

Dejar de Postergar



Enero es un mes que muchas personas utilizan para hacer un balance entre lo logrado durante el año pasado y construir una serie de propósitos para el siguiente. En ocasiones estas metas son las mismas de años anteriores. Es posible que la incapacidad de lograrlas se deba a la Procrastinación.

El término se utiliza para el hábito de postergar indefinidamente las tareas que generan pereza o molestia. Postergar de vez en cuando no es un problema. Todos necesitamos desconectarnos de vez en cuando, relajarnos y volver a empezar. El problema surge cuando se convierte en un hábito que **nos impide empezar a trabajar en proyectos o tareas que son importantes**, pero para las que nunca "encontramos el tiempo necesario" y quedan relegadas a favor de otras más intrascendentes. Retrasar los pendientes solo alimenta la bola de nieve de los problemas y muchas veces el estrés y la sobrecarga de trabajo.

A continuación proponemos algunas ideas que pueden ayudarle a combatir esta situación para que este año 2010 podamos lograr nuestras metas:

1. **Haga la tarea ahora.** Realícela en cuanto se la plantee, siempre que sea posible, cuanto antes lo haga mejor. Si practica esta regla, se instalará en usted como un hábito.
2. **Haga primero lo más importante.** Así si sus fuerzas decaen, al menos lo principal estará hecho y sentirá satisfacción. Si lleva tiempo retrasando alguna tarea importante, no lo dude, hágalo ya y no permita que le siga molestando. Una vez terminado, pase al siguiente pendiente.
3. **La regla de los 10 minutos.** Si hay una tarea que le desborda, decida trabajar en ella tan sólo 10 minutos. Esto le parecerá poco tiempo y no será tan agobiante. Vaya dedicándole 10 minutos, cada vez, hasta que usted mismo se anime a acabar la tarea aunque haya que alargar el tiempo.
4. **Divida la tarea en partes.** Un problema bien planteado ya tiene parte de la solución. Una tarea complicada o tediosa que dividimos en pequeñas partes, es más fácil y agradable de realizar.



5. **Fíjese un plazo final.** Si tiene un plazo límite, la presión hace que trabaje con más eficacia. Además, esto le ayudará a ser más ordenado en sus proyectos.
6. **Compromiso.** Establezca fechas y resultados concretos en todos los proyectos en los que participe; hable con su supervisor sobre lo que tiene que hacer y los resultados esperados para comprometerse más con usted mismo con los demás.
7. **Recompensas.** Póngase un premio para cuando finalice la tarea. Esto te hace trabajar con la ilusión de obtenerlo y además le hace la tarea más agradable.
8. **Piense en los beneficios de hacer la tarea.** En lugar de pensar en los obstáculos, céntrese en los beneficios que obtendrá al finalizar el trabajo bien hecho.
9. **Supere sus miedos.** Defina los miedos que le están bloqueando e impidiendo realizar esta tarea (miedo a fallar, a no hacerlo lo bastante bien, etc.). Luego, piense en lo peor que puede pasar; esto le permitirá decidir cómo se puede evitar y a controlar mejor sus miedos. Si aún así no le sale bien, siempre puede intentarlo de nuevo.