**A má gestão do tempo, ou a Procrastinação**

“Se o futuro não parece iminente, mesmo que seja importante, as pessoas não começam a pensar em seus objetivos”

As primeiras horas de um dia de trabalho é que são, estatisticamente falando, as que poderiam ser mais produtivos.

Da próxima vez que precisar estabelecer um prazo para si mesmo, não pense em um mês. Mas, sim, em 30 dias. Suas chances de começar – e terminar – mais cedo, são maiores.

**Dicas para acabar com a procrastinação**

**1 - Determine suas prioridades**

Em vez de pensar na quantidade, preste mais atenção na qualidade de seus afazeres. Ou seja: reveja o que tem que ser feito e determine o que é mais importante no momento, avaliando relevância e prazos. Uma boa estratégia é escolher quatro tarefas para serem iniciadas e finalizadas durante o dia. Se esse número for bom o bastante, continue, senão, o aumente ou o diminua de acordo com suas necessidades.

**2 - Faça sua lista de afazeres pensando três dias a frente**

Se você é o tipo de pessoa que recebe novas tarefas durante o dia, planeje sua agenda deixando algumas horas para esses possíveis afazeres não planejados. Além disso, faça seus horários pensando sempre três dias a frente. Dessa forma, você consegue dar conta de suas tarefas sem bagunçar a agenda.

**3 - Divida uma grande meta em pequenas tarefas**
Você já teve uma ideia genial e acabou ficando desanimado quando percebeu como seria trabalhoso colocá-la em prática? É mais ou menos o que acontece com resoluções de ano novo: são projetos tão grandes que parecem inatingíveis. Em vez de ficar se frustrando, fique mais produtivo: transforme uma meta grande em pequenas tarefas. Fazendo um pouco todos os dias, o trabalho se torna menos doloroso e você se incentiva automaticamente ao ver seu trabalho tomando forma.

**4 - Faça pausas moderadas**
Crie algumas pausas estratégicas para renovar as energias. A cada 90 minutos, ou ao terminar uma tarefa, levante da sua cadeira e dê uma volta, vá ao banheiro, pegue um café. Mas não exagere: um intervalo de 5 a 10 minutos é mais que o suficiente para dar uma refrescada na cabeça. Mais do que isso pode se tornar um tempo desperdiçado, além de dificultar a sua volta para o foco em outros afazeres.

**5 - Evite interrupções**
Cada vez que você é interrompido, seu corpo demora um tempo para retomar o foco no trabalho. Logo, faça a sua parte para se manter atento: se possível, feche o navegador da internet, a caixa de e-mails e deixe o celular no silencioso.
Crie horários para checar e-mails, notícias e suas redes sociais. Porém, mesmo durante esse período determinado, priorize as mensagens que dizem respeito ao trabalho.

**6 - Pense em consequências positivas**
O medo é uma projeção da mente sobre aquilo que você vai fazer não dando certo. Logo, deixamos de colocar em prática várias ideias com potencial antecipando o fracasso. Para evitar que isso aconteça, se esforce para visualizar resultados positivos de sua ação, sejam eles os benefícios para a sua carreira, como uma promoção ou o bem que seu trabalho fará a empresa, ou para sua vida pessoal, como seu salário e as contas pagas, por exemplo.

**7 - Cuide da sua saúde**
Para estar com disposição, é primordial ter uma boa qualidade de vida. Tenha reservado um tempo diário para si mesmo, para sua família e para o repouso. Uma boa alimentação e a prática de exercícios físicos são outros pré-requisitos.
Além disso, esteja atento aos seus limites: trabalhar mais nem sempre significa maior produtividade.

**8 - Cultive hobbies**
Tenha paixões fora do ambiente de trabalho. Seja um esporte, uma atividade, um local. Descubra coisas que te inspiram e te relaxam. Aliadas, elas aumentam o seu nível de energia.

**9 - Saia da sua zona de conforto**
Não fazer sempre será o caminho mais fácil. Mas tenha em mente que nada acontecerá se você não se esforçar. Você precisa querer e ter motivos fortes para isso. Não viva no modo piloto.

**10 - Acredite em si mesmo**
Não veja o seu trabalho como uma mera função: lembre-se de que o papel que você desempenha – não importa qual seja –, faz diferença dentro do ambiente no qual você está e para as pessoas que nele trabalham.