

La procrastinación: Mejor no dejarlo para mañana



La procrastinación es la acción o hábito de retrasar actividades o situaciones que deben atenderse, sustituyéndolas por otras situaciones más irrelevantes o agradables. Etimológicamente, el término “procrastinación” proviene del latín procrastinare, “dejar un asunto para mañana, aplazar”, de pro “adelante” y crastinus “referente al día de mañana, al futuro”. Se trata de un hábito pernicioso que a medio-largo plazo comporta consecuencias indeseables en distintas esferas de la vida, como la laboral, la de pareja, la de las relaciones sociales o la académica.

Es un fenómeno común que afecta a muchas personas en diferentes aspectos de sus vidas. Posponer tareas importantes o pendientes hasta el último momento puede generar estrés, ansiedad y una disminución de la productividad. La procrastinación es, por tanto, un ladrón del tiempo con el que tenemos que lidiar en nuestro día a día.

¿Cómo se identifica la procrastinación?

Identificar la procrastinación en ocasiones puede resultar difícil, pues a menudo se camufla entre un gran abanico de emociones. No obstante, es importante poder hacerlo, dado que se trata de una dinámica que frena nuestra vida y en algún aspecto la detiene, alejándonos de nuestros objetivos y, en ocasiones, incluso de nuestros valores.

Ante esto, resulta necesario familiarizarse con este hábito con el fin de amortiguar su impacto, aprendiendo pautas que permitan “desoír” esa voz interna que de forma traicionera y con frecuencia nos susurra “déjalo para mañana”.

Causas de las procrastinación

Se puede encontrar un perfil heterogéneo de personas que procrastinan, ya que no en todos los casos existe un origen común. Procesos como la memoria o la atención, muy importantes para que el cerebro organice y planifique tareas, se ven afectados con frecuencia cuando las personas padecen ansiedad, depresión o trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad, aumentando la probabilidad de que aparezca la procrastinación.

Pero en general, distintas motivaciones nos pueden llevar a todos, en un momento dado, a procrastinar.

Algunas de las causas más comunes que llevan a una persona a procrastinar son:

- Miedo al fracaso. El miedo a no cumplir con las expectativas propias o de los demás puede llevar a posponer una tarea para evitar enfrentar la posibilidad de no lograr los resultados deseados.
- Perfeccionismo: La búsqueda obsesiva de la perfección, ya que la persona puede sentirse abrumada por la idea de no poder alcanzar sus propios estándares elevados.
- Falta de motivación: Cuando una tarea no despierta un interés o una motivación intrínseca, es más probable que la pospongamos; por ello, la falta de



recompensa inmediata puede hacer que otras actividades más gratificantes sean más atractivas en ese momento.

- Falta de habilidades de gestión del tiempo: Esta falta de habilidades puede contribuir a la procrastinación, ya que la persona puede sentirse abrumada por la cantidad de trabajo o no saber cómo priorizar las tareas.
- Estrés y ansiedad: A medida que se acerca el plazo de una tarea, la procrastinación puede generar un aumento del estrés y la ansiedad, lo que dificulta aún más el desempeño eficiente y efectivo.
- Calidad del trabajo comprometida: Cuando se pospone una tarea hasta el último momento, hay menos tiempo disponible para realizar un trabajo de calidad. Esto puede llevar a errores, falta de atención a los detalles y una menor satisfacción con los resultados obtenidos.
- Pérdida de oportunidades. La procrastinación puede resultar en la pérdida de oportunidades valiosas, ya sea en el ámbito académico, laboral o personal. El retraso en la realización de tareas importantes puede llevar a la falta de progreso y logros significativos.

Estrategias efectivas para superar la procrastinación y aumentar nuestra productividad.

- Identifica las causas subyacentes. Reflexiona sobre las posibles causas emocionales o psicológicas de tu procrastinación. Reconoce los patrones recurrentes y las situaciones en las que tiendes a procrastinar. Al comprender las causas subyacentes, podrás abordarlas de manera más efectiva.

- Establece metas claras y realistas. Define metas claras y alcanzables para tus tareas. Divide las tareas más grandes en pasos más pequeños y establece plazos realistas para cada uno de ellos. Esto te ayudará a mantener un sentido de progreso y evitará que te sientas abrumado
- Utiliza técnicas de gestión del tiempo. Aprende técnicas de gestión del tiempo, como la técnica Pomodoro, en la que trabajas en intervalos de tiempo fijos seguidos de descansos cortos. Estas técnicas te ayudarán a mantener el enfoque y a evitar la procrastinación.
- Elimina las distracciones. Identifica las distracciones que te impiden concentrarte en tus tareas y busca formas de minimizarlas. Apaga las notificaciones del teléfono, cierra las pestañas del navegador que no son relevantes y crea un entorno de trabajo libre de distracciones.
- Practica la autorregulación emocional. Aprende a manejar las emociones negativas asociadas con las tareas que pospones. Practica la autorregulación emocional mediante técnicas como la respiración profunda, la meditación o el ejercicio físico. Esto te ayudara reducir la ansiedad y el estrés asociados con las tareas pendientes.
- Recompénsate por el progreso. Establece recompensas para ti mismo a medida que alcanzas tus metas y logras avanzar en tus tareas. Las recompensas pueden ser pequeñas cosas que disfrutes, como tomar un descanso, escuchar música o disfrutar de un pequeño capricho.
- Busca apoyo y rendición de cuentas. Comparte tus metas y desafíos con alguien de confianza, como un amigo, un familiar o un mentor. Pídeles que te brinden apoyo y te ayuden a mantenerte responsable de tus compromisos.

La procrastinación puede ser un hábito difícil de romper, pero con conciencia, comprensión de las causas subyacentes y estrategias efectivas, puedes superarla y aumentar tu productividad. Al abordar la procrastinación, podrás reducir el estrés, mejorar la calidad de tu trabajo y aprovechar al máximo las oportunidades que se te presenten.

Recuerda que cada paso hacia adelante cuenta y que el cambio lleva tiempo y práctica.

Imma Badia Campubí
Secretaria de Acción Sindical
y Salud Laboral de FEUSO

