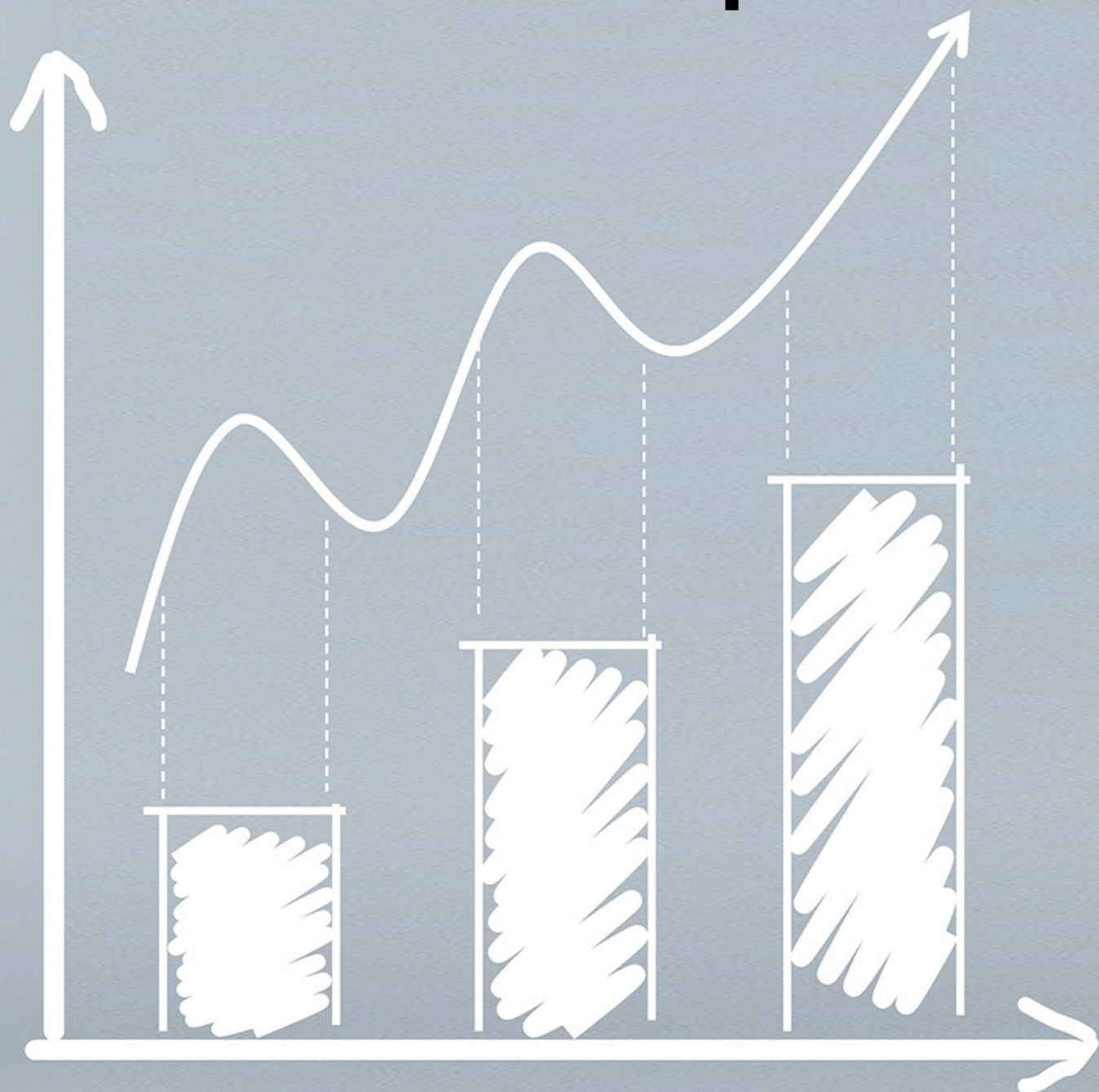


COMO SE TORNAR

MAIS PRODUTIVA
e menos ocupada.



Karina Duarte

Quem sou eu

Bom acho que antes de iniciarmos essa jornada juntas, o mais justo é eu me apresentar.

Eu sou a Karina Duarte, como formação, sou Advogada, porém busquei me reinventar inúmeras vezes ao longo dos anos, como quando migrei para a área de gestão de pessoas, desenvolvimento humano e organizacional no âmbito público, depois me reinventei como



consultora executiva na avaliação de líderes, e bom fui me reinventando até chegar a hoje, quando atuo como professora de Pós-Graduação, Palestrante, Treinadora Especialista em Desenvolvimento Humano para Mulheres, Radialista e fundadora do @MulheresBemSucedidas que conta hoje com mais de 270 mil mulheres no Instagram.

No entanto de tudo isso que eu falei, acho que o mais importante para você e para esse livro, é que eu já fui alguém sem clareza do que queria, de quem eu era e como consequência claro, já fui alguém bastante ocupada, porém pouco produtiva. Como eu virei o jogo e hoje consigo administrar tudo isso e ainda ser

extremamente produtiva? É exatamente isso que eu vou te contar ao longo das próximas páginas.

Espero que você esteja tão empolgada quanto eu para essa jornada, pois eu vou compartilhar com você um conteúdo que você não vai encontrar em nenhum outro lugar, principalmente porque esse conteúdo foi pensado e organizado para VOCÊ, que é mulher e que sabe que a nossa realidade é completamente diferente e que muitas técnicas e abordagens sobre produtividade não levam em consideração nossos desafios e a nossa realidade em si.

Prepare-se para uma jornada a fundo, desde a origem da falta de produtividade da mulher até um passo a passo para ser mais produtiva.

Índice

Introdução

As origens da improdutividade da mulher.....Capítulo 1

Os ladrões da sua produtividade.....Capítulo 2

Como se tornar mais produtiva e menos ocupada.....Capítulo 3

Hora de ser produtiva.....Capítulo 4

Introdução

Imagina o seguinte cenário, você acorda pela manhã e fala para si mesma: “Hoje vai ser diferente, hoje eu vou ser muito produtiva, eu sei o que fazer e esse vai ser o dia mais produtivo da minha vida”, então seu WhatsApp envia uma notificação, alguém te pede algo, seu filho ou filha pede algo (se você tem filhos), seu marido te pede algo (se você é casada), você dá uma olhadinha nas redes sociais e se distrai, quando você menos percebe o dia já está quase no fim e você tem um monte de coisas pra fazer e pouquíssimo tempo, então você começa a fazer o máximo de coisas possível desesperadamente, para conseguir fazer mil e uma coisas com um prazo curtíssimo (você escolhe as mais rápidas, pra ter a sensação de que está tendo progresso, mas essas geralmente não são as tarefas importantes), mas depois da terceira tarefa você já está sobrecarregada e exausta com tanta coisa pra fazer e sua energia já era, então vem aquela sensação de frustração por mais uma vez não ter conseguido produzir o quanto você queria e o pior é que amanhã a probabilidade disso acontecer de novo é muito grande.

A verdade é que você começa o dia querendo ser produtiva, mas termina ele tendo sido extremamente ocupada, mas sendo pouco produtiva, parece familiar isso?

Bom a notícia boa é que você não está sozinha, milhões de outras mulheres passam exatamente pelo mesmo que você e a notícia

melhor ainda, é que com esse livro eu vou te ajudar a mudar completamente essa realidade. Eu vou te ajudar a parar de estar sempre ocupada e começar a ser realmente produtiva.

Capítulo 1

A Origem da Falta de Produtividade da Mulher

Para que possamos começar na “mesma página” deixa eu te fazer uma pergunta rápida, se você pudesse dar uma nota de 01 a 10 para si mesma do quanto você tem sido produtiva ao longo dos últimos anos, sendo 100% sincera com você mesma, que nota você daria?

O mais provável é que a sua nota não tenha sido uma nota muito alta, pois muitas mulheres têm uma grande dificuldade em compreender a diferença entre estar ocupada e ser produtiva e por isso eu vou trazer um pouco de clareza para esse ponto em específico.

Imagine um dia normal seu, você acordou no horário de um dia comum, fez as tarefas iniciais de um dia comum, quando você chegou no final desse seu dia normal, você produziu os resultados que VOCÊ tinha planejado? Ou será que você teve aquela sensação de que o dia passou rápido demais?

Essa sensação de que o dia passou rápido demais (com poucos resultados tendo sido alcançados), é o alerta máximo de um dia em que você ficou bastante ocupada, porém não foi nem um pouco produtiva.

Estar ocupada ao invés de ser produtiva, para deixar o mais claro possível, é como correr em uma esteira, você vai se movimentar muito, mas não vai avançar nada.

No entanto quando você aprende como se tornar produtiva, você vai começar a fazer menos e avançar mais, esse é o princípio fundamental da produtividade, focar em produzir mais em menos tempo, não em estar o dia inteiro se movimentando porém chegar ao fim do dia exausta, com um monte de coisas para fazer e o pior de tudo com aquela sensação de que não avançou nada em relação aos seus objetivos (se é que você os têm também, pois esse é um outro ponto que mata a sua produtividade, porém isso é um assunto para o nosso próximo capítulo).

Como mulheres os nossos desafios para sermos produtivas é completamente diferente e esse foi o meu objetivo ao escrever esse e-book, porque todo mundo te fala sobre produtividade, porém as pessoas negligenciam a sua realidade como mulher.

E já que eu vivi muitas das suas dores até me tornar produtiva, eu sei exatamente o que você passa e sei que a realidade para nós mulheres é completamente diferente, então eu vou te guiar por essa jornada através de 04 pilares principais, te ajudando a:

- 1 – Compreender a origem da sua falta de produtividade;
- 2 – Os ladrões que roubam sua produtividade;
- 3 – Como se tornar mais produtiva e menos ocupada;
- 4 – Como aplicar os conceitos na sua realidade.

Você foi programada para ser improdutiva

Eu sei a afirmação acima parece loucura, porém foi o que aconteceu com você NA PRÁTICA, pois você foi condicionada a pensar, tomar decisões e a ter comportamentos que vão sem que você perceba, roubar a sua produtividade, vamos compreender a origem desses padrões nesse capítulo.

Vamos lá, como inúmeros outros padrões, os padrões que te fazem não ser produtiva hoje, também começaram em nossa infância, quando você foi “programada” a ser alguém agradável, uma “boa menina”, que se sacrifica pelos outros, que cuida das outras pessoas, que está sempre disponível para ajudar e por aí vai, será que você se identifica com alguma dessas características?

Ah Karina eu me identifico, mas o que isso tem a ver com Produtividade? Tem TUDO a ver, porque cada uma dessas características e muitas outras faz com que você hoje tome decisões que destroem sua produtividade como por exemplo: Não conseguir dizer não.

Não conseguir dizer não é um dos maiores ladrões de produtividade que você tem e nem percebe (vamos falar mais dele no capítulo 02) e isso vem de onde? Vem do fato de você ter sido condicionada a ser agradável e estar sempre disponível para ajudar as outras pessoas, como você vai dizer não e correr o risco

de desagradar alguém se você foi condicionada a ser uma mulher agradável?

Como você vai focar em ser produtiva e gerar resultados se as pessoas estão sempre precisando de você e você foi condicionada que tem que se sacrificar pelos outros, tem que estar sempre disposta a ajudar os outros, que você tem que ser uma boa menina, comportada (porque se você for comportada as pessoas vão gostar mais de você, era o que te diziam quando você era criança), você foi ensinada a ser uma super heroína que dá conta de tudo sozinha, é multitarefas e consegue resolver tudo sem pedir ajuda.

Não sei se você está percebendo aqui, mas todo esse condicionamento está diretamente relacionado a sua dificuldade atual de conseguir ser mais produtiva, pois uma mulher que acredita que dá conta de fazer tudo sozinha, não vai pedir ajuda muito menos delegar para alguém, pois isso nem mesmo passa pela cabeça dela, ela foi condicionada a dar conta de tudo sozinha, a fazer três ou quatro coisas diferentes, afinal ela é mulher, ela consegue ser multitarefas e fazer não sei quantas coisas ao mesmo tempo.

Esse condicionamento de ser agradável, de se sacrificar pelos outros, de ser multitarefas, de não delegar afinal você é uma super heroína que dá conta de tudo, faz você passar o dia inteiro

ocupada (na maioria das vezes fazendo coisas para outras pessoas) e no final do dia não conseguir ter produzido nada.

Você certamente já chegou ao final do dia e teve aquela sensação de: “Nossa, como eu trabalhei hoje!”, porém essa sensação geralmente pode ser traduzida como: “Nossa, como eu cuidei mais das outras pessoas do que de mim” ou ainda “Como eu fiz um monte de coisas para as outras pessoas e não fiz nada do que eu deveria ter feito PARA MIM”.

Claro que cuidar das outras pessoas é algo que nós gostamos muito e é algo que vamos continuar fazendo, porém cuidar mais das outras pessoas do que de você, vai fazer você se tornar cada dia menos produtiva e cada dia mais ficar mais distante dos sonhos que você tem, dos resultados que você tem e das metas e objetivos que você definiu, quando definiu também, porque a maioria está tão perdida que não tem mais metas, não tem mais objetivos, não tem mais sonhos e sem essa clareza, você não vai conseguir ser produtiva, sem clareza do que você quer, fica extremamente difícil conseguir ser produtiva, pois você começa a caminhar sem rumo, sem planejamento, fazendo o que for aparecendo ao longo do dia, se tornando cada vez mais ocupada e menos produtiva.

Então como exercício rápido, escreva quais comportamentos você tinha que ter quando era criança que hoje estão tornando você extremamente improdutiva, por exemplo: Você tinha que ser

comportada para ser aceita e amada? (Isso vai te fazer ter uma enorme dificuldade de falar não e ter conversas sinceras e honestas para ser mais produtiva)

Falta de Clareza cria falta de produtividade

Se tem algo que faz a diferença na vida de uma mulher é a CLAREZA, pois quanto mais clareza você tem de quem você é, do que você quer, de onde você quer chegar, do que é importante para você e do que você não abre mão, mais resultados você consegue produzir, melhores decisões você consegue tomar e mais realizada e produtiva você consegue ser.

Certo Karina, agora por que a clareza está no capítulo sobre origens da falta de produtividade da mulher e principalmente, como eu consigo ter essa clareza?

A clareza está nesse capítulo porque se tem uma coisa que fomos condicionadas foi a não ter clareza sobre o que nós queremos, sobre quem nós somos e o que é importante para nós, o mundo lá fora já nos traz uma série de modelos prontos onde você precisa se encaixar, você vai estudar até x, vai fazer faculdade, se casar, ter filhos, cuidar da família e se alguém tiver que abrir mão de algo pela família, vai ser você.

É assim que é lá fora e isso tudo vai matando seu sonhos, seus objetivos, suas metas e pior de tudo, vai silenciando sua voz, você cada dia mais vai se tornando passiva, participando menos e menos da SUA PRÓPRIA VIDA, até que chega um ponto em que

as pessoas estão decidindo por você e você nem percebe, elas estão decidindo quem você vai ser, o que você vai fazer, o que você vai ter e onde você vai chegar. Como você vai ter clareza com todas essas interferências?

Como você vai encontrar algo que te brilhe os olhos quando todo mundo está escolhendo a vida por você?

Então toda essa influência te faz ficar confusa e a confusão é o oposto da clareza e claro, gera o oposto que a clareza gera.

Em próximos capítulos vamos trabalhar o como ter mais clareza do que você quer, por hora quero apenas que você compreenda as origens da sua falta de produtividade.

O sentimento de culpa que foi instalado em você

Esse tópico é um tópico que pode doer em você, pois ninguém nunca te falou que as pessoas te controlam e te fazem ser extremamente improdutiva usando um sentimento de culpa que foi instalado em você ao longo dos anos.

Karina como assim sentimento de culpa? E como assim as pessoas me controlam? Explica isso melhor.

Vou explicar, como mulher, você foi condicionada a sentir culpa em determinados momentos cruciais. Deixe-me narrar alguns deles para você.

Se você tem um grande objetivo para conquistar e por um período precisa focar muito intensamente nele e por isso fica um pouco

mais ausente da família, advinha? Você se sente culpada e inclusive é julgada por estar fazendo isso.

Se você começa a dizer não para os inúmeros pedidos que as pessoas te fazem, você é taxada de egoísta, que não ajuda as pessoas e por aí vai, mais uma vez, querem que você se sinta culpada por isso.

Eu narrei apenas duas situações, mas com certeza você pode encontrar inúmeras outras situações em que as pessoas querem te fazer se sentir culpada por estar fazendo algo ou não estar fazendo algo.

Elas usam essa culpa para tornar você extremamente improdutiva, pois quanto mais disponível você está para os outros, quando mais você diz sim para os outros (sem que haja um motivo real ou que outra pessoa possa fazer), mais você diz não para si mesma, para os seus sonhos e objetivos.

Esse padrão de culpa é uma das coisas que mais destroem sua produtividade, pois você se sente culpada por estar focando nas suas tarefas, no que você precisa fazer para alcançar seus objetivos ao invés de estar fazendo mil e uma coisas para as outras pessoas.

Entenda, eu não estou defendendo ou dizendo que você não pode ou não deveria fazer nada para ninguém, mas hoje isso está completamente desequilibrado, você cuida e ajuda todo mundo, e deixa a si mesma por último e não, não pode ser assim, você

precisa se colocar como prioridade para conseguir ser produtiva e inclusive precisa fazer isso para conseguir realmente contribuir com as pessoas ao seu redor.

Deixa eu compartilhar um insight rápido pra você compreender isso melhor, quando você vai viajar de avião há um aviso mais ou menos assim: “Senhores passageiros, em caso de despressurização, máscaras de oxigênio cairão, se isso acontecer, coloque primeiro EM VOCÊ, depois coloque na pessoa ao lado”.

Por que colocar a máscara primeiro em você? Porque se você não estiver bem, você não consegue ajudar a outra pessoa, se em um momento como o de despressurização você for colocar a máscara na outra pessoa primeiro, você pode ficar sem oxigênio, desmaiar e ambas podem vir a óbito, viu a importância de você cuidar de você primeiro para assim cuidar da outra pessoa?

Só que com sua produtividade você não pensa dessa forma, você faz tudo para todo mundo, e quando chega o final do dia você não tem mais energia para se dedicar as suas tarefas e assim passa o dia extremamente ocupada e não consegue produzir nada, resultado? Frustração por mais um dia ter passado e você não ter conseguido produzir resultados.

Capítulo 2

Os Ladrões que roubam sua Produtividade

Nesse capítulo nós vamos focar em conhecer os principais ladrões de produtividade que roubado sua produtividade e a qualidade dos seus resultados e você nem percebeu! Eu vou te ajudar a identificar cada um deles e a compreender os impactos negativos que eles estão gerando na sua vida e que você ainda nem se deu conta.

Depois que identificarmos cada um deles nesse capítulo, nós vamos trabalhar na solução de cada um deles no próximo capítulo!

Feita essa introdução, vamos conhecer e compreender cada um desses sabotadores para que possamos solucioná-los e você possa se tornar uma mulher realmente produtiva!

Falta de Clareza

O primeiro ladrão de produtividade é a FALTA DE CLAREZA! E vou te falar uma coisa, é um dos mais terríveis e é o que mais te faz passar o dia ocupada sem conseguir ser produtiva, é como se você passasse o dia inteiro correndo em uma esteira e acreditando que está chegando mais perto de um lugar específico quando na verdade você nem mesmo saiu do lugar!

Karina, como assim falta de clareza?

Simples, você não tem clareza do que você realmente quer, de quem você é ou de onde você quer chegar. Sem essa clareza é quase impossível ser produtiva, pois é como querer montar um quebra cabeças pegando qualquer peça que você encontrar pelo caminho, peças de outros quebra cabeças, peças maiores, peças menores, afinal você vai pegando as peças que a vida vai jogando pra você e não as peças do quebra cabeças que você quer montar.

Aí eu te pergunto, você vai conseguir montar algum quebra cabeças algum dia se continuar pegando qualquer peça, inclusive sem ter ideia de que figura você quer montar? A resposta é um sonoro NÃO.

A falta de clareza é isso, você não tem uma imagem clara em sua mente do que você quer conquistar na sua vida, então você não consegue ser produtiva porque não sabe quais peças pegar ao longo da vida, para montar a vida que você quer, então ao longo do dia você vai fazendo tudo que aparece para você fazer, ou seja, pegando peças aleatórias sem que estejam ligadas aos seus objetivos e isso é péssimo amiga, porque você vai se ocupando cada dia mais com tarefas que não fazem o menor sentido para os seus objetivos, mas como você não tem uma agenda e ou planejamento claro do que você precisa fazer e do que você quer alcançar, você vai aceitando todas essas tarefas para se distrair e não olhar para o verdadeiro problema que é o fato de você ter abandonado seus objetivos e em muitos casos

ter abandonado até mesmo a si mesma, caindo no que eu chamo de efeito zumbi, você até está viva, porém não está vivendo.

Então, passar o dia inteiro ocupada fazendo um monte de coisas te distrai do problema, distrai você de não olhar para onde realmente deveria estar olhando, para si mesma, para os seus objetivos, levando em conta toda a sua vida claro, marido, filhos, família (se você os tem), mas sabendo que você é tão importante quanto, que seus objetivos são tão importantes quanto, que ser produtiva para alcançar seus objetivos e ter mais tempo e tempo de qualidade para si mesma e para as pessoas é tão importante quanto.

Então a falta de clareza, a falta de saber o que quer rouba não só sua produtividade, mas rouba também sua identidade, rouba sua qualidade de vida e em casos mais intensos, rouba você se si mesma.

E eu sei que a primeira vista até podia parecer que a falta de clareza não tinha nada a ver com produtividade, mas agora você compreendeu que a realidade é bem diferente do que você imaginava e isso tem tudo a ver com o fato de você ainda não estar sendo produtiva, porém fica tranquila que vamos trabalhar esse processo de como ter clareza um pouco mais à frente.

Não delegar

O segundo ladrão de produtividade é algo que a mulher mais sofre em fazer, que poucas fazem ou a maioria esmagadora tem dificuldade em fazer que é: DELEGAR.

Em minhas lives eu brinco que às vezes acho que colocaram um chip de comportamentos na cabeça das mulheres e que desabilitaram algumas funções e uma delas foi a de delegar, bem como a de pensar em si mesma, seguido de algumas outras funções que são extremamente importantes, mas que parece que foram desligadas na mente da mulher, porque não é possível o quanto o padrão se repete sempre que converso com alguma mulher.

E claro, delegar é uma dessas funções importantes que foram desligadas, pois a mulher nesse senso natural de cuidar de todo mundo, acaba acumulando tarefas demais nela mesma, e agora você pode estar pensando: - Ah Karina, mas eu faço melhor, por isso eu não delego. Agora eu te pergunto, vale a pena deixar de lado suas realizações pessoais e profissionais, seus objetivos, a vida que você quer ter, os resultados que você merece apenas para ter algo bem feito por você, que outra pessoa também pode aprender a fazer tão bem feito quanto você?

Delegar é vida, só que a mulher, aquela mesma que foi programada e condicionada a ser agradável, prestativa e a se sacrificar pelos outros, nem mesmo pensa em delegar e sério,

para muitas mulheres isso nem passa pela cabeça delas, é loucura isso, porque você vai começar o dia sobrecarregada e terminar o dia totalmente exausta e muito provavelmente com várias tarefas ainda para fazer, isso é o que eu chamo de Síndrome a Super Heroína, que dá conta de tudo sozinha, que não delega para ninguém, pois ela é a super mulher que faz milhares de coisas não só poderiam como deveriam ser delegadas para outras pessoas.

Ah Karina, mas eu não delego porque eu não tenho para quem delegar. Então deixa eu te apresentar um conceito que vai fritar sua mente: Nunca faça algo que alguém cuja hora custa menos que a sua poderia fazer! Deixa até eu explicar melhor esse conceito para que fique claro para você, não faça o que alguém cuja hora custa menos que a sua poderia fazer.

O que significa? Significa que você pode otimizar assustadoramente seu tempo, não fazendo coisas que poderia contratar alguém para fazer, significa calcular o quanto você poderia produzir de resultados se contratasse alguém para fazer algo que libere seu tempo e que com esse tempo você possa ganhar duas, três ou cinco vezes mais o valor pago para aquele ou aquela profissional.

Certo Karina, em um mundo ideal isso seria incrível, porém não é a minha realidade atual, então observa quais são as possibilidades ao seu redor, para quem você pode delegar e o

que você pode delegar? O mais importante é você compreender que quanto menos você delega, mais sobrecarregada e improdutiva você vai ser, simples assim, sem ter para onde fugir. É muito importante que você compreenda que não delegar está custando seus sonhos, seus objetivos, sua qualidade e vida e inclusive a qualidade do seu tempo com as pessoas que você ama, por isso delegar é tão importante, mas calma que vamos falar mais sobre como delegar no próximo capítulo, por agora, basta compreender o quanto delegar é importante e o quanto você está tendo sua produtividade roubada por não delegar o que pode e deve ser delegado.

Querer a perfeição

Esse próximo ladrão de produtividade dá até uma aflição em falar, porque eu sei o quanto você provavelmente está sofrendo com ele.

Nós mulheres geralmente somos educadas a sermos sempre perfeitas, tudo deve estar impecável, tudo que fizermos precisamos já começar no nível máximo de perfeição, errar? Não isso está fora de cogitação, e quando acontece é como se você pegasse um chicote e se castigasse por errar.

Querer a perfeição imediata é um grande ladrão de produtividade e um fardo insuportavelmente pesado para se carregar.

Só que a régua da perfeição da mulher é tão alta que ela não se permite errar e se ela erra, ela se culpa, se castiga e se tortura emocionalmente por ter cometido um erro, mesmo sabendo que não há uma só pessoa que tenha aprendido algo sem errar. Porém o peso para nós mulheres é muito maior, pois parece que há sempre uma vozinha lá no fundo nos cobrando a perfeição absoluta em tudo.

Quanto mais você cobrar essa perfeição sem erros de si mesma, mais você vai ter dificuldade em ser produtiva e avançar em direção aos seus objetivos com mais rapidez.

Então baixa essa régua da perfeição, claro buscando máximo de qualidade nos seus resultados, porém sem se cobrar e sofrer tanto no processo. Há até uma frase muito famosa que diz: “Feito é melhor do que perfeito” e claro que não estou dizendo para não fazer bem feito, mas para fazer com os recursos que você tem disponível, aprendendo e fazendo melhor.

Inclusive eu defendo que você use a seguinte estrutura para facilitar: Faça, Revise, Ajuste e faça melhor! Então primeiro você faz com os recursos que você tem disponível agora, depois você revisa os resultados que você teve, então você ajusta o que precisa ser ajustado e por fim você faz de novo e faz melhor!

É assim que você vai poder estar sempre evoluindo e sem todo o sofrimento da cobrança excessiva de perfeição.

Estar no Piloto automático

Todos os pontos até agora são importantes, mas esse aqui é um dos mais impactantes e imperceptíveis dos ladrões de produtividade que você enfrenta diariamente!

O piloto automático são todos hábitos, ações, decisões e tarefas que você já executa sem pensar e sem perceber, dentro dele também está inserido aquele hábito automático de dizer sim para o que as pessoas te pedem, olha que loucura, você diz sim NO AUTOMÁTICO, sem consultar a sua agenda, sem saber o impacto daquele compromisso que você assumiu de fazer algo para a outra pessoa e de sim em sim que você dizendo no automático, você e seus objetivos vão ficando cada vez mais no fim da fila.

Seus comportamentos automáticos são os maiores ladrões de produtividade, porque quando você menos percebe você já está com o celular na mão se distraindo, já está fazendo mil e uma tarefas ao mesmo tempo, já está fazendo tudo para os outros e nada para você e o mais preocupante de todos, está adiando para depois tudo que você deveria estar fazendo, afinal você colocou todos os outros e tudo que é para os outros como prioridade, que tempo sobra para as suas tarefas? Geralmente pouquíssimo ou nenhum.

Por isso é importante identificar o que você tem feito no piloto automático e começar a promover modificações chave em

momentos específicos para pode construir uma rotina mais produtiva que executada consistentemente, tornará não só você uma mulher muito mais produtiva e menos ocupada, como vai te ajudar a VIVER uma vida mais produtiva, porque não se engane, a produtividade é a chave para a qualidade de vida, pois quanto mais produtiva você é, mais tempo de qualidade você pode ter para quem você ama, mais resultados você constrói, mais realizada você se sente e mais próxima de si mesmo você fica. A produtividade é a chave para você abrir cada uma dessas portas, mas enquanto você permanecer fazendo tudo no automático, tomando decisões no automático, assumindo compromissos no automático, dizendo sim no automático, você vai continuar ocupada e improdutiva. Eu sei que essa verdade dói, mas às vezes precisa doer para que nós possamos nos movimentar.

E como eu já disse anteriormente, não se preocupe porque a Produtividade é Treinável! E eu vou te ajudar a treinar a si mesma para se tornar cada vez mais produtiva!

Não dizer NÃO

Eu comentei brevemente no último tópico sobre os momentos em que você diz sim e assume tarefas e compromissos no automático, agora eu quero aprofundar esse conceito.

Lembra que lá no capítulo 1 eu falei sobre a origem da falta de produtividade da mulher? Pois é, tem tudo a ver com a sua dificuldade atual de dizer não, afinal como você vai conseguir dizer não atualmente se você foi condicionada a ser agradável, se sacrificar pelos outros, ser a super-heroína que dá conta de tudo sozinha? Esse é o ponto, você vai ter muita dificuldade em dizer não, pois como você vai dizer não sendo agradável? Ou se você acredita fielmente que precisa se sacrificar pelos outros, mesmo quando você não puder você precisa dizer sim, pois você acredita que tem que se sacrificar pelos outros.

Todos esses condicionamentos, vão fazendo com que você não consiga dizer não ou tenha dificuldade em fazer isso, o que inevitavelmente vai te tornar uma mulher extremamente ocupada, mas muito pouco produtiva.

Karina então como eu posso aprender como dizer não? Fica tranquila que eu vou compartilhar as melhores estratégias para fazer isso no próximo capítulo, por agora apenas compreenda o quanto não dizer não está te custando em termos de produtividade e qualidade de vida, porque você se sobrecarrega justamente por dizer sim demais e ter dificuldade de dizer não.

Querer fazer tudo para todo mundo

Como mulheres nós naturalmente (e nos foi ensinado também) temos o desejo de cuidar das pessoas ao nosso redor, isso nos faz bem, nós nos sentimos bem quando fazemos isso, porém esse senso de cuidar do outro está completamente desequilibrado, pois se gostamos tanto de cuidar, por que não cuidamos também de nós mesmas?

Por que não cuidamos de nós mesmas com a mesma intensidade com que cuidamos dos outros? Por que não somos tão pacientes conosco quanto somos pacientes com os outros? Amiga por que você não se apaixona por si mesma com a mesma intensidade que se apaixona pela outra pessoa?

E quando eu falo isso, quase que eu posso ver o incomodo que isso pode gerar em você, pois você pode pensar agora mesmo que pensar em si mesma dessa forma é ser egoísmo, mas definitivamente não é, pensar em si mesma primeiro é antes de tudo amor próprio.

No início desse e-book eu te falei sobre o aviso que recebemos quando viajamos de avião, você precisa colocar a máscara primeiro em você, primeiro você respira, para depois conseguir ajudar as outras pessoas, porque como mulheres, o que nós mais fazemos é pensar no outro, colocar o outro como prioridade e para você, sobra o que? Migalhas, migalhas do seu próprio tempo, migalhas de amor próprio, migalhas de resultados, mas

chega! É hora de você equilibrar esse senso de cuidado, cuidar dos outros é incrível e eu sei que nós amamos, porém não dá pra cuidar dos outros sem antes cuidar de si mesma, você precisa cuidar de si mesma no mínimo o quanto cuida dos outros, porque se você estiver cansada, sem energia, sem direção e sem produtividade, como você vai cuidar das outras pessoas? Você pode até cuidar, porém a qualidade desse cuidado seria muito maior se você cuidasse de si mesma primeiro.

Centralizar as tarefas em você

Esse é mais um dos ladrões de produtividade, pois a mulher tem a tendência até pela “Síndrome da Super-Heroína” de centralizar todas as tarefas nela, afinal você faz melhor e muito mais bem feito não é mesmo? Se alguém não encontrou algo? Você vai lá e encontra, se alguém não conseguiu fazer algo, você vai lá e faz, e assim você vai centralizando todas as tarefas em você, mas deixa eu te falar um pouco mais sobre esse processo de centralizar e o quanto isso é ruim para você de uma maneira mais ilustrada.

Imagina a jornada da sua vida, pra percorrer essa jornada você tem a sua mochila, porém dentro dessa mochila, você está levando o que você precisa e TUDO o que as outras pessoas precisam, porém além disso tudo estar na sua mochila, você ainda carrega essa mochila sozinha, é impossível ser produtiva assim, não adianta você achar que vai conseguir ser produtiva

carregando tudo pra todo mundo sozinha, por isso delegar é tão importante, porque você divide o peso com as outras pessoas e para de centralizar tudo em você, pois quando você está mais leve você consegue ser mais rápida, mais produtiva e consegue manter sua energia alta para poder produzir ainda mais resultados e encurtar cada vez mais a distância entre onde você está hoje e onde você quer estar no futuro.

O hábito de centralizar as tarefas em você vai drenar cada gota de energia que você tem amiga e no final você vai estar exausta e assim como você vai ser produtiva? Não vai, porque esse hábito vai roubar sua produtividade e sua energia, por isso é importantíssimo delegar tarefas, porém delegar NÃO É “DELARGAR” não, porém isso é assunto para o próximo capítulo.

Capítulo 3

Como se tornar mais produtiva e menos ocupada

Até aqui você compreendeu um pouco da origem da falta de produtividade da mulher e os ladrões que roubam a sua produtividade, agora, com a base sólida, vamos trabalhar efetivamente no processo de transformar você em uma mulher mais produtiva, porém para termos certeza de que estamos na mesma página sobre o que é produtividade, deixa eu compartilhar o que é produtividade para mim, produtividade para mim é você produzir mais resultados em menos tempo com qualidade de vida, o que é diferente de ser produtiva a qualquer custo.

Até porque, quanto mais produtiva você se torna, mais tempo de qualidade você vai passar a ter e claro você vai definir como usar melhor esse tempo.

Eu sei que estamos tão acostumadas a não ter tempo e a estarmos sempre ocupadas que a ideia de você ter tempo livre parece até distante para você, mas meu objetivo nesse capítulo é te ajudar a não só *ver* essa realidade, como *construí-la*.

Então vamos lá, mão na massa porque agora é que vem a diversão, pois eu preparei um passo a passo para tornar você uma mulher cada dia mais produtiva, siga esse passo a passo e você vai finalmente se tornar a mulher produtiva que você tem potencial para ser.

Passo 1

Construa Clareza

Não dá para falar sobre produtividade e para ser realmente produtiva sem falar de clareza, e quando eu falo clareza, é ter clareza do que você quer, do que você tem que fazer para alcançar o que quer e de quando tem que fazer isso.

Então vamos lá, vamos compreender melhor essa tal de clareza.

O mais importante sobre clareza, é você compreender que é um processo, ou seja, todos os dias nós estamos construindo clareza de quem nós somos, do que nós queremos e do que precisamos fazer para conseguir o que queremos.

Dito isso e sabendo que construir clareza é um hábito que você deve alimentar constantemente, vamos aos primeiros pilares sobre como construir clareza.

O primeiro pilar é o pilar do quem sou eu, ou seja, quem é você que está lendo essas palavras agora? Você se conhece? Você conhece seus valores? Sabe o que é importante para você? Sabe quais são suas fortalezas e suas fraquezas? Quais são suas crenças sobre o mundo, sobre produtividade, sobre dinheiro e sobre sucesso?

Para ter clareza disso, um exercício que eu indico é responder cada uma dessas perguntas em uma folha de papel, para que você possa trazer luz a essas questões, pois assim você vai ter

muito mais clareza de quem você é. Os dois primeiros capítulos foram para que você pudesse ter clareza sobre pontos à respeito de si mesma que você não tinha percebido, afinal você provavelmente não conhecia a origem da falta de produtividade de muitas mulheres e não conhecia os ladrões que roubam o restante da produtividade que você ainda tem, agora que você os conhece, você tem muito mais clareza para identificar quando cada um deles está sabotando seu processo produtivo.

O segundo pilar sobre clareza, é você saber especificamente o que você quer, inclusive tendo isso representado por imagens, que te façam lembrar do que você quer com mais facilidade.

Aí entramos em um ponto delicado, pois muitas mulheres estão tão perdidas que não sabem nem por onde começar, para saber o que elas realmente querem e se você está assim, eu te indico fazer um exercício que vai começar a trazer a clareza que você quer.

É um exercício bastante simples, pegue uma folha em branco, reserve um tempo e um local em que você não seja interrompida e nessa folha de papel, escreva tudo que você deseja para si mesma, escreva tudo que você deseja alcançar, sem se preocupar se você tem os recursos necessários atualmente ou não, esse exercício é para você sonhar mesmo, sonhar sem limites, usar a imaginação para imaginar a sua vida exatamente como você gostaria que ela fosse se tudo fosse possível.

E ainda usando esse pensamento, comece a escrever o que você gostaria de ter e quem você gostaria de ser se tudo fosse possível?

Imagina que um gênio da lâmpada, vai realizar todos os seus desejos, quais seriam esses desejos?

Anota tudo isso no papel, pois isso vai te trazer clareza sobre quais são seus desejos, depois disso fica muito mais fácil você identificar quais desses desejos fazem o seu olho brilhar.

Depois que você fizer isso, escreva quais desses desejos que fazem seu olho brilhar você gostaria de alcançar no próximo mês ou nos próximos 03 meses, 06 meses ou até um ou dois anos, eles serão como um norte pra você e ter clareza desses objetivos vai fazer TODA a diferença para você se tornar mais produtiva.

Esse exercício pode ser utilizado também para identificar quais são seus valores, ou seja, o que é importante para você? Pois sabendo quem você é, o que você quer e o que é importante para você, você terá um nível de clareza e produtividade muito, mas muito maior do que você tem hoje.

Passo 2

Siga os Princípios da Produtividade

Para que de fato você se torne mais produtiva, existem alguns princípios que precisam se tornar hábitos na sua vida, o primeiro deles é iniciar sua semana com uma parada estratégica e finalizar sua semana com outra parada estratégica. Aliás, o grande segredo para ser produtiva é parar, mais precisamente, é fazer paradas estratégicas, semanalmente você vai fazer essas duas paradas estratégicas semanais, uma no início da semana, outra no final da semana. No começo da semana você vai planejar a sua semana, com o que você vai fazer, quando você vai fazer e porque você vai fazer, e claro, o que você for conseguindo, você vai ticando como concluído, então no final da semana você vai parar para fazer uma revisão estratégica para compreender como foi a sua semana, que resultados você teve, o que você conseguiu fazer, o que você não conseguiu fazer e por que não conseguiu, onde você não delegou, quando você disse sim quando deveria ter dito não, etc.

Para facilitar esse processo, eu vou disponibilizar uma ferramenta para que você possa fazer a sua Checagem Matinal.

Baixar ferramenta de Checagem Matinal:

BAIXAR CHECAGEM MATINAL

O que tem nessa ferramenta? Há quatro campos nessa ferramenta, o primeiro deles é para que você compreenda como você está naquele dia, o segundo campo é onde você vai adicionar quais são os três projetos principais para o seu dia, Karina, mas só três? Sim, apenas três projetos principais, esses três projetos vão ter atenção maior em relação a quaisquer outros, pois é essencial que você tenha prioridades entre os seus projetos e ou objetivos diários.

O terceiro campo, é onde você vai adicionar quais são as três ações importantes para aquele dia, que vão te fazer avançar na conclusão de cada um desses três projetos.

E por último, mas não menos importante, no quarto campo dessa checagem matinal (e como o próprio nome já diz, é preciso fazer todos os dias assim que você acorda) é onde você vai adicionar as prioridades, ou seja, ao longo do seu dia quais são as prioridades? Pronto, você vai ter uma clareza essencial para ser mais produtiva ao longo do seu dia!

Outra estratégia essencial para ser mais produtiva, é dividir o seu dia em blocos de tempo para fazer cada coisa, ou seja, você vai reservar um bloco de tempo para fazer UMA determinada coisa com o máximo de foco possível (e sim eu sei que pode ser desafiador no início, mas ao longo do tempo vai se tornar cada vez mais natural) esse bloco de tempo pode ser de vinte e cinco minutos (conhecido como técnica pomodoro) ou pode ser de

cinquenta minutos com uma pausa de 10 minutos, o mais importante aqui são duas coisas, a primeira, criar esses blocos de tempo e a segunda, adaptar essa estratégia para a SUA realidade.

Fazer isso vai fazer total diferença na sua produtividade, pois se você aplicar apenas essa estratégia de reservar blocos de tempo específicos para uma determinada tarefa ser feita de maneira totalmente focada, você vai aumentar radicalmente sua produtividade diária.

Aliado à esses blocos de tempo, é essencial adicionar PARADAS ESTRATÉGICAS DIÁRIAS como eu mencionei acima, pois pesquisas já indicam que depois de um certo tempo, nosso cérebro se abstrai do que está acontecendo e isso prejudica nossa produtividade. Essas paradas estratégicas, são REALMENTE paradas, não dá para você fazer essas paradas e pegar o celular para acessar as redes sociais, ou fazer alguma outra atividade durante essas paradas estratégicas, pois o objetivo é justamente fazer uma pausa para que o seu cérebro possa descansar.

Eu te garanto que se você aplicar essas duas estratégias sua produtividade vai disparar, a única coisa que eu peço a você é que aplique isso por pelo menos uma semana para que você realmente experimente os benefícios dessas estratégias na sua produtividade diária.

Passo 3

Diga não estrategicamente

Falei anteriormente sobre a dificuldade que quase toda mulher tem de dizer não, agora é hora de compartilhar com você as melhores técnicas para dizer não estrategicamente de maneira simples e prática.

A primeira coisa que você vai fazer para começar a dizer não estrategicamente, é interromper o piloto automático de sim que você está dizendo para as pessoas ao seu redor.

Parece que não, mas cada sim que você diz para alguém, é um compromisso que você assumiu no piloto automático e quando você menos percebe, você está sobrecarregada com inúmeras tarefas e compromissos que você nem percebeu que aceitou, pois não percebeu que está dizendo sim no piloto automático.

Karina, então como eu paro esse piloto automático do sim? A primeira coisa que você vai fazer para interromper esse piloto automático, é TER UMA AGENDA! Essa agenda pode ser física, pode ser no celular, mas você PRECISA ter uma agenda, pois é lá onde você vai adicionar seus compromissos e adicionar suas tarefas após a checagem matinal!

Ter uma agenda é essencial para sua produtividade, afinal como você acha que as mulheres mais bem-sucedidas do mundo dão conta de tantos compromissos e são tão produtivas? Você pode

me responder “ah Karina, elas têm assistentes”. E é exatamente por isso que você precisa ter uma agenda, pois a sua agenda será a sua assistente, que vai te mostrar quais são os seus compromissos diários!

Existem claro inúmeras formas de se usar uma agenda, eu vou te passar a forma mais simples de todas, escreva seus compromissos diários, risque cada compromisso que for concluído, simples assim, sem complicação e sem enrolação, você não precisa complicar o uso da agenda, precisa é simplificar o uso dela.

A segunda coisa que você vai fazer para dizer não estrategicamente é imediatamente depois que alguém te pediu algo responder com a seguinte pergunta: **“Eu posso te responder daqui a pouco?”**.

Então alguém pediu algo, você vai responder com *“Eu posso responder daqui a pouco?”* e por que você vai fazer isso? Porque essa pergunta vai interromper o piloto automático do sim e vai te dar tempo para pensar se você realmente pode assumir aquele compromisso com aquela pessoa ou não.

Essa técnica é tão poderosa e tão simples que eu preciso ter certeza que você vai colocá-la em prática, por que aqui está nas suas mãos um divisor de águas na sua vida, se você adicionar essa pergunta simples à sua rotina, sua vida nunca mais será a mesma, aqui está o segredo entre você estar ocupada com

milhões de coisas para todo mundo ou você se concentrar no que é realmente importante. Pois muitas vezes as pessoas pedem para que você faça por dois motivos: *1 – Elas têm certeza que você vai dizer sim,* ou *2 – É algo que elas não querem fazer porque simplesmente elas não querem fazer.* Agora eu te pergunto, você vai deixar as suas prioridades de lado para fazer algo que a pessoa poderia tranquilamente fazer? Não, para com esse condicionamento de super-heroína que salva todo mundo e faz tudo sozinha, porque o que você está se tornando não é a Mulher Maravilha, mas sim a Super Ferrada Maravilha de tantas coisas para fazer que não são sua prioridade.

Um outro ponto sobre dizer não estrategicamente, é perceber que depois que você começar a dizer não, você pode pegar muito gosto pela coisa e se tornar a pessoa que só diz não, então se você receber esse feedback, é hora de ajustar os não e os sim, para que você encontre um equilíbrio saldável entre sim e não.

Passo 4

Pare de ser Multitarefa

Agora vamos entrar em uma verdade incômoda aqui, eu sei que sempre nos disseram que nós mulheres podemos fazer várias coisas ao mesmo tempo, que nós somos muito boas em ser multitarefa, mas quando se trata de produtividade, ser multitarefa é a PIOR COISA que podemos fazer!

Se estamos conversando, conseguimos manter vários assuntos ao mesmo tempo, se estamos fazendo algo mais mecânico como cozinhar, podemos fazer várias tarefas sim, porém quando se trata de ser produtiva em outras áreas, multitarefas é a fraqueza máxima da mulher em relação a produtividade.

Se você quer ser produtiva de verdade, você precisa focar em uma tarefa por vez, como até já falei um pouco acima.

Pensa comigo, quando você é multitarefas, você está dividindo seu foco e energia em várias pequenas partes, ao invés de estar com foco total em uma única tarefa.

Deixa eu dar um exemplo para você compreender, certamente você já viu ou até brincou com aquelas lupas de aumento, focando a luz do sol através da lupa para queimar uma folha de papel ou mesmo uma folha, o que acontece é que só se consegue gerar combustão, quando se mantém o feixe de luz extremamente focado em um único ponto, por tempo suficiente. É exatamente assim quando somos focamos em uma única tarefa por vez, o foco é tão intenso, que os resultados e sua produtividade são incríveis,

Então foque em uma única tarefa por vez com foco total, você não tem ideia do quanto sua produtividade agradece por isso.

Passo 5

Pare de Centralizar tarefa e elimine o receio de delegar

Centralizar tarefas e ter receio de delegar, são dois erros que basicamente se retroalimentam, pois quando você não consegue delegar, você centraliza demais as tarefas em si mesma e se sobrecarrega com coisas demais para fazer e tempo de menos para fazer tudo isso. Lembra da mochila? Você começa a carregar tudo para todo mundo, se sobrecarrega, fica exausta e começa a procrastinar coisas importantes que fazem toda a diferença na sua qualidade de vida pessoal e profissional.

Agora vamos falar um pouco sobre delegar, afinal como delegar com eficiência e eficácia? E caso você não saiba o que é delegar, delegar é entregar para outra pessoa fazer algo que atualmente é feito por você, mas não necessariamente deveria ser feito por você, e delegar não é só com tarefas super complexas não, delegar pode ser nas tarefas básicas do cotidiano.

Lembrando que ***Delegar não é “Delargar”*** não, pois você vai passar para a outra pessoa executar, mas vai acompanhar o progresso dessa pessoa para que possa contribuir para um ótimo desempenho, claro se policiando para não ser a pessoa chata que fica corrigindo o tempo inteiro.

Algo que geralmente acontece quando delegamos algo, é que acreditamos que a outra pessoa compreendeu como na verdade *ela compreendeu DO JEITO DELA*, e se nós não fizermos uma

checagem da mensagem compreendida, há uma alta probabilidade de a tarefa ser executada de uma maneira diferente da que gostaríamos.

Então para garantir que isso não aconteça, peça para a pessoa explicar para você o que ela entendeu, você vai perceber que geralmente ela vai te explicar de uma maneira diferente da que você explicou, isso é essencial para que a pessoa realmente compreenda e execute o melhor possível, pois ela vai ter compreendido corretamente.

Outro ponto essencial quando falamos em delegar, é que você deve acompanhar a execução da tarefa às primeiras vezes, para que possa ajudar a pessoa a fazer os ajustes necessários até que ela possa fazer sozinha com tanta qualidade quanto você.

Agora que você compreendeu melhor como delegar, deixa eu te passar uma estrutura passo a passo de como fazer isso.

A primeira coisa que você vai fazer é pegar uma folha de papel e listar quais tarefas desde a mais complicada até a mais simples pode ser delegada, depois você vai escrever qual tarefa pode ser delegada para quem e por último, qual a melhor forma de delegar essa tarefa para essa pessoa. Pronto, agora você sabe o que pode ser delegado, para quem pode ser delegado e como pode ser delegado, agora é usar as dicas acima e começar a descentralizar todas essas tarefas de você.

Se for dentro da sua casa, com seu marido, filhos, família, você precisa organizar aos pouquinhos, ou seja, ir delegando pequenas coisas até conseguir delegar tarefas “maiores”, pois eu sei que em um mundo perfeito, você simplesmente delegaria para a outra pessoa, ela executaria e todo mundo ficaria feliz, mas como eu sei que você não vive no mundo ideal, mas sim no mundo real, eu sei que isso pode ser desafiador e por isso estou treinando sua mente com todas essas informações, técnicas e estratégias para que assim você consiga executar esse processo de delegar da maneira mais natural possível.

Passo 6

Vença a Procrastinação

Agora chegamos no calcanhar de Aquiles de quem não consegue ser produtiva, a procrastinação, aquela velha vizinha que te diz “ah eu vou só fazer x depois eu faço o que eu tenho que fazer”.

A procrastinação é a maior inimiga da produtividade, pois é justamente ela que drena sua produtividade ao longo do dia, entenda todas nós procrastinamos em algum nível, porém quem não consegue ter resultados procrastina por muito tempo as coisas mais importantes. E quando você procrastina coisas importantes, tarefas importantes e decisões importantes, um dia a conta chega e essa conta vem bem cara.

Para te mostrar como vencer a procrastinação, primeiro deixa eu te apresentar um conceito chamado Paralisia de escolha, que basicamente acontece quando você tem opções demais para escolher ou quando você tem tarefas demais para executar.

Sempre que você tiver tarefas demais para executar, você vai sofrer de paralisia de escolha, ou seja, seu cérebro vai ficar tão sobrecarregado com tantas tarefas, que vai buscar fugir a todo custo dessa dor, advinha fazendo o que? Exato, procrastinando!

Ah Karina então como eu resolvo essa questão de paralisia de escolha e como bônus ainda venço a procrastinação?

Você faz isso respondendo a uma pergunta simples: ***Qual a primeira tarefa que eu preciso executar?*** E então focar somente e totalmente nessa tarefa específica! Assim o seu cérebro não trava com tantas tarefas para fazer. E quando você terminar essa tarefa, responda a seguinte pergunta: *“Qual a próxima tarefa que eu preciso executar?”*.

Essas duas perguntas simples vão quebrar o piloto automático da procrastinação e te fazer ser mais produtiva!

A próxima estratégia que você vai utilizar para vencer a procrastinação é quebrar suas tarefas em pequenas ações que podem ser executadas agora mesmo. Quando você quebra sua tarefa em pequenas ações, mais uma vez você está saindo do piloto automático que leva à paralisia de escolha e está vencendo a procrastinação e claro aumentando sua produtividade.

A última estratégia é focar em apenas começar, pois você já percebeu que quando você começa, você flui, você entra no modo mulher executora e começa a fazer várias outras tarefas, então foca em apenas começar e ir fazendo as tarefas gradualmente.

Cada uma das estratégias que eu te apresentei nesse capítulo, vão fazer toda a diferença na sua produtividade e tornar você uma mulher cada vez mais produtiva.

No entanto, todo esse conteúdo que eu te apresente, não vai servir pra nada se você não aplicá-lo na sua rotina diária, porque se você não aplicar, ele vai ser apenas mais um amontoado de informações interessantes que você vai ter dentro da sua cabeça e apenas ter a informação não vai te fazer produzir os resultados que você quer, você precisa aplicar esse conteúdo para que assim possa finalmente ter a vida produtivas que você quer.

Imagine a vida produtiva que você sempre sonhou, com resultados, tempo livre e qualidade de vida, imaginou? Pois é, essa vida está do outro lado a aplicação desse conteúdo que você acaba de aprender.

Eu te encorajo a aplicar esse conteúdo e de verdade construir uma vida realmente produtiva e menos ocupada.

Capítulo 4

Hora de Ser Produtiva

Chegamos à parte final dessa nossa jornada para te tornar uma mulher cada vez mais produtiva e menos ocupada. Espero realmente que você tenha compreendido cada um dos conceitos e já os tenha aplicado na sua rotina diária, pois tenho certeza que eles vão fazer toda a diferença na sua produtividade.

Nesse capítulo eu preparei uma jornada sintetizada para simplificar a aplicação do conteúdo desse e-book.

Pense nesse último capítulo como um mapa para facilitar a execução do conteúdo.

O primeiro passo aqui é identificar quais são seus objetivos, pois sem objetivos você não consegue ser produtiva, então agora é hora de refazer o exercício para identificar o que você realmente quer, seja escrevendo em uma folha de papel, seja escrevendo no seu notebook ou computador, o objetivo é que você clarifique o máximo possível quais são seus objetivos, e para isso você pode inclusive salvar imagens que representem claramente os seus objetivos.

Karina por que fazer isso? Porque uma vez que você tem clareza do que quer, você tem muito mais energia para ser produtiva e também pode focar nas tarefas e ações que realmente estão conectadas com seus objetivos, isso faz com que cada uma das

suas ações tenham mais sentido por estarem conectadas com os seus objetivos, isso por si só já torna mais produtiva.

Uma vez identificados seus objetivos claramente, você precisa definir quais ações você precisa fazer para alcançar cada um desses objetivos, a checagem matinal vai te ajudar a fazer isso.

Agora você vai começar a organizar sua semana com essas ações e tarefas que você identificou para alcançar seus objetivos, distribuindo essas ações ao longo da sua semana.

Que ações você precisa executar na segunda? E na terça? Na quarta e por aí vai, lembra das duas paradas estratégicas? A primeira no início da semana para o planejamento da semana e a segunda no final da semana, para fazer uma análise de como foi a sua semana e do que pode ser modificado e melhorado na semana seguinte.

Depois que você organizou sua semana dessa forma, agora é hora de verificar quais são os possíveis obstáculos para a execução dessas ações e tarefas, será que seu marido, seus filhos, seus familiares vão precisar de você? Em que momentos eles podem te interromper? O ponto aqui é identificar os possíveis obstáculos que podem impedir você de fazer essas tarefas e ações para que você possa antecipar soluções para cada um desses possíveis obstáculos.

Assim que você identificar os possíveis obstáculos, agora é hora de criar as possíveis soluções para eles, afinal se você percebeu

que um possível obstáculo à execução do seu plano de ação é que você não consegue dizer não e acaba com um monte de tarefas e compromissos firmados com as outras pessoas, agora é hora de identificar as possíveis soluções, ou seja, usar a frase: “Eu posso te responder depois?” para ganhar tempo para pensar a respeito daquele compromisso que você está assumindo e que geralmente não estava nos planos, ou até mesmo identificar uma outra solução exclusiva sua que faça com que você consiga dizer não e se manter fiel a sua agenda de ações e compromissos.

E falando em agenda, é imprescindível que você tenha a sua, seja digital ou física, para anotar seus compromissos para a semana, não assuma um compromisso sem antes consultar sua agenda, pois ela é sua assistente assim como as mulheres mais bem-sucedidas do mundo tem assistentes, você sem sua agenda como sua assistente onde estão todos os seus compromissos, inclusive aqueles consigo mesma.

Para finalizar essa nossa jornada, quero indicar alguns aplicativos que podem te ajudar a aumentar sua produtividade drasticamente. Vou nomear e descrever alguns deles:

1 – **Todoist** – Esse é um aplicativo que funciona como uma agenda, onde você pode adicionar seus compromissos, ações a serem executadas, tarefas a serem feitas e tudo que você quiser adicionar para ser executado.

2 – **Forest** – Esse é um aplicativo para ajudar você a se manter focada no que você precisa fazer sem dar aquela olhadinha (ou eu deveria chamar aquela distraída) nas redes sociais. O aplicativo funciona mais ou menos assim, quando você inicia um aplicativo, por 25 minutos começa a “crescer uma árvore” na tela do seu celular, se você desbloquear alguma rede social, ou mesmo desbloquear a tela do seu celular, essa árvore morre, e você não vai matar uma pobre árvore vai? Esse é o ponto do aplicativo, pois por querer ver a árvore crescida, você se mantém longe das redes sociais e pode focar nas suas tarefas.

3 – **Brain Focus** – Esse aplicativo é excelente para você controlar seus blocos de tempo, nele você controla quanto tempo vai trabalhar focada e quanto tempo terá de pausa, assim você pode controlar precisamente seus blocos de tempo produtivos e suas pausas para descanso, é um aplicativo excelente!

Esses três aplicativos são ferramentas incríveis para que você consiga se manter produtiva constantemente.

Agradecimento

Nessa parte final, eu só posso agradecer você por ter chegado até aqui, por ter adquirido esse e-book e por participar do Mulheres Bem-Sucedidas, espero que o conteúdo que compartilhei com você, faça tanta diferença na sua vida quanto fez na minha.

Agora é com você aplicar o conteúdo e finalmente despertar a vida produtiva e cheia de resultados que você merece.

Espero ver você em breve em algum outro conteúdo ou mesmo lá no Mulheres Bem-Sucedidas, que você faça uma vida cada dia mais produtiva e me envie seus resultados pelo direct do Instagram a respeito desse e-book ou me marque nos stories para eu poder acompanhar a sua evolução e para poder contribuir ainda mais com você.

Obrigado pela sua companhia até aqui, um beijo da Karina Duarte.