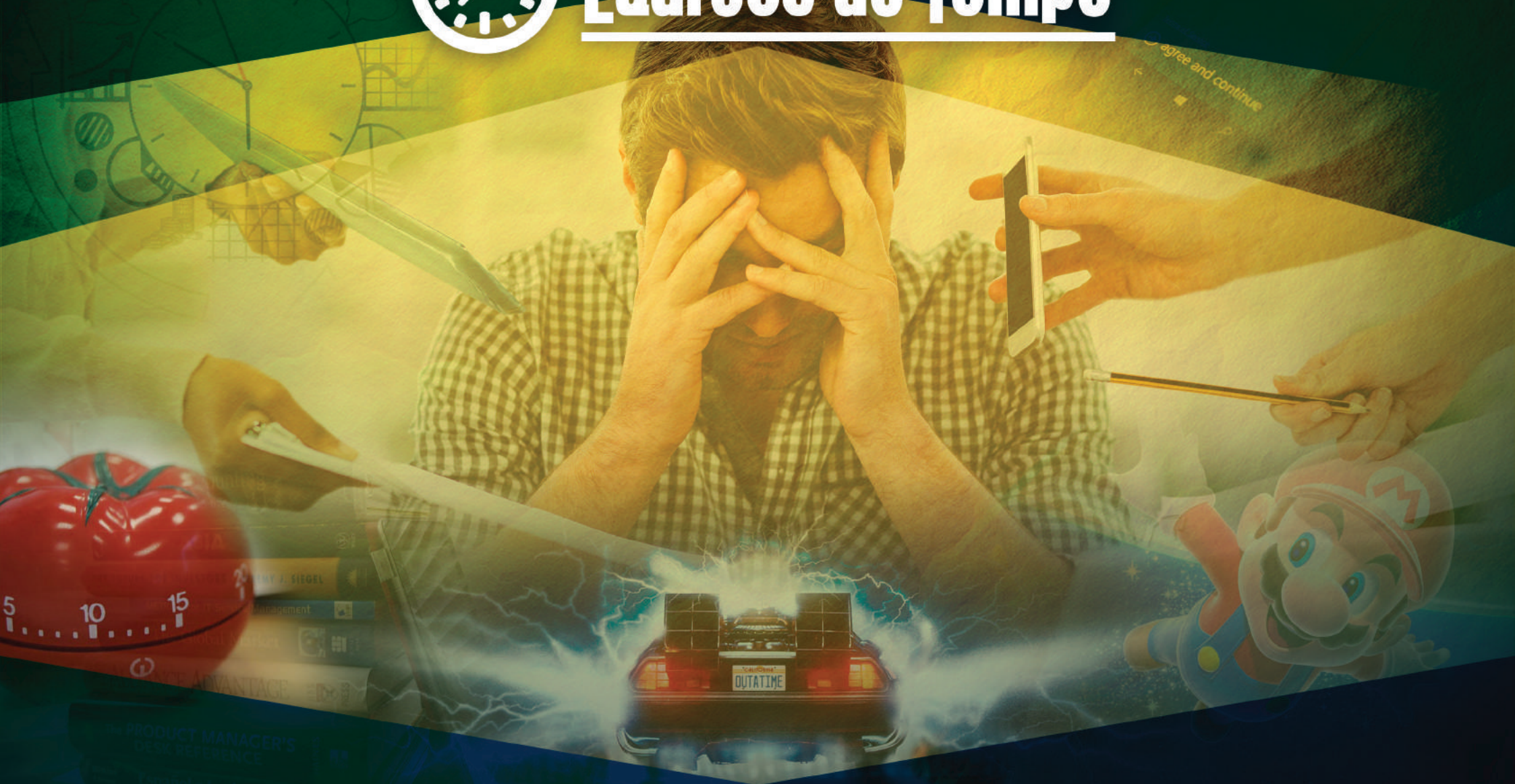




Ladrões do Tempo



Sumário:

Introdução	02
O destino ...	03
O que são ladrões do tempo?	04
1. Desorganização	05
2. Ruídos na Comunicação	07
3. Responsabilidades Confusas	09
4. Centralização	12
5. Rotina Excessiva de Trabalho	15
6. Estimativa Errada do Uso do Tempo	19
7. Falta de Motivação	21

Ei! Psiu! Você aí que, por algum motivo, se deparou com este material. Você tem sofrido, pois nunca consegue terminar o que começa? Corre o dia todo, mas não consegue falar o que fez durante o dia? Está frustrado com sua rotina?

Se respondeu “sim” a pelo menos uma destas perguntas, quero que saiba de algo. Este **e-book** foi escrito especialmente para você – e tem como objetivo mudar essa realidade!

Aqui você encontrará 32 dicas para resolver alguns dos principais fatores que te impedem de realizar seus sonhos. E nem pense em abandoná-lo! Saiba que não se tratam de dicas idealistas e sem aplicação prática. Muito pelo contrário!

Tudo o que você ler aqui pode ser aplicado, testado e adaptado para sua realidade.

Se você quer viver de uma forma bem mais produtiva, vem comigo que nas próximas páginas vou te apresentar um mundo novo, cheio de possibilidades extraordinárias!

Preparado? Vamos lá!



O destino se desdobra às vontades daqueles que têm coragem para realizar



Existe algo dentro de cada ser humano que tem o poder de alterar o curso da humanidade completamente. Foram pessoas comuns que construíram as pirâmides, que pintaram e esculpiram as fantásticas obras de arte clássica, que desenvolveram computadores, que descobriram as vacinas. Foram pessoas como eu e você que encontraram formas de curar doenças, de transformar o modo como vivemos hoje.

Mas por que algumas pessoas parecem ser mais inteligentes ou mais bem-sucedidas? Do que eu, você, seus vizinhos ou amigos? A resposta encontra-se em uma palavra pequena e simples: **decisão**.

A vida que leva hoje é resultado de uma série de decisões que você tomou ao longo dos anos. Quem você se tornou hoje é consequência dessas mesmas decisões. A sua idade, gênero, etnia, quanto dinheiro possui em sua conta bancária... Todos estes elementos são fatores que parecem primordiais na realidade que vive no instante em que lê este material. Contudo, eles são secundários, quando analisar seu futuro.

Em grande parte, não decidimos o que acontece conosco: a economia do país; a morte de alguém que se ama; acidentes; tragédias... E diversas outras situações que fogem ao nosso controle. Mas somente nós decidimos como iremos reagir a cada uma delas.

Raphael Draccon escreveu em seu livro *Círculos de Chuva*: "A dor é inevitável. O sofrimento é opcional."

Isso significa que cada pessoa tem o poder de dar novo significado a cada vivência e decidir o que ela representa para si. E eis aí a grande magia do sucesso.

Quando tomamos uma decisão de mudar, isso nos leva a executar **ações** que moldam nosso futuro. E cada ação, por menor que seja, resulta em consequências e resultados. Cabe a você pensar quais são seus objetivos, o que almeja alcançar.

Este e-book é um presente a você, que tomou a decisão de fazer seu tempo e sua vida valerem mais. Selecionei 32 dicas para que consiga vencer 7 Ladrões do Tempo em seu dia a dia e, assim, obter mais tempo para realizar e alcançar suas metas, seus objetivos e, principalmente, seus sonhos.

Saiba, porém, que apenas ler este material e querer que sua vida se transforme da noite para o dia não é suficiente. É preciso agir e praticar. Crie novos hábitos, rompa os antigos. Só assim será realmente possível alcançar o que hoje lhe parece impossível.

O que são Ladrões do Tempo?



Ladrão ou vilão do tempo é tudo aquilo que rouba sua atenção e faz com que sua produtividade caia. Desde pequenas interrupções de alguns minutos até passar horas rolando o *feed* das redes sociais, esses fatores são os principais motivos pelos quais você ainda não realizou seus sonhos.

Imagine por alguns instantes que sua vida é como o Super Mario World. Você quer resgatar a princesa Peach (seu objeto, meta ou sonho). Para isso, precisa percorrer diversas etapas em várias ilhas diferentes (sua jornada rumo ao seu propósito). Você conta com a ajuda do Yoshi e do Toad (seus amigos e parceiros). E, durante o percurso, você desenvolve novas habilidades que o ajudam no caminho. E mais: você tem um tempo limitado para finalizar cada uma das fases.

Entretanto, no meio da jornada se depara com tartarugas, fantasmas, tiros de canhão, piranhas, plantas carnívoras, jogadores de futebol americano e diversos outros inimigos. Se for atingido por eles, você retorna ao início da fase e precisa refazer tudo novamente. Na vida real, estes inimigos são os ladrões do tempo.

Até hoje, foram catalogados 28 deles, classificados entre fatores autogerados e fatores gerados externamente. [Neste link](#) você encontra a lista completa e [nesta aula gratuita](#) compartilho a solução para 4 deles: as interrupções, as redes sociais, a falta de prioridades e a procrastinação.

Agora que você sabe a principal razão pela qual ainda não alcançou a vida que almeja, vamos descobrir como vencer mais 7 vilões do tempo!



1. Desorganização

Já aconteceu de alguma vez chegar ao seu quarto ou escritório e se perder em meio à quantidade gigantesca de papéis espalhados por aí? Quem sabe estava com a caixa de entrada tão lotada que até ficou com preguiça de olhar o que tinha ali – e acabou deixando passar uma notícia importante que precisava saber. Ou então estava com a mente tão cheia que se esqueceu da reunião de pais na escola de seus filhos.

Todas as situações que acabei de descrever são consequências da desorganização. Muitas vezes ela age de forma sutil em nossas vidas e nem sequer a percebemos. Contudo, é justamente por causa disso que ela é tão perigosa: toma nosso tempo e rouba momentos preciosos.

Como percebemos no início deste capítulo, a desorganização se divide em 3 principais tipos. A física, a virtual e a mental. E cada uma delas merece atenção especial.



Desordem Física

Se em seu escritório existem pilhas e mais pilhas de papéis e você nem consegue mais ver sua mesa, eis aqui 3 passos simples para resolver esta situação.

1. Divida os documentos em apenas 3 pilhas: elimináveis, pendências e arquivo.
2. Desenvolva um único sistema de arquivo que mais se adapte a você e às suas necessidades (por data, ordem alfabética, procedência, etc).
3. Reserve horários em sua agenda para solucionar as pendências.

Desordem Virtual

O principal método para conseguir lidar com a avalanche de e-mails que recebo todos os dias é utilizar o mesmo procedimento que descrevi acima (excluir imediatamente, arquivar e resolver) e os leia/respnda de acordo com o método GTD: se puder ser concluído em até 2 minutos, faça. Caso contrário, reserve um momento em sua agenda para fazê-lo.

Desordem Mental

Para que consiga pensar com calma e ser mais produtivo, você precisa manter sua mente limpa e organizada. Para fazer isso, sente-se em um local isolado e com o mínimo de barulho possível. Escreva em uma folha de papel tudo aquilo que precisa ser feito: ir ao supermercado, elaborar um relatório, lavar a louça, passear com o cachorro, ligar para um cliente, pagar as contas...

Agora, enumere os itens desta lista em ordem de prioridade e prazo para entrega: 1 para o mais importante que deve ser entregue de imediato e assim por diante. Reescreva a lista na ordem dos números que associou para cada item. Agora você pode dedicar-se a realizar cada uma destas tarefas sem se preocupar com a próxima ou em esquecer o que mais precisa ser feito.

Caso se lembre ou alguém peça outra coisa que precisa ser feita, anote esta tarefa no fim de sua lista e prossiga naquilo que está fazendo. Só pare se for algo urgente (por exemplo, se o prédio estiver em chamas). Apenas quando terminar, revise sua lista para ver onde a nova tarefa deve ser incluída em seu cronograma.

2. Ruídos na Comunicação

Já aconteceu alguma vez de você pedir algo para alguém e fizeram tudo errado? Ou então lhe pediram algo, mas a explicação era tão vaga que os resultados foram muito abaixo do que você é capaz de entregar?

Todos os dias milhares de pessoas se deparam com este tipo de situação. Como consequência, todos os envolvidos perdem tempo com retrabalhos e reajustes de projetos. E tudo isso poderia ser evitado com uma coisinha simples chamada **comunicação**.

O grande problema é que muitos querem apenas falar, mas poucos se importam em *ouvir*. E pouquíssimos verificam se foram realmente compreendidos ao transmitir uma mensagem.

Pense na brincadeira de “telefone sem fio”. De todas as vezes que brinquei assim, não houve sequer uma em que a mensagem tenha chegado perfeita ao final da roda. E quanto mais pessoas participavam, mais distorcida ela chegava.

O mesmo se aplica a qualquer ambiente profissional: quanto mais as mensagens são transmitidas entre os colaboradores, pior se torna o entendimento do que deveria ser feito.

A boa notícia é que podemos evitar o completo caos nas empresas em função das falhas de comunicação se nos lembrarmos de um ensinamento simples:

A comunicação é uma via de mão dupla e a responsabilidade da compreensão de uma mensagem é de *todos* os envolvidos (emissores e receptores).

Eis algumas dicas para ter certeza de que compreendeu o que foi dito a você :

Foque no que está sendo dito

Nada de utilizar o computador, o celular, a cafeteira ou o banheiro (sim, isso acontece com mais frequência do que imagina) enquanto alguém está falando com você. Livre-se de qualquer elemento que possa distraí-lo naquele momento e preste atenção.

Anote os principais pontos da conversa

Um jeito simples de recordar-se do que conversou com alguém é anotar em tópicos os assuntos que foram discutidos.

Mas atenção: faça isso depois do diálogo! Se o fizer durante, não somente será rude com o outro como ainda corre o risco de distrair-se. Ainda assim, recomendo que o faça tão logo quanto possível, para evitar que se esqueça do que foi dito.

Se não gosta de andar com um bloco de notas no bolso, existem diversos aplicativos de anotações para celulares. Estude um pouco de cada um deles e descubra de qual você gosta mais.

Dúvidas? Pergunte!

Esta dica pode parecer boba e óbvia, mas produz resultados incríveis. Em vários dos treinamentos que ministrei pude observar isso claramente: os alunos inquietos e perguntadores, via de regra, compreendiam melhor o conteúdo do que aqueles que simplesmente anotavam.

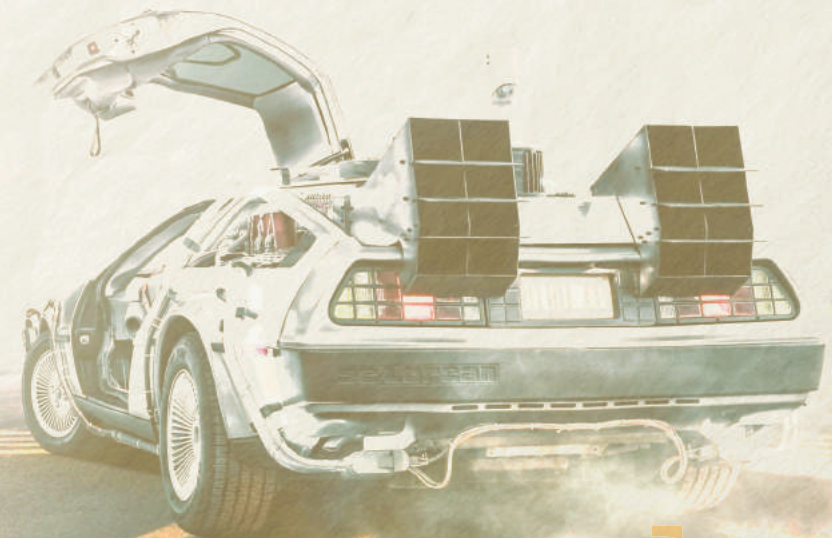
Se quer ter uma comunicação mais assertiva com quem quer que seja, não tenha vergonha de perguntar.

“Explique com suas palavras e cite dois exemplos.”

Calma! Você não entrou acidentalmente em um DeLorean e caiu de volta em um momento em que estava fazendo prova.

O motivo pelo qual seus professores gostavam tanto de colocar esta questão nos deveres e nas avaliações é porque só temos certeza de que compreendemos algo quando somos capazes de explicar à nossa própria maneira.

Quando pedirem algo a você, repita o que foi pedido para que o outro saiba se foi compreendido ou não.



A woman with dark hair and glasses is looking directly at the camera with a stressed expression. She is wearing a light blue button-down shirt and a silver watch on her left wrist. Her left hand is resting against her temple, and her right hand is holding a blue pen over a clipboard with papers. The background is a blurred office setting with a laptop keyboard visible at the bottom.

3. Responsabilidades Confusas

Você sabe o que acontece quando a mente de alguém está numa zona e a comunicação é cheia de falhas? Esta pessoa é incapaz de distinguir exatamente quais são suas responsabilidades e as dos outros.

É fácil perceber quando isso acontece. Basta chegar em um escritório e perguntar: “quem é o responsável por entregar isto?” Se mais de uma pessoa levantar a mão ou se ninguém se manifestar, eis aí a prova.

Como resultados mais graves e imediatos desta situação, temos:

- Retrabalhos;
- Desperdício de recursos;
- Atrasos na entrega de outros trabalhos.

Por incrível que pareça, resolver esta situação é bastante simples. O desafio maior é ter ciência de que esta solução depende de mais de uma pessoa. Os resultados finais serão extraordinários e valerão a pena.

Vamos então focar naquilo que resolve o problema.

Revise os objetivos de cada dia com a equipe

Uma forma fantástica de estabelecer o que e por quem deve ser feito, é realizar duas reuniões rápidas com toda a equipe diariamente. De preferência pela manhã, antes que todos se acomodem para trabalhar, e ao final do expediente, 15 minutos antes de todos irem embora.

Pela manhã, pergunte a cada um quais são as tarefas planejadas para o dia e como elas geram valor para o projeto em que estão atuando. As respostas devem ser objetivas e sem grandes justificativas. Esta reunião não pode demorar mais de 15 minutos. O intuito desta ação é que todos da equipe estejam cientes do que está sendo feito para que não haja serviço duplicado. Além do mais, o trabalho se torna mais colaborativo.

Ao final da tarde, o encontro deve ser igualmente curto. Porém desta vez cada um deve compartilhar o que foi concluído e quais o principais obstáculos enfrentados, caso os resultados tenham sido insatisfatórios.

Mas atenção: ESTA NÃO É UMA REUNIÃO DE RECLAMAÇÃO NEM DE JUSTIFICATIVAS!!!

Ao compartilhar os desafios, a equipe se vê diante de uma realidade cooperativa em que todos podem sugerir soluções, acelerando o processo e a entrega dos resultados. Por fim, esta ação permite a todos visualizarem os avanços realizados pelo time e encontrarem, juntos, estratégias mais assertivas.

Se vejo, então me lembro

É vital para qualquer empresa que seus processos estejam sempre organizados e atualizados.

Elabore um quadro (pode ser um fluxograma, mapa mental, um quadro no trello, um cartaz cheio de post-its) que mostre todas as atividades que estão sendo realizadas atualmente pela equipe e quem é responsável pela entrega de cada uma delas. Atualize-o mesmo quando houver as mudanças mais sutis.

Este quadro será uma lembrança visual do que foi conversado durante as reuniões que mencionei no item anterior e permitirá que nada se perca ao longo do dia.

Foco

Antes de começar a realizar qualquer atividade que seja, pergunte-se primeiro:

“Como esta ação me aproxima dos meus objetivos?”

Se a resposta para esta pergunta for um longo “aaaahnnn...”, **não faça!** Por outro lado, se tiver pelo menos uma razão relevante, acrescente-a na sua lista de coisas a fazer e reserve um horário em sua agenda para se dedicar a ela.

Quanto mais clara e coerente for sua resposta, maior a importância desta ação. Portanto, deve dedicar mais atenção a ela.

Certifique-se de que compreendeu o que deve ser feito

Caso ainda restem dúvidas, estude novamente o [capítulo 2](#). Recomendo também a leitura [deste e-book](#) para aprender a se tornar um comunicador melhor, mesmo que não realize apresentações em público.

Scrum

O Scrum é uma metodologia de produtividade desenvolvida por Jeff Sutherland e Ken Schwaber, cujo foco inicial era o desenvolvimento de softwares. O grande problema que os motivou a criar o Scrum era a altíssima taxa de fracassos no TI que geravam desperdícios e prejuízos incalculáveis no que se refere a tempo e a dinheiro.

Com o passar dos anos, os autores perceberam que o método criado por eles servia muito mais do que apenas para o desenvolvimento de softwares: pode ser aplicado a **qualquer projeto** e gerar resultados igualmente surpreendentes.

Esta dica é, portanto, a recomendação da leitura e estudo do livro [Scrum – a arte de fazer o dobro na metade do tempo.](#)

4. Centralização

Se você assistiu *Divertidamente*, deve ter percebido que a Alegria é uma centralizadora de carteirinha. É ela quem está no comando da mente da Riley quase 100% do tempo até o momento em que se perde com a Tristeza.

Embora o foco do filme sejam as emoções e como elas guiam nossas ações, essa percepção foi o que mais me chamou a atenção. Afinal, fica óbvio desde o início que todas as 5 emoções-personagens (Alegria, Tristeza, Nojinho, Medo e Raiva) são fundamentais para a sobrevivência e desenvolvimento de todos os seres humanos. Entretanto a Alegria quase entra em desespero quando os outros entram em ação.

As empresas de hoje estão repletas de pessoas como esta personagem da Disney (Alegria): que têm horror a delegar atividades.

E, muitas vezes, elas são assim justamente por experiências horríveis vividas anteriormente que estão relacionadas à má comunicação e às responsabilidades confusas. Por receio de que os outros entreguem resultados ruins, tais pessoas acumulam todas as tarefas para si.

Se justificam dizendo que levaria mais tempo para treinar alguém do que se realizassem as atividades. Frequentemente estão tão acumulados de coisas para fazer que tentam desenvolver a multitarefa, sem perceberem que isso só as prejudica ainda mais.

Como consequência, estão sempre sobrecarregadas e irritadas. Sentem como se carregassem a empresa nas costas e culpam aos outros pelo insucesso de projetos.

De todos os ladrões do tempo, talvez este seja o mais desafiador de ser vencido. Isso porque a centralização é uma condição que está associada diretamente a todos os outros 27 ladrões do tempo.

Mas como todo vilão, este também tem seus pontos fracos. Vamos às armas para derrotá-lo.



“Nem tudo é responsabilidade minha”

Repita este mantra toda vez que se sentir tentado a realizar uma tarefa que foi delegada a um colega. Repita também sempre que se sentir hesitante quando tiver que pedir a alguém para fazer algo. Repita, principalmente, sempre que se perceber desviando seu foco das suas responsabilidades verdadeiras para resolver pendências de outros.

Praticamente todo livro sobre crescer na carreira menciona o item “assuma a responsabilidade”. E concordo plenamente que é preciso ser proativo e abandonar as desculpas, quando algo não sai como o planejado.

Mas vale lembrar que assumir a responsabilidade não significa fazer o seu e o do outro.

Estude o [capítulo 3](#) tanto quanto necessário para que desenvolva métodos que o ajudarão a assumir as responsabilidades corretas.

“Dê um peixe a um homem e ele comerá em um dia. Ensine-o a pescar e ele nunca mais passará fome.”

Treino gera habilidade. Habilidade gera confiança. Confiança resulta em crescimento.

Dotado de um método, qualquer pessoa é capaz de realizar qualquer coisa. Portanto, estimule sua equipe sempre a buscar e renovar seus conhecimentos com novas técnicas. Isso os tornará melhores na execução de certas operações e, logo, você perceberá que conquistou liberdade para **delegar**.

Se os outros se encarregarem das atividades operacionais, você torna-se livre para cuidar das estratégias que levarão ao sucesso.

Pense comigo: quem vai ao banco pagar as contas das empresas? Geralmente, um office boy. Quem faz as cópias de documentos? Na maioria das vezes, o estagiário.

Antes de protestar dizendo “mas isso são coisas bobas! O que eu faço é mais importante!”, peço que reflita um pouco. Será que só você consegue utilizar aquele programa? Só você possui o dados para montar um relatório (que, inclusive, já possui um modelo pronto)? Será que mais ninguém em toda a empresa consegue utilizar as mesmas ferramentas que você?

Exercite o desapego das atividades operacionais e comece a delegar. Uma vez que outra pessoa adquiriu habilidades semelhantes às suas por meio dos treinamentos, essa é a sua hora de desenvolver uma nova atitude de líder. Trata-se de reconhecer os melhores talentos de cada membro de sua equipe e redirecionar as responsabilidades deles.

Para perceber a importância disso, pense em uma escola. O que aconteceria se a diretora deixasse sua sala todos os dias para substituir professores em sala de aula? Muito provavelmente as pendências iriam se acumular e os pais começariam a reclamar dessa atitude. E se um professor de biologia fosse escalado para ministrar aulas de física? Ou o de educação física para ensinar geografia?

Parece absurdo, não é mesmo? Mas essa situação se propaga em diversas empresas, justamente porque os líderes não sabem como delegar. Caso queira saber mais sobre o tema, recomendo que assista a [este vídeo](#).



5. Rotina Excessiva de Trabalho

Que trabalho em excesso gera estresse, isso todo mundo sabe. Mas você sabia que pessoas estressadas são cerca de 24% menos produtivas que as outras?

Por mais estranho que possa parecer, trabalhar demais é um ladrão do tempo. Quando se perde o equilíbrio e se torna um *workaholic*, a pessoa mais perde vida do que a aproveita.

Percebi isso quando, por volta dos meus 23 anos, comecei a ficar no escritório até de madrugada. Dormia mal, comia mal e nunca tinha energia para sair com meus amigos ou passar um tempinho com minha mãe... E eu passava tanto tempo trabalhando que não sobrava tempo para estudar. Assim, meus resultados eram sempre os mesmos. Até razoáveis, mas muito abaixo do que seria esperado diante de tanto esforço.

Quando percebi que era justamente esse excesso que estava me travando, comecei a reformular minha estratégia. Confesso que no início ficava bem receosa em diminuir a carga horária de trabalho. Pensava que isso resultaria numa queda catastrófica da minha capacidade de entrega. Entretanto, foi exatamente trabalhar menos que permitiu que equilibrasse melhor a vida e gerou um crescimento exponencial dos meus resultados.

Pensando nisso, separei a dedo as seguintes dicas para que consiga vencer a rotina excessiva de trabalho e se torne mais produtivo.

Evitar outros ladrões do tempo no trabalho

Depois de muito estudo, percebi que essa rotina excessiva de trabalho geralmente é fruto da união de outros vilões que atuam constantemente em nossas rotinas. De tanto perder tempo, nossos dias se tornam curtos para resolver tudo que precisamos.

A lista abaixo pontua os principais ladrões do tempo que você deve evitar no ambiente de trabalho. Todos eles são clicáveis e irão te redirecionar para materiais que o ensinarão como combatê-los.

- [Interrupções;](#)
- [Falta de prioridades;](#)
- [Agenda mal elaborada ou não utilizada;](#)
- [Procrastinação;](#)
- [Falhas na comunicação.](#)

Descobrir a diferença entre ser produtivo e estar ocupado

Para conseguir se livrar desta rotina excessiva de trabalho, é preciso ter ciência de que estar ocupado quase nunca é sinônimo de ser produtivo.

Estar ocupado leva a excessos e pode ser muito nocivo à sua saúde. Ser produtivo, por outro lado, gera resultados positivos e exige equilíbrio. Para saber mais sobre o tema, assista a [este vídeo](#).

Pomodoro – o tomate mais produtivo do mundo

Definir períodos de descanso é muito importante. E períodos de ação também! Criada pelo italiano Francesco Cirillo ao final da década de 1980, a técnica do pomodoro foi inspirada em um popular cronômetro culinário na forma de um tomate.

Ela consiste em inserir intervalos curtos a cada 20-30 minutos de trabalho, seguindo os seguintes passos:

1. Liste as tarefas que precisam ser feitas;
2. Inicie o cronômetro (geralmente 25 minutos);
3. Escolha a tarefa inicial;
4. Trabalhe na tarefa escolhida até que o alarme toque. Se alguma distração importante surgir, anote e volte o foco imediatamente à tarefa;
5. Quando o alarme tocar, se houver finalizado completamente a tarefa, marcar um "x" na lista;
6. A cada 2 marcações, fazer uma pausa curta (3-5 minutos). Beba uma água, espreguice, vá ao banheiro...
7. A cada 4 "x" marcados, fazer uma pausa mais longa (15-30 minutos).
8. Zere o cronômetro e a contagem de marcações.
9. Retorne ao passo 1.

Essa técnica é ótima para manter o cérebro descansado e estimular-se a produzir o máximo que você conseguir em períodos curtos.



Conciliar trabalho com momentos de descanso

Como mencionei no item anterior, o cérebro precisa de descanso. E o corpo também. Reserve em sua agenda um momento exclusivo para descanso durante sua semana. Vá ao cinema com os amigos, visite seus pais, prepare aquele jantar para seu amor, leia...

E, durante estes momentos, está **proibido** ficar nas redes sociais ou resolvendo assuntos do trabalho. A menos que seja uma emergência!

Estabelecer horários para si mesmo

“Se você não tem 10 minutos por dia para si, você não tem uma vida.”

Tony Robbins

Cuidar de sua saúde deve ser o item mais importante de suas prioridades. Se você não for capaz de ajudar a si mesmo, como espera ser capaz de ajudar aos outros?

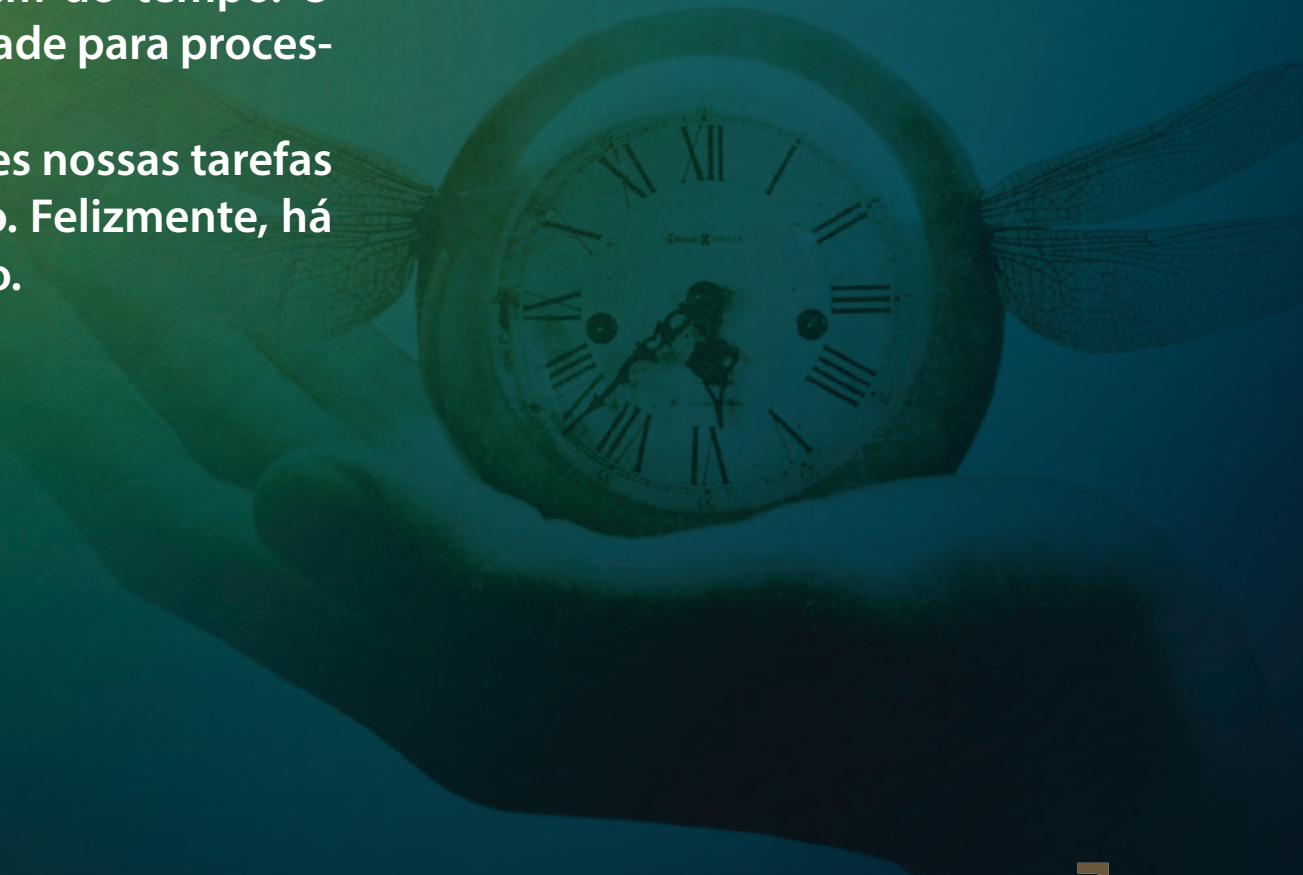
Em sua agenda, reserve momentos para atividades físicas e para o estudo. Pode parecer desconexo com o tema deste capítulo, mas a verdade é que só de melhorar sua saúde e suas habilidades você conseguirá entregar resultados e enxergar soluções de uma forma bem mais assertiva e ágil.

6. Estimativa Errada do Uso do Tempo

Já percebeu como o tempo passa rápido quando estamos nos divertindo ou muito concentrados em algo? E como ele demora a passar quando estamos entediados ou ansiosos?

Somos ruins para estimar a passagem do tempo. O cérebro humano tem grande dificuldade para processar esse tipo de informação.

Como consequência, muitas vezes nossas tarefas se acumulam e isso nos rouba tempo. Felizmente, há formas de driblar esta nossa condição.



Fazer estimativas baseadas no esforço ao invés do tempo gasto

Ao separar horários para atividades em sua agenda, pense em termos de quantidade de esforço necessário para concluí-las. Jeff Sutherland (co-criador do Scrum) sugere que classifique estas atividades de acordo com a sequência de Fibonacci: 1, 3, 5, 7, 13 e 20.

Pensando nisso, analisei esta situação em minha realidade e percebi o seguinte. Em geral, atividades que classifiquei como 1 tomavam até 15 minutos. As que eu dizia serem um 3 quase sempre variavam entre 15 e 45 minutos. Um 7 poderia tomar até 2 horas do meu dia. Um 13 iria necessitar até metade de 1 dia. E um 20 indicava que eu utilizaria um dia ou mais para completar aquela tarefa.

Por dependerem de nossas habilidades pessoais, a percepção de trabalho e dificuldade são relativas. Utilize esta estimativa como um guia inicial e vá o adaptando para que se encaixe melhor à sua realidade.

Evitar a procrastinação e as interrupções

Você já deve ter percebido que os ladrões do tempo quase sempre atuam em conjunto. Para melhorar sua capacidade de estimar o tempo para realizar algumas atividades, evite procrastinar ou ser interrompido.

Cronometrar e registrar quanto tempo gasta para realizar cada tarefa

Apreendi este método observando o hábito de uma estagiária com quem trabalhei. Todos os dias ao iniciar o trabalho, ela preparava sua mesa da seguinte forma: ligava o computador, abria um caderno e posicionava uma caneta sobre ele, e ligava o cronômetro do celular. Sempre que parava o que estava fazendo, ela pausava o cronômetro. Ao finalizar a atividade, o cronômetro era parado e a quantidade de tempo utilizada registrada no caderno.

Quando a questioneei sobre este hábito tão incomum, ela revelou que era uma técnica de estudo que estava testando em outras situações para aumentar sua produtividade.

Pesquisando sobre o assunto, descobri um aplicativo que faz exatamente todo este processo, e ainda elabora gráficos com a distribuição do tempo efetivo em cada atividade. Chama-se **Aprovado App**. Vale a pena utilizar esta técnica combinada com a que mencionei no item anterior.

7. Falta de Motivação

A falta de motivação toma a vida de uma forma assustadora. Uma pessoa desestimulada faz as coisas de qualquer jeito, encontra desculpas para procrastinar, não evolui... E, o pior de tudo: está sempre infeliz. Tudo está ruim na vida de alguém desmotivado.

Se você sente que está em vivendo esta realidade, preste ainda mais atenção a este capítulo. Escolhi com muito carinho todas as dicas a seguir para que este não seja mais um vilão do seu tempo.



Resposta rápido: qual o seu maior sonho?

Se teve dificuldades para responder esta questão, tenho uma notícia desconfortável para você. Infelizmente as pessoas tendem, com o passar dos anos, a tornarem-se céticas quanto à realização de sonhos. Contudo, esse é o primeiro (e principal) passo para estar sempre motivado.

Defina com exatidão qual é o maior objetivo que deseja alcançar em sua vida. Ele deve ter cor, cheiro, formato, nome e até sabor (se possível).

Seu sonho é muito grande?

Então divida-o em partes menores que você tem certeza que consegue realizar. Se estas partes ainda estiverem fora do seu alcance, reparta novamente.

Estabeleça metas SMART (específicas, mensuráveis, atingíveis, relevantes e temporais). Crie planos de ação e tome uma atitude. O mais importante é tirar do papel e começar a produzir resultados concretos, por menores que sejam.

Seu sonho parece muito pequeno?

Então realize-o! Depois, encontre um sonho um pouco maior e realize-o. Em seguida, encontre um maior ainda. E prossiga aumentando o tamanho de seus objetivos à medida que cumprir os anteriores, até que tenha que reparti-los em pedaços menores.

Lembre-se: se pensar que pode ou não realizar algo, em ambos casos você estará certo.

Planejar bem a agenda

Por mais estranho que isso pareça, ter uma agenda bem elaborada pode ser muito motivador. Planeje suas atividades semanais e diárias com bastante cuidado: evite deixar em sequência tarefas das quais não gosta. E dedique-se a elas de modo que as finalize depressa, mas com excelência. Assim, se livrará logo daquilo e não precisará refazê-la por causa de resultados insatisfatórios.

Além disso, pense que cada uma das atividades que realizar o levará um passo a mais em direção aos seus sonhos.

Talvez outra pessoa possa fazer isto

Algumas coisas podem ser bem chatas de resolver. Se sua rotina for repleta desse tipo de atividades, observe se elas são de suma importância e se precisam ser feitas por você. Em alguns casos, pode ser que outra pessoa possa desempenhar tal função e o perfil dela se encaixe melhor do que o seu. Assim, ela não enxergaria como algo “chato”. Neste caso, delegue.

Identifique prioridades

Lembra-se quando sugeri para separar seus papeis em 3 pilhas: elimináveis, pendências e arquivo? Faça algo semelhante para as tarefas que precisa fazer.

“Prioridade” é tudo aquilo que te aproxima do seu sonho e do seu propósito. Observe as tarefas que realiza em sua vida e pergunte-se sempre como isto contribuirá para construir a vida que você quer ter.

Este exercício será importante, pois além de descobrir o que precisa ser feito, ajudará a descobrir o que pode deixar de fazer. De quebra, ainda será uma fonte de energia que irá te mover em direção aos seus sonhos.

Just a spoonful of sugar helps the medicine go down

A célebre **música** do filme Mary Poppins já inicia com um valioso ensinamento:

“In every job that must be done, there’s an element of fun. You find the fun and... SNAP! The job’s a game!” (Em todo trabalho que precise ser feito há um elemento divertido. Encontre a diversão e... SNAP! O trabalho torna-se um jogo!)

Faço das palavras da Disney as minhas: descubra o lado divertido de cada tarefa que precisa ser feita. Não é tão difícil quanto parece.

Fiz isso em relação à dificuldade que eu tinha em ir para a academia. Quando comecei a ouvir podcasts enquanto caminhava na esteira e ter insights para o trabalho, aquilo transformou completamente meu relacionamento com a academia.

Tente você também!



Fim



Tathiane Deândhela



Tathiane Deândhela



TathiDeândhela



tathi_deândhela



Tathiane Deândhela



TathiCast

www.institutodeandhela.com.br

Fone: (62) 3095 7171 / (62) 98233-0031