

Organização

Transcrição

A Renata já conseguiu identificar alguns mecanismos que podem contribuir na sua produtividade e organização de suas tarefas. Vimos algumas ações que são realizadas continuamente em sua rotina.

Por exemplo, ela faz ligações com frequência para os clientes, prepara propostas, responde e-mails, entre outras atividades. Nosso objetivo é que a Renata se sinta mais segura a respeito das suas escolhas.

Várias vezes a Renata recebeu convite de amigas, colegas da faculdade para sair para jantar, conhecer outra cidade, ir para um bar e a resposta da Renata sempre é: "vou ver minha agenda e confirmo". Qual era o resultado? O convite caía no "limbo do esquecimento".

Como ela não fazia anotações em sua agenda e não dava retorno para seus colegas, que ficavam sem qualquer resposta. Renata começou a ser chamada de "sumida" ou "ocupada". Isto a incomodava porque deixou de ser convidada aos encontros, considerando que ela nunca ia aos encontros.

Mas ela precisa ter mais clareza, organizar suas atividades, ela pode passar da esperança para a confiança em suas ações, aumentando imediatamente sua energia e eficácia. Desta forma, se alguém a convidar para sair durante a semana, no mesmo instante ela pode abrir a agenda do celular e verificar sua disponibilidade. Se estiver livre, ela já pode anotar o novo compromisso.

Antes a Renata considerava sua agenda apenas para assuntos profissionais, mas agora ela vai anotar tudo, assim não vai se esquecer.

A Renata poderia anotar seus compromissos numa agenda física, mas ela prefere a agenda do Google por considerar esta ferramenta mais prática. Vamos anotar alguns compromissos em sua agenda:

- Ela recebeu um e-mail do RH da Apeperia para confirmar três entrevistas com candidatos;
- Jantar com as amigas da faculdade;
- Aula de pintura;
- Visita ao Masp - Exposição da Wanda Pimentel: Envolvimentos.

No caso das entrevistas, além dela inserir o nome do candidato e o local onde a entrevista vai acontecer, ela também pode escolher uma cor para caracterizar o evento. A vantagem de usar esse recurso é que ao olhar sua agenda, ela saberá quais eventos estão relacionados com sua vida profissional ou pessoal.

Outro recurso é a criação de notificações. Por exemplo, ela quer **ser avisada 15 minutos antes** das entrevistas com os candidatos, assim poderá concluir suas atividades ou se preparar para a entrevista. Ela pode **definir uma cor para classificar o tipo de evento**, assim como convidar as pessoas que participarão e **sincronizar a agenda de todos**. Isto também evita perguntas como "onde vamos mesmo? Que horas nos encontramos?"

The screenshot shows the Google Agenda interface for an event titled "Jantar com as amigas - Facul". The event is scheduled for 9/21/2017 from 8:00pm to 10:00pm. The location is "America - Alameda Santos - Alameda Santos - Jardim Paulista, São Paulo - SP, Brasil". The agenda is set to "Renata webdesigner". The description field is empty. The event is set to "Disponível" (Available) and "Público" (Public). The "Repetir" (Repeat) option is selected. The "Convidados" (Guests) section shows a list of participants: Renata webdesigner, adrianemontalt@gmail.com, juliana@fiveords.com.br, and mariana@siltech.com.br. The "Horários sugeridos" (Suggested times) section is empty.

E como atuar com compromissos recorrentes, como as aulas de pintura da Renata? Ela deve criar o evento conforme fizemos anteriormente e, depois, clicar no item "Repetir". O próximo passo é definir as datas, por exemplo, toda terça-feira. Em seguida, basta clicar em concluir.

O dia em que não para a aula, ela acessa o evento, clica em "Repetir" e edita o término. Assim, Renata vai economizar tempo com esse recurso, porque não terá que fazê-la manualmente toda a semana.

The screenshot shows the Google Agenda interface for an event titled "Aula de pintura". The event is scheduled for 9/17/2017 from 8:00am to 9:00am. The location is "Escola Art e vida, Av. Paulista, 2014, 9 andar". The agenda is set to "Renata webdesigner". The description field is empty. The event is set to "Disponível" (Available) and "Público" (Public). The "Repetir" (Repeat) option is selected. The "Repetir" dialog box is open, showing the following settings: Repetição: Semanal (Weekly), Repete a cada: 1 semana (Repeats every 1 week), Repete: D S S T Q Q Q S S (Tuesdays), Início em: 9/17/2017 (Starts on 9/17/2017), Termina: Nunca (Never), and Resumo: Semanal: cada terça-feira (Weekly: every Tuesday). The "Concluído" (Done) button is highlighted.

Nosso objetivo não é demonstrar os recursos do aplicativo do Google, mas sim, que a Renata entenda a **importância de se manter organizada e que existem recursos bem fáceis de serem usados para ajudá-la.**

Toda ação de agir é intuitiva. O desafio é passar da esperança de que seja a escolha certa para a confiança de que se trata da escolha certa.

A Renata espera ter mais confiança nas escolhas que faz. Mas como ela pode tomar decisões e fazer a escolha certa? Segundo David Allen, a resposta é simples: **confie em sua intuição.**

Se ela **capturar** as tarefas e compromissos, e estas estiverem **esclarecidas** e **organizadas**, poderá reforçar seu julgamento intuitivo com algumas ideias inteligentes e práticas sobre seu trabalho e seus valores.

Mas por onde a Renata pode começar? Existem alguns modelos que auxiliam a gestão de tempo e priorização. Ela pode experimentá-los e ver quais se adequam a sua vida.

A Renata tem a seguinte lista de tarefas:

- Planejar férias.
- Organizar a agenda da semana no trabalho.
- Entrevistas com novos designers.
- Reforma da cozinha.
- Atualizar o portfólio.

Ela pode **escolher uma tarefa e analisá-la sobre quatro aspectos** para verificar a viabilidade de realizar imediatamente ou depois.

A Renata - e podemos nos identificar - está sempre limitada pelo o que é capaz de fazer em determinado momento. Se ela precisa esboçar uma ideia sobre um projeto com lápis e papel, por exemplo, ou terminar um logo usando o software Illustrator, ela precisará **definir quais recursos serão utilizados**.

A maioria das tarefas de nossa personagem não exigem um local específico, às vezes, ela gosta de trabalhar em algum café, ou em outros lugares com acesso à internet.

Estes são os primeiros fatores que limitam suas escolhas do que pode ser feito no momento. Por exemplo, se a Renata precisa usar o Illustrator para terminar uma arte, ela terá que usar seu computador - o uso do celular não é uma opção.

E quando a Renata tiver que fazer outra coisa, como uma reunião que começa em cinco minutos? Isto a impedirá de executar qualquer ação que exija mais tempo. **O tempo disponível também é um critério** que deverá ser considerado, porque começar uma atividade e interrompê-la para começar outra não é indício de boa produtividade.

A Renata vai sempre se lembrar que é mais importante ter "acabativa" do que apenas iniciativas.

Se for necessário que a Renata pense em um plano de ação para a equipe de designers entregarem mais jobs, isso pode demandar uma reserva de energia mental e criatividade. Será que seu trabalho vai render durante a noite, se na verdade o período em que a Renata está mais descansada é durante a manhã?

Caso seja algo urgente, ela realizará a atividade no horário que for possível, mas como ela é mais ativa durante a manhã, será interessante organizar essas tarefas que exigem atenção e criatividade durante este período.

Outro fator a ser considerado é a quantidade de **energia disponível**. Algumas atividades requerem mais capacidade física, por exemplo, Crossfit. A Renata pode praticar crossfit à noite, quando mentalmente está mais esgotada, mas seu corpo ainda está disposto a trabalhar.

Ela precisará se observar para poder tomar tais decisões, não existem receitas prontas. Quanto maior o entendimento sobre essas questões simples, melhores serão suas decisões. Ao sentir que tem uma maior capacidade de concluir as ações, da melhor maneira possível, mais útil ela se sentirá.

Por último, além de refletir sobre a ferramenta, o tempo e a energia disponível, devemos considerar quais das ações restantes lhe darão mais retorno?

Imagine que a Renata está no escritório com seu telefone e computador e ela tem uma hora livre. Digamos que a sua energia, em uma escala de 0 a 10, sua nota é 7,3.

Ela precisa:

- Retornar a ligação de um cliente;
- Trabalhar em uma proposta;
- Organizar os e-mails;
- Conversar com o seu namorado e perguntar como foi seu dia.

É uma lista simples, mas por onde a Renata deve começar?

Ela pode trabalhar na proposta de serviços por 30 minutos e produzir o máximo que conseguir. Depois, pode ligar para o cliente, para o namorado e, por último, organizar seus e-mails.

Ele usou como critério a **hierarquia de importância**, isto contribuiu para evitar a procrastinação e deixar de fazer o mais importante. Essa ordem fez sentido para Renata, porque ela começou pela tarefa de maior importância e que exigia mais energia, seguindo depois para as mais simples.

E no seu caso, **como você costuma priorizar as suas tarefas?** Com o conteúdo dessa aula, vai experimentar outra maneira de priorizar sua agenda? A ideia é te fazer ver como é sua forma de agir e o que pode fazer para melhorar.