

# Deixe a leitura fazer parte do seu dia

Christian Barbosa (\*)

*Costumo dizer que o tempo para a leitura é uma das coisas mais importantes em nossas vidas. No entanto, pesquisas apontam que o brasileiro costuma ler pouco*

No último ano, por exemplo, um estudo piloto do IBGE, realizado com mais de 5 mil pessoas com 10 anos ou mais nos estados do Pará, São Paulo, Rio Grande do Sul e Pernambuco e no Distrito Federal, apontou que a leitura ocupa em média seis minutos de um dia, já o tempo gasto na frente da televisão é de 2h35. Além disso, em 2012, o Instituto Pró-Livro destacou que no Brasil são lidos apenas dois livros inteiros por ano.

A leitura é vista por muitos como uma ação sem importância alguma, porém um livro nos faz sonhar e aprender. Ele é capaz de transformar qualquer pessoa. Por isso, para ajudar a dar um basta nesses índices negativos, escolha um livro e confira algumas dicas que eu selecionei para colocar a sua leitura em dia.

1. **Menos TV, mais leitura** – Se você diminuir o tempo que assiste TV com programas inúteis e utilizar esse tempo para ler um livro, será muito benéfico. Pode ser difícil para quem é viciado em televisão trocar a novela por um bom livro, por exemplo, mas recomendo que essa pessoa escolha um dia por semana para fazer essa substituição. Trocar um dia de novela por um livro pode fazer um bem enorme para a mente.
2. **Crie seu canto de leitura** – Escolha um lugar no seu ambiente preferido e decore-o para facilitar sua leitura, como: uma boa cadeira, luminária, incenso, música ambiente etc. Utilize esse espaço sempre que for ler. Esse pequeno cantinho criará uma âncora visual, sinestésica e auditiva e facilitará a motivação para leitura.
3. **Leitura seletiva** – Você não precisa ler tudo que falam para você ler. Eu tenho o hábito de comprar apenas livros que realmente me interessam e, quando escolho uma obra para ler, analiso o índice, leio o prefácio e, se possível, seleciono apenas os capítulos que me interessam e pulo os que são perda de tempo ou que tem pouco valor para agregar. A maioria dos livros técnicos permite isso.
4. **Foque em no máximo 2 livros** – Evite ler muitos livros simultaneamente, isso reduz sua produtividade de leitura e ainda tira o foco. Escolha um livro para deixar no seu canto

de leitura e outro menor para carregar sempre, esse servirá para ler na espera do médico, na sala do aeroporto, no ônibus, metrô etc.

5. **Leitura Dinâmica** – Já fiz dois cursos de leitura dinâmica na minha vida e posso dizer que eles realmente funcionam, é só seguir as atividades sugeridas. A dica essencial é ler em blocos em vez de palavras isoladas. Para começar, foque em 3 palavras por vez, depois vá aumentando o número de palavras até conseguir focar na linha toda. Outra dica é evitar o hábito da leitura labial ou mental, tem gente que até fala a palavra que está lendo, isso condiciona sua velocidade de leitura. Se você tem esse hábito, uma solução é colocar um lápis na boca e morde-lo, até que essa mania suma da sua vida. Hoje, também temos os aplicativos e sites que utilizam técnicas semelhantes. Esse formato aposta na Apresentação Visual Rápida e em Série das palavras, conhecida por RSVP.
6. **Partes em vez do todo** – Em casos de livros técnicos, selecione apenas os capítulos importantes, que ajudarão na elaboração de um projeto, por exemplo.
7. **Armazene o Importante** – Se você está lendo um livro que seu conteúdo merece ser relido e recuperado posteriormente, existem três formas de fazer isso com mais produtividade:
  - a) **Marcadores** – Utilize canetas de marcação de textos e grife o que achar importante. Além disso, quando algo é realmente útil e deverá ser usado, coloque uma anotação na contra capa do livro, algo do tipo: “Página 12 – Utilizar essa referência para a palestra X”;
  - b) **Mapas Mentais** – Utilizo muito a técnica de mapas mentais para resumir livros, reuniões e ter ideias. Vale a pena durante a leitura, utilizar um software que faça mapas mentais e resuma os principais conceitos do livro;
  - c) **Softwares** – Se você usar aplicativos como OneNote, Evernote, entre outros, poderá criar uma base de conhecimento pessoal e recuperar suas informações quando necessário. Tirar a foto do livro e colar nesses programas também ajuda a ganhar tempo.

(\*) - Especialista em administração de tempo e produtividade, é CEO da Triad PS, especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo. Autor dos livros *A Tríade do Tempo; Você, Dona do Seu Tempo; Estou em Reunião*. Sua mais nova obra é *60 Estratégias práticas para ganhar mais tempo* ([www.triadps.com.br](http://www.triadps.com.br)).