

Dieci modi per non rimandare sempre a domani!

Quante volte rimandiamo sempre a dopo, a domani, i compiti spiacevoli che pur dovremmo fare! Quante scuse tiriamo fuori per non farlo. E' un problema comune. Ho trovato il seguente testo. Non so chi l'abbia composto, ma mi ha fatto del bene, e lo propongo anche a voi (Past. P. Castellina).

Chi più, chi meno, siamo tutti afflitti dal male del procrastinare, cioè dal vizio di rimandare sempre ciò che dobbiamo fare dall'oggi al domani, di differire, dilazionare, posticipare, prorogare, rinviare, ritardare. "Procrastinare" deriva dal latino *pro* (in avanti) e *cras* (domani), da cui "rimandare a domani". Si dice, infatti: "prima o poi devi deciderti, non puoi sempre procrastinare". Per alcuni si tratta di un problema cronico, per altri colpisce solo alcune aree della loro vita. I risultati, però, sono quasi sempre gli stessi: tempo sprecato, opportunità mancate, povere performance, commiserazione, o ulteriore stress.

Procrastinare significa fare cose di secondaria importanza e trascurare quelle più importanti, è socializzare con i colleghi mentre sai che stanno per scadere i termini di un importante progetto, guardare la TV invece di fare necessari lavori domestici, oppure parlare con il tuo partner di cose superficiali mentre si dovrebbe piuttosto discutere questioni importanti sul vostro rapporto. Noi tutti sembriamo fare presto e bene cose che ci piace fare, o ciò che ci diverte. Quando però ci rendiamo conto che il compito è difficile, scomodo, o che ci causa timore ed apprensione, allora "scendiamo le marce" per procedere "a regime" di procrastinazione. Abbiamo modi molti abili per "convincerci" a rimandare: Aspetterò d'avere lo stato d'animo più adatto... Ora bisogna festeggiare: comincerò la dieta (o a non bere più alcool) domani... La mia salute non è poi così male: il tempo sanerà il dolore... C'è tutto il tempo che vogliamo per farlo... Perché il padrone mi dà così tanto da fare? Non è giusto... E' troppo difficile parlarne: non so dove cominciare... Lavoro meglio sotto pressione, così non serve farlo ora... Ho troppe altre cose da fare prima...

Dette apertamente, queste affermazioni non sono poi così convincenti, ma quando privatamente tiriamo fuori queste scuse, ci sembrano molto credibili. Non dobbiamo lasciarci ingannare dalla loro apparente innocenza. Ci portano sempre a rimandare importanti compiti e doveri.

Le cause

Procrastinare è una brutta abitudine, un vizio. Come le altre abitudini, hanno due cause generali: la prima sono "i ragionamenti distorti" che usiamo per giustificare il nostro comportamento. La seconda fonte sono i modelli di comportamento.

Se si guardano più da vicino questi "ragionamenti distorti", essi rivelano tre problemi principali di queste tattiche di dilazione: il perfezionismo, il senso di inadeguatezza, e il disagio. Coloro che credono di dover produrre il lavoro migliore possibile potrebbero attendere di avere tutte le risorse che ritengono utili, o riscriverne sempre di nuovo la bozza fintanto che sanno essere "perfetta". La preoccupazione di non poter presentare un progetto perfetto impedisce loro di finire per tempo. Anche il senso di inadeguatezza può generare ritardi. Quelli che poi "sanno per certo" di non essere

competenti, spesso credono che falliranno ed eviteranno il disagio di vedersi mettere alla prova. Il timore di essere a disagio è un altro modo per bloccare ciò che deve essere fatto. Eppure, più ritardiamo, più il problema peggiora (come il mal di denti).

I nostri modelli di comportamento sono le seconde cause. Dare inizio ad un compito spiacevole o difficile può sembrare impossibile. La procrastinazione è come il concetto fisico dell'inerzia – una massa a riposo tende a rimanere a riposo. Sono richieste forze più grandi per dare inizio ad un cambiamento che per sostenere un processo di cambiamento. Un altro modo per vedere la cosa è che evitare di svolgere un compito rafforza la procrastinazione, e questo rende sempre più difficile mettere in moto le cose. Una persona può anche bloccarsi, non per mancanza di desiderio, ma per non sapere che fare. Ecco alcuni rimedi per spezzare questi circoli viziosi. Rammentiamoci non solo di leggerli, ma anche di metterli in pratica!

Rimedi

1. “Parliamo a noi stessi” in modo razionale. Quelle vecchie scuse non reggeranno ad un esame razionale. Può aiutare la tecnica delle “due colonne”. Scrivete in una colonna su un foglio tutte le vostre scuse. Cominciate a sfidare i ragionamenti distorti che ne stanno alla base. Scrivete i vostri pensieri realistici sulla parte corrispondente alle scuse sulla seconda colonna. Ad esempio: SCUSA – Ora non mi sento di farlo. PENSIERO REALISTICO – Quello che “sento” non compierà il lavoro, ma lo potrà fare l'azione. Se aspetto di sentirmela, non lo farò mai. SCUSA – Sono pigro. PENSIERO REALISTICO – Dire che sono pigro ha il solo risultato di deprimermi ulteriormente. Il mio lavoro è cosa diversa da chi sono io come persona. Iniziare è la chiave per terminare.

2. Affermazioni positive fatte a sé stessi. Incorporate nel vostro repertorio di pensieri una lista di affermazioni per motivare voi stessi. Considerate ad esempio: (1) Non c'è momento migliore che subito. (2) Prima lo faccio e lo termino e prima potrò fare quello che più mi piace. (3) Il perfezionismo non esiste. È un'illusione che mi impedisce di fare ciò che ora debbo fare. (4) Sarà meno costoso e meno doloroso se lo faccio ora piuttosto che attendere che la situazione peggiori.

3. Non essere catastrofici. Saltare alla conclusione che “certamente falliremo” o che non siamo in grado di fare una certa cosa, crea solo un muro di paure che potrà solo immobilizzarci. Riconoscete che le vostre predizioni negative non sono dei fatti. Focalizzatevi sul presente e su quali passi positivi si possono fare per raggiungere gli obiettivi prefissati.

4. Proponetevi chiari obiettivi. Pensate a ciò che intendete realizzare e a ciò che serve per realizzarlo. Siate specifici. Se si tratta di terminare un lavoro per il tempo prefissato, preparate una tabella di marcia con obiettivi realistici da raggiungere ad ogni passo. Gli obiettivi siano ragionevoli. Averne troppo grandi ci potrebbe far spaventare e quindi non iniziare mai.

5. Stabilite delle priorità. Mettete per iscritto in bell'ordine tutte le cose che devono essere svolte. Prima quelle più importanti, e poi via via, quelle di minore importanza. Più urgente una cosa è, maggiore importanza avrà. Mettete ogni cosa che vi potrebbe distrarre al suo posto: l'ultimo! Cominciate a fare ciò che sta all'inizio della lista e via via passate ai punti successivi.

6. Parcellizzate i compiti. I grandi progetti sembrano impossibili. Frammentateli in sotto-parti che possano essere realizzate singolarmente. Si potrà realizzare di più quando lo si farà pezzo per pezzo. Per esempio: per raggiungere un determinato obiettivo mettete per iscritto un programma di lavoro. Parcellizzare il lavoro è particolarmente utile con compiti sgradevoli. La maggior parte di noi è in grado di affrontare doveri spiacevoli nella misura in cui sono per breve tempo e gradualmente.

7. Organizzatevi. Tenete pronto il materiale necessario prima di iniziare un lavoro. Usate un programma giornaliero di lavoro e tenetelo sempre con voi. Elencate i compiti da svolgere giornalmente o settimanalmente in modo realistico. Spuntate con la matita ciò che è stato svolto.

8. Prendete posizione. Impegnatevi solennemente a svolgere quel lavoro. Scrivete per voi stessi un “contratto” e firmatelo. Ancora meglio, chiedete ad un amico, o ad un supervisore di controllarvi, qualcuno a cui volontariamente dovete rendere conto del lavoro svolto.

9. Usate i fogliettini gialli adesivi per rammentarvi ciò che dovete fare ed appiccicateli in luoghi strategici: lo specchio del bagno, il televisore, la porta di casa, il cruscotto dell'automobile, la porta del frigo. Più ricordiamo, più verosimilmente porteremo a compimento ciò che dobbiamo fare.

10. Premiate voi stessi. Il sistema del “premio” può avere un effetto potente sullo sviluppare l'atteggiamento del “farlo subito”. Festeggiate, datevi una pacca sulla spalla, sorridete, godetevi il fatto di aver portato a compimento anche il compito più piccolo. Non sottovalutate le vostre realizzazioni.

Rammentatevi, siete già ora molto più vicino a terminare quelle cose che devono essere fatte. Avanti, allora, iniziatele a fare... ADESSO!