

Ganhe produtividade com a Técnica Pomodoro

Transcrição

Até agora nós vimos diversas maneiras de melhorar os nossos hábitos.

Vimos ferramentas que podem nos ajudar nesse processo, como por exemplo, quando anoto as tarefas no meu Evernote, certo?

Vamos supor que a Luísa vai trabalhar na tarefa “Melhorar a acessibilidade do site de vendas”. Ela está decidida a terminar essa tarefa hoje! Então a Luísa começa a fazer as análises e quando se dá conta que não chegou nem na metade da tarefa, ela olha no relógio e parece que já está quase na hora de ir embora, ela não conseguiu terminar e bate aquele desespero.

Ela fez bem em detalhar as tarefas e se comprometer em terminar, mas será que isso foi produtivo?

Quando ela tem tarefas extensas, geralmente ela não para enquanto não termina e isso a deixa tensa porque ela quer acabar logo. Então o que a Luísa pode fazer?

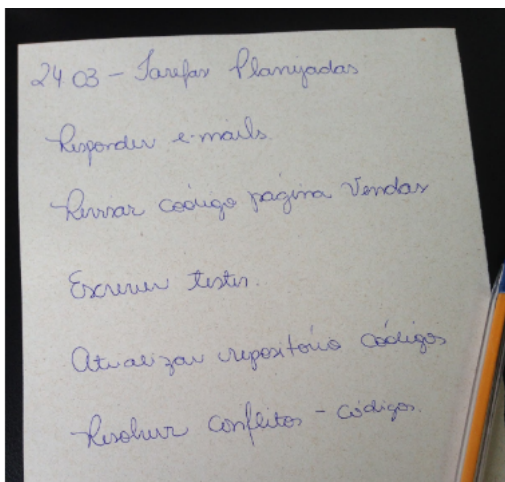
Será que não é melhor ela estabelecer algumas pausas para não ficar tanto tempo na mesma tarefa?

Pensando nisso, ela vai experimentar a **Técnica Pomodoro**.

Na prática, a Técnica Pomodoro consiste em trabalhar por blocos de tempo, chamados de pomodoro, que foi desenvolvido por Francesco Cirillo no final dos anos 1980. A ideia é utilizar um cronômetro para dividir o trabalho em períodos de 25 minutos, separados por breves intervalos. A técnica deriva seu nome da palavra italiana pomodoro (tomate), como referência ao popular cronômetro gastronômico na forma desta fruta. O [método](https://www.wsj.com/articles/SB10001424052748704538404574541590534797908) (<https://www.wsj.com/articles/SB10001424052748704538404574541590534797908>) é baseado na ideia de que pausas frequentes podem aumentar a [agilidade mental](http://www.cell.com/neuron/abstract/S0896-6273%2810%2900006-1) (<http://www.cell.com/neuron/abstract/S0896-6273%2810%2900006-1>).

Dito isso, como esse processo acontece?

A primeira coisa que a Luísa precisa fazer é definir qual lista ela vai trabalhar. Você pode usar o Evernote, Excel, papel e caneta, escolha o que você preferir.



Depois ela vai ajustar o cronômetro para o tempo desejado. Geralmente usamos 25 minutos (que equivale a 1 pomodoro).

Você pode usar o cronômetro do seu celular, o importante é sabermos quantos minutos serão dedicados para essas tarefas e

que saibamos quando é a hora de terminar, porque confiar que vamos prestar atenção no relógio do nosso computador pode não ser uma boa ideia porque a chance de esquecermos é muito grande.

Dito isso, vamos para a próxima etapa: escolher por qual tarefa vamos começar, no caso da Luísa ela vai começar por Escrever Testes.

A Luísa começou a fazer a tarefa. Depois que o pomodoro terminar, ela vai marcar um 'X' ao lado da tarefa e fazer uma pausa de 5 minutos. Mas o despertador tocou e a Luísa não concluiu a tarefa, e agora? Sem problemas, ela vai fazer o 'X' e a pausa mesmo que não tenha terminado.

Ela vai deixar para continuar trabalhando na mesma tarefa no próximo pomodoro.

Depois que você terminar a tarefa é só riscá-la da lista.

A cada quatro pomodori, você deve fazer uma pausa de 30 minutos ao invés de 5 minutos.

A Luísa passou a usar esta técnica e depois de um tempo percebeu algumas coisas:

- Aumentou a sua concentração
- Aumentou a sua produtividade
- Diminuiu as interrupções
- Aprendeu estimar melhor tempo que ela demora em cada tarefa
- Aliviou sua ansiedade

Parece ser simples, certo?

Ficou com vontade de experimentar?

Aproveite então.