

5 hábitos que você deve perder para ser mais produtivo

Quem é que nunca sofreu ao se dar conta de que perdeu o dia inteiro fazendo coisas inúteis e não conseguiu terminar a única coisa que realmente precisava fazer, não é mesmo? Ou então levou um dia inteiro para acabar um **trabalho** besta.

Na área de administração e gestão, fala-se da chamada Lei de Parkinson, segundo a qual “O trabalho se expande de modo a preencher o tempo disponível para a sua realização”.

Segundo o historiador e administrador inglês Cyril Northcote Parkinson, vamos sempre nos ajustar para usar todo o prazo disponível para terminar uma tarefa – por mais simples que ela seja.

Se você tem um dia todo para escrever um artigo que demoraria uma hora a ser feito, tende a usar esse dia todo para terminá-lo. Mas é claro que essa “lei” diz respeito a uma tendência que pode ser evitada. E alguns **hábitos** favorecem erros desse tipo. Veja cinco deles.

Fazer várias coisas ao mesmo tempo

Precisamos aceitar de uma vez este fato: não somos capazes de fazer mais de uma coisa que exija a concentração ao mesmo tempo. Ou você lê um livro ou assiste à TV; ou escreve um texto ou lê um artigo na internet.

Fazer essas coisas ao mesmo tempo é impossível. Você só está, na verdade, alternando tarefas e perdendo mais tempo, já que perde a concentração cada vez que para de fazer uma coisa e vai para outra.

Trabalhar com o e-mail aberto

Ler e responder e-mails enquanto trabalha entra na categoria “fazer mais de uma coisa ao mesmo tempo”, então a regra acima se aplica também aqui.

É uma prática comum entre pessoas produtivas só checar o e-mail durante alguns períodos específicos do dia – logo de manhã, na hora do almoço e no fim da tarde, por exemplo. Deixe seus colegas saberem que, se tiverem algo urgente para tratar com você, devem lhe telefonar.

Ficar procurando coisas inúteis no Google

Você está concentrado no seu trabalho, mas aí olha para a janela, vê uma nuvem estranha e começa a se perguntar se vai chover. Então fica pensando em como sua avó conseguia prever o tempo só olhando para o céu, e resolve pesquisar no Google como fazer isso porque você também quer aprender.

Quarenta minutos depois, você se vê assistindo a um vídeo sobre teorias da conspiração e não faz ideia de como chegou ali.

É meio perturbador se ver pesquisando sobre armas secretas da Rússia, sereias ou civilizações do centro da terra quando alguns minutos atrás você estava super determinado a terminar um relatório, mas às vezes essas grandes questões da vida aparecem na nossa cabeça e aparentemente a única solução possível é parar tudo e ir para o Google.

Mas você sabe que esse é um hábito horrível se você tem trabalho a fazer, né? Parar uma tarefa para fazer outra no lugar quebra sua concentração e faz com que você perca um tempo valioso.

Quando lhe vier à mente algo sobre o qual queira pesquisar ou alguma outra ideia, anote num papel e volte a fazer o que estava fazendo. Sim, isso já é uma interrupção, mas você já havia perdido o seu foco e pelo menos está lidando com isso de uma forma que não lhe faz perder ainda mais tempo.

Não priorizar as coisas

É legal ter um plano B para a sua vida caso as coisas não corram exatamente como você espera, e talvez seja com ter um plano C também (especialmente se você for jornalista).

Mas muita gente dá um peso igual a todos esses planos enquanto ainda ataca outros objetivos menos importantes. É importante ter interesses variados e diversificar suas atividades, mas se perder de vista quais são as coisas mais importantes para você, vai ficar à deriva e nem saberá mais por que está fazendo as coisas que faz.

Isso vale não só para grandes planos de vida, mas para o seu planejamento de tarefas do dia a dia também. Por isso, lembre-se sempre de priorizar.

Anote seus planos todos e depois separe os dois ou três que são realmente importantes – e foque neles. O mesmo com suas atividades diárias: organize-as em ordem de importância e siga essa ordem na hora de executá-las.

Assim, se não conseguir concluir algo durante esse dia, pelo menos terá completado o que for mais importante. É bem provável que você acabe percebendo que as tarefas do fim da lista são dispensáveis. Ou pode perceber que é preciso delegá-las para outra pessoa fazer.

Deixar as tarefas mais importantes para o fim do dia

Você chega ao trabalho ainda meio sonolento e prefere começar com tarefas mais fáceis e deixa o que for mais pesado, embora mais importante, para depois?

Se a resposta for sim, saiba que está no caminho errado. Pode parecer a saída mais esperta, mas seus efeitos vão contra você: não só nossa energia, mas também nossa força de vontade diminuem ao longo do dia.

Logo, se você deixar o que for mais importante para depois, as

chances de não concluí-las são altíssimas. Priorize suas coisas – de preferência, na noite anterior – e comece o dia já atacando o que tem de ser feito primeiro.

Fonte:

<http://exame.abril.com.br/carreira/5-habitos-que-voce-deve-perder-para-ser-mais-produtivo/>