

O que é procrastinar e 8 dicas para acabar com a procrastinação.

AUMENTE SEU ALCANCE

A primeira vez que ouvimos falar em **procrastinar**, todo o tipo de coisa vem à cabeça.

É por isso que tanta gente pergunta ao Google se procrastinar é pecado, por exemplo.

Eu responderia que sim, inclusive, porque esse é um comportamento que se assemelha bastante a uma atitude que, de fato, está listada nos famosos sete pecados capitais: a preguiça.

Mas não falo daquela preguiça inocente, que nos faz ativar o modo soneca no celular para ficar cinco minutos a mais na cama em uma manhã fria e chuvosa.

Quando você entende o que é procrastinação no trabalho, o problema fica mais sério.

Aqui vou falar sobre causas e consequências do ato de procrastinar, que gera repercussões especialmente na vida profissional, mas também na pessoal.

Também vou abordar o que fazer para acabar com a procrastinação, com 8 dicas que funcionam muito bem.

Ao final da leitura, você talvez encontre o motivo daquele seu projeto nunca sair do papel e também a solução para tirá-lo de lá.

Boa leitura!

- **O que é procrastinar?**

“Por que fazer hoje o que pode deixar para amanhã?”

Parece que tem algo errado com essa frase. E tem mesmo.

Há um ditado popular que questiona “por que deixar para amanhã o que se pode fazer hoje?”.

Mas procrastinar tem muito mais a ver com a ideia contrária a essa, que é justamente a frase que escolhi para abrir este tópico.

De forma sucinta e precisa, o grande oráculo Google resume o verbo como “transferir para outro dia ou deixar para depois; adiar, delongar, postergar, prostrar.”

É quase a reprodução exata do que encontramos sobre procrastinar no dicionário.

Tudo aquilo que você pode fazer agora, mas adia por alguma razão, significa procrastinar.

Você procrastina quando compra o anel de noivado, mas não pede a pessoa em casamento.

Também ao transferir tarefas de hoje para o dia seguinte, como uma ligação para o cliente, a finalização de um relatório ou a compra de uma nova máquina para a empresa.

A procrastinação é como um vírus, o qual nos leva a adotar esse tipo de postura nas mais variadas situações, pessoais ou profissionais.

E é também um círculo vicioso, pois o que não fazemos hoje se acumula com as tarefas de amanhã e, assim, um novo dia já se inicia com pendências.

Vou te dar um exemplo para que entenda melhor o tamanho do problema.

Eu poderia não escrever este material hoje. Seja por qual razão for, parece uma boa ideia fazer qualquer outra coisa, mesmo que nada.

Então, o dia de amanhã vai chegar e vou lembrar que não haverá tempo para escrever, pois há uma agenda cheia de outros compromissos.

Se a minha rotina for a de escrever um novo texto a cada dois dias, por exemplo, quando vier o dia depois de amanhã, aquele primeiro artigo que deixei de produzir ainda estará pendente. E será ainda mais difícil eu escrever dois textos em um único dia do que apenas um.

Está certo, é só um texto. Talvez possa fechar o olho e ignorar.

Mas e as outras pendências? Sim, elas existem, pois o procrastinador nunca adia uma só tarefa ou decisão.

Olhe para a sua realidade e analise.

E se fosse um relatório para enviar a investidores? Ou um contato importante para um ótimo cliente, mas que está insatisfeito com

seus serviços? Ou aquele feedback à equipe que você prometeu e o time precisa, mas que nunca consegue realizar?

Chega! O que você deve fazer com urgência é descobrir as causas do problema e parar de procrastinar de uma vez por todas.

Causas da procrastinação

Procrastinar não é doença, mas tem características bem próximas disso.

Ainda assim, não significa que todo aquele que adia uma tarefa ou decisão está procrastinando.

O problema se confirma com a repetição.

Se você se identifica com isso, melhor dar uma olhada agora nas possíveis causas. Psicológicas.

Sem medo de errar, posso afirmar que, na imensa maioria dos casos, a procrastinação se explica pelas nossas emoções.

Ela é uma cortina de fumaça, uma atitude que serve para mascarar outra.

No fundo, o problema de verdade é a sua insegurança ou medo, voluntário ou não, de dar aquele passo e cumprir com a tarefa.

Nem sempre isso é racional, vale dizer.

Voltando ao exemplo de antes, imagine eu ter medo de escrever este artigo e, por isso, procrastinar.

Não faria sentido se, lá no fundo, não houvesse um receio de não agradar, de receber críticas, de não ser bom o bastante, enfim.

Esses fantasmas mentais aparecem muito em qualquer que seja o caso de procrastinação.

Uma mudança de emprego, o término de um relacionamento, a compra de um carro, a demissão de um colaborador...

Por trás de tudo isso, há uma possibilidade gigante de haver medo ou insegurança com relação ao que vem em seguida.

Mas ainda não explica tudo.

Procrastinar também pode ser consequência da falta de foco.

Você tem que responder um e-mail, mas a discussão nas redes sociais sobre as eleições está ótima e você sente que precisa participar.

Aí, o trabalho já era.

Importante dizer ainda que a falta de foco é a irmã gêmea da desorganização.

Quem não gerencia o tempo da melhor forma é sempre um forte candidato a procrastinar.

Causas da Procrastinação - Fisiológicas

A medicina também pode ajudar a explicar a sua procrastinação.

O comportamento seria uma resposta a uma batalha no nosso cérebro.

De um lado, o córtex pré-frontal, que comanda a nossa atenção e filtra possíveis distrações.

De outro, o sistema límbico, cujas estruturas se relacionam com a sensação de prazer.

Tudo estaria em ordem, não fosse por lesões no córtex pré-frontal ou o seu menor uso e desenvolvimento.

Tipos de procrastinadores

Eu procrastino, tu procrastinas, ele procrastina, todos procrastinamos.

Alguns mais do que outros, por razões diferentes e com reações variadas.

Veja abaixo três tipos de procrastinadores.

O tipo evasivo

Este é um clássico.

Para ele, procrastinar significa não ser julgado por suas atitudes.

Afinal, se nada fizer, ninguém vai lhe apontar o dedo.

Essa é uma forma comum de o procrastinador entender suas tarefas, mas que não se sustenta na prática.

Dependendo da atividade, se eu resolver não realizá-la em razão do medo de ser julgado, vou acabar sendo julgado pela falta de comprometimento.

O tipo relaxado

O procrastinador relaxado é aquele que age intencionalmente, embora nem sempre perceba os danos da sua atitude.

O que ele faz são escolhas. E como já diz aquele ditado, “cada escolha implica uma renúncia”.

Se eu realizar uma videoconferência com um cliente agora, vou deixar o feedback com a equipe para outro dia.

Se não responder aquele e-mail pendente, posso voltar minhas atenções ao relatório financeiro que o contador produziu.

Tudo faz sentido e até parece uma decisão racional e saudável. Mas aquilo que escolho não fazer não deixa de existir por isso.

Muitas vezes, esse tipo de erro tem como plano de fundo a incapacidade de gerir o tempo e se organizar, assim como também de definir prioridades.

O tipo tenso-nervoso

E por falar em problemas com o tempo, o procrastinador tenso-nervoso se mostra um verdadeiro campeão.

Ele já não é organizado e, a isso, se soma a ansiedade e sentimentos negativos que só contribuem para não manter o foco no que de fato importa.

Há quase uma dependência pelo estado de pressão, de corrida contra o relógio, de provar para si próprio que rende bem nos piores cenários.

E se alguém o aconselhou a pegar leve e relaxar, uma possível parada só vai aumentar a sua sensação de culpa e o estresse pelas tarefas que se acumulam.

Não significa, necessariamente, que o sujeito assumiu mais atividades do que pode dar conta.

Talvez só não saiba se organizar para fazer isso em um nível saudável.

Temos aí quase uma bomba-relógio prestes a explodir. E o procrastinador tenso-nervoso sabe disso, tanto que se afasta do convívio social e costuma se enclausurar em um espaço onde só entram mais tarefas.

8 dicas para acabar com a procrastinação e aumentar a sua produtividade.

Veja só que dado impressionante.

Uma pesquisa concluiu que só 39% do tempo de expediente é mesmo dedicado às tarefas do trabalho.

O restante se perde nas distrações e desorganização de cada um.

É tempo demais jogado fora, o que é péssimo para a produtividade.

Quer virar o jogo?

Então, se liga nas oito dicas que separei para você.

1. A força do hábito

A primeira dica é, no mínimo, curiosa. Mas faz todo sentido.

Para você parar de procrastinar, é preciso não mais adiar esse passo.

De nada adianta você concluir que é um procrastinador crônico, que precisa mudar, mas não começar.

Entenda que tudo é questão de hábito.

Uma boa forma de iniciar é monitorando as próprias ações.

Sempre que uma tarefa ou uma necessidade de decisão surgir, reflita se pode resolvê-la de imediato, para que não seja mais uma a se acumular para depois.

Se não sabe por onde começar, dê um passo de cada vez, comece pelas pequenas demandas. O importante é começar.

2. Planeje seu dia com uma lista de tarefas

Lembra o que falei antes sobre organização?

Não há como definir com segurança o que fazer primeiro sem antes colocar as coisas em ordem.

A ideia é que planeje o seu dia com uma lista de atividades. Mas se a sua rotina não for tão agitada, o exercício pode ser semanal.

Um check list é uma ferramenta básica, intuitiva e poderosa.

Conforme conclui uma tarefa, faça um risco sobre ela e passe à próxima.

Cada traço que fizer vai funcionar como um combustível para a sua motivação e autoestima.

Só tenha o cuidado de não deixar nada de fora para que a lista criada possa ser respeitada.

3. Quebre uma grande meta em pequenas tarefas

Quando a tarefa em questão é maior, é fato que você não dará conta dela em um único dia.

Tome como exemplo um projeto de marketing de conteúdo na sua empresa.

Você não vai conseguir definir personas, fazer a pesquisa de palavras-chave, estruturar pautas e produzir artigos de uma só vez.

Para os procrastinadores, essa impossibilidade funciona como um convite para deixar para depois.

Mas a solução é simples: para que o objetivo maior seja concretizado, há tarefas menores que devem ser realizadas, cada uma a seu tempo.

Então, crie um cronograma para elas, especificando datas e prazos.

Quanto mais se aproximar da meta, mais motivado vai estar para seguir o planejado.

4. Lembre-se de como as pequenas tarefas te ajudarão a chegar em um determinado lugar

Esta não é exatamente uma dica, mas um reforço ao que acabei de colocar no tópico anterior.

Como diz aquele clichê, nada acontece por acaso.

Seja qual for o seu objetivo, pessoal ou profissional, senti-lo mais próximo depende de realizar todas as pequenas atividades que estabeleceu para isso.

Se não o fizer, é claro que vai se enxergar frustrado, pois precisará de mais tempo para chegar onde gostaria.

É o oposto do que ocorre quando você assume o compromisso e viabiliza a tarefa prevista.

Não duvide do poder da motivação.

5. Crie barreiras para a procrastinação

Crie barreiras para a procrastinação

É importante focar na raiz do problema, criando obstáculos para tudo aquilo que contribui com a procrastinação.

Passa muito tempo no Facebook? Estabeleça horários limitados para isso ao longo do dia.

Não consegue desgrudar do WhatsApp? Se preciso, desative a conexão à internet no celular.

Faça melhor: sinta-se nas nuvens e ative o modo avião para que nada o perturbe de fato.

Elimine as distrações. Todas elas.

6. Desenvolva um sistema de pequenas recompensas

Esta é uma dica bem legal. Simples e prática.

Seja criativo e pense em pequenos mimos que você merece receber depois de realizar uma determinada tarefa.

Neste momento, eu gostaria de uma xícara de café, mas só vou me permitir esse prêmio depois de concluir o texto.

Adote isso no dia a dia como singelas injeções de motivação.

7. Estabeleça metas diárias, semanais e mensais

Voltando a falar sobre organização agora.

Aquela lista de tarefas, sobre a qual falei no item 2, é importante para o seu monitoramento diário, sempre com foco nos objetivos estabelecidos para o período.

E se funciona tão bem, por que se limitar a ela?

Planeje também em escala macro, estabelecendo todas as metas que você pretende alcançar em uma semana ou mês, por exemplo.

Vamos supor que você tenha 115 e-mails com resposta pendente na caixa de entrada.

Como é muita coisa para um dia só, divida-os ao longo de uma semana e seus cinco dias úteis.

Assim, seu compromisso diário será de responder 23 e-mails. Bem menos angustiante, certamente.

Também defina um horário durante o dia para fazer isso e outro para se dedicar aos e-mails novos.

Tudo é questão de planejamento e organização para não se deixar vencer pela procrastinação.

8. Técnica Pomodoro

Para concluir, quero falar sobre uma ferramenta que costuma ser celebrada como a redenção da produtividade.

A técnica Pomodoro serve para todo o tipo de demanda, seja pessoal, de estudos ou no dia a dia.

Basicamente, a ideia de seu criador, o italiano Francesco Cirillo, é dividir uma tarefa ou turno de trabalho em blocos.

Assim, a cada 25 minutos de atenção ininterrupta à atividade, você deve fazer paradas estratégicas de cinco minutos, as quais funcionam para estimular o foco e a agilidade cerebral.

Cada parada é chamada, então, de Pomodoro. Após quatro delas, a ideia é fazer uma pausa mais longa, de até 30 minutos.

Você não precisa seguir à risca os tempos descritos por Cirillo. Se a tarefa em questão o exige muito mentalmente, vale estender as paradas por 10 minutos, por exemplo.

Tudo é questão de ajustar a técnica à sua realidade e necessidades.

O que importa, de fato, é começar.

Você gostou deste material?

Vamos colocar em prática este conhecimento no seu processo dos 30 dias para se libertar?

Tenha o controle da sua vida, e permita conhecer um novo mundo onde tudo é possível, basta você agir.

Conte comigo neste processo e conheça o poder que tem dentro de você, acesse com mais facilidade com a **micro dose de Ayahuasca.**