



# DEJA DE PERDER EL TIEMPO



**Técnicas**  
**efectivas** para poner  
fin a la procrastinación  
**en 5 semanas**

Garland Coulson

LIBROS CÚPULA

DEJA DE  
PERDER EL  
**TIEMPO**

Técnicas efectivas para  
poner fin a la procrastinación  
en 5 semanas

**Garland Coulson**

LIBROS CÚPULA

No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste electrónico, mecánico, por fotocopia, por grabación u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito del editor. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (Art. 270 y siguientes del Código Penal).

Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra. Puede contactar con CEDRO a través de la web [www.conlicencia.com](http://www.conlicencia.com) o por teléfono en el 91 702 19 70 / 93 272 04 47.

Todos los derechos reservados.

Publicado originalmente en inglés bajo el título *Stop Wasting Time*, por Althea Press, un sello de Callisto Media Inc.

© del texto: Callisto Media Inc., 2019

© de la traducción: María José Furió, 2020

Diseño de interior y de cubierta: Jamison Spittler

Nos hemos esforzado por confirmar y contactar con la fuente y/o el poseedor del copyright de cada foto y la editorial pide disculpas si se ha producido algún error no premeditado u omisión, en cuyo caso se corregiría en futuras ediciones de este libro.

Primera edición: abril de 2020

© Editorial Planeta, S. A., 2020

Av. Diagonal, 662-664, 08034 Barcelona (España)

Libros Cúpula es marca registrada por Editorial Planeta, S. A.

Este libro se comercializa bajo el sello Libros Cúpula

[www.planetadelibros.com](http://www.planetadelibros.com)

ISBN: 978-84-480-2663-9

Depósito legal: B. 20.803-2019

Impresor: Liberdúplex

Impreso en España – *Printed in Spain*

El papel utilizado para la impresión de este libro está calificado como papel ecológico y procede de bosques gestionados de manera sostenible.



## SUMARIO

Cómo utilizar este libro vi

- 1** ¿Qué te lo impide? 1
- 2** PRIMERA SEMANA:  
Deja de procrastinar y empieza a conseguir 19
- 3** SEGUNDA SEMANA:  
Construye tu superestructura 49
- 4** TERCERA SEMANA:  
Lidia con los ladrones de tiempo 77
- 5** CUARTA SEMANA:  
¡Concéntrate! 105
- 6** QUINTA SEMANA:  
Mantener la motivación 131
- 7** Tu camino hacia el éxito 153

Referencias 163

Índice analítico 165

1

---



# ¿Qué te lo impide?

---

## ¿Por qué posponemos nuestras tareas y obligaciones?

---

En el transcurso de este programa de cinco semanas voy a ayudarte a llegar a la raíz de tu procrastinación y a darte estrategias poderosas y efectivas para resolver los problemas subyacentes que son el detonante, en lugar de enmascarar tus síntomas con frases de motivación a la moda.

Tienes este libro en las manos porque te encuentras en un momento de tu vida en que has comprendido que posponer tus tareas está causándote serios problemas. Quizá dejar atrás tus fechas límite de entrega está añadiendo estrés o incluso poniendo en peligro tu trabajo. Puede que sientas frustración porque no puedes hacer ningún progreso significativo en tus objetivos profesionales o personales. Quizá tardar demasiado en ocuparte de las cosas de la casa está perjudicando tus relaciones familiares o tu salud económica.

Sea cual sea la razón, postergar nuestras tareas puede ser muy perjudicial para nuestra carrera y nuestra vida personal. Entonces ¿por qué las posponemos, a pesar de todos los problemas que provoca? ¿Por qué hay procrastinadores dispuestos a seguir pagando el precio? Cuando estoy entrenando a clientes para superar la procrastinación, siempre empiezo con el porqué. ¿Por qué postergas? En la

mayoría de los casos, procrastinar no es el resultado de la falta de tiempo: es el resultado de tomar ciertas decisiones sobre el tiempo que nos permiten evitar hacer las tareas que estamos posponiendo.

Por eso, para romper con tu hábito de aplazar tareas, tienes que averiguar por qué eliges centrarte en otras cosas en lugar de en las tareas que realmente tienes que hacer. En otras palabras, necesitas entender cuál es tu recompensa por seguir postergando. ¿De qué estás escapando? Los inconvenientes de postergar están claros, pero ¿cuáles son los beneficios?

Intentar solucionar el problema de aplazar tareas sin entender primero por qué las dejas para más tarde es como intentar reparar un tejado agujereado y con goteras poniendo un cubo en el suelo para recoger el agua cuando llueve. Sí, así previenes daños en tu alfombra a corto plazo, pero hasta que averigües *por qué* hay goteras en el tejado y soluciones la raíz del problema la fuga seguirá ahí hasta la próxima tormenta. Al lidiar con la raíz del problema (la gotera en el tejado), en lugar de con los síntomas (el agua en el suelo), puedes arreglar el problema real de forma permanente. Lo mismo ocurre con aplazar tareas y obligaciones: cuando sabes por qué razón lo haces, puedes arreglar el problema de base.

Hablando en términos generales, cuando la gente aplaza sus tareas está evitando algún tipo de experiencia que le resulta desagradable (por ejemplo, pensamientos o emociones) que este tipo de actividad le suscita. Por poner un ejemplo muy común, supón que tienes que hacer una presentación en el trabajo o en clase. Si la presentación trata de un tema que dominas, prepararte no supone un gran problema, ya que conoces muy bien la materia. Así, los días

van pasando y te encuentras postergando la preparación de tu exposición hasta que te encuentras acorralado: al día siguiente es la presentación y tú ni siquiera has empezado a reunir el material y a organizarlo.

Dado que preparar esa presentación no debería suponer ninguna dificultad para ti, ¿qué recompensa obtienes al aplazar tu tarea? Es posible que al postergar estés recibiendo la recompensa del alivio temporal que sientes al evitar pensar en si el público te mira o te juzga. Cada día que pospones la preparación de esa presentación es un día más que evitas sentir la ansiedad que la situación te produce.

Veamos varios ejemplos más de diferentes tareas y las emociones desagradables que pueden suscitar, motivo por el cual la gente las evita con el resultado de postergarlas:

**Tareas aburridas o poco interesantes.** Pueden despertar sensaciones de aburrimiento o de indiferencia; –por ejemplo, en la oficina alguien puede considerar aburrido llevar la contabilidad y sentirse atraído por otras tareas más interesantes.

**Tareas a largo plazo con fechas límite poco o mal definidas.** Las tareas rápidas y bien definidas nos ofrecen la gratificación inmediata de un término, mientras que tareas largas y difíciles pueden despertar sensaciones de frustración e incertidumbre.

**Tareas para las que carecemos de las destrezas necesarias.** Es más cómodo emprender tareas que nos resultan conocidas, con las que estamos familiarizados, que aprender nuevas habilidades, que pueden despertar sensaciones de ineptitud y requiere mucho esfuerzo superarlas.



**Tareas desagradables.** Hacer algo que nos parece fastidioso o desagradable puede provocar en nosotros resentimiento y frustración. Por ejemplo, una vez tuve que escribir un plan de negocio para el producto de un cliente con el que no conseguía conectar mentalmente; por ello, mi trabajo me parecía insatisfactorio y difícil (elaboré una estrategia para dejar de evitar esta tarea, a pesar de mi incomodidad, y terminé el plan de negocio con dos semanas de antelación).

**Tareas asociadas a un conflicto.** Nada es más agotador emocionalmente que estar en situaciones de conflicto. Es natural querer posponerlas, deseando que de alguna manera el problema se resuelva por sí solo. Pero esta táctica nunca funciona a largo plazo, y a corto plazo puede incluso crear más problemas.

**Tareas delegadas por una persona o jefe que no te gusta.** Es difícil realizar proyectos en el plazo previsto cuando una persona siente fastidio o resentimiento hacia su jefe, sus colegas o por el lugar de trabajo en general. Estar enfadado interfiere en la motivación y puede provocar una sensación de indiferencia hacia ese trabajo o proyecto.

**Tareas abrumadoras.** La tarea pendiente puede parecer demasiado difícil de controlar porque hay demasiadas personas implicadas en evaluarla hasta darla por terminada o porque engloba demasiados trabajos distintos. Por ejemplo, una larga lista de quehaceres en la casa, como pasar la aspiradora, limpiar el suelo, quitar el polvo, limpiar el frigorífico, hacer la colada, etcétera, puede parecer tan enorme que nos sintamos sobre pasados solo con pensar en ella.

Por lo general, mis clientes desarrollan con éxito la mayoría de las áreas de su vida. Son brillantes, creativos y trabajan

duro, pero todos ellos luchan con el problema de postergar hasta el punto que han buscado mi ayuda. ¿Por qué personas brillantes y muy trabajadoras siguen luchando con la procrastinación, un problema que uno imagina que precisamente ellos deberían poder resolver fácilmente, o al menos directamente? En todos mis clientes advierto que su forma de evitar tareas encierra algún tipo de respuesta emocional o psicológica que les impide aprovechar plenamente su potencial.

Las reacciones emocionales te asedian y pueden provocar rápidamente que tú mismo sabotees tu trabajo, tus objetivos personales y tus relaciones. Y, como sabe todo el que ha participado en una acalorada discusión, la lógica rara vez consigue vencer una reacción emocional. Nos han enseñado que en el trabajo debemos mantener una actitud muy profesional y seria, por eso tendemos a sofocar nuestras emociones y a ignorarlas. Pero incluso las tareas caseras, como limpiar el garaje o reparar ese tejado con goteras, pueden conllevar aspectos emocionales que interfieren en la productividad.

Veamos ahora algunas descripciones sucintas de los tipos mayoritarios de «postergadores»; así podrás ver en qué perfil encajas mejor.

---

## ¿Qué tipo de postergador eres tú?

---

Llevo más de veinte años enseñando a gestionar el tiempo y a lo largo de estos años he descubierto que la mayoría de procrastinadores encajan en unas pocas categorías básicas. Para entender qué categoría describe mejor tu caso personal puedes identificar las técnicas que mejor funcionan según tu tipo de procrastinación.

A continuación encontrarás un esbozo de los «tipos» de postergación básica. Probablemente encajarás en más de una categoría en determinado momento de tu vida, pero intenta identificar el tipo que se corresponde con el motivo por el que ahora estás postergando tus tareas.

### El aprensivo

El aprensivo se centra en todo lo que puede ir mal y está preocupado porque no podrá terminar a tiempo ni hacer un buen trabajo. Gasta toneladas de energía en esos problemas

imaginados, y así se queda sin energía para terminar la tarea.

El aprensivo piensa que está trabajando duro porque está gastando mucha energía *pensando* en la tarea, pero no se da cuenta de que todo ese tiempo

*Paso tanto tiempo estresado por los plazos de entrega, imaginando qué puede salir mal, que me atraso.*

- gastado en preocuparse no le acerca ni un minuto al final de la realización de su tarea o proyecto. De hecho, empeora las cosas, porque la preocupación lo aparta de hacer su trabajo y puede conllevar consecuencias negativas si finalmente no lo acaba. De este modo, desencadena consecuencias más nefastas incluso al centrarse en la preocupación en lugar de hacerlo en la realización de la tarea.

¿Eres un angustias? Pregúntate lo siguiente para averiguarlo:

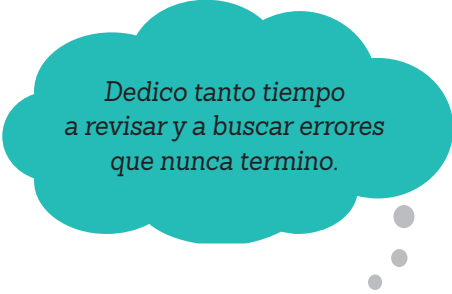
- ¿Estoy gastando un montón de tiempo en pensar en la tarea, en lugar de sentarme de una vez y empezar?
- ¿Me cuesta conciliar el sueño de noche porque todo lo que tengo pendiente me da vueltas en la cabeza?
- ¿Me siento agotado por la tarea antes incluso de empezarla?

Si tu respuesta es sí a una o más de estas preguntas, debes de ser un aprensivo. Con mi programa de cinco semanas aprenderás a controlar tu energía, que ahora se centra en estar preocupado, y la convertirás en una energía centrada en terminar tus tareas.

## El perfeccionista

Necesita que cada proyecto sea «perfecto», por eso dedica mucho tiempo a revisar una y otra vez su trabajo, en un intento de mejorarlo, y la consecuencia es que nunca consigue «dar por terminado» nada. Esta actitud puede provocar que un solo proyecto u objetivo lo mantenga ocupado, mientras otros proyectos y tareas de gran importancia quedan inacabados porque está dedicando demasiado tiempo al primero.

Los perfeccionistas pueden llegar a paralizarse por el miedo a no realizar perfectamente su proyecto. Pueden pasar muchísimo tiempo dando vueltas a naderías, planificando cada paso, intentando tener en cuenta todo tipo de variables inesperadas y realizando revisiones innecesarias. Dado que no podemos prever todas las variables y el mundo



*Dedico tanto tiempo a revisar y a buscar errores que nunca termino.*

nunca será perfecto, con su actitud, los perfeccionistas se encierran en un ciclo inacabable de inconclusión.

¿Eres un perfeccionista? Hazte estas preguntas para averiguarlo:

- ▶ ¿Estoy obsesionado con obtener un resultado perfecto cuando realizo cualquier trabajo? ¿Reviso una y otra vez cada detalle para asegurarme de que no hay errores?
- ▶ ¿Solo me gusta hacer algo en lo que sé que soy bueno?
- ▶ ¿Percibo cualquier crítica constructiva como un ataque?

Si tu respuesta es sí a una o más de las preguntas anteriores, seguramente eres un perfeccionista. Con este programa de cinco semanas aprenderás técnicas para terminar tus proyectos en un plazo aceptable sin trabajar en exceso en uno solo mientras dejas sin hacer otras tareas importantes.

## El complaciente

¡El complaciente solo quiere ayudar! Por eso siempre responde que sí a cualquier petición o solicitud sin valorar cómo va a afectar a la planificación de su propio trabajo. A medida que va aceptando más y más trabajo y las peticiones personales de otra gente va dejando de lado sus propias tareas. El complaciente va sobrecargándose con el trabajo de otros simplemente porque es incapaz de decir que no.

*¡Digo que sí a todo, por eso nunca tengo tiempo para mis propios proyectos!*

En el trabajo, el complaciente va asumiendo cada vez más y más, mientras su carga de trabajo central, por la que se le paga, y por la que se le evalúa y valora, empieza a resentirse, arriesgando así su trabajo y su propia carrera. En casa, al final del día, a menudo se encuentra agotado sin haber conseguido terminar lo que quería o necesitaba hacer personalmente.

¿Eres del tipo complaciente? Hazte estas preguntas para averiguarlo:

- ¿Soy siempre el primero que se ofrece voluntario para ayudar o aceptar más trabajo?
- ¿Me cuesta decir que no cuando alguien me pide ayuda o que participe en una actividad con la que en realidad no disfruto?
- ¿Trabajo más horas a la semana de las que me pagan?

Si has respondido sí a una o más de estas preguntas, debes de ser una persona complaciente. Este programa te enseñará cómo evaluar adecuadamente tus prioridades y asuntos en tu agenda y así evitarás caer en la trampa de aceptar más trabajo del que puedes asumir.

## El picaflor

Los picaflores revolotean de tarea en tarea como el colibrí de flor en flor. Se sienten ocupados, pero no logran terminar muchos proyectos a largo plazo.

A menudo, se sienten aburridos o frustrados. Son multitarea y trabajan en muchas labores pequeñas, pero no logran realmente hacerse cargo de trabajos más largos que requie-

*Salto de un proyecto a otro. Estoy muy ocupado todo el día, pero no llego a terminar nada.*

ran concentrarse en profundidad y una atención sostenida.

El picaflor suele orbitar alrededor de pequeños trabajos que puede terminar rápidamente y que le procuran una gratificación inmediata. Esta actitud les causa problemas cuando llega la fecha límite de los proyectos y las tareas planificados a más largo plazo, que llevan con retraso.

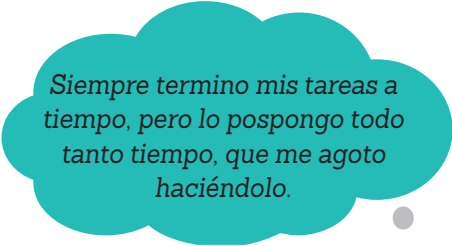
¿Eres un picaflor? Hazte las siguientes preguntas para averiguarlo:

- ¿Paso todo el día trabajando, pero nunca consigo terminar las tareas más largas o más importantes?
- ¿Me cuesta escuchar o permanecer sentado en las reuniones?
- ¿Suelo empezar a practicar nuevos *hobbies*, pero los abandono enseguida o salto de una tarea a otra sin terminar la anterior?

Si has respondido sí a una o más preguntas, debes de ser un picaflor. Puedes utilizar este programa de cinco semanas para disminuir tu actitud multitarea, mejorar tu concentración y ocuparte de tu trabajo a fondo y con plena atención.

## El postergador disimulado

La mayoría de la gente no va a ver en acción al postergador disimulado, porque nunca se salta las fechas límite. La única razón por la que cumple con las fechas de entrega es porque en el último minuto hace un esfuerzo hercúleo para terminar su trabajo. El postergador disimulado está siempre estresado, dando vueltas a trabajo de baja calidad, a punto de convertirse en el típico trabajador quemado por sus habituales y heroicos esfuerzos de «once horas de un tirón y termino».



*Siempre termino mis tareas a tiempo, pero lo pospongo todo tanto tiempo, que me agoto haciéndolo.*

El postergador disimulado intenta justificar su actitud afirmando: «Trabajo mejor bajo presión». Pero esto no es realmente verdad. No entrega su mejor trabajo; más bien, lo que hace es ofrecer algo hecho apresuradamente, forzado por la fecha límite a terminarlo en el último minuto.

Este tipo de trabajo es de menor calidad que si se hubiese concedido a sí mismo más tiempo para elaborarlo.

Como el postergador disimulado hace las cosas en el último minuto, pierde la posibilidad de consultar con sus colegas o con los miembros de su familia para buscar los mejores planteamientos, puntos de vista y alternativas. Cuando nos damos tiempo para repensar un problema, nuestro inconsciente trabaja como una especie de cocina mental, donde elaboramos a fuego lento los problemas hasta dar con soluciones que de otro modo no se nos habrían ocurrido.

¿Eres un postergador disimulado? Hazte las siguientes preguntas para averiguarlo:



- ¿Prefiero trabajar bajo presión?
- ¿Suelo esperar demasiado antes de reservar en temas en los que el tiempo importa, como entradas a conciertos o billetes para viajar en vacaciones?
- ¿Trabajo tarde para cumplir una fecha de entrega porque he esperado hasta el último momento para hacerlo?

Si has respondido sí a una o más preguntas, debes de ser un postergador disimulado. Este programa de cinco semanas te ayudará a terminar bien tus tareas antes del plazo límite para que te quede tiempo de introducir cambios, investigar y pensar más, de modo que la calidad del resultado final mejorará y podrás eliminar los altos niveles de estrés que te provoca pisar el acelerador en el último minuto.

---

## Descubre tus esquemas de procrastinación

---

Ahora que ya tienes por lo menos una idea de qué tipo (o tipos) de postergador eres, tómate un momento para hacer un par de evaluaciones que te ayudarán a reconocer cuáles son tus esquemas personales de procrastinación. ¿Qué tipo de tareas sueles evitar? ¿Qué tipo de emociones experimentas cuando te enfrentas a esas tareas? Esta información te ayudará a crear diferentes estrategias mientras trabajas en este programa.

### **Autoevaluación: tipos de tareas**

Abre tu libreta *Deja de perder el tiempo* por una página nueva y escribe: «Tareas que dejo para más adelante». Traza varias líneas en la página para formar cuatro columnas y etiquétalas como sigue: «Tareas», «Nivel de estrés», «Nivel de retraso» y «Categorías» (véase ejemplo en p. 14). Puedes usar también una hoja de cálculo o una tabla en tu ordenador,

pero no olvides imprimirla y conservarla con tu libreta; así tendrás a mano y en un solo lugar todas tus anotaciones.

Empieza rellenando esta tabla, consultando en tu agenda las tareas pendientes. ¿Qué ocupaciones y obligaciones llevan mucho tiempo en la categoría de «pendientes»? Si no tienes una lista elaborada, puedes analizar cada tarea según se presenta durante la jornada.

Registra la tarea en la primera columna. En la siguiente columna, evalúa el nivel de estrés que te provoca del 1 (poco o ningún estrés) al 5 (máximo estrés). En la tercera columna utiliza el mismo baremo del 1 al 5 para anotar con qué frecuencia pospones estas tareas. Luego, en la última columna, añade una de las siguientes categorías o bien piensa en otras que te convengan más:

- Exigente.
- Fácil.
- Extensa.
- Fecha límite vaga.
- Abierto
- Proyecto de grupo.
- Proyecto en solitario.
- Detallista.
- Fuera de mi especialidad o especialidades.
- De personas concretas.

Esta evaluación es una herramienta de autodiagnóstico, porque ayuda a detectar tus tendencias. A veces trabajas fenomenal en tareas en solitario pero te cuesta más hacerlo en proyectos de grupo. O quizá trabajas muy bien cuando hay una fecha límite firme, pero parece que nunca consigues avanzar en aquellos proyectos que tienen un plazo de entrega indefinido o abierto. Saber qué tipo de tarea te crea problemas te ayudará a descubrir las mejores estrategias para enfrentarte a ellas y así prevenir retrasos en el futuro.

## TIPOS DE TAREAS: PLANTILLA

TAREAS	NIVEL DE ESTRÉS	NIVEL DE RETRASO	CATEGORÍAS
Responder correos	1	1	Detallista
Cliente enfadado al teléfono	4	3	Exigente
Escribir plan de marketing	2	5	Abierto
Grupo de desarrollo de nuevo producto	2	5	Abierto
Pasar aspiradora	1	1	Fácil
Pintar la casa	2	5	Extensa
Tratar un problema personal serio con un familiar	4	3	Exigente

En este ejemplo, vemos que la persona no procrastina cuando se trata de responder correos electrónicos. Suele postergar las tareas solamente cuando tiene que hacer algo estresante y exigente, como llamar a un cliente enfadado o tratar un problema personal serio con un familiar. Los retrasos alcanzan su máximo nivel cuando el proyecto tiene una fecha final abierta (como escribir un plan de marketing) o cuando debe trabajar en un proyecto de grupo o tiene que pintar su casa de arriba abajo. Otra persona

puede no tener problema con los proyectos de abierto, pero sí pospone aquello que tiene relación con un conflicto.

Comprender el tipo de obligaciones que dejas para más adelante te ayuda a confeccionar planes para no postergarlas. Comprender qué sentimientos experimentas cuando piensas en cada una de esas tareas te ayuda a llevar tu plan al siguiente nivel.

## **Autoevaluación: sensaciones ante diferentes tareas**

Abre tu libreta *Deja de perder* el tiempo por una página nueva y escribe el título: «Sentimientos». Escribe en esta página qué sentimientos detectas en ti cuando evitas hacer algo o te propones trabajar en un objetivo con un alto nivel de retraso. Puedes consultar la lista de tareas que anotaste en la autoevaluación anterior. Ser consciente de tus sentimientos y sensaciones, y de los motivos que te impulsan a evitar enfrentarte a esta o a otra tarea, es un factor que te ayudará mucho para que tu esfuerzo por evitar perder el tiempo y cumplir con tu trabajo dé frutos.

Puedes seleccionar los sentimientos de la lista que se presenta a continuación e incluir cualquier otro que no aparezca en ella.

## SENTIMIENTOS

Miedoso/temeroso/asustado/ preocupado	Exasperado/molesto/fuera de quicio
Ambivalente/indiferente/aburrido	Enfadado/amargado
Ansioso/nervioso	Torpe
Confuso/indeciso	Decepcionado/abatido
Desconfiado/afectado	Frustrado/irritado
Indefenso/impotente	Indeciso
Incompetente/desesperanzado	Inseguro/cohibido
Nervioso	Preocupado
Triste	Incómodo

Si sabes por qué te sientes así, incluye también dicha información. Por ejemplo: «Estoy asustado porque me preocupa la opinión que otros tengan de mí», o: «Me produce ansiedad la idea de fracasar y no alcanzar mis objetivos». Usa tantas páginas como necesites para identificar tus sentimientos y cuál es la causa probable de estas emociones.

---

## ¿Preparado para empezar?

---

A lo largo de las próximas cinco semanas vas a empezar a familiarizarte con los motivos por los que atrasas tus tareas y proyectos; empezarás también a definir metas para terminar aquello que has estado evitando e intentarás poner en práctica las estrategias que te ofrezco. Te voy a acompañar en cada paso del camino. Una vez hayas completado el programa, podrás ceñirte a las estrategias que mejor funcionen para tu tipo de retraso y convertirlas en una rutina de tu vida.

# Logros



## HAS APRENDIDO QUE...

- Hay diferentes tipos y patrones de procrastinación.
- Dejar algo para más tarde suele ser una manera de esquivar emociones o pensamientos incómodos.
- Las herramientas de autoevaluación te ayudan a comprender mejor por qué pospones.

## HAS APRENDIDO CÓMO...

- Identificar tu estilo y patrones de procrastinación.
- Identificar las tareas y obligaciones que más te estresan y que te dan pie a postergar.
- Identificar los sentimientos que te impulsan a evitar ciertas tareas.