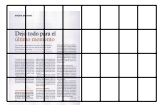


PSYCHOLOGIES España	Tirada: 300.000	Sección: -	
	Difusión: 300.000	Espacio (Cm_2): 518	
Nacional Femenina	Audiencia: 1.050.000	Ocupación (%): 84%	
Mensual	01/12/2008	Valor (€): 7.601,41	
		Valor Pág. (€): 9.000,00	
		Página: 74	Imagen: No

mejora personal

Dejo todo para el último momento

Se sienten agobiados porque, desbordados, llegan justos de tiempo para terminar todo en el plazo marcado. ¿A qué se debe esta manía de dejarlo todo para el final? ¿Desidia, falta de organización, no saber decir no?

“En lugar de coger el toro por los cuernos, soy de las que posponen hasta el último momento lo que tengo que hacer. Siempre pienso que dispongo de suficiente tiempo para hacerlo y aunque lo tengo en mente, lo voy posponiendo. A veces, incluso, me pongo nerviosa al saber que el tiempo seguro que se me echa encima, pero sigo sin hacerlo”, explica Muriel, de 32 años.

Dejar pasar los días sin hacer lo que tienen programados es una situación común en este tipo de personas. Pero, en el momento en que se acerca la fecha y no tienen terminado el

trabajo se agobian y se culpan de no haberlo realizado con anterioridad. Eso le ocurre a Noemí, de 26 años: “Me suelo agobiar mucho cuando estoy al límite de hacer algo. Entonces, siento una sensación un tanto desagradable, ya que veo que en muy poco tiempo debo hacer lo que debería haber cerrado durante las semanas atrás”.

Esto puede deberse a que no saben organizarse o, incluso, por pereza o dejadez. Según comenta la psicóloga clínica Elena Borges, a ellas “les acompaña un estado de parsimonia en sus actividades cotidianas que les hace no saber administrar correctamente su tiempo”.

Demasiado protegidas

Este comportamiento puede deberse a que estas personas han sido sobreprotegidas desde la infancia, algo que ha hecho que la persona se acostumbre a no realizar sus tareas. Según comenta Borges, “se puede

deber a que ha vivido en un ambiente sobreprotector y alguien siempre le solucionaba los problemas a los que se enfrentaban”. Pero también, esta misma educación recibida puede haber hecho que la persona “tenga un patrón de inhibición social, sentimientos de inferioridad y sensibilidad a las posibles críticas negativas que vengan de su entorno social”, asegura la psicóloga clínica Eva María Román.

Evitar riesgos innecesarios

Estas personas intentan retrasar al máximo las tareas que tienen que realizar. Por ello, acuden a excusas para no hacerlo. Eva María Román declara que “estos perfiles son muy reacios a correr riesgos y prefieren demorar el enfrentamiento porque a corto plazo les produce sensación de alivio personal”.

Deben aprender a concentrarse y organizarse para que esto no afecte a su entorno social. En muchas ocasiones, su dejadez hace que pierdan el respeto por parte de su círculo más cercano. “Por ello, aprender a rentabilizar su tiempo, les ayudará a aumentar su propia autoestima. Finalmente, consiguiendo la aprobación y el respeto de su entorno social”, asegura Elena Borges.

MIGUEL VEGA

www.psychologiesrevista.com

CONSEJOS PRÁCTICOS ON-LINE: No sabes decir que no, sufres porque eres demasiado autoritaria, no sabes imponer tu punto de vista, gastas demasiado... Entra en nuestra web.



Macarena

35 años, profesora

“Es una manera de evitar ser excesivamente perfeccionista”

“Ya en el colegio era de las que estudiaba los exámenes la noche anterior, con el tiempo demasiado justo. Y hoy sigo igual: preparo la maleta una hora antes de irme, acumulo dossiers en mi mesa de trabajo, voy siempre justa en los plazos de entrega. Siento que tengo tiempo de sobra para hacer todas las cosas. Por eso, prefiero hacer lo corto

primero para quitármelo de encima lo antes posible, y dejo lo más trabajoso para el final. Es como si necesitase cierta dosis de adrenalina y trabajar con estrés. Me conozco y si avanzase demasiado las cosas, estaría haciendo cambios continuamente en mi trabajo. De esta manera, al terminarlo, no me queda más remedio que entregarlo en seguida”.

LEER

Organizarse para alcanzar el éxito

Stephanie Wilson.
Empresa Activa.
14,25 €.

¿Cómo evitar ser arrollados por las interrupciones?
¿Cómo conseguir más en menos tiempo, organizarse? Descubre las seis estrategias que utilizan los directivos para conseguir un rendimiento óptimo sin renunciar a su vida privada.

¿Qué hacer?

■ Disposición para el cambio.

Querer cambiar la situación es clave para encontrar la solución de su problema. Para ello, es necesario reconocer que tienen ese problema y, sobre todo, tener ganas de solventarlo cuanto antes.

■ **Marcarse objetivos.** Para plantear el proceso de una mejor organización es bueno marcarse unos objetivos a corto plazo, que la persona debe cumplir. Así, tendrá la obligación de realizarlas en un tiempo determinado.

■ **Buscar un modelo.** Siempre para intentar cambiar un hábito adquirido con el tiempo es bueno buscar un patrón o modelo de buena disponibilidad. Es decir, un modelo que nos ayude a cumplir nuestros objetivos finales.

■ **Intentar dinamizar las tareas.** En gran medida, el dejar todo para el último día se puede deber a la desidia, el caos, la parsimonia y los malos hábitos. Por ello, es bueno intentar dinamizar nuestras actividades para no caer en estos hábitos. También es fundamental saber decir no a aquellas cosas que pueden sobrecargar peligrosamente nuestras agendas.

■ **Rentabilizar el tiempo.** La mejor manera de organizarse es establecer un horario, dando prioridad a las tareas más importantes. Una buena manera de hacerlo es clasificar las labores pendientes por orden de importancia y alternarlas, comenzando siempre por las que es mejor no retrasar indefinidamente.