



[Compre o livro ou o audiobook](#)

A Cura da Procrastinação

21 táticas comprovadas para conquistar seu procrastinador interno, dominar seu tempo e aumentar sua produtividade!

(The Procrastination Cure)

Damon Zahariades • The Art Of Productivity © 2017 • 166 páginas

Habilidades Profissionais / Gestão do Tempo

Habilidades Profissionais / Seja Mais Produtivo / Procrastinação

Ideias Fundamentais

- Todo mundo precisa lidar com a procrastinação.
- A procrastinação pode trazer grandes custos pessoais e profissionais.
- O diálogo interno negativo e automático alimenta a procrastinação.
- Você pode aplicar 21 táticas para derrotar a procrastinação.
- Se você procrastinar, perdoe-se. Então tente não fazer isto novamente.
- “Procrastinação ativa” significa substituir outra tarefa vital pelo que você planejava fazer originalmente.
- Supere a procrastinação assumindo um compromisso consigo mesmo.

Recomendação

Você gostaria de deixar de procrastinar, tornar-se mais produtivo e se sentir menos estressado? O especialista em produtividade Damon Zahariades, que já foi um procrastinador de primeira, pode ajudar você a alcançar estes objetivos. Ele explora a natureza da procrastinação neste guia abrangente sobre produtividade, que pega leve na teoria e pesado nas dicas das melhores práticas. Juntamente com 21 táticas repletas de conselhos, Zahariades detalha o que constitui a procrastinação; por que as pessoas – você mais especificamente – procrastinam; os custos flagrantes e ocultos de adiar o que você sabe que deve ser feito; e como evitar a procrastinação acima de tudo.

Resumo

Todo mundo precisa lidar com a procrastinação.

A procrastinação é “o ato de adiar uma ação quando antecipar a mesma seria sem dúvida uma decisão melhor”. “Todo mundo procrastina” – incluindo gurus da produtividade, especialistas em eficiência e consultores em gestão de tempo. A procrastinação faz parte da natureza humana. As pessoas rotineiramente adiam as coisas para depois. Não se torture por isso. Todo mundo entende o que significa procrastinar. O desafio é saber como parar.

“A procrastinação é um hábito difícil de quebrar. Como em qualquer hábito, quanto mais tempo você permitir que ela persista, mais profundamente enraizada ela vai se tornar.”

No fundo, a procrastinação decorre de más decisões. Conhecer algumas informações básicas e algumas dicas práticas de produtividade pode permitir que você tome melhores decisões no futuro e pare de adiar o que pode ser feito agora. As pessoas que aprendem a não procrastinar descobrem os seus “gatilhos de procrastinação” mais comuns e em seguida determinam como evitá-los.

“Às vezes, a procrastinação é útil, e faz sentido adotá-la em vez de tentar restringi-la.”

A procrastinação pode trazer grandes custos pessoais e profissionais.

Quando você começa a fazer uma tarefa, a preocupação, o nervosismo e o desconforto que acompanham a antecipação geralmente diminuem. O passo importante é partir para a ação. Você vai descobrir que os eventos vão seguir de maneira produtiva a partir de um pequeno começo. Deixar de abordar as dificuldades nos seus relacionamentos, por exemplo, é geralmente uma garantia de que esses problemas se tornem mais complexos e difíceis de resolver. No geral, adiar as coisas gera estresse com efeitos prejudiciais, tanto emocionais como mentais e comportamentais.

“Subdivida os projetos em partes menores. Em seguida, trate cada parte como uma tarefa separada. Concentre-se na conclusão de cada uma, e neste ponto você já pode retirá-la da sua lista de tarefas.”

No lado profissional, a falta de acompanhamento das oportunidades de emprego significa que você pode perder oportunidades de carreira promissoras. Se você trabalha com vendas e não aborda e acompanha os seus clientes potenciais, a concorrência vai passar você para trás. Se você é um gerente e não apresenta ao chefe os relatórios que ele solicita, as suas avaliações anuais vão ser fracas e talvez seja difícil manter o seu emprego. Para os empresários, a produtividade profissional – um critério de desempenho universal – depende de ser proativo e de não deixar as coisas correrem soltas. Não existe procrastinador produtivo.

O diálogo interno negativo e automático alimenta a procrastinação.

As razões que levam as pessoas a procrastinar geralmente incluem perfeccionismo, preguiça, tédio, diálogos internos negativos, incapacidade de lidar de maneira madura com eventos difíceis, preocupação com fracassos ou sucesso, sobrecarga de trabalho pendente, não saber por onde começar, não saber quais decisões tomar primeiro, preferir fazer outra coisa que ofereça gratificação instantânea e não enfrentar as consequências imediatas da falta de ação. Ainda assim, mesmo os procrastinadores crônicos podem parar de procrastinar.

Você pode aplicar 21 táticas para derrotar a procrastinação.

Adote essa “coleção de táticas” para vencer a procrastinação para sempre:

1. **Descasque primeiro o abacaxi** – Mark Twain recomenda que as piores tarefas ou “abacaxis” sejam realizadas primeiro. Uma vez livre dos abacaxis, as tarefas restantes se tornam mais fáceis.
2. **Concentre-se nos primeiros dez minutos** – Você pode se sentir intimidado ao pensar em todo o trabalho dado por apenas uma tarefa. Concentre-se nos primeiros dez minutos. Depois de iniciar, a tarefa vai se tornar mais fácil de concluir.
3. **Recompense-se** – Para tornar os trabalhos que você não gosta mais agradáveis, associe-os a uma recompensa. Por exemplo, deite-se e leia um livro por 45 minutos depois de trabalhar por algumas horas em um trabalho que não gosta.
4. **Preencha a sua agenda** – Se você tiver muito tempo livre, você vai desperdiçar parte deste tempo e acabar procrastinando. Proteja-se mantendo-se ocupado; bloqueie os seus horários de expediente, alocando partes da agenda para as tarefas importantes.
5. **Priorize tarefas e projetos** – Atribua níveis de prioridade aos próximos trabalhos. O Todoist, um aplicativo online gratuito, pode ajudar você atribuindo bandeiras vermelhas, laranja e amarelas a várias tarefas para indicar urgência. Codifique com cores as tarefas mais urgentes e realize cada tarefa de acordo com sua prioridade.
6. **Encurte a sua lista de tarefas diárias** – A maioria das pessoas aloca trabalhos, projetos e tarefas demais em suas listas de tarefas. Eles nunca terminam todas as suas tarefas no dia agendado, então transferem as tarefas inacabadas para o dia seguinte – e depois para o próximo, e assim por diante. Isto gera uma procrastinação adicional, inclusive a paralisia. Defina prioridades claras e realize menos tarefas.
7. **Aplique a lei de Parkinson** – Quanto mais tempo você reservar para terminar uma tarefa, mais tempo vai perder. A lei de Parkinson diz: “A tarefa se expande (...) para preencher o tempo disponível para sua conclusão”. Limite o tempo definido para cada tarefa. Com menos tempo disponível, você vai se concentrar mais.

8. **Peça a outras pessoas que estabeleçam seus prazos** – As pessoas geralmente não cumprem os prazos que estabeleceram para si mesmas. Pesquisas indicam que as pessoas se saem muito melhor quando os seus prazos são definidos por terceiros. Peça ao seu chefe ou ao seu cônjuge que estabeleça prazos adequados para tarefas específicas.
9. **Aproveite seus horários de pico de energia** – As pessoas têm melhor desempenho em diferentes horários do dia e não tendem a procrastinar durante seus horários de pico de energia. Monitore seus níveis de energia por duas semanas para identificar os seus horários de pico.
10. **Preste contas a alguém** – Quando você promete a alguém que vai realizar algo, é mais provável que cumpra o prometido.
11. **Dê pequenos passos** – Subdivida um grande trabalho em uma série de pequenos trabalhos. Dedique-se a cada pequena tarefa em separado. É menos provável que você procrastine nas pequenas tarefas do que nas grandes.
12. **Evite tarefas chatas (sempre que possível)** – É fácil procrastinar o trabalho chato; portanto, se possível, abra mão de tarefas tediosas.
13. **Livre-se das distrações ao seu redor** – Se uma distração, como uma televisão, estiver bem na sua frente, é fácil se concentrar nela e não no seu trabalho. Elimine a distração ou mude o seu espaço de trabalho.
14. **Livre-se das distrações digitais** – O Facebook e outros canais de mídia social querem que você os acesse sempre que seu dia estiver entediado ou caso você tenha um instante de tempo livre. Livre a sua área de trabalho destas distrações digitais.
15. **Aplique o método de divisão do tempo** – Segmente as suas tarefas de acordo com o tipo de trabalho. Especifique a quantidade de tempo que você vai precisar para cada trabalho. Divida o trabalho em partes e agende-as. Definir intervalos entre blocos de tempo ajuda a evitar a procrastinação.
16. **Elimine o maior número possível de tarefas desnecessárias** – Se você tiver tarefas triviais em suas listas de tarefas diárias, você pode acabar dando atenção aos pequenos trabalhos, ignorando os significativos. Deixe as tarefas menores de fora da sua lista de tarefa.
17. **Concentre-se em uma tarefa por vez** – A multitarefa não funciona. Ela corrói seu foco, distrai você, potencializa os erros e reduz a produtividade. E o pior, promove a procrastinação. Muitas pessoas multitarefas tendem a realizar as tarefas fáceis, mas negligenciam os trabalhos principais.
18. **Elimine o diálogo interno negativo** – Se você se envolve regularmente em um diálogo interno auto-crítico, pode acabar se considerando um fracasso. Isto prejudica sua motivação e favorece a procrastinação.
19. **Limite suas opções a uma apenas** – Trabalhar em seu projeto principal deve sempre ser sua primeira escolha. Não se distraia com e-mails, mensagens de voz, reuniões ou conversas com colegas.
20. **Descubra por que você está procrastinando** – Quais são os “gatilhos pessoais” que pressionam você a procrastinar? Descubra-os. Depois de identificá-los, você pode aprender a evitá-los.
21. **Realize uma auditoria semanal dos seus objetivos** – Monitore regularmente o seu progresso em relação aos seus objetivos de curto, médio e longo prazo.

Se você procrastinar, perdoe-se. Então tente não fazer isto novamente.

Essas três estratégias podem ajudar você a canalizar sua energia de maneira mais produtiva:

1. **Crie seu plano de recompensas** – Associe a conclusão de uma tarefa importante a uma atividade divertida, por exemplo, ganhar o direito de relaxar lendo um bom romance.
2. **Utilize dispositivos de compromisso** – Esta estratégia restringe qualquer comportamento negativo potencial. Por exemplo, você precisa perder peso. Você não quer comer demais quando sai com um amigo para jantar. Você promete dar ao seu amigo um presente caso peça uma sobremesa.
3. **Perdoe-se** – A procrastinação é um hábito, por isso não vai ser fácil mudar. Não se desanime quando acabar procrastinando. Ao se perdoar você pode ajudar a limitar a procrastinação.

“Procrastinação ativa” significa substituir outra tarefa vital pelo que você planejava fazer originalmente.

A procrastinação nem sempre é ruim. Com a mágica da procrastinação ativa, você pode realmente aumentar sua produtividade. Por exemplo, digamos que sua casa necessite de uma boa limpeza, mas você procrastina ativamente não fazendo as tarefas domésticas e, em vez disso, sai para pagar algumas contas, faz compras no supermercado e prepara o jantar. Estas tarefas não são menos importantes e podem ser ainda mais urgentes do que o trabalho doméstico. Na verdade, você não perde tempo e se mantém produtivo durante a procrastinação ativa.

“Nossos níveis de energia afetam nossa tendência a procrastinar. Portanto, vale a pena identificar quando seus níveis de energia estão no auge e aproveitar ao máximo essas horas do dia.”

Supere a procrastinação assumindo um compromisso consigo mesmo.

Se você é um procrastinador crônico, não se sinta mal. Muitas pessoas o são. Como procrastinador crônico, você deveria se sentir bem em dar este passo inicial de tentar descobrir como parar de procrastinar. Mas lembre-se de que aprender a evitar a procrastinação não é suficiente. Você deve se comprometer em vencer a procrastinação, passando do estágio teórico da leitura de algumas estratégias aplicáveis para o importante “estágio de aplicação”. Diga a si mesmo que você é capaz de dar este grande salto e que está no comando da sua vida. Prometa colocar estas táticas em prática – agora mesmo.

Sobre o autor

Damon Zahariades opera o *site* e blogue Art of Productivity e é autor de Morning Makeover: How to Boost Your Productivity, Explode Your Energy and Create an Extraordinary Life – One Morning at a Time!



Você gostou deste resumo?
Compre o livro ou o audiobook
<http://getab.li/38637>