



PROCRASTINAÇÃO:

Como Vence-la?

Como Vencer a Procrastinação:

- **Define a Tarefa em Causa, Toma uma Decisão Informada, Antecipa Obstáculos e Soluções:** Começa por definir brevemente a tarefa que tens estado a adiar. Pega numa folha de papel e lista as vantagens desse adiamento. Depois, lista as desvantagens. Lista as razões para começares hoje a execução dessa tarefa, bem como as razões para não começares hoje. Se concluíres que não queres começar hoje, então não estarás necessariamente a procrastinar uma vez que tomaste uma decisão informada. Se concluíres que queres começar hoje, define a hora em que estás disposto a começar. Posteriormente dedica algum tempo a reflectir sobre os passos necessários para a execução da tarefa e lista os obstáculos que antecipas nessa. Arranja soluções que propões para ultrapassar esses obstáculos e lista-as também na folha. Lembra-te de que aquilo que irás listar pode dizer respeito aos teus pensamentos, aos teus sentimentos (e.g. sensação conforto, segurança, controlo), aos teus comportamentos, a aspectos interpessoais, a aspectos sociais, a ganhos secundários etc.
- **Identifica as Diversões e as Estratégias de Evitamento:** São elas que alimentam e dão forma à tua procrastinação. Anota quando e onde é que as utilizas e planeia a forma como pensas diminui-las e controlá-las progressivamente.
- **Estabelece Objectivos claros, Específicos, Realistas e Próximos no Tempo:** Por exemplo, ler um capítulo esta tarde às tantas horas, escrever uma página, fazer três exercícios, trabalhar todos os dias durante 45 minutos e descansar 15 minutos em que digeres as ideias dos outros 45 minutos, etc. Identifica aquilo que é necessário para completar a tarefa num determinado espaço de tempo; procura ter uma visão global do projecto e das tarefas que são necessárias para o realizar. Esforça-te no sentido de ganhares uma compreensão daquilo que é necessário para completar uma determinada tarefa num determinado período de tempo.
- **Estabelece Prioridades. Faz uma lista de todas as tarefas que tens a fazer de acordo com a sua importância e prioridade:** Começa pelo início da lista e deixa as distrações ou as tarefas mais agradáveis para o fim. Reserva a tua energia e os teus principais recursos para as mais difíceis ou prioritárias.
- **Segmenta as Tarefas:** Os grandes projectos podem parecer esmagadores e impossíveis de alcançar. Divide-os em partes pequenas e maneáveis e enfrenta-os de uma forma gradual, passo a passo

(técnica do queijo suíço ou do “grão a grão enche a galinha o papo”). Esta sugestão é particularmente útil com as tarefas que podem parecer (ou ser) desagradáveis. Distribui os pequenos passos de uma maneira razoável pelo tempo que tens disponível. “Razoável” é a palavra-chave; tens de atribuir tempo suficiente para cada passo. Não te enganes ao tentares convencer-te de que consegues fazer mais do que aquilo que é humanamente possível nas circunstâncias que te são específicas.

- **Monitoriza:** Regista visualmente (gráficos, tabelas, etc.) o teu progresso nos passos que vais conseguindo realizar. Avalia os problemas que vão surgindo e procura ultrapassá-los rapidamente. Reavalia o compromisso de tempo ou reformula os objectivos consoante as necessidades e possibilidades. Para conseguires ter umas boas estimativas do tempo e esforço necessário e das dificuldades, senta-te e escreve cada passo da tarefa, quanto tempo é que cada passo demorará a realizar e enfrenta a tarefa passo a passo e vai actualizando e confrontando as estimativas com o tempo real despendido.



- **Organiza-te:** Procura ter todo o material à mão antes de começares a tarefa. Cria uma área de trabalho minimamente organizada e livre de distrações (fotografias, telefone, televisão, irmãos ou companheiros que partilham a casa ou o quarto contigo, outras fontes de ruído, etc.). Presta atenção às condições de luminosidade, de temperatura, alimentação, sono e fadiga. Escolhe um ambiente e circunstâncias propícias ao estudo.
- **Conhece-te a ti Próprio:** Identifica a altura do dia em que és mais produtivo, em que estás menos cansado e deixa as tarefas menos prioritárias para as alturas em que és menos produtivo. Toma em consideração o tipo de pessoa que és, os teus valores e as tuas expectativas. Será que eles são consistentes com algumas das principais tarefas que tens adiado? Certifica-te que a tarefa que pensas que “deves” realizar é realmente importante para ti e que contribui para o teu desenvolvimento pessoal. Se as tuas acções não estão de acordo com as tuas intenções, pode estar na altura de mudares as tuas intenções. Tenta encontrar uma recompensa pessoal ou relevância para completares a tarefa. Estás realmente interessado no projecto? Se não estás, será que podes arranjar maneira de o tornar interessante ou de o abandonares sem teres consequências negativas?
- **Aceita-te Incondicionalmente e Afasta Sentimentos de Culpa:** Dá-te tempo para mudares. Antecipa e perdoa as recaídas. Dá crédito e valor ao que fazes nem que, por vezes, te fiques pelos esforços e tentativas. Procura não te rotulares nem julgares negativamente. Toma decisões honestas relativamente ao teu trabalho. Se pretendes despende apenas o mínimo tempo ou esforço numa tarefa particular, admite-o, não te permitas ter sentimentos de culpa que possam interferir com a realização da tarefa. Traz para a superfície as razões intencionais para evitar o trabalho. Se procurares desafiar os teus sentimentos de culpa, sentir-te-ás mais relaxado, menos pressionado e melhor preparado para assumir a responsabilidade de diminuir os comportamentos de procrastinação.
- **Alterna as Circunstâncias e as Tarefas:** Se a tarefa é realmente muito extensa vai criando espaços alternativos para estudar (no quarto, na sala, no terraço, no café, na praia, na mata, com este ou aquele amigo, etc.). Se tens várias tarefas a realizar podes tentar ir alternando para não te cansares e teres alguma novidade (e.g. estudar duas disciplinas em paralelo).

- **Arranja Calendários Anuais, Mensais, Semanais e Diários:** Regista as tuas tarefas e mantém este registo sempre contigo. Os suportes informáticos nem sempre estão disponíveis! Verifica e marca na folha de registo as tarefas que acabaste de realizar. Anota os exames e os diversos trabalhos nas datas devidas. Cria datas limite virtuais para completares determinadas partes de tarefas. De início, podes registar durante duas ou três semanas típicas o teu dia-a-dia, hora-a-hora (o tempo de dormir, da higiene pessoal, das refeições, das actividades sociais, das aulas, das actividades extracurriculares, de repouso e reflexão, de estudo, etc.). Assim obténs uma visão global do teu funcionamento que te permitirá ver onde é que podes introduzir novos arranjos e novas tarefas, verificar onde é que estás a despender demasiado tempo e distribuir melhor as vinte e quatro horas do teu dia. Planeia, mas não te esqueças de ser flexível nem planeies todas as horas do teu dia.
- **Utiliza Pistas:** Utiliza pistas e sinais para chamar a atenção ou para lembrar alguma coisa. Coloca-as num local habitualmente frequentado (porta do quarto, espelho, ecrã, frigorífico, casa de banho, carro, etc.).
- **Respeita o teu Ritmo de Mudança:** Quando tentares essas alterações lembra-te que estás a introduzir mudanças em hábitos frequentemente difíceis de alterar, pelo que é natural que tenhas algumas recaídas. Aquilo que é importante valorizar é o teu esforço e a tua persistência em lidar com esses desafios e não apenas a realização dessa tarefa (alteração das rotinas diárias). Valoriza os teus erros. Não os julgues negativamente. Pergunta-te o que há de curioso, útil ou interessante neles. Cria rotinas (também existem rotinas flexíveis e rotativas) para o estudo e para trabalhares no sentido de alcançares os teus sub-objectivos e objectivos. Dedicar algum tempo do teu dia ou da semana para a própria procrastinação (podes chamar-lhe “espaço de ócio”, “tempo de lazer” ou “dolce fare niente”).
- **Compromete-te:** Compromete-te contigo próprio, assina um contrato pessoal ou informa um amigo teu acerca dos teus planos.
- **Encara a Vida Como um Desafio e Como uma Oportunidade de Desenvolvimento Constante:** Toma consciência dos teus pontos fortes e fracos. Recorda experiências de sucesso anteriores. Encara as fraquezas como desafios ou pontos a desenvolver e a melhorar. Aceita que não existem curas nem varinhas mágicas. Arrisca-te e atreve-te. Aprende a tolerar o desconforto. A procrastinação continuará até que faças um esforço responsável no sentido de usares as tuas capacidades de raciocínio para ultrapassar as estratégias de diversão e distração que procuram um conforto imediato. Aprende a dizer não de uma forma assertiva. Procura compreender o significado e o impacto real que o teu sucesso pode ter (em ti e nos outros). Foca-te nas tuas próprias necessidades e expectativas e não nas dos outros (o que não implica que te centres exclusivamente em ti próprio).
- **Técnica dos 15 Minutos:** Compromete-te apenas a 15 minutos de trabalho nas tarefas que tens adiado e depois logo decidirás se continuas por mais 15 ou não. Por vezes é surpreendente notar que a motivação começa a surgir logo após os 5 primeiros minutos e quando damos por ela já estamos sentados à uma hora. A sensação de realização reduzirá provavelmente os sentimentos de tensão e ficarás mais motivado para continuar. Ao contrário



Procrastinação: www.macetesdodireito.com.br

do que as pessoas pensam a motivação não tem de preceder a acção, mas segue-se frequentemente a ela. Aliás, a acção equivale aos “bois” e a motivação à “carroça”, portanto, não ganhas muito em “pôr a carroça à frente dos bois” – esta é uma das principais estratégias para combater a procrastinação.

- **Desafia e Reestrutura os Pensamentos e as Crenças não Adaptativas:** Por exemplo, para o pensamento: “Neste momento não me apetece” cria a resposta alternativa: “Se eu estiver à espera que me apeteça bem posso esperar. Não é a motivação que faz o trabalho, mas a acção. E se eu começar a agir é natural que a motivação surja depois à medida que vou ganhando domínio e interesse pela tarefa”. Para o pensamento “Sou preguiçoso e procrastinado” cria outra resposta alternativa: “Rotular-me a mim próprio não altera a situação para melhor, antes pelo contrário, pois sinto-me ainda pior. O meu trabalho é diferente daquilo que sou enquanto pessoa. Vou começar a encarar esta tarefa como um desafio passo a passo”. Faz o mesmo a pensamentos do tipo: “Preciso da aprovação, atenção ou do amor dos outros”; “É horrível suportar o desconforto”; “As pessoas e as coisas em geral deviam ser como eu gostaria que elas fossem”; “Tenho que ser perfeita”; “Uma pequena falha é equivalente a uma catástrofe”; “A vida é muito dura e difícil”; “Não consigo”; “Nunca conseguirei fazer isto”; “Tenho que fazer isto tudo de uma só vez”; “Vou deixar para quando me sentir mais motivado”; “Tenho tanto para estudar”, etc. Recorre a técnicas imagéticas (e.g. imagina a procrastinação como umas areias movediças em que te comesças a afundar caso não ajas a tempo).
- **Substitui os Pensamentos Negativos não Adaptativos por Pensamentos Positivos Adaptativos:** “Quanto mais depressa terminar, mais depressa me vou divertir”; “Não existem coisas perfeitas. Por procurá-las é que eu fico bloqueado”; “Se não fizer agora, mais tarde os custos e o desconforto serão ainda maiores”.
- **Delega:** No caso de ser humanamente impossível cumprir todas as obrigações e tarefas que tens, omite algumas, sê mais assertivo (e.g. aprende a dizer não) e aprende a delegar.



- **Pede Ajuda:** Se consideras a tarefa muito desagradável e mesmo assim “tem” que ser realizada, procura ter alguém a teu lado (estudar com um ou dois colegas). Começa com as tarefas mais difíceis e deixa as mais fáceis para o fim quando já não tens tanta energia. Procura a orientação de alguém (um colega ou um amigo) mais experiente na tarefa que tens a realizar. Recorre a amigos por dominarem melhor as tarefas que tens em atraso ou simplesmente pelo prazer da sua companhia que poderá facilitar o teu desempenho.
- **Diminui os Critérios de Desempenho Perfeccionistas:** Se o medo de não fazer um trabalho perfeito está a interferir com a tua produtividade lembra-te que a perfeição é impossível de se obter. Não fazer um determinado trabalho pode ser pior do que fazê-lo de uma forma menos que perfeita. Tenta avaliar o quão importante a tarefa é e qual o nível de desempenho desejado. Pergunta a ti próprio “Que nível de desempenho nesta tarefa é que eu exigira de um colega”. Sê razoável nas tuas próprias expectativas, uma vez que expectativas muito elevadas e rígidas podem levar-te à rebeldia ou à sabotagem do processo.
- **Reduz os Níveis de Ansiedade:** Se estás preocupado com o que os outros poderão pensar do teu desempenho, tenta avaliar qual o impacto que essa eventual reacção por parte dos outros terá na tua

vida. Daqui a uma semana ainda te lembrarás dessa avaliação negativa? Lembra-te que ninguém trabalha a 100% a toda a hora ou em qualquer área e que errar e falhar é humano.

- **Transforma os “Deveres” e as “Obrigações” em Desejos, Escolhas e Preferências:** “Seria desejável ou vantajoso se eu fizesse isto”; “Gostaria de fazer isto, porque teria aquilo como recompensa”; “Escolho fazer isto, porque,...”; “Prefiro não fazer isto porque...”. Esta atitude nem sempre corresponderá à verdade, mas será provavelmente mais honesta. Aliás, por vezes nem “tens” mesmo que fazer este ou aquele trabalho – se escolheste fazer este curso também podes escolher deixá-lo e dedicares-te a outro curso ou a outro tipo de actividades ou de estilo de vida.
- **Recorre à Técnica “Fazer Absolutamente Nada”:** Se vês que estás mesmo a precisar de férias (e que elas são possíveis nas tuas circunstâncias do momento) passa uma semana sem fazer absolutamente nada. Depois, pode ser que tenhas vontade de voltar ao trabalho.
- **Recompensa-te:** O auto-reforço tem um efeito poderoso no desenvolvimento de uma atitude anti-procrastinação. Celebra, orgulha-te, sorri, relaxa, diverte-te após a realização de uma tarefa ou de um conjunto de tarefas. Não minimizes as tuas realizações. Lembra-te que já estiveste mais longe. Torna estas recompensas contingentes à realização das tarefas.

Se, depois de te teres consciencializado dos teus processos, causas e mecanismos subjacentes à procrastinação através das leituras que te propusemos, continuas com dificuldades podes sempre procurar ajuda no **Programa Tutorado** onde terás uma psicóloga profissional que pode ajudar-te a ultrapassar as barreiras ao teu crescimento pessoal e ao teu sucesso académico.



Ficha Técnica:

Fontes - www.espacoterapeutico.eu

Autores – Dr. Nuno Conceição (Psicoterapeuta).