

## Mantenha as coisas organizadas e funcionais

### Transcrição

Renata reservou um horário em sua agenda para jantar com uma amiga, mas como ela ficou entretida com uma tarefa no trabalho, perdeu a hora. Um colega de trabalho tem acompanhado essa mudança no comportamento da Renata, onde ela busca criar listas, priorizar tarefas para aproveitar melhor o tempo e pensa: “Nossa! Agora a rotina dela é apenas criar listas... E mesmo assim perdeu um compromisso, ela se tornou escrava da agenda, mas ainda assim se esquece das coisas. Isso não funciona.”

Será? Ele pode pensar isso porque não tem uma rotina parecida com a da Renata ou porque ele consegue se auto gerenciar de outra maneira. Cada um de nós busca maneiras mais apropriada para lidar com as nossas questões. Mas como a Renata vê sua mudança?

A cada etapa que avança, ela entende melhor que tudo o que temos aprendido por esse curso faz com que seu cérebro se exercite, criando condições para que **fique livre para experimentar atividades mais interessantes, produtivas e criativas**. Agora ela pode se dedicar em atividades de seu interesses, por exemplo, a pintura.

A Renata considera que os resultados têm sido muito positivos, mas que para ela não virar refém de compromissos infundáveis e conquistar sua liberdade, ela precisa se engajar na iniciativa.

Caso isso não aconteça, ela pode cair no "looping da autocrítica" que nos desmotiva. Autocrítica só é positiva se nos leva ao desejo de melhorar, de nos superar.

O que ela deve fazer para este sistema se tornar consistente, onde a mente dela possa pensar e gerenciar informações em um nível mais elevado? Provavelmente você respondeu **revisar**. Esta é a resposta certa!

A Renata precisa ter atitude para manter suas atividades no fluxo que a ajude a manter-se organizada, sentindo-se mais produtiva também.

Se o calendário da Renata estiver certinho e a lista de tarefas for confiável, talvez estes sejam os únicos materiais que ela precisa consultar com maior frequência. Mas qual seria essa frequência? A cada dois dias ou três dias?

Se ela fizer uma revisão semanal pode esvaziar sua mente de novo e orientar para as próximas semanas.

No começo do curso falamos das fases do gerenciamento do fluxo de trabalho, lembra-se? **Capturar, esclarecer, organizar e revisar** todos seus compromissos e intenções.

A produtividade não se restringe apenas a criar lista e nem a sua realização. Isso é importante, mas a Renata não pode se esquecer que precisa estimular a sua criatividade.

É comum as pessoas se julgarem sem criatividade, mas o David Allen falou algo que considero relevante: “O desafio não é ser criativo, mas eliminar todas as barreiras ao fluxo natural da nossa energia criativa”.

Transportando isso para a realidade da Renata, devemos buscar sair da rotina, ainda seja preciso realizar tarefas repetitivas durante o dia. O importante é que ela tenha novas ideias: “Só eu quem falo nas reuniões com a equipe, agora vou abrir espaço para eles se expressarem também. Comentarem o que lhes pareceu bom e algo que não foi tão legal.”

Observe que nesse exemplo, ela manteve a reunião mas alterou a forma como é feita.

A ideia é despertar vários momentos “arrá!” na Renata. Isso significa que ela conseguiu externalizar seu pensamento e refletir sobre ele, isso é um indicador de que o processo do **fluxo de gerenciamento de trabalho está se tornando mais natural**.