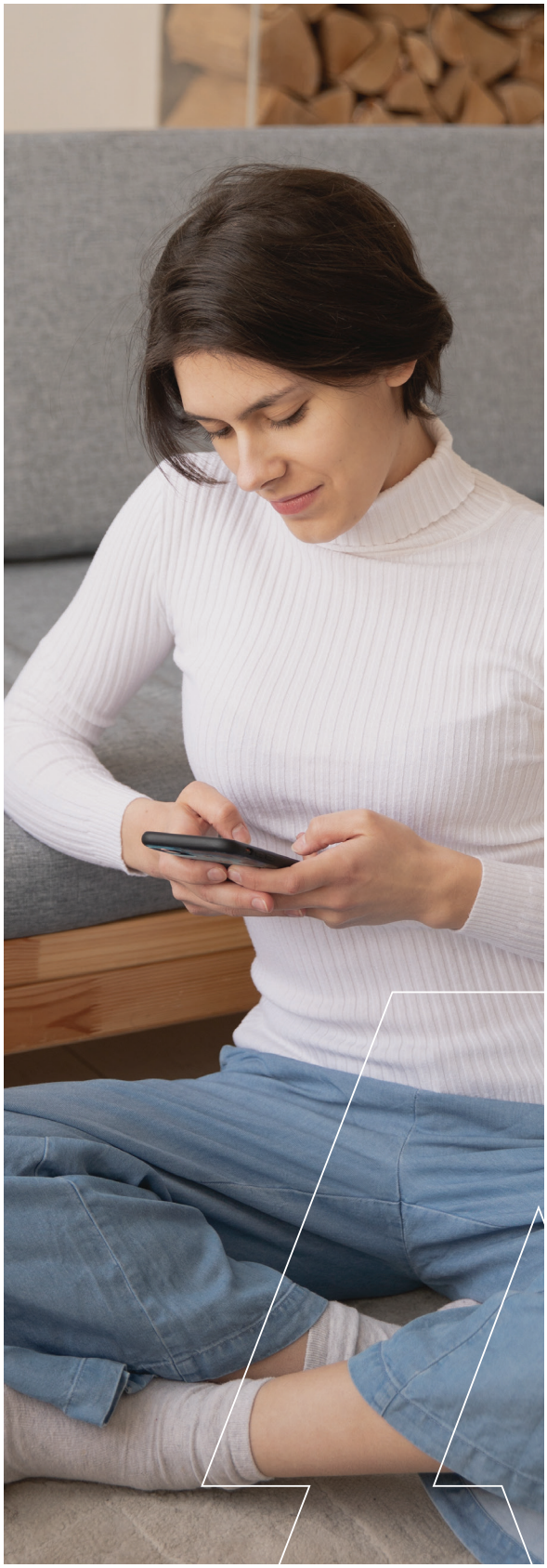
15 herramientas para luchar contra la Procrastinación



15 herramientas para luchar contra la Procrastinación

Que a uno le diagnostiquen una enfermedad es horrible, la sensación de miedo y desolación invade el cuerpo y toma el control, pero no tener tratamiento, herramientas con las cuales combatir, es una sensación de derrota e incertidumbre aún peor. Es caminar a ciegas, pero con la certeza de que vas a caer en un profundo hueco, es también injusto y desconcertante. Por eso siempre que a uno le hacen exámenes médicos, el doctor te comunica el resultado y acto seguido los pasos a tomar para enfrentar el tema.

¿Cuántas veces dejas de lado tareas para hacerlas más tarde? Si todos respondiéramos a esta pregunta con honestidad, estoy segura de que enfrentaríamos a este terrible monstruo y lo miraríamos a los ojos. Nos harían falta aún algunas herramientas para lucharle, pero intentaré dejar acá algunas que he conseguido en el camino y me han ayudado y otras que recomiendan los expertos, para que nos mantengamos en pie de lucha ¡por nuestros proyectos!:

1. Prioriza tus proyectos, tareas y asuntos de importancia. Identifica qué es realmente importante para ti, escribe una lista y otórgales un número, de acuerdo a la significancia que tengan.

2. Haz una To do list. Tu lista de pendientes, no eterna, solo lo que puedes hacer en un día. Es importante que no sea demasiado larga para que no sientas agobio y constrúyela cada día para que tengas más frescas las actividades. Ve tachando las que ya completes.

3. Organiza tu calendario, no dejes huecos. Los espacios ocupados te mantienen enfocado. Crea tu agenda y llena en cada hora la actividad que vas a realizar.

4. Empieza el día por las tareas más complejas, será más fácil luego abordar el resto. Te hará sentir victorioso saber que ya terminas lo más difícil.

5. Elimina las distracciones, encuentra un lugar donde puedas concentrarte. Intenta establecer un solo lugar para tu estación de trabajo. Especialmente en este momento, trabajando en casa y con más personas alrededor, te da estructura a ti y a los demás les da un mensaje claro de “estoy ocupado”

6. Manten tu espacio de trabajo limpio y organizado, te dará la sensación de tener todo bajo control.

7. Cumple con los compromisos que haces con otras personas. Te dará satisfacción saber que eres responsable.

8. Llega a tiempo a tus reuniones, el tiempo de los demás es valioso.

9. Termina a tiempo las reuniones, de esa manera evitas que se te acumulen las tareas.

10. Aprovecha tus mejores momentos. Hay horas en el día en las que tienes mayor energía, aprovecha esos momentos para concentrarte en hacer las tareas más largas o tediosas.

11. Siempre pregunta la fecha en la que se necesita cada tarea y entrégale esa información también a tu equipo.

12. Elimina las tareas innecesarias, así como los diálogos no constructivos. Haz lo que tienes que hacer de forma practica y sencilla.

13. Elimina al hombrecito maléfico portador de conversaciones negativas en tu cabeza. Te distrae, se inventa historias malignas y hace que pierdas el foco en lo importante.

14. Haz una cosa a la vez. Como mujer creí que esté era uno de mis distintivos, pero en realidad nadie puede hacer bien más de una cosa al mismo tiempo. ¡El multitasking es un mito!

15. Delega tareas. Yo soy una defensora de que uno no debe hacer nada que no quiera hacer y aunque en el trabajo toca muy a menudo, hay tareas que puedes abordar de una manera distinta o delegarlas y si no hay de otra: ¡ponle música para que sea más ligera!

No más excusas. No estás solo, todos te acompañamos en la lucha, pero manos a la obra para acabar con el efecto de esta palabra fea.