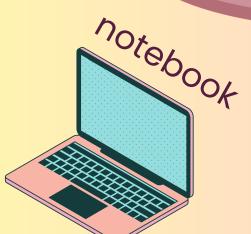


PROCRASTINACIÓN cuaderno TéCNICAS PARA SUPERARLA















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.