



## Livro Descasque seu Abacaxi

### 21 Segredos para Você Fazer Muito Mais em Menos Tempo

Brian Tracy  
Berrett-Koehler, 2007  
Também disponível em: Inglês

---

### Recomendação

Todos nós temos tarefas importantes que deveríamos fazer, mas acabamos deixando para depois por alguma razão. A chave do sucesso é tentar concluir essas tarefas de forma rápida, completa e com muita determinação. É o que diz Brian Tracy, o mestre implacável da gestão do tempo. Neste livro você não vai encontrar nenhuma conversa melosa de terapia de grupo sobre desenvolvimento pessoal. A mensagem deste livro é: a ação leva à realização. Com essa regra simples em mente, o autor coloca na mesa ferramentas e técnicas que vão fazer você sair da cadeira e se mexer. *A BooksInShort* recomenda vivamente este livro para aqueles que estão dispostos a não deixar para amanhã o que se pode fazer hoje.

### Ideias Fundamentais

- Se você quiser ganhar o controle da sua vida, mude sua maneira de trabalhar.
- A ação é a chave para a realização.
- Pessoas mais eficientes fazem as coisas certas de forma correta.
- “*Eat that frog*” é uma expressão idiomática do Inglês, que tem a ver com “sapo”, mas, traduzida para o Português, a expressão seria “Descasque seu abacaxi”; significa identificar a sua tarefa mais importante e enfrentá-la com determinação até que esteja concluída.
- Vá direto às tarefas mais importantes.
- A capacidade de se concentrar na tarefa mais importante determinará o seu sucesso.
- As pessoas fracassam porque não sabem exatamente quais são seus objetivos.
- A melhor regra para o sucesso é colocar as ideias no papel. Anote seus objetivos.
- Toda noite, faça uma lista do que você quer realizar no dia seguinte. Tenha uma lista principal, uma lista mensal, uma semanal e uma diária.
- Identifique uma habilidade que, se desenvolvida de forma correta, terá o maior impacto sobre sua carreira.

### Resumo

#### Salada de Frutas

Se você já tentou andar por aí com abacaxis nas mãos, sabe que é uma experiência pouco agradável. Provavelmente você tem alguns “abacaxis” para resolver. Você sabe que os “abacaxis” são prioridades, mas eles têm sido deixados de lado por qualquer motivo. Está na hora de “descascar” os problemas difíceis e preparar aquela sobremesa.

“Uma pessoa comum que desenvolva o hábito de estabelecer prioridades claras e concluir tarefas com rapidez irá colocar no bolso aquela pessoa genial que fala muito e faz planos maravilhosos, mas realiza muito pouco.”

Está certo, você não precisa comer abacaxis de verdade para ter sucesso nos negócios. Mas você precisa sim abraçar os projetos e problemas importantes de forma criativa e eficaz. Eis uma verdade pura e simples: a capacidade de focar com determinação na tarefa mais crítica é o principal determinante do seu sucesso. É simples assim.

“A capacidade de se concentrar única e exclusivamente na sua tarefa mais importante, fazê-la com capricho e terminá-la completamente é a chave para o sucesso.”

A complicação vem, no entanto, quando seus verdadeiros objetivos não são claros o suficiente. A falta de clareza pode acabar com sua iniciativa porque prejudica a ação, e, esta, é o segredo do sucesso. Como todo mundo, você provavelmente se sente às vezes sufocado com tanta coisa para fazer e pouco tempo para dar conta de tudo. Selecione o desafio mais importante, “aquele abacaxi grande e já bem maduro” e o trate de forma eficaz.

“Algumas pessoas têm mais sucesso que outras porque fazem certas coisas de forma diferente e fazem as coisas certas da maneira correta.”

Pessoas bem sucedidas não hesitam em se lançar diretamente na tarefa principal a ser enfrentada, a qualquer hora do dia. Como desenvolver essa clareza? Bem, é impossível conseguir sem adquirir bons hábitos de trabalho. De fato, cerca de 95% do seu sucesso na vida depende dos hábitos que você cultiva. Bons hábitos serão seus melhores amigos. Porém os maus, seus piores inimigos.

## Vencer é um Hábito

São necessárias três qualidades para desenvolver hábitos de sucesso. Você terá que fazer escolhas. Você vai precisar de disciplina e determinação. Por exemplo, um hábito essencial é aprender a colocar as ideias no papel. Somente cerca de 3% dos adultos se preocupam em colocar seus objetivos no papel. Veja como conseguir o que você quer da vida:

- Decida exatamente o que deseja.
- Escreva este objetivo no papel.
- Defina um prazo para alcançá-lo.
- Liste o que é preciso fazer para atingir seu objetivo.
- Transforme a lista em um plano organizado de acordo com prioridades e sequência.
- Aja imediatamente. Faça qualquer coisa, mas não hesite.
- Prometa a si mesmo que vai a cada dia dar um pequeno passo para alcançar a sua meta.

“A chave do sucesso é a ação.”

Depois disso, basta seguir em frente até chegar lá. Apesar de que agir é melhor do que procrastinar, ação sem planejamento leva ao fracasso e decepção. Por isso, aprenda a definir um plano diário. Trabalhe sempre com uma lista em mãos. Defina sua lista na noite anterior para que seu subconsciente trabalhe enquanto você dorme. Crie listas diferentes para diferentes fins. Tenha uma lista mestra. Ao final de cada mês, crie uma lista para o mês seguinte. Faça uma lista semanal com antecedência para semana seguinte; e, é claro, faça uma lista diária. Lembre-se da regra 10/90: investir 10% do seu tempo no planejamento antes de iniciar um projeto ajudará a usar os outros 90% do tempo de forma mais eficaz.

## A Gestão do Tempo Segundo Pareto

Em 1895, o economista italiano Vilfredo Pareto percebeu que 20% das pessoas ganhavam 80% do dinheiro, enquanto 80% das pessoas tinham pouco dinheiro. Ele logo descobriu que este rácio aplicava-se a toda atividade econômica. Os 20% melhores em suas atividades vão gerar 80% dos lucros. 20% dos seus clientes serão responsáveis por 80% das suas vendas. Esse fato é hoje conhecido como Lei de Pareto e significa que se você tem uma lista com 10 coisas para fazer, duas delas vão gerar 80% do retorno de toda a sua lista. Nossa tendência, contudo, é procurar resolver primeiro os itens mais simples, o que já traz uma boa sensação de realização. No entanto, esses itens podem não ser significativos para a sua atividade econômica no fim das contas.

“É possível obter o controle do seu tempo e da sua vida mudando apenas a maneira de pensar, trabalhar e lidar com o rio interminável de responsabilidades que flui em cima de você a cada dia.”

O que fazer? Bem, lembre-se de que a parte mais difícil de qualquer tarefa é começar. Gerir o tempo é ter nas mãos o controle da sequência de eventos que afetam sua vida. Pessoas eficazes cultivam a disciplina de enfrentar a tarefa mais importante em primeiro lugar, sempre. Ou seja, elas já começam “descascando o abacaxi”.

## Pense a Longo Prazo

Para ter sucesso, pense a longo prazo. Antes de começar um projeto, pergunte-se: “qual é a consequência se eu não fizer esta tarefa?” Esteja disposto a adiar a gratificação de curto prazo, a fim de obter melhores resultados a longo prazo. É claro, pense duas vezes antes de se antecipar e realizar logo uma tarefa que traga mais problemas a longo prazo. É o que diz o palestrante Dennis Waitley: “os que fracassam fazem o que lhes alivia a tensão, enquanto os vencedores fazem o que lhes ajuda a alcançar a meta”. A raiz da palavra motivação é motivo. Para ter sucesso, você deve procurar um bom motivo que justifique as suas escolhas.

## O ABC do Sucesso

Será que o sucesso é realmente tão simples quanto o ABC? Na verdade não. Você tem que adicionar também um “D” e um “E”. Use o método ABCDE como uma poderosa ferramenta para estabelecer suas prioridades diárias. Veja como funciona:

- Faça a sua lista.
- Coloque um A, B, C, D ou E, antes de cada item dessa lista.
- Complete as tarefas em ordem alfabética.

“Muitas pessoas confundem atividade com realização.”

Uma tarefa “A” é aquela que você deve realizar o mais rápido possível ou enfrentará sérias consequências. Os itens “B” são aqueles que você deve realizar, mas

trazem consequências leves. A tarefa “C” pode ser feita, mas não traz consequência alguma. A tarefa “D” pode ser delegada a outra pessoa, por isso seu objetivo é passar adiante todas estas e ter mais tempo para suas próprias tarefas. Uma tarefa “E” pode ser completamente eliminada. Pode ter sido importante em algum momento, mas não agora. Sim, você pode ter mais do que uma tarefa “A”. Isso é bom! Deve somente numerá-las na sequência... A-1, A-2, A-3 e assim por diante. Pratique o método ABCDE todos os dias e você se surpreenderá com seu impacto positivo na sua vida profissional.

## Áreas-Chave de Resultado

Para se tornar mais eficaz, questione-se por que você está na folha de pagamento. A maioria das pessoas não sabe bem o porquê. Obviamente, você foi contratado para obter resultados. A maioria dos trabalhos têm resultados importantes, coisas específicas que devem ser feitas. Para melhorar o seu desempenho, identifique as áreas-chave de resultado do seu trabalho. Veja a seguir as áreas-chave de um vendedor em uma organização típica:

- Prospecção de clientes.
- Fazer apresentações.
- Fechamento de negócios.
- Vendas de serviços para contas existentes.
- Funções administrativas e papelada.

“A clareza é o conceito mais importante na produtividade pessoal.”

Identifique suas áreas-chave de resultado e certifique-se de alocar os recursos adequados para lidar com elas. Então, dê a si mesmo uma nota para cada área-chave de resultado. A área com resultado de desempenho mais fraco define o teto do seu desempenho em outras habilidades (um gerente com dificuldades em delegar vai perceber que isso prejudica a sua capacidade de avançar em outras habilidades). Sua área-chave de resultado mais fraca é uma âncora que impede você de obter o máximo em outras habilidades.

“Objetivos escritos de forma clara tem um efeito maravilhoso no seu pensamento. Eles motivam e estimulam à ação.”

No entanto, se você aperfeiçoar a sua área-chave de resultado, vai melhorar o seu desempenho global. Todo mundo tem fraquezas. Identifique as suas. Pergunte a si mesmo: “Qual área que, se aperfeiçoada, irá ter o maior impacto na minha carreira?” Um curso de informática? Aprender uma nova língua? Todas as habilidades de negócio podem ser aprendidas, basta simplesmente focar em uma área a ser melhorada e seguir em frente.

## A Lei da Eficiência Forçada

Você provavelmente não gosta da ideia de trabalhar de forma forçada. A Lei da Eficiência Forçada se relaciona com a ideia de que todo o trabalho se encaixa no tempo que você definir para tal. Se você tem dois dias, irá levar dois dias (ou talvez mais). No entanto, o oposto também é verdade: se você tiver apenas um dia para completar um trabalho de dois dias, de alguma forma você vai encontrar tempo para fazê-lo. Um resultado da Lei da Eficiência Forçada é perceber que nunca se tem tempo suficiente para fazer tudo o que se deseja. Para lidar com essa circunstância difícil, pergunte-se com frequência:

- Qual é a minha atividade que traz maiores resultados?
- O que somente eu consigo fazer e, caso seja bem feito, terá um impacto significativo?
- Como deve ser utilizada a maior parte do meu tempo, da melhor forma, neste exato momento?

“A parte mais difícil de qualquer tarefa importante é antes de mais nada começar.”

Responder a estas perguntas vai ajudar você a gerenciar melhor seu tempo.

## Identifique Sua Limitação Principal

Você tem objetivos que ainda não conquistou. Então, o que lhe impede? Responder a esta questão pode ser fundamental para alcançar um futuro mais bem sucedido. Na verdade, somente você deve determinar a resposta. As limitações vão sempre afetar a conclusão de um trabalho. Identifique esses fatores limitadores e o resto do seu trabalho vai fluir com maior naturalidade. Se conseguir resolver os seus “gargalos”, os outros processos vão fluir com mais suavidade. A regra 80-20 se aplica aqui: 80% dos seus problemas decorrem de 20% dos obstáculos. Então, em quais se deve concentrar? Pergunte-se: “o que me impede de resolver tais problemas?” Não culpe os outros. Assuma a responsabilidade e determine o que você precisa fazer para melhorar.

## Torne-se Seu Próprio Chefe de Torcida

Para enfrentar o desafio de se tornar mais eficaz, você precisa do apoio da maior torcida do mundo — você! Então pegue suas bandeiras e lembre-se:

- **Torne-se um eterno otimista** — Quando você realmente confiar em si mesmo, não se dará mais ao luxo de ficar chorando pelos cantos, sentindo pena de si mesmo ou tendo uma atitude negativa. Reaja de forma positiva aos comportamentos, palavras e ações das outras pessoas. Siga um caminho estável, não se deixando afetar pelos incontáveis, triviais e enlouquecedores contratempos do dia a dia.
- **Sempre fale a si mesmo de forma positiva** — Diga o tempo todo coisas como: “Eu gosto de mim”, criando afirmações positivas que se tornem profecias autorrealizáveis.
- **Mantenha-se alegre e “para cima”** — Os otimistas olham sempre o lado positivo de qualquer situação; as dificuldades surgem para instruir e não obstruir, então procure pelas lições a serem tiradas.
- **Visualize seus objetivos** — Imagine-se já sentado no escritório da gerência.

“A gestão do tempo é realmente a gestão da vida.”

“*Eat that frog*”, ou “descascar o abacaxi”, significa ter a atitude positiva e a vontade de realizar primeiro a tarefa mais difícil. Como é impossível conseguir fazer tudo, tolere a procrastinação criativa: adie as coisas que não tragam consequências. Divida as grandes tarefas em uma série de tarefas menores. Trabalhe com um senso de urgência. E lembre-se de que, para ter sucesso nos negócios e na vida, basta se dispor a “descascar um abacaxi” a cada dia.

## Sobre o autor

**Brian Tracy**, com suas palestras, fala para cerca de 250.000 pessoas por ano sobre desenvolvimento pessoal e profissional. Sua carreira variou entre vendas, marketing, investimentos e desenvolvimento imobiliário, antes de fundar sua própria empresa, a Brian Tracy International. Ele é o autor de *Consiga Um Aumento e Seja Promovido Com Rapidez*, *Metas*, *O Supervendedor*, *As Leis Universais do Sucesso*, entre outros livros.

---