20 Estrategias Para Dejar de Procrastinar

By Francisco Sáez • 14 Julio, 2014

"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 la 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 Seinfield, 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, públicalo 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.