

 02
Explicação

Já falamos sobre procrastinação em alguns momentos do curso e agora quero fazer uma pergunta para a Bianca: resgate na sua memória um momento onde você procrastinou conscientemente, onde você sabia que algo importante precisava ser feito, mas que mesmo assim preferiu conversar com uma colega de trabalho ou olhando as atualizações dos amigos no Instagram ou fazer algo que não era importante nem urgente.

Agora responda: porque você fez isso? Razões não faltam: ela estava cansada, entediada, com sono, ansiosa... Qualquer uma dessas respostas é legítima, ela poderia se sentir assim, mas se a Bianca se render a qualquer uma desses cenários, como fica a produtividade dela? Certamente vai diminuir.

Então ela precisa **aprimorar suas principais habilidades**, justamente para não sucumbir às interferências internas ou externas que ela recebe. Aprimorar habilidades é um dos mais importantes princípios da produtividade pessoal. Aprender o que for necessário para realizar seu trabalho com excelência. Quanto melhor a Bianca se tornar em executar tarefas difíceis, mais propensa fica a mergulhar de cabeça nelas e só descansar quando terminá-las.

Nunca pare de aprender. Uma das maneiras mais eficazes da Bianca gerenciar seu tempo é aprimorar constantemente suas habilidades pessoais e profissionais. Quando ela se sai bem em uma tarefa importante, sente-se motivada a realizar outras. Quanto mais competente se torna, maiores seus níveis de energia e entusiasmo. Assim, percebe que é mais fácil superar a procrastinação e concluir o trabalho com maior rapidez e melhor qualidade.

Imagina que Bianca conhece as ferramentas básicas do Excel, o que era suficiente para fazer as tarefa dela, mas agora ela precisa fazer relatórios mais elaborados. Então imagina se ela faz uma pesquisa no Google a cada dúvida que ela tiver durante a criação de um novo documento. Ela vai conseguir entregar, mas provavelmente não no prazo ideal. Ou seja, uma informação ou uma habilidade extra pode fazer toda a diferença em seu desempenho.

Ação: identifique as principais atividades que você realiza e trace um plano para sempre se aperfeiçoar nessas áreas.

Regra: O aprendizado contínuo é requisito básico para o sucesso em qualquer área.

Bianca pode aprender a negociar melhor, a falar bem em público ou a usar melhor um software, por exemplo. Em qualquer caso, basta determinar qual habilidade lhe trará mais resultados e se dedicar ao aprendizado.

Três passos para aprender mais. Primeiro, leia textos sobre sua área de atuação durante cerca de 30 minutos ou uma hora por dia. Levante-se um pouco mais cedo e escolha um livro ou uma revista com informações que o levem a ser mais eficiente e produtivo no que você faz.

Segundo, participe de todos os cursos e seminários que possam ajudá-lo a aprimorar suas habilidades mais importantes. Vá a palestras, workshops e congressos que tenham a ver com sua profissão ou seu cargo. Sente-se na frente e tome notas. Torne-se uma das pessoas mais informadas da sua área.

Terceiro, escute programas de rádio, podcasts e audiolivros enquanto se desloca para o trabalho. Em média, passamos de 500 a 1.000 horas em trânsito por ano.

Transforme esse tempo num momento de aprendizado para se tornar uma das pessoas mais inteligentes e competentes da sua área.

Da mesma maneira que fazemos exercícios físicos, é possível exercitar a mente. Os únicos limites para sua evolução e sua velocidade de aprendizado são aqueles que você mesmo cria em sua imaginação.

