

## O Que é a Procrastinação?

A procrastinação consiste em atrasar ou adiar sistematicamente a realização de actividades relevantes. Estas actividades dividem-se em duas categorias sobrepostas: a procrastinação de manutenção e de desenvolvimento. As pessoas que adiam actividades de manutenção fazem coisas como deixar chegar o quarto a um estado de desorganização incontrolável, deixar empilhar a loiça na cozinha, entregar os livros na biblioteca muito depois do prazo, tirar fotocópias apenas na véspera dos exames, estudar para determinadas cadeiras apenas antes dos exames, entre muitas outras.

A procrastinação de desenvolvimento ocorre quando a pessoa adia actividades de desenvolvimento pessoal que podem levar a uma melhoria das condições de saúde, das condições psicológicas ou outras formas de proveito pessoal. Estas pessoas começam a ter dificuldades em encontrar maneiras de alegrar as suas vidas e melhorar a sua aceitação pessoal, a sua auto-estima, a sua sensação de auto-eficácia e as competências sociais ou profissionais, sendo que nos casos mais graves as pessoas sentem-se deprimidas, imobilizadas ou frustradas.

Procrastinar implica deixar que as tarefas de baixa prioridade (menos importantes) antecipem as de alta prioridade (mais importantes). Por exemplo, socializar com os colegas quando temos um projecto para entregar na próxima semana, ver televisão ou jogar computador em vez de estudar, falar acerca de coisas superficiais com a namorada em vez de aprofundar os assuntos e preocupações relacionados com a relação, ou arrumar o quarto e organizar tudo até ao mais ínfimo pormenor, mas acabar por não estudar. O conceito de tarefa abrange assim uma vasta amplitude de domínios.

Qualquer tipo de procrastinação envolve a decisão de adiar. Esta decisão pode levar a um alívio temporário imediato, mas a médio ou longo prazo pode conduzir a uma baixa sensação de auto-eficácia, sentimentos de culpa, inadequação, autodepreciação, depressão, incerteza, ansiedade, para além das consequências adversas que advêm da não realização das tarefas (oportunidades desperdiçadas, fraco desempenho; notas baixas, aumento do *stress*, sensação de falta de domínio ou controlo, deixar de conseguir acompanhar as cadeiras, etc.). Os resultados da procrastinação podem facilmente interferir com sucesso académico e pessoal das pessoas em geral e dos estudantes em particular.

O facto de a procrastinação constituir ou não um problema depende da gravidade e da extensão do comportamento. Ela torna-se num problema mais sério quando afecta a auto-estima, os sentimentos de valor e de controlo pessoal e de auto-eficácia, quando a qualidade do trabalho é significativamente mais baixa do que as capacidades do indivíduo, quando os outros já não podem confiar ao indivíduo a responsabilidade de completar o seu trabalho, quando coloca obstáculos que interferem com a persecução de metas e objectivos pessoais e profissionais, quando provoca sentimentos negativos no indivíduo ou resulta em resultados inesperados e leva a problemas de saúde ou a relações conflituosas.

A procrastinação encontra-se ligada ao conceito físico de inércia – uma massa em repouso tende a permanecer em repouso. Como tal, são necessárias mais forças para iniciar a mudança do que para a manter, o que convida ao adiamento do início das tarefas. Por sua vez, este adiamento ou evitamento, ao proporcionar uma sensação de conforto temporário, reforça a própria procrastinação, o que torna ainda mais difícil começar a agir no sentido inverso. Estamos, portanto, perante um ciclo de funcionamento que se alimenta a si próprio e que tende a perpetuar e a alastrar cada vez a mais áreas ou a assumir cada vez uma maior intensidade. Uma vez que se trata de um comportamento aprendido, este também pode ser desaprendido ainda que por vezes não seja muito fácil. O primeiro passo para a mudança consiste na consciencialização dos nossos processos de procrastinação.

## As Várias Formas de Procrastinação

No sentido de nos consciencializarmos dos nossos processos psicológicos podemos atender aos nossos comportamentos, sentimentos e pensamentos. Vejamos alguns exemplos de indícios e formas de procrastinação com os quais te podes identificar.

- Pensas que ao ignorar uma tarefa ela desaparecerá? Ages de acordo com esta ideia? Acreditas ser possível que o teu exame de química se volatilize, independentemente de o ignorares ou não?
- Vives para o momento? Tens uma baixa tolerância à frustração? Adias sistematicamente as tarefas sempre que te é possível e, quando não é, queixas-te dizendo que te sentes pressionado pelos prazos apertados e que és incapaz de trabalhar tão bem como poderias caso tivesses mais tempo? Tentas proteger-te (i.e. evitar) dos sentimentos de responsabilidade pelo teu próprio destino?
- Estabeleces objectivos perfeccionistas e irrealistas? Receias não conseguir desempenhar tão bem quanto sonhavas? Tens dificuldades em passar da fantasia à acção? Estás consciente dos teus limites e ainda assim achas que “deves” e “tens” de conseguir aqueles objectivos?
- Persistes de forma sistemática em apenas uma parte ínfima da tarefa? Escreves e voltas a escrever o parágrafo introdutório de um texto, descurando o corpo e a conclusão do mesmo?
- Enganas-te a ti própria substituindo uma tarefa importante por outra aparentemente relevante? Imagina que arrumas o quarto em vez de escreveres o teu trabalho para entregar amanhã – apreciar um quarto arrumado é natural, mas se essa arrumação só se torna importante quando tens de fazer um trabalho será que estas a procrastinar?.
- Procuras constantemente agradar os outros? Sentes que precisas da aprovação dos outros para teres confiança em ti própria? Tens dificuldade em estabelecer limites e em tomar decisões próprias? És facilmente persuadido? Acabas por sentir-te sobrecarregada e excessivamente comprometida? Deixas de fazer as tuas tarefas para ires ao encontro das expectativas ou necessidades dos outros?
- Será que dramatizas o teu compromisso para com uma determinada tarefa em vez de a realizares? Imagina que levas os teus livros para férias e nunca os abres, ou até recusas convites para acontecimentos sociais – mas não é verdade que acabas por ficar em casa sem fazer nada, nem relaxar-te, nem divertir-te?. Será que desta forma não permaneces num estado constante de contemplação improdutiva sem nunca trabalhares, realmente?
- Acreditas que os sucessivos pequenos atrasos são inofensivos? Quando pensas em adiar a realização dos trabalhos de casa o do estudo para veres 5 minutos de televisão ou para veres o correio electrónico será que não ficas pela televisão ou pela Internet o resto do tempo sem fazeres o mínimo trabalho?
- Ficas paralisada a decidir entre escolhas alternativas? Perdes tanto tempo a decidir qual das perguntas alternativas do exame é que vais responder que acabas por não ter tempo para o fazer?
- Vês-te a ti próprio como irresponsável, indisciplinado e preguiçoso? Sentes-te submerso na armadilha da procrastinação e encaras as tuas dificuldades como parte do teu destino? Sobrestimas as capacidades dos outros e subestimas as tuas acabando por sentires que não tens grande valor nesta ou naquela área (ou em todas) e que jamais conseguirás alterar o rumo dos acontecimentos?

- Enganas-te a ti próprio afirmando que um desempenho ou uns objectivos medíocres são aceitáveis para ti? Será que esta decisão não terá influência no teu projecto de carreira? Será que isto não te impedirá de fazer escolhas acerca de objectivos importantes na tua vida?
- Será que subestimas o trabalho envolvido na tarefa ou sobrestimas as tuas capacidades e recursos? Dizes a ti própria que dominas os conceitos de tal forma que precisas de apenas uma hora nos problemas de matemática ou de física, mas acabas por precisar de cinco horas?
- Será que procrastinas relativamente às tentativas para mudar os teus comportamentos de procrastinação e simplesmente gozas do estatuto social que essa atitude te confere?
- Se prestares atenção aquilo que te dizes a ti própria encontras pensamentos deste género: “Vou esperar que tenha vontade para começar”; “Mereço celebrar hoje. A dieta começa amanhã”; “O meu problema de saúde não é muito grave. O tempo acabará por curar...”; “Tenho muito tempo para fazer isto”; “Tenho que arrumar tudo antes de começar a trabalhar”; “Porque é que o professor nos dá tanto trabalho para fazer? Não é justo”; “Não sei por onde começar”; “Trabalho melhor sobre pressão por isso não preciso de o fazer agora”; “Tenho muitas outras coisas para fazer antes desta”; “Sei que posso fazer isto no último momento, porque na última vez safei-me bem”; “Vou poupar tempo e esforço e fazer isto no último instante”; “Espero que chegue o mês de Outubro, pois por essa altura os exames já terão passado independentemente daquilo que eu tenha feito”?

Estas são apenas algumas formas e sinais de procrastinação que te poderão ajudar a identificar aquelas em que tu mais te revês. Vamos então tentar abstrair as principais causas e mecanismos que estão por trás de um comportamento de procrastinação.

### **As Causas e Mecanismos Subjacentes à Procrastinação**

**Má Gestão de Tempo.** Podes não saber utilizar o tempo da forma mais sábia ou ter uma percepção distorcida do tempo que te resta para realizares uma determinada tarefa. Simultaneamente, podes estar incerto acerca das tuas prioridades, metas e objectivos, ou simplesmente te encontras sobrecarregado com muito trabalho. Em resultado dessas circunstâncias continuas a adiar a realização das tarefas, a passar a maior parte do tempo em actividades sociais ou culturais, ou a preocupares-te com o próximo exame ou com a tua própria procrastinação, em vez de passares à acção.

**Condições Ambientais e Dificuldades de Concentração.** Este factor surge como pertinente quando te sentas na tua secretária e comesas a sonhar acordado, a olhar para a parede ou para os vários elementos de distração que tens em teu redor. O ambiente distrai-te e é barulhento. Levantas-te constantemente da cadeira para ir buscar o lápis, a borracha, o dicionário, o copo de água. A tua secretária está surpreendentemente desorganizada e, por vezes, optas por estudar na cama. Portanto, a tua área de trabalho não existe ou encontra-se desorganizada, os materiais necessários não estão disponíveis e a luminosidade, a temperatura, o ruído e as interrupções não são as mais adequadas.

**Condições Físicas.** Estiveste na aula de ginástica aeróbia ou a jogar futebol ou passaste a noite anterior no Bairro Alto. A fadiga e o sono não são amigos do trabalho.

**Ansiedade nas Situações de Avaliação.** Podes estar sobrecarregado com a tarefa e receares um mau desempenho que, de acordo contigo, pode pôr em causa o teu valor como pessoa. Podes também recear uma má avaliação por parte dos professores ou dos teus colegas e, em geral, lidas mal com crítica, pelo que preferes evitar situações em que possas ser sujeita a ela.

**Ansiedade Relativamente às Expectativas Que os Outros Têm de ti.** Também é possível que sintas uma grande pressão do exterior para seres bem sucedido ou que, pelo contrário, as pessoas sempre te viram como alguém raramente bem sucedido, isto é têm expectativas de que vais falhar.

**Crenças e Pensamentos Disfuncionais.** A forma como tu pensas (isto é, aquilo que dizes a ti própria) influência a tua atitude face às varias tarefas de manutenção ou de desenvolvimento que gostavas de realizar. Por exemplo, pensamentos como “Não consigo ser bem sucedido em nada”, “Não tenho as competências necessárias para desempenhar a tarefa” podem levar a sentimentos de inadequação que conduzem ao adiamento. Aqueles que acreditam “veementemente” que são incompetentes nesta ou naquela tarefa (ou mesmo em geral) “estão certos” de que vão falhar e procurarão evitar a sensação desagradável de ver as suas competências testadas. Existem muitos outros tipos de pensamentos disfuncionais, como acontece quando encaras uma recaída como um falhanço total; quando percepcionas as tarefas como esmagadoras e irrealizáveis; quando pensas que ao ignorares a tarefa ela vai acabar por aparecer feita ou por desaparecer; quando tendes a subestimar o tempo e o esforço necessário para realizar a tarefa ou tendes a sobrestimar a dificuldade de realizar a tarefa; quando pensas que a motivação tem de preceder a acção – “tem que me apetecer, tenho que estar motivado para fazer uma tarefa aparentemente menos atractiva, etc..

**Obrigações, Deveres e Sentimento de Culpa.** Quando estamos constantemente a dizer a nós próprios que devemos fazer isto (“devo”) ou temos que fazer aquilo (“tenho”) é natural que nos comecemos a sentir culpados, revoltosos e ressentidos. Por vezes, quanto mais dizemos que temos de fazer uma determinada tarefa, mais difícil se torna começá-la. Frequentemente, as pessoas que cultivam um padrão de procrastinação com sentimentos de culpa não se apercebem das consequências de angústia e de aumento da procrastinação.

**Falta de Motivação.** Quando consideramos a tarefa como aborrecida, pouco relevante ou interessante é difícil passar a acção. Note-se que esta forma de procrastinação pode ser uma resposta saudável da qual devemos estar conscientes.

**Modelo de Mestria.** As pessoas que procrastinam têm frequentemente uma visão irrealista de como uma pessoa produtiva realmente funciona. Assumem que as pessoas bem sucedidas se sentem sempre confiantes e facilmente alcançam os seus objectivos sem ter que enfrentar sentimentos de frustração, incertezas e falhanços. Como pensam que não conseguem ser dessa forma, sentem-se impotentes e encaram as tarefas como uma ameaça. Porém, alcançar objectivos pessoais dá quase sempre bastante trabalho e implica esforço e dedicação, pois é necessário ultrapassar alguns obstáculos e algumas recaídas. Este modelo de coping traduz-se numa atitude mais realista perante a vida que é encarada como um desafio e, quando surgem dificuldades, o segredo reside na persistência e na vontade em aprender com esses momentos.

**Expectativas Irrealistas e Perfeccionismo.** Quando pensas que tens de ler tudo sobre um determinado assunto antes de começar a escrever algo sobre ele, ou quando pensas que não fizeste o melhor que podias ter feito e por conseguinte não queres entregar ao professor o teu trabalho imperfeito, é natural que estejas a adoptar critérios de sucesso perfeccionistas e irrealistas. Esta procura pela perfeição leva muitas vezes ao adiamento, na medida em que permite progressivas revisões do trabalho no sentido da perfeição. No entanto, quando sentimos que “temos” de voar demasiado alto, a pressão pode ser tanta que acabamos por ficar por terra, boqueados e impotentes. Em contrapartida, se reduzirmos ligeiramente os nossos critérios de desempenho, sentimo-nos mais relaxados e acabamos por nos tornar mais produtivos e criativos. Contudo, note-se que este perfeccionismo compulsivo não é sinónimo da perseguição saudável de objectivos excelentes e ambiciosos que tanto fizeram avançar a ciência e a arte.

**Medo de Falhar.** As pessoas que procrastinam não são necessariamente “preguiçosas” ou “irresponsáveis”. O sucesso pode ser tão importante para elas que preferem não fazer nada a arriscar uma falha ou um desempenho “menos digno”. Podes pensar que se não tiveres um 16 és uma falhada. Ou se não passares no exame és um falhanço enquanto pessoa. Estes indivíduos tendem a basear a sua auto-estima nas suas realizações e têm dificuldades em aceitar-se incondicionalmente.

**Medo do Sucesso.** Apesar de poder parece paradoxal, este pode ser um factor que contribui para a procrastinação. Nesses casos, as pessoas receiam que ao serem bem sucedidas têm, posteriormente, que manter o mesmo nível de desempenho, temem que os outros tenham ciúmes, ou receiam vir a ser “alvo de chacota”.

**Sensibilidade à Coerção.** Podes procrastinar porque sentes que as pessoas estão a abusar e a exigir demasiado de ti. Como és teimosa, recusas-te a fazer aquilo que te exigem como forma de rebeldia. As outras pessoas podem considerar este teu comportamento como irritante, o que as leva a pressionar e a “exigir” ainda mais de ti. Por conseguinte, esta coerção leva a uma luta de poder em que ninguém quer ceder e tu queres mostrar que não te deixas controlar.

**Baixa Tolerância à Frustração.** Quando percepcionamos as tarefas como algo assustador, desagradável, difícil ou inconveniente é natural que receemos o desconforto que julgamos estar-lhes associado. Procurar evitar o desconforto constitui assim outra forma de adiar aquilo que está por fazer. Porém, quanto mais se adia maior é o desconforto. Por vezes a pessoa acaba por passar mais tempo a catastrofizar, isto é, a pensar no sofrimento subjacente à realização da tarefa, do que aquele que seria necessário para a completar. O processo de procrastinação de evitamento de desconforto surge quando a pessoa tem uma baixa tolerância para actividades que pensa que irão provocar desconforto, incerteza ou dificuldades. Nalguns casos, a pessoa sente-se tensa, constrangida, tem um baixo limiar de activação de *stress*, magnifica o esforço necessário para a realização da tarefa, fica frequentemente para trás e a mudança torna-se cada vez mais difícil.

**Falta de Recompensas.** Quando nada do que tu fazes é suficientemente bom, a vida torna-se em algo monótono, árduo, esgotante e sem graça. De factom existem pessoas que descontam o valor de qualquer coisa ou de qualquer esforço que tenham feito e criticam-se constantemente de uma forma negativa. Para além de descurarem as recompensas externas (um cinema, um café com o amigo, um tempo de descanso, etc..) fazem o mesmo com as internas (estão sempre insatisfeitas consigo próprias e consideram-se indignas de qualquer gratificação).

**Ambiguidade e Falta de Informação.** Por vezes, carecemos da informação necessária para completar a tarefa. A Incerteza relativamente àquilo que é esperado pode também dificultar o passar à acção.

**Medo do Desconhecido.** Se estás a aventurar-te numa nova área (de estudo ou do teu desenvolvimento pessoal) não tens muitas maneiras de saber como é que te vais sair. Esta incerteza pode inibir o teu desejo de começar a realizar a tarefa. Estas dificuldades ou medo em lidar com o desconhecido sem a constante orientação de alguém levam-te a preferir evitar novos desafios e oportunidades a não ser que o sucesso seja garantido. Para obter segurança, certeza e valor pessoal podes mais uma vez pensar que tens de preencher critérios de desempenho muito elevados, porém acaba frequentemente por acontecer o contrário.

**Agressividade Passiva.** As pessoas que procrastinam têm por vezes medo de expressar os sentimentos negativos de uma forma aberta e directa. Podem evitar conflitos e negar que estão chateados, porque pensam que não “é correcto” mostrar os seus sentimentos negativos (ou receiam perder a aprovação dos

outros se os manifestarem). Contudo, a panela de pressão precisa de deitar algumas baforadas de vez em quando nem que seja indirectamente através de um comportamento de procrastinação que pretende ser provocador, irritante e frustrante para os outros (e.g. chegar constantemente atrasado aos encontros com um determinada pessoa).

**Dificuldades em Lidar com a Tarefa.** A falta de treino ou de competências necessárias para a realização da tarefa contribui naturalmente para os comportamentos de procrastinação. Por exemplo, um aluno que nunca aprendeu “realmente” a estudar porque a sua escola anterior a isso não o obrigava, poderá vir a ter que aprender uma série de competências de estudo quando entra para um meio mais exigente como a faculdade.

**Dificuldades de Asserção.** Muitas das pessoas que procrastinam são pouco assertivas e concordam em fazer coisas que, realmente, não queriam. Procuram dessa forma ir ao encontro das expectativas dos outros e baseiam a sua auto-estima naquilo que os outros pensam de delas. Podem lidar bastante mal com a desaprovação ou com o criticismo. Têm medo de dizer “não” e preferem não correr o risco de alguém ficar aborrecido com eles. Por conseguinte, essas pessoas podem adiar a realização das tarefas e acabam por ficar ansiosas cada vez que pensam em fazê-las – a procrastinação, neste caso, pode ser vista como uma forma de protesto ou greve indiscreta.

**Excesso de Tarefas.** Em consequência de alguns dos factores anteriormente referidos, pode acontecer que seja humanamente impossível dar conta de todas as “obrigações” e tarefas com as quais as pessoas se comprometeram e que excedem em grande medida os seus recursos. Face a este cenário, é natural que surjam comportamentos de procrastinação.

Depois de teres consciencializado dos teus processos, causas e mecanismos subjacentes à procrastinação, é de esperar que estejas melhor preparado para enfrentar a mudança. Posteriormente, pretendemos ajudar-te nessa tomada de decisão e na acção consequente!

### **Como Parar de Procrastinar**

- *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 diminuí-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 manejáveis e enfrenta-os de uma forma gradua, 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 os compromissos 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 despenders 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 desperdiçar 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 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 Disfuncionais.* 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 comesas a afundar caso não ajas a tempo)
- *Substitui os Pensamentos Negativos Disfuncionais por Pensamentos Positivos Funcionais.* “Quanto mais depressa terminar, mais depressa me vou divertir”; “Não existem coisas perfeitas. Por procurá-las é que eu fico bloqueado”; “Se na 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, por 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.

Trabalho realizado por Dr. Nuno Conceição (Psicólogo Clínico), Novembro, 1999