

„ŻEBY SIĘ CHCIAŁO CHCIEĆ”

Każdy z nas ma codziennie do zrobienia wiele rzeczy, są wśród nich takie, które planujemy z dużym wyprzedzeniem, jak np. zdanie egzaminu, nauka języka oraz takie, które planujemy na bieżąco lub chcemy zrealizować w krótszym terminie np. napisanie referatu, nauczenie się na sprawdzian, przygotowanie się do lekcji, posprzątanie pokoju itp.

Chyba znacie to uczucie, kiedy tak bardzo się nie chce, kiedy wszystko inne wydaje się bardziej interesujące i atrakcyjne? YouTube, Instagram, nowy odcinek serialu, rozmowa telefoniczna, gra komputerowa – to czynniki, które najczęściej nas rozpraszają.

Termin goni, a czas ucieka. Czujemy coraz większą presję i coraz większy stres. To z kolei jeszcze bardziej nas demotywuje.

Co zrobić, aby przezwyciężyć brak motywacji ?

Poniżej znajdziecie kilka sposobów:

1. Przed wykonaniem zadania, zmieńcie otoczenie

Wyjdźcie na spacer, pograć w piłkę, pobiegać, do sklepu, itp.. Gdy wróćcie do domu, Wasz umysł będzie dotleniony i gotowy do ponownego zaadaptowania się do nowych (dla niego) warunków – bardziej bystry i otwarty na nowe informacje.

2. Wyłączcie Internet

I nie chodzi o wyłączenie przeglądarki. Nie ma co ukrywać, najbardziej nas odciągają od pracy takie czynności, jak przeglądanie stron internetowych, kontakt przez media społecznościowe, itp. Jeśli do wykonania zadania są Wam potrzebne informacje z Internetu, wyszukajcie i ściągnijcie je wcześniej na pulpit.

W swoim telefonie najlepiej włączcie na czas wykonania zadania tryb samolotowy.

3. Uporządkujcie miejsce pracy

Każdy z nas ma tak zorganizowane miejsce pracy, żeby mieć pod ręką to, czego zwykle używa, co mu jest potrzebne. Są też wśród nich takie rzeczy, które niestety rozpraszają naszą uwagę, sięgamy po nie automatycznie, z przyzwyczajenia. Zanim więc usiądziecie do konkretnej pracy, dobrze jest pochować to, co do tej pracy nie jest Wam aktualnie potrzebne.

Nasz wzrok charakteryzuje się tzw. widzeniem peryferyjnym. Rejestrujemy nie tylko to, co mamy przed sobą, w polu centralnym, ale także to wszystko, co znajduje się obok, choć mniej wyraźnie. Gdy wokół mamy dużo rzeczy i ogólny chaos, będziemy się wtedy bardziej męczyć.

4. Wybierzcie jedna rzecz, którą będziecie robić

Ze wszystkich rzeczy, które macie do zrobienia, wybierzcie tę jedną, którą będziecie robić w danej chwili. Najlepiej zapisać sobie ją na kartce, w widocznym miejscu, żeby była w ten sposób zaakcentowana. Tym sposobem nasz mózg nastawi się na myślenie i robienie tylko tej rzeczy. Ma jasność co ma robić i może skupić się tylko na tym, eliminując chaos informacyjny.

5. Zlikwiduj „szum tła”

Każdy z nas posiada tzw. widzenie peryferyjne, co znaczy, że widzimy nie tylko to co przed nami, ale także to wszystko, co znajduje się dookoła obiektu, na który patrzymy. Z tego powodu, aby się nie rozpraszać i nie męczyć, zróbmy porządek w miejscu pracy, ograniczmy ilość rzeczy wkoło.

6. Najpierw „zjedz żabę”

Zacznijcie od rzeczy najtrudniejszej, kiedy macie jeszcze energię, kolejne rzeczy do zrobienia wydadzą się jeszcze łatwiejsze i chętniej je będziecie realizować, z poczuciem, że najtrudniejsze za Wami. Takie nastawienie podnosi samoocenę i motywację do działania.