

2016年1月

留学生のためのカウンセラー通信 第10号

保健管理センター 留学生担当カウンセラー 生田 かおる

先延ばしの心理学

知人や仕事仲間から本や論文が送られてくることがあります。時間がある時は、すぐに読んで感想を葉書やメールで送ります。調査に時間を費やし、完成までに時間がかかった本がかつての上司から送られてきたことがありました。上司の仕事がいかに意味のあるものかを伝える感想を書かなければいけない、と私は考えました。そう考えると、なかなか感想が書けなくなり、結果として、感想を送ることが遅れました。すぐにお返事を書かかなかったことで、申し訳ない気持ちになりました。上司は、本が届いたかどうか、心配されていたことでしょう。数ヶ月後に送った葉書は、なぜもっと早くにご連絡できなかったかの言い訳が始まっていました。一言「受け取りました。読むのが楽しみです」と書けばよかったのです。それ以降、書き手が力を入れた部分を取り上げ、それが意味のあるものだと伝える前向きな感想を送るという考えを止めました。

小学校の頃、冬休みの宿題を先延ばしにしたことがありました。毎日、九九の掛け算を一の段から九の段まで書くという宿題でした。「たくさんある」「つまらなそう」「大変だな」「冬休みは2週間あるから今日一日やらなくても大丈夫」と考え、私は宿題を先延ばしにしました。その結果、冬休み最後の日、宿題を終えるため、夜中まで九九の掛け算を書き続けることになりました。

最初の話では、優先順位をどこに置くかを考える必要があります。本が届いたことを送り手に伝えることの方が、特別なフィードバックをあれこれ考えるよりも優先されるべきです。完璧なもの、独特なもの、素晴らしいことを書かなければという質にこだわりすぎると、行動が起こせなくなります。

こうした場合、どこに優先順位を置くのかを明らかにすること、早さが優先されるのか、質が優先されるのかを決めることが大事になります。

二番目の話では、量が問題になります。一度にたくさんをしなければいけない時、その課題に嫌々取り組むことになりがちです。

こうした場合は、2つの方策をとる必要があります。第一の方策は、一回に取り組める量を決め、始めの一步を踏み出すことです。第二の方策は、環境調整です。方法、場所、誰と一緒にいるかが含まれています。(詳細は、既刊のお便り2号、5号をご参照ください。)

今月号は、先延ばしを止めるための方法として、優先順位をつけることと、量の扱い方を検討しました。