

PRODUTIVIDADE PARA QUEM QUER TEMPO

AUTOR: GERONIMO THEML

RESUMO do LIVRO:

4 – QUATRO - ELEMENTOS ESSENCIAIS:

- **Realização Pessoal:** Cumprir a sua missão de vida. Qual é a sua missão de vida?
- **Realização Profissional:** Trabalhar muito satisfeito e utilizar seus talentos na potencialidade máxima e respeitar seus valores de maneira integral.
- **Realização Financeira:** Buscar alcançar as conquistas financeiras e materiais desejados.
- **Equilíbrio:** Tudo aquilo que você precisa para estar nesse estado. Realização pessoal, profissional, financeira e ter tempo, para cuidar de si mesmo, ter tempo para a família, amigos e outros tantos.

TEMPO E RESULTADO: Os 5 Perfis:

- **Vida Vazia:** Tem TEMPO, mas não tem RESULTADO (Tempo livres, mas não tem resultado).
- **Arrastador de Pedra:** Tem RESULTADO, mas não tem TEMPO (Trabalha muito e não tem tempo para outras coisas)
- **Ocupado:** Sem RESULTADO e sem TEMPO (Passa o dia ocupado e sem produzir).
- **Realizador Nival A:** Tem RESULTADO e tem TEMPO (Realiza o que precisa no trabalho e tem tempo pra fazer o que ama).
- **Procrastinador:** Está sempre adiando o que precisa ser feito, as prioridades. Passam o dia inteiro ocupado, com coisas que não são importantes, em relação aos objetivos a serem alcançados. Como também, perdem tempo com redes sociais, lendo e-mail sem importância, WhatsApp e um monte de informações que acaba deflagrando o seu objetivo principal.

RAZÕES ESPECÍFICAS QUE UMA PESSOA NÃO CONSIGA REALIZAR 100% DO DESEJA.

- **RAZÃO 1:** Deixar de fazer ou adiar aquilo que precisa ser feito, para dar prioridade a tarefas menos importantes e não levaram a lugar nenhum.
- **RAZÃO 2:** Ter atividades demais para executar, o que faz o dia não caber em 24 Horas.

A MENTIRA DA DIVISÃO PESSOAL E A TEORIA DO EQUILÍBRIO.

Nunca leve nada do seu trabalho para casa, nem leve seus problemas pessoais para o trabalho.

DESDOBRAMENTO DAS TAREFAS DE PRODUÇÃO E DAS TAREFAS DE OCUPAÇÃO.

Tarefas de Produção: que levam você na direção dos seus objetivos.

- Tarefas de Produção com Margem: Concluiu antes do tempo previsto.
- Tarefas de Produção sem Margem: Conclui no limite do tempo ou após.

Tarefas de Ocupação: São aquelas que, muitas vezes até precisam ser executadas, mas não fazem progredir na direção dos seus objetivos.

- Tarefas de Ocupação Obrigatórias: São aquelas que, apesar de não conduzirem ao objetivo, precisam ser concluídas.
- Tarefas de Ocupação Dispensáveis: São as que mais roubam a produtividade e que sequer precisam ser feitas.

NÍVEIS DE PRODUTIVIDADE: Vão de “A”: o melhor, a “E” o pior.

O nível de produtividade e a realização não está ligado somente a quantidade de tarefas que uma pessoa cumprir ou ao esforço dela, e sim a relação entre o esforço que faz os resultados que obtém em relação aos seus objetivos – ou seja, a produtividade é medida pela comparação entre o esforço e o resultado.

NÍVEL “E”: É o procrastinador crônico, que passa o dia pulando de tarefa em tarefa, sem resultado e sem grandes esforços.

NÍVEL “D”: Tende a fazer muitas tarefas, mas praticamente todas são de OCUPAÇÃO e quase nenhuma de PRODUÇÃO.

NÍVEL “C”: É um perfil um pouco melhor, aplica algumas técnicas mais simples de produtividade, até faz lista de tarefas e prioriza minimamente o que deve ser feito. Tem a percepção que se ocupa mais e produz menos do deveria. A pessoa normalmente consegue resultados e, por isso, acredita que não precisa produzir melhor. Em geral é o perfil Arrastador de Pedra, que tem RESULTADO – mas não tem TEMPO.

NÍVEL “A ou B”: A diferença entre o nível “A” e “B” é a relação entre o resultado obtido e o esforço dispendido para chegar no seu objetivo. Neste nível, no dia a dia, a pessoa pode chegar a 80% com nível “A” e 20% com nível “B”.

Pilares de Produtividade Nível “A”: A falta de qualquer um desses pilares impede de chegar ao Nível “A”.

- Clareza Eficaz: Envolve o método propriamente dito, no qual se aprende a organizar o seu objetivo, nos meses, semanas e, o mais importante no seu dia a dia.
- Produtividade Inteligente: Consiste em entender que produzir com qualidade é muito mais do que listas de tarefas, priorizá-las e executá-las.
- Mentalidade Vencedora: É possível, posso fazer e vou conseguir. É fundamental em qualquer objetivo a perseguir.
- Energias Mental e Física: É necessário estar confiante, querer fazer e ter uma boa noite de sono.

VERDADES LIBERTADORAS SOBRE PRODUTIVIDADE.

Primeira Verdade: Ocupar-se não é produzir. PRODUZIR é você fazer o que é necessário na direção da realização dos seus objetivos, rumo a completar os quatro pilares essenciais da produtividade Nivel "A". O resto é OCUPAR.

AÇÃO PRÁTICA: A solução para respeitar esta verdade é programar de três a seis alarmes por dia no seu celular, e a cada alarme, analisar se está você, não está desperdiçando tempo, fora do seu objetivo e ter tempo de corrigir.

Segunda verdade: As tarefas nunca vão terminar.

AÇÃO PRÁTICA: Sempre que tiver a sensação desconfortável de que o seu dia, mesmo que tenha sido produtivo, deixou muitas pendências, o que você precisa fazer é apenas se lembrar da verdade dois, ou seja, de que as tarefas nunca vão terminar. É uma das verdades mais libertadoras que existem.

Terceira verdade: Se você não tem agenda, acaba virando agenda dos outros. Quando alguém manda uma mensagem para você, essa pessoa está fazendo isso no horário que você gostaria de receber ou no momento em que ela gostaria, claro, e como você não tem agenda, acabou de virar agenda dos outros. Cada um pode enviar a mensagem que quiser e na hora que quiser, essa é a agenda deles. Se você responder, é porque não tem prioridades e não tem agenda.

AÇÕES PRÁTICAS

1. Desabilite todas as notificações do seu celular, não permita virar agenda de ninguém.
2. Estabeleça um horário para o seu bloco de respostas, momento em que estará 100% concentrado em responder a todas as mensagens recebidas no período.
- 3) Crie um canal de emergência, esta será a terceira ação concreta. Avise aqueles que considera importantes para que saibam que você não responderá imediatamente as mensagens. Assim, quando houver uma verdadeira emergência, eles saberão que precisam ligar para o seu celular ou acionar qualquer outro canal de emergência, do tipo, ligar para a secretária e pedir para manter contato.

Quarta verdade: Mais importante que velocidade é a direção. O objetivo é passar do ponto "A" para o ponto "B". O ponto "A" é o momento exato que você está hoje, a largada da maratona, e o ponto "B" é onde você quer chegar, seu objetivo.

AÇÃO PRÁTICA: A partir de hoje, sempre que você começar a se sentir angustiado ao ver quanto falta para chegar no ponto "B", pare por um instante, respire e anote num papel ou fale em voz alta consigo mesmo ou enumere para alguém todos os pontos que você já avançou em direção a sua meta.

VERDADES TRANSFORMADORAS SOBRE PRODUTIVIDADE

Quinta verdade: O maior ladrão de energia é pensar em algo no momento em que você não pode fazê-lo. Existe a síndrome do TEM QUE (Tem que fazer isso, fazer aquilo). Para curar a

síndrome do TEM QUE, você precisa de um DEPÓSITO, ou seja, algum lugar onde possa registrar tudo aquilo que vier à sua cabeça no momento errado.

AÇÃO PRÁTICA: Defina onde será o seu “DEPÓSITO DO' TEM QUE”. Na dúvida, escolha algo simples e que lhe permita começar de imediato, um caderninho, ferramenta de notas no celular, ou outra ferramenta. Lembre-se sempre que o progresso precisa vencer a perfeição.

Sexta verdade: Não trate exceção como regra. É fundamental que entenda que sua vida tem em média 80% de atividades previsíveis e 20% de atividades de exceção, isto é, atividades imprevistas. Assim, temos que organizar a parte dos 80% e gerenciar da melhor maneira possível os outros 20%.

Nunca trate exceção como regra, estabeleça um turno do dia na semana para trabalhar as exceções.

AÇÃO PRÁTICA: Estabeleça agora qual é o seu turno de exceção e adote medidas em relação a esse turno:

1. Não agende compromissos rotineiros para esse período; e
2. Agende todos os compromissos de exceção daqui por diante no turno que você estabeleceu.

Sétima verdade: Felicidade não é uma linha de chegada. Ela é o próprio caminho.

AÇÃO PRÁTICA: Faça um exercício simples de percepção de presença. Sempre que se pegar pensando em situações futuras ou revivendo acontecimentos do passado, como se eles estivessem acontecendo de verdade, diga para si, com serenidade: “Isso não está acontecendo, são só meus pensamentos, vou voltar para o agora”. Logo em seguida, conecte-se com sensações reais do presente, tais como cheiros, paladar, sons, toques e objetos que estiverem vista.

Quanto mais você praticar e viver o agora, menos depressão, rancor ou ansiedade terá. E melhor ainda, cada vez mais aprenderá a aproveitar e a valorizar as pequenas maravilhas que acontecem a cada dia na vida de todos nós.

Oitava verdade: Se fosse fácil, todo mundo faria. Encare a situação e enxergue de maneira mais favorável do que normalmente as pessoas derrotadas enxergariam, ou do que você vinha enxergando até então.

PRIMEIRO PILAR: A CLAREZA EFICAZ – Alcançar um objetivo é como montar um quebra-cabeça. Comece pelas beiradas, porque há algumas peças com uma parte retinha que são mais fáceis de encaixar, e, para facilitar, sempre coloque a tampa do lado para ir guinado na escolha das pecinhas e para saber exatamente onde encaixá-las.

A vida é um verdadeiro quebra-cabeça. É como se, a cada dia enfiássemos a mão dentro do saquinho e pegássemos uma pecinha lá de dentro. Ao término do dia, pegamos uma peça. O problema é que a maioria das pessoas não sabe exatamente qual é a fotografia do quebra-cabeça.

Que quer montar para a própria vida. Quando se identifica qual é a fotografia do quebra-cabeça que se quer montar para a sua vida, as decisões mais difíceis ficam muito fáceis. É o que acontece para o atingimento dos nossos objetivos, então tire uma fotografia. Existe quatro regras principais para se montar o quebra-cabeça para atingir o seu objetivo:

Regra 1: A fotografia precisa estar alinhada com o seu propósito, com a sua missão e seus valores como pessoa. De nada adianta você construir uma fotografia incrível, se ela não estiver alinhada com o seu objetivo.

Regra 2: A fotografia precisa abranger os quatro elementos essenciais do seu objetivo (Volte no início e lembre os seus significados)

- Realização Pessoal.
- Realização Profissional.
- Realização Financeira.
- Equilíbrio em todos os papéis que você exerce na vida.

Regra 3: O desenho do quebra-cabeça precisa ser específico e concreto. A chave é criar um desenho de modo que qualquer que olhe para ele consiga identificar se você alcançou ou não o resultado projetado.

Regra 4: Definir em quanto tempo a fotografia do seu quebra-cabeça será montada. Procure fugir dos extremos. Prazos muito curtos que impeçam a realização das tarefas podem frustrar e jogar água abaixo todo o planejamento, e, em contrapartida prazos muito longos podem não ser desafiadores o suficiente para você agir.

SEGUNDO PILAR: O MÉTODO DE PRODUTIVIDADE INTELIGENTE – MPI (Procedimento, técnica ou meio de fazer alguma coisa, especialmente de acordo com um plano)

Lembrando sempre que, para chegar a um Nível “A” de produtividade, você precisa construir os quatro pilares e que essa costuma ser a grande falha de quem não chega lá. Muitos se preocupam apenas com o método propriamente dito e se esquecem dos outros pilares indispensáveis. Como numa construção, se um dos pilares não estiver firme, toda a estrutura acaba ruindo.

Vamos construir agora o pilar do método de produtividade inteligente, a seguir aprenderemos: organizar uma quantidade enorme de tarefas, como preparar sua semana, como decidir o que fazer e o que não fazer no seu cotidiano, como usar estratégias para reduzir a procrastinação e para não ser engolido pelas tarefas de ocupação, para diminuir as distrações que vão surgindo no dia e, sobretudo manter o equilíbrio.

Vimos também que existem vários tipos de atividade e que podemos classificá-las em tarefas de produção e de ocupação: as de produção podem ser com margem ou sem margem e as de ocupação se dividem em obrigatórias, ou seja, que precisam ser feitas, e dispensáveis, que são as piores de todas e que sequer deveriam ser sendo realizadas.

E, dependendo do volume do tipo de tarefa que cada pessoa realiza no seu dia, associado ao nível de realização e esforço dispendido para alcançar essas conquistas, podemos classificar a produtividade entre os níveis A, B, C, D ou E, sendo o A o melhor, e o E, o pior.

PRODUTIVIDADE NÍVEL A E A LÓGICA DA BANDEJA EQUILIBRADA.

O mais importante é que produzir de forma inteligente é desenvolver os papéis certos mantendo os demais equilibrados.

OS CICLOS DA VIDA MODERNA.

Aqui está uma primeira mudança concreta do MPI. Vamos pensar nossa meta não mais em ciclos diários: a partir de agora você vai pensar em ciclos semanais, inclusive usando o número da semana como referência.

Para deixar claro, mesmo passando a pensar a vida em ciclos semanais, ainda assim é impossível que cada semana todos os papéis sejam cuidados diretamente, mas com essa nova referência de tempo é possível manter os papéis equilibrados e sempre ter, ao menos, um papel que seja trabalhado de modo proativo para construir a fotografia do quebra-cabeça.

Na prática, a organização do seu ano, do seu mês, da sua semana e dos seus dias precisam estar concatenados. Não adianta você ter uma meta que não condiga com o seu perfil semanal nem com suas atividades diárias. É por isso que no MPI partimos do macro, que é a fotografia do quebra-cabeça, passando pelo ciclo semanal até chegar às atividades do seu dia.

O CICLO SEMANAL: É o nome desta ferramenta por meio da qual é possível ter clareza em relação às atividades que serão feitas durante a semana que vem pela frente. Para isto, deve ser feita no fim de semana, preferencialmente no domingo, mas pode ser feito no sábado ou na sexta-feira, sempre a noite, mas nunca no início da semana.

Vamos começar pela organização da semana. Para este ciclo você precisará dedicar quinze minutos semanais. Cada semana, nos concentraremos exclusivamente em três papéis da vida. Três papéis estão de bom tamanho, como visto, na verdade número quatro: mais importante que a velocidade é a direção.

Utilize uma folha de papel e uma caneta. Coloque a folha de papel na horizontal e faça duas linhas de ponta a ponta, uma na horizontal e outra na vertical, dividindo a folha em quatro partes iguais.

Preencha os Quadrantes 1 e 2, com um único papel de equilíbrio, totalizando os dois. Ou seja, você registrar aqui aqueles papéis que mais precisam de atenção neste momento para conseguir manter o equilíbrio.

No Quadrante 3, você selecionar um papel ou função proativa, ou seja, algum papel em que você vai avançar de forma mais concreta em direção à fotografia do seu quebra-cabeça.

O Quadrante 4, corresponde a uma área de tarefas variadas que não se enquadram em dos papéis escolhidos, mas precisam necessariamente ser executados. É nesse Quadrante também que vamos fazer a higienização de depósito do "TEM QUE".

Quadrante 1	Quadrante 2
Papel de Equilíbrio	Papel de Equilíbrio
Quadrante 3	Quadrante 4
Papel Proativo	Diversos

Depois de definir quais são os três papéis, ou as três funções que vão entrar naquele ciclo semanal, chegou a hora de lançar todas as tarefas que precisam ser feitas referentes a cada um dos papéis ou funções. Simplesmente liste tudo que estiver pendente em relação aquele quadrante. As tarefas que você lembrar que de fato deveriam ser executadas naquela semana, mas que não fazem parte de nenhum dos três quadrantes selecionados, registre em "DIVERSOS".

Um alerta! Não fique "criando tarefas" que sequer são relevantes ou que você nunca considerou fazer antes. O objetivo nesta ferramenta do ciclo semanal não é ser criativo, mas apenas descarregar tudo que estiver pendendo sobre aquele papel ou função.

HIGIENIZAÇÃO DO DEPÓSITO "TEM QUE"

Durante o ciclo semanal, depois de ter feito a seleção dos papéis e ter descarregado as tarefas correspondentes, é o momento de fazer a higienização do DTQ de forma muito simples. Você vai abrir o depósito e verificar o que conta ali.

Muito provavelmente diversos "TEM QUE" que você depositou nem precisarão mais ser executados, porque eles não terão mais importância ou acabarão se concretizando sozinhos. Por exemplo, registrei lavar o carro e fui ao shopping passear com a família e deixei no lava rápido.

PRIORIDADES DIÁRIAS E A FOLHA DE PRODUTIVIDADE "A"

Estamos caminhando do macro para o micro. Da fotografia do quebra-cabeça para o ciclo semanal, e agora para o dia a dia.

Para baixar o PDF da folha de produtividade "A" e aplicá-lo ao seu cotidiano é só acessar o endereço abaixo. Lá, inclusive, você vai encontrar uma aula on-line gratuita de como utilizar a folha e tirar máximo proveito dela.

www.produtividadea.com.br/fpalivro

Foco do dia: Aqui é só uma referência genérica sobre qual será o seu maior foco no dia seguinte. Pode ser a tarefa mais relevante ou algo mais genérico, como uma função de um dos papéis que você selecionou quando preencheu o ciclo semanal.

As cinco prioridades: Elas devem ser retiradas do ciclo semanal, daqueles itens que você registrou nos quadrantes referentes aos papéis e no quadrante do DIVERSOS. Pegue seu ciclo semanal, que foi feito na sexta ao final do expediente, e escolha cinco tarefas que entrarão para a sua folha de produtividade 'A' da semana seguinte. Este número precisa ser respeitado.

Para evitar no dia: Todos os dias temos uma enxurrada de distrações que roubam nossa valiosa produtividade. Aqui, é comum que sejam registradas as tarefas de ocupação dispensáveis que mais roubam o seu tempo. Você precisa lançar nesse campo três atividades que deverá evitar no dia seguinte para que não tenha a produtividade prejudicada.

Como foi meu dia: Basta atribuir uma nota de zero a dez em relação ao rendimento que você teve naquele dia.

O que aprendi hoje: Neste campo você deverá registrar o seu aprendizado do dia. Como as folhas de produtividade devem guardadas, posso garantir que depois de algum tempo. Quando você voltar a elas para rever os seus aprendizados, vai se deparar com informações valiosas. Não adianta programar mais do que cinco tarefas para o dia seguinte, porque só gera ansiedade e frustração.

Hoje sou grato por: Para terminar o dia, você deve lançar na sua folha três acontecimentos pelos quais é grato.

Regras para o preenchimento da folha de produtividade 'A' que precisam ser respeitadas:

1. Ela só pode ser preenchida como última tarefa do dia profissional ou à noite, em casa.
2. Jamais deve ser preenchida no começo do dia seguinte.
3. As quantidades de cinco tarefas precisam ser respeitadas, portanto, não registre nem mais nem menos. Se, porém, tiver de infringir esta regra, coloque menos de cinco tarefas, mais jamais ultrapasse esse número.
4. As três gratidões do dia também precisam ser respeitadas. Se não tiver algo grandioso por que ser grato, agradeça pelas coisas simples do dia a dia.

Acredite, existe uma inteligência enorme por trás de cada regra e cada detalhe dessa folha. Nada é aleatório.

Para terminar, a folha de produtividade é dividida em duas partes, o lado esquerdo, que são os três primeiros campos tem como propósito preparar o dia seguinte, e o lado direito, que busca fazer uma avaliação do dia que se encerrou.

Na vida real, seria mais ou menos assim: imagine que são 8 horas da noite e você está em casa preenchendo a folha de produtividade. O primeiro passo é avaliar o dia de hoje, usando a folha que foi planejada ontem. Pense assim, primeiro você preenche o lado esquerdo (avaliação) da folha que teve o lado direito (planejamento) preenchida no dia anterior.

Depois de concluir a avaliação, pegue uma nova folha de produtividade 'A' em branco e planeje o dia seguinte. No final do dia seguinte, é só seguir a mesma ordem.

Distribuir é pegar todos os blocos de atividades que você reuniu no passo anterior e dividi-los pelos turnos da semana.

MUITO IMPORTANTE: Lembre-se de que o nível de detalhamento do seu DRD está diretamente ligado ao seu perfil. Algumas pessoas gostam de ter controle total de seus próximos passos, e isso a faz com que se sintam confiantes. Outros se sentem como robôs quando têm um esquema a ser seguido durante semanas.

Você pode criar seu DRD com base no seu perfil. Seja detalhista na criação do DRD ou apenas se preocupe em reunir atividades para serem executadas em blocos. Em qualquer um dos cenários, sua produtividade aumentará substancialmente e sua agenda de ocupação abrirá espaço para a produção.

Seguido adiante, para distribuir as tarefas pela semana, você precisa decidir se um DRD de cinco, levando em consideração apenas os dias úteis, ou um DRD de seis, incluindo um dia do fim de semana, ou ainda um DRD de sete. Quem opta por este último prefere planejar todos os dias da semana.

O DRD pode ainda ser para um, dois (manhã e tarde) ou três turnos de um dia (manhã, tarde e noite)

Como esta figura do DRD é completamente disruptiva e foge do tradicional, se você quiser aprofundar o conhecimento de forma gratuita ou apenas entender como tirar proveito dessa ferramenta, visite o link abaixo. Tem uma aula sobre como criar seu DRD Nível 'A' e você verá alguns exemplos de DRD reais.

www.produtividadea.com.br/drdlivro

PASSOS PARA CRIAR O DRD.

1. Descarregue: Pegue uma folha de papel em branco e anote todas as atividades que você executa durante uma semana, incluindo as atividades de produção e de ocupação. Se tiver dificuldades de registrar todas, ande com um caderno para que ele se torne um espaço de insights e de coisas que você lembrou ou precisa lembrar de fazer por um tempo e vá anotando todas as tarefas que surgirem.
2. Reúna: Olhando para as tarefas, junte em blocos aquelas que poderiam ser realizadas em conjunto, como é o bloco de respostas a todos os meios de comunicação.
3. Distribua; pegue uma folha e crie sua matriz de DRD com base no modelo escolhido inicialmente. R exemplo, uma matriz de 5 x 3 seria como a imagem que aparecerá mais abaixo, depois de todos os passos.
4. Experimente: Teste seu DRD inicial, pois é bem possível que, ao colocá-lo em prática você perceba que alocou muito tempo para algumas tarefas e pouco para outras. Pode acontecer também de perceber que poderia juntar outras tarefas em determinados blocos.
5. Reveja seu DRD com base no passo anterior e experimenta-o mais uma vez. Lembre-se de que seu DRD jamais será definitivo e que ele precisará passar por justes regulares.

Matriz 5 x 3

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Manhã					
Tarde					
Noite					

Matriz 7x3

	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã							
Tarde							
Noite							

Matriz 5x2

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Manhã					
Tarde					

FECHAMENTO DO MPI DA PRODUTIVA NÍVEL 'A'.

Para concluir o raciocínio do MPI como um todo, agora com uma visão total, o método basicamente consiste nos seguintes passos;

1. Desenhar a fotografia do quebra-cabeça de forma correta (como visto no Primeiro Pilar: A clareza eficaz).
2. Fazer o ciclo semanal, uma vez de posse da fotografia, momento em que se decide quais papéis equilibrar naquela semana e qual será o preponderante para evoluir na construção da fotografia.
3. Preencher diariamente a folha de produtividade 'A', escolhendo no ciclo semanal quais tarefas serão prioridades no dia seguinte. Para otimizar, prefira as tarefas que estejam

concatenadas como DRD previsto para o dia seguinte. Ou seja, priorize tarefas que tenham relação com todos os blocos do dia seguinte.

4. Rever mensalmente o DRD para aprimorar a distribuição das tarefas e dos blocos, sempre com ênfase em reunir as tarefas em grupos que compactem as atividades de ocupação para abrir espaço para atividades de produção.

MENTALIDADE VENCEDORA.

Existe um provérbio indígena que conta que dentro de cada um de nós existem dois lobos que brigam o tempo todo. Um lobo é mau, representa trevas, escuridão, raiva, inveja, culpa, ressentimento; o outro é lobo bom, que representa luz, clareza, vontade de dar certo, alegria, esperança, serenidade e paz. Qual lobo vence a briga?

A resposta é: Aquele que você alimenta.

NEUTRALIZANDO O ZECA URUBU.

Neutralizar o senso crítico interno que todos nós temos.

Tá vendo que não vai dar?

O Zeca Urubu, enfim, ainda tenta convencê-lo de que o problema é alguma limitação financeira, enfim, ele sempre apresenta uma razão para dizer que no caso aquilo não vai funcionar.

“SE FOSSE FÁCIL, TODO MUNDO FARIA”: Conecta-se a esse pensamento e encontre alternativas para realizar, não deixe que pensamentos negativos, impede você de ter uma mentalidade vencedora Nível 'A'.

ONDE ESTÁ O SEU FOCO E O VENENO DOS PRETEXTOS.

As pessoas podem ser classificadas de diversas formas: Pela cor, pela altura, pela crença etc. Outra forma de classificá-las é observar que existem aquelas que se concentram no problema e as que se concentram na solução. Talvez você já tenha convivido com alguém que sempre, diante de uma nova ideia, rapidamente apresenta uma lista de empecilhos.

Quando tomamos a decisão de mudar de vida a forma de pensarmos, de fazê-la ser mais em qualquer campo, temos que enxergar que novas atitudes são necessárias em diversos aspectos da vida. O problema é que ter novas atitudes nos obriga sair da nossa zona de segurança, ou zona de conforto, da zona em que estamos habituados atuar.

De um jeito ou de outro, sempre que tentamos sair da nossa zona de segurança ou de conforto atual surge o Zeca Urubu com vários pretextos, dizendo que aquilo não vai acontecer, tudo para a gente se manter na zona de segurança ou de conforto atual.

A boa notícia é que, se concentrar na solução é uma habilidade que se adquire com conhecimento, prática e treino e, mesmo que você não seja como uma pessoa que costuma se concentrar em problemas, precisam praticar para tirar o máximo proveito da vida, concentrados-se sobretudo na solução.

AÇÃO CONCRETA: O desafio é você fazer de agora em diante sempre buscar três soluções para cada problema coque se deparar. O propósito disso não é simplesmente ter liberdade de escolha, mas levá-lo ao Nível de concentração na solução do problema.

ENERGIA

Como as forças física, mental e emocional que nos permitem realizar aquilo que é necessário para construir a fotografia do quebra-cabeça. Sempre que vamos pegar alguma peça do nosso quebra-cabeça precisamos dessa energia.

A FISILOGIA E A DOR DE BARRIGA.

Se você adotar uma postura fisiológica de sucesso, determinação, autoconfiança, seus níveis de descargas neuroquímicas de componentes positivos vão aumentar, proporcionando-lhe sentimentos positivos.

SONO SEM CULPA.

O sono de qualidade e pelo tempo necessário é etapa fundamental para ter energia, e a energia, por sua vez, é um dos pilares da produtividade Nível 'A', então, é fácil enxergar quanto é importante dormir.

A FADIGA DAS DECISÕES.

Em determinada situação, um juiz tomou diferentes decisões em dois casos similares, em que o crime e a pena eram os mesmos, mas um dos casos foi analisado às 8h:50 da manhã e foi deferido, e o outro, analisado às 16h45, teve seu pedido negado.

Na pesquisa forma analisados 1,1 milhões decisões de modo que 70% dos pedidos analisados o começo da manhã tinha sido concedido, já em relação àqueles avaliados o fim da tarde, esse índice caiu para 10%. (Estudo realizado Ben-Gurion University em parceria com a Universidade de Stanford, EUA).

Tudo isso reforça a lógica de que o cérebro tem uma capacidade limitada de tomar decisões ao longo do dia, de modo que a energia e o poder de tomar melhores decisões vão se esvaziando, seguindo a mesma lógica dos músculos durante um exercício físico, que vão ficando cansados com o passar do tempo.

E o que isso impacta a produtividade? Em muitos aspectos, mas dois deles são os mais importantes. O primeiro aspecto é da economia de decisões.

Portanto, as decisões importantes devem ser tomadas nas primeiras horas do dia profissional. Reuniões importantes, análise e qualquer outro elemento relevante que demande um processo decisório devem ser realizados nas primeiras horas do dia de trabalho.

AÇÃO PRÁTICA: Fique alerta a todas as micro decisões que você toma na parte da manhã, organize seu dia e prepare se DRD de forma que as decisões mais relevantes possam ser tomadas de manhã as demais ficam para o turno da tarde.

ONDE A VIDA REALMENTE ACONTECE.

Uma pesquisa feita em Harvard mostra que em média nossa mente se distrai com pensamentos quase 47% do tempo que estamos acordados. Isso significa que praticamente metade de nossa vida não passamos vivendo e sim pensando. O pensamento pode ser de dois tipos, aquele que revive o passado ou que antecipa o futuro. De um jeito ou de outro, essa divagação é uma das maiores causas de infelicidade que existem e, ao mesmo tempo, gera uma enorme perda de energia vital.

IMPORTÂNCIA DA ÁGUA.

Nosso cérebro é feito de 77% de água e para suprir todas as necessidades do organismo é preciso tomar, em média, de dois a três litros de água por dia.

Muitas pessoas esperam ter sede para beber água, mas a sede só aparece quando estamos com quantidade de líquidos no organismo abaixo de nível desejado.

Procure ter sempre perto de você uma garrafa para não depender de levantar a todo instante para repor a água do seu corpo.

AÇÃO PRÁTICA: Você não precisa colocar tudo em prática de uma única vez, até porque mais importante que a velocidade é a direção. Então, neste momento, defina qual ou quais serão as medidas concretas que você vai passar a realizar daqui para a frente e, depois que tiver estabelecido sua nova rotina, volte e defina as próximas práticas que vai inserir na sua rotina.

PRODUZIR É SER ÍNTEGRO.

Íntegro em relação àquilo que dizemos para os outros, mas especialmente em relação ao que nos comprometemos com nós mesmos. Se estabelecermos que faremos atividade física de manhã, precisamos cumprir nossa palavra, pois essa é a forma de produzir mais resultado.

AÇÃO CONCRETA: Seja completamente íntegro em sua palavra, sobretudo em relação aos pequenos comprometimentos, seja com você mesmo, seja com qualquer outra pessoa.

SEU ÚNICO DESAFIO DE AGORA EM DIANTE.

De hoje em diante, para que consiga montar a fotografia do seu quebra-cabeça e conquistar os quatro elementos essenciais da felicidade, você precisa tomar uma única decisão na sua vida, precisa decidir ser melhor do que si mesmo a cada semana.

PARA REFLEXÃO DEPOIS DE LER ESTE RESUMO:

POR FAVOR RESPONDA, PELO QUE ACABOU DE CONHECER, QUAL A AVALIAÇÃO QUE FAZ DE VOCÊ EM RELAÇÃO AO SEU NÍVEL DE PRODUTIVIDADE:

() NÍVEL 'A',

() NÍVEL 'C',

() NÍVEL 'E',

() NÍVEL 'B',

() NÍVEL 'D',