

Em questão

Você precisa de lembretes para realizar tarefas?

*Christian Barbosa

Para não nos perdemos na correria diária – entre trabalho, casa, faculdade, lazer – precisamos criar um meio de organizar os nossos afazeres. Mais que isso, é preciso que cada um descubra seu jeito de não esquecer as inúmeras tarefas programadas ou que surjam no decorrer do dia. Para tanto, devemos nos conscientizar que inúmeros recados e bilhetes não ajudam na organização de um planejamento, ao contrário, pode atrapalhar ainda mais no cumprimento dessas atividades.

Dessa forma, costume defender que devemos ter um dia priorizado com tudo que precisamos cumprir, mas sempre deixando espaço para nossa própria espontaneidade. Isso necessita ser feito através de tarefas, em uma ferramenta pessoal de planejamento. Todas as ferramentas de tecnologia, como Lotus Notes, Microsoft Outlook ou Neotriad (software de planejamento pessoal e gestão de equipes) permitem criar essas tarefas que lembram o que fazer ao longo do dia. Mas poucas pessoas sabem usar bem o recurso de tarefa desses softwares. A pergunta mais comum é: como colocar lembretes em tarefas da mesma forma que colocam em compromissos?

Para isso, é preciso primeiro entender que o seu dia é uma tríade, ou seja, composto por três tipos de atividades: reuniões (compromissos com hora marcada), informações (suas anotações/conhecimento) e tarefas (atividades que tem um dia para serem executadas, sem um horário definido de início ou término). A semana dos profissionais é, em sua grande maioria, composta por tarefas e não por compromissos – com exceção dos profissionais de vendas, que estão sempre em visita a clientes. Com isso, as pessoas são acostumadas a marcarem seus compromissos e deixarem suas demais atividades de lado.

Quando focamos na gestão do dia com tarefas, ficamos perdidos, os afazeres se acumulam, atrasam e é comum a equipe se perder. Por isso, todo mundo pergunta se não é possível ter um lembrete para as tarefas, como existem para os compromissos.

Esse é o uso errado das tarefas. Se você não está em uma tarefa, <<http://blog.maistempo.com.br/2008/10/16/se-voc-no-est-trabalhando-em-uma-tarefa-voc-est-enrolando/>> seu foco está desvirtuado. Tarefas não pre-

cisam de lembretes, simplesmente porque elas guiam suas ações diárias, tudo que precisa ser feito é uma tarefa. Você deve, por exemplo, focar no e-mail do seu trabalho, ao invés de checar sempre sua correspondência pessoal. Assim, concluímos que se você precisa de lembretes para tarefas, é porque está fazendo outras atividades fora de foco e não está seguindo a ordem do seu dia.

Utilize a classificação tríade para executar o seu dia e se concentrar em tarefas que realmente precisam ser executadas. Separe as atividades nas três esferas existentes:

1. Importante: todas as atividades que você faz e que tem importância em sua vida, são aquelas tarefas que trazem resultado a curto, médio ou longo prazo. É a esfera da estrada certa, na qual você coloca seu carro e sabe que na linha de chegada estará realizado.

2. Urgente: é toda tarefa que deve ser feita imediatamente, pois o prazo para execução é curto ou então já acabou. Essas atividades não podem ser previstas, por isso geralmente causam estresse nas pessoas.

3. Circunstancial: tarefas desnecessárias ou excessivas. São os gastos do tempo de forma inútil, tarefas realizadas por comodidade ou por serem "socialmente" apropriadas. É a esfera da estrada que não leva a lugar algum, aquela que não traz resultados, apenas frustrações. Podemos citar como exemplo o uso demasiado da internet, ou os e-mails improdutivos, as conversas fúteis, etc.

Pense sobre como você executa suas tarefas no dia a dia e veja se você está trabalhando e lembrando-se de realizar todas as suas atividades, ou se está se perdendo entre os e-mails, as interrupções, as conversas improdutivas, etc.

*Christian Barbosa - Maior especialista no Brasil em administração de tempo e produtividade, é fundador da Triad PS, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo. Ministra treinamentos e palestras para as maiores empresas do país e da Fortune 100. Autor dos livros A Tríade do Tempo e Você, Dona do Seu Tempo, Estou em Reunião e co-autor do Mais Tempo, Mais Dinheiro. www.triadetempo.com.br e www.maistempo.com.br