

MUDE SUA PRODUTIVIDADE



MUDE.VC

MUDE.VC

MUDE SUA PRODUTIVIDADE

Todos os direitos reservados

© Mude Você

Este eBook foi disponibilizado em

<httpS://mude.vc>

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	04
CAPÍTULO 01 <i>Fazer mais fazendo menos</i>	07
CAPÍTULO 02 <i>Identificando e eliminando</i>	11
CAPÍTULO 03 <i>A Caixa do Tempo</i>	17
CAPÍTULO 04 <i>Como não ser multitarefa</i>	21
CAPÍTULO 05 <i>Ciclos de imersão e manutenção</i>	24
CONCLUSÃO	30

APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo ao Guia de Produtividade do Mude.vc!

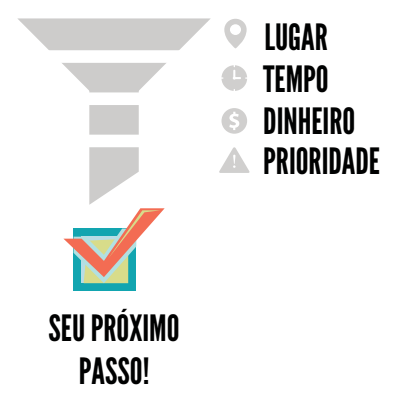
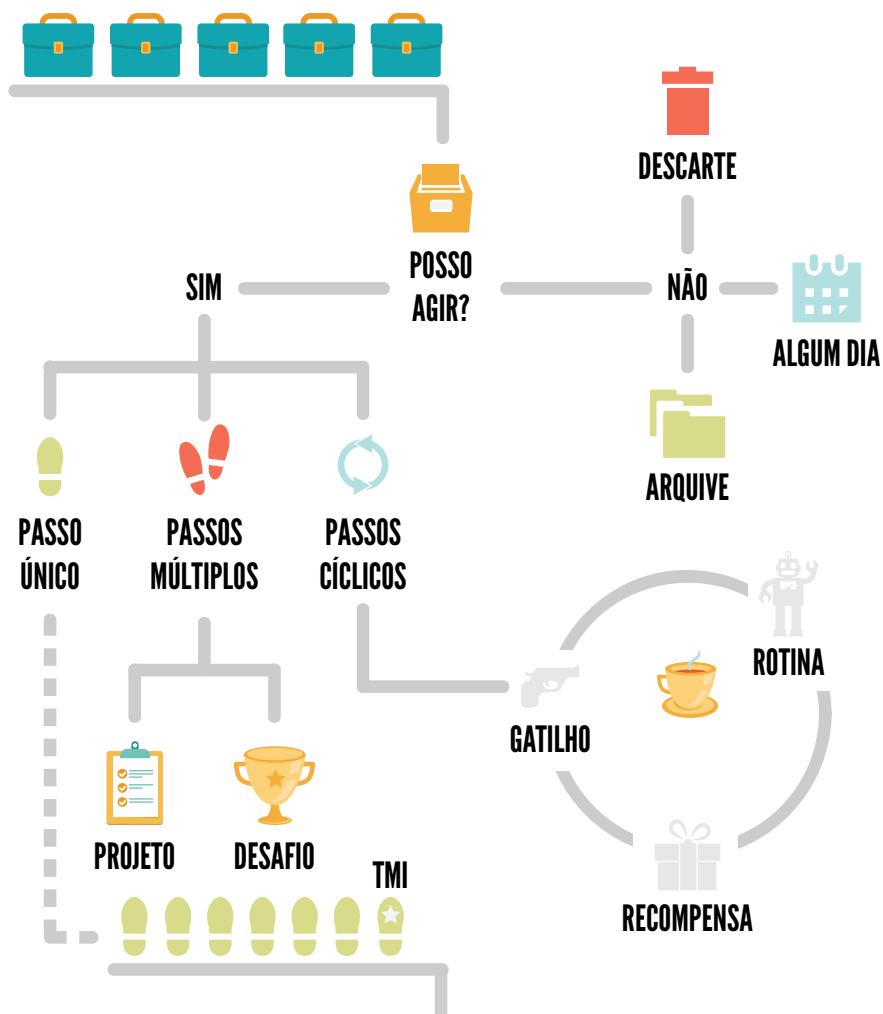
Encare este guia como uma *caixa de ferramentas* de produtividade e não como um passo-a-passo didático.

Estude as estratégias apresentadas, escolha as que podem ser usadas para vencer essa ou aquela etapa do seu plano de vida e comece a trabalhar para alcançar cada um dos seus objetivos. Esse

é o espírito deste Guia de Produtividade!

Lembre-se também de utilizá-lo em conjunto com os demais conteúdos do Mude Você. Com todos sendo usados em conjunto, sua vida irá progredir em bloco, sem deixar nada para trás.

Boa leitura!





CAPÍTULO 01

FAZER MAIS FAZENDO MENOS

O título deste capítulo pode parecer estranho, mas, acredite, ele faz todo sentido.

A melhor atitude que você pode tomar para tornar-se mais produtivo e alcançar resultados espetaculares é fazer *menos* coisas do que você faz atualmente. E não apenas fazer um pouco menos, mas sim eliminar totalmente a maioria das coisas que você faz com frequência.

É surpreendente ouvir isso? Há um motivo para algo tão “chocante” assim.

E o motivo é a constatação pessoal e empírica de que a grande maioria das atividades que nós realizamos diariamente não contribui de forma significativa (ou não contribui absolutamente nada) para alcançarmos os nossos maiores sonhos.

Neste primeiro capítulo, sugiro que você entre no *mundo da eliminação* e descubra por que a grande maioria das atividades que você realiza diariamente não são importantes e devem ser eliminadas.

Você irá aprender a diferença essencial entre ser eficiente e ser eficaz e entender

por que o que você faz é muito mais importante do que como você faz.

Estou seguro de que se tornar mais produtivo implica necessariamente realizar menos atividades, possuir um número reduzido de projetos, eliminar e, novamente, eliminar. Isso é o que chamo de Produtividade Mínima.

Há muitas coisas erradas com o *status quo* e você precisará ser mais esperto do que algumas dessas coisas se quiser tornar-se realmente produtivo. E aqui, para começar, está a primeira lição importante:

Tornar-se produtivo não é sobre fazer muitas coisas e estar ocupado o tempo todo.

Guarde essa lição na mente e vamos em frente!

ENTRANDO NO MUNDO DA ELIMINAÇÃO

*“Não é o acréscimo diário, mas o decréscimo diário.
Corte fora o que não for essencial.” ~ Bruce Lee*

Permita-me dizer algo importante e guarde essas palavras: você não deve tentar fazer mais a cada dia, não deve tentar preencher toda a sua vida e seu tempo com qualquer atividade que lhe seja apresentada, imposta ou que simplesmente apareça na sua frente.

Muitos resultados interessantes podem acontecer em sua vida se você começar a eliminar ao invés de acrescentar.

Existe uma verdade impressionante: estar “ocupado” o tempo todo é um truque que usamos contra nós mesmos para evitar aquelas poucas tarefas que são realmente importantes e críticas para o nosso sucesso.

E o motivo pelo qual evitamos essas atividades críticas é que elas quase sempre são desconfortáveis e nos desafiam de alguma forma.

Existem opções quase infinitas para inventarmos “ocupações” para nós mesmos.

Podemos checar nossos e-mails dezenas de vezes durante o dia, fazer telefonemas diversos, navegar sem rumo pela internet, brincar com um novo eletrônico recém-adquirido e realizar inúmeras atividades gerais que não irão deixá-lo mais perto dos objetivos do seu Plano de Vida.

Não é muito difícil perceber que o mundo está cheio de possibilidades de ocupação que o farão ser improdutivo durante a maior parte do seu tempo. Mas a boa notícia é que existem muitas técnicas inteligentes para lidar com esse excesso e tornar-se realmente produtivo.

EFICÁCIA VERSUS EFICIÊNCIA

*“O primeiro princípio é que você não deve enganar a si mesmo,
mas você é a pessoa mais fácil de se enganar.”*

~ Richard P. Feynman, físico ganhador do Prêmio Nobel

Precisamos aprender a identificar quando estamos sendo produtivos ou improdutivos o mais rápido possível. A citação que abre esta seção exemplifica isso de maneira clara.

Para nos tornarmos produtivos precisamos ser eficazes com relação à escolha e à execução das nossas tarefas. Preste atenção para a definição de eficaz e tente não esquecer dela:

Eficácia significa fazer as coisas certas e que realmente são importantes para a realização dos objetivos traçados no seu Plano de Vida.

Para eficiência o conceito seria: Realizar determinada atividade com perícia técnica e máxima economia.

Se você parar por um momento, fizer uma reflexão e pensar sobre cada uma das tarefas que realiza diariamente, certamente chegará à conclusão de que a maioria delas não te deixa mais próximo dos seus objetivos. A maioria delas não são eficazes!

Pense em quanto tempo você desperdiça no trânsito, ao telefone, navegando no Facebook, no Instagram ou em sites de notícias, fazendo trabalho que não é significativo, em filas, ou em qualquer “atividade meio” que não te aproxima dos objetivos planejados.

Talvez você seja incrivelmente eficiente, mas você deve ir além e tornar-se *eficaz*. Precisamos aprender a identificar e fazer as coisas certas, eliminando as erradas. No final das contas a lição mais importante que você pode aprender agora é que o que você faz é muito mais importante do que como você faz.

O que quero dizer com isso é que eficiência é algo incrível, mas não é realmente útil se você não a aplicar às coisas certas e que trarão resultados reais.

E para encontrar as coisas certas e importantes será necessário identificar e eliminar aquelas que não importam e não são eficazes.



CAPÍTULO 02

IDENTIFICANDO E ELIMINANDO

O objetivo agora é ajudá-lo a identificar e eliminar atividades, projetos e quaisquer outras coisas que estejam no seu Plano de Vida e que não sejam realmente importantes.

E, para ajudá-lo nesse processo de identificação e eliminação, vou apresentar algumas ideias e conceitos muito úteis e incrivelmente simples.

Ter contato com esses conceitos pode fazer a diferença para a sua vida.

VILFREDO “80/20” PARETO

Talvez você já tenha ouvido falar sobre o Princípio de Pareto, mais conhecido como Princípio 80/20, mas ainda assim eu gostaria de dizer algumas palavras sobre essa espécie de “lei do menor esforço”.

Trata-se de uma constatação surpreendente feita pelo economista italiano Vilfredo Pareto e que certamente lhe parecerá verdadeira.

O Princípio 80/20 afirma que existe um forte desequilíbrio entre causas e efeitos, entre esforços e resultados e entre ações e objetivos alcançados.

Em linhas gerais o Princípio 80/20 afirma o seguinte:

80% dos resultados positivos que alcançamos em nossas vidas são frutos de apenas 20% dos nossos esforços.

Isso implica dizer algo que talvez o deixe perplexo: 80% dos seus esforços e de sua força de trabalho são responsáveis por apenas 20% de todos os seus resultados positivos!

Entenda algo muito importante a partir desse ponto:

Você está dedicando uma parcela enorme da sua energia e tempo para obter resultados mínimos e que contribuem pouco para o alcance dos seus objetivos!

Se você deseja tornar-se produtivo de maneira sustentável você precisa identificar qual subconjunto do seu total de atividades lhe rende os melhores resultados e então trabalhar com foco máximo nessas atividades com o objetivo de multiplicar os seus resultados.

Pegue agora a sua lista de tarefas e analise as atividades que você listou.

Se você for muito criterioso ao pensar sobre essas atividades, certamente irá descobrir que esse subconjunto corresponde a um grupo muito pequeno se comparado ao total de atividades com as quais você se ocupa diariamente.

A maioria das pessoas vive afogada em um mar de minúcias desimportantes e em atividades ineficazes.

A relação matemática 80/20 não é realmente importante aqui, o que estamos

tentando lhe dizer é que todos nós possuímos apenas algumas poucas ocupações e tarefas que são, de fato, eficazes e um número muito maior que são absolutamente ineficazes. Esse é o ponto!

UM EXEMPLO TRIVIAL DE ELIMINAÇÃO

Identificar quais as nossas atividades mais eficazes é uma tarefa relativamente simples.

Um exemplo fácil: se você possui clientes é fácil perceber quais deles são mais lucrativos e respondem por uma parcela maior dos seus rendimentos.

Talvez existam alguns deles que, além de não serem lucrativos, desperdiçam muito do seu tempo com indecisões e lhe causem toda a sorte de problemas. Elimine-os!

Essa decisão pode ser emocionalmente difícil, mas os eliminar permitirá que você dedique mais tempo e energia para encontrar novos clientes que proporcionem lucros melhores e um relacionamento comercial mais saudável.

Entende agora a “dinâmica” da eliminação?

O ponto fundamental é o seguinte:

Ser absolutamente seletivo e fazer menos coisas é o caminho da produtividade. Concentre-se no pouco que é realmente eficaz e elimine todo o resto em um nível prático e mental.

Aprenda a não agir indiscriminadamente desde já, torne-se eficaz.

A LEI DE PARKINSON E A MÁGICA DO PRAZO IMINENTE

Geralmente não há muitos incentivos para que você use o seu tempo de maneira produtiva e, em certos contextos, gastar o seu tempo com coisas inúteis é quase obrigatório.

A Lei de Parkinson, assim como o Princípio de Pareto, é um conceito muito verdadeiro e certamente atua de forma incisiva em sua vida e suas atividades. Ela diz que *“o trabalho se expande para preencher o tempo disponível para ser concluído”*.

Você já deve ter passado por uma situação como essa: você está incrivelmente atarefado, ocupado como nunca esteve antes, mas precisa sair do trabalho duas horas antes do seu horário habitual para comparecer a um compromisso ao qual você não pode e nem deseja faltar.

Entra em ação então a mágica do prazo iminente:

De alguma forma você conseguiu cumprir todas as suas responsabilidades a tempo de sair do escritório no horário exato para comparecer ao seu compromisso.

Aprenda aqui uma lição importante:

A sua percepção sobre a importância e a complexidade de uma tarefa aumenta ou diminui de forma diretamente proporcional ao tempo alocado para ela.

Você tem que ser esperto e aprender a jogar com isso!

Você precisa ser agressivo e estabelecer prazos realmente curtos para as suas tarefas. Se você possui apenas um dia para executar determinada atividade a mágica do prazo iminente irá atuar e você não terá escolha e não será fazer apenas o que é absolutamente essencial.

Estabelecer um prazo de uma semana, por sua vez, fará com que a atividade transforme-se em algo seis vezes mais complexo e importante. Um prazo de um mês inteiro será capaz de transformar uma atividade qualquer em um projeto épico. Entende a lógica por trás disso tudo?

Internalize a ideia de que o produto final de prazos curtos é quase sempre de qualidade superior ao produto final de prazos longos. Deixe a mágica do prazo iminente atuar e tire proveito do alto grau de performance e concentração que ela pode lhe oferecer.

PARETO E PARKINSON TORNAM-SE GRANDES AMIGOS

Nesse ponto, quero apresentar a você duas abordagens incrivelmente interessantes para aumentar a sua produtividade de forma quase imediata:

Utilize o Princípio 80/20 a seu favor limitando suas atividades apenas ao que é absolutamente importante e eficaz e certifique-se de eliminar todo o resto.

Utilize a Lei de Parkinson a seu favor estabelecendo prazos agressivos para a realização das suas atividades com o objetivo de tirar proveito do alto grau de performance e concentração que a mágica do prazo iminente pode proporcionar.

O grande segredo aqui é combinar essas duas abordagens de forma sinérgica e criar um truque de produtividade capaz de mudar radicalmente a forma como você trabalha atualmente. Esse truque pode ser resumido da seguinte forma:

Identifique no seu Plano de Vida as poucas atividades que são realmente eficazes e contribuem de forma significativa para o alcance dos seus Objetivos e deixe a mágica do prazo iminente atuar sobre elas estabelecendo prazos agressivos para cumpri-las.

É muito importante identificar com inteligência quais tarefas são realmente eficazes e estabelecer prazos realmente curtos e bem definidos para elas.

Esteja ciente de que, até esse momento, a maior parte dos seus esforços tem sido inútil e o seu tempo tem sido desperdiçado na proporção de sua quantidade. Mas só até esse momento, pois você está no caminho de alterar radicalmente essas atitudes.

Seja ousado e desafie-se, isso lhe fará bem!



CAPÍTULO 03

A CAIXA DO TEMPO

Para estabelecer os “prazos agressivos” citados no capítulo anterior e começar a fazer com o que a mágica do prazo iminente comece a acontecer, você pode fazer uso de uma técnica simples conhecida como Timebox.

O melhor conceito de timebox impressiona pela simplicidade e eficiência com que explica o termo:

“O *prazo inflexível* de tempo alocado para uma tarefa específica”

Definir prazos inflexíveis de tempo para a execução das suas tarefas te dará uma incrível vantagem: você não terá escolha e precisará executar apenas o que for absolutamente essencial para cumprir determinada atividade.

Não há muito mais o que se possa dizer sobre esse assunto. Esse é o “truque mágico” de algumas das pessoas mais produtivas de que se tem notícia.

Ainda que elas não utilizem um cronômetro para gerenciar o tempo alocado para as suas tarefas, elas usam os timeboxes de maneira intuitiva.

Há muitos bons motivos para criar o hábito positivo de realizar as suas tarefas dentro de blocos de tempo previamente definidos por você e você deve experimentar algo assim, ainda que apenas para algumas poucas tarefas.

Usar um Timebox é algo extremamente simples:

1. Defina o prazo inflexível de tempo que será dado para a conclusão da tarefa escolhida;
2. Utilize um cronômetro (se possível um cronômetro regressivo que emita um som ao término do tempo determinado) para controlar esse prazo;
3. Concentre-se na tarefa e comprometa-se em terminá-la dentro do timebox definido.

Há uma série de aplicativos para smartphones e plugins para navegadores que podem servir como ferramenta para cronometrar o tempo definido para cada tarefa.

O tipo de ferramenta não importa muito, o que realmente importa é que você cumpra a tarefa dentro do prazo especificado. Cumprir as tarefas é tudo o que importa para que você avance na direção dos seus objetivos de vida.

A TÉCNICA POMODORO

Uma das mais populares estratégias de aplicação prática dos timeboxes é a chamada Técnica Pomodoro. Essa técnica talvez seja um bom ponto de partida para você, embora não seja essencial para o uso dos timeboxes.

Esse nome engraçado foi como o italiano Francesco Cirillo batizou a metodologia de timeboxes que ele desenvolveu, que funcionou para ele e que se popularizou pelo mundo há alguns anos.

Tudo o que você vai precisar é de papel, caneta e um timer daqueles de cozinha.

No caso do autor, o timer era um tomate (ou *pomodoro*, em italiano). Mas você pode também utilizar uma espécie de cronômetro que se usa para cozinhar e que, no Brasil, geralmente tem o formato de uma galinha ou de um ovo.

Se você não tiver um timer como esse você pode simplesmente usar um aplicativo que rode no seu computador ou no celular.

A ideia da técnica é listar as tarefas que você quer completar no dia e estimar quantos “pomodoros” vai levar para que cada uma seja completada.

Um pomodoro nada mais é do que um curto timebox, de apenas 25 minutos. Durante esses 25 minutos, você vai fazer sua tarefa e exclusivamente sua tarefa. Focado como um raio laser.

Depois de cada pomodoro (cada intervalo de 25 minutos), você descansará entre 5 e 10 minutos e aí recomeçará um novo pomodoro de 25 minutos.

Você fará quatro pomodoros até ter um descanso maior. Esse descanso maior após 4 pomodoros pode ser definido por você. Talvez 15 ou 30 minutos sejam adequados.

Uma ideia interessante é usar esse descanso maior para realizar outra atividade, diferente das atividades que você está executando durante os pomodoros. Talvez você possa fazer um telefonema importante ou simplesmente sair um pouco para caminhar.

Se surgir alguma outra coisa para fazer ou se alguma pendência pipocar na sua mente durante os 25 minutos de um pomodoro, simplesmente anote no papel e siga adiante fazendo a sua tarefa. Lembre-se de que, durante o pomodoro, só vale fazer a tarefa que você tem em mãos.

O foco precisa ser total, pois é essa concentração máxima que trará para você os grandes resultados que podem ser alcançados com a técnica. Vamos falar um pouco mais sobre esse assunto no próximo capítulo.

Por hora, pense no que já fez até aqui:

- Primeiro, você eliminou do seu Plano de Vida todas as tarefas que não o trazem para mais perto de seus objetivos
- Segundo, você adotou uma técnica de foco em que vai trabalhar somente nessas tarefas essenciais concentrado como um raio laser, em blocos de tempo de 25 minutos em que todas as outras distrações (telefone, notificações, internet, televisão etc.) serão eliminadas

Só com esses dois passos, você vai ser mais produtivo e eficaz do que 90% da população, que sofre com um mal moderno conhecido internacionalmente como *multitasking*.



CAPÍTULO 04

COMO NÃO SER MULTITAREFA

Um dos consensos mais sólidos existentes entre todos os especialistas em produtividade é que ser multitarefa não é um caminho seguro para ser mais produtivo.

Todos são unânimes em alertar sobre a necessidade de focarmos em uma tarefa de cada vez, sem nos preocuparmos, na medida do possível, com todas as outras que “batem à nossa porta” a todo momento.

Eis algumas razões pelas quais ser multitarefa não é um bom negócio:

- *Multitarefa é menos eficiente:* Devido à necessidade de “trocar as marchas” para cada nova tarefa e depois trocar de volta novamente para a tarefa anterior o gasto de energia é muito mais alto;
- *Multitarefa é mais complicado:* Ser multitarefa é, indiscutivelmente, estar mais suscetível ao estresse e ao erro;
- *Multitarefa pode ser enlouquecedor:* E nesse mundo já caótico, nós precisamos

fugir do terror e encontrar um pequeno oásis de sanidade e calma. O foco sereno em apenas uma atividade, que será feita com dedicação e diligência afim de alcançarmos com ela o melhor resultado no menor tempo possível.

E aqui vão algumas dicas mais práticas para que você não seja multitarefa em seu cotidiano de trabalho e estudos:

1. **Atenha-se ao seu Planejamento:** Se você construiu o seu Plano de Vida com atenção e dedicação então você sabe que tudo o que precisa fazer alcançar os seus objetivos está contido nele. Atenha-se ao seu planejamento e evite as tarefas que não estejam contidas nele;
2. **Tenha uma ferramenta de captura:** Mantenha perto de você um caderno ou um smartphone para anotar as tarefas que surgem quando você está ocupado e não pode parar;
3. **Tenha uma caixa de entrada física e digital:** Mantenha perto de você uma bandeja de papel ou algum compartimento onde você possa colocar os itens físicos (como documentos, correspondências etc.) que chegam para você quando você está ocupado e não pode parar;
4. **Primeiro faça sua tarefa mais importante:** Não faça mais nada até tê-la completado. Dê a si mesmo um pequeno descanso, e então comece a sua segunda tarefa mais importante. Se você conseguir fazer duas ou três delas ainda de manhã, o restante do dia vai ser mais tranquilo;
5. **Desligue as distrações:** Quando você estiver trabalhando em uma tarefa dentro de um bloco de tempo (timebox) elimine o máximo possível de potenciais fontes de distração. Isso inclui e-mail (e a internet, se possível) e celular. Tente não atender ao telefone, se for possível. Foque naquela tarefa e tente terminá-la sem estar se preocupando com outras coisas;

Se você sentir a urgência de checar seu e-mail ou mudar para outra tarefa, pare; respire profundamente; encontre o foco novamente e retorne para a tarefa que estava fazendo.

6. Processe anotações e caixa de entrada: Sempre que você completar uma tarefa importante ou tiver um descanso maior (ao término de quatro pomodoros, por exemplo), processe suas anotações e sua caixa de entrada, adicionando as tarefas ao local adequado em seu Plano de Vida. Processe seu e-mail e outras caixas de entrada em um intervalo regular e predeterminado;

7. Quando a interrupção não puder esperar: Algumas vezes a interrupção é tão urgente que você não pode adiá-la até terminar a tarefa em curso. Nesse caso, tente anotar onde você parou e organize todas as informações daquela tarefa em um único lugar (em seu caderno ou em um aplicativo, por exemplo). Assim, quando você retornar para a tarefa pode continuar exatamente de onde parou.

Respire fundo, espreguice-se e faça pausas sempre que precisar. Curta a vida. Vá lá fora e aprecie a natureza. Mantenha-se sereno e com a cabeça no lugar. Trabalhar assim é muito mais produtivo.

Se você trabalha em equipe, pode propor a todos o uso de timeboxes, para que todos se concentrem ao mesmo tempo e tenham períodos de conversa também simultâneos.

Se o telefone toca a todo momento na sala de trabalho, tente combinar uma espécie de rodízio com a equipe, em que uma pessoa fica responsável pelo telefone durante aquele timebox específico, enquanto as outras trabalham. No timebox seguinte, essa função passa a outro. Seja criativo!



CAPÍTULO 05

CICLOS DE IMERSÃO E MANUTENÇÃO

Falei sobre a importância de eliminar e de ser eficaz (fazer as coisas certas e que são realmente importantes para alcançar os seus objetivos) e sobre a importância de não se tornar um trabalhador multitarefa, focando-se em executar uma tarefa de cada vez, sem preocupar-se com qualquer outra que “bata à sua porta”.

Mas você deve ter percebido que mesmo esforçando-se para eliminar do seu Plano de Vida tudo o que não seja realmente importante muitas coisas ainda estão lá dentro. E não poderia ser diferente: esse é o planejamento da sua vida e você tem grandes aspirações para a sua vida.

Como então fazer todo esse amontoado de metas e objetivos acontecer ao mesmo tempo, se também falamos sobre não colocar o seu foco sobre múltiplas atividades?

A resposta está nos ciclos de imersão e manutenção.

ENTENDENDO OS CICLOS DE IMERSÃO E MANUTENÇÃO

A ideia por trás dos ciclos de imersão e manutenção é simples:

Em vez de tentar avançar com todos os seus projetos e progredir em todos ao mesmo tempo, 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 algum dos seus Projetos e Desafios, enquanto faz o mínimo necessário (e, por isso, usa 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 Desafios que estavam no “modo manutenção” e colocando em “modo manutenção” os Projetos e Desafios nos quais você estava imerso antes.

Consegue entender a lógica por trás dessa estratégia?

A estratégia para trabalhar efetivamente com os ciclos de imersão e manutenção pode ser apresentada em 7 passos fundamentais:

1. Descubra tudo em que você está envolvido e com que está comprometido (isso está no seu Plano de Vida);
2. Defina as Metas, Projetos e Desafios nos quais você deseja (ou precisa!) focar com mais urgência;
3. Prepare o seu ciclo de imersão;
4. Defina a Dose Mínima Eficaz (DME) para as áreas de manutenção;
5. Prepare o seu ciclo de manutenção;
6. Mergulhe fundo (e sem culpa!);
7. Revise os ciclos regularmente.

Vamos agora olhar para todos os passos separadamente.

PASSO 1: DESCUBRA TUDO EM QUE VOCÊ ESTÁ ENVOLVIDO E COM O QUE ESTÁ COMPROMETIDO

O passo inicial para começar a criar a sua estratégia de ciclos é olhar para o seu Plano de Vida e identificar tudo aquilo com o que você está comprometido em alcançar resultados.

Está aprendendo a tocar um instrumento? Treinando para os seus primeiros 10 quilômetros de corrida? Comprometido em perder peso e ganhar massa muscular? Trabalhando em um TCC? Criando um novo blog? Escrevendo o seu primeiro livro? Estudando algo que você deseja dominar? Montando uma empresa? Lutando para conseguir uma promoção no seu trabalho? Você entendeu a ideia!

PASSO 2: DEFINA AS METAS, PROJETOS E DESAFIOS NOS QUAIS VOCÊ DESEJA FOCAR COM MAIS URGÊNCIA

Se você está prestes a concluir a sua graduação ou pós-graduação, mas ainda está atrapalhado com o seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), mergulhar fundo na produção dele é uma excelente ideia.

Se a sua saúde não anda bem e você sente-se doente e fraco, uma ótima sugestão seria iniciar um ciclo de estudos sobre como realizar a sua reeducação alimentar e começar a se exercitar gratuitamente em casa ou nos parques públicos da sua cidade.

A sua situação atual e a etapa da sua vida na qual você se encontra dirão para você o que é importante naquele momento.

PASSO 3: PREPARE O SEU CICLO DE IMERSÃO

De quanto tempo você precisa para concluir o seu Projeto “Finalizar o TCC”? Trinta dias com três ou quatro horas de trabalho diário darão conta do recado?

Para aprender uma nova tecnologia e começar a procurar melhores oportunidades no mercado de trabalho você precisará de duas horas de estudo por dia, de segunda a sexta, durante oito semanas?

Mas e se você não souber de quanto tempo irá precisar para avançar o suficiente em determinado Projeto ou Desafio, ou para cumprir determinada Meta?

Nesse caso simplesmente use a sua experiência atual para estimar o tempo necessário e siga revisando os ciclos regularmente (Passo 7) e realizando os ajustes necessários.

PASSO 4: DEFINA A DOSE MÍNIMA EFICAZ PARA AS ÁREAS DE MANUTENÇÃO

Se você irá encarar um ciclo de imersão nos estudos para vencer o Desafio de ser aprovado em um concurso público extremamente concorrido, é improvável que você possa continuar usando duas horas do seu dia para deslocar-se até a academia, treinar e depois voltar para casa.

Nesse caso você precisa avaliar qual a Dose Mínima Eficaz (DME) necessária para que você possa manter-se saudável e em forma enquanto coloca o seu foco nos estudos.

A Dose Mínima Eficaz (DME) é a quantidade mínima de recursos (tempo, dinheiro e energia) que precisam ser empregados para que você possa manter-se saudável. Que tal ir à academia apenas duas vezes por semana e realizar treinos curtos de 30 ou 40 minutos, em vez de treinos diários com uma hora de duração?

PASSO 5: PREPARE O SEU CICLO DE MANUTENÇÃO

A melhor maneira de explicar a preparação do seu ciclo de manutenção é a seguinte:

Preencha os “espaços” existentes entre as suas atividades principais (aqueles Projetos e Desafios que fazem parte do seu ciclo de imersão) com as atividades que estão em “modo manutenção”.

Assim, entre duas sessões de estudos de duas horas cada você pode, por exemplo, inserir uma corrida de 20 minutos em algum local próximo da sua residência ou praticar um pouco ao violão.

Distribua as atividades que estão em “modo manutenção” nas janelas de tempo existentes entre as atividades dos Projetos e Desafios do seu ciclo de imersão.

PASSO 6: MERGULHE FUNDO (E SEM CULPA!)

O objetivo dos ciclos de imersão e manutenção é permitir que você faça avanços significativos em uma direção enquanto mantém (ou evita uma grande deterioração ou estagnação) aquilo que conquistou em outras áreas.

Para que isso realmente aconteça é preciso que você mergulhe fundo nos Projetos, Desafios e Metas que você elegeu como prioritários no seu Plano de Vida e permaneça tranquilo por estar fazendo apenas um pouco em todas as outras coisas existentes nele.

Você não deve sentir-se culpado por estar indo à academia apenas duas vezes por semana. Relaxe e saiba que, no momento apropriado, você também irá focar-se nos Projetos e Desafios que agora estão recebendo menos recursos e atenção.

PASSO 7: REVISE OS CICLOS REGULARMENTE

Defina períodos regulares para reavaliar os seus ciclos de imersão e manutenção e saber se chegou o momento de mover algumas peças do jogo.

Os ciclos de imersão para algumas atividades duram apenas alguns dias, enquanto para outras duram semanas ou meses. É preciso revisá-los para priorizar rapidamente novos Projetos e Desafios assim que algum espaço é aberto.

CONCLUSÃO

Chegamos ao fim do nosso Guia de Produtividade. Nele fornecemos ideias e estratégias para que você comece, de fato, a executar o seu Plano de Vida.

Lembre-se de que um Plano de Vida sem execução não passa de perfumaria barata. Sem ação o seu plano, por mais bem estruturado que esteja, não vale nada.

As ideias contidas neste guia foram testadas por milhares de participantes da rede social Mude.vc. São estratégias que realmente funcionam e que fazem com que uma pessoa assuma a cadeira de Piloto da própria vida.

Existem outras técnicas, mas que precisam de uma explicação mais detalhada e, principalmente, de um acompanhamento mais de perto.

Somente com as técnicas deste guia, no entanto, você pode mudar sua produtividade a níveis nunca antes alcançados. Nós do Mude.vc estamos na torcida pelo seu sucesso e estamos aqui para ajudar você no que estiver ao nosso alcance.