

Características da procrastinação

Transcrição

No vídeo anterior eu falei da Luisa, vimos uma rotina dela e depois concluímos que ela costuma procrastinar, ou seja:

- Ela não consegue terminar suas tarefas.
- Ela gosta de ficar navegando pelas redes sociais, socializando com as pessoas durante o seu horário de trabalho.
- Ela deixa as coisas mais importantes para a última hora.
- Atrasa entregas.

A ideia não é julgar a Luisa, falando que ela não pode acessar as suas redes sociais, mas perceba que ao invés dela fazer um relatório que ia apresentar na reunião, ela ficou entretida falando com uma amiga?

Não digo que não podemos fazer isso, mas tratando-se de trabalho vale a pena levar em consideração as nossas responsabilidades e compromissos.

Se o chefe da Luísa pede uma tarefa e estabelece um prazo e ela não consegue cumpri-lo o que pode acontecer? O chefe dela pode começar a perder a confiança no trabalho da Luísa e começa a delegar para outras pessoas da equipe até que chegará o dia em que ela não será mais necessária.

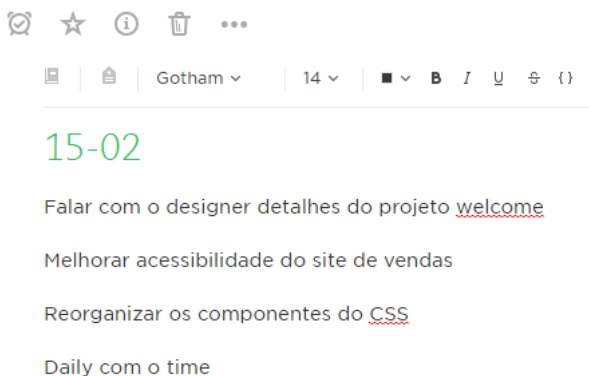
Então o que falta para a Luísa? Melhorar alguns hábitos, se organizar melhor. Quando ela conseguir isso, vai perceber que terá tempo para fazer de tudo: trabalho, estudos, atividade física, inclusive conversar com suas amigas pelo chat do Facebook, por exemplo.

Existem muitas opções que nos ajudam a melhorar e manter a nossa produtividade, mas nenhum desses recursos vão funcionar se não levarmos os nossos hábitos à sério.

A Luísa tomou consciência disso e está disposta a melhorar.

Mas como?

Ela pode anotar as tarefas que ela precisa fazer. Pode ser numa agenda física, mas ela vai experimentar o Evernote.



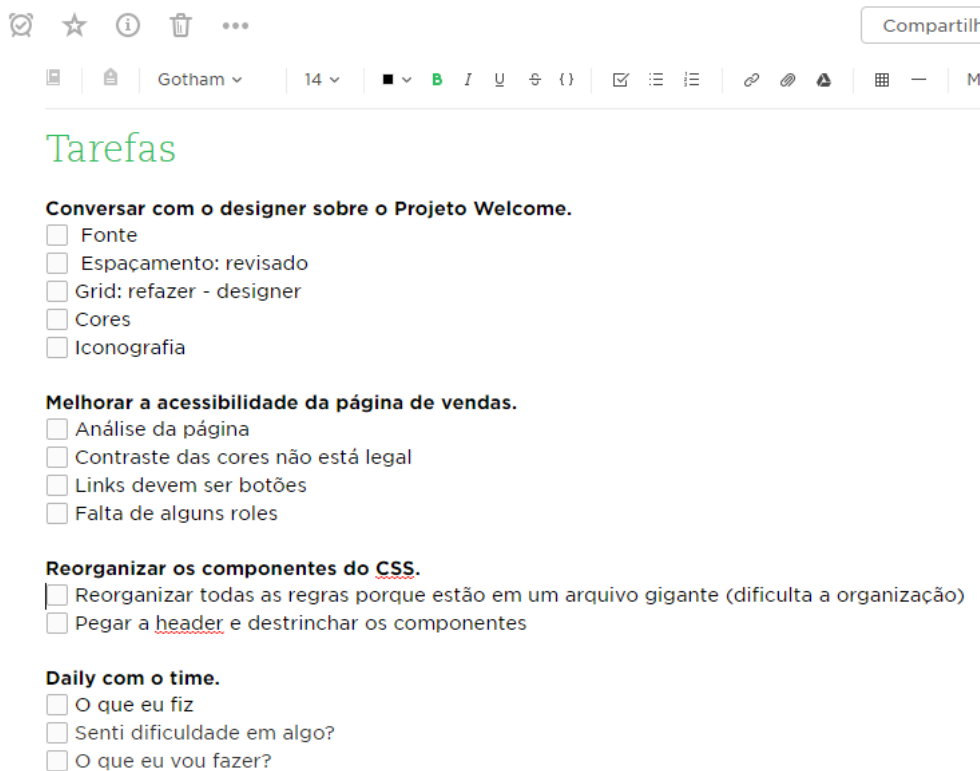
Repare que tem a opção de incluirmos o check. Conforme a Luísa realizar as tarefas ela pode marcar como realizado. Será que ela tem somente essas tarefas para realizar? Pode ser que surjam mais, então para ela manter a sua organização, basta

ela acrescentar as novas tarefas.

Ótimo! Parece que agora a Luísa vai ser mais produtiva.

Ela começou a trabalhar. A primeira tarefa que ela fez foi na melhoria da acessibilidade do site de vendas. Mas conforme ela começou, viu que a atividade não era tão simples. Parecia que ela levaria várias horas, ou até dias para melhorar a página.

E agora? Podemos detalhar as tarefas.



Compartilh

Gotham 14

Tarefas

Conversar com o designer sobre o Projeto Welcome.

- Fonte
- Espaçamento: revisado
- Grid: refazer - designer
- Cores
- Iconografia

Melhorar a acessibilidade da página de vendas.

- Análise da página
- Contraste das cores não está legal
- Links devem ser botões
- Falta de alguns roles

Reorganizar os componentes do CSS.

- Reorganizar todas as regras porque estão em um arquivo gigante (dificulta a organização)
- Pegar a header e destrinchar os componentes

Daily com o time.

- O que eu fiz
- Senti dificuldade em algo?
- O que eu vou fazer?

Uma vez que tenha ficado claro para a Luísa as tarefas, ela começou a fazer de acordo com a ordem. Tudo ia bem até que o chefe dela perguntou se ela já tinha falado com o designer sobre o Projeto Welcome... Ele precisava de uma resposta naquele momento, e a Luísa não tinha feito porque seguiu a ordem que foi criada de forma aleatória e não por prioridades.

Ela se esforçou, mas parece que não acertou ainda, não é verdade? A vida é assim mesmo, vamos descobrindo o que e como fazer e espero que você consiga encontrar a melhor maneira de lidar com tudo isso.

Então o que a Luísa pode fazer?

Priorizar as tarefas.

Ela pode copiar e colar as tarefas e deixar no topo as que forem prioridades ou usar as cores:

-Vermelho para indicar alta prioridade.

-Laranja para indicar média prioridade.

-Verde para indicar baixa prioridade.



Compartilh



15-02

Conversar com o designer sobre o Projeto Welcome.

- Fonte
- Espaçamento: revisado
- Grid: refazer - designer
- Cores
- Iconografia

Melhorar a acessibilidade da página de vendas.

- Análise da página
- Contraste das cores não está legal
- Links devem ser botões
- Falta de alguns roles

Reorganizar os componentes do CSS.

- Reorganizar todas as regras porque estão em um arquivo gigante (dificulta a organização)
- Pegar a header e destrinchar os componentes

Daily com o time.

- O que eu fiz
- Senti dificuldade em algo?
- O que eu vou fazer?

Isso é um mero detalhe, o importante é lembrarmos que ao criar uma lista de tarefas temos que fazer uma priorização.