

2 milhões de livros vendidos

COMECE PELO MAIS DIFÍCIL

21 ótimas maneiras de superar a preguiça
e se tornar altamente eficiente e produtivo



Brian Tracy



SEXTANTE

Prefácio

Obrigado por escolher este livro. Espero que as ideias que apresento aqui ajudem você da mesma forma que ajudaram a mim e a milhares de outras pessoas. Na verdade, espero que mudem sua vida para sempre.

Você nunca tem tempo para fazer tudo que precisa. Está sempre assoberbado de trabalho, projetos e responsabilidades pessoais – isso sem contar as pilhas de livros e revistas que pretende começar a ler assim que estiver com tudo em dia.

Mas a verdade é que você *nunca* ficará com tudo em dia. Nunca conseguirá deixar todas as coisas em ordem a ponto de ter tempo para ler os e-mails, as revistas e os livros, e ainda iniciar as atividades de lazer que sonha incluir na sua rotina.

E pode esquecer a ideia de que resolverá seus problemas de gerenciamento do tempo quando se tornar mais produtivo. Não importa quantas técnicas de produtividade pessoal você domine ou quanto tempo livre tenha: sempre haverá mais tarefas a cumprir do que você é capaz de realizar no tempo disponível.

Você só conseguirá assumir o controle de seu tempo e de sua vida se mudar a maneira de pensar, trabalhar e lidar com o fluxo infindável de responsabilidades que surge diariamente. Só conseguirá assumir o controle de suas atividades se parar de fazer determinadas tarefas e começar a investir mais tempo naquelas poucas que de fato vão fazer a diferença em sua vida.

Estudei gerenciamento do tempo durante mais de 40 anos. Mergulhei nos trabalhos de Peter Drucker, Alec Mackenzie, Alan Lakein, Stephen Covey e muitos outros. Li centenas de livros e milhares de artigos sobre eficácia individual.

Toda vez que encontrava uma boa ideia, eu a colocava em prática no trabalho e na vida pessoal. Se funcionasse, eu a incorporava em minhas palestras e meus seminários, passando a

ensiná-la. *Comece pelo mais difícil* é o resultado das minhas leituras e práticas mais bem-sucedidas.

Certa vez, Galileu disse: “Você não pode ensinar nada a um homem; pode apenas ajudá-lo a encontrar a resposta dentro dele mesmo.” É a mais pura verdade. Dependendo do seu nível de conhecimento e da sua experiência, talvez você tenha a sensação de já conhecer algumas das ideias aqui apresentadas. Um dos objetivos deste livro é tornar você mais consciente a respeito delas. Quando você aprende e aplica esses métodos e técnicas até se tornarem hábitos, consegue dar um direcionamento bastante positivo à sua vida.

Aprendendo com pessoas bem-sucedidas

Vou fazer uma confissão sobre mim mesmo e sobre as origens deste livro. Tirando o fato de ser naturalmente curioso, tive poucas vantagens na vida. Fui mau aluno e não concluí os estudos. Durante muitos anos só consegui empregos que envolviam trabalho braçal. Meu futuro não parecia nada promissor.

Ainda jovem, fui contratado para trabalhar num cargueiro da Marinha mercante e conheci o mundo de navio. Durante oito anos trabalhei viajando e, ao longo desse tempo, visitei mais de 80 países dos cinco continentes. Quando voltei a terra firme, não consegui mais arranjar trabalho braçal, por isso decidi me arriscar e me tornei vendedor de porta em porta, ganhando apenas a comissão. Eu sofria para fazer cada venda, até que, certo dia, me perguntei: “Por que os outros se saem melhor do que eu?”

Então, tomei uma atitude que mudou a minha vida. Comecei a perguntar aos meus colegas de trabalho o que eles faziam para ser mais produtivos e ganhar mais que eu. Eles me responderam. A partir daí, fiz o que me recomendaram, e minhas vendas aumentaram. Na verdade, passei a me sair tão bem que acabei sendo promovido a gerente de vendas. Nesse cargo, apliquei a

mesma tática: perguntei aos melhores gerentes o que faziam para obter resultados tão bons e passei a imitá-los. Em pouco tempo me tornei tão produtivo quanto eles.

Essa tática de aplicar o que havia aprendido mudou minha vida. Ainda me surpreendo com sua simplicidade. Basta descobrir o que as pessoas bem-sucedidas fazem e repetir a receita até obter os mesmos resultados que elas. Em outras palavras: aprenda com os especialistas.

É possível prever o sucesso

Resumidamente, algumas pessoas se saem melhor que outras porque trabalham de maneira diferente: fazem as coisas certas do jeito certo. As pessoas felizes, bem-sucedidas e prósperas, em particular, usam o tempo com muito mais eficácia que as outras.

Tenho origem humilde, por isso desenvolvi um forte complexo de inferioridade e inadequação. Caí na armadilha mental de achar que as pessoas mais bem-sucedidas que eu eram, na realidade, melhores que eu. Com o tempo, porém, aprendi que isso não necessariamente é verdade. Elas apenas faziam as coisas de maneira *diferente*, portanto eu podia aprender a fazer as coisas do jeito delas.

Para mim, isso foi como uma revelação. Fiquei (e ainda fico) surpreso e empolgado. Percebi que poderia mudar de vida e alcançar qualquer objetivo se descobrisse e aplicasse as táticas das pessoas de sucesso até obter os mesmos resultados.

Em menos de um ano na área de vendas, eu me tornei o melhor vendedor da equipe. Um ano depois, fui promovido a gerente. Em três anos, tornei-me vice-presidente da empresa, responsável por uma equipe de vendas com 95 pessoas distribuídas por seis países. Eu tinha apenas 25 anos.

De lá para cá, tive 22 empregos; ergui diversas empresas do zero; consegui me formar em administração em uma concei-

tuada universidade; aprendi a falar francês, alemão e espanhol; e atuei como palestrante, instrutor ou consultor em mais de mil empresas. Atualmente, ministro palestras e seminários para mais de 250 mil pessoas por ano, com até 20 mil pessoas em cada evento.

Uma verdade simples

Ao longo da carreira, descobri e redescobri diversas vezes uma verdade simples: a chave para o sucesso, a realização, o respeito, o prestígio e a felicidade está na capacidade de se concentrar em sua tarefa mais importante e realizá-la de forma satisfatória do começo ao fim. Essa explicação básica é essencial para este livro.

Quero lhe mostrar como ser promovido rapidamente e, ao mesmo tempo, enriquecer sua vida. Para isso, listo e explico os 21 princípios fundamentais para a eficiência pessoal que observei ao longo dos anos.

Esses métodos, técnicas e estratégias são práticas comprovadas e surtem um efeito imediato. Para evitar me prolongar demais, não me aprofundarei nas diversas explicações emocionais e psicológicas sobre a procrastinação ou o mau gerenciamento do tempo. As teorias e pesquisas atuais não trazem grandes novidades sobre o tema. Aqui, você aprenderá ações específicas que podem ser empregadas para gerar resultados melhores e imediatos no trabalho, além de fazer de você uma pessoa mais feliz.

O objetivo de todas as ideias deste livro é aumentar sua produtividade e seu desempenho e torná-lo mais valioso em sua área de atuação, mas muitas dessas ideias servem também para sua vida pessoal.

Cada método ou técnica pode ser aplicado isoladamente. Todos são necessários, embora alguns possam se mostrar mais eficazes que outros de acordo com a situação. As 21 ideias de *Comece pelo mais difícil* representam um conjunto de ferramentas

de eficiência pessoal que podem ser usadas a qualquer momento e em qualquer ordem que faça sentido para você.

O segredo do sucesso é a ação. Garanto que, quanto mais cedo você aprender e aplicar esses princípios, mais rápido subirá na carreira.

Não existem limites para o que você pode conquistar quando aprende a priorizar suas tarefas e executá-las do modo mais eficaz.

Brian Tracy
Solana Beach, Califórnia
Janeiro de 2017

Introdução

Vivemos em uma época maravilhosa. Nunca dispusemos de tantas possibilidades e oportunidades para alcançar nossos objetivos. Estamos mergulhados em opções. Aliás, temos tantas alternativas que a capacidade de fazer escolhas corretas pode ser o fator determinante para o sucesso.

Se você é como a maioria das pessoas, está sobrecarregado de tarefas e não tem tempo de cumprir todas elas. À medida que se esforça para ficar com tudo em dia, surgem novas responsabilidades. Por causa disso, você nunca consegue fazer tudo que precisa fazer, vive revendo prazos e refazendo cronogramas, está sempre atrasado com determinadas obrigações – provavelmente, a maior parte delas.

A necessidade de ser seletivo

Hoje em dia, a capacidade de distinguir a tarefa principal e realizá-la com rapidez e competência é provavelmente mais importante para o sucesso que qualquer outra qualidade ou talento que você possa desenvolver.

Uma pessoa comum que cria o hábito de estabelecer prioridades claras e finalizar tarefas importantes em pouco tempo é muito mais eficaz que o gênio que fala muito e elabora planos maravilhosos porém pouco concretiza.

O cerne deste livro

Certa vez, Mark Twain disse que, se sua primeira ação toda manhã é comer um sapo vivo, você pode passar o dia com a satisfação de saber que, não importa o que aconteça no restante do dia, nada será pior.

Seu “sapo” é sua maior e mais importante tarefa, aquela que você tem mais chances de procrastinar se não resolver trabalhar nela de uma vez. Essa é a tarefa que pode exercer o impacto mais positivo e gerar os melhores frutos.

A primeira regra para concluir tarefas é:
Se tiver que escolher entre duas, faça primeiro a maior.

Voltando à referência a Mark Twain, se tiver que escolher entre dois sapos, coma logo o mais feio. Ou seja, se você tem duas tarefas pela frente, comece pela mais importante, trabalhosa e difícil. Discipline-se para começar imediatamente e seguir com ela até finalizá-la, e só depois passe para a seguinte.

Pense na tarefa como um teste. Um desafio pessoal. Resista à tentação de começar pela mais fácil. Lembre-se a todo momento de que uma das decisões mais importantes que você pode tomar todos os dias é resolver o que fará imediatamente e o que deixará para depois (ou mesmo se concluirá a tarefa menos importante).

A segunda regra para concluir tarefas é:
Se precisar mesmo resolvê-la, tenha em mente
que você não tem nada a ganhar se ficar sentado
olhando para ela por muito tempo.

O segredo para alcançar altos níveis de desempenho e produtividade é ter o hábito de resolver sua tarefa mais importante logo pela manhã. Desenvolva a rotina de “comer seu sapo” antes de qualquer outra coisa e sem perder tempo pensando no assunto.

Aja imediatamente

Com base nos diversos estudos sobre pessoas que recebem os maiores salários e são promovidas rapidamente, concluímos

que o comportamento mais comum entre elas é o hábito de se “concentrar na ação”. As pessoas eficientes e bem-sucedidas começam a cuidar de suas tarefas principais assim que chegam ao trabalho e se disciplinam a agir com regularidade e foco até finalizá-las.

Atualmente, um dos maiores problemas observados nas empresas é a “falha na execução”. Muitas pessoas confundem a atividade em si com sua realização. Falam sem parar, organizam reuniões intermináveis e elaboram planos espetaculares, mas não concluem o trabalho nem alcançam os resultados esperados.

Desenvolva hábitos de sucesso

Seu sucesso na vida e no trabalho será determinado pelos tipos de hábito que você desenvolve ao longo do tempo. O hábito de estabelecer prioridades, superar a procrastinação e se concentrar em sua tarefa mais importante é um talento físico e mental, portanto pode ser aprendido com a prática e a repetição até ficar gravado em seu subconsciente e ser incorporado a seu comportamento. Quando uma ação se transforma em hábito, torna-se automática e fácil de realizar.

Começar e finalizar tarefas importantes proporciona uma recompensa imediata e permanente. Quando adquire esse hábito, você se sente tão preparado em termos mentais e emocionais que, ao cumprir a tarefa, tem uma sensação boa. Você se enxerga como um vencedor e experimenta uma onda de energia, entusiasmo e autoestima. E, quanto mais importante a tarefa, mais feliz, confiante e poderoso você se sente em relação a si mesmo e a seu mundo.

A finalização de uma tarefa importante proporciona a liberação de *endorfinas* no cérebro. A onda de endorfina também faz você se sentir mais positivo, atraente, criativo e confiante.

Desenvolva um vício positivo

Esse é um dos maiores segredos para alcançar o sucesso. Nas condições que acabei de descrever, você pode ficar viciado nas “endorfinas da finalização” e nas sensações de lucidez, confiança e competência que elas proporcionam. Quando adquire esse vício, inconscientemente você começa a se organizar de forma a começar e concluir tarefas e projetos cada vez mais importantes. Num sentido muito positivo, você de fato ficará viciado em alcançar suas metas e oferecer sua contribuição.

Assim, um dos segredos para viver uma vida fantástica, ter uma carreira bem-sucedida e se sentir bem consigo mesmo é criar o hábito de começar e terminar trabalhos relevantes. Ao fazer isso, esse comportamento se fortalece, e você passa a ter mais facilidade para finalizar as tarefas importantes do que para simplesmente deixá-las por fazer.

Sem atalhos

A prática é a chave para alcançar o domínio de qualquer habilidade. Por sorte, sua mente é como um músculo: quanto mais você a utiliza, mais forte e capaz ela se torna. Por meio da prática, você pode aprender qualquer comportamento e desenvolver quaisquer hábitos desejáveis ou necessários.

Os três Ds da formação de hábitos

Para criar os hábitos do foco e da concentração, você precisa internalizar três qualidades fundamentais: decisão, disciplina e determinação.

Primeiro, tome a *decisão* de se habituar a finalizar suas tarefas. Segundo, tenha *disciplina* para praticar repetidamente os princípios que está prestes a aprender até se tornarem automáti-

cos. Terceiro, sustente tudo o que você faz com *determinação*, até que o hábito esteja incorporado à sua personalidade e se torne parte permanente dela.

Crie uma imagem daquilo que você deseja ser

Uma forma de acelerar seu progresso e se tornar a pessoa produtiva e eficaz que você deseja ser é pensar sempre nas recompensas e nos benefícios de ser alguém focado, dinâmico e ativo. Passe a se enxergar como o tipo de profissional que cumpre tarefas importantes rápido e com competência.

A imagem mental que você cria de si exerce um efeito poderoso sobre seu comportamento. Enxergue em si mesmo a pessoa que pretende ser. Sua autoimagem, a maneira como você se vê, determina em grande parte seu desempenho. Todas as melhorias em sua vida *exterior* começam com melhorias no *interior*, na imagem que você cria de si.

Você tem uma capacidade praticamente infinita de aprender e desenvolver hábitos e habilidades. Quando usa a repetição e a prática para superar a procrastinação e cumprir rapidamente as tarefas mais importantes, está pisando fundo no acelerador e alcançando seu potencial máximo.

Capítulo 1

Defina seu propósito

Para vencer, é preciso ter algumas qualidades: clareza de propósito, conhecimento do que se quer e um desejo insaciável de alcançar seu objetivo.

NAPOLEON HILL

Antes de definir qual é sua tarefa mais importante e começar a executá-la, você precisa decidir o que deseja conquistar em cada área de sua vida. Talvez a clareza de propósito seja o conceito fundamental para aumentar a produtividade pessoal. A principal razão de algumas pessoas concluírem seus projetos com maior rapidez é o fato de saberem perfeitamente quais são suas metas e não se desviarem delas. Quanto mais claro você enxergar o que deseja e as etapas necessárias para alcançar seu objetivo, mais fácil será superar a procrastinação e finalizar até as tarefas mais complexas.

Os principais motivos para a procrastinação e a desmotivação são a imprecisão nos dados, a confusão e a falta de objetividade sobre o que você está tentando fazer, em que ordem e por que motivo. Para evitar essa situação tão comum, torne suas metas e suas tarefas o mais claras possível.

Uma ótima regra para o sucesso: Passe tudo para o papel.

Apenas cerca de 3% dos adultos passam seus objetivos para o papel. Esses costumam realizar de 5 a 10 vezes mais tarefas que

peças com grau de instrução e capacidade iguais (ou mesmo indivíduos mais instruídos e capacitados) mas que não escrevem o que exatamente desejam alcançar.

Existe uma fórmula valiosa para estabelecer e alcançar objetivos. Consiste de sete passos simples. Cada passo pode dobrar ou triplicar sua produtividade. Com esse método, muitos de meus alunos aumentaram sua renda em poucos anos, ou até meses.

1º passo: *Determine exatamente o que você quer.* Decida por si mesmo ou sente-se com seu chefe e discuta com ele seus objetivos até ter certeza do que se espera de você e do que é prioridade. É incrível como muitas pessoas trabalham com dedicação em tarefas sem importância, dia após dia, porque não tiveram essa discussão fundamental com seus gestores.

Uma das piores formas de usar o tempo
é fazer muito bem algo que não precisa ser feito.

Segundo Stephen Covey, “Se a escada para o sucesso não está apoiada na parede certa, os degraus que subimos nos levam cada vez mais rápido para o destino errado”.

2º passo: *Escreva o que você deseja alcançar.* Pense por escrito. Ao passar seus objetivos para o papel, você os cristaliza, os torna tangíveis, cria algo que pode ser visto e tocado. Uma meta não escrita não passa de um desejo ou uma fantasia. Não há energia por trás dela. Objetivos não escritos causam confusão, imprecisão, desorientação e erros.

3º passo: *Estabeleça um prazo para seu objetivo; se necessário, divida-o em etapas menores.* Uma meta sem data-limite não tem urgência, início nem fim. Sem um prazo definido e sem atribuição de responsabilidades específicas, você procrastinará naturalmente e realizará pouco.

4º passo: *Prepare uma lista de tudo o que você acha que precisará fazer para alcançar seu objetivo.* Sempre que pensar em

alguma nova atividade que contribuirá para a conclusão de sua meta, acrescente-a à lista. Faça isso até ter certeza de que não está faltando nada. Essa lista lhe proporcionará uma imagem visual da tarefa ou do objetivo maior, lhe dará um caminho a percorrer e, tendo em vista que você mesmo o definiu e o planejou, aumentará sua chance de alcançar o objetivo.

5º passo: *Transforme a lista num plano organizado.* Liste as atividades por ordem de prioridade. Separe alguns minutos para decidir o que você precisa fazer primeiro e o que pode ficar para depois. Melhor: desenhe seu plano, na forma de uma série de quadros e círculos no papel, com setas mostrando a relação entre todas as atividades. Você se surpreenderá ao descobrir como é mais fácil alcançar o objetivo quando ele é desmembrado em tarefas individuais.

6º passo: *Coloque seu plano em ação imediatamente.* Ponha a mão na massa. Comece a fazer algo. Um plano mediano executado com determinação é bem melhor que um plano brilhante nunca posto em prática. Para ter sucesso, executar é fundamental.

7º passo: *Todos os dias, faça algo que o aproxime de seu objetivo principal.* Inclua a atividade em sua programação diária. Pode ser ler um número específico de páginas sobre um tema importante, ligar para clientes em potencial ou clientes de fato, ir à academia ou aprender determinado número de palavras de uma língua estrangeira. Seja qual for a tarefa, não deixe de realizá-la um dia sequer.

Siga em frente, sempre. Quando começar, não pare. Essa postura por si só pode aumentar sua produtividade pessoal e reduzir muito o tempo necessário para alcançar seu objetivo.

O poder dos objetivos escritos

Ao passar seus objetivos para o papel, você motiva a si mesmo e se induz à ação, estimula sua criatividade, libera sua energia e

combate a procrastinação. Quanto maiores e mais claros forem, mais estimulado você se sentirá para realizá-los. Quanto mais você pensar neles, maior será seu impulso interno e sua vontade de cumpri-los.

Pense em seus objetivos, revise-os diariamente e, logo pela manhã, dê prosseguimento à principal tarefa que você pode realizar para se aproximar da linha de chegada.

PARA AUMENTAR A PRODUTIVIDADE

- 1.** Pegue uma folha de papel e elabore uma lista com 10 objetivos que você deseja alcançar em um ano. Escreva-os como se esse tempo já tivesse se passado e eles fossem uma realidade. Use a primeira pessoa do singular e um tom positivo, para fazer com que os itens sejam imediatamente aceitos por seu inconsciente. Por exemplo, você pode escrever. “Estou ganhando X por ano”, “Estou pesando X quilos” ou “Moro num lindo apartamento no bairro X”.
- 2.** Revise a lista e selecione a meta que, se alcançada, causará o maior impacto positivo em sua vida. Escreva-a numa folha à parte, estabeleça um prazo final, trace um plano e a cada dia faça alguma coisa que o aproxime dessa meta. Esse exercício por si só pode mudar sua vida.

Capítulo 2

Planeje cada dia

Planejar é trazer o futuro para o presente de modo a fazer algo a respeito agora.

ALAN LAKEIN

Uma das melhores técnicas para concluir as tarefas mais difíceis é dividi-las em atividades específicas e começar pela primeira.

Sua capacidade de pensar, planejar e tomar decisões é seu instrumento mais valioso para afastar a procrastinação e aumentar a produtividade. Estabelecer metas, elaborar planos e dar andamento a eles determina o curso de sua vida. O simples ato de pensar e planejar desbloqueia sua força mental, aciona sua criatividade e aumenta suas energias mentais e físicas.

Como escreveu Alec Mackenzie, “Agir sem refletir é uma das nossas maiores fontes de problemas”.

Sua capacidade de planejar bem a ação é a medida de sua competência. Quanto melhor seu plano, mais fácil será superar a procrastinação, pôr a mão na massa, resolver o problema mais difícil e seguir em frente.

Aumente o retorno da energia que você investe

Um dos seus principais objetivos profissionais deve ser obter o maior retorno possível de seu investimento em energia mental, emocional e física. A boa notícia é que cada minuto gasto com planejamento economiza pelo menos 10 minutos de execução.

Com a prática, aprendemos a levar apenas de 10 a 12 minutos para planejar o dia, um pequeno investimento de tempo que poupa até duas horas que seriam perdidas em esforços inúteis.

Considerando o impacto positivo que o planejamento pode exercer na produtividade e no desempenho, surpreende-me saber que poucas pessoas organizam o dia a dia com antecedência, sobretudo sabendo que se trata de uma atividade muito simples. Basta você parar o que está fazendo por alguns minutos, pensar no que precisa realizar naquele dia, organizar as tarefas mentalmente e então passar sua programação para o papel – ou para algum meio digital, se for o caso. Não importa se você usa agendas físicas ou planners, aplicativos ou calendários on-line. O princípio é o mesmo para todos.

Duas horas a mais

Não desvie o foco da lista. Quando surgir um item novo, acrescente-o a ela antes de executá-lo. Com essa técnica, é possível aumentar sua produtividade em pelo menos 25% – cerca de duas horas por dia.

O ideal é preparar a lista na noite anterior ao dia de trabalho. Anote as tarefas que não conseguiu realizar no dia que passou e acrescente o que precisará fazer no dia seguinte. Se você adotar essa postura, seu subconsciente trabalhará na lista a noite toda, enquanto você dorme. Como resultado, muitas vezes você acordará com ótimas ideias que poderão tornar seu trabalho mais veloz e eficaz. Quanto mais tempo você levar elaborando a lista, mais eficiente ela será.

Diferentes listas para diferentes metas

Cada meta requer uma lista. Primeiro, crie uma *lista principal*, com todas as tarefas em que conseguir pensar ou que deseja rea-

lizar em algum momento. Essa é a hora de incluir qualquer ideia, objetivo, tarefa ou responsabilidade que surgir na sua cabeça. Você pode ordenar os itens depois.

Segundo, ao fim do mês prepare uma *lista mensal*, acrescentando o que sobrou do mês anterior para planejar o máximo possível. Ou seja, transfira os itens não concluídos.

Terceiro, prepare uma *lista semanal*, com o planejamento da semana inteira. Ela ainda terá espaço para mudanças, e você poderá detalhá-la ao longo dos dias.

A disciplina para realizar um planejamento sistemático pode se mostrar bastante útil. Já ouvi muita gente dizer que o hábito de reservar algumas horas do fim de semana para planejar a semana seguinte não só aumentou sua produtividade como mudou sua vida. Essa técnica funcionou para eles e funcionará para você.

Por fim, transfira itens de suas listas mensal e semanal para a lista diária, com as atividades específicas planejadas para o dia seguinte. Risque os itens assim que concluí-los. Isso lhe proporcionará uma visão geral das realizações e uma sensação de sucesso e avanço. Ver a lista diminuir nos dá motivação e energia e aumenta a autoestima e o amor-próprio. Quando o progresso é visível, ficamos mais motivados a superar a procrastinação.

Planejando um projeto

Quando você tem qualquer tipo de projeto em mãos, seu primeiro passo deve ser preparar uma lista de etapas que precisará completar para realizar o trabalho do começo ao fim. Organize-as por ordem de prioridade. Abra o projeto completo na sua frente (no papel, em um aplicativo ou programa de computador específico), de modo a ver todas as etapas e tarefas. Então, comece a realizar cada tarefa em sequência. Você se surpreenderá com a quantidade de coisas que consegue fazer usando esse método.

Ao concluir as tarefas da lista, você se sentirá mais eficiente e poderoso, no controle de sua vida. Ficarás naturalmente motivado a fazer mais. Além disso, passará a raciocinar melhor e de maneira mais criativa e terá ideias que o capacitarão a realizar seu trabalho com maior rapidez.

Uma das regras mais importantes da eficiência pessoal é o Princípio 10/90, segundo o qual os primeiros 10% do tempo gastos com o planejamento e a organização do trabalho antes de pôr a mão na massa resulta numa economia de 90% do tempo para realizá-lo. Basta testar esse princípio uma vez para comprovar sua eficácia.

Quando você planeja cada dia, percebe que ele se torna muito mais produtivo, pois o trabalho passa a ser feito com maior agilidade e desembaraço.

PARA AUMENTAR A PRODUTIVIDADE

1. Comece hoje mesmo a planejar o dia, a semana e o mês (use uma folha de papel ou um meio digital). Elabore uma lista com tudo o que você precisa fazer. Acrescente os itens que forem surgindo no caminho. Crie também uma lista com todos os seus principais projetos, os trabalhos mais complexos e importantes para seu futuro.
2. Organize seus principais objetivos, projetos e tarefas por ordem de *prioridade*, partindo do essencial e acabando no que for menos importante. Ponha suas ideias no papel ou em dispositivos digitais e trabalhe sempre com base em uma lista. Você se surpreenderá com o aumento de produtividade e com a facilidade que terá para resolver os problemas mais difíceis.

CONHEÇA ALGUNS DESTAQUES DE NOSSO CATÁLOGO

- **BRENÉ BROWN:** *A coragem de ser imperfeito – Como aceitar a própria vulnerabilidade, vencer a vergonha e ousar ser quem você é* (600 mil livros vendidos) e *Mais forte do que nunca*
- **T. HARV EKER:** *Os segredos da mente milionária* (2 milhões de livros vendidos)
- **DALE CARNEGIE:** *Como fazer amigos e influenciar pessoas* (16 milhões de livros vendidos) e *Como evitar preocupações e começar a viver* (6 milhões de livros vendidos)
- **GREG MCKEOWN:** *Essencialismo – A disciplinada busca por menos* (400 mil livros vendidos) e *Sem esforço – Torne mais fácil o que é mais importante*
- **HAEMIN SUNIM:** *As coisas que você só vê quando desacelera* (450 mil livros vendidos) e *Amor pelas coisas imperfeitas*
- **ANA CLAUDIA QUINTANA ARANTES:** *A morte é um dia que vale a pena viver* (400 mil livros vendidos) e *Pra vida toda valer a pena viver*
- **ICHIRO KISHIMI E FUMITAKE KOGA:** *A coragem de não agradar – Como a filosofia pode ajudar você a se libertar da opinião dos outros, superar suas limitações e se tornar a pessoa que deseja* (200 mil livros vendidos)
- **SIMON SINEK:** *Comece pelo porquê* (200 mil livros vendidos) e *O jogo infinito*
- **ROBERT B. CIALDINI:** *As armas da persuasão* (350 mil livros vendidos) e *Pré-suasão – A influência começa antes mesmo da primeira palavra*
- **ECKHART TOLLE:** *O poder do agora* (1,2 milhão de livros vendidos) e *Um novo mundo* (240 mil livros vendidos)
- **EDITH EVA EGER:** *A bailarina de Auschwitz* (600 mil livros vendidos)
- **CRISTINA NÚÑEZ PEREIRA E RAFAEL R. VALCÁRCEL:** *Emocionário – Um guia prático e lúdico para lidar com as emoções* (de 4 a 11 anos) (800 mil livros vendidos)

sextante.com.br

