

# 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/>