

A vintage alarm clock with a white face and black Roman numerals is positioned on a gravel path. The clock is the central focus, with a blue semi-transparent overlay across the top half of the image. The background is a blurred outdoor scene with a path leading into the distance.

# PROCRASTINACIÓN Y GESTIÓN DEL *tiempo*

Dra. Cristina Martínez



# ÍNDICE

¿Qué es la procrastinación?	4
Una breve explicación científica	11
Características de la persona que procrastina	12
Situaciones de la vida en las que procrastinamos	16
El bucle de la procrastinación	17
Causas y estrategias de afrontamiento	19
Técnicas para vencer la procrastinación	21
Técnicas y ejercicios de gestión del tiempo	28
Principales técnicas que pueden ser de gran ayuda	31
Tips finales	49

*¡Hola, soy Cristina!*

---

Soy mujer, madre, emprendedora y Doctora en Psicología con más de 22 años de experiencia clínica y más de 35.000 horas de psicoterapia impartida.

Con esta guía quiero darte a conocer qué es la procrastinación y las herramientas necesarias para que puedas hacerle frente de una forma definitiva para que logres optimizar tu tiempo y desarrolles nuevos hábitos saludables que te van a favorecer en todas las áreas de tu vida.

*¡Adelante!*

---



“

LA PROCRASTINACIÓN  
HACE DIFÍCILES LAS  
COSAS FÁCILES, Y HACE  
TODAVÍA MÁS DIFÍCILES  
LAS COSAS DIFÍCILES

Mason Cooley ”

# ¿QUÉ ES LA PROCRASTINACIÓN?

El término “procrastinar” viene del latín procrastinare: pro, adelante, y crastinus, mañana, **postergación** o **posposición** es la acción o hábito de retrasar actividades o situaciones que deben atenderse, sustituyéndolas por otras situaciones más irrelevantes o agradables por miedo o pereza a afrontarlas.

*La persona procrastinadora evade la responsabilidad posponiendo tareas y realizando aquellas actividades que le resultan más agradables. De esta manera la persona se refugia en actividades que nada tienen que ver con lo que ha de hacer.*

Podríamos decir que la procrastinación es un problema relacionado con una falta de autorregulación y una incorrecta gestión del tiempo.

La persona que pospone una decisión muchas veces se escuda en el argumento de que no tiene tiempo para ello, pero la realidad es que tras ese argumento tan utilizado lo que está presentando es una conducta evasiva. En este caso la solución reside en lograr una adecuada organización del tiempo que te enseñaré en este taller.

No tengo  
tiempo!



**¡CONDUCTA EVASIVA  
DETECTADA!**

Pero antes de comenzar reflexiona sobre las preguntas que te hago a continuación:

¿Te distraes cuando trabajas en algo importante haciendo otras cosas más divertidas, más interesantes en ese momento?

¿Te disgusta mucho entregar un trabajo o proyecto con algún pequeño error?

¿Sientes que apuras hasta el último momento para entregar una tarea con fecha marcada?

¿La idea de fracasar te preocupa?

¿Tiendes a retrasar el hecho de terminar las cosas aunque éstas sean importantes?

¿A menudo te comprometes a realizar más tareas de las que realmente puedes asumir?

En el trabajo, cada vez que te enfrentas a una fecha límite de entrega, esperas hasta el último minuto?

¿Te frustras rápidamente cuando los obstáculos interfieren con la búsqueda de tus metas?

¿Te resulta difícil ponerte a trabajar, cuando sabes que tienes muchas tareas pendientes?

Si has respondido que sí sigue leyendo lo que te voy a explicar porque creo que será muy útil para ti.

**Imagina la siguiente situación:** llegas al trabajo, te sientas delante del ordenador y te entran unas ganas intensas de revisar tus redes sociales, o fumarte otro cigarrillo, de revisar el correo personal o realizar otras tareas que implican menos esfuerzo o te gustan más.

# ¿Por qué procrastinamos?

Las causas más comunes son:

Desmotivación y estrés por no alcanzar los resultados previstos.

Miedo al fracaso.

Resistencia a la autoridad.

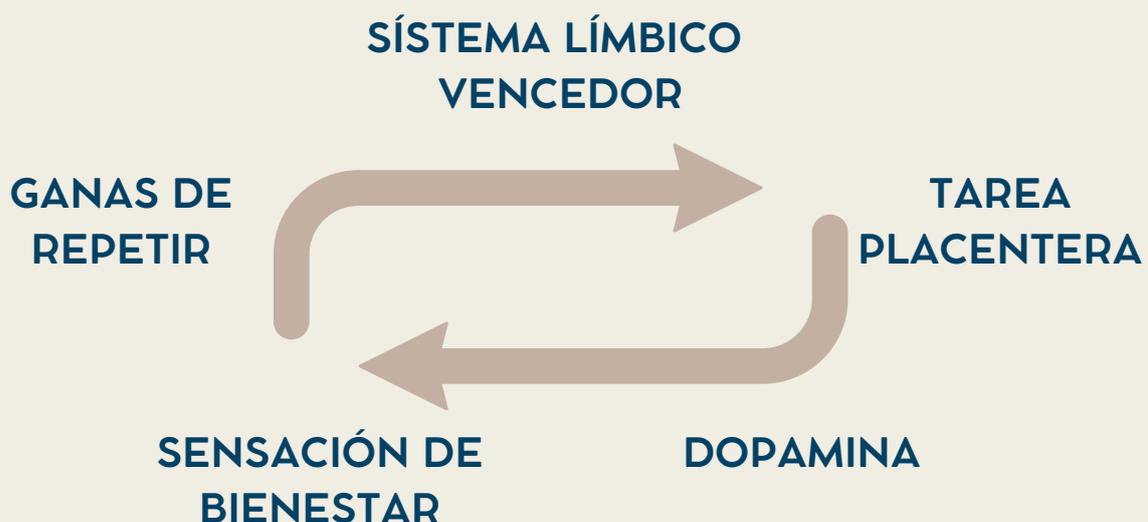
Miedo al éxito.



# UNA BREVE EXPLICACIÓN CIENTÍFICA:

Te explicaré muy brevemente por qué las personas se vuelven adictas a la procrastinación. Nuestro cerebro está formado entre otras muchas regiones, por el sistema límbico (zona que incluye el centro de placer del cerebro, la parte más primitiva del mismo) y la corteza prefrontal (zona que se dedica a la planificación, la parte más racional).

Podríamos decir que ambas regiones cerebrales luchan entre sí para ver quién gana, y cuando es el sistema límbico el vencedor, elegimos una tarea placentera a corto plazo por encima de la que “tenemos que hacer”. Y como las actividades agradables producen dopamina de manera natural en nuestro cerebro, nos volvemos adictos a esa sensación de bienestar (a corto plazo), cosa que hará que queramos repetir la conducta una y otra vez.





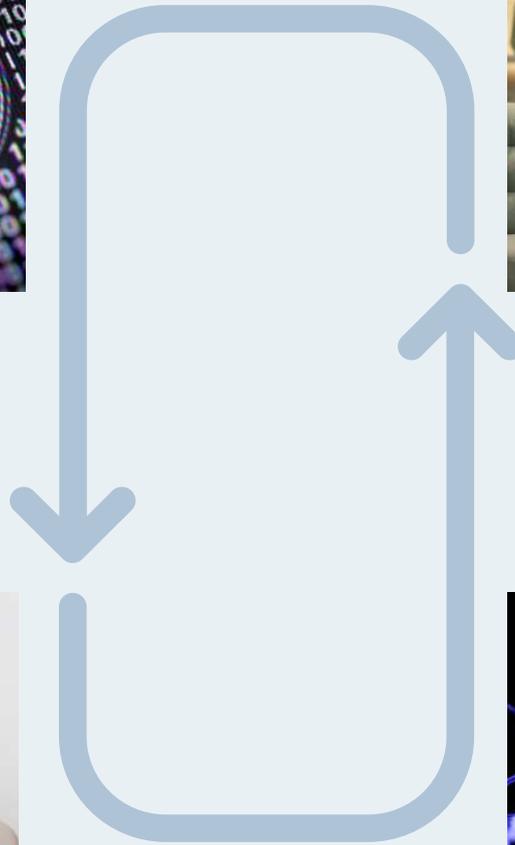
**SÍSTEMA LÍMBICO  
VENCEDOR**



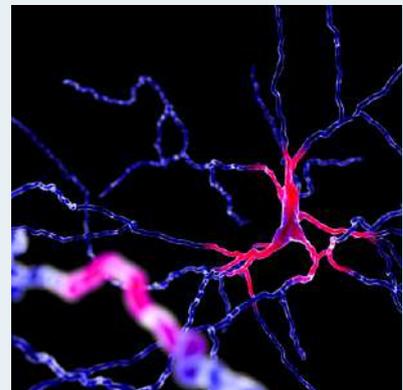
**GANAS DE  
REPETIR**



**TAREA  
PLACENTERA**



**SENSACIÓN DE  
BIENESTAR**



**DOPAMINA**

#dopaminaddict



No obstante, otra de las principales causas de la procrastinación es que no tengas un objetivo claro. Los objetivos son nuestro mapa y nuestra guía que marca nuestra dirección. Si no tienes un objetivo claro no tienes prioridades claras y "todo vale". Y no... Todo no vale, ya que si tienes múltiples opciones para decidir tu cerebro escogerá la más agradable para ti, no necesariamente la más urgente e importante. Esta ya la harás más tarde, ¿no? ;-)



Y aunque esa decisión que has tomado te pueda producir placer a corto plazo, en realidad no te hace sentir bien porque aquello que has aplazado te persigue haciéndote sentir culpable, ansiedad y malestar.

# CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA QUE *procrastina*

Basándome en el libro de William Knaus, «Superar el hábito de posponer», el autor propone una serie de características de personalidad de las personas con esta tendencia a la postergación:

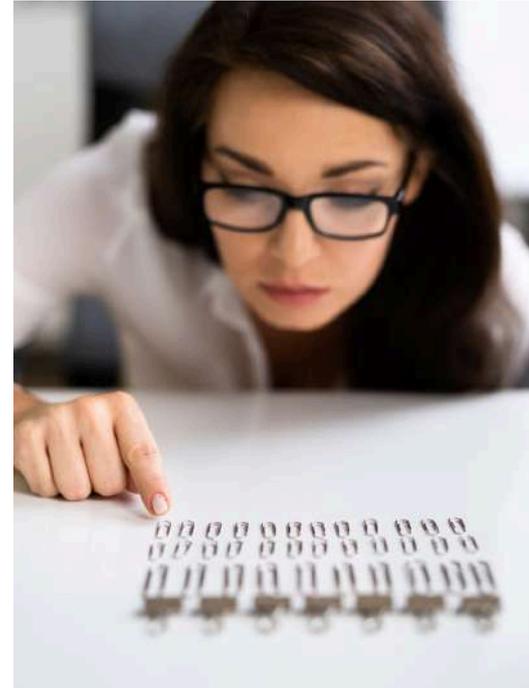
## *Creencias irracionales:*

Los postergadores se sostienen principalmente en dos creencias irracionales, es decir, que no se ajustan a la realidad: (1) Se ven como inadecuados y (2) ven el mundo como un lugar demasiado difícil y exigente. Estas creencias basadas en una pobre autoimagen y autoconcepto de sí mismos hacen que se vean como incompetentes, o ven al mundo con demasiadas exigencias que no se ven capaces de cumplir.



# Perfeccionismo y miedo al fracaso:

La gente que tiene miedo al fracaso evita por todos sus medios realizar tareas en las que no hay garantía de éxito. Son personas sumamente perfeccionistas que tienden a proponerse metas poco realistas y accesibles, de tal manera que como no se ven capaces de cumplirlas, mejor no llevarlas a cabo.



Para estas personas el hacerlo perfecto, el sacar un sobresaliente en un examen es lo mismo que ser una persona con valía. Y por ese mismo temor al posible “fracaso” y para evitar estos sentimientos de “no ser válidos”, los postergadores a menudo retrasan el momento de ponerse a estudiar para poder autoengañarse diciendo que si lo “hubieran intentado” lo habrían conseguido: ¿cómo voy a sacar un sobresaliente si no he tenido tiempo para estudiar?

## Ansiedad y catastrofismo:

El exceso o acumulación del trabajo les supone a estas personas un aumento en el nivel de ansiedad. A medida que el trabajo se les va acumulando tienden al catastrofismo, sintiéndose cada vez más ansiosos y saturados.



## Rabia e impaciencia:

El exceso de exigencias junto con el catastrofismo desmesurado provocan también rabia e impaciencia en la persona que posterga. Pueden surgir ideas del tipo «yo debería ser capaz de hacer esto solo» «¡qué idiota que soy!» o «¡no puedo aguantar esta presión!». Estas personas perfeccionistas, al no cumplir con las metas que se marcan, se muestran agresivas contra sí mismas. Terminan atrapadas en un círculo de enfado-rebelión que perjudica seriamente su rendimiento.



## Necesidad de sentirse querido:

Muchas personas se esfuerzan en hacer cosas como medio de asegurarse el amor o la aceptación de los demás. La creencia que subyace es: «todos deberían amarme para poder amarme a mí mismo». Basan su valía personal en la aceptación y atención recibida. Si se les recompensa con sus demandas se sienten fuertes psicológicamente: por el contrario se sienten inferiores o minusvaloradas cuando no obtienen lo que desean. Por ese motivo estas personas aceptan todo tipo de demandas de los demás con el fin de agradar.



## Sentirse saturado:

Como el trabajo se les acumula se ven incapaces de establecer prioridades. Esta incapacidad provoca sentimientos de ansiedad, saturación, estrés, angustia, indecisión, impotencia, inmovilización y fracaso, lo que cierra un círculo vicioso del que no pueden escapar.



# SITUACIONES DE LA VIDA EN LAS QUE PROCRASTINAMOS

## *Tareas del día a día*

Ir al médico, ir a pagar un extracto al banco, a la peluquería, hacer la compra, hacer el cambio de armario... Esto provoca sensación de caos, de no poder llegar a todo, de asfixia, de frustración, debido a la acumulación de tareas pendientes.

## *Compromiso con nosotros mismos*

Ir al médico, ir a pagar un extracto al banco, a la peluquería, hacer la compra, hacer el cambio de armario... Esto provoca sensación de caos, de no poder llegar a todo, de asfixia, de frustración, debido a la acumulación de tareas pendientes.

## *Compromiso con los demás*

Desatender los compromisos con otras personas.

Incumplir obligaciones laborales, no preparar reuniones, desatender citas profesionales, hacer perder el tiempo a los demás. Esto produce pérdida de confianza y el respeto de los demás.

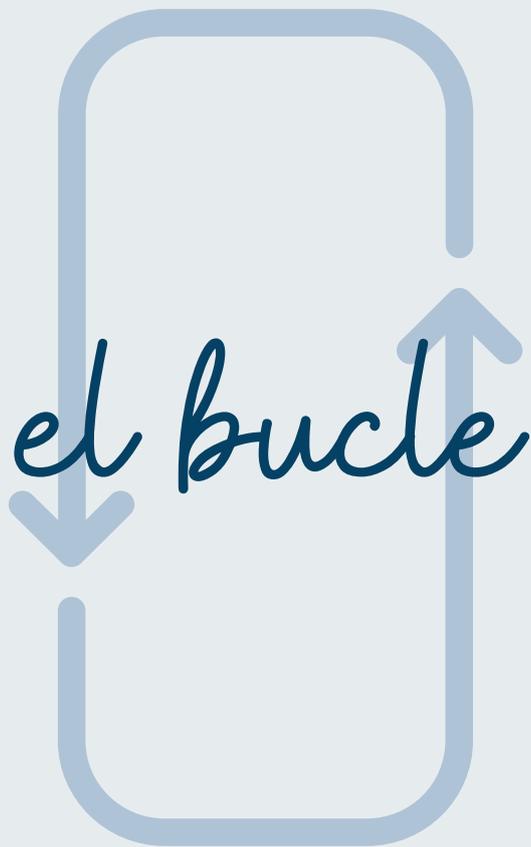
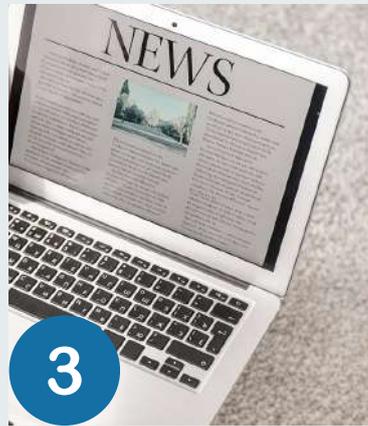
# BUCLE DE LA PROCRASTINACIÓN

Uno de los principales problemas que encierra el posponer las tareas es que las excusas que te pones para justificar el aplazamiento de tus trabajos pendientes entran en un bucle del cual una vez dentro te cuesta salir.

Las excusas se suceden y no empiezas ni terminas **nunca la tarea.**

## ESTE ES EL BUCLE:

1. Me siento en la silla de la oficina
2. Revisaré los mails personales
3. Miraré las noticias del periódico antes de ponerme a trabajar
4. Miro mis redes sociales
5. Me fumo un cigarrillo para empezar a trabajar
6. Empiezo con el informe de trabajo
7. Voy a echar una partida con el juego del móvil para relajarme
8. Me levanto al baño
9. Me tomo un café para activarme porque me siento cansado
10. Me aburre la tarea que tengo que hacer, mejor la hago mañana y hoy hago otra cosa



# CAUSAS Y ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO

## 1 Causa

No te gusta esa tarea o ese deber; de manera que lo dejas de lado el mayor tiempo posible.

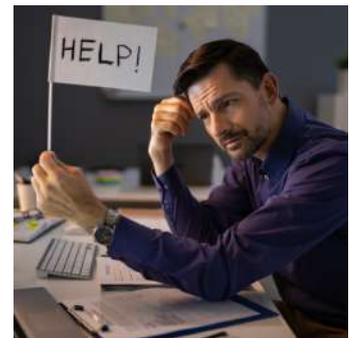
**¿Qué puedes hacer?:** Delégala si puedes o intercámbiala con un compañero.



## 2 Causa

No sabes cómo resolverla o llevarla a cabo.

**¿Qué puedes hacer?:** Pide ayuda, Infórmate, Fórmate.



## 3 Causa

No tienes tiempo.

**¿Qué puedes hacer?:** Ordena tu espacio de trabajo y planifica tu tiempo. Dedica un periodo concreto de tiempo al día para ir realizando tu objetivo. Prioriza: distingue lo urgente de lo importante.



## 4 Causa

No sabes si realmente quieres hacer lo que te propusiste.

**¿Qué puedes hacer?:** Revisa tu objetivo analizando tu situación actual. ¿Es realmente prioritario para TI? si no lo es, apárcalo porque esa tarea no es para ti.



## 5 Causa

Estás bloqueada y necesitas arrancar..

**¿Qué puedes hacer?:** Tu problema es encontrar el momento para empezar; a nuestro cerebro le cuesta arrancar. Si ves que tu objetivo es demasiado exigente y te agobia, divídelo en pequeñas tareas. Es mucho más efectivo y poco a poco y de uno en uno que querer abarcar todo de golpe.



## 6 Causa

Necesitas tiempo para reflexionar.

**¿Qué puedes hacer?:** Piensa que en este caso se trata de una postergación necesaria y útil, ya que antes de empezar algo, has de pararte a reflexionar sobre ello. Y cuando tengas tu mapa mental claro todas tus ideas brotarán como por arte de magia.



# TÉCNICAS PARA VENCER LA PROCRASTINACIÓN

**CONÓCETE A TI MISMO:** lo primero que has de saber de ti misma es cómo dejar las cosas para el último momento afecta a tu vida en general. Si te supone un problema en tu día a día tienes que coger al toro por los cuernos y enfrentarte a él. Piensa sobre los hábitos que la causan. La introspección, el mirar hacia dentro ayuda a entender por qué haces lo que haces. Pregúntate si lo que estás haciendo ahora mismo es lo mejor que podrías estar haciendo. Y sobre todo, sé sincera contigo misma, engañarte no te ayudará a solucionar el problema



**GESTIONA TU TIEMPO DE MANERA ÓPTIMA:** Establece tiempos para completar asuntos y establece la diferencia entre lo urgente y lo importante. Te recuerdo que con una buena planificación se simplifica el trabajo de manera espectacular. Después ampliaré más este punto



**COMPROMÉTETE CON TUS TAREAS:** Crea una lista que estés segura de terminar. En el siguiente punto te explico cómo ha de ser la lista que debes elaborar. Tacha aquellas completadas.



**CREA UN AMBIENTE IDÓNEO PARA TRABAJAR:** Elige tu lugar de trabajo y decide si trabajas solo o en compañía. De esta manera eliminas distracciones y obstáculos.



**NO FANTASEES CON METAS INALCANZABLES:** Establece objetivos realistas y alcanzables y no seas impaciente. Créate expectativas realistas que se ajusten a la realidad, de nada servirá que te marques unos objetivos que difícilmente llegarás a conseguir; más bien conseguirás todo lo contrario: generarte más frustración y ansiedad. Las metas inalcanzables alimentan la procrastinación. No lo hagas.



**HÁBLATE CON CARIÑO:** Observa cómo es el diálogo contigo misma cuando procrastinas. Reemplaza la conversación negativa por positiva. Elimina el pensamiento negativo antes de empezar.



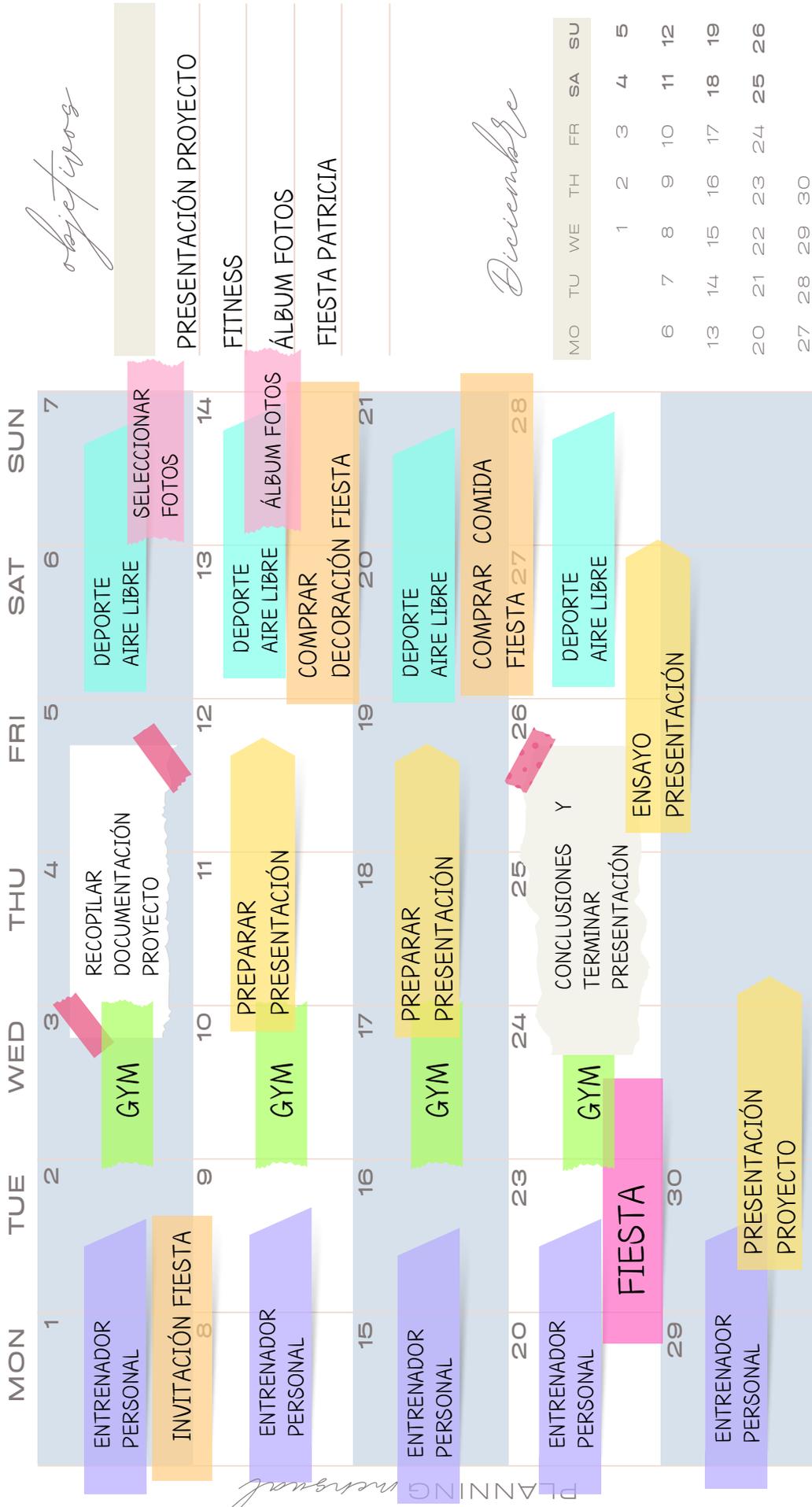
**UTILIZA EL CALENDARIO:** Desarrolla una agenda que incluya tareas de hora y fecha. Deja tiempo libre para actividades adicionales. Incluye el tiempo que “perderás” en pequeñas cosas. Piensa que no podemos estar todo el rato productivas y hay momentos de desconexión en las horas de trabajo, interrupciones. etc. Cuenta con esos tiempos muertos a la hora de hacer tu planning. Las agendas rígidas y llenas te saturan. Acabar tareas genera tranquilidad y satisfacción personal..

En la página siguiente te muestro cómo usar un calendario para planificarte y tener éxito en cada tarea que te propongas.



# NOVIEMBRE

02 03



**TRABAJA EN BLOQUES:** esto te lo explico más adelante en las técnicas de gestión del tiempo. De esta manera las tareas no parecen tan grandes / complicadas.



**NO ALIMENTES TUS FANTASIAS:** Deja de fantasear sobre resultados y ponete manos al obra. Visualiza los resultados que quieres obtener de manera objetiva. Esto te ayudará a ir a por aquello que quieres conseguir.



**PLANIFICATE PARA GESTIONAR LOS POSIBLES OBSTÁCULOS QUE TE ENCONTRARÁS POR EL CAMINO:** Haz una lista de posibles obstáculos que te puedes encontrar. Hazte un plan.



**CAMBIA TU ACTITUD HACIA EL APRENDIZAJE:** Trata de centrarte más en lo que aprenderás a largo plazo y no tanto en la gratificación inmediata. De esta manera te estarás enfocando más en el aprendizaje al futuro y desarrollarás competencias para combatir la procrastinación.



**AYÚDATE A TI MISMA:** Pide a las personas de tu alrededor que no fomenten tus malos hábitos. Intenta ser más autosuficiente e independiente porque las personas con expectativas te presionan y eso no te ayuda en absoluto.



**PREMIA LOS PROGRESOS:** Create un sistema de recompensas para celebrar tus metas alcanzadas y pequeños castigos para los fallos. Estos los denominamos refuerzos positivos que harán que repitas la conducta y así lograrás más motivación a la hora de hacer aquello que te propones.



**NO SEAS TAN DURA CONTIGO MISMA:** Aunque falles no seas TAN dura contigo misma. Entiende que no hay soluciones rápidas y perdónate cuando cometes errores o incluso cuando tus fuerzas flaquean. Todas somos humanas, así que no te fustigues!



“

UN DÍA TE DESPERTARÁS Y  
YA NO TENDRÁS MÁS  
TIEMPO PARA HACER LAS  
COSAS QUE SIEMPRE  
QUISISTE HACER

Paulo Coelho ”

# TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO

No te lo niego, las exigencias del día, ir a trabajar, mantener una ordenada vida familiar, llevar a cabo las tareas domésticas y encima sacar tiempo para ti no es algo fácil de llevar a cabo. ¿O quizás sí?

La verdad es que si verbalizamos todas las cosas que queremos hacer en un solo día podemos llegar a bloquearnos porque la realidad es que el día tiene 24 horas para todos. Estamos muy habituados al concepto de gestión del tiempo como si el principal problema fuera que no tenemos tiempo para llevar a cabo las tareas que tenemos pendientes, pero yo prefiero decir que en realidad se trata de gestión de energía.

Tiempo tenemos todos el mismo, 24 horas. Ni más ni menos. El quid de la cuestión está en qué hacemos nosotras con ese tiempo y todo va a depender de la energía que tengamos.



A continuación te presentaré diversas técnicas para que las lleves a cabo en tu día a día para que de esta manera seas un poquito más feliz.

Pero antes de nada te invito a realizar este pequeño ejercicio para saber a qué dedicas la mayor parte de tu tiempo.

Para ello deberás tomar papel y boli y durante 7 días anotarás lo que te propongo a continuación:

¡¡Toma nota!!

# EJ. 1

## Ejercicio previo

*“Toma papel y boli y a partir de hoy vas a averiguar en qué inviertes tu tiempo*

1-Márcate un objetivo concreto que lo llevarás a cabo durante los 7 días que tiene la semana.

2-Para ello, toma nota de todo lo que haces en el día y cronometra el tiempo que tardas en llevarla a cabo (en minutos), cada tarea y darle un nombre. Para hacerlo te puedes valer del cronómetro de tu reloj, smartphone o app móviles como RescueTime que miden en qué empleamos nuestro tiempo cuando usamos una u otra tecnología.

3-Ahora repite el ejercicio a diario durante 7 días y escoge un momento del día para revisar que no se ha olvidado algo. No más de 8 minutos para la revisión.

4-Cuando acabe la semana, suma los minutos totales. Te sorprenderás la de información que te dará el resultado final y así tomarás más conciencia sobre en qué estás empleando ese tiempo que dices que te falta.

**AHORA SÍ TE PRESENTO  
LAS PRINCIPALES TÉCNICAS  
QUE PUEDEN SERTE DE  
GRAN AYUDA.**

## *Haz una sola cosa a la vez:*

Seamos realistas, aunque a veces creamos lo contrario, hacer varias tareas a la vez no es productivo y nos hace perder el tiempo. El cambiar constantemente de tarea hace que no te centres al 100% en lo que estás haciendo y resulta agotador. Lo principal es dedicarse a una sola tarea y no dejarla hasta que se haya terminado. Y en el caso de que no puedas hacer la tarea de una sola vez, aplicarás otras de las técnicas que te propongo.



## *Eliminar todas las distracciones posibles:*

Se dice fácil pero cuesta hacerlo. Vivimos en una sociedad que nos demanda atención constante y nos seduce con un sinfín de mecanismos que roban nuestra atención. El móvil, las redes sociales, la televisión...son demasiadas tentaciones a las que debemos renunciar para hacer algo que no nos gusta tanto hacer. Si has de realizar una tarea importante que requiere tu concentración, aparca el móvil, cámbialo de lugar o silencialo, de tal manera que únicamente le harás caso cuando tú decidas, no cada vez que te suena una notificación.



## *Planifica tu ocio:*

Decía que más que gestión del tiempo debería hablar de gestión de la energía. ¿Y tú cómo te recargas? Haciendo aquello que te gusta, te motiva, aquello que te libera... Para llenar primero hay que vaciar, así que si no te planificas estos espacios para ti difícilmente serás una persona productiva.



## Técnica del pomodoro:

Se trata de una técnica muy útil que trata de que te pongas un tiempo limitado de trabajo para, a continuación, tomarte otro tiempo delimitado de descanso. Aplicar la técnica Pomodoro es muy sencillo.

1. Elige la tarea a trabajar.
2. Ponte en el reloj un aviso dentro de 25 minutos.
3. Trabaja sin distracciones hasta que te suene el aviso.
4. Descansa durante un intervalo de 5 minutos.
5. Repite otro intervalo de trabajo de 25 minutos.
6. Tras 4 pomodoros de 25 minutos, realiza una pausa más larga de 20 minutos.

El nombre de la técnica viene de aquellos relojes temporizadores con forma de tomate, pero hoy en día puedes poner el temporizador de tu móvil para programarte.



*“Comerte la rana” lo primero en la mañana:*

Este concepto extraído del libro de Bryan Tracy denominado como su nombre indica “Comete la rana”, explica que una de las mejores maneras de gestionar el tiempo es realizar primero la tarea más importante del día; es posible que sea la que más se te atragante (de ahí el concepto de “comerte la rana”, pero si te quitas lo más pesado a primera todo lo demás ya será cuesta abajo. Y fíjate que te digo la tarea más importante, no la más urgente o la más difícil.



## *Descansa de manera consciente:*

La clave para rendir al máximo de tus capacidades reside en trabajar duro en los momentos que le dedicas. Y si no descansas no rindes. Así de claro. Por eso piensa que la calidad de tu trabajo dependerá de la calidad de tu descanso.

Pero descansar de manera consciente no es dejar de trabajar y seguir mirando email o hacer esa llamada importante. Y eso no desconecta tu mente.

Realiza este ejercicio: cuando necesites parar tu mente para descansar, levántate de tu puesto de trabajo, camina un poco, tumbate o incluso estírate cerrando los ojos 5 o 10 minutos. Ponte la alarma por si acaso. Hazme caso.

Por otro lado, la lectura está demostrado que reduce el estrés, sobre todo si es de ficción y no son de temas relacionados con tu trabajo, por mucho que te apasione.



## Haz tu lista de tareas:

Seguramente pensarás que ya haces correctamente tus listas de tareas y prioridades, pero por si acaso te propongo que pienses en lo siguiente. Tu lista debe ser:

 **Muy breve:** no te llenes de tareas que difícilmente vas a poder llevar a cabo y lo único que conseguirás será frustrarte. Apunta 4 cosas importantes como máximo.

 **Ordenada por orden de importancia:** pregúntate: “¿Cuál es la tarea que más necesito en estos momentos?”

 **Que sea medible y comprobable:** es decir, no vale una tarea como “acabar el informe” o “limpiar la casa”. Es un enunciado demasiado ambiguo y extenso. Concreta. Será la única manera de saber que has terminado la tarea prevista. Puedes decir “Acabar los dos primeros puntos del informe” o “Limpiar cocina y baños”.



## Haz tu propia lista

- 1- Anota las tareas lo más concretas posibles (no más de 5)
- 2- Ordénalas por orden de importancia.
- 3- MÀrcate un tiempo de realización para cada una.
- 4- Táchalas a medida que las vas realizando (eso genera un gran alivio porque dejan de estar presentes y te dan la sensación de que avanzas)
- 5- Felicítate por ello :-)

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Cuida tus "horas de oro":

Antes te decía que el día tiene 24 horas, ni más ni menos. Pero no todas las horas son iguales para todos. Hay horas en las cuales eres muy productiva y otras en las que ya tu cerebro está más apagado. Es importante discriminar e identificar en qué momento del día estás más activa y creativa. Esas son tus horas de oro que has de aprovechar para realizar todo lo importante que debes hacer.

La ciencia ha demostrado que las primeras horas de la mañana son las más productivas, pero en mi experiencia con todo tipo de pacientes te diré que cada uno tenemos un ritmo y unas horas en que somos más productivas y no necesariamente son por la mañana. Yo las llamo "personas búho" (las que por la noche son más activas) y "personas alondra" (las que su ritmo óptimo es por la mañana). Hazte esta pregunta: ¿Tú eres búho o alondra?



“

CONSIDERA TUS HORAS  
DE ORO COMO LO MÁS  
SAGRADO DEL MUNDO,  
POR ESO, NO DEBES CAER  
EN LA TENTACIÓN DEL  
TWITTER O INTERNET.  
¡TU TIEMPO ES ORO!

”

## *La gestión por lotes:*

**No te voy a engañar:** vivimos en un mundo donde no estamos solos y tenemos que atender asuntos que posiblemente no sean muy urgentes pero que hay que llevarlos a cabo. No es urgente pero sí es importante. Tienes que atender llamadas, responder mails...y hay que hacerlo. Hay ciertas cosas que podemos delegar (como pedir al gestor que te haga la declaración de la renta, por ejemplo) pero hay otras cosas que no te queda otra opción más que hacerlo tú misma.

Te propongo el trabajo por lotes de tiempo. Esto significa que cuando ya has hecho esas tres tareas que te habías propuesto del día, ahora es el momento de responder a todos aquellos mails que te han ido llegando a lo largo de la mañana. O responder a todos los wasaps que te han llegado durante la misma. Pero en vez de ir respondiéndolos a medida que te llegan, respóndelos a una hora determinada. Por ejemplo a las 13h te paras y respondes a todas las llamadas.

Las tareas necesarias pero no vitales, siempre después de las importantes y por lotes.

## *Haz deporte:*

La actividad física es necesaria para la salud tanto física como mental. Si te pasas muchas horas sentado, sal a caminar o en ese tiempo de ocio que ya has planificado introduce realizar actividad física. Piensa que la dopamina que segrega nuestro cerebro al hacer deporte es lo que hace que sintamos placer y nos sintamos bien. Y es natural!



## *La regla de los dos minutos:*

Esta técnica basada en el método GTD de David Allen dice que “si nos encontramos con una tarea que podemos resolver en 2 minutos o menos, la hacemos en ese instante”.

No la ponemos para luego y no la planificamos. Contestamos a ese mensaje, damos el visto bueno, resolvemos la duda breve o lo que sea... y seguimos con lo importante.

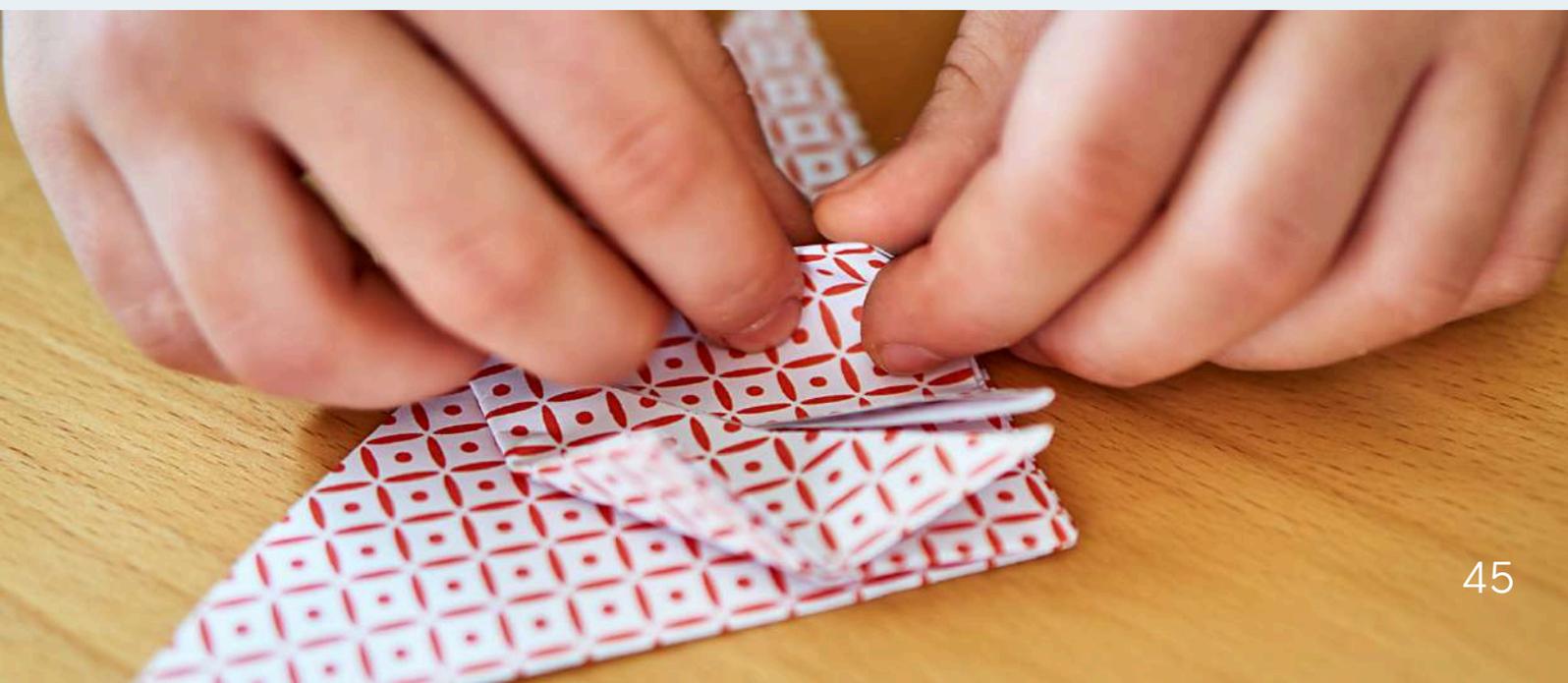


## Regla de tocar el "papel" una sola vez:

Siguiendo con el sistema de David Allen te presento otra de las técnicas que propone el autor: cuando vayas a realizar la tarea por primera vez, primero cerciórate de los siguientes puntos:

- Si cumple la regla de los 2 minutos,
- Si la has de planificar para un momento determinado si ahora no puedes.
- Si la delegas a otra persona
- Si aprendes a decir que no y la olvidas.

Pero no le das más vueltas al tema, lo dejas para más tarde, empiezas, lo dejas...vuelves a retomarlo...NO. Con eso lo único que conseguirás será desgastarte.



## Ten un espacio de trabajo adecuado:

Puede que estés teletrabajando y no tengas una oficina “real” en tu casa. Pero es importante que te crees tu templo sagrado, tu refugio, donde sola y únicamente lo dediques para trabajar. Nuestros hábitos están asociados o anclados a determinados lugares, así que tómate en serio el buscar un lugar de trabajo donde cada vez que te sientes será para ponerte en modo “productivo”.

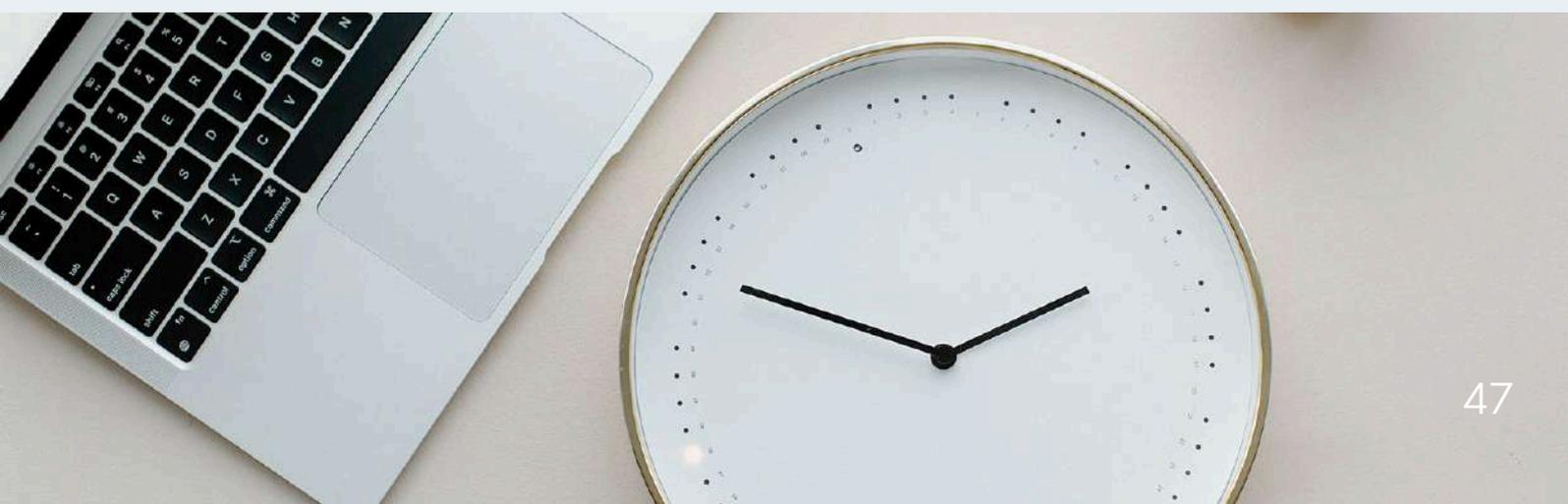


## Vete a contrarreloj:

Los estudios sobre productividad y rendimiento muestran que cierto grado de estrés y de presión es bueno para desempeñar las tareas de manera óptima.

Decimos que es estrés positivo. No te engañes, estoy segura que actúas mejor cuando tienes cierta dosis de presión, cuando tienes que entregar un informe en una hora te pones y lo haces sí o sí. Y lo más increíble es que...acabas haciéndolo! No te estoy diciendo que te estreses ni vayas con la lengua fuera, ya que si no sería absurdo que te hayas apuntado a este taller, pero con cierta dosis de presión uno siempre actúa mejor.

**Ejercicio:** calcula cuánto tiempo te va a llevar una tarea (pongamos que 20 minutos) y ponte un cronómetro con un minuto menos de lo que hemos pensado (en este ejemplo, 19 minutos). El reto está en terminar la tarea antes de que el reloj termine su cuenta atrás. ¿Te animas?



## *Divide las tareas grandes:*

Antes te decía que uno de los principales ladrones del tiempo son las distracciones, y el siguiente que le sigue sería el que da nombre a este taller, la procrastinación. Vamos posponiendo aquello que no nos gusta y nos va persiguiendo generando estrés y nerviosismo.

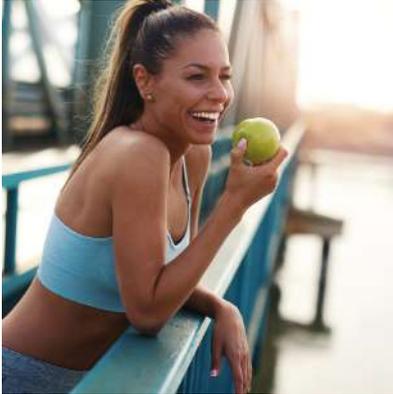
Dividir las tareas grandes en pequeñas tareas es la técnica que se ha demostrado más efectiva para combatir la procrastinación.

Pondré el ejemplo de un informe extenso que tienes que realizar. Sabes que te llevará mucho tiempo y esfuerzos, así que habrá de desmenuzarlo.

En lugar de escribir todo en una sentada, cosa que te resultará prácticamente imposible, comienza con el título y la introducción o el esquema de los contenidos que vas a tratar.

Luego realizarás otra tarea que será especificar los distintos puntos que tendrá el escrito, componiendo el esqueleto del mismo. Luego, irás desarrollando punto por punto. Es decir, de una tarea grande la vas segmentando en pequeñas tareas. Así tendrás mayor sensación de logro y de que avanzas en tu trabajo, lo que aumentará tu motivación para ello.

# TIPS PARA ORGANIZARTE MEJOR, NO PROCRASTINAR Y VIVIR MÁS FELIZ



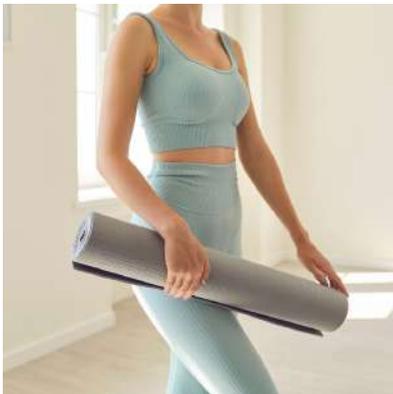
Vida saludable



Descansos frecuentes



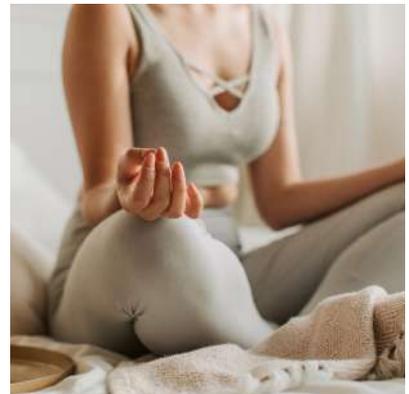
Tiempo desconexión



Haz deporte



Duerme 8h



Medita



Diviértete



Comparte responsabilidad



Buena energía



Maximiza horas de oro



Delega



Reduce actividades



Acepta tus errores



Establece metas



Destaca tus puntos fuertes



Visualiza el éxito



Supera el miedo al fracaso



Descubre tus fortalezas y debilidades



Cambia tus creencias negativas por otras más positivas



Gestiona el tiempo de forma eficaz



Realiza bloques de tiempo



Haz varias listas

“

NO DEJES PARA MAÑANA  
EL BIENESTAR QUE  
TENDRÁS HOY SI  
TERMINAS ESO QUE  
TIENES PENDIENTE

*Dra. Cristina Martínez*”

# ¡HEMOS LLEGADO AL FINAL!

Ha sido un auténtico placer.  
Deseo que esta guía sobre procrastinación y gestión del tiempo te haya sido, y te sea en un futuro, de muchísima utilidad.

Me encantaría que me hicieras llegar tus comentarios al respecto y tus avances.  
Para ello y para cualquier otra consulta puedes contactar conmigo a través de mi cuenta de Instagram:



[@dra.cristinamartinez](https://www.instagram.com/@dra.cristinamartinez)

¡Te invito a que le eches un vistazo!  
Encontrarás mucha más información, reflexiones, vídeos y retos para sacar el máximo partido a tu crecimiento personal.

*¿Estás preparada para ser la mejor versión de ti mismo?*

Yo te acompaño ;)

*Cristina*



---

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD  
INTELLECTUAL DE CRISTINA MARTÍNEZ  
VIANA – DIRECTORA DE  
GABINET PSICOLÒGIC MATARÓ, S.L.P.–

QUEDA PROHIBIDA SU DISTRIBUCIÓN  
SIN AUTORIZACIÓN DE LA  
PROPIEDAD INTELLECTUAL

 Gabinet Psicològic  
MATARÓ

 **Psicovirtual**