

Disciplina

COMO FAZER?

No entanto, algumas pessoas acreditam que essa disciplina é, em si mesma, um dom. Quanto a isso, tenho boas notícias. Não é verdade. Disciplina se aprende. E, como um músculo, pode ser treinada. Veja como:

1 - Acabe com as desculpas.

Seres humanos são especialistas em desculpas, e em encontrar bodes expiatórios. O fato de que a situação não está boa, ou de que fulano fez algo que o boicotou não é razão suficiente para que você deixe de fazer todo o possível para ter sucesso e ser feliz.

Lembre-se que cada vez que você atribui um dos seus problemas a uma instituição ou a uma pessoa, você abre mão de seu único poder: o poder sobre si mesmo. Algo ou alguém podem realmente ser a origem dos seus problemas. Mas a solução deles só terá uma origem: você. Portanto, deixe de lado "eles" e o possível mal que lhe causam ou causaram. Pense em como você irá evoluir e vencer.

2 - Comece devagar.

Nenhum campeão de halterofilismo começou levantando 200 quilos. Nem você vai se transformar no que quer ser em um dia. Você também não irá conseguir ser um exemplo de disciplina em apenas um dia.

Mirar alto é bom e é necessário. Mas o sucesso é a soma de pequenos passos. Como um atleta em treinamento, você começará andando, depois andando depressa, depois correndo.

Estabeleça metas modestas - manter seus papéis organizados, ou responder a todos os telefonemas que deve responder. Quando estiver bem treinado, exija mais de si. Como um músculo que se torna mais forte, a disciplina irá se tornar um hábito cada vez mais arraigado a cada vitória sobre si mesmo.

3 - Não há exceções

Uma vez que tenha estabelecido sua meta inicial de disciplina, não faça exceções. Quando começamos a fazer exceções, as exceções se tornam a nova regra. E o seu objetivo vai por água abaixo. Por isso que é preciso começar aos poucos, com coisas que você seja efetivamente capaz de fazer.

4 - Não se considere um messias ou um mártir

Não existe nada mais incomodo do que um ex-fumante que se dedica a "converter" os fumantes na sua campanha contra o fumo. Da mesma forma, O fato de você ter optado por ser uma pessoa disciplinada - e portanto vencedora - não significa que, a partir de agora, você irá exigir que todos ao seu redor vivam pelos seus novos parâmetros.

Também não significa que você irá cumprir as tarefas que se impôs como se fossem uma cruz que carrega. Afinal, se você mantiver os olhos no horizonte, verá sempre a meta que tem à frente. E a disciplina diária será apenas um hábito que incorporou para chegar a essa meta. Portanto, faça um favor a si e aos que vivem com você - faça também da alegria uma nova disciplina.

TEMPO: FAÇA COM QUE ELE TRABALHE A SEU FAVOR

Falta de tempo. Essa é a queixa mais freqüente de profissionais de todas as áreas. O relógio e o calendário se tornaram, neste final de século, os inimigos públicos número um de quem trabalha.

No entanto, existem pessoas que, miraculosamente, sempre conseguem tempo para fazer o que devem ou desejam. Quem não conhece o executivo que chega cedo ao escritório, depois de ter nadado seus 1.200 metros? Ou tem um cliente ou fornecedor que miraculosamente nunca esquece de uma data importante? Ou, ainda, tem um colega que consegue entregar todos os projetos sempre antes do prazo?

Qual é o segredo dessas pessoas? O dia delas, afinal, tem as mesmas 24 horas. Aonde arranjam tempo? O mistério tem uma solução simples. Essas pessoas adotam práticas de administração do tempo, pequenas medidas que, quando somadas, resultam em economia de tempo e em um melhor desempenho profissional.

Nesta coluna, vamos ver algumas dicas sobre como conseguir esse milagre - que, de "milagroso", não tem nada.

1. Estabeleça prioridades

Determine o que é realmente importante e veja o que pode ser delegado ou simplesmente riscado de sua lista de compromissos.

2. Antecipe datas

Como a maioria de nós tem uma tendência a se por em movimento apenas quando está próximo da "data fatal", sempre que tiver que realizar uma tarefa com uma data fixa, antecipe essa data em alguns dias. Isso fará com que, em primeiro lugar, haja uma sensação de maior urgência. E, em segundo lugar, lhe dará um prazo de alguns dias para lidar com situações imprevistas, ou para refazer algo que não tenha ficado a contento.

3. "Invente" datas

Quando um projeto não tem uma data fatal, invente uma. Ou estabeleça várias datas para cumprir determinadas etapas do projeto. Dessa maneira, estará determinando prazos para "se livrar do abacaxi". Tanto esta técnica quanto a anterior valem não só para a administração de sua agenda pessoal, mas também para a solicitação de um serviço ou informação para colegas e funcionários. Se você precisa de um relatório para sexta-feira, dê como prazo fatal terça-feira.

Se você não tem um prazo fixo para que alguém lhe passe determinada informação, estabeleça um prazo.

4. Use calendário e agenda

Calendário e agenda. Essas são provavelmente as duas palavras mais importantes de todo o processo de administração de tempo. Um calendário de parede, com as datas claramente marcadas, e uma agenda de bolso, com todas as tarefas e datas de vencimento listadas são um auxílio indispensável. Mas atenção, não transforme seu calendário em uma listagem sem fim de pequenas tarefas óbvias. Use, se preciso, códigos de cores para determinar o grau de importância e urgência de cada tarefa ou compromisso. Por exemplo: anote em verde pequenas tarefas. Use o azul compromissos periódicos que se repetem, como aniversários (e lembre-se de colocar um lembrete dois dias antes para providenciar o presente, se for o caso) reuniões de comitês e encontros de avaliação. E reserve o vermelho para datas de grande importância.

5. Habitue-se a fazer anotações em locais pré-determinados, colocando a data

Habitue-se a manter seus papéis em ordem. Não anote um número de telefone na primeira folha de papel que encontrar, mas sim na sua agenda. Se tem uma idéia relativa a um projeto, anote em um arquivo de texto no computador com um nome pertinente (como "Projeto Tempo - idéias", ou junte todo o material daquele projeto em uma mesma pasta. Organização é uma chave essencial para ganhar tempo. Se você contar o tempo que um desorganizado leva tentando achar coisas, vai ter uma idéia da importância de ter tudo no lugar.

6. Use bem o telefone

Sempre que possível, use o telefone para resolver assuntos. Mas seja objetivo e vá direto ao ponto - sem, é claro, ser rude. Telefone pode ajudar, e muito.

7. Consulte sua agenda pela manhã e ao terminar o dia de trabalho

O primeiro passo do dia deve ser consultar a sua agenda ou calendário, verificando o que está determinado para aquele dia. O último gesto deve ser o de consultar a agenda e ver o que está programado para os próximos dias. Assim, se evitam surpresas desagradáveis.

8. Seja preguiçosa: seja perfeccionista

Uma vez vi uma assinatura em um email que me encantou: "Eu não sou perfeccionista. Sou preguiçoso". Quando se vê a questão do ponto de vista da administração do tempo, não há

frase mais verdadeira. Quem faz algo muito bem feito faz apenas uma vez - e ganha tempo. Seja, portanto, preguiçosa, muito preguiçosa: faça tudo com absoluta perfeição.

9. Crie espaços para você

Quando se fala em tempo se está, também, falando em qualidade de vida. E quem não tem qualidade de vida está sempre cansado - sem condições de administrar o próprio tempo adequadamente. Por isso, a maioria das pessoas bem sucedidas reserva um certo tempo para si mesma, seja fazendo exercícios - que são essenciais para a boa saúde - seja dedicando-se a algum hobby que permita relaxar e recarregar as baterias.

CARACTERÍSTICAS DAS PESSOAS BEM SUCEDIDAS

O que faz uma pessoa ser bem sucedida? Vários fatores contribuem para que isso aconteça. Mas existem algumas características que essas pessoas têm em comum. Veja, abaixo, quais são elas:

- 1 - Todas elas trabalharam duro para chegar lá. Não há dinheiro fácil no mundo. O sucesso exige trabalho duro, e só é alcançado pelos que se dispõem a enfrentar esse trabalho.
- 2 - Pessoas bem sucedidas são honestas. O sucesso por meios desonestos dura pouco. O vendedor mentiroso e enrolador pode garantir a primeira venda, mas certamente nunca irá criar uma clientela...
- 3 - Pessoas bem sucedidas são perseverantes. Tentam até conseguir.
- 4 - Pessoas bem sucedidas são, na maioria das vezes, amigáveis e gostam de pessoas. É isso que permite que tenham facilidade em estabelecer contato e em liderar outros, quando necessário.
- 5 - Pessoas bem sucedidas gostam de aprender novas coisas. Durante toda a vida. Aprender significa crescer. Curiosidade intelectual é a chave para uma das maiores vantagens na competição profissional - a informação atualizada. Aprender significa não só adquirir novos conhecimentos profissionais. Significa, também, aprender com os próprios erros.
- 6 - Pessoas bem sucedidas sempre entregam mais do que prometem. Essa é uma regra de ouro - prometa a menos, entregue a mais. Assim, você não cria expectativas desnecessárias. E, ao entregar o que prometeu, causará uma agradável surpresa ao entregar mais do que prometeu.
- 7 - Pessoas bem sucedidas procuram soluções quando encontram um problema pela frente. Não perdem tempo se queixando, porque vêem os problemas como oportunidades de se superarem. Assim, as pessoas bem sucedidas são, normalmente, aquelas que acham soluções - enquanto o resto se queixa...

Conhecendo essas características, faça uma pequena avaliação de si mesma. Qual delas é mais importante para você? Qual é a que você considera indispensável? Qual você gostaria de incorporar ao seu comportamento profissional? Que tal escolher uma delas e "trabalhar" no seu desenvolvimento durante o próximo mês? Se você realmente se aplicar, verá que os resultados podem ser muito bons

AS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS VENCEDORES

Sobre telescópios e microscópios - como manter o foco

Todos nós conhecemos alguém que consegue passar horas a fio com a atenção concentrada em alguma atividade. E, provavelmente, quando éramos crianças, todos nós éramos capazes de manter esse tipo de atenção quando estávamos envolvidos em alguma atividade que nos interessava.

Por outro lado, todos conhecemos aquele sujeito que pode ser definido como "o grande fracassado". Ele tinha tudo para dar certo. Era inteligente até demais. Mas começou em uma profissão, largou, passou para outra, largou, depois abriu um negócio que também largou, e passou a vida mudando de uma coisa para outra, de um lugar para outro, até que chegou à conclusão que não valia mais à pena tentar nada de novo.

Esses dois exemplos mostram formas de lidar com uma das características mais essenciais aos vencedores: a de ter um foco e mantê-lo. A criança que está totalmente envolvida em uma atividade é um exemplo de quem está com sua mente concentrada, sem desvios, em um ponto. O "grande fracassado", por sua vez, é um exemplo de alguém que é totalmente dispersivo, não consegue encontrar ou manter um foco de atenção.

Telescópios e microscópios

Quando falamos de foco, estamos, na verdade, falando de duas coisas diferentes, mas complementares. E podemos defini-las como o foco do telescópio e o foco do microscópio.

O foco do telescópio, em sua vida, é saber o que você quer a longo prazo. Qual é a sua meta? O que deseja realmente, o que o fará feliz?

Esse é o problema do "grande fracassado". Ele não foi capaz de estabelecer um foco a longo prazo. E por isso é que ficou pulando de galho em galho. Encontrar esse foco é realmente difícil. As influências da família, da sociedade, da mídia, muitas vezes nos deixam confusos e nos levam a crer que queremos o que eles querem.

Para encontrar o seu "foco do telescópio", você precisará se voltar para dentro de si, e esquecer todas essas influências. Imagine-se como um explorador. Você terá que explorar o seu território interno, descobrir suas paisagens, seus vales e relevos. O foco do telescópio, paradoxalmente, o levará a uma viagem para dentro.

Para encontrar a sua estrela

Vão aqui algumas dicas para que você possa encontrar o seu objetivo, a sua missão. Elas o ajudarão a encontrar a sua estrela guia.

1 - Faça um guia de viagem

Como um explorador, seria altamente recomendável que você mantivesse um diário de exploração. Se puder, e se quiser, separe um caderno de anotações para registrar as suas descobertas.

2 - Descubra que território lhe agrada

Um explorador nunca vai visitar regiões que simplesmente detesta, não é mesmo? Assim, a primeira informação que você precisa saber sobre si mesmo é descobrir o que realmente gosta de fazer. Escreva uma lista do que lhe agrada. Não tenha pressa - isso pode demorar dias. Anote o que lhe dava prazer quando criança, o que lhe dava prazer quando adolescente e o que lhe agrada fazer hoje. Lembre-se: pessoas muito felizes e muito bem sucedidas são aquelas que fazem seu trabalho com prazer, que não vêem uma distinção entre trabalho e lazer.

3 - Faça uma lista de seus instrumentos de viagem

Assim como um explorador precisa ter uma lista do que precisará levar na viagem, você terá que ter a sua lista pessoal. Nela, você irá listar quais são os seus pontos fortes. Determine o que faz bem, as suas qualidades únicas. Esses são os seus instrumentos, a sua mochila, a sua bússola.

4 - Faça uma lista dos obstáculos no território a ser explorado

Um explorador estuda detalhadamente o território que irá percorrer, e registra todos os possíveis obstáculos. Da mesma forma, você terá que registrar quais são as suas deficiências e pontos fracos. A melhor forma de supera-los é saber exatamente quais são.

5 - Faça o seu mapa de viagem

Sabendo do que gosta, quais as qualidades que tem e quais as deficiências que tem que superar, você já tem todas as ferramentas necessárias para poder estabelecer qual é seu objetivo profissional. Escreva, da forma mais detalhada possível, qual é esse objetivo. Ele será a sua estrela guia, que lhe indicará que caminhos adotar ao longo da jornada

AS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS VENCEDORES
O FOCO DO MICROSCÓPIO
A ATENÇÃO AOS PEQUENOS DETALHES

Nós vivemos nossa vida um dia de cada vez, uma hora de cada vez, um minuto de cada vez, um segundo de cada vez. Uma vida bem sucedida é, na verdade, a soma de segundos vividos de forma correta.

Esse é o foco do microscópio - um dos focos vitais para o sucesso. Pessoas bem sucedidas são aquelas capazes de focar sua atenção totalmente naquilo que estão fazendo. E você, para ser bem sucedido, também terá que aprender a focar sua atenção no momento presente, no que está fazendo. Esse era o foco que tinha quando criança, e que perdeu ao longo da vida. Agora é a hora de recuperá-lo.

Recuperar essa capacidade de atenção total é uma tarefa que pode ser bem divertida. E o foco do microscópio, paradoxalmente, o leva a uma viagem para fora de si, voltada para o que observa. Veja como:

1 - Para um microscópio, não existem problemas. Existem objetos a serem visualizados

Pergunte a uma pessoa bem sucedida quais foram os momentos marcantes de sua vida. Provavelmente ela irá lhe citar uma série de problemas. Mas com uma diferença: ela não chama esses problemas de problemas. Para ela, são desafios.

Porque, do ponto de vista do microscópio, não existem problemas. Existem desafios, existem coisas a serem examinadas. Vamos considerar um exemplo.

Imagine que você é um dos executivos mais bem sucedidos do mundo. De repente, você perde o emprego. Já não é criança. Está muito difícil arranjar emprego depois de uma certa idade. Você acha que nunca irá dar a volta por cima, não é mesmo?

Depende. Você pode ser um executivo que perde o emprego, não é tão moço assim e recomeçar a vida em uma outra empresa, de forma totalmente revolucionária, tornando-se um exemplo para todos os que acreditavam que "quanto maior é o coqueiro, maior é o tombo do coco". Quem fez isso foi Lee Iacocca, executivo americano que, após perder o emprego em uma das maiores indústrias automobilísticas do mundo, a Ford, convenceu a indústria concorrente, a Chrysler, a contrata-lo - e se tornou um grande sucesso. Iacocca havia entrado na Ford em 1946, e perdeu o emprego em 1978. Tinha dedicado uma vida à Ford.

Portanto, se você quer ser bem sucedido, faça esse favor a si mesmo: esqueça a palavra problema. Coloque, em seu lugar, a palavra desafio. As coisas ficarão bem mais interessantes. Até morrermos, estaremos enfrentando desafios. E isso é muito divertido. Gente como o Amir Klink faz disso uma profissão. Por que não você?

2 - Um microscópio vê detalhes invisíveis

Quando colocamos uma gota de água sob um microscópio, vemos o que nem podíamos imaginar o que existia. Da mesma forma, você terá que se treinar para ver o invisível. Mas como ver o invisível? Simplesmente mantendo sua atenção totalmente voltada para o que está fazendo.

Einstein, do alto de sua genialidade, costumava dizer que ele não era mais inteligente que os outros. Apenas permanecia muito mais tempo pensando nos temas que queria solucionar. Essa afirmação reúne exatamente as duas características iniciais do foco do microscópio. Einstein via os problemas como desafios, e prestava muita atenção a esses desafios.

3 - O material sob o microscópio deve ser manipulado com cuidado

Se a nossa vida é uma soma de segundos, cada segundo conta por uma vida, não é mesmo? Portanto, manipule cada segundo da sua vida profissional - e pessoal também - com muito cuidado.

Simplesmente não existem detalhes irrelevantes. Faça tudo que tiver que fazer com cuidado e perfeição. Vai escrever um cartão de agradecimento para um cliente? Escreva o melhor cartão que puder. Vai atender a um fornecedor? Preste atenção no que ele diz, e faça o melhor que puder fazer por sua empresa e por ele.

A busca da perfeição e o cuidado são meramente hábitos. Mas cuidado: não torne esse hábito uma desculpa para ficar imóvel. Faça o melhor com o que tem à mão. Nunca, mas nunca mesmo, espere as "condições ideais" para fazer algo. Condições ideais não existem.

4 - O microscópio foca o que está em seu campo de foco - não o que está em volta

Para prestar realmente atenção em cada detalhe, você precisa criar condições para isso. Essas condições começam por criar um ambiente propício. Pense na sua mesa de trabalho como o seu laboratório - e a transforme em um espaço agradável e organizado. Na medida do possível,

procure interferir em seu ambiente de forma a torna-lo mais confortável e mais propício para a atenção.

No entanto, você pode estar em condições de trabalho realmente complicadas: em uma sala cheia de pessoas, barulhenta. Em uma situação assim, lembre-se dos japoneses. Eles vivem em uma ilha superpovoada, em que é praticamente impossível estar sozinho. No entanto, desenvolveram uma capacidade de concentração e atenção excepcionais, e são conhecidos por isso em todo o mundo.

Como fazem esse milagre? A resposta está na mente. Os japoneses descobriram, já há muito tempo, que estamos onde nossa mente está. Ninguém pode pensar por você - sua mente é exclusividade sua. Habitue-se a se isolar mentalmente, mesmo em meio à balbúrdia e barulho. É possível.

5 - Nem tudo merece ir para debaixo do microscópio

Essa atenção plena, porém, precisa ser seletiva. Ela deve ser voltada apenas para o seu desempenho profissional. As fofocas do escritório, a sua irritação com o seu chefe - enfim, tudo que envolva sentimentos negativos - nunca devem ser colocados embaixo do microscópio. Suas tarefas e compromissos profissionais é que são o seu material de laboratório, que será colocado em foco.

AS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS VENCEDORES OS RIOS SÃO PODEROSOS PORQUE FLUEM

Gostaria de começar esta coluna com uma pergunta. Por favor, pare um pouco e pense:

Qual é a única coisa constante na vida humana?

Difícil responder, não? Porque, na verdade, só há uma coisa constante na nossa vida: a mudança. Mudamos fisicamente ao longo dos anos, mudamos de idéias, mudamos de casa, mudamos de emprego e cidade, mudamos até de amores. O nosso eu muda, o nosso exterior muda, o nosso emprego muda. E, nesta época de evolução rápida, as coisas mudam em um ritmo surpreendente.

Então, me responda a outra pergunta: se a única constante na nossa vida é a mudança, por que temos tanto pavor dela?

Você pode até dizer que não é o seu caso, mas pare um pouco e pense. Se você é como a média dos seres humanos, provavelmente sempre resistiu muito às novidades. Não gostou da primeira vez que lhe deram um alimento que você não conhecia. Ficou meio assustado quando teve que usar um computador pela primeira vez. Achou "estranho" o videocassete com os seus vários botões e comandos.

Mas essas reações, embora normais, não são em absoluto positivas. Pois elas marcam um comportamento, criam uma atitude perante a vida que não é a dos vencedores. As pessoas bem sucedidas gostam, apreciam e procuram mudanças. Não resistem a elas - as procuram ou as criam.

Já imaginou se, há vinte ou trinta anos atrás, todo mundo tivesse decidido que as coisas estavam muito bem da forma que estavam? A quantidade enorme de descobertas que deixaria de ser feita: videocassete, cd players, computadores pessoais, naves espaciais, novos remédios - a lista é quase infindável.

Para vencer a nossa resistência natural à mudança, temos que aprender a fluir. E, para aprender a fluir, não existem melhores professores que os rios - que vêm fazendo isso há centenas de milhares de anos. Pois é no fluir que os rios encontram seu poder. Ou, dito de outra maneira: os rios são poderosos porque fluem.

No próximo e-mail, falaremos sobre como aprender a fluir. Até lá, faça um pequeno exercício: procure se lembrar dos momentos em que apresentou maior resistência à mudança em seu

trabalho. Foi quando teve que usar o computador? Foi quando mudaram o organograma da empresa, e você passou a ter novas atribuições?

Com essa lista na mão, procure identificar o seu padrão de resistência. Algumas pessoas são extremamente resistentes às mudanças que envolvem o que vêem como perda de status. Outras resistem profundamente às situações em que têm que aprender novas habilidades. Outras, ainda, não suportam mudanças físicas - mudar de lugar, mudar de sala, mudar de mesa são experiências desgastantes para elas.

Essa lista será particularmente útil quando você ler a próxima coluna. É com base nela que você irá trabalhar para melhorar seu "coeficiente de mudança".

AS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS VENCEDORES COMO SER UM RIO

Como vimos na coluna anterior, a maioria das pessoas resiste muito a mudanças. E, para superar essa característica que pode impedir nosso progresso, temos que aprender a fluir.

Para adotar essa atitude, vamos imaginar nossas vidas como rios. Se queremos evoluir, temos que necessariamente mudar. E mudar é vencer os nossos limites, é fluir, é aceitar que nada é igual a si mesmo sempre. Pense em você como um rio: você tem um objetivo, chegar ao oceano. Mas sabe que, para chegar lá, terá que passar por muitas paisagens, terá que sofrer muitas mudanças, terá que receber afluentes, contornar obstáculos. Pense em você como um rio, e aprenda a fluir.

1 - Aceite que você tem uma nascente. E as nascentes não são poderosas.

Se lembra da lista que pedi que fizessem na coluna anterior? Pois agora chegou a hora de utilizá-la. Para descobrirmos a origem de nossas resistências, temos que saber suas origens. Se você tem horror a novidades tecnológicas ou a mudanças de status, isso não caiu do céu - começou em algum momento ou experiência de sua vida. Procure entender a origem disso, para poder superar o obstáculo.

Paralelamente, busque também a origem de seus pontos fortes. A cada uma dessas vezes em que você não quis mudar, resistiu, associe uma situação em que você foi capaz de fazer mudanças e transições com facilidade. Essa são suas nascentes positivas! Elas não são poderosas, podem ser muito modestas até (como quando você ficou muito feliz porque ia aprender a andar de bicicleta). Mas são nascentes. E, lembre-se, a nascente do Amazonas também é modestíssima.

2 - Aprenda a contornar obstáculos.

Os rios fluem de acordo com o terreno. Se há uma montanha no caminho, há uma montanha no caminho. O jeito é fazer uma curva. Aprenda você também a fluir aproveitando espaços livres. Se uma mudança obriga a fazer um "contorno" em sua meta profissional, aceite-a apenas como o que é - um desvio temporário de rota.

Não seja rígido. Uma transferência imprevista, por exemplo, pode ser uma ótima oportunidade de desenvolver novos talentos - no mínimo você terá que aprender a conviver com pessoas

novas.

3 - Aprenda a aceitar afluentes.

Afluentes são rios menores que vêm se somar ao rio maior, certo? Os rios maiores só têm a ganhar com os afluentes - se tornam ainda mais poderosos. Então, porque tanta gente se recusa a aprender algo com aqueles que considera mais "humildes", ou menos sábios, ou subalternos?

Se você quer ser um rio de grandes proporções, aprenda com todos, literalmente com todos. Às vezes alguém que você nem imagina pode lhe passar um conhecimento de valor inestimável - seja profissional, seja pessoal.

Mas, para receber esses conhecimentos, você tem que fazer como o rio: tem que estar aberto. Tem que ouvir. Senão o que os outros lhe trazem será como a água batendo na margem de uma represa de concreto: o máximo que cria é limo.

4 - Aproveite os canyons e corra mais rápido.

Quando um rio está correndo na planície, segue em um ritmo suave e lento. Quando encontra um canyon, se torna forte, profundo e corre mais rápido.

Que tal adotar esse estilo? As planícies são aqueles momentos em que as coisas estão calmas, tranquilas. Aproveite e aprecie a paisagem. Mas, quando as coisas se complicam, quando mudanças urgentes são necessárias ou quando é preciso aprender uma nova habilidade com urgência, adote a profundidade e a rapidez.

Faça da tensão não uma inimiga, mas uma aliada - como rio, você pode fazer isso! Concentre-se profundamente em aprender a nova habilidade. E você correrá mais rápido. A atenção focada, como já vimos em colunas anteriores, é uma ferramenta muito poderosa. Ela é que lhe dará a rapidez na mudança. E, ao final do canyon, quando voltar para as planícies tranquilas, você verá que até que foi bem divertida essa aventura nas corredeiras.

5 - Toda gota d'água é um resumo do oceano.

Essa é a última dica, mas é tão ou mais importante do que as anteriores. Água é água. E você, como rio, traz em si a semente de sua realização pessoal. Mas é preciso fluir para chegar ao objetivo maior.

Lembre-se sempre disso. Você terá que mudar e se adaptar, mas os seus sonhos, seus objetivos, estarão sempre presentes ao longo de todo o caminho. E eles são o motor de sua vida.

Portanto, seja como a água pura e em movimento, que se renova para continuar sendo água. Não seja como a água que se deixa estagnar, e que aos poucos se transforma em lodo, até que seca ao sol.

Bem, por hoje é só. Espero que vocês deixem a vida fluir, e saibam aproveitar bem as corredeiras!

AS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS VENCEDORES DAS MONTANHAS E DAS ESCALADAS

Muitas vezes, em nossa vida profissional, nos deparamos com obstáculos que parecem tão intransponíveis quanto o Himalaia. No entanto, se formos analisar a vida de pessoas que alcançaram grande sucesso, veremos que, na maioria dos casos, elas enfrentaram obstáculos muito grandes – que também eram, aparentemente, intransponíveis. Um exemplo muito marcante é a escritora Helen Keller. Ela nasceu cega e surda. Quem diria que alguém assim chegaria a ser uma escritora. Mas Helen teve a vantagem de contar com uma professora, Anne Sullivan, que lhe ensinou que a palavra impossível existe apenas no dicionário, e não há vida real.

Outro exemplo dramático é o de Gandhi. Quem diria que um "indiano seminu", como o chamou Sir Wiston Churchill, seria capaz de vencer a teimosia do Império Britânico e tornar a Índia um país livre? E o que dizer da vida de Abraham Lincoln, que conseguiu, provavelmente, ser o maior fracasso no mundo dos negócios, antes de se tornar um dos mais respeitados presidentes americanos?

Apenas para que se tenha uma idéia do que foi a vida de Lincoln, aqui vai uma breve lista dos seus fracassos:

Foi à falência nos negócios aos 31 anos. Aos 32, perdeu uma eleição para a Assembléia. Aos 34, faliu de novo. Aos 35, viu a mulher que amava morrer. Aos 36, teve um colapso nervoso. Aos 38, perdeu novamente uma eleição. E voltou a perder uma eleição aos 43, desta vez para o congresso. E perdeu de novo a mesma eleição aos 46. E de novo aos 48. Já aos 55 perdeu uma eleição para o Senado. E aos 56, perdeu a eleição para vice-presidente. Aos 58, perdeu a eleição para Senador (de novo!). Aos 60, foi eleito presidente dos Estados Unidos – e se tornou um marco na história.

Vamos olhar um pouco para a vida dessas pessoas, e entender o que fez com que alcançassem o sucesso. Pois as três são exemplos de verdadeiros alpinistas da vida, que conseguiram colocar sua meta em um ponto muito alto, e que enfrentaram encostas escarpadas para chegar lá.

Quais foram as ferramentas que usaram? Vamos, com eles, aprender um pouco de alpinismo.

Escolhendo sua montanha

Então, você tem uma montanha pela frente? Essa montanha pode ser desde um chefe insuportável até uma deficiência física grave – não interessa o que é. Interessa que, para você, ela é uma montanha. E você não sabe como transpô-la.

Vamos começar a analisar como lidar com obstáculos vendo a vida do próprio Lincoln. Ela nos ensina algo muito importante. Se formos fazer uma lista de seus fracassos, veremos que:

- 1 – Lincoln insistiu apenas duas vezes em ser um negociante.
- 2 – Lincoln insistiu inúmeras vezes em ser um político.

Isso nos mostra uma coisa muito importante, quando se trata de lidar com obstáculos: nós temos que saber, primeiro, que tipo de montanha queremos escalar para alcançar o sucesso.

Pois não adianta nada escalar a montanha errada. Usando um exemplo pessoal e muito prático: na minha família, há um grande número de engenheiros. Mas eu sou uma pessoa que não tem o tipo de habilidade exigida dos engenheiros. No entanto, gastei um ano de minha vida fazendo o primeiro ano de um curso superior de Matemática – apenas porque achava que "deveria" fazer algo ligado às ciências exatas, já que vinha de uma família de engenheiros.

Obviamente, fui um fracasso. E, aprendi que não adianta querer escalar a montanha dos outros. A gente só tem sucesso escalando a própria montanha. Nela, os obstáculos mudam de nome, e passam a se chamar desafios.

Portanto, o primeiro passo ao enfrentar seus obstáculos, deve ser o de analisar em que medida eles não foram impostos por você mesmo, que decidiu adotar uma visão irreal de si.

Se, na sua vida, algo não está dando certo de forma sistemática, é o momento de parar e perguntar a si mesmo se você não está escalando a montanha errada. Algumas dicas sobre como descobrir isso:

A – Faça uma lista de suas características. Faça uma lista das características necessárias para ter sucesso ao enfrentar os obstáculos que você está enfrentando. Seja absolutamente sincero

consigo mesmo. Compare as duas listas. São muito diferentes? Se forem, você está na montanha errada.

B – As vezes, entretanto, nós temos dificuldade em analisar a nós mesmos. Nesse caso, é bom recorrer às pessoas que realmente confiamos. Pergunte a duas ou três pessoas que você confia quais são seus pontos fortes. E, se tiver certeza de que isso não fazer com que você fique bravo/a com seus amigos, pergunte também quais são os seus pontos fracos. Compare esses pontos fortes e fracos com as qualidades que você se atribuiu e com as que são necessárias para vencer o obstáculo que você quer vencer.

AS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS VENCEDORES COMO CHEGAR AO TOPO

Na coluna anterior, comentei como as pessoas de grande destaque, muitas vezes, são pessoas que enfrentaram obstáculos aparentemente intransponíveis. Citamos o caso de Lincoln – que fracassou várias vezes antes de ser presidente americano; de Helen Keller que, apesar de cega e surda, se tornou uma conhecida escritora; e de Gandhi, calmo advogado hindu que ousou enfrentar o Império Britânico e tornar a Índia um país livre.

Para esses grandes vencedores, os obstáculos deixaram de sê-lo, e se tornaram desafios a serem vencidos. Por isso mesmo é que eles se tornaram vencedores. Para que o mesmo aconteça com você, portanto, é preciso transformar os obstáculos em desafios. Mas como fazer isso?

1 – Escolhendo a montanha certa

O primeiro passo já foi dado, se você fizeram o que sugeri – identificar se vocês estão escalando a montanha correta – isto é, se estão diante do desafio adequado para vocês, e não estão enfrentando um determinado desafio meramente por imposição social ou porque alguém acha que é o desafio adequado para vocês.

2 – Um pouco de cartografia

O segundo passo, indispensável para vencer desafios, é estudar um pouco da "cartografia" do problema. Nenhum explorador levanta de manhã e diz "acho que hoje vou conquistar o Himalaia". Porque eles sabem muito bem que, para se ousar, é preciso manter os pés no chão. Por isso é que, antes de se envolverem na aventura em si, os exploradores estudam o terreno – nos mapas.

Vamos aplicar isso ao ambiente de trabalho. Vamos considerar que o seu "Himalaia pessoal" seja um chefe muito chato, um sujeito intratável. Ele está ali, é irremovível, e você tem duas opções: ou aprende a conviver com ele e até passa a gostar disso ou abandona o emprego.

O que é estudar a cartografia de alguém assim? É se preparar, em primeiro lugar, para entender o seu chefe. Neste caso, que tal procurar livros específicos de psicologia e relacionamento no trabalho? Com a leitura de um ou dois livros, você já estará equipado para entender o seu chefe. Já terá um mapa básico de como a mente e os comportamentos dele funcionam.

Mas seu problema não é esse? É, digamos, o de desenvolver uma estratégia que lhe permita ocupar um cargo de chefia em um número determinado de anos? Os princípios de operação não irão variar. Você ainda terá que estudar a cartografia do terreno. Terá que estabelecer quais são as características necessárias para ocupar aquele cargo de chefia – e para isso terá que saber que características são importantes para chefiar. Mais uma vez, eu recomendo uma visita à livraria ou à banca de revistas – procure material sobre o tema, para que, entendendo mais dele, possa desenvolver o passo seguinte da sua conquista do Himalaia.

3 – Juntando os equipamentos

Tendo estudado a cartografia da montanha, um explorador já tem condições de determinar do que irá precisar para a escalada. E, naturalmente, a etapa seguinte será juntar o equipamento que precisa.

O mesmo acontecerá com você. Depois de obter as informações básicas sobre o desafio que tem que enfrentar, você já pode determinar que equipamentos são necessários para chegar ao objetivo.

Voltando aos exemplos anteriores. No caso do chefe de mau gênio, você poderá começar a definir estratégias para contornar o mau gênio dele. Talvez você tenha percebido que determinadas situações são o estopim que detona as crises de mau gênio de seu chefe – e poderá determinar como evitar essas situações. Talvez você tenha chegado à conclusão de que ele é assim mesmo e nunca vai mudar – e então poderá pensar em estratégias que o tornem insensível ao mau gênio dele. Qualquer que seja a alternativa, tenho certeza que seus estudos já o levaram a refletir sobre que equipamentos poderá usar.

No segundo exemplo, o estudo da cartografia serviu para determinar que habilitações serão necessárias para chegar ao ambicionado cargo de chefia. A pessoa pode ter percebido que todos os chefes de departamento da empresa fazem, periodicamente, cursos no exterior – torna-se, portanto, óbvia a necessidade de falar e escrever bem em inglês. Ou pode ter concluído que os bons chefes são aqueles que dedicam uma atenção pessoal aos seus subordinados, fazendo com que se sintam valorizados e sejam mais produtivos – e, com base nisso, pode começar a trabalhar para desenvolver essa característica.

4 – Estabelecendo o roteiro da escalada

Tendo definido que equipamentos são necessários, o explorador, agora, começa uma etapa vital: a de determinar o roteiro da escalada. Isso significa não só escolher um caminho ao longo da montanha – implica, também, em determinar o tempo de duração de cada etapa, os locais de acampamento e todos os outros pequenos detalhes que envolvem a aventura em si.

Esse é, para o profissional que quer escalar o seu Himalaia pessoal, o momento do planejamento detalhado. Pois, lembre-se, conquistar o Himalaia é muito bonito – mas isso é feito dando um passo de cada vez.

Preocupe-se, portanto, em estabelecer uma meta geral – e vá subdividindo essa meta em objetivos cada vez mais pequenos e simples, que serão os passos de sua jornada.

No caso da pessoa que quer ocupar um posto de chefia. Digamos que isso é um objetivo que quer alcançar em 4 anos (tempo da escalada). Para tanto, ela determinou que irá precisar de:

a – Falar e escrever bem em inglês

b – Ter boas habilidades sociais e de relacionamento com outras pessoas

Cada um desses objetivos pode ser subdividido em etapas menores, não é mesmo? O estudo de inglês pode ser distribuído ao longo dos anos, com tarefas diárias – em uma semana, por exemplo, a pessoa terá como meta decorar o verbo ser em inglês. Dali a dois anos, a meta da semana será bem diferente – e mais complexa. Mas a cada semana haverá um novo pequeno desafio – que será um passo para atingir o desafio maior.

No caso das habilidades sociais, imaginemos que se trata de uma pessoa introvertida, para quem isso é muito difícil. Ela pode subdividir a meta de tal forma que comece com desafios bem simples – como o de cumprimentar pessoas que encontra frequentemente, ou expressar sua opinião em público ao menos uma vez por semana.

5 – Partindo para a conquista – e aprendendo com os imprevistos.

Com equipamentos, mapas e roteiro de viagem na mão, você já está mais do que pronto a enfrentar literalmente qualquer desafio. Vá em frente! Mas, enquanto escala o seu Himalaia pessoal, apenas um lembrete – imprevistos acontecem. A política de promoção da empresa

Aline Radloff

NUTRICIONISTA

muda. O seu chefe se aposenta. Aceite esses pequenos – ou grandes – imprevistos como uma parte da sua jornada. E continue em frente! Afinal, ninguém chega ao cume sem enfrentar uma nevasca – e isso faz parte da diversão.

A RODA DA VIDA

Sua vida está rodando suave ou aos trancos e barrancos? Equilibrada e segura como uma dançarina de circo sobre o arame ou em ziguezague como um bêbado depois do décimo trago de cachaça? Mais ou menos? Bem, mais ou menos vai a vida de todos nós – até que paramos, pensamos e decidimos que temos, sim, direito de viver muito bem, em paz conosco e equilibradamente. Mas.... como chegar lá?

Um bom começo é dar uma olhada em como anda a sua Roda da Vida. Porque, como toda boa roda, se ela não estiver “redonda”, vai deslizar muito mal e você vai sentir os efeitos. A Roda da Vida é uma ferramenta, baseada no Baguá, a ferramenta usada pelo Feng Shui para analisar o equilíbrio de uma casa ou ambiente. O Baguá se divide em oito áreas: trabalho, amigos, criatividade, relacionamentos, sucesso, prosperidade, família, espiritualidade.

Um princípio semelhante pode ser aplicado a sua vida pessoal. Você pode avaliar as oito áreas de sua vida avaliando como estão, e estabelecendo o que quer e precisa melhorar em cada uma delas.

Para ajudá-lo, coloco à sua disposição uma Roda da Vida. Nela, você deverá marcar, em uma escala de zero a dez, como está sua vida em cada segmento da roda – colocamos também algumas perguntas para orientá-la/o na reflexão sobre as diferentes áreas.

Se você preferir, desenhe uma roda e a divida em oito segmentos: Carreira/Trabalho, Amigos, Criatividade, Relacionamentos, Sucesso, Prosperidade, Família/Saúde, Espiritualidade. Imagine que a nota dez – satisfação total – corresponde à borda externa de cada segmento, e preencha cada um deles de acordo como seu grau de satisfação naquela área. Abaixo, vão algumas perguntas para ajudar na sua reflexão:

Carreira/ Trabalho

Você gosta do trabalho que faz? Tem evoluído dentro dele ou se considera estagnado?

Amigos

Você tem amigos íntimos, com quem possa compartilhar quando precisa? Sua vida social está de acordo com o que você deseja?

Criatividade

Você tem algum hobby ou atividade criativa? Faz alguma atividade que lhe dê prazer pessoal (como praticar um esporte por prazer, colecionar selos, jardinagem etc.)?

Relacionamentos

Você está satisfeito com o seu relacionamento amoroso – ou com o fato de estar sozinho, se estiver? E com seus relacionamentos pessoais no trabalho e em casa?

Sucesso

Aline Radloff

NUTRICIONISTA

Você vive uma vida que considera que vale à pena? Sente-se feliz a maior parte do tempo?

Prosperidade

O nível de vida que tem é satisfatório para você? Você sente-se próspero ou dinheiro é algo que a/o angustia?

Família/Saúde

Como é o seu relacionamento com sua família? Como está sua saúde? (se preferir, divida este segmento em dois, e terá uma roda com nove segmentos).

Espiritualidade

Você tem alguma prática que considere espiritual – mesmo que não seja ligada à uma religião formal? Essa prática é satisfatória para você?

Agora, pare e dê uma olhada na sua Roda da Vida? Como ela está, redonda ou toda torta? E como você pode fazer com que fique mais harmônica? Lembre-se, a vida é mais do que o trabalho, é mais do que a família, é mais do que, até, a saúde. A vida é a colcha de que nós tecemos para cobrirmos a nós mesmos e para contemplarmos com orgulho. Como está a sua colcha? Colorida?

CRÍTICA: UMA QUESTÃO DELICADA

Todos nós, em um momento ou outro, enfrentamos no trabalho uma situação em que temos que criticar o trabalho de um subordinado ou de um colega. Esse é um momento delicado - uma crítica mal formulada pode resultar em um inimigo ou no mínimo na perda de um bom relacionamento de trabalho.

Além disso, muitas pessoas têm a tendência de suprimir ao máximo qualquer crítica com medo de ferir os sentimentos alheios. Com isso, vão acumulando irritações até o ponto em que explodem - e terminam fazendo um estrago muito maior com críticas contundentes e, em alguns casos, exageradas.

Aqui vão algumas dicas sobre como fazer críticas realmente construtivas, e fazê-las de uma maneira que não fira a auto-estima da pessoa criticada. Elas podem ajudar você a lidar com uma das situações mais estressantes que há no ambiente de trabalho, e ajudá-lo/a a ganhar o respeito e admiração de seus chefes e colegas como uma pessoa calma, que sabe lidar com questões delicadas - uma característica que, diga-se de passagem, é indispensável em qualquer líder.

1 - Antes de mais nada, lembre-se - crítica não é fofoca.

Fofoca é falar pelas costas, crítica é dizer algo diretamente para a pessoa em questão. Não cultive um ambiente de fofocas. Se você fala mal dos outros pelas costas, pode ter certeza que farão o mesmo em relação a você.

2 - E também é muito importante saber se a crítica é, realmente, necessária.

Para isso, pergunte a si mesmo se ela irá contribuir para melhorar o desempenho da empresa como um todo e se irá auxiliar a pessoa que será criticada a melhorar o seu desempenho pessoal. Muitas vezes, usamos críticas como forma de mostrar nosso poder e/ou superioridade intelectual. Você tem certeza de que não é esse o caso?

3 - Deixe para fazer a crítica quando estiver absolutamente calmo.

Críticas feitas em um momento de irritação tendem a ser exageradas. O que é um erro menor se transforma, sob a lente da irritação, em um enorme erro. Se preciso, saia um pouco da sala.

Respire fundo três vezes. Deixe para falar no outro dia - enfim, encontre uma forma de evitar fazer críticas quando irritado.

4 - Ao formular sua crítica, diga exatamente o que pensa e seja bastante específico.

Evite termos como "sempre", "nunca". Não diga "você sempre faz tudo sem prestar atenção", mas especifique dizendo algo como "nos três últimos relatórios que você apresentou houve uma série de erros, que foram tais, tais e tais. Isso me leva a crer que você ultimamente não tem prestado atenção quando elabora um relatório".

5 - Faça um "sanduíche" - é mais digerível...

Um método que sempre uso quando tenho que criticar algo que alguém escreveu, e que acho que pode ser usado em qualquer situação, é o que chamo de "sanduíche". Isto é - sempre coloque uma crítica entre dois elogios. Comece com um elogio, faça a crítica e encerre com um elogio. Dessa maneira, é quase impossível magoar a pessoa, e se estará fazendo um enorme bem para a auto-estima dela - ela entenderá que a crítica tem o objetivo de ajudá-la, e nunca de destruí-la.

6 - Dê, ao criticado, a chance de responder.

Isso pode ser feito através de uma pergunta como "você poderia me explicar se há algum motivo específico pelo qual não está se concentrando quando elabora os relatórios"? E, muito importante, preste atenção na resposta. A pessoa tem o direito de explicar o porquê de seus comportamentos.

7 - Não repita sua crítica inúmeras vezes.

Tente transformá-la em um diálogo em que você e o criticado procuram, em conjunto, uma solução para um problema - o erro cometido pela pessoa. Lembre-se que o objetivo final é resolver uma situação que está criando embaraços para toda a organização, e não achar um culpado.

8 - Não deixe as emoções estragarem tudo.

Se a pessoa apresentar um comportamento emocional, tal como começar a gritar, chorar ou tentar manipular você emocionalmente, tente trazer a questão de volta para o seu foco. Diga algo como "fulano, posso perceber que você está falando alto (ou está chorando, ou está se queixando da vida) porque está nervoso. Mas, por favor, gostaria de que procurássemos encontrar uma solução para o problema, e esse comportamento não está sendo produtivo".

Ou, se sentir que a pessoa não conseguirá se controlar, dê um tempo. Marque uma conversa para um outro momento. Deixe que a pessoa saia para tomar um café. Enfim, crie um intervalo de tempo para que ela consiga se acalmar.

9 - Não se aproveite da situação.

Não transforme o fato de ter sabido contornar a situação - isto é, de ter feito sua crítica adequadamente e no momento certo - em uma vitória. O ambiente de trabalho não é um campo de batalha, e você não está em uma guerra. Se alguém vier falar com você depois do incidente fazendo elogios sobre sua "performance", aceite-os calmamente, mas não teça comentários sobre o comportamento de quem você criticou. Diga algo bem neutro, como "achei que era uma boa oportunidade para que nos aperfeiçoássemos"

TOLERÂNCIAS: VOCÊ NÃO PRECISA DELAS

Todos nós temos coisas que nos aborrecem - tanto em nosso desempenho profissional como em nossa vida pessoal - mas que vamos levando, levando, levando... Essas são as "tolerâncias" que eu gosto de imaginar como pequenos animaizinhos meio chatos, mas que não temos coragem de expulsar de nossa casa, algo assim como "ácaros da personalidade".

Essas coisas terminam por se tornar hábitos aborrecidos, pequenos "obsessores" que continuam repetindo sempre e sempre as mesmas frases dentro de nossas cabeças. "Preciso organizar melhor minha agenda", "preciso resolver esse meu problema de impaciência" e frases desse tipo tornam-se verdadeiros mantras, que repetimos, repetimos ... e nunca fazemos nada acerca deles.

O problema com as "tolerâncias" é que elas terminam determinando o nosso nível de desempenho profissional e pessoal, mantendo-o muito abaixo do que poderia ser. Portanto, só há um jeito - acabar com as tolerâncias de uma vez por todas!

Aqui vai minha sugestão para lidar com elas - testei e funcionou, e espero que funcione para você também.

LOCALIZANDO AS TOLERÂNCIAS

Estabeleça em que categorias você está tolerando coisas que deveriam ser mudadas. Abaixo, uma lista de possíveis categorias (as suas podem ser diferentes, é claro).

1 - Desempenho profissional - comportamentos que fazem com que seu desempenho profissional esteja abaixo do desejado - aquele cliente cuja ligação você deixou de retornar porque é um dos seus menores clientes em termos de valor, a sua mania de deixar o telefone sempre no correio de voz, mesmo quando está no local de trabalho - tudo isso entra nessa categoria, porque "reduz" o seu nível de profissionalismo.

2 - Ambiente de trabalho - o que você não gosta em seu ambiente de trabalho e que pode mudar para fazer com que se sinta melhor.

3 - Relacionamento com colegas/chefes - lembre-se, você não pode mudar os outros, mas pode mudar a si mesmo. Procure o que você tem tolerado em si mesmo e que não lhe agrada - não nos outros!

4 - Alimentação - isso mesmo. Você está sobrevivendo em uma dieta de Big Mac's por pura preguiça? Você deixa de almoçar para não ter que andar duas quadras?

5 - Seu corpo e aparência - Lembre-se, saúde física influi MUITO no seu desempenho profissional. E boa aparência dá uma sensação de segurança - que é importante.

6 - Sua casa - o que você tolera em sua casa que o aborrece? A parede precisa de pintura? O vazamento do banheiro já fez aniversário?

7 - Seu lazer - todo final de semana você pensa "hoje vou passear" e termina estirado em cima do sofá vendo jogos de futebol nos quais nem está tão interessado assim? Lazer também contribui para trabalhar melhor.

COMBATENDO AS TOLERÂNCIAS

Se você é como eu, terá uma lista bem longa em cada um dos itens. E, como não é possível corrigir tudo de uma vez, dê uma nota de 1 a 5 para cada uma das coisas que lhe aborrecem (5 - aborrece muito, 1 - aborrece só um pouquinho).

A seguir, separe todos os itens que receberam nota cinco. E pergunte a si mesmo:

1 - O que isto está representando em termos de custo em dinheiro, energia, tempo, saúde?

2 - Quais são as vantagens que obtenho em tolerar isso (alguma vantagem deve existir, senão você já teria mudado, não é?)

3 - O que vai me custar para modificar isso?

4 - Qual é o prazo em que conseguirei modificar isso?

Não estabeleça prazos muito curtos, ou muitos itens para mudar. Eu costumo pensar em termos de 1 a 2 itens que obtiveram nota cinco por mês e 5 que obtiveram nota um. Por exemplo, organizar uma gaveta, para mim, é nota 1. Cinco itens como organizar uma gaveta por mês não é tanto assim. Já iniciar um programa de exercícios sistemático é uma nota cinco.

Mantenha essa lista em um lugar bem visível, e vá em frente! Com certeza, seu desempenho profissional irá melhorar, e muito, a cada tolerância que for vencido.