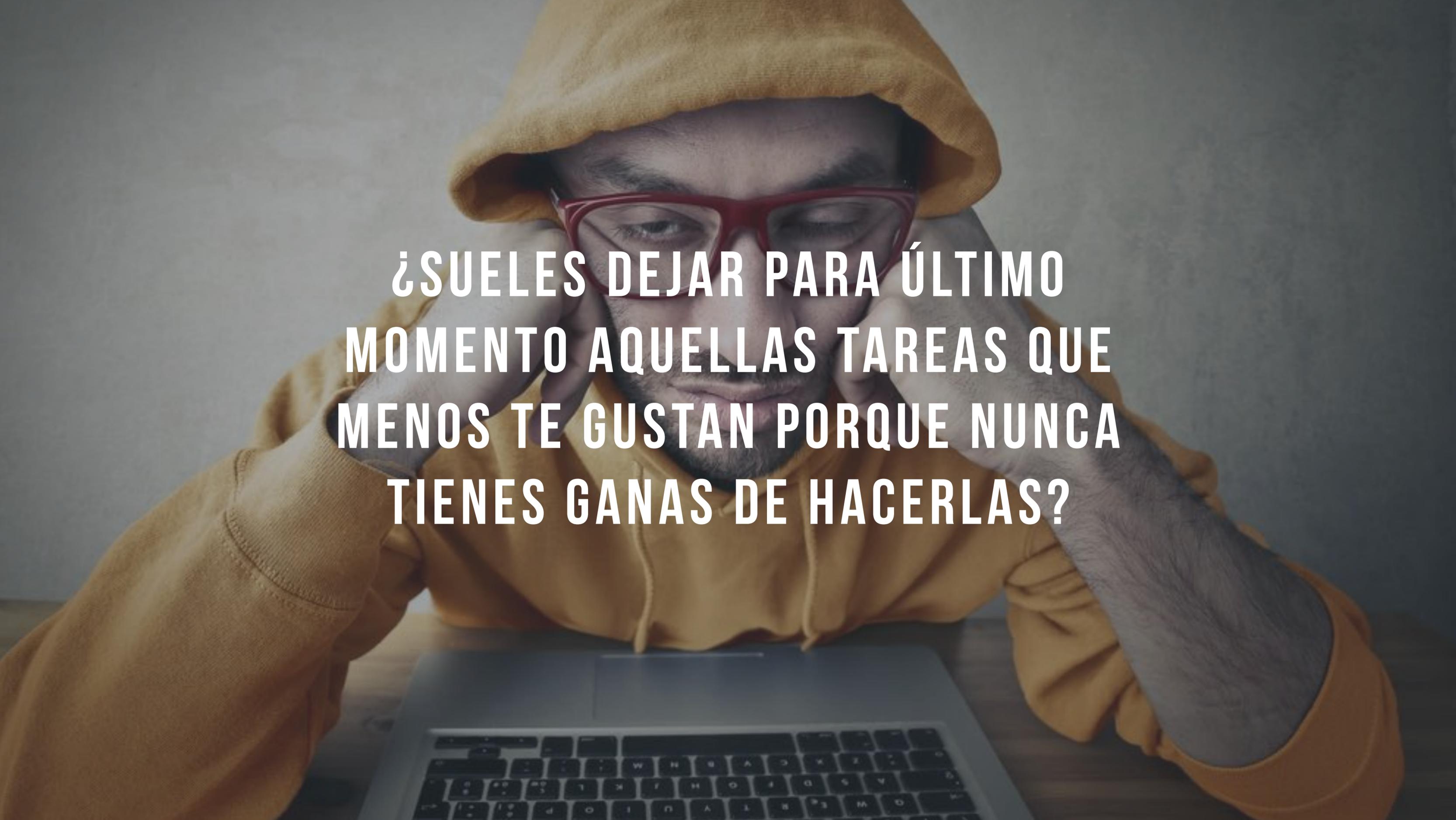




**DEJA DE APLAZAR
LAS COSAS**

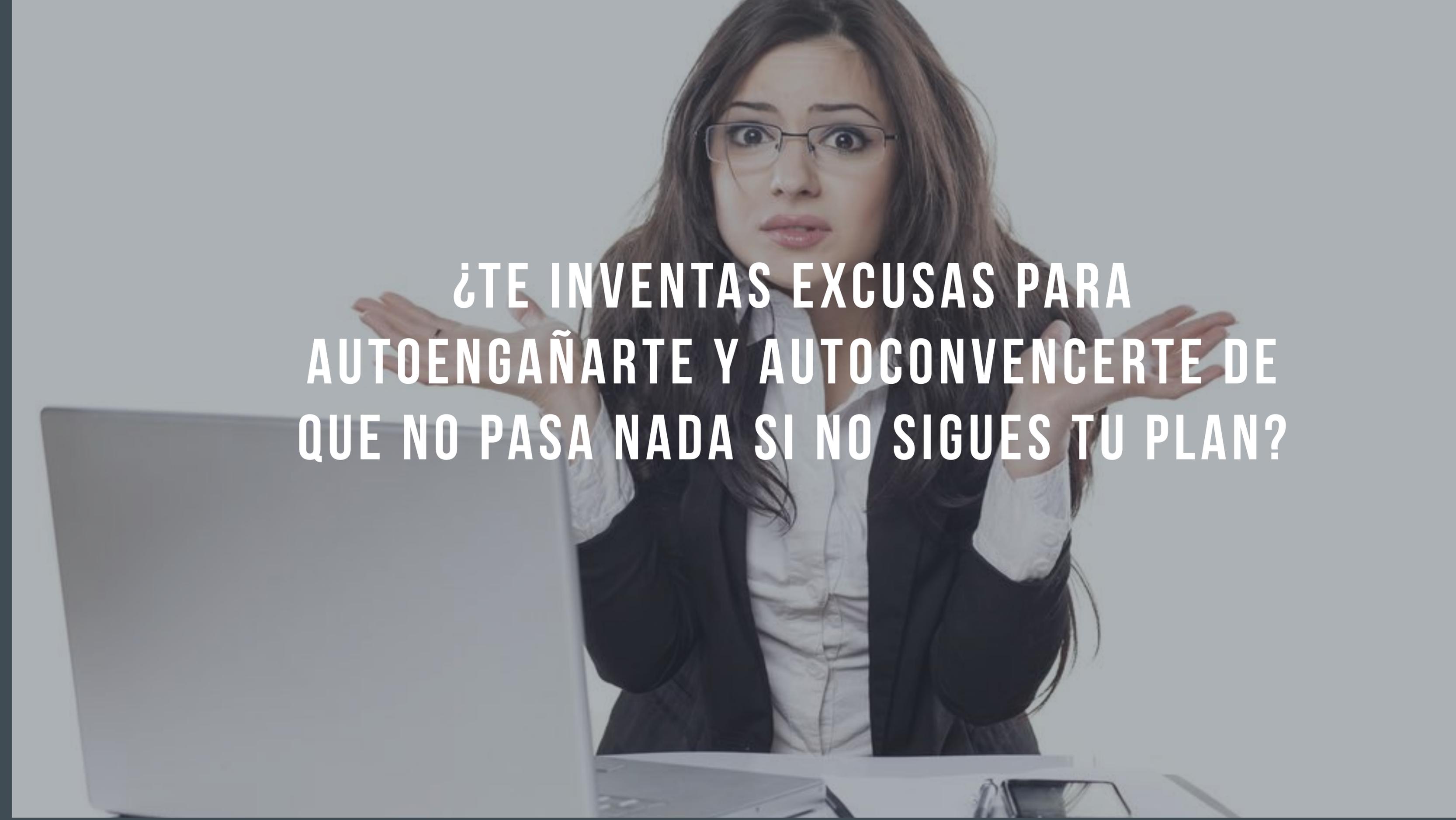


A man with a beard and red-rimmed glasses is wearing a yellow hoodie. He is looking down at a laptop in front of him, with his hands resting on his cheeks in a thoughtful or stressed pose. The background is a plain, light-colored wall. The text is overlaid in the center of the image.

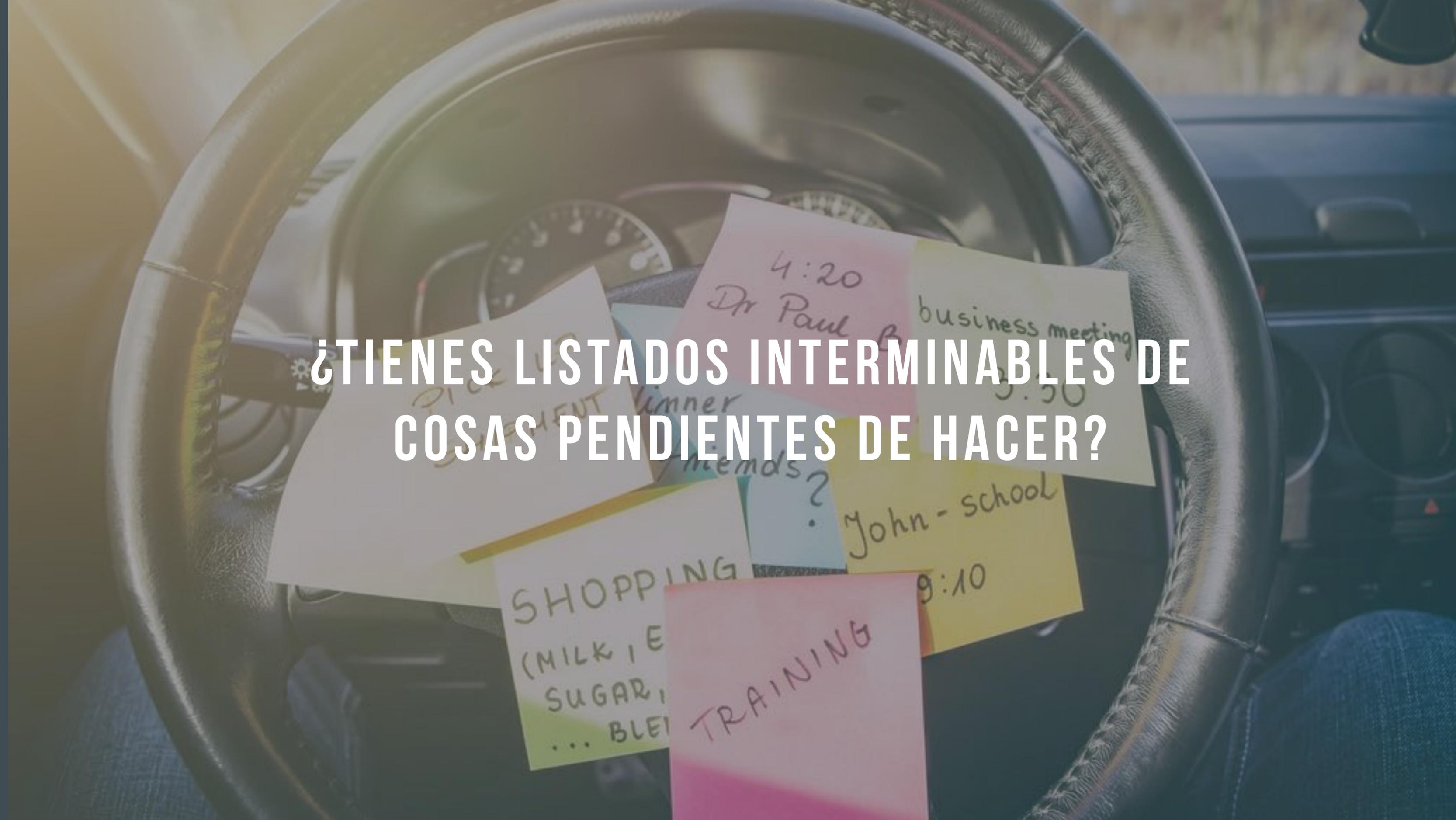
**¿SUELES DEJAR PARA ÚLTIMO
MOMENTO AQUELLAS TAREAS QUE
MENOS TE GUSTAN PORQUE NUNCA
TIENES GANAS DE HACERLAS?**

A woman with long brown hair, wearing a blue button-down shirt, is sitting at a desk in an office. She is looking upwards and to the right with a thoughtful expression, resting her chin on her hand. In the background, there is a computer monitor and some colorful sticky notes on the wall.

**¿TIENES EL HABITO DE IR
POSPONIENDO TODO Y AL FINAL
TIENES QUE TRABAJAR BAJO PRESIÓN?**

A woman with long brown hair and glasses is sitting at a desk with a laptop. She has a surprised or questioning expression on her face, with her hands raised in a shrug. The background is a plain, light-colored wall. The text is overlaid on the image in a bold, white, sans-serif font.

**¿TE INVENTAS EXCUSAS PARA
AUTOENGAÑARTE Y AUTOCONVENCERTE DE
QUE NO PASA NADA SI NO SIGUES TU PLAN?**



¿TIENES LISTADOS INTERMINABLES DE
COSAS PENDIENTES DE HACER?

4:20
Dr Paul
business meeting

PICK UP
DINNER

3:50

Friends?

John - school

SHOPPING

(MILK, E
SUGAR,
... BLEI

TRAINING

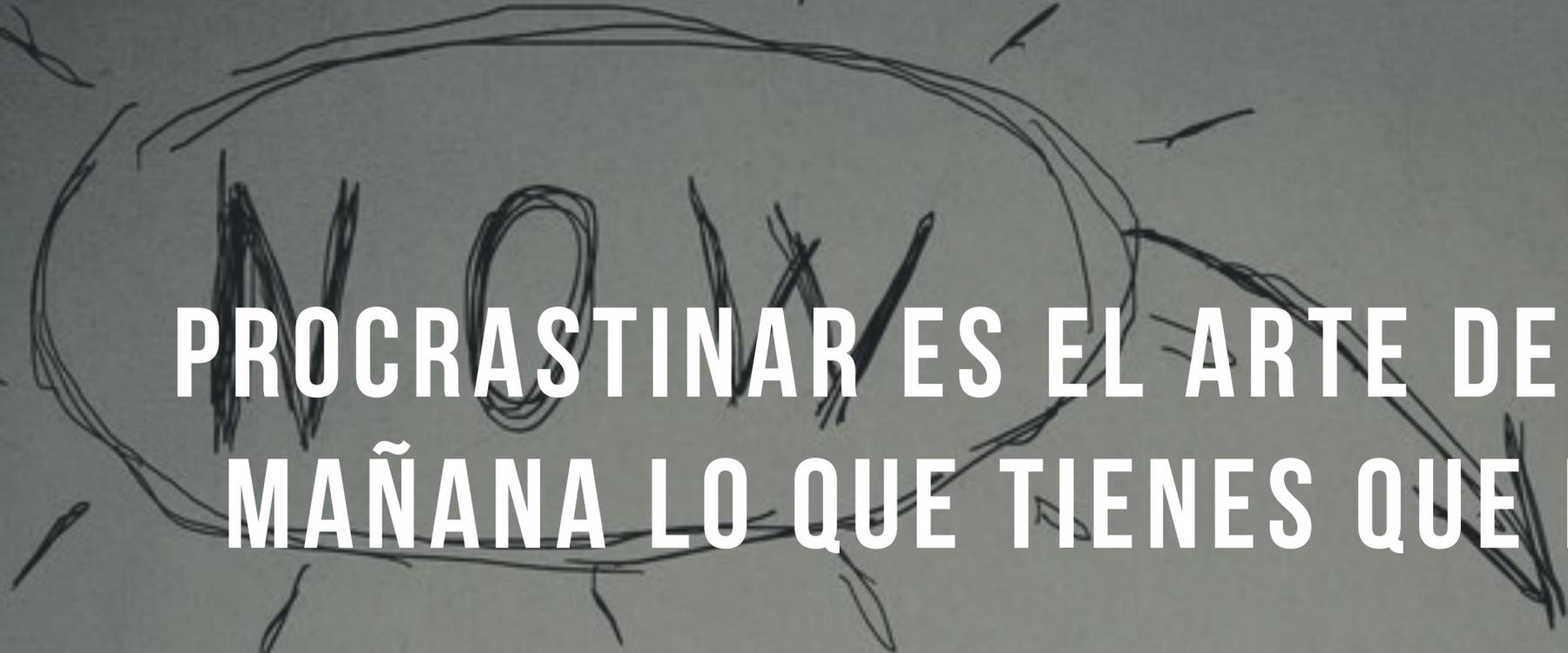
9:10



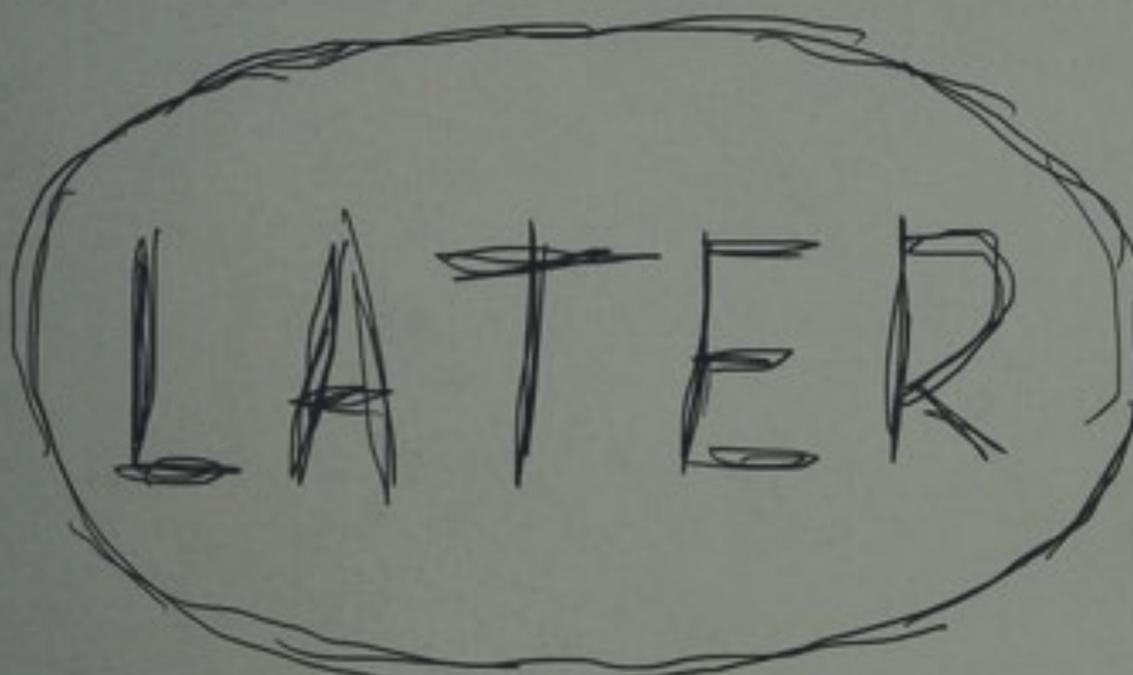
SI LA RESPUESTA ES SÍ

A man with a beard and a shocked expression, holding his hands to his head, with the text 'ESTÁS PROCRASTINANDO' overlaid.

ESTÁS
PROCRASTINANDO

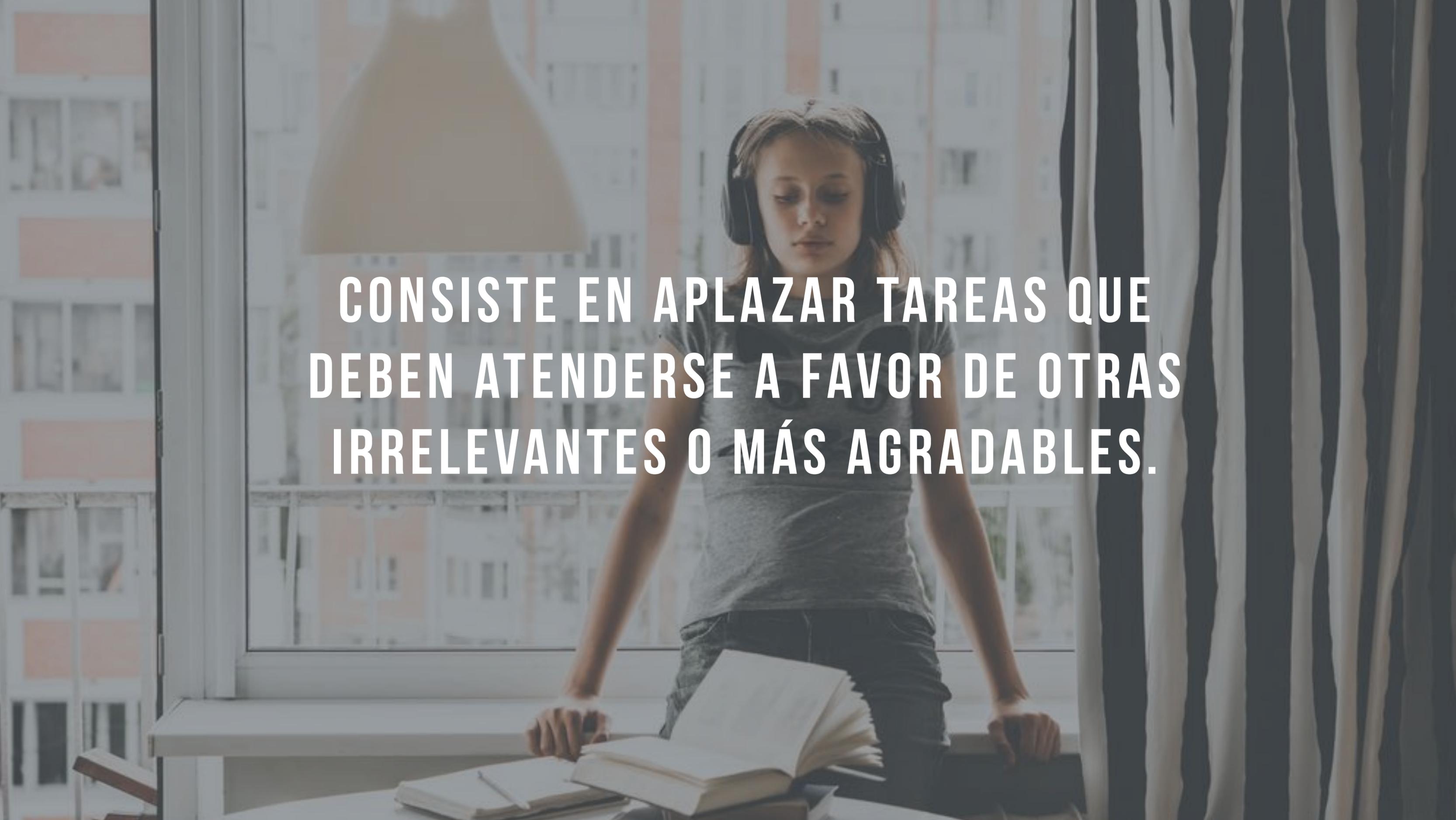


**PROCRASTINAR ES EL ARTE DE DEJAR PARA
MAÑANA LO QUE TIENES QUE HACER HOY.**



LATER



A young woman with long brown hair is wearing large black headphones. She is leaning over a white desk, looking down at an open book. Her expression is one of concentration or perhaps a bit of frustration. The background shows a window with a view of a city building and some white curtains. The overall lighting is soft and natural, suggesting an indoor setting during the day.

**CONSISTE EN APLAZAR TAREAS QUE
DEBEN ATENDERSE A FAVOR DE OTRAS
IRRELEVANTES O MÁS AGRADABLES.**



**1 DE CADA 4 PERSONAS
SON PROCRASTINADORAS**

CAUSAS 3PS



PEREZA



PASIÓN INSUFICIENTE



PERFECCIONISMO

**¿CUÁL ES EL RIESGO
DE PROCRASTINAR ?**

VENDRÁ DETERMINADO POR

NIVEL DE
RETO

NIVEL DE
PREPARACIÓN



LEVE

MODERADO

ALTO

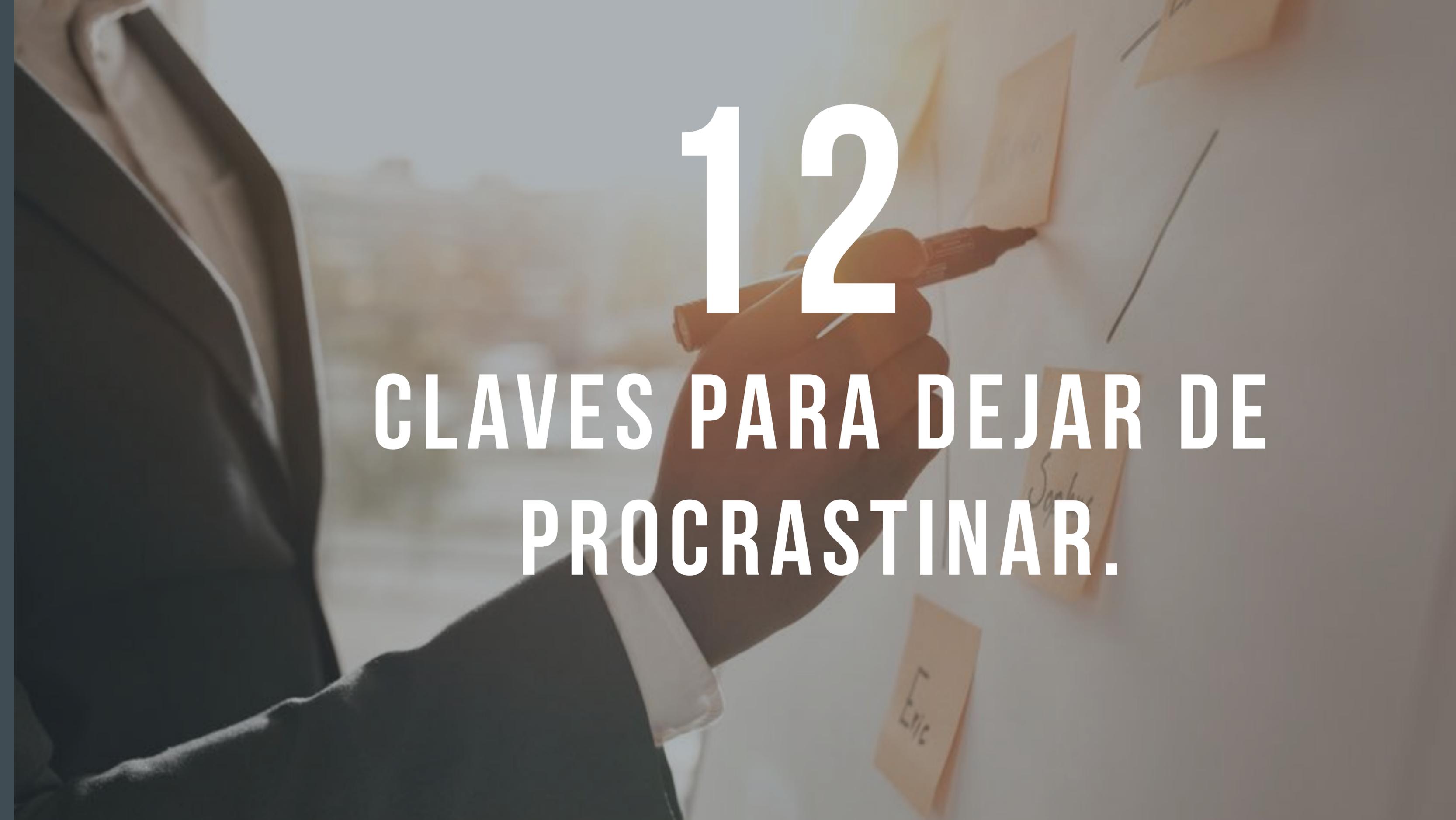
RIESGO DE PROCRASTINAR

- ◆ LEVE
- ◆ MODERADO
- ◆ ALTO.



¿CÓMO EVITAR
POSTERGAR

LAS COSAS CONTINUAMENTE?



12

**CLAVES PARA DEJAR DE
PROCRASTINAR.**



EMPIEZA. NO PIENSES, HAZ.

LOS PRIMEROS MINUTOS DE CUALQUIER TAREA SON LOS MÁS DUROS. SI CONSIGUE PONERSE, HABRÁ CONSEGUIDO VENCER EN GRAN MEDIDA LA TENDENCIA A PROCRASTINAR

” EL CEREBRO ODIS DEJAR LAS COSAS A MEDIAS.



DIVIDIR LA TAREA EN TROZOS MÁS PEQUEÑOS.

UN PROYECTO GRANDE Y COMPLEJO PUEDE RESULTAR ABRUMADOR. AL DIVIDIRLO EN PEQUEÑAS TAREAS CONSIGUES VER CLARO EL CAMINO Y LA RESISTENCIA A ENFRENTARTE A ÉL DISMINUYE.

3



PENSAMIENTO DOBLE.

¿QUÉ OCURRIRÍA SI DEJAMOS ESE TRABAJO A MEDIAS? Y¿ CUÁLES SON LOS BENEFICIOS QUE OBTENDRÍAMOS SI LA TERMINAMOS?

4



EVITA LAS DISTRACCIONES

CIERRA TU CORREO ELECTRÓNICO, DESACTIVA TODAS LAS NOTIFICACIONES DE LAS REDES SOCIALES EN LAS QUE PARTICIPAS, PON TU SMARTPHONE EN SILENCIO. EVITA TODO LO QUE TE PUEDE DISTRAER.



PLANIFICA Y PON LIMITES.

PONTE EN LA LÍNEA DE FUEGO.

**ADQUIERE COMPROMISOS QUE TENGAN
CONSECUENCIAS REALES SI NO HACES LAS
COSAS.**

6



HAZLO PÚBLICO

SI SE TRATA DE UN RETO IMPORTANTE, HAZLO PÚBLICO.

HABLA DE ELLO CON TU FAMILIA Y CON TUS AMIGOS, PÚBLICALO EN TUS REDES SOCIALES, EN TU BLOG... TE SENTIRÁS RESPONSABLE Y COMPROMETIDO, Y TE COSTARÁ APLAZAR EL TRABAJO.



PRÉMIATE.

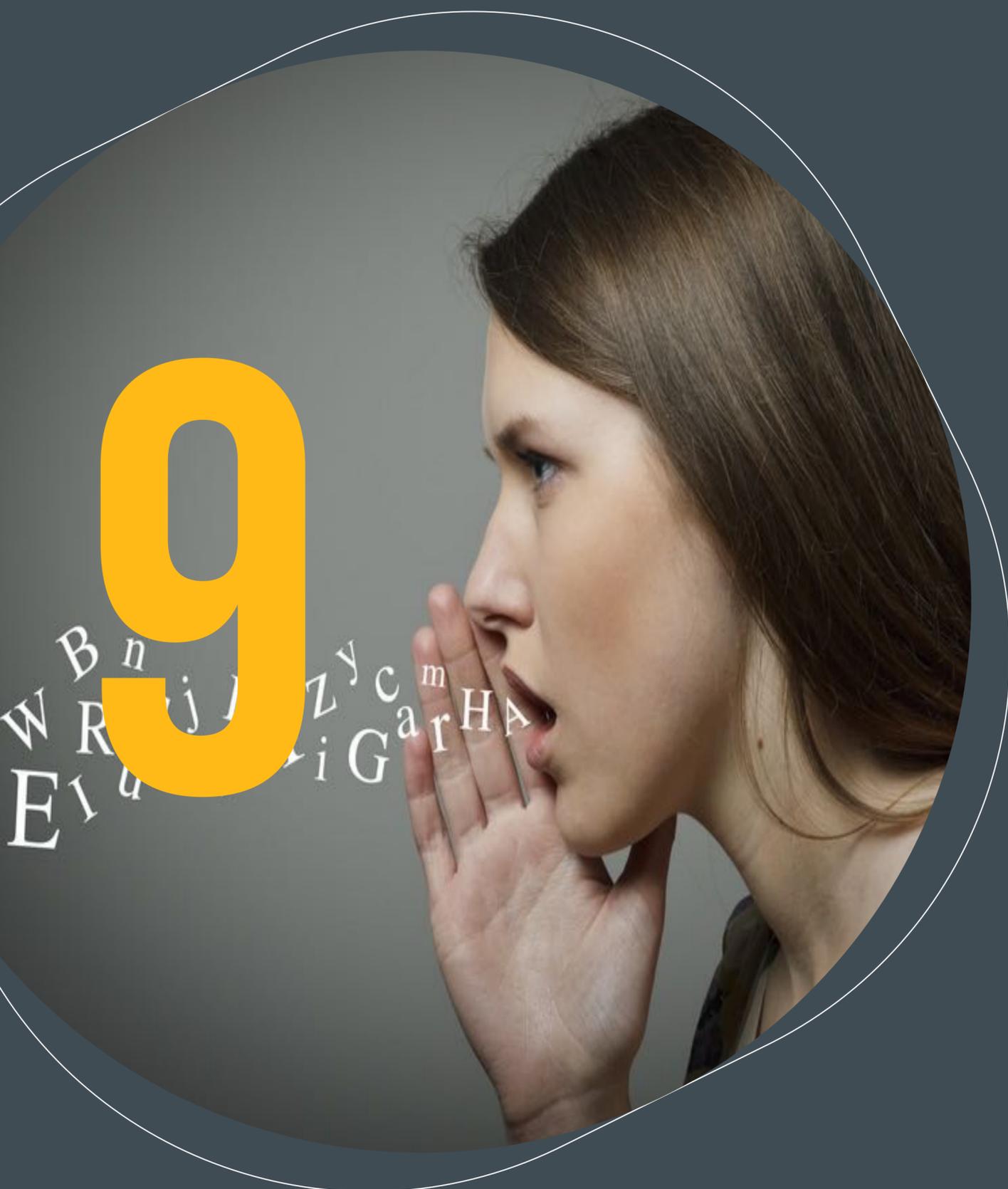
CELEBRA LOS PEQUEÑOS LOGROS.

MOTÍVATE PENSANDO EN LO QUE HARÁS DESPUÉS DE HACER LAS TAREAS—ALGO QUE REALMENTE TE APETEZCA, TE RELAJE Y NO SUPONGA NINGÚN ESFUERZO. DEFINE TUS PROPIOS INCENTIVOS.



NO TE ENGAÑES.

EMPIEZAS EL LUNES SÍ PERO...¿QUÉ LUNES?
DEJA DE PONER EXCUSAS.



UTILIZA LAS PALABRAS ADECUADAS.

SUSTITUYE LOS “TENGO QUE” POR “ELIJO O QUIERO....”



GESTIONA TU ENERGÍA NO TU TIEMPO.

ES IMPORTANTE QUE TRABAJES EN TUS MEJORES MOMENTOS. SI ESTÁS AGOTADO O DE MAL HUMOR, TUS PROBABILIDADES DE PROCRASTINAR AUMENTAN CONSIDERABLEMENTE. PARA TENER UNA MEJOR ACTITUD, DESCANSA LO SUFICIENTE, CONTROLA TU NUTRICIÓN Y HAZ EJERCICIO.

11



APLICA LA TÉCNICA DEL POMODORO.

CONSISTE EN TRABAJAR POR OBJETIVOS PEQUEÑOS Y REALIZABLES, CONSISTENTE EN DIVIDIR LAS TAREAS GRANDES EN PEQUEÑAS Y PUNTUALES DE UNOS 20 MINUTOS PARA EMPEZAR. EL PERIODO NO DEBE SER INFERIOR A 5 MINUTOS, NI MAYOR DE 60.



APLICA EL MÉTODO GTD

**“SI TU MENTE ESTÁ VACÍA, ESTÁ SIEMPRE
PREPARADA PARA LO QUE SEA; ESTÁ ABIERTA A
TODO” — SHUNRYU SUZUKI.**

MÓDULO

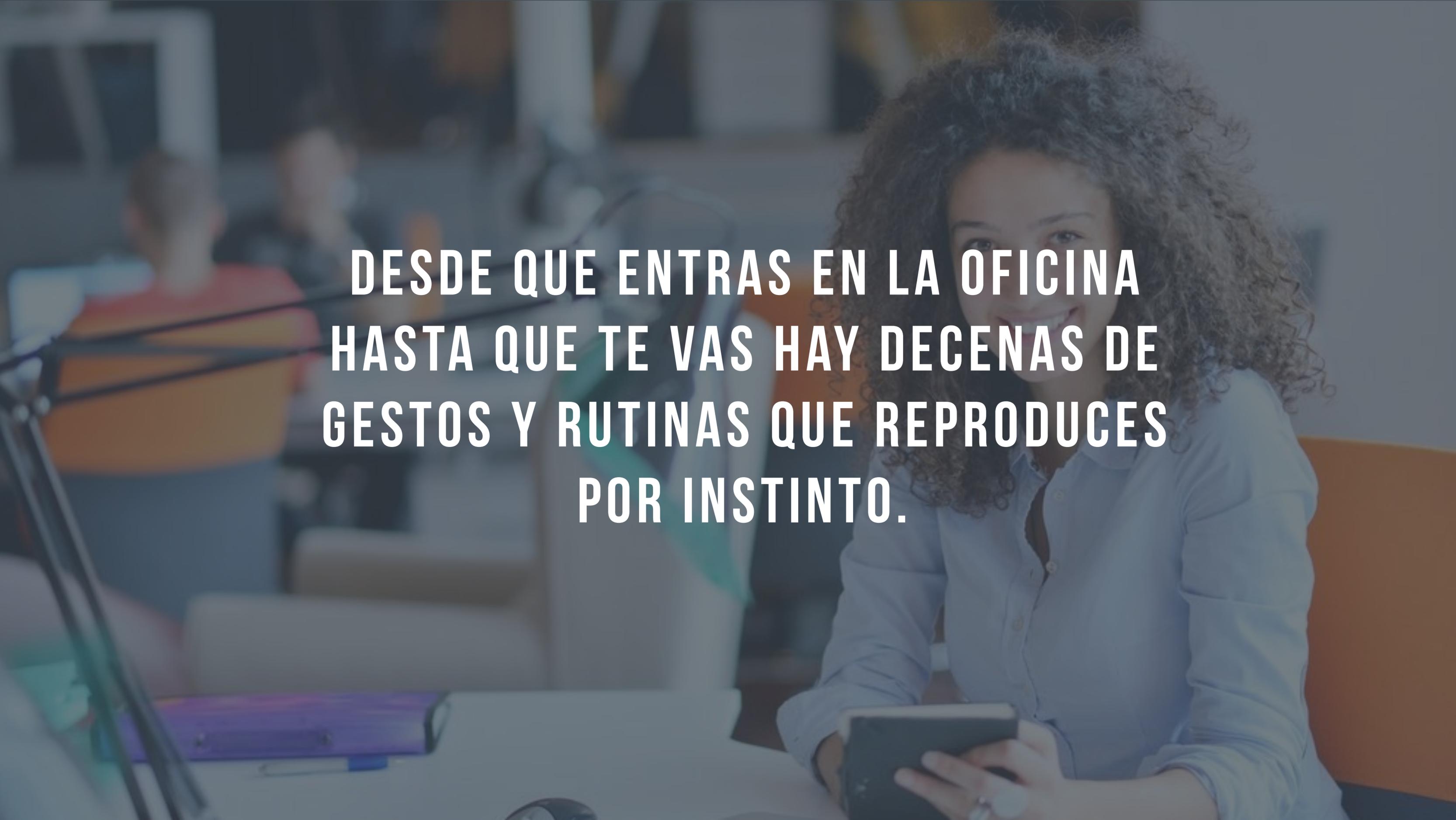
TOMA EL CONTROL DE TU CEREBRO

MEJORA TUS
HÁBITOS DE
TRABAJO

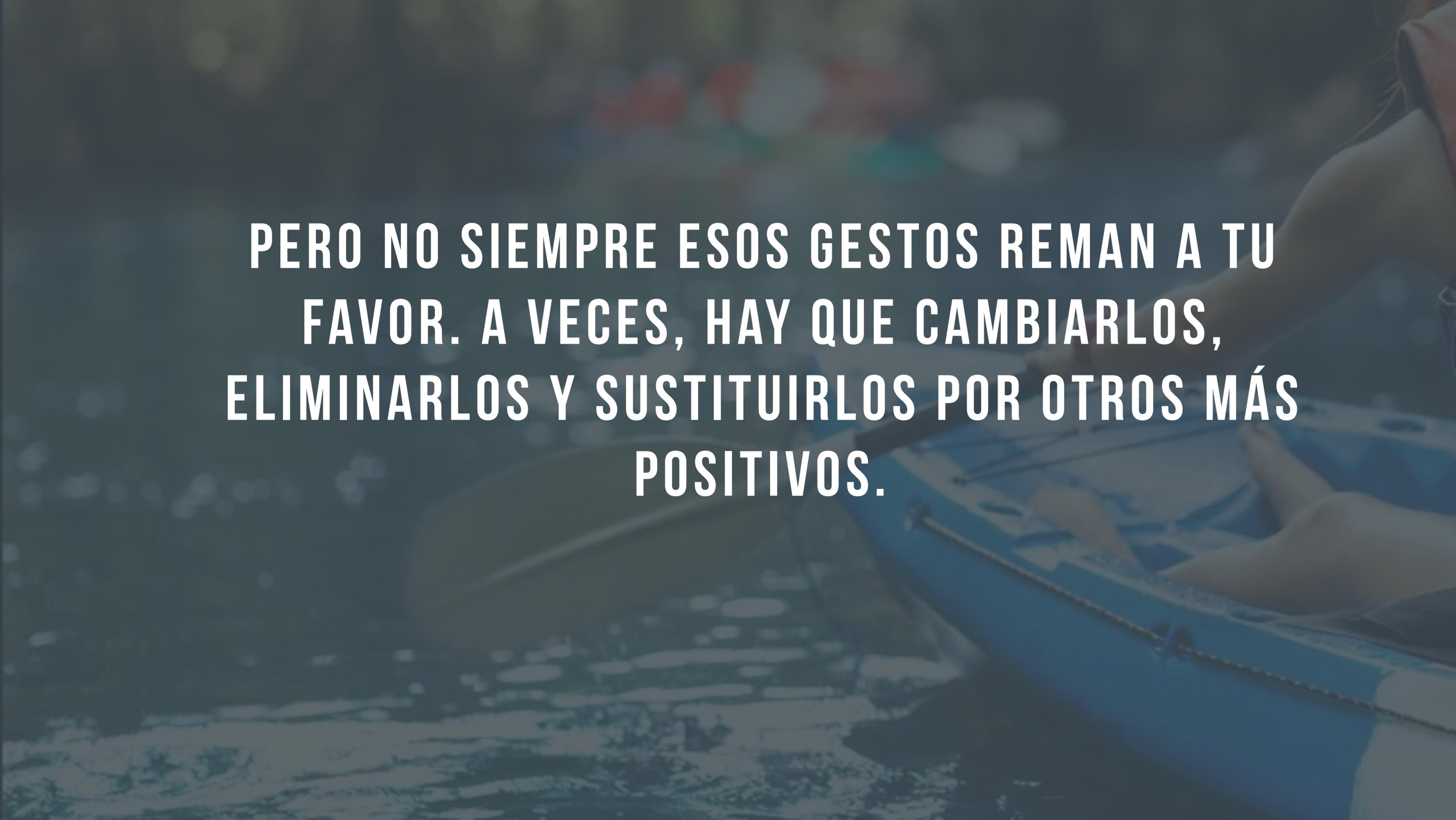




SOMOS ANIMALES DE COSTUMBRES

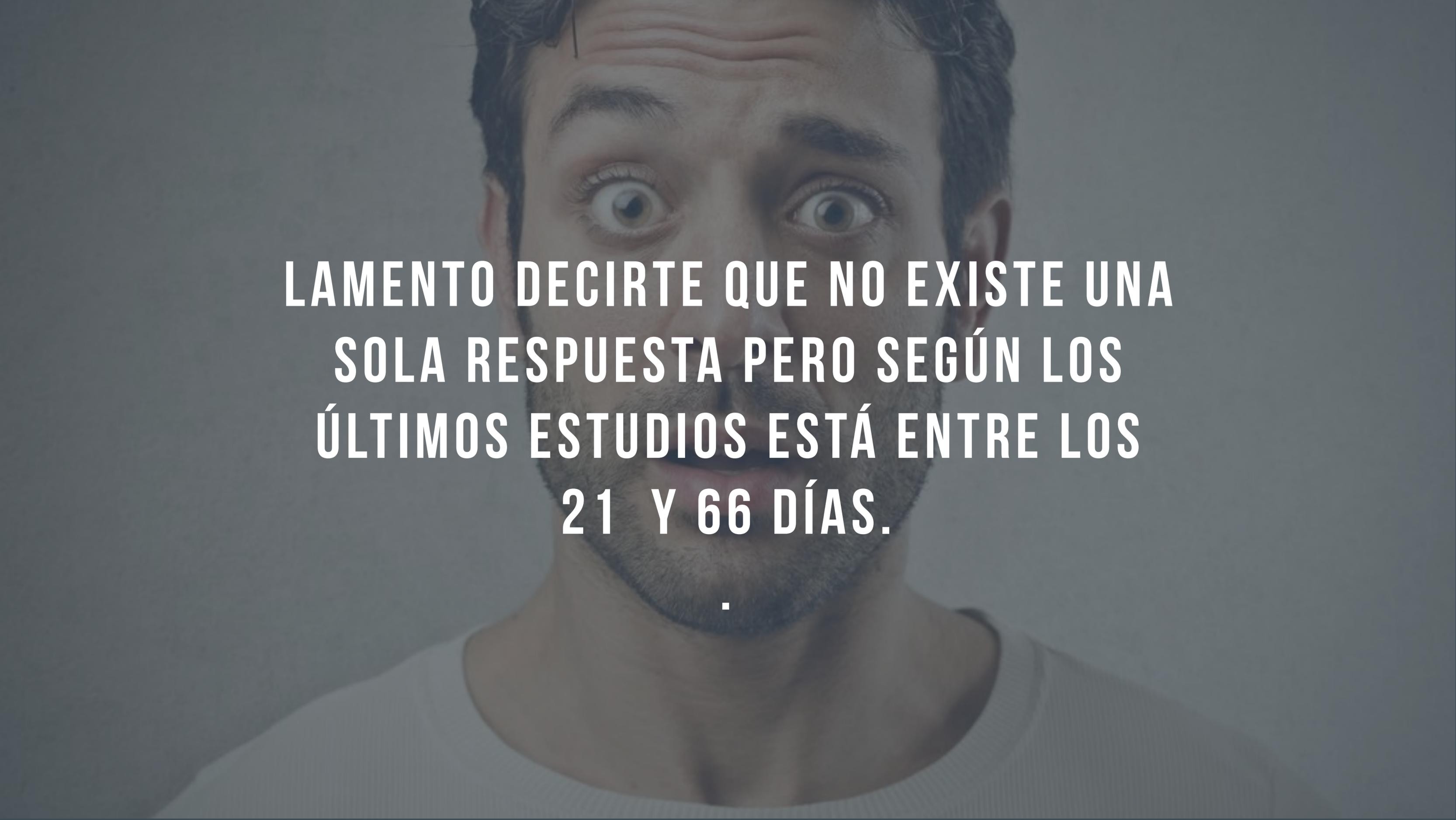
A woman with curly hair is sitting at a desk in an office, holding a tablet. She is smiling and looking towards the camera. The background is slightly blurred, showing other people working at desks. The text is overlaid in the center of the image.

**DESDE QUE ENTRAS EN LA OFICINA
HASTA QUE TE VAS HAY DECENAS DE
GESTOS Y RUTINAS QUE REPRODUCES
POR INSTINTO.**

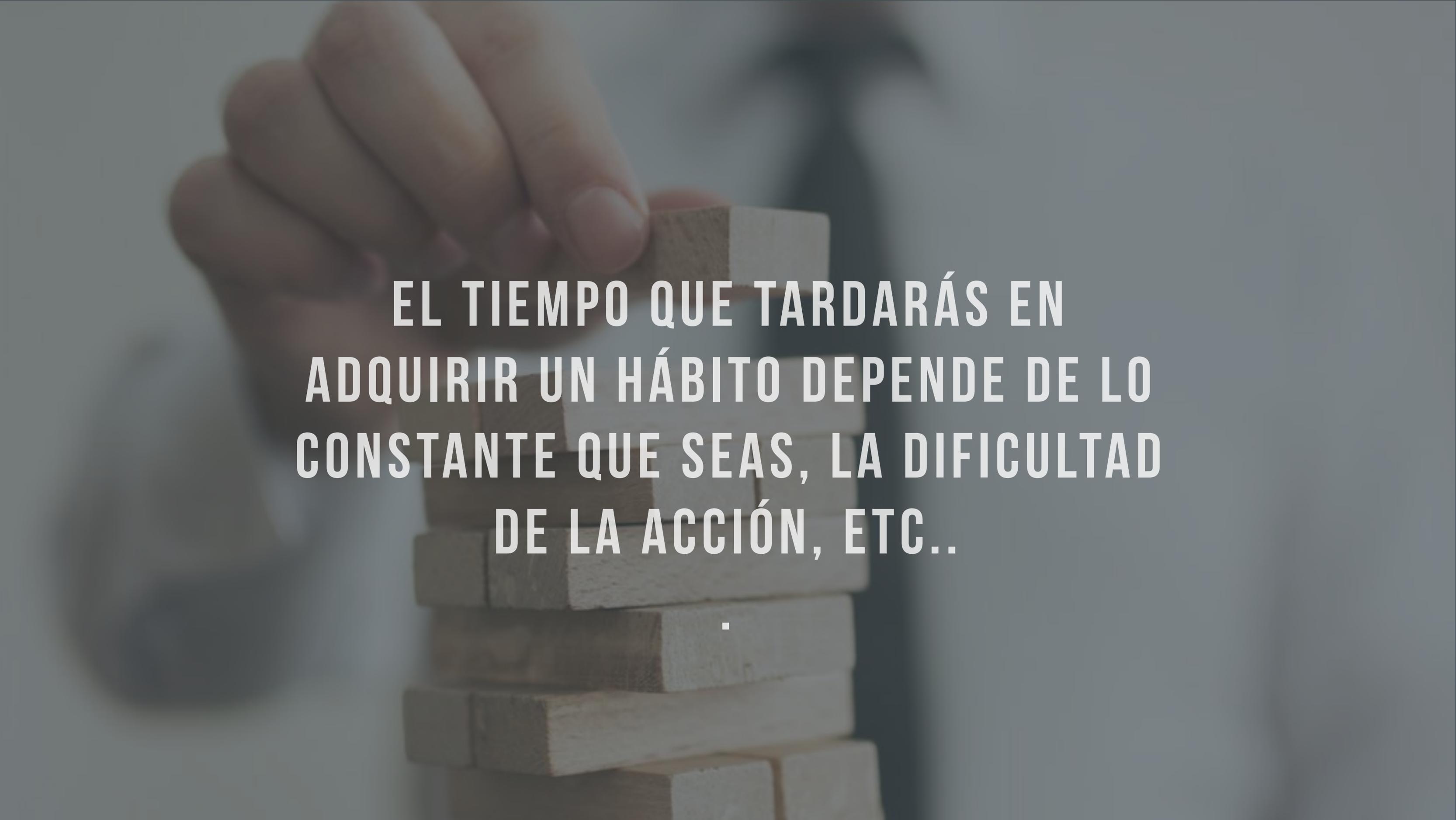
A person is rowing a blue boat on a body of water. The background is slightly blurred, showing a shoreline with some buildings. The text is overlaid on the image in a bold, white, sans-serif font.

**PERO NO SIEMPRE ESOS GESTOS REMAN A TU
FAVOR. A VECES, HAY QUE CAMBIARLOS,
ELIMINARLOS Y SUSTITUIRLOS POR OTROS MÁS
POSITIVOS.**

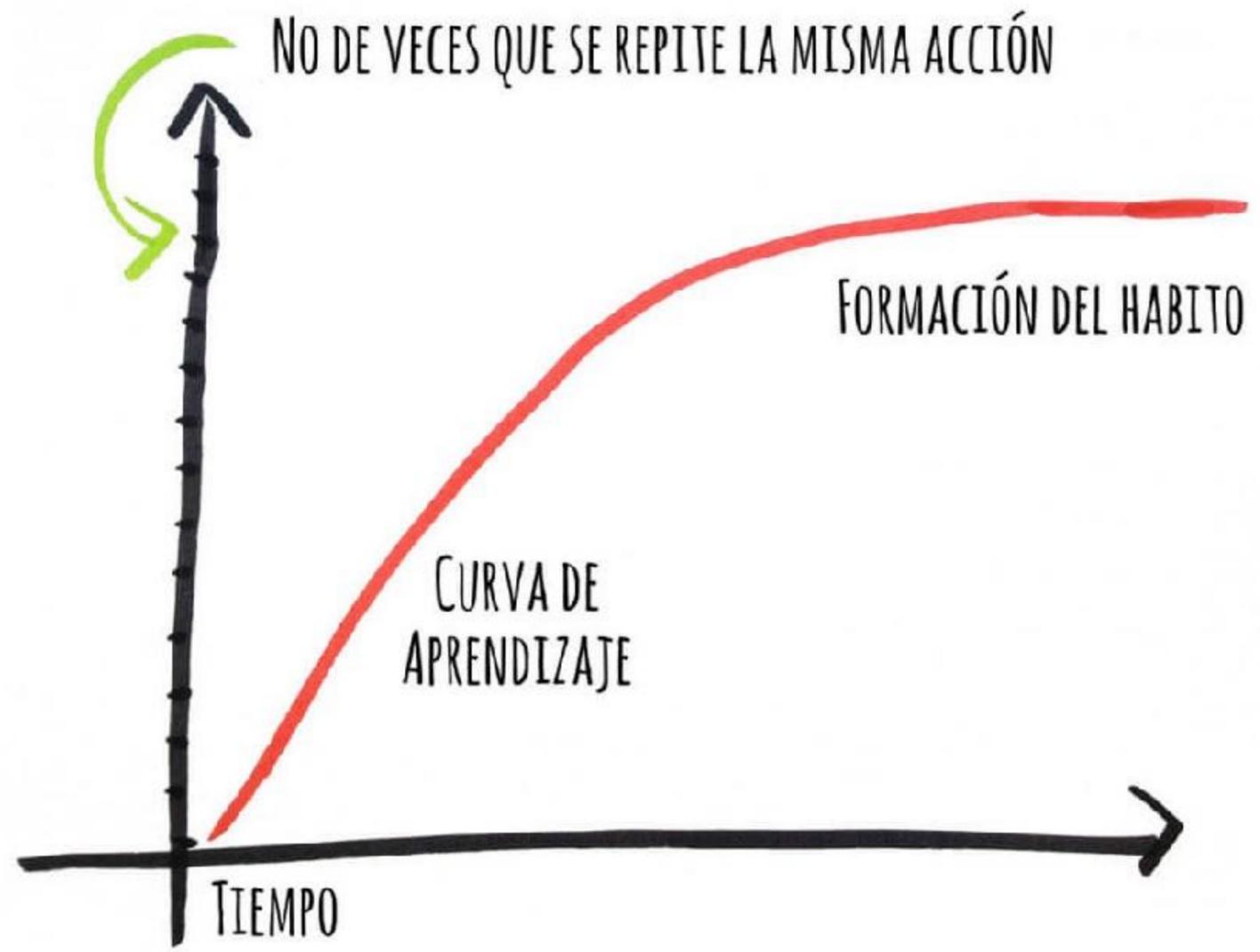
**¿CUÁNTO TIEMPO TARDA EN
ADQUIRIRSE UN HÁBITO?**

A close-up photograph of a man with a shocked expression, wide eyes, and a slightly open mouth. The image is dimmed and serves as a background for the text.

**LAMENTO DECIRTE QUE NO EXISTE UNA
SOLA RESPUESTA PERO SEGÚN LOS
ÚLTIMOS ESTUDIOS ESTÁ ENTRE LOS
21 Y 66 DÍAS.**

A hand is shown placing a wooden block on top of a stack of other wooden blocks. The background is a soft, out-of-focus light blue. The text is overlaid in the center in a bold, white, sans-serif font.

**EL TIEMPO QUE TARDARÁS EN
ADQUIRIR UN HÁBITO DEPENDE DE LO
CONSTANTE QUE SEAS, LA DIFICULTAD
DE LA ACCIÓN, ETC..**



**¿QUÉ HÁBITOS ME AYUDARÁN A
TRABAJAR MEJOR?**



PLANIFICA POR ADELANTADO

**DEDICA LOS ÚLTIMOS 15 MINUTOS DE CADA DÍA
PARA PLANIFICAR LAS TAREAS DEL DÍA
SIGUIENTE.**



TERMINAR MÁS QUE HACER

CONCÉNTRATE EN LA TAREA QUE TIENES ENTRE MANOS Y EN TERMINARLA.

PENSAR EN LO QUE ESTÁ POR VENIR SÓLO CONTRIBUYE A MULTIPLICAR EL TRABAJO, LA ANSIEDAD Y A DISPERSAR TU ENERGÍA.



VIVE SIN DISTRACCIONES

**ES FÁCIL DESPISTARSE Y PERDER LA
CONCENTRACIÓN.**

**SI NO ESTÁS AQUÍ Y AHORA LO HARÁS TODO A
MEDIAS Y VIVIRÁS CON LA SENSACIÓN DE HACER
PERO NUNCA CONSEGUIR.**

QUE EL CORREO NO TE DOMINE



DEDICA LOS PRIMEROS 30-40 MINUTOS DE TU JORNADA A UNA TAREA VERDADERAMENTE IMPORTANTE Y LUEGO REvisa EL CORREO.

NO TENGAS TU APLICACIÓN DE CORREO SIEMPRE ABIERTA Y DESTINA VARIOS MOMENTOS DEL DÍA PARA PROCESAR EL EMAIL.

A LA HORA DE REDACTAR TUS MENSAJES SE BREVE, MUY DIRECTO, PRECISO Y EVITA CAER EN LA AMBIGÜEDAD.

TRABAJA POR PARCELAS



IDENTIFICA LAS TAREAS QUE HACES TODOS LOS DÍAS O CON FRECUENCIA.

CON ESAS TAREAS TIENES QUE HACER DOS COSAS: A) REDUCIRLAS LO MÁXIMO POSIBLE PARA QUE CONSUMAN EL MÍNIMO DE TIEMPO Y ENERGÍA; Y B) CONCENTRARLAS EN UN MISMO PERIODO DE TIEMPO Y HACERLAS TODAS DE UN TIRÓN



REUNIONES A TU SERVICIO

SIEMPRE QUE PUEDAS, EVÍTALAS, Y SI NO PUEDES HACERLO REDÚCELAS (EN NÚMERO Y TIEMPO) E INTENTA CONCENTRARLAS TODAS EN UN MISMO DÍA, ESPECIALMENTE SI REQUIEREN UN DESPLAZAMIENTO FUERA DE LA OFICINA.



ANOTA LO NUEVO

TEN SIEMPRE A MANO TU LISTA DE NUEVAS TAREAS O UNA AGENDA DONDE ANOTES TUS IDEAS ESPONTÁNEAS.



QUE EL TELÉFONO NO TE DOMINE

**APRENDE A IGNORAR Y TRABAJAR SIN EL
TELÉFONO.**

**SILÉNCIALO O APÁGALO SIEMPRE QUE LO
NECESITES, ESPECIALMENTE CUANDO LA TAREA
QUE VAYAS A HACER REQUIERA CONCENTRACIÓN
Y CERO DESPISTES.**

APRENDE A DELEGAR

DELEGA Y ASIGNA TAREAS A OTROS SIEMPRE QUE PUEDES.

**OCÚPATE Y PREOCÚPATE DE LAS TAREAS CLAVE,
LAS IMPORTANTES, LAS QUE PRODUCEN
RESULTADOS Y DEJAN HUELLA**





EMPIEZA A DECIR «NO»

INTENTA LLEGAR A TODO Y TE QUEDARÁS A LA MITAD; INTENTA HACER TODO Y TODO LO HARÁS A MEDIAS. ACEPTAR TODO Y COMPROMETERSE A TODO, ES LA FORMA DE TRAER ESTRÉS Y MEDIOCRIDAD A TU VIDA.

SER PRODUCTIVO ES CUESTIÓN DE ELEGIR BIEN.



BUSCA LA SOLUCIÓN LEJOS

**SI TIENES UN PROBLEMA Y HAGAS LO QUE HAGAS
NO ENCUENTRAS LA SOLUCIÓN, ALÉJATE DE ÉL.**

**NUESTRA MENTE PIENSA MÁS CREATIVA Y
LIBREMENTE CUANDO NO ESTÁ BAJO PRESIÓN..**



APRENDE A LEERTE

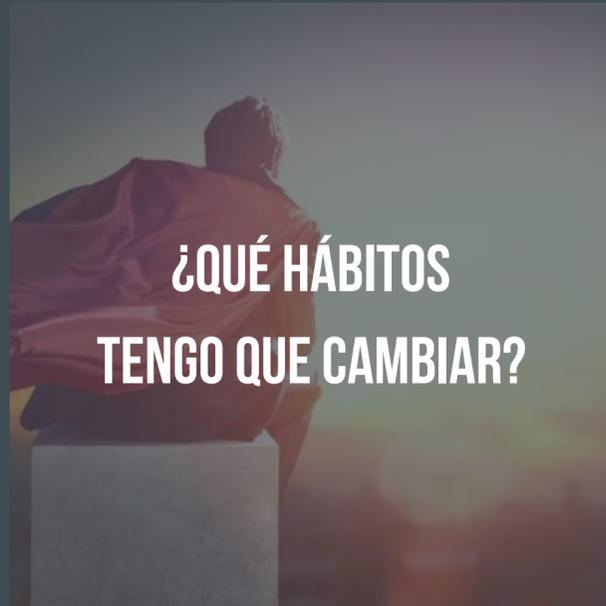
**¿CÓMO ESTÁ HOY TU ENERGÍA, TU MOTIVACIÓN,
TU CREATIVIDAD Y TU EMPUJE?**

**APRENDER A LEER CÓMO TE ENCUENTRAS ES LA
MEJOR FORMA DE DECIDIR BIEN QUÉ HACER Y
CUÁNDO.**



NO ESPERES A QUE TERMINE

**¿CÓMO APROVECHAS LOS TIEMPOS MUERTOS?
¿QUÉ HACES MIENTRAS SE ENCIENDE EL
ORDENADOR? ¿TE QUEDAS MIRANDO PASMADO?**



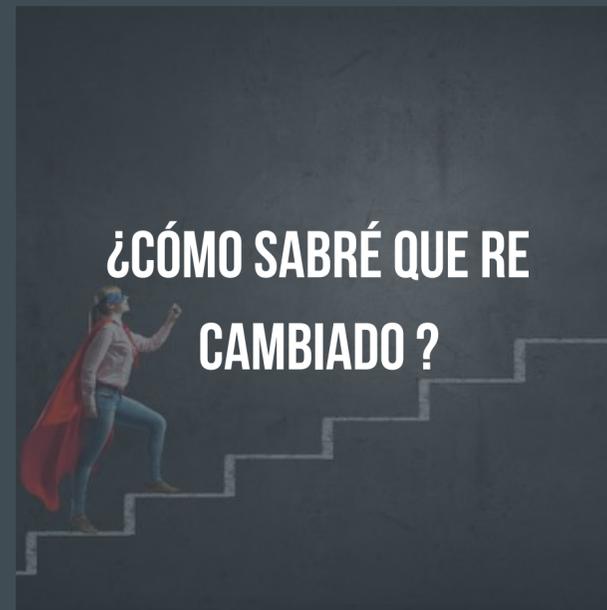
**¿QUÉ HÁBITOS
TENGO QUE CAMBIAR?**



**¿QUÉ HÁBITOS
VAS A CAMBIAR?**



**¿QUÉ COMPROMISOS
VOY A ADQUIRIR?**



**¿CÓMO SABRÉ QUE RE
CAMBIADO ?**

¿Y AHORA?