

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.