

TENDENCIAS

El arte de postergar lo urgente: 20 claves para dejar de procrastinar

El Ciudadano · 22 de abril de 2017

Una especialista explicó por qué las personas dejan de lado las obligaciones y realizan otra actividad innecesaria. ¿Cuántos tipos de procrastinadores existen?

La procrastinación es el hábito de posponer actividades o situaciones que deben realizarse, sustituyéndolas por otras situaciones más irrelevantes o agradables.

«Comúnmente se relaciona con la ansiedad generada ante una tarea pendiente, y la falta de voluntad para concluirlo. Lo que hemos postergado puede ser visto como desafiante, peligroso, difícil o aburrido, por lo cual se auto justifica posponerlo en que lo importante es supeditado a lo urgente», explicó a **Infobae** María Gracia Franco, licenciada en psicología (MN: 13356).

La procrastinación crónica se da en cualquier ámbito, y no distingue tipo de actividad: en el trabajo, en la facultad, al tener que hacer un trámite, llevar la ropa al lavadero o ir al gimnasio. Procrastinar es navegar por Internet o jugar con el celular, mientras se deja para otro momento terminar un informe, por ejemplo. Es ponerse a ordenar el placard cuando se debería estar estudiando, o ver televisión cuando se tiene una pila de ropa para lavar.

«No se pone en duda lo beneficioso que es hacer actividades poco productivas, pero aparece como cierta imposibilidad de jerarquizar las tareas que tengo que hacer», agregó Franco.

Diferentes estudios sugieren una relación causal posible entre la procrastinación y los trastornos de los comportamientos, como la ansiedad, baja autoestima, perfeccionismo, aburrimiento y apatía, impulsividad y rebeldía.

Tipos de procrastinadores

Por evitación: Se evita el inicio o fin de las tareas por miedo al fracaso, a hacerlas mal o no cumplir las expectativas.

Con baja autoestima: Aquellos que perciben como desagradable la tarea y la postergan para hacer algo que les agrada. Estos generalmente tiene poca autoestima.

En busca de un incentivo: Cuando se demora una labor hasta último momento, y no queda más remedio que realizarla.

Por indecisión: Es característico de las personas fluctuantes que intentan realizar la tarea pero pierden tiempo en pensar la mejor manera de hacerlo, sin llegar a tomar una decisión.

Que no consiguen estructurar el tiempo: Su lema es «hay tiempo de sobra» y sobrestima el tiempo que le queda para realizar una tarea o subestiman el tiempo necesario para realizarla. Su excesiva autoconfianza, y una sensación de control, hacen que posponga la labor. Va desde la baja autoestima a la excesiva autoconfianza. Al acercarse el plazo de entrega nos damos cuenta de que no seremos capaces de cumplir con la tarea que se nos ha asignado.

En busca de placer: Hay quienes disfrutan gestando ideas, pero que no pueden terminarla porque enseguida se distraen generando otra: así un montón de tareas y no terminan ninguna. «El placer está en conseguir reconocimiento por lo que piensan y no por lo que hacen»

20 Claves para aprovechar tu tiempo al máximo

- Dar un Primer paso para salir de la inercia para vencer esa resistencia para empezar y terminar la tarea.
- Debemos aceptar la incomodidad que habrá cosas que tendremos que hacer que no nos gustan tanto. Para ello debemos cultivar la paciencia y la comprensión,

para poder llegar a la aceptación.

- Utilizar la Regla de los Dos Minutos: si estás planificando una acción que se puede hacer en menos de dos minutos, no la planifiques; hacela. Pueden ser 5 ó 10 minutos, pero esta regla es un hábito, establecer unos minutos y llevar a cabo la tarea.
- Anotar que tarea y cuanto tiempo dedicas a cada una.
- Buscar a alguien que nos ayude para conseguir el objetivo postergado, puede motivarte a empezar con más ganas una determinada tarea.
- No te distraigas con otra cosa fuera de lo que tenés que hacer.
- Tomar decisiones y hacer un seguimiento de los tiempos.
- Repasar puntualmente tus objetivos. Priorizar correctamente las tareas y ejecutarlas en el plazo estipulado.
- Saber decir no, a aquellos compromisos que tomaste por no saber decir que no.
- Disfrutar cada momento ¿Qué ganas con preocuparte por lo que tenés pendiente?
- Dividí el trabajo en tareas pequeñas y concretas, así podes ver más claro el camino.
- Si se trata de una tarea aburrida, busca la manera de hacerla divertida o más llevadera.
- Cambiar tus hábitos y encaminarlos hacia una menor procrastinación y una mayor productividad.
- Organízate, respetar un horario de trabajo, ¿Cuánto tiempo te llevará? asignar un tiempo para esas actividades.
- Hacer lo que conviene y luego hacer lo que te gusta como premio.
- Generar un entorno adecuado y alejado de cualquier fuente de distracción para no tentarte.
- El primer trabajo de la mañana, es crear una lista de tareas de todo lo que tenés que hacer. Fijar plazos y hacer lo más pesado al principio
- Aquí y ahora: cuando la mente funciona sin preocupaciones, te permite estar presente y con toda atención a lo que estás haciendo.
- Programar tiempo de descanso para que no terminar procrastinando. Tómame un respiro entre tarea y tarea y bajá la exigencia.

- Buscar ayuda psicológica.

Vía [Infobae](#)

Fuente: [El Ciudadano](#)