

# **GUIA PRÁTICO**

## **PARA PARAR DE PROCRASTINAR**

**AS MELHORES ESTRATÉGIAS  
PARA VOCÊ CONSEGUIR  
VENCER A PROCRASTINAÇÃO.**



Esse guia pertence a:



Início:



Último dia:



# COMO APLICAR?

## OBJETIVO

O objetivo do GUIA é desenvolver comportamentos positivos de gerenciamento de ações e avaliação da própria conduta..

Cada atividade tem um objetivo específico com estratégias únicas.

É importante realizar TODAS as atividades e principalmente: revisar as atividades dos dias anteriores.

O processo de construção de um hábito leva tempo. É fundamental manter a consistência e entender com PACIÊNCIA que o processo de evolução e conquista de objetivos é um GRANDE desafio. DESISTIR NÃO É UMA OPÇÃO.

## MÉTODO

O método deste GUIA que desenvolvi, é baseado em estudos científicos, muito estudo e prática também.

O seu GUIA PRÁTICO para parar de procrastinar, é uma ferramenta com as melhores e mais eficazes técnicas para gerenciamento do tempo e aumento da produtividade tanto na sua vida pessoal quanto na profissional.

## O PRIMEIRO PASSO

O primeiro passo é imprimir o seu Guia Prático .

Ter o material em mãos é FUNDAMENTAL e vai facilitar muito.

O segundo passo é pegar um caderno novo para registrar insights e aprendizados.

Escrever a mão ajudará a estimular o cérebro.

Essa parte não pode ser negligenciada.

Mesmo que você tenha que se esforçar para dar o primeiro passo, não pule essa parte.



# 24 ESTRATÉGIAS

## EFICAZES CONTRA A PROCRASTINAÇÃO

Utilizar um método inteligente e estratégias adaptáveis, foi a maneira ideal para lidar com a procrastinação e IMPEDIR que ela atrapalhasse a realização dos sonhos.

O conteúdo que você terá acesso aqui precisa ser colocado em prática ainda hoje. Talvez passa pela sua mente a ideia de começar depois, começar amanhã..

O compromisso que você assume comigo ao comprar esse Guia é de que isso não acontecerá quando você partir para a próxima página.

Cada estratégia deverá ser testada na sua própria vida.

Você precisa ter segurança que deu o seu melhor para se colocar **propositalmente fora da sua zona de conforto** com o objetivo de **PARAR DE PROCRASTINAR**.

# DUPLA DE COMPROMETIMENTO

Quem é a pessoa em que você mais confia?

Quem é a pessoa que mais te apoia?

Quem é a pessoa que mais acredita em você e em tudo que você é capaz de realizar?

Quem é a pessoa que te incentiva?

Pense MUITO bem quem é essa pessoa.

ESCREVA O NOME DELA AQUI:

Compartilhe com ela sobre sua jornada e sobre as suas metas.

Conte com detalhes sobre os passos que você precisa dar para chegar lá e defina um dia da semana para atualizá-la sobre o seu progresso.

Eu chamo essa pessoa de **DUPLA DE COMPROMETIMENTO**.

Alguém que será implacável sobre te apoiar e te cobrar rumo ao seu sucesso.

# COMPROMISSO

# 2

## SOCIAL

" Uma vez que tenhamos feito uma escolha ou assumido uma posição, encontraremos pressões pessoais e interpessoais para nos comportarmos de forma coerente com esse compromisso. Essas pressões, nos levarão a reagir de maneira que justifiquem a nossa decisão anterior."

Robert Cialdini - As armas da persuasão

Além da **DUPLA DE COMPROMETIMENTO**, você pode fazer compromissos sociais. Ou seja, assumir compromissos públicos sobre o que você está se propondo a fazer. Você pode fazer uma postagem nas redes sociais, compartilhar em uma roda de amigos, contar para os colegas de trabalho e por aí vai.

Qual será o meu compromisso social?

# A ÚNICA TAREFA

Escolha uma única tarefa para executar por vez.

Não caia na armadilha de ser multitarefas. Isso pode destruir a sua capacidade de se concentrar e de ter bons resultados.

Coloque isso em mente:

"Eu só vou começar a fazer a tarefa X quando terminar a tarefa Y."

Podemos até fazer várias atividades ao mesmo tempo mas o que pode acontecer é que além delas não serem bem feitas, podem acabar sendo interrompidas pela metade.

Com isso, no final das contas, pode ser que você gasta mais tempo do que precisaria se tivesse feito uma de cada vez.

Escreva 4 tarefas que você costuma começar e interrompe antes de concluir.

---

---

---

---



# RECONHECER & 3 IDENTIFICAR

Você precisa reconhecer que está procrastinando e também identificar o qual atividade está procrastinando.

Se você começar a adiar indefinidamente ou mudar o foco porque deseja evitar fazer algo, muito provavelmente você estará deixando de fazer o que é mais importante e criando um problema para resolver no futuro.

Nesse momento, você pode se perguntar:

Estou procrastinando?

O que eu realmente deveria estar fazendo agora?

## PROCRASTINAÇÃO?

Estou realmente procrastinando ou tive um imprevisto que gerou um atraso?

Estou realmente procrastinando ou estou cansada (o)?

Estou realmente procrastinando ou não sei o que tenho que fazer?

Estou realmente procrastinando ou não devo fazer o que coloquei na lista?

É importante saber diferenciar a procrastinação de outros comportamentos e necessidades.

Usar as perguntas vai te ajudar nesse processo.

# RECONHECER & 3 IDENTIFICAR

O que eu mais tenho procrastinado na minha vida?

O que eu tenho feito mas não deveria estar fazendo?

# A REGRA DOS DOIS MINUTOS

Todas as atividades simples que surgirem durante o seu dia e levarem menos de **dois minutos** para serem executadas, devem ser feitas **IMEDIATAMENTE**. Nunca deixe pra depois. Não deixe pendências na sua mente nem comprometa o seu tempo no futuro.

Executar imediatamente 'te livra' da tarefa e te da gradativamente mais força para executar as suas demandas.

Se você deixar para depois, gastará mais tempo do que realmente seria necessário. Além disso, ocuparia uma espaço desnecessário na sua mente pensando: 'tenho que fazer aquilo...'

Exemplos de atividades que podem levar menos de dois minutos:

- Arrumar a cama;
- Mandar uma mensagem de feliz aniversário;
- Responder uma mensagem no WhatsApp;
- Confirmar um compromisso;
- Pagar um boleto;
- Elogiar alguém;
- Organizar a mesa de trabalho;
- etc..

Essa regra vai te ajudar a **COMBATER A PROCRASTINAÇÃO**.

# A PRIMEIRA VITÓRIA

O primeiro passo para um dia produtivo, é arrumar a própria cama assim que levantar. Pode até parecer uma atividade banal e sem importância mas significa que temos que realizar todas as tarefas do dia com muita excelência.

Ao longo do dia, devemos acumular dezenas de vitórias para nos aproximarmos dos nossos objetivos. Arrumar a cama é a primeira delas.

Sobre essa simples atividade, é importante se perguntar:

"Se não sou capaz de fazer isso de forma IMPECÁVEL, como faria as atividades com um grau de dificuldade complexidade elevado?".

Inegociavelmente, essa é atividade a ser cumprida com excelência no dia.

Eu particularmente, além de arrumar a cama com lençol, cobre leito e travesseiros de forma bem alinhada, gosto também de borrifar um cheirinho relaxante.

Ao deitar pra dormir, sempre me agradeço por ter feito isso por mim.

# AS MINHAS DISTRAÇÕES

Determine quais são os fatores de distração que mais te desviam do foco. Você precisa saber quais são mais frequentes para conseguir usar as estratégias de concentração e execução a seu favor.

Sinalize as opções que representam as suas maiores distrações:

- MUITAS ABAS ABERTAS NO NAVEGADOR;
- NOTIFICAÇÕES DE APLICATIVOS;
- INTERRUPÇÕES;
- CURIOSIDADE;
- SITE DE NOTÍCIAS;
- SITE DE FOFOCA;
- INSTAGRAM;
- REALITY SHOW;
- AMBIENTE DESORGANIZADO;
- NOTÍCIAS DO SEU TIME DE FUTEBOL;
- INTERRUPÇÕES EM CASA;
- ANÚNCIOS;
- MENSAGENS DO WHATS APP;
- MEMES;
- FALTA DE INTERESSE;
- JOGOS NO CELULAR;
- E-MAILS;
- DEMANDAS PESSOAIS;
- OUTRAS (escreva quais são)

# FAÇA COISAS DIFÍCIEIS

É muito comum que pessoas procrastinadoras tenham dificuldade de iniciar atividades difíceis. Sendo assim, sempre optam por iniciar o dia fazendo atividades mais fáceis e que exigem menos esforço mental e físico.

Não é um problema fazer coisas fáceis e simples. No entanto, é um prato cheio para preencher o dia de atividades que não tiram da zona de conforto e também procrastinar atividades mais complexas.

Fazer somente coisas simples pode dar uma falsa sensação de produtividade e gerar um problema para resolver no futuro.

Você sabe quais tarefas são mais difíceis para você?

Faça uma lista delas e diariamente faça ao menos uma que te aproxima dos seus objetivos.

Tarefas que são difíceis mas devem ser feitas por mim:

# CHEGUE ATÉ

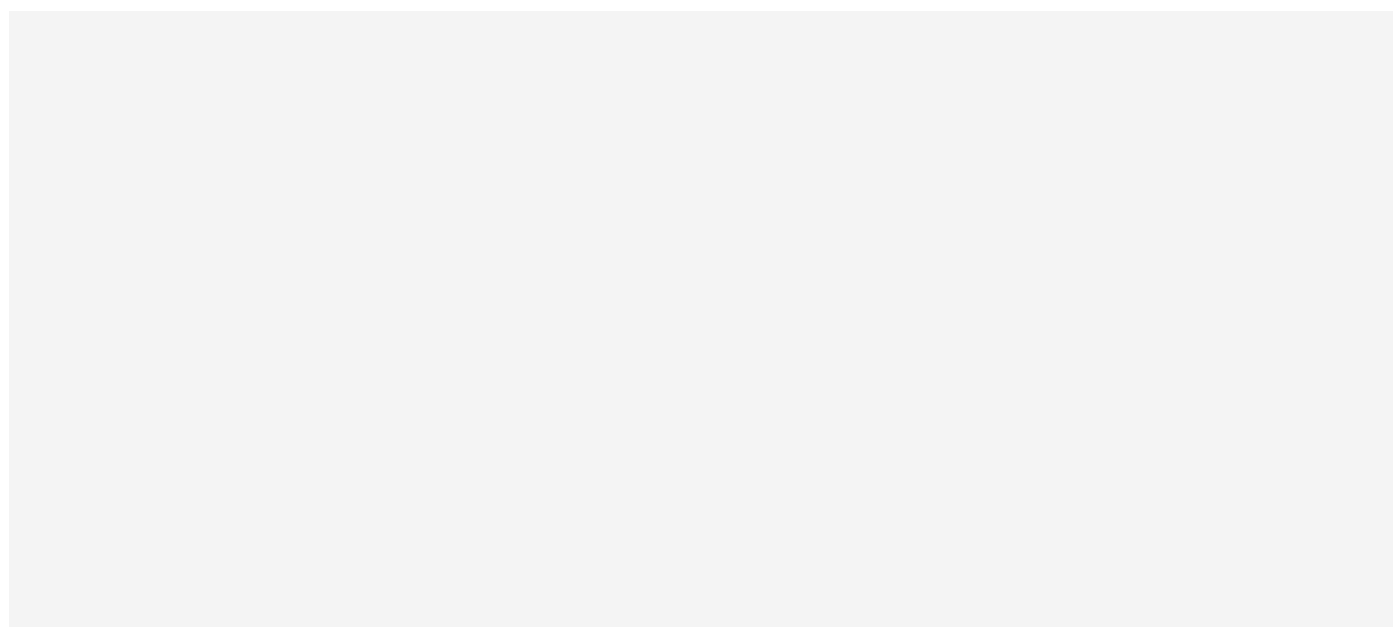
## O FINAL

Quando começar uma atividade importante, chegue até o final o mais rápido possível.

É super comum interromper uma atividade no meio da sua execução para responder uma mensagem no whatsapp, tomar um café, ir ao banheiro, olhar o instagram, e por aí vai...

Se a atividade que você está executando, pode ser finalizada hoje, **NÃO COMPROMETA A SUA VIDA AMANHÃ**. Se ela pode ser finalizada essa semana, não comprometa a sua vida na semana que vem.

Quando iniciar uma tarefa, estabeleça um prazo para finalizar e use as estratégias de concentração a seu favor.



# AGENDA DA SEMANA

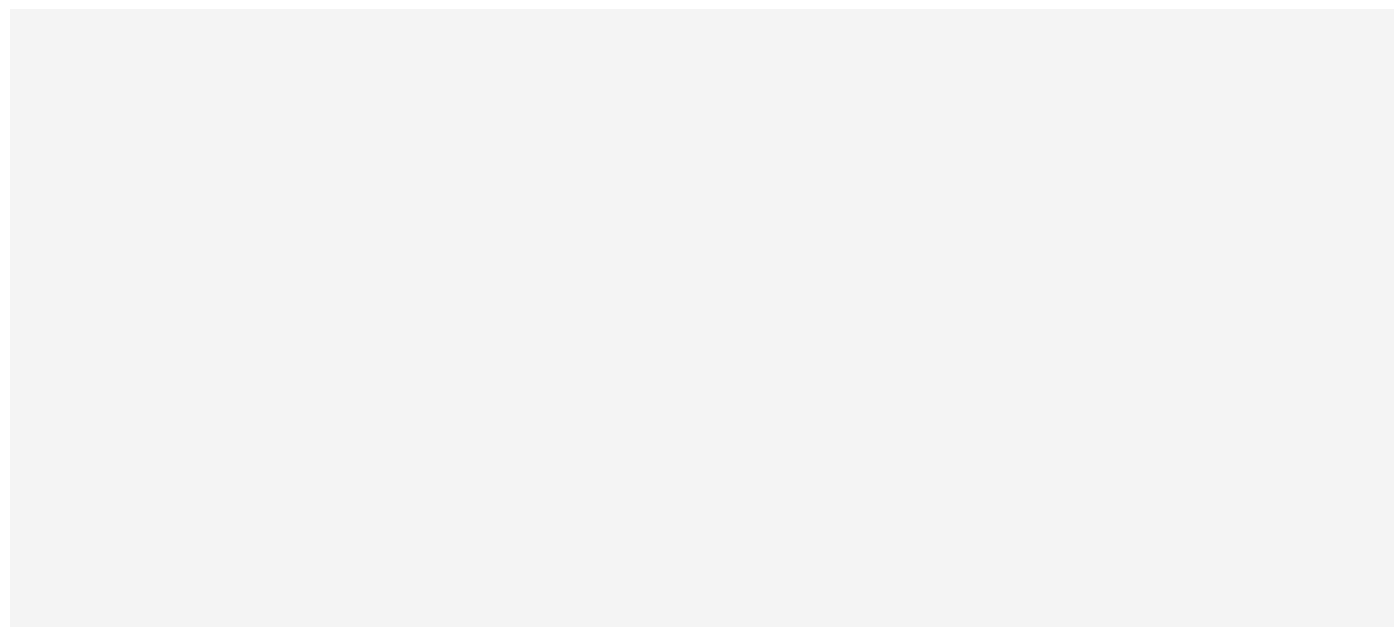
A falta de organização é um prato cheio para te levar a PROCRASTINAÇÃO.

As pessoas mais organizadas superam os desafios que vão surgindo com mais segurança e assertividade.

Ter uma ferramenta para criar listas de tarefas, registrar com compromissos, definir prioridades e acompanhar a execução é fundamental.

Semanalmente, faça um download mental das suas demandas, defina as suas prioridades e confirme os seus compromissos.

Eu faço isso sempre aos domingos e não preciso investir mais do que 20 minutos.





10

# CÍRCULO DE INFLUÊNCIA

Você já ouviu falar que nos tornamos a média das 5 pessoas com quem mais passamos o nosso tempo?

Se você está cercado (a) de pessoas preguiçosas, que criam desculpas para justificar quase tudo, com pensamentos que não são de alta hierarquia, inevitavelmente, você se tornará como elas. Isso é muito sério.

É preciso dedicar muita atenção para controlar o ambiente em que vivemos, ou seja, o círculo de influência.

Esse é um processo difícil mas necessário e LIBERTADOR!

Nome das 10 pessoas que mais convivo:

Quais agregam valor na minha vida?

Quais sugam a minha energia?

# RITUAIS

# PODEROSOS

Ter uma sequência de atividades que favorecem a sua produtividade é fundamental. Não existe uma receita de bolo pronta que você simplesmente copia e cola na sua vida. Você vai precisar desenvolver os seus rituais poderosos de acordo com a sua individualidade.

É preciso identificar:

O que eu preciso fazer?

O que eu não devo fazer?

# COMPROMISSO

## X TAREFA

Não confunda compromisso com tarefa.

Os **compromissos** tem data e hora marcada e envolvem outras pessoas.  
Ao planejar a sua semana, confirme o local e horário e se organize para cumpri-los.

A **tarefa** é uma demanda que deve ser executada mas não precisa ter data e hora marcadas.

Identifique se são urgentes ou importantes e organize o seu planejamento para executar nem negligência.

# PERFECCIONISMO

Pessoas perfeccionistas tendem a procrastinar mais.

O medo de não realizar com excelência, medo de ser julgado e criticado por outras pessoas, medo de não conseguir....

Lembre-se: podemos e iremos errar.

Somos seres humanos e não robôs.

Mais importante do que não fazer nada com PERFEIÇÃO, é realizar o que for possível nas condições atuais e com os recursos disponíveis.

Aperfeiçoe a execução no meio do caminho.

Adote o pensamento **ANTES FEITO DO QUE PERFEITO** sempre que o perfeccionismo tentar te bloquear.

# TOMADA DE DECISÕES

A dificuldade para encarar uma tomada de decisões é um gatilho enorme para procrastinar algo.

Se você não consegue decidir o que vai fazer, provavelmente adiará a ação.

Se atente para tomar decisões mais rápidas.

DICA: sempre que precisar tomar uma decisão, se faça perguntas.

Isso me afasta ou me aproxima da execução dos meus principais objetivos?

Responder essa pergunta com certeza irá te auxiliar a tomar uma decisão mais rápida e segura.

# LEI DE PARKINSON

"O TRABALHO SE EXPANDE DE MODO A PREENCHER O TEMPO DISPONÍVEL PARA SUA REALIZAÇÃO."

SE VOCÊ TEM 20 MINUTOS PARA REALIZAR UMA ATIVIDADE, VOCÊ COLOCARÁ TODO O SEU EMPENHO PARA CUMPRIR DENTRO DAQUELE PRAZO.

AGORA, SE VOCÊ ESTABELECE QUE VAI FAZER ESSA ATIVIDADE EM UMA TARDE INTEIRA, GASTARÁ TODO O TEMPO DISPONÍVEL PARA CUMPRIR TAMBÉM DENTRO DO PRAZO DETERMINADO.

**DICA PRÁTICA:** ESTABELEÇA OS SEUS PRAZOS COM UM SENSO DE URGÊNCIA. REDUZA OS PERÍODOS DETERMINADOS PARA EXECUÇÃO. COM ISSO, VOCÊ REDUZIRÁ AS CHANCES DE DISTRAÇÕES E "SE LIVRARÁ" RAPIDAMENTE DAQUELA DEMANDA.

# SE PERDOE E SEJA GENTIL COM O SEU PASSADO

Estudos comprovam que o autoperdão pode te ajudar a se sentir mais positivo (a) consigo mesmo(a) e reduzir a probabilidade de procrastinar no futuro.

O autoperdão nasce da compreensão sobre o que fomos.

Não é possível recuperar o tempo perdido e também não é interessante se prender às dificuldades que já foram enfrentadas como um peso para os dias futuros.

Por isso, se perdoar pela PROCRASTINAÇÃO do passado é uma excelente oportunidade para se sentir mais forte com a oportunidade de fazer DIFERENTE daqui pra frente.

Temos a oportunidade de TRANSFORMAR a nossa realidade.

O que quero sentir em relação a mim mesma (o) no futuro?

# AS MELHORES RECOMPENSAS

Usar o sistema de recompensas é uma estratégia FORTÍSSIMA para NÃO PROCRASTINAR.

Muitas vezes surgem alguns bloqueios para realizar determinadas atividades. Seja por medo, insegurança, preguiça, desconforto por sair da zona de conforto e por isso, precisamos de um 'empurrãozinho' para conseguir colocar a mão na massa.

Você precisa saber o que gosta muito e serve como um estímulo forte para te fazer executar o que poderia ser procrastinado.

Exemplo de recompensas:

Assistir um filme ou uma série, comprar algo que quer muito, comer algo fora do seu comum, quebrar a rotina, ir a um lugar específico, etc.



# CLUBE DO MEIO DIA

Termine as atividades mais importantes que você estabeleceu pro dia, preferencialmente, antes do meio dia.

Assim, você vai almoçar com muita tranquilidade, e na parte da tarde, realizará atividades mais simples e que não demandam tanto esforço e concentração.

Na parte da tarde, geralmente é mais difícil se concentrar e por isso nos dispersamos com frequências. No período da noite, precisamos desacelerar e preparar para uma noite de sono restauradora.

Foco total no período da manhã. Isso vai ter um impacto muito significativo nos resultados do seu dia.

# MÉTODO

# 19

# POMODORO

O método Pomodoro se baseia na ideia de que o fluxo de trabalho dividido em blocos de tempo podem melhorar a agilidade do cérebro e estimular o foco e a concentração.

O período de tempo ideal para executar determinada atividade é de 25 minutos.

A metodologia funciona assim:

- 1) Faça uma lista de tarefas;
- 2) Programe um despertador no seu celular para 25 minutos (você pode usar o aplicativo para celular: [Focus Keeper](#) ou o [Strickt Workflow](#) no computador);
- 3) Escolha uma tarefa para executar e ative o cronômetro de 25 minutos;
- 4) Durante os 25 minutos, execute sem NENHUMA interrupção (nesse período, não pode fazer absolutamente nada que interrompa a execução da tarefa escolhida.);
- 5) Quando o despertador tocar, faça uma pausa de 5 minutos;

Sugiro que você mude de ambiente, descanse, e se prepare para o próximo período de 25 minutos;

6) A cada quatro 'pomodoros' de 25 minutos, faça uma pausa maior de aproximadamente 30 minutos antes de voltar para os períodos de execução.

# MODO AVIÃO 20

Essa funcionalidade do seu celular, pode atuar como um grande aliado para evitar interrupções e distrações. Sendo assim, quando precisar entrar em **hiperfoco**, não hesite em colocar o seu celular em modo avião para trabalhar com muito mais concentração e produtividade.

Com isso, todas as vezes que você pegar o seu aparelho para checar as redes sociais, você vai se lembrar o motivo pelo qual ele está com essa função ativada.

# LEMBRETES

# 21

Utilize a função alarme do seu celular a seu favor.

Escolha 5 horários ao longo do dia considerando o horário que você costuma acordar e o horário que costuma dormir.

Dentro do período de tempo que você não está dormindo, programe os alarmes com frases que podem ativar gatilhos mentais:

Exemplo: "Aninha, você está ganhando ou perdendo tempo?"

"Você está fazendo realmente o que deve ser feito?"

"Você vai se orgulhar disso?"

"Respira e bebe água"

e por aí vai...

# FONE DE OUVIDO

# 22

Vários fatores externos podem tirar a sua atenção e te levarem a procrastinar. Se passa uma ambulância na rua, o cachorro da vizinha late, buzina, conversas alheias e por aí vai.

Usar fones de ouvido com músicas que favorecem a sua concentração, é uma excelente estratégia para te livrar de barulhos e interrupções.

## PLAYLIST BINAURAL

A onda chamada de Binaural Beat é gerada quando o ouvinte escuta dois sons com frequências muito próximas, porém diferentes e inferiores a 1000 Hz. Isso faz com que o cérebro perceba uma terceira onda, que, na verdade, não existe. Essa frequência é igual à diferença entre os dois sons diferentes.

A ideia é [ativar áreas específicas do cérebro](#) com diferentes padrões de áudio, induzindo o sono, aumentando a concentração ou até estimulando a memória.

Basta procurar no Spofy ou Youtube por [PLAYLIST BINAURAL](#).

# USE UM PLANNER

O planner é uma ferramenta de organização e planejamento que te auxiliará no dia a dia.

Ter um planner com um método inteligente é uma estratégia forte e que te guiará no planejamento anual, mensal, semanal e diário e fará com que você tenha mais controle sobre as suas tarefas e objetivos.

Você poderá medir o seu progresso, acompanhar o cumprimento das atividades, registrar insights e aprendizados, marcar compromissos e registrar o que precisa fazer.

# AMBIENTE SEGURO

# 24

Se você se distrai com muita facilidade, precisa criar um ambiente favorável para a sua concentração e boa performance.

O ideal é que o ambiente esteja organizado, limpo e visualmente agradável . Quanto menos itens para tirar a sua atenção, melhor.

Você precisa criar a chamada zona de ouro onde facilmente consegue pegar tudo que precisa durante o seu tempo de trabalho e/ estudo sem precisar se movimentar muito e criar oportunidade de se distrair.

- Copo de água, chá e café, porta copo para não manchar a mesa;
- Planner, caneta e marca texto;
- Carregador de celular/ carregador do notebook;
- Vela cheirosa;
- Post it com frase inspiradora;

# OBRIGADA!

Que bom que você chegou até aqui! Espero que o Guia para parar de procrastinar e as atividades do desafio te ajudem **MUITO** daqui pra frente.

Não ignore tudo que você aprendeu.  
**SÓ TEM PODER QUEM AGE!**

Se todo esse conteúdo te ajudou, peço que me mande uma mensagem por direct ou pelo whatsapp contando como foi a sua experiência e quais foram as mudanças na sua vida. Eu vou **AMAR** saber.

Com afeto,  
Aninha Starling