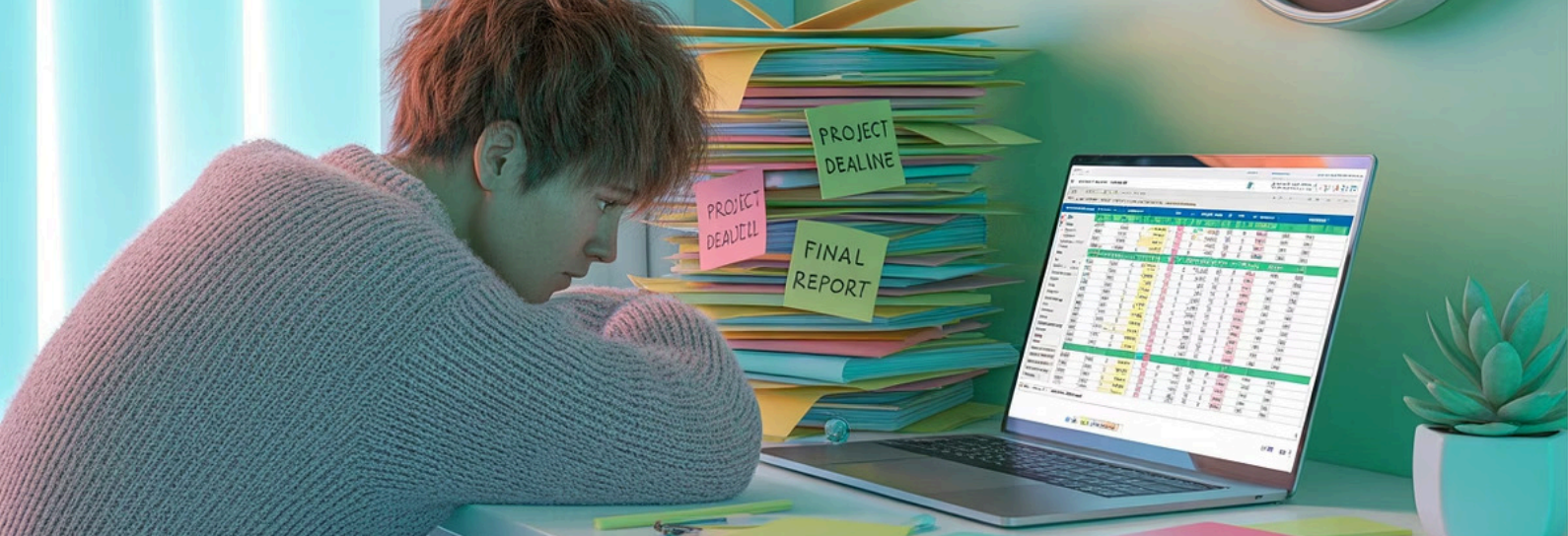




Como lidar com a Procrastinação e Tomar Decisões

Um guia para ajudar a desvendar os mistérios da procrastinação, a aprimorar sua tomada de decisão e construir um caminho mais produtivo.

por: **Gregório do R. M. C. Dias**
Psicólogo Clínico - CRP: 06/113744

Prefácio

Ao longo de mais de uma década ouvindo pacientes relatarem o peso invisível das tarefas adiadas, percebi que a procrastinação não discrimina—atinge estudantes brilhantes, profissionais experientes e até nós, psicólogos clínicos. Este e-book nasce do desejo de traduzir achados científicos em passos concretos, sem perder a proximidade humana que sustenta qualquer mudança.

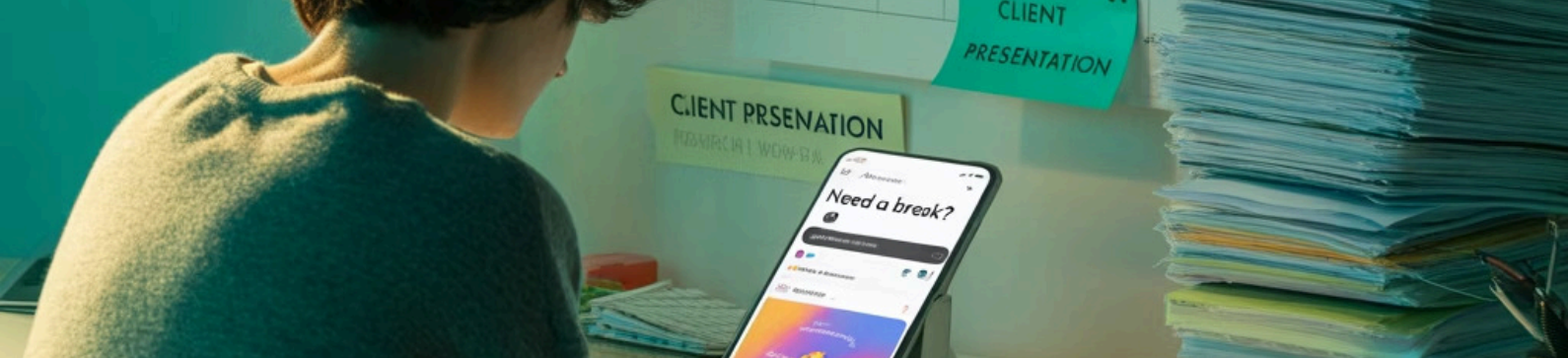
O propósito aqui é **oferecer um mapa simples e completo para que você saia do ponto A** (do adiar e procrastinar) **para o ponto B** (para ações alinhada aos seus objetivos e valores).

Não precisa ler tudo de uma vez; experimente uma seção, coloque em prática e volte quando precisar de um novo empurrãozinho.

Se este material ajudar a tirar ao menos um um peso da sua bagagem de objetivos ou da de alguém que você conhece, já terá cumprido seu propósito.

Boa leitura e, sobretudo, boa prática!





1. Introdução

Você já deve ter se visto nesta situação: um prazo se aproxima, a tarefa parece ser interminável e uma sensação desconfortável ou desanimadora começa a pesar. Mesmo precisando ser concluída, algo te impede de agir. Preocupação, tédio ou um grande perfeccionismo travam suas ações, gerando uma vontade de buscar distrações imediatas que oferecem um alívio temporário, mas que cobram um preço alto depois.

A procrastinação não é um defeito de caráter; é um padrão de comportamento complexo, influenciado por fatores emocionais, mentais e ambientais. A boa notícia é que padrões podem ser compreendidos e, eventualmente, transformados. Este e-book trará conhecimentos científicos contemporâneos, ferramentas práticas e uma linguagem acessível para desvendar a procrastinação, abordando os seguintes pontos:



Por que você adia?

Explore os fatores emocionais, cognitivos e ambientais que influenciam o comportamento de adiamento e procrastinação.



O que mantém o ciclo?

Entenda os mecanismos que perpetuam a procrastinação e a dificuldade em iniciar tarefas que parecem ser muito difíceis.



Como quebrá-lo?

Descubra estratégias práticas e baseadas em evidências para agir e superar o adiamento e a procrastinação.



2. O que é Procrastinação?

Definição

Procrastinar é o ato de adiar voluntariamente uma tarefa relevante, mesmo reconhecendo que o atraso trará consequências negativas. Diferencia-se do descanso planejado porque não há necessariamente uma exaustão física ou mental justificável e sim intenção explícita de deixar a tarefa importante de lado e a consciência do prejuízo em não fazê-la.

Procrastinação é comum

Pesquisas internacionais apontam que cerca de **20% dos adultos** procrastinam de forma crônica, enquanto quase todos adiam algo ocasionalmente.

Não é um traço fixo; é um tipo de comportamento que se fortalece ou enfraquece conforme o ambiente, local e contexto e as estratégias usadas.

Exemplo

Você recebeu a guia para marcar um exame médico. Sabe que realizar o exame é importante, mas decide empurrar para "segunda-feira".

Segunda-feira chega e mais uma vez, por diversos motivos, a guia continua na gaveta. O peso daquele lembrete não resolvido cresce, gerando desconforto emocional que reforça o comportamento de evitá-lo novamente – um ciclo clássico de procrastinação.

3. Por que Adiamos?

Os 4 Fatores Emocionais

Emoções sinalizam necessidades e mobilizam energia para ação. Quando entendidas e manejadas, tornam-se aliadas; quando ignoradas, podem virar combustível da procrastinação.

Quatro Fatores Emocionais que Alimentam a Procrastinação



Medo, receio e preocupação

Surge como o pensamento "E se eu falhar?", "E se não ficar como eu quero?" ou "E se me criticarem?".

Para fugir de possíveis críticas ou erros, a pessoa evita sequer começar a tarefa.

Tente respirar fundo e definir um *passo muito pequeno* que seja simples ou fácil e que possa ser executado imediatamente.



Tristeza, desânimo ou preguiça

Vem acompanhada de falta de energia ou esperança, gerando pensamentos de que "Não vale a pena", "Nunca ficará bom" ou "Não vai dar certo".

Uma reflexão que vale a pena fazer é o porquê dessa tarefa e o que você pode conseguir ou se sentir depois dela.

Se possível, convide alguém para apoiar.



Raiva, irritação ou indignação

Manifesta-se como pensamentos de indignação como "Eu não mereço passar por isso" quando voltada à tarefa e "Eu deveria ser melhor" quando voltado à si mesmo. Ambos levam à paralisia

O que pode ajudar é se perguntar: "o que é verdadeiramente importante para mim e precisa ser reconhecido aqui?" e canalizar a energia para a ação.



Empolgação, entusiasmo ou euforia

É a vontade intensa de conquistar algo ou fazer algo.

Quando dispersa em muitas ideias, a pessoa começa vários projetos e conclui poucos.

O passo prático é escolher **uma** meta (por menor que seja), definir 15 min de foco exclusivo nela e só então avaliar o progresso.

Dica clínica: Emoções não são inimigas; são sinais. Em vez de combatê-las, tente descobrir a mensagem por trás de cada uma.

4. Metáfora da Mochila na Trilha

Imagine que seus projetos e compromissos sejam como etapas de uma longa e desafiadora trilha de montanha. Cada passo é uma tarefa concluída e no topo há a promessa de realização daquilo que você deseja.

A cada adiamento de uma tarefa, seja ela pequena ou grande, se transforma em uma pedra que é a colocada dentro da sua mochila.

No início, adicionar uma ou duas pedras parece insignificante, quase imperceptível. A mochila ainda parece leve, e a paisagem à frente desvia sua atenção do peso que lentamente se acumula.

Com o tempo e com diversos de adiamentos, cada pequena pedra se soma, transformando o que antes era uma trilha suave em um fardo constante.

Logo, o peso na sua mochila se torna considerável, e a caminhada fica não apenas lenta e dolorosa, mas também profundamente desmotivadora. Seus passos ficam arrastados, seus pés lutam contra o peso, a respiração mais difícil e a paisagem que antes era apreciada se perde para um constante olhar para o chão.

A leveza da aventura é substituída por uma exaustão que não vem apenas do esforço físico, mas também do peso mental das tarefas não realizadas.

As estratégias deste e-book não são projetadas para ajudá-lo a retirar instantaneamente todas as pedras, mas para **abrir a mochila e tirar uma pedra por vez**; um processo gradual que restaura a capacidade de avançar. Você ainda precisará caminhar, mas a jornada se torna progressivamente mais leve, com menos atrito e, quem sabe, até voltar a ser prazerosa.

Com menos peso, você agora consegue levantar a cabeça, apreciar a trilha novamente e encontrar alegria nos desafios que antes pareciam intransponíveis.



5.12 Estratégias para lidar com a Procrastinação

A seguir, doze estratégias apresentadas em tópicos para aplicação imediata:

Estratégia 1 – Defina um objetivo observável



- **Por que funciona** – Metas concretas disparam comportamento porque deixam claro o momento de iniciar / terminar, facilitam medir progresso e ativam o sistema de recompensa cerebral quando concluídas.
- **Exemplo** – Em vez de “quero ser mais saudável”, use “caminhar 30 min no parque seg-sex às 7 h” ou “beber 2 litros de água por dia esta semana”.
- **O que pode dar errado** – Escolher metas fora do seu controle direto, prazos irreais ou vários objetivos que competem entre si.
- **Exercício prático** – Escreva uma meta usando *verbo ativo* (fazer ou limpar) + *tarefa mensurável* (poeira dos livros ou cama desarrumada) + *prazo* (por 15 minutos, às 10h) e compartilhe com alguém para reforço social.

Dica: escreva e cole num local visível.

Estratégia 2 – Seja realista e pense pequeno

- **Por que funciona** – Passos e etapas pequenas reduzem a sensação de custo e ajuda a manter o engajamento, permitindo que o hábito se consolide.
- **Exemplo** – Troque “ler o livro todo” por “ler 5 páginas antes do almoço”.
- **O que pode dar errado** – Reduzir tanto que perca relevância (não desafia) ou esquecer de ampliar depois de estabelecer o hábito.
- **Exercício prático** – Pegue a tarefa atual, diminua-a pela metade e teste; se ficar fácil demais, acrescente 10% a cada dois dias.

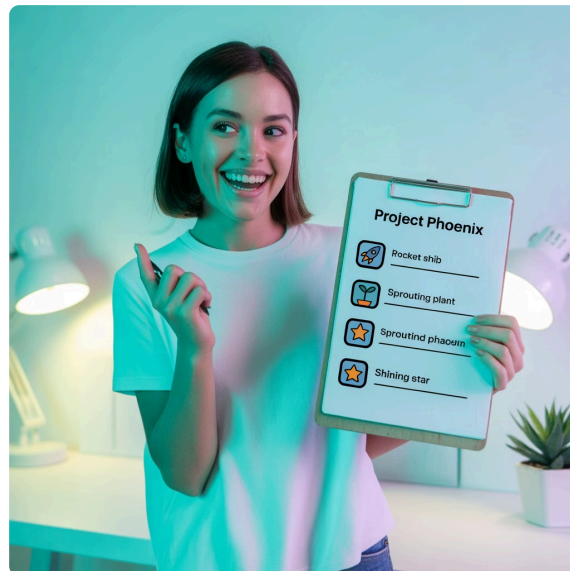
Nota: Pequenas vitórias ajudam a manter a motivação



Estratégia 3 – Divida em mini-objetivos

- **Por que funciona** – Cada sub-tarefa concluída gera alívio e sensação de bem-estar, reforçando o comportamento e tornando o projeto manejável.
- **Exemplo** – Para montar uma apresentação:
1) coletar dados, 2) criar slides, 3) revisar design.
- **O que pode dar errado** – Quebrar em partes tão minúsculas que vira burocracia, não estabelecer ordem lógica ou ignorar o tempo que cada parte exige.
- **Exercício prático** – Liste até 5 passos, estime tempo de cada um e marque ✓ quando terminar.

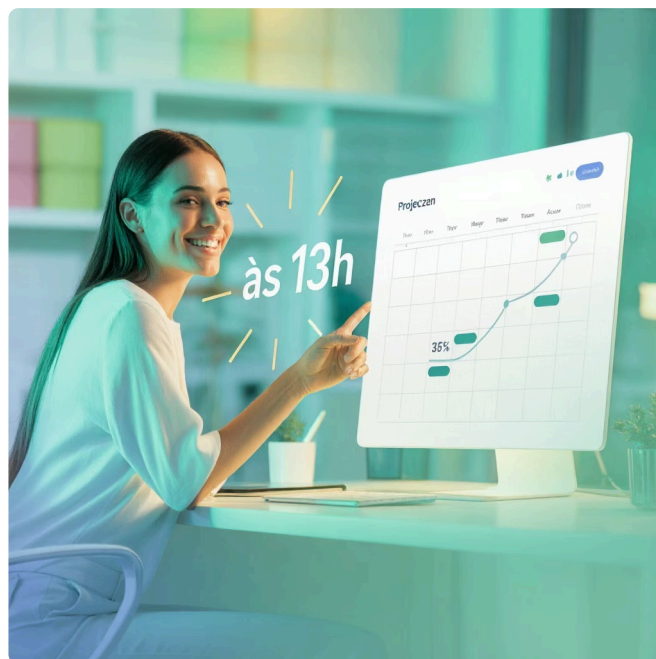
Dica: use checklist para marcar progresso.



Estratégia 4 – Avalie o tempo de verdade

- **Por que funciona** – Estimativas mais realistas evitam frustração e reduzem a chance de adiamentos futuros.
- **Exemplo** – Anote o tempo que uma tarefa demora, compare com registros de horários anteriores ou então aumente a primeira estimativa.
- **O que pode dar errado** – Confiar só na memória, subestimar tarefas que exigem mais criatividade ou não anotar o tempo real gasto.
- **Exercício prático** – Cronometre três tarefas durante a semana e compare previsão x execução; ajuste sua “taxa de erro” pessoal.

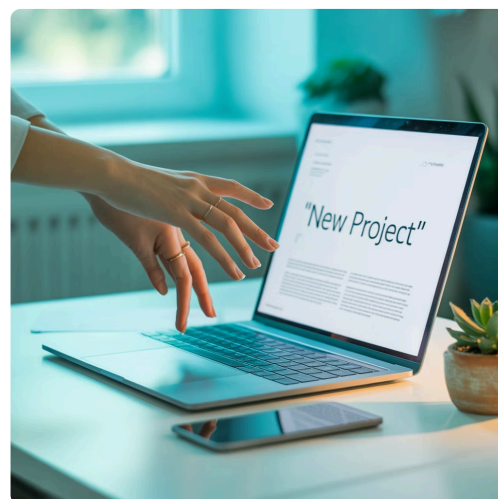
Dica: consulte a agenda antes de estipular e adicione 30% ao palpite inicial.





Estratégia 5 – Apenas comece!

- **Por que funciona** – Iniciar reduz a ansiedade pré-tarefa e gera momentum comportamental (impulso emocional positivo).
- **Exemplo** – Simplesmente abrir o arquivo e digitar um título ou rascunho de primeira frase.
- **O que pode dar errado** – Gastar tempo demais “preparando” (playlist, café, cenário perfeito) e nunca engatar.
- **Exercício prático** – Comprometa-se a 2 min de ação; se quiser parar depois, pare — 98 % das vezes você continua.



Nota: pergunte “qual é o primeiro micro-passo?” e comece!

Estratégia 6 – Use os próximos 15 min



- **Por que funciona** – Uma janela curto espaço de tempo ajudar a burlar o medo de um compromisso longo, gerando um senso de preocupação leve e controlável.
- **Exemplo** – Revisar um resumo ou ler um artigo por 15 min com timer visível.
- **O que pode dar errado** – Ignorar pausas, estender indefinidamente e acabar fatigado ou permitir interrupções constantes.
- **Exercício prático** – Defina um timer de 15 min, registre como se sentia antes e depois; ajuste o número de blocos conforme sua disponibilidade emocional.

Dica: trabalhe um quarto de hora e depois decida se irá continuar; cronômetro simples já basta.



Estratégia 7 – Espere obstáculos

- **Por que funciona** – Planejamento *se-então* ("se X acontecer, então faço Y") diminui surpresas desagradáveis e aumenta sensação de controle.
- **Exemplo** – "Se o arquivo travar, salvarei em PDF e seguirei com a versão antiga." ou "Se eu me sentir sobrecarregado, respirarei por 1 minuto e retomarei."
- **O que pode dar errado** – Planejar excessivamente para cenários possíveis mas pouco prováveis e entrar em paralisia de análise.
- **Exercício prático** – Liste 3 obstáculos prováveis e uma solução de uma linha para cada um.

Lembre-se: obstáculo ≠ fracasso.



Estratégia 8 – Delegue ou descarte

- **Por que funciona** – Liberar espaço mental para tarefas de maior valor e reduz sobrecarga emocional.
- **Exemplo** – Usar serviço de entrega para compras de escritório ou automatizar relatórios repetitivos.
- **O que pode dar errado** – Delegar sem alinhar padrão de qualidade ou prazo, gerando retrabalho, ou descartar algo ainda necessário.
- **Exercício prático** – Identifique hoje uma tarefa delegável, elabore como responsabilizar e defina um prazo claro.

Dica: questione se você realmente precisa fazer isto.





Estratégia 9 – Proteja seu tempo de trabalho



- **Por que funciona** – Blocos sem interrupções ampliam profundidade mental e favorecem estado de fluxo.
- **Exemplo** – Ativar modo avião por 25 min, fechar a porta e colocar um aviso “em foco”.
- **O que pode dar errado** – Isolar-se totalmente e perder informações críticas ou não avisar colegas, gerando conflitos.
- **Exercício prático** – Bloqueie um intervalo na agenda, compartilhe com a equipe e teste por um dia.

Dica: diga não a demandas que não cabem ou não são pertinentes para o momento

Estratégia 10 – Observe as desculpas

- **Por que funciona** – Nomear a desculpa desacopla emoção da ação automática de adiar, abrindo espaço para escolha consciente.
- **Exemplo** – “Estou cansado” → “Posso fazer 10 min e depois descanso.”
- **O que pode dar errado** – Criar um diálogo interno longo de críticas ou ignorar necessidades reais de repouso.
- **Exercício prático** – Durante três dias, registre a desculpa mais frequente e escreva uma resposta comportamental curta para cada ocorrência.

Dica: transforme desculpa em recompensa agendada.





Estratégia 11 – Recompense progresso



- **Por que funciona** – Reforço positivo consolida novos hábitos liberando dopamina após o esforço, não apenas no fim do projeto.
- **Exemplo** – Assistir a um episódio de série depois de enviar relatório ou tomar um café especial após terminar uma seção.
- **O que pode dar errado** – Escolher recompensas que sabotem o objetivo (doces quando a meta é dieta) ou adiar demais o prêmio.
- **Exercício prático** – Defina uma recompensa simbólica imediata (check + sorriso) e uma maior para a conclusão de uma etapa importante.

Nota: celebre o esforço, não só resultado final.

Estratégia 12 – Use a procrastinação como sinal



- **Por que funciona** – A resistência é um feedback: pode indicar desalinhamento de valores, temor oculto ou objetivo mal definido.
- **Exemplo** – Perceber que adiar A leitura de um artigo reflete desinteresse genuíno pelo tema e redirecionar esforços.
- **O que pode dar errado** – Confundir desinteresse com medo e abandonar metas válidas ou usar o sinal como justificativa para nunca agir.
- **Exercício prático** – Quando notar adiamento repetido, escreva duas colunas: “Valores atendidos se eu fizer” e “Valores atendidos se eu não fizer”; decida em qual lado quer investir energia.

Dica: se pergunte “o que esta resistência quer me dizer?”

7. Ferramentas Práticas — Instruções Passo a Passo

Você não precisa baixar nada: papel, celular ou computador já bastam. Use estas quatro ferramentas a seguir como um *kit de primeiros socorros* contra a procrastinação.

7.1 Plano dos 5 Minutos

Objetivo: Iniciar tarefas que parecem grandes demais e criar tração emocional positiva.

Materiais: cronômetro ou app de temporizador, bloco de notas.

Passo a passo detalhado

1

Liste a tarefa emperrada — escreva em uma frase curta (ex.: “escrever introdução do relatório”).

2

Quebre em partes — pergunte: “Qual seria o primeiro gesto físico?” (abrir o documento, digitar o título etc.).

3

Configure 5 min no cronômetro — comprometa-se a não interromper.

4

Inicie imediatamente — faça o micro-passo, sem editar nem julgar.

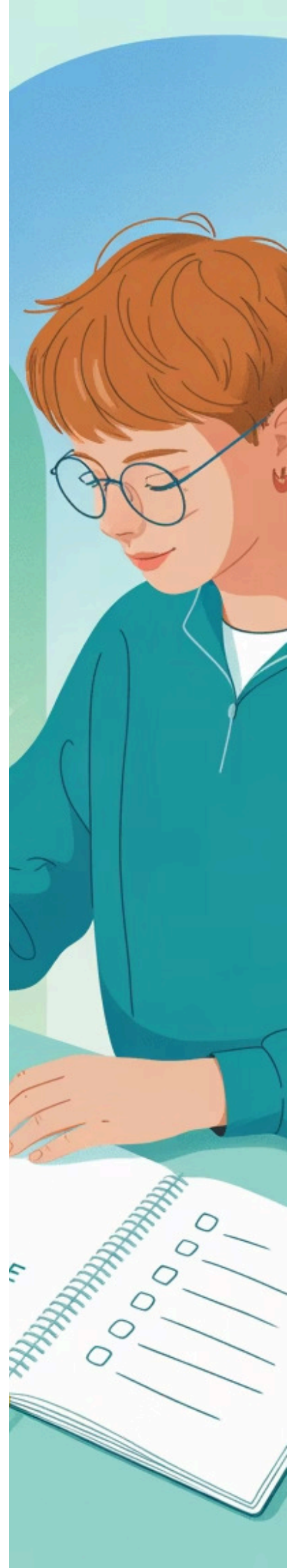
5

Ao término, marque ‘✓’ num quadrinho ou aplique emoji de check no celular.

6

Decida conscientemente — escolha entre: (a) continuar mais 5 min, (b) pausar 2 min e repetir, ou (c) concluir a sessão.

❗ **Dificuldade comum:** sentir que 5 min “não valem a pena”. Reenquadre como *aquecimento mental* — assim como alongar antes do exercício.



7.2 Agenda Bloqueada (Método 25min × 5 min)

Objetivo: Aumentar o foco profundo e prevenir a fadiga prolongada, organizando seu tempo de forma estratégica.

Materiais: Agenda (física ou digital), timer e lista de tarefas.



Passo 1

Selecione um bloco de 2 horas no seu dia com a menor chance de interrupções. Este será o seu "tempo reservado".



Passo 2

Liste até 3 tarefas simples compatíveis com seus planos que exijam concentração. Evite incluir reuniões ou atividades que quebrem o neste bloco.



Passo 3

Inicie o primeiro ciclo de 25 minutos. Desligue todas as notificações, coloque o celular em modo avião e elimine distrações.



Passo 4

Ao tocar o alarme, faça uma pausa de 5 minutos. Levante-se, alongue-se ou beba água. Evite redes sociais, qualquer tela ou longas distrações.



Passo 5

Repita até quatro ciclos (totalizando 2 horas). Após o quarto ciclo, faça uma pausa mais longa (20-30 minutos) para uma refeição leve ou caminhada.



Passo 6

Registre seu avanço. Anote quantos ciclos você completou para monitorar sua produtividade semana a semana e identificar padrões.

Dificuldade comum: Distrações externas (mensagens urgentes).

Solução: Avise colegas sobre seu período de foco e ative uma resposta automática de "volto em 25 minutos" para gerenciar expectativas.

7.3 Matriz de Decisão (Importante × Urgente)

Objetivo: Priorizar tarefas e reduzir sobrecarga mental.

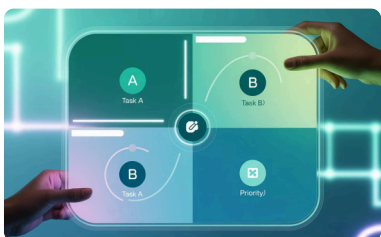
Materiais: Folha A4 dividida em 4 quadrantes ou ferramenta digital de diagramas.

Passo a passo detalhado:



1. Desenhe o quadrante:

Crie eixos de Importância (alto/baixo) e Urgência (alto/baixo) para formar quatro quadrantes.



3. Classifique cada tarefa:

Posicione cada tarefa listada no quadrante correspondente, avaliando sua importância e urgência.



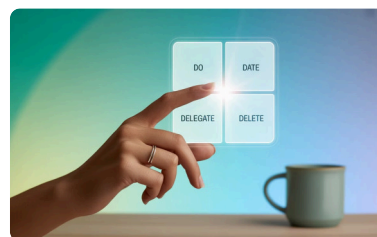
5. Bloqueie horário para o Quadrante II:

Agende tarefas importantes, mas não urgentes, em até 72 horas para evitar que se tornem urgências futuras.



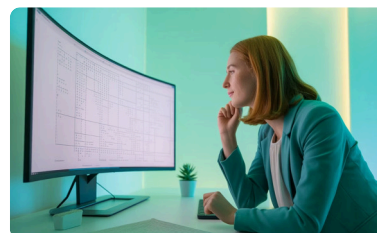
2. Faça um 'brain-dump' de tarefas:

Liste todas as suas tarefas pendentes sem qualquer filtro ou edição inicial.



4. Aplique a regra 4D:

Execute as tarefas do Quadrante I (Fazer agora);
Agende as do Quadrante II (Agendar);
Delegue as do Quadrante III;
e Elimine as do Quadrante IV.



6. Revise semanalmente:

Adapte as tarefas na matriz conforme as prioridades e prazos mudam, mantendo-a sempre atualizada.

Dificuldade comum: Tendência a superestimar a urgência. Para evitar isso, pergunte-se: “Quais são as reais consequências se eu adiar 24h?”

7.4 Tome a Decisão em 4 Passos

Pratique este roteiro sempre que perceber a vontade de adiar uma tarefa. Cada etapa dura poucos segundos.

Passo 1 – Pare e observe

Pause por um instante, desconecte-se do seu fluxo de pensamentos por alguns segundos. Perceba que pensamentos está tendo e identifique a emoção que está sentindo (ansiedade, tédio, frustração). Esse momento de 'pausa consciente' evita que você simplesmente aja no impulso de adiar.

Passo 2 – Respire e nomeie

Faça três respirações lentas (inspire por 4s, segure 2s, expire por 6s). Enquanto expira, nomeie mentalmente: "estou sentindo ansiedade", "é medo de errar". Dar nome à emoção aciona áreas pré-frontais do cérebro e reduz a reatividade da amígdala.

Passo 3 – Escolha o micro-passo

Pergunte-se: *"Qual ação de até 5 minutos pode mover esta tarefa adiante?"* Pode ser abrir o documento, listar materiais, enviar uma mensagem ou apenas organizar a mesa. Micro-passos diminuem a aversão porque parecem fáceis de cumprir.

Passo 4 – Teste agora

Execute o micro-passo imediatamente. Ao terminar, note: "Antes me sentia ____; depois me sinto ____". Avalie se deseja repetir o ciclo, aumentar a duração da próxima ação ou fazer uma breve pausa de recuperação.

Dica: Anote uma linha: "Sentia ____, depois de 5 minutos sinto ____". Isso reforça a consciência emocional.

Ferramenta bônus: use um cronômetro de 5 min para cada ciclo. Se ao final restar ainda disposição emocional, continue; se não, faça um intervalo de 2 min de alongamento ou tome um copo de água e reinicie quando estiver pronto.



8. Para Profissionais da Educação e da Saúde



Sessões Individuais:

Ensine o ciclo de 4 Passos, pratique role-play e atribua a ferramenta mais adequada como tarefa de casa, auxiliando seus pacientes no domínio da procrastinação.



Grupos Terapêuticos:

Utilize a tabela das 12 Estratégias em dinâmicas de brainstorming, permitindo que cada participante escolha uma e compartilhe seu plano de ação para superar desafios.



Teleatendimento e Consultas Online:

Envie o Plano dos 5 Minutos por e-mail entre as consultas e acompanhe as barreiras e progressos dos seus pacientes na sessão seguinte, garantindo continuidade no suporte.

A stylized illustration of a person with dark skin and short dark hair, wearing a teal long-sleeved shirt and dark pants, running on a yellow path. The path is surrounded by teal and yellow abstract shapes, suggesting a landscape. The person has a smiling face and is in a dynamic running pose.

9. Próximos Passos

Para manter o momentum depois da leitura, experimente o seguinte:

- **Hoje mesmo:** escolha **UMA** das 12 estratégias que mais chamou sua atenção e coloque em prática em uma tarefa pequena.
- **Amanhã:** use o **Plano dos 5 Minutos** para iniciar uma atividade que você vem adiando.
- **Durante a semana:** agende **dois blocos 25 × 5** (Agenda Bloqueada) para focar em tarefas importantes sem interrupções.
- **No domingo à noite:** desenhe a **Matriz de Decisão** e distribua suas tarefas da semana — bloqueie horário para o Quadrante II (Importante + Não Urgente).
- **Diariamente:** antes de começar o trabalho ou estudo, aplique o **Tomada de Decisão em 4 passos** em menos de 1 minuto e tente identificar qual emoção aparece predominantemente e desenvolver consciência emocional

Esse roteiro é simples e de auto-aplicação — tudo pode ser feito com papel, celular ou computador.

Siga este ciclo por 14 dias e revise o que funcionou melhor. Ajuste, repita e observe a mochila ficar cada vez mais leve.

10. Conclusão

Procrastinar é humano, mas não precisa ser o roteiro permanente da sua história. Ao longo deste e-book você aprendeu que o adiamento nasce de emoções legítimas—preocupação, desânimo, raiva ou empolgação mal direcionada—e se alimenta de metas vagas, agendas sobrecarregadas e autocrítica excessiva.

Quando você:

- **reconhece o sinal emocional,**
- **define um micro-passo observável e**
- **protege blocos de tempo dedicados,** está tirando uma pedra da mochila e ganhando fôlego para a próxima subida.

Próximo passo prático: Fique à vontade para escolher qualquer uma das que mais ressoou com sua realidade, aplique-a ainda hoje e registre o impacto. Consistência vence intensidade.

Para profissionais da educação e saúde, integrar essas ferramentas em consultas individuais ou grupos pode multiplicar resultados e fortalecer a autonomia dos clientes e colaboradores. Ensinar a decidir é tão valioso quanto oferecer orientação específica.

Se a caminhada parecer pesada demais, procure apoio. Competência se constrói em comunidade, e cada passo consciente reduz a distância entre intenção e ação.

Boa jornada — com menos pedras e mais escolhas alinhadas aos seus valores.





Referências Bibliográficas

Burka, J. B., & Yuen, L. M. (2008). *Procrastination: Why you do it, what to do about it now* [Procrastinação: Por que você faz isso e o que fazer agora, tradução livre]. Da Capo Press.

Granados Samayoa, J. A., & Fazio, R. H. (2024). *Do I want to do this now? Task delay as a function of valence weighting bias* [Eu quero fazer isso agora? Atraso de tarefa como função do viés de ponderação da valência, tradução livre]. *Personality and Individual Differences*, 219, 112504.

Ghasempour, S., Bazghaleh, M., Basirinezhad, M. H., Setousar, M., Sadi, M., Mahmoodi, M., & Abbasi, A. (2025). *Effectiveness of group therapy based on acceptance and commitment for nursing students' procrastination and perfectionism: A parallel randomized controlled trial* [Eficácia da terapia de grupo baseada em aceitação e compromisso para procrastinação e perfeccionismo de estudantes de enfermagem: Ensaio clínico randomizado paralelo, tradução livre]. *Nurse Education in Practice*, 84, 104301

Rasouli, A., Nejad-Ebrahim Soumee, Z., Pourali, H., Mohamadi Jam, M., & Saed, O. (2025). *Transdiagnostic CBT for bedtime procrastination: A pilot randomized controlled trial targeting behavioral, cognitive, and emotional dimensions* [TCC transdiagnóstica para procrastinação na hora de dormir: Ensaio clínico randomizado piloto abordando dimensões comportamentais, cognitivas e emocionais, tradução livre]. *BMC Psychology*, 13, 787.

Steel, P. (2007). *The nature of procrastination: A meta-analytic and theoretical review of quintessential self-regulatory failure* [A natureza da procrastinação: Revisão meta-analítica e teórica da falha autorregulatória por excelência, tradução livre]. *Psychological Bulletin*, 133(1), 65-94.

TCC Para Todos. (n.d.). *Estratégias para dominar a procrastinação* [PDF]. TCC Para Todos. Disponível em <http://www.tccparatodos.com/#!associados/cpg5>