

03

## Explicação

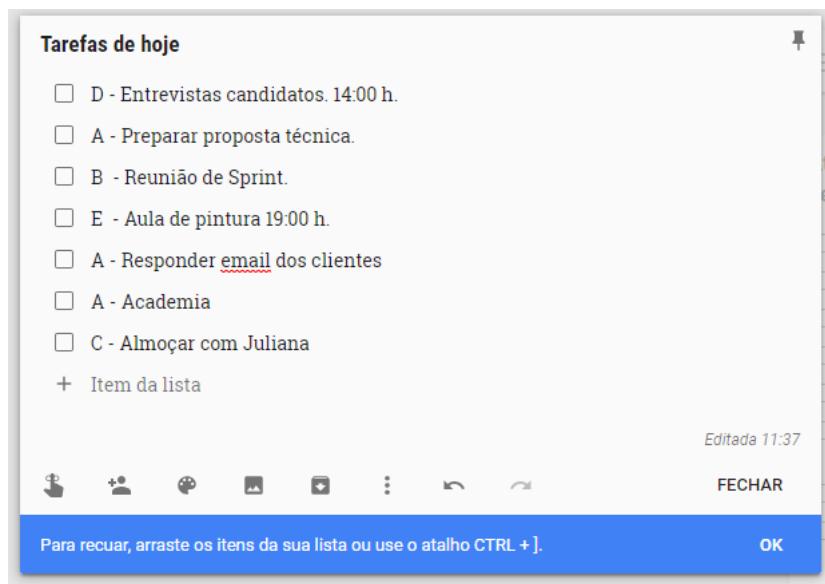
Bianca continua empenhada na busca pela manutenção do seu foco. O assunto é complexo e é natural que ela comece a perceber os gargalos no seu dia a dia para começar a “atacar”. Inclusive agora chegou o momento de falarmos sobre concentração. Não é incomum Bianca preparar uma bela lista para o dia e chegar no trabalho com a expectativa muito grande, mas conforme as horas vão passando, ela sente que não dará conta de todas as tarefas porque muita coisa surge no meio do dia, e agora?

Quanto mais a Bianca planejar e estabelecer prioridades, mais rápido ela vai concluir as tarefas e melhor qualidade imprimirá a cada uma dessas tarefas. E, quanto mais importante a tarefa for, maior a chance dela se motivar a superar a procrastinação e começar a executá-la.

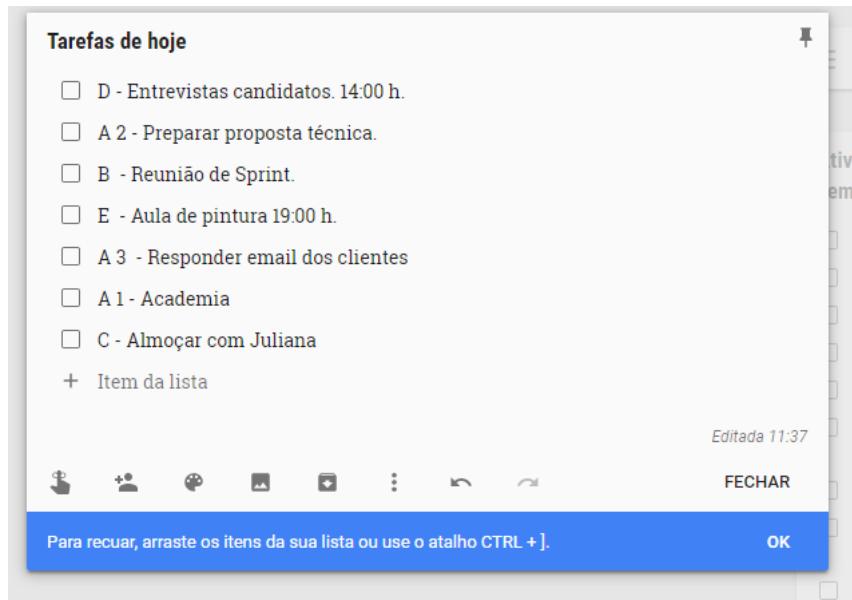
Para ajudar a Bianca a estabelecer melhor suas prioridades, vamos conhecer o Método ABCDE. Ela é tão simples e eficaz que, por si só, pode tornar a Bianca uma das pessoas mais eficientes em sua área de atuação.

**Ponha seus pensamentos no papel.** O poder dessa técnica reside em sua simplicidade. Por mais que a Bianca já crie listas, vamos nos aprofundar nessa questão para entendermos o que está por trás dessa ação. Ela funciona da seguinte forma: Bianca cria uma lista de tudo o que ela precisa fazer ao longo do dia. Em seguida, antes de começar a primeira tarefa é escrever a letra A,B,C,D ou E ao lado de cada item.

Um item A é definido como algo fundamental, que a Bianca precisa fazer e acarretará consequências sérias, sejam positivas ou negativas, de acordo com seu desempenho. Pode ser a visita a um cliente importante ou a finalização de um relatório que o chefe da Bianca deve ler na próxima reunião.



Se a Bianca tiver mais de uma tarefa A, ela precisa organizar por prioridade. Para isso, numere a tarefas A de acordo com a prioridade: A-1, A-2,A-3,etc., sendo a tarefa A-1 a mais importante.



### “Deveria” versus “Preciso”.

Entre os itens B estão as tarefas que Bianca deveria fazer, mas que geram consequências menos graves, não cruciais. Talvez alguém se incomode se ela não realizar uma tarefa B, mas o impacto disso é bem menor que a procrastinação de uma tarefa a. Retornar um telefonema sem importância ou revisar um e-mail antes de enviar são atividades B. A regra é não realizar uma tarefa B enquanto houver uma tarefa A por terminar.

Não se distraia com problemas sem importância enquanto você ainda precisa cumprir uma tarefa fundamental.

A tarefa C é aquela que seria interessante realizar, mas que, em última análise, não faz a menor diferença caso não seja feita. Por exemplo: telefonar para o amigo que a Bianca vê sempre, almoçar com um colega de trabalho ou resolver algum problema pessoa sem importância no escritório - atividades que não têm grande impacto na vida profissional.

A tarefa D é aquela que pode ser delegada. A regra é delegar tudo o que a Bianca pode e assim ela ficará livre para as tarefas A que somente ela pode cumprir.

A tarefa E é aquela que pode ser eliminada. Talvez seja algo que já foi importante mas que não tem mais relevância. Muitas vezes é uma atividade que você continua fazendo por hábito ou gosto. No entanto, cada minuto gasto na tarefa E é tempo tirado da tarefa A.

Depois de aplicar o Método ABCDE em sua lista, Bianca estará organizada e pronta para realizar com maior rapidez o que de fato importa.