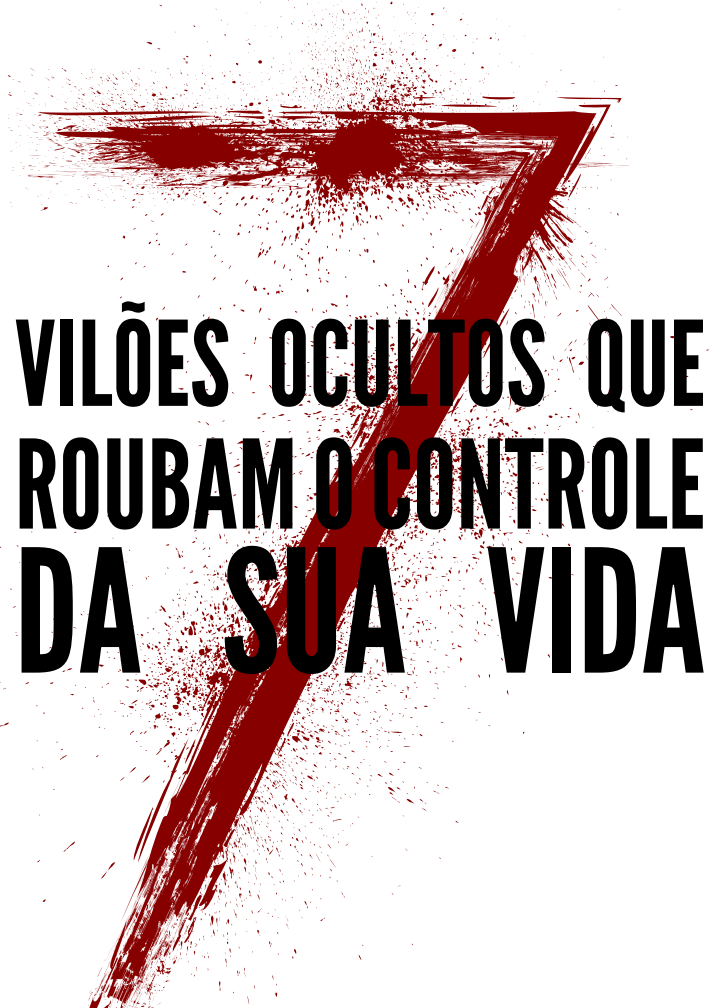


**MUDE.VC**



**VILÕES OCULTOS QUE  
ROUBAM O CONTROLE  
DA SUA VIDA**

*por* ANDRÉ VALONGUEIRO

# 7 VILÕES OCULTOS

QUE ROUBAM O CONTROLE DA SUA VIDA

ANDRÉ VALONGUEIRO

**MUDE.VC**

Copyright © Mude Você - André Valongueiro.

Os direitos desta obra pertencem ao Mude Você e à André Valongueiro.

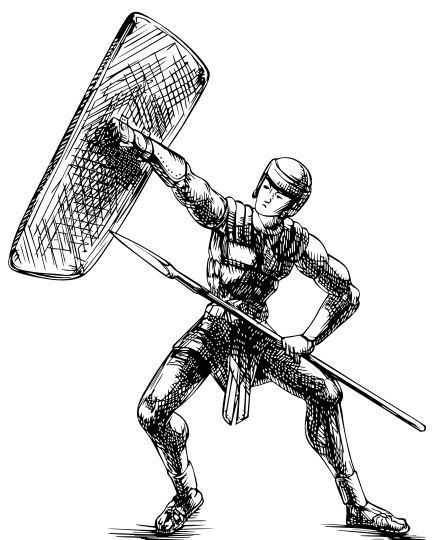
[mude.vc](http://mude.vc)

[www.valongueiro.com](http://www.valongueiro.com)

Permitida toda e qualquer reprodução desta obra por qualquer meio ou forma, seja ela eletrônica ou mecânica, fotocópia, impressão, gravação ou qualquer outro meio de reprodução, desde que citado o autor e referenciado o link para o Mude Você.

*“A função do Mal consiste em salientar mais nitidamente o Bem”*

*Santo Agostinho*



## INTRODUÇÃO

Você está sendo roubado.

Sete grandes vilões estão, pelas sombras, roubando de você o seu bem mais precioso.

O controle da sua vida.

Até hoje, você não pode fazer nada a respeito. Por que esses vilões são ocultos.

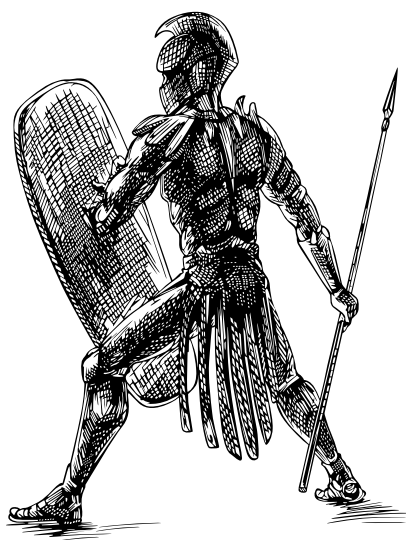
São desconhecidos que atacam sub-repticiamente seus objetivos diários, suas metas anuais, seus grandes sonhos de vida.

Felizmente, isso está prestes a mudar.

Você agora tem diante de si um pequeno manual que vai revelar, com absoluta clareza, quais são esses sete grandes vilões.

Conhecendo-os de perto, você poderá combatê-los e deixar de ser um passageiro da sua própria vida.

Está na hora de retomar o controle. Então não percamos mais tempo. Vamos conhecer os nossos inimigos.



## FORÇA DE VONTADE

O primeiro vilão que rouba o controle da sua vida é o mais ardiloso, pois ele se disfarça de um aliado.

Estamos falando da força de vontade.

Alguma vez você já tentou contar com esse suposto aliado para depois sentir uma grande decepção?

Pense quando você decidiu que ia mudar algo em sua vida – emagrecer, estudar para concursos, aprender um novo idioma.

No começo tudo é maravilhoso. Você está cheio de força de vontade e traça um planejamento fantástico. Compra os alimentos certos. Pega os livros de que precisa. Matricula-se em um curso.

No entanto, o tempo vai passando e aquela empolgação inicial se esvai. A sua força de vontade é rapidamente consumida, como se fosse a bateria do seu celular ao longo do dia.

Em uma pesquisa realizada em 2011 nos Estados Unidos, a falta de força de vontade foi apontada como a maior dificuldade para a realização de uma mudança efetiva de vida.

Em oito anos administrando o Mude.vc e o Valongueiro.com, dando cursos de produtividade e realizando sessões de coaching, esse é o maior erro que vejo as pessoas cometerem: confiar demais na própria

força de vontade.

### *Por que é um erro confiar na sua força de vontade*

Você provavelmente se identificou com o exemplo que dei acima, certo?

Quem nunca começou uma dieta numa segunda-feira, cheio de grandiosas intenções, só para ver a motivação caindo ao longo da semana?

Quem nunca traçou planos espetaculares para ser uma pessoa mais estudiosa, só para ir retornando aos antigos hábitos com o passar do tempo?

É absolutamente normal fazermos isso. Temos uma certa fé em nós mesmos.

O que não é tão normal é insistirmos no erro depois de tantas tentativas fracassadas mostrarem que não dá para confiar no vilão que é a força de vontade.

Mas por que não dá para confiar nela? A ciência responde: porque a força de vontade é um recurso limitado.

### *A descoberta da força de vontade como um recurso limitado*

Do mesmo jeito que você não entende por que não consegue manter a motivação para realizar uma mudança de vida duradoura, os cientistas também queriam compreender por que a força de vontade não se sustenta ao longo do tempo.

Um dos primeiros estudos sobre o assunto foi publicado em 1998 por Roy Baumeister no Journal of Personality and Social Psychology.

Baumeister, autor do livro Willpower, colocou algumas pessoas em uma sala com aquele cheirinho de biscoitos saindo do forno. Na mesa, havia duas tigelas: uma com biscoitos, outra com rabanetes.

Os cientistas pediam para algumas pessoas provarem os biscoitos. Outras, os rabanetes.

Depois disso, elas tinham 30 minutos para resolver um complicado quebra-cabeça.

A conclusão foi impressionante.

Quem comeu o rabanete e teve que gastar a força de vontade para resistir aos cheirosos biscoitos desistiu do quebra-cabeça em 8 minutos, na média. Já quem comeu os biscoitos perseverou por 19 minutos, mais que o dobro do tempo!

Desde a publicação deste estudo, dezenas de outros confirmaram a teoria que foi chamada de “Willpower Depletion” ou “Ego Depletion”, algo como Depleção da Força de Vontade.

A maneira mais simples de entender essa teoria é pensar na força de vontade como a bateria do seu celular.

À medida em que você a utiliza, ela vai se consumindo. E só volta ao normal depois de uma recarga.

### *O que é força de vontade, segundo a ciência*

Segundo a Associação Americana de Psicologia, a força de vontade pode ser definida como:

- A habilidade de adiar uma gratificação, resistindo a tentações de curto prazo para poder se atingir metas de longo prazo.
- A capacidade de resistir a um pensamento, sentimento ou impulso indesejado.
- A habilidade de manter um sistema cognitivo de comportamento frio em vez de um sistema de reações emocionais (o famoso “agir de cabeça quente”).
- A autorregulação consciente e esforçada.
- Um recurso limitado, que é gasto com o uso.

Em relação ao último ponto, a descoberta de Baumeister abriu espaço para outros estudos que procuraram compreender exatamente a natureza da força de vontade.

A primeira teoria era a de que a força de vontade se gastava durante o dia por um cansaço físico.



Kathleen Vohs, da Universidade de Minnesota, descartou essa hipótese em 2011 no estudo “Ego depletion is not just fatigue: Evidence from a total sleep deprivation experiment”.

No estudo, não havia diferença significativa na força de vontade entre pessoas que viravam a noite sem dormir e aqueles que tinham tido uma boa noite de sono.

### *O impacto das crenças e atitudes*

Mark Muraven, PhD da University at Albany, propôs então que a força de vontade pode ser reforçada ou enfraquecida por nossas crenças e atitudes.

A pesquisa de Muraven comparou pessoas que procuram sempre agradar aos outros e indivíduos que eram mais orientados à metas pessoais.

A conclusão foi a de que quem está sempre procurando agradar aos outros gasta força de vontade com mais facilidade do que aqueles que traçam suas metas e procuram cumpri-las.

Outro impacto significativo era causado pelo humor das pessoas.

Muraven colocou algumas pessoas para verem filmes de comédia ou receberem algum presente inesperado. Depois, mediu a resiliência delas e comprovou que o bom humor pode se sobrepor ao gasto da força de vontade.

A mais interessante proposta de Muraven, no entanto, é a de enxergar a força de vontade como um músculo.

### *A idéia da força de vontade como um músculo*

No estudo “Self-regulation and depletion of limited resources: Does self-control resemble a muscle?”, Muraven juntou-se a Baumeister para propor que a força de vontade pode ser fortalecida.

A teoria era a de que, assim como um músculo pode ser fortalecido por meio de exercícios físicos, a força de vontade também pode ser fortalecida por meio de exercícios mentais.

Para comprovar a tese, Muraven colocou voluntários em uma dieta de duas semanas, com alguns exercícios de autocontrole.

Comparados a um grupo de controle, tais voluntários terminaram as duas semanas menos vulneráveis à depleção da força de vontade.

Em outro estudo, ele concluiu que fumantes exercitaram o autocontrole por duas semanas evitando doces foram mais bem sucedidos no desafio de parar de fumar quando comparados com fumantes que, no mesmo período, não tiveram tarefas que exigissem autocontrole.

A proposta de que a força de vontade pode ser exercitada abriu um campo para dezenas de outras pesquisas.

Vamos ver, então, 6 maneiras de fortalecer o seu autocontrole e combater o vilão da força de vontade, segundo a ciência.

## *Como exercitar a sua força de vontade: 6 práticas com embasamento científico*

### **1. Imponha-se uma rotina de exercícios físicos**

Não deveria ser surpresa para ninguém que um corpo saudável reflete em uma mente saudável. E uma mente saudável é capaz de ter um maior autocontrole.

Em um estudo realizado em 2011 na Universidade Macquarie, em Sydney, Austrália, os doutores Megan Oaten e Ken Cheng submeteram voluntários a dois meses de uma desafiadora rotina de exercícios físicos.

Ao final do período, aqueles que conseguiram concluir a rotina sem desistir tinham muito mais autocontrole do que o grupo de controle.

Além disso, os participantes bem-sucedidos relataram melhorias em outras áreas da vida, tais como beber menos, fumar menos, melhorar a alimentação, controlar melhor os gastos financeiros e ter melhores hábitos de estudo.

A conclusão foi a de que exercitar a força de vontade regularmente com a prática exercícios físicos melhorou o autocontrole em praticamente todas as áreas da vida. Nada mal, hein?

## **2. Não faça planos grandiosos**

Sabe aquelas resoluções de ano novo em que você diz que vai emagrecer, aprender inglês, mudar de emprego, correr uma maratona, abrir uma empresa, tocar guitarra, mochilar pelo mundo, praticar voluntariado e ser uma pessoa melhor, tudo de uma vez?

A ciência diz que essa é a pior maneira de abordar suas metas e sonhos. Isso porque a falha em uma das metas afeta negativamente todas as outras.

Por exemplo, se você falha no desafio de entrar em forma, essa falha mina a sua força de vontade no desafio de aprender outros idiomas, e assim por diante.

Segundo Baumeister, faz muito mais sentido você focar em apenas uma meta de cada vez.

Assim que um novo hábito ou objetivo estiver concluído, você não precisa mais usar tanta força de vontade para mantê-lo. E aí pode passar para a meta seguinte.

Pense nas suas metas como um jogo de sinuca. Primeiro você encaixa a bola mais importante, já se posicionando para matar a segunda mais importante e assim sucessivamente.

## **3. Comece cedo e pelo mais importante**

Embora não haja estudos conclusivos sobre a relação entre força de vontade e cansaço físico, acredita-se que nossa capacidade de autocontrole diminua ao longo do dia.

Assim, uma boa prática é você realizar atividades que exijam maior autocontrole logo de manhã cedo, deixando as tarefas que requerem hábitos já consolidados para depois.

## **4. Tire um cochilo**

A quarta prática está ligada à terceira: utilize o sono para recarregar a sua força de vontade.

No livro “Os Desafios À Força Da Vontade”, a psicóloga Kelly McGonigal explica que dormir menos de 6 horas por noite faz com que o córtex pré-frontal da maioria das pessoas perca o controle das regiões cerebrais responsáveis pelas suas vontades.

É por isso que, depois de uma má noite de sono, é muito mais difícil resistir ao desejo de comer alguma coisa fora da dieta, por exemplo.

Segundo McGonigal, dormir pelo menos uma hora a mais por noite melhora tanto nossa capacidade de autocontrole que chega mesmo a evitar que até dependentes químicos tenham recaídas.

## **5. Mantenha o estresse sob controle**

McGonigal explica ainda em seu livro que sempre que nos encontramos em desequilíbrio emocional fica mais difícil encontrar determinação para nos mantermos na linha.

Quando estamos estressados, a tendência é que prestemos atenção apenas em metas de curto prazo.

A psicóloga afirma que aprender como controlar a ansiedade é uma das coisas mais importantes para fortalecer nosso autocontrole.

## **6. Reduza a quantidade de decisões a serem tomadas**

Você sabe por que Steve Jobs utilizava sempre a mesma roupa?

Reza a lenda que o fundador da Apple não queria gastar sua força de vontade tomando a decisão de que roupa utilizaria a cada dia. Assim, ele simplesmente eliminou essa necessidade de decisão usando a mesma roupa todo dia.

Verdade ou mentira, a história de Jobs tem certo fundamento. A cada decisão que temos que tomar ao longo do dia, um pouco de força de vontade é gasta.

No excelente livro “Willpower: Rediscovering the Greatest Human Strength”, Baumeister dedica um capítulo inteiro ao que ele chama de Fadiga de Decisão.

A razão pela qual tomar decisões nos deixa cansados é muito simples: decidir é escolher e escolher é perder – e nenhum de nós gosta de perder.

Assim, quando decidimos por uma coisa em detrimento de outra, parte de nós fica pensando como teria sido se tivéssemos escolhido a outra coisa. E isso nos fadiga, mesmo que não percebamos.

Um dos segredos para diminuir a nossa necessidade de tomar decisões é diminuir nosso número de posses e bens materiais, ficando apenas com o essencial.

### *Comece pequeno*

Mantendo a analogia de que a força de vontade é como um músculo, lembre-se de não pegar pesado demais consigo mesmo.

No primeiro dia na academia, ninguém levanta 100 quilos. Mesmo o mais forte dos atletas começa com pesos leves e vai progredindo ao longo do tempo.

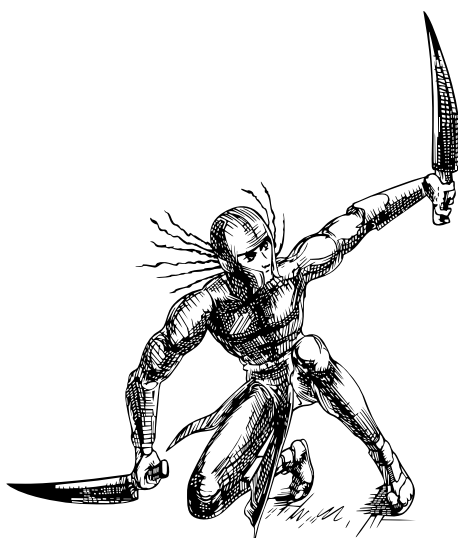
Faça você o mesmo. Comece treinando pequeno a sua força de vontade e vá evoluindo com o tempo. Comece tão pequeno que seja impossível inventar uma desculpa para não agir.

Mas comece agora. Retome o controle da sua vida agora.

Os seus projetos de vida empoeirados, os seus sonhos estacionados, os propósitos feitos com tanta boa vontade e esperança e depois abandonados... Tudo deve voltar aos trilhos agora.

E não se engane. “Agora” não é muito cedo: você não pode deixar para amanhã. E “agora” não é muito tarde: você não pode achar que já passou o tempo.

Por que aquela voz interna que diz que “agora não é a hora” é o segundo grande vilão oculto que rouba o controle da sua vida. Ele atende pelo nome de Procrastinação.



## PROCRASTINAÇÃO

Você já passou por essa situação? Ter algo super importante para fazer e, ainda assim, ir sempre empurrando com a barriga, deixando para depois?

Você deixa para declarar o Imposto de Renda na última hora. Estuda na véspera da prova. Começa a fazer um trabalho no dia em que deveria o estar terminando.

Lamentamos informar que você é mais uma das vítimas do vilão da Procrastinação.

A Procrastinação é como uma assassina silenciosa de sonhos, que lentamente vai fazendo com que os dias da sua vida passem sem que você dê nenhum passo importante rumo aos seus maiores objetivos.

Em vez de fazer o que você deveria estar fazendo, você acaba passando horas navegando no Facebook, vendo vídeos no YouTube, procurando séries no Netflix.

É impressionante a nossa capacidade de auto-sabotagem. Não é curioso que, de maneira muito sutil e quase imperceptível, nós nos envolvamos com inúmeras outras atividades mais “prazerosas” apenas para evitar fazer aquilo que devemos fazer?

Vamos mudar isso agora. É a sua hora de dizer chega para tudo isso e aprender, de uma vez por todas, como lidar com esse problema.

Mas antes de chegarmos ao combate prático contra esse vilão, precisamos entender por que procrastinamos tanto.

### *Os 4 pilares da Procrastinação*

Procrastinar não mata apenas os seus sonhos. Ela também afeta a economia mundial e impede que países e empresas desenvolvam todo o seu potencial.

Por conta disso, esse hábito de deixar para depois o que deveríamos fazer hoje está sendo cada vez mais estudado pela ciência.

Um dos mais completos estudos sobre o assunto, chamado “The nature of procrastination: A meta-analytic and theoretical review of quintessential self-regulatory failure”, foi publicado em 2007 pelo Dr. Piers Steel, professor de comportamento organizacional da Universidade de Calgary.

A pesquisa mostrou que em praticamente todos os casos, quatro pilares estão presentes:

#### **Primeiro Pilar: Tarefas de baixo valor**

Nós deixamos para depois tarefas que consideramos desagradáveis, chatas ou pouco importantes para nossos objetivos de vida.

O exemplo mais claro disso é a declaração de Imposto de Renda, que quase todos os brasileiros deixam para a última hora.

Em outras palavras, não procrastinamos coisas de que gostamos ou com as quais sentimos prazer, pois elas nos dão gratificação instantânea.

#### **Segundo Pilar: Personalidade de procrastinador**

Existe um componente de personalidade (resultado da combinação entre nossa genética e o ambiente em que fomos criados) no ato de procrastinar.

Isso significa que algumas pessoas são mais propensas a procrastinar do que outras.

Mas isso não significa que essas pessoas estão condenadas a serem sempre derrotadas pelo vilão da procrastinação, como veremos adiante.

### **Terceiro Pilar: Expectativa de dificuldade**

Se você espera que uma tarefa vai ser difícil de cumprir, naturalmente sua tendência vai ser adiá-la o quanto for possível.

A questão aqui é que, na nossa mente, os problemas quase sempre são muito maiores do que são na realidade.

### **Quarto Pilar: Medo de falhar**

Um dos motivos pelos quais procrastinamos é o receio, mesmo que inconsciente, de que não conseguiremos realizar aquela tarefa a contento.

Pense em uma pessoa que quer empreender, mas que tem medo de abrir a empresa e ela não dar certo.

Se isso acontecer, toda aquela construção psicológica de “eu sou um empreendedor” vai por água abaixo.

Então, para proteger a identidade que nós mesmos criamos, acabamos não nos arriscando em tarefas desse tipo, ou as adiamos ao máximo.

Mais adiante vamos mostrar, em detalhes, como você pode combater cada um desses pilares com estratégias matadoras para derrotar esse vilão.

Você percebeu o verbo que utilizei?

Falei em reduzir e não em eliminar a procrastinação.

Vamos tirar logo esse elefante do meio da sala...



## *Por que você deve desistir hoje mesmo de eliminar a procrastinação*

Se você chegou até aqui pensando em eliminar o hábito de procrastinar da sua vida, devo dizer desde já: desista disso.

Por mais que os gurus da produtividade queiram te convencer do contrário, não há uma só pessoa no mundo que não procrastine vez ou outra.

Eu faço isso, você faz, e todas as outras pessoas do mundo também.

Bem sabemos que os livros de auto-ajuda afirmam que com as técnicas corretas e com “força de vontade” você pode erradicar a procrastinação da sua vida, mas a ciência nos diz o contrário: a procrastinação está nos nossos genes!

Publicado em 2014, o estudo “Genetic Relations Among Procrastination, Impulsivity, and Goal-Management Ability Implications for the Evolutionary Origin of Procrastination” provou que o ato de procrastinar está em nosso DNA e foi aprimorada por milhões de anos.

Para o homem primitivo, fazer planos de longo prazo não era tão importante quanto saciar as necessidades básicas e instantâneas de sobrevivência. Ele precisava caçar e coletar, não planejar sua aposentadoria.

Foi assim que os humanos desenvolveram o instinto de reagir a estímulos imediatos mudando o foco de sua atenção. Nós perdemos a concentração na atividade que estamos fazendo para nos preocuparmos com uma perturbação momentânea. O urgente supera o importante.

O componente genético da procrastinação também explica por que algumas pessoas têm uma personalidade mais procrastinadora do que outras.

É por tudo isso que reduzi-lá é tão difícil e eliminá-la, impossível.

Deixar para depois é ser humano!

O mesmo gene que regula a procrastinação, segundo esse estudo, também regula a impulsividade.

Se você é como a maioria das pessoas, já deve ter procrastinado com a justificativa de que “é muito perfeccionista”. A ciência, no entanto, acaba com essa lenda.

Os estudos citados mostram que a procrastinação não tem a ver com perfeccionismo e sim com impulsividade. Nós somos geneticamente programados para agir impulsivamente nas urgências e para fugir de situações estressantes.

Ser uma pessoa impulsiva foi uma vantagem evolucionária durante milhões de anos. A impulsividade ajudava nossos ancestrais a fugir de predadores e encontrar alimentos.

A procrastinação, por sua vez, é um fenômeno moderno, já que agora os seres humanos não precisam mais caçar a comida do dia. Em vez disso, necessitam planejar e focar no longo prazo.

Bem, já que não podemos acabar com a procrastinação, temos que aprender a conviver com ela da melhor forma e reduzi-la o máximo que pudermos.

Para isso, vou te apresentar agora nove estratégias matadoras para combater o vilão da procrastinação.

### *9 estratégias para combater o vilão da Procrastinação*

Ok, eliminar completamente a procrastinação é impossível e algumas pessoas (geralmente as mais impulsivas) estão geneticamente destinadas a procrastinar mais do que outras.

Isso não quer dizer que você não pode reduzir a tendência a deixar para depois o que deveria fazer hoje.

A seguir, apresento as 9 melhores técnicas já usadas e aprovadas para você diminuir a procrastinação ao mínimo possível.

Essas são técnicas garantidas e novas, longe daqueles clichês que costumamos ler por aí sobre como vencer a procrastinação. A maioria é

bem fácil de ser aplicada.

Você não precisa utilizar todas as 9 técnicas (a terceira é a minha favorita), mas é essencial que as conheça para escolher a que melhor se adapta ao seu caso.

### **1. Criar um ambiente de inevitabilidade**

Em Hong Kong, uma empresa chamada Saent está testando um software que atrasa a abertura de sites tipicamente procrastinadores e que cria uma senha para navegar na web.

Por exemplo, quando um funcionário dessa empresa tenta acessar o Facebook, o carregamento da página é atrasado em meros 15 segundos.

Esse pequeno empecilho, proposto pelo Dr. Piers Steel, é tudo o que se precisa para que as pessoas deixem de procrastinar e voltem a focar no trabalho.

Você não pode modificar o seu DNA, mas pode alterar o seu meio para criar um ambiente de inevitabilidade, um lugar (físico e virtual) em que seja inevitável você fazer o que deve ser feito.

Em termos mais simples, você deve criar um ambiente mais difícil não fazer algo do que fazer outra coisa.

Você dificulta a distração para focar na ação!

Por exemplo, se o seu desafio é perder peso, o que acha mais fácil:

a) decidir por conta própria caminhar no parque e evitar as guloseimas na geladeira; ou

b) contratar um personal trainer caro, agendar aulas para todas as semanas do mês e eliminar da sua casa tudo o que não for comida saudável?

O ambiente de inevitabilidade também pode ser virtual, com uso de aplicativos que bloqueiam sites sugadores de tempo, por exemplo.

## 2. Dividir para conquistar

*“O segredo de chegar na frente é começar. O segredo de começar é quebrar tarefas esmagadoramente complexas, transformando-as em pequenas tarefas manuseáveis, e depois iniciar com a primeira” ~ Mark Twain*

Um dos pilares da procrastinação é a expectativa de dificuldade.

Nós não completamos uma prova de triathlon por requerer muita disciplina. Não abrimos uma empresa de sucesso por envolver muito risco. Não fazemos o que deveríamos estar fazendo porque isso dá muito trabalho.

No entanto, é bastante fácil calçar um par de tênis. É fácil abrir a porta e sair de casa. É fácil iniciar uma corrida colocando um pé na frente do outro.

“Completar uma prova de triathlon” não é uma ação que nós conseguimos fazer. Na verdade, é um desafio, um projeto, composto de diversas pequenas (e fáceis!) ações.

A segunda técnica para evitar a procrastinação é você dividir as suas gigantes e complicadas tarefas chatas em uma série de minúsculas pequenas e fáceis ações.

Tudo o que você tem a fazer é focar com simplicidade no próximo passo e cumpri-lo, sem nem pensar muito. Fazendo isso, uma ação depois da outra, logo logo você terá conquistado objetivos que antes considerava inimagináveis!

## 3. Apostar publicamente o seu próprio dinheiro

Esta terceira técnica é praticamente infalível.

Comprometa-se com um projeto publicamente, coloque seu dinheiro em jogo, e aposte que se você não cumpri-lo perderá todo o dinheiro.

Por exemplo, digamos que você tenha o desafio de concluir um trabalho. Pode ser um TCC na faculdade, um relatório no seu escritório, qualquer coisa.

Eis o que você deve fazer:

1. Publique no Facebook, Instagram ou outra rede social que você vai vencer o desafio de concluir esse trabalho em 15 dias
2. Convoque alguns amigos para serem seus fiscais
3. Separe uma quantia de dinheiro que “doa no bolso”
4. Aposte com seus fiscais que, se você não cumprir aquela meta pública, irá pagar a eles todo o seu dinheiro

Veja bem, não vale “tomar uma cerveja” com os amigos. É passar o seu dinheiro para eles, sem receber nada em troca. É uma punição por você ter procrastinado.

Esta técnica não dá para ser usada com tudo, então guarde-a para os seus maiores projetos, para as coisas mais significativas da sua vida.

Os resultados serão impressionantes!

#### **4. Focar em hábitos e não em disciplina**

Um dos motivos pelos quais técnicas de produtividade não funcionam é porque elas exigem uma disciplina hercúlea para que você se force a fazer coisas que não gostaria de estar fazendo!

Como isso pode funciona a longo prazo?

Não pode.

*“Um dos mais prevalentes mitos de nossa cultura é a autodisciplina” ~ Leo Babauta*

Quando você vê pessoas que parecem “disciplinadas”, o que está vendo, na verdade, são pessoas que praticam alguns de hábitos de sucesso.

Uma pessoa que se alimenta bem todo dia não tem a disciplina de todo santo dia escolher os alimentos corretos. Na verdade, ela tem o hábito de escolher bem os alimentos. Aquele é o padrão dela.

Você precisa de disciplina para formar um hábito, mas depois que ele está formado, as coisas entram em uma espécie de piloto automático.

Quando você não tem mais que decidir, não há como procrastinar! Essa é a mágica dos hábitos.

O segredo é escolher o hábito certo e reunir disciplina suficiente para estabelecê-lo. Apenas isso.

Isso simplifica a sua vida, que fica mais clara e menos complicada porque você sabe o que tem e o que não tem que fazer. Investir em disciplina focada no hábito certo lhe dá permissão para que seja menos disciplinado em outras áreas.

Só não caia no erro de escolher muitos hábitos de uma vez. Escolha poucos (um de cada vez é melhor) e trate a formação deles com muito zelo, dedicação e profundidade.

Quando você faz a coisa certa, isso pode liberá-lo de ter que monitorar tudo. A eficácia dos seus afazeres virá com naturalidade. E essa é a mais bela forma de se levar uma vida minimalista sem ser um acomodado.

Essa disciplina, segundo o estudo “How are habits formed: Modelling habit formation in the real world”, pode levar de 18 a 254 dias, mas na média dura apenas 66 dias.

Pense nisso: seja disciplinado por 66 dias e colha para o restante da sua vida os frutos de um bom hábito formado.

Parece bom, não?

## **5. Usar timeboxes**

Essa técnica deve ser utilizada em conjunto com a ideia do “Dividir para conquistar”.

Depois que você quebrou a sua grande, chata e adiável tarefa em uma série de minúsculos passos fáceis e práticos, defina um bloco de tempo para focar somente em dar o próximo passo.

Pegue o seu celular e comece a marcar um período de tempo, de meia hora por exemplo.

Nesse bloco de tempo, você vai se dedicar única e exclusivamente para

essa tarefa.

Se for preciso, tranque-se na sala, desligue a internet, coloque o celular no modo avião. Mas não deixe que nada te atrapalhe nesse momento de foco total.

Quando o tempo acabar, descanse um pouco, faça o que você faria se estivesse procrastinando, e depois de um curto intervalo (não mais que 15 minutos) volte para mais um timebox focado.

Mais à frente explicarei o uso de timeboxes de maneira ainda mais detalhada.

## **6. Evitar a Miopia Temporal**

A procrastinação possui alguns efeitos psicológicos terríveis, como aumento dos índices de depressão e ansiedade.

Em troca de uma gratificação instantânea, falhamos miseravelmente em enxergar o empobrecimento do nosso próprio bem estar a longo prazo.

A Dra. Fuschia Sirois, professora da Universidade de Sheffield na Inglaterra, chama isso de Miopia Temporal.

O exemplo mais fácil é o da comida: quase todos nós preferimos comer uma pizza do que um prato de salada, pois no curtíssimo prazo a pizza é mais gostosa e eleva a sensação de bem-estar.

O problema é que, no longo prazo, o excesso de carboidratos, glúten e outros ingredientes nocivos vai detonar a nossa saúde.

Ou seja, em troca de uma gratificação imediata, nós colocamos em risco o maior bem que temos. Racionalmente, ninguém trocaria meia hora de sabor bom na boca por uma cama de hospital, mas é isso que a maioria de nós faz quase todo dia.

O futuro é abstrato, impessoal e nem é garantido. Já o presente está aqui bem na nossa frente, meia calabresa, meia mozzarella, cheirosa e quentinha.

Nosso foco está em objetivos mais imediatos (prazeres) quando deveria

estar nos mais distantes (escolha saudáveis).

A melhor técnica para evitar a Miopia Temporal é traçar metas que tragam o futuro para mais perto do presente. Só assim você consegue equilibrar a luta entre dor e prazer.

Se você analisar bem, nós só procrastinamos enquanto o prazer é maior do que a dor. Adiamos a declaração do Imposto de Renda até o último dia por ser uma tarefa extremamente chata. Há muito mais prazer em fazer outras coisas.

Porém, se não declararmos no último dia, receberemos uma pesada multa da Receita Federal. Agora a dor é maior do que o prazer e nós finalmente fazemos o que deveria ser feito.

Daphna Oyserman, professora de Psicologia e pesquisadora da Universidade do Sul da Califórnia, realizou um experimento sobre como seus alunos viam o futuro.

E eles o viam como sendo muito mais próximo quando calculavam suas metas e prazos em unidades de dias em vez de meses ou anos – e, assim, sentiam-se mais motivados para realizar seus objetivos.

A conclusão da pesquisa é que tempo, recursos e atenção são limitados.

Sendo assim, nós usamos esses recursos para os eventos que são urgentes, aqueles que devem acontecer em questão de dias e deixamos de lado aqueles que acontecerão meses ou anos mais tarde.

Quando você traz para mais perto o que antes estava distante, melhora bastante a sua Miopia Temporal, reequilibrando a relação entre dor e prazer. Você tem que fazer com que seu presente e seu futuro sejam conectados em vez de serem conflitantes.

Então, em vez de traçar aquelas metas distantes e grandiosas, quebre-as em metas menores, de no máximo uma semana! Isso nos leva à sétima técnica...



## **7. Viver em compartimentos diários hermeticamente fechados**

Algumas vezes até mesmo uma semana pode ser um futuro muito distante quando temos tendência para procrastinação.

Um truque que dá muito certo é você viver em compartimentos diários hermeticamente fechados, deixando os problemas de cada dia para cada dia.

Para isso, um truque é planejar o dia ainda na noite do dia anterior.

Pega aquela sua imensa lista de tarefas (que você procrastina para fazer) e escolha no máximo as três tarefas mais importantes que você pode fazer no dia seguinte.

Se for precisar de algo específico, já deixe preparado na noite do dia anterior.

Por exemplo, se uma das suas tarefas mais importantes é finalmente começar a correr, na noite anterior já deixe separado seus tênis, suas meias, sua roupa de corrida. Já deixe separado o que vai comer antes de correr.

Assim que acordar, releia essa lista de três coisas mais importantes e coloque intenção de efetivamente realizá-las no seu dia. Pense nos problemas que virão se você as deixar para depois.

Nesse momento, lembre-se de agradecer por você estar começando o dia de forma consciente dos seus afazeres.

## **8. Começar pelo mais importante**

A mesma técnica que serve para combater o vilão da força de vontade também serve para lidar com a procrastinação.

No clássico livro “Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes”, Stephen Covey lista como um dos principais o hábito de fazer primeiro o mais importante.

Isso tem uma explicação científica e está relacionado com o vilão da força de vontade.

Por isso, a penúltima técnica para combater a procrastinação é você fazer logo no começo da manhã a sua tarefa mais importantes (entre aquelas três que você definiu na noite anterior).

Quando você ganha o dia pelo princípio, logo depois daquele minuto heróico em que você se levanta sem procrastinar, a tendência é que tudo continue nos trilhos até o final do dia.

Por último, você precisa aprender a desconfiar do seu eu do futuro...

### **9. Bloquear o seu “eu do futuro” com apenas 3 palavras**

Um procrastinador tende a confiar muito no seu “eu do futuro”.

Ele geralmente diz algo como “não vou estudar hoje porque estou cansado, mas amanhã vou estudar 8 horas por dia na máxima performance!”

Ou “Vou comer essa pizza hoje que é domingo, mas é a última que vou comer na vida e a partir de segunda-feira entrarei numa dieta em que jamais falharei”.

Claro que isso não acontece.

O seu “eu do futuro” não é mais capaz do que o seu “eu do presente”.

Ele cai nas mesmas armadilhas que você, por mais que a sua imaginação pense o contrário na hora em que você está traçando suas metas, fazendo seus planos.

Uma das formas de reduzir a procrastinação é por meio do autoconhecimento. Você tem que prever as suas atitudes futuras não achando que você terá um desempenho melhor amanhã, mas sim que cometerá os mesmos erros que comete hoje.

O psicólogo americano Clarry Lay afirma que a procrastinação ocorre quando existe um lapso temporal entre o comportamento que queremos ter e o que realmente temos. Fechar esse abismo é uma das melhores coisas que você pode fazer para sua vida!

E existe uma técnica criada por Oliver Emberton que usa apenas três palavras inglesas para bloquear o seu “eu do futuro” e fazer o que precisa

ser feito agora mesmo:

“No. *Right now.*”

A palavra “right” em inglês, nesse contexto, quer dizer tanto “correto” quanto serve como ênfase para o agora.

Se fôssemos traduzir para o português, seria algo como “Não. O correto, agora mesmo”.

A técnica é bem simples: sempre que você se pegar procrastinando ou começando a procrastinar, simplesmente diga para si mesmo “No. Right now”.

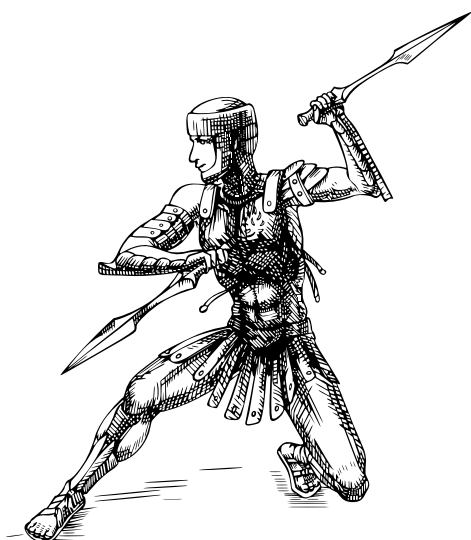
A primeira parte é simples, você está negando a ação que está tomando ou que está prestes a tomar.

A segunda parte é você fazer o certo neste exato momento em vez de seguir procrastinando.

Por exemplo, se você tem que declarar o Imposto de Renda, mas está mesmo com vontade é de ficar navegando no Instagram, pare e simplesmente diga “No. Right now”.

Não para o Instagram, o correto agora é declarar o Imposto de Renda.

Você pode combinar essa técnica com a do dividir para conquistar e a do timebox. E, se quiser garantir mesmo que vai cumprir, coloque seu dinheiro em jogo e faça uma aposta pública.



## FALTA DE FOCO

Se você se acha super produtivo por conseguir fazer mil coisas de uma só vez, lamentamos informar, mas você é apenas mais uma vítima do vilão da Falta de Foco.

Mirar toda a sua energia e atenção para uma única coisa é a maneira mais rápida e eficiente para você avançar nos seus objetivos de vida como nunca fez antes.

Se você ainda não está muito certo sobre a efetividade de dedicar-se a apenas uma coisa, saiba que este mesmo princípio foi utilizado pelos maiores realizadores da história da humanidade, e eu vou mostrar isso nas próximas linhas.

Mas antes vamos definir exatamente o que é foco.

### *O que significa ser uma pessoa focada*

Foco, na literalidade da palavra, é “o centro de”, é o ponto onde se concentram os raios luminosos que passam por uma superfície transparente, é o ponto de convergência ou de onde saem emanções.

Trazendo para a mente humana, foco é a capacidade de nos concentrarmos com atenção única e exclusivamente em uma tarefa, em um objetivo, dizendo não para todas as outras demandas e distrações que aparecem na nossa frente.

Isso é ser uma pessoa focada.

Agora, o que mais se vê hoje em dia são pessoas se gabando da capacidade de fazer mil coisas ao mesmo tempo. Como se isso fosse algo bom.

A verdade, provada por vários e vários estudos, é que o ser humano não consegue ser multitarefa. Quem diz que é multitarefa, na verdade, é um alternador de tarefas.

Em palavras bem simples, você não está fazendo mil coisas ao mesmo tempo, você está trocando mil vezes de tarefa em determinado período.

E, a cada vez que você alterna de uma tarefa para outra, está desperdiçando atenção, tempo e energia.

Pense por um momento: quem tem mais chances de ser bem sucedido?

- Uma pessoa focada em um único objetivo e concentra nele todo seu tempo, esforço e energia
- Uma pessoa que fica alternando diversas tarefas, tentando fazer várias coisas ao mesmo tempo

A resposta parece ser óbvia, mas vamos ver o que nos diz a história.

### *Por que todos os grandes nomes da história da humanidade tinham foco*

No começo do século XX, um dos empresários mais bem-sucedidos da história dos Estados Unidos, Andrew Carnegie, decidiu que queria saber quais eram os denominadores comuns entre todos os grandes homens de sucesso de sua época.

Para isso, contratou o jovem Napoleon Hill.

Por 20 anos, Napoleon Hill pesquisou sobre as seis mil pessoas mais ricas e poderosas do mundo e descobrir o que elas tinham em comum.

Hill não só as estudou como também entrevistou pessoalmente centenas delas, incluindo nomes como Thomas Edson, Graham Bell, George Eastman, Henry Ford, John Rockefeller, Theodore Roosevelt e Woodrow Wilson.

A pesquisa concluiu que existem 16 atitudes que todas as pessoas de grande sucesso tomavam repetidamente. Uma delas, no topo da lista, era ter foco. Ou o que Napoleon Hill chamou de objetivo principal definido.

*“O objetivo principal na vida deve ser escolhido com um grande cuidado e, depois de escolhido, deverá ser escrito e colocado num lugar onde se possa vê-lo pelo menos uma vez por dia. Isso tem por efeito psicológico impressionar o subconsciente da pessoa de tal maneira que ela aceita esse propósito como um lema, um projeto, uma “planta” que finalmente dominará as suas atividades na vida e a guiará, passo a passo, para consecução do objetivo”. – Napoleon Hill*

O resultado da pesquisa encomendada por Andrew Carnegie vem sendo ratificado por pesquisas científicas.

No livro “Foco”, o Dr. Daniel Goleman mostra diversos estudos que provam que a falta de foco é o cerne de problemas graves como a falta de autocontrole e a insensibilidade.

Sem foco não se mantém a dieta, não se poupa para o futuro, não se preserva um relacionamento pessoal.

Outra conclusão apresentada no livro é que o foco pode ser desenvolvido. Ou seja, você não pode dar mais aquela desculpa de que não é uma pessoa focada, de que não é concentrado.

O foco é uma habilidade e, como tal, pode ser treinada e desenvolvida. Da mesma forma que você aprende a jogar um jogo, a dirigir um carro ou a utilizar um aplicativo, também pode aprender a ter mais foco.

Mas, para isso, precisa aprender a simplificar a sua vida.

### *Por que foco é sinônimo de simplicidade*

Sou um grande fã da simplicidade e do minimalismo.

Quando a maioria das pessoas começa a aplicar o minimalismo em suas vidas, pensam logo em reduzir a quantidade de roupas, de aparelhos, de objetos.

Só que a verdadeira beleza da simplicidade não está em diminuir a tralha do mundo material. Está sim em diminuir a tralha da nossa mente.

Ser simples é ignorar conscientemente todas as coisas que você poderia fazer, preocupando-se com o que deve fazer.

É entender que nem tudo tem a mesma importância e ter a sabedoria para selecionar as coisas que são mais importantes. É conectar o que você faz com o que você deseja para a sua vida.

É compreender que resultados fora da curva são diretamente determinados por quão específico você pode tornar seu foco.

A verdade é que muitas vezes nós queremos nos convencer que somos super-humanos, que podemos lidar com mil coisas ao mesmo tempo.

Só que a ciência já mostrou que todos nós temos uma quantidade limitada de energia e de tempo.

Por isso, ter um objetivo principal definido e focar o melhor da sua energia e do seu tempo nele é a melhor coisa que você pode fazer para assumir o comando da sua própria vida e direcioná-la exatamente para onde você quiser.

Para conseguir isso, você tem que aprender a dizer não para tudo o que você poderia fazer, e que até gostaria de fazer, para se dedicar exclusivamente ao que você deve imprescindivelmente fazer.

Uma coisa de cada vez.

Qualquer pessoa que sonhe com uma vida incomum acaba descobrindo que não há alternativa além de um jeito incomum de vivê-la.

O caminho para se chegar ao mais passa pelo menos!

O que nos leva a um problema: e o que fazer com as demais áreas?

## *Como usar ciclos de imersão e manutenção para ter mais foco*

Todos os que leem as linhas acima com atenção entendem a importância do foco. Mas nem todos conseguem aplicar essa concentração máxima na vida real.

O desafio é que a vida nunca vai alinhar tudo para a gente e apontar por onde devemos começar.

Pessoas muito bem-sucedidas sabem disso. Então, diariamente, elas alinham suas prioridades e a partir daí sabem exatamente o que fazer.

A técnica mais efetiva para fazer isso é dividir a sua vida em áreas e, para cada uma delas, ter um objetivo principal definido.

Eu chamo isso de “Áreas de Controle”.

Todos nós atuamos em diversas frentes. Todos nós temos diversas áreas de responsabilidade.

Dependendo do contexto, assumimos o papel de pai, de mãe, de filho, de filha, de marido, de esposa, de estudante, de profissional, de professor, de atleta amador, de aventureiro, de jogador, de patrão, de empregado.

Definir nossas Áreas de Controle é essencial para mantermos nossas identidades sempre coerentes com nossos princípios e com a visão de futuro que temos para cada um desses papéis.

Por exemplo, você pode definir suas áreas em Trabalho, Família, Saúde, Religião, Finanças, Estudos, Música e Viagens. Busque ter o mínimo de áreas necessárias, mas que elas compreendam todos os papéis que você assume.

Para cada uma dessas áreas, tenha um foco, um objetivo principal definido.

Ainda assim, se você tentar avançar com todos os seus projetos e progredir em todas as áreas da sua vida ao mesmo tempo, não terá resultados extraordinários.

Em vez disso, escolha alguns deles e mergulhe fundo! Mas não esqueça



todo o restante, coloque-os no “modo manutenção”.

O objetivo é definir períodos (ciclos) de trabalho duro e alta produtividade (imersão) para alcançar determinado resultado em algumas áreas, enquanto faz-se o mínimo necessário (e, por isso, usam-se menos recursos) para manter suas habilidades ou evitar grandes perdas em outras áreas.

Após o término do período definido para o ciclo você poderá então mudar o seu direcionamento, passando a colocar o seu foco (iniciar um novo ciclo de imersão) naqueles projetos e áreas que estavam no “modo manutenção” e colocando em “modo manutenção” os projetos e áreas nos quais você estava imerso antes.

Ok, agora você já sabe que precisa ter um foco para cada área da sua vida. A questão mais importante é: como combater o vilão da falta de foco?

### *Como derrotar o vilão da falta de foco com uma pergunta matadora*

Saber como definir o seu foco é a chave para você obter resultados extraordinários em pouco tempo.

O problema é que definir o foco nunca foi uma atividade fácil. Muitos acreditam que se trata até de uma questão ligada à vocação, ou a um insight, a uma inspiração.

No livro “A Única Coisa”, no entanto, o autor Gary Keller conseguiu criar uma pergunta poderosa que é capaz de ajudar você a definir seu foco com uma precisão antes nunca vista.

Anote essa pergunta, reflita sobre ela, e principalmente a resposta para ter clareza do seu principal objetivo em cada área da sua vida.

Essa pergunta matadora é a melhor e mais rápida maneira de ter mais foco em apenas 5 minutos mesmo se você é uma pessoa super distraída!

Preparado? Então vamos lá. A pergunta foco é:

*“Qual é a ÚNICA Coisa que posso fazer de modo que, ao fazê-la, o restante se torne mais fácil ou desnecessário?”*

Essa pergunta é fantástica por trazer, ao mesmo tempo, questões de longo prazo (Aonde vou? Qual é meu objetivo?) e também questões de foco simples (O que devo fazer agora para entrar no caminho certo? Qual é o ponto-chave?).

Diz Gary Keller:

*“Ela fala a você não somente qual deve ser a sua próxima cesta, mas também o primeiro passo a dar em direção a ela. Mostra quão grandiosa pode ser a sua vida e também quão simples você precisa ser para alcançar essa grandiosidade. É um mapa para o mais amplo e uma bússola para seu próximo passo. Resultados extraordinários raramente são obra do acaso. Eles vêm das escolhas que fazemos e das ações que tomamos. A Pergunta Foco sempre aponta você ao melhor de ambas, forçando-o a fazer o que é essencial para o sucesso: tomar uma decisão. Mas não apenas qualquer decisão; leva você a tomar a melhor decisão. Ignora o possível e se resume ao que é necessário, ao que importa. Leva você ao primeiro dominó”.*

Use a pergunta para cada uma das suas Áreas de Controle. Por exemplo: “Para meu trabalho, qual é a ÚNICA Coisa que posso fazer de modo que, ao fazê-la, o restante se torne mais fácil ou desnecessário?”

Alinhe-a também no seu ritual matinal, perguntando-se logo no início do dia: “Qual é a ÚNICA Coisa que posso fazer hoje para [aquilo que quiser] de modo que, ao fazê-la, o restante se torne mais fácil ou até desnecessário?”

Até que essa sua única coisa seja feita no dia, tudo mais é o vilão da falta de foco atacando sorrateiramente.

Fazendo isso toda manhã, você coloca intenção e prioridade no seu dia. A consequência, em regra, é um dia de alta produtividade.

Claro que a sua pergunta deve necessariamente estar alinhada a um plano maior, que abrigue desde os seus princípios até o seu próximo

passo prático. Por isso você precisa ter um guia, um bom planejamento.

A questão é que, para fazer isso todo dia, você precisa combater o quarto vilão que rouba o controle da sua vida: a Indisciplina.



## INDISCIPLINA

Como ter disciplina? Recebo essa pergunta com frequência.

Muita coisa depende dela, não é mesmo? Nossos maiores sonhos dependem da nossa capacidade de agir com disciplina.

Podemos até dizer que o nosso “bem maior”, aquilo que chamamos felicidade, depende, em grande medida, da nossa disciplina.

Mas por que é tão difícil ser disciplinado? Qual o segredo das pessoas que vencem o vilão da indisciplina? Há um segredo?

Essas são algumas das perguntas que vão orientar nossa investigação sobre este quarto vilão.

### *O que é a Indisciplina?*

Indisciplina é falta de obediência, de firmeza e de constância. É o desrespeito às regras e aos deveres impostos.

Mas que regras e deveres?

As regras que estabelecemos para nós mesmos com o objetivo de alcançarmos nosso sucesso e realização pessoal.

Não foi sem razão que o dramaturgo grego Ésquilo (524 a.C. – 455 a.C.)

definiu poeticamente a disciplina como “a mãe do êxito”.

Muita coisa está em jogo quando falamos sobre o vilão da indisciplina.

Partindo deste definição simples de disciplina – obediência, firmeza e constância – vamos investigar o que realmente significa vencer a indisciplina..

### *O que significa “ter disciplina”?*

Você já deve ter vivido uma situação assim: você tomou consciência da necessidade de mudar, começou a agir diariamente para isso, mas depois de algum tempo, dias ou semanas, voltou à estaca zero por conta do vilão da indisciplina.

Por que isso acontece? Por que a disciplina que tínhamos simplesmente desaparece?

E a pergunta mais importante: o que podemos fazer em relação a isso?

A inconstância da disciplina deve-se, em muitos casos, à sua aliança com outro vilão: a força de vontade e sua limitação natural.

Essa limitação natural da força de vontade, descoberta por meio de muitas pesquisas científicas modernas, torna a disciplina flutuante.

Como vimos no começo do livro, a força de vontade fornece grande impulso para a ação num primeiro momento, mas conforme os dias passam ela vai diminuindo pouco a pouco até desaparecer.

Já sabemos que não podemos confiar na força de vontade para manter nossa disciplina no médio e longo prazo.

Mas como cultivar a disciplina sem colocar todas as nossas esperanças nela?

### *Disciplina, um jogo de conquista e reconquista*

Não é possível tornar-se disciplinado de uma vez para sempre e nunca mais se preocupar com o assunto.

Combater o vilão da indisciplina é uma luta sem fim: em algum momento ele vencerá e precisaremos reiniciar a batalha.

Ela é um eterno jogo de vitórias e derrotas.

Essa descoberta muda o entendimento que temos sobre o que é importante para vencer a indisciplina

O que realmente importa não é aprender a “ser disciplinado”, mas a conservar a disciplina quando a temos e a recuperá-la quando não a temos.

Precisamos descobrir quais condições facilitam o surgimento e a continuação da disciplina e como criá-las.

Essas condições podem ser muito diversas e variar muito de pessoa para pessoa, mas algumas delas certamente são obrigatórias.

Vamos explorar duas dessas condições fundamentais.

### *Duas condições para a Disciplina*

Sabemos que a disciplina é fruto do esforço. Ela não nasce sozinha.

Mas o que possibilita a disciplina? Quais as suas exigências?

Enxergo duas condições indispensáveis:

1. A Serenidade;
2. O Senso de Propósito.

Essas duas condições formam o terreno no qual a disciplina pode nascer e crescer.

Vamos investigar cada uma delas.

#### **1. A Serenidade e a Disciplina**

A disciplina depende, em primeiro lugar, da paz.

Uma pessoa ansiosa e atormentada pela multidão de pensamentos

torna-se incapaz de disciplina.

Para fazê-la nascer é preciso primeiro encontrar a serenidade – essa é a primeira condição para a disciplina.

As palavras de São Francisco de Sales (1567 – 1622) resumem bem por que a inquietação é incompatível com a disciplina:

*“Toda inquietação perturba a nossa razão e nos impede de fazer bem aquilo mesmo que nos inquieta.” ~ São Francisco de Sales*

Numa pessoa serena a disciplina pode nascer, crescer e dar frutos.

Se você quiser avançar em direção aos seus sonhos, precisará primeiro aprender a se acalmar.

## **2. O Senso de Propósito e a Disciplina**

A segunda condição para vencer o vilão da indisciplina é o senso de propósito.

“Disciplina para quê?”, você precisa se perguntar.

Se não temos motivos fortes para realizar os sacrifícios que a disciplina exige, tudo se torna mais difícil.

Por que acordar tão cedo, descansar tão pouco e trabalhar com tanta garra se, para além de todos esses esforços, não há nada especial para nós?

É preciso que tenhamos uma missão clara, um propósito nobre, a visão do bem que desejamos alcançar.

Esse é o “combustível espiritual” da disciplina. É dele que a disciplina se abastece.

No meu caso, possuo um Plano de Vida bem definido e, ao menos para mim, glorioso. Meus olhos brilham sempre que o leio.

Você precisa possuir o seu Plano se quiser motivação para o trabalho

disciplinado.

## *Os Vilões aliados à Indisciplina*

A disciplina tem seus inimigos, coisas que a prejudicam ou a impedem de acontecer.

A ausência de serenidade e de um forte senso de propósito, como vimos acima, são dois deles, mas existem outros.

Você precisa conhecê-los para que possa se proteger. Vamos explorar alguns dos aliados mais comuns da indisciplina.

### **1. A Sujeira e a Desorganização**

A diferença entre trabalhar em um ambiente limpo e organizado e em um ambiente sujo e desorganizado é gritante.

De alguma maneira a ordem e limpeza do ambiente contribui para a nossa ordem e clareza mental.

A organização do nosso escritório e mesa de trabalho têm grande impacto em nossa produtividade.

Se você se sente desmotivado para a “luta sem fim” que é a luta contra a indisciplina, comece combatendo a sujeira e a desorganização que o rodeia. Será um ótimo primeiro passo.

### **2. A Mania de Grandeza**

É certamente mais fácil manter nossa disciplina quando estamos trabalhando em um projeto curto e simples do que em um projeto longo e complexo.

Por que então tantas pessoas insistem nos grandes projetos, mesmo sabendo das elevadas chances de fracasso?

Para mim, os grandes projetos tendem naturalmente ao fracasso: nos cansamos, perdemos o foco, nos falta a disciplina e terminamos abandonando o que queríamos fazer.



Há muito tempo tenho feito um esforço para trabalhar exclusivamente com projetos curtos, simples e cuja disciplina necessária para a conclusão esteja dentro dos meus limites.

Sim, nossa disciplina tem limites; e é importante conhecê-los. Com quais projetos a sua disciplina pode arcar?

O desejo desordenado de ser grande – a mania de grandeza – frequentemente coloca tudo a perder.

Tudo o que é feito com desejo de parecer extraordinário torna-se difícil, pesado e custoso.

A mania de grandeza nos desvia da objetividade que conduz todos os projetos ao sucesso. É sempre melhor manter as coisas simples e fáceis.

### **3. A falta de uma disposição reflexiva**

Nenhum propósito de mudança pode ser convertido em mudança efetiva se não se torna para nós objeto de constante meditação.

É apenas por meio de um contínuo processo de incubação que os propósitos podem incorporar-se à estrutura da nossa personalidade, modificando assim nossos hábitos e comportamentos. E nossa disciplina depende dos nossos hábitos e comportamentos.

Você já reparou como é fácil nos envolvermos com nossos pensamentos até ficarmos totalmente confusos?

Essa confusão nos torna preocupados e ansiosos; ela acaba com a serenidade, que é a primeira condição para a disciplina.

Como combater essa confusão que rouba a paz?

Aquiete-se. Todos os dias. Dedique algum tempo para ficar sozinho, livre de qualquer atividade. Medite.

Não estou falando necessariamente da meditação que importamos da tradição budista e hindu e que tem feito enorme sucesso no Brasil. Isso não é necessário, se você não quiser.

Minha sugestão é mais simples: sente-se em um lugar tão silencioso quanto possível, faça silêncio e realize um retorno ao seu estado mais elevado e espiritual.

Não precisamos de um método específico para isso. Use o que lhe faz bem ou não use nada e apenas fique quieto.

O que queremos com essa prática é descansar a mente e o espírito e livrá-los da multidão de pensamentos que corrompe as nossas boas iniciativas com dúvidas e medos.

### *Regras Fortalecedoras e Viáveis: Uma Estratégia para combater a Indisciplina*

Uma das estratégias que uso para manter uma vida minimamente disciplinada são as Regras Fortalecedoras e Viáveis.

Trata-se de estabelecer ações mínimas com as quais preciso me comprometer diária ou semanalmente.

Essas Regras ou ações precisam ser:

- Fortalecedoras: Uma Regra fortalecedora é uma ação que está em sintonia com o meu Plano de Vida e que me leva adiante na realização dele.
- Viáveis: Uma Regra viável é uma ação mínima e possível, considerando meu ritmo de vida e as responsabilidades que tenho num dado momento.

Em resumo: as Regras Fortalecedoras e Viáveis definem o mínimo que preciso fazer para me assegurar de que estou fazendo progresso na direção que desejo.

Vejam alguns exemplos reais de Regras Fortalecedoras e Viáveis que possuo atualmente:

- Caminho para me tornar “um escritor com publicações regulares” quando escrevo todas as manhãs por, no mínimo, 1 hora.
- Caminho para me tornar “um intelectual com grande amplitude de conhecimento” quando estudo, no mínimo, 30 minutos por dia com base no meu plano de estudos.

- Me aproximo de possuir um “Inglês fluente” quando, todos os dias, por 30 minutos, ouço audiobooks ou leio livros em Inglês sobre desenvolvimento pessoal, motivação, empreendedorismo e temas relacionados.

Essas regras modificam-se de tempos em tempos, de acordo com o momento que estou vivendo e com as modificações feitas em meu Plano de Vida.

As expressões entre aspas – “um escritor com publicações regulares”, “um intelectual com grande amplitude de conhecimento” e “Inglês fluente” – são expressões retiradas diretamente do meu Plano de Vida.

Dessa forma, as Regras tornam-se orientações práticas simplificadas para que eu possa avançar em meu Plano.

Se você ainda não tem um Plano de Vida cuidadosamente desenvolvido, eu recomendo fortemente que você o desenvolva.

Não negligencie a importância de saber exatamente o que você quer da vida.

### *Três técnicas para vencer a Indisciplina*

Quando falamos sobre disciplina estamos, de maneira geral, nos referindo a capacidade de sermos consistentes e de fazer tudo com início, meio e fim.

Ao longo dos anos aprendi vários pequenos truques que me ajudaram muito a cumprir projetos e realizar sonhos.

Quero compartilhar algumas dessas pequenas estratégias práticas com você. Elas podem fazer a diferença.

#### **1. Faça pausas entre suas atividades**

Ao longo deste livro, você irá perceber que os 7 vilões que roubam o controle da sua vida muitas vezes atuam em conjunto, como uma quadrilha.

Disciplina é foco. E nossa capacidade de foco exige força de vontade,

que é um recurso limitado que vai diminuindo conforme a usamos.

Você já deve ter percebido que o nosso foco é maior em certos momentos. A maioria de nós experimenta uma capacidade de foco que está alta pela manhã e vai declinando ao longo do dia.

Se quisermos preservar nossa capacidade de foco para fazê-la durar mais e manter-se mais estável ao longo do dia, o uso estratégico das pausas é uma técnica excelente.

O objetivo é dar descanso à nossa capacidade de foco, permitindo que ela se recupere um pouco antes de a usarmos novamente.

Muitas pessoas debruçam-se sobre uma ou várias atividades sem interrupções, o que faz com que elas sintam-se cansadas mais rapidamente e experimentem uma queda de produtividade ao longo do dia.

Alternar períodos de trabalho focado com pequenas pausas para olhar pela janela, tomar um café, ouvir uma música, ir ao banheiro ou conversar com um colega podem fazer toda diferença.

E se você está receoso de que essas pausas levem você à negligenciar seu trabalho ou se transformem numa forma sutil de procrastinação, continue lendo este livro para aprender a fazer um bom uso do seu tempo.

## **2. Faça caminhadas**

Entre outubro de 2017 e março de 2018, período em que morei no Sudeste Asiático, desenvolvi naturalmente um estilo de trabalho que me fez muito produtivo.

Todas as manhãs depois de acordar e cumprir minha rotina matinal, eu me dirigia para um dos vários cafés próximos ao meu apartamento para trabalhar.

Eu pedia um café ou uma bebida qualquer e permanecia trabalhando por aproximadamente duas horas.

Depois desse tempo eu caminhava até o próximo café, restaurante,

shopping ou parque e começava a trabalhar novamente.

Foram dias mágicos, repletos de satisfação e uma excelente produtividade. Escrevi alguns dos meus melhores trabalhos durante esse período.

As caminhadas me faziam esquecer por um tempo as dificuldades do trabalho, me divertiam com o espetáculo dos asiáticos realizando suas atividades cotidianas e com a variedade dos cenários de uma nova cidade e renovavam meu ânimo e minha motivação.

Muitas dessas caminhadas eram feitas sem rumo e terminavam quando eu encontrava algum local interessante para comer ou beber algo e trabalhar um pouco mais.

Além do benefício psicológico, as caminhadas produziam endorfina, o “hormônio do prazer”, e me geravam uma grande sensação de bem-estar. Desde então, tenho experimentado esse estilo de trabalho em todos os lugares onde estou.

Experimente. Faça das caminhadas uma ferramenta para a melhoria da sua produtividade. Você não precisa estar viajando para fazer isso, há muitas rotas desconhecidas na sua própria cidade: explore-as, procure locais diferentes para produzir.

### **3. Estabeleça uma rotina matinal**

Possuir uma rotina matinal é a melhor maneira de começar o seu dia de maneira disciplinada.

Ao seguir uma sequência de ações simples e estrategicamente pensadas você poderá entrar em “modo produtivo” sem grandes esforços.

Não é à toa que considero a formulação de uma nova rotina matinal a mais efetiva estratégia para quem deseja começar a mudar de vida.

A minha atual rotina matinal é a seguinte:

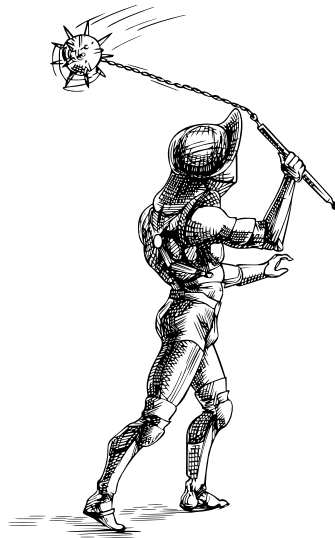
1. Oração espontânea de agradecimento
2. Beber um copo d’água
3. Tomar um banho frio

4. Preparar um café com manteiga e óleo de coco
5. Escrever (uma Regra Fortalecedora e Viável, lembra?)
6. Preparar o café da manhã

Uma vida épica é composta por dias épicos, e cada dia inicia com uma nova manhã.

Isso significa que reformular a maneira como você dá início aos seus dias deve ser o seu ponto de partida para vencer a indisciplina.

Felizmente, a rotina matinal também vai ajudar você a vencer um dos mais perigosos vilões que roubam o controle da sua vida: a Ansiedade.



## ANSIEDADE

Você sabe como combater o grande vilão da Ansiedade?

Sabe como vencer aquela sensação estranha que acontece logo antes de algum momento de perigo ou evento importante, seja ele real ou criado pela sua cabeça?

Embora muita gente ainda trate esse vilão como “frescura”, a verdade é que saber como controlar a ansiedade pode ser a peça que faltava para você conseguir realizar metas e vencer desafios com ordem, paz e livre de estresse.

Se você costuma ter sintomas como sensação de vazio no estômago, batimentos cardíacos acelerados, medo intenso, aperto no tórax ou transpiração excessiva, pode ser que você seja vítima do vilão da ansiedade.

Vamos entender por que combatê-lo é tão importante.

*Por que vencer o vilão da ansiedade é fundamental para uma vida plena*

Você já sentiu a sensação de ter um evento pela frente e ter que lidar com problemas, reais ou imaginários, muito antes de eles realmente acontecerem?

Começa como uma simples preocupação. Daqui a pouco, já é um sentimento que atrapalha o seu sono. Ele insiste em ficar na sua cabeça – até que começa a realmente atrapalhar sua vida.

Este é o ponto em que a ansiedade deixa de ser uma sensação natural de qualquer ser humano e passa a ser um problema.

Um problema que passa a dificultar a concretização das suas metas, o cumprimento dos seus desafios e a realização dos seus sonhos. Um vilão que rouba o controle da sua vida.

É por isso que saber como combater esse vilão é uma habilidade tão fundamental nos dias de hoje.

Segundo o National Institute of Mental Health, os transtornos de ansiedade são as doenças mentais mais comuns nos Estados Unidos, afetando 18% da população. E não deve ser muito diferente no Brasil. Somos um povo extremamente ansioso.

Por isso, se você souber como executar esse controle com maestria, seguindo os passos práticos ensinados neste livro, muito em breve você começará a obter resultados que antes seriam inimagináveis.

Pense que você está correndo uma maratona. Com ansiedade, é como se você tivesse que correr levando um pesado saco de areia nas costas.

Sabendo como controlá-la, você poderá correr livre, mais leve e com muito mais chances de cruzar a linha de chegada de acordo com o que foi planejado. Especialmente se todos os seus concorrentes continuarem correndo com o saco de areia nas costas.

Interessado em correr pela vida desta forma? Então vamos conhecer um pouco mais sobre o que exatamente é esse vilão.

### *O que é ansiedade e quando ela se torna uma doença*

Tecnicamente falando, ansiedade é uma sensação que diversos animais (incluindo os seres humanos) sentem antes de um momento de perigo ou evento desafiador.

No caso dos humanos, esse perigo pode ser real (como a ansiedade



antes da realização de uma cirurgia, por exemplo) ou imaginário (como o nervosismo ao ter que falar com um desconhecido).

A ansiedade manifesta-se no corpo por meio de sensações desagradáveis, como:

- Sensação de vazio no estômago
- Coração batendo em ritmo acelerado
- Medo intenso
- Sensação de aperto no tórax
- Transpiração excessiva

Biologicamente, tais alterações no sistema nervoso servem para deixar o animal mais alerta para enfrentar a sensação de perigo que se aproxima. Essa seria a função “natural” da ansiedade, que é positiva para quem a sente.

O problema, como dito, é quando não sabemos como controlar a ansiedade e ela acaba se tornando uma grande vilã, atrapalhando a realização de diversos objetivos.

Como quando você deixa de conquistar uma promoção no trabalho ou de fechar um negócio por não conseguir controlar o nervosismo ao falar com outras pessoas, por exemplo.

Quando esse tipo de situação começa a se agravar, fugindo da curva normal de ansiedade, a pessoa pode ser diagnosticada com algum transtorno de ansiedade.

### *O que são os transtornos de ansiedade*

A ansiedade excessiva pode levar ao que os profissionais de saúde chamam de transtornos de ansiedade, um grupo de perturbações mentais caracterizadas por sentimentos fortes de ansiedade e medo.

Existem vários tipos de transtornos de ansiedade, que variam de acordo com as causas dos sintomas. Alguns dos mais conhecidos são:

- Desordem de ansiedade generalizada (DAG)
- Perturbação de ansiedade social
- Perturbação de ansiedade de separação

- Agorafobia
- Claustrofobia
- Perturbação de pânico

É importante ressaltar que os transtornos de ansiedade são diagnosticados como doenças e, como tais, precisam ser tratadas por profissionais de saúde especializados.

Se você sofre de algum desses transtornos e chegou a este livro consultando-se com o Dr. Google para saber como controlar a ansiedade, minha recomendação é que você procure um médico o quanto antes.

Os distúrbios de ansiedade são doenças que podem ter consequências graves, sendo frequentemente ligados a episódios de depressão e Síndrome de Burnout. E eles podem ser tratados com a orientação médica adequada.

Neste livro, vou apresentar soluções simplesmente para quem quer saber como controlar a ansiedade normal, aquela que afeta todas as pessoas.

Se este é o seu caso, e você sofre apenas com a ansiedade natural, mas não tem nenhum transtorno de ansiedade (ou suspeita de um transtorno), vamos seguir em frente com as dicas práticas sobre como controlar a ansiedade.

## *Como combater o vilão da ansiedade em 5 passos práticos*

### **1. Identifique e combata as causas da ansiedade**

O primeiro passo para combater a ansiedade é tão óbvio que muita gente deixa passar em branco.

Ele requer que você:

1. Observe as causas da sua ansiedade
2. Elimine ou reduza essas causas
3. Observe os resultados de tal eliminação ou redução

Neste primeiro passo, você estará agindo como um cientista de si mesmo.

Ou seja, você identificou um vilão (a ansiedade). Agora precisa identificar as causas do problema para reduzi-las ou as eliminar e assim poder verificar os resultados práticos.

Você pode começar investigando algumas causas e fatores de risco geralmente associados à ansiedade, como:

- Genética (histórico familiar de transtornos de ansiedade)
- Ambiente doméstico ou profissional estressante
- Mentalidade pessimista ou reativa
- Doenças físicas que causam preocupação excessiva
- Eventos traumáticos
- Acúmulo de estresse
- Má alimentação
- Sedentarismo
- Abuso de substâncias, como álcool, cigarro e outras drogas

Identifique quais dessas causas podem ter o maior impacto na sua ansiedade. Procure reduzi-la consideravelmente, nem que seja por certo período de tempo. Observe se a sua ansiedade diminuiu.

Faça isso repetidas vezes até encontrar um estilo de vida que o deixe menos ansioso.

## **2. Melhore sua alimentação**

*“Com a dieta certa, nenhum médico é necessário. Com a dieta incorreta, nenhum médico pode ajudar” ~ Gabriel Cousens*

Alimentar-se bem é a pedra fundamental para qualquer problema de saúde.

O tipo de comida que você ingere tem relação direta com a forma como o seu cérebro funciona. E não é porque você não está acima do peso que não precisa observar sua alimentação.

Então, especialmente se você costuma comer produtos alimentícios industrializados, açúcar e grãos, mude sua alimentação e observe os resultados na sua ansiedade.

Se quer saber como controlar a ansiedade por meio da alimentação,

sugerimos que você procure um bom nutricionista e se informe sobre como se alimentar principalmente com comida de verdade e alimentos de alta densidade nutricional.

Segundo estudos da Universidade de Harvard, existem determinados alimentos que possuem um efeito mais direto para quem quer saber como controlar a ansiedade:

- Alimentos ricos em magnésio, como espinafre, nozes e acelga
- Alimentos ricos em zinco, como ovos, castanhas de caju e fígado
- Alimentos ricos em ômega 3, como peixes gordos, chia e linhaça
- Alimentos ricos em probióticos, como pickles, chuchu, kefir e vegetais conservados em salmoura
- Alimentos ricos em vitamina B, como abacate e amêndoas
- Alimentos ricos em antioxidantes, como frutas vermelhas, gengibre e açafrão-da-terra (cúrcuma)
- Aspargo, graças à presença do ácido fólico

Como você pode observar, todos são alimentos naturais, encaixando-se perfeitamente na definição de comida de verdade.

### **3. Pratique exercícios, especialmente ao ar livre**

Uma boa saúde reduzirá diversos tipos de problemas psicológicos, incluindo a ansiedade. E uma boa saúde depende fundamentalmente de três pilares, em ordem de importância: boa alimentação, boas noites de sono e uma vida fisicamente ativa.

O problema é que ajustar o sono quando se sofre de ansiedade sem fazer uso de remédios é uma tarefa difícil. E aí você entra em um ciclo vicioso: dorme mal porque está ansioso e está ansioso porque dorme mal.

Para romper esse ciclo, uma boa estratégia é praticar exercícios físicos, especialmente ao ar livre. A exposição moderada ao sol comprovadamente auxilia no combate a diversos males da mente.

E não se engane, é possível abandonar o sedentarismo sem precisar gastar 1 centavo com academia, suplementos alimentares ou qualquer outra coisa.

Além de todos os conhecidos benefícios para a saúde, a prática de exercícios físicos ajuda a regular o sono. Você deve evitar, apenas, fazer os exercícios à noite, muito perto da hora de ir dormir.

#### **4. Experimente meditar**

Um estudo científico realizado em 2010 pelos pesquisadores Stefan Hofmann, Alice Sawyer, Ashley Witt e Diana Oh comprovou que a prática da meditação é uma estratégia efetiva no combate à ansiedade.

Em uma meta-análise, os pesquisadores revisaram 39 estudos científicos, com 1.140 participantes que testaram a prática da meditação.

Os resultados apontam que a meditação é moderadamente efetiva no combate à ansiedade e na melhoria do humor na média dos participantes.

Para os que sofriam com transtornos de ansiedade, a meditação mostrou resultados ainda mais robustos, sendo classificada como uma intervenção promissora no tratamento desse tipo de distúrbio.

#### **5. Foque no momento presente**

Ao ancestral filósofo chinês conhecido como Lao-Tsé é atribuído o seguinte pensamento:

*“Se você está deprimido, você está vivendo no passado.  
Se você está ansioso, você está vivendo no futuro.  
Se você está em paz, você está vivendo no presente.”*

Viver o momento presente, portanto, é a chave para a cura não somente do excesso de ansiedade, mas para praticamente todos os males da mente. A atenção é um remédio para muitos males.

Não é por acaso que tradições ancestrais, como o budismo, o taoísmo e o hinduísmo dão tanta importância à prática de focar no momento presente.

A própria meditação pode ser vista como uma prática para não nos apegarmos às ideias que a mente cria a todo instante – uma prática para sempre nos lembrarmos de onde estamos.

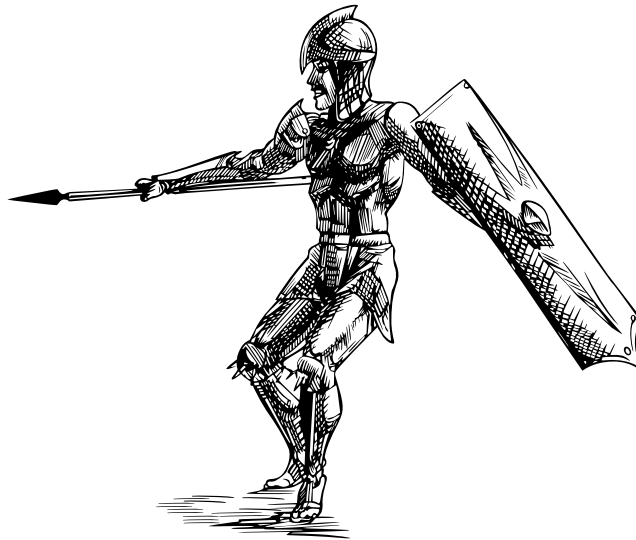
No momento presente, raramente estamos vivendo uma situação de perigo, dor ou estresse que justifique as preocupações que costumam nos afligir.

Focar no momento presente não é fácil, mas é uma habilidade que pode ser aprendida com a prática constante.

Sempre que você se pegar refletindo sobre como controlar a ansiedade, traga gentilmente a sua atenção para o momento presente e veja como as demais preocupações parecem se dissolver instantaneamente.

Estar presente é estar em contato com o real. E estamos em contato com o real quando sabemos reconhecer, sem atrasos nem antecipações, o instante exato em que os eventos e acontecimentos oferecem-se a nós por si mesmos e sabemos acolhê-los como pedem que sejam acolhidos.

Além disso, quando você consegue focar no momento presente você também praticamente elimina outro dos vilões que roubam o controle da sua vida. O Mau Aproveitamento do Tempo.



## MAU APROVEITAMENTO DO TEMPO

Você já teve a sensação de que não tem tempo para mais nada? Que o seu dia deveria ter 48 horas para você poder dar conta de tudo que tem a fazer?

Milhões de pessoas no mundo todo sentem, assim como você, que a vida anda de forma tão acelerada que o controle não está mais nas nossas mãos.

Ao mesmo tempo, essas mesmas pessoas de certa forma encontram tempo para interagir em grupos de Whatsapp, acompanhar futebol/novela/séries e ficar por dentro do que os portais de notícias andam publicando.

E se houver uma maneira melhor de se aproveitar melhor o tempo?

E se você conseguisse montar um ambiente em que conseguisse fazer as suas tarefas de forma com ordem, paz e sem ansiedade, angústia ou estresse?

*Por que gerenciamento de tempo é cada vez mais importante*

Se você teve a sorte de nascer antes do boom da internet, como eu, deve ter uma certa lembrança de como era a vida antes de estarmos sempre conectados.

As coisas pareciam andar em uma velocidade mais devagar. Cada coisa vinha a seu tempo e, embora vilões como ansiedade e falta de foco existissem, eles pareciam afetar uma quantidade bem menor de pessoas.

Hoje em dia, impulsionados pelo trio internet, redes sociais e smartphones, nossa mania de grandeza nos faz querer abraçar tudo ao mesmo tempo.

Queremos ver todas as séries, acompanhar os canais no YouTube, ler tudo o que é livro, saber de todas as notícias, seguir webcelebridades e ainda sermos profissionais bem-sucedidos.

Mesmo que isso não seja humanamente possível, continuamos tentando. Sem nenhuma estratégia, tentamos alcançar as estrelas e acabamos com a cara no chão, derrotados miseravelmente pelo vilão do mau aproveitamento do tempo.

O dia continua com apenas 24 horas e nós continuamos nos frustrando cada vez mais. Estamos cada vez mais ocupados e cada vez produzindo menos.

Só que não precisa ser assim. E a melhor maneira de romper esse ciclo vicioso é aprender sobre o bom uso do tempo.

### *O que é gerenciamento de tempo*

Gerenciamento de tempo é o processo de planejamento e execução do controle consciente sobre a quantidade de tempo gasta com atividades específicas, especialmente para aumentar a efetividade, eficiência e produtividade.

Nessa definição, a palavra mais importante é consciente. Como vou mostrar adiante, a gestão do tempo está muito ligada ao combate do vilão da falta de foco.

E saber como direcionar a sua atenção é um dos maiores segredos de produtividade (e até de felicidade) que um ser humano pode aprender.

Isso é muito mais efetivo do que simplesmente querer adicionar horas de trabalho ao seu dia para tentar dar conta de tudo.



Por isso que a primeira regra básica do gerenciamento de tempo é ter um maior autoconhecimento.

Só você pode dizer para onde o seu tempo está indo. E só você pode procurar entender porque decide usar o seu tempo da forma como o está utilizando.

Todos os problemas que temos estabelecem como solução o bom aproveitamento do tempo. Mais problemas ou menos problemas conforme o melhor ou pior uso do tempo.

Assim sendo, vamos ver os três passos que você precisa dar para começar a gerenciar melhor o seu tempo hoje mesmo.

### *3 simples passos para o bom aproveitamento do tempo*

O tempo é o que temos. É a substância básica da vida. A vida é feita de tempo e o tempo é o meio dado aos seres para que se façam e realizem seu destino.

É de se questionar, portanto, por que insistimos em desperdiçá-lo, atirando-o às coisas mais baixas e improdutivas?

Vamos parar com isso, usando três simples passos:

1. Analisar a sua situação atual de aproveitamento do tempo
2. Determinar a situação desejada
3. Planejar a transição

Vejamos como fazer isso na prática.

#### **Passo 1: Analise a sua situação atual**

O primeiro passo é você analisar a sua situação atual, é conhecer o inimigo de perto.

Comece com os grandes blocos de tempo:

- Quanto tempo você passa no trabalho?
- Quanto tempo você fica dormindo?
- Quanto tempo você gasta no deslocamento entre casa e trabalho?

Para a maioria das pessoas, esses são os três grandes blocos de tempo. Se você tiver outros (como faculdade ou outro curso, por exemplo), anote-o também.

Quase todos temos uma boa noção em relação aos grandes blocos. O problema está nos pequenos gastos de tempo:

- Quantas horas por dia você passa nas redes sociais (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter etc.)?
- Quanto tempo por dia leva lendo e interagindo no Whatsapp?
- Quantas vezes você checa aquele seu site de notícias ou blog favorito?
- Quanto tempo passa respondendo e-mails?
- Quanto tempo você desperdiça assistindo televisão, incluindo serviços de streaming como Netflix?
- Quanto tempo passa com a sua família?
- Quanto tempo leva fazendo...

Existem formas de você rastrear exatamente quanto tempo gasta em cada atividade da sua vida.

Aplicativos como Moment para iPhone ou RescueTime para Android, Mac, PC e Linux automaticamente cronometram quanto tempo você passa em cada site, app ou rede social que visita.

Já para outras tarefas, como atividades domésticas ou tempo em frente à TV, você teria que cronometrar no relógio e registrar em uma planilha ou usar time trackings como o aplicativo Toggl.

## **Passo 2: Determine a situação desejada**

Agora que você sabe onde está, determine para onde você quer ir.

Quantas horas você quer passar em atividades mais produtivas? Quantas horas quer reduzir em atividades puramente distrativas, como redes sociais e similares?

Este passo é de extrema importância.

Muita gente diz que quer ser uma pessoa mais produtiva, mas a verdade é que, sabotados pelo vilão da procrastinação, no fundo nós quase sempre queremos atividades mais relaxantes e recreativas.

Não é por outro motivo que passamos tanto tempo nesse tipo de atividade, procrastinando para entrar nas tarefas que realmente importam.

Aqui mais uma vez o autoconhecimento é de extrema importância. Liste honestamente quanto tempo você deseja passar em atividades importantes.

Comece pela sua escala de valores. Se você prioriza sua família, determine quanto tempo quer passar com seus familiares primeiro. Se seu foco está no trabalho, diga quanto tempo gostaria de passar efetivamente trabalhando.

Não elimine por completo suas distrações. As atividades distrativas também são necessárias. Separe tempo para o seu lazer. Ninguém é uma máquina de produtividade.

### **Passo 3: Planeje a transição**

Você lembra quando fez uma atividade pela primeira vez?

A primeira vez que você nadou. A primeira vez que dirigiu um carro. A primeira vez que mexeu em um aplicativo.

No começo, todas essas atividades pareciam difíceis. Mas, com o tempo, seu cérebro vai a elas se adaptando e cada vez elas se tornam mais fáceis.

Da mesma maneira, não é do dia para a noite que você vai aprender superar o mau aproveitamento do tempo.

O que você tem a fazer neste último passo é planejar uma transição gradual, para se tornar uma pessoa menos distraída e se tornar alguém com mais foco, concentração e produtividade.

Para isso, vou sugerir 9 técnicas e aplicativos para você montar o ambiente perfeito para o bom aproveitamento do tempo.

## *9 técnicas e aplicativos de gerenciamento de tempo*

### **1. O Círculo de Ouro**

Você já parou para se perguntar por que você quer se tornar uma pessoa mais produtiva?

Por que diabos você quer ter menos atividades distrativas e assumir mais tarefas desafiadoras?

A maioria de nós parte direto pra o quê. Por algum motivo, dizemos a nós mesmos que queremos ser profissionais melhores. Que queremos ler mais livros. Ou fazer mais exercícios. Ou criar um projeto paralelo de trabalho.

Poucos são os que se perguntam por quê. Por que queremos fazer tudo isso?

Quando a sua motivação fica clara, todo o restante parece se encaixar de forma muito mais fácil.

No livro “Por quê? Como grandes líderes inspiram ação”, Simon Sinek explica o que ele chama de Círculo de Ouro.

De acordo com esse círculo, você deve começar sempre a traçar seus objetivos pelo porquê. Depois, você vai para o quê e só depois para o como.

### **2. Time Tracking**

A mais básica técnica de gerenciamento de tempo é o time tracking. Em termos simples, essa técnica consiste em:

Cronometrar quanto tempo você passa fazendo cada tarefa  
Analisar os dados consolidados para encontrar pontos de melhoria  
Antigamente, isso era feito com um relógio e uma planilha. Atualmente, existem recursos que facilitam o processo, como os aplicativos Rescue Time, Moment ou Toggl.

### **3. Timebox**

Quando tratei do vilão da Procrastinação, comentei sobre a técnica do Timebox.

Timebox é provavelmente a mais efetiva técnica de gerenciamento de tempo já inventada. E o principal motivo de sua efetividade está em sua própria simplicidade.

Uma timebox nada mais é do que um pequeno bloco de tempo que você separa para se dedicar com foco total a uma só tarefa.

Por exemplo, digamos que você precisa escrever um relatório. Tudo o que você tem a fazer é, digamos, separar um bloco de tempo de 30 minutos.

Nesses 30 minutos, você faz um acordo consigo mesmo de que irá se dedicar única e exclusivamente à tarefa de escrever o seu relatório.

Você senta ao computador, liga um cronômetro regressivo no seu celular e simplesmente escreve. Ao final dos 30 minutos, o cronômetro vai tocar. E você descansa.

Se finalizou a tarefa, ótimo. Caso contrário, descanse um pouco e depois determine mais um timebox para avançar com a tarefa.

O segredo do timebox está na concentração durante a execução. Por isso, o ideal é desligar qualquer forma de distração. Deixe o celular no silencioso e virado para baixo. Feche qualquer programa que envie notificações. Desligue a internet, se possível.

Se algo vier à sua cabeça durante a execução da tarefa, anote rapidamente e volte o seu foco para a execução. No começo é difícil, mas com o tempo você ficará craque nisso.

Uma forma de timebox que se popularizou bastante na internet é a Pomodoro Technique.

Segunda essa técnica, seus timeboxes devem ser de 25 minutos. Esse seria um tempo ideal para fazer uma tarefa com foco máximo.

Entre cada bloco de 25 minutos (ou um pomodoro), você faz um pequeno descanso de 5 minutos. E ao final de um ciclo de quatro pomodoros, você faz um descanso maior.

#### **4. Gamificação**

Uma terceira técnica de gerenciamento de tempo que vem se popularizando é a gamificação. Que, em bom português, nada mais é do que transformar a sua própria vida em uma espécie de jogo.

Para utilizar essa técnica, você pode definir metas diárias de tempo e estabelecer recompensas para quando as atingir. Por exemplo, você pode se dar 15 minutos de navegação livre na web para cada 60 minutos de trabalho que completar.

O segredo aqui é ir dificultando o jogo, para fazer que você “suba de nível” conforme for se tornando melhor em gerir o próprio tempo.

Alguns aplicativos como o Todoist ou Habitica podem ajudar nisso.

#### **5. Bloqueios e Redirecionamentos**

Se você “não consegue se controlar” quando o assunto é tempo desperdiçado em redes sociais e sites diversos, utilizar bloqueios e redirecionamentos pode ser uma ajuda para o seu melhor aproveitamento de tempo.

O que você tem a fazer aqui é identificar os seus sugadores de tempo e depois instalar extensões ou aplicativos para bloqueá-los.

Aliás, em vez de simplesmente bloquear, você pode redirecionar o seu “problema” para a sua “solução”.

Por exemplo, digamos que você desperdice tempo demais no Facebook. Uma boa prática seria você redirecionar o Facebook para o Todoist.

Assim, quando você habitualmente digitar o endereço do Facebook no seu navegador, vai acabar caindo na sua lista de tarefas.

## **6. Restrição de tempo**

Se você acha o bloqueio muito radical, experimente apenas limitar o tempo permitido em cada rede social.

Lembra quando sua mãe dizia que você podia brincar por 30 minutos antes de fazer o dever de casa?

O princípio aqui é o mesmo. Os mesmos apps e extensões de bloqueio e redirecionamento podem ser utilizados para determinar certa quantidade de tempo que você pode passar em sites distrativos.

Você pode, por exemplo, definir que é permitido passar 25 minutos por dia no Twitter. Depois desse prazo, se você tentar acessar a rede social, será redirecionado para outra página que você definir.

## **7. Matriz de Eisenhower**

De nada adianta você ser dominar técnicas de gerenciamento de tempo se não souber quais tarefas deve priorizar.

Para isso, uma dica é você utilizar o conceito dos quatro quadrantes de prioridade conhecidos como Matriz de Eisenhower, por ter sido elaborada por Dwight Eisenhower, Presidente dos Estados Unidos entre 1953 e 1961.

Assim, se uma tarefa é urgente e importante, você deve classificá-la como “Prioridade 1”. Essas tarefas devem ser realizadas o quanto antes, pois já se tornaram uma crise ou incêndio.

Se for não urgente e não importante, classifique a tarefa como “Prioridade 4”. Essas ações podem até ser ignoradas, já que não lhe trarão ganho algum, não passando de perda de tempo.

Já se a ação for urgente e não importante, classifique-a como “Prioridade 3”. Essas são aquelas tarefas que representam perda de tempo, então o ideal é você delegar ou só fazer quando der.

Delegar tarefas, aliás, é uma das melhores coisas que você pode fazer vencer o vilão do mau aproveitamento do tempo.

O ideal mesmo é você se focar cada vez mais nas tarefas importantes mas não urgentes, antes que elas se tornem urgentes e comecem a “injetar” estresse em você.

Classifique-as como “Prioridade 2” e concentre-se nelas para desenvolver as melhores estratégias e ações planejadas.

## **7. Getting Things Done**

Se você quiser integrar a Matriz de Eisenhower em um método mais completo de produtividade pessoal, recomendo que utilize o Getting Things Done (GTD), criado por David Allen.

Usado de forma correta, o GTD vai permitir que você saiba sempre, de antemão, qual a próxima tarefa a ser feita, dependendo da prioridade, do contexto em que você está e dos projetos nos quais estiver trabalhando.

## **8. Inbox Zero**

Inbox Zero (ou “Caixa de Entrada Vazia”) é um método criado por Merlin Mann, criador do site de produtividade 43 Folders, para aplicar técnicas de gerenciamento de tempo ao uso de e-mails.

Na época em que foi criado, os e-mails eram um grande problema de produtividade. Atualmente, o problema dos e-mails migrou para outras caixas de entrada, como as notificações do Whatsapp ou de gerenciadores de tarefas.

O Inbox Zero faz você compreender que a Caixa de Entrada tem esse nome por um motivo. Ela deve ser apenas o lugar onde os seus e-mails (e outras notificações) ficam quando chegam.

O erro mais comum que as pessoas cometem é usar a Caixa de Entrada como arquivo, onde ficam todos os e-mails. Inclusive misturando mensagens lidas com não-lidas.

A primeira regra do Inbox Zero: uma vez que a mensagem é aberta, ela não pode mais ficar na Caixa de Entrada. Nunca.

Quando você abrir um e-mail, terá apenas cinco opções:



- **Resolver:** se o e-mail exigir uma resposta rápida ou uma ação que tome menos de dois minutos, resolva logo. Depois responda e/ou archive. E fim de problema.
- **Tornar acionável:** se a mensagem exigir que você faça algo que requer mais de dois minutos, então ela terá que ser transformada em uma ação e colocada em outro canto. O ideal é resumir a ação em uma frase imperativa e colocar no seu gerenciador de tarefas.
- **Delegar:** encaminhe a mensagem para outra pessoa que seja responsável por responder a mensagem ou fazer a ação correspondente.
- **Apagar:** caso o e-mail não exija resposta nem ação, você deve simplesmente arquivá-lo, retirando-o da Caixa de Entrada. Com o Gmail, é fácil encontrá-lo depois pela busca.
- **Adiar a leitura:** esta última ação deve ser tomada apenas caso a leitura não seja urgente nem importante. Há casos em que queremos ler uma mensagem com mais calma depois. O que você pode fazer é encaminhar o e-mail para outros aplicativos, como Evernote, Read it Later, Pocket ou Instapaper.

Se você acorda e a primeira coisa que faz é olhar seus e-mails, ou se checa seus emails como a primeira coisa no seu trabalho, você está fazendo isso errado. Você está colocando a agenda das outras pessoas na frente das suas próprias prioridades.

O ideal é que você cheque seu e-mail apenas uma ou duas vezes ao dia e, quando fizer isso, deve processar todos os e-mails até deixar a caixa de entrada vazia, seguindo o método do Inbox Zero.

O aplicativo Batched Inbox serve para “segurar” os seus e-mails e só os liberar em determinados momentos do dia, que você mesmo define (só funciona no Gmail).

Por exemplo, se você define que os e-mails só devem chegar à sua caixa de entrada às 13h e às 20h, você não receberá nenhum e-mail antes ou depois desses horários.

As pessoas vão continuar mandando e-mails normalmente para você, mas eles não chegarão imediatamente, pois o Batched Inbox vai segurá-los.

Caso a sua profissão permita esse tipo de gerenciamento de e-mails,

vale a pena testar.

## 9. 5am Club e a Fórmula 20/20/20

Robin Sharma, autor de “O Monge que vendeu sua Ferrari”, criou um gatilho de produtividade chamado 5am Club.

Segundo essa técnica, você deve acordar às 5h da manhã e dedicar a primeira hora do seu dia a um ritual matinal próprio.

Sharma recomenda que essa primeira hora siga a Fórmula 20/20/20:

- 20 minutos para exercícios físicos
- 20 minutos para planejamento do seu dia e das suas metas
- 20 minutos lendo ou estudando algo novo

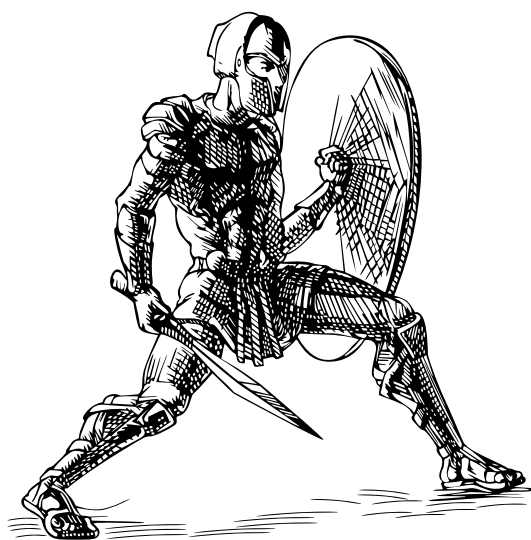
Para efeitos de prestação de contas, que comprovadamente ajudam a manter uma rotina, Sharma recomenda que os participantes do “club” publiquem nas redes sociais fotos de seu #5amclub.

*“Nós não acordamos às 5am porque temos muito trabalho para fazer, ou porque queremos falar para pessoas que são hard-working nós somos. É sobre fazer tudo dando o seu máximo para o seu negócio ser bem sucedido; e se isso significa que você tem que acordar num horário incomum para a maioria, então é provável que você comece a gostar do nascer do sol”. ~ Richard Branson*

Se você acha praticamente impossível acordar às 5h da manhã, experimente o aplicativo Sleep Cycle, para iPhone e Android.

Se você prestou atenção, muitas das técnicas para o bom aproveitamento do tempo servirão também para você lidar com o último dos vilões que roubam o controle da sua vida.

Estou falando da Desordem.



## DESORDEM

Ordem é progresso. Essa é uma grande e importante verdade. Sem ordem não há progresso e sem paz pouco se faz.

Para combater o vilão da Desordem, você deve fazer com que a ordem, a atenção e a serenidade se encontrem no teu trabalho, no teu estudo e no teu lazer.

Você verá como a vida se torna mais agradável quando essa reunião virtuosa acontece nas suas atividades.

E para fazer essa reunião virtuosa acontecer, você deve dominar a arte de realizar projetos com início, meio e fim.

*Como combater a Desordem organizando projetos que tenham início, meio e fim*

Projeto é uma palavra de origem latina – projectum – cujo significado original é “algo lançado à frente”.

Aqui está uma definição objetiva e que servirá de base para o que vem a seguir:

Um projeto é um conjunto ordenado de atividades que visa alcançar um objetivo específico e predeterminado.

Quero chamar sua atenção para dois pontos importantes na definição acima:

Um projeto é “um conjunto ordenado de atividades” e, por isso, é sempre composto por duas ou mais tarefas, jamais por apenas uma.

Um projeto tem “um objetivo específico e predeterminado” e, por isso, precisamos saber que resultado desejamos antes de começarmos a trabalhar.

Se alguém deseja realizar algo que não pode ser feito mediante uma única atividade – ou “de uma só vez” – ela está diante de um projeto.

Nesse sentido, coisas que geralmente não são consideradas um projeto, passam a sê-lo:

- Um check-up de saúde envolve atividades de agendamento, realização e recebimento de exames e consultas com o médico.
- Uma compra na internet envolve atividades de pesquisa, compra e acompanhamento da entrega do produto.
- A produção de um livro como este que você está lendo agora envolve atividades de pesquisa, escrita, edição e divulgação.

O primeiro passo a ser dado para combater a desordem e dominar a arte de planejar e concluir projetos é saber reconhecê-los.

Quando um projeto não é considerado como tal, já começamos a perder para a desordem: estamos deixando de enxergar o seu verdadeiro tamanho e a sua verdadeira complexidade.

E quando, mais adiante, nos deparamos com a necessidade de realizar ações e esforços que não havíamos previsto, desanimamos com a falta de ordem e, em muitos casos, desistimos.

Você certamente já teve essa experiência, certo?

A falta de clareza e seriedade ao olhar para os nossos projetos é um dos erros fundamentais que cometemos.

Vamos nos aprofundar um pouco neste ponto, é muito importante entendê-lo.

## *O erro fundamental que traz desordem aos seus projetos*

Diante do desejo de realizar um projeto há um erro que costuma trazer desordem e colocar tudo a perder: a pressa.

A pressa nos conduz à irreflexão – e a irreflexão é fonte de muitos males e fracassos em todas as áreas da nossa vida.

Por mais paradoxal que pareça, a verdade é que a pressa muitas vezes nos atrasa.

Um projeto, por mais simples que seja, exige algo de nós. Ele tem um custo: de tempo, financeiro, emocional, físico.

É preciso conhecer suas exigências e saber de antemão se você pode arcar com o que ele exige.

O primeiro passo para isso é conhecer o que cada projeto exige de você e depois responder a seguinte pergunta com toda honestidade:

Estou disposto a “pagar o preço” que me é cobrado?

Se você estiver realmente disposto, vá em frente: suas chances de sucesso são grandes!

Concluir projetos com ordem, um problema milenar

Em “O Manual Para a Vida”, Epicteto (55 d.C – 135 d.C) escreveu palavras que expressam com clareza o problema da falta de seriedade e reflexão diante dos nossos projetos e empreendimentos:

*“Em toda ação você deve levar em consideração aquilo que a antecede e o que se segue. Essa é a maneira pela qual você se aproxima das coisas com cautela, para só então empreender sua ação. De outra forma, você irá agir com um grande entusiasmo inicial, já que você não refletiu sobre nenhuma das consequências, e depois, quando as dificuldades apareceram, você irá desistir, para sua vergonha. [...] Se você agir sem pensar, você estará se comportando como uma criança, aquela que um dia brinca de ser lutador, noutro dia de gladiador, agora toca a trombeta e logo em seguida se*

*lança no meio da arena. [...] Quando você dá início a alguma coisa, você o faz casualmente e sem muita convicção, ao invés de considerá-la com seriedade, olhando para ela por todos os lados.”*

Epicteto escreveu essas palavras há quase 2.000 anos e é impressionante como elas são, ainda hoje, tão atuais e necessárias.

Essa é a sabedoria que os milênios não apagaram e não irão apagar.

O que esse grande filósofo está dizendo é que a pressa de iniciar um projeto é o início da sua desordem, do seu fracasso.

Medita seriamente nas palavras de Epicteto e então responda, mentalmente ou por escrito, com absoluta sinceridade e seriedade, as seguintes questões:

- Tenho considerado seriamente cada um dos meus projetos antes de iniciá-los?
- Em que medida a pressa e a irreflexão têm sido um obstáculo ao sucesso dos meus projetos?

A minha sugestão é que você responda essas questões por escrito. Vai lhe fazer muito bem.

### *Pequenos Projetos versus Grandes Projetos*

Não gosto de grandes projetos. Não gosto de projetos de longa duração e alta complexidade.

Para mim, eles tendem naturalmente ao fracasso. Eles são facilmente derrotados por vilões como falta de foco, procrastinação e ansiedade.

Você certamente sabe do que eu estou falando, certo?

Para os que desejam a grandeza naquilo que fazem é importante que fique claro: toda grandeza consiste somente em fazer o pequeno dever de cada momento. Faz o que deves e está no que fazes e tudo vai se construindo a seu tempo.

Os grandes projetos existem, claro. Alguns projetos são naturalmente

longos e complexos.

Não se trata de evitá-los, mas de abordá-los de maneira diferente: em vez de um único grande projeto, podemos realizar uma série de projetos menores.

Projetos pequenos, que podem ser concluídos em dias ou semanas, em vez de meses ou anos, imprimem uma dinâmica diferente aos nossos dias.

Eles nos oferecem a possibilidade de pequenas vitórias frequentes que alimentam nossa motivação e impulsionam nosso ânimo.

Mais ainda: eles são mais fáceis de gerenciar.

E tudo isso faz uma grande diferença!

### *A armadilha dos Grandes Projetos*

Se desejo concluir um grande projeto, preciso colocar o meu foco nas tarefas mais simples e ordinárias e esquecer essa “grandeza”.

É que essa grandeza pode tornar-se mania – mania de grandeza – e colocar tudo a perder.

A mania de grandeza, como falei antes, é um dos grandes aliados do vilão da Indisciplina.

Ela nos desvia da objetividade simples que conduz todos os projetos ao sucesso: começamos a nos perder na ilusão do orgulho, da vaidade, do perfeccionismo e do aplauso.

Tudo o que é feito com desejo de parecer extraordinário e grande torna-se difícil, pesado e custoso.

É sempre melhor manter as coisas simples e fáceis.

## *O encaixe de um projeto ordenado na totalidade da vida*

Um projeto deve ter uma “razão de ser”, deve me levar aonde eu quero ir – ou pelo menos me deixar um pouco mais próximo.

É preciso ter um Plano de Vida, um Propósito, um quadro maior no qual todos os meus projetos encontrem sua justificativa e seu encaixe.

Se um projeto “existe por existir”, se não encontra seu lugar e função dentro dos meus sonhos e aspirações mais elevados, por que eu deveria fazê-lo?

Nesse caso, seria melhor passar tempo ao ar livre, conviver com a família e os amigos, caminhar ou fazer algo que me traga satisfação e prazer.

Quando um projeto não tem sentido, ele se torna mera obrigação. Minha motivação para fazê-lo será pequena e minhas chances de sucesso serão menores.

Se você não tem um Plano de Vida que dê aos seus projetos uma verdadeira importância, eu recomendo fortemente que você o desenvolva.

Essa não é uma tarefa fácil, eu sei, mas é tremendamente importante e necessária.

Com um Propósito bem definido todos os projetos ganham sentido, substância e força.

## *O segredo para o sucesso de um projeto ordenado*

Assim como os grandes projetos são um “perigo”, as grandes tarefas também podem atrapalhar o nosso progresso.

Elas nos assustam, nos fazem experimentar o receio da impotência e o medo do fracasso.

Diante de uma tarefa complexa e exigente, frequentemente recorreremos ao vilão da procrastinação, a assassina silenciosa de sonhos.

A solução é reconhecer, por meio de uma inteligência penetrante, as partes menores que constituem uma grande tarefa.



Escrever um livro como este, por exemplo, pode ser uma tarefa intimidadora, mas escrever apenas sua introdução é certamente uma tarefa simples.

Um livro como esse é composto por diversas partes: capa, introdução, cada um dos sete vilões, biografia etc.

Do mesmo modo, qualquer atividade complexa é composta por um certo número de pequenas tarefas: cabe a nós realizar a operação mental que descobre cada uma delas.

E se, em vez de tarefas que nos intimidam, temos apenas pequenas atividades que estamos confiantes de poder realizar, estamos então seguros da conclusão de um projeto com ordem e paz.

#### *4 Passos para pensar, planejar e executar um projeto*

##### **Passo 1: Esclarecer a “razão de ser” do Projeto**

Já expliquei que um projeto precisa encontrar sua posição e encaixar na Totalidade da Vida, que ele precisa ter uma “razão de ser”.

O primeiro passo então é responder a seguinte pergunta:

Por que desejo realizar este projeto?

Não se trata aqui de pensar exaustivamente, mas apenas de esclarecer nossas motivações.

Você não precisa escrevê-las, embora possa fazer isso se quiser. Certifique-se apenas de que esse projeto não é mais um projeto “fogo de palha”.

Pense nessa resposta como um contrato que você está assinando, um acordo sério que você está fazendo com você mesmo e que pretende cumprir.

Coloca em prática essas palavras de São Josemaria Escrivá (1902 – 1975) que mudaram minha vida anos atrás:

*“Concretiza. – Que os teus propósitos não sejam fogos de artifício, que brilham um instante para deixar, como realidade amarga, uma vareta de foguete, negra e inútil, que se joga fora com desprezo”. ~ São Josemaria Escrivá*

## **Passo 2: Definir ordenadamente as ações do Projeto**

Um projeto, já dissemos, é “um conjunto ordenado de atividades”. Neste segundo passo, o nosso trabalho é descobrir e listar essas atividades.

Para isso, é preciso olhar com calma para o projeto que queremos concluir:

- Que ações ele exige de nós?
- Quais as dependências entre elas?
- Em qual ordem elas devem ser executadas?

Se dedicarmos 15 minutos à tarefa de listar ordenadamente as pequenas atividades de um projeto teremos aumentado muito nossas chances de sucesso.

Saberemos o tamanho do trabalho que nos espera, o esforço que precisaremos fazer e a energia que precisamos despender.

O alvoroço de colocar a “mão na massa” e começar algo imediatamente, por outro lado, costuma nos enganar e iludir.

Começamos com todo entusiasmo e, no meio do caminho, percebemos que gastamos força de vontade demais e já não temos energia para cruzar a linha de chegada. Desistimos.

É como correr uma maratona (42Km) com a intensidade de uma prova rápida de 5Km ou 10Km: “quebraremos” antes do fim.

Um projeto costuma ter tarefas de diferentes tipos. Quais tarefas você precisa realizar para concluir um projeto? E em que ordem elas devem ser executadas?

Faça uma lista de todas elas antes mesmo de dar o primeiro passo. Assim você não se enganará em relação às exigências do projeto que tem nas mãos. Não será derrotado pela desordem.

Você terá uma noção clara do desafio que tem pela frente e poderá preparar-se adequadamente para realizá-lo.

Não fazer essa simples atividade de ordenação é aumentar suas chances de fracasso. Não subestime a utilidade desta pequena etapa.

E lembre-se do segredo do sucesso sobre o qual conversamos acima: os pequenos passos, as pequenas tarefas.

### **Passo 3: Executar as ações na ordem definida**

Executar um projeto é cumprir, em sequência, cada uma das tarefas definidas no passo anterior.

Trata-se de, paciente e serenamente, cumprir cada uma das exigências que ele nos faz e que identificamos antes de iniciá-lo.

### **Passo 4: Gerenciar o Projeto**

Gerenciar um projeto é manter o contato com ele. É não perdê-lo de vista, não afastar-se dele.

É também medir seu progresso, sem fazer disso, no entanto, uma janela para o ataque do vilão da ansiedade.

Se temos um certo número de tarefas dentro de um projeto, basta que possamos contar quantas delas já foram realizadas e quantas ainda restam.

Isso basta para saber se estamos caminhando ou não, se estamos produzindo ou sucumbindo à procrastinação.

Depois dessa contagem podemos realizar um breve exame crítico da nossa performance:

- Quantas tarefas foram concluídas hoje?
- Quantas tarefas foram concluídas na última semana?
- Quantas tarefas desejo concluir amanhã?

Perguntas simples e que devem ser respondidas também com simplicidade.

Se não estamos fazendo o progresso que gostaríamos, precisamos apenas pensar em como podemos melhorar. Sem ansiedade nem desordem.

Estar ansioso é andar em círculos. É preciso aprender a apressar-se devagar.

No fim das contas, realizar projetos com ordem significa aproveitar o tempo com disciplina, vencer o falso aliado da força de vontade e combater a procrastinação, a falta de foco e a ansiedade.



## CONCLUSÃO

Se você chegou até aqui, parabéns!

Fizemos uma longa e produtiva jornada neste livro, uma jornada que só pode ser cumprida por pessoas sérias e realmente comprometidas com o seu desenvolvimento pessoal.

Você aprendeu aqui que existem 7 grandes vilões que sorrateiramente roubam o controle da sua vida.

1. Força de Vontade
2. Procrastinação
3. Falta de Foco
4. Indisciplina
5. Ansiedade
6. Mau Aproveitamento do Tempo
7. Desordem

Agora que você conhece os seus inimigos e sabe como combatê-los, é chegada a hora de retomar o controle.

Estude as técnicas apresentadas neste livro, experimente na sua própria vida, tente ir mais além.

Procurei ser o mais claro possível e trazer teoria e prática juntos. Espero

ter cumprido minha missão!

No entanto, se algo não ficou claro e você quiser tirar dúvidas, fazer elogios ou críticas, basta me enviar uma mensagem que terei prazer em responder.

Compartilhe este livro com seus amigos e contatos. Ele pode salvar muitas pessoas da frustração de não ter controle sobre a própria vida e nem saber o porquê.

Desejo o melhor para a sua vida!

*André Valongueiro*

## SOBRE O AUTOR

Sou André Valongueiro, coach, professor e editor do Mude Você, a maior rede de desafios do Brasil.

Sou graduado em jornalismo, mas jamais atuei como jornalista profissional. Trabalhei por quase 10 anos no mercado de Tecnologia da Informação (TI), mas em 2013 tomei a decisão de abandonar minha carreira e começar algo novo do zero.

Naquela época tomei a firme decisão de me dedicar aos estudos. Mergulhei na filosofia, na religião, na história, na psicologia, na metafísica, na ética e na literatura. Todo esse conhecimento está presente hoje no Mude Você e em meus programas de coaching e cursos on-line.

Como coach, professor e escritor, tenho um objetivo claro: apontar um caminho para uma vida na qual nossos objetivos e sonhos são perseguidos e realizados sem estresse, ansiedade ou angústia. Ensino ordem e paz. Acredito que o progresso é simplesmente o fruto de uma vida ordenada.

Não sou, no entanto, nenhum guru. E rejeito qualquer título que o leitor deste pequeno livro queira me dar, não importa qual seja. Sou um homem simples e vivo a mesma existência de todos os seres.

Sou, contudo, muito atento aos aspectos sutis da vida, da psicologia humana e das relações entre as pessoas, e essa atenção me permitiu aprender sobre o que nos alegra ou entristece, o que nos torna produtivos ou improdutivos, o que nos faz fracassar ou ter sucesso em nossas iniciativas pessoais.

Obrigado. É uma honra ter você como leitor.