

09

Explicação

Bianca está decidida a manter seu alto nível de produtividade através da gestão de lista de tarefas, da comunicação (quando negociar prazos e redefinir prioridades). Tudo foi bem no primeiro dia, mas no dia seguinte, ela tinha a sensação de que tudo está muito cronometrado e que se algo saísse do seu controle, todos seus esforços cairiam por terra.

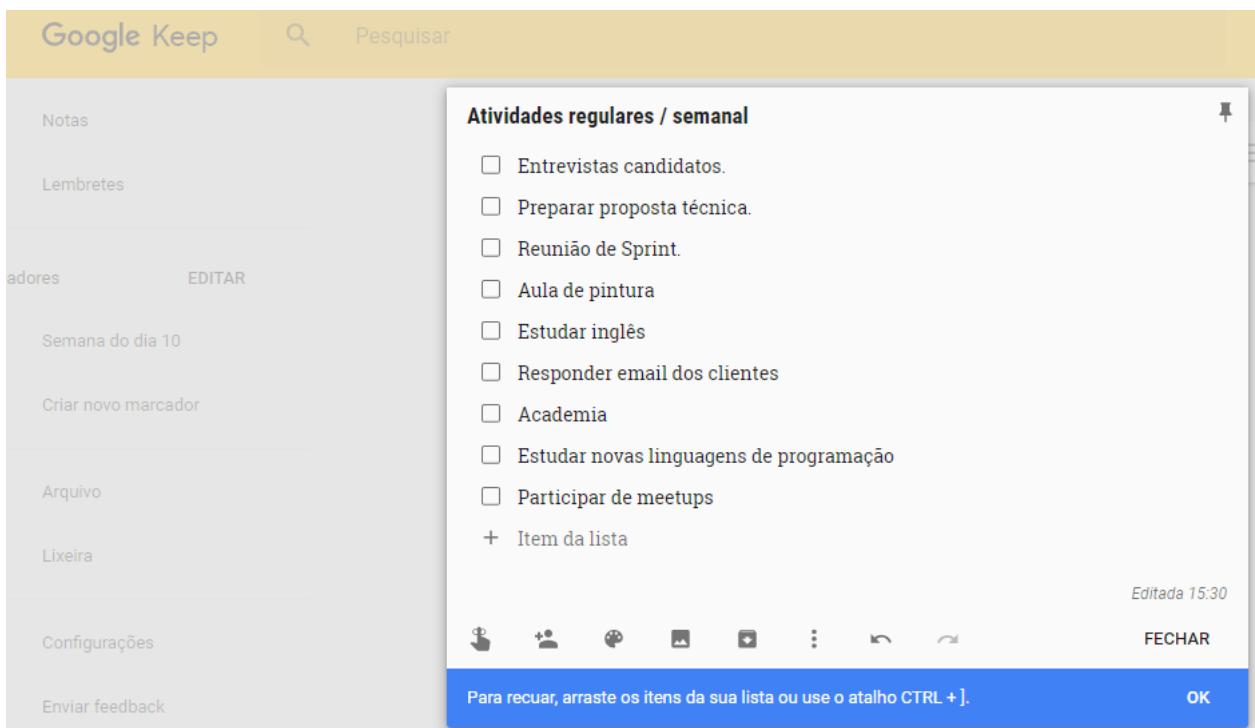
Até que ponto esse excesso de controle é saudável? Bianca precisa encontrar o equilíbrio entre as coisas, inclusive para ela não sofrer com excesso de auto cobrança.

Então o que ela pode fazer?

Usar a **Procrastinação criativa** a seu favor.

Ela é uma das técnicas mais eficientes de aprimoramento do desempenho pessoal. Ela pode mudar a vida da Bianca por completo.

Então imagina que ela tem uma lista de tarefas para hoje:



The screenshot shows the Google Keep application interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Notas', 'Lembretes', 'Marcadores' (with 'Semana do dia 10' and 'Criar novo marcador' options), 'Arquivo', 'Lixeira', 'Configurações', and 'Enviar feedback'. The main area is titled 'Atividades regulares / semanal' and contains a list of tasks with checkboxes:

- Entrevistas candidatos.
- Preparar proposta técnica.
- Reunião de Sprint.
- Aula de pintura
- Estudar inglês
- Responder email dos clientes
- Academia
- Estudar novas linguagens de programação
- Participar de meetups

At the bottom of the list, there's a '+ Item da lista' button. The bottom right corner of the main window has a 'Editada 15:30' timestamp, a 'FECHAR' button, and an 'OK' button. A blue footer bar at the bottom of the window says 'Para recuar, arraste os itens da sua lista ou use o atalho CTRL +].'

E agora? Por onde ela começa?

O ideal é que a Bianca evite as tarefas menores, menos importantes. Primeiro, encare as maiores.

Dentro deste cenário, hoje o mais importante para ela é criar a proposta comercial.

Perceba que tem uma tarefa que não está na lista, mas que a Bianca realiza frequentemente: dar aquela escapada para acessar suas redes sociais e mensagens no celular. O que era para ser 5 minutos se torna 40 minutos.

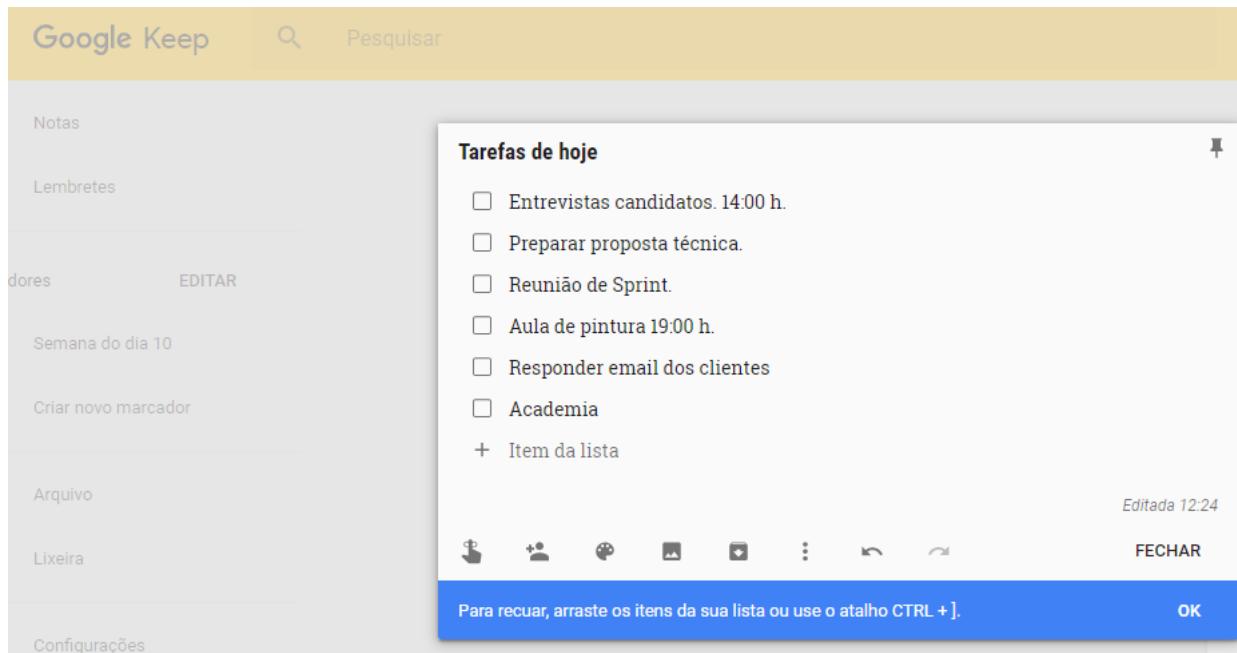
Todo mundo procrastina. Um bom funcionário se diferencia dos demais, em grande parte, pela capacidade de escolher bem aquilo que irá procrastinar.

Portanto, procrastine, delegue ou simplesmente elimine da sua lista de tarefas que pouco contribuem para sua vida.

O vilão da Bianca é as escapadas para ver as redes sociais e mensagens. A ideia não é fazer com que ela se vigie para não fazer mais isso, mesmo porque parece uma tarefa muito difícil para ela, mas que tal estipular períodos do dia para fazer isso? Antes do trabalho, 15 minutos antes de retornar do almoço e à noite depois do trabalho.

Como a Bianca está disposta a exercitar sua disciplina, ela está disposta a seguir esses princípios e depois ela será capaz de avaliar se o esforço tem valido a pena.

Mas voltando a lista de tarefas para hoje:



E agora? Por onde ela começa?

O ideal é que a Bianca evite as tarefas menores, menos importantes. Primeiro, encare as maiores.

Dentro deste cenário, hoje o mais importante para ela é criar a proposta comercial.

Perceba que tem uma tarefa que não está na lista, mas que a Bianca realiza frequentemente: dar aquela escapada para acessar suas redes sociais e mensagens no celular. O que era para ser 5 minutos se torna 40 minutos.

Todo mundo procrastina. Um bom funcionário se diferencia dos demais, em grande parte, pela capacidade de escolher bem aquilo que irá procrastinar.

Portanto, procrastine, delegue ou simplesmente elimine da sua lista de tarefas que pouco contribuem para sua vida.

O vilão da Bianca é as escapadas para ver as redes sociais e mensagens. A ideia não é fazer com que ela se vigie para não fazer mais isso, mesmo porque parece uma tarefa muito difícil para ela, mas que tal estipular períodos do dia para fazer isso? Antes do trabalho, 15 minutos antes de retornar do almoço e à noite depois do trabalho.

Como a Bianca está disposta a exercitar sua disciplina, ela está disposta a seguir esses princípios e depois ela será capaz de avaliar se o esforço tem valido a pena.

Mas voltando a lista de tarefas para hoje:

Tarefas de hoje

- Entrevistas candidatos. 14:00 h.
- Preparar proposta técnica.
- Reunião de Sprint.
- Aula de pintura 19:00 h.
- Responder email dos clientes
- Academia
- + Item da lista

Editada 12:24

FECHAR

Para recuar, arraste os itens da sua lista ou use o atalho CTRL +].

OK

Bianca considera todos os assuntos muito importantes. Sendo assim, todas são prioridades?

Neste momento chegamos a uma questão importante: Prioridades versus posterioridades. Estabelecer as prioridades adequadas é definir o que ficará para depois. A lógica é simples: prioridade é a tarefa à qual Bianca dá atenção e realiza primeiro, ao passo que posterioridades é algo que você se dedica menos e que deixa para depois.

Regra: Livre-se das atividades sem importância para controlar seu tempo e sua vida.

A palavra “não” é uma das mais poderosas no âmbito do gerenciamento do tempo. Diga-a com clareza, para não haver mal-entendidos, e sempre que necessário.

Neste momento Bianca pensa; “Ah! Mas é tão difícil dizer não. Não quero que as pessoas achem que não ligo para elas, não quero demonstrar indiferença.”

Essa é uma opinião legítima, faz sentido para a Bianca. então o que fazer?

Para nos ajudar, vamos recorrer a um episódio que aconteceu com Warren Buffett, um dos homens mais ricos do mundo, sobre o segredo do seu sucesso. Ele responde: “É simples. Eu digo não a tudo que não seja absolutamente essencial no momento.”

A lição que a Bianca pode tirar deste exemplo é que sempre que possível, que ela se recuse a fazer qualquer atividade que não represente o curso mais produtivo do seu tempo e sua vida.

Bianca precisa ser delicada, mas firme para não acabar concordando em fazer algo contra sua vontade. Ela tem que se lembrar de que ela não tem tempo de sobra e que sua agenda está cheia. Para fazer algo novo, ela precisa terminar ou parar de fazer algo velho. para uma atividade entrar em sua agenda, é preciso que outra saia.

A procrastinação criativa é, portanto, um ato de decidir com cuidado, mas de maneira definitiva, o que ela fará agora.