

# "Deja de Procrastinar YA!"

Life & Business



Enrique Simón Founder KUDDA Transforming your mind / Business Executive / Disrupting Thinking / Culture & Change Management

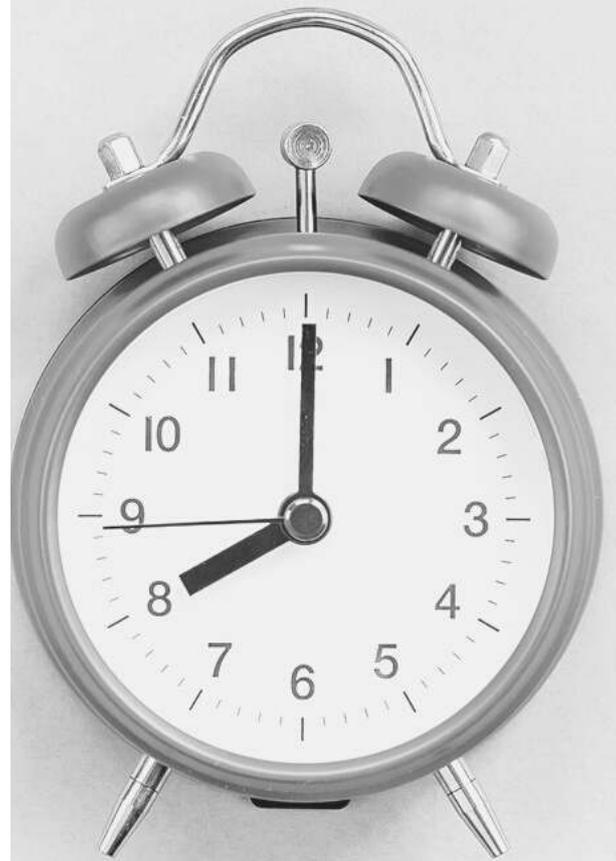
# Deja de Procrastinar YA!

*Utilizar estrategias para dejar de procrastinar nos ayudará a reducir el estrés.*

La procrastinación es el hábito de retrasar actividades, decisiones o situaciones pendientes de forma recurrente. Evitamos tareas que nos parecen más difíciles, mientras hacemos otras tareas más atractivas o fáciles. Procrastinar o dejar las cosas para después, genera malestar e incrementa el estrés y ansiedad, además puede producir sentimientos de remordimiento, porque nuestro cerebro sabe que llegará el momento en que tendremos que enfrentarnos a hacerlo, y porque el cerebro no puede dejar de pensar en lo que está pendiente de hacer o decidir. Los motivos por dejar de hacer las cosas para más tarde pueden ser diversos: búsqueda de la comodidad, miedo al fracaso, pereza, dispersión, excusas, exceso de optimismo en cuanto a tiempos, perfeccionismo, etc. Generalmente, las personas que procrastinan de forma habitual lo hacen no sólo en el trabajo sino en otros ámbitos, y su argumento es “yo funciono mejor bajo presión”, pero es un autoengaño y una pérdida de productividad personal.



N O W



L A T E R

Lo que sugerimos en KUDDA es trabajar en incorporar nuevos hábitos de organización del tiempo, que a su vez redunden en la reducción del estrés y en el cumplimiento de responsabilidades en el ámbito laboral y personal.

Según la ciencia, hay dos puntos que debemos considerar a la hora de dejar de procrastinar si queremos mejorar nuestro estrés debido a este motivo:

El cerebro busca una recompensa inmediata, que consigue al hacer cosas fáciles, o rápidas, que conocemos bien.

El cerebro prefiere los plazos cortos. Es el efecto urgencia y por tanto, elige hacer tareas urgentes con fecha límite y cercana, antes que otras cosas que quizá son más importantes pero la fecha límite está más lejos o no existe.

Si tenemos en cuenta estos dos puntos, vemos que el problema de la procrastinación es un tema de autocontrol y de organización.



# ¿Y cuál es la solución?

Teniendo en cuenta que cada persona es un mundo, en este caso, lo del “café para todos” no funciona. Por eso, es importante, dedicar tiempo a conocernos (autoconocimiento), y tomar consciencia de nuestro diálogo interno, qué nos decimos exactamente cuando lo dejamos para más tarde, y probar distintas estrategias hasta encontrar la que nos funciona mejor.

## 10 estrategias para dejar de procrastinar

1. **Regla de los dos minutos.** Es una estrategia del método de productividad, de David Allen. Consiste en hacer cualquier actividad que podamos hacer en los próximos dos minutos.
2. **Gestionar la energía.** Si tenemos en cuenta nuestro bioritmo biológico, y sabemos que estamos con mayor energía a primera hora de la mañana o a primera de la tarde, elegir ese momento para hacer aquello que nos cuesta hacer.
3. **Efecto “congelación”.** Consistiría en no hacer nada más que no sea lo que tengamos que hacer. Focalizamos toda nuestra atención en la tarea.
4. **Fijar una fecha límite cercana inaplazable.** Si tenemos una fecha límite lejana, podemos autoimponernos anticipar la fecha, engañando a nuestro cerebro. Si no tenemos fecha concreta para hacer una tarea, acción o decisión, podemos fijar una fecha límite ficticia a corto plazo.
5. **Utilizar un verbo de acción en presente.** Sustituir el “lo haré mañana”, “ya lo haré”, por “Hoy lo hago”, “Lo hago antes de ...”, “Lo tengo listo a las xx horas”, «Me pongo con ello».
6. **Entrenar la atención focalizada.** Centrar la atención en una cosa, poner foco, evitando el multitasking. El Mindfulness es una excelente práctica para entrenar la atención.

## 10 estrategias para dejar de procrastinar

7. **Evitar las distracciones.** Al cerebro le gusta lo fácil, por eso si tenemos algo complejo que hacer o nuevo, y tenemos acceso rápido a redes sociales, móvil, notificaciones del correo electrónico activas, etc., el cerebro tendrá tentaciones de distraerse.

8. **Evitar el perfeccionismo.** A menudo, el perfeccionismo puede alargar los plazos, y debemos tener en cuenta que muchas veces, es mejor acabar algo correctamente que hacerlo perfecto.

9. **Subdividir la tarea en etapas planificadas y empezar.** Podemos reservar 10 minutos cada día o días concretos a la semana, para ir haciendo poco a poco aquellas cosas para las que nunca encontramos el tiempo (por ejemplo, organizar/borrar los mensajes de correo, archivar, informes, etc.).

10. **Empezar por las tareas más complejas o que nos gustan menos.** Igual que guardamos el postre para el final de las comidas, podemos dejar las cosas fáciles para cuando estamos más cansados.

En mi caso, la que me funciona mejor es la estrategia número 5.  
¿Utilizas alguna de estas estrategias?, ¿Añadirías alguna más en la lista?

“NO TE PONGAS A CONTEMPLAR TODA LA  
ESCALERA, SIMPLEMENTE DA EL PRIMER PASO”.  
¡VAMOOOS!