

GBGTERAPIAONLINE.COM.AR

El primer paso para
estar bien es consultar
Dejar de Procrastinar

“Técnicas prácticas para mejorar tu productividad”

TÉCNICAS PRÁCTICAS PARA MEJORAR TU PRODUCTIVIDAD

DEJAR DE PROCRASTINAR

1 . Técnica Pomodoro

La Técnica Pomodoro, creada por Francesco Cirillo, es un método de gestión del tiempo que se basa en trabajar en bloques cortos, separados por descansos breves. Este enfoque busca evitar la fatiga y mantener el enfoque durante toda la jornada.

Cómo aplicar la Técnica Pomodoro:

- Selecciona una tarea específica.
- Configura un temporizador para 25 minutos (este periodo se llama "pomodoro").
- Trabaja sin interrupciones durante ese tiempo.
- Al terminar, toma un descanso corto de 5 minutos.
- Después de completar 4 pomodoros, toma un descanso largo de 15-30 minutos.

Ventajas:

- Mantiene la concentración en tareas complejas.
- Evita la fatiga mental al incorporar descansos frecuentes.
- Crea sensación de logro al completar múltiples pomodoros.

Consejos prácticos:

- Usa herramientas como TomatoTimer o Focus To-Do para gestionar los intervalos.
- Apaga notificaciones para evitar distracciones durante los pomodoros.

2 . Método de los pequeños pasos (chunking)

El chunking es una técnica que consiste en dividir una tarea grande o compleja en pequeños pasos manejables. Esto reduce la sensación de sobrecarga mental y facilita el progreso sostenido.

Cómo aplicar el método de chunking:

Elige una tarea que sueles postergar (por ejemplo, escribir un informe).

Divide la tarea en sub-tareas concretas y alcanzables (ej., redactar el título, elaborar el esquema, desarrollar la introducción).

Asigna plazos cortos para cada sub-tarea, en lugar de intentar abordar todo de una vez.

Ejemplo práctico:

Si estás trabajando en un proyecto de software, puedes dividir el trabajo en:

Crear un diagrama del flujo de datos.

Programar una funcionalidad.

Realizar pruebas unitarias y resolver errores.

Ventajas:

Ayuda a mantener la motivación al completar pequeñas metas.

Reduce la ansiedad al enfocarse en un paso a la vez.

Consejos prácticos:

Usa listas de tareas diarias o semanales para seguir el progreso.

Celebra cada pequeño logro para mantenerte motivado.

3 . Priorizar tareas con la matriz de Eisenhower

La matriz de Eisenhower es una herramienta para tomar decisiones que clasifica las tareas según su importancia y urgencia. Esto permite identificar en qué actividades concentrarse primero. La matriz divide las tareas en cuatro cuadrantes:

Urgente e importante:

Estas tareas requieren atención inmediata (ej., resolver un error crítico en un proyecto).

Acción: Hacer ahora.

Importante pero no urgente:

Estas tareas son estratégicas y requieren planificación (ej., desarrollar habilidades profesionales).

Acción: Programar en el calendario.

Urgente pero no importante:

Son tareas que deben resolverse, pero que no aportan valor significativo (ej., responder correos rutinarios).

Acción: Delegar.

Ni urgente ni importante:

Estas tareas no aportan valor (ej., revisar redes sociales sin objetivo).

Acción: Eliminar o posponer indefinidamente.

Ventajas:

Mejora la gestión del tiempo al evitar distracciones.

Ayuda a concentrarse en las tareas estratégicas y de alto impacto.

Consejos prácticos:

Revisa la matriz al final del día para ajustar prioridades.

Usa aplicaciones como Todoist o Microsoft To-Do para implementar esta técnica.

4 . Uso de time-blocking para organizar el día

El time-blocking consiste en dividir tu jornada en bloques de tiempo dedicados a tareas específicas. Cada actividad tiene su propio espacio asignado en el calendario, lo que reduce la procrastinación al evitar las distracciones.

Cómo aplicar el time-blocking:

Crea una lista de tareas que debes completar durante el día o la semana.

Asigna bloques de tiempo específicos para cada tarea en tu calendario (ej., 9:00 a 10:30 – Trabajo en proyecto X).

Respetar los bloques asignados y evita cambios durante esos periodos.

Ejemplo práctico:

9:00 – 10:30: Trabajo en el desarrollo de funcionalidades.

10:30 – 11:00: Revisión de correos.

11:00 – 12:30: Pruebas y depuración de software.

12:30 – 13:30: Almuerzo.

Ventajas:

Ayuda a crear una estructura clara del día. Reduce el riesgo de procrastinar al tener tareas agendadas.

Facilita la identificación de tiempos libres para el descanso o actividades inesperadas.

Consejos prácticos:

Deja algunos bloques vacíos para adaptarte a imprevistos.

Usa herramientas como Google Calendar para gestionar tu time-blocking.

Dejar de Procrastinar:

LO MEJOR ES HACER TERAPIA

.....
GBG

Terapia Online

Turnos vía web