

# PROCRASTINACIÓN: QUÉ ES Y CÓMO ENFRENTARLA



## ¿QUÉ ES LA PROCRASTINACIÓN?

Significa posponer responsabilidades por otras actividades que nos resultan más gratificantes, pero que son irrelevantes.

## ¿POR QUÉ APARECE LA PROCRASTINACIÓN?

- Se origina por emociones y creencias negativas hacia uno mismo y hacia la tarea. El truco está en controlar esas ideas y así cambiar las emociones. La procrastinación se vence manejando nuestras emociones. Por lo tanto, lo primero que debes hacer es cambiar esa creencia negativa por una idea más positiva; de esta forma, la emoción de rechazo hacia la tarea disminuye y es más fácil empezar. Un ejemplo de cómo aplicar esta primera recomendación es el siguiente: cuando aparece una creencia negativa hacia la tarea, como *"No me siento capaz de hacer este trabajo; es muy difícil... Siento desánimo para hacerlo"*, cámbiala por una idea alternativa, menos pesimista, por ejemplo, *"Sé que esta tarea es complicada, pero debo empezar por intentar; si no puedo, busco ayuda. Por algo debo empezar: sé que puedo lograr un avance"*. De esta manera, la emoción de desgano disminuye y disminuimos el "monstruo" de la procrastinación.
- Ten en cuenta que, cuando la presentación de la tarea es más lejana en el tiempo, esta tiende a dilatarse y se va perdiendo la motivación. Lo mejor es hacerte a la idea de que no tienes gran cantidad de tiempo.

## ¿CÓMO PREVENIR Y SUPERAR LA PROCRASTINACIÓN?

### Estrategias prácticas para afrontarla

#### 1. Usa la técnica de los 10 minutos

El secreto para no procrastinar es empezar. Comienza trabajando por 10 minutos y aumenta tu tiempo de trabajo progresivamente. Puedes usar las aplicaciones de la técnica Pomodoro como apoyo: Pomodoro Timer App y Tomato Timer.

#### 2. Partir la tarea en pequeños pedazos

Divide el trabajo en tareas concretas y valora cada avance. Así, verás la tarea como algo menos amenazante y tendrás más ganas de empezar a trabajar.

#### 3. Controla el entorno y el tiempo

Aleja de tu ambiente de trabajo todo distractor y elabora un horario que sea real para ti. Así serás más productivo.

#### **4. Busca compañía para el trabajo**

Puedes aprovechar trabajar con los demás: ponte metas en equipo o apóyate en ellos para que regulen tus tiempos.

#### **5. Visualízate haciendo un buen trabajo**

Imagínate haciendo la tarea y logrando buenos resultados. Esto hace que la tarea se vuelva menos amenazante para ti.

#### **6. Recuerda por qué hacemos lo que hacemos**

Piensa en cómo la tarea te permite estar un paso más cerca de tus metas académicas y profesionales. Además, valora la tarea o la evaluación como una oportunidad que te permitirá lograr tus metas a corto y largo plazo.

**¡Ahora, elabora un plan, prepárate, empieza y prémiate por cada logro!**



UNIVERSIDAD  
DE LIMA