

 03

Gerencie interrupções com a Técnica Pomodoro

Transcrição

Vale a pena lembrar que independentemente de você trabalhar sozinho ou em equipe, as distrações podem acontecer.

Mesmo que você desabilite as notificações do seu celular e use o bloqueador de sites no seu desktop, um colega pode te perguntar alguma coisa.

Se por algum motivo você foi interrompido como usar o Método Pomodoro?

Uma das regras mais importantes deste método é que você deve evitar e gerenciar as interrupções que acontecem durante os pomodori. Vamos ver dois tipos de interrupções e como podemos lidar com elas.

A Luísa lembrou que precisava telefonar para fazer o agendamento de uma consulta médica. Ela sentiu vontade de pedir um lanche para o almoço e lembrou que precisa tomar um remédio.

Essas situações são chamadas de interrupções internas.

Seguindo a Técnica Pomodoro, a Luísa precisa deixar para depois, a não ser que seja de extrema urgência. Sempre que acontecer esse tipo de interrupção, você deve anotar a tarefa relacionada na seção de tarefas “Não Planejadas”.

O outro tipo de interrupção é a externa, ou seja, quando o colega da Luísa pede uma informação sobre uma parte do projeto, se o telefone toca, chega um novo e-mail. Recomenda-se que todas as interrupções externas também devem ser deixadas para depois, a não ser, claro, que seja de extrema urgência.

Pode ser que você consiga fazer as suas tarefas tranquilamente, sem interrupções, mas e se elas começarem?

De acordo com o Francesco Cirillo, a maioria das interrupções podem ser deixadas para depois porque dificilmente alguma coisa é tão urgente que não pode esperar um pomodoro terminar.

Por exemplo, se você receber uma ligação aos 17 minutos de um pomodoro, você pode terminar o pomodoro e retornar a ligação depois, porque 8 minutos vão fazer pouca ou nenhuma diferença. Por outro lado, parar a tarefa no meio pode fazer com que você se distraia com outras coisas. Além disso, existe o tempo para retomar a tarefa que acaba sendo perdido.

Para nos ajudar a usar melhor a Técnica Pomodoro, vale a pena conhecer algumas regras.

Disciplina e foco são os elementos chaves que pode te ajudar a manter uma boa rotina de trabalho usando a Técnica Pomodoro. Mas o que podemos esperar desta Técnica?

A Luísa por exemplo espera aprender como ela lida com as tarefas, o tempo que ela leva para concluir-las. Quais são as tarefas que geram distrações? Quais são as principais interrupções?

Que tipo de comportamento ela pode adotar para diminuir essas interrupções? A Técnica Pomodoro é uma opção para nos ajudar a sermos mais produtivos e desenvolver o nosso foco, mas é importante lembrar que por mais que ela seja boa, pode necessitar de ajustes.

A Luísa tentou seguir à risca e pedir para as pessoas esperarem um pouco. A única coisa que isso gerou foi o sentimento de ser a pessoa mais chata da sala.

Evite as interrupções internas, aquelas que partem de você, mas deixe que as interrupções externas aconteçam. Os relacionamentos são importantes e você não deve abrir mão disso. Só atente aos casos crônicos.

Seja flexível, com o tempo as pessoas vão perceber que você está focado e vão te interromper somente quando for extremamente necessário.

O Pomodoro tem que lhe ajudar a ter foco e evitar a procrastinação, mas não deve lhe tornar um antissocial.

Vale a pena lembrar que nenhuma técnica é definitiva, porque cada um é cada um. Só você sabe como funciona o seu processo de trabalho. Então lembre-se que a regra de ouro é: não há regras. Altere tudo que for necessário, defina novas regras, faça o que for preciso para alcançar seus objetivos.