



naranja

# PROCRASTINACIÓN TÉCNICAS PARA SUPERARLA

cuaderno



audifonos



usb



destacador



ropa  
cómoda



notebook



Macaroon



## 1. Establecer Metas Claras y Alcanzables.

**Metas Específicas:** Define metas claras y específicas en lugar de objetivos vagos. Por ejemplo, en lugar de decir "Estudiaré más", establece "Estudiaré dos capítulos de biología esta tarde".

**Dividir en Tareas Pequeñas:** Divide las tareas grandes en pasos más manejables. Esto hace que las tareas parezcan menos abrumadoras y más alcanzables.

## 2. Crear un Plan de Trabajo

**Lista de Tareas:** Crea una lista de tareas diarias o semanales. Prioriza las tareas según su importancia y fecha límite.

**Cronograma:** Asigna bloques de tiempo específicos para trabajar en cada tarea. Utiliza un calendario o una aplicación de planificación para programar tu tiempo.

### **3. Eliminar Distracciones**

Ambiente de Trabajo: Asegúrate de que tu lugar de trabajo esté libre de distracciones. Apaga las notificaciones del teléfono, cierra las pestañas innecesarias en tu navegador y busca un lugar tranquilo.

### **4-.Técnica Pomodoro**

Utiliza la técnica Pomodoro, que implica trabajar durante 25 minutos y luego tomar un descanso de 5 minutos. Esto puede ayudarte a mantener la concentración y la productividad.

### **5. Usar Herramientas y Aplicaciones**

- Aplicaciones de Productividad: Utiliza aplicaciones como Todoist, Trello o Asana para gestionar tus tareas y proyectos.
- Bloqueadores de Distracciones: Usa herramientas como Freedom, StayFocusd o Cold Turkey para bloquear sitios web y aplicaciones que te distraen.

## 6. Motivación y Recompensas

- **Recompensas Pequeñas:** Establece recompensas para ti mismo por completar tareas. Esto puede ser algo simple como un pequeño descanso, un bocadillo favorito o ver un episodio de una serie.
- **Visualización de Logros:** Visualiza cómo te sentirás al completar una tarea. Mantén en mente los beneficios y el alivio que vendrá con el cumplimiento de tus obligaciones.