

## Глава 2

---

# Каким образом мы прокрастинируем

Всем нам время от времени нужен удар по башке, который бы встряхнул нас, вырвав из привычного течения жизни, вынудил бы изменить наше отношение к проблемам и заставил задавать новые вопросы, которые могли бы привести к другим правильным ответам.

Роджер фон Ойк<sup>14</sup>

Знание о том, *как* вы прокрастинируете, даже важнее знания, *почему* вы это делаете. Информация о том, как именно вы действуете, выполняя что-то, принципиальна для улучшения показателей вашей деятельности. Отследив свойственное вам негативное поведение, вы сможете уже на начальной стадии перенаправить энергию на достижение целей.

## Как вы проводите время?

Первый шаг предполагает самое элементарное действие: просто продолжайте прежний образ жизни еще недельку, а я научу вас отслеживать моменты, как и когда вы прокрастинируете. Понаблюдайте за собой внимательно, как антрополог, фиксирующий особенности поведения и ритуалов представителей другой культуры и не выносящий при этом никаких суждений. Не судите себя и не анализируйте свое поведение. На этом этапе просто сконцентрируйтесь на своей нынешней модели поведения. Куда уходит ваше время? Чем вы заняты, когда работаете действительно продуктивно?

И посмотрите, как это отличается от тех случаев, когда вы вроде как заняты, но при этом результатов ноль. Сложности с оценкой времени, которое у вас уйдет на то, чтобы завершить проект, добраться через весь город куда-то или успеть вовремя на встречу, тоже зачастую являются частью прокрастинации. Реалистичный тайм-менеджмент и четкая структура, помогающая сфокусироваться на обязанностях, — это необходимые инструменты преобразования прокрастинации в продуктивно проведенное время. Если вы понимаете, что хронически опаздываете, тонете в потоке мелочей, вас застают врасплох дедлайны, вы прокрастинируете, взявшись за миллион проектов, вам не хватает времени на отдых и отношения с другими людьми, то у вас проблема с тайм-менеджментом.

Существует множество теорий о том, почему люди испытывают сложности с распределением своего времени. Но факт остается фактом: необходим хронометраж.

Регистрируйте в течение трех дней все, что вы делаете. Отметьте общее время, потраченное на каждый вид деятельности.

А затем, разделив это число на три, вы узнаете количество времени, которое в среднем уходит на каждое из занятий в день. Юристы, архитекторы, консультанты и другие профессионалы прибегают к подобному способу для определения количества «оплачиваемых часов», потраченных на каждого клиента.

Чтобы зафиксировать количество времени, ушедшего на разные виды деятельности на работе, дома, с друзьями, вы можете составить график, похожий на тот, что составила Фрэн (ниже). Разделите свой день на три или четыре части (например: утро, день и вечер), чтобы лучше понять, когда вы наиболее и наименее продуктивны. Зафиксируйте, сколько времени уделяете каждому занятию в течение дня.

\* \* \*

*Фрэн — менеджер-консультант в компании, занимающейся одеждой; она пришла ко мне, чтобы научиться контролировать время, которое тратится бесплодно, и уделять больше внимания мужу и друзьям. Фрэн постоянно чувствовала себя загнанной, она была не в силах сконцентрироваться на своих основных обязанностях, не испытывала ощущения сделанной работы даже по завершении проекта и лишь отчасти была довольна тем, как проводит свободное время.*

*Мы с Фрэн обсудили ее планы и определились с приоритетами. Она согласилась вести учет. И по этим данным мы смогли отследить расхождение между тем, сколько времени ей хотелось посвящать своим основным приоритетным занятиям, и тем, сколько она посвящала им в действительности.*

Алан Лэйкин в своей книге *How to Get Control of Your Time and Your Life*<sup>15</sup> предлагает использовать следующие категории: самое важное (А), важное (Б) и наименее важное (В). Понятно, что занятия категории Б или В, такие как срочные дела или кураторская работа, могут заполнить собой паузы между выполнением приоритетных занятий категории А.

Эта система категорий и приоритетности позволяет оценить, делаете ли вы успехи в том, что важно, или стреляете вхолостую, без особого прогресса. Эдвин Блисс в книге *Getting Things Done*<sup>16</sup> классифицирует свои занятия по степени важности и напоминает, что выполнение того, что срочно, не всегда является наилучшим использованием времени. Обилие срочных дел говорит о плохом тайм-менеджменте и вашем нежелании делать важные дела, которые принесут плоды в долгосрочной перспективе.

Обратите внимание, что в ситуации Фрэн «работа» попадает в категорию приоритетов А, Б или В, так что качественно она работает только с высокоприоритетными проектами. Фрэн не берет в расчет такие занятия, как чтение электронных писем или звонки клиентам, потому что хочет уменьшить время, проводимое в ущерб основным целям. Расставляя приоритеты в работе, вы получаете более четкое понимание того, что для вас действительно важно, и намечаете долгосрочные цели.

## **Расписание Фрэн**

### **Занятия и время (в минутах)**

#### **I. Утро, дома (7:00–9:15)**

Прослушивание радио лежа в постели — 15

Растяжка, приседания, йога — 10

Душ — 15

Одевание — 20

Завтрак за просмотром телевизора — 30

Заезд в прачечную (сдать и забрать белье) и подбор документов для встречи вечером в клубе — 15

Дорога до работы — 30

**Общее количество времени, потраченного на эту часть дня, — 2 ч 15 мин**

## **II. Утро, на работе (9:15–12:45)**

Беседа с начальством — 10

Чтение электронных писем, газет — 20

Телефон, исходящие звонки — 15

Мечты и размышления, планирование похода по магазинам — 10

Уборка на столе, поиск папок — 15

Перерыв, кофе, общение с коллегами — 15

РАБОТА, НИЗКАЯ ПРИОРИТЕТНОСТЬ (категория В) — 45

Телефон, входящие звонки — 20

РАБОТА, ВЫСОКАЯ ПРИОРИТЕТНОСТЬ (категория А) — 60

**Общее количество времени, потраченного на эту часть дня, — 3 ч 30 мин**

## **III. День, на работе (12:45–18:15)**

Обед, общение — 75

Ответы на телефонные звонки — 30

Встречи — 60

РАБОТА, НИЗКАЯ ПРИОРИТЕТНОСТЬ, НО СРОЧНО (категория В) — 30

Перерыв — 15

РАБОТА, ВЫСОКАЯ ПРИОРИТЕТНОСТЬ (категория А) — 30

Консультирование — 30

РАБОТА, СРЕДНЯЯ ПРИОРИТЕТНОСТЬ (категория В) — 30

Уборка, организация завтрашних встреч — 15

**Общее количество времени, потраченного на эту часть дня, — 5 ч 30 мин**

#### **IV. Вечер, дома (18:15–23:30)**

Дорога домой — 30

Шопинг — 20

Общение, чтение писем — 15

Занятие спортом — 25

Душ — 10

Приготовление ужина — 30

Ужин — 45

Телевизор — 60

Телефон — 20

Оплата счетов, сведение баланса чековой книжки — 20

Чтение — 30

Подготовка ко сну — 10

**Общее количество времени, потраченного на эту часть дня, — 5 ч 15 мин**

**ОБЩЕЕ ВРЕМЯ — 16 ч 30 мин**

Работа — 3 ч 30 мин; занятие спортом — 35 мин

\*\*\*

*Мы с Фрэн рассмотрели, как она проводит время в течение обычного дня, и наметили несколько областей, требующих улучшения. Она решила, что хочет вставать с постели сразу же, как проснется, и тратить меньше времени на завтрак. Сократив просмотр телевизора по утрам и вечерам в те дни, когда у нее мало времени, Фрэн сэкономит 75 минут в день и сможет лечь спать пораньше. А оставляя все личные дела на вечер, Фрэн могла бы быстрее собираться утром и быть на работе вовремя.*

*Выполняя приоритетные задания категории А (бюджет, клиенты, дилерские вопросы, которые могли бы иметь значение для компании в долгосрочной перспективе) первым делом утром, она обнаружила, что могла сократить то время, которое тратила на почту, телефонные звонки и болтовню ни о чем.*

*Кроме того, Фрэн пересмотрела свое желание проводить больше свободного времени с друзьями, а также иметь больше времени на чтение и отдых. Она поняла, что, если бы планировала на свое привычное обеденное время прогулку или урок йоги два-три раза в неделю (оставив время на легкий перекус), то чувствовала бы себя более отдохнувшей днем и работала бы продуктивнее, чем после плотного обеда. Это также освободило ей какое-то время по вечерам, которое раньше она тратила на занятия спортом.*

Наблюдение за собой в течение нескольких дней позволит оценить то, как вы проводите свое время. Устроив ревизию всех

своих обычных занятий в течение недели, вы получите общее количество часов, потраченных на телефон, чтение писем, еду, общение, работу и т. д. Это, в свою очередь, обнажит модель поведения, которую вы, возможно, захотите поменять, а также выявит те занятия, которые вы будете поощрять или, может, захотите перенести на более раннее время в своем расписании.

Возможно, вас встревожит мысль, что многое из происходящего в вашей жизни не связано напрямую с высокоприоритетными заданиями. Не ждите, что в день выйдет восемь часов качественной работы. Много вполне серьезных занятий никак не связаны напрямую с продуктивностью. Например, работа в крупной компании требует встреч и общения для создания комплексного подхода и общей вовлеченности в дело. Просто поищите, что бы вам хотелось улучшить и какие случаи возникновения задержек и простоя требуют большего контроля с вашей стороны.

Используя автоответчик или прибегая к услугам секретаря, вы могли бы отвечать на звонки в удобное для себя время. Или, может, вы вдруг поймете, что, как и большинству людей, вам нужно больше часа, чтобы «раскачаться», прежде чем вы действительно возьметесь за работу. Что если приниматься за высокоприоритетные дела рано утром, еще до того, как читать почту или звонить кому-то? Для того чтобы произошли перемены, вам нужно перестать действовать на автопилоте и делать выбор осознанно.

Воспользуйтесь учетом времени, чтобы определить события, которые предшествуют прокрастинации или низкоприоритетной работе. Определив их, вы поможете себе переключиться на более продуктивные занятия.



Теперь, после хронометража, у вас должно сложиться более ясное представление о своих слабых местах, которые толкают вас на прокрастинацию в течение дня. Вы, возможно, также обнаружите, что учет времени дает вам больший контроль над тем, куда оно уходит, помогает получать больше удовольствия от отдыха, не испытывая при этом вины, и побуждает вас работать качественно, концентрируясь на выполнении своих задач.

## Таблица учета прокрастинации

Учет времени выявит многочисленные сферы неэффективной работы и пустой траты времени, но не предоставит никакой информации об актуальной ситуации, которая бы сигнализировала о потребности в смене фокуса во избежание старой модели поведения. Для этого и требуется вести учетную таблицу прокрастинации, где вы будете фиксировать занятие, которого избегаете, конкретную причину этого, оправдывающее обстоятельство, неудачное решение и результирующую мысль.

Имея запись о вашем *текущем* поведении и мыслях, вы будете знать, на что направить корректирующие действия. Не имея такой записи, почти невозможно извлечь урок из своих прошлых ошибок. Вы помните свою последнюю неделю: что вы делали, сколько времени было потеряно и каковы были ваши ощущения, которые затем вызвали прокрастинацию? Вероятно, нет. Вот поэтому я настоятельно рекомендую вам записывать все свои занятия и мысли или использовать учетную таблицу. Она поможет взять под контроль ваше время и вашу модель поведения.

Таблица учета прокрастинации

Дата и время	Занятие и приоритетность	Мысли и чувства	Оправдывающее обстоятельство	Неудачное решение	Результирующие мысли и чувства
06.02 9:30	Расчет подоходного налога, категория А	Я должен, но не хочу	Погода такая хорошая	Поработал над одним файлом, сходил на прогулку	Приятное чувство начинания, и понравилась прогулка
07.02 10:00	Установка на дверь сетки от насекомых, категория Б	Можно я отдохну в субботу?	Перегружен	Посмотрел телевизор	Чувство вины; обвинил себя в лени; боюсь вызвать недовольство жены
09.02 15:15	Подготовка речи, категория ААА	Это должно быть что-то исключительное	Слишком волнуюсь	Выпил кофе	Беспокойства прибавилось; недоволен собой
10.02 9:30	Работа со сборником канадских решений суда общих тяжб, составитель Джонс (Jones brief), категория А	Не могу встретиться с судьей Смитом	Страх ошибок	Вместо этого поработал над показанием	Малодушие; чувствую, что чем дальше, тем большее давление испытываю

\* \* \*

Другой мой клиент, Фрэнк, страховой агент, весьма продуктивно справлялся со всеми важными проектами своей жизни — на работе дела шли хорошо, он соблюдал все договоренности

*и дедлайны, находил время для жены и детей. Но ненависть к мелочам и ведению переписки заставляла его чувствовать себя прокрастинатором. Весь его стол был завален просроченными векселями, необналиченными чеками, неотвеченными письмами, которые частенько терялись в этой куче. Где-то под грудой не подшитых в папку газетных вырезок валялись фотографии, которые он обещал отослать родителям в Нью-Йорк, а в одном из ящиков стола лежали пленки с давнишнего отпуска, которые еще даже не были проявлены.*

*Так почему же такой успешный человек, как Фрэнк, прокрастинировал вместо того, чтобы отправить фотографии близким?*

*Мы проанализировали учетную таблицу Фрэнка на предмет поведенческих стереотипов и мыслей, которые отвлекали его от задач, требующих усидчивости. Фрэнк понял, что при одном взгляде на стол его накрывало ощущение безысходности от количества работы, которую предстояло сделать, и его мозг тут же обращался к другим проектам — заняться садом, смастерить столик для детей, прочитать офисные материалы. Его заваленный стол, единственный неорганизованный уголок в его в целом очень правильной жизни, был для него болезненным напоминанием о том, скольким людям он задолжал ответ на письмо. Мелкие задания терялись в огромной куче, которую легко было игнорировать в угоду более стоящим занятиям, предполагавшим более очевидные шаги к достижению цели.*

*Определив источник проблем Фрэнка, мы смогли разбить большую задачу по самоорганизации на менее пугающие*

*части, с которыми легко справиться. В результате Фрэнк сумел заменить самокритику из-за страшного беспорядка на столе обязательством начать немедленно выполнять по одному делу (например, поиск фотографии, написание письма, раскладывание бумаг по подписанным конвертам с наклеенными марками) за короткий промежуток времени (пятнадцать-тридцать минут), организовать по-другому перерывы и вознаграждение за работу таким образом, чтобы они венчали короткий период работы, например сортировку фотографий, складывание счетов в одно место или написание одного письма.*

*В ту первую неделю Фрэнк отослал фотографии маме, оплатил несколько потерянных счетов и организовал вертикальные файлы для хранения бумаг на столе, чтобы иметь к ним быстрый доступ. Для этого Фрэнк выбирал три дня в неделю и тратил по меньшей мере по полчаса на то, чтобы навести порядок и распределить по папкам счета, входящие электронные письма и бумажную корреспонденцию.*

Возможно, это кажется делом нехитрым. Оно и есть нехитрое — но это становится понятно только после того, как с помощью учетной таблички вы определили установки и привычки, мешающие вам начать выполнение проекта, а также сконцентрировались на маленьких шагах.

Даже самое простое использование таблички предоставит вам важную информацию о собственной модели поведения и внутренних диалогах. Внесите в качестве базовой информации день и время, когда вы прокрастинировали, занятие, которое вы отложили, и его приоритетность, свои мысли и чувства по пово-

ду этого занятия, укажите причины для прокрастинации, тип прокрастинации, который вы использовали, опишите свои попытки снизить беспокойство, свои мысли и чувства, к которым вы пришли в результате этой работы. Через несколько дней вы сможете понять, какие мысли и чувства приводят к достижению результата, а какие — лишь к последующему откладыванию дел и упрекам в свой адрес.

Посмотрите, как в приведенной в качестве примера таблице учета прокрастинации Фрэнк поработал над отчетом о подоходном налоге, а затем отправился на прогулку, чувствуя себя очень хорошо из-за того, что начало положено. На примере второго задания — починки двери с сеткой против насекомых — мы видим, как он расстроился, когда вынужден был в свободное время заняться неприятной рутинной работой, что привело к ощущению загруженности и кончилось просмотром телевизора, чувством вины, самобичеванием и страхом вызвать недовольство супруги.

Ломая прокрастинационную модель поведения, вы нацеливаетесь на мысли и чувства, которые нужно направлять на достижение продуктивных результатов. Вы поймете, что огромное количество времени, которое вы потратили на прокрастинацию, говорит о том, каких моральных сил вам стоило заставить себя заниматься делом. Вы *знаете*, каким острым будет чувство недовольства собой и сколько будет самокритики, если вдруг вы обнаружите, что вынуждены чистить слив в душе или наводить порядок в чулане.

Когда высокоприоритетные проекты из вашего списка дел заменяются низкоприоритетными, вы можете найти частичное

утешение в мысли о том, что, по крайней мере, выполняете то, что должно быть выполнено. При этом задачи все равно останутся низкоприоритетными и подарят лишь частичное удовлетворение. Вы будете прокрастинировать до тех пор, пока не придумаете стратегию, которая позволит ощутить абсолютное удовлетворение от начинания высокоприоритетных проектов.

Ваша табличка учета прокрастинации может также выявить такие *типы* ситуаций, в которых для вас велика вероятность скатиться в прокрастинацию.

- Занятия, требующие тщательности из-за большого количества мелочей (пример 1): подоходный налог, сведение баланса чековой книжки, сортировка файлов, сортировка учетных записей клиентов.
- Повседневные домашние дела (пример 2): починка двери с сеткой от насекомых, уборка в подвале, уборка на столе, покраска стен в спальне.
- Задания, связанные с выступлениями (пример 3): выступление с речью, презентация вашего продукта, столкновение лицом к лицу с сотрудником.
- Большие или сложные для понимания проекты (пример 4): подготовка юридической оценки, рекламная кампания, выпуск учебного пособия.

Понимание того, что существуют разные типы заданий, представляющих собой для вас наибольшие сложности, поможет вам сфокусироваться на том, что вы делаете сейчас.

В графе «мысли и чувства» вашей учетной таблички отмечайте основные негативные мысли и чувства, которые приводят

к ощущению себя жертвой, неудовлетворенности, давлению, связанному с ожиданием собственного совершенства, боязни неудачи. Эти чувства, а также отношение к делу, которое эти чувства вызывает, мешают эффективному выполнению заданий. Давайте рассмотрим это на примерах.

- Другие люди заставляют вас делать что-то против вашей воли — работать над отчетом о подоходном налоге (пример 1), чинить дверь с сеткой от насекомых (пример 2).
- Давление, связанное с ожиданием от самого себя идеального исполнения задания (пример 3), когда нужно произнести речь.
- Боязнь неудачи и критика (пример 4), встреча с судьей без подготовки.

Продолжайте фиксировать свои реакции на определенные проекты в течение двух-трех дней. Выделите те страхи и то давление, которые вы обычно ассоциируете с определенными типами проектов. Например, заметьте, как вы, возможно, на ментальном уровне сами усложняете задание, так что оно потом кажется вам чрезмерно трудным. Обратите особенное внимание на то, как вы разговариваете с собой и как сам выбор слов приводит к прокрастинации или, наоборот, способствует производительности (в следующей главе мы детально поговорим о том, как изменить самооценку и заставить ее помогать вам в достижении ваших целей).

Благодаря учетной таблице вы отследите свой внутренний диалог и узнаете, как он помогает вам или, наоборот, препятствует в достижении целей. Отслеживание внутреннего диалога и его

связи с вашим типом прокрастинации позволит по максимуму использовать методику, описанную в этой книге. Первым шагом к избавлению от прокрастинации станет осознание того, как страхи приводят нас к нашей старой модели поведения и как обеспечение себе безопасности приводит к продуктивности.

## **Создаем безопасность: первый большой шаг к преодолению прокрастинации**

Чтобы лучше понять, как вы научились прокрастинировать, я приглашаю воспользоваться воображением и представить себе такое задание: вам нужно пройти по доске.

**Ситуация А.** Перед вами стоит задача пройти по доске длиной 100 м, толщиной 10 см и шириной 30 см. У вас есть все необходимые физические, умственные и эмоциональные способности, чтобы сделать это. Вы можете идти, осторожно ставя вперед то одну ногу, то другую, можете танцевать, скакать или перемахнуть доску. Вы можете это сделать. Без проблем.

На минутку закройте глаза, расслабьтесь и представьте себя в этой ситуации. Отметьте про себя чувства, которые она у вас вызывает. Вы боитесь или чувствуете себя неуютно? Вы испытываете потребность в прокрастинации? О боязни неудачи или ошибки здесь не может быть и речи, но вы можете вдруг осознать, что для начала вам необходимо почувствовать свою независимость в принятии решения и оградить себя от замечаний со стороны других людей, говорящих, что нужно всего лишь пройти по доске — тут много ума не надо.



**Ситуация Б.** А теперь представьте, что задача та же — пройти по доске длиной 100 м и шириной 30 см — и у вас те же самые возможности; но теперь доска перекинута между двумя зданиями на высоте 30 м над тротуаром. Взгляните на другой конец доски и обдумайте, как приступить к заданию.

Что вы чувствуете? О чем вы думаете? Что вы говорите самому себе? Задумайтесь, как ваши реакции отличаются от тех, что были в ситуации А. Отметьте про себя, как быстро меняются ваши чувства относительно задания, когда меняется высота доски от земли и велика вероятность упасть.

Если ваши реакции совпадают с тем, что чувствуют участники моего семинара, то на мой вопрос вы, наверное, ответите: «Видя эту высоту, я думаю: а вдруг я упаду?»

Конечно, фокусируясь только на опасности всего мероприятия, вы упускаете из виду его простоту и тот факт, что минуту назад у вас были все возможности справиться с ним без проблем. А теперь страх настолько велик, что вам нужно остановиться и оценить, насколько это опасно для жизни. Это уже не просто работа, экзамен, проект — это ваша жизнь, поставленная на карту. И теперь уже вы не можете сохранять хладнокровие — вы уже чувствуете адреналин, возникающий в ответ на стрессовую ситуацию, когда вы представляете себе, каково это — упасть с высоты в тридцать метров. Вот уж точно причина для страха. Каким бы легким ни было задание и сколь способными ни были вы, этот страх — что любая ошибка может обернуться смертью — делает первый шаг абсолютно невозможным.

По иронии судьбы в психологическом смысле именно вы и поднимаете доску над землей, превращая незамысловатое

задание в настоящий экзамен на проверку своих способностей или в тест, от которого зависит, будете ли вы успешны и счастливы или окажетесь жалким неудачником. В большинстве случаев вы путаете *простое выполнение работы с проверкой своих способностей*, где одна-единственная ошибка воспринимается как конец света. Если вы будете считать, что ваше достоинство как личности определяется вашим же поведением, вам нужно будет сфокусироваться на защите себя от неудач и падения, а не на простом выполнении работы.

А теперь переключитесь на что-нибудь другое, сделайте глубокий вдох, и мы перейдем к следующей ситуации.

**Ситуация В.** Вы по-прежнему находитесь на доске, висящей между двумя зданиями на высоте 30 м над землей. Задание по-прежнему простое, и у вас есть все необходимые способности для его выполнения, но вы все еще так и стоите как вкопанный на одном конце. Раздумывая о том, что же делать, вы вдруг ощущаете жар позади себя и слышите, как трещит огонь. Пожар!

Каковы же теперь ваши мысли? Как изменился фокус вашего внимания по сравнению с предыдущей ситуацией? Помните, всего мгновение назад вы были прикованы к земле страхом падения с высоты в тридцать метров. Скорее всего, теперь вы думаете так: «Мне *нужно* пройти по этой доске, неважно как. Бояться некогда, отступать некуда».

Большинство людей начинают изыскивать любые способы, чтобы пройти по доске, какими бы несовершенными они ни были. Они перестают думать о том, как страшно допустить ошибку

или выполнить задание неидеально. Участники семинара часто говорят: «Я должен перебраться через эту доску, все равно каким способом — скачусь на заднице или на четвереньках поползу!» Тут все дело в ожидании чего-то худшего, нежели в страхе оказаться несовершенным и подвергнуться критике — и это мешает нам двигаться дальше!

Понаблюдайте, как быстро меняются ваши чувства, когда вы понимаете, что существует более непосредственная и реальная опасность, нежели вероятность упасть. Как же вы справитесь? Вы с удивлением обнаруживаете, что пытаетесь как-то креативно решить проблему с доской, на время позабыв о своем страхе упасть. Всего мгновение назад простое представление себе того, что вашей жизни что-то угрожает, могло вызвать стресс. Но заметьте, как быстро ваши ум и тело перенаправили энергию, переключив ее с беспокойства, нерешительности и прокрастинации на продуктивное действие, стоило вам принять решение. (Если огонь не стал для вас достаточной мотивацией, посмотрите, как ваше опасение оказаться неидеальным и страх сорваться вниз уменьшатся, если вы представите себе маленького ребенка, стоящего на другом конце доски и кричащего о помощи. Обратите внимание, что человеческое сострадание и мужество являются дополнительными импульсами, позволяющими справиться со страхами и привычкой прокрастинировать.)

А теперь, испытывая цейтнот, стоя перед лицом настоящего дедлайна — позади вас пожар, — вы прыгаете обеими ногами в выполнение задачи, используя любой знакомый вам способ. Вы больше не рассуждаете о *возможностях* или страхе боли и смерти — теперь вы имеете дело с настоящей болью и *верной*

смертью. Теперь вы больше не стоите как вкопанный — у вас есть мотивация, чтобы начать действовать.

Прокрастинируя, вы похожи на человека, который поднимает доску над землей, стоит как вкопанный, а затем устраивает пожар, чтобы создать ситуацию гнета настоящего дедлайна.

### **Пять ступеней прокрастинации и состояния беспокойства**

*Во-первых, вы приписываете какой-то задаче или цели способность определять ваше достоинство и счастье.* Вы думаете: «Получив эту работу, сдав экзамен, назначив свидание этому человеку, я изменю свою жизнь и стану счастливым». Когда идеальные показатели вашей деятельности или достижение конкретной цели становится единственным мерилom оценки себя как личности, слишком многое стоит на кону, чтобы просто так начать работать, без какого-либо рычага, например прокрастинации, чтобы сломать равенство «оценка себя как личности = показатели вашей деятельности».

Психолог из Беркли Рич Бири утверждает, что боязнь неудачи происходит из предположения, что то, что вы производите, является абсолютным отражением ваших способностей. И таким образом вы используете прокрастинацию, чтобы защитить свое достоинство от оценок со стороны.

*Во-вторых, вы используете прокрастинацию, чтобы поднять задачу на 30 метров над землей,* так что любая ошибка становится смерти подобна и вам сложно пережить малейшую неудачу или отказ. Вы ждете от себя, что сделаете все идеально — не проявляя беспокойства, чувствуя поддержку аудитории, и чтобы не было никакой критики.

Например, многие чувствуют, что показатели деятельности являются не только мерилем их способностей, но и отражают их ценность как индивидуума. Если мы много работаем, но при этом нельзя сказать, что мы проделали отличную работу, мы чувствуем опустошение, как если бы оказались недостаточно квалифицированными. Мы говорим себе: «Не прощу себе, если выложусь на все сто, а моя работа/моя книга все еще не будет на высоте». Поэтому мы тянем время, чтобы не делать все от нас зависящее и избежать самокритики.

*В-третьих, вы чувствуете приступ беспокойства*, как только ваш естественный стресс порождает выброс адреналина, необходимого для того, чтобы справиться с опасностями, угрожающими вашей жизни. И чем больше всего вы нагромождаете поверх своей задачи, тем больше страх ошибки. Из целой серии «а что если...» вы создаете вереницу падающих друг за другом костяшек домино — одна ошибка приводит к потере клиента, что ведет к потере работы, что приводит к неудачным попыткам найти другую работу, что становится причиной крушения брака и т. д. С такими картинками в голове недалеко и до перенапряжения и стресса, выход из которых так легко найти в прокрастинации.

*В-четвертых, вы используете прокрастинацию, чтобы отодвинуть проблему*, что только приближает дедлайн, создавая цейтнот, усиливая беспокойство и порождая более реальную опасность, чем даже страх неудачи или боязнь критики за несовершенно выполненную работу. Вы, возможно, даже чувствуете себя более могущественным в этот момент; в конце концов, вы справились с чувством тревоги и обратили его себе на пользу. Вместе с тем вы избегаете ужасного уравнения «оценка себя как личности = показатели

вашей деятельности», откладывая выполнение проекта достаточно долго, чтобы ваши реальные способности не могли быть проверены.

*В-пятых, на последней стадии вы используете настоящую опасность, такую как огонь, или дедлайн, чтобы освободиться от перфекционизма и использовать ее как фактор мотивации.* Конечно, это довольно сложный метод, который вдобавок дорого вам обходится, и тем не менее он срабатывает, если нужно стряхнуть с себя паралич, вызванный прокрастинацией, и побороть боязнь неудачи.

Вам снова кажется, что прокрастинация имеет смысл и бывает вознаграждена? Вы так и будете находиться в этом порочном круге, пока не воспользуетесь более эффективными и результативными методами выполнения работы и оценки своего достоинства.

**Ситуация Г.** И вот вы снова на доске, в 30 м над землей, и вы все еще скованы по рукам и ногам своей прокрастинацией. Но на этот раз нет никакого пожара, только прочная сетка, натянутая в метре под доской.

Каковы ваши чувства теперь? Можете представить себе, как вы идете по этой доске, как доходите до конца? «Без проблем, — может сказать кто-то. — Теперь я могу это сделать. Это даже может быть весело. Если я упаду, то отскочу от сетки».

И теперь вы знаете, что, даже если упадете, худшее, что может случиться, — вы испытаете чувство неловкости. Но падение не смерть. Ошибка не означает конца света. Вы сможете оправиться после любого падения. Никакая ошибка не будет означать для вас конца. И вы всегда сможете дать себе еще одну попытку.

Если вы типичный перфекционист со своими стандартами, то неудача в достижении целей или иная ошибка могут быть смерти подобны. Возможно, ваша работа, отношения или дом так важны для вас, что потеря всего этого воспринималась бы как катастрофа. В таком случае вы захотите узнать об альтернативах, позволяющих изменить свою обычную модель поведения, сопровождаемую прокрастинацией.

Вам понадобятся планы Б и В, чтобы не слишком зависеть от плана А и не видеть в нем единственный способ достижения целей и возможность для выживания. Вам потребуется предохранительная сетка. А также позитивная самооценка, благодаря которой вы справитесь с любой оплошностью или потерей, стоит только сказать себе: *«Я смогу выжить, что бы ни случилось. Я найду способ продолжать жить. Я не позволю стать этому проекту моим личным концом света. Я найду способ уменьшить дискомфорт и увеличить удовольствие в своей жизни».*

Для того чтобы уверенно выполнять свою работу в мире, полном стрессов, нужно поработать над развитием чувства собственного достоинства. Пока оно не окрепнет, ваша энергия и концентрация будут тратиться на воображаемые страхи и прокрастинацию как на средство борьбы с ними. Неважно, что вы себе скажете и как этого добьетесь, — обеспечьте себе надежное место, где вы будете чувствовать себя свободным от осуждения и оценок, место, где вы сможете сбросить с себя оковы перфекционизма.

Запугивая себя ненавистью к самому себе и несчастливой жизнью, которая вас ждет, если не добьетесь поставленной цели, вы не сможете сконцентрироваться на текущей работе. Вам нужно защититься от этих навязанных самому себе страхов. Ваша здоровая

реакция на обстоятельства в попытке выжить (называемая обычно стрессом) так и будет преследовать вас, пока вы не окажетесь в безопасности. Вам нужно верить в себя и в то врожденное чувство собственного достоинства, которое заставляет, несмотря на неудачу, снова возвращаться на эту или какую-то иную доску в зависимости от ваших талантов.

Очень интересно наблюдать, как часто успешные люди страдают от провалов и банкротства. Успешный человек много раз терпит неудачу, но поднимается снова; неудачник терпит крах единожды, после чего позволяет тому стать мерилом его достоинства и критерием оценки его личности. Вам нужно учиться терпеть неудачу за неудачей, снова и снова «спружинивая» от предохранительной сетки и начиная сначала, подобно наиболее успешным людям. Так вы никогда не позволите ошибкам и неудачам остановить вас, потому что не дадите им лишить вас врожденного достоинства и желания действовать.

Ни одна книга не сможет научить вас высокой самооценке. Она может только показать, как вести себя так, словно она у вас есть. Вы начнете с замены своей модели поведения прокрастинатора на позитивные привычки человека, работающего продуктивно. А как только вы начнете более эффективно контролировать свои трудовые привычки и научитесь гарантированно обеспечивать себя свободным временем, принимайтесь за работу над самооценкой. Но помните, она не будет настоящей оценкой вашей личности, пока вы не научитесь говорить с самим собой позитивно, исцеляя себя от самоотчуждения, которое практиковали долгие годы.

К счастью, чтобы понять пользу от замены своего пугающего внутреннего диалога воспитательным и эффективным разговором



с самим собой, не нужен тщательный психоанализ или абсолютная любовь к себе. Достаточно говорить себе: «Что бы ни случилось, моя самооценка выстоит. Я обеспечу себе безопасность...»

А когда вы научитесь обеспечивать себе этот тип безопасности — даже если поначалу это всего лишь слова, — вы обнаружите, что гораздо хладнокровнее воспринимаете любую задачу. Вы будете спокойнее, потому что избавились от опасности, угрожавшей вашей жизни, — вы снизили высоту, на которой висела доска, и теперь допущенная ошибка не станет роковой. Вы решите непростое уравнение «оценка себя как личности = показатели вашей деятельности», и вам не понадобится использовать прокрастинацию в попытке справиться с опасностью, грозящей вашей самооценке. Теперь вы готовы отучиться от прокрастинации, изменив саму манеру разговора с самим собой.