

 02
Explicação

Existem três perguntas que Bianca pode se fazer regularmente para manter o foco na realização da tarefa mais importante dentro do prazo.

A primeira é: Quais das minhas atividades trarão os melhores resultados? Em outras palavras, quais os piores problemas que Bianca precisa resolver para oferecer a máxima contribuição para sua empresa, sua família ou sua vida de modo geral?

Por exemplo: falta de tempo para resolver todas as tarefas pré determinadas (aqueles tarefas rotineiras) e resolver as emergências, que sempre surgem durante o dia.

Antes de tudo, Bianca precisa refletir sobre as possibilidades. Depois, ela vai perguntar a seu líder, colegas de trabalho, amigos e familiares.

Tal qual o ajuste do foco de uma câmera, Bianca precisa enxergar suas atividades mais valiosas com toda a nitidez antes de começar a trabalhar.

A segunda pergunta que ela pode fazer é: O que só eu posso realizar com qualidade para fazer uma grande diferença?

Neste caso, Bianca pode chegar às seguintes situações: Conseguir negociar prazos. Confirmar prioridades.

A terceira pergunta é: Neste momento, de que forma posso usar meu tempo de maneira mais útil? Ou, em outras palavras: “Qual é a tarefa mais importante que preciso encarar agora?”

Essa é a questão fundamental do gerenciamento do tempo. Respondê-la corretamente é o segredo para superar a procrastinação e se tornar uma pessoa altamente produtiva.

Sempre há uma tarefa mais importante a ser realizada. Bianca vai se fazer essa pergunta repetidas vezes e concentrar-se na resposta. Ela vai se lembrar do que Goethe disse: “As coisas mais fundamentais nunca devem ficar à mercê das que não fazem a diferença.”

Quanto mais precisas forem as respostas da Bianca a essas três perguntas, mais fácil será estabelecer prioridades claras, superar a procrastinação e iniciar a atividade que representa o uso mais inteligente do seu tempo.

Uma dica prática que a Bianca pode começar a fazer agora é:

Revisar sua lista de tarefas, atividades e projetos com regularidade, sempre com a seguinte pergunta em mente: “O que terá mais consequências positivas em meu trabalho ou minha vida pessoal?”

The screenshot shows the Google Keep interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Notas', 'Lembretes', 'adores' (with 'EDITAR'), 'Semana do dia 10', 'Criar novo marcador', 'Arquivo', 'Lixeira', 'Configurações', and 'Enviar feedback'. The main area displays a list titled 'Atividades regulares / semanal' with the following items:

- 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

Below the list is a note: '+ Item da lista'. At the bottom right of the modal window are the words 'Editada 15:30', 'FECHAR', and 'OK'. A blue bar at the bottom contains the text 'Para recuar, arraste os itens da sua lista ou use o atalho CTRL +].'

Ao olhar essa lista, por exemplo, Bianca percebeu que se ela manter sua rotina diária de atividade física, ela se sente mais disposta, dorme melhor, o que reflete positivamente nas demais tarefas.

Determine a tarefa mais importante e discipline-se a buscar de maneira contínua o uso mais produtivo de seu tempo. Atualmente, que tarefa é essa? Seja qual for a resposta, defina-a como um objetivo, planeje-se para realizá-la e ponha a mão na massa imediatamente.

Ela entendeu que a prática de atividade física traz muitos benefícios, mas não é toda semana que ela consegue manter a rotina, então a partir deste exercício, seu objetivo vai se focar mais em manter a disciplina nessa questão e observar os benefícios que esta prática traz para sua vida como um todo.

“Basta se engajar, e sua mente dará a partida. Comece, e o trabalho será concluído.” - Goethe