

20 passos para não procrastinar!

Vinte passos para acabar com o hábito de enrolar e ganhar mais tempo para aproveitar a vida

- 1) **Defina prioridades** – Entender como as atividades de seu dia podem ajudar a atingir seus grandes objetivos é uma estratégia poderosa para deixar de adiar tarefas.
- 2) **Mantenha o foco** – Classifique suas obrigações para saber o que fazer primeiro. Dívida em:
a) importantes: devem ser o foco porque trazem benefícios para você; b) urgentes: significam que você já perdeu o prazo e, por isso, deve atacá-las imediatamente; c) circunstâncias: são compromissos ou tarefas que não têm nenhuma relação com seu projeto pessoal. Evite.
- 3) **Estabeleça prazos** – Sem eles, nada sai do papel.
- 4) **Pense em etapas** – Divida as tarefas em passos rápidos de cumprir. Elas ficam menos assustadoras.
- 5) **Faça uma lista diária** – Planeje como usar o dia, de acordo com a importância das tarefas
- 6) **Seja realista** – Planejar mais tarefas diárias do que é possível cumprir só trará dois resultados: trabalho para fazer e frustração.
- 7) **Antecipe urgências** – Elas aparecerão. Uma boa medida é deixar 30% de suas horas de trabalho disponíveis para resolver esses problemas.
- 8) **Não confie na memória** – Use o celular e o computador para gerenciar suas atividades. Os sites Nozbe.com e Rememberthemilk.com guardam listas.
- 9) **Premie-se** – Estabeleça prêmios para etapas cumpridas. Vale um jantar em um lugar especial ou mais tempo para dormir.
- 10) **Repita-se: “É só começar”** – Os psicólogos dizem que assim que começarmos uma tarefa percebemos que ela não é tão repulsiva quanto parecia. Obrigue-se a começar.
- 11) **Faça uma coisa por vez** – Não somos multitarefas. Estudos sugerem que quem faz várias atividades ao mesmo tempo tem um desempenho ruim em todas.
- 12) **Livre-se do vício do e-mail** – Conferir sua caixa de entrada a cada duas horas é o suficiente. Se algo for muito urgente, as pessoas ligarão.
- 13) **Resista à redes sociais** – Não é preciso ficar on-line o tempo todo.
- 14) **Bloqueie a internet** – Para escapar da tentação de navegar a esmo, use aplicativos que bloqueia a internet por até oito horas ou barra apenas os sites que você escolher
- 15) **Conte o tempo** – Ajuda a perceber que gastamos mais minutos do que pensamos com distrações e que cumprir tarefas simples é mais rápido que imaginávamos
- 16) **Mantenha a ordem** – Uma pessoa pode perder 40 minutos por dia procurando por materiais e informações.
- 17) **A regra dos 15 minutos** – É o tempo para fazer coisas chatas, como arrumar a casa. Ajuda a manter a ordem.
- 18) **Crie hábito** – Insista na rotina de organização por várias semanas até ela se tornar automática.
- 19) **Valorize o lazer** – Reserve horários para se divertir. Relaxar ajuda a aumentar a produtividade
- 20) **Perdoe-se** – Quem se perdoa por uma enroladinha age rapidamente para cumprir a tarefa que postergou.

Ref. Buscato M, Barbosa C, Burd D. Chega de enrolar. Época. Ed.Globo. Ed 660. p.78-85. 10/01/2011.

Think about it!

Try to kill the thief of time!