



MARIANE OLIVEIRA

DO PROCRASTINAR AO REALIZAR

PARE DE ADIAR SUA VIDA

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

A CÂMARA BRASILEIRA DO LIVRO
CERTIFICA QUE A OBRA
INTELECTUAL DESCRITA ABAIXO,
ENCONTRA-SE REGISTRADA NOS
TERMOS E NORMAS LEGAIS DA LEI
Nº 9.610/1998 DOS DIREITOS
AUTORAIS DO BRASIL. CONFORME
DETERMINAÇÃO LEGAL, A OBRA
AQUI REGISTRADA NÃO PODE SER
PLAGIADA, UTILIZADA,
REPRODUZIDA OU DIVULGADA SEM
A AUTORIZAÇÃO DE SEU(S)
AUTOR(ES).

AS IMAGENS DE FOTOS FORAM
SELECIONADAS NA PLATAFORMA DE
DESIGN GRÁFICO [CANVA.COM](https://canva.com),
APENAS PARA FINS
ILUSTRATIVOS. AS PESSOAS
MOSTRADAS NAS IMAGENS NÃO SÃO
MODELOS.

VOCÊ JÁ SE PEGOU ADIANDO
TAREFAS IMPORTANTES,
MESMO SABENDO
EXATAMENTE O QUE
PRECISA SER FEITO? ESTE
EBOOK FOI CRIADO PARA
QUEM ESTÁ CANSADO DE
VIVER PRESO À
PROCRASTINAÇÃO E QUER,
DE FORMA PRÁTICA E
REALISTA, TRANSFORMAR
INTENÇÃO EM AÇÃO. AO
LONGO DESTAS PÁGINAS,
VOCÊ VAI ENTENDER POR
QUE PROCRASTINA, COMO
FUNCIONA ESSE CICLO NA
SUA MENTE E,
PRINCIPALMENTE, COMO
QUEBRÁ-LO COM
ESTRATÉGIAS SIMPLES E
APLICÁVEIS NO DIA A DIA.

"DO PROCRASTINADOR AO
REALIZADOR" NÃO É UM
MANUAL DE PERFEIÇÃO,
MAS UM GUIA PARA O
PROGRESSO CONSISTENTE.
AQUI, VOCÊ ENCONTRARÁ
EXERCÍCIOS, REFLEXÕES E
FERRAMENTAS PARA
GANHAR CLAREZA, FOCO E
DISCIPLINA, SEM DEPENDER
DE MOTIVAÇÃO
PASSAGEIRA. ESTE É O
PRIMEIRO PASSO PARA
ASSUMIR O CONTROLE DO
SEU TEMPO, CUMPRIR O
QUE PROMETE A SI MESMO E
CONSTRUIR, POUCO A
POUCO, A VERSÃO
REALIZADORA QUE VOCÊ
SABE QUE PODE SER.

**COMO SABER SE
ESTOU
PROCRASTINANDO
DEMAIS?**

VOCÊ PODE ESTAR SENDO UMA
PESSOA PROCRASTINADORA
QUANDO PERCEBE QUE ADIA
TAREFAS IMPORTANTES MESMO
SABENDO QUE TERÁ
CONSEQUÊNCIAS NEGATIVAS.
ALGUNS SINAIS COMUNS SÃO:
DEIXAR TUDO PARA A ÚLTIMA
HORA, SENTIR CULPA POR NÃO
COMEÇAR, PASSAR MUITO
TEMPO EM REDES SOCIAIS OU
DISTRAÇÕES, E INVENTAR
PEQUENAS TAREFAS
"URGENTES" PARA FUGIR DO
QUE REALMENTE IMPORTA. A
PROCRASTINAÇÃO NÃO É
PREGUIÇA, MAS UM PADRÃO DE
FUGA DO DESCONFORTO, COMO
MEDO DE ERRAR,
PERFECCIONISMO OU FALTA DE
CLAREZA. OBSERVAR ESSES
COMPORTAMENTOS NO SEU DIA
A DIA É O PRIMEIRO PASSO
PARA MUDAR.

**ALGUMAS PERGUNTAS QUE
AJUDAM A IDENTIFICAR A
PROCRASTINAÇÃO SÃO:**

- **EU SEI O QUE PRECISO FAZER, MAS FICO ADIANDO SEM MOTIVO REAL?**
- **COSTUMO COMEÇAR TAREFAS SÓ QUANDO O PRAZO ESTÁ MUITO APERTADO?**
- **SINTO ANSIEDADE OU CULPA QUANDO PENSO NAS MINHAS PENDÊNCIAS?**
- **USO FRASES COMO "DEPOIS EU FAÇO" QUASE TODOS OS DIAS?**
- **ME DISTRAIO FACILMENTE QUANDO TENTO FOCAR EM ALGO IMPORTANTE?**

**SE VOCÊ SE RECONHECE EM
VÁRIOS DESSES PONTOS COM
FREQUÊNCIA, É UM SINAL DE
QUE A PROCRASTINAÇÃO ESTÁ
AFETANDO SUA ROTINA E
TALVEZ SEJA HORA DE
BUSCAR NOVAS ESTRATÉGIAS
DE ORGANIZAÇÃO E
AUTOCUIDADO.**

PRINCIPAIS GATILHOS DA PROCRASTINAÇÃO E COMO IDENTIFICÁ-LOS

**A PROCRASTINAÇÃO
RARAMENTE É APENAS FALTA
DE DISCIPLINA; NA MAIORIA
DAS VEZES, ELA É ACIONADA
POR GATILHOS EMOCIONAIS E
DE CONTEXTO QUE SE
REPETEM NO DIA A DIA.
ENTRE OS PRINCIPAIS
GATILHOS ESTÃO: TAREFAS
VAGAS OU MAL DEFINIDAS,
MEDO DE FALHAR,
PERFECCIONISMO, EXCESSO
DE OPÇÕES, DISTRAÇÕES
DIGITAIS CONSTANTES,
CANSAÇO, FALTA DE SENTIDO
NA ATIVIDADE E AMBIENTES
DESORGANIZADOS.
IDENTIFICAR ESSES PADRÕES
É O PRIMEIRO PASSO PARA
MUDAR O COMPORTAMENTO
DE FORMA CONSISTENTE.**

PARA RECONHECER SEUS GATILHOS, OBSERVE EM QUAIS SITUAÇÕES VOCÊ MAIS ADIA TAREFAS: HORÁRIOS ESPECÍFICOS DO DIA, TIPOS DE ATIVIDADE (ESTUDO, TRABALHO, DECISÕES DIFÍCEIS), PESSOAS AO REDOR OU EMOÇÕES RECORRENTES, COMO ANSIEDADE, TÉDIO OU INSEGURANÇA. ANOTE POR ALGUNS DIAS O QUE VOCÊ DEVERIA FAZER, O QUE FEZ NO LUGAR DISSO E COMO ESTAVA SE SENTINDO. COM ESSE REGISTRO, FICA MAIS FÁCIL PERCEBER REPETIÇÕES, COMO "SEMPRE ADIO QUANDO ESTOU CANSADO" OU "QUANDO A TAREFA É GRANDE DEMAIS, FUJO PARA O CELULAR".

**A PARTIR DAÍ, VOCÊ PODE
CRIAR ESTRATÉGIAS
DIRECIONADAS, COMO
DIVIDIR TAREFAS EM PASSOS
MENORES, LIMITAR
DISTRACÇÕES E AJUSTAR
EXPECTATIVAS PARA REDUZIR
O PERFECCIONISMO.**

**COMO
ESTABELECE
LIMITES CLAROS
ENTRE TRABALHO,
LAZER E
DESCANSO**

ESTABELECEER LIMITES
SAUDÁVEIS COMEÇA POR
DEFINIR HORÁRIOS FIXOS
PARA INICIAR E TERMINAR O
TRABALHO, RESPEITANDO-OS
COMO SE FOSSEM
COMPROMISSOS INADIÁVEIS.
DESATIVE NOTIFICAÇÕES
PROFISSIONAIS FORA DESSE
PERÍODO E EVITE “SÓ DAR
UMA OLHADINHA” EM
E-MAILS À NOITE OU NOS
FINS DE SEMANA. CRIE
RITUAIS DE TRANSIÇÃO,
COMO UMA BREVE
CAMINHADA OU
ALONGAMENTO, PARA
SINALIZAR AO CÉREBRO QUE
O EXPEDIENTE ACABOU.

**NO LAZER, ESCOLHA
ATIVIDADES QUE REALMENTE
LHE DÃO PRAZER E ESTEJA
PRESENTE, SEM CULPA. JÁ NO
DESCANSO, PRIORIZE SONO
DE QUALIDADE, PAUSAS
REGULARES AO LONGO DO
DIA E MOMENTOS DE
SILÊNCIO, LEMBRANDO QUE
RECUPERAR ENERGIA NÃO É
LUXO, É CONDIÇÃO PARA
PRODUZIR MELHOR.**

COMO CRIAR ROTINAS MAIS LEVES E FOCADAS

ROTINAS MAIS LEVES
COMEÇAM COM CLAREZA
SOBRE O QUE REALMENTE
IMPORTA NO SEU DIA. DEFINA
DE 1 A 3 PRIORIDADES
PRINCIPAIS E ORGANIZE O
REstante EM TORNO DELAS.
AGRUPE TAREFAS
SEMELHANTES EM BLOCOS DE
TEMPO, COMO RESPONDER
MENSAGENS APENAS EM
HORÁRIOS ESPECÍFICOS, EM
VEZ DE CHECAR O CELULAR A
CADA NOTIFICAÇÃO.
DESATIVE ALERTAS NÃO
ESSENCIAIS DE APLICATIVOS,
DEIXE APENAS O QUE É
REALMENTE URGENTE E USE O
MODO SILENCIOSO OU "NÃO
PERTURBE" EM PERÍODOS DE
FOCO PROFUNDO.

COMBINE ISSO COM
PEQUENAS PAUSAS
CONSCIENTES: LEVANTE,
RESPIRE FUNDO, ALONGUE-SE
E VOLTE AO TRABALHO COM
MAIS PRESENÇA. AVISE
COLEGAS E FAMÍLIA SOBRE
SEUS HORÁRIOS DE
CONCENTRAÇÃO PARA
REDUZIR INTERRUPÇÕES. COM
O TEMPO, VOCÊ CRIA UM
AMBIENTE MAIS CALMO,
PRODUTIVO E ALINHADO COM
O SEU BEM-ESTAR.

PARA MANTER A LEVEZA, CRIE RITUAIS DE INÍCIO E FIM DE DIA. NO COMEÇO, REVISE SUA AGENDA, ESCOLHA SUAS PRIORIDADES E DECIDA QUANDO IRÁ LIDAR COM E-MAILS E MENSAGENS. NO FINAL, FAÇA UM BREVE BALANÇO DO QUE FOI FEITO, ANOTE PENDÊNCIAS PARA O DIA SEGUINTE E DESCONECTE-SE DE TELAS POR ALGUNS MINUTOS. ISSO AJUDA O CÉREBRO A ENTENDER QUE O TRABALHO TERMINOU.

**OUTRA ESTRATÉGIA É
SEPARAR ESPAÇOS: SE
POSSÍVEL, TENHA UM LOCAL
ESPECÍFICO PARA TRABALHAR
E OUTRO PARA DESCANSAR.
EVITE LEVAR O CELULAR PARA
TODOS OS AMBIENTES E USE
LISTAS SIMPLES EM PAPEL OU
APLICATIVOS MINIMALISTAS,
SEM EXCESSO DE RECURSOS.
PEQUENAS MUDANÇAS
CONSISTENTES REDUZEM O
RUÍDO, AUMENTAM O FOCO E
TORNAM SUA ROTINA MAIS
LEVE E SUSTENTÁVEL.**

12 DICAS PRÁTICAS PARA NÃO PROCRASTINAR

- **1. DEFINA METAS CLARAS:
TRANSFORME TAREFAS
VAGAS EM AÇÕES
ESPECÍFICAS COM PRAZO.**
- **2. QUEBRE TAREFAS
GRANDES: DIVIDA
PROJETOS EM ETAPAS
SIMPLES E EXECUTÁVEIS.**
- **3. USE BLOCOS DE TEMPO:
TRABALHE EM PERÍODOS
CURTOS E FOCADOS, COM
PAUSAS PROGRAMADAS.**
- **4. ELIMINE DISTRAÇÕES:
SILENCIE NOTIFICAÇÕES E
DEIXE O CELULAR LONGE
DA VISTA.**

- 5. COMECE PELO MAIS SIMPLES: FAÇA A MENOR AÇÃO POSSÍVEL PARA GANHAR IMPULSO.
- 6. ORGANIZE SEU AMBIENTE: MESA LIMPA E MATERIAIS À MÃO REDUZEM A RESISTÊNCIA.
- 7. ESTABELEÇA HORÁRIOS FIXOS: CRIE ROTINAS PARA TAREFAS IMPORTANTES DO DIA.
- 8. USE LISTAS REALISTAS: LIMITE O NÚMERO DE TAREFAS PARA EVITAR SOBRECARGA.

- **9. RECOMPENSE O PROGRESSO: CELEBRE PEQUENAS CONQUISTAS PARA REFORÇAR O HÁBITO.**
- **10. EVITE O PERFECCIONISMO: FOCUE EM CONCLUIR BEM, NÃO EM FAZER PERFEITO.**
- **11. COMPARTILHE SEUS OBJETIVOS: CONTE A ALGUÉM PARA AUMENTAR O COMPROMISSO.**
- **12. REVISE A SEMANA: AVALIE O QUE FUNCIONOU E AJUSTE SUAS ESTRATÉGIAS.**

CLIQUE E COMPRE EBOOKS

TALVEZ VOCÊ GOSTE
DESTE LIVRO:

SAIBA MAIS

