

Cómo dejar de procrastinar

Procrastinar viene del latín *procrastinare* y significa “dejar de hacer algo para mañana”, absolutamente todos en algún momento hemos pospuesto una actividad o tarea por diversas razones. Llega el día siguiente y seguimos posponiendo la tarea, ahora, por otras razones. **Cómo dejar de procrastinar** es una pregunta que resulta difícil de contestar, pero se sabe qué procrastinamos cuando nuestro cerebro intenta conservar energía (cerebro perezoso) por una valoración errónea de la tarea o porque el mismo inconsciente conserva un miedo a la acción que no se explica.



Contamos con múltiples distractores alrededor nuestro que nos llaman la atención, la entrada de un nuevo mensaje, un anuncio en televisión, el *like* de facebook, etc. que quitan concentración y provocan dispersión mental. Dice la teoría que la procrastinación no es cuestión de cómo manejamos el tiempo, sino del **mal empleo de la energía que hacemos durante el día en actividades de bajo valor que no nos llevan a lograr ningún objetivo significativo**. Todos hemos sentido ansiedad al mirar la lista de pendientes que tenemos que cumplir y dejamos de lado aquellos que consideramos

tediosos o molestos de hacer. Aquellos, cuya posibilidad de acción nos produce “pereza mental” y por lo tanto los dejamos para después, cuando nos llegue la “inspiración” para hacerlo. El hecho es que hasta que llegue dicha “inspiración”, seguiremos posponiendo una y otra vez.

Cómo dejar de procrastinar

La psicóloga Bluma Zeigarnik propone algunas sugerencias para trabajar de forma más eficiente:

- **Aplicar la técnica de los diez minutos**

Disponga de un cronómetro para **hacer efectivos 10 minutos**. Ese tiempo es el **espacio que contamos** para realizar alguna tarea. Al contar con un tiempo límite se reduce la ansiedad de inmediato. Nuestro “cerebro perezoso” se desvanece y se activa ante la directriz que le hemos dado; si esos 10 minutos son bien aprovechados seguramente nos veremos empujados a terminar la actividad.

- **Dividir la tarea grande, en tareas concretas**

Muchas veces dejamos una tarea porque no sabemos por dónde empezar o qué hacer para avanzar, por ello es recomendable **dividirla en pequeñas tareas** que a la larga representarán un avance concreto.

- **Controlar el entorno lo más posible**

Es cierto que hay aspectos que no podemos controlar y que salen de nuestras manos, sin embargo los distractores merman la productividad y provocan pérdida de tiempo valioso. Lo primero que se necesita hacer es **eliminar los distractores** lo más posible, aquello que nos desconcentran y dispersan, por ejemplo: evitar revisar el teléfono hasta terminar la tarea de 10 min.

- **Hacer lo que se tiene que hacer AHORA**

Debe ser nuestra única elección posible, romper con la creencia de que tenemos todo el “tiempo del mundo”, porque, aunque no lo parezca, ese es el verdadero problema. Para ser efectivos, cada cosa debe hacerse o resolverse en el tiempo que le corresponde. Es el **valor de la oportunidad**.

- **Formar un buen equipo**

¿Se imagina trabajar con un procrastinador nato? Recibir un sin fin de excusas de él, razones de por qué no se entrega un trabajo o por qué no se llega a una meta, eso a la larga generará problemas, busque o forme equipo con **personas enfocadas a resultados**.

- **Visualizarse haciendo bien el trabajo**

Visualice la realización de tareas a través de **pequeños pasos efectivos** y ejecute uno a uno. Se ha descubierto que el desempeño de quienes hacen algo bien se ve afectado por una **visualización previa**. Corresponde a la frase de Peter Seger: “*Haz que tus manos hagan lo que tus ojos quieren ver*”.

- **Recordar por qué hacemos lo que hacemos.**

Si nos llenamos de suficiente motivación, la procrastinación no tiene cabida. ¿Recuerda cómo se sentía en el momento de levantarse el primer día de trabajo?, ese momento tan esperado. Recuerde cómo empezó su día con tanta pasión, recordarlo seguro lo motivará de nuevo.

- **Poner una calificación a mi cumplimiento**

Si tuviera que asignarse una calificación a una tarea del 1 al 10 ¿qué puntuación se asignaría?. Sea realista, ¿podría ser un 1 o un 3?, el problema es que si con el paso de los días se asigna esa misma calificación, tendrá claro que está procrastinando, si por el contrario se asigna un 5 o 6, es consciente de ir avanzando. Para evitar la procrastinación la **autoevaluación** y la **autocrítica** son indispensables para avanzar.

Las sugerencias dadas se deben ejecutar con **decisión** y **disciplina**, de otra manera no podrá alcanzar sus objetivos o metas en cualquier ámbito de su vida. Si desea saber más del tema o conocer otras acciones que le ayuden a trabajar la procrastinación, escribanos a contacto@megaron.com.mx o visite nuestra página www.megaron.com.mx