

Krzysztof Śliwiński

Warto planować!

Żeby życie sprawiało satysfakcję, trzeba nadać mu jakiś porządek. Dlatego każdego dnia planujesz różne sprawy mniejszej i większej wagi: w co się ubierzesz, co zjesz na śniadanie, gdzie pojedziesz na weekend, kiedy i jak przeprowadzisz remont mieszkania, do jakiej szkoły pošlesz dzieci, czy zmienisz pracę... Stawiasz sobie przeróżne cele, nawet takie, nad którymi czasami nie masz pełnej kontroli. Chodzi bowiem o to, żebyś miał chociaż minimalny wpływ na to, co się z tobą dzieje. Dzisiejsza kultura raczej nie wspiera tego typu podejścia, bo mocno promuje bycie tu i teraz. Kiedy jednak nie masz celów, twoje życie przypomina wegetację. Planowanie jest jak drogowskaz – pokazuje ci te strategie postępowania, które mogą być pomocne. I wcale nie musi być ono drobiazgowe, bo życie i tak pewnie czymś cię zaskoczy. Chodzi o to, żebyś miał przed sobą punkty orientacyjne, dzięki którym nie pogubisz się w życiu.

Planuj dla siebie

Pamiętaj, że plany trzeba robić indywidualnie. Przyjmij założenie, że wzorce są dobre dla innych, ale nie dla ciebie. Dlaczego? Często mamy skłonność do spełniania wymagań i oczekiwań innych osób, do ulegania presji otoczenia. Lubimy autorytety i chętnie z nich korzystamy, ale planować zawsze powinniśmy autonomicznie.

Bezkrytyczne słuchanie rad nie pomoże ci w niczym, a może wprowadzić w zakłopotanie i problemy. Dlatego zastanów się, czego chcesz dla siebie? Ty sam, a nie rodzice, dzieci, szef, otoczenie... Czego potrzebujesz, żeby być zadowolonym z życia i szczęśliwym? W pierwszym odruchu pewnie powiesz, że zależy ci na udanym życiu emocjonalnym, pracy, karierze, związku, rodzicielstwie... Tak samo odpowie zdecydowana większość ludzi. Czy to jednak rzeczywiście znaczy, że zależy im na tym samym? dlatego zastanów się przez chwilę i sam odpowiedz sobie na pytanie, co NAPRAWDĘ jest dla ciebie ważne? Dlaczego robisz tę, a nie inną rzecz? Jakie są albo mogą być konsekwencje tego, że czegoś nie robisz albo nie zrobiłeś?

Planowanie to praca

Do planowania trzeba podejść odpowiedzialnie. Potraktować je jako konkretne zadanie, na które trzeba znaleźć i czas, i ochotę. Pierwszy problem pojawia się wtedy, gdy zarówno czas, jak i ochota są dla ciebie deficytowe. Możesz tłumaczyć sobie, że ciągle jest coś innego, ważniejszego do zrobienia, ale nie oszukujmy się: te sprawy, które najbardziej zaprzężają twoją uwagę, nie są wcale najważniejsze. One są raczej pilne i musisz się z nimi szybko uporać. Rzeczy naprawdę dla ciebie ważne często odkładasz na później właśnie dlatego, że wymagają od ciebie czasu.

Znalezienie chęci na zagłębienie się w planowanie to też trudna sprawa, najczęściej dlatego, że kojarzy się ono z czymś wymagającym. Chęci planowania sprzyja poczucie, że jest ono dla Ciebie ważne, że dzięki niemu będziesz bardziej zmotywowany do działania.

Czasami powodem, dla którego nie masz ochoty planować, jest obawa przed trudną konfrontacją z porażkami. Ostatnia rzecz, na jakiej Ci zależy to uświadomić sobie, że przegrałeś, bo zabrakło Ci samozaparciu, żeby dociągnąć sprawę do końca. W takich sytuacjach wielu z nas wybiera chowanie głowy w piasek zamiast powiedzenia sobie wprost: „Nie udało mi się”. Taka strategia nie zbliża ani do rozwiązania problemu, ani do dobrego zaplanowania życiowych celów.

Planuj!

Wszystkie problemy z realizacją zaplanowanych zadań wynikają z nieodpowiedniego wyznaczania celów i braku kontroli nad ich realizacją. Przypomnij sobie choćby noworoczne albo przedwakacyjne postanowienia w rodzaju: „Rzucę palenie!”, „Schudnę!”, „Nauczę się angielskiego!”. Ile z nich w pełni zrealizowałeś? Niestety, takie plany są zbyt ogólne: nie mają wyznaczonych ram czasowych, nie są podzielone na łatwiejsze do realizacji, mniejsze cele. Jeśli planujesz takie uogólnione działania, nie jesteś w stanie kontrolować ich realizacji. Dopiero gdy postawisz przed sobą jasno określony, wyraźny cel, podniesiesz szansę realizacji planu. Wtedy możesz na bieżąco sprawdzać początkowe założenia, pytać siebie „jak mi idzie?” i od razu korygować swoje działania.

Dobre zaplanowanie ułatwi Ci życie: będziesz znał kierunek działania, będziesz miał motywację do działania, będziesz mógł weryfikować swoje poczynania.

Nie odkładaj spraw na później

Z pewnością znasz sytuację, kiedy nagromadziła Ci się taka liczba spraw do zrobienia, że niektóre zaczynasz odkładać na później. Na pewno też nie jest Ci obca sytuacja, gdy doskonale wiesz, że coś musisz wykonać, zrobić, załatwić, jednak wciąż nie możesz się do tego zabrać. Wytrwale szukasz wymówek w rodzaju „jeszcze nie teraz”, „za chwilę” albo zajmujesz się tylko z pozoru potrzebną i ważną aktywnością typu wypicie kawy czy sprawdzenie czegoś w Internecie. Tego rodzaju ciągle odkładanie spraw na później ma nawet poważnie brzmiące określenie: prokrastynacja. Dla niektórych brzmi ono wręcz jak nazwa nieuleczalnej choroby. Jak jednak sprawić, żeby coś zacząć i skończyć?

Zrób i zapomnij! Czy wiesz, że zadania niedokończone pamiętasz lepiej niż zakończone? To dlatego sprawy niezakończone wciąż wracają do twojej świadomości i upominają się o swój czas. Podobnie się dzieje z przerwanyimi zadaniami. Co to oznacza w praktyce? Kiedy oglądasz ulubiony serial, to jego akcja zostaje zawieszona w ostatniej scenie odcinka. Dlatego właśnie ją pamiętasz i

niecierpliwie oczekujesz dalszego ciągu historii. Życie jednak to nie serial, dlatego jeśli nie skończysz czegoś robić, to będziesz odczuwać dyskomfort, dopóki nie sfinalizujesz zadania. Jeśli natomiast już coś zrobisz, to o tym zapomnisz. Jak w starej studenckiej zasadzie „3 razy Z”: zakuć, zdać, zapomnieć!

Nabierz nowych nawyków! Być może wydaje ci się, że masz za mało czasu, aby zrobić wszystko, co zaplanowałeś. Takie myślenie wynika z niewłaściwego podejścia, które jest winne temu, że nie znajdujesz czasu na sprawy ważne. Wyrób w sobie nawyk robienia określonych rzeczy w określonym czasie: telefony tylko w takim i takim okienku czasowym, sprzątanie wtedy i wtedy, załatwianie spraw urzędowych tylko w określonym dniu tygodnia. Powinieneś też mieć czas na przerwy i relaks między okresami aktywności. Dzięki tego rodzaju nowym nawykom łatwiej dostrzeżesz rzeczy, które już zrobiłeś, odczujesz satysfakcję z efektów swojej pracy, wyrobisz w sobie dyscyplinę niezbędną, kiedy stawiasz przed sobą większe zadania.

Zaplanuj! Jeśli powiesz sobie „Muszę zrobić porządek na strychu”, to niewiele z tego wyniknie. Jeśli powiesz „Zrobię porządki na strychu do końca tego miesiąca” to w twojej głowie status takiego zadania zdecydowanie się zmienia: dajesz sobie konkretny termin wykonania i nazywasz precyzyjnie to, co masz do zrobienia. Co ważne, taki konkretny termin powinieneś jakoś wyraźnie uwidocznić: zapisz go w kalendarzu albo napisz na kartce i przyklej do lodówki. Nie zostawiaj go tylko w głowie, bo możesz łatwo go zapomnieć.

Notuj! Załóż zeszyt albo powieś tablicę i zapisuj postępy w wykonywanych przez siebie zadaniach. Dzięki temu z jednej strony będziesz na bieżąco kontrolował swoje poczynania, z drugiej zaś będziesz się pilnował i realnie oceniał swoje możliwości. Taki system notatek pozwala też zająć się tym, co związane z zadaniem, i zapobiega szukaniu rozpraszaczy w rodzaju przeglądania gazet czy włączania „na chwilę” telewizji.

Nie rób dwóch rzeczy naraz! Chwytnie dwóch srok za ogon nie jest dobrym pomysłem. Kiedy przygotowujesz obiad, to musisz pewne rzeczy robić sekwencyjnie. Nie da się jedną ręką obierać warzyw, a drugą mieszać w garnku zupy. Jeśli jednocześnie robisz zbyt wiele pozornie nawet drobnych rzeczy, typu rozmowa telefoniczna, sprawdzanie maili, ułożenie rzeczy w szufladzie, to w efekcie na koniec dnia będziesz mieć wiele spraw nietkniętych i twoja frustracja da o sobie znać. Skupienie się na jednej sprawie znacznie zwiększa szansę, że ją zakończysz.

Anna Ziółkowska

Motywacja - klucz do sukcesu

Efektywna nauka czy praca wymagają spokojnego i wygodnego miejsca. Dlatego zanim rozpoczniesz działania, zadбай o odpowiednie warunki do nich.

Po pierwsze, znajdź ciche miejsce, w którym nic nie będzie ci przeszkadzać i bez problemu skoncentrujesz się wyłącznie na tym, co masz do zrobienia. Nie ma znaczenia, co to będzie za miejsce: biblioteka, kawiarnia, pokój w mieszkaniu czy jakiegokolwiek inne. Ważne, aby umożliwiło ci spokojne zebranie myśli.

Po drugie, upewnij się, że masz wszystkie niezbędne przybory (markery, linijki, książki, słowniki), niezbędne do skutecznego wykonania zadania. Ciągłe odrywanie się od pracy uniemożliwia efektywne wykorzystywanie czasu i utrudnia utrzymanie uwagi.

Po trzecie, postaraj się usunąć wszystkie możliwe dystraktory, czyli rzeczy, które mogą niepotrzebnie odrywać cię od pracy. Wycisz telefon. Zamknij skrzynkę mailową i wszystkie okna w komputerze, których nie musisz używać w trakcie pracy.

Ustal realne cele

Zastanów się, co dokładnie zamierzasz zrobić w trakcie czasu przeznaczony na pracę lub naukę. Pomyśl o celach, które zamierzasz zrealizować. Pamiętaj, że muszą być szczegółowe, konkretne, osiągalne tu i teraz. Zatem zamiast zakładać, że chcesz otrzymać piątkę z matematyki lub premię w pracy, pomyśl, że twoim dzisiejszym celem będzie opanowanie funkcji logarytmicznych lub opracowanie listy projektów, które mógłbyś zrealizować w tym miesiącu. Każdy najbardziej ambitny i odległy w czasie cel można przecież podzielić na małe kroki, z których każdy przybliża do osiągnięcia tego najważniejszego. Zrealizowanie tych drobnych celów sprawi, że poczujesz satysfakcję i motywację do dalszej pracy.

Przygotuj siebie

Po pierwsze, przypomnij sobie, dlaczego chcesz zrobić to, co zaplanowałeś. Wyobraź sobie, jak będziesz się czuł, kiedy osiągniesz cel. Postaraj się poczuć euforię, satysfakcję i inne pozytywne emocje, które będą związane z osiągnięciem celu. Emocje są silnym motywatorem do działań. Wykorzystaj je. Wyobraź sobie również, co poczujesz, kiedy nie osiągniesz celu. Perspektywa pojawienia się negatywnych emocji w razie niepowodzenia, takich jak zniechęcenie, rozczarowanie, żal i frustracja, również silnie motywuje do działań, które pozwolą ich uniknąć, a tym samym osiągnąć cel.

Po drugie, opracuj plan działania. Jeśli np. przygotowujesz się do egzaminu, zaplanuj, że będziesz uczyć się codziennie przez dwie godziny, i przygotuj szczegółowy harmonogram, jaką partię materiału chcesz opanować każdego dnia. To samo zrób, gdy np. zamierzasz się odchudzić.

Wyznacz sobie konkretny cel („W ciągu pół roku zrzucę 10 kg) i opracuj sposób, w jaki zamierzasz

go osiągnąć (np. szczegółowo rozpisz dietę i wyznacz dwa dni w tygodniu, kiedy będziesz chodził na siłownię). Takie precyzyjne plany działania ułatwią utrzymanie motywacji i osiągnięcie zamierzonych celów.

Po trzecie, przygotuj się na zmianę nawyków. Pamiętaj: osiągnięcie nowych, ambitnych celów często wiąże się z koniecznością zmiany dotychczasowych form zachowania. To wcale nie jest łatwe.

Wymaga czasu i wytrwałości. Trudno oszacować, po jakim czasie i ilu próbach nowe zachowanie stanie się nawykiem. Jedno jednak jest pewne. Im wcześniej zaczniesz, tym szybciej to nastąpi.

Zatem po czwarte, zacznij od zaraz. Nie odkładaj rozpoczęcia realizacji planu. Każdy dzień zwłoki oddala cię od osiągnięcia celu.

Kontroluj efekty

Tym, co najmocniej może cię zniechęcić do kontynuacji określonej aktywności, jest brak widocznych efektów twoich działań. Jeśli jednak dokładnie zaplanujesz kolejne etapy osiągnięcia celu, będziesz w stanie na bieżąco kontrolować swoje postępy. W sytuacji, kiedy twoim celem jest zrzucenie 10 zbędnych kilogramów w ciągu sześciu miesięcy, nie czekaj do końca tego okresu ze sprawdzeniem, czy osiągnąłeś cel. Dużo większe korzyści przyniesie ci regularne kontrolowanie wagi. Z jednej strony będziesz mógł na bieżąco oceniać skuteczność podejmowanych działań i w razie niezadowolających efektów od razu je modyfikować. Z drugiej strony obserwowanie stopniowego zbliżania się do celu działa niezwykle motywująco, chroni przed zniechęceniem i zaniechaniem dalszych starań.

Dodatkowym czynnikiem utrzymującym motywację do działań jest nagradzanie się za postępy. O rodzaju nagród i częstotliwości ich stosowania pomyśl na samym początku, podczas planowania harmonogramu działań. Co może być nagrodą za systematyczne dążenie do celu? Prawdę mówiąc wszystko, np. ulubiona aktywność („Kiedy schudnę o dwa kilogramy, pójdę do kina na nowy film mojego ulubionego reżysera”) lub atrakcyjna rzecz („Kupię sobie spodnie w mniejszym rozmiarze”).

Warto również pamiętać o efekcie magicznej połowy. Polega on na tym, że po wykonaniu połowy zadania wzrasta motywacja do działania. Podstawą tego efektu jest przeświadczenie, że po zrealizowaniu połowy planu najgorsze masz już za sobą i a teraz będziesz miał już tylko „z górki”. W takim momencie realizacji planu znacznie trudniej wycofać się i zaniechać dalszych działań.

Jakub Gutowski

Kiedy plany biorą w łeb

W zależności od emocji, jakie towarzyszą ci, gdy nie dajesz rady zrealizować planów, od sposobu ich wyrażania, metod radzenia sobie z nimi i ich wpływu na twoje widzenie przyczyn niepowodzenia, możemy określić kilka typów reakcji.

Pod wpływem emocji

Typ samoobwiniający. Pojawiają się stres oraz silne, negatywne emocje: smutek, złość, poczucie winy. Zaczynasz myśleć o sobie negatywnie. Obwiniasz się o zaistniałą sytuację, a przyczyn niepowodzenia upatrujesz w swoich stałych cechach. Przez dłuższy czas masz obniżony nastrój. Nie udało się zrzucić 3 kg w założonym czasie? Regularnie, codziennie biegać? Zaoszczędzić określonej kwoty? Nauczyć się języka serbskiego? Zaczynasz myśleć o sobie, że jesteś beznadziejny, pogrąžas się w apatii, a niekiedy nawet popadasz w stany depresyjne. Rozpamiętujesz swoją „winę” wciąż od nowa, wywołując w sobie negatywne emocje.

Typ dręczący. Negatywne emocje kierujesz na osoby, które obwiniasz o swoje niepowodzenie. W przypadku fiaska osobistych planów często są to osoby najbliższe, członkowie rodziny, zaś w przypadku zawodowych – podwładni lub współpracownicy. Zadręczasz „winnych” wyrzutami, wyładowujesz na nich złość i frustrację, co często prowadzi do konfliktów i zaburza relacje. Na przykład za niepowodzenie zaplanowanego wyjazdu na ferie zimowe obwiniasz żonę, która nie dostała urlopu: „To przez ciebie! To dlatego, że nie umiesz postawić się swojemu szefowi!”. Albo gdy nie poprawisz wyniku w maratonie, zarzucasz partnerowi: „To twoja wina! Ciągłe się objadasz i dlatego ja też to robię, a jeszcze wyciągałeś mnie wieczorami na imprezy do znajomych i nie mogłam regularnie trenować!”.

Typ zdystansowany. Podchodzisz do sytuacji z rozwagą, starając się zachowywać w miarę spokojnie. Masz świadomość negatywnych emocji, jakie wywołało w tobie niepowodzenie, dajesz sobie prawo do ich przeżycia, bo zdajesz sobie sprawę, że (jak to emocje mają w zwyczaju) wkrótce przeminą, o ile tylko nie będziesz się w nich pogrążać poprzez ponure rozmyślenia i demonizowanie sytuacji. Unikasz obwiniania siebie i innych, podchodzisz zadaniowo do konstruowania nowych planów.

Przykład: nie udało ci się własnoręcznie odnowić mieszkania przed końcem roku. Sam siebie zapytaj, co czujesz z tego powodu: smutek, rozczarowanie, irytację, złość na siebie lub inne osoby? Masz pełne prawo tak się czuć, ale wiesz też, że te emocje są chwilowe. Dopuszczasz je do siebie, jednak nie kierują one twoim zachowaniem. Wkrótce odzyskujesz odpowiedni dystans do sytuacji. Spokojnie zastanawiasz się, co zrobić z niezrealizowanym celem. Czy naprawdę zależy mi na własnoręcznym odnowieniu mieszkania? Jeśli tak, to myślisz o tym, w jakim czasie i przy spełnieniu jakich warunków będzie to możliwe. Jeśli nie – wyznaczasz inne, bardziej realne cele.

Zachowujesz się jak...

Uwzględniając postępowanie w sytuacji, gdy realizacja planów nie powiodła się, możemy wyróżnić kolejne trzy typy reakcji.

Typ deterministyczny. Uznajesz, że skoro nie wyszło, to nie wyszło – widocznie „tak miało być”. Rezygnujesz z postawionych celów. Skupiasz uwagę na czymś zupełnie innym. Nie udało ci się odłożyć pieniędzy na egzotyczne wakacje? Najwyraźniej było to niemożliwe, zatem spędzisz je w domu lub na działce. Nie posprzątałeś garażu przez całe lato, choć miałeś szczerą chęć to zrobić? Widocznie los tak chciał – wzruszasz ramionami i pozostawiasz w garażu bałagan.

Typ zawzięty. Niezależnie od okoliczności i sytuacji nie przyjmujesz niepowodzenia do wiadomości. Starasz się za wszelką cenę zrealizować choćby niewielką część planu, aby zapewnić sobie poczucie, że jednak „coś się udało”, lub uporczywie powracasz do założonych wcześniej celów i wytyczonych metod ich realizacji, sztywno przenosząc je na najbliższą przyszłość.

Jeśli ten typ w tobie dominuje, miewasz też często skłonność do ignorowania potrzeby modyfikacji przyjętych planów. Na przykład nie udało ci się uprawiać regularnie joggingu w wakacje. Upierasz się, że będziesz biegać jesienią i zimą, nawet kosztem potencjalnych przeziębień i pilnych obowiązków zawodowych. Albo zaplanowałaś weekendową wycieczkę i nie odwiedzie cię od niej nawet burza z piorunami. Postanowiłeś schudnąć o 3 kg do końca roku, ale ci się nie udało – głodzisz się więc w styczniu, rujnując sobie zdrowie tylko po to, żeby zrzucić choć kilogram.

Typ analityczny. Rozważasz przyczyny niepowodzenia. Spokojnie rozważasz, czy cele, które wyznaczyłeś, są możliwe do osiągnięcia, a jeśli tak, to starasz się określić warunki, jakie musisz spełnić, aby odnieść sukces. Uaktualniasz lub zmieniasz plany, dostosowując je do istniejących okoliczności. Z powodu kontuzji stopy nie udało ci się biegać regularnie. Po analizie dochodzisz do wniosku, że tak naprawdę chciałeś się dowartościować i zyskać uznanie znajomych. Szukasz innych, lepszych dla siebie w tej sytuacji możliwości, aby ten cel osiągnąć, np. kursów jogi albo fitness. Albo nie odnowiłeś samodzielnie domu. Rozważasz, dlaczego podjąłeś się tak karkołomnego zadania. Jeśli po prostu chcesz ładniej mieszkać, to przecież możesz wynająć dobrą ekipę. Jeśli zaś chcesz samodzielnie zrobić remont, żeby podnieść swoje poczucie własnej wartości, to zaplanuj pracę w dogodniejszym okresie, rozłóż ją inaczej w czasie albo poszukaj innych sposobów na poprawienie sobie samooceny.

Łatwo zauważyć, że opisane wyżej typy reakcji na niepowodzenie w realizacji planów różnią się od siebie pod względem przydatności i adaptacyjności. Idealna byłaby sytuacja, gdybyś na fiasco reagował w sposób zdystansowany i analityczny, jednak nie zawsze tak się dzieje. Dlatego zastanów się, czy któreś z powyższych typów reakcji przydarzają ci się częściej niż inne? Kluczowe jest, abyś był szczerzy w stosunku do siebie tak bardzo, jak to tylko możliwe. Zidentyfikowanie

dominującego typu reakcji na fiasko planów to dobry punkt wyjścia do pracy nad samym sobą i udoskonalenia osobistych metod radzenia sobie z niepowodzeniami.

Jeśli twoje reakcje na niepowodzenia w realizacji planów zazwyczaj wpisują się w typ „samo-obwiniający”, „dręczący”, „deterministyczny” lub „zawzięty” albo stanowią ich mieszanki, to zapewne są przykre i dla ciebie, i dla twojego otoczenia. Warto zatem to zmienić. W sytuacji, gdy dostrzegasz problem i jednocześnie czujesz, że samodzielne wypracowanie takiej zmiany przekracza twoje możliwości – przemyśl skorzystanie z pomocy specjalisty (psychologa lub psychoterapeuty). Nie warto zadręczać siebie ani innych za każdym razem, gdy plany się nie powiodą. Nie warto też rezygnować z tak wartościowego narzędzia realizacji celów i poprawiania sobie samopoczucia, jak dobre planowanie.