



LA PROCRASTINACIÓN EN EL TRABAJO

Introducción

Ocasionalmente es algo normal sufrir procrastinación, pero hay personas especialistas en postergar, son aquellas que se comportan así de manera continuada porque de alguna forma creen que el día de mañana será más adecuado para llevar a cabo una o varias tareas que tienen pendientes. Pero en realidad la procrastinación es un problema de mala regulación y pésima organización del tiempo. Quien pospone o procrastina lo que está realizando en el fondo es una conducta claramente evasiva.

Información puntual

¿QUÉ ES LA PROCRASTINACIÓN EN EL TRABAJO?

La procrastinación en el trabajo es el mal hábito de dejar las tareas a realizar para último momento. Esta situación le puede ocurrir a muchas personas, les puede ocurrir de una forma circunstancial porque se han llenado de actividades y quedan atascadas, sin embargo, para otras personas la procrastinación es un estilo de vida. Procrastinar es posponer actividades importantes cayendo en la pérdida de tiempo, por ejemplo, escuchando música, viendo videos o revisando las redes sociales.

¿CÓMO LA PROCRASTINACIÓN PUEDE AFECTAR TU SALUD MENTAL Y EMOCIONAL?

La procrastinación puede tener un impacto negativo en tu salud mental y emocional. Puede aumentar el estrés y la ansiedad, disminuir la autoestima y la motivación, y llevar a sentimientos de culpa y frustración.

Además, es importante destacar la importancia de trabajar en la autoestima y la confianza en uno mismo para abordar la procrastinación. Muchas veces, la postergación se debe a la sensación de que no se es lo suficientemente capaz o competente para llevar a cabo una tarea, lo que puede llevar a la evitación de la misma.

Consejos para dejar de procrastinar

- 1. Conecta el trabajo con los objetivos:** La mejor manera de dejar de procrastinar es entendiendo con claridad cómo contribuyes con tu trabajo a los objetivos del equipo o de la empresa. Cuando tienes este nivel de claridad, el trabajo cobra sentido. En vez de trabajar por trabajar, contribuyes a una visión más amplia.
- 2. Aclara las prioridades:** Es inevitable que las fechas de entrega cambien. Podría pasar porque se prioriza otro proyecto o porque el líder del equipo reasigna recursos según alguna modificación de último momento en las necesidades. Pero si sabes qué trabajos son los más importantes, entonces estás más preparado para gestionar las prioridades.
- 3. Usa los objetivos para combatir el perfeccionismo:** A veces, los procrastinadores crónicos, en realidad, son perfeccionistas. En tal caso, la presión de que los trabajos sean perfectos puede resultar abrumadora y llevar a la procrastinación. Pero el perfeccionismo, como muchos otros tipos de procrastinación en el trabajo, se puede resolver mediante la claridad.
- 4. Divide las iniciativas grandes en tareas más pequeñas:** A veces es difícil ver con claridad cómo y cuándo será el fin de un proyecto grande. En consecuencia, surge la tentación de posponerlo. El alcance de la iniciativa hace que se vuelva complejo ocuparse de todas las piezas en movimiento y conectarlas con los objetivos más generales.
- 5. Establece fechas de entrega:** Si no sabes bien cuándo hay que entregar los trabajos, será difícil resistir a la tentación de postergarlos. Las fechas de entrega claras hacen que sea más fácil entender exactamente para cuándo deben finalizarse las tareas. En función de esta información, puedes organizarte para garantizar que los trabajos se finalicen a tiempo. Después de todo, no puedes trabajar bien si no sabes primero para cuándo debe estar terminado el trabajo.

Cierre

Del mismo modo que lo que sucede con otras habilidades de desarrollo personal, dejar de procrastinar lleva tiempo. Si es un hábito que has desarrollado con el tiempo, no puedes esperar que desaparezca de la noche a la mañana. En cambio, dedícate con tiempo a generar claridad, para ti, pero también para tu equipo. Lentamente, te sentirás más motivado para trabajar cuando puedas ver con claridad por qué tu trabajo es importante.

RECUERDA: "LA PROCRASTINACION ES EL HABITO MATAMETAS POR EXCELENCIA."