



La era de la Procrastinación: "El Arte de ocultar la procrastinación, detrás de la falta de tiempo."

La procrastinación es una conducta moderna que devela nuestros engaños en el uso del tiempo, para no pensar en lo poco que nos motiva lo que estamos haciendo respecto de lo que queremos.



Por Claudia Jaramillo Torrén, Coach Corporativo ICC

Vivimos en un mundo donde todos parecen andar apurados, corriendo de un lado a otro todo el día; escuchar a las personas quejarse por la falta de tiempo es algo "normal"; siempre corriendo para llegar, para terminar los trabajos, informes, producción, «Tanto por hacer y tan poco tiempo», «No me llegan las horas del día ojalá tuviera más tiempo», «Cada vez tengo menos tiempo para hacer más cosas».

¿Cuántas veces hemos oído o dicho algo como lo siguiente?:

- Mañana te pago...
- No me dio tiempo de estudiar...
- Mi intensidad era bajar de peso...
- Nada más llegué diez minutos tarde...
- Esto me pasa por no haber reservado...
- No he tenido tiempo para acabar la tarea...
- Mi jefe me interrumpió...
- Es que me cambian las prioridades
- Mañana es el último día para el pago
- Me tomó por sorpresa la pana del auto...
- Dejame verlo y te cuento
- Voy a intentar llegar
- Ah!! ¿era para hoy?

La pregunta que yo te hago es *¿si te regalara una semana donde los días tuvieran 40 horas, se resolvería tu problema de falta de tiempo y quedarías al día?*

Lo más probable es que la respuesta sería NO. El problema no es el "tiempo" o la "gestión del tiempo", sino cómo nos gestionamos a nosotros mismos. Lo que realmente sucede es que tendemos a dilatar el inicio de una acción, entrando en la dinámica de la **procrastinación**

que es la actitud de postergar actividades y situaciones, reemplazandolas por otras irrelevantes o más placenteras.

Es una adicción que te hace aplazar los asuntos pendientes, o dejar para mañana lo que podrías hacer hoy. Una gráfica descripción de la procrastinación se presenta en el siguiente video: El cerebro procrastinador <http://www.youtube.com/watch?v=URNn3YHdVss>

Se trata de un trastorno del comportamiento que tiene su raíz en la asociación entre la acción a realizar, con la incomodidad que implica iniciar la acción que no motiva, nos cuesta o no queremos que sea calificada.

Una organización que esta afectada por este tipo de comportamiento colectivo, es una organización donde la toma de decisiones es muy lenta, se usan los procesos y reglas como excusas para postergar decisiones y las personas en general dicen sentirse desmotivadas por diversas razones. Cuando uno explora éstas desmotivaciones, más bien con lo que se encuentra son justificaciones de la procrastinación. Quien procrastina, Interrumpe, Critica, No Aporta, Distrae, Es Improductivo, Nunca tiene tiempo y si muchas excusas, ¿crees que es un modelo motivacional?.

Muchas personas se esconden detrás de una aparente falta de tiempo; justifican todo lo que no son capaces de asumir, decidir, hacer, comprometer, aceptar, iniciar, diciendo que están muy ocupados para hacerlo, necesitan tiempo para decidir, con tantas preocupaciones no tienen cabeza para pensar, les falta energía, y van así dilatando y postergando todo, sintiendo que las justificaciones para hacerlo son válidas; se convencen de una realidad inexistente pero que les permite quedar bien frente a los demás.

Privilegian su imagen y su ego por sobre aceptar los riesgos de vivir, decidir y asumir equivocaciones, juicios y criticas. Les afecta tanto el saberse cuestionados que evitan iniciar y terminar las cosas para no exponerse a la evaluación.

Este fenómeno de la procrastinación se produce en diferentes niveles. Existe un nivel base que se asocia a la reacción normal de una persona frente a aquello que no le gusta hacer o le cuesta. Este nivel implica dejar para el final o para cuando esta encima un deadline, el desarrollo de ciertas actividades o la toma de ciertas decisiones. Típicamente las personas en una empresa tienden a desarrollar este tipo de procrastinación, cuando dejan para fin de mes los informes y actividades que pudiendo haber sido preparadas a lo largo del mes, las postergan hasta última hora, y cuando las jefaturas les exigen su entrega, se quejan que no tienen tiempo y se molestan porque creen que este trabajo es una pérdida de tiempo y que hacen para el jefe. Lo que no asumen estas personas, es que lo cierto es que no les gusta hacer esas actividades, que es su responsabilidad hacerlas y que producto de "chutear" lo que no les gusta para última hora, se les junta mucho trabajo, que no es mucho, sino que esta desarrollado a destiempo porque han procrastinado todo el mes. Todo el exceso de trabajo que se produce en los cierres, hoy devela el impacto de los procrastinadores, porque la tecnología ya permite funcionar en la mayoría de las cosas en tiempo real.

¿Cuántas de las actividades que debes desarrollar en un mes las haces cuando realmente correspondía hacerlas? ¿Cuántas decisiones postergas esperando que algo suceda que facilite la decisión? ¿Cuántos conflictos evitas y postergas, esperando que se resuelvan mágicamente?

¿Qué es la Procrastinación?

La Procrastinación es la salida de la Abulia (Falta de energía y fuerza de voluntad) y la Akrasia (Falta de Voluntad). Los problemas de voluntad que experimenta una persona, provienen siempre de una alteración de un déficit en el funcionamiento de la energía, o de la inestabilidad de la mente, que impide tomar conciencia y disponer libremente de esta energía.

La voluntad es la facultad que permite al ser humano gobernar sus actos, decidir con libertad y optar por un tipo de conducta determinada. La voluntad es el poder de elección con ayuda de la consciencia. Es lo que se interpone entre el pensamiento que se propone el fin de una acción y aquel que observa la acción concluida.

El procrastinador tiene problemas para manejar su voluntad, tiene miedo al fracaso o al éxito. Es un mecanismo de evasión de la calificación y la valoración.

¿Cómo se trabaja la procrastinación?

Existen diferentes niveles de procrastinación. Un nivel aceptable es manejable por la propia persona a través de las siguientes sugerencias:

- Identificar la causa base que genera esta actitud, preguntandose ¿que estoy evitando?
- Despejar espacios y soltar todo lo que no sirva físico o emocional
- Partir por lo más simple
- Recompensar el término de las cosas
- Enfocarte y reenfocarte cada vez que algo te saque del foco
- Identificar cuando nos falta alguna habilidad, conocimiento o experiencia
- Generar hábitos y disciplina y trabajar en bloques de tiempo

Una buena práctica para administrar en forma efectiva la procrastinación, es dividir la jornada en bloques de tiempo separados por pausas de 10 minutos. La productividad de una persona mejora cuando se trabaja en bloques de 90 minutos y se detiene la jornada unos 10 minutos entre bloques de manera de permitir el descanso y la regeneración celular. En estas pausas, cada persona puede desarrollar actividades de procrastinación que le permitan desconectarse y “perder el tiempo” en forma funcional.

Algunas organizaciones que consideran la procrastinación como un fenómeno real que las afecta, coordinan ciertas actividades colectivas de procrastinación en bloques de tiempo grupales de manera que los ciclos no sean individuales, es así, que en determinada hora, las personas se paran a fumar, tomar café, reirse, conversar, distenderse, jugar, etc y posteriormente vuelven a concentrarse en sus actividades evitando interrupciones entre los mismos colegas y jefaturas.

Este nivel es el clásico “Sacar la vuelta” y evitar iniciar una actividad, dilatando hasta que se termine el plazo, trabajando a última hora y justificando este atraso en el exceso de pega que mas bien es un “chutear pega”. Se observa claramente en la gran cantidad de personas que utilizan listas de actividades para controlar sus tareas diarias, y van día tras día trasladandolas de una lista a otra sin avanzar en su ejecución. Son expertos en posponer y reagendar cosas, con la excusa que ha surgido algo de última hora muy importante. Lo cierto es que estas cosas “urgentes de última hora”, por lo general, son actividades procrastinadas en periodos anteriores por alguien y que como no sería adecuado reconocer que no se hicieron cuando correspondía, se culpa al “tiempo”, esa variable que sirve de pretexto para casi todas las situaciones de mala gestión personal.

Existe además, un nivel más patológico de procrastinación que corresponde a personas que no logran manejarlo y que tienen orígenes más profundos de la psique humana. Tal es el caso de personas perfeccionistas, rebeldes, algunas que atentan contra su propio éxito, que oscilan entre el todo o nada, excesivamente críticos que encuentran siempre todo malo, descalifican, desvalorizan el trabajo de otros, que evaden sus incapacidades alentando a otros procrastinadores, que tienden a juzgar a los demás y a si mismos duramente y quienes tienen tendencia a ser controladores, y quieren generar las ideas, decidir y hacer todo. Estos casos de procrastinación requieren apoyo de un especialista para resolver las causas bases que normalmente están ocultas y no son auto-observadas por quien lo padece.

Muchos profesionales, esconden estas patologías detrás de la falta de tiempo, cuando lo que sucede realmente es que no saben que decisión tomar y las dilatan, no quieren develar ciertas inseguridades e incapacidades, y evitan completar las cosas para no ser evaluados.

El costo de la procrastinación es la mediocridad. Los procrastinadores no producen, sólo generan improductividad y ambientes críticos negativos y se pierde el talento que pudieran tener y que no quieren usar para que no se les evalúe. Es una práctica que toda organización debe tener bajo control para evitar que sus talentos se terminen desmotivando por lo lento en que se torna un sistema procrastinador.

Niveles de Procrastinación en la Organización

Uno de los aspectos más relevantes en las organizaciones actuales es evaluar el nivel de procrastinación que afecta a los equipos, de manera de intervenir en las variables que más afectan este tipo de conducta evaluando el impacto en la productividad y logro de resultados.

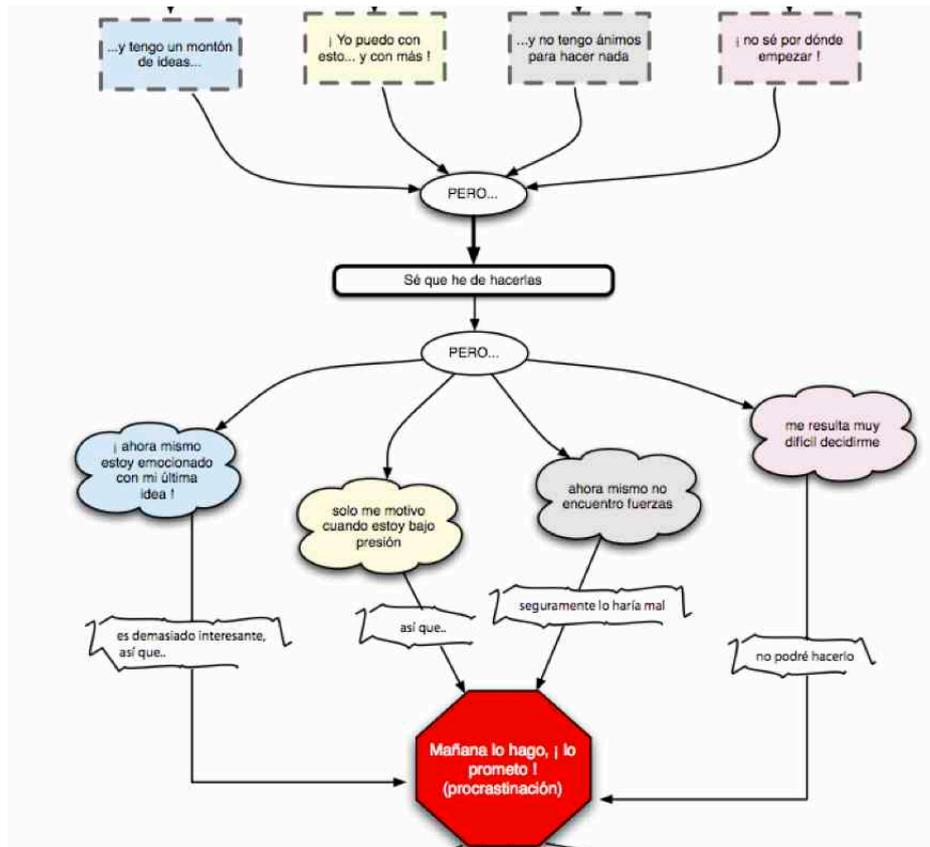
Así como antiguamente las empresas se enfocaban en diagnosticar el clima organizacional y a partir de este, se establecían las acciones que permitieran mejorar la percepción de la gente, para mejorar su productividad mediante la mejora de las condiciones de trabajo, hoy se hace necesario conocer el nivel de procrastinación que afecta a la empresa porque es una de las variables de mayor impacto a la hora de comenzar a indagar porque los equipos no logran sus resultados.

Para diagnosticar el nivel de procrastinación, existen intervenciones que se desarrollan con apoyo de especialistas, mediante las cuales se aplican encuestas, se analizan los datos, se generan grupos de análisis, causas y planes de acción que son liderados por la alta gerencia. Una empresa que no decide a tiempo es una empresa que pierde negocios y talento.

¿Cual es tu nivel de procrastinación? ¿Cuál es el nivel de procrastinación de tu organización?



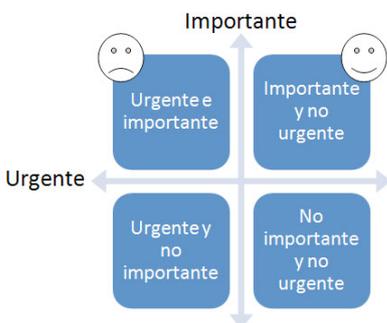
Como Opera la Procrastinación



Gestión Personal para manejar productivamente el tiempo.

“La clave no es dar prioridad a su programa, sino programar sus prioridades” Stephen R. Covey

- ¿Cómo Planifican su día?
- ¿Cómo Priorizan las actividades?
- ¿Cómo manejan las interrupciones?
- ¿Cuántas veces en el día evalúan el Objetivo para el cual están trabajando?



Una forma efectiva de organizar el tiempo es utilizar el tercer hábito descrito por Steve Covey en su libro “Los siete hábitos de la gente altamente efectiva”. El hábito implica identificar el tipo de actividad de acuerdo a la calificación de “Importante” y “Urgente”. Una actividad es importante, si contribuye con la misión, valores y metas de alta prioridad; una actividad es Urgente si requiere de una atención inmediata que afecta un objetivo importante. Para calificar las actividades se sugiere aplicar los siguientes criterios:

- Las tareas “Importantes” se abordan primero
- Las tareas “Importantes” se definen en base a los objetivos en los cuales se enfocan las estrategias.
- Las tareas “Urgentes” sólo quitan tiempo y no aportan a los objetivos y develan procrastinación o falta de competencias para desempeñar un rol en forma efectiva.
- La clave está en identificar las tareas que pertenecen al cuadrante “Importante y no Urgente” y dedicar tiempo a ellas. Si conseguimos esto, habremos dado un gran paso en la gestión de la procrastinación y la efectividad personal y laboral.
- Las cuestiones importantes que no son urgentes requieren más iniciativa, más proactividad.
- Actividades que no aportan al cumplimiento de su objetivo y misión que estén en cualquier cuadrante, deben ser revisadas. Los asuntos no importantes consumen tiempo y recursos y no aportan valor por lo que su porcentaje debe ser mínimo.
- Finalmente, deben analizar las actividades definidas en el cuadrante “Urgente e importante” mediante las siguientes preguntas:
 - ¿Realmente tengo que hacer esto?
 - ¿Que impacta y a quien?
 - ¿Qué sucedería si no lo hago?
 - ¿Qué efecto negativo puede tener con esta persona u organización si lo dejo o lo pospongo?

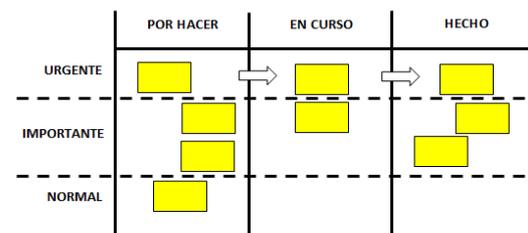
Muchas personas mal dirigidas, caen en la ilusión de estar haciendo cosas que aportan valor, y sólo trabajan para el ego e intereses personales de sus jefes. Es importante darse cuenta cuando se está en esta situación y manejarla. Si lo que haces

“Urgente” te das cuenta que no impacta objetivos relevantes o a clientes, estás gastando el tiempo inproductivamente.

Kanban

Otro método de fácil implementación y bajo costo, es utilizar la metodología Kanban. Esta metodología implica utilizar un panel como el indicado en la figura para organizar las actividades diarias, y dar visibilidad al trabajo a desarrollar. Puede ser implementado en forma individual o grupal.

En el siguiente video se explica en forma muy simple como se utiliza e implementa esta metodología: Trabajar sin estrés http://www.youtube.com/watch?v=I-H-WXAX_oM



Te invito a reflexionar como afecta la procrastinación el logro de tus metas e identificar el impacto que tiene en tu vida y la próxima vez que digas “no tengo tiempo”, pregúntate ¿Verdaderamente es un tema de tiempo o en realidad no quiero hacerlo?