

0 guia de 5 passos de como vencer a procrastinação e render mais

Em tempos de informação fácil e volumosa, o acúmulo de tarefas e a procrastinação são dois grandes vilões. Quem nunca deixou para trabalhar só depois de terminar os episódios daquela série ou no fim do próximo capítulo do livro que estava lendo, não é mesmo? E aquela conferida no Twitter antes de começar uma tarefa, que levava tempo demais?

Temos cada vez mais trabalhos a cumprir e a sensação de menos tempo para isso. Sem contar que, com todas as distrações que enfrentamos, fica muito difícil focar em tarefas importantes que podem não ser tão prazerosas ou simplesmente são difíceis de começar.

Para ajudar na difícil tarefa de vencer a procrastinação e produzir mais e melhor, elaboramos um guia para ajudar a focar mais e não se levar pelas distrações. São 5 dicas de práticas rápidas de serem cumpridas, até para não tomar muito tempo para que você possa colocá-las em prática logo!

1. Entenda a raiz do seu problema de procrastinação

O que te impede de começar a trabalhar agora mesmo? O que faz com que você seja vencido pelas distrações, no fim das contas? Tente responder essa pergunta fazendo uma análise dos seus hábitos de procrastinação.

Fazendo uma análise do próprio comportamento, você pode descobrir o que te impede de produzir mais. Um motivo frequente é o medo de falhar. Outro, que muitas vezes nos surpreende, é o medo de ter sucesso e não saber manejá-lo corretamente. Quando finalizamos um bom projeto, também podemos ter o medo de começar uma coisa nova que não consiga

superar o sucesso anterior. No seu caso, tente alcançar o vilão da sua produtividade para, enfim, encará-lo de frente. Aceite essa condição, registre-a e bole um plano para superá-la agora mesmo.

2. Visualize o objetivo final

Esse é um exercício de foco que vai ajudar a começar a encarar o desafio da produtividade. Para chegar aos seus objetivos, é preciso enxergá-los nitidamente.

E vale até escrever os objetivos para registrar o que precisa ser feito. Assim, fica mais fácil se motivar e começar logo a trabalhar. Pense em como isso vai afetar positivamente as pessoas que terão acesso ao seu trabalho. Lembre-se da sua própria satisfação ao terminar uma tarefa. Imagine até mesmo os lucros que esse trabalho trarão. Começar a trabalhar com essas motivações vai ser muito mais fácil.

3. Divida objetivos grandes em objetivos menores

Além de trabalhar o seu *mindset*, pense em como facilitar o trabalho na prática. Para começar, pegue seu objetivo macro e tente dividi-lo em partes menores. Dessa forma, é possível encarar os desafios menores de forma mais direta e eles vão parecer mais alcançáveis. Também fica mais fácil gerir prioridades e quantificar o trabalho enquanto ele é concluído. Por exemplo: se seu objetivo é [publicar um livro](#), existem várias etapas em que a tarefa pode ser dividida. Você pode criar metas de quantas palavras quer escrever todos os dias. Definir datas limite para cada capítulo e dividir tudo em seções: os capítulos, a revisão, a edição e publicação do texto. O importante é que esses objetivos sejam possíveis, fáceis de se administrar e terminem sempre em um objetivo final coerente.

4. Crie recompensas para você mesmo

Para trabalhar melhor sua motivação, o ideal é recompensar a si mesmo quando conseguir cumprir seus objetivos. O trabalho de focar tinha como meta a produção de um trabalho difícil e para isso você abriu mão de certas coisas, certo? Talvez essas coisas sejam o acesso às suas redes sociais, por exemplo. Quando terminar uma tarefa, faça uma pausa e acesse suas redes, converse com as pessoas, leia os conteúdos que gosta. Não existem regras sobre como se recompensar pelo trabalho cumprido. O que vale é que o prêmio seja algo que você ama e, preferencialmente, que vinha deixando um pouco de lado para focar nos objetivos. Cumpriu uma tarefa? Se permita comemorar com algo que gosta e não tinha tempo de fazer até então. Isso vai aprimorar sua motivação e, no fim das contas, fazer com que sua mente persiga com mais afinco os objetivos que precisar.

5. Como chegar lá: o método **Getting Things Done**

Se você chegou até nesse ponto do texto é porque focar realmente é um objetivo seu. Só por isso, parabéns. E a recompensa que você vai ter agora é o aprendizado de um método sensacional que usamos inclusive no dia a dia da equipe do 12'. É o método [Getting Things Done](#), do David Allen.

O método do Allen, lançado em 2001, procura liberar espaço na memória RAM do seu cérebro para que você esteja focado no que está sendo feito agora. O autor baseou todos os processos do livro no preceito de que é possível riscar coisas da sua mente.

Através de uma série de atitudes, você consegue focar no que precisa e “desligar” do cérebro as tarefas que não têm prioridade no momento. Isso é feito em 4 passos simples: a organização das informações; o processamento dessas informações; a execução das tarefas; e uma revisão do trabalho

feito até então. O assunto é tão útil que temos aqui no blog um texto todo dedicado a ele – para ler, é só [clicar aqui](#).

Dica final: como parar de procrastinar usando checklists

Uma boa forma de se organizar é através de [checklists](#). Listas de tarefas são um jeito simples e bem útil de listar as tarefas de forma organizada, simplificada e fácil de se priorizar. Além disso, checklists nos fazem economizar tempo e evitar erros.

Por isso, para organizar suas tarefas, crie uma lista simples e vá dando *checks* no que for terminando. Pode parecer simples demais, mas funciona muito bem em tarefas de rotina e até mesmo em tarefas inesperadas. Comece agora mesmo a elaborar checklists e realize suas tarefas com muito mais sucesso!

Seguindo nossas dicas, temos certeza que vai ser muito mais fácil produzir mais e melhor. Os dias da procrastinação vão estar contados. E para continuar melhorando sua produtividade, [confira nossa seção](#) exclusiva sobre o assunto, no catálogo do 12'. Aprenda com os melhores livros sobre produtividade e termine suas tarefas sem sofrimento, com muito mais agilidade e inteligência. Vamos lá?

[A Arte da Procrastinação](#)

Happy reading e adeus procrastinação!