



## COMPORTAMENTO PROCRASTINAÇÃO

# Não deixe o seu emprego para depois

## Confira dicas para vencer o hábito de adiar tarefas e não cumprir prazos

Priscila Natividade

priscila.oliveira@redabahia.com.br

A máxima que diz que não se deve deixar para amanhã o que se pode fazer hoje vale mais do que uma frase de efeito no mercado de trabalho. Isto porque a procrastinação ou o adiamento das tarefas comprometem o desempenho do profissional, colocando a vaga em risco e manchando a reputação profissional.

O alerta é da vice-presidente da Associação Brasileira de Recursos Humanos na Bahia (ABRH-BA), Margot Azevedo. "Na velocidade em que tudo acontece, a procrastinação é fatal dentro de um mercado onde as empresas querem dos seus funcionários senso de urgência, melhor gestão de tempo e planejamento. As pessoas que têm esta atitude de forma frequente são mais vulneráveis a uma demissão".

As metas estabelecidas precisam ser cumpridas. "Geralmente, quem tem dificuldade de organização são as que mais

procrastinam. No entanto, é uma mudança que não depende do chefe, mas do próprio profissional", completa.

### DIA SEGUINTE

Técnica em Comunicação Visual, Luiza\* sabe muito bem o impacto de sempre deixar tudo para depois, ainda que tenha tempo naquele momento para cumprir a tarefa. Certa vez, na empresa em que trabalhava como responsável para alimentar as redes sociais de clientes, o que seria uma mera resposta de um comentário na página do Facebook, por pouco não lhe custou o emprego. "Era uma coisa simples de fazer e não fiz na hora que deveria e isso chateou bastante o cliente. Foi algo bem tenso que quase custou o meu trabalho", lembra ela.

Mesmo que tenha um prazo longo para fazer aquela atividade, Luiza confessa que sempre postergava, a ponto de perder o prazo de entrega. "Vou deixando tudo para depois e lá no limite ou até após o prazo tenho que correr desesperada para fazer".

A "bola de neve" que as atividades se transformaram levou Luiza a buscar ajuda. "A terapia tem me auxiliado a me organizar melhor. Em vez de toda vez ter que correr contra o

tempo, tento focar naquela atividade que estou fazendo no momento, com mais planejamento", afirma.

Para o presidente do Instituto Brasileiro de Coaching e Master Coach, José Roberto Marques, a dica para não cair na armadilha da procrastinação é definir prazos, metas e objetivos. "Quando você procrastina, existe uma tendência real do aumento dos níveis de estresse e ansiedade. Planeje e organize? Parta para a ação. Quando você tem tudo definido e bem delimitado fica mais fácil realizar as atividades necessárias", aconselha.

No entanto, o especialista admite que existem situações, como o grande volume de demandas e um prazo mais apertado, que precisam ser negociadas com o gestor de imediato. A reflexão e o autoconhecimento também são importantes: "O profissional deve se encontrar nesse processo para identificar quando este se torna um comportamento sabotador. Após isso, é importante criar estratégias que contribuam com o desempenho das atividades de forma a eliminar a procrastinação de uma vez por todas".

\* A PERSONAGEM PEDIU PARA SER IDENTIFICADA COM NOME FICTÍCIO

## FAÇA HOJE O QUE É DE HOJE

● **1. Autoconhecimento e autocritica** É preciso observar o que está no nosso entorno e descer do pedestal, com a humildade de reconhecer suas próprias lacunas. O caminho para mudar qualquer atitude é se conhecer primeiro. Reconheça que você está deixando tudo para depois e busque uma mudança de atitude.

● **2. Hora de rever comportamentos** Quando a pessoa se vê apagando incêndio o

tempo todo, trabalhando horas a mais em um projeto, sendo cobrada por atrasos e prazos curtos, é hora de rever com as suas atribuições.

● **3. Saber escutar** Tenha abertura para o feedback. Isso é super importante para corrigir possíveis atitudes que atrapalham sua rotina no trabalho.

● **4. Organização** A procrastinação é um comportamento recorrente de pessoas

que, geralmente, têm uma dificuldade de organização, sobretudo interna. Faça um planejamento diário em forma de agenda ou matriz de prioridades. Saiba definir o que é urgente, o que é importante e o que pode esperar, e vá exercitando isso.

● **5. Prazos** Quando você coloca um prazo certo, sua produtividade aumenta. Direcione sua atividade para o prazo, que, de fato, você tem condições de cumprir. É im-

portante também que você dissolva uma grande meta em pequenas tarefas. Isso vai ajudar a concluir-las.

● **6. Diálogo** Converse sempre com o seu gestor, mantendo um diálogo aberto para planejar as demandas conjuntamente para que o volume de trabalho não comprometa o cumprimento dos prazos definidos.

● **7. Rotina** A procrastinação não acontece apenas no trabalho, mas também na vida

pessoal. Se esforçar para promover esta organização também nas atividades do dia a dia.

● **8. Barreiras** Evite tudo aquilo que costuma desviar sua atenção quando está desenvolvendo uma tarefa. Desconecte-se nas redes sociais e deixe seu celular no modo avião, por exemplo. Afaste tudo aquilo que pode ser uma potencial distração e foque no que tem que ser feito.