

Esclarecimento

Transcrição

Continuamos a conhecer a jornada da Renata para adotar novos hábitos e **aumentar sua produtividade**. Quando falamos de produtividade, devemos pensar que isto vai além de uma execução de tarefas de forma mais rápida, utilizando menos recursos. É preciso começar a perceber as pequenas interrupções cotidianas.

Mas o que fazemos com todas essas informações? Veremos algumas opções que podem contribuir neste processo de esclarecimento, para que Renata se conscientize sobre o que está acontecendo e como corrigir.

E qual será o próximo passo?

Como a Renata deve se comportar ao receber um e-mail, mensagem no whatsapp ou recado na caixa postal? O que ela pode fazer com as anotações feitas durante uma reunião?

Imagine a situação em que a Renata tem as seguintes tarefas:

- Ligar para a Patrícia e pedir o contato da oficina que ela indicou;
- Esboçar ideias para a reunião de orçamento;
- Conversar com o Adriano sobre um novo sistema de pagamento que precisa ser implementado.
- Pesquisar na internet cursos de pintura.

Perceba que estas são ações isoladas, mas de relevância para Renata. E agora, por onde ela deve começar?

Para ajudá-la, vamos fazê-la pensar sobre **três pontos de vista**. A ideia desse exemplo é entendermos mais profundamente o que está por trás da maneira como agimos.

A Renata pode:

Fazer: Se a ação levar **menos de dois minutos**, ela deve ser feita no momento em que for definida. Por exemplo, ligar para a Patrícia e pedir o contato da oficina.

Agora se a ação for mais demorada, como conversar com o Adriano sobre o novo sistema de pagamento, a Renata pode parar e se perguntar "eu sou a pessoa certa para fazer isso?". Se a resposta for não, ela deve delegar.

Neste caso, ela pode pedir para seu colega de trabalho responsável por fazer o levantamento de requisitos com os clientes, assim, terá um panorama do que é necessário para começar o projeto.

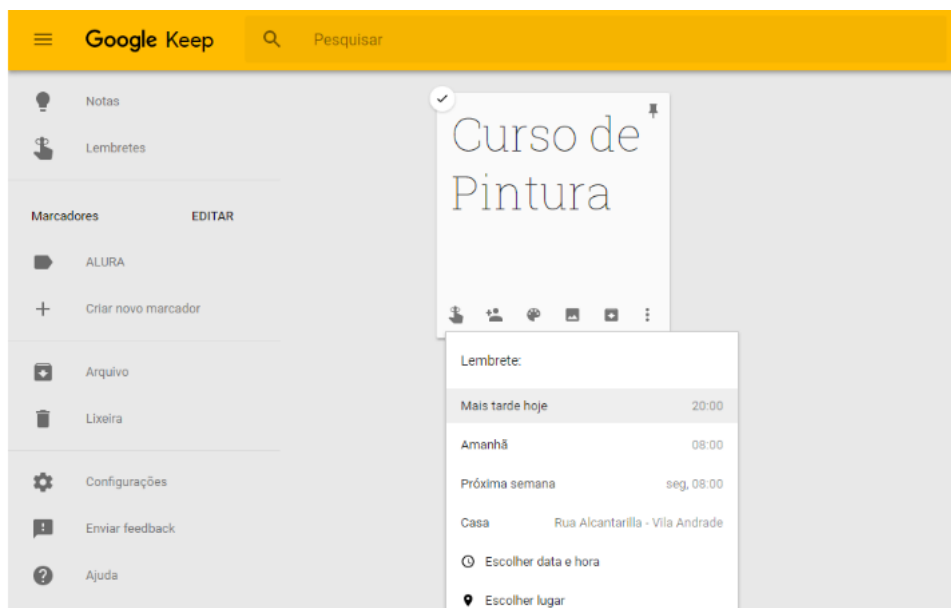
E no caso da Renata pesquisar na internet sobre cursos de pintura? Provavelmente tomará mais de dois minutos do seu tempo porque ela precisa pesquisar as escolas mais próximas, analisar os estilos de aulas, professores. Neste caso, ela pode adiar a tarefa e incluí-la em uma lista de "Próximas ações", assim ela não se esquecerá da tarefa e poderá se dedicar a cumprir outras tarefas.

Depois que a Renata definiu o que deve ser feito com cada uma das tarefas da sua lista, o que ela precisa fazer?

Ela pode checar quais itens foram realizados e marcar as outras tarefas que fará depois. E se ela esquecer de alguma coisa? **Fazer o acompanhamento das tarefas postergadas também é importante**. Ela precisa criar um mecanismo de acompanhamento destas tarefas.

O ideal para evitar que a Renata não perca quais tarefas precisam ser feitas ou acompanhadas, é a criação de uma lista com lembretes que serão revisados no futuro.

Existem várias maneiras de fazer isso, uma delas é usando o [Google Keep \(https://keep.google.com/\)](https://keep.google.com/), que pode ser acessado pelo celular ou pelo computador. A Renata pode criar as tarefas, pedir para ser lembrada, escrever notas sobre essa tarefa.



A Renata gostou do Google Keep e vai passar a usá-lo porque acha que ele vai ajudá-la a não se esquecer das coisas e também manter uma rotina mais assertiva, definindo em quais horários as ações serão feitas.

E se ela **não conseguir manter a rotina**? Todos nós estamos sujeitos a isso. No começo, a Renata pode achar tudo incrível, mas com o passar do tempo, vai se tornando menos disciplinada até que para de fazer o acompanhamento e a produtividade volta à estaca zero.

A Renata vai precisar ter muita disciplina. Criar listas, atualizá-las, revisá-las. É um processo que toma tempo, mas que ela pode considerar como um investimento.

Ao seguir esta rotina, em breve, o novo hábito será incorporado e as coisas passarão a ser feitas "automaticamente".

Capturar as tarefas que precisam ser feitas, organizá-las e ação!

Além da disciplina, existe outro fator que a Renata precisa considerar: para manter a produtividade sempre em alto nível, além de anotar as tarefas e organizá-las para **definir quando e como fazer**, ela precisa **revisar as listas**.

É recomendável **fazer esta revisão diariamente**, porque ela continuará se lembrando de novos itens constantemente. Além dessas atualizações diárias, a Renata deverá fazê-la **semanalmente**.

Qualquer item que demanda ação deve ser revisado com frequência suficiente para evitar que a mente da Renata retome o hábito de ficar se lembrando dele: "Será que preciso fazer reuniões essa semana? Quando devo definir o orçamento do novo projeto? Tenho que criar o relatório de vendas hoje?"

Caso ela anote algo e não cheque a lista depois, pode descobrir que deixou uma tarefa importante esquecida pelo caminho.

Quando fazemos essas revisões semanais das tarefas **temos a oportunidade de garantir que nosso cérebro esteja mais consciente e que todas as pendências dos últimos dias tenham sido capturadas, esclarecidas e organizadas.**