

¿PROCRASTINAR YO?

Por Carlos Carrasquedo*

carlosjavier.carrasquedo-gonzalez@rrd.com

"Nuestro desafío básico no es aprender, sino desaprender nuestros antiguos paradigmas"
GLORIA STEINEM

Procrastinar es algo que afecta a todas las personas en mayor o menor medida. Posponer, postergar, demorar, aplazar, dilación, todas estas palabras son sinónimos de una acción que debería dar prioridad y que dejamos para después.

¿Usted es una de las personas que siente que no tiene tiempo suficiente para realizar todo lo que quiere y se la vive aplazando las cosas?

¿El llegar tarde a las citas constantemente le suena familiar?

¿El desorden y el caos es una constante que lo trae loco?

¿Se culpa por no poder cumplir con sus objetivos y compromisos?

¿Es posible que su vida le sea más cara por posponer pagos, citas, dejar de visitar al médico, etc.? ¿Esto, tal vez, no solo le afecta a usted, sino que trasciende a su familia, amigos, compañeros de trabajo?

¿El no cumplir con todas nuestras tareas que queremos realizar le causa un sentimiento de intranquilidad o culpabilidad?

Que tal, se sintió identificado con lo anterior, si su respuesta es afirmativa, y usted quiere hacer algunos cambios en su actual forma de funcionar, no pare de leer este artículo, ya que estoy seguro que le ayudara.

"No dejes para mañana lo que puedes hacer hoy"
CHESTERFIELD

Veamos algunas causas por las que procrastinamos.

Démonos cuenta que las personas procrastinamos porque le damos más importancia a las ventajas a corto plazo de evitar hacer una tarea que a los beneficios a largo plazo de realizarla. Por ejemplo, posponer el clasificar y archivar el papeleo nos trae la ventaja a corto plazo de no realizar algo que no nos gusta hacer, ya que nos crea molestia y es obvio, que lo queremos evitar a toda costa. Por lo tanto, el posponerlo, nos da el alivio inmediato que sentimos al no tener que hacerlo. Y con la sensación de alivio, olvidamos los beneficios futuros de clasificar y archivar papeles, como sería tener un orden en nuestro lugar de trabajo, encontrar en forma inmediata un documento, etc., por lo tanto, darnos cuenta de los beneficios a corto y largo plazo que trae el no procrastinar, nos evitara muchos dolores de cabeza futuros.

Veamos a continuación algunas de las áreas en las que más se pospone.

La vida diaria. Posponer aquí significa aplazar actividades necesarias para funcionar en el día a día. Por ejemplo, pasar al banco, comprar los víveres, ir al médico, arreglar su ropa, cortarse el cabello, etc.

Las personas viven con la sensación de caos, de no poder llegar a todo, debido a la acumulación de pendientes.

Crecimiento personal. Es el impedir que nuestra vida mejore en diversos ámbitos. Por ejemplo, no tomar cursos, no hacer ejercicio, no atender a oportunidades de mejora profesional, de promoción laboral, no dejar de fumar, no resolver los problemas de pareja, etc.

Las personas se sienten insatisfechas, inseguras, inferiores estancadas.

Compromisos con los demás. El quedar con alguien para realizar algo. Por ejemplo, tú amigo lector, quedas con tu director en visitar a un cliente muy importante, para levantar el pedido del volumen que consumirá para este mes, este compromiso lo haces para el jueves, y llegado el viernes tu director te pregunta el resultado de la reunión y que pasa, que no realizaste la visita. Las consecuencias de no haberlo hecho, entre otras, serán que perderán la confianza y el respeto para con tigo.

Así podemos mencionar más situaciones y en todos los casos sea cual sea la intensidad o frecuencia con la que aplazamos las tareas, las consecuencias serán frustrantes, autodestructivas y serán fuertes obstáculos para nuestro desarrollo personal.

Sin embargo amigo lector, déjame decirte que todos contamos con una voz interna que nos disculpa o nos ayuda a encontrar una excusa "razonable" por la cual procrastinamos. Además esta voz encuentra otras cosas mejores que hacer en lugar de realizar lo que debemos hacer, y encima nos aconseja dejar nuestras tareas para mañana, ya que mañana nos sentiremos cómodos y de mejor humor para realizar la tarea.

Yo le aconsejo, no caer en la trampa del:

- Debo hacer esto antes que lo otro
- Veré un rato la TV para inspirarme
- Revisare primero mis mails
- Jugare en la computadora para relajarme
- Me tomare un café antes de empezar
- Ya me canse de hacer esto, ahora haré esto otro, etc.

No le dediques mas tiempo a actividades sin mucho peso en el logro de tus objetivos, ya que lo único que provocan es disminuirte la energía y que parezca que trabajas mucho, pero los resultados son pobres.

Recuerda que lo anterior solo son formas de dispersión de la acción. El procrastinar nos causa desánimo, estrés, sensación de inutilidad, nerviosismo, conflictos en las relaciones y una lista innumerable de sentimientos negativos.

Ahora la pregunta es ¿Porqué posponemos las tareas?

Una causa es la falta de tiempo y es porque queremos abarcar mas de lo que podemos hacer y la consecuencia es que procrastinamos.

Muchas personas creen que son mas efectivas bajo presión y esto es un engaño. La calidad del trabajo

suele decaer y tanto él como la gente de su alrededor sufre las consecuencias y el estrés que provocan las prisas.

Algunas personas procrastinan porque no saben priorizar sus actividades, para poderlo hacer, hay que valorar las consecuencias de cada tarea.

En ocasiones, sufrimos el llamado desbordamiento, que se produce cuando "debemos" hacer tareas ineludibles e inevitables posponiendo algunas porque humanamente no podemos con todo.

*"Haz una sola cosa extremadamente bien.
Luego, haz la siguiente."*

PETER ZARLENGA

"No es posible que un deseo, ilusión, proyecto importante pueda finalizarse con éxito si la persona cree que es intolerable tener que mostrar voluntad, disciplina y tesón en aquello que desea conseguir."

ANONIMO

Tenemos que ser conscientes de que no es necesario tener el estado de ánimo adecuado para efectuar una tarea desagradable, si evitamos hacerla mientras la motivación aparece, tal vez, esperaremos mucho tiempo y no llegara, por lo tanto, debemos comenzar la tarea, ya que como consecuencia, en la mayoría de los veces, con la acción llega la motivación.

Recuerda, las tareas no desaparecen si no las resolvemos.

Ahora, en ocasiones procrastinamos porque tenemos miedo al fracaso y en realidad no comprendemos que las fallas nos ayudan a descubrir la forma en que no debemos hacer las cosas, por eso, lo importante no es si fallamos, sino el esfuerzo por mejorar. Si no pensamos así, nos auto provocaremos enorme tensión interna, estés y acrecentaremos la posposición de tareas por no tener el valor de vencer el miedo al fracaso.

*"El éxito... parece estar relacionado con la acción.
Los hombres de éxito permanecen siempre en movimiento.
Cometen errores, pero no se dan por vencidos".*

CONRAD HILTON

Finalmente amigo, llegamos al punto en donde veremos que estrategias debemos seguir para no procrastinar:

- 1º** Debes redactar *que* quieres conseguir, *con qué* frecuencia lo harás, y *cuándo* quieres finalizarlo. Que sea un objetivo realista, accesible y específico.
- 2º** No es necesario que consigas los objetivos en forma automática, sino que seas capaz de obtenerlos gradualmente.
- 3º** Identifica en que parte del día eres más productivo y entonces asigna las tareas prioritarias a ese horario.
- 4º** Concédete mas tiempo del debido a cada tarea nueva para evitar sorpresas y ajústalo conforme aprendas cuanto tiempo te toma en realidad.
- 5º** No te olvides de conceder tiempo a las interrupciones, es importante, ya que si existen.

6º Prioriza tus actividades:

- Primero los objetivos esenciales, deseados o urgentes
- Segundo las tareas que pueden posponerse pero que no por ello dejan de ser importantes
- Tercero las tareas que pueden posponerse por periodos largos de tiempo

Recuerda que la lista es dinámica y las metas a corto plazo se realizan, las de mediano plazo pasan a ser de corto plazo y las de largo plazo serán de corto y también surgirán nuevas actividades.

Por lo tanto, asigna diariamente tiempo para revisar tu lista de actividades.

7º Divide y vencerás. Es más fácil dividir un objetivo en tareas pequeñas o cortas que podemos ir haciendo, ya que pretender hacer todo el objetivo de golpe nos daremos por vencidos y nuestra motivación se deteriora y es probable que pospongamos el objetivo indefinidamente.

8º Simplifica tu vida. No siempre las cosas se pueden o se deben hacer como uno quisiera. No te compliques la existencia. Si puedes enviar un mail no visites al cliente, si puedes hacer una conferencia telefónica en lugar de reunirte, hazlo, simplifícate y ganale tiempo al tiempo.

9º Acostúmbrate a terminar las tareas antes de la fecha "real" de entrega y usa el tiempo que te sobra en divertirte.

10º Di "no" a las demandas de los demás si no puedes realizar la tarea que te solicitan. Esto te evitara muchos dolores de cabeza. Solo recuerda que la forma de decir "no" debe ser cortés y con una razón real de porque "no" puedes hacer lo que te solicitan. ¡Atrévete!

11º Hazte el habito de realizar por lo menos una actividad frustrante cada día, no dejes que se acumulen, también son importantes. ¡Aligérate la carga!

12º Recuerda, la motivación para realizar tus tareas no siempre llega, por lo tanto no la esperes, ponte en acción y cuando menos lo acuerdes la motivación estará contigo.

13º Te recomiendo ordenar tu área de trabajo y recuerda que "un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar". Siempre que utilices algún objeto, cuando acabes de usarlo, guárdalo.

14º Comete errores y aprende de ellos, así será más fácil atreverte a hacer todo lo que desees y evitaras postergar algo por el miedo a fallar.

15º No te presiones, haz las cosas poniendo tu máximo esfuerzo y disfrutando el hecho de hacerlas, no busques que sean perfectas, sino que estén bien echas.

Amigo, me despido de ti, recordándote que el tiempo perdido no se puede recuperar, busca un equilibrio entre el tiempo asignado a trabajar, a tu familia o pareja, a los amigos, al esparcimiento u ocio, a desarrollarte personalmente, y no le dediques todo el tiempo a una sola actividad, dale cabida a todo en tu vida y disfruta el viaje por ella.

"Hago lo mejor que sé, de la mejor manera de que soy capaz y pretendo continuar haciéndolo así hasta el final."
ABRAHAM LINCOLN

* Carlos Carrasquedo es egresado de la Universidad Autónoma de México, de la Facultad de Contaduría y Administración, con especialización en Finanzas, y Maestría en Administración de Empresas. Asesora a empresas como: Citibank, Unisys, Bellsouth, Glaxo, Cisco Systems, Revlon, SAP, Moore; y también puede ayudarle a usted y su empresa a consolidar la productividad y motivación de sus equipos de trabajo, y a alcanzar sus metas de ventas y satisfacción de clientes.