



# Procrastinación

## Procrastinación



### ¿Qué Es Procrastinar?

#### ¿Qué Es Procrastinar?

- es un estilo de vida, frustrante y problemático. Lleno de pesadillas (pilas de papeles, recargos económicos, etc.) y castigos (oportunidades perdidas, etc).
- se retrasa a pesar de la importancia.
- se retrasa tanto el principio como el final.
- la propia persona decide posponer la actividad.
- la persona es consciente de las consecuencias negativas.
- se acompaña de malestar subjetivo.

El Ciclo De La Procrastinación: se mantiene con la fantasía de que los proyectos tienen voluntad propia.

#### El Continuo De La Procrastinación

-en un extremo las personas con un alto nivel de autocontrol y autodirección que raramente procrastinan.

-el otro extremo las <procrastinadoras> en serie personas que de modo generalizado tienen un gran número de cosas pendientes y que sistemáticamente las posponen.

#### La Percepción Del Tiempo

-tiempo objetivo, es el cronológico (huso horario, reloj, calendario).

-tiempo subjetivo, percepción personal de cada persona (pasa volando o eterno).

Áreas (s): la procrastinación puede ser de un área o de áreas diversas.

#### Las Consecuencias De Procrastinar

-internas, miedo, ansiedad, irritación, autocrítica.

-externas, sanciones formales, sociales, y/o legales o perjuicios directamente observables. Pueden ser desde breves hasta graves.

Quien procrastina no se siente bien con su conducta, sólo hay una gratificación a corto plazo.

¿Por qué Se Hace? Es una estrategia desadaptativa para evitar el malestar o incomodidad de lo que hay que hacer, por eso se siente como una amenaza. Por eso hay que exponerse.

Ejercicios

## Test - Cuestionario ¿Sos Procrastinadora?

Instrucciones: para cada afirmación, escoja la opción que mejor le caracteriza.

1. Es hora de levantarse y suena el despertador. Generalmente,
  - a) Me levanto inmediatamente sin pensármelo dos veces.
  - b) Retraso la alarma una vez.
  - c) Retraso la alarma tantas veces que a menudo me quedo dormida.
2. Cuando tengo un compromiso personal o profesional...
  - a) Acostumbro a ser puntual y me gusta llegar con tiempo.
  - b) Suelo ser puntual, pero a veces me retraso por ir con el tiempo justo.
  - c) Casi siempre llego tarde y esto me causa problemas con las demás personas.
3. Respecto a mis proyectos y responsabilidades...
  - a) Creo que los tengo razonablemente cubiertos.
  - b) A veces hago cosas en el último minuto, pero no suelen verse afectados.
  - c) De muchos de ellos no me estoy encargando.
4. Si hay algo de lo que debo ocuparme...
  - a) Trato de hacer de ello mi prioridad y me ocupo de ello lo antes posible.
  - b) Normalmente me ocupo de ello, pero a veces desearía haberme ocupado antes.
  - c) Hay muchos aspectos importantes de mi vida en los que pospongo y no debería.
5. Cuando tengo que tomar una decisión importante....
  - a) Procuro analizar las opciones y escoger una vía lo antes posible para estar tranquila.
  - b) Normalmente decido con agilidad, pero a veces me cuesta estar segura,
  - c) Suelo evitarlas hasta que me veo obligada a decidir.
6. Ante una tarea aburrida o difícil...



- a) Presto más atención para terminar lo antes posible.
- b) Suelo resistirme a las distracciones, pero de vez en cuando pierdo el tiempo.
- c) Me distraigo con el vuelo de una mosca y se me hace interminable.

7. Ante una tarea que no sé cómo resolver...

- a) Confío en que la inspiración me llegará trabajando en ello.
- b) Evito enfrentarme a ella un día o dos, pero no me permito más tiempo.
- c) Suelo posponerla esperando a estar inspirada o de mejor ánimo.

8. Al final del día...

- a) Suelo sentirme satisfecha por lo que he llevado a cabo.
- b) Me siento más o menos satisfecha, aunque podría aprovechar mejor mi tiempo.
- c) Suelo sentirme mal conmigo misma por haber desaprovechado el tiempo.

Mayoría de A: ¡Felicidades! Es usted una persona consciente, disciplinada y con un gran autocontrol. Conoce muy bien la diferencia entre priorizar con sentido común y procrastinar, y suele escoger la primera opción.

Mayoría de B: Es usted una procrastinadora media. Esto significa que, si bien cumple generalmente con su trabajo y objetivos personales, en ocasiones pospone tareas y responsabilidades importantes. Con unos pocos cambios puede rendir más y adaptarse mejor a la presión, por lo que su calidad de vida puede mejorar mucho.

Mayoría de C: Es usted una maestra de la procrastinación, pero no tiene por qué seguir así indefinidamente. La buena noticia es que puede beneficiarse enormemente de comprender los motivos por los cuales las personas incurren en esta conducta y aprender a gestionarse de una forma más positiva.

#### Distribución Particular Del Tiempo

Durante la próxima semana (sin incorporar ningún nuevo hábito para que no afecte al registro) observá con curiosidad. Registrá en qué invertís tu tiempo, luego calculá (en grandes rasgos) cuánto de este tiempo podría ser mejor aprovechado. Observá las

discrepancias entre el tiempo que te gustaría dedicar a tus metas u objetivos y el que le estás dedicando en realidad.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Mañana							
Mediodía							
Tarde							
Noche							

### Ejercicio

Realizá una lista de tareas y responsabilidades básicas para el bienestar en las que solés procrastinar con más frecuencia y subrayá aquellas en las que te resulte más frustrante hacerlo.

¿Qué Es?	¿Cuánto Procrastinas? (0 A 10)	¿Cuánto Te Molesta Hacerlo? (0 A 10)

### Ejercicio

Durante esta semana, registrá aquellas actividades en las que te notes a vos misma procrastinando indicando que obligación o meta pospusiste.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Mañana							
Mediodía							
Tarde							
Noche							

Hace una lista ¿qué actividades sustitutivas son características en el caos?

---

---

---

## El Origen De La Procrastinación

El Círculo Vicioso: la persona se siente presionada por lo que tiene que hacer → aumenta la presión con la fecha límite ⊕ ansiedad ⊕ parálisis → procrastina para escapar del malestar (corto plazo).

Los primeros signos de procrastinación se expresan en la etapa escolar al asociar el rendimiento a la valía personal.

La procrastinación se vuelve una forma de “protección”. Protege de las creencias distorsionadas de los pensamientos negativos que develan el miedo (y otras emociones desagradables). Termina siendo más fácil tolerar el malestar que genera procrastinar que el miedo en sí.

Algunas creencias:

- debo ser perfecta,
- si consigo hacerlo bien una vez, tendré que lograrlo las siguientes,
- las cosas deben lograrse de forma sencilla y sin esfuerzo,
- es mejor no hacer algo que fracasar,
- lo que importa al final, son los resultados,
- no debería tener limitaciones,
- si no es para hacerlo bien, mejor no hacerlo,
- debo evitar ser puesto a prueba,
- mi éxito puede perjudicar a otras personas,
- si me muestro tal y como soy, no gustaré a las demás personas.

Las Máscaras Del Miedo

-cuando el ajuste familiar no es óptimo las niñas acaban sintiéndose defectuosas. Esos mensajes familiares modelan la visión sobre el mundo, la propia persona. Así se forjan las creencias nucleares, acerca de quien se es y de que se espera de una.

-lo aprendido puede desaprenderse gracias a la neuroplasticidad porque nuestro cerebro es dinámico. Así se puede estar en el aquí y ahora y diferenciarse del pasado.

### Ejercicio

Elaborar una lista con tus principales modelos e identificar qué cualidades admirabas y qué facetas rechazabas de esas personas. Intentar hacer un paralelismo con vos misma.

Mis Modelos	Admiraciones/Aversiones

### Ejercicio

Para familiarizarse con los mensajes familiares te propongo que asocies cada uno de los siguientes mensajes con la temática implícita ( no comunicada abiertamente) que esconden.

1. Eres capaz de conseguir cualquier cosa que te propongas.
2. O se hace bien, o no se hace.
3. Al final, ser el primero es lo único que cuenta.
4. Eres tan bueno... no sé qué haría sin ti.
5. Eres el alumno más brillante que he tenido.
6. Te voy a ayudar a hacerlo, porque tú solo no lo conseguirás.
7. ¿Para qué molestarte en ir a la Universidad?
8. Si me hubieras escuchado no te verías en esta situación.
9. Esperaba demasiado de ti. Tenía que haberlo sabido.



10. Soy tu madre. Sé lo que es mejor para ti.
11. Al menos eres guapa.
12. Pase lo que pase, estamos aquí para ti.
13. Te quiero sin importar lo que hagas.
14. Eso no es lo que yo haría, pero espero que te salga bien.
15. Deberías vivir como te parezca bien a ti.
16. Te has esforzado muchísimo. ¡Bien por ti!
17. Me encanta estar contigo. Ven a verme siempre que quieras.
18. No te preocupes por los errores. Equivocarse es humano.

Presión para el éxito

Apoyo incondicional

Sudas sobre tu capacidad

### Ejercicio

Escribir los principales mensajes familiares que puedas recordar: identificar con qué tema se relaciona y la persona de la cual procedía. Si el mensaje era implícito ¿qué se comunica entre líneas?, ¿qué aprendiste vos?

Mensajes Y Personas	Procedencia	Consecuencias	Reformulación

Observá tu lista y pensá en cómo esos mensajes te han afectado positiva o negativamente en tu vida ¿hay alguno que te digas vos misma en la actualidad? ¿se han convertido las voces externas en internas? ¿cómo contribuyen a la procrastinación? ¿hay algo que se les pueda responder? Intenta contestar a las voces negativas con un mensaje alentador.

Ejemplo:

Pensamiento Limitante Detectado	Pensamiento Transformado En Racional
Tu voz interior te dice “ten cuidado, no estás lista”.	Respuesta potencial: “no pasa nada. Está bien intentarlo, aunque me equivoque”.

## La Procrastinación Académica

Procrastinación Académica: conductas y actividades como posponer, retrasar, no poder empezar, no poder empezar. La persona quiere estudiar, pero no lo logra y se dedica a otras tareas ya pendientes o placenteras.

Tras la procrastinación aparece la culpa en forma de pensamientos automáticos que suelen atentar contra la autoestima “eres un desastre” “siempre estás igual” “no sos capaz”.

Distribución Del Esfuerzo En El Tiempo: una vez que inicia la tarea tampoco se dedica de manera persistente y homogénea al desarrollo de la misma, todo se convierte en un zigzag.

Tarea → no se cumple → desciende la tensión → se descansa → culpa (lo que se posterga puede ser todo p algunas partes).

### ¿Qué Pasó Para Llegar A Esto?

- planificación con poco riesgo, se deja el estudio para el último momento.
- dilaciones externas repetidas, cuando la procrastinación viene de afuera y se siente como un alivio.
- ansiedad-alivio, hacer y entregar a último momento.
- evitación para escapar del malestar de una tarea aburrida.

### ¿Cómo Se Cambia?

- identificar qué creencias ayudan a mantener la conducta.

-muchas personas rinden mejor ante tareas desafiantes y eso les aumenta el foco atencional. Obvio esto tiene el riesgo de todos los factores que no se pueden controlar y entonces no se puede asegurar que la ansiedad no aumente en el proceso. (Fallas en la PC, que la tarea sea más compleja, algún problema familiar, etc.)

-la percepción del tiempo, es flexible y se va convirtiendo en elástico en relación a la necesidad, por eso se cree que siempre hay tiempo. Esto se asocia a la autoeficacia ilusoria que es la creencia en la propia capacidad sin datos reales de recuerdos.

-conductas que acompañan la procrastinación académica:

-mal manejo del tiempo o fallos en la planificación,

-auto-sabotaje,

-perfeccionismo,

-evitación o aversión a la tarea.

### Fallo En La Autorregulación

-la autoregulación es la capacidad de organizar las actividades cognitivas, afectivas y conductuales para lograr el éxito.

→ fase de planificación

→ fase de ejecución y retroalimentación

→ fase de evaluación del logro y autorreflexión

#las tareas suelen desplegarse por todo el espacio tiempo.

### Tips

-estudiar en grupo, puede ser en una biblioteca,

-tareas en pequeñas unidades de tiempo para conseguir éxitos pequeños,

-estudiar con fichas, mapas conceptuales, generar presentaciones.

### Ejercicio

-si procrastinás académicamente ¿podés identificar qué tipo de actividades o tareas son las que tendés a procrastinar en mayor medida?

---

---

---

### Ejercicio

“cuando trabajo bajo presión rindo mejor”

¿Con qué frecuencia has pensado que trabajar bajo presión te hace rendir mejor?

1	2	3	4	5
Nunca			Siempre	

### Ejercicio

La pregunta sería: ¿hay alguna posibilidad de aumentar la activación hasta un nivel en el que realizar la tarea sea más probable (llegar al punto óptimo) sin necesidad de dilatar la realización de la misma?». Es decir, una procrastinadora que necesitase de esta estrategia, ¿podría aumentar su nivel de activación sin necesidad de hacerlo a través de la presión del tiempo?

---

---

---

## La Procrastinación Laboral

Productividad: es la cantidad de trabajo que se genera en un determinado intervalo de tiempo.

Procrastinación Laboral: es posponer las tareas del contexto laboral, afectando la gestión del tiempo y la productividad.

El estrés surge cuando hay una exigencia mayor a lo que se cree que se puede asumir, hay que preguntarse si se está en las propias manos cumplir esas exigencias y expectativas (preguntarse desde la realidad, no desde las propias creencias).

Perfeccionismo: el perfeccionismo lleva a procrastinar por miedo al error, aunque éste sea humano, nos permite aprender y expandir la mente. El error genera culpa, también muchas veces se busca la garantía de éxito frente a un trabajo y eso tampoco existe.

Aburrimiento: es una emoción normal no tiene porqué ser mala o preocupante. No siempre la vida puede ser estimulante. Se asocia a procrastinar porque a veces hacerlo es una forma de encontrar una forma de emoción.

Fluir Para Motivarse: fluir, cuando toda la atención está puesta ahí, cuando la tarea es un equilibrio entre el desafío y las actividades, así se permite que surja la motivación.

Creencias Limitantes: (pensamiento autocrítico) las que dicen que somos incapaces de hacer nada. Creencias que deben ser desafiadas y además sustituidas por creencias potenciadoras que nos ayudan a terminar el trabajo.

Ejemplo de creencias limitantes: “no puedo equivocarme. El error es terrible” “soy incapaz de hacerlo” “yo soy así” “es muy difícil”.

Valores: es aquello que se considera importante para nosotras, hace al trabajo más motivante y placentero.

Hay dos opciones:

Adaptar nuestra forma de trabajar a nuestros valores.

Desarrollar nuestros valores relacionados con las tareas asignadas, si esto es posible también pensar en ver como adaptar el valor de este trabajo a nosotras (no siempre esto es posible).

### Ejercicio

Implementar Valores En El Trabajo	
¿Qué es lo más importante para mí a la hora de realizar un trabajo?	
¿Cómo podría poner en juego estos valores en mis tareas?	
¿Cómo se sentiría si trabajase según estos valores?	

### Tips

- armar un sistema personal de premios y castigos.
- conocer el propio nivel de energía lo que implica hacer lo más duro cuando se tiene más energía.
- desmenuzar la tarea en diferentes etapas. Observar cuál es el primer paso que promueve hacer la tarea.
- dividir las tareas en importantes y urgentes.
- orden en el lugar de trabajo.
- evitar a quienes nos hacen perder tiempo.

## Procrastinar En Salud

Procrastinar en salud es paradójico, por un lado posponer la tarea reduce la ansiedad (y el estrés) pero se incrementa la presión y así aparecen signos físicos y somáticos que generan estrés.

Rasgos de las personas que procrastinan:

- poca consciencia de que la conducta es peligrosa,
- rumia sobre preocupaciones improductivas,
- ciclo de impulsividad, falta de persistencia, desorganización (muchas veces más perfeccionismo).

Desatender el ejercicio, la alimentación sana, el consumo de alcohol o café, hábitos que dañan el sueño, retrasar chequeos médicos, o no seguir tratamientos puede derivar en problemas físicos y mentales.

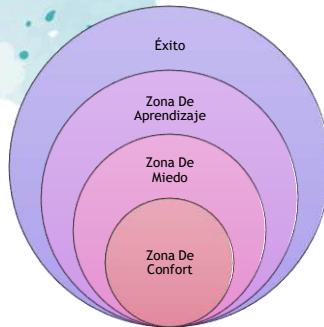
Aparece el estrés, se pospone lo que da estrés y eso termina generándolo. Como todo miedo, para reducirlo, se lo enfrenta.

Herramientas:

- relajación y ejercicio físico,
- estrategias de afrontamiento (solución de problemas y reestructuración cognitiva),
- gestión de emociones,
- autoinstrucciones positivas,
- reconocimiento de familia y amigos (as),
- mindfulness enfocado en lo que se hace que se procrastina,
- consulta médica para psicofármacos si hace falta.

De La Procrastinación A La Autodirección

El cambio es positivo, pero al principio duele y genera inseguridad. Hay que salir de la zona de confort (donde nos sentimos cómodas, pero limita el crecimiento).



#Hay que acortar el espacio entre cómo se es y cómo se quiere ser.

### Ejercicio

Realizar una lista con las ventajas e inconvenientes el cambio de la conducta procrastinadora tendrá para vos.

Ventajas ¿qué vas a ganar?	Inconvenientes ¿qué perderás? ¿qué necesitás sustituir?
-me sentiré más relajada	-puede que sienta más ansiedad cuando enfrente lo que temo.
-seré más productiva	_____
-tendré más tiempo libre	_____
_____	_____
_____	_____

El Proceso De Cambio: todo cambio de conducta implica un proceso, lo que lleva tiempo.

- precontemplación
- contemplación
- determinación



-acción

-mantenimiento

-recaída

Técnicas Y Abordajes: eficaces para reducir la procrastinación e incrementar la productividad.

-practicarlas de una a una

-pueden aparecer resistencias

-hay que ser constantes

Archivar: sacar los pendientes fuera de la mente (libreta, Excel, cualquier sistema que sea conveniente).

Regla De Los 2 Minutos: si una tarea lleva menos de 2 minutos hay que hacerla. Así las tareas no se acumulan (así se sacan tareas de la lista de pendientes).

Planificar El Día: usar una sola herramienta, así trasladar los asuntos pendientes de la mente a un sistema de recopilación interno (obvio hay que seguirlo).

Definir Las Metas

¿qué es imprescindible que lleve a cabo hoy? (objetivo del día) ¿cómo lo voy a conseguir? (pasos a seguir). Hacer una lista que se tache a medida que se cumplan.

Las metas deben ser concretas y no muy complejas (por eso lo de los pequeños pasos).

Calendario Semanal

-anotar lo que no se puede dejar de hacer, aquello que no puede aplazarse.

-si la agenda cambia hay que adaptar el calendario también.

### ¿Cuándo Funcionás Mejor?

-importante identificar el horario de máximo rendimiento (biorritmos). Encajar las obligaciones donde la energía es más adecuada. Así se es más productiva y se está más concentrada.

### Delegar Y Pedir Ayuda

-Delegar, identificar las tareas que no hace falta a la persona más adecuada para hacerlo y así explicar y seguir el proceso.

-Pedir Ayuda, ① avisar que se va a pedir un favor ② pedirlo directamente sin rodeos “me gustaría que...” ③ obtener una respuesta ¿puedo contar contigo?

