

semelhança de um alerta externo de nova mensagem, terão impacto negativo na profundidade com que mergulha num dado assunto. O caminho para otimizar a focalização passa, pois, e também, por uma boa percepção de controlo sobre tudo o que não está a fazer, e que terá que aguardar pela sua vez.

TRUQUE:

DESLIGUE OS AVISOS DE E-MAIL

Os alertas de «novo e-mail» estão entre os estímulos mais disruptivos do atual contexto de trabalho. Desligue esses avisos. Nada de *bips*, janelas *pop-up*, envelopes a piscar ou qualquer tipo de sinalização, por mais subtil que seja, a avisá-lo de novos e-mails. O mesmo para e-mails no telemóvel. Decida por si quando está preparado para ver novidades, e encontre um canal alternativo para comunicações urgentes (por exemplo, SMS).



Na verdade, sem segurança nas escolhas, o passeio no parque não parece assim tão relaxante, a comida não sabe tão bem, o livro não cativa e o seu filho pede-lhe para fechar o portátil e dar-lhe *realmente* alguma atenção... daquela mesmo a sério!

A percepção de ameaça de que algo do que *não* está a fazer poderá vir a «explodir» com consequências assustadoras é o que mais afeta a qualidade da sua experiência de prazer e satisfação, decorrentes da sua entrega e disponibilidade mental em cada momento. Às vezes, sem qualquer ganho objetivo em troca. Por exemplo, imagine que passa um fim de semana inteiro a pensar repetidamente que talvez devesse pegar no portátil e dar um avanço no trabalho pendente, mas sem chegar realmente a ligá-lo. Perde claramente nos dois lados: nem trabalha, nem relaxa verdadeiramente. Durante esse fim de semana, cada vez que passa perto da pasta ou sempre que se lembra de um tópico do trabalho, lá vem a ideia, cíclica: «talvez mais logo dê uma arrumadela nos e-mails». O desperdício de energia é notável, pouco racional e resume-se ao facto de não ter tomado uma opção sólida, cabal e definitiva: não decidiu apostar em cheio num descanso relaxado e dedicado a si e à sua família a 100%, ou não decidiu

prioridades. No e-mail, por exemplo, quando só vê parte das mensagens pendentes, por ocuparem várias páginas, facilmente vai estar a escolher o que fazer sem ver o conjunto completo. Assim, aliviar o seu sistema, livrando-se, antes de mais, dos itens que são mera informação, tirando-os da sua vista, para se concentrar nos que precisam da sua intervenção, é sempre uma boa estratégia!

Se tem a caixa de entrada do seu e-mail bastante cheia, considere fazer uma pausa no livro e realizar o exercício seguinte, para ter uma aplicação prática do

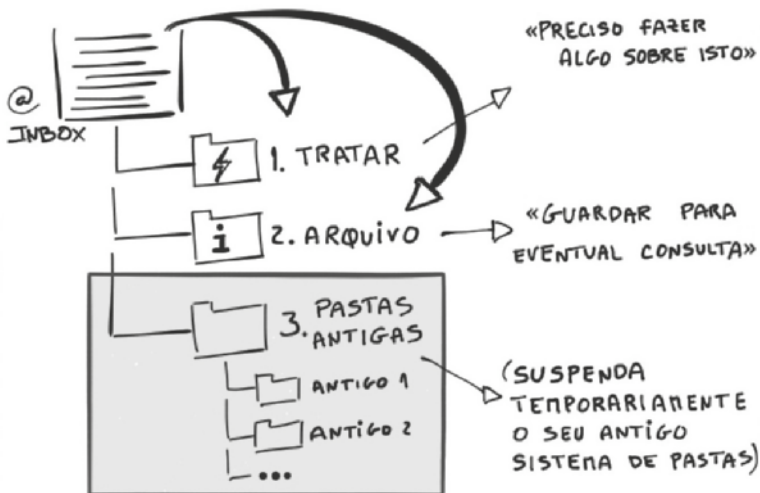


Lembre-se:

O número de itens a gerir terá um impacto crucial no seu sistema. Reduza o volume sempre que possível.

que estou a dizer. Trata-se de um exercício fácil e totalmente reversível, caso não lhe agrade a ideia proposta. Em alguns casos poderá ser um pouco demorado, é certo, mas vale a pena!

1. Crie as pastas enunciadas na figura – 1. TRATAR, 2. ARQUIVO e 3. PASTAS ANTIGAS.
2. Mova todo o sistema antigo de pastas para a pasta «PASTAS ANTIGAS»
3. Esvazie totalmente a *inbox*, arrastando cada mensagem para «TRATAR» ou «ARQUIVO», até ficar sem mensagens.

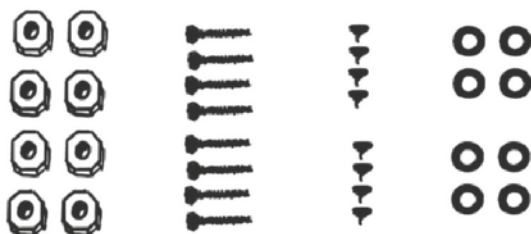


Nota: no caso de ter mais do que 300 mensagens, considere arrastar diretamente para ARQUIVO todas as que tiverem sido recebidas há mais de um mês.

LISTAS E TAREFAS

ORDEM E GOVERNO DA AÇÃO

O mundo não vem ter conosco de forma organizada. A diversidade e imprevisibilidade dos estímulos parecem estar patentes na natureza das coisas. A nossa mente, por seu turno, aprecia representações simplificadas para lhes associar significado e para atuar sobre elas, calculando e planejando. A título de exemplo, se tivesse de interagir com os elementos da figura em baixo, que opção de organização lhe parece ter maior potencial de clareza mental e sistematização de raciocínio?



As ferramentas de sistema que usamos no dia a dia têm como principal intenção esta representação simplificada do mundo, uma espécie de filtro que converte a linguagem natural do caos em grupos ordenados que se ajustam melhor ao modo de funcionamento preferencial do nosso sistema cognitivo. Neste contexto, as listas aparecem como um dos elementos de organização mais inatos. Abundam à nossa volta, e com razão de ser. Definir, construir, manter e gerir estes agrupamentos é grande parte do segredo para ter um sistema útil e de

manutenção fácil. Repare ainda que não é tanto uma questão de usar ou não usar listas, porque, quer queira quer não, elas existem na sua mente. É mais uma questão de querer ou não dar-lhes uma estrutura externa, mais controlável,

bem como querer ou não construí-las proativamente, ao invés de aceitar as que nascem automaticamente, por exemplo, no e-mail, na pilha de papéis que lhe colocam na secretária ou no *news feed* do Facebook.

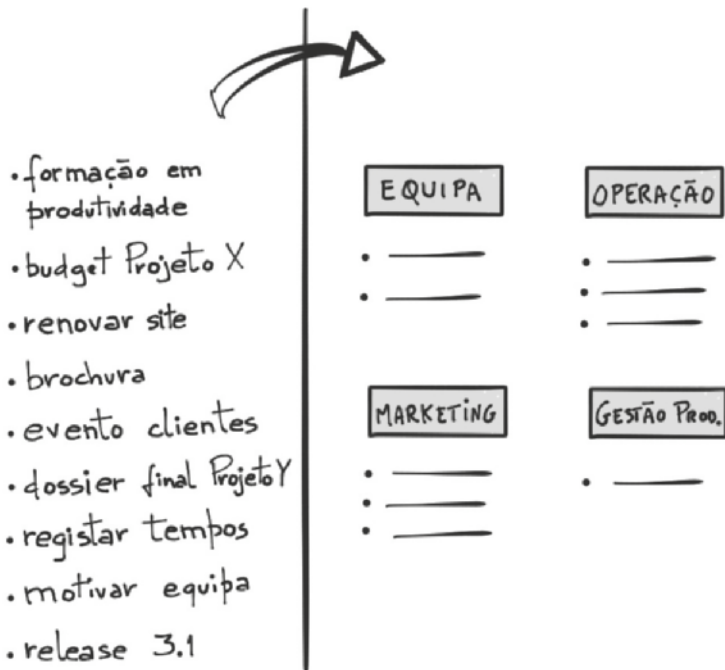


Lembre-se:

O segredo de um sistema útil e de fácil manutenção é a criação de um conjunto de listas cirúrgicas.

DIVISÕES PRINCIPAIS

A sua lista de tarefas, como vimos, deve estar segmentada por área, bem como dividida entre «Talvez Um Dia» e «A Seguir». Ambas as divisões ajudarão a reduzir substancialmente o número de itens por grupo, melhorando a legibilidade e perceção de controlo.





PRIORIDADE E AGRUPAMENTO POR CONTEXTO DE EXECUÇÃO

Qualquer gestor de tarefas tem presente o conceito de prioridade. Normalmente através da utilização de uma *flag*: uma bandeira, uma estrela ou algo semelhante. A prioridade deve ser binária: sim ou não. Sistemas de prioridade ABC, ou genericamente com mais de dois níveis, têm sido abandonados, devido à complexa manutenção a que obrigam. É importante poder filtrar tarefas por prioridade quando nos preparamos para decidir o que vamos executar hoje. Numa lista manual, isto é feito habitualmente com uma seta mais carregada ou usando uma cor diferente.

Pode ainda classificar cada item de acordo com o seu contexto de execução. Terá, por exemplo, certas tarefas que envolvem o envio de um e-mail, outras que exigem falar com o seu chefe, outras que envolverão deslocar-se de carro, outras ainda que precisam de um nível de concentração elevado, etc. Assim,



Lembre-se:

Esqueça prioridades ABC. Use as diferentes montanhas e dentro de cada uma classifique prioridades apenas com sim/não.

quando estiver num determinado contexto, poderá filtrar as tarefas que se adaptam a esse contexto em particular, para tirar proveito da oportunidade. Por exemplo, quando conseguir