



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  
N° 9.610/I998 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://www.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  
ESTABELECEER  
LIMITES CLAROS  
ENTRE TRABALHO,  
LAZER E  
DESCANSO**

**ESTABELEECER 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: FOCHE 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

