



Não deixe para AMANHÃ

Nada de colocar no fim da fila tarefas importantes,

que podem atrasar a vida, comprometer sua produtividade, imagem e até sua realização pessoal

Por **Bianca Donatto** ▲ Ilustração **Erica Mizutani**

104

P

rocrastinar.

A palavra é diferente, pouco usada no cotidiano e quando ouvida pode até causar estranhamento. No entanto, acredite: você e a ação sugerida por esse verbo são velhos conhecidos. Até muito íntimas, se bobear! Segundo os dicionários, procrastinar significa atrasar, demorar, adiar, postergar, protelar, ou seja, dar aquela empurradinha básica com a barriga em algo que você não está a fim de fazer agora. Aí vêm as frases clássicas: “daqui

a pouco eu faço”, “deixa para amanhã”, “ainda tem tempo”...

Uma pesquisa realizada pela Triad Productivity Solutions, empresa multinacional especializada em produtividade e administração do tempo, perguntou a 4.012 pessoas de 22 estados brasileiros: “Você procrastina atividades ao longo de sua rotina?”. O resultado foi surpreendente: 97,4% das pessoas afirmaram que sim. “Todo mundo procrastina, pois é da nossa natureza. Ninguém funciona como um robô, programado para fazer tudo na hora certa”, garante Christian Barbosa, fundador da Triad e um dos maiores especialistas sobre o tema no País. Duvida que todos temos esse traço na nossa personalidade? Pois saiba

que tem gente que procrastina antes mesmo de levantar da cama. Isso graças à invenção do botão soneca, que proporciona mais cinco minutinhos de sono, depois mais cinco, depois mais cinco, até que, quando percebe, já perdeu a hora do trabalho! Uma das facilidades do mundo moderno que, se não for usada com responsabilidade, pode trazer muitos prejuízos aos seus adeptos. Junto às redes sociais, aos e-mails e à internet, de modo geral, essa função representa parte do que os especialistas chamam de ladrões do tempo. Você começa com um clique e quando vê, já está há bastante tempo navegando, se distraindo e, consequentemente, postergando outras atividades muito mais importantes e construtivas. >



Eriq
Mizu
tani

O perigo real

Depois de ler estas linhas você pode ter ficado um pouco assustada, achando que não tem mais o direito de dar-se um tempo diante de determinadas tarefas, como lavar a louça acumulada na pia ou terminar de ler aquele romance que está há meses sobre a cabeceira da sua cama... Calma lá, não é bem por aí! Nos dias de hoje, quando a vida, profissional ou privada, exige tanto de nós e o tempo parece cada vez mais escasso, então é normal que algumas coisas sejam transferidas para depois. “Viver com um pouco de flexibilidade é preciso e saudável. Mas ter disciplina e fazer o que deve ser feito também é. Então, o comportamento começa a se tornar um problema quando é constantemente repetido e impõe à pessoa uma desorganização muito grande”, diz o médico e

psicoterapeuta
Geraldo Possendoro, da
Universidade Federal de
São Paulo (Unifesp).

Em seu livro *A Equação de Deixar para Depois* (Ed. Best Seller), o psicólogo e pesquisador americano Piers Steel explica que procrastinar não se trata de um atraso qualquer, mas um atraso irracional. Significa que quando voluntariamente adiamos a realização de uma tarefa, mesmo sabendo que com isso nossa situação irá piorar, estamos atuando contra nossos principais interesses, que deveriam ser priorizados. É o caso da pessoa que atrasa o pagamento das contas e vive pagando juros, deixa os trabalhos acadêmicos para a última hora e não conta com tempo hábil para reunir um bom material, adia

repetidamente os check-ups e consultas médicas desprezando a importância da sua saúde e bem-estar, e daí por diante... E tem gente que diz que faz isso de propósito, como se gostasse de viver perigosamente. Segundo elas, ao realizar uma tarefa nos 45 minutos do segundo tempo sentem-se mais motivadas e têm um desempenho mais satisfatório. Para alguns, até pode ser verdade. Mas na maioria dos casos o risco é muito grande. “Quando a pessoa não conta com um respiro para realizar uma tarefa e tem que fazê-la às pressas, precisa admitir a possibilidade de que algo pode dar errado e não haverá como reverter, pois o prazo já terá se esgotado”, diz Fernando Serra, diretor da HSM School of Management, especializada em estratégia, e autor do livro *O Tempo na Sua Vida* (Ed. Saraiva). E as consequências podem ir além. “O ato de reproduzir erros porque deixou alguma tarefa para última

hora pode comprometer o nível de confiança e tolerância de outras pessoas com o procrastinador.

Isso ocorre principalmente no ambiente corporativo, onde as cobranças são mais evidentes”, completa a psicóloga Lizandra Arita (SP).

Pesquisas americanas apontam que quem trabalha com o computador se distrai pelo menos uma vez a cada 10,5 minutos. **POR ANO, SÃO PERDIDAS, EM MÉDIA, 546 HORAS** com interrupções e distrações. Um jeitinho disfarçado de ir protelando as tarefas importantes, enquanto checa e-mails pessoais, blogs, sites, redes sociais...

O que está por trás disso?

Mas se no fundo já sabemos que protelar uma atividade pode atrapalhar e atrasar a nossa vida, por que será que, ainda assim, fazemos isso com tanta frequência? Christian Barbosa levantou em



suas pesquisas os principais fatores desencadeantes desse comportamento. O primeiro deles é a desculpa da falta de tempo. Na maioria dos casos, o problema não está na insuficiência das 24 horas que temos todos os dias, mas na falta de habilidade para dividir bem o tempo e usar uma boa fatia dele tocando as prioridades da vida. A segunda causa vai um pouco mais a fundo na questão emocional: trata-se da impulsividade. “Nesse cenário entram diversas questões: o ímpeto de adiar uma tarefa que pede muita responsabilidade e tomada de decisões, por exemplo. Ao deixar para depois, o procrastinador afasta temporariamente a sensação de incômodo e de pressão. É uma espécie de anestesia”, destaca Lizandra. Mas isso não quer dizer que o “problema” vá sumir ou se resolver sozinho. Pelo contrário: o feitiço pode virar contra o feiticeiro! Muitas vezes, a pessoa acaba ainda mais ansiosa e angustiada ao ficar protelando uma decisão ou ação importante. Sem contar o fato de que o assunto pode ir se complicando, tomando proporções maiores, como uma verdadeira bola de neve. Ou seja, mal negócio! Outro ponto merece destaque no item impulsividade: temos dificuldade em abdicar de uma atividade prazerosa em nome de algo tedioso, complicado ou que não cause bem-estar imediato. É como um ringue onde nossos desejos e as nossas necessidades entram em combate. Nem é preciso dizer quem sai ganhando quando a pessoa tem tendência a procrastinar, não é mesmo? ▴

ENFRENTANDO O PROBLEMA

Os especialistas são unânicos em apontar: o melhor antídoto contra a procrastinação é uma dose de disciplina. Reverter esse quadro pode parecer complicado. Mas, confie: não é impossível! Para ajudá-la nessa empreitada reunimos dicas valiosas.

- 1 ESTABELEÇA PRAZOS PARA FINALIZAR SUAS TAREFAS**
E mais do que isso, procure ser fiel a eles! Isso ajuda a educar o cérebro, mostrando que as coisas têm um período determinado para serem cumpridas.
- 2 TODOS OS DIAS, FAÇA UMA LISTA DO QUE VOCÊ TEM QUE REALIZAR**
Mas não exagere na dose, senão, vai sempre deixar muitas pendências e isso pode ser desmotivador. Eleja cinco ou seis tarefas importantes para o dia.
- 3 EXPERIMENTE COMEÇAR O DIA FAZENDO COISAS MENORES**
Essa é uma boa tática para ir aquecendo os motores e garante mais motivação à medida que você vai riscando itens (já concluídos) da sua listinha.
- 4 PROGRAME PEQUENAS PAUSAS PARA MELHORAR SUA PRODUTIVIDADE**
No método Pomodoro, uma técnica de administração do tempo, por exemplo, é a pessoa trabalhar 25 minutos contínuos e, então, pode fazer uma pausa de 5 minutinhos para relaxar, ver o Facebook, o que preferir... A cada quatro Pomodoros (períodos de 25 minutos) o intervalo é maior: de 15 a 20 minutos. Você mesmo pode determinar seus períodos de trabalho e descanso. Basta ter bom senso.
- 5 PENSE À FRENTE**
Em vez de focar apenas no desprazer que a atividade proporciona – o que dispara o desejo de adiá-la –, mentalize os benefícios que sua conclusão lhe trará. Pode ser mais tempo livre para fazer o que gosta ou o prazer de se livrar de um assunto burocrático, como a declaração do imposto de renda, por exemplo. Vai dizer que isso não é animador?
- 6 COMBATA O PERFECCIONISMO**
Muitas vezes, protelamos uma tarefa por querer realizá-la com uma perfeição inatingível. Isso ocorre principalmente quando sentimos uma grande necessidade de agradar às outras pessoas. O ideal é fazer o melhor que puder, dentro do prazo, do que não fazer por medo de desagradar e acabar deixando a sensação de irresponsabilidade.
- 7 INCLUA COMPROMISSOS PESSOAIS NA SUA LISTA DE TAREFAS**
Eles parecem (e também devem ser!) prioridades em nossa vida, mas como é mais difícil nos cobrarem nessa área do que no campo profissional, por exemplo, acabamos negligenciando os assuntos particulares.
- 8 TRANSFORME SEUS SONHOS E NECESSIDADES EM METAS**
Para isso, planeje, escreva sobre elas, monte um mural com imagens e informações que a mantenham sempre em contato com tal desejo. Quanto mais palpável e objetivo se apresenta, maiores as chances de concluí-lo. Se ele fica muito subjetivo, vago e parece apenas uma intenção, como viajar para o exterior ou aprender inglês um dia, mais tendemos a empurrá-lo para a frente.

107