

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.

Descubra a Matriz de Eisenhower e organize-se melhor

Se você precisa melhorar a sua capacidade de decisão, não perca tempo. Vá direto para a Matriz de Eisenhower. Essa metodologia, extremamente eficaz, ajuda a dispersar as nuvens no meio do percurso, permitindo 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.

Mas o que é a Matriz de Eisenhower



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.

Para isso, basta priorizar suas tarefas dentro de cada quadrante para saber onde, quando e quanto tempo demandará cada atividade.

A origem do nome

Dwight D. Eisenhower foi o 34º Presidente dos Estados Unidos, de 1953 a 1961. Antes disso, ele serviu o exército americano como general e como Comandante Supremo das Forças Aliadas, durante a Segunda Guerra Mundial. Eisenhower foi, ainda, presidente da Universidade de Columbia e o primeiro comandante da OTAN.

As inúmeras responsabilidades e decisões difíceis a serem tomadas a todo instante o levaram a criar uma metodologia de priorização pela urgência e importância. Afinal, era preciso se concentrar em muitas tarefas, mas ele sabia que não podia fazer tudo de uma só vez.

A sua metodologia de gerenciamento de tempo, batizada de Matriz de Eisenhower, ficou famosa no mundo inteiro. Ainda hoje, é amplamente utilizada, não apenas no mundo dos negócios, mas para organizar a vida pessoal e familiar também.

Como é a estrutura da Matriz de Eisenhower



Tudo o que você tem que fazer em sua vida se encaixa em um dos quadrantes da Matriz de Eisenhower. É uma metodologia simples de ser usada. Conheça os 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 – Delegue
- Quadrante 4: tarefas não urgentes e não importantes – Elimine

Nesse post, vamos detalhar um pouco mais cada um desses quadrantes, para que você aprenda de fato a tirar proveito dessa matriz de priorização.

Uma característica interessante da Matriz de Eisenhower é que ela pode ser usada de maneira ampla, por exemplo, definindo as prioridades maiores, mas, também, para os planos diários ou menores.

Urgente versus importante

“O que é importante raramente é urgente, e o que é urgente raramente é importante”. Como presidente dos Estados Unidos, Dwight D. Eisenhower, conhecia bem as limitações de tempo. Ele usou isso a seu favor. Faça o mesmo.

Urgentes são as coisas que geram necessidade de resposta, como telefonemas, notícias, 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, com uma estrutura que nos permite tomar decisões assertivas a todo instante.

Quadrante 1 – Urgente e importante



Aqui, estão as tarefas que devem ser feitas imediatamente.

Em prol da [produtividade](#), pergunte a si mesmo se não está puxando muita coisa para o seu lado, com a finalidade de parecer mais valioso aos olhos da organização e se não está assumindo mais do que é possível. Muitas vezes, o equilíbrio entre o quadrante 1 e 2 é a melhor solução.

Se você usar corretamente a Matriz de Eisenhower, poderá descobrir que muita tarefa urgente não é mais tão urgente e elas podem ser colocadas em segundo ou terceiro plano. Com organização e planejamento do seu tempo, você não terá que fazer nada de última hora.

Quadrante 2: Importante e não

urgente



Aqui devem ser colocadas todas as tarefas que você acha que deveria estar fazendo, mas, como elas nunca são urgentes, geralmente ficam esquecidas. São as atividades que geram felicidade, satisfação e sucesso e que, portanto, são importantes para uma pessoa.

O problema é que na hora de priorizar tarefas, nunca sobra tempo para essas atividades. Isso ocorre porque a maioria das pessoas não tem um [propósito de vida](#) definido ou porque todas as outras coisas parecem ser mais importantes.

A nossa tendência é desviar a atenção para as coisas urgentes. Mas essas tarefas importantes da vida não podem ser adiadas eternamente. Portanto, decida quando. Uma sugestão é encaixar algumas delas na rotina matinal, assegurando-se de que elas serão executadas antes que o dia fique sobrecarregado demais.

Quadrante 3: Urgente e não importante



É hora de delegar para outras pessoas. Esse quadrante trata de tarefas como atender telefone, responder e-mails e mensagens imediatamente etc. Elas não produzem resultado mensurável e funcionam como distrações que prejudicam a produtividade.

Em outras palavras, são tarefas que precisam de sua atenção agora, mas que não contribuem para atingir suas metas de longo prazo.

Então, ao invés de ficar apagando pequenos incêndios a todo instante, [capacite sua equipe, dando-lhe oportunidades de tomar decisões sobre pequenas tarefas](#). Muitos funcionários usarão isso para ganhar respeito na organização.

Quadrante 4: Não urgente e não importante



Sabe aquelas atividades que sugam o seu tempo e não levam a nada? Pois, é aqui que elas devem entrar. Inclui tudo o que pode ser feito mais tarde, sem nenhum prejuízo para você ou para o seu negócio.

Essas atividades nos fazem desperdiçar o nosso precioso tempo, enquanto poderíamos estar focados no que é urgente e importante. Quer alguns exemplos: checar mensagens do Facebook ou passear pelo Instagram.

Todos concordam que, de vez em quando, precisamos de um “recreio”. Isso é saudável e produtivo. O quarto quadrante não trata disso, mas de coisas que realmente não têm nenhum benefício real.

Você não precisa cortar de vez as tarefas do quarto quadrante. Mas fique atento para que elas não ocupem tempo demais,

prejudicando alcançar os seus objetivos. Selecione uma e reserve para ela poucos minutos por semana.

Crie a sua Matriz de Eisenhower



- Com a sua lista em mãos, anote “Urgente” perto das tarefas que precisam ser executadas imediatamente e “Importante” para o que realmente importa. Alguns itens podem ter as duas marcações ou nenhuma delas.
- Desenhe sua própria Matriz de Eisenhower, categorizando as suas tarefas, isso é, distribuindo-as nos quatro quadrantes.
- Para o primeiro quadrante, avalie se uma organização do tempo eliminaria a urgência das tarefas.
- Identifique todas as tarefas que você quer incluir no segundo quadrante e encontre uma maneira de trabalhar pelo menos três delas em sua rotina diária. Dê atenção a esse item.
- Analise suas atividades do terceiro quadrante e seja

firme para tirar da sua lista todas as tarefas que não somam benefício à sua vida.

- Certamente você não quer excluir todas as atividades do quarto quadrante. Mas você pode, por exemplo, perceber que está gastando tempo demais checando o Facebook e outras mídias sociais e precisa investir em outras coisas importantes.
- Depois de categorizar suas tarefas, é necessário priorizá-las dentro de cada quadrante. A dica é usar o calendário.
- Certifique-se de que você esteja sendo realista ao construir a sua Matriz de Eisenhower. Conheça os seus limites
- Reserve tempo para relaxar e recuperar as energias.

Mudança de hábito

Se você quer mesmo organizar o seu tempo e a sua vida, precisará investir em mudanças de hábitos. Afinal, os hábitos fazem parte da fundação das nossas vidas, nossas empresas e são responsáveis por uma grande parte dos resultados que obtemos.

O livro [O Poder do Hábito](#): Porque Fazemos o Que Fazemos na Vida e Nos Negócios, de Charles Duhigg, pode ajudá-lo muito nesse desafio.

Segundo o autor, nosso cérebro funciona como uma máquina e a todo instante busca maneiras de reduzir os esforços e automatizar as rotinas. Tudo isso para economizar energia.

O funcionamento de um hábito segue um fluxo de três etapas, que são:

- Gatilho: alguma coisa que acontece e o cérebro entende como um chamado para entrar no modo automático e escolher qual a rotina usar;
- Rotina: é uma ação física, emocional ou mental, que é

automaticamente acionada pelo gatilho;

- Recompensa: um estímulo positivo que ocorre e diz ao seu cérebro que aquela rotina funciona e por isso deve ser armazenada.

Assim, é imprescindível entender como os gatilhos dos hábitos são acionados e como funcionam as recompensas. Ao desenvolver essa habilidade, você estará apto a alterar, adaptar e criar novas rotinas.

Agora, imagine você controlando os seus hábitos e dominando a Matriz de Eisenhower! Bom demais, não é mesmo!

Continue aprendendo

[Gerenciamento de tempo](#) e produtividade são temas que interessam a todas as pessoas. Você pode aprender cada dia mais. Os livros são seus grandes aliados.

A equipe do [12min](#) selecionou 1 dica superinteressante pra você. Veja:

A Arte de Fazer Acontecer – Uma fórmula para estabelecer prioridades e entregar soluções no prazo – Davi Allen



ESTRATÉGIAS PARA AUMENTAR A
PRODUTIVIDADE E REDUZIR O ESTRESSE



Mesmo pessoas que não são estressadas conscientemente sempre

estarão mais relaxadas e produtivas, se aprenderem a focar na sua tarefa atual, sem distrações. Para isso, o autor propõe um método que ele chamou de GTD – Getting Things Done (Deixando as coisas prontas).

Esperamos que você tenha curtido esse post. Deixe aqui o seu comentário. E boa leitura!

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**: A não ser que você esteja 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. Consequentemente, você sofrerá com a falta de concentração.

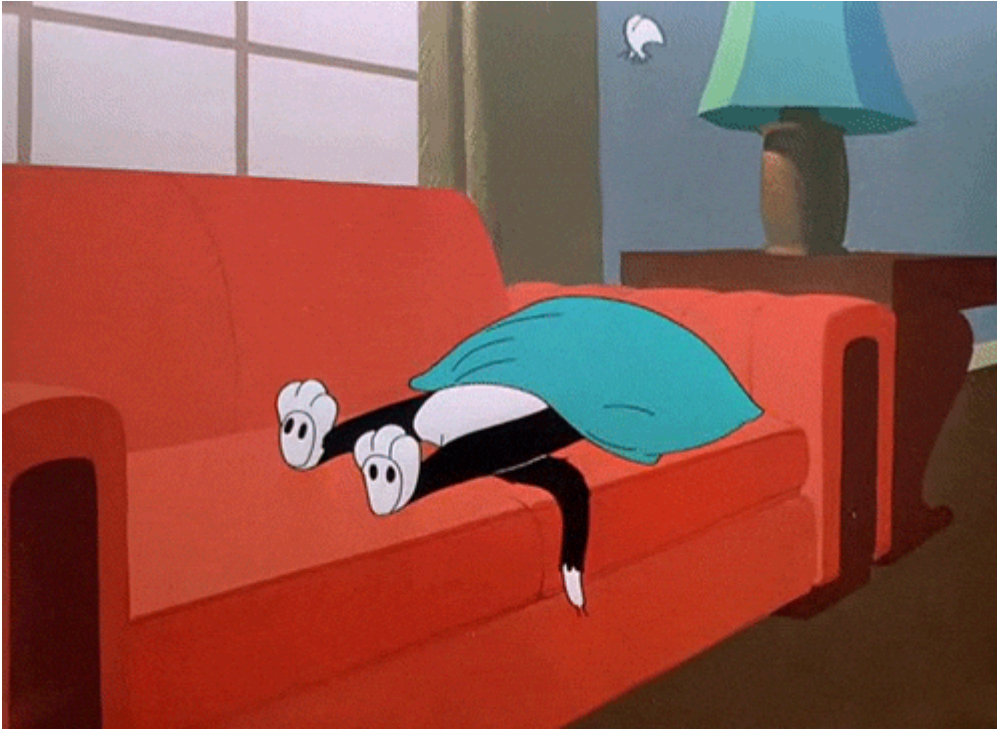
- Um jeito de contornar esse problema é realizar o trabalho em etapas, de forma que você possa gerenciar cada uma delas. Mas, não se esqueça: uma coisa de cada vez.
- Se você tem dificuldade para trocar a marcha e engatar em uma atividade diferente, dê uma pequena pausa. Mas, não mude de uma tarefa difícil 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. Delegue 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!

Como Fazer Meditação no Trabalho: Segredos para sua Produtividade!

Ah, a **meditação**. Arte que nos remete a nossos mais antigos ancestrais. Alguns podem associá-la também ao yoga ou a alguma religião, como o budismo (onde, de fato, ela parece ter tido

suas origens), mas esse não é o objetivo desse post. Na verdade, queremos tratar de **como fazer meditação no trabalho**, como uma prática contemporânea, a qual todos podem ter acesso.

A verdade é que até pouco tempo atrás eu estaria com meus olhos revirando e pensando “quanta perda de tempo!” ou “como essas pessoas conseguem ser tão zen?”. Mas hoje vejo a importância desse hábito e quero compartilhar isso com vocês.

Legal. Mas daí a te ajudar no trabalho? Você provavelmente está se perguntando como isso pode acontecer. Afinal, vivemos mergulhados em um turbilhão de informações, tarefas, e temos cada vez menos tempo a perder.

Mas se esse post te interessou até agora, é porque você provavelmente arrumou um tempinho para estar aqui e tem a mente aberta a novas ideias. Vamos lá entender melhor como funciona?

De que meditação estamos falando?

Como dissemos anteriormente, a meditação a qual nos referimos não difere crenças. Ela se trata do mais puro **momento de concentração** e contato com o seu **“eu” interior**. O também chamado de **estado de alfa** significa estar em profundo relaxamento, sem dormir, com foco no momento presente. Parece viagem, mas é mais simples do que parece, sem mágica.

Você não irá precisar vestir roupas de yoga, acender incensos, nem mesmo aprender a posição de lótus, mas irá precisar de um pouco de paciência. É normal que o cérebro encontre dificuldades para meditar logo de cara. Mas aqui vamos te dar uma série de dicas para que você não enfrente esse problema.

Na verdade, vou te contar um segredo: você com certeza já meditou por aí sem saber! E, claro, pode continuar fazendo com frequência, sem que isso atrapalhe suas rotinas. Sabe aquele momento em que você está a caminho do trabalho, por exemplo, perdido nos seus pensamentos, com a mente limpa, quase que sem

consciência do que está ao seu redor? Essa é uma forma de meditar (sim!), embora não lhe traga o relaxamento físico, necessariamente – mas o mental.

A velocidade do trabalho



Já experimentou ficar calmo, mesmo quando tudo à sua volta te pede para não ficar? É para isso que estamos aqui. Queremos que você trabalhe melhor os músculos do seu cérebro, o que te ajudará a concentrar melhor nas suas atividades, executá-las com maior precisão e até aumentar sua **produtividade** (isso mesmo!).

Hoje andamos sempre com tanta pressa e estamos sempre tão atolados de preocupações, que não paramos para lembrar de nós mesmos. Simplesmente esquecemos de dedicar um tempo para si e apreciar os momentos e coisas à nossa volta. E você com certeza já sabe que isso pode lhe causar uma série de doenças dos mais variados tipos: estresse, insônia, depressão, distúrbios alimentares, problemas cardiovasculares, intestinais, e por aí vai...

Por maior perda de tempo que isso pode parecer, a meditação já ganhou até [aval científico](#). Em outras palavras, já é comprovado que dedicar um tempinho a nós mesmos traz muitos benefícios. Um [estudo](#) da Universidade de Washington também nos explica um pouco de como isso acontece.

Os benefícios da meditação

É claro que há uma série deles, mas aqui vão alguns:

- **Aumento da concentração nas atividades:** Meditar é como treinar os músculos do cérebro para exercitar a concentração. Se conseguimos nos concentrar bem quando estamos em alfa, com certeza conseguiremos nos concentrar bem nas nossas atividades do dia a dia também. Se quiser entender isso melhor, dá uma conferida no livro [Foco](#), de [Daniel Goleman](#). É uma leitura muito boa!
- **Alívio do estresse:** O exercício da meditação nos leva ao autoconhecimento. A meditação nos ajuda a compreender melhor nossos problemas, reduzindo o estresse. Isso vai melhorar até as suas relações interpessoais, afinal, nada melhor do que estar perto de pessoas bem humoradas, certo?
- **Redução do tempo de execução das rotinas:** A partir do momento que você se concentra melhor, tudo fica mais fácil. A meditação parece nos trazer mais clareza de tudo, o que reduz – e muito! – o tempo que gastamos com cada tarefa.
- **Aumento da sua produtividade:** Como consequência do que foi dito anteriormente, se realizamos uma tarefa mais rapidamente, com até mais qualidade do que antes, podemos dizer que nossa produtividade também subiu, certo?
- **Aumento da criatividade:** sabe aquele problemão que de vez em quando aparece e você não sabe mais como resolver? Que tal exercer um pouquinho mais da sua criatividade e começar a pensar fora da caixa? A meditação pode te ajudar a enfrentar esses desafios também!
- **Maior facilidade para trabalhar em equipe:** se você enfrenta dificuldades para trabalhar em equipe múltiplas, a meditação também pode te ajudar. Justamente

por trazer mais calma, paciência e criatividade, fica mais fácil lidar e trabalhar com pessoas tão diferentes também.

- **Redução da ansiedade:** a meditação te ajuda a manter o foco no momento presente, reduzindo a preocupação excessiva com o futuro. É claro que um pouco de ansiedade pode ser bom, mas, quando em excesso, pode reduzir em muito a capacidade de concentração. Esse é um male muito comum nos dias de hoje, principalmente no ambiente de trabalho, e meditar com certeza vai ajudar a trazer a mente de volta.

Afinal, como fazer meditação?

A essa altura do campeonato, você já deve ter entendido a importância do que estamos dizendo. Mas, e agora, como adotar esse hábito?

Vamos começar bebendo um pouco de água e indo ao banheiro (sem a companhia do celular, por favor). Agora procure um ambiente calmo e silencioso – hoje muitas empresas contam com um espaço próprio para o relaxamento, mas, caso não tenha, sem problemas também. Isso não é uma premissa, mas vai te ajudar a começar. Você pode ficar na posição que preferir (se estiver muito cansado, sugerimos que não fique deitado). Corrija sua coluna. Feche seus olhos, atente-se à sua respiração e aos seus 5 sentidos, e imagine um local tranquilo. Deixe seus pensamentos fluírem, até que você se “desligue” do que está a sua volta e concentre apenas no que está em sua mente. Toda vez que seu cérebro se dispersar, volte a concentração à sua respiração. Foque. Isso pode demorar alguns minutos, mas é nesse momento que você precisa ter mais paciência.

Como já dissemos, é possível que você encontre dificuldades logo de início, mas aqui vão algumas dicas:

- **Cabeça aberta:** de nada adianta separar alguns minutinhos do seu dia para tentar meditar, se você não preparar a sua mente para isso!

- **Encontre uma posição de conforto:** vale qualquer posição, mas o que mais sugerimos para principiantes é ficar sentado. Se ficar em pé, pode gerar desconforto. Se ficar deitado, pode acabar dormindo.
- **Foco no presente: você já parou para pensar a quantidade de tempo que perde preso no passado ou se preocupando demais com o futuro? Para a meditação, é importante manter o foco no momento presente. Daí as dicas de focar na sua respiração e nos seus 5 sentidos.**
- **Sons da natureza:** uma coisa que ajuda muito a meditar é escutar sons bem baixinhos, de preferência da natureza. Isso traz paz para os seus pensamentos.
- **Apps:** hoje existem uma série de apps que ajudam você a meditar. Eles cronometram o tempo do relaxamento, oferecem sons, áudios e até funcionam como uma rede social. Um que gostamos muito é o [Sattva](#). Vale a pena conferir!
- **Experimente a meditação guiada:** se, mesmo com as dicas anteriores, você ainda encontrar dificuldades, não se preocupe. É normal que o cérebro encontre dificuldades para se “desligar”. Sugerimos que experimente a meditação guiada. Trata-se de áudios com uma pessoa indicando o que você deve fazer para atingir o relaxamento. Você pode encontrar diversas opções seja na internet, em CDs ou apps.

Outros aplicativos de meditação

5 Minutos

Esse é um aplicativo em Português, criado pela [ONG Mãos Sem Fronteiras](#), disponibiliza três opções: Meditação de 5 minutos; Meditação Guiada La Jardinera; Meditação com tempo livre, com um contador de até 30 minutos. Você acompanha a sua evolução no “meditômetro”, ou seja, quanto mais você medita, mais tempo é creditado na sua conta. Gratuito para Android e iOS.

[Calm](#)

Você pode escolher o tempo das sessões, que varia entre 2 e 30 minutos, com músicas e sons da natureza relaxantes, além de paisagens que o levam para bem longe dos seus problemas. Você ainda pode optar por diferentes finalidades, como [melhorar a criatividade](#) e o sono ou energizar o corpo e a mente, entre outros. O aplicativo é todo em inglês, sem tradução. Gratuito para Android e iOS.

[Medita!](#)

As sessões são realizadas por Mirna Grzich, em mais de 100 reflexões, divididas em 8 temas/categorias: 1) Relaxando & Meditando; 2) [Mindfulness](#); 3) Orações & [Mantras](#); 4) Meditações Essenciais; 5) Insights & Reflexões; 6) Meditando com Tradições Espirituais; 7) Quem é você; 8) Meditações da Lua Cheia. Essas sessões levam você a ter mais lucidez, harmonia, criatividade, foco e consciência. Disponível para Android e iOS. Oferece uma meditação gratuita para cada um dos temas e assinaturas mensais.

[Meditate.se](#)

A proposta é ajudar você a ter uma vida mais saudável, mais centrada e mais feliz. Nesse processo, você é o seu próprio personal, treinando sua mente, por meio da prática diária, por poucos minutos. As sessões são narradas em Português, pelo terapeuta Tadashi Kadomoto. Tem interface simples e também é dividido em sessões. Gratuito para Android e iOS.

[Stop, Breath & Think](#)

Ensina a meditar em 5 minutos. A proposta é treinar as pessoas para que parem, respirem e pensem por alguns poucos minutos, em troca de melhor qualidade de vida. Você responde um questionário, dizendo como se sente no momento e o aplicativo recomenda a melhor meditação. Oferece ainda dicas de postura e

[respiração](#), entre outras, para que você obtenha sempre os melhores resultados. Gratuito para Android e iOS.

Zen

Oferece um guia de meditação que inclui sons e vídeos relaxantes e o termômetro de emoções. Existe ainda a opção das meditações guiadas, de 10 minutos cada, conduzidas pela criadora do app, a blogueira Juliana Goes. E tem as reflexões do dia, divididas por categorias: Reflexões, Sucesso, Inspiração, Superação, Harmonia, [Motivação](#) e Favoritas. Pago para Android e iOS.

Mindfulness

Você provavelmente já ouviu falar nesse conceito, que, inclusive, deu nome a um [livro, escrito por Mark Williams e Danny Penman](#). Nessa obra, os autores explicam que mindfulness se trata de uma forma simples de como fazer meditação, focando apenas na sua respiração.

O livro é na verdade um guia com diversos exercícios de como fazer meditação, para que você possa conhecer melhor você mesmo e o seu corpo, e para que viva de maneira mais positiva.

Se você se sente estressado, deprimido ou até mesmo infeliz no trabalho, recomendamos fortemente essa leitura e os exercícios que o livro propõe:

[Atenção Plena – Mindfulness](#)

A Meditação é um Hábito

É claro que pouco pode-se esperar de uma única meditação no trabalho. Trata-se de um hábito! Se você quer ver tudo isso que falamos acima funcionar, você precisa adicionar isso a sua rotina.

Tire sempre um momento do seu dia para ter essa prática. Seja na hora de acordar ou até mesmo no meio da tarde, por exemplo

– só não é muito indicado à noite, que pode acabar te induzindo ao sono, devido ao cansaço excessivo do dia. Comece com um tempo curto (5 a 10 minutos) e vá aumentando à medida que for se sentindo mais à vontade.

Aqui no 12min, nós adoramos livros que nos ajudam a aumentar nossa produtividade e melhorar nossa saúde e bem estar. Um exemplo é “[0 Poder do Agora](#)“, de [Eckhart Tolle](#) que fala justamente sobre a importância de focar no momento presente se você quer alcançar a felicidade e o sucesso.

[0 Poder do Agora](#)

Em um post anterior, falamos sobre [como implementar bons hábitos na nossa rotina](#). Vale dar uma conferida!

E aí, aprendeu a importância da meditação para aumentar a sua produtividade no trabalho? Agora que você já sabe por onde começar, que tal dar um like, compartilhar e escrever nos comentários o que achou do post de hoje?

E não se esqueça de baixar [nosso app, 12min](#), que já conta com centenas de livros, como os que citamos aqui!

Resumo do Livro Foco, de Daniel Goleman,

Não é por acaso que o livro [Foco](#), de Daniel Goleman, está na lista dos mais lidos no [app 12min](#). A soma de um escritor renomado com um tema extremamente relevante só poderia mesmo resultar em sucesso absoluto.

Afinal, foco é uma habilidade estratégica para quem busca se destacar nos projetos pessoais e no mercado de trabalho

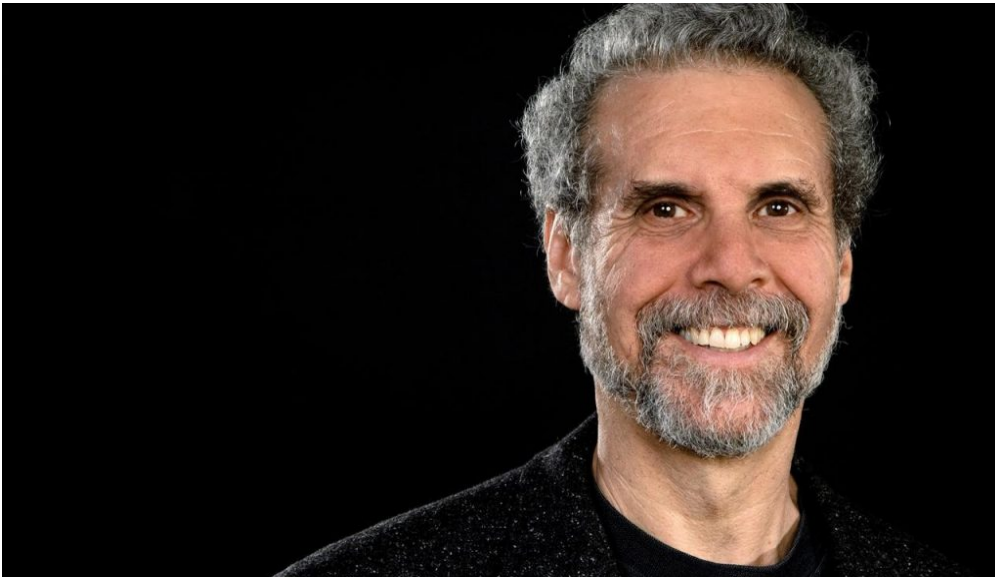
também. No entanto, apesar de importante, é algo difícil de se obter nos dias atuais.

Hoje, nós vivemos bombardeados de informações a todo instante, gerando distrações e isolamento. Esse excesso de informação nos deixa, ainda, com aquela estranha sensação de estarmos perdidos e sem saber por onde começar.

Assim, focar em alguma coisa é uma missão quase impossível para muita gente.

Você também pode baixar esse resumo em PDF aqui ao lado, ok?

Quem é Daniel Goleman



Escritor de renome internacional, Daniel Goleman é também psicólogo, jornalista e consultor.

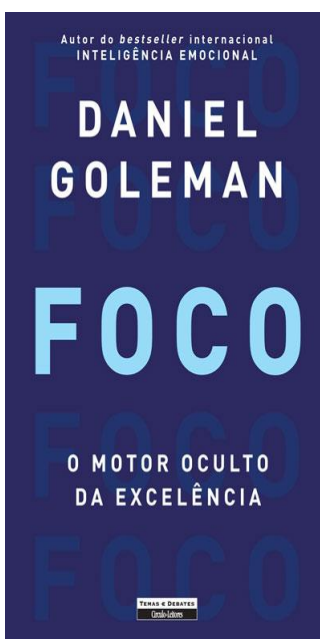
Daniel Goleman defendeu o título de doutorado em Psicologia pela conceituada Universidade de Harvard, onde lecionava.

Os holofotes no mundo inteiro se voltaram para Daniel Goleman, após o lançamentos do livro Inteligência Emocional, em 1995. O best-seller permaneceu por quase um ano e meio na lista dos mais vendidos do jornal The New York Times e várias outras.

Inteligência Emocional teve mais de cinco milhões de unidades comercializadas e foi traduzido para 40 idiomas. Mas, Daniel Goleman, assina outras valiosas obras individuais e de co-autoria. Entre elas, destacam-se:

- Uma Força para o Bem (2016)
- Foco (2014)
- O Cérebro e a Inteligência Emocional – Novas Perspectiva (2012)
- Inteligência Ecológica (2009)
- Inteligência Social: O Poder Oculto das Relações Humanas (2006)
- A Arte da Meditação (2005)
- Como Lidar Com Emoções Destrutivas (2003)
- Emoções que Curam (1999)
- Trabalhando com a Inteligência Emocional (1998)
- Mentiras Essenciais, Verdades Simples (1997)
- Inteligência Emocional (1995)

Resumo do livro Foco: o assunto da vez



Inteligência Emocional foi e continua sendo um sucesso. No entanto, a “queridinha” dos leitores nos dias atuais é outra obra: Foco.

Esse outro livro de Daniel Goleman é uma guia completo para nos ajudar a manter a atenção no que de fato interessa. Por exemplo, você quer saber como manter o foco no trabalho? Como ter foco nos estudos? Como direcionar a atenção para os seus

objetivos pessoais? A importância do foco no gerenciamento de equipe?

O livro Foco responde todas essas questões.

Muita informação, pouca atenção

Acesso a informações não é problema nos dias atuais. Pelo contrário, as dores de cabeça começam exatamente pelo excesso delas.

Uma enxurrada de coisas novas chega até nós a cada momento. Coisas que nem procuramos e nem sequer estão em nossos planos. E isso, ao invés de ajudar, geralmente atrapalha – e muito.

Com tanta informação, vinda de todos os lados, as pessoas acabam se perdendo. Muitas têm dificuldade de concentração, com prejuízos enormes para a capacidade de prestar atenção no que realmente importa.

Assim, ao invés de impulsionar a nossa criatividade e nos levar a agir, esse volume absurdo de informação, muitas vezes, nos paralisa.

Atenção no que é importante

Daniel Goleman reconhece o “caos” gerado pelo excesso de informações, mas, segundo ele, trata-se de um processo inevitável. Assim, se não dá pra fugir, o jeito é aprender a lidar com a realidade, adaptando-se ao ritmo do mundo atual e sobrevivendo a ele.

Muitas pessoas buscam mais que sobrevivência. Elas querem se destacar, lutam pelo crescimento pessoal e profissional, pela carreira e pelo sucesso.

Para esse público, Daniel Goleman recomenda não reduzir os pensamentos e os debates apenas no volume de informações. É importante, ao mesmo tempo, manter a determinação e a atenção no que realmente interessa a cada um, para alcançar as metas pessoais.

Desenvolver a capacidade de atenção é uma questão de prática. Nada cai do céu. E não nasce no fundo do quintal. Exige atitude.

A atenção funciona como um músculo. Se o utilizamos pouco ou nada, ele atrofia e para de funcionar. No entanto, se trabalhamos este músculo, ele cresce, fortalece, se desenvolve e, ainda, funciona a nosso favor.

Distrações e mais distrações



Ops! Onde é que eu estava mesmo? Quem nunca se perdeu nos próprios pensamentos ou se desviou do que estava fazendo por causa de alguma coisa que aconteceu ao seu redor?

O livro Foco descreve dois tipos principais de distrações que sugam a nossa atenção e nos faz perder o foco. São as distrações sensoriais e as emocionais.

Distrações sensoriais são fatores externos, que estimulam nosso cérebro. Entre eles, os barulhos, cores, sabores, cheiros e sensações.

A tendência é o nosso cérebro se desligar naturalmente desse

tipo de distração, com o passar do tempo. É o que ocorre, por exemplo, quando estudamos e ouvimos música, simultaneamente.

Já a distração emocional ocorre quando, por exemplo, temos um problema em nossas vidas. Pessoas que têm foco desenvolvem uma armadura contra essas inquietações emocionais e, portanto, são menos afetadas por elas.

Saber lidar com os dois tipos de distrações nos ajuda a manter a atenção no nosso foco. O cérebro conecta as informações novas e antigas, criando outras conexões neurais.

Por outro lado, quando não estamos focados, nosso cérebro não faz estas conexões, o que prejudica a retenção do conhecimento.

Nossos sistemas mentais

O livro Foco explica que o cérebro possui dois sistemas mentais semi-independentes e com características próprias. Entender a diferença entre eles é essencial para se desenvolver o foco.

Os dois sistemas mentais descritos por Daniel Goleman são:

1. Mente *bottom-up*:

- Possui alta capacidade de processamento, agindo de forma involuntária. Não percebemos o seu funcionamento.
- É rápida e usa pouca energia: geralmente assume o comando.
- Gerencia a forma de como percebemos o mundo.
- É intuitiva: processa informações por associação.
- É impulsiva: guia-se pelas emoções.
- Funciona em modo multitarefas e filtra nossa percepção para o que ela julga relevante.

2. Mente top-down

- É onde reside a nossa consciência.
- Dela depende a nossa capacidade de reflexão, autoconhecimento, decisão e planejamento.
- É mais lenta e consome esforço e energia para ser utilizada, já que não é capaz de trabalhar por muito tempo sem pausas.
- Aprende novos modelos, planos e, parcialmente, toma conta das nossas respostas mentais automáticas.
- Processa apenas uma informação de cada vez.

0 valor do hábito

Quando se defronta com um novo estímulo, nosso cérebro distribui tarefas mentais entre os dois sistemas acima, com o menor esforço possível, visando o melhor resultado.

Quanto mais desenvolvemos uma habilidade e a transformamos em um hábito ou uma rotina, mais ela é passada da mente *top-down* para a mente *bottom-up*.

É o caso do atleta que faz um exercício tantas vezes que ele acaba ficando na memória muscular.

Essa automatização libera nossa atenção para que possamos aprender coisas novas e nos desenvolvermos. Assim, um dos segredos para desenvolver o foco é [transformar nossas principais atividades em hábitos](#), fazendo com que seu cérebro *bottom-up* consiga assimilá-los.

Por outro lado, quanto mais expomos nosso cérebro a um volume maior de informações, menor a nossa capacidade de controlá-lo. Quanto mais distraído estivermos, mais propensos a erros, cansaço mental e estresse.

Deixe a sua mente viajar



Limitar o foco e a atenção em uma única coisa nem sempre é a melhor opção. Daniel Goleman defende manter o seu foco aberto e os pensamentos à deriva em determinadas situações.

Porém, não é uma boa ideia deixar a nossa mente viajar para qualquer lugar. Devemos conduzir os nossos pensamentos para coisas valiosas e que podem gerar grandes *insights*.

Para tarefas simples, que demandam pouco foco, como por exemplo, colar envelopes de cartas, vale a pena deixar sua mente completamente à deriva.

Mas isso não funciona bem para todas as pessoas. O que parece simples, pode ser desafiador para quem está acostumado com rotinas extremamente agitada, os executivos e os profissionais da informação, por exemplo. Esses profissionais, muitas vezes,

têm dificuldades para se desligar do assunto em foco e explorar novas possibilidades.

Liberando a mente para criar

O livro Foco enumera três etapas principais para se [desenvolver a criatividade](#):

1. **Orientação** – quando olhamos para fora e buscamos todos os tipos de informações que possam nos ajudar.
2. **Atenção seletiva** – quando focamos especificamente no desafio que queremos resolver.
3. **Entendimento** – quando associamos as informações livremente para deixar que a solução apareça.

No mundo atual, onde praticamente todos têm acesso às mesmas informações, sai na frente quem desenvolve a habilidade de combinar ideias de novas maneiras, resolvendo problemas de alto impacto.

A habilidade de divagar deixa nossa mente mais livre para fazer estas combinações, enquanto uma agenda inflexível e cheia de compromissos funciona ao contrário.

Então, se queremos dar asas à imaginação e impulsionar a criatividade, uma boa dica é liberar o nosso cérebro para pensar sem barreiras.

Encontrando o equilíbrio



A nossa maior distração não tem origem nas pessoas ou no que acontece ao nosso lado. Ela vem de dentro, da nossa própria mente.

Assim, para concentrarmos, é fundamental controlar nossos impulsos internos. Isso pode ser feito, segundo Daniel Goleman, praticando a filosofia de *mindfulness*.

Funciona assim: quando prestamos atenção em nossos sentidos e focamos em percebê-los a todo o tempo, os ruídos do nosso cérebro são silenciados, reduzindo as distrações.

O cérebro vive um conflito constante entre divagar e perceber exatamente onde nos encontramos naquele momento.

Assim, se usamos nossa energia para divagar, a percepção do mundo naquele momento fica reduzida. Porém, se focamos em perceber o nosso meio e os estímulos do mundo, nosso cérebro abandona as divagações.

É importante encontrar o ponto de equilíbrio e garantir que nossos pensamentos e performance estejam indo ao encontro de nossos objetivos.

Se nosso cérebro mantém foco constante por muito tempo, ele se cansa e podemos chegar ao ponto de exaustão cognitiva, tornando-nos incapazes de aprender.

Os principais sinais de exaustão cognitiva são: queda na produtividade, irritabilidade e [falta de energia](#) para pensar.

Para restaurarmos a energia mental e mantê-la sempre em um alto nível, o ideal é alternar entre atenção voluntariamente focada e divagações.

Para atingir esse meio termo, de tempos em tempos, faça atividades relaxantes. Faça caminhada, brinque com o seu cão, aprecie uma paisagem, jogue conversa fora com um amigo... Enfim, faça algo que não exige grande concentração.

A energia que vem de dentro

Alcançar os objetivos e ter sucesso, seja ele pessoal ou profissional, não é tarefa fácil e sequer acontece da noite para o dia. Trata-se de um processo que exige trabalho árduo, determinação, foco e renúncias. Um nome para tudo isso é força de vontade.

A força de vontade é ingrediente indispensável para quem quer desenvolver o seu foco. E o caminho mais suave é fazer o que amamos, algo que esteja em sintonia com os nossos valores pessoais.

A força de vontade aumenta na proporção que ouvimos o nosso coração e a nossa intuição.

Resiliência emocional

Desenvolver-se como pessoa é fundamental para que nos tornarmos emocionalmente resilientes. É possível fazer isso de duas maneiras.

A primeira maneira é o autoconhecimento. Isso significa entender nossas forças, fraquezas e gostos para desenvolvermos emocionalmente.

A segunda maneira é lançar mão da metacognição. Ao entender os processos que nos levam a assimilar coisas novas e aqueles que empacam a nossa vida, somos capazes de barrar os hábitos mentais desfavoráveis.

Empatia e foco



Agora, vamos falar da nossa capacidade de compreender o sentimento ou o comportamento de outra pessoa, colocando-nos no lugar dela. Você deve estar se perguntando: o que isso tem a ver com foco?

Daniel Goleman aborda o assunto e descreve dois tipos de empatia: cognitiva e emocional.

A empatia cognitiva nos permite ver o mundo através dos olhos dos outros e nos colocar no lugar deles. Basta olharmos para uma pessoa para sabermos se ela está triste. Porém, entender não significa, necessariamente, simpatizar com a causa/sentimento dela.

A empatia emocional nos permite sentir o que os outros estão sentindo. É um fenômeno, muitas vezes, físico, que nos leva a algum tipo de emoção, a partir de um estímulo de outra pessoa.

Entender como funciona a empatia é essencial para desenvolver

nossa habilidade de foco. No entanto, existem momentos em que precisamos nos afastar das emoções derivadas da empatia para nos mantermos concentrados no que precisa ser feito.

Pensar no todo e não apenas no agora

Temos o hábito de focar no imediato e nos esquecermos o longo prazo. Não temos um pensamento sistêmico, com uma visão do todo. Isso é um erro.

Veja o exemplo dos engarrafamentos. A solução de curto prazo é simples: aumentar a largura das estradas. Mas, em longo prazo, o problema volta e o transporte de massa fica comprometido.

Nosso modelo mental incompleto sobre engarrafamentos existe porque não levamos em conta as dinâmicas sistêmicas do transporte como um todo.

Mudar essa forma de pensar é necessária e exige treino. Ao focarmos no contexto mais amplo de qualquer situação, aumentamos as suas chances de entender os seus efeitos e buscar soluções, não apenas imediatas, mas para o futuro distante também.

Foco + direcionamento = sucesso



Aqui, Daniel Goleman apresenta a fórmula de sucesso de um bom líder. Para o autor, ter foco e saber direcionar os liderados para os objetivos da organização pesam mais a favor do líder do que as suas qualificações profissionais ou QI elevado.

Veja outras características do líder bem-sucedido:

- Entende o sistema onde atua e tem uma ótima sinergia entre realidade emocional dele mesmo e das pessoas que busca inspirar.
- Sabe ouvir e prestar atenção no que importa para os demais e para o grupo.
- É exemplo, pois, ele tem consciência de que seus liderados olham para onde sua atenção está.
- Sabe quando alternar entre tornar-se mais eficiente dentro do foco (a habilidade de aprender e evoluir, melhorando a capacidade atual) e explorar fora do foco atual (a habilidade para buscar novas possibilidades);

- É capaz de comunicar o impacto e o significado do foco da empresa.
- Foca em identificar e desenvolver o potencial de outras pessoas.

Uma vez que você adquiriu empatia, autoconhecimento e é capaz de influenciar as pessoas, como se destacar e ter certeza de que se tornou um bom líder?

Na prática, é preciso:

- Compartilhar com os liderados uma visão autêntica dos motivos pelos quais vocês estão tomando essa direção e deixar claras as expectativas para eles.
- Entender e importar-se de verdade com o que as pessoas buscam em suas vidas, carreiras e no seu trabalho e, a partir daí, dar a sua contribuição.
- Ouvir conselhos e a experiência dos liderados. Sempre colaborar com o time e saber usar o consenso, quando necessário.
- Celebrar vitórias, rir e divertir-se com sua equipe. Essa é uma ferramenta eficaz para desenvolver-se emocionalmente.

Um bom time tem foco em desenvolver o autoconhecimento dos seus membros e em trazer à tona discussões relevantes, antes que elas explodam.

Nesse caso, é papel do líder proporcionar este ambiente, fomentando a inteligência coletiva e criando um senso de confiança e segurança em seus liderados.

Focar em leitura é sempre um excelente negócio

Você gostou dessa obra de Daniel Goleman? Agora, você já sabe o motivo que tem levado milhares de pessoas do mundo inteiro a colocarem foco nessa leitura tão importante.

O 12min disponibiliza o resumo do livro [Foco](#) para você. O app tem ainda outra obra valiosa do autor, "[O Cérebro e a Inteligência Emocional](#)". Confira o microbook dessa obra por aqui mesmo:

[O Cérebro e a Inteligência Emocional](#)

Vá para frente da fila e junte-se aos vitoriosos. Saiba como manter o foco no que de fato interessa e aprenda a usar a inteligência emocional para alcançar o sucesso pessoal e impulsionar a sua carreira profissional.

Boa leitura!