



# 5 DICAS

para te ajudar a sair da

*procrastinação*

**DinheiraMente**

transformando pensamentos em prosperidade

Aprenda a lidar melhor  
com o seu tempo e ter  
mais qualidade nas suas  
tarefas diárias.

**5 dicas simples que te  
ajudarão a sair da**

*procrastinação*





Nesse guia simples e totalmente prático, vamos te ajudar a melhorar sua rotina, aproveitar melhor seu tempo, e deixa de uma vez por todas a ociosidade.

# 5 Dicas Para Sair da Procrastinação

A procrastinação é um desafio comum que muitos enfrentam diariamente. Seja no trabalho, nos estudos ou em tarefas pessoais, adiar atividades importantes pode levar ao estresse e à sensação de incapacidade.

Neste eBook, você encontrará cinco dicas práticas para superar a procrastinação e aumentar sua produtividade.

# 1. Defina Metas Claras e Específicas

Uma das principais razões para a procrastinação é a falta de clareza sobre o que precisa ser feito.

Quando você define metas claras e específicas, fica mais fácil saber por onde começar e como seguir adiante. Utilize a técnica SMART (Específico, Mensurável, Atingível, Relevante e Temporal) para definir suas metas.

Por exemplo, em vez de definir "estudar para a prova", estabeleça "estudar o capítulo 3 de matemática por 2 horas na terça-feira à noite".

## 2. Quebre Tarefas em Passos Menores

Tarefas grandes e complexas podem parecer esmagadoras, levando à procrastinação. Quebrar essas tarefas em passos menores e gerenciáveis pode tornar o processo mais acessível e menos intimidante.

Crie uma lista de subtarefas e vá riscando cada uma à medida que for completando. Isso não só ajuda a manter o foco, mas também proporciona uma sensação de progresso.

## 3. Utilize a Técnica Pomodoro

A Técnica Pomodoro é uma abordagem eficaz para gerenciar o tempo e combater a procrastinação.

Funciona da seguinte forma: você trabalha por 25 minutos (um "Pomodoro") e depois faz uma pausa de 5 minutos. Após quatro "Pomodoros", faça uma pausa mais longa, de 15 a 30 minutos.

Esse método ajuda a manter a concentração e evita o esgotamento mental.

## 4. Elimine Distrações

Identifique e elimine as distrações que mais atrapalham sua produtividade. Pode ser o celular, as redes sociais, ou até mesmo um ambiente de trabalho desorganizado.

Crie um espaço de trabalho livre de distrações, desligue notificações e, se necessário, utilize aplicativos ou extensões de navegador que bloqueiem sites que consomem seu tempo.



## 5. Estabeleça Recompensas

Recompensar-se após completar uma tarefa pode ser uma grande motivação para continuar progredindo. Estabeleça pequenas recompensas para cada tarefa ou conjunto de tarefas concluídas.

Pode ser algo simples como um intervalo para um café, assistir a um episódio de sua série favorita, ou até mesmo um passeio ao ar livre.

Recompensas ajudam a criar uma associação positiva com a conclusão de tarefas, tornando mais fácil evitar a procrastinação.

Implementar essas dicas no seu dia a dia pode ajudar a superar a procrastinação e aumentar significativamente sua produtividade.

“Lembre-se de que a mudança de hábitos leva tempo e prática, mas com perseverança, você pode conquistar seus objetivos e manter-se no caminho certo.”