

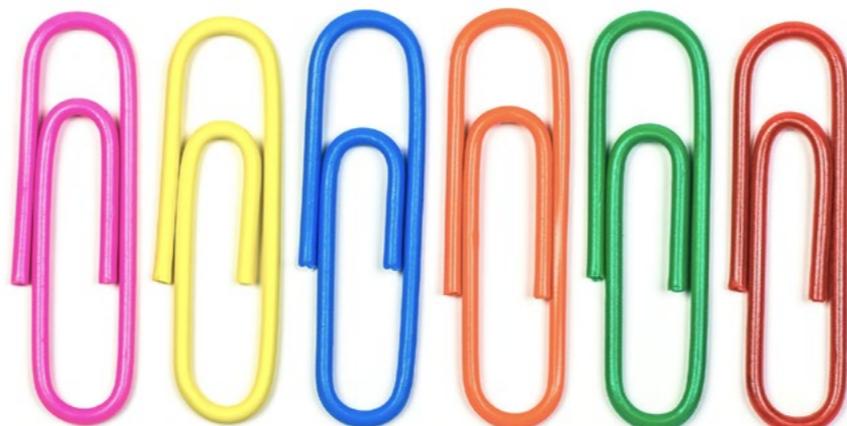
Para ler em

7
minutos

Mini
Livro
Arata Academy

FOCO & ORGANIZAÇÃO

7 passos para você se organizar e ter mais foco



FOCO E ORGANIZAÇÃO

7 passos para você se organizar e ter mais foco

Seiiti Arata



Sobre os Mini Livros Arata Academy

Este Mini Livro Arata Academy foi escrito especialmente para ser lido em 7 minutos, entregando dicas práticas que você pode implementar agora.

Email: contato@ArataAcademy.com

www.ArataAcademy.com

FOCO

Curso rápido em vídeo para aumentar seu foco e capacidade de concentração

Para ler em 7 minutos:

FOCO E ORGANIZAÇÃO

7 PASSOS PARA VOCÊ SE ORGANIZAR E TER MAIS FOCO

Mini Livro Arata Academy

por Seiiti Arata, ArataAcademy.com - Todos os direitos reservados. Copyright © 2017

Termos de uso desta obra

Esta obra é fornecida com a compreensão e aceitação de que o autor e editor não estão engajados no fornecimento de quaisquer serviços jurídicos, contábeis ou outros serviços profissionais. Caso qualquer serviço profissional seja necessário, os serviços de um profissional credenciado, licenciado e autorizado a atuar em sua jurisdição deverá ser buscado, sob sua responsabilidade e nem o autor nem o editor deverão ser responsáveis por quaisquer decorrências ou danos diretos ou indiretos. Ao prosseguir na leitura, você (o "Leitor") entende e concorda que este livro não pretende ser um substituto para orientações e conselhos médicos de profissionais licenciados pelas leis e regulamentos aplicáveis em sua jurisdição. Antes de iniciar qualquer modificação ou implementação de mudanças de estilo de vida, alimentação ou outro, o Leitor se responsabiliza em primeiramente consultar os seus médicos e profissionais de saúde licenciados e qualificados para aprovação e acompanhamento. O Leitor sob uso de medicação ou que tiver qualquer sintoma que exija diagnóstico ou cuidados médicos deve procurar especialistas de sua confiança. Por causa do progresso científico e tecnológico, das novas experiências e das mudanças nos produtos disponíveis no mercado e melhores práticas, alguns dos dados aqui contidos podem se tornar desatualizados e é responsabilidade do Leitor deve buscar informações mais atualizadas com seus profissionais de confiança.

Aviso legal

Todos os direitos reservados. Copyright © 2017 por Seiiti Arata. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou transmitida em qualquer formato - seja mecânico ou eletrônico, por fotocópia, gravação, filmagem, etc. - nem apropriada ou estocada em sistemas de bancos de dados sem o consentimento prévio por escrito de seu autor e editor, exceto nos casos de breves citações em resenhas críticas e usos não comerciais permitidos em lei. Limites de responsabilidade: apesar de todas as precauções serem sido empregadas na produção desta obra, o autor e editor não se responsabilizam pela precisão do material ou conteúdo ou realizam declarações ou garantias de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando a, resultados de fitness. As ideias apresentadas nesta obra podem não ser adequadas para todos os indivíduos ou situações. O autor, editor e colaboradores não são responsáveis por quaisquer danos ou perdas resultantes do uso deste livro ou da aplicação da informação contida nesta obra. Esta é uma limitação abrangente de responsabilidade que se aplica a danos de qualquer tipo, incluindo, sem limitação, os indenizatórios, danos diretos, danos indiretos ou conseqüentes, perda de dados, renda ou lucro, perda de propriedade ou dano a ela causado, pedidos de indenização de terceiros ou quaisquer despesas resultantes. O fato de um indivíduo ou organização ser citado como fonte de informação não implica que o autor ou editor endossa a informação fornecida por tal fonte seja indivíduo ou organização. Quando referências a quaisquer links forem apresentadas, o Leitor reconhece que devido à natureza dinâmica da Internet é possível que os links apresentados não estejam mais ativos ou atualizados no momento de leitura desta obra e nem o autor nem o editor garantem a manutenção destes links. Este resumo prático não é oficial, autorizado, aprovado, licenciado, endossado ou de qualquer maneira associado à obra original de seu autor ou editor.

Publicado por



Edutain Ltd.

www.ArataAcademy.com

Sobre Arata Academy



Você melhorando sempre.

ArataAcademy.com oferece cursos online para desenvolvimento pessoal e profissional.

Como você escolheu o download deste ebook, recomendamos o nosso curso rápido sobre [FOCO](#), que é especialmente produzido para fortalecer sua capacidade de concentração e atenção seletiva. Ao finalizar o curso [FOCO](#), você poderá priorizar o que é importante e saberá como evitar distrações.

Apresentação

Ao escolher ler este Mini Livro (que foi escrito para ser lido em apenas 7 minutos), você realizará uma descoberta: **a falta de organização está prejudicando sua capacidade de ter foco.**

Temos que esclarecer isso agora no começo, pois talvez você acredite que tem dificuldades em manter seu foco e concentração no que é importante.

Não interessa qual é sua idade, nacionalidade ou profissão, sempre existem traços em comum sobre as queixas apresentadas pelos nossos clientes. Veja se você se encaixa em alguma delas:

- não saber por onde começar
- muito tempo planejando, pouco tempo executando de fato
- começar diversas coisas...W e não terminar nada
- ansiedade e frustração só de pensar nas várias atividades acumuladas

Consegue perceber o que há em comum?

É a falta de organização prejudicando a capacidade de realização.

O pior é quando a falta de organização alimenta crenças limitantes. As vítimas da desorganização começam a acreditar que não possuem capacidade para se concentrar ou ter foco.

Depois de ler esse material, e aplicar nossas 7 dicas, você vai descobrir hoje que também é capaz de ser uma pessoa organizada.

Meu nome é Seiiti Arata e sou o fundador da Arata Academy. Através do curso FOCO nós já ajudamos milhares de clientes ao redor do mundo a recuperar o foco e concentração. Antes de te fazer o convite para conhecer o nosso curso completo, ofereço primeiro este rápido material para que você já comece a colher benefícios agora.

Vamos começar!

1. Uma coisa de cada vez

Neste exato momento, você está lendo este Mini Livro. Apenas isso. Se manter sua concentração, sua leitura não demorará mais do que 7 minutos.

Caso você comece a pensar em outros assuntos, responder mensagens, atender telefonemas ou qualquer outra atividade, sua concentração estará dividida e você vai demorar mais de 7 minutos para finalizar a leitura.

Por favor, pare por um momento. E raciocine para responder à seguinte pergunta:

— Como você pode ter certeza absoluta que permanecerá com plena atenção na leitura deste material até o fim?

Faça o que precisa ser feito: feche as portas; coloque o telefone no modo silencioso (ou avião); modifique seu ambiente para que finalize a leitura; use a palavra NÃO sempre que necessário para resgatar o controle de seu tempo e das suas prioridades.

2. Defina os três principais objetivos do seu dia

A cada dia, escreva quais são as três atividades de maior valor que você precisa concluir. Permita que todo o resto se encaixe no tempo que sobrar.

Você pode anotar num papel ou no celular/computador. Dedique cinco minutos diários para realizar esta avaliação.

Pode ser que nas primeiras vezes seja um pouco difícil ter de escolher apenas três atividades (especialmente se você é do tipo de pessoa que possui dezenas e dezenas de compromissos).

Com a prática, você se tornará cada vez melhor em avaliar qual a prioridade de cada tarefa, e conseguirá escolher quais são as três atividades que merecem estar no topo da lista para receber seu foco.

3. Simplifique

Você desperdiça muita vitalidade com uma vida desorganizada. Quanto mais itens e compromissos, maior será a complexidade e a necessidade de gerenciar tudo.

Pare de perder tempo e energia lidando com coisas desnecessárias.

Você pode aumentar seu nível de autocontrole e vigor simplesmente se livrando de itens desnecessários. Jogue fora os papéis e correspondências que está guardando para ler “um dia desses”. Descarte itens que “talvez eu precise no futuro”.

Seja inteligente: evite a chegada de tralhas na sua vida. Em vez de deixar várias tralhas chegarem e precisarem de organização, crie uma barreira que já seleciona se algo deve entrar na sua vida.

Por exemplo: mantenha uma cesta de lixo perto da caixa de correios. Quando novas cartas chegarem a você, apenas leve as que são importantes para dentro da sua casa (contas a pagar, extratos de banco, correspondência pessoal, etc). E para todo tipo de publicidade ou mensagem indesejada, jogue no lixo antes mesmo de entrar na sua casa.

Procure em sua vida quais são os outros exemplos de compromissos, papelada e aborrecimentos que você já pode descartar na origem.

No trabalho: em vez de dizer “precisamos marcar uma reunião para decidir este assunto”, resolva o assunto na hora sempre que possível. E, acredite, se você tiver a postura certa, conseguirá resolver.

Quem é que nunca participou de uma reunião que foi uma completa perda de tempo e apenas discutiu o que será discutido na próxima reunião? Simplifique!

É melhor evitar a ocorrência de problemas do que precisar gerenciar os problemas ocorridos.

Em casa: defina um dia da semana para sempre fazer a limpeza e continuar simplificando sua vida: descarte roupas que não usa, cabos de eletrônicos que não precisa, arquivos digitais, contatos de pessoas que não precisa, compromissos que não fazem mais sentido.

Quanto mais itens, compromissos e informação, maior será a complexidade e a bagunça. Elimine e simplifique: você fará melhor uso do que decidir manter por perto em sua vida.

Se você tem dó de jogar algumas coisas fora, pode procurar organizações filantrópicas que possam precisar de roupas ou de materiais recicláveis. Dessa forma você verá que está dando um bom caminho para o que não usa mais e ainda se liberta de barreiras emocionais para se desapegar de itens.

4. Delegue atividades e compromissos

Aprenda a confiar em outras pessoas para que elas assumam atividades em diferentes áreas da sua vida.

Quando você aprende a delegar de maneira eficiente, você perceberá que delegar é uma habilidade como qualquer outra e que pode ser desenvolvida.

Quanto mais você desenvolve essa habilidade, mais você descobrirá que existem coisas que não precisa realizar pessoalmente. Isso vai liberar tempo para que você se concentre no que realmente importa.

Uma vida organizada é aquela que evita excesso de responsabilidades, reuniões e compromissos. Você **não precisa e não deve tentar** ser um super-herói que salva a vida de todas as pessoas ao seu redor.

Desenvolva suas habilidades de comunicação para envolver outras pessoas nos projetos em que você precisa de ajuda.

5. Estabeleça um lar para os seus objetos e informações

Um bom chef de cozinha tem tudo organizado e sabe exatamente onde estão seus utensílios e ingredientes. Essa prática nos ensina a sermos mais eficientes.

Se você desperdiça muito tempo procurando por objetos ou por informação, é porque está faltando organização e um lar padronizado para encontrar e guardar cada coisa. O ideal é chegar a um ponto em que mesmo na completa escuridão você saiba exatamente onde estão os itens.

Mantenha próximo de você tudo aquilo que você usa diariamente. E defina locais especiais para servirem de repositório a tudo o que você usa pouco.

Por exemplo, em uma gaveta você pode deixar apenas os itens que são de utilidade diária, e em outra, apenas os itens que são usados ocasionalmente. Na hora de procurar onde está o objeto desejado, você já saberá em qual das gavetas o item se encontra.

Esta técnica também pode ser aplicada na forma que organizamos arquivos no computador. E eu sei que você deve ter imaginado que tirar um tempo pra isso é muito trabalhoso, então pense no tempo que você dedicará para esta organização como um investimento: é algo que você precisa realizar agora e que vai trazer bons frutos no futuro.

Imagine como será bom não perder mais tempo procurando por objetos ou por informação. É isso o que acontecerá quando você tiver um lugar para cada coisa. É isso o que as pessoas organizadas fazem: elas mantém a ordem ao dedicar um lar para cada objeto.

Uma dica super importante pra você começar é: [escolha apenas uma área](#). Pode ser um armário da cozinha, uma gaveta de seu escritório, ou a pasta de fotos tiradas este mês. Apenas depois de ter sucesso organizando esta pequena área, continue o processo incluindo outras áreas. Assim você evita se sobrecarregar.

6. Escreva tudo – e não fique dependendo da sua memória

Outra área que nos consome muito poder de foco e concentração é a memorização. Você não quer desperdiçar seu potencial tentando se lembrar de tudo, certo? Por isso, para lembrar se lembrar das coisas, escreva: aprenda a utilizar o seu app de calendário e lembretes. Utilize aplicativos como Evernote para te ajudar.

A vantagem de anotar seus compromissos, ideias e informações é que você poderá depois realizar buscas pelo que capturou.

A melhor maneira de se manter organizado é parar de depender da sua memória e deixar tudo bem documentado.

Como estamos com nossos smartphones o dia todo, uma maneira prática de realizar anotações é usando o comando de reconhecimento de voz. A precisão ainda não é 100% eficiente, porém, com um pouco de prática na mudança de nossa dicção, poderemos ter anotações realizadas de maneira muito mais eficiente e rápida do que digitando palavra por palavra.

7. Tenha prazos para você mesmo

Este é o segredo das pessoas organizadas: elas entendem o valor do tempo e o custo de oportunidade.

Se você não estabelece um prazo para realizar um objetivo, você não está diante de um objetivo sério.

Um objetivo sem prazo é um mero devaneio.

Desenvolva a capacidade de dividir seus grandes projetos e objetivos em partes menores, para que você consiga avançar passo por passo. E com isso, também serás capaz de definir prazos para cada um dos passos que precisa realizar. Aos poucos você vai ajustando tudo no seu planejamento.

E lembre-se da importância da melhoria continuada. O lema da Arata Academy é *Você melhorando sempre*: você não precisa fazer as coisas de modo perfeito na primeira tentativa. Porém, é de enorme importância que você tenha sempre um processo de contínua melhoria.

E para alcançar ainda mais foco e concentração na sua vida, conheça o nosso curso completo FOCO: