

Aprenda como controlar a falta de concentração no trabalho

O filho que você deixou em casa com febre, contas para pagar, reunião da escola... E ainda tem o telefone que não para de tocar, o alarme do celular que apita a todo momento, as chamadas do Facebook, do WhatsApp... e as mensagens do e-mail que pingam incessantemente, excesso de tarefas... enfim, são inúmeros os motivos que nos levam à falta de concentração no trabalho.



Algumas pessoas ainda sofrem de Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade ([TDAH](#)), o que faz do [foco](#) uma tarefa ainda mais árdua. No entanto, independentemente da origem da falta de concentração no trabalho, os prejuízos desabam sempre na produtividade e na qualidade das atividades a serem realizadas.

Segundo os especialistas, existem estímulos externos (ruídos, por exemplo) e internos (sonhar acordado) que roubam a nossa atenção, criando dificuldade de concentração. Isso ocorre na vida pessoal e profissional.

Se a falta de concentração é um problema na sua vida profissional, imagina o prejuízo para uma empresa, com um batalhão de funcionários “viajando” a quilômetros de distância, enquanto deveriam estar se dedicando ao trabalho.

A realidade é que, com tantos fatores distraindo a nossa atenção, a falta de concentração, atualmente, destaca-se entre os maiores problemas no mundo corporativo.

No entanto, se você quer cair fora desse time que não consegue aterrissar, tome uma atitude. Você pode escolher [investir na sua produtividade](#) e na sua [imagem profissional](#).

Você deve estar se perguntando: afinal, como se concentrar no trabalho com esse mundo de distrações e preocupações fervilhando em nossas cabeças? A resposta está a seguir.

9 dicas para combater a falta de concentração no trabalho



1. Planeje o seu dia

Para você não ficar confuso com o monte de atividades a realizar, planeje o seu dia, antes de realmente botar a mão na massa.

Tenha agenda

Anote tudo o que você precisa fazer, das pequenas atividades até o projeto mais importante. Especifique horário e tempo de conclusão para cada tarefa.

Para organizar as anotações, crie uma agenda. Ela pode ser eletrônica, inclusive, por meio de voz, e até mesmo aquelas tradicionais. Isso não faz diferença. Desenvolva o hábito de usá-la diariamente.

A agenda vai organizar o seu tempo também, e manterá você direcionado para o que deve realizar naquele dia.

Crie lembretes

Com a falta de concentração, você tem grande chance de esquecer até mesmo de checar a agenda. Então, crie artifícios para lembrá-lo, alguns minutos antes daqueles compromissos mais importantes.

Esses lembretes podem ser por meio do alerta da própria agenda eletrônica, aplicativos ou aqueles papezinhos coloridos no computador. Você tem outra ideia? Ótimo. Utilize a ferramenta que funciona para você.

Faça anotações

Nosso cérebro roda direitinho com duas atividades complicadas ao mesmo tempo. Mas, se acrescentar mais uma, a situação se complica. A pessoa perde o controle de uma das tarefas e os erros começam a surgir.

Assim, não confie somente na sua memória. Além da agenda, crie o hábito de anotar as informações mais importantes, como por exemplo, o que foi falado e decidido numa reunião e, até mesmo, os recados.

Pense positivo

Pessimismo leva à desmotivação, que por sua vez resulta em distração. Tente não ficar pensando o tempo todo em coisas ruins ou nos problemas. Desvie sua atenção para o trabalho e para as conquistas.

2. Invista no seu ambiente de trabalho

Cuide-se para não se perder ainda mais na bagunça da sua mesa. [O seu local de trabalho tem que ser organizado, limpo e confortável](#), para que você possa manter o foco em suas atividades e não seja prejudicado com a falta de concentração. Veja o que você pode fazer:

- Evite amontoar papéis e outros objetos que você tem

certeza que não precisará deles no futuro. Ou seja, se não tem mais validade, jogue no lixo.

- Não guarde alimentos perecíveis nas gavetas. Isso é perfeito para proliferação de insetos, sem contar o mal cheiro.
- Faça as anotações em geral, inclusive os recados, em um caderno. Assim, você reúne tudo no mesmo lugar e evita um monte de papel espalhado em cima da mesa. Aqueles papéis que você nunca encontra quando precisa.
- Aliás, rotina é uma palavra-chave para quem pretende evitar a falta de atenção no trabalho. Manter cada coisa no seu devido lugar evita o estresse e a pressão de ficar procurando por algo. Isso vale não apenas para as anotações, mas para os documentos, chaves, celular, notebook, canetas, pastas...
- Se você tem dificuldade de concentração em locais barulhentos, solicite ao chefe um espaço tranquilo. Se o problema for o colega ao lado, que é ruidoso demais, converse com ele.
- Tem gente, ao contrário, que não odeia o silêncio. Se for o seu caso, leve um fone de ouvido e ouça música, caso o seu colega ao lado seja quieto demais.
- Tenha atenção ao quesito conforto, para combater a dificuldade de concentração. Por exemplo, a cadeira deve ser macia e permitir que você coloque os pés no chão. Caso contrário, não ficará ali por muito tempo. Os cuidados valem para a altura da mesa, temperatura ambiente e ventilação, alcance do telefone etc.
- Aposte em imagens que você gosta para combater a falta de concentração. Paisagens, por exemplo, ajudam a manter o foco. Coloque-as no computador, na mesa ou na parede.

3. Defina prioridades

Tudo bem que a sua lista de tarefas é grande e o tempo curto demais. Mas, você não vai conseguir se concentrar o suficiente para ter uma boa performance, se estiver fazendo um monte de

coisas ao mesmo tempo. Excesso de atividade é uma distração forte.

Priorize o que é mais importante. Em seguida, trabalhe as atividades emergenciais e, finalmente, as pormenores.

Tem funcionário que movimenta o dia inteiro, com um monte de atividades e, ao final do dia, se dá conta de que não fez nada.

Use a Matriz de Eisenhower como sua aliada

A [Matriz de Eisenhower](#) é uma ferramenta de gerenciamento do tempo, que ajuda a priorizar a sua lista de tarefas de maneira fácil e eficaz. Com ela, você garante que o mais importante não será prejudicado pelas questões inesperadas e urgentes.

Ou seja, a Matriz de Eisenhower ajuda você a ter uma visão clara do que é mais importante. Assim, é possível tirar do caminho tudo o que não é relevante para se alcançar um objetivo.

Tudo está dividido em quatro quadrantes:

- Quadrante 1: tarefas urgentes e importantes – Faça agora
- Quadrante 2: tarefas não urgentes, mas importantes – Planeje e Agende
- Quadrante 3: tarefas urgentes e não importantes – Delege
- Quadrante 4: tarefas não urgentes e não importantes – Elimine

Urgente versus importante

Urgentes são as coisas que geram necessidade de resposta, como telefonemas, e-mails etc. Já as tarefas importantes são aquelas que contribuem para os seus [valores](#), missão e visão em longo prazo.

Parece simples, mas quando se trata do cotidiano, com o monte

de atribuições que caem sobre a nossa cabeça, aí fica um pouco mais difícil separar as coisas. É então que entra em campo a Matriz de Eisenhower, uma poderosa e eficiente ferramenta contra a falta de concentração no trabalho.

4. Elimine ou reduza as distrações



A falta de atenção no trabalho, na maioria das vezes, vem de distrações que estão por todos os lados, a todo momento. Elas afetam de forma generalizada, até mesmo os funcionários mais focados. Os outros então... A boa notícia é que essas distrações podem ser controladas.

- **E-mail**: Não se trata de você estar esperando alguma mensagem importante para o trabalho do momento, não fique abrindo a sua caixa de entrada a cada segundo. O ideal é checar a sua conta de duas a três vezes ao dia. Ou você pode agendar seu email para baixar as mensagens em horários específicos e, assim, programar-se para ler tudo junto.
- **Celular**: Desligue o celular ou desative o som. Você pode até mesmo tirar o telefone fixo do gancho, se a atividade que estiver desenvolvendo exigir alto grau de concentração.
- **Computador**: Dependendo da atividade, você pode desligar o computador, sem prejuízo algum para o seu desempenho.
- **Rede Social**: Esqueça que você tem conta no Facebook,

Instagram, WhatsApp etc, enquanto estiver no trabalho. Rede social é um grande vilão da produtividade.

- **Jogos eletrônicos:** Não tem como se concentrar no trabalho com esses brinquedinhos consumindo toda a nossa atenção. Mantenha-os desligados, enquanto estiver na empresa.
- **Websites:** Bloqueie sites e e-mails inúteis. Eles também são responsáveis pela falta de concentração.
- **Relógios “inteligentes”:** Eles podem dispersar você. O mesmo vale para as pulseiras e monitores de atividades.
- **Bate-papo:** Conversas informais e brincadeiras entre colegas de trabalho criam dificuldade de concentração. Deixe isso para o horário do cafezinho. Enquanto estiver trabalhando, seja amigável, mas não permita que bate-papo prejudique o seu rendimento.
- **Problemas extras:** Dificuldades que extrapolam a tarefa que está realizando no momento (prazos, novos clientes etc) ou até mesmo os questões pessoais sugam a sua atenção. Estabeleça horário específico para cuidar desses assuntos.

5. Divida os grandes projetos em partes pequenas

Projetos muito grandes podem deixá-lo sobrecarregado, causando estresse e ansiedade. Conseqüentemente, você sofrerá com a falta de concentração.

- Um jeito de contornar esse problema é realizar o trabalho em etapas, de forma que você possa gerenciar cada uma delas. Mas, não se esqueça: uma coisa de cada vez.
- Se você tem dificuldade para trocar a marcha e engatar em uma atividade diferente, dê uma pequena pausa. Mas, não mude de uma tarefa difícil para outra mais complicada ainda.
- A ideia é alternar atividades mais difíceis com aquelas

que exigem menos atenção, permitindo que seu cérebro descanse.

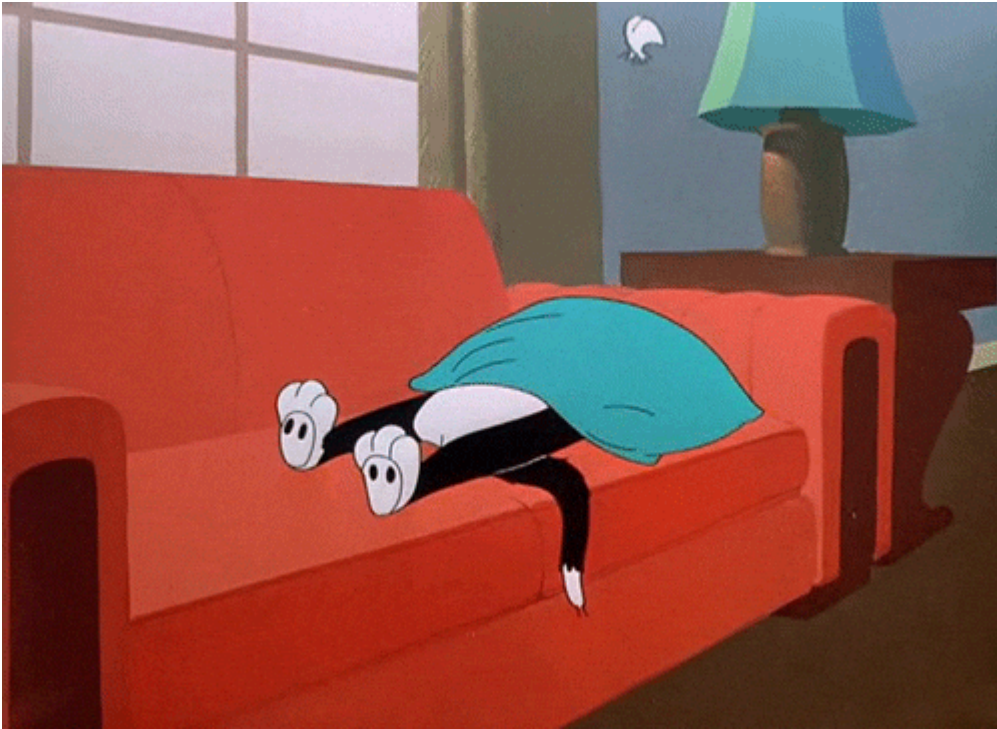
- Quando o bicho estiver pegando com o excesso de trabalho, avalie se realmente todas as atividades devem ser concluídas naquele momento ou se alguma coisa pode ser remanejada em sua agenda.

6. Defina um local específico para trabalhar

Não fique pulando de lá pra cá, a todo momento. Por exemplo, um dia você trabalha no seu escritório, no outro decide ir para a cantina, depois prefere fazer as atividades em casa... Se você não quer ter problemas com a falta de concentração, evite isso.

Mudar o local de trabalho com frequência deixará você mais vulnerável a distrações. Por outro lado, se você criar o hábito de trabalhar sempre no mesmo lugar, sua mente se acostumará com o ambiente à sua volta e sua produtividade, certamente, será maior.

7. Descanse



Cansaço pode levar sua produtividade a níveis abaixo de zero. Não se permita chegar a esse ponto. [Comece dormindo bem](#). Isso vai ajudá-lo após horas de trabalho estressante e o manterá em forma para recomeçar no dia seguinte.

No entanto, você não precisa esperar a noite chegar para dormir e descansar. Quando a energia começar a falhar, faça um breve intervalo. Levante, caminhe um pela sala, vá ao toailete, beba água...

A pausa no horário de trabalho deve ser curta. Se você parar e se envolver em um bate papo informal no corredor por longo tempo, certamente, perderá a concentração.

8. Delege sem ansiedade

Você não precisa fazer tudo sozinho quando trabalha em equipe. Divida responsabilidades, concentrando-se no seu ponto forte. Você vai ganhar tempo, ficará menos cansado e ainda terá a produtividade aumentada.

Quando se delega alguma atividade, é importante que cada pessoa da equipe saiba exatamente o que se espera dela e o prazo de entrega do trabalho. Assim, o grupo fica comprometido

com os resultados.

9. Cuide da sua saúde

Se você não investir na sua saúde, não chegará a lugar algum. É preciso cuidar do corpo e da mente.

- **Café da manhã:** concentrar-se no trabalho com fome é missão quase impossível. Então, tome um café da manhã caprichado e faça as refeições do dia, no horário. Coma alimentos saudáveis
- **Beba água:** no sufoco do trabalho, a gente acaba se esquecendo de beber água. Isso é um erro, porque a desidratação gera fadiga, irritabilidade, redução do ritmo e, portanto, falta de concentração.
- **Mexa-se:** atividade física regular é ótimo para o corpo e para a mente. Outra coisa boa é levantar-se de vez em quando, durante o trabalho, para esticar os músculos e relaxar.
- **Relaxamento:** procure por técnicas de relaxamento e pratique-as regularmente. [Meditação](#), [exercícios de autoconhecimento](#) e Ioga são excelentes opções. Mas você pode escolher qualquer outra coisa que lhe acalme e seja prazeroso.

Se você se concentrar nessas dicas, terá ganhos de produtividade excepcionais. E você deve ainda investir em leitura. O mercado está cheio de bons títulos e autores fascinantes que vão ajudá-lo a alavancar a sua carreira. Uma grande quantidade deles está no [12min](#).

Veja as dicas que o 12min selecionou para você:

[Foco](#) – Daniel Goleman

[Foco](#)

Foco é uma habilidade chave para ser bem-sucedido, produtivo e ter relacionamentos pessoais e profissionais duradouros.

0 Poder do Hábito – Charles Duhigg

0 Poder do Hábito

Entender os nossos hábitos é o primeiro passo para sermos capazes de transformar nossas vidas, ampliar a produtividade e os resultados nos negócios.

Mindset – Carol Dweck

Mindset

O sucesso não depende unicamente das nossas habilidades ou talentos, mas também da forma como enfrentamos a vida.

Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes – Stephen R. Covey

Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes

Se você realmente quer mudar seu destino, você precisa mudar seus hábitos e seu caráter, trabalhando de dentro para fora.

Boa leitura e ótimos aprendizados!