

MOTYWACJA

JAK JĄ W SOBIE WZBUDZIĆ?

CZYM JEST MOTYWACJA?

MOTYWACJA – stan gotowości do wykonania jakiegoś zadania

WEWNĘTRZNA - aktywizujemy się do działania, bo chcemy zaspokoić swoje potrzeby

Czujemy w środku ochotę na zrobienie czegoś konkretnego – to zajęcie nas ciekawi, spodziewamy się, że będzie przyjemne, lubimy je wykonywać.

Taki rodzaj motywacji odczuwamy realizując swoje pasje i zainteresowania.

Nie musimy jej wzbudzać – ona już w nas jest 😊

ZEWNĘTRZNA – aktywizujemy się do wykonania zadania, bo jakiś czynnik z zewnątrz skłania nas do tego

Dotyczy wykonywania zadań, które ktoś nam wyznaczył (rodzic, nauczyciel, okoliczności „w sobotę sprzątam mieszkanie”).

Związana z zadaniami, do których nie pałamy ochotą.

Wymaga pobudzania – są na to specjalne metody 😊

MOTYWACJA WEWNĘTRZNA – JAK JĄ UTRZYMAĆ?

To, że odczuwamy wewnętrzną ochotę do zrobienia czegoś nie musi nam towarzyszyć zawsze. Jest kilka pułapek, w które możemy wpaść i obniżyć swoją motywację wewnętrzną do określonych działań:

Postrzeganie zadania jako obowiązku

– do tej pory lubiłem grać z kolegami w piłkę. Mama zapisała mnie na treningi dwa razy w tygodniu – granie w piłkę może zacząć kojarzyć mi się bardziej z obowiązkiem niż z zabawą i ochota na grę spada

Wyznaczanie sobie z działaniu zbyt wygórowanych celów

- z zapalem uczyć się gry na gitarze, wybieram utwór, który jest dla początkującego zbyt trudny – rośnie ilość porażek, spada więc ochota na dalsze ćwiczenie gry

DO JAKICH ZADAŃ ZAZWYCZAJ POTRZEBNA JEST MOTYWACJA ZEWNĘTRZNA?

Do wszystkich, które mamy do wykonania w ciągu dnia, a nie są one związane z naszymi wewnętrznymi potrzebami. Zazwyczaj są to:

Nauka i praca związana ze szkołą

☺ Istnieje niewielu, którzy mają wewnętrzną motywację do nauki (a jeśli nawet, to też nie do wszystkich tematów jednakową) większość ludzi potrzebuje impulsu z zewnątrz

Realizowanie stałych obowiązków domowych – sprzątanie, wyprowadzanie psa itp.

Dodatkowe zadania zlecone, na przykład koszenie trawnika, zakupy dla babci, pomoc bratu w lekcjach itp.

CO POMAGA ZMOBILIZOWAĆ SIĘ DO CODZIENNYCH DZIAŁAŃ (NA PRZYKŁADZIE ODRABIANIA

1. Stała pora rozpoczęcia pracy nad zadaniem.

- mózg przyzwyczaja się do codziennej rutyny, wykonując zadanie codziennie o tej samej porze rozwijamy nawyk, a czynności nawykowe wykonujemy z mniejszym oporem,

- stała pora pozwala zapobiegać znanej wszystkim pułapce odkładania na później (o czym obok)

Rady praktyczne: ustaw budzik (twój mózg dobrze już kojarzy dźwięk dzwonka ze szkoły z rozpoczęciem pracy umysłowej)

PUŁAPKA

„ZARAZ”, czyli odkładanie na później

Jeśli damy się jej zaprosić, szanse na wykonanie zadania maleją i to bardzo.

Tak to działa:

ZARAZ – daje złudzenie, że jeszcze przez chwilę można nie zajmować się tym, na co nie mamy ochoty - zadanie w tym czasie nie znika ☹

Im dłużej czekamy, tym zwiększa się ilość czynników, które nas od pracy odciągają:

- a) Robi się późno, rośnie zmęczenie i przekonanie, że już nie zdążę,
- b) Im mniej mamy czasu, tym zadanie wydaje się większe – rośnie przekonanie, że nie damy już dzisiaj rady,
- c) Rodzic zaczyna wrzeszczeć – tworzy się zły nastrój, „foch” i chęć oporu.

☹ W tym momencie motywacja wynosi zero i szansa na podjęcie pracy również ☹

CO POMAGA ZMOBILIZOWAĆ SIĘ DO CODZIENNYCH DZIAŁAŃ c.d.

2. **Zadbanie o odpowiedni nastrój i poziom energii.**

- Dobry nastrój = dużo energii do działania, czyli możliwość pracy z dobrą koncentracją i w dobrym tempie.
- Pomyśl, co może poprawić ci nastrój przed pracą (herbatka, energetyzująca piosenka) i zrób to.
- Pomyśl, co zazwyczaj psuje ci nastrój (kłótnia z rodzicem, negatywne myśli) i unikaj tego jak ognia.

PUŁAPKA

„nie chce mi się”

Druga z najsilniejszych pułapek, w jakie wpadamy, kiedy zadanie jest do wykonania.

Powtarzanie tych słów przed pracą można porównać do wyciągania baterii – im więcej razy je powiemy, tym więcej baterii z siebie wyjmujemy, a wiadomo, że do pracy energia potrzebna.

Skutek – nie zabieramy się do pracy wcale, albo (jeśli zostaniemy zmuszeni) robimy ją wolno i mało efektywnie (tracimy na nią więcej swojego cennego czasu)

CO POMAGA ZMOBILIZOWAĆ SIĘ DO CODZIENNYCH DZIAŁAŃ:

3. Odpowiedni sposób myślenia o zadaniu –

żeby zająć się pracą musimy ją odpowiednio postrzegać (sami sobie to postrzeganie narzucamy w myślach).

Zadanie powinno być:

- Sensowne
- Ważne
- Możliwe do wykonania

Spróbujmy tak je zobaczyć i motywacja do jego wykonania będzie duża.

PUŁAPKA

Wpuszczenie do świadomości myśli
„to głupie zadanie”
„to bez sensu”
„to mi się nigdy nie przyda”

Jeżeli sami się przekonujemy, że praca nie ma sensu, to jakim cudem oczekujemy, że znajdziemy w sobie energię do jej wykonania?

Takim myśleniem „wyjmujemy” sobie baterie i bez zewnętrznego przymusu nie ma szans na podjęcie się pracy.

Pomyśl – skoro przekonywanie samego siebie ma tak silny wpływ na motywację, to czemu by nie przekonywać się do tego, że zadanie jest sensowne i opłaca się je wykonać (ta sama energia zużyta na przekonywanie siebie, tylko kierunek bardziej opłacalny 😊)

CO POMAGA ZMOBILIZOWAĆ SIĘ DO CODZIENNYCH DZIAŁAŃ:

4. Odpowiedni sposób postrzegania zadania – czas potrzebny na jego wykonanie

Dowiedzmy się ile zazwyczaj trwa praca nad zadaniem – im dłuższe wydaje nam się zadanie, tym motywacja mniejsza,

- Większość obowiązków jest powtarzalna (robimy je codziennie bądź bardzo często), by realnie ocenić ile czasu zajmują zmierzmy czas stoperem – unikniemy

pułapki 😊

Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Mrągowie

PUŁAPKA

Postrzeganie zadania jako większego i dłuższego niż jest w rzeczywistości.

Nielubiane zadania często mamy zwyczaj tak postrzegać. Rozwój zdarzeń w tej pułapce wygląda tak:

Wmawiamy sobie „ta praca potrwa wieki” ⇒ motywacja spada, płynie czas potrzebny nam do zabrania się do pracy ⇒ coś nas w końcu zmusza i siadamy do zadania ⇒ wielkie zadanie przeraża swym ogromem, mamy małą mobilizację, więc pracujemy wolno ⇒ w końcu kończymy, ale cały proces zajął naprawdę dużo czasu (bo większość minęła na myśleniu o ogromie zadania i zbieraniu się do jego wykonania 😞)

CO POMAGA ZMOBILIZOWAĆ SIĘ DO CODZIENNYCH DZIAŁAŃ – 5. ODPOWIEDNI SPOSÓB MYŚLENIA O SOBIE I O ZADANIU:

Wprowadź do świadomości odpowiednie myśli:

1. Poszukaj kilku powodów, dla których chcesz zrobić zadanie,

np. będę miał wolny czas,
dostanę plusa za wykonane
zadanie,
Mama da mi spokój i będzie
zadowolona

2. Pomyśl jaki będziesz kiedy skończysz pracę (co dobrego o sobie pomyślisz)

Odpowiedzialny, skuteczny,
dotrzymujący słowa, zadowolony
z siebie, zorganizowany i wiele
innych komplementów

3. Pomyśl jaka nagroda czeka cię po zakończeniu pracy

Np. Wykorzystam czas wolny na
komputer, obejrzę odcinek
ulubionego serialu, spotkam się z
kolegami itp.

MOTYWACJA JUŻ JEST – TERAZ DO DZIEŁA

Po zastosowaniu się do wcześniejszych wskazówek poziom motywacji powinien być odpowiedni do podjęcia się pracy

**NIE ZWLEKAJ – NIE BĘDZIE TRWAŁ
WIECZNIE!**

Teraz potrzebna jest dobra organizacja pracy
A także świadomość istnienia kolejnych pułapek
powodujących utratę energii i ich unikanie

ORGANIZACJA PRACY:

1. Miejsce pracy – na przykładzie odrabiania lekcji: dające warunki spokojnej pracy, przyjemne, wygodne i uprzątnięte z niepotrzebnych rzeczy

Pamiętajmy o odpowiedniej pozycji! – siedźmy prosto, utrzymujmy odpowiednią energię w ciele (pułapka 1)

Pamiętajmy o uprzątnięciu miejsca pracy – zabierzmy z oczu wszystko to, co nas rozprasza (schowajmy do szuflady telefon i najlepiej go wyciszmy, wyłączmy monitor, schowajmy klocki i malowanki 😊) – pułapka 2.

Sprawmy, by miejsce było przyjemne – zadbajmy o picie, dobre światło, jeżeli to nam pomaga włączmy cicho muzykę.

PUŁAPKI:

1. Mózg odbiera bodźce z pozycji ciała – jeżeli leżymy, bądź głowa zwisa nam nad zeszytem to sygnał dla mózgu jest jasny: LEŻEĆ=SPAĆ, to dlatego zaczynamy ziewać i mamy kłopoty ze skoncentrowaniem się.

2. Nie istnieje coś, co nazywamy „podzielnością uwagi”, jest tylko jej przerzutność, czyli tempo w jakim możemy ją przenieść z jednej czynności na drugą – jeżeli czytasz tekst i dostaniesz w tym czasie sms, to fundujesz sobie czytanie tekstu od początku (w trakcie czytania smsa i odpowiadania na niego ulatuje z pamięci to, co do niej z wysiłkiem próbowaliśmy włożyć – robotę można zacząć od nowa, czyli w sumie odrabianie lekcji zajmie nam dużo więcej czasu ☹

ORGANIZACJA PRACY:

2. Czas pracy i podział zadań

- Ustalmy kolejność wykonywania zadań (niektórzy wolą od łatwiejszych do trudniejszych inni odwrotnie, a może najpierw te, które mogę zrobić samodzielnie, a potem te, w których potrzebuję pomocy?).

- Zaplanujmy przerwy w pracy – powinniśmy umieć skoncentrować się na jakieś 15 minut, potem potrzebne jest kilka minut na ruch, picie, zmianę aktywności (np. z czytania na opowiadanie

tego, co przeczytaliśmy)

PUŁAPKI:

1. BRAK PRZERW

Wprowadzanie przerw (krótkich i zaplanowanych) przyspiesza naukę.

Tak to działa: od początku nauki koncentracja uwagi utrzymuje się około 15 minut, potem wyraźnie zwalniamy (potrzebujemy dłuższego czasu na czytanie, myślenie). Krótka przerwa bądź zmiana aktywności pozwala na kolejne 15 minut intensywnej i efektywnej pracy – taki system w sumie przyspiesza cały proces pracy nad lekcjami

2. „NIEPOMOCNA” PRZERWA

to taka, która nas odciągnie na dłużej, bądź na zawsze od zadania (np. telefon, TV)

ORGANIZACJA PRACY:

3. Kontrola nad przebiegiem pracy.

A może tak skorzystać z check – listy?

- wypiszmy zadania do wykonania na dzisiaj i ustalmy ich kolejność,
- odhaczajmy V, 😊 bądź jakimkolwiek dobrze się kojarzącym znaczkiem, że to zadanie już za nami – to pozwala widzieć zbliżający się koniec pracy, a to wzmacnia motywację do dalszego wysiłku
- Wykorzystajmy check-listę do pakowania plecaka – nie zaskoczy nas jutro brak zeszytu 😊

PUŁAPKI:

Check – lista to narzędzie doskonałe,
nie ma pułapek 😊

ORGANIZACJA PRACY:

4. Umiejętnie szukaj pomocy

- pamiętajmy, że podczas nauki zdarzyć się może coś trudnego i nie należy cię tym zniechęcać – gdybyśmy mieli do zrobienia tylko to, co już umiemy, to niczego byśmy się nie nauczyli 😊.

Czasami potrzebna jest pomoc:

- YouTube, e-podręczniki, konferencja z miłą koleżanką na Skype, sięgnięcie do poprzednich tematów lekcji czy podręcznika, prośba o pomoc któregoś z domowników itp.

PUŁAPKI:

Pułapka „**nie dam rady, nie robię**”

Poszukiwanie pomocy i próby rozwiązania zadania to też nauka. Jeśli będziemy wytrwali, to duże jest prawdopodobieństwo, że odrobimy zadanie. Poddanie się oznacza jedno – brak zadania domowego

Pułapka „**skopiuję z netu**”

co prawda chroni przed minusem za brak zadania, ale jednak nie prowadzi do celu: pracę odrabiamy, by utrwalić materiał, więc poszukując pomocy i robiąc zadanie samodzielnie utrwalamy go. Co ćwiczymy przepisując z netu? Przepisywanie – to umiejętność ćwiczona w klasie I szkoły podstawowej – pewnie już ją masz 😊

Koniec pracy – zadanie wykonane 😊

Pamiętaj o zrealizowaniu zaplanowanej dla siebie

- w opisany wyżej sposób można zmotywować się do każdego zadania, nawet najbardziej nielubianego,
- warto początkowo proces motywowania się przejść „na papierze”, czyli pisać kolejne punkty,
- umiejętność motywowania można wyćwiczyć – im częściej ją zastosujemy, tym większymi staniemy się mistrzami 😊

PUŁAPKA:

PODDANIE SIĘ już po pierwszym niepowodzeniu.

Pielęgnowanie w sobie przekonania, że JESTEM LENIWY

Leniem bywa każdy, jednak dla realizowania zadań upieranie się przy tym poglądzie nam się nie opłaca (my sobie pobędziemy leniami, a zadanie nie wykonane). Lepiej побыć leniem w nagrodę, po wykonaniu zadania.

Pamiętajmy o sile autosugestii – wmawiając sobie lenistwo tworzymy wytłumaczenie dla siebie i nie realizujemy wielu zadań – jakimi staniemy się ludźmi w przyszłości? Kto zatrudni leniucha? Czy to się pisze w CV? 😊

TERAZ DO TRENOWANIA 😊

**AUTOR: MGR KATARZYNA WISZNIEWSKA,
PSYCHOLOG PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W MRĄGOWIE**