

## Hebdomadário CCP-CM 2(13), 2015. Hebdomadário – Palestra sobre Produtividade

O Prof. Bruno Andrade da equipe *Free Mind on the Clouds* apresentou palestra sobre produtividade para alunos de pós-graduação e orientadores a convite do Programa de PG em Clínica Médica. Estiveram presentes 41 ouvintes que aproveitaram os ensinamentos e promoveram uma discussão interessante ao final. O palestrante disponibilizou seus dados pessoais para interessados em se aprofundar no assunto, interessados em fazer o curso de fim de semana ou mesmo solicitar consultoria pessoal. Esses dados para contato estão descritos no final do texto.

Apresentaremos a seguir algumas das dicas práticas que podem auxiliar na organização do trabalho e aumento da produtividade. Esse texto não pretende substituir a apresentação, pois a riqueza de exemplos e a extensão do assunto não poderiam ser transcritos em um texto breve como esse.

A necessidade por simplicidade foi destacada pelo professor em diversas etapas da palestra. Ser simples significa, por exemplo, ter apenas uma agenda, uma lista, uma caixa de entrada de *email* para onde convergem todas as mensagens, mesmo para pessoas que tem 2 ou mais endereços de *email*. A caixa de entrada (física ou eletrônica) deve ser a etapa inicial da organização do trabalho (etapa denominada *coletar*). O esforço para mantê-la vazia é compensador, pois evitará a perda de informações, solicitações, lembretes, dados importantes, contatos e nos trará imediatamente maior controle sobre o conjunto das tarefas. Manter a caixa de entrada limpa (etapa denominada *processar*) compreende escolher um de quatro possíveis destinos às mensagens: 1 - Apagar; 2 - Delegar (encaminhar); 3 - Arquivar; 4 - Realizar (se for rápido, menos de 2 minutos) ou planejar. Ou seja, ao ler a mensagem de *email*, propõe-se decidir o rumo imediatamente. Os 2 primeiros rumos são simples e dispensam explicação. Arquivar significa movê-la para um local para consultas no futuro, mesmo que isso nunca ocorra. O item 4, planejar, significa que essa tarefa foi aceita, será adicionada à lista de tarefas. Nesse item, cabe um debate de suma importância sobre o que merece ser incorporado à lista de tarefas e o que não merece, pois todos temos a tendência de assumir tarefas em excesso.

Criar tarefas a serem executadas algum dia gera tensões, pois essas tarefas podem surgir em nossa mente a qualquer momento e geralmente surgem quando estamos nos dedicando a outra tarefa. Dessa forma, não realizamos com concentração ou com a devida dedicação nenhuma de nossas tarefas. Trocamos, no pensamento, uma tarefa pela outra, inclusive, isso ocorre quando há tempo livre, quando não estamos trabalhando ou mesmo na hora de dormir. As consequências dessa desorganização do pensamento são amplas, prejudicam desde a produtividade (realização de tarefas) até o lazer, descanso ou sono. Mente livre, como propôs o Prof. Bruno, não significa mente vazia, mas liberdade de escolher o que faremos em determinado momento porque não teremos uma confusão no pensamento para nos atrapalhar.

Podemos organizar as tarefas em 3 níveis: objetivos (pedras grandes), manutenção (cascalho) e sobrevivência (areia). A primeira é a lista daquilo que escolhemos como meta para o futuro próximo ou distante, são as tarefas que nos levam adiante, impulsionam, por exemplo, terminar o doutorado, se preparar para o concurso, redigir o artigo científico e etc. A

segunda lista é aquilo que nos mantém sendo o que somos (manutenção), por exemplo, o aluno de doutorado precisa estudar para determinada prova, fazer um relatório, um resumo de aula, ler um artigo para apresentar no seminário da disciplina e etc. As tarefas básicas, terceira lista, são tarefas de nossa vida, como compras de supermercado, consertar a casa, o carro, comprar roupas, lavá-las, etc. Essas devem ocupar horários de baixo valor, por exemplo, intervalos ou após períodos de maior rendimento, e etc.

Ao organizarmos as tarefas em 3 níveis, distribuiremos o tempo disponível entre as 3 categorias respeitando prioridades (etapa denominada *planejar*). Ao completar uma tarefa, precisamos riscá-la da lista, pois isso trará sensação de realização e motivação para prosseguir. Nesse modelo, não devemos aceitar tarefas apenas no pensamento, por exemplo, a tarefa de arrumar uma estante. Se não a escrevemos na lista de tarefas, essa necessidade nos perturbará em vários momentos, incluindo, o momento de realizar qualquer atividade próxima à estante e principalmente seremos incomodados a cada vez que olharmos para estante. Isso poluirá o pensamento, reduzirá a concentração e por fim levaremos mais tempo para finalizar uma tarefa previamente escolhida como prioridade. Ao entrar na lista, esquecemos a estante e nos concentramos na tarefa escolhida para aquele momento.

Na etapa denominada *fazer*, para melhor concentração, o ambiente de trabalho deve ser vazio, pois não seria recomendado trabalhar na tese com material do curso de inglês à frente. Para se ter a mesa limpa, o sistema de arquivar tudo que está na caixa de entrada ou sobre a mesa funciona bem (guardar em pastas do computador, pastas físicas, gavetas da mesa, estantes, etc). Sugere-se trabalhar por 25 minutos com concentração absoluta, envolvimento, conexão total com a tarefa e, depois, descansar por 5 minutos (sem assumir outra tarefa nesse intervalo). Para *smartphones*, há aplicativos (exemplo, *Pomodoro*) que cronometram o tempo de concentração, por exemplo, 25 minutos e o tempo de descanso. Nos *smartphones* com sistema Windows, este aplicativo será encontrado e baixado gratuitamente com o nome de *Pomodoro Assistant*. Com o uso desse sistema, saberemos quanto cada tarefa consome de tempo, o que ajudará a nos planejar para próximas vezes. O aplicativo é apenas um auxiliar, cabe a nós o compromisso e o desafio de se dedicar àquela única tarefa no período escolhido.

Os sistemas eletrônicos (computadores, *smartphones*, e *tablets*) nos permitem cumprir todas as etapas do sistema descrito: coletar, processar, planejar e fazer.

O sistema de armazenamento em nuvem possibilita acesso ao material em qualquer local, é bastante seguro, gratuito e várias pessoas podem trabalhar ao mesmo tempo no mesmo arquivo estando em diferentes locais do mundo. Esses programas têm peculiaridades e o aprofundamento no assunto permitirá escolher o melhor para cada pessoa e situação, exemplos: Dropbox, OneDrive, Google Drive e iCloud. Vale ressaltar que determinado sistema pode tornar-se tão importante que em algum momento concordamos em pagar por mais espaço ou por mais benefícios. Enfim, o arquivo da tese fica acessível para uso no computador, no smartphone e o trabalho pode ser realizado com mais versatilidade para o usuário. Isso não se aplica apenas aos arquivos, mas também para agenda, lista de contatos e outras informações pessoais que quando bem organizadas permitem a mente livre e maior eficiência.

Contatos do palestrante: [brunorpandrade@gmail.com](mailto:brunorpandrade@gmail.com); Tel: (16) 99127-2546;  
freemindonthecLOUDS.com

Texto preparado por Christian Simoneti & Elcio Vianna.