

CÓMO VENCER LA PROCRASTINACIÓN

La guía de 10 minutos con las técnicas que se ha demostrado que funcionan



CÓMO VENCER LA PROCRASTINACIÓN

**La guía de 10 minutos con las técnicas prácticas que se han
demostrado que funcionan en el mundo real**

Recursos para Pymes

<http://www.recursosparapymes.com>

ÍNDICE DE CONTENIDO

Cómo vencer la procrastinación	1
Índice de contenido	2
Por qué este libro	3
Por qué procrastinamos	5
Somos víctimas de nuestro cerebro perezoso	7
Las estrategias prácticas que funcionan	9
1. La técnica más efectiva de todas, los 10 minutos	11
Dónde está el truco	11
2. Partir en pedazos muy pequeños y concretos la tarea	12
3. Controlar el entorno porque si no, nos controlará a nosotros	14
3.1. Controlar las distracciones	15
3.2. Controlar el calendario	16
4. La productividad forzada	18
5. Buscar compañía para el trabajo	20
6. Visualizarse haciendo el trabajo bien	20
7. Recordar por qué hacemos lo que hacemos (o cualquier otra motivación que nos funcione)	21
8. Pensar en cómo puede aumentar la «nota» de la tarea	22
Los errores a evitar a toda costa	24
1. Evitar la “procastinación” estructurada	24
2. No, no necesitas ese descanso para el email	25
3. La pendiente peligrosa y resbaladiza	25
Conclusión	27
Otros libros de Recursos Para Pymes	28

POR QUÉ ESTE LIBRO

Procrastinar, esa palabra tan de moda para lo que toda la vida hemos llamado «dejar para luego». Ha inspirado un montón de libros que prometen enseñarte a vencerla, libros de cientos de páginas, lo cual no me cabe en la cabeza, porque así en realidad estás ayudando al enemigo. Si tengo que leerme, aprender y poner en práctica algo que ocupa tanto espacio, en realidad estoy procrastinando y no haciendo el trabajo importante.

De hecho, si usted es como yo y tiene interés por mejorar su productividad, en hacer más y mejor, así como en sacar adelante sus proyectos, entonces será aficionado a la literatura sobre el tema. Y eso está bien, es necesario aprender las mejores formas y lo que se ha comprobado que funciona, **pero muchas veces una de las maneras favoritas de procrastinar es leer material sobre cómo no procrastinar y otros trucos de productividad.** Da una falsa sensación psicológica de logro, pero la realidad es que todas esas cosas importantes que tenemos que hacer siguen ahí.

Otros optan por complejos sistemas de productividad que cuestan de aprender y practicar. Francamente, **a veces cuesta más aplicar el sistema de productividad que realizar la tarea,** lo cual es una flaqueza de esos sistemas.

Por eso **este material es breve, sólo muestra lo que funciona de verdad y es 100% accionable**, porque no quiere contribuir a la causa del enemigo que intenta derrotar.

Procrastinar es un adversario duro. Muchas veces lo más peligroso no es la dificultad de la tarea o los obstáculos que tenemos delante, **sino esa sensación psicológica que nos bloquea y nos impide ponernos con lo que debemos hacer**. ¿No le ha pasado que muchas veces cuando se pone con la tarea en sí, ésta no era para tanto? Por eso decimos que muchas veces el verdadero enemigo es la sensación psicológica de la tarea.

Aquí vamos a aprender exactamente lo que se ha demostrado que funciona para vencer a la procrastinación. Sin teorías no probadas ni filosofías inútiles. **Sólo aquellas pruebas y experimentos con resultado real en el mundo real**. Cuando termine este material, que será pronto, sabrá exactamente lo que tiene que hacer para vencer para siempre a la procrastinación y sacar adelante lo que se proponga. Garantizado.

POR QUÉ PROCRASTINAMOS

Soy un firme creyente en que **para derrotar a un enemigo**, como bien se dice en *El arte de la guerra* de Sun Tzu, **es necesario conocerlo**. Así que, si bien vamos a ver las estrategias para vencer a dicho enemigo (y no nos costará más que 10 minutos aprenderlas), vamos primero a conocer por qué procrastinamos. Con esa comprensión profunda abrazaremos y aplicaremos mejor las estrategias prácticas del próximo apartado.

Sé lo que está pensando: «Tengo prisa, ¿me lo puedo saltar? Yo lo que quiero son las técnicas». Puede saltárselo, ir al siguiente capítulo y obtendrá resultados si lo aplica. Sin embargo, creo que es importante conocer el porqué, ya sea ahora o luego.

La procrastinación es uno de los problemas más grandes de productividad, de su negocio si lo tiene y en, general, de todo en la vida. Yo trabajo con emprendedores principalmente y aunque usted no lo sea, lo siguiente le va a interesar. Una de las principales cosas que enseño es que, en ventas, **mañana quiere decir nunca**. Cambie una palabra por otra y estaría escuchando la verdad.

Cuando te dicen: «Mañana me lo pienso, luego te llamo, etc», en realidad casi siempre quiere decir nunca. Unas poquitas veces no, pero

serán la excepción. Igualmente, cuando **nosotros decimos que algo que tenemos que hacer lo dejaremos para mañana, también quiere decir nunca la mayoría de las veces.**

¿Por qué?

El motivo por el que dejamos las cosas para luego

Procrastinamos por dos motivos que están programados bien hondo en nuestra forma de ser: somos optimistas y valoramos mucho más lo presente que lo futuro.

1. Para empezar, somos optimistas porque **sobrevaloramos nuestra capacidad de hacer el trabajo en el futuro cuando pensamos en ello.** De esta manera, medimos mal la capacidad que tendremos al día siguiente de hacer las cosas.

El viernes pensamos que ya cuando llegue el lunes nos pondremos, y visualizamos ese lunes creyendo que sí, que desde primera hora estaremos como máquinas con la tarea. Pero en realidad es muy probable que no sea así.

2. Para seguir, **valoramos mucho más las recompensas en el presente que en el futuro.** O lo que es lo mismo, valoramos mucho más 5 euros hoy que la posibilidad de obtener 50 euros dentro de diez días. Eso hace que **valoremos más la pereza hoy que la posible recompensa futura** que nos vaya a traer trabajar en las cosas importantes.

Esto no es un defecto que tenga usted, **esta es la manera de ser de los humanos.** Hemos evolucionado para ser así, con lo que no significa

que usted sea débil ni mucho menos, sino que estamos luchando contra un enemigo poderoso, programado bien hondo en la forma de ser de las personas.

Los humanos, además, somos expertos en el autoengaño. Hemos vivido mil veces que el día de mañana no es mejor que el de hoy para hacer las cosas, pero cuando lo imaginamos, nos creemos de nuevo que mañana sí, mañana nos ponemos seguro.

Somos víctimas de nuestro cerebro perezoso

Nuestra mente siempre intenta conservar energía. Cuando tenemos por delante esa tarea que dejamos para mañana es porque nos resulta ingrata o pesada.

Puede que no nos guste, puede que sea una tarea demasiado grande o puede que, simplemente, **tengamos un miedo oculto e inconsciente que hace que nos repela**. Este es el motivo real casi siempre, pero difícilmente lo reconocemos.

Sea como sea, **nuestro cerebro no quiere gastar energía mental y siempre va a buscar conservarla**, así que usará todos los trucos mentales para descorazonarnos y seguir descansando.

El truco más habitual es el de hacer una montaña de un grano de arena. La mayoría de tareas ingratas luego no son para tanto una vez te pones, pero nuestro cerebro gusta de pintar escenarios terribles. Pensamos en lo que tenemos que hacer y una ola de aburrimiento y desgana nos invade. No pasa nada, la venceremos también.

Dejamos las cosas para mañana por una mezcla de optimismo, valoración errónea, cerebro perezoso y repulsión psicológica de la tarea. Pues bien, ahora toca vencer todo eso y, como comprobará, las estrategias que se han comprobado que funcionan en el mundo real están basadas en actuar sobre esto que hemos visto aquí.

LAS ESTRATEGIAS PRÁCTICAS QUE FUNCIONAN

Al final, todo se resume en esto: **en todo momento estamos haciendo lo que queremos nosotros o estamos haciendo lo que otro quiere.** Parece extremo, pero esa la realidad. Constantes anuncios llaman nuestra atención, el móvil vibra y miles de cosas empujan y estiran de nosotros en todas direcciones. Ya sea el creador de esa app del móvil con la que jugamos, el cliente que no deja de mandar emails exigentes o la empresa que está tras el anuncio de la televisión, todos quieren nuestro tiempo, energía y dinero.

¿Piensa que es una manera radical de verlo? Para nada, El tiempo que tenemos para hacer las cosas que tengamos que hacer aquí es muy limitado. Es más, en realidad, como veremos, esto no es una cuestión de tiempo, sino de energía, y ésta es mucho más limitada aún en nosotros que el tiempo. **Si no la empleamos en lo que deseamos construir, la emplearemos en lo que quieren construir otros.**

Dejarse fluir es un mito, creer que el mundo conspira a nuestro favor es un mito, de hecho es al contrario. **Si fluimos, simplemente acabamos siendo llevados hasta los sitios que otros quieren.** No hay una

corriente benévola que nos transporta a una playa tranquila donde están nuestros sueños cumplidos, estamos siendo influenciados constantemente en mil direcciones distintas para hacer cosas que otros quieren, comprar y gastar nuestro tiempo en las agendas de otros. Y cada vez ocurre de manera más habitual, invasiva y agresiva.

¿Por qué explicar todo esto? Porque tenemos que entender bien dónde estamos metidos, ya que si no lo entendemos, tampoco entenderemos la importancia de lo que explicamos aquí.

Y también es importante porque todo profesional sabe que en el fondo el problema no es saber qué tiene que hacer, **sino ponerse cada día, pase lo que pase, y hacer ese trabajo que ya sabe que hay que hacer.**

Con ese párrafo estoy parafraseando libremente al escritor Steven Pressfield, pero es que es la realidad del emprendedor y del que no lo es. Pasan los días y lo importante sigue sin hacer, ponemos mil excusas y vamos ocupando las horas en cientos de cosas, pero lo que es crítico se sigue quedando en el apartado de *Pendientes*. No avanzamos y **eso produce una enorme ansiedad.**

Llegar a donde nos proponemos no es cuestión de genio, **es cuestión de tener la capacidad de hacer lo que hay que hacer cada día, nos guste o no.** Y la procrastinación es el enemigo que se interpone intentando impedirlo.

Derribémoslo con esto.

1. La técnica más efectiva de todas, los 10 minutos

Lo que se ha mostrado más efectivo para vencer la procrastinación está basado en los estudios del psicólogo Bluma Zeigarnik que encontró que **lo más efectivo para vencer eso es ponerse sólo 10 minutos con la tarea**. Por eso es lo que recomiendo usar primero.

Así que, si la procrastinación ataca, en vez de decirse que tiene que estar toda la mañana adelantando ese proyecto o escribiendo esos materiales para la campaña de Marketing, **póngase sólo 10 minutos o un breve periodo de tiempo**.

Eso elimina el principal golpe que la procrastinación nos arroja, y es la ansiedad psicológica que nos produce mirar lo que tenemos que hacer e imaginar lo duro que será ponernos con ello.

Sabiendo que sólo vamos a estar 10 minutos cronometrados reducimos esa ansiedad en gran parte, pues dentro de nada habremos terminado lo que tenemos que hacer.

Dónde está el truco

El truco de esta técnica radica en que nuestro cerebro es perezoso y además funciona mucho con la inercia. Si está parado, como es el caso antes de ponernos con la tarea importante, **quiere seguir parado**. Pero si vencemos la inercia inicial entonces **es muy probable que quiera seguir moviéndose en la dirección que hemos marcado**. Así pues póngase 10 minutos, si lo hace, se disparará la inclinación natural

de que, cuando empezamos algo, nos vemos empujados a terminarlo, a seguir más allá de los 10 minutos, con lo que aprovechamos un fenómeno natural para vencer a otro.

Ahora, para que funcione es importante que no se ponga con la intención de que en realidad va a estar una hora en vez de 10 minutos, **sino ponerse con un objetivo real de 10 minutos**. Si luego de manera natural quiero seguir, perfecto, si no, no pasa nada, **me quito, me pongo con otra cosa y más tarde intento otros 10 minutos**, a ver si esta vez me engancho y quiero seguir.

He descubierto que ésta es la mejor mentalidad para aplicar esto, porque si nos ponemos 10 minutos sabiendo que el objetivo son realmente 50, entonces la ansiedad psicológica de la tarea no se reduce.

2. Partir en pedazos muy pequeños y concretos la tarea

Muchas veces dejamos para luego porque no sabemos muy bien por dónde tirar o qué hacer para avanzar en algo, todo es como una niebla espesa que no sabemos bien por dónde coger. O bien la tarea es tan grande que realmente la vemos como una montaña porque es una montaña.

Para evitar eso **tenemos que partirla en trozos diminutos y concretos**. Por ejemplo «Ponernos con el proyecto de web» se convierte en:

+ Hacer un diseño de la página principal en papel.

+ Elegir los gráficos de la página principal.

+ Redactar el texto de la página principal.

Si es algo continuado como escribir un manual, hacer la contabilidad o programar podemos partirlo en bloques de 1 página, 10 asientos contables o 40 líneas de código. Así pues, escribir, contabilizar o programar se convierte en.

+ Escribir 1 página del libro.

+ Introducir 10 asientos contables.

+ Programas 20 líneas de código.

Cuando estemos ante una tarea enorme saquemos el cuchillo y empecemos a dividirla con ganas en trocitos muy pequeños. Acometeremos esos diminutos pedazos mucho más fácilmente y con menor ansiedad.

Esta táctica y la de los 10 minutos nos puede servir perfectamente para resolver el 90% de situaciones de procrastinación.

Un estudio de la Universidad de Konstanz en Alemania respaldaba esta técnica. Los que pensaban en tareas de manera abstracta tardaban mucho más en ponerse y terminirlas que quienes pensaban en términos concretos de «qué, cómo y cuándo».

3. Controlar el entorno porque si no, nos controlará a nosotros

Si no estamos haciendo lo primero, está ocurriendo lo segundo, igual que con la disyuntiva de que si no estamos avanzando nuestra agenda, estamos avanzando la de otros.

Cito a Dan Ariely, uno de los mayores expertos en el tema:

*«Una de las grandes lecciones de la ciencia social en los últimos 40 años es que **el entorno importa**. Si vas a un bufé y lo organizan de una manera, comerás una cosa, si lo disponen de otra distinta, comerás otras cosas. Creemos que somos nosotros los que tomamos las decisiones, pero nuestro entorno nos influencia enormemente. Por eso debemos pensar en cómo podemos cambiar nuestro entorno».*

¿Cree que controla su entorno? Hay casos de estudio que demuestran cómo tiendas nos pueden manipular en nuestras decisiones de compra con la elección de la música o el aroma que flota en el aire. Y esa persuasión es inconsciente, aunque usted crea que no sería así en su caso, y no caería, en realidad lo haría.

Obviamente no podemos controlar todos entorno en el que nos encontremos, pero sí podemos ejercer mucho más control sobre él del que creemos, principalmente a través de dos herramientas.

1.- Controlar las distracciones.

2.- Controlar nuestro calendario.

3.1. Controlar las distracciones

La investigación en este campo ha enseñado cosas tan interesantes como qué es lo que tienen en común los programadores informáticos más productivos. Y no era la experiencia, ni el salario ni las horas trabajadas en un proyecto. **Era que sus empleadores creaban un entorno libre de distracciones.**

Los que trabajaban mejor lo hacían para compañías que daban a sus trabajadores: más privacidad, espacio personal, control sobre el entorno físico y les libraban de interrupciones.

Todos los estudios han demostrado que las interrupciones nos hacen más tontos. Así como suena. De hecho alguno ha demostrado que era más productivo trabajar bajo los efectos de la marihuana que con distracciones.

Use y modifique su entorno a su favor. Observe lo que hizo Google. En sus oficinas tienen M&M's para que la gente coja y coma los que quieran. Antes los tenían en unas cestas y tú agarrabas un puñado y los comías. Pues bien, se les ocurrió ponerlos en unos recipientes con tapa herméticos, diciendo que aquello era por una mejor conservación, etc. La realidad era que el recipiente requería más esfuerzo por parte de la gente para llegar hasta los M&M's. Y sí, es un esfuerzo ridículo, pero el resultado es que **se comieron 3 millones menos de M&M's.** 3 millones menos, por poner una simple tapa que tampoco era difícil de quitar.

Cada vez que piense que el entorno no influye o que no pasará nada porque hagamos que el cliente se esfuerce un poco, recuerde esto.

La cuestión es esta, **eliminar las distracciones es la técnica que más diferencia marca en cuanto a aumento de productividad.** Si este material tratara el tema de la productividad en sí, sería la técnica por la que empezar. Como en realidad tratamos la procrastinación concretamente, los puestos 1 y 2 los ocupan ponernos sólo 10 minutos y dividir la tarea en pedazos muy pequeños, pero las distracciones se llevan también la medalla de bronce. Así de importante es este tema.

3.2. Controlar el calendario

Los descubrimientos del profesor Dan Ariely en este campo inciden en que unas pocas cosas básicas son las que más marcaban la diferencia a la hora de controlar el calendario.

Según sus investigaciones, **lo primero era escribirlo todo.** Puedo oír cómo alguno resopla de lo obvio que parece esto, y yo mismo lo hubiera hecho hace un tiempo, pero es que he visto, igual que vio el profesor Ariely, que **todo el mundo dice que eso es lógico pero casi nadie lo pone en práctica.** Ariely comprobó eso y que **una vez lo escribes, hay más probabilidades de que lo hagas,** pero sobre todo, descubrió otra cosa sencilla y muy poderosa.

No importa lo que haces, importa CUÁNDO lo haces.

Todos tenemos las mismas 24 horas cada día, pero no todas las horas son iguales. A través de una extensa toma de datos con una aplicación de su creación el resultado fue este: **tenemos una ventana de oportunidad de 2 a 2,5 horas de productividad superior cada día. Ese intervalo de tiempo se da unas dos horas después de haber despertado.**

Esas son las horas en las que uno debería trabajar en las tareas que más esfuerzo cognitivo requieren. Los grandes proyectos, el producto y el Marketing cuando se trata de negocios, ese libro a medio hacer...

Pero, ¿qué reveló esa aplicación también durante la gran toma de datos? Que la mayoría de gente la empleaba en Facebook y el email.

Si queremos ser productivos, tenemos que proteger esas primeras 2,5 horas como si fueran de oro.

Roy Baumeister, experto en productividad estudió que **cuanto más tiempo lleva despierto uno, más problemas de autocontrol tiene**. La mayoría de cosas se tuercen por la tarde. Las dietas se rompen entonces, por ejemplo, y no en el desayuno o a media mañana. De hecho, la mayoría de crímenes impulsivos se cometen después de medianoche.

Nuestro objetivo es pues: **proteger las horas clave de los principales enemigos de la productividad**. Esos enemigos hoy día son:

+ Reuniones.

+ Emails, o cualquier otra forma de aviso o mensaje.

+ La multitarea.

+ Lo que Ariely llama la «procrastinación estructurada» (y que en el último apartado de este material explicaremos detalladamente qué es).

Todas esas actividades señaladas **deben ser empujadas hasta después del mediodía o a la tarde**. Ahora mismo son las 10:30 de la mañana, escribo en un programa que no me deja hacer otra cosa

excepto teclear palabras en una pantalla en blanco, y mi móvil está aproximadamente a unos 10 metros en otra estancia, tras dos puertas cerradas como si fueran los M&M's de Google.

¿Qué estoy haciendo? **Controlar el entorno y modificarlo a mi favor durante mis horas más productivas.**

4. La productividad forzada

Esta es otra táctica que personalmente me ha resultado increíblemente efectiva, es cierto que también es así por mi tipo particular de personalidad, pero es muy posible que si está leyendo esto, se parezca a la suya.

La productividad forzada supone **colocarse en una situación donde la única elección posible es hacer lo que tienes que hacer.**

A veces, ser emprendedor o tener proyectos personales implica que no hay un jefe que nos diga: trabaja, escribe, pinta o corre. Tenemos toda la libertad del mundo y eso, aunque parezca lo contrario, es un problema.

La paradoja de la elección es un fenómeno real que demuestra que: **cuanta más capacidad tenemos para elegir lo que haremos, más ansiedad se genera y menos acabamos haciendo.**

Esto es muy sencillo de ver. ¿Recuerda cuando teníamos todo un mes para hacer un trabajo de clase? Tenía toda la libertad y, ¿cuando lo hacía la mayoría de la gente? Durante los últimos días, los humanos somos así y de nuevo es nuestra naturaleza. Hacemos cuando no tenemos más remedio. Es lo mismo que cuando el plazo de Hacienda

cumple mañana o cuando nuestro mejor cliente espera el informe esta tarde. En esos casos nos ponemos sí o sí y la energía con la que actuamos parece inagotable. También nos quema en cuanto acabamos, pero en el durante es inagotable.

Pues bien, la técnica de la productividad forzada se basa en **reproducir esas situaciones en las que no tenemos más remedio que hacer lo que tenemos que hacer**, como la de Hacienda o el cliente importante. Así que manufacturamos nosotros dichas situaciones en las que no hay más remedio y hay que forzarse a actuar.

Normalmente yo lo hago exponiéndome ante mis propios clientes a los que les digo que: «Voy a hacer esto o aquello para tal fecha».

Si no lo cumplo perderán la confianza y sabrán que lo que digo y lo que hago no es lo mismo, lo que supondrá menos ventas porque pierdo parte de mi credibilidad.

En otras ocasiones utilizo amigos y compañeros de los que me importa la opinión que tengan de mí. Es importante que sean amigos que no te justifiquen demasiado si fallas. **El miedo al fracaso tiene que ser nuestro aliado aquí contra la procrastinación, en vez de ser otro enemigo habitual.**

Otra técnica cuando no tengo gente a mano es hacerme una promesa a mí mismo y escribirla. Sé que suena bastante tonto, pero me funciona bien ver el papel cerca y ver que tengo que hacer eso para hoy. Esto no es lo mismo que anotar la tarea en un papel la tarea, lo que hago es escribir la promesa de que voy a hacerlo en un determinado momento e incluso la firmo.

Insisto en que esto encaja mucho con mi tipo particular de personalidad, si se parece a la suya, entonces ha encontrado el grial de la productividad. Y aunque no sea específicamente su manera de ser, también funciona muy bien con la mayoría de la gente.

5. Buscar compañía para el trabajo

Es más difícil escamotearnos o ponernos excusas cuando trabajamos con alguien, igual que por ejemplo es más fácil no faltar al gimnasio si quedamos con alguien para ir habitualmente. El uno por el otro ayuda a que no hagamos trampas.

Da igual que usted y su compañero no trabajen en lo mismo, propónganse ir echando un vistazo al trabajo del otro. La cuestión es que la procrastinación es muy vulnerable a la **buena** compañía.

Recalco lo de **buena**. No podemos ir con alguien que es un procrastinador nato o una fábrica de excusas (ya sabe a qué tipo de personas me refiero, seguro que le viene a la mente más de una), sino con gente profesional, **enfocada a resultados**. Si no puede hacerlo con este tipo de gente, **no emplee esta técnica**.

6. Visualizarse haciendo el trabajo bien

Creo que **no hay nada más mal usado y entendido que la habilidad de visualizar**. Algunos la venden como la solución mágica que les va a arreglar todo sin mover un dedo, lo que sólo implica una gran capacidad de autoengaño.

Pero ciñéndonos a lo que funciona de verdad al respecto están los estudios de Pham y Taylor, que **descubrieron que el desempeño de quienes hacían algo se veía afectado por la visualización previa.** Aunque no de la manera que espera.

Curiosamente, **lo que funcionaba era justo lo contrario a lo que suele decir el 99% de literatura de autoayuda al respecto**, porque resultó ser que los mayores efectos estaban en quienes **se visualizaban yendo a través de los pasos del trabajo**, en contraposición a los que se imaginaban con el trabajo ya terminado. De hecho, aquellos que se visualizan teniendo éxito y en situaciones idílicas, **rinden peor** que el resto.

Visualícese trabajando de una manera en la que rinde, **visualice el proceso y realizándolo bien**, pero no fantasee con lo maravilloso que es haber hecho todo o con qué productivo es usted.

Le invito a probar esta clase de visualización sin prejuicios, como otra bala que disparar al monstruo de la procrastinación.

7. Recordar por qué hacemos lo que hacemos (o cualquier otra motivación que nos funcione)

Es casi imposible eliminar cualquier ansiedad del tipo que sea, como la de todo eso que tenemos que hacer, es casi imposible quedarnos en un estado de no sentir o pensar en nada. No somos monjes zen, así que, más efectivo que intentar eliminar una sensación es cambiarla por otra, **en este caso motivación.**

Si nos llenamos con suficiente motivación la procrastinación no tiene espacio dentro de nosotros. ¿Recuerda esas veces en las que estaba tan motivado por algo nuevo que no podía esperar el momento de levantarse y ponerse con ello? Todos hemos tenido algún momento así. Pero con el día a día se pierde el norte de por qué quisimos empezar con tanta pasión lo que tenemos ahora entre manos. Recordarlo nos puede ayudar a motivarnos de nuevo.

¿Por qué empezó esa iniciativa de negocio que lleva entre manos? Quizá fue por su ansia de libertad, de construir algo. Recuérdele. ¿Por qué empezó ese libro? Quizá fue por dejar un legado, por ayudar a otros. Recuerde ese motivo, recuerde por qué hace realmente lo que hace para motivarse.

Si esto no le funciona, puede que otras técnicas de motivación sí. Ese tema da para un libro completo en sí mismo, así que cómo motivarse, más allá de recordar el motivo principal por el que hace las cosas, se sale del alcance de este material. Sin embargo recuerde esto, si hay suficiente motivación, no queda espacio para procrastinar, así que puede aprender o usar los métodos para motivarse que mejor funcionen en su caso.

8. Pensar en cómo puede aumentar la «nota» de la tarea

Afrontemos la realidad, si tuviéramos que poner una nota del 1 al 10 a la tarea que estamos dejando para luego esa nota podría ser perfectamente un 1, un 3, o incluso un tremendo cero. Es indudable que lo que evitamos hacer no es agradable, al menos al principio, pero

siempre podemos hacer algo para mejorarlo, aunque sea un poquito. Con lo cual nos podemos preguntar:

«¿Qué puedo hacer para subir la nota de esa tarea y que sea al menos un 5, un 7 o incluso más?»

Puede que la situación sea menos aversiva si trabajamos con buena música, o si lo hacemos en un sitio más cómodo o incluso si salimos al jardín, nos vamos a un parque o a esa cafetería tranquila que nos gusta. O bien puede ser mucho mejor si al final de la tarea tenemos una recompensa y nos vamos a tomar ese bollo o veinte minutos de siesta.

Añadiendo o modificando condiciones podemos subir la nota de la situación y, lo que es más interesante, podemos hacerlo en cualquier situación.

Algo podemos cambiar siempre de una situación que reduzca ansiedad y aumente el atractivo de lo que tenemos que hacer. Simplemente es cuestión de pensar un poco y esforzarse por vencer la pereza inicial de cavilar, verá como se le ocurren cosas.

Y hasta aquí las técnicas prácticas principales que se han demostrado que funcionan en el mundo real. Soy un firme creyente del principio del 80/20, por el cual siempre hay un 20% de cosas que nos van a dar el 80% de resultado. Aquí ocurre lo mismo. Lo ideal es que utilice todo el abanico de técnicas, la realidad es que el mundo y las situaciones distan de ser ideales, así que si se ha de concentrar en algo y aplicar sólo unas pocas cosas de estas páginas, **que sean las tres primeras técnicas.**

LOS ERRORES A EVITAR A TODA COSTA

Una de las fases más importantes de todo aprendizaje es no caer en los errores más habituales. Como siempre digo, a veces, antes de intentar esforzarnos en correr más rápido es mejor dejar caer el saco de piedras que llevamos a la espalda. Eso hará que aumentemos nuestra velocidad con el mismo o menor esfuerzo que empleamos ahora.

En el caso de la procrastinación, estas son las tres cosas principales que debemos tener en cuenta a este respecto.

1. Evitar la “procastinación” estructurada

¿Recuerda que ya habíamos nombrado este concepto? Este Acuñaado por el profesor Dan Ariely, se refiere al fenómeno cada vez más común de **hacer pequeñas cosas que nos dan la sensación de estar progresando**, en vez avanzar realmente en el trabajo importante, que es el que queda para luego.

¿Un ejemplo que pone? **Hacer listas de tareas y tachar cosas de ellas**. Como eso es algo medible y tangible, parece que estamos

consiguiendo hitos, pero todo lo importante sigue sin hacer. Las cosas complejas no nos dan ese sentido del logro a corto plazo que tanto ansiamos, pero serán las que nos den los beneficios reales cuando transcurra un cierto tiempo y, oh, **le aseguro que ese tiempo transcurre muy rápido**. De pronto pasa un año, miramos atrás y pensamos: «Si me hubiera puesto con lo que siempre quise, ahora tendría un año de experiencia y trabajo a mis espaldas».

No caigamos en la tentación de la procrastinación estructurada y afrontemos los proyectos importantes, ya sea dividiendo bien en tareas pequeñas o con las técnicas de *time boxing* (la de dedicar una cantidad de tiempo determinada) que hemos visto.

2. No, no necesitas ese descanso para el email

A veces la tentación es fuerte y nos decimos: «Necesito un descanso. Si me tomo diez minutos para contestar correos o esos *whatsapps* que se están acumulando, desconectaré un poco, me relajará y volveré con más fuerza».

No, nunca ocurre. Un estudio realizado en la Universidad de Londres descubrió que **los mensajes constantes reducían la capacidad mental de un modo equivalente a 10 puntos de CI**. Este es un efecto similar a no haber dormido una noche (y de nuevo es menos que el efecto de fumar cannabis).

3. La pendiente peligrosa y resbaladiza

Este problema se basa en creer que si nos ponemos sólo un poco, cinco minutos apenas, con una distracción, esto no cambiará mucho

aunque hayamos visto en el punto anterior que no nos relaje ni dé fuerzas. ¿Qué son cinco minutos? Realmente nada, pero la realidad es que si cedemos a la tentación, **nunca son sólo cinco minutos**. En cuanto echamos un vistazo a Twitter o Facebook, **empezamos a caminar por una pendiente peligrosa y resbaladiza**. La distracción nos absorberá y, cuando nos demos cuenta **los cinco minutos se han convertido en media hora** y, lo que es peor, nos resulta muy difícil parar.

Volver a la tarea principal resulta de nuevo una montaña, nuestro cerebro se rebela, no tenemos ánimo, nos ponemos las excusas de siempre. Hemos resbalado por la pendiente y hemos caído mucho más hondo que esos cinco minutos. La procrastinación vuelve a estar ahí. Así que la mejor manera de no caer en esta trampa es no acercarse.

En conclusión, la moraleja de todo esto no es ponerse a fumar cannabis, obviamente. La moraleja es entender bien en qué campo de juego estamos jugando y aplicar estas sencillas claves. No se acerque a ellas y estará bien. Como decía Oscar Wilde: «Yo puedo resistirlo todo, excepto la tentación». Así que lo mejor es no exponerse a dicha tentación y no tendremos que utilizar nuestra valiosa fuerza de voluntad en hacerle frente.

CONCLUSIÓN

No hay mucho más que decir ya, este material prometía ser conciso e ir al grano. Las técnicas funcionan, pero no metidas en un cajón o guardadas en el disco duro. Úselas, derrote a la procrastinación, es lo que más se interpone entre lo que tiene ahora y lo que quiere conseguir.

Dicho eso, sólo me queda darle las gracias y desearle ese poco de suerte que hace falta para todo. También que, si lo desea, puede echar un vistazo a otros títulos sobre productividad, gestión y marketing de Recursos para Pymes. En el apartado siguiente tiene algunos de ellos.

OTROS LIBROS DE RECURSOS PARA PYMES

Si este material le ha sido útil y quiere más información práctica para el camino de ser emprendedor, no dude en buscar los siguientes títulos:

- Cómo Conseguir Clientes
- Cómo poner sus precios (incluye herramienta profesional en formato Excel)
- Marketing Avanzado I: El Marketing del “Lado Oscuro”
- Marketing Avanzado II: El uso de las historias en Marketing para persuadir y vender
- Marketing de Guerrilla para Empresas y Emprendedores
- Marketing Viral.
- Persuasión Avanzada para Emprendedores
- Persuasión Instantánea para Emprendedores

- ☑ Manipulación: cómo defenderse de ella
- ☑ Publicidad Científica. El clásico incunable de Claude Hopkins
- ☑ Confesiones de un emprendedor. Lo que nadie le cuenta pero debería conocer sobre el tema.