Błyszcz o Brzasku- dzień 16-17- Jedna rzecz na raz

written by Ewa Kozioł

Czy znasz powiedzenie: „Nie łap dwóch srok za ogon”? Jak często o nim pamiętasz? Jak często o poranku starasz się zrobić kilka rzeczy na raz, co jedynie sprawia, że czujesz się jeszcze bardziej zestresowana i podenerwowana?

Wmówiono nam, że wielozadaniowość leży w naszej kobiecej naturze, dlatego każdego dnia staramy się połączyć wiele czynności co najczęściej okazuj się być przysłowiowym gwoździem do trumny. Dlaczego? Nie jesteśmy w stanie wykonywać dobrze kilku rzeczy jednocześnie.

Przeświadczenie, że jesteśmy „SUPERKOBIETAMI” posiadającymi supermoce, sprawia, że często musimy powtarzać daną czynność, co stanowi kolejny powód do frustracji. Jedną z podstawowych zasad bycia bardziej produktywną jest to, aby robić jedną rzecz na raz, zamiast przeskakiwać z jednej czynności na kolejną.

Bywają jednak wyjątki od tej reguły – wielozadaniowość sprawdza się, kiedy:

– czekamy w kolejce do lekarza;

– jedziemy autobusem i czytamy książkę;

– jedziemy do pracy i słuchamy audycji radiowej.

W przypadku czynności, które wymagają naszej uwagi, wielozadaniowość nie zadziała, choć, oczywiście, jest dla nas

bardziej wygodna niż zatrzymanie się na chwilę i zastanowienie, co naprawdę jest teraz dla nas ważne.

Możesz powiedzieć: „Tak, ale co w przypadku, gdy mam wiele obowiązków na głowie i wszystkie muszę wykonać teraz? Ubrać dzieci, ugotować śniadanie, zrobić kanapki”.

Po pierwsze pamiętaj o stworzeniu wieczornego rytuału, który ograniczy ewentualne późniejsze zamieszanie.

Po drugie istotne jest określenie własnych priorytetów, które nawet w sytuacji, kiedy coś pilnego pojawi się na horyzoncie, pozwolą Ci czuć, że sprawujesz kontrolę nad sytuacją.

Kolejną ważną kwestią jest zastanowienie się nad pytaniem: „Jakie będą konsekwencje, jeśli nie wykonam tej czynności teraz?”. Często przeskakujemy z jednego zadania na drugie, ponieważ czujemy, że musimy coś zrobić, tymczasem jest to jedynie nasz wymysł; żadna ze spraw nie jest pilna.

Dlatego zawsze, kiedy w trakcie wykonywania jednej czynności pojawi się inna, zastanów się, czy z jej realizacją możesz poczekać do momentu zakończenia aktualnie wykonywanej.

Skupienie się na jednym zadaniu które może zmienić coś jutro na czynności, która przyniesie największy rezultat. Warto pamiętać, że jedno zadanie może mieć wpływ na wiele aspektów naszego życia (jak np. wcześniejsze wstawanie). Charles Duhigg w książce „Siła nawyku” nazywa takie nawyki kluczowymi.

Co zrobić z zadaniami które są niezbyt pilne, nie wymagają dużej ilości czasu, a zaprzątają nam głowę i sprawiają, że czujemy się niespokojne, jeżeli pozostają niewykonane? Mowa o zadaniach typu:

– zapłacenie rachunków przez Internet;

– podlanie roślin w domu;

– zamiecenie/umycie podłogi;

– załadowanie lub opróżnienie zmywarki;;

– złożenie prania i ułożenie go na półkach.

W ich przypadku sprawdzi się zasada 2 minut, opisana w bestsellerze Davida Allena „Getting Things Done”. Kiedy po skończeniu zadania nieoczekiwanie pojawia się nowe, zadaj sobie pytanie, czy jego realizacja zajmie Ci nie więcej niż dwie minuty. Jeżeli tak – wykonaj je teraz. To zaskakujące, jak bardzo lubimy odkładać na później zadania, które nie wymagają znacznych nakładów czasu; przecież umycie talerza zaraz po posiłku, odłożenie książki na miejsce czy wysłanie wiadomości nie zajmują więcej niż dwie minuty,

Poświęcenie codziennie dosłownie 2 minut na każdą z tych czynności sprawi, że będzie Ci łatwiej funkcjonować, a Ty nie będziesz zmuszona spędzać kilku godzin na segregowaniu sterty ubrań pod koniec tygodnia.

Kiedy chcemy wprowadzić nowy nawyk w życie, potrzebujemy zacząć. Najważniejsze jest więc pamiętanie o tym, że aby coś w sobie zmienić – musisz zacząć.