

ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO

Como anda o seu dia?

Leia, reflita e coloque em prática.

1- SE O SEU DIA-A-DIA ESTÁ FORA DE CONTROLE, É PRATICAMENTE IMPOSSÍVEL DE PENSAR ESTRATÉGICAMENTE OU PLANEAR COM EFICÁCIA.

Quando nos sentimos sobrecarregados com o quanto ainda temos que fazer (e quem não se sente?), é difícil ter um bom foco para assegurar que a nossa vida e trabalho se move na direção que queremos. É por isso que é importante ter o controle das nossas tarefas diárias *antes* de trabalhar no planeamento da grande visão da nossa vida.

GTD - Get Things Done - é uma abordagem “bottom-up” à produtividade. O objetivo é atingir uma sensação de conforto e controlo sobre o trabalho que temos agora, para que se liberte energia e espaço mental para outras coisas mais elevadas.

2- DEFINA O QUE É QUE “FEITO” SIGNIFICA.

A maioria das tarefas que as pessoas têm nas suas “listas de tarefas” são “pedaços amorfos de inexigibilidades” – compromissos sem uma visão clara daquilo que “feito” significa. Isto é um grande problema – o nosso cérebro está desenhado naturalmente para nos ajudar a descobrir como fazer coisas, mas apenas se soubermos com o que se parece aquilo onde queremos chegar.

Tudo aquilo em que trabalhamos deve ter um ponto de conclusão bem claro – um ponto onde sabemos que chegamos ao fim. Se não sabemos qual é esse ponto, vai ser difícil fazer qualquer progresso. Quando temos problemas em fazer progressos o primeiro passo é definir com o que se parece este ponto de conclusão.

Claro que o melhor é nunca se sentir estressado em primeiro lugar, por isso facilite o recolhimento do que quer que esteja a pensar a qualquer instante. Eu levo comigo uma caderneta que tem espaço para pequenas anotações e uma caneta – quando tenho uma idéia, é fácil capturá-la, mesmo que naquele instante não tenha comigo a minha agenda ou portátil. Se reduzirmos os obstáculos que temos a recolher idéias, vamos naturalmente conseguir recolher muitas mais.

3- O TRABALHO MENTAL TEM CINCO FASES DISTINTAS: RECOLHER, PROCESSAR, ORGANIZAR, FAZER E REVER.

Recolher é o ato de capturar todos os *inputs*: recursos, tarefas, idéias, etc. Conseguimos dar um melhor seguimento a todos os *inputs* se estiverem todos recolhidos num único recipiente (caixa de entrada).

Processar é o ato de examinar todos os *inputs* recolhidos e decidir qual o seu significado, objetivo e que compromisso queremos estabelecer.

Organizar significa pegar nos resultados da fase de Processar e colocá-los num sistema de confiança para que não tenhamos que nos lembrar de tudo. As tarefas vão para uma lista de tarefas, projetos para a lista de projetos, planos futuros para uma incubadora, informação de referência para uma arquivo, etc etc..

Fazer significa percorrer as tarefas que podem ser executadas no momento e completá-las.

Rever significa verificar que as listas, assim como todo o sistema está atualizado e de acordo com os nossos objetivos e compromissos. É também uma fase para rever a nossa estratégia e melhorar o sistema para obter melhores resultados.

Deve-se manter as fases deliberadamente separadas para se alcançar melhores resultados.

4- TIRE TUDO DA CABEÇA.

A maioria das pessoa tentam manter tudo o que precisam saber e fazer na cabeça, o que é um grande erro. Os nossos cérebros estão otimizados para fazer decisões rápidas, não para armazenamento. Tentar gerir demasiadas coisas na cabeça ao mesmo tempo é a principal razão pela qual ficamos estressados quando há muita coisa a acontecer – estamos usando a ferramenta errada para esse fim.

A melhor forma de parar com este mau hábito e começar a ser mais produtivo é despende de alguns minutos a pôr em papel tudo o que está na sua mente. Pode escrever, desenhar – seja o que for que funcione para si, desde que o veja claramente assim que acabar. Assim que a informação estiver fora da cabeça, é bastante mais fácil descobrir o que fazer com ela. Bastam 10 minutos de “exteriorização de pensamentos” para nos ajudar a sentir menos estressados com a carga de trabalho.

5- PROJETOS E TAREFAS SÃO DUAS COISAS DIFERENTES E DEVEM SER GERIDOS SEPARADAMENTE.

Um dos maiores erros que as pessoas fazem quando tentam controlar as coisas que têm para fazer, é misturar tarefas e projetos. Essa é uma forma de se sentir sobrecarregado rapidamente – a maior parte das coisas não pode ser feita com apenas uma ação.

Por exemplo, acabei de escrever um livro que me levou um ano a terminar. Se eu tivesse escrito “escrever livro” na minha lista de tarefas, ia rapidamente sentir-me sobrecarregado – o projeto é demasiado grande. Em vez de “falhar” na conclusão dessa tarefa durante um ano inteiro, é melhor tratá-la como um projeto – algo que, segundo a nomenclatura GTD, leva mais do que uma tarefa para ser terminado. Eu não posso “escrever o livro”, mas posso escrever pequenas partes dele, sempre que me sento para trabalhar.

Como projetos e tarefas são duas coisas diferentes, é melhor serem geridos separadamente. Eu levo comigo um pequeno caderno para anotar as tarefas a fazer e uma lista que me diz quais os meus projetos ativos.

6- FOCAR-SE NA PRÓXIMA AÇÃO NECESSÁRIA PARA IR EM FRENTE.

Os grandes projetos têm muitos passos e podem ser bastante complexos. A chave para lidar com esses projetos não é focar-se em tudo o que tem que ser feito – isso é a forma mais rápida de estressar!

A solução é sim focar-se apenas na próxima ação física que pode ser feita e que leva o projeto em frente. Esta ação pode ser procurar por alguma informação, fazer um telefonema, ou qualquer outra pequena tarefa. Seja o que for, a conclusão dessa tarefa irá pô-lo um passo mais próximo da conclusão do seu projeto, por isso não se preocupe com tudo o resto – foque-se apenas naquilo que pode fazer agora.

7- USE A “REGRA DOS 2 MINUTOS” PARA AS PEQUENAS TAREFAS.

Não se preocupe demasiado em controlar ou organizar as tarefas realmente pequenas – se conseguir concluir uma tarefa em menos de 2 minutos, faça-a logo! Escrever tudo para mais tarde rever acaba por gastar mais tempo do que se a fizer no mesmo instante.

Pessoalmente, eu estendi este período para 5 minutos – mantendo o mesmo princípio.

8- UTILIZE PASTAS DE REFERÊNCIA E UM DIA/TALVEZ PARA TODAS AS COISAS QUE NÃO TÊM AÇÃO IMEDIATA.

Não faz sentido manter projetos a longo prazo ou informações de referência na lista de tarefas diária. Ter pastas (ou arquivos) de referência é uma ótima solução para guardar tudo aquilo que não tem nenhuma ação associada neste momento. Estes ficheiros podem ser físicos ou eletrônicos – eu, por exemplo, guardo a minha papelada importante e documentos legais num cofre à prova de fogo, e ficheiros eletrônicos e web sites num ficheiro no meu computador.

As listas Um Dia/Talvez são ótimas para adiar idéias que um dia podemos querer trabalhar, mas com as quais não queremos criar quaisquer compromissos agora. Eu tenho muitas idéias mas não tenho tanta energia para fazer todas. Em vez de as perder, vou capturando-as numa pasta e as guardo para mais tarde, para quando tiver mais tempo e energia. Quando estiver pronto para me comprometer com um novo projeto, basta dar uma olhada à lista Um Dia/Talvez e transformar uma destas idéias num projeto ativo.

9- CONSTRUA UM SISTEMA DE CONFIANÇA QUE O AJUDE A GERIR TODOS OS SEUS COMPROMISSOS.

A nossa mente mantém coisas armazenadas para não perdermos caso não façamos de imediato. É por isso que construir um sistema de produtividade é importante – ajuda a nossa mente a largar detalhes desnecessários para que se possa focar com eficácia nas tarefas a desempenhar em cada instante. É por isso que a Exteriorização funciona – quando pomos algo no papel ou num local onde sabemos que iremos encontrar mais tarde, estamos a libertar recursos mentais que podem ser melhor utilizados em outras coisas.

Um sistema de produtividade eficiente consiste em:

lista de tarefas ativas - próximas ações a serem completadas nos próximos dias.

lista de projetos ativos - projetos a completar nas próximas semanas/meses.

calendário - compromissos futuros com data e hora específica.

lista Um Dia/Talvez - idéias a explorar, mas não agora.

referência - informação ou documentos que podem ser importantes para consultas futuras.

ferramenta de armazenamento - algo que ajuda a armazenar as idéias e as próximas ações assim que surgem na mente.

10- RESERVE TEMPO DEDICADO A UMA REVISÃO SEMANAL

A vida muda muito rapidamente – às vezes temos tanto para fazer que se torna difícil dar um passo para trás e examinar se estamos ou não a obter os resultados que queremos e a caminhar na direção certa. É por isso que é extremamente importante reservar e marcar tempo uma vez por semana para fazer a “Revisão Semanal”.

Aqui estão algumas coisas que se devem incluir nesta revisão:

Processar e organizar – há coisas recolhidas mas que ainda não tenham sido processadas?

Rever tarefas ativas – há tarefas para acrescentar, delegar, adiar ou remover?

Rever projetos ativos – há projetos para acrescentar, delegar, adiar ou remover?

Rever o calendário – há compromissos a marcar, adiar ou remover? há tarefas relacionadas com compromissos passados ou futuros que devam ser inseridas no sistema?

Um Dia/Talvez – alguma coisa que queira promover para projeto ativo? Alguma coisa para apagar por já não fazer sentido?

Referência – alguma coisa a adicionar ou atualizar? Alguma coisa que vá precisar em breve?

Não deixe de fazer a revisão semanal – é extremamente importante se quer realmente reduzir o seu nível de estresse. Pessoalmente, prefiro marcar a revisão semanal para o final da semana: sexta à tarde ou sábado de manhã. É uma ótima maneira de concluir a semana, sentir-me bem com tudo o que alcancei, planejar a próxima semana e preparar-me para um bom fim de semana de descanso.

Vamos à prática.