

Prokrastinace a podobné plýtvání časem

Miriam Šipošová, EPMA
Zuzana Krejčová, EPMA



Co je prokrastinace?

Prokrastinace je jedním z nejčastějších žroutů času. Znamená, že neustále odkládáte něco, co nutně potřebujete hned (nebo dnes) udělat, abyste dodrželi slíbený termín. Zde je slovníková definice slova prokrastinace:

Z anglického Procrastinate (přechodové sloveso), význam: Záměrně a často něco odsouvat; Úmyslně odsouvat něco, co je třeba udělat.

procrastinate verb

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

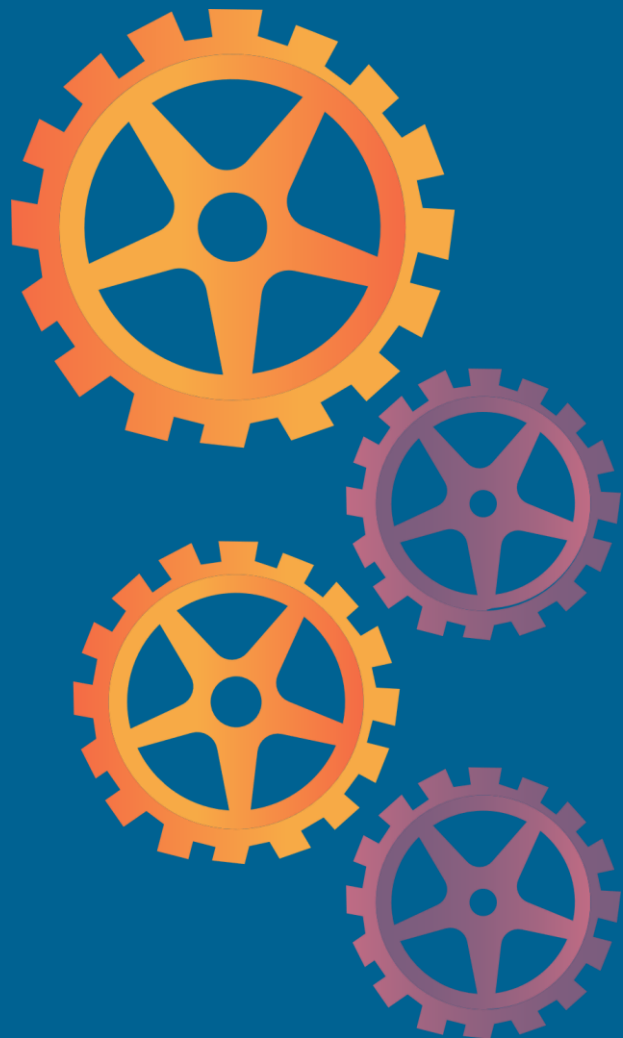
procrastinated; procrastinating

transitive verb

: to put off intentionally and habitually

intransitive verb

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



V zaměstnání nebo v osobním životě máme mnoho úkolů, které musíme splnit. A je tu také omezený čas, který se zdá být naším největším nepřítelem, ale nemusí tomu tak být. **Time management a překonávání prokrastinace je jednou z dovedností, které bychom měli získat, abychom mohli rozumně nakládat se svým časem a žít vyrovnaný život.** Protože právě prokrastinace způsobuje, že někdy vypadá náš týden právě takto:

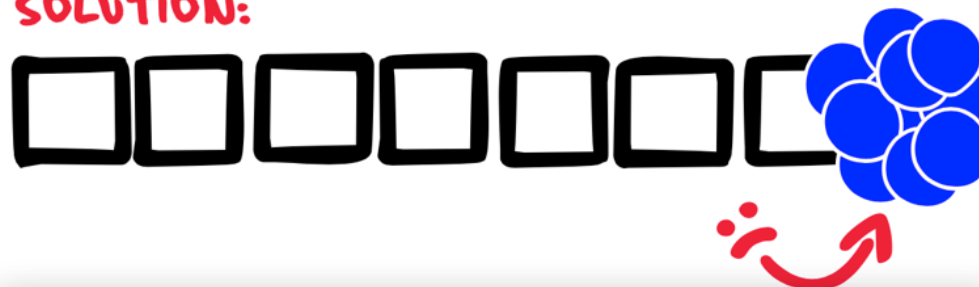
TASKS:

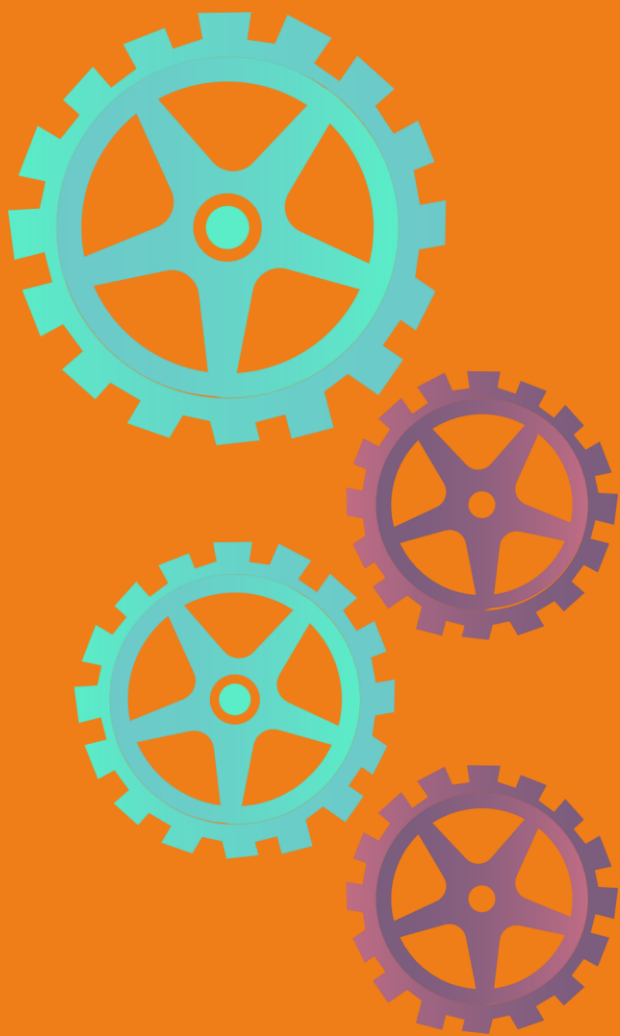


TIME:



SOLUTION:





V situacích, kdy vše odkládáme na nejzazší termín před uzávěrkou, se cítíme zahlceni, ve stresu a úzkosti. Naše duševní zdraví trpí a pod dlouhodobým stresem začne trpět i zdraví fyzické.

Prokrastinace není lenost, protože když je člověk líný, nevadí mu to a necítí žádné výčitky. Když člověk prokrastinuje, ztrácí čas, který by mohl investovat do něčeho smysluplného. Prokrastinátor si je plně vědom toho, že nedělá to, co by měl, a cítí se za to provinile.

Proč?

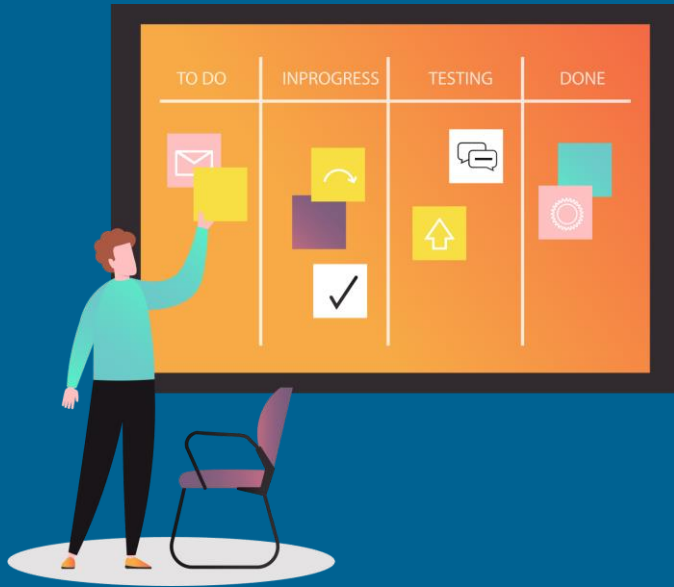


Proč prokrastinujeme?

Důvodů, proč prokrastinujeme, je mnoho. Zde je několik příkladů:

- **upřednostňování momentální krátkodobé nálady** (upřednostnění pocitu, že tím, že teď nic neděláte se cítíte lépe, i když to později povede k horšímu pocitu).
- **Abstraktní cíle nebo nedostatek jasných cílů**
- **Úzkost a strach ze selhání, paralýza v případě, že se musíte rychle rozhodnout**
- **Nedostatečné stanovení priorit**
- **Nedostatek sebekázně a absence závazného termínu**
- **Nízká energie** (nedostatek spánku a odpočinku)
- **Nedostatek motivace, pocit, že pracujete ze setrvačnosti**

Tipy a triky



Jak si poradit s prokrastinací

Pojmenování a pochopení prokrastinace je prvním krokem k jejímu překonání. To se děje na úrovni rozumu, avšak proces překonávání prokrastinace můžeme urychlit tím, že si předchozí prokrastinaci odpustíme. Přijetí toho, že k prokrastinaci došlo, se odehrává na úrovni rozumu a odpuštění sobě samému se děje na úrovni emocionální. Tyto dvě části lidské bytosti, racionální a emocionální, jdou ruku v ruce. Nezapomínejte tedy na emocionální část sebe sama.

Ještě jedna poznámka: Prokrastinace je zvyk a musí být nahrazena jiným zvykem. Získání návyku obvykle trvá 21 dní, takže se sebou mějte trpělivost.

Agilní triky jak jí předejít



Abstraktní cíle nebo absence jasných cílů

Agilní týmy mají cíle v různých fázích. Agilní tým bude mít pravděpodobně viditelný cíl například na příští 3 měsíce, podrobný plán pro sprint trvající řekněme 2 týdny a každodenní přehled o pokroku při plnění cíle.

- Týmy mají viditelný seznam úkolů plánovaných do budoucna v podobě produktového backlogu.
- Každý úkol vybraný týmem má jasnou definici kdy je „hotovo“, která zajišťuje, že všechny aspekty úkolu jsou dobře pochopeny.
- Každý sprint se řídí cílem sprintu, který tým posouvá o krok blíže k dosažení úspěšného vydání. Toto viditelné rozdělení cílů pomáhá týmu usilovat spíše o celkové poslání než o splnění jednotlivých úkolů.
- Týmy vizuálně přesouvají úkoly z plánovaného stavu do stavu rozpracovanosti a poté do stavu dokončeného. To oklame mozek, aby si snadno představil úspěch.

Agilní triky jak jí předejít



Nedostatek priorit, málo energie

- Scrum se zaměřuje na dlouhodobé cíle a krátkodobé menší plány. Týmy musí hodně komunikovat a diskutovat, aby se zajistila správná prioritizace položek. Tým může používat různé mechanismy prioritizace a ujistit se, že se diskutuje o různých parametrech, jako je složitost, jasnost, hodnota, kterou úkol přináší.
- Sprint začíná od **plánování sprintu**, kde si tým vybírá své úkoly, které pravděpodobně přinesou nejvyšší hodnotu. Tým plánuje pouze pro tento konkrétní sprint. Tím je zajištěno, že případný chybný odhad priorit nebude mít dlouhodobý dopad.
- V **agilní metodě se plán sestavuje pouze na krátkou budoucnost** a mění se, když se získá více informací. Takové změny se očekávají a nejsou vnímány negativně.
- Tým má stanovený maximální počet úkolů, které si vezme na jeden sprint ("kapacita sprintu"). To pomáhá našemu mozku soustředit se na nejdůležitější úkoly a dosáhnout skutečného pokroku.

Agilní triky jak jí předejít



Absence závazného termínu a sebedisciplíny

- Agilní týmy pracují v iteracích, pro které je vždy stanoven jasný termín. Tým pracuje v rámci časově ohraničených akcí s definovaným začátkem a koncem. To pomáhá mozku, aby předem věděl, kolik času potřebuje a byl ve stavu soustředění.
- Členové týmu jsou zodpovědní za úkoly, denně se zodpovídají týmu. To dodává mozku dostatečnou motivaci k činnosti v podobě rizika. Protože to, že něco neuděláme včas, má dopad na naši pozici v týmu.

Agilní triky jak jí předejít



Nedostatek motivace

- Dobrý scrum master / agilní kouč využívá emoční inteligenci, aby pochopil myšlení členů týmu a zajistil, že jsou jednotliví členové motivováni a cítí se při práci bezpečně.
- Malá oslava, například po úspěšném sprintu, upřímné ocenění po vyřešení technické potíže dělá s motivací jednotlivců divy.
- Dát pravomoci týmům, které dělají samostatná rozhodnutí aniž by je k tomu někdo nutil, pomáhá zvýšit motivaci, tým si díky tomu uvědomí, že je zodpovědný za svůj osud. Pokud je něčí názor oceňován, jeho návrhy jsou vítány, cítí se člověk více angažovaný.
- Členové týmu se denně dívají na tabuli sprintu a ručně přesouvají úkoly z jednoho stavu do druhého. To oklame mozek, aby si snadno představil úspěch a uvědomil si pokrok.

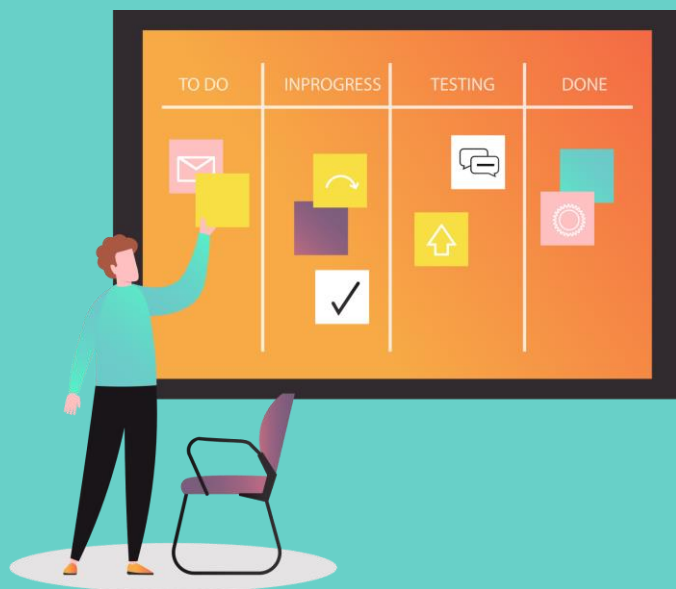
Agilní triky jak jí předejít



Úzkost a strach ze selhání, paralýza když se musíte rozhodnout

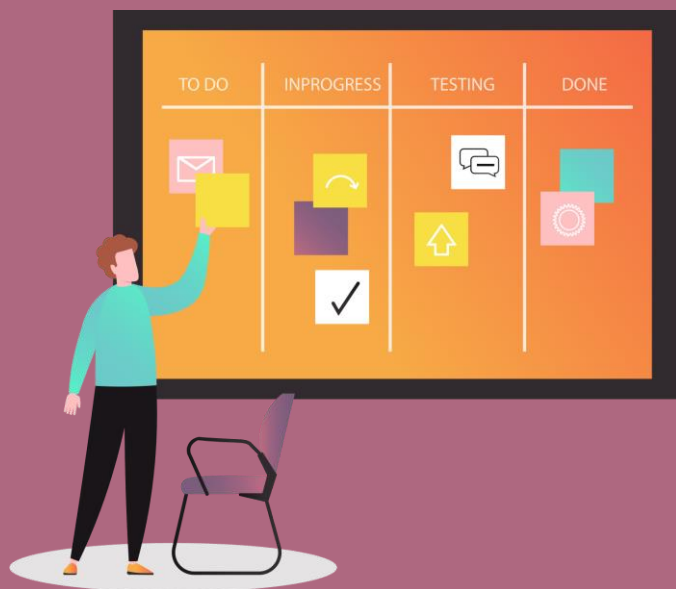
- Chyby se samozřejmě stávají, ale práce v iteracích pomáhá kontrolovat vedlejší účinky chyb.
- Cílem Scrumu je zachovat transparentnost, průběžnou kontrolu a přizpůsobování. Události Scrumu, jako je Hodnocení či Retrospektiva Sprintu, usilují o neustálou zpětnou vazbu od týmu, vedení a zúčastněných stran. To zajišťuje, že se na neúspěchy nebo potenciální chyby upozorní a včas se přijmou nezbytná opatření k jejich nápravě.
- V agilním přístupu patří úspěch a neúspěch týmu, nikoli jednotlivci. Jednotlivci nejsou za chyby souzeni.

Ostatní tipy a triky jak vyléčit prokrastinaci



- **Ved'te si seznam úkolů** - se seznamem nezapomenete, co potřebujete nebo chcete udělat, a nestane se vám něco podobného jako: *"Ano, promiňte, zapomněl jsem"*.
- **Používejte některou ze strategií time managementu** (Eisenhowerova matice, ...) - jsou skvělými pomocníky při organizaci a stanovení priorit vašeho denního nebo měsíčního plánu.
- **Nejdříve sněž žábu** - je strategie, která pomáhá zvládnout obtížné úkoly. Jde o to určit si jeden náročný úkol (žábu) a udělat ho jako první věc ráno (sníst ji). Nastaví vás to na úspěch hned na začátku dne a spustí vnitřní motivaci.
- **Rozpoznejte varovné signály** - naučte se, jak funguje vaše mysl, a věnujte pozornost myšlenkám vedoucím k prokrastinaci.
- **Eliminujte rozptylování** - eliminujte žrouty času, kteří odvádějí vaši pozornost. Pokud nejsou ve vaší blízkosti, nemohou vás rozptylovat (FB, IG, mobil, kniha atd.).
- **Odměňte se na konci** - než začnete pracovat na úkolu, stanovte si odměnu, kterou si dáte (dort, káva, koupíte si propisku, 10 min pro sebe, ...).
- **Osobní vize** - nejvíce motivujícím prvkem, který můžete mít, je vize vašeho života. Pokud si ji stanovíte a budete se k ní vracet, přemýšlet o ní, stanovovat si cíle a udržovat ji živou, nebudete se cítit ztraceni v tom, kam a proč váš život směřuje.

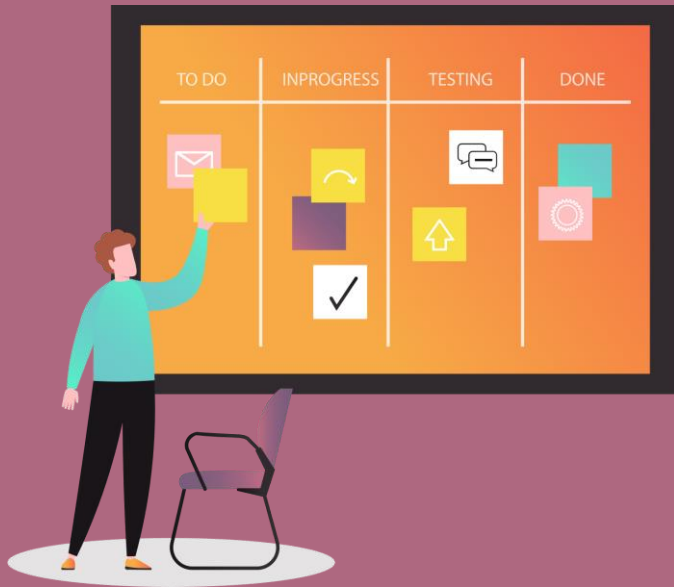
Ostatní žrouti času



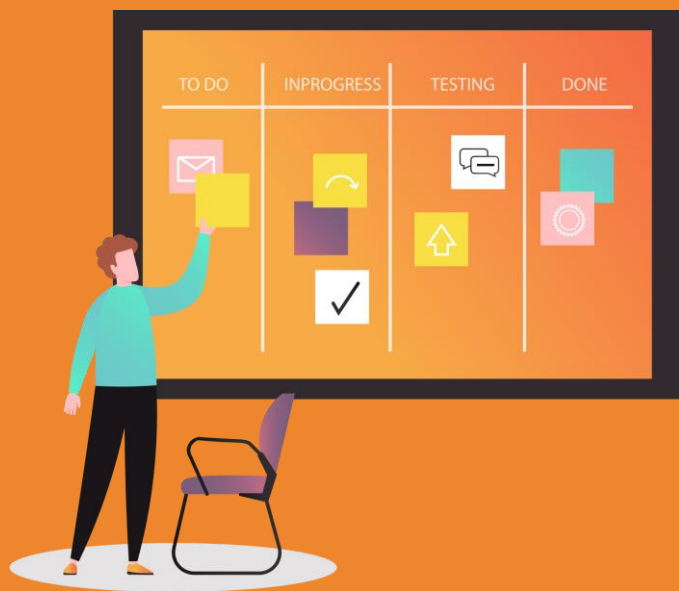
Plýtvání časem může negativně ovlivnit práci a produktivitu. Kromě prokrastinace, které jsme se věnovali v předchozích částech této prezentace, uvádíme stručný seznam těch nejčastějších a také tipy, jak se s nimi vypořádat:

- **Sociální média** - nastavte si přestávky v sociálních médiích, jde o rovnováhu. Např. dvakrát denně v 10 hodin dopoledne a v 15 hodin odpoledne.
- **Přetížení e-mailů** - zkuste si stanovit čas pro kontrolu e-mailů. Kontrolujte je např. každou hodinu, čtěte je a odpovídejte na ně. Snažte se však být v práci důslední a nerozptylujte se při každém přijetí e-mailu.
- **Multitasking** - soustřeďte se na jeden úkol a dělejte ho pořádně.
- **Přebírání úkolů spolupracovníků** - existuje hranice, kdy je v pořádku kolegovi pomoci a kdy už si toho na sebe berete příliš.
- **Rozptylování** - chodit každou hodinu na kávu nebo čaj, zastavovat se u každého oznámení, mluvit s každým kolemjdoucím kolegou, hledat vhodné místo k práci (kavárna, co-working).

Ostatní žrouti času



- **Zbytečné schůzky** - podle studie, kterou provedla poradenská společnost Korn Ferry, více než 67 % zaměstnanců tvrdí, že nedůležití schůzky jim brání dokončit práci co nejlépe. Snažte se je omezit na 30 minut nebo méně. Ujistěte se, že schůzka má konkrétní účel a že všichni pozvaní vědí, co se od nich očekává. Předem stanovte jasný program a dodržujte ho. Vyhněte se plánování schůzek hned za sebou, aby mezi nimi byl prostor pro oddech.
- **Perfekcionismus** - příliš mnoho času stráveného zdokonalováním každého detailu může ve skutečnosti vést k tomu, že se udělá více chyb. Nemluvě o tom, že to může být také neuvěřitelně frustrující jak pro zaměstnance, tak pro klienty. Místo snahy o dokonalost se raději soustředte na to, abyste s časem, který máte k dispozici, dělali to nejlepší, co můžete. A nezapomeňte - někdy je "dost dobré" skutečně dost dobré.
- **Používání zastaralé technologie nebo vybavení** – vyhledávání toho, co potřebujete, může trvat zbytečně dlouho a také ke snížení produktivity při snaze dokončit úkoly. Dbejte na to, abyste pravidelně aktualizovali své vybavení a technologie.



Zdroje

Cherry, K., 2022. Co je prokrastinace? *Odkládání úkolů, které nás nebaví, je běžné, navzdory následkům*. Online článek, dostupné na: <https://www.verywellmind.com/the-psychology-of-procrastination-2795944>

Laoyan, S., 2022. Proč je dobré nejdřív sníst žábu. Online článek, dostupné na: <https://asana.com/resources/eat-the-frog>

Merriam-webster online slovník. 2022. Online článek, dostupné na: <https://www.merriam-webster.com/dictionary/procrastinate>

Shatz, I., 2022. Proč lidé prokrastinují: Psychologie a příčiny prokrastinace. Online článek, dostupné na: <https://solvingprocrastination.com/why-people-procrastinate/>

Saraev, N., 2022. 10 nejčastějších žroutů času a jak se jim vyhnout. Online článek, dostupné na: <https://day.io/blog/the-top-10-most-common-time-wasters-how-to-avoid-them/>

Swanson, A., 2016. Skutečný důvod proč prokrastinujete — a jak přestat. Online článek, dostupné na: <https://www.washingtonpost.com/news/wonk/wp/2016/04/27/why-you-cant-help-read-this-article-about-procrastination-instead-of-doing-your-job/>

Co je prokrastinace? 2018. Online článek, dostupné na : <https://procrastination.com/what-is-procrastination>

Jak zastavit prokrastinaci? *Překonejte zlovyk odsouvat důležité úkoly*. Online článek, dostupné na: https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_96.htm

Synh, A.P., 2020. Prokrastinace — Scrumem k záchraně. Online článek, dostupné na: <https://medium.com/swlh/procrastination-and-agile-97009f66c4f7>

Synh, A.P., 2020. Prokrastinace — Agilitou k záchraně. Online článek, dostupné na: <https://dzone.com/articles/procrastination-agile-to-rescue>

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)