

Protelando!

Sinceramente meninas! Eu achei que só eu passava por isso (kkk)...

Adeus à procrastinação no trabalho: saiba como parar de adiar tarefas

ASSUNTOS: [Carreira e trabalho](#)

Especialista em produtividade ensina cinco dicas práticas



Anda enrolando no trabalho? Dicas ajudam a escapar desse 'vício'. Foto: Getty Images

Por Pollyana de Moraes

"Amanhã eu faço", "mais tarde eu continuo", "na segunda-feira eu começo". Quem é que não ouviu (ou disse) pelo menos uma dessas justificativas só na semana em que lê esta notícia? O ato de procrastinar não é nenhuma novidade na rotina do ser humano, mas pode se tornar um problema, principalmente no trabalho.

"O risco é quando a procrastinação se torna crônica e vira parte do comportamento, o que pode atrapalhar o desempenho e os resultados profissionais", alerta o especialista em gestão de produtividade Christian Barbosa, autor do livro "Equilíbrio e resultado: por que as pessoas não fazem o que deveriam fazer?" (Editora Sextante).

A boa notícia é que o vício de querer deixar tudo para depois tem "cura". Antes de pensar em pedir mais prazo para terminar aquele relatório, confira cinco dicas que o expert contou ao site do [GNT](#).

- 1
Dê um upgrade na checklist
De acordo com o especialista, não basta listar as tarefas do dia de trabalho e eleger as prioridades no papel. É preciso também determinar o que deve ficar pronto na data e estipular um prazo. "Reserve um espaço na agenda para aquela tarefa como se fosse uma reunião, com hora marcada para começar e para terminar, desde que não supere três horas consecutivas de trabalho", ensina ele. Ainda segundo Christian, para quem consegue manter o foco, responder e-mails ou fazer ligações não atrapalham em nada o processo.
- 2
Evite pensar em um 'monstro de sete cabeças'
"Em vez de pensar na tarefa por inteiro, quebre-a em pequenas partes e conclua uma de cada vez", recomenda o autor. Essa dica simples ajuda a diminuir a imagem do "monstro" que costumamos fazer na cabeça quando pensamos em fazer uma tarefa da qual não gostamos ou que temos preguiça de começar.
- 3
Encontre a sua motivação
Em suas pesquisas, o especialista em produtividade Christian Barbosa chegou à conclusão de que contextualizar motivações ajuda a desemperrar aquelas tarefas que até então estavam sendo adiadas. "Seu trabalho paga as suas contas? Você pode ser demitido se não o fizer bem feito? Pensar nas coisas boas que o trabalho proporciona ajuda no processo", afirma. Simples assim.
- 4
Convoque um bom 'cobrador'
A pressão externa, como a do chefe ou a de um colega de equipe, são mais valiosas que a cobrança pessoal, de acordo com o livro "Equilíbrio e resultado". Na prática, funciona assim: é melhor ter alguém "no pé" do que um alarme no celular para lembrar de uma tarefa que precisa ser finalizada. Se a cobrança não for espontânea, peça por ela.
- 5
Dê recompensas a si mesmo
Quase todo mundo funciona melhor diante da possibilidade de satisfazer um prazer ou um desejo. Por isso, prometer uma saída da dieta, uma ida ao salão de beleza ou comprinhas após uma tarefa concluída não tem nada de mal. "Funciona como um pequeno reconhecimento por aquele objetivo alcançado. É simples, mas ajuda", avisa o especialista em produtividade, Christian Barbosa.