ORGANIZAÇÃO

COMO EVITAR A PROCRASTINAÇÃO DURANTE A QUARENTENA

Procrastinação é o ato de deixar para depois o que você pode fazer agora. Apesar de ser uma prática comum no nosso dia a dia, a procrastinação constante pode dificultar o andamento de tarefas que precisam ser realizadas e trazer prejuízos pessoais e profissionais, gerando sentimentos de culpa, frustração e incapacidade.

ALGUNS MOTIVOS QUE PODEM LEVAR À PROCRASTINAÇÃO

- **Tarefa vista como irrelevante**
  Quando a tarefa é considerada muito simples ou de pouca importância, facilmente pode ser deixada para depois diante de tantas outras.

- **Tarefa vista como muito difícil ou extensa**
  Essa visão pode evocar pensamentos de incapacidade ou sentimentos de desânimo que nos estagnam a colocar a tarefa em prática.

- **Tarefa com prazo flexível ou distante**
  A sensação de tempo livre até o prazo da tarefa chegar pode subestimar a quantidade de tempo e trabalho que esta demanda para ser efetuada.

- **Tarefa que envolve mudanças na rotina e hábitos diários**
  Podemos postergar o início de uma tarefa quando ela implica adaptação de outras atividades do cotidiano com o qual estamos acostumados.

- **Agir com perfeccionismo**
  Tal característica pode dificultar a conclusão de uma tarefa devido a um alto nível de exigência pessoal que se sobrepõe ao trabalho a ser feito.

DICAS

COMO EVITAR A PROCRASTINAÇÃO DURANTE A QUARENTENA

1 IDENTIFIQUE SUA DINÂMICA DE TAREFAS

Como somos diferentes um dos outros, primeiramente, é importante **identificar suas características pessoais que levam a um funcionamento mais efetivo na realização de atividades**. Por exemplo, conhecer o momento do dia (manhã, tarde ou noite) em que você se sente mais produtivo e/ou disposto e, também, reconhecer possíveis gatilhos que te atrapalham a desempenhar tais tarefas, como ficar com o celular por perto e parar o que está fazendo quando recebe uma nova notificação. A partir do conhecimento sobre sua própria dinâmica de realização de tarefas, é possível mudar posturas negativas e favorecer posturas positivas de forma a canalizar melhor sua energia para conclusão da atividade.

2 ORGANIZE O AMBIENTE

Manter o ambiente de estudo organizado é fundamental para que a execução das tarefas se torne mais fluida e menos distrativa. Nesse sentido, práticas como deixar o celular no silencioso ou fora de alcance, ter à disposição todo material que será necessário para realização da tarefa, evitar interações sociais (inclusive virtualmente) e priorizar locais silenciosos, criam um ambiente longe de distrações que facilita a concentração na execução da atividade, de modo menos exaustivo e mais produtivo.

DICAS

COMO EVITAR A PROCRASTINAÇÃO DURANTE A QUARENTENA

3 TENTE MANTER O FOCO

No atual cenário em que vivemos, é comum existirem vários estímulos à nossa volta e, quando tentamos prestar atenção em todos, acabamos prejudicando o nosso foco para a tarefa principal que devemos realizar. Por exemplo, você pode estar lendo um texto para a faculdade e seu celular tocar. É comum atender à chamada no celular e depois voltar à tarefa. No entanto, distrações como essa prejudicam nosso desempenho nessa atividade.

Por isso temos a seguinte dica: **comprometa-se com as escolhas que faz.** Em nosso dia a dia, sempre fazemos escolhas, como entre estudar e estar nas redes sociais. Independente do que escolher, tente estar presente nessa tarefa e siguir firme com a escolha feita. Estar presente pode te ajudar a diminuir o sentimento de ansiedade devido a preocupações externas, além de tornar você mais produtivo naquele momento.

Evite distrações como: celular, redes sociais, e-mail, músicas muito animadas ou altas, conversas com amigos, entre outros.

4 CRIE UMA LISTA DE TAREFAS

Listar suas tarefas da semana pode ser importante para você se organizar durante os dias e não se esquecer de seus prazos. Para isso, tente começar sua semana pensando em todas suas obrigações, tais como: tarefas pessoais (visitar um familiar, por exemplo), tarefas domésticas (organizar a casa ou lavar louça) e tarefas acadêmicas. É importante considerar a maioria de suas tarefas, para que você organize seu tempo tendo consciência de tudo que precisa fazer. É comum nós criarmos listas baseadas apenas em tarefas acadêmicas, como escrever trabalhos ou assistir a aulas. No entanto, tarefas pessoais e domésticas ocupam boa parte do nosso tempo, e considerá-las faz com que organizemos a agenda sem sermos surpreendidos com alguma obrigação antes considerada irrelevante.

DICAS

COMO EVITAR A PROCRASTINAÇÃO DURANTE A QUARENTENA

5 FRAGMENTE SUAS TAREFAS

A maioria das tarefas podem ser divididas em várias pequenas partes e, assim, se tornam mais realizáveis, à medida que a vizualização de cada uma de suas etapas, em vez de apenas o resultado final a ser alcançado, permite um melhor manejo de como aquela atividade deve ser desenvolvida e uma sensação satisfatória de avanço ao longo de cada etapa concluída. Principalmente no caso de trabalhos acadêmicos, podemos **fragmentá-los em forma de checklist**, por exemplo:

- **fazer download das referências necessárias**
- **ler referência 1**
- **ler referência 2...3...4...**
- **escrever introdução (e assim por diante)**

6 CRIE METAS E ESTABELEÇA PRAZOS

O cotidiano atual pode gerar uma sensação de prazos mais alongados, principalmente porque a grande maioria dos universitários estão estudando à distância. Isto pode ser um fator que atrapalha a rotina na medida em que não temos prazos bem definidos. **Criar metas para nós mesmos pode ajudar a não adiar o que deve ser feito.** Após fragmentar a tarefa, estabeleça um prazo para cada parte dela. É fundamental que tanto as metas quanto os prazos sejam realizáveis, isto é, tente não se guiar pela emoção de "no dia seguinte vou fazer todo o trabalho", pois isso pode te sobrecarregar e gerar frustração caso você não consiga. Além disso, organize-se de forma a respeitar também seus momentos de descanso e de lazer (por exemplo, nos fins de semana), pois a separação entre esses momentos e os de trabalho e estudos não se mostra tão explícita como antes, principalmente por estarmos realizando todas essas atividades no mesmo ambiente devido o contexto atual de quarentena.

DICAS

COMO EVITAR A PROCRASTINAÇÃO DURANTE A QUARENTENA

7 GERENCIE SUAS EMOÇÕES

É comum esperarmos algum tipo de inspiração ou bom humor para começarmos uma tarefa. Mas, enquanto isso não chega, tendemos a procrastinar e isso pode criar um ciclo vicioso. Tente identificar suas emoções e caso esteja perto do seu prazo limite, procure começar a tarefa em seu humor daquele momento, mesmo que não esteja muito motivado. **Ter esse start é importante para nos empenharmos a finalizar nossas obrigações.**

8 EXERCITE A AUTOCOMPAIXÃO E DÊ A SI MESMO OS CRÉDITOS PELO QUE FEZ

Quando você terminar uma tarefa, procure se recompensar pelo que fez. Infelizmente, na vida universitária não somos muito estimulados a nos creditar por realizar nossas obrigações, mas isto é importante para que criemos uma autoestima e um sentimento de capacidade necessários à realização das demais tarefas.

E, por fim: exercite sua autocompaixão. É fundamental para nossa saúde mental lembrarmos do contexto de exceção em que vivemos. O gasto energético, emocional e mental que a pandemia gera não pode ser desconsiderado quando executamos qualquer atividade. Tente não criar metas e planos baseados em sua produtividade anterior à pandemia, pois atualmente você vive em um cenário que pode desgastá-lo de várias formas. Não tem problema em termos metas mais baixas ou em sermos menos produtivos que antes. E, caso você não esteja dando conta de alguma tarefa acadêmica naquele momento, tente não se forçar a realizá-la , **respeite e seja flexível consigo mesmo.**

Alícia Delgado, Isabelli Sabino, Julia Takano, Lívia Alegre e Gabriela Faria