

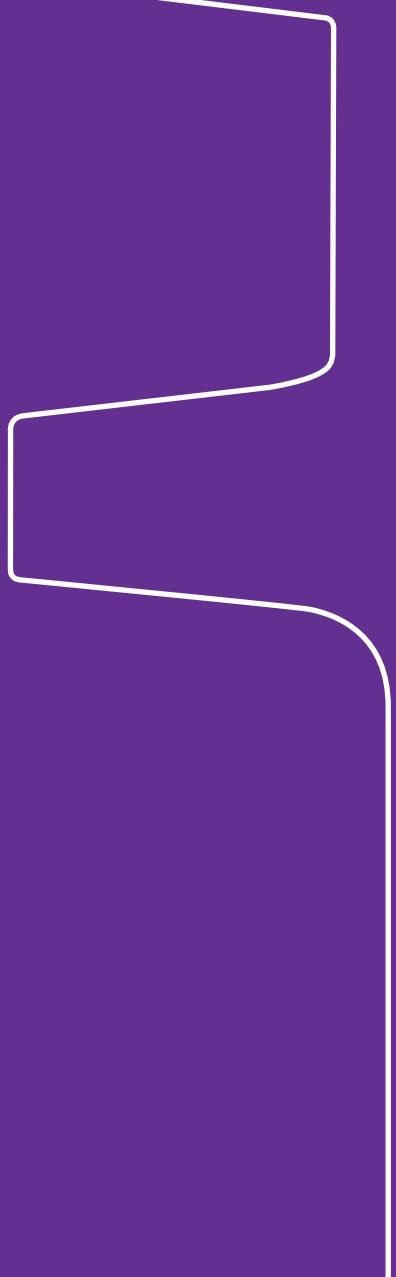


**FAZER
O QUE
PRECISA
SER
FEITO**

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	O DESAFIO DE GERIR BEM O TEMPO	7
3.	O QUE É ROTINA?	11
4.	DESENVOLVENDO BONS HÁBITOS	18
5.	A IMPORTÂNCIA DE METAS E OBJETIVOS CLAROS	22
6.	ATENÇÃO PLENA MINDFULNESS: O SEGREDO DA CONCENTRAÇÃO	28
7.	A INTENÇÃO QUE VIRA AÇÃO	37
8.	GERENCIAMENTO DE EMOÇÕES	40
9.	DISCIPLINA	48
10.	A IMPORTÂNCIA DA ESPIRITUALIDADE	54
11.	O PODER DA GRATIDÃO	58
12.	RECAPITULANDO	64

INTRODUÇÃO



Esse é um tema que me interessa muito, pois, nos últimos anos, percebi um aumento no número de pessoas que procuram a psicoterapia devido às dificuldades na organização do tempo e das rotinas diárias. Com dificuldades de memória e na administração de suas tarefas, principalmente as de trabalho, essas pessoas sofrem intensamente diante das múltiplas demandas diárias, sentindo-se impotentes para resolvê-las.

Algumas dessas queixas podem ser sintomas de transtornos psicológicos (porém, não me aprofundarei em diagnósticos neste livro), mas a maioria está relacionada à dificuldade de organização, seja por não terem aprendido isso ou por não terem bons modelos de como segmentar as tarefas do dia sem sofrimento e sem tantas emoções negativas.

Organizar nosso dia é um grande desafio! Ultimamente, temos a sensação de que o tempo está passando mais rápido, talvez realmente esteja. Temos muitas atividades para executar diariamente e a questão sempre é esta: qual é a mais importante?

A atividade mais importante sempre é aquela que te aproxima do resultado que você deseja. Porém, não conseguimos fazer tudo o que é necessário para a conclusão de um objetivo em 1 dia - e não temos apenas um só objetivo na vida. Então, os grandes objetivos precisam ser ramificados em pequenas tarefas. Aí mora a dificuldade!

De acordo com a minha formação e pós-graduação em Neuropsicologia, além de minha especialização em Psicologia Positiva (em fase de conclusão), os anos de estudos em Terapia Cognitivo-Comportamental e todos os congressos e cursos que já fiz nesses 12 anos de profissão, vejo que a principal forma de conquistar o que

se quer é fazendo o que precisa ser feito. Mas como? Como vencer a procrastinação e seguir o plano para alcançar seu objetivo?

Nestas próximas páginas, você entenderá a importância de aprender sobre organização e gerenciamento de emoções para fazer o que precisa ser feito, selecionando as tarefas prioritárias e otimizando seu tempo, recursos e ferramentas. Usar bem o que você tem ao seu alcance hoje, assim como suas potencialidades, trará os resultados que você deseja.

Este livro é interativo. É para ler, parar e refletir. É também um livro para fazer exercícios! É para você realmente acreditar que se fizer as mesmas coisas, terá os mesmos resultados. Mas, se estiver disposto a fazer diferente, seus resultados serão diferentes. Se você quer resultados diferentes, continue!

O DESAFIO DE GERIR BEM O TEMPO



O trabalho (escola, faculdade) acaba sendo o grande organizador do nosso tempo. Como passamos grande parte do tempo trabalhando para nosso sustento, organizamos todas as demais atividades ao seu redor.

Trabalhamos, em média, 8 horas por dia e precisamos dormir em torno de 8 horas. Vamos considerar 2 horas para deslocamento até o trabalho (em casos ideais, quando se usa 1 hora para ir e 1 hora para voltar, incluindo banho e cuidado pessoal), totalizamos 18 horas. Então, sobram apenas 6 horas para fazer a comida, limpar a casa, usar redes sociais, se dedicar à espiritualidade, conviver socialmente, relacionamentos familiares e amizades. Os fins de semana que, teoricamente, seriam de descanso, na maioria dos casos, acabam sendo horas extras da semana inacabada. Falta tempo para tanta atividade!

Saímos dessa rotina, teoricamente, 30 dias nos 365 dias que temos em um ano. Realmente, quando paramos para fazer os cálculos, tudo isso é bem cansativo e, em alguns casos, adoecedor.

Nos últimos 12 anos, trabalhei com centenas de pacientes, ajudando-os a perceber suas próprias rotinas e como estas alimentam um ciclo de sofrimento psíquico. Quando identifico os pontos de rotina que tem sido fator desencadeante para o sofrimento e, juntamente com o paciente, alteramos a forma dele pensar sobre a situação em que se encontra, as emoções e atitudes se tornam mais funcionais e geradoras de bons resultados, além de aliviarem emoções negativas como: culpa, ansiedade, tristeza, frustração etc. Por isso, é tão importante identificar o problema, administrar corretamente nosso tempo e controlar o que fazemos em nossa rotina.

Não dá para acordar de manhã sem um planejamento mínimo de como será o dia. Não dá para ir vivendo sem entender os motivos pelos quais você faz o que faz. A identificação dos problemas e mudança de rota são necessárias.

Faz as contas aí:

1. Quantas horas você trabalha por dia?
-

2. Quanto tempo por dia você usa para se deslocar e se preparar para o trabalho?
-

3. Quanto tempo por dia você reserva para pausas no trabalho?
-

4. Quantas horas você dorme por dia?
-

5. Qual é a sua carga horária semanal de trabalho?
-

6. Qual é o seu tempo total de descanso por semana?
-

7. Qual é a sua carga horária anual de trabalho?

8. Qual é o seu tempo total de descanso por ano?

Se você teve dificuldade para responder essas perguntas por não saber exatamente sua carga horária diária, isso pode indicar um problema sério!

Continue lendo esse livro, ele te ajudará MUITO! E já aprenda o primeiro princípio:

**“NINGUÉM GERENCIA
AQUILO QUE NÃO
MENSURA”**

3

O QUE É ROTINA?



Gosto de dizer que **rotina** não significa fazer sempre a mesma coisa, mas repetir certos **elementos** para fortalecer a **conexão** consigo mesmo. É a sua rotina que expressa quem você é. Por mais que você não goste do seu trabalho e nem tenha a rotina que um dia sonhou é o que você tem feito todos os dias, nos últimos anos, que influenciará seus próximos anos de vida. É o que você FAZ que torna quem você é.

Se você está em uma faculdade ou curso, você almeja um diploma, um título. É o que você “está plantando” que você colherá. Sua dedicação, seu esforço e sua **rotina** serão proporcionais aos seus resultados. Mesmo que no futuro você não trabalhe dentro da sua área de estudos, esse processo educacional será valioso para o seu currículo e para sua apresentação pessoal. Portanto, se você não se dedica a criar uma rotina em que esses estudos façam parte do seu dia a dia, ficará cada vez mais difícil chegar ao objetivo – formatura.

Eu imagino que agora você esteja pensando: “meu trabalho consome todo o tempo do meu dia, então não tem espaço para ‘objetivos’”. Sim, parte disso pode ser verdade. Essa é a grande realidade de todos nós: o trabalho consome nosso tempo e vigor. Mas, se além do trabalho (que é necessário para o seu sustento), você não desejar nada, não tiver sonhos, já tiver perdido as esperanças para as conquistas na sua vida, então precisa continuar lendo esse livro para se reconectar consigo. Você precisa de projetos de vida! Isso tornará seus dias menos difíceis e seus pensamentos sobre futuro menos torturantes.

Há também quem diga: “eu ODEIO rotina, saber o que vou fazer nos próximos dias dos próximos anos me enfadonha” ou ainda

“fazer todo dia a mesma coisa faz a vida não ter sentido para mim” e tantas outras narrativas ruins a respeito da rotina. Pode reclamar! Você é livre. Mas, **qualquer** coisa que você queira fazer exigirá uma rotina. “Eu quero viver viajando”, você também precisará de rotina! Basta assistir qualquer canal de pessoas que vivem viajando, existe uma rotina! Tem o dia para lavar roupas, o tempo para ler um livro, fazer exercícios. O tempo de ir a um restaurante e o tempo de pesquisar e planejar os lugares a serem visitados. Não dá para fugir. Se você passar 7 dias na praia, você criará uma rotina naquele ambiente, não adianta.

O fato é que sua rotina é o “plantio” daquilo que você pretende “colher”. Como diz o ditado: “Quem planta maçã, colhe maçã”. Não há outra forma de obter os resultados que se deseja se não for cumprindo os passos necessários para a realização da **meta**.

