

PROCRASTINAÇÃO

Procrastinação, procrastinar, postergar, adiar, espaçar, delongar...É o **adiamento de uma ação**. É aquele velho hábito de deixar tudo para depois, de “empurrar com a barriga”.

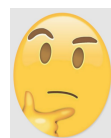
A pessoa procura ajuda quando se queixa de: “Quero parar de deixar tudo para depois, quero fazer as coisas na hora que devem ser feitas, mas não consigo.”. Quando chega a perceber é porque já ouviu tudo quanto é bronca – da família, professores, amigos, namoradxs, chefes, clientes – ela mesma já se deu tanta bronca, mas ainda continua sentada, olhando para as próprias mãos ou até para si na frente do espelho e dizendo: “tenho que”.

Embora procrastinar seja muito comum, o fato de não cumprir com suas responsabilidades pode resultar em **estresse, sensação de culpa, perda de produtividade e vergonha**, sendo que não compromete só o psicológico, como o físico e relacionamentos.

O procrastinado é alguém que faz várias pequenas coisas ao mesmo tempo, exatamente para não fazer aquilo que realmente deve ser feito, priorizando coisas menos importantes em vez de direcionar suas ações para aquilo que seria o mais importante. E assim, vive a ilusão que adiando, tudo será solucionado.

O adiamento, na maioria das vezes, proporciona um alívio temporário, porque o procrastinados acredita que tudo dará certo o final. Porém, frequentemente, as consequências são danosas, pois quando se olha para trás percebe quanto tempo foi “jogado fora” por falta de ação.

A partir daí, o procrastinados que empreender grandes mudanças, só que quer mudar tudo de uma vez como num passe de mágica. Claramente, suas tentativas serão frustradas, porque nada se faz da noite para o dia, **precisamos de muito tempo e empenho** para conquistar nossas grandes realizações. *Você é sua fada madrinha, o encanto está nas ações, paciência e auto compreensão.*



COMO ISSO TUDO COMEÇA?

Na grande maioria das vezes na infância:

1. Ou quando as crianças são **extremamente cobradas** pelos pais ou professores – ou seja, adultos que admire - e acreditam que não conseguirão realizar suas tarefas de modo satisfatório e acabam

postergando por medo e insegurança tudo que for importante. Ex: o adulto não fica satisfeito com seu rendimento, compara você com outra pessoa, etc.

2. Ou quando são crianças extremamente protegidas, pois acreditam que sempre alguém fará por elas. Tornando-se assim, adultos inseguros para agir quando alguém não as tiver auxiliando. Ex: Pais que brigam ou quando ensinam não tem paciência e faz pelo filho, amigos mais populares e extrovertidos que defendem, a professora que protege, etc.

A PROCRASTINAÇÃO SURGE POR RAZÕES VARIADAS

- ☐ Fuga de experiências negativas;
- ☐ Falta de capacitação;
- ☐ Medo de comentários e avaliações de terceiros;
- ☐ Hostilidade à tarefa ou à pessoa que a solicitou;
- ☐ Pessimismo;
- ☐ Depressão;
- ☐ Perfeccionismo;
- ☐ Passividade;
- ☐ Necessidade de aceitação;
- ☐ Baixa tolerância às frustrações;
- ☐ Sentimento de injustiça;
- ☐ Sobrecarga.



SINAIS DE ALERTA



A tendência de deixar para depois as tarefas mais difíceis e desagradáveis está sempre presente e o combate à procrastinação exige um alerta constante. Os verdadeiros procrastinadores apresentam cinco comportamentos reveladores:

- ☐ Subestimam o tempo necessário para realizar alguma coisa.
- ☐ Superestimam o tempo disponível para realizar alguma coisa.
- ☐ Superestimam o quanto estão motivados para realizar alguma coisa mais tarde;

- ❑ Acreditam, erradamente, que não é recomendável trabalhar numa tarefa quando não está muito bem dispostos a fazê-la;
- ❑ Acreditam, erradamente, que para ter sucesso numa tarefa tem que se desejar fazê-la.



PREJUÍZOS AO PROCRASTINAR

- ❑ Profissionais: clientes, pacientes, qualquer público alvo, procuram outro profissional porque o primeiro não retornava as ligações em tempo. Você acaba passando uma impressão de não “querer” trabalhar, e você não sabe o quanto é importante para as pessoas que se relacionam profissionalmente com você a sensação de que você **QUER** prestar aquele serviço, que tem interesse em integrar o produto ou realizar o serviço.
- ❑ Sociais: se você está deixando para depois e não telefona para seus amigos, não compra aquele item que o colega solicitou, não convida pessoas à sua casa por ainda não ter arrumado algum cômodo ou por preguiça, preferindo ficar assistindo netflix em vez de encontrar aquele amigo que já te chamou várias vezes para sair, você está literalmente deixando as pessoas de lado, e lembre-se “quem não é visto, não é lembrado”.
- ❑ Estudo: deixar para estudar um dia antes da prova pode até te habilitar para aquela prova, mas torça para ela não ser adiada, pois tudo o que você estuda se perde da memória em questão de horas, mas se você for estudando dia a dia perceberá que a informação é sólida em sua mente e você poderá usar a informações meses, até anos depois quando estiver na faculdade, no mercado de trabalho e precisar aplicar o que aprendeu.
- ❑ Familiares: será que preciso falar algo? Parece tão óbvio, não? As pessoas irão se indispor com você, elas saberão que não podem contar contigo, que você não é confiável.



POR QUE AS PESSOAS PROCRASTINAM?

- ❑ Não sabem o que fazer: não tem conhecimento suficiente, ou pensa que não tem;
- ❑ Perfeccionistas: não faz porque não vai ser perfeito;
- ❑ Medo: de que não dê certo, de ser recriminado, medo da responsabilidade;
- ❑ Sensação generalizada de incompetência: pensa que não tem competência para realizar a tarefa. Crê que não será eficiente ou que não terá resultado satisfatório. Ao se sentir um incompetente, você acaba se tornando um;
- ❑ Desamparo: crê que se não conseguir realizar a tarefa corretamente, não será estimado pelas pessoas;
- ❑ Busca de recompensa imediata: não aceita o esforço da tarefa, se permite ser seduzido por algo que exige menos. Não se compromete em investir seu esforço agora para ter algo muito satisfatório;
- ❑ Não foi devidamente apoiado e educado para ser eficiente: não lhe ensinaram a ser ágil;
- ❑ Tem outra coisa mais divertida e/ou agradável para fazer agora: será que tem mesmo ou tudo parece mais interessante quando há algo de maior responsabilidade para fazer agora? Pode ser **autossabotagem**.
- ❑ Bateu uma preguiça: você optou, escolheu deliberadamente não realizar a tarefa agora? Ok, então **se torne consciente das consequências e as assuma**.



DICAS IMPORTANTES

- ✓ Faça uma lista dos seus afazeres diários, analise o que é **importante** (pode ser feito por outra pessoa, ou adiar sem causar nenhum desconforto); **emergente** (aquilo que pode ser feito no dia, mas pode ser a última coisa, ou pode adiar até 3 dias e não pode ser feito por outra pessoa); **urgente** (é agora! Faça!) e comece a ação por ele.
- ✓ Enfrente situações que antes procrastinaria, isso proporcionará sensação de alívio autoconfiança após concluir uma tarefa e perceber que se **livrou** dela de maneira positiva.
- ✓ Reconheça que procrastinar irá te trazer mais dor do que realizar a tarefa. Na maioria das vezes, as coisas são menos complicadas do que pareciam ser.

- ✓ Avalie o que vai deixar de **ganhar** ou no que pode **perder** caso não realize essa atividade.
- ✓ Quando perceber que está querendo procrastinar de novo, proponha-se a atuar alguns minutos de ação que está tentando evitar, isso pode ser feito com o auxílio de alguém ou através de imagem mental.
- ✓ Se a tarefa for muito **desagradável**, dê uma pausa e faça algo importante. É imprescindível não parar de agir. Divida a tarefa em pequenas metas a serem alcançadas e vibre por cada etapa conquistada. Você merece!
- ✓ Avalie seus pensamentos e emoções, e examine as evidências!!!!



COMO COMBATER A PROCRASTINAÇÃO?

A procrastinação começa com alguma espécie de sentimento negativo que nos desvia das tarefas importantes. Se você puder reconhecer e reformular alguns destes sentimentos de ansiedade e dúvida, poderá elaborar um plano para combater a tendência à procrastinação e gerenciar melhor o seu tempo.

PROBLEMA	SOLUÇÃO
Perfeccionismo e expectativas irreais: pensar que você não fez o melhor que possivelmente poderia fazer. O trabalho nunca está suficientemente bom para ser entregue.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pare de procurar a perfeição a qualquer custo; 2. Defina um prazo para terminar; 3. Comece logo e faça o melhor que você conseguir neste prazo; 4. Examine e corrija mais tarde.
Medo de falhar: pensar que se não fizer o melhor, você é fracassado, é burro. Ou pensar que se falhar num teste, você como pessoa é um incompetente, fracassado, ao	<ol style="list-style-type: none"> 1. Errar é humano! 2. Reflita sobre a falha e use-a para aprender. Como posso

invés de pensar que você é uma pessoa normal que falhou num teste.	fazer melhor na próxima vez? 3. Aplique o que aprendeu na próxima tarefa ou teste
Achar a tarefa enfadonha: ficar paralisado pensando nos aborrecimentos que terá na execução de uma tarefa tediosa e cansativa.	1. Focalize suas prioridades e objetivos; 2. Concentre-se nos resultados a serem obtidos; 3. Prometa a si mesmo uma recompensa pela execução da tarefa, alguns momentos de relaxamento.
Ansiedade: sentir-se esmagado pela complexidade e tamanho da tarefa e com medo de falhar. Como resultado, você gata muito de seu tempo angustiado com o que fazer, ao invés de agir	1. Divida a grande tarefa em tarefas menores; 2. Estabeleça metas específicas e realize uma de cada vez.
Dificuldade de concentração: sentado à sua mesa, você se ver a sonhar, flutuando no espaço, navegando pela internet sem propósito, etc., ao invés de se dedicar a tarefa.	1. Esforce-se para fazer algo e dar a partida: organize seu local de trabalho; leia ou revise o que já foi feito; 2. Comprometa-se a trabalhar na tarefa pelo menos 10 minutos; 3. Comprometa-se com mais 10 minutos, e assim por diante, até engrenar
Fraco gerenciamento de tempo: procrastinação significa que seu tempo não está sendo administrado com inteligência. Você pode estar inseguro quanto às suas prioridades, objetivos e metas. Como resultado, você se dedica a tarefa menos importantes, sem planejamento.	1. Defina suas prioridades de acordo com a importância e urgência das tarefas; 2. Prepare sua lista de coisas a fazer de acordo com as prioridades definidas; 3. Siga seu planejamento e não o que seria mais agradável fazer.
Problemas pessoais: dificuldades financeiras, conflitos no trabalho, problemas familiares ou amorosos, etc.	Procure um profissional, conselheiro ou amigo que possa ouvi-lo e orientá-lo.

Referência:

www.psicologiacomportamental.net

www.criatividadeaplicada.com

www.blog.opsicologo.com.br