

Αναβλητικότητα και άλλοι παράγοντες που οδηγούν σε απώλεια χρόνου

Miriam Šipošová, EPMA
Zuzana Krejčová, EPMA



Τι είναι η αναβλητικότητα?

Η αναβλητικότητα (procrastinate) είναι ένας από τους πιο συνηθισμένους παράγοντες σπατάλης χρόνου, καθυστερώντας κάτι που πρέπει να κάνετε τώρα ή σήμερα ώστε να επιτύχετε μια προθεσμία.

procrastinate verb

pro·cras·ti·nate prə-ˈkrɑ-stə-nāt prō-

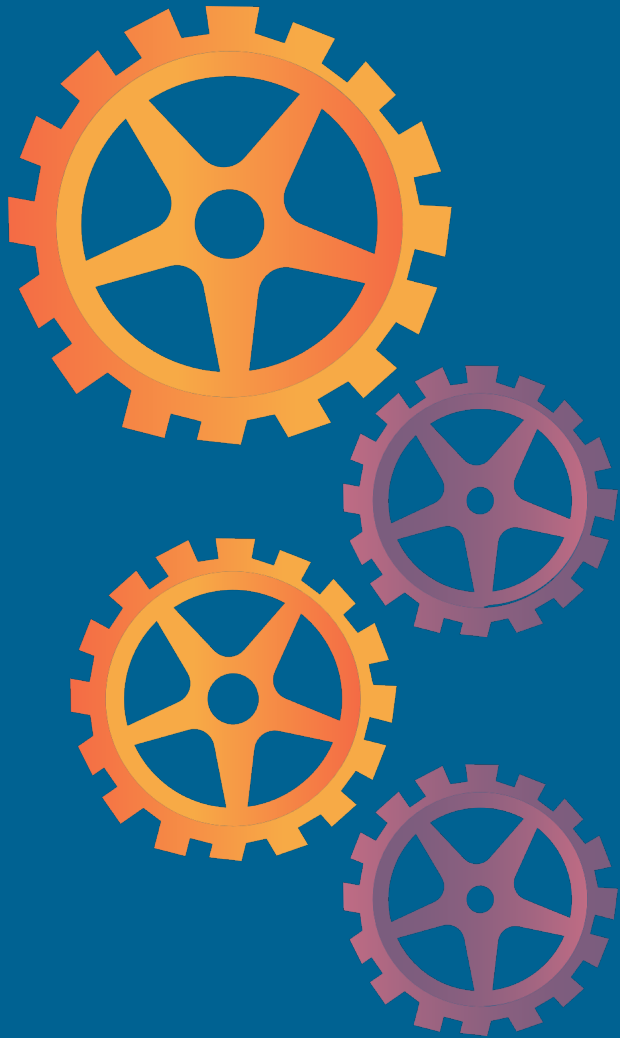
procrastinated; procrastinating

transitive verb

: to put off intentionally and habitually

intransitive verb

: to put off intentionally the doing of something that should be done



Στη δουλειά μας ή στην προσωπική μας ζωή, υπάρχουν πολλά καθήκοντα που πρέπει να φέρουμε σε πέρας. Και υπάρχει επίσης ένας περιορισμένος χρόνος που φαίνεται να είναι ο μεγαλύτερος εχθρός μας. Η διαχείριση του χρόνου και η υπέρβαση της αναβλητικότητας είναι μία από τις δεξιότητες που πρέπει να αποκτήσουμε για να περάσουμε το χρόνο μας με σύνεση και να ζήσουμε μια ισορροπημένη ζωή. Γιατί μερικές φορές, όταν επεισέρχεται η αναβλητικότητα, η εβδομάδα μας μοιάζει κάπως έτσι:

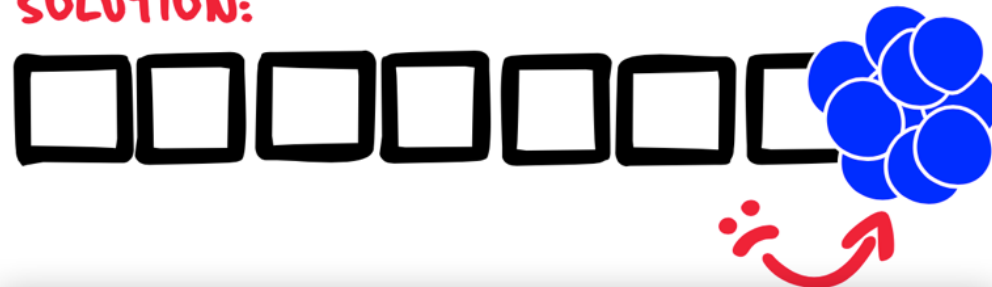
TASKS:

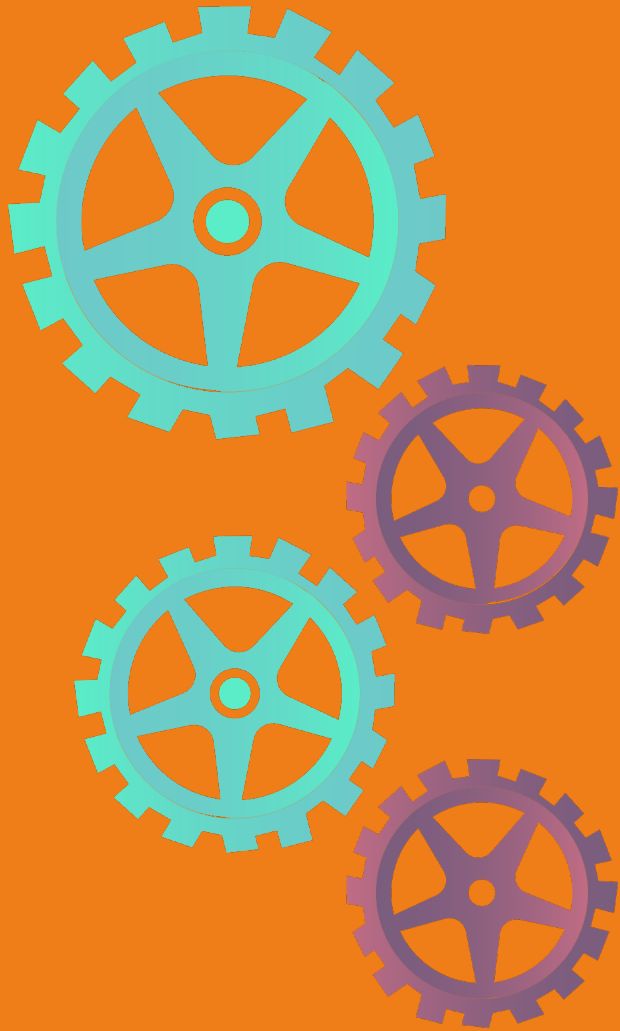


TIME:



SOLUTION:





Σε πολλές περιπτώσεις αναβάλλουμε την εργασία για την τελευταία ημερομηνία πριν από την τελική προθεσμία. Το αποτέλεσμα είναι να είμαστε αγχωμένοι και ανήσυχοι. Η ψυχική μας υγεία υποφέρει και κάτω από μακροχρόνια πίεση στην οποία υποβάλλουμε τον εαυτό μας αρχίζει να έχει επίδραση και στη σωματική μας υγεία.

Η αναβλητικότητα δεν είναι τεμπελιά. Όταν ένα άτομο είναι τεμπέλης, είναι συνειδητοποιημένος με αυτό και δεν αισθάνεται καμία λύπη. **Όταν ένα άτομο χρονοτριβεί, σπαταλά το χρόνο που θα μπορούσε να επενδυθεί σε κάτι ουσιαστικό.** Ο αναβλητικός έχει πλήρη επίγνωση ότι δεν κάνει αυτό που πρέπει και αισθάνεται ένοχος για αυτό.

Γιατί?

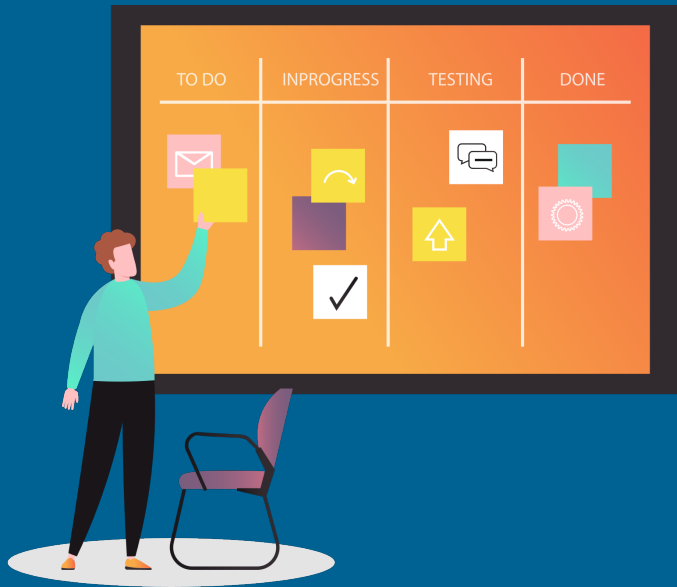


Γιατί χρονοτριβούμε?

Υπάρχουν πολλοί λόγοι για την αναβλητικότητα. Μερικοί από αυτούς είναι:

- Προτεραιότητα της βραχυπρόθεσμης διάθεσης (προτιμώντας να αισθάνονται καλύτερα τώρα, ακόμη και αν αυτό θα οδηγήσει να αισθάνομαι χειρότερα αργότερα)
- Αφηρημένοι στόχοι ή έλλειψη σαφών στόχων
- Άγχος και φόβος για αποτυχία που μας οδηγεί σε παράλυση στη λήψη αποφάσεων
- Έλλειψη προτεραιοτήτων
- Έλλειψη αυτοπειθαρχίας και προσκόλλησης στις προθεσμίες
- Χαμηλή ενέργεια (έλλειψη ύπνου και ανάπαυσης)
- Έλλειψη κινήτρων, αδράνεια

Συμβουλές & κόλπα



Πώς να αντιμετωπίσετε την αναβλητικότητα

Η ονοματοδοσία και η κατανόηση της αναβλητικότητας είναι το πρώτο βήμα για την ξεπεράσουμε.

Αυτό συμβαίνει σε λογικό επίπεδο, αλλά αυτό που μπορεί να επιταχύνει τη διαδικασία υπέρβασης της αναβλητικότητας είναι να συγχωρούμε τον εαυτό μας για την αναβλητικότητα.

- Η αποδοχή ότι συνέβη, δηλαδή ότι αναβάλλαμε την εργασία, γίνεται σε λογικό επίπεδο και
- η συγχώρεση του εαυτού μας συμβαίνει σε συναισθηματικό επίπεδο.
- Αυτά τα δύο μέρη, το λογικό και το συναισθηματικό, είναι αναπόσπαστα και συνεπώς δεν θα πρέπει να ξεχνάμε το συναισθηματικό μέρος του εαυτού σας.

Μια τελευταία σημείωση, η αναβλητικότητα είναι συνήθεια και πρέπει να αντικατασταθεί από μια άλλη συνήθεια. Συνήθως χρειάζονται 21 ημέρες για να αποκτήσετε τη συνήθεια, οπότε να είστε υπομονετικοί με τον εαυτό σας.

Ευέλικτα τεχνικές πρόληψης
της αναβλητικότητας



Αφηρημένοι στόχοι ή έλλειψη σαφών στόχων

Οι ευέλικτες ομάδες έχουν στόχους σε διαφορετικά επίπεδα. Μια ευέλικτη ομάδα είναι πιθανό να έχει έναν ορατό στόχο απελευθέρωσης του προϊόντος, για παράδειγμα στους επόμενους 3 μήνες, ένα λεπτομερές σχέδιο για ένα sprint 2 εβδομάδων και μια καθημερινή ματιά στην πρόοδο προς τον στόχο.

Οι ομάδες έχουν μια ορατή λίστα εργασιών που έχουν προγραμματιστεί για το μέλλον με τη μορφή του product backlog. Κάθε εργασία που επιλέγεται από την ομάδα έχει έναν σαφή ορισμό του πότε ολοκληρώνεται επιτυχώς, διασφαλίζοντας ότι όλες οι πτυχές της εργασίας είναι καλά κατανοητές.

Κάθε sprint καθοδηγείται από το στόχο του και φέρνει την ομάδα ένα βήμα πιο κοντά για να επιτύχει την απελευθέρωση του προϊόντος (release). Αυτή η ορατή κατανομή των στόχων βοηθά την ομάδα να συσχετιστεί με τη συνολική αποστολή και όχι με τις εργασίες.

Όταν οι ομάδες σε ένα πίνακα Kanban μετακινούν οπτικά τις εργασίες από την προγραμματισμένη κατάσταση, στην κατάσταση σε εξέλιξη και, στη συνέχεια, στην ολοκληρωμένη κατάσταση, αυτό μας βοηθά συναισθηματικά να νιώσουμε ότι φτάνουμε στην επιτυχία.

Ευέλικτα τεχνικές πρόληψης της αναβλητικότητας



Έλλειψη προτεραιοτήτων, χαμηλή ενέργεια

- Το Scrum στοχεύει σε μακροπρόθεσμους στόχους και βραχυπρόθεσμα λεπτομερή σχέδια. Πραγματοποιούνται συχνές συζητήσεις για να διασφαλιστεί ότι οι εργασίες που προσφέρουν την υψηλότερη αξία έχουν σωστή προτεραιότητα. Μια ομάδα μπορεί να χρησιμοποιήσει διάφορους μηχανισμούς ιεράρχησης, διασφαλίζοντας ότι συζητούνται διαφορετικές παράμετροι όπως η πολυπλοκότητα, η σαφήνεια, η αξία που παρέχεται από την εργασία.
- Ένα Sprint ξεκινά με το Sprint Planning όπου η ομάδα αναλαμβάνει τις εργασίες της που είναι πιθανό να προσφέρουν την υψηλότερη αξία για το επόμενο Sprint. Η ομάδα σχεδιάζει μόνο για το συγκεκριμένο Sprint. Αυτό διασφαλίζει ότι τυχόν εσφαλμένοι υπολογισμοί στην ιεράρχηση δεν θα έχουν μακροπρόθεσμο αντίκτυπο.
- Στην ευέλικτη προσέγγιση, το σχέδιο γίνεται μόνο για ένα σύντομο μέλλον και αλλάζει όταν συλλέγονται περισσότερες πληροφορίες. Μια τέτοια διόρθωση πορείας είναι αναμενόμενη και δεν λαμβάνεται αρνητικά.
- Μια ομάδα έχει ένα ανώτατο όριο στον αριθμό των εργασιών που αναλαμβάνει για ένα Sprint ("sprint capacity"). Αυτό μας βοηθά να παραμείνουμε επικεντρωμένοι στις πιο σημαντικές εργασίες και να σημειώσουμε πραγματική πρόοδο.

Ευέλικτα κόλπα πρόληψης



Έλλειψη προσκόλλησης στις προθεσμίες & αυτοπειθαρχίας

- Οι ευέλικτες ομάδες εργάζονται σε επαναλήψεις όπου η επόμενη προθεσμία είναι πάντα κοντά. Η ομάδα εργάζεται μέσα σε χρονικά γεγονότα με συγκεκριμένη αρχή και τέλος. Αυτό μας βοηθά ώστε να γνωρίζουμε εκ των προτέρων πόσος χρόνος είναι διαθέσιμος.
- Τα μέλη της ομάδας είναι υπεύθυνα για τις εργασίες και είναι υπόλογα στην ομάδα καθημερινά. Αυτό μας δίνει κίνητρα για να ξεκινήσουμε τις εργασίες που μας έχουν ανατεθεί, άμεσα. Αν δεν το κάνουμε εγκαίρως επηρεάζει τη θέση μας στην ομάδα.



Έλλειψη κινήτρων

- Ένας καλός scrum master θα χρησιμοποιήσει τη συναισθηματική νοημοσύνη για να κατανοήσει τη νοοτροπία των μελών της ομάδας και θα διασφαλίσει ότι τα άτομα έχουν κίνητρα και αισθάνονται ασφαλή να εργαστούν.
- Μια μικρή γιορτή, για παράδειγμα μετά από ένα επιτυχημένο sprint, ένα μπράβο μετά την επίλυση ενός τεχνικού προβλήματος έχει σημαντικά αποτελέσματα στην παρακίνηση των ατόμων.
- Η ενδυνάμωση των ομάδων που λαμβάνουν ανεξάρτητες αποφάσεις και δεν τους επιβάλλονται βοηθά στην ενίσχυση των κινήτρων, κάνει την ομάδα να συνειδητοποιήσει ότι είναι υπεύθυνη για το πεπρωμένο της. Εάν η γνώμη κάποιου εκτιμάται, οι προτάσεις του είναι ευπρόσδεκτες, αισθάνεται πιο αφοσιωμένος.
- Σε καθημερινή βάση, τα μέλη της ομάδας βλέπουν τον πίνακα του sprint και μετακινούν εργασίες από τη μία κατάσταση στην άλλη. Αυτό βοηθά τα μέλη της ομάδας να φανταστούν την επιτυχία και να συνειδητοποιήσουμε την πρόοδο.

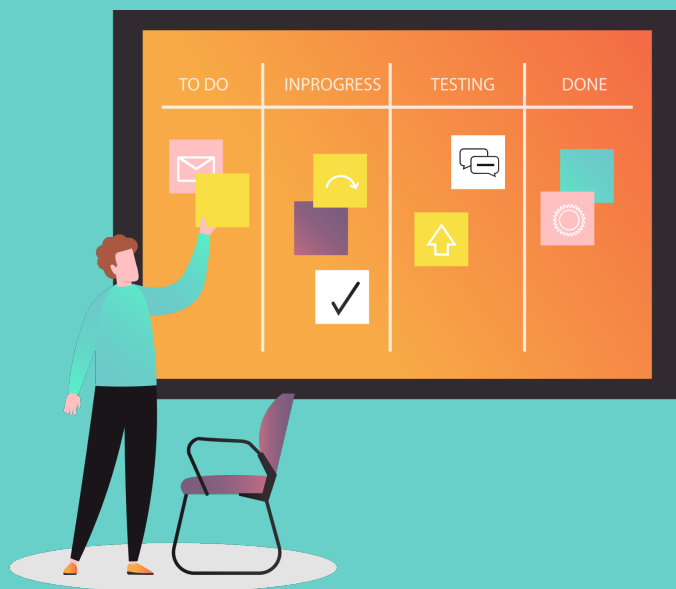
Ευέλικτα κόλπα πρόληψης



αποτυχία, η παράλυση στη λήψη αποφάσεων

- Αναμένεται ότι θα γίνουν λάθη, αλλά η εργασία σε επαναλήψεις βοηθά στον έλεγχο των παρενεργειών των λαθών.
- Το Scrum στοχεύει στη διατήρηση της διαφάνειας, της συνεχούς ανασκόπησης της εργασίας και της προσαρμογής.
- Τα γεγονότα/συναντήσεις του Scrum, όπως Sprint Review, Sprint Retrospectives επιτρέπουν τη συνεχή ανατροφοδότηση από την ομάδα, τη διοίκηση και τα ενδιαφερόμενα μέρη. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η επισήμανση των πιθανών λαθών και η έγκαιρη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη διόρθωσή τους.
- Στην ευέλικτη προσέγγιση, η επιτυχία και η αποτυχία ανήκουν στην ομάδα, και όχι στα άτομα. Τα άτομα δεν κρίνονται για λάθη.

Άλλες συμβουλές και κόλπα για τη θεραπεία της αναβλητικότητας



- **Φτιάξτε μια λίστα υποχρεώσεων** - με μια λίστα δεν θα ξεχάσετε τι χρειάζεστε ή θέλετε να κάνετε και δεν θα συμβεί κάτι σαν: "Ω, λυπάμαι, ξέχασα".
- **Χρησιμοποιήστε μερικές από τις στρατηγικές διαχείρισης χρόνου (Πίνακας Αϊζενχάουερ, ...)** – είναι εξαιρετικοί βοηθοί στην οργάνωση και την ιεράρχηση του ημερήσιου ή μηνιαίου προγράμματός σας.
- **Φάτε πρώτα τον βάτραχο** – είναι μια στρατηγική που βοηθά στην εκτέλεση δύσκολων εργασιών. Το θέμα είναι να εντοπίσετε μια δύσκολη εργασία (βάτραχος) και να την κάνετε ως το πρώτο πράγμα το πρωί (τρώγοντάς το). Δημιουργεί την επιτυχία σας νωρίς την ημέρα και σας ενεργοποιεί.
- **Αναγνωρίστε τα προειδοποιητικά σημάδια** - μάθετε πώς λειτουργεί το μυαλό σας και δώστε προσοχή στις σκέψεις που οδηγούν σε αναβλητικότητα.
- **Εξαλείψτε την απόσπαση της προσοχής** – εξαλείψτε τα πράγματα που αποσπούν την προσοχή σας, αν δεν είναι γύρω σας δεν μπορούν να σας αποσπάσουν την προσοχή (FB, IG, κινητό, βιβλίο κ.λπ.).
- **Ανταμείψτε τον εαυτό σας στο τέλος** – πριν αρχίσετε να εργάζεστε σε μια εργασία, ορίστε μια ανταμοιβή που θα δώσετε στον εαυτό σας (κέικ, καφέ, αγοράστε ένα στυλό, 10 λεπτά για τον εαυτό σας, ...).
- **Προσωπικό όραμα** – το πιο ενθαρρυντικό στοιχείο που μπορείτε να έχετε είναι το όραμα για τη ζωή σας. Αν βάλεις ένα και συνεχίσεις να επιστρέφεις σε αυτό, να σκέφτεσαι, να θέτεις στόχους και να το κρατάς ζωντανό, δεν θα νιώσεις χαμένος στο πού πηγαίνει η ζωή σου και γιατί.

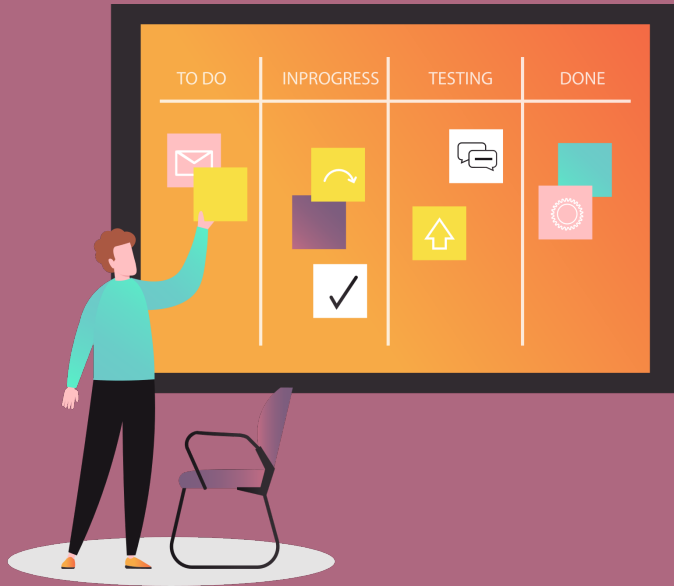
Άλλες αιτίες απώλειας χρόνου



Η σπατάλη χρόνου μπορεί να επηρεάσει αρνητικά την εργασία και την παραγωγικότητα. Εκτός από την αναβλητικότητα, την οποία έχουμε καλύψει σε προηγούμενες ενότητες αυτής της παρουσίασης, ακολουθεί μια σύντομη λίστα με τις πιο συνηθισμένες πηγές σπατάλης χρόνου, καθώς και συμβουλές για τον τρόπο αντιμετώπισής τους:

- **Κοινωνικά δίκτυα** - ορίστε κάποια διαλείμματα στη χρήση κοινωνικών δικτύων, αφορά και την προσωπική σας ισορροπία. Π.χ. δύο φορές την ημέρα
- **Υπερφόρτωση email** - προσπαθήστε να ορίσετε μια ώρα για τον έλεγχο των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ελέγξτε τα για παράδειγμα κάθε ώρα, διαβάστε τα και απαντήστε σε αυτά. Αλλά προσπαθήστε να είστε συνεπείς στην εργασία σας και μην αποσπάτε την προσοχή σας κάθε φορά που λαμβάνετε ένα email.
- **Εργασία σε πολλές δραστηριότητες (Multitasking)** – επικεντρωθείτε σε μία εργασία και κάντε την σωστά.
- **Αναλαμβάνοντας τα καθήκοντα των συναδέλφων** – υπάρχουν σχετικά όρια.
- **Περισπασμοί** – πηγαίνοντας για καφέ κάθε ώρα, σταματώντας σε κάθε ειδοποίηση, μιλώντας με κάθε συνάδελφο που περνάει, αναζητώντας το σωστό σημείο για να εργαστείτε (π.χ. καφετέρια).

Άλλες αιτίες απώλειας χρόνου



- **Περιττές συναντήσεις** - σύμφωνα με τη μελέτη, που διεξήχθη από την εταιρεία συμβούλων Korn Ferry (<https://www.kornferry.com/about-us/press/working-or-wasting-time>), πάνω από το 67% των εργαζομένων λένε ότι οι υπερβολικές συναντήσεις τους εμποδίζουν να ολοκληρώσουν την εργασία τους στο μέγιστο των δυνατοτήτων τους. Προσπαθήστε να περιορίσετε τις συναντήσεις σε 30 λεπτά διάρκεια ή και λιγότερο. Βεβαιωθείτε ότι υπάρχει ένας συγκεκριμένος σκοπός για τη σύσκεψη και ότι όλοι οι προσκεκλημένοι γνωρίζουν τι αναμένεται από αυτούς. Ορίστε εκ των προτέρων μια σαφή ατζέντα και τηρήστε την. Αποφύγετε τον προγραμματισμό συσκέψεων back-to-back, ώστε να υπάρχει λίγος χρόνος μεταξύ τους.
- **Τελειομανία** - ξοδεύοντας πάρα πολύ χρόνο και τελειοποιώντας κάθε μικρή λεπτομέρεια μπορεί να οδηγήσει σε περισσότερα σφάλματα. Μπορεί επίσης να είναι πηγή απογοήτευσης τόσο για τους συνεργάτες σας, όσο και για τους πελάτες. Αντί να προσπαθείτε για να πετύχετε το τέλειο, επικεντρωθείτε στο καλύτερο που μπορείτε να κάνετε στο διαθέσιμο χρόνο.
- **Η χρήση ξεπερασμένης τεχνολογίας ή εξοπλισμού** – οδηγεί σε καθυστερήσεις καθώς και σε μειωμένη παραγωγικότητα. Βεβαιωθείτε ότι ενημερώνετε τακτικά τον εξοπλισμό και την τεχνολογία σας.

Πηγές



Cherry, K., 2022. What Is Procrastination? *Putting off tasks we don't enjoy is common, despite the consequences.* Online article. Available on: <https://www.verywellmind.com/the-psychology-of-procrastination-2795944>

Laoyan, S., 2022. Why you should eat the frog first. Online article. Available on: <https://asana.com/resources/eat-the-frog>

Merriam-webster online dictionary. 2022. Available on: <https://www.merriam-webster.com/dictionary/procrastinate>

Shatz, I., 2022. Why People Procrastinate: The Psychology and Causes of Procrastination. Online article. Available on: <https://solvingprocrastination.com/why-people-procrastinate/>

Saraev, N., 2022. The Top 10 Most Common Time Wasters & How to Avoid Them. Online article available here: <https://day.io/blog/the-top-10-most-common-time-wasters-how-to-avoid-them/>

Swanson, A., 2016. The real reasons you procrastinate — and how to stop. Online article. Available here: <https://www.washingtonpost.com/news/wonk/wp/2016/04/27/why-you-cant-help-read-this-article-about-procrastination-instead-of-doing-your-job/>

What is procrastination? 2018. Online article. Available on: <https://procrastination.com/what-is-procrastination>

How to Stop Procrastinating? *Overcoming the Habit of Delaying Important Tasks.* Online article. Available on: https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_96.htm

Synh, A.P., 2020. Procrastination — Scrum to rescue. On-line article available here: <https://medium.com/swlh/procrastination-and-agile-97009f66c4f7>

Synh, A.P., 2020. Procrastination — Agile to the Rescue. On-line article available here: <https://dzone.com/articles/procrastination-agile-to-rescue>

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (ΕΑΚΕΑ). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο ΕΑΚΕΑ δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

The project „Agile2Learn was financed with the support of the Erasmus+ Programme of the European Commission under the Grant No.: 2021-1-CZ01-KA220-VET-000025558

[Agile2learn.eu](https://agile2learn.eu)