



## Explicação

Imagina o seguinte cenário: Bianca está atarefadíssima no trabalho. Ela precisa corrigir bugs, responder e mails de clientes, desenvolver novas telas, incluir funcionalidades em algumas aplicações... Até aí tudo bem porque esse é o dia a dia da Bianca. Mas destaco que todos os dias dela costumam ser assim. Resultado: ao final do dia, Bianca sente que o dia não rendeu como ela gostaria, além do esgotamento mental e físico que ela sente.

Como podemos ajudá-la?

Bianca precisa lembrar que a sua capacidade de pensar, planejar e tomar decisões são seus instrumentos mais valiosos para afastar a procrastinação e aumentar sua produtividade.

Estabelecer metas, elaborar planos e dar andamento a eles determina o curso da sua vida. O simples ato de pensar e planejar desbloqueia sua força mental, aciona sua criatividade e aumenta suas energias físicas e mentais.

Como escreveu Alec Mackenzie , “Agir sem refletir é uma das nossas maiores fontes de problemas”.

A capacidade da Bianca de planejar bem uma ação é a medida da sua competência. Quanto melhor for seu plano, mais fácil será superar a procrastinação, pôr a mão na massa, resolver o problema mais difícil e seguir em frente.

### **Aumente o retorno da energia que você investe.**

A boa notícia é que cada minuto gasto com planejamento economiza pelo menos 10 minutos de execução. Com a prática, Bianca vai aprender a levar apenas de 10 a 12 minutos para planejar o dia, um pequeno investimento de tempo que poupa até duas horas que seriam perdidas em esforços inúteis.

Bianca já tem o hábito de criar listas, mas tem dias que ela dá mais atenção a elas do que outros.

Então o ponto é: **não desvie o foco da lista.**

Quando surgir um item novo, acrescente-o a ela antes de executá-la. com essa técnica, é possível aumentar sua produtividade em pelo menos 25%, o que representa cerca de duas horas por dia.

O ideal é preparar a lista na noite anterior ao dia de trabalho. Anote as tarefas que não conseguiu realizar no dia que passou e acrescente o que precisará fazer no dia seguinte.

Se a Bianca adotar essa postura, seu subconsciente trabalhará na lista a noite toda, enquanto ela dorme. Como resultado, muitas vezes Bianca acordará com ótimas ideias que poderão tornar seu trabalho mais veloz e eficaz. Quando mais tempo ela levar elaborando a lista, mais eficiente ela pode ser.

Mas será que é melhor a Bianca criar um único tipo de lista, onde contemple suas tarefas pessoais e profissionais?

Ela parou para pensar nisso agora, já que entendeu as vantagens que o seu correto uso pode gerar.

### **Diferentes listas para diferentes metas.**

Cada meta requer uma lista. Primeiro, Bianca precisa criar uma lista principal, com todas as tarefas em que conseguir pensar ou que deseja realizar em algum momento.

Essa é a hora de incluir qualquer ideia, objetivo, tarefa ou responsabilidade que surgir na sua cabeça. Ela pode ordenar os itens depois.

Segundo, ao fim do mês prepare uma lista mensal, acrescentando o que sobrou do mês anterior para planejar o máximo possível. Ou seja, transfira os itens não concluídos.

Terceiro, prepare uma lista semanal, com o planejamento da semana inteira. Ela ainda terá espaço para mudanças, e Bianca poderá detalhá-la ao longo dos dias.

Por fim, transfira itens de suas listas mensal e semanal para a lista diária, com as atividades específicas planejadas para o dia seguinte. Bianca vai riscar os itens assim que forem concluídos. Isso lhe proporcionará uma visão geral das realizações e uma sensação de sucesso e avanço. Ver a lista diminuir nos dá motivação e energia e aumenta a autoestima e uma sensação de sucesso e avanço.

A **disciplina** para realizar um planejamento sistemático pode se mostrar bastante útil.

Ver a lista diminuir nos dá motivação e energia e aumenta nossa auto estima e o amor-próprio.

Quando o progresso é visível, ficamos mais motivados a superar a procrastinação.