

PRIORIDADES

Prioridades Claras Mostram a você o que Fazer
e para Onde Ir

“As pessoas que alcançam seu potencial e realizam seus sonhos determinam suas prioridades e agem de acordo com elas diariamente”
John C. Maxwell

VÍDEO - Clique aqui

ÁUDIO - Clique Aqui

Com qual ação você se comprometeu na semana passada? Quais foram os resultados?

INSIGHT

Instruções: Revezem-se lendo os parágrafos abaixo. Ao ler, grife as ideias que chamam sua atenção.

Quando você começa seu dia, como você determina o que fazer primeiro? Você tem uma estratégia? Apenas um foco nas prioridades te permitirá decidir o que é realmente importante. Todo mundo que quer realizar algo de valor tem uma agenda cheia. A questão não é “minha agenda estará cheia?”, mas sim “o que encherá minha agenda?”

Se você não tiver um plano em ação para realizar o que é mais importante para você, gastará todo o seu tempo reagindo ao que é importante para outra pessoa.

Então, qual é o segredo para viver de acordo com as prioridades?

Não Confunda Atividade com Realização. Estar ocupado não é o mesmo que ser produtivo. Se você gastar cada minuto do seu dia de trabalho fazendo coisas que não importam, isso não o ajudará.

Ao decidir antecipadamente suas prioridades, você é capaz de planejar suas atividades sabiamente. Ao identificar as áreas mais importantes em que deve se concentrar, você pode direcionar sua energia para elas. Isso pode exigir que você diga não a algumas coisas. Isso é bom. Às vezes você precisa dizer não às coisas boas, para que possa dizer sim às coisas ótimas.

Coloque as Primeiras Coisas em Primeiro Lugar. O autor Robert J. McKain escreve: “A razão pela qual as metas mais importantes não são alcançadas é que gastamos nosso tempo fazendo as coisas secundárias primeiro”. Quando você conhece suas prioridades, isso permite que você coloque as primeiras coisas em primeiro lugar. Uma ferramenta que você pode usar é o Princípio de Pareto. Esse princípio, também conhecido como a regra 80-20, afirma que você deve gastar 80% do seu tempo e atenção nas 20% mais prioritárias tarefas. Em outras palavras, se você tem dez itens para fazer, você deve colocá-los em ordem de prioridade e gastar quase todo o seu tempo nos dois primeiros itens. Isso leva ao mais alto nível de produtividade.

Identifique suas Prioridades com Base em Requisito, Retorno e Recompensa. Em seu trabalho, você deve tentar concentrar seu tempo e esforço em três áreas principais: 1) Tarefas exigidas pelo seu empregador que ninguém mais pode fazer. Você deve fazer isso para cumprir suas responsabilidades no trabalho. 2) Tarefas que geram um alto retorno pelo seu

esforço, porque usam suas maiores forças e talentos. Essa é a sua posição ideal. E 3) tarefas que são altamente gratificantes para você em um nível pessoal. Seu objetivo final deve ser trabalhar na maioria das vezes apenas nessas três áreas.

John diz: “Se as exigências do meu trabalho são as mesmas que me dão o maior retorno, e fazer essas coisas me dá muito prazer, então eu serei bem-sucedido”.

BENEFÍCIOS

Quando você tem prioridades claramente definidas, experimenta os seguintes benefícios:

1. Você experimenta grande satisfação quando conclui uma tarefa.
2. Você consegue gastar o máximo de sua energia nas tarefas mais importantes.
3. Você sabe quais coisas devem vir primeiro e pode atuar nelas.
4. Você não perde tempo com coisas que não são essenciais.
5. Você pode se concentrar no que mais importa.
6. Você desenvolve o poder de dizer não ao que não se alinha com suas prioridades.

PASSOS A SEGUIR

1. **Faça um Diário do seu Tempo.** Por uma semana, mantenha um diário que documente como você gasta seu tempo. Hora a hora, escreva tudo o que você faz, não importa o quão pequeno ou sem importância pareça. No final da semana, identifique as tarefas que desperdiçam tempo, as tarefas que não se alinham às suas prioridades e as áreas em que você estava no alvo. Identifique também as prioridades que não receberam o tempo que deveriam ter recebido de você. Se você se conscientizar de como gasta seu tempo, pode começar a focar mais em coisas que são prioridade. Ajuste como você gastará seu tempo na próxima semana.
2. **Substitua pelas Forças.** Faça uma lista de três ou quatro coisas que você faz bem. Qual porcentagem do seu tempo você gasta fazendo essas coisas? Qual porcentagem de seus recursos é dedicada às suas áreas fortes? Elabore um plano para fazer mudanças, permitindo com que você dedique 80% do seu tempo aos seus pontos fortes. Se você não conseguir, talvez seja hora de reavaliar seu trabalho ou carreira.
3. **Faça do Hoje sua Obra-Prima.** Ao começar seu dia, planeje-o de acordo com suas prioridades. Veja sua agenda e sua lista de tarefas antes do início do dia, para determinar como você gastará seu tempo. Então faça o que puder para tornar o dia o melhor possível.

REFLITA E RESPONDA

Escolha algo que você grifou que chamou sua atenção. Gaste um minuto para dizer a todos o que você escolheu e por que é importante para você.

AVALIAÇÃO E AÇÃO

Complete a seção de autoavaliação abaixo.

Numa escala de 1 a 10, avalie quão bem você demonstra essa qualidade em sua vida.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Por que você se deu essa nota?

Quais benefícios você receberia melhorando essa nota?

Quem você conhece que exemplifica essa qualidade? O que você mais admira nessa pessoa?

Que ação específica você pode tomar imediatamente para melhorar sua nota?

Reserve um minuto para compartilhar suas respostas da seção de autoavaliação, incluindo o passo que você dará para melhorar nessa área. Todos são convidados a participar.