



METODICKÝ MANUÁL

Program č.: 75	Název programu: Prevence prokrastinace – trávení volného času	
Tematický celek: Duševní zdraví	Autor manuálu: Mgr. Petra Nekvapilová Hana Zapletalová Mgr. Markéta Paulová, Ph.D. email: petra.nekvapilova@szu.cz, hana.zapletalova@szu.cz, marketa.paulova@szu.cz	
Specifikace místa konání programu:		
a) Pouze uvnitř budovy	b) Venku, ale pod střechou	c) Venku kdekoli
Prostorové nároky (velikost místnosti apod.): Místnost o velikosti přiměřené počtu účastníků.		
Jiné nebo podrobnější požadavky: Dostupnost umyvadla s tekoucí vodou pro zajištění hygieny účastníků i lektorů (zejména v době zhoršené epidemiologické situace).		
Specifikace potřebného vybavení: Uveďte, jaké vybavení potřebujete, aby zajistil organizátor na místě konání akce (např. nábytek, dostupnost el. Zásuvky, dostupnost tekoucí vody, dataprojektor, počítač apod.)		
Nutné vybavení:		
Stanoviště 1: <ul style="list-style-type: none">• Židle v počtu pro všechny účastníky + 1 židle pro lektora.• Stůl pro lektory, na němž bude umístěno zařízení pro projekci• Stoly pro účastníky. Je zapotřebí tolik stolů pro účastníky, aby se kolem každého stolu mohla rozesadit skupina početná pouze tak, aby každý člen skupiny dosáhl doprostřed stolu na srovnané červené karty, a zároveň aby každý z účastníků viděl na lektory a na prezentaci.• Vybavení pro power-pointovou prezentaci, tj. včetně např. dostupnosti elektrické zásuvky apod. Zařízení musí být umístěno tak, aby na promítanou videoprezentaci všichni viděli.		
Stanoviště 2: <ul style="list-style-type: none">• Stůl nebo více stolů pro umístění pomůcek• Židle pro lektora• Jeden nebo více stolů, na kterém (kterých) si mohou účastníci zapsat svůj odhad času na papír		
Stanoviště 3: <ul style="list-style-type: none">• Židle pro každého člena skupiny účastníků + 1 židle pro lektora• Stůl pro účastníky. Je nutné, aby byl dostatečně velký, aby se kolem něho skupina rozesadila tak, aby každý člen skupiny mohl pohodlně na stole psát. Pokud tato podmínka není splněna jedním stolem, je nutné na stanoviště umístit pro účastníky více stolů.		



Stanoviště 4: <ul style="list-style-type: none">• Židle pro každého člena skupiny účastníků + 1 židle pro lektora• Stůl pro účastníky. Je nutné, aby byl dostatečně velký, aby se na něj vešly všechny potřebné pomůcky (viz. dále popis pomůcek). Pokud tato podmínka není splněna jedním stolem, je nutné na stanoviště umístit pro účastníky dva stoly sražené k sobě, aby se skupina pracovala společně.
Žádoucí vybavení:
Specifikace personálního zabezpečení
<p>Pro realizaci programu budou třeba minimálně 3 lektori. Optimální by byli 4 lektori.</p> <p>Pokud budou program realizovat 3 lektori, je potřeba, aby jedno ze stanovišť č. 2 – 4 bylo v blízkosti stanoviště č. 1. Tím bude zajištěno, že až účastníci zhlédnou videoprezentaci a splní společný úkol na stanovišti č. 1, bude se moci lektor z tohoto prvního stanoviště přesunout na blízko umístěné stanoviště č. 2, 3 nebo 4 a přitom bude schopen zajistit, že nedojde ke zcizení vybavení umístěného na stanovišti č. 1.</p> <p>Lektori musí být znalý problematiky a musí být schopní poskytnout informace v souladu s aktuálními poznatky a s Odbornými východiský programu č. 75.</p>
Specifikace skupiny účastníků:
<p>Např. maximální početnost skupiny, může být skupina smíšená (muži i ženy) apod.</p> <p>Skupina může být smíšená, maximální počet účastníků by neměl překročit 20 osob, minimální počet není stanoven.</p>
Specifikace časové organizace programu (celkem 1 hodina)
<p>Specifikujte časové rozložení programu. Pokud program počítá se stanovišti, uveďte jejich počet, název a příslušné časové penzum na každé stanoviště.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Úvod – představení lektora, představení programu + cíle programu - 3 minuty2. Seznámení účastníků s danou problematikou, prezentace - cca 10 minut3. Interaktivní program, ověření a upevnění znalostí na čtyřech stanovištích – cca 44 minut (každé stanoviště zabere o něco více než 10 minut.)4. Závěr programu, poděkování – 3 minuty <p>Celková dotace programu je 60 minut.</p>
Specifikace požadavků na transport:
<p>Specifikujte, jaký transport program vyžaduje, zejm. vzhledem k množství, rozměrům a povaze pomůcek (je třeba k jejich transportu na místo konání auto, vyžadují některé pomůcky k transportu chladicí boxy apod.)</p> <p>K transportu pomůcek i lektorů, je třeba standardně vybavené osobní auto</p>
Specifikace pomůcek



Seznam pomůcek použitých v programu. Jejich podrobné použití bude popsáno dále, v rámci textu manuálu.

Stanoviště 1:

- Židle a stoly – viz výše oddíl Specifikace potřebného vybavení
- Uprostřed každého stolu pro účastníky programu 10x počet účastníků červených karet velikost A6. Je nutno počítat s tím, že teoreticky mohou všichni účastníci sedící u stolu odpovědět na všechny otázky testu tak, že si budou muset vzít červenou kartu. Proto počet červených karet na stole je daný počtem účastníků a počtem 10 otázek v testu a musí být dostatečný.
- Power pointová prezentace testu „Mám sklony k prokrastinaci?“

Stanoviště 2:

- Židle a stoly – viz výše oddíl Specifikace potřebného vybavení
- Stopky
- Papíry na zapsání odhadu času
- Psací potřeby
- Pomůcky podle toho, pro jaké z navrhovaných – nebo samostatně navržených - úkolů se lektor rozhodne (tj. např. klubíčko vlny, 3 PET lahve, naběračka, hrneček, psací potřeby, dostatečně velké náhradní oblečení včetně rukavic, novinový článek, čisté papíry aj.). Některé úkoly nevyžadují zvláštní pomůcky (např. úkol zavazování tkaniček – lze předpokládat, že alespoň někteří účastníci budou mít šněrovací boty).

Stanoviště 3:

- Židle a stoly – viz výše oddíl Specifikace potřebného vybavení
- Psací potřeby
- „Lístek nových návyků“ vytištěný v dostatečném množství. Je nutné počítat s výtiskem pro každého člena každé skupiny + dostatečné množství navíc pro případ, že by účastník programu chtěl vzít vytištěný list i pro některého svého prokrastinujícího člena rodiny, kamaráda aj.
- Barevné pastelky (zelená, červená, modrá)

Stanoviště 4:

- Židle a stoly – viz výše oddíl Specifikace potřebného vybavení
- Kartičky s jednotlivými úkoly z běžného života
- List papíru A3 s nápisem SPĚCHÁ!
- List papíru A3 s nápisem NESPĚCHÁ
- List papíru A3 s nápisem SPĚCHÁ A MUSÍM TO UDĚLAT SÁM
- List papíru A3 s nápisem SPĚCHÁ, ALE MOHU NĚKOHO POŽÁDAT O POMOC
- List papíru A3 s nápisem NESPĚCHÁ, ALE MUSÍM TO UDĚLAT SÁM
- List papíru A3 s nápisem NESPĚCHÁ A MOHU NĚKOHO POŽÁDAT O POMOC
- List papíru A3 s nápisem NEMUSÍM (NEMĚL BYCH) DĚLAT VŮBEC
- Vytištěné Pomocné tabulky k řešení úkolů, které si mohou účastníci programu odnést k použití domů



OSNOVA METODICKÉHO MANUÁLU

1. **Příprava místnosti pro realizaci programu** (časový plán cca 15 - 20 minut, nespadá do celkové doby programu)
 - zapojení PC s reproduktory, nastavení projekčního plátna, kontrola zvuku
 - rozestavení stolů a židlí pro stanoviště, příprava pomůcek
 - rozložení pomůcek
2. **Realizace programu** (celkový časový plán 60 minut)
 - přivítání, představení sebe a svých spolupracovníků, sdělení průběhu a cíle programu (cca 2 minuty)
 - rovnoměrné rozdělení účastníků do skupin (cca 1 minuta)
 - teoretická část (cca 10 minut)
 - interaktivní část (cca 44 minut)
3. **Poděkování za účast a rozloučení s účastníky** (cca 3 minuty)
 - distribuce zdravotně výchovných materiálů (pracovní listy)
 - zodpovězení případných dotazů
4. **Uklizení místnosti do původního stavu** (cca 15 - 20 minut nespadá do celkové doby programu)
 - úklid veškerých pomůcek, stolů, židlí, vypnutí PC, dataprojektoru atd.



PODROBNÝ METODICKÝ MANUÁL

1. Praktický popis programu

Provedení programu musí být v souladu s Odbornými východisky projektu EPZOOCHSV, které jsou vypracovány na základě evidence based medicine.

Klíčové vědomosti, které musí být předány:

Na konci programu by účastníci měli vědět co je prokrastinace, jaké jsou její příčiny a negativní důsledky, jak lépe a efektivně hospodařit s časem a jaké nástroje mohou pomoci v boji s prokrastinací. Klíčové znalosti spojené s každým konkrétním stanovištěm jsou zmíněny i níže v textu při popisu stanovišť.

Veškeré informace, kterých se účastníkům dostane, musí být ve shodě s odbornými východisky programu č. 75.

Cílem programu je zábavnou a interaktivní formou zvýšit informovanost o prokrastinaci a široké škále jejích negativních důsledků a předat konkrétní nástroje, které pomohou zvládat problém s prokrastinací.

Před zahájením akce připraví lektori místo pro realizaci programu. Nachystají všechna stanoviště se stoly, židlemi a pomůckami potřebnými pro jednotlivé úkoly tak, aby v průběhu programu nemuseli hledat, co k čemu patří. Ujistí se s dostatečným časovým předstihem, že počítač s prezentací, umístěný na stanovišti č. 1, správně funguje. Nachystají zdravotně výchovné materiály, které budou účastníkům rozdány na konci programu.

Pro stanoviště č. 1 připraví:

- židle a stoly – viz výše oddíl Specifikace potřebného vybavení
- uprostřed každého stolu pro účastníky programu 10x počet účastníků červených karet velikost A6. Je nutno počítat s tím, že teoreticky mohou všichni účastníci sedící u stolu odpovědět na všechny otázky testu tak, že si budou muset vzít červenou kartu. Proto počet červených karet na stole je daný počtem účastníků a počtem 10 otázek v testu a musí být dostatečný.
- Power pointová prezentace testu „Mám sklony k prokrastinaci?“

Pro stanoviště č. 2 připraví:

- Židle a stoly – viz výše oddíl Specifikace potřebného vybavení
- Stopky
- Papíry na zapsání odhadu času



- Psací potřeby
- Pomůcky podle toho, pro jaké z navrhovaných – nebo samostatně navržených - úkolů se lektor rozhodne (tj. např. klubíčko vlny, 3 PET lahve, naběračka, hrneček, psací potřeby, dostatečně velké náhradní oblečení včetně rukavic, novinový článek, čisté papíry aj.). Některé úkoly nevyžadují zvláštní pomůcky (např. úkol zavazování tkaniček – lze předpokládat, že alespoň někteří účastníci budou mít šněrovací boty).

Pro stanoviště č. 3 připraví:

- Židle a stoly – viz výše oddíl Specifikace potřebného vybavení
- Psací potřeby
- „Lístek nových návyků“ vytištěný v dostatečném množství. Je nutné počítat s výtiskem pro každého člena každé skupiny + dostatečné množství navíc pro případ, že by účastník programu chtěl vzít vytištěný list i pro některého svého prokrastinujícího člena rodiny, kamaráda aj.
- Barevné pastelky (zelená, červená, modrá)

Pro stanoviště č. 4 připraví:

- Židle a stoly – viz výše oddíl Specifikace potřebného vybavení
- Kartičky s jednotlivými úkoly z běžného života
- List papíru A3 s nápisem SPĚCHÁ!
- List papíru A3 s nápisem NESPĚCHÁ
- List papíru A3 s nápisem SPĚCHÁ A MUSÍM TO UDĚLAT SÁM
- List papíru A3 s nápisem SPĚCHÁ, ALE MOHU NĚKOHO POŽÁDAT O POMOC
- List papíru A3 s nápisem NESPĚCHÁ, ALE MUSÍM TO UDĚLAT SÁM
- List papíru A3 s nápisem NESPĚCHÁ A MOHU NĚKOHO POŽÁDAT O POMOC
- List papíru A3 s nápisem NEMUSÍM (NEMĚL BYCH) DĚLAT VŮBEC
- Vytištěné Pomocné tabulky k řešení úkolů, které si mohou účastníci programu odnést k použití domů

Poté každý ze čtyř lektorů obsadí jedno ze 4 stanovišť. Lektor na stanovišti č. 1 směřuje přicházející účastníky k sobě. Pokud jsou lektori pouze 3, obsadí stanoviště č. 1 a dvě z následujících stanovišť. Poslední stanoviště zůstane zatím lektorem neobsazené. Jak bylo vysvětleno výše (viz oddíl Specifikace personálního zabezpečení), z důvodu bezpečnosti musí být neobsazené stanoviště co nejbližší stanovišti č. 1.



Po přivítání účastníků programu shromážděných u stanoviště č. 1, představení a krátkém úvodě, vysvětlení významu setkání, smyslu a cíle, lektor vyzve účastníky k aktivnímu zapojení do programu formou spolupráce na plánovaných aktivitách, odpovídáním na otázky či vlastními dotazy.

Lektor je seznámí s problematikou prokrastinace s využitím power-pointového videa vycházejícího z odborných východisek a ověří si, že účastníci pochopili obsah videa, zodpoví příslušné dotazy.

Následuje společná práce všech účastníků na úkolu na stanovišti č. 1.

Po provedení prvního úkolu, lektori rozdělí účastníky na 3 skupiny. Každá skupina řeší jiný úkol a skupinky se vždy po pravidelných intervalech prostřídají, aby všichni účastníci prošli stanovišti č. 2, 3, a 4. U každé skupinky lektor dohlíží nad správnými možnostmi a případné dotazy a nejasnosti vysvětlí.

Po vykonání úkolů lektor shromáždí všechny účastníky zpět na stanovišti č. 1, zodpoví případné dotazy a poděkuje.

2. Popis jednotlivých stanovišť (aktivit)

Interaktivní část programu zahrnuje úvodní prezentaci, která jednoduchou formou představí účastníkům programu problematiku prokrastinace – co si pod tímto pojmem mají představit, jaké jsou hlavní příčiny prokrastinace, jaké jsou možnosti prokrastinaci čelit apod. Potom následuje práce na 4 stanovištích. Na prvním stanovišti pracují společně s lektorem všichni účastníci najednou. Poté se aktéři rozdělí na 3 skupiny a následující 3 stanoviště (č. 2, 3, 4) postupně absolvují jednotlivé skupinky samostatně, vždy pod dohledem jednoho lektora na každém stanovišti. Každá skupina postupně vyzkouší úkoly na všech stanovištích.

Aktivity na stanovištích vycházejí z informací sdělených projekcí. Na každém stanovišti jsou naplánovány aktivity v trvání asi 10 minut.

2.1. Teoretická část (možno spojit s prezentací v PowerPointu)

V úvodu hlavní lektor přivítá účastníky programu, představí sebe a své kolegy, obeznámí účastníky s cíli programu, tzn. zejména, proč se toto setkání koná, jaký je hlavní smysl, co se mají naučit a procvičit. Sdělí účastníkům obsah programu, jak bude po jednotlivých částech probíhat.



V další části lektor seznámí účastníky s danou problematikou pomocí prezentace v powerpointu a účastníkům sdělí nejdůležitější informace o možnostech a efektivitě prevence prokrastinace. Časová dotace je cca 10 minut s tím, že lektor dá prostor i pro případné dotazy a diskuzi – pokud nebudou, lektor využije tento čas při následných aktivitách (zejména na stanovištích).

Účastníci programu sledují prezentaci všichni společně, rozsazení kolem stolů prvního stanoviště tak, aby dobře na projekci viděli.

2.2. Interaktivní část

Po úvodní části, kdy se účastníci dozvědí nejdůležitější informace o problematice prokrastinace a zejména o možnostech a efektivitě prevence, následuje interaktivní část zahrnující plnění úkolů na 4 stanovištích.

Nejprve se všichni účastníci společně s jedním lektorem budou věnovat úkolu na stanovišti č. 1. Pro tento účel zůstávají na stejném místě, kde sledovali videoprezentaci. Po absolvování úkolu na téma „Mám sklon k prokrastinaci?“ lektor rozdělí účastníky do tří skupin, ideálně po 6-7 účastnících (při maximálním počtu 20 účastníků v programu). Každá skupina se přesune na jedno ze zbývajících stanovišť (2., 3., 4. stanoviště), kde plní konkrétní úkoly podle pokynů tamních lektorů.

Jakmile skupina ve vymezeném čase splní úkoly aktuálního stanoviště, přesune se na další. Pořadí stanovišť č. 2 – 4 nerozhoduje: skupina, která začne např. na stanovišti č. 3, pokračuje na č. 4 a až nakonec na č. 2. Důležité je, že tak nakonec každá skupina postupně absolvuje všechna tři praktická stanoviště (č. 2., 3., 4.). Lektori zůstávají každý na svém stanovišti.

Programy na jednotlivých stanovištích budou v délce cca 10 minut.

Před tím, než skupina konkrétní stanoviště opustí a přesune se na další, shrne lektor příslušný k aktuálnímu stanovišti jednou větou, co se účastníci na daném stanovišti naučili a proč dělali úkoly, které jim zadal.

Návrhy stanovišť vycházejí ze dvou pohledů na danou problematiku: příčiny a možná řešení prokrastinace.

Stanoviště č. 1: „Mám sklon k prokrastinaci?“

Na stanovišti účastníci pomocí jednoduchého testu budou moci sami posoudit, zda mají nebo nemají sklon k prokrastinaci. Jednoduchý test je inspirován tzv. Laylovou škálou prokrastinace.



Standardizovaný test byl velmi zjednodušen, aby příliš účastníky nezatěžoval, bavil je a udržel jejich pozornost. Cílem stanoviště totiž není přesná diagnostika, pouze orientační zhodnocení a seznámení účastníků s danou problematikou. Zvolené otázky by měl účastníky přivést k zamyšlení a poznání, že mnohé z jejich běžných návyků již jsou nevhodným prokrastinačním chováním, ačkoliv sami účastníci je považují za zvyky normální, obvyklé a zcela „neškodné“.

Všichni účastníci programu plní úkol společně. Jsou rozsazeni kolem stolů prvního stanoviště, kde již sledovali power pointovou prezentaci. Je potřeba, aby na každém stole byly k dispozici červené karty v dostatečném množství, a aby na ně každý účastník dobře dosáhl. Počet a rozměr karet je uveden k oddílu Specifikace pomůcek.

Lektor vysvětlí, jak bude test probíhat. Jasně zdůrazní, že nejsou testovány znalosti účastníků, že jde jen o to, aby se každý sám za sebe pokusil otevřeně podívat na své vlastní chování způsobem, kterým to možná dosud neudělal. A že je především potřeba, aby účastníci odpovídali upřímně. Motivaci účastníků odpovídat podle skutečnosti a pravdivě může zvýšit, pokud se testu účastní i lektor - účastníci vidí, že i lektor odkládá některé povinnosti, že „je to lidské“, ale je důležité si tento fakt přiznat.

Lektor postupně promítá na promítací plochu jednotlivé otázky testu a zároveň je i nahlas čte.

Příklad promítané otázky:

Příklad č.1:
**Když někam jdu nebo jedu,
často si potřebné věci
chystám až na poslední chvíli.**



zpracovala: Mgr. Markéta Paulová, Ph.D., SZÚ 2022



Vždy po přečtení otázky se obrátí na účastníky, aby se sami za sebe rozhodli, zda odpoví „spíše ano“ nebo „spíše ne“. Kdo se rozhodne pro odpověď „spíše ano“, vezme si ze středu stolu červenou kartičku.

Nakonec po přečtení všech otázek, dojde ke zjednodušené formě vyhodnocení testu. Aby nedošlo k demotivujícímu porovnávání mezi jednotlivými účastníky, je možné výsledky „zhodnotit“ tak, že se lektor zeptá účastníků, kdo z nich drží v ruce alespoň jednu červenou kartu. Konstatuje,

- že je vidět, jak dost lidí (včetně něj samotného) má někdy tendenci odkládat úkoly, do kterých se jim nechce.

- že čím víc červených kartiček každý účastník nasbíral, tím u něj problém s prokrastinací může být větší, ale každá jednotlivá kartička už je signálem, je „zvednutým prstem“. Protože i když jsou odkládány třeba úkoly zdánlivě nevýznamné, jejich hromadění může vyústit v mnoho velkých problémů - jak bylo řečeno v úvodním videu

Lektor zdůrazní, že je důležité, si vlastní problém s prokrastinací uvědomovat a pokusit se s ním nějakým způsobem bojovat. A že pomoci v tom mohou informace, které se účastníci dozvědí na dalších stanovištích.

Otázky zjednodušeného testu prokrastinace

- 1) Když někam jdu nebo jedu, často si potřebné věci chystám až na poslední chvíli.
- 2) I když si předem naplánuji, co během dne udělám, stejně to většinou nesplním.
- 3) Často říkám „udělám to zítra“, „to počká“ nebo „však se to nezblázní“...
- 4) Obvykle odkládám návštěvu lékaře tak dlouho, dokud nemám opravdu velké zdravotní problémy nebo bolesti.
- 5) Často odpovídám na zmeškané telefonáty až po dlouhé době.
- 6) Odkládám zaplacení důležitých věcí, i když na ně mám peníze.
- 7) Často se přistihnu, že dělám úkoly, které měly být hotové už před několika dny.
- 8) Stává se, že odkládám úkoly, i když tím způsobím problém někomu jinému.
Lektor uvede příklad: Babička vás požádá, jestli byste jí vyzvednuli v lékárně léky bez doplatku. Víte, že za ty konkrétní léky nemusíte nic platit, že na ně babička čeká a moc je potřebuje, a přesto dlouho odkládáte, než do té lékárny dojdete.
- 9) Místo abych dělal/a práci, která je v danou chvíli opravdu důležitá, často ztrácím čas věcmi, které dělat buď nemusím, nebo bych ani dělat neměl/a.



Lektor hned uvede příklad: Místo abych zavolal do zaměstnání, že jsem nemocný, tak radši hraju hry na mobilu.

10) Když je ráno čas vstávat, většinou stejně nevstanu hned.

Stanoviště č. 2 : Odhad času

Stanoviště účastníkům pomůže uvědomit si, jak dlouho která činnost trvá, a že možná ztratí denně více času, než by si mysleli. Naučí se, že je důležité odhadnout, kolik času budou na konkrétní úkol potřebovat.

Lektor seznámí účastníky s tím, jak bude úkol probíhat a vysvětlí, proč je zadání právě takové, jaké je – vysvětlí účastníkům, co by si na stanovišti č. 2 měli uvědomit.

Účastníci budou pracovat ve dvojicích, případně ve trojicích. První z dvojice (trojice) si vybere činnost a zkusí odhadnout, kolik mu tato činnost zabere času. Svůj tip nesděluje nahlas, ale napíše ho na papír tak, aby ho „soupeř“ neviděl. Druhý z dvojice také zkusí odhadnout, jak daná činnost bude jeho partnerovi trvat a zapíše si svůj tip. První z dvojice následně zvolenou činnost bez zbytečného zdržování („umělého natahování času“) provede a druhý kolega změří čas. Skutečný zjištěný čas pak porovnájí se svými tipy. Poté si mohou role vyměnit (druhý provádí zvolenou činnost, první měří čas). Mohou přitom i vyzkoušet jinou z nabízených činností.

Možné činnosti:

- Obutí a zavázání tkaniček,
- Oblečení několik vrstev oblečení včetně zapnutí knoflíků
- Napsání nákupního seznamu – cca 20 položek. Je možné snížit počet položek na seznamu, ale jejich vymýšlení ztížit stanovením určitých kritérií (např. určením jednotné barvy jednotlivých položek, určením počtu mléčných výrobků + ovoce + masných výrobků atd. atp.)
- Přemotání klubíčka vlny
- Naplnění 3 PET lahví o objemu 1,5 l vodou pomocí naběračky (hrníčku)
- Napsání seznamu úkolů, které je nutné udělat – cca 15 položek. Opět je možné snížit počet položek na seznamu, ale jejich vymýšlení ztížit stanovením určitých kritérií – např. že to musejí být úkoly prováděné výhradně venku apod.
- Přečtení zprávy z novin. Účastník odhadující čas předem vidí rozsah článku,
- Vyhledání adresy na mobilu. Pokud má účastník v mobilu aplikaci umožňující najít místo na mapě, může dostat za úkol vyhledat konkrétní adresu.

Stanoviště č. 3: Práce s Lístkem nových návyků



Na tomto stanovišti bude hlavní náplní účastníky naučit pracovat tabulkou, která je navede k tomu, aby si stanovili konkrétní cíle směřující k zlepšení jejich návyků, a pomůže jim sledovat, jak a zda (ne)plní tyto závazky, které si sami dali. Lektor vysvětlí, že uvedená tabulka má s plněním úkolů pomáhat a nikoliv přinášet stres, pokud někdy nějaký úkol není přesně splněn.

Účastníci dostanou předtištěný lístek (tabulku), která vychází z tzv. buzer lístku, ale je zjednodušena pro potřeby cílové skupiny projektu. Na stanovišti č. 3 lektor celou skupinu naučí, jak s tabulkou zacházet.

Lektor vysvětlí, že Lístek nových návyků si každý připravuje vždy na měsíc dopředu.

Před začátkem měsíce je potřeba:

1. Vymyslet a do tabulky zapsat takové návyky, které jsou pro konkrétního účastníka důležité, a které by chtěl měnit. Do tabulky si запиše, jaký konkrétní úkol vyplývá ze změny návyku. Např. pokud je měněný návyk kouření, je úkolem snížit množství vykouřených cigaret.
2. Stanovit si pro jednotlivé návyky/úkoly tzv. minimální limity. Lektor během kurzu účastníkům tento pojem vysvětlí tak, že „minimální denní limit“ udává, co je potřeba přinejmenším udělat, aby úkol mohl být považován za splněný. Uvede příklad: pokud je úkolem snížení počtu vykouřených cigaret, může být denní limit např. 5 cigaret.
3. Vyplnit data do druhého sloupce tabulky. Není nutné odkládat začátek plnění úkolů na začátek měsíce. Je-li motivace, je dobré začít s plněním hned. Tabulka, kterou společně vyplní účastníci s lektorem, začíná datem konání programu.
4. Proškrtnat data, kdy není v plánu konkrétní činnost plnit – např. pokud úkol zní, že dotyčný bude cvičit denně kromě neděle, proškrtají se v tabulce data náležející v daném měsíci v neděli.
5. Je-li to možné, tak vybrat jeden návyk, kterému se dotyčný bude daný měsíc věnovat skutečně maximálním úsilím, pokud možno na 100%. Pokud už účastník nebude mít některý den motivaci nebo sílu splnit všechny úkoly toho dne, bude se maximálním způsobem splnit alespoň tento „preferovaný úkol“.

Během hodnoceného měsíce je každý den potřeba:

1. večer zhodnotit, zda byly jednotlivé úkoly v konkrétním řádku splněny:
 - Splnění úkolu označte **zeleně** ●
 - Nesplnění úkolu označte **červeně** ●
 - Pokud úkol nemohl být splněn z objektivních důvodů, označte **modře** ●



2. Ohodnotit využití potenciálu celého dne smajlíkem

Pro účastníky kurzu bude snazší, pokud jim výše uvedené zásady lektor vysvětlí v postupných krocích, které budou zároveň společně vykonávat. Lektor provede účastníky vyplňováním jejich individuální tabulky a pomůže jim postupně s vymýšlením a zaznamenáním úkolů z několika základních oblastí pohyb, zdraví, mezilidské vztahy a osobní rozvoj. Postupují společně od jedné kolonky ke druhé. Každý si ze zvolené oblasti zvolí svůj individuální úkol a jeho minimální hodnotu a oboje zapíše do své tabulky. Lektor může nerozhodnuté inspirovat konkrétními návrhy. V oblasti pohybu může účastníkům navrhnout např. tyto závazky - kolik denně udělají kroků, dřepů, protahovacích cviků, kolik schodů pěšky vyjdou nebo kolik minut denně stráví cvičením apod. Z oblasti péče o zdraví – např. o kolik cigaret denně omezí kouření (ideální cíl zní, že účastník přestane kouřit), jak omezí alkohol, že si bude 2x denně čistit zuby, přestane pít slazené nápoje nebo sladit kávu aj. Pak zase všichni najednou (a každý sám za sebe) vymyslí závazek z oblasti mezilidských vztahů – např. že účastník každý den někomu pomůže, že každý den pochválí za něco člena rodiny, že alespoň jednou za týden udělá něco pro komunitu v domě nebo obytné čtvrti (zamete na chodbě aj.), že alespoň jednou týdně si zahraje hru s dětmi (míněno ne hru na mobilu nebo počítači) apod. Nakonec lektor všechny vyzve, aby si každý sám vymyslel závazek z oblasti „osobního rozvoje“ – např. že každý den přečte několik stránek knížky nebo alespoň novin, alespoň jednou za týden si pustí dokument v televizi, za týden vyluští nejméně jednu křížovku (osmisměrku aj.), omezí počet hodin denně strávených na mobilu nebo počítači atd.

Nerozhodnutým účastníkům lektor se zvolením závazku průběžně poradí. Kontroluje, jestli závazek i jeho rozsah napsali do správných kolonek a může se pokusit posoudit, zda jsou stanovené cíle a limity reálné.

Zvolené 4 oblasti (pohyb, zdraví, vztahy, rozvoj) jsou pomocné a návodné, ale nikoliv nezbytné, pokud by si konkrétní účastník rád stanovil cíl z jiné oblasti.

Po vyplnění cílů do tabulky lektor vysvětlí, jakou barvou se každý den vybarví splnění úkolu. Aby účastníci mohli hned na místě vyzkoušet splnění úkolu a zasloužili si první zelené kolečko do příslušného políčka, vyzve lektor účastníky, aby si každý vymyslel rychlý nenáročný úkol, který může splnit hned. Může to být úkol skutečně jednoduchý, jako např. pár dřepů, vyprávění vtipu pro pobavení všech, tip na oblíbenou knížku, kterou si ostatní mohou přečíst, tip na zdravou a přitom levnou potravinu apod. Po jeho splnění si každý z účastníků namaluje zelené kolečko do kolonky „Úkol, který splním hned“. První splněný závazek ho bude motivovat k plnění úkolů dalších.



Projekt „Efektivní podpora zdraví osob ohrožených chudobou a sociálním vyloučením“, registrační číslo CZ.03.2.63/0.0/0.0/15_039/0009439, podpořený z OP Zaměstnanost ESF a státního rozpočtu ČR

LÍSTEK NOVÝCH NÁVYKŮ,

který vyplňuje.....

Návyk/úkol	Limit	Datum	Jak se mi dnes dařilo plnit mé cíle?			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Úkol, který splním hned:						

● splněno ● nesplněno ● opravdu to nešlo splnit

Obrázek č. 1: Lístek nových návyků
zpracovala Mgr. Markéta Paulová, Ph.D., SZÚ 2022
(Lístek v originální velikosti je součástí Metodického manuálu)



Projekt „Efektivní podpora zdraví osob ohrožených chudobou a sociálním vyloučením“, registrační číslo CZ.03.2.63/0.0/0.0/15_039/0009439, podpořený z OP Zaměstnanost ESF a státního rozpočtu ČR

Pro ilustraci byl zařazen obrázek č. 2, který ukazuje příklad Lístku nových návyků po prvních 14 dnech vyplňování. Fiktivní autor lístku jménem Pavel si stanovil za úkol, že si bude čistit zuby 2x denně, omezí hádky s rodinou, bude si každý den číst zprávy na internetu, aby měl přehled o aktuálním dění. Z oblasti zdraví si dal dokonce 2 úkoly: stanovil si, že každý den kromě neděle - které jsou proto v plánu proškrtnuté - bude dělat 5 kliků a vyjde pěšky všechny schody, na které během dne narazí. Zaznamenávat začal 21.3. Bohužel posledního března si poranil kotník, a proto následující dny z objektivních příčin nemohl plnit ani jeden z úkolů, které si stanovil v oblasti zdraví. To posledního sloupce ikonkou smajlíka každý den vyhodnotil, zda on sám byl s plněním úkolů pro daný den spokojen.

LÍSTEK NOVÝCH NÁVYKŮ, který vyplňuje: *Pavel*

Návyk/úkol	Limit	<i>Kliky</i>	<i>schody</i>	<i>Čištění zubů</i>	<i>Bez hádky</i>	<i>Zprávy na Seznamu</i>	Jak se mi dnes dařilo plnit mé cíle?
		<i>5</i>	<i>všechny</i>	<i>2x</i>	<i>Celý den</i>	<i>1x</i>	
Datum							
1	21.3.	●	●	●	●	●	😊
2	22.3.	●	●	●	●	●	😊
3	23.3.	●	●	●	●	●	😊
4	24.3.	●	●	●	●	●	😊
5	25.3.	●	●	●	●	●	😊
6	26.3.	●	●	●	●	●	😊
7	27.3.	X	●	●	●	●	😊
8	28.3.	●	●	●	●	●	😊
9	29.3.	●	●	●	●	●	😊
10	30.3.	●	●	●	●	●	😊
11	31.3.	●	●	●	●	●	😊
12	1.4.	●	●	●	●	●	😊
13	2.4.	●	●	●	●	●	😊
14	3.4.	●	●	●	●	●	😊
15	4.4.						

Obrázek č. 2: Příklad úvodu Lístku dobrých návyků po 14 dnech vyplňování (vysvětlivky v textu) zpracovala Mgr. Markéta Paulová, Ph.D., SZÚ 2022



Lektor zdůrazní, že pokud kterýkoliv den účastník zapomene tabulku vyplnit, neznamená to, že by měl trénování nových návyků vzdát! Je potřeba se znovu nastartovat a od dalšího dne v záznamech a zejména v plnění úkolů pokračovat. Lektor vysvětlí, že není nutné, aby někdo jiný kontroloval, zda úkol byl splněn, protože závazky plní každý pro sebe a své vlastní dobro. Lístek mu má být pouze pomocníkem.

Ze stanoviště č. 3 si účastníci odnášejí vlastní lístek, který si pod dohledem lektora předvyplní, aby mohli pokračovat v plnění úkolů a jejich zaznamenávání i doma. V případě zájmu si mohou vzít i čistý lístek pro některého dalšího člena rodiny nebo známého.

Stanoviště č. 4: „Jak to všechno stihnout?“.

Na stanovišti č. 4 by se účastníci programu měli naučit rozlišovat mezi úkoly, které nemusí nebo by neměli dělat vůbec, úkoly, které nesnesou odkladu a úkoly, které je možné udělat až později. Dále by měli pochopit, že o splnění některých úkolů mohou požádat spolehlivou osobu ve svém okolí, což jim umožní soustředit se na úkoly, které musí plnit sami osobně. Cílem je, aby se naučili, že pokud se jim vlivem prokrastinace nahromadí větší množství úkolů, není nutné na jejich řešení zcela rezignovat. Účastníci by si ze stanoviště č. 4 měli odnést víru v to, že jsou schopni rozpoznat naléhavost úkolů, postupně je řešit, některé delegovat na své důvěryhodné známé a tím vším zmenšit mj. i stres a beznaděj vyplývající z nahromaděných neřešených úkolů.

Lektor zjednodušeně může vysvětlit, že na stanovišti č. 4 se účastníci dozvědí, co dělat, pokud se jim nahromadí tolik úkolů, že už mají chuť všechno vzdát a trápí je pocit, že „To se všechno stejně nedá stihnout“.

Na stanovišti č. 4 spolupracuje celá skupinka pod dohledem lektora dohromady. Práce je rozdělena do tří po sobě následujících a vzájemně navazujících kroků. V prvním kroku se účastníci naučí, že některé činnosti dělat nemusí nebo by dokonce neměli. Tím se sníží množství úkolů a zvýší množství času, který mají k dispozici pro úkoly skutečně potřebné. V druhém kroku se účastníci budou učit rozeznat, který úkol z běžného života je nutné řešit okamžitě (nebo co nejdříve) a který ještě snese odklad. A ve třetím kroku se naučí rozlišit úkoly, s jejichž řešením jim může pomoci spolehlivá osoba z jejich okolí.

Na začátku lektor na stůl, kolem kterého sedí účastníci, vysype hromádku kartiček, na nichž jsou popsány úkoly z každodenního života nebo různé životní situace. Hromádka se zdá velká, úkolů je příliš... Lektor to může okomentovat tak, že je pochopitelné, pokud člověk, který před sebou vidí tolik povinností, propadá beznadějí a pocitu, že není možné všechno splnit. Vysvětlí,



že jako první je třeba vyřadit ty úkoly, které není vhodné dělat vůbec. Buď proto, že jde o tzv. „požírače času“ (např. hraní her na PC) nebo proto, že je vhodné jejich plnění asertivním a slušným způsobem odmítnout. Příkladem je situace, kdy člověk zavalený vlastními úkoly je požádá kamarádem, aby pro něj udělal nějakou práci, která ale přitom jednoznačně snese odkladu a hlavně ji tento kamarád může snadno udělat sám. Lektor zdůrazní, že je důležité se naučit „říkat NE“.

Lektor dále může upřesnit, že i „požírači času“ jako je hraní her na počítači, dlouhé hovory po telefonu, sledování sociálních sítí apod., mohou splnit relaxační roli. Je ale potřeba se k nim uchýlovat pouze pokud člověk nemusí akutně řešit jiné úkoly a v časovém rozsahu, který nemůže narušit běžný rodinný a pracovní život nebo dokonce zdraví.

V prvním kroku práce na stanovišti č. 4 tedy účastníci společně čtou činnosti a situace popsané na jednotlivých kartičkách a rovnou dávají stranou karty s činnostmi, které by dělat neměli nebo nemuseli. Tímto čtením se zároveň seznámí s obsahem všech karet a bude se jim s nimi snaže pracovat v následujících dvou krocích práce na tomto stanovišti. Výsledkem této první fáze je, že jsou vyřazeny kartičky s činnostmi, které není nutné nebo vhodné dělat. Hromádka úkolů, které je nutné splnit, se i opticky zmenšila. Je zřejmé, že počet povinností se snížil a jejich množství již nepůsobí tak „beznadějně“.

Následuje druhý krok. Lektor dá doprostřed stolu hromádku kartiček, které nebyly vyřazeny. Na stůl před účastníky položí 2 papíry formátu A3. Na prvním z nich je výrazný nápis SPĚCHÁ!, na druhém je nápis NESPĚCHÁ. Pak účastníci postupně berou z hromádky kartiček vždy jednu, přečtou situaci na ní popsanou a rozhodnou se, zda ji položí na papír s nápisem SPĚCHÁ! Nebo na papír s nápisem NESPĚCHÁ.

Ve třetím kroku účastníci rozhodnou, které z úkolů musí udělat sami a o které mohou požádat spolehlivou osobu ve svém okolí. Lektor položí na stůl další dva listy papíru A3: první papír s nápisem SPĚCHÁ A MUSÍM TO UDĚLAT SÁM a druhý papír s nápisem SPĚCHÁ, ALE MOHU NĚKOHO POŽÁDAT O POMOC. Účastníci berou postupně kartičky z hromádky, kterou v prvním kroku shromáždili na papíře SPĚCHÁ! A společně se rozhodují, zda tyto urgentní úkoly musí v reálném životě udělat každý sám nebo zda může množství svých úkolů zmenšit tím, že požádá spolehlivou osobu ve svém okolí o pomoc. Podle toho pokládají kartičky, buď na papír SPĚCHÁ A MUSÍM TO UDĚLAT SÁM nebo na papír s nápisem SPĚCHÁ, ALE MOHU NĚKOHO POŽÁDAT O POMOC. Tím kartičky původně umístěné v hromádce na papíře SPĚCHÁ!, rozdělí na dvě hromádky.



Obdobným způsobem budou postupovat i s kartičkami, které v předchozím kroku umístili na papír s nápisem NESPĚCHÁ. Opět berou jednu kartičku za druhou do ruky a rozhodují, zda situaci popsanou na kartičce musí řešit sami nebo mohou požádat o pomoc. Podle toho kartičky pokládají postupně na papír s nápisem NESPĚCHÁ, ALE MUSÍM TO UDEĚLAT SÁM nebo na papír s nápisem NESPĚCHÁ A MOHU NĚKOHO POŽÁDAT O POMOC. Oba tyto papíry před ně na stůl opět položil lektor těsně před plněním této části zadání.

Po splnění všech postupných kroků zadání stanoviště č. 4 je i vizuálně zřejmé, že původní hromádka kartiček, která byla na začátku připravena vprostřed stolu a byla natolik velká, že se splnění úkolů zdálo neřešitelné, se nakonec rozdělila na 5 mnohem menších hromádek, tj. 4 hromádky jsou na příslušných listech papíru A3, poslední hromádka je úplně stranou vyřazena.

Rozdělení kartiček do jednotlivých kategorií je uvedeno zde v metodickém manuálu pro potřeby lektora. Pro praktické použití během realizace programu jsou kartičky promíchané a nejsou žádným způsobem (např. barevně) odlišené podle toho, do jaké kategorie patří. Kartičky vytvořené pro program zahrnují následující životní situace nebo úkoly:

1. Činnosti, které není vhodné nebo nutné dělat vůbec:

- Hraní her na počítači
- Kamarád chce, abych mu posekal trávník. Tvrdí, že sám na to nemá čas, protože jde fandit na fotbal.
- Celodenní sledování televize
- Soused mě žádá, abych mu vyvenčil psa, protože jemu samotnému se nechce ven do deště.
- Manžel chce houbovou omáčku. Mám dojít na houby.

2. Činnosti z kategorie SPĚCHÁ A MUSÍM TO UDEĚLAT SÁM:

- Bolí mě silně žaludek, zvracím, potřebuji k doktorovi.
- Je poslední den, kdy je potřeba splatit půjčku. Je potřeba dojít do banky a situaci vyřešit.
- Úřad práce mi nabídnul nové pracovní místo. Je potřeba se k novému zaměstnavateli dostavit.
- Mám 2 nepřijaté hovory od mého nadřízeného. Je třeba mu zavolat zpět.
- Mám na poště doporučený dopis. Zítra je poslední den, kdy je možné ho vyzvednout.

3. Činnosti z kategorie SPĚCHÁ, ALE MOHU NĚKOHO POŽÁDAT O POMOC

- Je potřeba koupit pár potravin, které nutně potřebujeme.
- Dnes přišlo několik e-mailů. Je potřeba podle adresy odesílatele zjistit, jestli mezi nimi není důležitý mail ze zaměstnání.



- Za půl hodiny přijedou vlakem rodiče. Je potřeba je vyzvednout na nádraží.
 - Pes se vymočil v předsíni. Je potřeba ji uklidit.
 - Syn si doma zapomněl žákovskou knížku. Je potřeba ji hned donést do školy.
4. Činnosti z kategorie NESPĚCHÁ, ALE MUSÍM TO UDEĚLAT SÁM
- Absolvování kurzu, který zlepší moje dovednosti a moje šance sehnat dobré zaměstnání (rekvalifikační kurz, kurz práce na počítači apod.)
 - Dojít na preventivní prohlídku k zubaři.
 - Vymazat z telefonu telefonní čísla, která už nepoužívám (nebo vymazat fotografie, které si nechci schovávat)
 - Navštívit maminku žijící ve vedlejší městě. Už dvakrát volala, že mě dlouho neviděla.
 - Během následujícího půlroku mi končí platnost občanského průkazu. Měl bych si zažádat o nový.
5. Činnosti z kategorie NESPĚCHÁ A MOHU NĚKOHO POŽÁDAT O POMOC
- Je potřeba vymalovat koupelnu.
 - Děti chtějí jít plavat. Na plavecký stadion s nimi musí jít dospělý.
 - Malý syn neumí zavazovat tkaničky. Je potřeba ho to naučit.
 - Je potřeba dokoupit do zásoby pastu na zuby, zatím ještě v tubě je.
 - Dcera už vyrostla z dětské postýlky. Postýlka je ještě v dobrém stavu a bude možné ji prodat. Bylo by škoda přijít o peníze. Měl bych dát inzerát do novin nebo na nějaký inzertní server.

Pokud lektor z vlastní zkušenosti ví, že v konkrétní cílové skupině se vyskytuje životní situace, opakující se úkol nebo častá povinnost, kde je rozhodování o naléhavosti velmi důležité, může sám takovou kartičku vytvořit a přiřadit ji mezi ostatní. V takovém případě je vhodné, aby adekvátním způsobem snížil počet předtištěných karet. Počet karet umístěných předem do středu stolu může lektor předem zmenšit i v případě, že z jakéhokoliv důvodu je průběh programu v časovém „skluzu“. Je ale třeba mít na paměti, že pokud se rozhodne vyřadit některé karty, musí karty vybrat rovnoměrně ze všech kategorií, tzn., že z každé z pěti kategorií ubere např. jednu kartu. Není možné, aby ubral několik karet náhodně a pak došlo k tomu, že mezi zbývajících kartami, se kterými se bude na stanovišti pracovat, nebude ani jedna karta (situace) např. z kategorie „Spěchá, ale mohu někoho požádat o pomoc“.

Pokud je časový prostor, můžou účastníci po skončení všech tří výše popsanych kroků pro práci na stanovišti č. 4 jmenovat, jaké skutečné úkoly je osobně čekají v příštích dnech a mohou je zařadit do jedné z pěti kategorií. Lektor zařazení zhodnotí, případně slovně poopraví. Následně rozdává předtištěné pomocné tabulky k řešení úkolů, které si účastníci odnesou s sebou domů.



Tabulka nemá velký rozměr, účastníci ji mohou mít stále u sebe a může jim pomáhat v každodenním rozhodování.

✚ Pomocná tabulka k řešení úkolů

SPĚCHÁ A MUSÍM TO UDĚLAT SÁM	NESPĚCHÁ, ALE MUSÍM TO UDĚLAT SÁM
SPĚCHÁ, ALE MOHU NĚKoho POŽÁDAT O POMOC	NESPĚCHÁ A NĚKoho MOHU POŽÁDAT O POMOC
NEMUSÍM NEBO NEMĚL BYCH DĚLAT VŮBEC	

Obrázek č. 3: Pomocná tabulka k řešení úkolů
zpracovala Mgr. Markéta Paulová, Ph.D., SZÚ 2022



3. Závěr – poděkování, rozloučení, dotazy

Na závěr lektor poděkuje účastníkům za účast, za pozornost a za aktivní zapojení do programu. Velmi stručně zhodnotí přínos programu. Zeptá se, jestli nemají účastníci ještě nějaké dotazy. Připomene, aby si nezapomněli odnést svůj předvyplněný Lístek nových návyků, event. nevyplněný lístek pro své příbuzné či známé a dále pomocnou tabulku k řešení úkolů.

ODBORNÁ VÝCHODISKA PROGRAMU

Cílem programu je seznámit účastníky programu s problémem prokrastinace a naznačit alespoň některé možnosti a postupy, jak tento problém eliminovat nebo zmenšit na možné minimum. Lektor by měl účastníky přivést k zamyšlení, zda se prokrastinace netýká právě jich a k uvědomění si závažnosti důsledků prokrastinace. Je třeba v mezích možností daných časovým rozsahem projektu přiblížit účastníkům srozumitelným způsobem tuto problematiku, naznačit možná řešení a některá z nich na jednotlivých stanovištích zajímavou a interaktivní formou prakticky představit.

CO chceme změnit?

Účastníci by si měli osvojit organizační dovednosti, jako např. jak si efektivněji zorganizovat každý den, jak zvládat a postupně řešit činnosti dle naléhavosti a důležitosti, jak si rozdělit úkoly na méně časově náročné podproblémy, označit si priority, eliminovat tzv. „požírače času“ aj. Měli by začít pracovat na budování pozitivních návyků a odnaučení těch negativních. Zvyšující se schopnost řešit větší množství úkolů spolehlivě a včas by měla vést ke snížení vlivu negativních emocí, stresu a problémů s rozhodováním a zvýšení vnitřní motivace pokračovat v nastolené cestě pozitivních změn.

CO? (= problém)

Prokrastinace jakožto neplánované, nelogické, opakované odkládání činnosti je problémem, který má mnoho negativních důsledků jak pro samotného prokrastinátora, tak pro jeho okolí, zejména rodinu, přátele a spolupracovníky v zaměstnání.

PROČ?

Problém prokrastinace je nezbytné řešit, protože prokrastinace přináší řadu negativních důsledků, jako jsou:

- neuspokojivé pracovní nebo studijní výsledky,
- zhoršení mezilidských vztahů jak v rodině, tak na pracovišti,



- potíže s udržením zaměstnání a související finanční problémy
- a v neposlední řadě závažné zhoršení duševního a/nebo fyzického zdraví.
- mnohé z těchto negativních konsekvencí se vyskytují společně a jejich následky se tím prohlubují.

JAK?

Program nejprve s využitím prezentace seznámí účastníky s problematikou. Forma prezentace je volena tak, aby obsahovala krátká a jasná sdělení s cílem jednoduše a přehledně účastníkům vysvětlit, co je prokrastinace, proč je to neopominutelný problém ovlivňující kvalitu života a proč a jak je nutné s prokrastinací bojovat. Následuje interaktivní část na čtyřech stanovištích. Z této části programu by si měli účastníci odnést individuální náhled na vlastní chování, které již může být prokrastinační i některé praktické poznatky, jak lze nevhodné chování změnit. Metody vycházejí např. z Eisenhowerova principu, Briana Tracyho metody ABCDE nebo z Buzer listku, jehož autorem je Petr Ludwig. Jsou však uzpůsobeny cílové skupině, pro kterou je program určen.

CHOVÁNÍ CÍLOVÉ SKUPINY:

Stávající chování (popis)

Vzhledem k tomu, že se jedná o problematiku relativně novou, i s ohledem na nejednotnosti definice pojmu prokrastinace a na absenci dostatečného množství relevantních dat není jednoduché objektivně popsat prokrastinační chování v cílové skupině. Někteří autoři uvádějí, že v celosvětové populaci chronicky prokrastinuje asi pětina dospělých žen a mužů. Je možné, že v rizikové cílové populaci mohou být tato čísla ještě vyšší. Vzhledem k závažnosti negativních důsledků prokrastinace na cílovou skupinu je nutné problém řešit.

Motivy stávajícího chování

- Zdánlivé krátkodobé výhody
- Neochota vidět pozdější závažné negativní následky
- Možnost dočasně se zabývat příjemnější činností, než byla činnost původně plánovaná a požadovaná
- Chybí životní vize.
- Složitý výběr z mnoha činností, neschopnost systematického přístupu k akcím.



- Neschopnost odolat aktuálnímu pokušení, slabá vůle.
- Ztráta důvěry ve změnu, naučená bezmoc.
- Neschopnost začít s prokrastinací bojovat.

Nové požadované chování

Účastníci programu po jeho absolvování

- znají pojem „prokrastinace“ a umí vysvětlit jeho význam
- uvědomují si, co konkrétně v jeho životě lze nazvat prokrastinačním chováním
- uvědomují si, jak velmi negativní vliv má prokrastinace na jeho život a jak široké spektrum negativních důsledků z prokrastinace vyplývá
- jsou motivováni změnit své prokrastinační chování
- znají některé metody boje s prokrastinací
- jsou schopni lépe zorganizovat svůj čas
- umí lépe odhadnout čas potřebný ke splnění úkolu
- jsou schopni lépe rozpoznat závažnost úkolu a preferovat ty povinnosti, které jsou nutnější, aktuálnější, které nesou odkladu
- umí se rozhodnout. Má-li k řešení více úkolů, uvědomuje si, že není nutné řešit všechny stejně naléhavě a všechny osobně. Proto předem nevzdává všechny najednou jako zdánlivě nesplnitelné

Benefity z nového chování:

- Lepší organizace denního časového rozvrhu a tedy lepší využití času
- Zlepšení zdraví a mezilidských vztahů
- Zlepšení pracovních (studijních) výsledků
- Zlepšení vnitřních pocitů (méně zoufalství, pocitů viny atd.)
- Zlepšení finanční situace
- Zbavení se stresu plynoucího z odkládání úkolu
- Zvýšení sebedůvěry
- Zvýšení spolehlivosti v očích rodiny, přátel a spolupracovníků

Bariéry (co brání novému chování):

- Neschopnost efektivně využívat čas
- Neochota (neschopnost) překonat prvotní nechuť k zahájení neoblíbené činnosti, nedostatečná motivace
- Neschopnost vytrvat v činnosti až do splnění cíle



- Neschopnost plánování a stanovení priorit
- Pocit, že nelze úkol zvládnout (nízké sebevědomí)
- Neschopnost odolat „pokusení“ krátkodobých benefitů (často jen zdánlivých) – nedostatek sebekontroly
- Příliš velké množství informací (matoucí, některé irelevantní), což znesnadňuje proces rozhodování
- Neschopnost odhadnout čas potřebný ke splnění cílů
- Nedostatečná znalost závažnosti důsledků prokrastinace
- Neznalost efektivních opatření (postupných kroků) ke zmírnění či překonání prokrastinace
- Neschopnost objektivně nazírat vlastní hospodaření s časem a schopnosti plnit stanovené cíle
- Stanovení nereálných cílů
- Nevhodné pracovní (studijní) prostředí

Prokrastinace a onemocnění COVID – 19

Pandemie covidu 19 má vedle přímých dopadů na fyzické zdraví a ekonomickou situaci

obyvatel vliv i na duševní zdraví. Nejčastěji jde o zvýšený stres, úzkost a depresi, které mohou časem zvýšit riziko vzniku chronických onemocnění. Navíc, když jsou lidé ve stresu nebo v depresi, je pravděpodobnější, že budou otálet a odkládat úkoly.

K dispozici jsou zatím jen omezené informace o intervencích k prevenci nebo snížení prokrastinačního chování v kontextu s pandemií covid 19.

Existují však důkazy, že prokrastinace během tohoto období měla pozitivní důsledky, jako je příležitost „předefinovat kariérní cíle, přehodnotit vztahy apod., ale i negativní. Došlo k zejména k nárůstu používání internetu a nadměrnému používání sociálních médií.



Základní odborné informace o prokrastinaci

1. Definice prokrastinace

Základ slova prokrastinace pochází z latinského „crastinus“, což znamená zítřejší. Předpona „pro“ značí pohyb vpřed a je jí také možné přeložit jako „ve prospěch“. Volně přeloženo tedy prokrastinace znamená „nechat něco na zítřek.“ Jako české ekvivalenty se někdy používají slova jako liknavost, laxnost, zpoždění, otálení apod.; žádné z nich ale nevystihuje pojem „prokrastinace“ v plné šíři.

Nad tím, jak komplexně a výstižně prokrastinaci definovat se vedou diskuze. Společným znakem všech definic je časový posun (odložení, odsunutí, zpoždění či nechávání na později). Formulace jednotlivých autorů se mohou částečně lišit podle toho, co daný autor považuje za nejdůležitější rys prokrastinace. Nejčastěji je prokrastinace chápána jako neplánované, nelogické, avšak záměrné odkládání plánované činnosti. Člověk prokrastinuje tehdy, když začátek nebo dokončení plánovaného úkolu záměrně odkládá až k prožívání nepříznivých pocitů (úzkosti, studu apod.) a většinou i negativních důsledků. Je to neoptimální strategie rozhodování, která klade důraz na krátkodobé výhody na úkor pozdějších následků.

Nerozumné odkládání plánovaných činností zažil pravděpodobně každý a není možné proto každého považovat za prokrastinátora. Je třeba odlišit odkládání situační od chronického, ke kterému dochází často. Vzhledem k tomu, že nahlížení pojmů jako „často“, „příliš pozdě“ apod. může být značně subjektivní, je při posuzování a výzkumu prokrastinace potřeba používat validizované a ověřené stupnice hodnocení.

Může se objevit názor, že prokrastinace ve skutečnosti není nic jiného než lenost. To ovšem není pravda. Lidé odkládají zejména ty úkoly, které považují za méně příjemné (bez ohledu na to, jestli jsou důležité nebo ne), namáhavé, stresující, nudné nebo ty úkoly, při kterých je hodnocen výkon. Důvodem je strach ze selhání i nízké sebevědomí. Averzze může mít prokrastinátor nejen k úkolům pracovním nebo studijním, ale i k povinnostem, které by někdo jiný za nepříjemné nepovažoval (např. nakupování dárků, kontaktování přátel, organizování akcí apod.) V náhradních aktivitách ovšem může být velmi aktivní, a to i v činnostech, které často vůbec nejsou odpočinkové. Prokrastinující tak může na své okolí působit velmi aktivně a aktivní činností zmírňuje i případné vlastní výčitky svědomí. Osoby, které prokrastinují mohou být velmi činorodé, avšak na úkor úkolu, na němž měly původně v plánu pracovat.

2. Výskyt prokrastinace



Problematika výzkumu prokrastinace je poměrně nová, její zkoumání se od první práce vydané na toto téma koncem 20. stol. vyvíjelo pomalu, dat není takové množství jako v jiných vědních disciplínách a definice prokrastinace nejsou zcela jednotné. Proto není jednoduché objektivně určit, jak často se prokrastinace v populaci vyskytuje a jestli její výskyt stoupá či ne. Některá čísla se přesto v literatuře objevují. Ferrari (2018) a někteří další autoři uvádějí, že asi 20 % dospělých žen a mužů jsou chronickými prokrastinátoři, kteří tento maladaptivní životní styl používají v práci i v každodenním životě.

Podle některých výzkumů s prokrastinací negativně souvisí věk, tj. výskyt prokrastinátorů je pravděpodobnější mezi mladšími věkovými kategoriemi. Vysokoškolští studenti bývají jednou z nejčastějších zkoumaných kategorií z hlediska prokrastinace. Pokud autoři hodnotí výskyt prokrastinátorů v závislosti na pohlaví, pak je podle nich o něco méně pravděpodobné, že prokrastinující osobou je žena. Ne vždy se ale rozdíly mezi pohlavími prokázaly.

Míra prokrastinace je také rozdílná u různých profesí, resp. pracovníků různé ekonomické úrovně. Hammer a Ferrari (2002) i někteří další autoři sledovali větší tendenci k prokrastinaci u administrativních pracovníků ve srovnání s dělnickými profesemi. Podle nich si možná dělníci jsou méně jistí svými pozicemi, což je motivuje vyvarovat se chování, které by mohlo být důvodem k propuštění. Mnoho pracovních míst (např. v obslužných pozicích) ani neumožňuje odkládání práce, naopak některé pracovní pozice ponechávají pro prokrastinaci mnohem více prostoru (např. v kreativních profesích nebo poradenství, kde není snadné definovat konečný výsledek a zpoždění lze vysvětlit a obhájit). Vzájemná závislost jednoho člověka na druhém v pracovním procesu může sloužit jako zdroj „sociální kontroly“, pokud sebekontrola chybí prokrastinátorovi.

3. Důsledky prokrastinace

Prokrastinace je spojena s celou řadou negativních důsledků, jako jsou neuspokojivé pracovní nebo studijní výsledky, špatné mezilidské vztahy pracovní i soukromé, zhoršení duševního a/nebo fyzického zdraví, deprese, finanční problémy aj. Mnohé z nich se vyskytují společně, jsou vzájemně propojeny a mohou se vzájemně zhoršovat. Spojení negativních pocitů může vést ke zvýšení pravděpodobnosti prokrastinace v budoucnosti. Vzniká tak začarovaný kruh. Prokrastinační cyklus může např. nastat, když člověk z obavy, že nebude schopen splnit zadaný úkol, jej oddaluje, snižuje přitom pravděpodobnost dobrého výsledku a i víru ve své schopnosti do budoucna. Někteří jedinci si vyvinou vzorec prokrastinace, který je těžké prolomit; mohou sami sebe začít identifikovat jako prokrastinátoři a být tak předem připraveni na neúspěch.

3.1. Psychické důsledky prokrastinace



Vnitřní (psychické) následky prokrastinace se projevují především celou řadou negativních pocitů zahrnujících podrážděnost, lítost, frustraci, obavy, pocity viny a studu, zoufalství, ale i zklamání ze sebe sama a sebezavržení. Člověk ve zvýšené míře zažívá úzkost a deprese. Tyto negativní pocity ovšem nemusí pociťovat přímo během prokrastinace, protože v té době se prokrastinující může angažovat v příjemnějších činnostech, než byla činnost původně plánovaná. Například prokrastinující studenti z výzkumu Tice a Baumeistera (1997) na začátku semestru vykazovali nižší míru stresu ve srovnání s neprokrastinujícími spolužáky, na konci semestru se ale poměr jednoznačně obrátil. Prokrastinátoři také dostávali horší známky ze všech úkolů. Autoři označili prokrastinaci za sebezničující chování charakterizované krátkodobými zisky, ale ztrátami v dlouhodobém měřítku a varovali před přitažlivou stránkou prokrastinace, která v očích prokrastinátorů z krátkodobého hlediska přináší určité výhody. Za tyto dočasné a mnohdy zdánlivé benefity pak ovšem člověk musí zaplatit mnohem větší cenu. Vzorec chování, kdy jsou upřednostňovány krátkodobé výhody, je podle nich obdobný jako např. při užívání alkoholu a drog.

3.2. Vnější důsledky prokrastinace

Mezi nejvýraznější vnější důsledky prokrastinace patří nedostatky v plnění úkolů. Prokrastinace zvyšuje časový tlak a odloženým úkolům pak nemusí být věnováno adekvátní množství úsilí. Vede to buď k vynuceným kompromisům mezi rychlostí a kvalitou provedení, nebo nedodržení termínů. Prokrastinující pracovníci mohou být v práci frustrováni, vystresováni a mohou mít tendence ze zaměstnání odejít. Mnohé studie také podporují souvislosti prokrastinace s horším studijním průměrem, který může mít za následek psychické vyčerpání, nespavost, pocit neschopnosti nebo až frustraci, silnou natolik, že se student rozhodne školu opustit. Špatné pracovní výsledky mohou vyústit v obraz nespolehlivosti prokrastinátora, což ve společnosti orientované na úspěch, kde se od jednotlivců očekává, že splní závazky v rámci určitého časového rozpětí, může být vážným problémem. Prokrastinace tak může mít dopad i na image daného jedince. A ačkoliv sám svou prokrastinací ovlivňuje ostatní, prokrastinační chování u jiných odsuzuje.

Prokrastinace je problematická z pohledu zaměstnavatele, protože může snížit produktivitu práce řadových zaměstnanců. Stejně tak ale bylo prokázáno, že prokrastinace pracovníků ve vedoucích pozicích může ovlivňovat pracovní morálku jejich podřízených.

Z výše popsaného je zřejmé, že prokrastinace může mít za následek špatné pracovní výsledky, ale tento vztah může působit i opačným směrem: špatný výkon může vést k úzkosti, depresi, menší výkonnosti a svědomitosti a následně k vyšší míře prokrastinace jako úniku před negativními důsledky.



Nezanedbatelnou kategorií negativních následků prokrastinace jsou finanční problémy. Kromě toho, že je prokrastinace spojena s nižším příjmem nebo kratší dobou setrvání v jednom zaměstnání, souvisí i s nezdravým osobním finančním chováním, jako je odkládání spoření na důchod, nakupování na poslední chvíli a neplacení účtů včas.

Prokrastinace se netýká jen samotného prokrastinátora, ale ovlivňuje i životy jiných. Má vliv na jeho osobní život a tím i na jeho mezilidské vztahy a sociální vazby. V rodině nebo partnerském vztahu se jeho vztahy mohou komplikovat, protože odkládá např. domácí práce, domluvené akce apod., neplní své sliby, ale také proto, že díky jeho odkládaným povinnostem a narůstajícímu stresu roste i napětí v rodině. Může to vést až ke ztrátě partnera nebo rozpadu rodiny. Obdobně může mít prokrastinátor problémy ve vztahu s přáteli. Může ztratit sociální vazby, nestýká se s jinými lidmi, žije izolován od vnějšího světa. A pokud prokrastinující člověk nedokáže splnit jemu příslušející díl sdílených úkolů včas, může to narušit jeho vztahy i na pracovišti.

3.3. Zdravotní důsledky prokrastinace

Velmi závažnou skupinu negativních následků prokrastinace tvoří zdravotní dopady. Prokrastinace je spojena s vyšší mírou stresu i akutními zdravotními problémy. Vyšší skóre prokrastinace bylo spojeno např. s hypertenzí a kardiovaskulárními onemocněními. Prokrastinátoři mají také tendence odkládat preventivní zdravotní nebo stomatologické prohlídky. Stejně tak mohou oddalovat zdraví prospěšné chování jako je včasný a dostatečný spánek nebo např. fyzické aktivity, i když by jim toto chování mohlo pomoci cítit se lépe jak psychicky, tak fyzicky. Nejen, že tedy prokrastinace vede k různým zdravotním problémům, ale je také spojena se zvýšenou tendencí oddalovat možnost jejich včasného odhalení a následného řešení. Odkládání prohlídek i zdraví prospěšného chování jen dále zvyšuje riziko stresu a zdravotních potíží.

Prokrastinace je většinou autorů posuzována jednoznačně negativně. Pokud někdo připouští pozitivní náhled na prokrastinaci, tak pouze v případě, že k ní dochází jen příležitostně a v situaci, kdy je např. před samotnou činností vhodné počkat na nové informace.

I přes rostoucí množství zjištění o tom, co to prokrastinace je a jaký má dopad na jednotlivce i celou společnost, je autory neustále zdůrazňována potřeba dalších výzkumů.

4. Prevence prokrastinace

4.1. Příčiny prokrastinace.



Prvním důležitým krokem k překonání prokrastinace je odhalit její příčinu. Na potíže s prokrastinací mohou jednotlivci upozornit určité varovné signály v podobě úzkosti, nervozity, neustálého myšlení na danou povinnost, o zvládnutí úkolů mluví v neurčitých časech, nemá jasný cíl, necítí se spokojen, je nerozhodný a bojí se kritiky, má nízké sebevědomí, je neprůbojný apod.

Prvotní příčinou prokrastinace je **nedostatek seberegulace** (sebekontroly, vůle, sebeovládání). Jedna studie (D. Ariely and K. Wertenbroch, 2002) odhalila, že lidé s větší pravděpodobností překonávají problémy se sebekontrolou a dokončí své úkoly, pokud si sami stanoví termíny. Např. pokud máte velký úkol, rozdělte ho na menší úkoly a každému přiřaďte čas a datum. To by mělo pomoci soustředit se a udělat více.

Dalším důvodem k odkládání činností je neschopnost rozhodnout se. Dnešní svět nabízí spoustu možností všeho druhu, dává lidem širší rozhled, velké množství informací zejména prostřednictvím internetu, televize i denního tisku apod. Čím více možností existuje, tím je obtížnější se pro nějakou rozhodnout. Nastává takzvaná **rozhodovací paralýza**, kdy jedinec zvažuje všechny možnosti. Rozhodování je energeticky náročné, unavuje a vyčerpává a důsledkem toho je, že úkol je odložen. Člověk prokrastinuje.

Prokrastinace může být také důsledkem deprese, běžná je u lidí s obsedantně-kompulzivní poruchou a u lidí s poruchou pozornosti/hyperaktivitou (ADHD), které rozptylují vnější podněty a také vnitřní myšlenky, může být pro ně těžké začít s úkolem, zvláště pokud je tento úkol obtížný nebo nezajímavý.

Podle Tuckmana existuje 15 klíčových důvodů, proč lidé prokrastinují, třeba, že mají ve zvyku čekat na poslední chvíli, musí se cítit inspirováni nebo motivováni k práci na úkolu ve správnou chvíli, vymlouvají se na nemoc, věří, že se jim lépe pracuje pod tlakem, potřebují čas na rozmyšlenou a jiné další důvody.

4.2. Jak bojovat s prokrastinací.

Když jedinec dospěje k závěru, že trpí prokrastinací, musí si uvědomit, jestli s tím chce něco dělat. Ludwig tvrdí, že v případě prokrastinace se úkoly na člověka neustále nabalují a ten není schopen postupně je zpracovávat. A tak si koulí před sebou tzv. „kouli“, která jej může časem zavalit a způsobit tak syndrom vyhoření.

Preventivní opatření týkající se prokrastinace by měla být efektivní a měl by být kladen důraz na individualitu jedince, jelikož lidé jsou rozdílní.



K odstranění prokrastinace nestačí mít jen teoretické znalosti. Je potřeba si uvědomit ty správné hodnoty, osobní vize a pěstovat si pozitivní návyky. Dále člověk musí být sebekritický a objektivní. „*Pouze člověk, který dokáže najít své nedostatky, na nich může začít pracovat.*“ (Ludwig, 2013, str. 31). Základ úspěchu spočívá také v eliminaci činností na minimum, aby bylo rozhodování co nejsnazší a zamyslet se nad tím, jaké činnosti mohou pomoci v naplňování vize (*dlouhodobá představa o hlavním směru, zásadách, oblastech a cílech našeho života*). Zde by se hodilo i Paretovo pravidlo 80% výsledků stojí 20% úsilí. Rozlišit důležitost úkolů a tím ponechat ty opravdu významné a naléhavé k řešení. Většina prokrastinátorů se především věnuje nedůležitým věcem. Úkoly, které by měly být splněny přednostně, jsou v důsledku toho stále odsouvány.

Většina autorů se shoduje na tom, že není možné prokrastinaci eliminovat v její plné šíři.

Dle Ludwiga se však člověk může naučit s prokrastinací bojovat. Nad prokrastinací vyhrájeme, zlepšíme-li svoji motivaci, akceschopnost, výstupy a objektivitu.

Motivace je nejdůležitější složkou osobního rozvoje. Ludwig vychází ze skutečnosti, že doba našeho života je omezená a konečná. A právě čas je tím nejcennějším, čas si nelze vypůjčit, ani vydělat a nedá se ani vrátit. Proto by se člověk měl naučit jej využívat pečlivě. Motivaci chápeme obecně jako soubor faktorů, které nám pomáhají v dosahování cílů. Existuje několik druhů motivací. A to **vnější, vnitřní motivace cílem a vnitřní motivace cestou**. Vnější motivace znamená, že něco děláme proto, že musíme (díky vnějším stimulům – odměnám a trestům), je to pro nás nepříjemné a nepřináší nám to uspokojení,

Vnitřní motivace vychází z toho, že chceme něčeho dosáhnout (vede k provádění smysluplných akcí) bez odměn a trestů. Pokud se soustředíme pouze na cíl, pak po jeho dosažení se dostává jen krátký pocit radosti. Motivace postavená na myšlence, že cesta může být cíl tzv. vnitřní motivace cestou je ta pravá motivace. Základem je **osobní vize**, kdy se zaměřujeme na cestu, ne na cíl. Člověk takto motivovaný dělá věci, které chce dělat a ve kterých vidí smysl, tato činnost vede k naplňování vize. Je spokojený a jeho dlouhodobá spokojenost tedy netkví v žádném výsledku nebo cíli, ale nachází se právě v cestě, v procesu naplňování nekončící vize. Osobní vize člověku pomáhá uvědomit si, co vlastně ve svém životě chce, uvědomit si své priority, získat větší nadhled, být víc motivován a mít větší sebevědomí. Společně s typem vnitřní motivace cestou je úzce spjat pocit, kdy se do činnosti zabereme natolik, že nevnímáme čas a úplně nás pohltí (tzv. flow). Tato forma motivace vede k výsledkům.

Akceschopnost je klíčovým preventivním opatřením, kdy základem je **seberegulace**, (schopnost překonávat nechuť k plnění úkolů). Vyjadřuje tedy celkovou dovednost dělat



Projekt „Efektivní podpora zdraví osob ohrožených chudobou a sociálním vyloučením“, registrační číslo CZ.03.2.63/0.0/0.0/15_039/0009439, podpořený z OP Zaměstnanost ESF a státního rozpočtu ČR

konkrétní kroky k naplňování naší osobní vize. „Akceschopnost je tedy opakem prokrastinace“ (Ludwig, 2013, s. 94-96). Jedním z nástrojů pro budování naší akceschopnosti je **Buzer lístek** (obrázek č. 4), který nám usnadňuje zvládnutí pozitivního návyku, příp. překonání zlovyku. Jedná se o tabulku, ve které si člověk stanoví činnosti a návyky, které chce vykonávat, třeba cvičit, zdravě jíst nebo přestat kouřit, a každý den kontroluje jejich plnění. Tím člověk získá i podrobný zpětný přehled o plnění úkolů. V rámci buzer lístku je dobré zvolit si 30denní výzvu, kdy jeden návyk bude člověk dodržovat na 100 % celý měsíc. Na konci úspěšného měsíce, vůle zákonitě zesílí.

BUZER-LÍSTEK
..... 202...

VIZE BEZ AKCE JE SMĚNĚNÁ,
AKCE BEZ VIZE JE NOCÍM NÚDNOU.
-- SARAJEVSKÉ PŘEKLADY

NÁVYK	BUZER-LÍSTEK						POTENCIÁL DNE
1. 1. 2020	DNEŠ						4,40
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							

KONEC PRO KRAS TINACE

PROKRASTINACE V ČINĚNÍM
ČINĚNÍM ČINĚNÍM
ČINĚNÍM ČINĚNÍM

NÁVOD NA BUZER-LÍSTEK:

- 1) VYTRVÁM SI NE MĚJÍC DOŘEŠEN NÁVYKU BĚŽNĚ I NA DVĚ
- 2) STANOV SI NÁVYK A DECIM PRÁVNĚM LIMITY
- 3) DŮLEŽIT SI POKUŠEJ SI TO NEPŘEKROČITELNĚ - NEBO OHLÉDNI NA
- 4) VYPLŮVŮJ VĚSTĚ DNE PŘIHLÁŠENÍ BĚŽNĚ TĚMTO
- 5) STANOV SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 6) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 7) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 8) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 9) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 10) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 11) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 12) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 13) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 14) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 15) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 16) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 17) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 18) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 19) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 20) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 21) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 22) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 23) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 24) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 25) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 26) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 27) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 28) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 29) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 30) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 31) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ

DOPLŇKOVÉ VĚCI:

- 1) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 2) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 3) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 4) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 5) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 6) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 7) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 8) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 9) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 10) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 11) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 12) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 13) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 14) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 15) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 16) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 17) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 18) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 19) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 20) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 21) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 22) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 23) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 24) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 25) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 26) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 27) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 28) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 29) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 30) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ
- 31) NEPŘEKROČI SI NÁVYK BĚŽNĚ

Obrázek č. 4: Buzer lístek
Zdroj: <https://www.konec-prokrastinace.cz/buzer-listek/>



Pokud máme svoje vize a daří se nám pro ně něco dělat, dříve či později se dostaví očekávané **materiální nebo emoční výstupy**. Ideálně však potřebujeme obojí – jak vizi, tak akci. „*Mnoho lidí má sice své vize, ale nic pro ně nedělá.*“

Emoční výstupy souvisejí s vyplavováním dopaminu, jehož uvolňování má za následek naši spokojenost. Materiální výstupy představují konkrétní výsledky práce, které jsou za námi vidět.

Často se stává, že spokojenost s našimi výstupy se časem vytrácí a je třeba s tím něco dělat. Jedním z nástrojů je umění ponořit se do určité činnosti. Tomuto stavu se říká flow. Flow, proudění, plynutí, je psychický stav, kdy je nám dobře, jsme plně zaujati tím, čemu se věnujeme. Flow má svoje uplatnění také v bussinesu, volném času a zkrátka v každodenním životě. Dalo by se říct, že když nás něco opravdu baví, jsme ve flow. Když máme pocit, že máme během toho, co děláme pořád hodně energie, jsme ve flow. Když zapomínáme na čas, jsme ve flow. Dalším nástrojem je restart. Pokud jedinec dělá činnost, v níž se mu nedaří, přestane se snažit zvládat danou úlohu. V tomto případě se doporučuje udělat „restart“ a začít od začátku.

Posledním předpokladem pro boj s prokrastinací je **objektivita**. Je to schopnost uvědomit si, že se mýlíme v našich představách o nás, ale i o světě. Být objektivní znamená být věcný, nestranný, neutrální, neosobní.

Návod jak bojovat s prokrastinací uvádí také Ferrari, Johnson a McCown (1995). Autoři doporučují:

- Vytvořit si seznam všeho potřebného, co je potřeba udělat;
- Napsat si prohlášení o tom, k čemu se zavazujeme;
- Stanovit si reálné cíle;
- Slíbit si odměnu;
- Udělat činnost smysluplnou;
- Eliminovat úkoly, které v daný moment nebyly v plánu;
- Správně odhadnout množství času, potřebného pro činnost a následně tuto hodnotu navýšit o 100 %.

Pokud člověk pozoruje u sebe počáteční prokrastinátorské tendence (Šikolová, 2012), pak je dobré vyzkoušet některé z následujících tipů:

- zaměřit se na nejčastější důvody, které brání v práci
- zbavit se všech rušivých elementů, které by mohly odvádět vaši pozornost



- na začátku dne provést časovou rozvahu – naučit se odhadovat, kolik času vám zaberou jednotlivé aktivity
- vytvořit si seznam úkolů, na kterých potřebujete pracovat, velké úkoly rozčleňte na dílčí úseky a přehled mějte na očích
- motivovat se a ujasnit si opravdové priority a za těmi jít
- dopřát si odměnu v jakékoliv podobě po každé včas odvedené práci

4.3. Time management – techniky řízení času

Time management je proces organizace a plánování času, který nám může pomoci v boji s prokrastinací. Jde o přesné rozdělení času a konkrétních činností, což nám umožní pracovat efektivněji a zvládnout i složité úkoly v kratším čase. Čas je nejcennější komodita a hospodaření s časem je jednou z nejdůležitějších technik a zároveň velkým pomocníkem v běžném i pracovním životě.

Cílem časového managementu je:

- mít svůj časový rozvrh pod kontrolou, efektivně využívat čas,
- získat čas na všechno, co pokládáme za důležité a co chceme,
- získat čas na odpočinek, přátele, rodinu, koníčky,
- vyhnout se stresu z nedostatku času, řešit méně krizových situací,
- získat maximální finanční efekt,
- naplnit vlastní cíle, představy o životě

Covey (2016, s. 12) spojuje nezvládnutý time management se stresem. Covey tvrdí, že dobře zvládnutý stres a rozvrhnutý čas vede k osobnímu růstu, sebezdokonalování a k získání i času pro rodinu a koníčky, které přispívají k duševní pohodě. Stejně tak Bedrnová (2012, s. 65) uvádí jako předpoklad, zda jedinec v životě uspěje, nebo nikoliv, právě jeho dovednost organizovat svůj čas.

Důležitým krokem je také stanovení termínu pro daný úkol a zařazení odpočinkové aktivity na doplnění kognitivního zdroje.

4.3.1. Metody efektivního řízení času

Eisenhowerův princip



Techniku lze uplatnit zejména ve chvíli, kdy jedinec má více práce, činností a povinností, které musíte udělat v krátkém čase, a podléhá stresu z nahromaděných úkolů. Pravidlo, stanovuje priority jednotlivým úkolům podle důležitosti a naléhavosti.

- kvadrant A obsahuje činnosti důležité a naléhavé. Tyto úkoly vyžadují okamžitou pozornost a z hlediska výsledků jsou významné.
- kvadrant B představuje věci důležité a nenaléhavé.
- kvadrant C obsahuje úkoly nedůležité a naléhavé.
- V kvadrantu D jsou věci nedůležité a nenaléhavé. Těmto činnostem je dobré se úplně vyvarovat.



Obrázek č. 5: Eisenhowerův princip

Zdroj: COVEY, S. 7 návyků skutečně efektivních lidí. Praha : Management Press, 2016. ISBN 978-80-7261-403-5.

Paretovo pravidlo (Pravidlo 80/20)

Pravidlo 80/20 spočívá v tom, že osmdesát procent úsilí, jež vynakládáme v nejrůznějších životních oblastech, nám přináší pouhých dvacet procent výsledků. „Platí tedy, že věci, které



jsou skutečně důležité, patří do 20 % podstatných úkolů a naléhavé záležitosti, které sice vyžadují naši pozornost, patří spíše k 80 % úkolů nedůležitých“ (Knoblauch, 2012, s. 118).

Pravidlo odráží zkušenost, že skutečně významné činnosti, ale i věci, události či lidé, spadající do určité skupiny, tvoří jen její poměrně malou část, zhruba dvacet procent. Přesto však na ně připadá zhruba osmdesátiprocentní podíl výsledků dané skupiny jako celku. Příkladem může být, že např. 80 % nových zakázek získává 20 % prodejců, 80 % času, stráveného diskusemi na poradách, připadá na 20 % procent diskutujících, 80 % volného času věnujeme činnostem, které nám přinášejí jen 20 % z celkového potěšení apod.

Metoda ABCDE

Metoda ABCDE je ověřený způsob priorit, který můžeme využívat každý den. Začneme seznamem všeho, co je potřeba následující den vykonat. Ke každému úkolu na seznamu přiřadíme písmeno A, B, C, D nebo E.

Kategorie **A** je definována jako něco velice důležitého, tedy to, **co musíme vykonat**. V této kategorii by měly být maximálně tři úkoly a úkoly s jinou prioritou můžeme řešit až po splnění těch z této skupiny. Úkoly typu **B** jsou také důležité a **splnit bychom je měli**, ale není potřeba je plnit v určitý den. K takovým úkolům patří třeba odpověď na nedůležitý email. Činnosti typu **C - je vhodné je vykonat**, i když nejsou termínované a jejich nesplnění nebude mít žádné větší důsledky. Úkoly v kategorii **D - je vhodné svěřit někomu jinému**. Mají svůj význam, ale může je udělat někdo jiný. Úkoly **E** není potřeba dělat.

Časový snímek dne

Jedná se o metodu, kdy si člověk zaznamenává, co během dne dělal a kolik času tomu věnoval. Zaznamenávají se i telefonáty, vyrušení, prolétnutí zpravodajského webu. Jedná se o diagnostickou metodu, které lze využít jednou za několik měsíců nebo tehdy, když máme pocit, že efektivnost využívání času klesá. Zhruba každou půlhodinu (alespoň však jednou za hodinu) si jedinec pořizuje záznam, co právě dělá. Člověk zjistí, které činnosti zaberou nejvíce času, v jakou část dne je nejméně vystaven rušivým vlivům, kdy podává největší výkony a kdy se obvykle o pozornost hlásí naléhavé záležitosti.

Pravidlo dvou minut

Pravidlo dvou minut je koncept vycházející z populární metody organizace práce Getting Things Done (zkracováno jako GTD) autora Davida Allena.



Principem je rozložení složitých a nepříjemných pracovních výzev na jednotlivé, mnohem menší a snadněji zvládnutelné úkoly. Ideálně takové, aby se daly vyřešit do dvou minut. Mnoho odkládaných činností lze totiž vyřešit do dvou minut. Pokud úkol zabere méně než dvě minuty, je na místě nepřemýšlet a rovnou se pustit do jeho realizace. Prokrastinátor najednou zjistí, že se tyto drobné úkoly daří rychle plnit a že se dostává do **flow**, tedy produktivní fáze činnosti, kdy je člověk prací pohlcen a ona mu jde sama od ruky.

Metoda Ivy Lee.

Tato metoda zahrnuje přípravu seznamu úkolů na konci každého dne a sepsání seznamu šesti úkolů, které chcete zítra dokončit, seřazených podle důležitosti.

4.3.2. Další doporučené kroky ke zvládnutí organizace času

- Analyzujte svůj čas
- Jasně si stanovte cíle
- Plánujte své činnosti
- Pracujte podle priorit
- Kontrolujte své cíle a činnosti
- Cílená, koncentrovaná práce
- Vyvarujte se perfekcionismu
- Racionálně telefonujte
- Naučte se říkat ne
- Pečlivě připravujte porady, jednání...
- Nenechte se vyrušovat
- Využívejte dobu, kdy cestujete či čekáte
- Systematicky likvidujte nepořádek s pomocí moderní kancelářské techniky
- Pozitivně vystupujte
- Motivujte všechny kolegy
- Správně se stravujte, mějte dostatek spánku, pohybu a zájmů
- Vyhněte se „požíračům času“. Člověk by se měl naučit rozpoznat své zloděje času a pokusit se je co nejvíce eliminovat. Mezi nejčastější požírače času patří nestanovené priority a cíle, neplánování, dělání příliš věcí najednou, neschopnost říci ne, vyrušování jinými lidmi, odkládání, hluk apod. Stejně nebezpečné může být během řešení úkolu v rámci plánované pětiminutové pauzy zpravodajský server či diskuze na sociální síti.



Projekt „Efektivní podpora zdraví osob ohrožených chudobou a sociálním vyloučením“, registrační číslo CZ.03.2.63/0.0/0.0/15_039/0009439, podpořený z OP Zaměstnanost ESF a státního rozpočtu ČR

- Dopřejte si hezké pracovní prostředí, odměňujte se, oddělujte osobní a pracovní čas. Respektujte své biologické nastavení.
- V boji proti prokrastinaci nám mohou pomoci také různé aplikace, např. Todoist, Procraster apod.

POMŮCKY




- „Lístek nových návyků“, v originální velikosti pro tisk na straně 38.
- Pomocné tabulky k řešení úkolů, které si mohou účastníci programu odnést k použití domů, pro tisk na straně 39.



Projekt „Efektivní podpora zdraví osob ohrožených chudobou a sociálním vyloučením“, registrační číslo CZ.03.2.63/0.0/0.0/15_039/0009439, podpořený z OP Zaměstnanost ESF a státního rozpočtu ČR

LÍSTEK NOVÝCH NÁVYKŮ, který vyplňuje.....



Návyk/úkol		Limit	Datum				Jak se mi dnes dařilo plnit mé cíle?   
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
Úkol, který splním hned:							



Pomocná tabulka k řešení úkolů		Pomocná tabulka k řešení úkolů	
SPĚCHÁ A MUSÍM TO UDĚLAT SÁM	NESPĚCHÁ. ALE MUSÍM TO UDĚLAT SÁM	SPĚCHÁ A MUSÍM TO UDĚLAT SÁM	NESPĚCHÁ. ALE MUSÍM TO UDĚLAT SÁM
SPĚCHÁ, ALE MOHU NĚKOGO POŽÁDAT O POMOC	NESPĚCHÁ A NĚKOGO MOHU POŽÁDAT O POMOC	SPĚCHÁ, ALE MOHU NĚKOGO POŽÁDAT O POMOC	NESPĚCHÁ A NĚKOGO MOHU POŽÁDAT O POMOC
NEMUSÍM NEBO NEMĚL BYCH DĚLAT VŮBEC		NEMUSÍM NEBO NEMĚL BYCH DĚLAT VŮBEC	



Zdroje:

- ALLEN D. *Mít vše hotovo: umění produktivity bez stresu*. 2.vyd. přepracované. Přeložil KRÁSENSKÝ D. Brno: Jan Melvil Publishing, 2016. ISBN 978-80-7555-000-2.
- ALTGASSEN M, SCHERES A, EDEL MA. 2019. Prospective memory (partially) mediates the link between ADHD symptoms and procrastination. *Atten Defic Hyperact Disord*. 2019; **11**(1), 59-71.
- ARIELY D, WERTENBROCH K. Procrastination, deadlines, and performance: self-control by precommitment. *Psychol Sci*. 2002, **13**(3):219-24.
- BEDRNOVÁ E. *Management osobního rozvoje: Duševní hygiena, seberízení a efektivní životní styl*. Praha : Management Press, 2012. ISBN 978-80-7261-198-0
- COVEY S. *7 návyků skutečně efektivních lidí*. Praha : Management Press, 2016. ISBN 978-80-7261-403-5.
- COVEY S., MERRILL A., MERRILL R. *To nejdůležitější na první místo*. Praha : Management Press, 2008. ISBN 978-80-7261-187-4.
- FERRARI JR, PATEL T. Social comparisons by procrastinators: Rating peers with similar or dissimilar delay tendencies. *Personality and Individual Differences*. 2004, **37**, 1493-1501.
- FERRARI JR. Introduction to “Procrastination, Clutter, & Hoarding”. *Current Psychology*. 2018, **37**, 424–425.
- FIGLIORE N. *Snadná cesta z prokrastinace: jak přestat odkládat úkoly*. Praha: GradaPublishing, 2014. ISBN 978-80-247-5083-5.
- GABRHELÍK R. *Akademická prokrastinace: Ověření sebesuzovací škály, prevalence a příčiny prokrastinace*. Brno, 2008. Disertační práce. Masarykova univerzita, Fakulta sociálních studií. Katedra psychologie.
- GAMST-KLAUSSEN T, STEEL P, SVARTDAL F Procrastination and Personal Finances: Exploring the Roles of Planning and Financial Self-Efficacy. *Front. Psychol*. 2019, **10** (775), 1-10.
- GRUNOVÁ M. *Akademická prokrastinace a její negativní dopady na vysokoškolské studenty*. Zlín, 2015. Diplomová práce. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně. Fakulta humanitních studií.



- HAESEVOETS T, CREMER D, HIRST G, STOUTEN J, VAN DIJKE M, VAN HIEL A. The Effect of Decisional Leader Procrastination on Employee Innovation: Investigating the Moderating Role of Employees' Resistance to Change. *Journal of Leadership & Organizational Studies* [online]. 2021. Dostupné z <https://journals.sagepub.com/doi/10.1177/15480518211044166>
- HASSONOVÁ G. *Technika Mindfulness. Jak se vyvarovat duševní prokrastinace pomocí všímavosti a bdělé pozornosti*. Praha: Grada Publishing, 2015. ISBN 978-80-247-5213-6.6
- HAMMER CA, FERRARI JR. Differential incidence of procrastination between blue-and white-collar workers. *Current Psychology*. 2002, **21**(4), 333-338.
- JINDRA J. *Abeceda managementu – Časový management, stres*. Metodický portál: Články [online]. 04. 12. 2008, [cit. 2022-07-16]. Dostupný z: <https://clanky.rvp.cz/clanek/2778/ABECEDA-MANAGEMENTU---CASOVY-MANAGEMENT,-STRES.html>
- KELLY SM., WALTON HR.. “I’ll work out tomorrow”: The Procrastination in Exercise Scale. *J.Health Psychol.*, 2021. **26**(3), 2613-2625.
- KNOBLAUCH J. *Time Management: mějte svůj čas pod kontrolou*. Praha : Grada, 2012. ISBN 978-80-247-4431-5.
- LUDWIG P. <https://docplayer.cz/107474510-Konec-prokrastinace-petr-ludwig.html>
- LUDWIG P. *Konec prokrastinace: [jak přestat odkládat a začít žít naplno]*. Brno: Jan Melvil, 2013. Briquet. ISBN 978-80-87270-51-6.
- NGUYEN B, STEEL P, FERRARI JR. Procrastination's Impact in the Workplace and the Workplace's Impact on Procrastination. *Int. J. Select. Assessment*. 2013, **21**(4), 388-399.
- SIROIS FM.. Is procrastination a vulnerability factor for hypertension and cardiovascular disease? Testing an extension of the procrastination–health model. *Journal of Behavioral Medicine*. 2015, **38**, 578 – 589.
- SIROIS FM. „I’ll look after my health, later“: A replication and extension of the procrastination–health model with community-dwelling adults. *Personality and Individual Differences*. 2007, **43**, 15–26.



- SIROIS FM, MELIA-GORDON ML, PYCHYL TA. “I’ll look after my health, later”: an investigation of procrastination and health. *Personality and Individual Differences*. 2003, **35** (5),1167-1184.
- SLIVIAKOVÁ A. *Prokrastinace v adolescenci a mladé dospělosti*. Brno, 2011. Disertační práce. Masarykova univerzita, Filozofická fakulta, Psychologický ústav.
- STEAD R, SHANAHAN MJ, NEUFELD RWJ. “I’ll go to therapy, eventually”: Procrastination, stress and mental health. *Personality and Individual Differences*. 2010, **49**(3), 175-180.
- ŠIKÝŘ O. *Pedagogicko-psychologické problémy prokrastinace studentů SOŠ*. Plzeň, 2014. Bakalářská práce. Západočeská univerzita v Plzni, Fakulta pedagogická, Katedra psychologie.
- TIBBETT TP, FERRARI, JR. Return to the origin: what creates a procrastination identity? *Current issues in personality psychology*. 2019, **7**(1), 1-7.
- TICE D, BAUMEISTER R. Longitudinal study of procrastination, performance, stress, and health: The costs and benefits of dawdling. *Psychological Science*. 1997, **8**(6), 454-458.
- TRACY, B. *Snězte tu žábu! 21 skvělých rad, jak přestat s prokrastinací a udělat v co nejkratším čase co nejvíc*. Olomouc: ANAG, 2017. ISBN 978-80-7554-099-7.
- TRACY B. *Snězte tu žábu!: 21 rad, jak v co nejkratším čase udělat co nejvíce*. Olomouc: ANAG, 2007. ISBN 978-80-7263-403-3.
- TUCKMAN BW, ABRY DA, SMITH DR. *Learning and Motivation Strategies: Your Guide to Success* (2nd ed.). Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall, 2008.
- UNDA-LÓPEZ A, OSEJO-TACO G, VINUEZA-CABEZAS A, PAZ C, HIDALGO - ANDRADE P: Procrastination during the COVID-19 Pandemic: A Scoping Review. *Behav Sci (Basel)*. 2022, **12**(2):38. <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/35200289/>
- VAN EERDE W. A meta-analytically derived nomological network of procrastination. *Personality and Individual Differences*, 2003, **35**, 1401-1418.
- VAN EERDE W. Procrastination: Self-regulation in initiating aversive goals. *Applied Psychology: An International Review*. 2000, **49**(3), 372-389.



Chcete si ulehčit práci i život? Vyzkoušejte Paretovo pravidlo 80/20.
https://www.idnes.cz/finance/financni-radce/paterovo-pravidlo-80-20-stres-prace-rozptylovani-vyuziti-casu-psycholog-jan-urban-pareto.A190222_070459_viteze_sov

Chorobné odkládání důležitých akcí + jejich nahrazování nedůležitými, nebo dokonce žádnými činnostmi. <https://www.growjob.com/clanky-personal/proc-je-prokrastinace-nepritel-c-1-/>

Plánování času (Time management. E-learningový portál Technické univerzity v Liberci
<https://elearning.tul.cz/mod/resource/view.php?id=198007>

The Ivy Lee Method: The Single Most Powerful Productivity Secret.
<https://www.timemanagement.com/ivy-lee-method/>