



Orlando Pavani Júnior ^{CMC}
 Diretor Presidente
 Tel.: +55 (11) 97605-5470
 Skype: orlando.pavani



Siga os perfis da Gauss
 f t in y
www.gaussconsulting.com.br



Siga os perfis da OT
 f t in y
www.olhodetigre.com.br

Rua José Versolato, 111 - Bloco B - Sala 703 Centro Comercial DOMO BUSINESS
 São Bernardo do Campo - SP - Brasil CEP 09750-730

Newsletter da Semana (23) - 04/06 a 10/06/2017

CONTEÚDO ON-LINE E GRATUITO PARA VOCÊ
CURSO DE DESENVOLVIMENTO COMPORTAMENTAL
30 VIDEOAULAS DO LIVRO AS 30 LEIS DO OLHO DE TIGRE

CURSO DE IMERSÃO PARA VOCÊ NO HOTEL TERRAS ALTAS
PIC - PROGRAMA DE INTELIGÊNCIA COMPORTAMENTAL

Posso te enviar por e-mail mais informações do PIC? [Sim](#) ou [Não](#)

GRATUITO: A partir de junho/2016 parte da área denominada [PORTAL DE MEMBROS](#) do site da GAUSS estará livre para pessoas que se cadastrarem. Conteúdos relevantes e relacionados a [artigos](#), [cases](#), [entrevistas](#), [palestras](#), [sumarizações](#), [cursos on-line completos por meio de videoaulas](#), e [cardápio de indicadores](#). Tudo gratuito para você, que confia e nos prestigia todos os dias!

Artigo da semana 23: [A LEI DA DISCIPLINA - O DIAGRAMA DO "FAZEJAMENTO"](#)

NECESSIDADE		PRECISO FAZER		NÃO PRECISO FAZER	
TEMPO	DESEJO	QUERO FAZER	NÃO QUERO FAZER	QUERO FAZER	NÃO QUERO FAZER
	SABER		QUERO FAZER		NÃO QUERO FAZER
TENHO TEMPO DISPONÍVEL	SEI FAZER	FAZER AGORA	PRAGMATISMO E FOCO	HOBBY ATUAL	HOBBY FUTURO
	NÃO SEI FAZER	CAPACITAÇÃO	COBRANÇA A QUEM DELEGOU	DILETANTISMO	IRRELEVANTE
NÃO TENHO TEMPO DISPONÍVEL	SEI FAZER	PARCERIA	ASSESSORIA NÃO ESPECIALIZADA	FUTILIDADE	NÃO DEVEIA TER APRENDIDO
	NÃO SEI FAZER	ASSESSORIA ESPECIALIZADA	CARTA BRANCA	IRRESPONSÁVEL	NÃO DEVEIA NEM ESTAR AQUI

NECESSIDADE		PRECISO FAZER		NÃO PRECISO FAZER	
TEMPO	DESEJO	QUERO FAZER	NÃO QUERO FAZER	QUERO FAZER	NÃO QUERO FAZER
	SABER		QUERO FAZER		NÃO QUERO FAZER
TENHO TEMPO DISPONÍVEL	SEI FAZER	ZONA DA PRIORIDADE PESSOAL	ZONA DA CONTRATAÇÃO	ZONA DA DIVERSÃO E DO LAZER	
	NÃO SEI FAZER				
NÃO TENHO TEMPO DISPONÍVEL	SEI FAZER	ZONA DA DELEGAÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO		ZONA PROIBIDA	
	NÃO SEI FAZER				

A LEI DA INICIATIVA (abordada na newsletter da semana passada) tem uma lacuna muito importante e que se transformou nesta LEI que trata sobre a possibilidade de alguém ter grande INICIATIVA, mas infelizmente ter traços de pouca ACABATIVIDADE. Ser “acabativo” é tão importante quanto ter INICIATIVA, mas muitas são as pessoas que não conseguem “terminar” quase nada do que começam e carecem de capacidade de gerir o tempo e de

concentrar-se suficientemente. Muitos autores renomados defendem que a plenitude é, na verdade, um efeito colateral do exercício da LEI DA DISCIPLINA, ou a lei que lhe molda a consolidar, realizar, executar, enfim, ACABAR tudo a que se propõe.

Para tratar desta LEI tão importante, vamos dividir nossa abordagem em 2 aspectos:

1-) Concentração (contribuição também em uma das Leis de Napoleon Hill);

2-) Gestão do tempo;

CONCENTRAÇÃO é o ato de focalizar a mente sobre um determinado desejo, até que os meios para a sua realização tenham sido elaborados e empregados com êxito. Concentração, no sentido em que a palavra é empregada aqui, significa a capacidade, conseguida pelo hábito e pela repetição, de conservar a mente focalizada sobre um assunto, até que se esteja perfeitamente familiarizado com ele chegando a dominá-lo. Significa a capacidade de controlar a atenção e ocupá-la com um determinado problema até solucioná-lo. Significa a capacidade de abandonar os hábitos dos quais nos queremos libertar, e a capacidade de formar novos hábitos mais agradáveis. Por outras palavras, concentração é a capacidade de pensar como desejamos pensar, de controlar os nossos pensamentos e dirigi-los para um fim determinado, de organizar o nosso conhecimento num plano de ação. Desenvolver a concentração será capaz de aperfeiçoar a sua velocidade de leitura com decorrente retenção e compreensão e ainda aperfeiçoará sua capacidade de memória.

Uma das formas de desenvolver a concentração é dedicar-se a práticas de meditação tão comuns atualmente com o nome de “*Mindfulness*”. Encontradas em diversas tradições culturais, religiosas e filosóficas, as técnicas e práticas de “*Mindfulness*” (e também outras práticas ditas contemplativas ou meditativas), têm sido cada vez mais integradas na prática clínica contemporânea, principalmente na psicologia e medicina. *Mindfulness* (que tem sido traduzido como “Atenção Plena” em português) é um termo que pode designar um estado mental, um conjunto de técnicas ou exercícios mentais, programas estruturados de treinamento ou ainda um conceito psicológico.

O estado mental de “*Mindfulness*” pode ser induzido ao focarmos nossa atenção intencionalmente na experiência direta do momento presente, numa atitude aberta e não-julgadora. Segundo Jon Kabat-Zinn, um dos maiores responsáveis pela “ocidentalização” das práticas de *Mindfulness* com foco na saúde diz: “*Mindfulness é a simplicidade em si mesmo. Trata-se de parar e estar presente. Isso é tudo*”.

Esse estado mental pode ser treinado por meio de técnicas ou exercícios meditativos e psicoeducativos, os quais são parte fundamental das Intervenções Baseadas em “*Mindfulness*”.

Essas Intervenções são programas ou cursos estruturados que comportam atividades presenciais (junto a um instrutor) e à distância, combinando técnicas simples e de fácil aplicação em nosso dia-a-dia. Nesses programas, para se “experimentar” e vivenciar o momento presente são utilizadas algumas “âncoras” para a observação consciente, como a própria respiração, ou as sensações e movimentos corporais, por exemplo. A eficácia e a efetividade das intervenções baseadas em “*Mindfulness*” para a promoção da saúde têm sido estudadas em uma variedade de populações, incluindo pessoas com diagnósticos de câncer, ansiedade, depressão, dor crônica, cardiopatias, e outros transtornos relacionados ao “estresse”; bem como em indivíduos considerados saudáveis, profissionais, estudantes da área da saúde, atletas, entre outros, com níveis elevados de “estresse” (retirado do site do Centro Brasileiro de Mindfulness e Promoção da Saúde – www.mindfulnessbrasil.com).

Mas CONCENTRAÇÃO não basta e tenho visto que um dos mais relevantes contributos para o desenvolvimento da LEI DA DISCIPLINA é adquirir também proficiência da GESTÃO DO TEMPO. Muitos autores têm dedicado a vida a estudar estes aspectos de forma quase científica e um deles vou até citar aqui. Já li e reli, estudei e debati sobre a abordagem de

diversos autores no que tange a este aspecto e quero destacar 3 abordagens que considero relevantes para incluir em minha proposta.

O primeiro fundamento que considero importante destacar é que todos deveríamos fazer algum tipo de diagnóstico acerca de como estamos em relação a gestão de nosso tempo. Todos os dias, todas as pessoas vivas, sem exceção, ganham em sua conta corrente do banco TEMPO exatos 86.400 segundos para utilizar da forma que melhor lhe convier. Ninguém tem nada a mais nem tampouco a menos, todos têm estes 86.400 segundos a sua disposição para utilizar 100% durante aquele dia e no dia seguinte, disciplinadamente lhe será depositado mais 86.400 segundos novamente, durante todos os dias de sua existência. Portanto me parece que o divisor de águas é COMO, de verdade, este tempo está sendo utilizado. Fazer um diagnóstico sério com o objetivo de saber em que nível estamos no uso destes 86.400 segundos diários é realmente emergencial. Sugiro utilizar o ADT – Diagnóstico de Administração do Tempo (desenvolvido por Rosa R. Krausz – Ed. Casa do Psicólogo).

O inventário de ADT, da Analista Transacional Rosa R. Krausz, é um instrumento que tem por objetivo levantar informações sobre a forma como as pessoas utilizam o seu tempo no trabalho. As pessoas, normalmente, consideram o tempo curto demais para realizar as tarefas/atividades ligadas às suas questões profissionais. Algumas trabalham além do horário normal de expediente, sacrificando a vida familiar, o lazer, os interesses pessoais e até mesmo sua atualização pessoal e profissional. A correta utilização do tempo traz vantagens tanto para as pessoas, como para as empresas nas quais trabalham, tornando ambas mais eficazes. A produtividade se eleva, a qualidade dos bens e serviços se aperfeiçoa, o nível de estresse baixa e o clima de trabalho torna-se mais saudável e gratificante. Saber usar corretamente o tempo é um dos indicadores de competência pessoal e profissional. Este inventário abrange a pesquisa de 16 fatores que ocasionam desperdício de tempo no trabalho, a saber:

o (A) Planejamento do Tempo - As pessoas que apresentam escores altos (4 a 6) neste item têm dificuldade de distribuir o tempo pelas várias atividades de seu trabalho, bem como prever o tempo necessário para cada uma delas. Em geral, acabam não cumprindo seus compromissos, deixam trabalhos inacabados, não respeitam horários, dimensionam inadequada e irrealisticamente o tempo necessário para executar suas atividades, provocando atrasos e problemas;

o (B) Administração por Crises - As pessoas que apresentam escores altos (4 a 6) neste item são essencialmente reativas. Estão sempre ocupadas resolvendo problemas e dificuldades de última hora, criando um clima de estresse e baixa produtividade à sua volta. Trabalham muito, causam muita movimentação, ocasionam muito desperdício de tempo e recursos e obtêm poucos resultados. Esta tendência é causada por uma necessidade de provar a si mesmo sua capacidade de “quebrar galhos”, de ser indispensável, de não tomar medidas preventivas para evitar a ocorrência de problemas;

o (C) Organização Pessoal e Auto Disciplina no trabalho - As pessoas que apresentam escores altos (4 a 6) neste item são desorganizadas e pouco disciplinadas no trabalho. Apresentam dificuldades no cumprimento de horários e prazos, esquecem ou confundem compromissos, perdem documentos, objetos, trabalham por impulso, sendo pouco produtivas, instáveis e confusas;

o (D) Comunicação - Escores altos neste item (4 e 6) revelam dificuldades em transmitir ideias, instruções, informações ou orientações de forma clara, objetiva e concisa. As causas mais comuns são relacionadas com a falta de assertividade, timidez, prolixidade, utilização de linguagem inadequada, informações incompletas, dificuldade de expressão, etc.;

o (E) Tomada de Decisões - Quando os escores neste item são elevados (4 a 6) indicam que o sujeito tem capacidade diminuída de tomar decisões, temor de correr riscos, falta de autoconfiança, medo de errar, tendência a procrastinar, a não considerar os efeitos negativos do adiamento das decisões;

o (F) Diagnóstico de Problemas - As pessoas que apresentam escores altos neste item (4 a 6) tendem a ter contato diminuído com a realidade, baixa capacidade de observação, de estabelecer ligações entre causa e efeito;

o (G) Delegação - Escores elevados neste item (4 a 6) revelam tendência à centralização, falta de confiança na capacidade das pessoas, insegurança pessoal, necessidade de sentir-se importante e indispensável. Pessoas com dificuldade em delegar usam mal o seu tempo e provocam o desperdício de tempo dos seus colaboradores, além de atrapalhar o fluxo dos trabalhos, das decisões e da resolução de problemas na empresa. As causas mais comuns da dificuldade em delegar são: preferência pessoal pela execução de tarefas, falta de experiência gerencial, insegurança pessoal/profissional, falta de confiança nos subordinados, perfeccionismo, incapacidade de comunicação, medo de competição, temor de ser considerado incompetente por ser chefe, subordinados ou pares, necessidade de estar sempre em atividade;

o (H) Capacidade de Dizer Não - Quando os escores são elevados neste item (4 a 6) indicam alto nível de assertividade, elevada necessidade de aceitação e preocupação constante em agradar os outros. As pessoas que têm dificuldade de dizer Não acabam desrespeitando suas prioridades no trabalho, criando dificuldades para si, para os outros e para a empresa;

o (I) Uso do telefone/e-mail - Escores elevados neste item (de 4 a 6) demonstram que a pessoa perde boa parte do seu tempo com um recurso que poderia auxiliá-lo a ser mais produtivo. Causas mais comuns do uso inadequado do telefone/e-mail são: prolixidade, bate-papos inúteis, falta de objetividade no trato de assuntos profissionais, falta de filtragem de telefonemas, desconsideração pelo custo de cada telefonema, etc.;

o (J) Delegação "Para Cima" - Escores elevados neste item (4 a 6) revelam a necessidade da pessoa de mostrar aos subordinados que é mais competente do que eles, aceitando resolver todos os "galhos" destes. Com o tempo os subordinados tendem a assumir uma postura de passividade, de receio de cometer erros, tornando-se dependente do chefe até para realização de atividades rotineiras. Os gerentes que aceitam a "delegação para cima", gastam o seu tempo fazendo trabalho dos subordinados, não tendo tempo para gerenciar;

o (K) Estabelecimento de Prioridades - Quando os escores deste item são elevados (4 a 6) revelam que a pessoa tem dificuldade de focalizar resultados e objetivos, bem como as tarefas e atividades de fundamental importância para alcançá-los. Ao não priorizar as suas atividades, poderá estar perdendo um tempo precioso em atividades secundárias que, embora absorvam o tempo, em nada contribuem para produzir resultados;

o (L) Utilização dos Níveis de Capacidade de Uso do Tempo - Escores elevados (4 a 6) neste item revelam falta de conhecimento das horas em que as capacidades intelectuais atingem o melhor nível, permitindo ao respondente otimizar o uso do tempo com atividades que requerem concentração, poder de síntese, rapidez de raciocínio e clareza de expressão;

o (M) Perfeccionismo - Quando os escores deste item são elevados (4 a 6) indicam acentuada tendência a dar importância a detalhes irrelevantes, ser exigente consigo mesmo e com os outros, ter dificuldade de elogiar as pessoas e reconhecer o seu trabalho, criando um clima de constante desmotivação entre os membros da equipe. Os perfeccionistas estão sempre à procura de erros e defeitos, provocando temor, insegurança e insatisfação consigo mesmo e com os outros. Ocasionalmente, além disso, desperdícios de tempo, na medida em que têm dificuldade de distinguir entre o supérfluo e o necessário;

o (N) Objetivos Pessoais - Escores elevados neste item (4 a 6) revelam que as pessoas não têm objetivos definidos de vida, não tem uma ideia clara do que pretendem realizar. As barreiras mais comuns para o estabelecimento de objetivos e metas pessoais são: receio de ousar estabelecer objetivos, dificuldade em optar/estabelecer prioridades de vida, fatalismo, medo de comprometer-se consigo mesmo;

o (O) Flexibilidade no Trabalho - Pessoas com escores elevados (4 a 6) neste item indicam rigidez, faltam de adaptabilidade às condições mutantes de trabalho, dificuldades de criar opções quando surgem acontecimentos inesperados que exigem alterações naquilo que foi planejado;

o (P) Concentração - Quando os escores apresentam-se elevados (4 a 6) neste item sinalizam tendências à dispersão, dificuldade de concentração e necessidade de isolamento para trabalhar (corroborando assim com nossa própria primeira abordagem).

O segundo fundamento é ler a obra de David Allen (Getting things done – em português: A arte de fazer acontecer). Este livro é, de longe, a melhor literatura disponível para você aperfeiçoar a sua gestão do tempo. Diferente de autores que até falam sobre o tema com certa profundidade, mas se perdem querendo vender seus softwares mirabolantes de gestão de tempo. A abordagem de Allen é transformadora e será fundamental para compreender melhor os fundamentos desta LEI DA DISCIPLINA.

O terceiro fundamento é a abordagem de um DIAGRAMA que eu mesmo desenvolvi, a partir de tudo que estudei, que denominei de DIAGRAMA DO “FAZEJAMENTO”. Este DIAGRAMA partiu de um pressuposto de que a LEI DA DISCIPLINA requer que saibamos responder quatro perguntas básicas:

- o PRECISO realmente fazer isto?
- o QUERO realmente fazer isto?
- o SEI realmente fazer isto?
- o TENHO TEMPO para fazer isto?

A partir destas respostas, cada uma delas com duas alternativas possíveis (SIM ou NÃO) desenvolvi o DIAGRAMA DO FAZEJAMENTO (neologismo meu que unifica o planejamento do ato de fazer coisas disciplinadamente – veja figura exposta como ilustração desta lei, logo após o título deste artigo).

Para cada uma das possibilidades binárias de respostas e com 4 fatores de análise (4 perguntas) teremos a possibilidade de um fatorial que possibilita 16 quadrantes diferentes, cada um deles com uma palavra que define claramente a essência de cada quadrante com foco nas áreas de planejamento com foco no “fazejamento”.

Ainda assim, pude dividir os 16 quadrantes conforme 5 zonas de interesse, a saber:

- ZONA DE PRIORIDADE PESSOAL – Zona que engloba 2 quadrantes e as atividades ali contidas devem ser realizadas somente por você e são as principais prioridades deste período de sua existência. As atividades desta zona devem congruir com as suas tarefas, objetivos preliminares e propósitos descritos a partir de seu OCTÓGONO DA VIDA (ver LEI DO PROPÓSITO BEM DEFINIDO);

- ZONA DA CONCENTRAÇÃO – Zona que engloba 2 quadrantes e as atividades ali contidas devem ser realizadas por você e por mais alguém próximo que demandarão grande concentração uma vez que tratam-se de atividades que você não deseja fazer, mas que são imprescindíveis que sejam feitas;

- ZONA DA DELEGAÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO – Zona que engloba 4 quadrantes e as atividades ali contidas devem ser repassadas para alguém fazer seja este alguém de sua equipe, ou equipe terceirizada, ou empresas contratadas, dependendo das circunstâncias, mas o importante é que são atividades que você não deve dedicar-se pessoalmente;

- ZONA DA DIVERSÃO E DO LAZER – Zona que engloba 2 quadrantes e as atividades ali contidas devem ser realizadas somente para caracterizar momentos de lazer e diversão;

- ZONA PROIBIDA – Zona que engloba 6 quadrantes e as atividades ali contidas devem ser

proibidas de serem executadas pois se caracterizam como inoportunas, ou futuristas demais, ou fúteis ou irresponsáveis, ou simplesmente irrelevantes.

São estas 5 zonas de interesse que devem parametrizar sua forma de gerenciar seu tempo. Em síntese você deve fazer uma lista de todas as coisas que você faz, ou fará. De posse desta lista coloque todas elas em algum dos quadrantes disponíveis no DIAGRAMA DO FAZEJAMENTO, conforme sua melhor alocação. A partir daí identifique as ZONAS citadas acima e bom proveito no desenvolvimento da LEI DA DISCIPLINA.



CURSO DE GESTÃO DE VENDAS COMPLEXAS

Metodologia Gauss de Gestão Comercial
Você vai rever quase tudo que aprendeu sobre vendas

Mais Informações

[Conheça a OT](#)

[Conheça a Gauss](#)

[Baixe o PDF institucional da Olho de](#)

[Tigre – Inteligência Comportamental](#)

[Baixe o PDF Institucional da Gauss](#)

[Consulting Group – Inteligência de](#)

[Negócios](#)

