



WWW.E-DEA.CO

# VENCIENDO LA IMPRODUCTIVIDAD

## 3 PASOS PARA LOGRARLO

Es posible aumentar tu productividad y vencer la procrastinación cambiando tus hábitos.

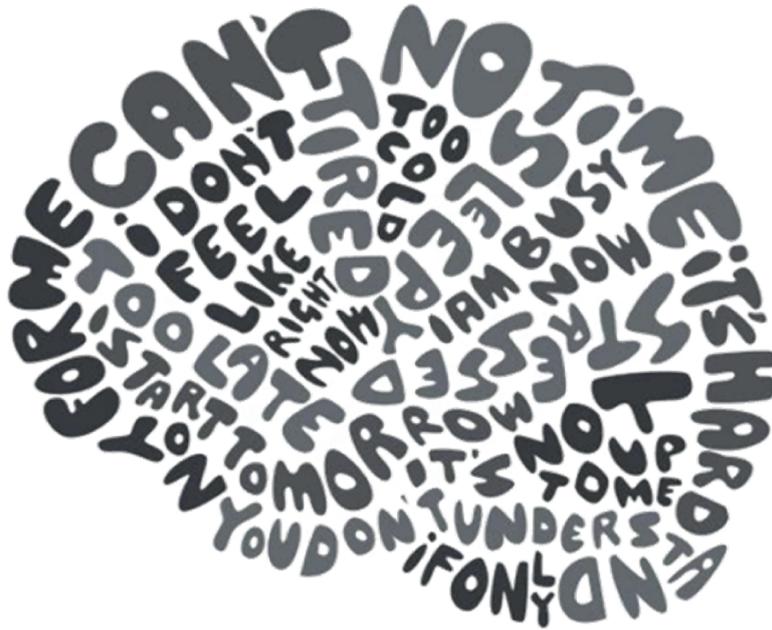
Es tan fácil como verdaderamente cambiar tu punto de vista a **“SI LO PUEDO LOGRAR”** y comenzar.

**Alejandro Arias - EDUKATIS.COM**



**EDUKATIS**





# PROCRASTINACIÓN

Del latín procrastinare: pro, adelante, y crastinus, referente al futuro, es la acción o hábito de retrasar actividades o situaciones que deben atenderse ahora, sustituyéndolas por otras situaciones menos relevantes o más agradables por incomodidad de afrontarlas.

# ¿COMO AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD

Es posible aumentar la productividad y vencer la procrastinación cambiando nuestros hábitos. Es más fácil decirlo que hacerlo, pero solo el hecho de que estés leyendo al respecto es el primer paso para cambiar tus hábitos.

Sigue los siguientes pasos que te ayudaran a lidiar y prevenir la improductividad:

## PASO 1: RECONOCER QUE A VECES TE DISTRAES Y CAES EN LA PROCRASTINACIÓN

Puede pasar que estés posponiendo una tarea porque te ha tocado volver a priorizar tu carga de trabajo. Si estás retrasando brevemente una tarea importante por una razón realmente buena, no necesariamente estás procrastinando. Sin embargo, si comienzas a posponer las cosas indefinidamente, o te distraes fácilmente en actividades alternas porque quieres evitar hacer algo, entonces probablemente lo estás haciendo.

También puedes estar postergando las cosas, si:

- Llenas tu día con tareas de baja prioridad.
- Lees los correos electrónicos varias veces sin tomar una decisión sobre qué hacer con ellos o vuelves a ponerlos como "no leídos" para postergar la respuesta.
- Dejas un elemento en tu lista de pendientes durante mucho tiempo, aunque sea importante.
- Inicias una tarea de alta prioridad y luego sales a tomarte un café.
- Llenas tu tiempo con tareas sin importancia que otras personas le piden que haga, en lugar de continuar con las tareas importantes.
- Esperas estar de "buen humor" o el "momento adecuado" para abordar una tarea.



## PASO 2: DESCIFRA POR QUÉ ESTAS SIENDO IMPRODUCTIVO

Debes comprender las razones por las que está siendo improductivo antes de poder empezar a abordar el problema.

Por ejemplo, ¿estás evitando una tarea en particular porque la encuentras aburrida o desagradable? Si es así, toma medidas para sacar adelante ese tipo de actividades rápidamente, de modo que puedas concentrarte en los aspectos de tu trabajo que te resultan más agradables.



Una mala organización personal puede llevarte a la improductividad. Las personas organizadas superan con éxito la procrastinación ya que usan listas de tareas pendientes priorizadas y crean horarios eficientes. Este tipo de herramientas te ayudan a organizar tus tareas por prioridad y fecha límite. Incluso a veces necesitaras más de una lista de tareas para organizarte apropiadamente, una para temas estratégicos, otras para temas diarios e incluso una para temas personales y de esa forma no estas mezclando tus responsabilidades.

Incluso si eres una persona organizada, puedes sentirte abrumado por alguna tarea. Puedes tener dudas sobre tu propia capacidad para llevarla a cabo o te preocupa fallar, así que la pospones y buscas consuelo en hacer una tarea que sabes que eres capaz de realizar fácilmente y con éxito.

**Algunas personas temen tanto al éxito como al fracaso. Creen que el éxito los llevará a estar inundados de solicitudes para asumir más tareas por parte de sus jefes o colaboradores.**

Sorprendentemente, los perfeccionistas suelen ser procrastinadores. A menudo, prefieren evitar hacer una tarea por la que sienten que no tienen las habilidades suficientes para realizarla, que hacerla de una forma imperfecta. Otra causa importante de la improductividad es la mala toma de decisiones. Si no puedes decidir qué hacer, es probable que pospongas realizar esa acción en caso de que puedas hacer algo incorrecto y meterte en problemas.

## PASO 3: ADOPTA ESTRATEGIAS “ANTI-IMPRODUCTIVAS”

La procrastinación es un hábito, un patrón de comportamiento profundamente entrelazado en la personalidad. Esto significa que probablemente no puedas romperlo de la noche a la mañana. Los hábitos solo dejan de ser hábitos cuando evitas practicarlos, así que prueba tantas de las estrategias a continuación como sea posible para tener las mejores posibilidades de éxito.

- **Perdónate por haber sido improductivo en el pasado.** El perdón con uno mismo puede ayudarte a sentirte más positivo contigo mismo, es como un “borrón y cuenta nueva” y reduce la probabilidad de procrastinar en el futuro.
- **Comprométete con la tarea. Concéntrate en hacer, no en evitar.** Anote las tareas que necesitas completar y especifica un tiempo para realizarlas. Esto te ayudará a abordar tu trabajo de forma proactiva.
- **Prométete una recompensa.** Si completas una tarea complicada a tiempo, recompénsate con un regalo, como un postre o un café especial. ¡Y asegúrate de notar lo bien que se siente terminar las cosas!
- **Pídele a alguien que te supervise.** ¡La presión de grupo funciona! Este es el principio detrás de los grupos de autoayuda. Si no tienes a nadie a quien preguntarle, existen varias herramientas en línea que pueden ayudarte a autocontrolarte.



- **Actúe sobre la marcha.** Aborde las tareas tan pronto como surjan, en lugar de dejar que se acumulen para otro día.
- **Reformule su diálogo interno.** Las frases “necesito” y “tengo que”, por ejemplo, implican que no tienes elección en lo que haces. Esto puede hacerte sentir sin poder e incluso puede resultar en un autosabotaje. Sin embargo, decir “Yo elijo hacer” implica que eres dueño de un proyecto y puede hacerte sentir que tienes más control sobre tu carga de trabajo.
- **Minimice las distracciones.** Apague su correo electrónico y las redes sociales, ¡y evita sentarte cerca de un televisor mientras trabajas!

- ¡Trate de “sacarla del estadio” a primera hora, todos los días! Saque adelante las tareas que le resulten menos agradables desde temprano en el día. Esto te dará el resto del día para concentrarte en el trabajo que le resulte más agradable.

## Recomendación

Un enfoque alternativo es aceptar **“EL ARTE DEL PROCRASTINADOR”**. Investigaciones muestran que la “procrastinación activa”, es decir, retrasar deliberadamente el inicio de algo para poder concentrarse en otras tareas urgentes, puede hacer que te sientas más desafiado y motivado para hacer las cosas. Esta estrategia puede funcionar particularmente bien si eres alguien que prospera bajo presión.

Sin embargo, si decides posponer las cosas activamente, asegúrate de evitar poner a tus compañeros de trabajo bajo presiones innecesarias, desagradables y no deseadas.

Si está postergando las cosas porque encuentras una tarea desagradable, trata de concentrarte en el “largo plazo”. Las investigaciones muestran que las personas impulsivas son más propensas a posponer las cosas porque se concentran en obtener beneficios a corto plazo. Combate esto **identificando los beneficios del largo plazo de completar una tarea**. Por ejemplo, ¿podría afectar tu revisión de desempeño anual o tu bonificación de fin de año?

### Consecuencias



Otra forma de hacer que una tarea sea más agradable es identificar las consecuencias desagradables de evitarla. Por ejemplo, ¿qué pasaría si no completas el trabajo? **¿Cómo podría afectar tus objetivos personales, de equipo u organizacionales?**

Al mismo tiempo, puede ser útil replantear una tarea examinando su significado y relevancia. Esto aumentará el valor para ti mismo y hará que tu trabajo valga más la pena. También es importante reconocer que a menudo podemos sobrestimar lo desagradable de una tarea. ¡Así que intenta hacerla! ¡Después de todo, puedes descubrir que no es tan malo como pensabas!

**Si pospones las cosas porque estás desorganizado, estas son seis estrategias para ayudarte a organizarte:**

- 1. Mantén una lista de tareas pendientes.** Esto evitará que se te olvide "convenientemente" esas tareas desagradables o abrumadoras.
- 2. Prioriza tu lista de tareas pendientes utilizando algún método que te permita diferenciar entre urgente / importante.** Esto te permitirá identificar rápidamente las actividades en las que debes concentrarte, así como las que puedes ignorar.
- 3. Conviértete en un maestro de los horarios y la planificación de proyectos.** Si tienes un gran proyecto o varios proyectos en marcha y no sabes por dónde empezar, usa tus herramientas de calendario que te ayuden a planificar y agendar tu tiempo de manera efectiva y así reducir tus niveles de estrés.
- 4. Afronta las tareas más difíciles en tus horas pico.** ¿Trabajas mejor por la mañana o por la tarde? Identifica cuándo eres más eficaz y realiza las tareas que te resulten más difíciles en esos momentos.
- 5. Fíjate metas con plazos determinados.** Establecer fechas límite específicas para completar las tareas te mantendrá encaminado para lograr tus objetivos y significará que no tendrás tiempo para la postergación.
- 6. Usa apps de gestión de tareas y tiempo.** Existen numerosas aplicaciones diseñadas para ayudarte a ser más organizado, como Trello, ToDoist y Togggl, por ejemplo.

Si eres propenso a retrasar los proyectos porque los encuentras abrumadores, intenta dividirlos en partes más manejables. Organiza tus proyectos en tareas más pequeñas y concéntrate en comenzarlas, en lugar de terminarlas.

Aborda las tareas en "**estallidos de acción**" de 15 minutos, tratando de sacar esas tareas contra reloj aumentan tu nivel de productividad enormemente. Alternativamente, puedes crear un plan de batalla para organizar tus proyectos. Empieza primero con tareas pequeñas y rápidas.

Estos "pequeños logros" te darán una sensación de logro y te harán sentir más positivo y menos abrumado por el proyecto o la meta más grande por la que estás trabajando.

Finalmente, si crees que estás posponiendo algo porque no puedes decidir qué acción tomar o te resulta difícil tomar decisiones, empieza a confiar más en ti mismo! Usualmente el procrastinador es altamente perfeccionista y entrega productos de muy alta calidad, la cual es una de las razones por las que pierde tanto tiempo. Despreocúpate por el que dirían y "lánzate al ruedo"; empieza a tomar decisiones más rápidamente y muy pronto verás como ganas más confianza en ti mismo!

## Conclusiones

La procrastinación es el hábito de retrasar una tarea importante, generalmente enfocándose en actividades menos urgentes, más agradables y fáciles. **ES DIFERENTE A LA PEREZA, QUE ES LA FALTA DE VOLUNTAD PARA ACTUAR.**

La procrastinación puede restringir tu potencial y frenar tu carrera o emprendimiento. También puede perturbar el trabajo en equipo, reducir la moral e incluso provocar depresión y pérdida del empleo. Por lo tanto, es fundamental tomar medidas proactivas para prevenirlo.

El primer paso para superar la procrastinación es reconocer que lo estás haciendo. Luego, identifica las razones detrás de tu comportamiento y usa estrategias apropiadas para manejarlo y siempre se puede superar.

