawienie zadania zwiększa poczucie przytłoczenia.

Pomocne jest więc zawężenie perspektywy. Zamiast pytać, czy wykonamy całe zadanie, warto ustalić, jaki jest najmniejszy sensowny krok. Może to być otwarcie dokumentu, wypisanie trzech punktów, zebranie dwóch źródeł albo przygotowanie roboczego szkicu.

Z perspektywy CBT ważne jest także oddzielenie wartości celu od wartości własnej. Jeśli zadanie jest ważne, można się w nie angażować bez traktowania wyniku jako globalnego testu siebie. Nieudany projekt nie musi oznaczać bycia niekompetentnym. Odrzucona publikacja nie oznacza braku wartości całej pracy naukowej.

W praktyce przydatne jest również określenie celu procesu, a nie wyłącznie rezultatu. Zamiast „muszę napisać świetny artykuł" można przyjąć „przez 30 minut przygotuję roboczy szkic". Taki cel jest konkretny, kontrolowalny i mniej obciążający emocjonalnie.

Odkładanie rzeczy ważnych nie świadczy więc o braku zaangażowania. Czasem właśnie bardzo duże zaangażowanie zwiększa presję. Rozwiązaniem nie zawsze jest silniejsza motywacja. Często bardziej pomaga zmniejszenie znaczenia pojedynczego kroku i przywrócenie zadaniu jego konkretnych, wykonalnych wymiarów.naniu, że „mi to nie przeszkadza".

3. Lęk przed porażką i oceną

Lęk przed porażką często nie dotyczy samego niepowodzenia, ale tego, co według nas będzie ono oznaczało. Student może obawiać się nie tylko niskiej oceny, lecz także wniosku, że nie nadaje się na studia. Pracownik może bać się krytyki projektu, ponieważ przewiduje, że zostanie uznany za niekompetentnego. W takim przypadku zadanie staje się nośnikiem znacznie większego znaczenia niż jego rzeczywista funkcja.

Im bardziej wynik łączymy z własną wartością, tym większe napięcie może towarzyszyć rozpoczęciu. Odkładanie daje wówczas chwilową ochronę przed możliwością sprawdzenia, czy obawy są słuszne. Dopóki nie zaczniemy, nie mamy też wyniku, który można ocenić.

W CBT taki mechanizm często łączy się z zachowaniami zabezpieczającymi. Osoba przygotowuje się nadmiernie długo, wielokrotnie poprawia drobne elementy albo czeka na moment, w którym poczuje się całkowicie gotowa. Paradoksalnie może to prowadzić do dalszego odwlekania.

Praca z lękiem przed oceną nie polega na przekonywaniu siebie, że nikt nas nie skrytykuje. Taka gwarancja jest nierealistyczna. Chodzi raczej o zwiększenie tolerancji na możliwość oceny i sprawdzenie, czy przewidywane konsekwencje są rzeczywiście tak poważne.

Pomocne są eksperymenty behawioralne. Osoba może na przykład wysłać roboczą wersję fragmentu tekstu zamiast dopracowywać go do maksimum. Przedtem zapisuje przewidywanie, na przykład że odbiorca uzna ją za niekompetentną. Po otrzymaniu informacji zwrotnej porównuje przewidywanie z rzeczywistością.

Często okazuje się, że krytyka dotyczy konkretnego elementu, a nie całej osoby. Nawet jeśli uwaga jest trudna, można na jej podstawie poprawić pracę. W ten sposób doświadczenie koryguje wcześniejsze przekonanie, że każda ocena musi prowadzić do kompromitacji.

Warto również przyjrzeć się standardowi, według którego oceniamy własne błędy. Osoby obawiające się porażki często stosują wobec siebie surowsze kryteria niż wobec innych. Błąd kolegi uznają za normalny, własny za dowód braku kompetencji. Taki podwójny standard zwiększa presję bez realnej korzyści.

Lęk przed oceną może nigdy nie zniknąć całkowicie. Celem nie jest całkowity brak stresu, lecz zdolność do działania mimo niego. Im więcej doświadczeń pokazuje, że można przeżyć krytykę, poprawić pracę i nadal funkcjonować, tym mniejszą kontrolę lęk zaczyna mieć nad zachowaniem.

4. Perfekcjonizm jako przyczyna odkładania

Perfekcjonizm często kojarzy się z bardzo wysoką jakością pracy, ale może również prowadzić do odwrotnego efektu. Im wyższy i bardziej sztywny standard, tym trudniej rozpocząć zadanie, ponieważ pierwsza wersja niemal na pewno nie będzie wystarczająco dobra.

Osoba perfekcjonistyczna może długo przygotowywać się do działania. Zbiera materiały, poprawia plan, szuka kolejnych źródeł i zastanawia się nad najlepszą metodą. Z zewnątrz wygląda to jak intensywna praca, ale główny rezultat nadal nie powstaje. Przygotowanie staje się formą odkładania.

W CBT ważne są przekonania typu „jeśli mam coś zrobić, powinienem zrobić to bardzo dobrze" albo „jeśli efekt nie jest świetny, lepiej jeszcze go nie pokazywać". Takie reguły sprawiają, że zadanie ma tylko dwa możliwe wyniki: sukces lub porażkę. Brakuje miejsca na wersję roboczą, etap uczenia się i stopniowe poprawianie.

Perfekcjonizm zwiększa również liczbę decyzji. Każdy fragment pracy może być wielokrotnie oceniany i poprawiany. Energia, która mogłaby zostać przeznaczona na przejście do kolejnego etapu, jest zużywana na dopracowywanie detali.

Pomocną strategią jest rozdzielenie etapu tworzenia od etapu oceniania. Pierwsza wersja ma powstać, nie być idealna. Dopiero później można ją poprawiać. Takie podejście zmniejsza obciążenie poznawcze, ponieważ w danym momencie realizujemy jedno zadanie: tworzenie albo korektę.

Warto również wprowadzić kilka poziomów standardu. Nie każde zadanie wymaga jakości maksymalnej. Część może być wykonana dobrze, część wystarczająco, a tylko nieliczne rzeczy naprawdę wymagają najwyższego poziomu dopracowania. Taki podział pomaga lepiej zarządzać zasobami.

Dobrym eksperymentem behawioralnym jest wykonanie wybranego zadania na poziomie około 80% typowego standardu. Osoba obserwuje następnie, czy rzeczywiście pojawiły się przewidywane negatywne konsekwencje. Często okazuje się, że różnica jest mało zauważalna, a czas realizacji znacząco krótszy.

Perfekcjonizm może także podtrzymywać prokrastynację poprzez zasadę „zacznę, kiedy będę miał odpowiednie warunki". Osoba czeka na większą ilość czasu, spokój, pełną koncentrację albo motywację. W praktyce idealny moment często nie nadchodzi. Znacznie skuteczniejsze jest rozpoczęcie w warunkach wystarczająco dobrych.

Dążenie do jakości samo w sobie nie jest problemem. Trudność pojawia się wtedy, gdy standard staje się tak wysoki, że uniemożliwia działanie. Wtedy celem nie jest rezygnacja z ambicji, lecz zwiększenie elastyczności i dopasowanie poziomu wysiłku do znaczenia zadania.

5. Przytłoczenie wielkością zadania

Duże zadania często są trudne nie dlatego, że obiektywnie przekraczają nasze możliwości, ale dlatego, że umysł przedstawia je jako jeden ogromny blok. „Napisać pracę", „przygotować projekt" czy „nauczyć się do egzaminu" to cele zbyt szerokie, aby łatwo było rozpocząć działanie.

Brak jasno określonego pierwszego kroku zwiększa obciążenie poznawcze. Osoba musi jednocześnie zastanawiać się, od czego zacząć, ile to potrwa, co będzie potrzebne i czy poradzi sobie z całością. W efekcie samo rozpoczęcie może wydawać się bardziej wymagające niż rzeczywiste wykonanie pierwszej części.

W CBT pomocne jest rozbijanie zadania na zachowania możliwe do zaobserwowania. Zamiast „przygotuję prezentację" można określić: „otworzę plik, wypiszę trzy główne punkty i znajdę jedno źródło". Takie działania są konkretne i dają poczucie postępu.

Warto również oddzielić planowanie szerokie od działania wąskiego. Plan może obejmować cały projekt, ale w danym momencie uwaga powinna być skierowana tylko na jeden etap. Ciągłe myślenie o całości podczas wykonywania pierwszego kroku zwiększa napięcie i utrudnia koncentrację.

Pomocne jest także wyznaczenie kryterium zakończenia. Zadanie typu „uczyć się" nie ma jasnego końca. Znacznie bardziej użyteczne jest ustalenie, że przeczytamy dwa rozdziały albo wykonamy 20 pytań. Jasny punkt końcowy zmniejsza wrażenie, że zadanie jest nieskończone.

Przytłoczenie może również wynikać z jednoczesnego utrzymywania wielu zadań w pamięci. Osoba próbuje pamiętać o terminach, wiadomościach, projektach i drobnych obowiązkach. Warto przenieść je do jednego systemu i uwolnić pamięć roboczą od ciągłego monitorowania.

Dobre dzielenie zadań nie oznacza tworzenia bardzo szczegółowej listy kilkudziesięciu kroków. Jeśli plan staje się bardziej skomplikowany niż samo działanie, również może pełnić funkcję prokrastynacji. Wystarczy zwykle określić najbliższe dwa lub trzy działania.

Ważne jest również dopasowanie wielkości kroku do aktualnych zasobów. W dniu o dobrej koncentracji można wykonać większy blok. Przy dużym zmęczeniu celem może być jedynie rozpoczęcie i wykonanie niewielkiego fragmentu. To nadal jest ruch w kierunku zadania.

Przytłoczenie maleje, kiedy zadanie przestaje być abstrakcyjne. Im bardziej konkretne jest następne zachowanie, tym mniej energii trzeba poświęcić na samo podjęcie decyzji.

6. Błędne koło: odkładanie → poczucie winy → napięcie → dalsze odkładanie

Prokrastynacja rzadko kończy się na samym odłożeniu zadania. Po pewnym czasie pojawia się świadomość, że obowiązek nadal czeka, a dostępnego czasu jest mniej. To uruchamia poczucie winy, samokrytykę i dodatkowe napięcie.

Osoba zaczyna mówić sobie, że znowu zawaliła dzień, że powinna była zacząć wcześniej albo że ma problem z dyscypliną. Taki sposób myślenia nie zawsze zwiększa motywację. Często sprawia, że powrót do zadania staje się jeszcze bardziej nieprzyjemny.

W ten sposób tworzy się błędne koło. Zadanie wywołuje napięcie, więc zostaje odsunięte. Odsunięcie przynosi ulgę, ale później prowadzi do poczucia winy. Poczucie winy zwiększa napięcie związane z zadaniem, dlatego kolejna próba rozpoczęcia staje się jeszcze trudniejsza.

Z perspektywy CBT kluczowe jest przerwanie cyklu w jednym z jego punktów. Można pracować nad interpretacją, zachowaniem albo sposobem reagowania na poczucie winy. Nie trzeba rozwiązywać całego problemu naraz.

Jedną z najbardziej użytecznych zmian jest przejście od globalnej samokrytyki do konkretnego opisu. Zamiast „zmarnowałem cały dzień" można zauważyć, że przez kilka godzin nie rozpoczęto planowanego zadania. Taki opis jest mniej obciążający i pozwala skupić się na tym, co można zrobić teraz.

Pomocna jest również zasada „resetu bez nadrabiania". Osoba, która straciła kilka godzin, często próbuje je odzyskać poprzez nierealistyczny plan na resztę dnia. Jeśli go nie realizuje, poczucie porażki jeszcze rośnie. Znacznie bardziej skuteczne może być wybranie jednego małego kroku i potraktowanie go jako nowego początku.

Warto także zauważyć, że poczucie winy nie jest konieczne do odpowiedzialności. Można uznać, że odkładanie było niekorzystne, bez konieczności wielogodzinnego karania siebie. Odpowiedzialność polega na korekcie zachowania, a nie na maksymalizacji dyskomfortu.

Jeżeli prokrastynacja ma silny związek z napięciem, ważna jest również tolerancja dyskomfortu. Powrót do zadania może być przez pierwsze kilka minut nieprzyjemny. Celem nie jest więc czekanie na motywację, ale rozpoczęcie mimo jej braku.

Błędne koło odkładania utrzymuje się tak długo, jak długo każda próba powrotu do zadania jest połączona z coraz większą presją. Przerwanie cyklu wymaga często mniej presji, nie więcej.

7. Wielozadaniowość a przeciążenie poznawcze

Kiedy obowiązków jest dużo, naturalną reakcją może być próba wykonywania kilku rzeczy jednocześnie. Odpowiadamy na wiadomości podczas pisania dokumentu, sprawdzamy materiały w trakcie spotkania i przeskakujemy pomiędzy wieloma drobnymi zadaniami. Daje to poczucie intensywnej aktywności, ale nie zawsze zwiększa efektywność.

W przypadku złożonych zadań mózg zwykle nie wykonuje ich równocześnie, lecz szybko przełącza uwagę. Każde przełączenie ma koszt. Trzeba odtworzyć kontekst i przypomnieć sobie, na czym zakończyliśmy. Im częściej to robimy, tym większe zmęczenie poznawcze.

Przy dużym przeciążeniu może powstać paradoks. Osoba chce zaoszczędzić czas poprzez wielozadaniowość, ale w rezultacie potrzebuje więcej czasu na zakończenie każdego zadania. Rośnie też liczba błędów, a dzień jest odczuwany jako bardzo chaotyczny.

W CBT warto zwrócić uwagę na funkcję częstego przełączania. Czasami jest ono sposobem unikania trudniejszych zadań. Kiedy pojawia się nudny lub wymagający fragment pracy, przejście do poczty lub komunikatora daje szybką ulgę. Osoba nadal ma poczucie, że pracuje, więc unikanie jest mniej widoczne.

Pomocne może być grupowanie podobnych zadań. Zamiast odpowiadać na wiadomości za każdym razem, kiedy się pojawią, można przeznaczyć na nie określone bloki. To samo dotyczy drobnych spraw administracyjnych. Dzięki temu główne zadanie ma większą szansę na ciągłość.

Warto również ograniczyć liczbę aktywnych projektów w jednym momencie. Jeśli równolegle otwieramy zbyt wiele tematów, część zasobów jest stale zajęta pamiętaniem o niedokończonych sprawach. Dobrze działający system zadań pozwala przenieść je poza pamięć roboczą.

Przydatny może być eksperyment polegający na pracy przez określony czas wyłącznie nad jednym zadaniem. Warto porównać tempo, liczbę błędów i poziom zmęczenia z typowym dniem pełnym przełączeń.

Wielozadaniowość nie zawsze jest możliwa do całkowitego wyeliminowania, ale warto świadomie wybierać momenty, w których potrzebne jest skupienie. Nie wszystkie godziny dnia muszą być głęboką pracą. Najważniejsze jest, aby najtrudniejsze zadania nie były stale wykonywane w warunkach ciągłych przerwań.

8. Jak dzielić duże zadania na mniejsze?

Dzielenie zadań jest jedną z najbardziej praktycznych strategii ograniczania prokrastynacji, ale skuteczność zależy od tego, jak zostanie wykonane. Zbyt ogólne kroki nadal mogą być przytłaczające, a zbyt szczegółowa lista może sama stać się kolejnym projektem.

Dobrą zasadą jest przechodzenie od celu do etapu, a następnie do konkretnego działania. Jeśli celem jest napisanie artykułu, etapem może być przygotowanie części teoretycznej, a najbliższym działaniem znalezienie trzech źródeł i zapisanie ich w dokumencie.

Najlepszy krok to taki, który można rzeczywiście wykonać bez dodatkowego planowania. „Pracować nad projektem" jest zbyt ogólne. „Otworzyć plik i napisać trzy zdania wstępu" jest konkretne.

W CBT ma to znaczenie dlatego, że mniejszy krok wywołuje mniejszy poziom napięcia. Jeśli zadanie jest związane z lękiem, łatwiej wejść w nie stopniowo. Każde rozpoczęcie dostarcza również doświadczenia, że działanie jest możliwe mimo dyskomfortu.

Pomocna może być zasada dziesięciu minut. Osoba zobowiązuje się tylko do krótkiego kontaktu z zadaniem. Po tym czasie może zdecydować, czy kontynuuje. Często największą barierą jest samo rozpoczęcie, a po wejściu w zadanie napięcie maleje.

Ważne jest również planowanie kolejnego kroku przed zakończeniem pracy. Jeśli po sesji zostawimy sobie krótką notatkę, od czego zacząć następnym razem, zmniejszamy koszt ponownego wejścia w zadanie.

Warto unikać dzielenia wyłącznie według czasu. Czasami lepiej określić jednostkę działania: jeden podrozdział, pięć pytań, trzy slajdy. Daje to wyraźny punkt zakończenia i poczucie domknięcia.

Dzielenie zadania nie oznacza również, że każdy krok musi być mały. Jeśli po rozpoczęciu pojawia się dobra koncentracja, można wykonać więcej. Chodzi o to, aby próg wejścia był niski.

W praktyce wystarczy często ustalić trzy elementy: co jest celem, jaki jest najbliższy etap i co dokładnie zrobię jako pierwsze. Taki model zmienia zadanie z abstrakcyjnego problemu w konkretne zachowanie.

9. Jak ustalać priorytety, kiedy „wszystko jest ważne”?

Jednym z najtrudniejszych elementów przeciążenia jest poczucie, że wszystkie zadania są pilne. Jeśli każda rzecz ma najwyższy priorytet, w praktyce żadna go nie ma. Osoba próbuje reagować na wszystko jednocześnie i łatwo wpada w tryb gaszenia bieżących problemów.

Pierwszym krokiem jest rozróżnienie ważności od pilności. Zadanie może być ważne, ale nie wymagać realizacji dzisiaj. Inne może być pilne, ale mieć małe znaczenie długoterminowe. Brak tego rozróżnienia powoduje, że najgłośniejsze bodźce przejmują uwagę.

W CBT warto zwrócić uwagę na przekonania zwiększające liczbę „pilnych” zadań. Perfekcjonistyczna osoba może uważać, że wszystko powinno być wykonane na najwyższym poziomie. Ktoś z trudnością w stawianiu granic może traktować każdą cudzą prośbę jak własny priorytet. Wtedy problem nie polega wyłącznie na planowaniu, ale także na przekonaniach.

Pomocne jest ocenianie rzeczywistych konsekwencji niewykonania zadania w danym dniu. Nie każde opóźnienie ma takie same skutki. Część zadań może zostać przesunięta bez większego kosztu, choć emocjonalnie trudno to zaakceptować.

W praktyce warto określić jedno główne zadanie na dzień i kilka mniejszych. Jeśli lista najważniejszych rzeczy zawiera dziesięć pozycji, prawdopodobnie nadal jest zbyt szeroka. Priorytet wymaga wyboru.

Równie ważna jest świadoma rezygnacja. W okresie przeciążenia nie chodzi wyłącznie o to, co wykonamy. Trzeba również zdecydować, czego teraz nie zrobimy. Taka decyzja zmniejsza liczbę niedomkniętych spraw i ogranicza poczucie ciągłego niepowodzenia.

Można zastosować prosty podział: zadania, które muszą zostać wykonane teraz, zadania ważne, które można zaplanować później, oraz rzeczy, które można odpuścić lub uprościć. Nie jest to sztywna metoda, lecz sposób na przywrócenie proporcji.

Warto również sprawdzać, czy nasza lista odzwierciedla cele, czy głównie oczekiwania innych. Jeżeli wszystkie zasoby są zużywane na cudze potrzeby, własne ważne zadania mogą być stale przesuwane.

Priorytety nie są deklaracją wartości człowieka. To, że czegoś nie wykonujemy dziś, nie oznacza, że jest nieważne. Oznacza tylko, że zasoby są ograniczone i trzeba nimi zarządzać.

10. Plan najbliższych 24 godzin – jedno ważne zadanie, jeden mały krok, jedna rzecz, z której świadomie rezygnuję

W okresie przeciążenia planowanie zbyt odległej przyszłości może dodatkowo zwiększać napięcie. Jeśli lista obowiązków obejmuje kilka tygodni, umysł może cały czas wracać do wszystkiego, co jeszcze pozostaje do zrobienia. Dlatego pomocne bywa czasowe zawężenie perspektywy do najbliższych 24 godzin.

Nie chodzi o ignorowanie długoterminowych terminów. Chodzi o wybranie tego, na co realnie możemy wpłynąć teraz. Taki plan powinien być możliwie prosty i składać się z trzech elementów.

JEDNO WAŻNE ZADANIE

Wybierz rzecz, której wykonanie najbardziej zmniejszy napięcie albo przesunie ważny projekt do przodu.

Moje najważniejsze zadanie na najbliższe 24 godziny:

.....

Nie musi być to największy obowiązek. Ważne, aby był konkretny i realistyczny.

JEDEN MAŁY KROK

Jeśli główne zadanie wydaje się duże, określ pierwszy możliwy do wykonania fragment.

Mój pierwszy krok:

.....

Powinien być na tyle konkretny, aby można było rozpocząć bez dalszego planowania.

JEDNA RZECZ, Z KTÓREJ ŚWIADOMIE REZYGNUJĘ

To element szczególnie ważny w zarządzaniu przeciążeniem. Jeśli planujemy tylko to, co dodamy, lista nadal rośnie. Rezygnacja może oznaczać przesunięcie zadania, uproszczenie go albo całkowite odpuszczenie.

Dzisiaj świadomie nie robię:

.....

Taka decyzja może uruchamiać poczucie winy. Warto jednak pamiętać, że rezygnacja z jednego zadania może być warunkiem wykonania innego, ważniejszego.

W podejściu CBT pomocne jest także przewidywanie trudności. Można zapisać, co najprawdopodobniej spowoduje odkładanie i jak zamierzamy wtedy zareagować.

Najbardziej prawdopodobna przeszkoda:

.....

Na przykład jeśli impulsem jest sprawdzenie telefonu przy pierwszym napięciu, można odłożyć go poza biurko na 20 minut. Jeśli przeszkodą jest perfekcjonizm, można ustalić, że pierwsza wersja ma być robocza.

Po 24 godzinach warto krótko ocenić, co się udało. Celem nie jest perfekcyjna realizacja planu. Ważniejsze jest zauważenie, czy prostsza struktura zmniejszyła przeciążenie i zwiększyła szansę na rozpoczęcie.

Plan można zamknąć trzema zdaniami:

Najważniejsza rzecz: .....

Najmniejszy krok: .....

To, czego dziś nie muszę robić: .....

Zarządzanie zasobami nie polega na zmieszczeniu wszystkiego w jednym dniu. Polega na podejmowaniu świadomych decyzji o tym, gdzie wykorzystamy ograniczony czas, uwagę i energię.

Nie musisz zrobić wszystkiego naraz, żeby ruszyć do przodu.

GŁOWA MA ZNACZENIE.

Szczególnie wtedy, kiedy wszystkiego wydaje się za dużo.

NA KONIEC

Prokrastynacja nie zawsze oznacza brak motywacji. Często jest próbą poradzenia sobie z napięciem, lękiem, perfekcjonizmem lub przeciążeniem. Odkładanie przynosi krótkoterminową ulgę, ale w dłuższej perspektywie zwiększa presję i poczucie winy.

Z perspektywy CBT jednym z najważniejszych celów jest zrozumienie własnego mechanizmu. Jeśli wiemy, co sprawia, że odkładamy, łatwiej dobrać adekwatną strategię. Przy perfekcjonizmie potrzebna może być zgoda na wersję roboczą. Przy lęku przed oceną stopniowe podejmowanie działania mimo niepewności. Przy przeciążeniu podział zadania i redukcja liczby priorytetów.

Ważne jest również odejście od założenia, że rozwiązaniem zawsze jest większy wysiłek. Gdy zasobów jest mało, próba zmieszczenia jeszcze większej liczby obowiązków często pogarsza sytuację. Czasem najbardziej adaptacyjną decyzją jest uproszczenie zadania, przesunięcie terminu albo świadoma rezygnacja z czegoś mniej ważnego.

Nie trzeba odzyskać kontroli nad całą listą obowiązków, aby zacząć działać. Wystarczy odzyskać wpływ nad następnym krokiem.



GŁOWA MA ZNACZENIE

Nie czekaj na kryzys, żeby zacząć o siebie dbać.

GDZIE SZUKAĆ POMOCY?

Zeskanuj kod i sprawdź aktualne formy wsparcia dostępne dla społeczności akademickiej.

pb.edu.pl/centrum-wsparcia/

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Zadanie publiczne współfinansowane ze środków otrzymanych w 2026 r. od Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w ramach konkursu „Organizowanie i animowanie działań na rzecz środowiska akademickiego”.