Como controlar as distrações e aumentar sua produtividade

Embora não sejam os únicos fatores a influenciar na produtividade, as distrações têm efeito direto no quanto se consegue ser eficiente em um dia.

Se muitas coisas tiram a sua concentração, isso significa que o tempo em que você está executando – de trabalhos a tarefas pessoais – é menor do que poderia ser.

A boa notícia é que dá para criar um plano de ação efetivo para controlar mais facilmente as distrações e desenvolver uma capacidade produtiva maior. Guie seus esforços a partir dos seis passos abaixo!

#1 Faça uma coisa de cada vez

Já ouviu falar em multitasking? É o mesmo que ser multitarefas: dividir sua atenção à várias atividades ao mesmo tempo. Acontece que a capacidade humana de ser multitarefas é um mito.

Há muito, especialistas descobriram que a atenção é limitada e indivisível. Ou seja, ser multitask é nada mais do que mudar rapidamente o foco de atenção.

E isso é prejudicial, porque a mente possui um tempo de latência para que consiga se imergir completamente em uma tarefa. Ser interrompida muitas vezes significa que esse tempo se multiplica.

Não só isso, multitasking gasta mais energia mental – cansa mais facilmente – o que nunca é positivo quando se trata de produtividade.

#2 Determine regras para pausas e uso da tecnologia

Pausar o trabalho é tanto uma forma de descansar como é de elevar a energia e aumentar a produtividade nos próximos momentos de trabalho.

No entanto, fazer isso aleatoriamente pode fazer com que você perca de vista o quanto, de fato, está parando.

O indicado é determinar quanto tempo consegue ficar imerso em uma atividade e estipular pausas regulares de acordo com isso.

Da mesma forma, é inocente negar o papel da tecnologia no cotidiano e até sua relação com o lazer. Aqui o controle também é benéfico, por isso crie regras adequadas à sua rotina.

Por exemplo: defina momentos em que não usa a tecnologia, como em reuniões ou conversas com colegas, feche todos os programas que não utiliza para completar uma tarefa, abra janelas separadas para pessoal e trabalho, desligue o Wi-Fi se puder trabalhar sem ele, etc.

#3 Tire de vista as distrações

A maneira mais simples de reduzir as distrações tecnológicas, bastante responsáveis pela distração, é literalmente tirá-las de perto. Guarde seu celular longe enquanto trabalha e faça o mesmo com outros equipamentos ou programas.

Aqui, é bem importante limitar as notificações ao máximo. Deixe alertas apenas para o que é indispensável saber na hora. De resto, limite a checagem aos momentos de pausa ou determina alguns minutos por dia para olhar as outras notificações, menos importantes para o cumprimento das suas tarefas.

#4 Mantenha o ambiente de trabalho organizado

Entre os muitos benefícios da organização mapeados por diversos estudos científicos ao longo dos anos, estão menos estresse, mais produtividade e melhores relacionamentos.

Por isso esforce-se em deixar, pelo menos, seu ambiente de trabalho organizado. Ache espaços definidos para cada tipo de coisa e tente guardá-las logo após o uso, assim evita que se acumulem na mesa, por exemplo.

Para fazer da organização um hábito, inclua na agenda alguns minutos diários ao fim do dia exatamente determinados para arrumação. Com o tempo, a tarefa se incorporará na sua rotina.

#5 Faça um detox digital periódico

Passar 24 horas offline todas as semanas pode fazer muita diferença para sua produtividade. É estimado que os brasileiros passem mais de três horas por dia ao celular – fazendo do país o quinto no ranking de tempo gasto com o aparelho.

Ficar fora das redes é bastante benéfico, principalmente quando essa prática é feita com regularidade, o que pode te ajudar a se tornar mais independente das redes, menos inclinado a checar o celular e o Facebook, por exemplo.

Comece com um comprometimento mais simples, como ficar offline por 1 hora em um dia e vá aumentando gradativamente. Não há limite: quanto mais durar o detox, melhor.

#6 Treine sua capacidade de

concentração

O tempo que você consegue se manter concentrado pode ser aumentado efetivamente. Para isso acontecer, é preciso treinar e uma das práticas que pode ajudar é a de *atenção plena* (ou *mindfulness*).

Os exercícios de *mindfulness* treinam a consciência perceber a desatenção e conseguir redirecioná-la. A frequência do treino de atenção, que são tipos de meditação, provoca a neuroplasticidade – adaptação do cérebro – e faz com que voltar ao foco se torne uma habilidade mais desenvolvida.

As formas mais simples de praticar a atenção plena de *mindfulness* são baseadas em criar um ponto de atenção – chamado de âncora. Os exercícios devem ser feitos com regularidade, em ambientes silenciosos e posições confortáveis. Dois exemplos para você praticar:

- 3 minutos (ou 3 passos) de *mindfulness*

De olhos fechados, levar a atenção para o corpo – pode ser para as sensações físicas ou até pensamentos e sentimentos. Em seguida, se concentrar em movimentos ou sensações da respiração. E, o terceiro passo, voltar a atenção para o corpo, incluindo as percepções do local.

- *Mindfulness* da respiração

Também consiste em levar a atenção para o corpo – que serve como a âncora. Mas, nesse caso, deixar que a mente divague naturalmente. Então, ao perceber a distração, levá-la de volta para o corpo. O ideal é fazer isso quantas vezes forem necessárias durante o tempo em que pratica o exercício.

Atenção Plena – Mindfulness

Esse artigo foi escrito por Suria Barbosa, do Na Prática.