

## Прокрастинациядан қалай арылуға болады? Пайдалы тәсілдер

ЖАРИЯЛАНДЫ  
03.11.2024

СІЛТЕМЕ  
<https://bilimger.kz/169176/>

### 1. Мақсаттарды нақтылау

Кейде үлкен тапсырмалар немесе жобалар өте күрделі және қорқынышты болып көрінеді, сондықтан оларды бастау қиынға соғады. Бұл жағдайда тапсырманы нақты, кішігірім қадамдарға бөлу маңызды. Мысалы:

- Бір айлық жоба болса, оны аптаға немесе күндерге бөлетін кесте құрыңыз.
- Әр күнге кішкентай мақсат қойыңыз, мысалы, «бүгін тек жоспар құру» немесе «бүгін тек кіріспе жазу». Бұл мақсатқа жетуді жеңілдетіп, прогрессті бақылауға көмектеседі.

### 2. Тәртіпті сақтау

Әрекеттеріңізді күн тәртібіне салу – өнімділікті арттырудың маңызды құралы. Тапсырмаларға жүйелілік енгізу үшін:

- Күнделікті орындауға болатын әрекеттерді тізімге жазып, оларды қайталанатын тәртіпке айналдыруға тырысыңыз. Мысалы, таңертең белгілі бір уақытты маңызды тапсырмаларға, ал түстен кейін жеңілірек жұмыстарға арнаңыз.
- Өзіңізге сәйкес келетін ең өнімді уақытты анықтаңыз. Көп адамдар таңертең жақсы жұмыс істейді, бірақ кейбіреулер үшін түстен кейінгі немесе кешкі уақыт тиімді болады.

### 3. Маңызды тапсырмаларға назар аудару («Eat That Frog» техникасы)

Бұл техника Брайан Трейсидің әдісіне негізделген. Техникаға сай, күннің басында ең қиын немесе маңызды тапсырманы орындау керек. Бұл әдіс:

- Басты міндетті орындауды кейінге қалдырудан сақтайды.
- Қиын тапсырманы еңсеру барысында, қалған міндеттерді жеңіл қабылдауға мүмкіндік береді.

Мұны күнделікті жұмыс тәртібіңізге енгізсеңіз, өзіңізді маңызды тапсырмаларды бітіргендей сезініп, жетістікке жақындайсыз.

### 4. Ортадан алаңдауды азайту

Алаңдататын факторлар өнімділікті төмендетеді. Олардан арылу үшін:

- Жұмыс орныңызда телефонды алысырақ қойыңыз немесе «Беззвучный» режимге қойыңыз.
- Әлеуметтік желілерге қол жеткізуді шектеу үшін арнайы қосымшаларды қолдануға болады (мысалы, «Focus@Will», «Freedom» және т.б.).
- Егер жұмыс орныңыз шулы болса, құлаққап киіп, тыныштандыратын музыка қосу немесе шу басатын құлаққапты пайдалану пайдалы болуы мүмкін.

### 5. Өзіңізді марапаттау

Марапат жүйесі – мотивацияның жақсы көзі. Әрбір тапсырманы немесе қадамды орындаған кезде өзіңізді кішкентай сыйлықпен қуантсаңыз, жұмысқа деген қызығушылығыңыз арта түседі. Мысалы:

- Кітап оқуды аяқтағаннан кейін өзіңізге сүйікті тәттілерді сатып алыңыз.
- Күннің немесе аптаның соңында барлық тапсырмаларды орындасаңыз, өзіңізге демалыс беріңіз немесе достарыңызбен қыдырыңыз.

## 6. «Тайм-блокинг» әдісі

Бұл әдіс уақытты белгілі бір «блоктарға» бөліп, әр блокты белгілі бір тапсырмаға арнауды көздейді. Осы әдіспен жұмысты ұйымдастыру:

- 25 минут жұмыс жасап, 5 минут демалыс алу сияқты уақыт интервалдары өнімділікті арттыруға көмектеседі. Бұл «Помодоро» техникасы деп аталады.
- Ұзақ уақытты қажет ететін тапсырмаларға арналған блоктарды құрып, маңызды емес немесе жеңіл тапсырмалар үшін қысқа блоктар жасауға болады.
- «Тайм-блокинг» тапсырмаларды тиімді түрде жоспарлауға және артық уақытты босқа өткізбеуге септігін тигізеді.

## 7. Өзіңізді түсіну және себептерді анықтау

Прокрастинацияның негізгі себептерін түсінгенде, оларды шешу оңайырақ болады. Прокрастинацияның себебі қандай екенін анықтаңыз:

- Егер тапсырма күрделі болса, оны жеңілдетудің жолдарын іздеңіз.
- Егер ол сізге қызықсыз болса, оны қызықты етуге тырысыңыз. Мысалы, тапсырманы ойынға айналдырып, белгілі бір уақыт ішінде орындауға тырысыңыз.
- Кейде өз-өзіңізге күмәндану немесе тапсырманың күрделі екендігінен қорқу да прокрастинацияға әкеледі. Мұндай жағдайда кішкентай, бірақ нақты қадамдардан бастау арқылы сенімділікті арттырыңыз.

### **Нұрлыбек Жайлауов**

*IT кәсіпкер, білім технологиялары саласындағы жобалардың негізін қалаушы  
Bilimger.kz ақпараттық-танымдық интернет порталы бас редакторы  
ubt-test.kz тест платформасы, Bilimger онлайн тіл академиясы негізін қалаушы*

**ҚМ АА** Күәлік нөмірі: **KZ45VPY00102718** — ҚР Мәдениет және Ақпарат министрлігі

© 2026 **Bilimger.kz** Ақпараттық-танымдық білім порталы. Барлық мазмұн авторлық құқықпен қорғалған.