

DEJAR DE PROCRASTINAR

Guía de trabajo

ANDRES ATENCIO – [MASPRODUCTIVO.COM](https://www.masproductivo.com)

DEJAR DE PROCRASTINAR

Guía de trabajo

Esta guía te ayudara a identificar los aspectos internos y externos que fomentan la procrastinación con efectos no deseados.

Para tener el mejor resultado lee el articulo primero y luego trabaja sobre la guia.

[Ver articulo](#)

ÍNDICE

04	Reconociendo el problema
07	Reflexiona sobre ti mismo
09	La diferencia esta en actuar
14	Acciones que puedes tomar ya
15	Lo que te puede ayudar a largo plazo

Reconociendo el problema



LO PRIMERO ES RECONOCER QUE PROCRASTINAR ES UN HABITO QUE PUEDE LLEGAR A GENERAR SENTIMIENTOS NEGATIVOS Y ESTRÉS EMPEORANDO CUALQUIER SITUACIÓN QUE AFRONTEMOS.

¿CON CUAL DE ESTOS HÁBITOS TE IDENTIFICAS MÁS?

- 1. Espero hasta el ultimo momento y solo así tengo la motivación para hacerlo. Me gusta trabajar bajo presión.
- 2. Espero hasta que mi jefe u otra persona me lo pida un par de veces y entonces tomo acción.
- 3. Tengo tanto que hacer que solo trabajo en lo más critico.

¿CON CUAL DE ESTAS ACTITUDES TE IDENTIFICAS MÁS?

- 1. No tengo las ganas ni la motivación para hacer el trabajo.
- 2. No tengo claro por donde empezar. Trabajo conforme se presenta la necesidad.
- 3. Trabajo en las tareas más sencillas y luego me ocupo en las más difíciles.

¿CUÁL DE ESTOS ASPECTOS APLICA EN TU CASO?

- 1. Me pienso demasiado las cosas, hasta no tener todo claro no actúo.
- 2. Normalmente no se por donde atacar el problema.
- 3. No tengo tiempo para hacerlo todo, a menudo incumplo con ciertas tareas.

REFLEXIONA SOBRE TI MISMO

1) SELECCIONA SOLO UN ÁREA DE TU VIDA EN LA QUE QUIERES MEJORAR

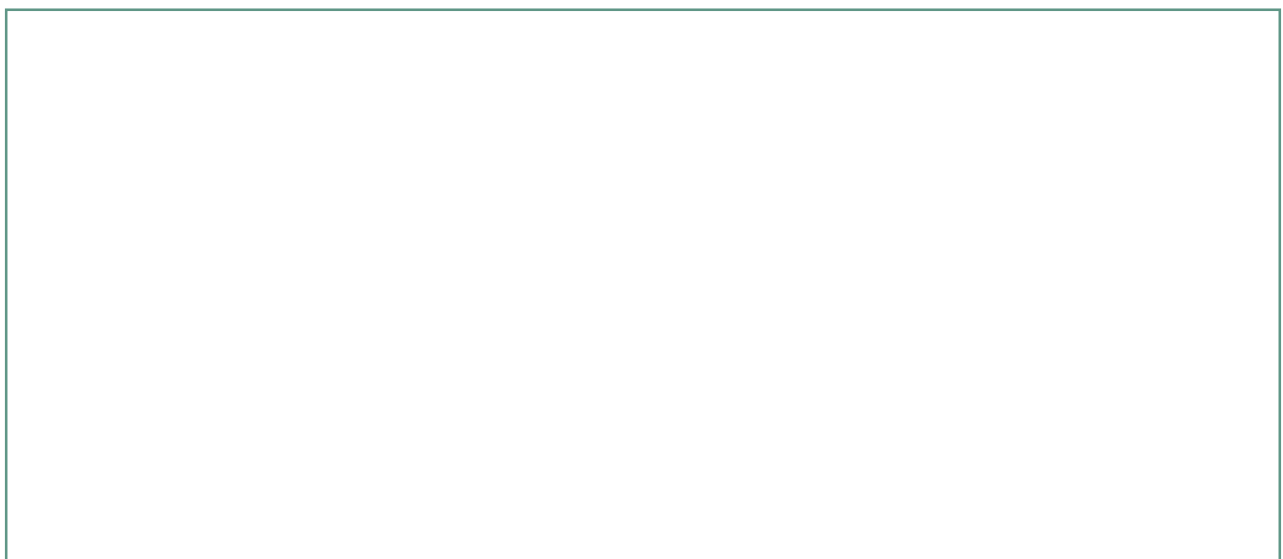
- Asuntos de familia.
- Compromisos profesionales (trabajo, empresa, emprendimiento)
- Salud y estado físico.
- Recreación y tiempo libre.
- Responsabilidades diarias.
- Formación académica.

2) DESCRIBE LA SITUACIÓN ACTUAL EN EL ÁREA SELECCIONADA

3) DESCRIBE LOS HÁBITOS Y SENTIMIENTOS QUE HAN IMPACTADO EN LOS RESULTADOS QUE HAS OBTENIDO HASTA HOY.



4) DESCRIBE COMO TE SENTIRÍAS SI NO TUVIERAS NINGÚN PENDIENTE HASTA HOY Y QUE RESULTADOS TENDRÍAS.



02

**La diferencia
esta en actuar**

**¿CUÁL ES EL PRIMER PASO QUE
PUEDES DAR PARA DEJAR DE
PROCRASTINAR?**



LISTA DE ACCIONES PENDIENTES POR HACER

Anota TODAS las tareas que tengas pendientes por hacer, incluso si ya las tienes registradas en tu agenda.

PON EN PRACTICA LO QUE APRENDISTE PARA DEJAR DE PROCRASTINAR



ACCIONES QUE PUEDES TOMAR YA

- Acorta la lista de pendientes tachando todo aquello que no tiene sentido para ti en momento y que no tiene resultados negativos (eliminar).
- Ejecuta una a una todas las tareas que tomen menos de dos minutos, como esa llamada telefónica que no has querido hacer.
- Para los pendientes más complejos y que exigen mas de una acción pártelo en pedacitos y solo dedícale 5 minutos a la primera tarea.
- Has una lista de las acciones que puedes delegar. Pregúntate ¿Lo puede hacer otra persona? Si la respuesta es sí, DEBES DELEGAR.
- Crea una lista llamada ALGÚN DÍA TAL VEZ y coloca aquí todas los pendientes que no son importantes, que no son urgentes pero que te gustaría hacer algún día.
- Se creativo ¿Qué otra estrategia podrías hacer para salir de tus pendientes?

LO QUE TE PUEDE AYUDAR A LARGO PLAZO

- Ponte como meta cambiar tus hábitos de productividad y mantener bajo control tu lista de tareas y proyectos.
- Piensa en la posibilidad de usar herramientas tecnológicas. Si no eres hábil con la tecnología “Esto es algo que podemos cambiar” si tu actúas.
- Piensa en tener una metodología de trabajo. En mi blog te regalo un curso en 12 días gratis.
- Revisa tus prioridades y metas. Si no tienes metas, no sabes a donde vas.
- Cambia un habito malo por uno bueno.
- Lee y aplica esta guía cada vez que lo necesites.
- Lee artículos y mantente unido con personas que se preocupen por mejorar su productividad.

□ **ESTA GUIA NO ES DEFINITIVA, PERO TE DOY ESTOS RECURSOS:**

- ✓ Curso gratis de productividad personal para saber como partir el elegante en pedacitos.
- ✓ La Tecnología no es la solución, pero ayuda mucho y puedo mostrarte como usarla bien.
- ✓ En las redes sociales me puedes buscar con **@mas_productivo**.
- ✓ En mi canal de YouTube **MÁS Productivo**.

