

I U R I M E I R A



NOCAUTEANDO A PROCRASTINAÇÃO

Como criar e manter hábitos
para uma vida de sucesso.



SUMÁRIO

04 IURI MEIRA

05 PREPARE-SE PARA VENCER

06 O QUE É PROCRASTINAÇÃO

- **PERFECCIONISTA**
- **SONHADOR**
- **PREOCUPADO**
- **CRIADOR DE CRISE**
- **DESAFIADOR**
- **FAZEDOR EXAGERADO**

07 CAUSAS DA PROCRASTINAÇÃO

08 HÁBITOS PRODUTIVOS

08 COMO CRIAR HÁBITOS PRODUTIVOS

09 COMO MANTER HÁBITOS PRODUTIVOS

10 LIDANDO COM OBSTÁCULOS

- **COMO LIDAR COM A PREGUIÇA**
- **COMO LIDAR COM O MEDO**
- **COMO LIDAR COM O PERFECCIONISMO**
- **COMO LIDAR COM O EMOCIONAL**

11 MUDANDO DE PERSPECTIVA

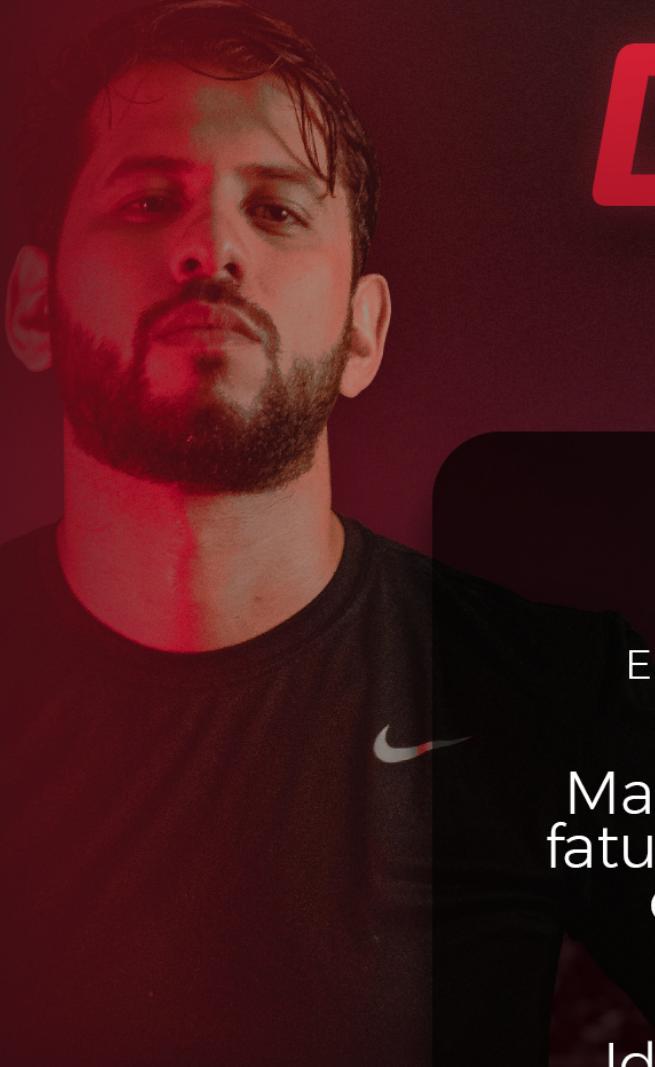
12 O PODER DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- **COMO MANTER PRESTAÇÃO**
- **CONTROLE DE HÁBITOS**
- **PRESTAR CONTA COM TERCEIROS**

13 PAPEL DA TECNOLOGIA NA PRODUTIVIDADE

- **COMO UTILIZAR A TECNOLOGIA
A SEU FAVOR**
- **COMO LIDAR COM AS DISTRAÇÕES
DA TECNOLOGIA**

SOBRE O AUTOR

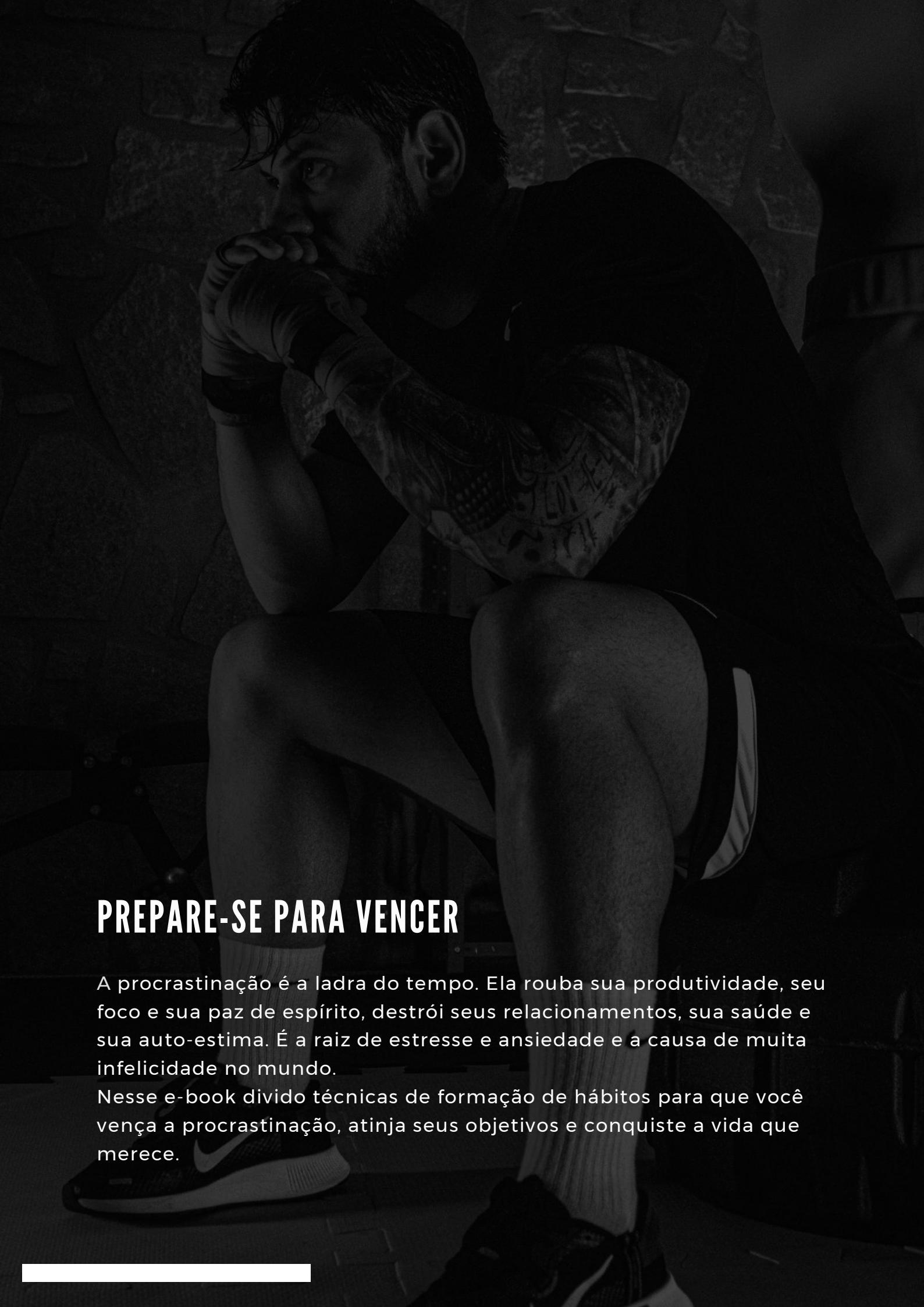


IURI MEIRA

EMPREENDEDOR DIGITAL

Mais de **40 milhões** de reais faturados no mercado digital em menos de um ano

Idealizador do movimento
#euaguentomaisumround



PREPARE-SE PARA VENCER

A procrastinação é a ladra do tempo. Ela rouba sua produtividade, seu foco e sua paz de espírito, destrói seus relacionamentos, sua saúde e sua auto-estima. É a raiz de estresse e ansiedade e a causa de muita infelicidade no mundo.

Nesse e-book divido técnicas de formação de hábitos para que você vença a procrastinação, atinja seus objetivos e conquiste a vida que merece.

O QUE É PROCRASTINAÇÃO?

Procrastinação é a ação de adiar a conclusão de uma tarefa que deve ser concluída.

Existem seis tipos de procrastinadores, e uma vez que você identifica qual estilo de procrastinação, ou mistura dele, você se encaixa, você pode alterar seus pensamentos, palavras e ações de acordo com seu estilo de procrastinação.

01 PERFECCIONISTA

Esse tipo de procrastinador tem tanto medo do fracasso, o que significa para ele completar o trabalho sem falhas, que freqüentemente falham em completar um projeto.

02 SONHADOR

Esse procrastinador tem grandes ideias, mas como não gosta de detalhes, é difícil para ele colocar essas ideias em ação. Ele fica entediado ou frustrado com a perspectiva de ter que realizar algum trabalho para tornar seus sonhos em realidade.

03 PREOCUPADO

Ele tem uma necessidade enorme de segurança, o que o faz temer o perigo. Normalmente, ele não começa nenhum trabalho difícil porque duvida de sua capacidade de fazê-lo. Tem medo de mudança, assim ele procrastina a conclusão das tarefas para que não tenha que deixar sua zona de conforto.

04 CRIADOR DE CRISE

Esse procrastinador usa a pressão para aliviar o tédio, de modo que se convence de que funciona melhor sob pressão. Portanto, ele espera até o último minuto para realizar uma tarefa, e quando o faz, normalmente é com muito stress e a tarefa não fica tão bem feita quanto poderia ser.

05 DESAFIADOR

Quando lhe é atribuído um trabalho que esse procrastinador acredita não ser importante, ele fica irritado e acaba adiando esse trabalho. Ele geralmente prioriza o que acredita ser mais importante, esquecendo que terá que completar a tarefa em algum momento.

06 FAZEDOR EXAGERADO

Esse procrastinador se compromete a completar um número excessivo de tarefas. Portanto, ele não prioriza atividades chave e, como resultado, não as completa a tempo. Ele também diz "sim" à muitas outras pessoas e negligencia seus próprios projetos.

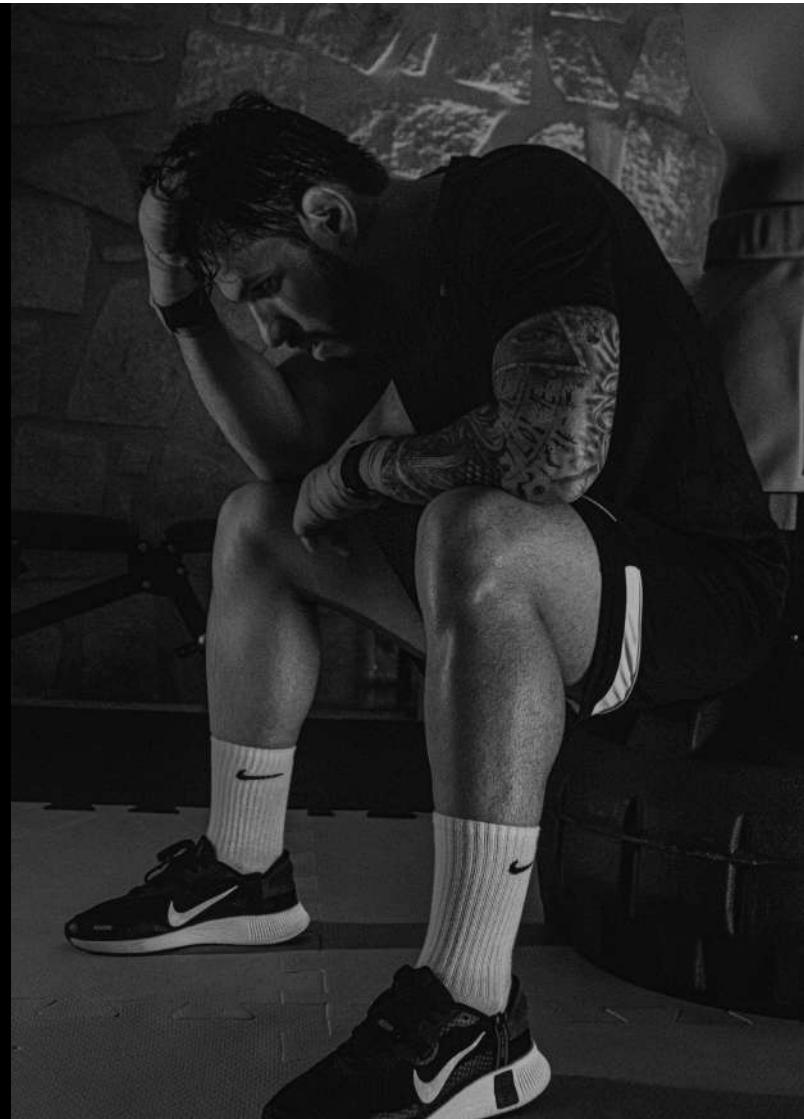
Lembre-se que não é raro que uma pessoa se encaixe em mais de uma categoria de procrastinação ao mesmo tempo.

As Causas da Procrastinação

Há muitas causas de procrastinação, mas uma das mais comuns é o medo. Medo de fracasso, medo do desconhecido, medo de constrangimento ou ridicularização.

Às vezes, nós procrastinamos porque somos perfeccionistas e não suportamos a idéia de não dar o melhor de nós mesmos. Outras vezes adiamos as coisas porque temos medo de mudar ou não queremos enfrentar nossos problemas.

Seja qual for a razão, a procrastinação pode ser paralisante e pode nos impedir de atingir nossos objetivos.



› COMO IDENTIFICAR SEUS GATILHOS DE PROCRASTINAÇÃO

- ✓ Quais são as tarefas específicas que eu tendo a evitar?
- ✓ Quais são os obstáculos que me impedem de completar estas tarefas?
- ✓ Quais são os meus pensamentos e sentimentos quando penso nestas tarefas?
- ✓ Quais são as consequências de completar estas tarefas?
- ✓ Quais são as consequências de não completar estas tarefas?
- ✓ Quais são minhas crenças a meu respeito e minha capacidade de completar estas tarefas?

HÁBITOS PRODUTIVOS

Para ter sucesso, é preciso desenvolver hábitos produtivos. Esses hábitos fazem com que as pessoas completem tarefas de maneira eficiente. Sem hábitos produtivos, as tarefas podem rapidamente se tornar sobrecargas e levar a sentimentos de frustração e estresse. Ao criar bons hábitos, as pessoas conseguem aumentar sua produtividade e melhorar seu equilíbrio trabalho/vida.

COMO CRIAR HÁBITOS PRODUTIVOS

Criar hábitos é uma das melhores maneiras de melhorar sua vida, mas leva tempo e esforço, por isso você tem que ser paciente e consistente. Não espere até amanhã para começar a criar bons hábitos, se você pode começar hoje. Assuma um compromisso consigo mesmo e depois tome as medidas necessárias para tornar esse compromisso uma realidade.

COMECE HOJE



Faça uma lista dos hábitos que você deseja criar.



Determine os passos específicos que você precisa seguir



Execute e torne esses passos uma realidade



Celebre suas conquistas

COMO MANTER HÁBITOS PRODUTIVOS

Bons hábitos podem nos ajudar a ser mais produtivos, nos manter organizados e levar um estilo de vida mais saudável.

Há várias maneiras para manter um hábito. Você terá que experimentar para descobrir o que funciona melhor para você.



MANEIRAS DE MANTER UM HÁBITO

✓ Recompense-se

Afinal de contas, se o hábito parecer uma tarefa, é menos provável que você a mantenha a longo prazo. Portanto, encontre uma maneira de torná-la divertida. Se parabenize para cada dia que você mantiver sua rotina, ou planeje um presente especial para si mesmo uma vez por semana. Não precisa ser nada importante -- um livro novo, um dia de folga, uma noite fora com seus amigos. Desde que seja algo pelo qual você esteja ansioso.

✓ Assuma um compromisso público

Assumir um compromisso público é um ótimo jeito de manter um hábito. Pode ser algo tão simples quanto anunciar suas intenções a amigos e familiares, ou inscrever-se em uma corrida ou evento que exigirá que você treine. Quando os outros estiverem cientes de seu objetivo, será mais provável que eles o apoiem e o "cobrem".

LIDANDO COM OBSTÁCULOS

Thomas Edison disse: "Eu não falhei. Acabei de encontrar 10.000 maneiras que não funcionam". Esta citação é frequentemente usada para encorajar as pessoas a não desistirem quando passam por dificuldades. Os obstáculos são uma parte natural da vida, e todos os experimentam. O que importa é como você reage a eles.

Uma das principais razões pelas quais as pessoas não atingem seus objetivos é porque desistem quando encontram um obstáculo.

Todos enfrentam obstáculos em suas vidas, mas é a forma como você lida com eles que determina seu sucesso.

Você pode deixá-los te impedir de continuar sua jornada, ou pode os usar como motivação para alcançar seus objetivos.

DEFINIR METAS ESPECÍFICAS E DESAFIADORAS, PORÉM ALCANÇÁVEIS AUMENTA AS CHANCES DE ATINGÍ-LAS EM:

90%

([Psychological Bulletin, 2016](#)).

Em geral, quanto mais detalhados e desafiadores forem seus objetivos, mais motivado você estará para alcançá-los. Isso ajuda a explicar por que objetivos simples ou imprecisos raramente são alcançados.

01 COMO LIDAR COM A PREGUIÇA

A melhor maneira de superar a preguiça é fazendo pequenas tarefas. Comece identificando a tarefa que você acha mais difícil ou aquela que você mais procrastina. Divida essa tarefa em etapas pequenas e manejáveis. Depois comece com a etapa mais fácil. Uma vez concluída essa etapa, passe para a próxima. Continue até ter completado toda a tarefa.

02 COMO LIDAR COM O MEDO

Há muitos medos que enfrentamos em nossas vidas. Medo do desconhecido, medo do fracasso, medo de sermos julgados. Quando o medo se torna irracional ou avassalador, ele pode nos paralisar e nos impedir de viver nossas vidas ao máximo.

ENFRENTANDO OS MEDOS

 Reconhecer que o medo é normal e natural.

 Reconheça seu medo. Não tente ignorá-lo.

 Enfrente seu medo de frente. Não fuja dele.

 Dê pequenos passos. Não tente fazer muita coisa de uma só vez.

 Seja paciente. É preciso tempo para superar o medo.

03 COMO LIDAR COM O PERFECCIONISMO

Primeiro, precisamos entender porque somos perfeccionistas. Precisamos nos perguntar por que nos sentimos como se tivéssemos que ser perfeitos. O que está nos impulsionando? É o nosso próprio crítico interior? Ou é a nossa necessidade de agradar aos outros?

Uma vez que compreendemos por que somos perfeccionistas, podemos começar a desafiar nossas crenças. Podemos começar a aceitar que nunca vamos ser perfeitos. Podemos aprender a perdoar a nós mesmos por nossos erros. Podemos aprender a desfrutar do processo, não apenas do resultado final.

E, finalmente, podemos aprender a aceitar a nós mesmos exatamente como somos. Podemos aprender a ser felizes com nós mesmos, mesmo que não sejamos perfeitos.

04 COMO LIDAR COM O EMOCIONAL

A fim de superar o sofrimento emocional, é preciso primeiro identificar a causa de sua angústia. Depois de reconhecer o problema, é importante buscar ajuda. Algumas pessoas podem achar que conversar com um amigo ou familiar ajuda, enquanto outras podem preferir buscar ajuda profissional.

Cuidar de sua saúde física também é crucial, pois o exercício e uma dieta balanceada podem ajudar a melhorar seu humor. Finalmente, é importante encontrar maneiras de relaxar e desestressar, como ler, ouvir música ou passar o tempo ao ar livre.

MUDANÇA DE PERSPECTIVA

Quando confrontados com as diversas situações da vida, a maneira como percebemos o que estamos vivenciando pode aumentar ou diminuir significativamente nosso nível de estresse.

A mudança de perspectiva é uma técnica para alterar sua percepção de algo e, como resultado, alterar sua experiência com isso.

Treine a sua mudança de perspectiva com a tabela abaixo:

Pensamento Negativo	Reformulação
Fui mal naquela prova, sou burro.	Eu fiz o melhor e vou melhorar na próxima vez.
Foi sorte, eu não sou competente o bastante.	
Está fora do meu controle.	
Eu não consigo.	
Estou sempre errado.	
Eu não vou gostar.	
As pessoas não gostam de mim.	
Isso é difícil demais para mim.	
Eu nunca vou ficar melhor nisso.	
Eu não quero aprender isso.	

O PODER DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

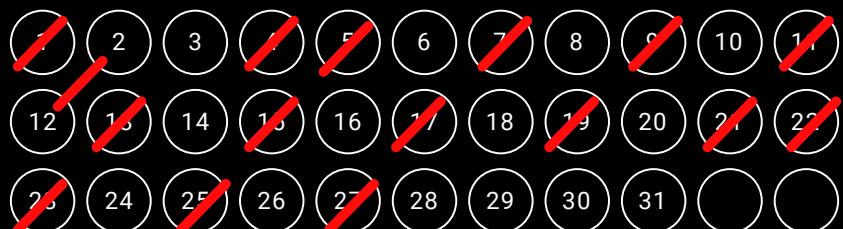
A prestação de contas é uma das chaves do sucesso. É a força motriz que nos faz alcançar nossos objetivos. Quando somos responsáveis perante alguém ou alguma coisa, trabalhamos mais e temos um melhor desempenho. Queremos ter certeza de que não nos decepcionaremos e que não decepcionaremos as pessoas que estão contando conosco.

COMO MANTER UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ✓ Estabeleça metas: Esta é uma ótima maneira de se prestar contas. Estabeleça metas específicas, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e com prazo determinado.
- ✓ Assuma um compromisso: Quando você assume um compromisso, você está essencialmente fazendo uma promessa a si mesmo.
- ✓ Crie um Sistema de Aferição: Um sistema de aferição pode ajudar você a prestar contas consigo mesmo. Pode ser um sistema onde você acompanha seu progresso diário, como o exemplo abaixo:

MÊS: **FEVEREIRO**

HÁBITO: **CORRIDA**



META: **CORRER
15 DIAS/MÊS**

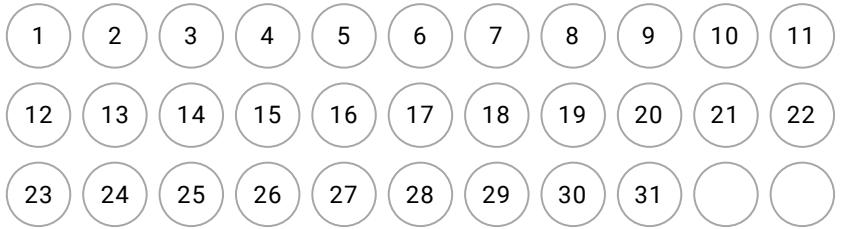
CONCLUSÃO: **27/02**

RECOMPENSA: **Almoço no
Restaurante X**

CONTROLE DE HÁBITOS

MÊS:

HÁBITO:

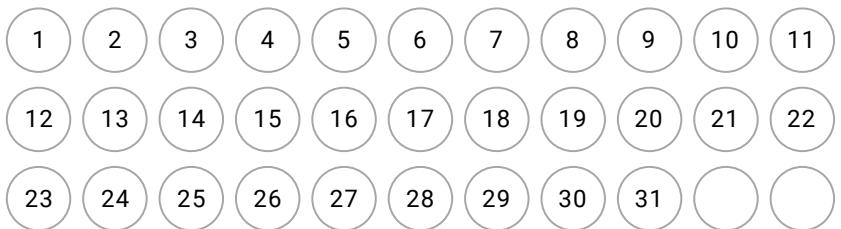


META:

CONCLUSÃO:

RECOMPENSA:

HÁBITO:

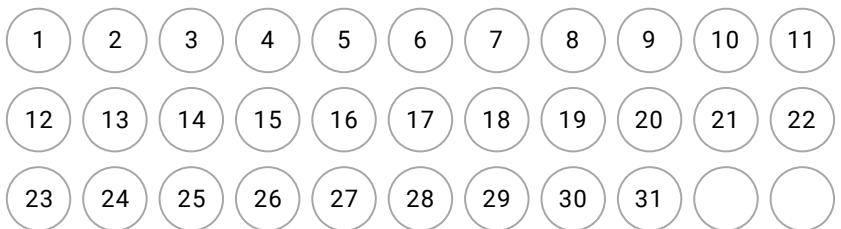


META:

CONCLUSÃO:

RECOMPENSA:

HÁBITO:

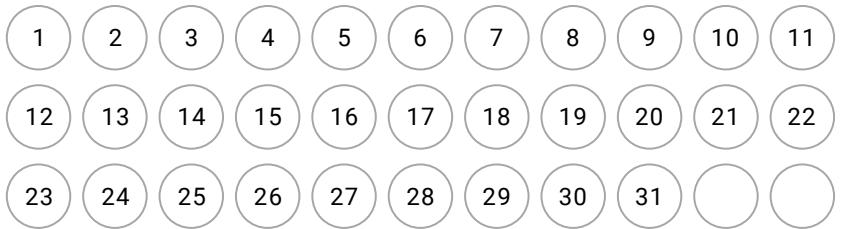


META:

CONCLUSÃO:

RECOMPENSA:

HÁBITO:

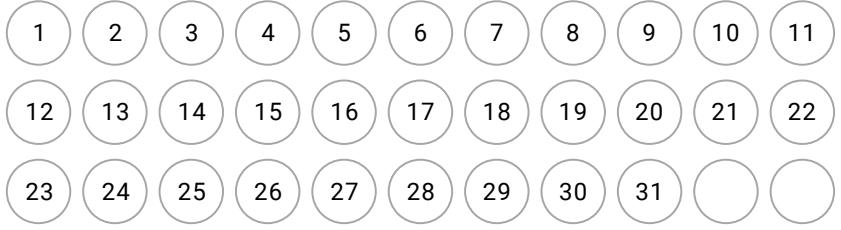


META:

CONCLUSÃO:

RECOMPENSA:

HÁBITO:



META:

CONCLUSÃO:

RECOMPENSA:

Como fazer para prestar contas com terceiros

Todos nós precisamos de alguém para nos cobrar em nossas vidas. Alguém que garantirá que permaneçamos no caminho certo, que estejamos fazendo o que deveríamos estar fazendo e que não nos desviemos de nossos objetivos. Isso é especialmente importante à medida que progredimos em nossa vida e idade, e podemos nos tornar mais suscetíveis a distrações e tentações. Ter alguém em quem confiar e nos manter responsáveis pode ser a diferença entre o sucesso e o fracasso.

Logo, encontrar alguém que o cobre pode ser uma boa idéia. Pode ser um amigo, um membro da família, ou um conselheiro. Mas certifique-se de encontrar alguém que o pressionará a dar o melhor de si. E depois faça o seu melhor!

Quando você define seus objetivos com outra pessoa em mente, é muito mais fácil avançar e alcançá-los. Ter alguém para se reportar pode ser a motivação que você precisa.

NÃO ESQUECER!

Prestar contas com terceiros pode ser algo extremamente desconfortável. Esse é o objetivo!



O PAPEL DA TECNOLOGIA NA PRODUTIVIDADE

A tecnologia revolucionou a nossa maneira de trabalhar. A internet nos permitiu estar conectados com pessoas em todo o mundo e ter acesso à informação na ponta de nossos dedos. No entanto, há um lado negativo nisso. A constante conexão com a Internet e o uso da tecnologia para o trabalho nos dificultou a desconexão e levou ao aumento dos níveis de estresse e a inúmeras horas perdidas olhando para uma tela.

COMO UTILIZAR A TECNOLOGIA A SEU FAVOR

A tecnologia está aqui para nos ajudar a permanecer conectados e tornar nossas vidas mais fáceis. Há muitas ferramentas e recursos para nos ajudar a completar tarefas, sendo uma delas aplicativos.

APLICATIVOS DE PRODUTIVIDADE



Trello é um aplicativo colaborativo que divide as tarefas em painéis para facilitar a organização. Excelente para a gestão de projetos e equipes.



Todoist é um excelente aplicativo de gerenciamento e lista de tarefas.



Pomodoro Timer é, como o nome diz um temporizador Pomodoro. Simples e funcional.

Como lidar com as Distrações da Tecnologia

As mídias sociais são uma das mais significativas fontes de distração disponíveis hoje em dia.

Num mundo ideal, você apagaria todas as mídias do seu celular. Entretanto, no mundo que vivemos, isso é quase impossível, por isso o método Pomodoro pode ser um excelente aliado. Esse método pede que você divida seu dia de trabalho em pedaços de 25 minutos separados por pausas de 5 minutos. Você pode fazer qualquer outra coisa menos trabalhar durante esses 5 minutos, incluindo navegar nas mídias sociais.

Aconselho o uso de um timer para este método, pois é bastante fácil perder a noção do tempo ao utilizá-lo (veja tabela da página anterior).

PASSO-A-PASSO POMODORO

- 01** Escolha sua tarefa/trabalho
- 02** Ajuste o temporizador para 25 minutos
- 03** Trabalhe até o cronômetro tocar
- 04** Faça uma pausa de cinco minutos
- 05** Faça pausas mais longas (15 a 30 minutos) a cada quatro período de trabalho

MÉTODO POMODORO

O método Pomodoro é um método simples, porém eficiente, de execução de tarefas pausas programadas. Quando era estudante universitário Francesco Cirillo usava um cronômetro em forma de tomate. Daí surgiu o termo "pomodoro", que se traduz em "tomate", no final dos anos 80.