

## 20 Estrategias Para Dejar de Procrastinar

<https://facilethings.com/blog/es/how-not-to-procrastinate>

*AUTOR: Francisco Sáez*

“Aplazar una cosa fácil hace que sea difícil. Aplazar una cosa difícil la hace imposible.”

~ George Claude Lorimer



Aunque, como explicaba la semana pasada, [la procrastinación se puede enfocar de una manera positiva](#), lo cierto es que, en general, [procrastinar es un enemigo de tu productividad](#) y te impide aprovechar todo tu potencial.

He recopilado esta lista—sin orden ni concierto—de múltiples estrategias, algunas sencillas y otras no tanto, que combinadas o de forma independiente, pueden ayudarte a reducir bastante tu nivel de procrastinación:

1. **Utiliza la Regla de los Dos Minutos.** [La Regla de los Dos Minutos](#) tiene su origen en GTD y dice que si estás planificando una acción que se puede hacer en menos de dos minutos, no la planifiques; hazla. Puedes extender ese tiempo a 5 ó 10 minutos. Si haces de esta regla un hábito, habrá una multitud de tareas que no vas a tener la oportunidad de posponer.
2. **Da un pequeño primer paso.** Si temes a una tarea por el motivo que sea, plantéate trabajar solo 5 minutos y dejarlo. Cuando empiezas a trabajar el miedo

se desvanece y coges inercia para continuar y terminar el trabajo. Al [dar el primer paso](#) vences esa resistencia y empiezas a ver de otra manera cosas que antes te parecían imposibles. Deja de pensar y hazlo.

3. **Las rutinas ayudan.** Si conviertes las tareas repetitivas y aburridas en rutinas, terminarás haciéndolas sin apenas esfuerzo. [Las rutinas](#) son hábitos o costumbres que haces de forma casi inconsciente y simplifican tu vida.
4. **Toma decisiones.** Muchas veces vas aplazando una tarea inconscientemente, simplemente porque no te paras a pensar en ella. Dedica un par de minutos para aclarar qué significa realmente esa tarea y [toma una decisión](#) al respecto. Puede que decidas demorarla de una manera racional, en cuyo caso no estás procrastinando y no te sentirás mal por ello.
5. **Haz un seguimiento de tu tiempo.** Anota en algún sitio qué tareas realizas cada día y cuanto tiempo has dedicado a cada una. Al [anotar tu tiempo](#) creas un compromiso interno que te hace ser más responsable con respecto a cómo lo utilizas.
6. **Aprende a decir no.** Apuesto a que muchas de las tareas que pospones son compromisos que te has buscado por [no saber decir que no](#).
7. **No tengas miedo a abandonar.** Puede que no sea el momento de hacer algo. A veces creemos que tenemos que hacer algo simplemente porque lo hemos empezado. Si el tiempo hace que [ese proyecto ya no tenga tanto sentido](#) o no sea lo suficientemente importante, simplemente déjalo y haz otras cosas. [Esperar no significa procrastinar](#).
8. **Gestiona tu energía, no tu tiempo.** Es importante que trabajes en tus mejores momentos. Si estás agotado o de mal humor, tus probabilidades de procrastinar aumentan considerablemente. Para tener una mejor actitud, [descansa lo suficiente](#), controla tu nutrición y [haz ejercicio](#).
9. **Utiliza la estrategia de Seinfeld.** [Jerry Seinfeld, actor y cómico, utiliza esa estrategia](#) para no dejar de escribir chistes cada día. Si tienes que hacer una tarea todos los días, coge un calendario y marca con una X cada día que lo haces. El objetivo es no romper la cadena de equis en el calendario.
10. **Divide el trabajo en tareas pequeñas y concretas.** Un proyecto grande y complejo puede resultar abrumador. Al dividirlo en pequeñas tareas consigues ver claro el camino y la resistencia a enfrentarte a él disminuye.

11. **Establece una recompensa para cuando termines esa tarea que se resiste.**  
Motívate pensando en lo que harás después de hacerla—algo que realmente te apetezca, te relaje y no suponga ningún esfuerzo. Define tus propios incentivos.
12. **Haz que sea divertido.** Si se trata de una tarea aburrida, busca maneras de [hacerla divertida](#). Juegos, estrategia Seinfeld, [técnica Pomodoro](#), recompensas en cada avance, etc.
13. **Hazlo público.** Si se trata de un reto importante, hazlo público. Habla de ello con tu familia y con tus amigos, publícalo en tus redes sociales, en tu blog... Te sentirás responsable y comprometido, y te costará aplazar el trabajo.
14. **Utiliza las palabras adecuadas.** Expresa las acciones de forma clara, concisa y motivadora. [Las palabras importan](#) cuando te enfrentas a una nueva tarea.
15. **Utiliza una lista de tareas corta.** Un lista larga puede arruinar tu sensación de control y convertirse en una fuente de estrés y frustración. [Cuanto más corta sea tu lista de próximas acciones](#), más fácil te resultará estar focalizado en lo que de verdad tienes que hacer.
16. **Utiliza herramientas que te gusten.** No quieras hacerlo todo con una hoja de papel y un lápiz. [Utilizar cosas atractivas](#) puede ayudarte a empezar con más ganas una determinada tarea.
17. **Revisa regularmente tus objetivos.** Si una tarea es complicada, incierta o aburrida, pero es importante para [lograr un objetivo](#), tener siempre presente esa meta debería ayudarte a no procrastinar.
18. **Trabaja tus hábitos.** Si te conoces a ti mismo y averiguas por qué aplazas constantemente cierto tipo de tareas, podrás [cambiar tus hábitos](#) y encaminarlos hacia una menor procrastinación y una mayor productividad.
19. **Evita las distracciones.** Cuantas más tentaciones tengas para hacer otra cosa en vez de lo que tienes que hacer, más fácil será procrastinar. Mantén el móvil, las notificaciones y el acceso a internet desconectados cuando te dispongas a afrontar tareas complicadas.
20. **¿Tienes un sistema?** Si tienes un [sistema de productividad personal como GTD](#), será más fácil que tengas claro qué tienes que hacer y por qué no debes aplazarlo.

¿Se te ocurren más ideas? Si hay algo más que te ayude a no procrastinar, déjanos un comentario.



*Francisco Sáez*

[@franciscojsaez](#)