

## Como reduzir a informação inútil em sua vida

O **excesso de informação** compromete nossa **concentração** e **produtividade**, mas podemos intervir neste 'mal do século' mudando alguns hábitos.

Nossa sociedade é baseada em informação e estamos afundados em seus excessos, seja pela disponibilidade infinita da internet, pela variedade de canais de TV a cabo ou pela onipresença de música ou burburinho em todos os ambientes. Este cenário atrapalha nossa capacidade de **focar**, e traz as seguintes consequências:

1. **Perda de produtividade** - a falta de foco e o excesso de opções nos faz pular de um assunto ou detalhe a outro, distraíndo-nos de nossas metas e propósitos.
2. **Mente inquieta** - este ruído constante de mídia acaba gerando um zumbido constante que obstrui a concentração e a paz interior.
3. **Perda de Tempo** - todo o tempo desperdiçado recebendo, deglutindo e repetindo informação inútil é descontado de nossa cota diária de trabalho, diversão, envolvimento e felicidade.
4. **Desconexão** - quanto mais somos expostos e envolvidos pelo excesso de informação, mais se enfraquece nosso elo interior com nossos valores, sentimentos e metas.
5. **Stress e Ansiedade** - o zumbido da informação inútil vicia, e cria a ilusão de termos milhares de pequenas coisas a fazer, notícias para ler, tarefas a cumprir. Após meses nessa rotina, a impressão que se tem é a de que se está sempre ocupado, atrasado e devendo.



A boa notícia é que apesar da pressão cultural pelo excesso, é possível mesurar a quantidade real de informação que você precisa, e talhar suas rotinas de acordo. *Pero, como hacer?*

## Reduza suas fontes ao necessário

Decida quanto tempo **por dia** você vai gastar navegando na internet, lendo jornais, notícias, ou vendo televisão. Selecione também que canais vai se permitir assistir, quais sites (ou quantos) vai visitar e que jornais vai ler.

**Disciplina** é fundamental aqui, trace uma meta realista e cumpra.

## Feche sua caixa de Email

Se sua profissão permite, **mantenha sua conta de emails fechada**, e estabeleça horários para conferir e responder mensagens. Sugestão: 8h, 10h, 14h, 16h, 17:40h.

## Estabeleça metas para suas tarefas

Trabalhar com pequenos prazos diários ajuda a manter o foco. Se vai iniciar uma tarefa agora, projete qual o resultado final e o tempo necessário, e procure cumprir esta mini-meta.

## Planeje

Se possível, tenha como primeira tarefa do dia relacionar quais são suas mini-metas diárias. Reserve horários para rotinas como conferência e resposta a emails, telefonemas, e pequenas distrações (ex: navegar neste [blog](#) por 5 minutos). Se estabelecer horários para informação não-essencial, ela não invadirá seu espaço de trabalho depois.

## Evite ser multi-tarefa

Fazer várias coisas ao mesmo abre espaço para distração e informação inútil. Sempre que possível, conclua uma tarefa antes de iniciar outra. A sensação inicial é a de que se está sendo produtivo, e até um pouco obtuso (afinal, quem é o burro que faz só uma coisa por vez?), mas ao ver os resultados ao final do dia, você perceberá a diferença.

## Faça uma redução gradual

Ser um **viciado** em informação inútil é como ter obesidade mórbida. Será improdutivo iniciar uma dieta revolucionária e só tomar suco de aipo por um mês. Em dois dias abre-se espaço para um chocolatinho, e em uma semana se está de volta à churrascaria e à picanha pingando gordura.

Faça uma **dieta moderada de informação**, diminua gradualmente os programas de TV, os blogs, os sites de fofoca, as curiosidades. Arrisco dizer que **98%** da informação informal que nos chega é inútil, mas divertida. Então reduzir 10% do volume por semana é um ótimo trabalho. E a boa notícia é que não precisa chegar a zero.

Que tal começar agora?

Baseado no texto [How to Reduce Information Overload](#) do [Think Simple now.](#)

**[www.metaexecutiva.com](http://www.metaexecutiva.com)**