

GTD: Getting Things Done

Transcrição

Neste curso vimos diversas técnicas sobre como podemos conhecer melhor nossos hábitos e não tem como falar disso sem pensar em produtividade.

A ideia é apresentar diversas opções para você testar e adaptar de acordo com a sua rotina.

Vimos exemplos sobre o dia a dia do Lucas e da Luísa que você pode ter se identificado, certo? Não existe uma bala de prata, ou seja, uma solução para resolver nossos problemas relacionados aos hábitos, mas vimos que existem métodos que podem ser úteis neste processo.

Existem muitos livros, cursos e informações disponíveis sobre como podemos trabalhar melhor a questão dos nossos hábitos, mas será que apenas ler um livro, por exemplo, seja suficiente?

Para implementar qualquer metodologia, são necessários estudo e prática. No entanto, o bom de todo método é que se trata de um caminho mastigado que apenas nos diz o que devemos fazer.

O caminho das pedras já foi percorrido por outra pessoa, que se dispôs a nos ajudar a chegar lá também.

Falando em caminho, vamos falar de um método que pode ajudar o Lucas, a Luísa e espero que você também.

A nossa vida profissional tem diversas fases e não é incomum você se sentir sobrecarregado.

O Lucas está nessa fase e sente-se pressionado porque por mais que ele tenha adquirido novos hábitos, parece que as suas tarefas triplicaram.

Então vamos pensar em como podemos ajudá-lo.

Quando nos sentimos sobrecarregados 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 planejamento.

Para isso, preparamos a nossa lista de tarefas semanalmente e vamos atualizando de acordo com as novas tarefas.

Mas às vezes pode bater aquele desespero ao olhar o nosso To-Do List porque são muitas atividades para serem realizadas em tão pouco tempo.

Então para que o Lucas tenha aquela sensação de conforto e controle sobre o trabalho para que ele liberte energia e espaço mental para outras coisas mais elevadas vamos falar sobre o Método GTD.

GTD (*Getting Things Done*) é um método de produtividade criado por David Allen.

Existem muitas pessoas falando sobre produtividade. Então se fossemos falar de todos eles neste curso, ficaria gigante e a ideia não é essa, então vamos focar no GTD para nos ajudar a melhorar o nosso dia a dia.



O “caminho” do GTD é exemplificado em 5 passos que nós veremos nesta aula.

Não sei se você também acha isso, mas quando a gente fala em passos, parece que é uma coisa que tem que ser feita uma atrás da outra, meio processual e até rápida. O ponto é: quando começamos a colocar em prática esses passos eles se tornam hábitos, porque fazemos continuamente.

Imagina a situação: O Lucas começou a trabalhar, focado em terminar uma tarefa até a hora do almoço. Mas paralelamente refatoração, ele começa a pensar em maneiras de resolver o bug da página de cadastro de novos usuários.

Percebeu que o foco dele não está 100% focado em nenhuma das tarefas e agora?

Ele para a refatoração para pensar em como resolver o bug?

Seguindo o método GTD, essa situação nos remete ao primeiro hábito que é o **Coletar**.

Por mais que você queira, busque não pensar em mais de uma coisa ao mesmo tempo.

Um artigo publicado pelo [Harvard Business Review \(https://hbr.org/2010/05/how-and-why-to-stop-multitaski.html\)](https://hbr.org/2010/05/how-and-why-to-stop-multitaski.html) afirmou que ser multitarefa resulta em 40% de queda na produtividade bem como aumento de 10% no nível de estresse.

Simplesmente é impossível para o cérebro humano se concentrar de forma igual em mais de uma atividade cognitiva (que exige esforço intelectual).

Se a ideia for muito legal, ou você precisa fazer algo ou lembrou de alguma coisa que não pode esquecer, anote.

Lembre-se que a sua mente foi criada para ter ideias, não para armazená-las.

Então se você se lamenta por sempre se esquecer, tudo bem, anote as coisas para não esquecer.

Algumas pessoas gostam de sempre levar consigo uma caderneta de anotações, outras preferem anotar no bloco de notas do celular ou no Evernote... Bom, ferramentas não faltam, a questão é anotar.

O Lucas vai experimentar para ver como ele se adapta.

Mas será que uma lista necessariamente precisa ter coisas que vamos fazer imediatamente ou no máximo no próximo dia?

Passaram alguns dias que o Lucas começou a fazer essas anotações, até aí, tudo certo, esse era o objetivo. Mas o que ele fará com essas informações?

Ele precisa levar isso em consideração se não pode ser mais uma lista que se perdeu entre tantas, certo?

É por isso que é extremamente importante reservar e marcar tempo uma vez por semana para fazer a “Revisão Semanal”, assim ele pode melhorar a lista de tarefas e priorizar as atividades.