



Мотивация к работе над проектом

Основы проектной деятельности

Лебедева Л.Г., ГБОУ лицей № 384



МОТИВАЦИЯ К РАБОТЕ

Тебе нужно сделать проект.

Времени ещё много, и ты старательно избегаешь неприятных мыслей о работе.

С каждой неделей тревога становится всё сильнее — и, наконец, она перерастает в панику.

Ты загружаешь Word и впадаешь в ступор. Чем ближе защита — тем страшнее становится открывать файл с проектом.

Как найти вдохновение и закончить проект раньше других? Или хотя бы вовремя?



Из этого урока ты узнаешь

1. К какому типу прокрастинаторов ты относишься
2. Как заставить смартфон работать с пользой, а не отвлекать тебя
3. Почему лежать на диване — не значит лениться
4. Что такое поток и как он влияет на твою продуктивность
5. Как создать рабочую атмосферу

Избавляемся от иллюзии продуктивности

**Ты занимаешься чем угодно — но не проектом.
Знакомо?**

ЗАДАНИЕ

Выпиши все занятия, с помощью которых ты откладываешь выполнение важной работы





Основной принцип борьбы: отсечь ненужное

Отгороди себя от всех отвлекающих факторов:

- ❖ **телефон — выключить и оставить в другой комнате**
- ❖ **кота — выгнать из комнаты**
- ❖ **уборку — сделать сразу**

Чтобы стать продуктивным не нужно отказываться от всех **дистракторов**.

Некоторые из них можно превратить в полезные **ритуалы**.

О значении ритуалов дальше.

Как понять, что ты тратишь слишком много времени впустую?

Главный отвлекающий фактор — это смартфон.

Типичный сценарий: ты делаешь домашку. В процессе работы возникает трудность. Решать её становится лень, и ты бессознательно тянешься к смартфону — проверить диалоги, опубликовать сторис или просто посмотреть мемы.

Сколько времени ты тратишь на смартфон в течение дня?

Заглядывать в «Ваши действия» в Instagram полезно — это отрезвляет.

Другие социальные сети такую статистику не показывают, но **ты можешь контролировать проведенное в смартфоне время сам**





Убиваем прокрастинационного зомби

Оптимизировать время использования смартфона — это ещё не всё. Смартфона нет, а ступор и страх остались. Может появиться непреодолимая тяга к уборке — это всё называется прокрастинация.

Прокрастинация — это избегание дел и откладывание их на потом. Ты такой не один: по данным исследований, с прокрастинацией сталкиваются 75% учеников.

Во время приступов прокрастинации человек превращается в **прокрастинационного зомби**. Отключаются воля и сознание. Как философский зомби имитирует психическую деятельность, здесь имитируется бурный рабочий процесс и состояние занятости.



Как бороться?

Найти причину возникновения

- Наука утверждает, что прокрастинация не имеет ничего общего с ленью. **Прокрастинация — это способ борьбы со стрессом и беспокойством.**
- Человек может не понимать реальные масштабы тревоги. Причины тревоги могут быть вообразаемыми, поэтому в первую очередь нужно **разобраться в себе**, иначе преодолеть прокрастинацию будет сложно.
- **Прокрастинатор страдает** от того что лежит на диване, но перейти к работе не может.

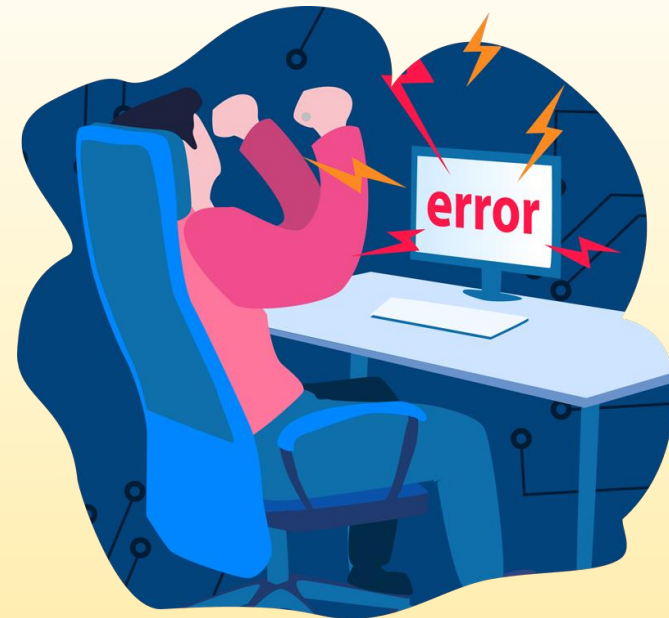
Отнесись к найденным причинам тревоги критично.

Часть из них — нереалистичное драматическое развитие событий. Ещё часть связана с отсутствием опыта написания проекта.

Совет психологов: представить самый негативный вариант развития событий и продумать план действий в этом случае.

Упорство и планирование приносят больше, чем врожденные таланты.

Ты сможешь, если возьмёшь себя в руки.





Бороться с прокрастинацией проще, если понимать, к какому типу прокрастинаторов ты относишься.

Типы прокрастинаторов

- **Отличник**
- **Креативщик**
- **Немотивированный**
- **Паникёр**

Тип прокрастинатора может меняться в зависимости от ситуации. Понимание причины поможет выбрать эффективную тактику борьбы с этим состоянием.

Типы прокрастинаторов

Отличник

- Закидывается на каком-либо аспекте работы и не идёт дальше.
- Боится сделать работу «хуже, чем у одноклассника».
- Боится критики научного руководителя (лучше ничего не сделать, чем опозориться).

День за днём ты пытаешься написать, почему твой проект актуален. Ничего не получается, а время идёт. Это самый опасный тип прокрастинации — ты создаёшь иллюзию продуктивной работы, и у тебя возникает ложное ощущение наличия проблемы. Эта несуществующая проблема вызывает тревогу и ступор.



Что делать?

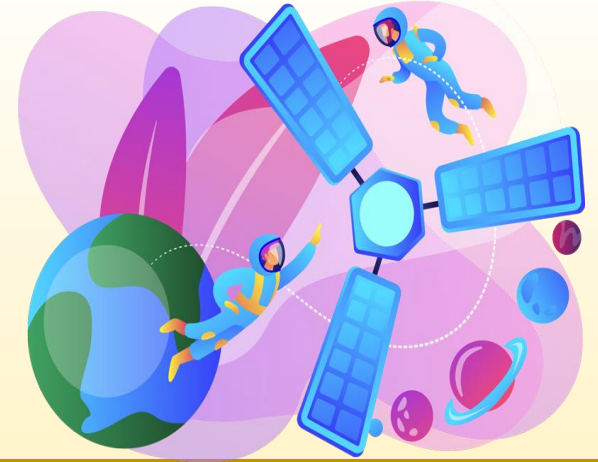
- Откинуть сложную задачу и приступить к любой другой части работы.
- Осознать, что ошибки и правки в учебном процессе — путь к совершенствованию и росту.
- Создать подробный план работы. Тезисно раскрыть содержание каждого пункта, описать какие инструменты, формулы и методы будешь использовать. Согласовать с куратором. Минимизировать риск «глобальных» правок и показать себя заинтересованным (это всегда положительно влияет на оценку).

Типы прокрастинаторов

Креативщик

- Тратит много времени на планирование «идеальной работы».
- Без готовой базы ищет «интересные статьи», которые можно использовать.
- Ждёт вдохновения.

Человек с таким типом прокрастинации хочет сразу приступить к «интересному». Читает биографию Стива Джобса, придумывает рекламную кампанию для телепорта — но так и не начинает работу. Делает проект в спешке в последнюю ночь и так и не воплощает ни одну из своих креативных идей. Со временем теряет мотивацию к учёбе.



Что делать?

- Геймифицировать процесс. Разбить работу на части, составить чек-лист, пообещать себе награду за выполнение каждой цели.
- Рассматривать работу как проект, которым ты управляешь. Часть работы делегировать. Можно воспользоваться помощью опытного библиографа для подбора литературы, тогда самая тяжелая и скучная часть работы будет выполнена быстрее.

Типы прокрастинаторов

Немотивированный

- Ненавидит предмет, по которому задали проект или разочарован в своей специальности.
- Избегает мыслей о работе над проектом.
- Скучает при выполнении задачи.
- Постоянно отвлекается.

Если Отличник и Креативщик не могут сделать работу, потому что придают ей слишком большое значение, то здесь обратная проблема. Такому человеку всё равно. Главная цель этого Немотивированного — свести к минимуму усилия, затрачиваемые на выполнение проекта.



Что делать?

- Подобрать интересную тему. Практически всегда есть возможность связать один предмет с другим, подобрать небанальные объект и предмет исследования.
- Усложнить задачу. Если скучно, то, возможно, поставленная задача слишком лёгкая и делает её неинтересно. Делегировать самые рутинные этапы выполнения работы.
- Найти удачные примеры проектов по своей теме. Это создаст верное видение работы в целом и ускорит процесс её создания.

Типы прокрастинаторов

Паникёр

- Считает, что сдача проекта — вопрос жизни и смерти. Пьёт успокоительные, просыпается ночью от неприятных мыслей о проекте.
- Скован страхом, но ничего не делает.
- Ощущает, что ничего не понятно, и не знает, как начать.

Для Паникёра сдать проект — это очень важно. Он идёт на красный аттестат, например. Работа вызывает стресс и ощущение, что на кону — вся жизнь. Тревога мешает рабочему процессу, любая сложность заставляет Паникёра опустить руки.



Что делать?

- Разбить процесс на множество мелких задач, которые можно выполнять легко и быстро. Визуализировать процесс выполнения задач (чек-лист или шкала прогресса, всё что угодно). Визуализация создаст ощущение движения к цели и контроля над ситуацией. С каждым шагом будет видно, что ситуация всё менее критична, уверенность будет расти.
- Тоже самое делать со сложным материалом — разбить на части и изучать по отдельности.
- Искать удачные примеры для вдохновения. Если не знаешь как делать, то ищи в статьях.

Поймай состояние «потока»

Прокрастинация — это психологическое сопротивление. Для преодоления нужно достичь состояния «внутреннего согласия». В среде творческих людей и фрилансеров такое состояние часто называют «потоком».



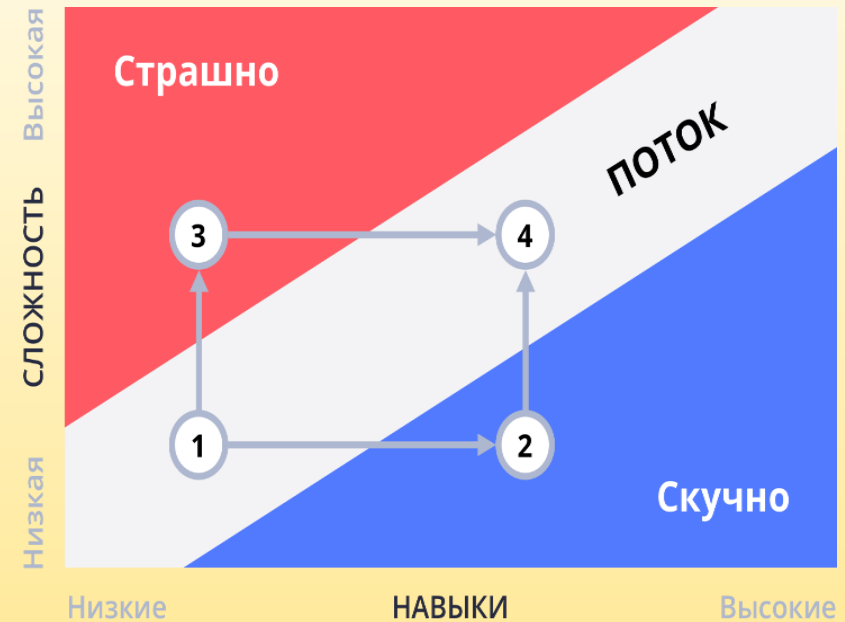
Поток — это состояние полного погружения в задачу. Человек абстрагируется от внешнего мира. Состояние потока похоже на чтение интересной книги — ты забываешь обо всём, тебе перестаёт мешать шум, и ты теряешь счёт времени.

Как погрузиться в состояние потока?

Алгоритм погружения в поток существует.
Автор алгоритма — американский психолог
Михай Чиксентмихайи.

Идея погружения в поток описана
в его книге «Поток. Психология оптимального
переживания»

Если нет времени читать книгу — не страшно,
главное указано на схеме.



**Главный секрет продуктивности — это умение
погружаться в поток вне зависимости
от «интересности» задачи.**



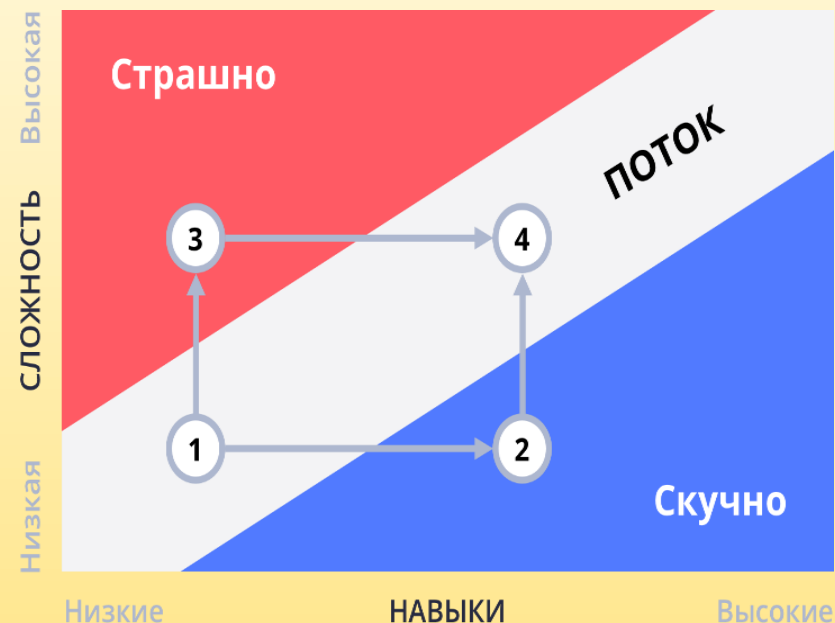
Итак, погружению в поток могут помешать **скука или страх**. Как с этим бороться?

Если страшно

- снизить сложность (разбить работу на простые маленькие задачи)
- повысить навыки (изучить источники по теме)

Если скучно

- усложнить работу (звучит как парадокс, но это так)
- найти точки соприкосновения с интересной темой и «развернуть» работу



На погружение в поток влияет и атмосфера вокруг тебя. Поговорим об этом.

Как создать атмосферу?

Заведи полезные ритуалы

От дистракторов сложно избавиться, поэтому преврати их в полезные ритуалы, которые будут настраивать на рабочий лад, а не отвлекать.

Сделай уборку сразу. Каждый лишний предмет на рабочем столе — это повод отвлечься. Если пытаться сфокусироваться на выполнении работы, то вокруг должно быть всё только для работы.

Подготовь книги, конспекты, ручку и блокнот. Если начать искать нужный предмет — ты выйдешь из состояния потока, и придётся погружаться заново.

Приготовь перекус. Работа должны вызывать приятные ассоциации. Заранее подготовь то, что можно быстро съесть и при этом не испачкаться. Идеальный перекус — это то, что можно съесть, не акцентируя внимания на процессе (орехи, фрукты, конфеты).

Поставь рядом воду, кофе или чай. В перерывах не нужно будет ходить на кухню и отвлекаться.





Многозадачности не существует

Эффективная работа в режиме
многозадачности — это опасный миф.

В книге Джеффа Сазерленда «Scrum: Революционный метод управления проектами» есть наглядная иллюстрация катастрофической потери времени и концентрации усилий при попытке делать несколько дел одновременно.

Количество параллельных проектов — это количество дел, которое делается одновременно. Можешь оценить, как мало времени и сил останется на проект, если параллельно включить YouTube и общаться с друзьями в мессенджерах.



Чтобы оценить потенциал своей продуктивности, взгляните на результат **калькулятора эффективности.**

Калькулятор эффективности

- 1 +

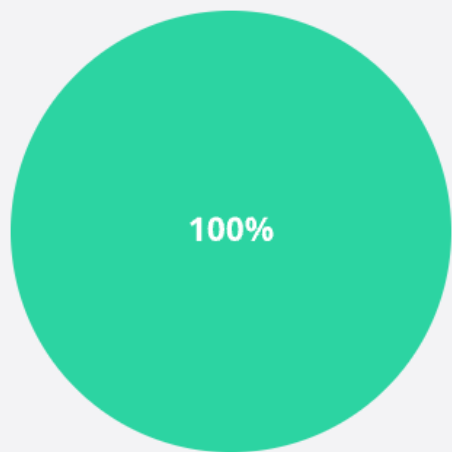
количество параллельных проектов

100%

времени уходит на каждый проект

0%

потери на переключение между проектами



Калькулятор эффективности

- 2 +

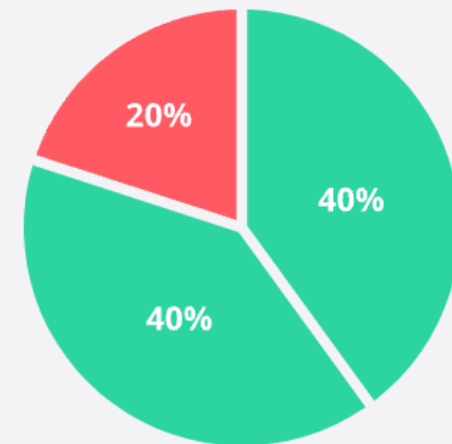
количество параллельных проектов

40%

времени уходит на каждый проект

20%

потери на переключение между проектами



Калькулятор эффективности

- 3 +

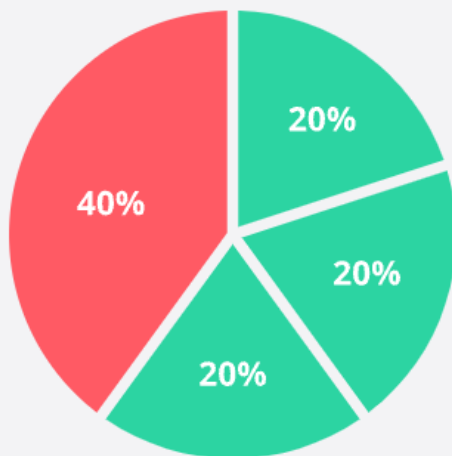
количество параллельных проектов

20%

времени уходит на каждый проект

40%

потери на переключение между проектами



Калькулятор эффективности

- 4 +

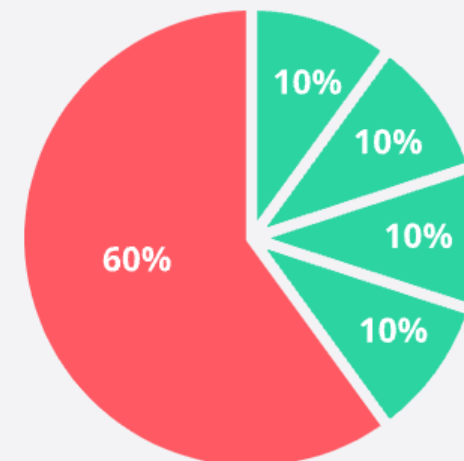
количество параллельных проектов

10%

времени уходит на каждый проект

60%

потери на переключение между проектами





Калькулятор эффективности

– 5 +

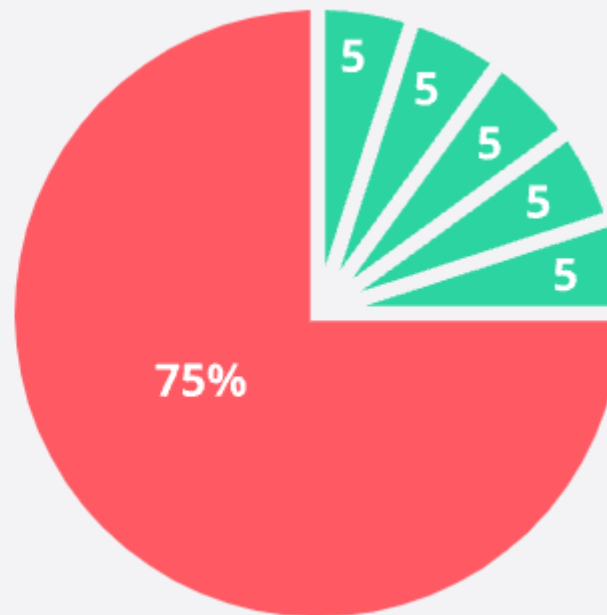
количество параллельных проектов

5%

времени уходит на каждый проект

75%

потери на переключение между проектами



Качественно выполнять две задачи одновременно — невозможно.

Можно возразить: «Я не делаю два дела сразу! Я пытаюсь писать проект». **Но задача-тормоз может быть неочевидной.**

Прослушивание музыки — это тоже задача. Даже если «просто на фоне». Даже если кажется, что совсем не обращаешь внимания. Даже если ты так привык.



Любые слова и сложные ритмы мозг воспринимает как задачу и тратит ресурсы на их обработку. Исключения бывают, например, если человек легко погружается в «поток». Если такой суперспособности нет — про музыку лучше забыть.

Лучше поработать в тишине

- если ты не разбираешься в теме
- если ты не понимаешь, как вообще это писать
- если ты чувствуешь, что от задачи «голова кипит»

Музыку можно включить

- если задача рутинная и хорошо знакомая (оформление текста, создание диаграмм по готовым таблицам, автоматизированные расчеты)
- если задача творческая (создание презентации по готовому тексту, рисование)

Это правило касается и «видео на фоне» или попыток поддерживать диалог.



Если не можешь работать в тишине

Музыку можно заменить на нейтральные звуки. «Шум города», белый шум, звуки дождя — экспериментируйте. Звуки можно найти в приложениях для медитации (например, в [Calm](#) можно настроить звуки под себя).



Управление временем

Правильная организация рабочего времени стоит половины работы.

Есть два уровня управления временем:

- **Глобальный уровень**

Организация жизни на ближайшие дни или месяцы.

- **Микроуровень**

Организация рабочего дня или рабочего процесса.

**Управляя временем на обоих уровнях,
можно достичь любой цели.**



Принцип выходного дня

Для глобального уровня хорошо подходит метод матрицы Эйзенхауэра.

Все текущие задачи можно разделить на две категории «важные — неважные» и «срочные — несрочные».

Получится таблица из четырех областей-ситуаций.

	Срочно	Не срочно
Важно	A Выполнить как можно скорее	B Ваша цель: всегда быть здесь
Не важно	C Выполнить как можно скорее и больше сюда не попадать	D Сюда вообще попадать не надо: делегируйте или сделайте, как будет время



А «срочно и важно» Работа горит, нужно сдать завтра. Получится плохая работа или ничего. Вся суть тайм-менеджмента — не допускать возникновения **А-ситуаций**.

В «важно и не срочно» Работа не горит. Её можно делать спокойно и размеренно. Именно к этой **В-ситуации** нужно стремиться. Тогда можно легко погружаться в поток, и превратить процесс работы над проектом в творческий.

С «не важно и срочно» Задачи, создающие суету. Внезапные звонки, просьбы одноклассников прислать домашние задания за неделю и т.п.. Сделать как можно быстрее или оградить себя от возникновения подобных задач, они забирают много времени. Многие **С-ситуации** решаются просто — выключить смартфон.

Д «не нужно и не срочно»? Не делайте. **Д-ситуации** — это дистракторы. Часть из них можно превратить в полезные ритуалы, сделав некоторые полезные дистракторы важными, но не срочными — то есть, перевести их в **В-ситуации**. Это настроит на рабочий лад и снизит тревогу.

	Срочно	Не срочно
Важно	A Выполнить как можно скорее	B Ваша цель: всегда быть здесь
Не важно	C Выполнить как можно скорее и больше сюда не попадать	D Сюда вообще попадать не надо: делегируйте или сделайте, как будет время



Принцип выходного дня

Попадание в **В-ситуацию** — обязательное условие для плодотворной работы.

Именно в этом случае возникает вдохновение, снижается стресс и появляется время для саморазвития.

Работа в поле «В» — это принцип выходного дня.

	Срочно	Не срочно
Важно	A Выполнить как можно скорее	B Ваша цель: всегда быть здесь
Не важно	C Выполнить как можно скорее и больше сюда не попадать	D Сюда вообще попадать не надо: делегируйте или сделайте, как будет время



Наконец за работу!

Когда наконец-то ты сел за работу, но сосредоточиться всё ещё сложно, используй **«принцип помидора»**: **работать 25 минут и после 5 минут отдыхать.**

Этот метод помогает раздробить работу на мелкие задачи. Задачи больше не «страшные». Они небольшие и уже через 25 минут видно прогресс и 5 минут отдыха. Перспектива работать всего 25 минут уже не пугает.

И ещё: во время перерыва не стоит открывать социальные сети.

**Если работать по принципу выходного дня,
то можно выполнять проект поэтапно,
решая всего 3-5 задач в день.**

