

O maior problema nos sistemas de produtividade talvez seja que eles requerem uma série de mudança de hábitos que as pessoas tentam realizar de uma única vez. Hábitos são uma grande chave para o sucesso e produtividade, mas precisam de muita atenção, planejamento e energia para serem implementados.

O Sistema *Zen To Done* (ZTD), criado por Leo Babauta, é uma alternativa para os outros sistemas de produtividade. O ZTD possui 10 hábitos para serem adquiridos, mas um de cada vez ou no máximo 3 ao mesmo tempo. Este método não foi criado porque os outros sistemas possuem falhas ou porque o ZTD é melhor que eles; o ZTD é um sistema mais real e personalizado, uma alternativa para pessoas que possuem problemas com outros sistemas.

No ZTD, Leo pega emprestado alguns dos melhores conceitos de alguns dos melhores sistemas de produtividade já inventados, como o “Fazendo Acontecer” do David Allen e “7 Hábitos de pessoas Altamente Eficazes” do Stephen Covey, além de vários outros conceitos úteis.

Aqui, preparamos para você um resumo dos 10 hábitos do ZTD.

O ZTD foca na simplicidade e no fazer, lembre-se sempre disso quando se sentir perdido.

Pronto para ver os 10 hábitos do ZTD?

## Hábito 1: Capture

Separe um lugar onde você vai colocar todas as informações que entram na sua vida. Também adquira o hábito de anotar as coisas imediatamente ao invés de depender do seu cérebro para monitorar tudo.

Você deve ter uma “caixa de entrada” na sua mesa para colocar tudo o que chega de novo nela. Uma outra “caixa de entrada” deve ser criada para a sua casa, para juntar cartas e tudo o que você traz da rua (como recibos). Para as suas ideias, a “caixa de entrada” pode ser um caderninho que você carrega para todos os lugares. Nele, você pode escrever todas as tarefas, ideias, projetos e tudo mais que surgir na sua cabeça. Um smartphone também funciona para esse propósito, se você levá-lo para todos os lugares e possuir um programa para escrever.

## Hábito 2: Processe

O que você deve fazer com tudo que capturou? Você precisa processar tudo tomando decisões rápidas para cada item e se livrando deles até que as caixas de entrada estejam vazias ou até que tudo o que você capturou no caderno seja processado.

Processe tudo e não deixe que as caixas transbordem. Cheque e processe suas caixas uma vez por dia. Para algumas, talvez seja preciso mais vezes, como os emails. Checar várias vezes só faz você perder tempo e tira a sua produtividade.

## Hábito 3: Planeje

Se você não adicionar uma estrutura e planejar os seus dias, você vai ficar reagindo ao que surge ao invés de decidir o que é importante e o que você quer fazer. Tome controle da sua vida ao invés de deixar que os outros controlem por você.

O fluxo de trabalho do ZTD consiste em: no início de cada semana, liste as **Grandes Rochas** (tarefas mais importantes) que você quer realizar e agende-as para o início do dia (assim, elas têm mais chances de serem realizadas). A cada dia, crie uma lista de 1 a 3 **Tarefas Mais Importantes** (TMI's – as Grandes Rochas do dia) e faça com que sejam realizadas.

## Hábito 4: Faça

Este é o hábito mais importante do sistema ZTD e é o hábito que falta em vários outros sistemas de produtividade.

Você precisa enfatizar o “fazer” mais que as ferramentas, o sistema, o planejamento e as listas de tarefa.

Escolha uma única tarefa de cada vez, deixando as outras de lado. Não seja multitarefas e não se deixe interromper.

## Hábito 5: Sistema Confiável Simples

No ZTD, o sistema para a sua lista de tarefas deve ser o mais simples possível. Ele consiste em 3 fatores: configuração, ferramenta e uso. Em **configuração**, você pode separar as

listas por contexto (trabalho, pessoal, fora de casa), mas deve manter o menor número delas.

Em relação às **ferramentas**, simplifique: você só precisa de listas. Pegue as ferramentas mais simples, pois o ZTD se importa com o “fazer” e não com as ferramentas. A última parte, o **uso**, é a parte mais importante: você deve checar suas listas todos os dias.

## Hábito 6: Organize

Coloque todas as coisas onde devem ficar. Para isso, é preciso que você possua um sistema como a caixa de entrada e deve sempre processá-la. Se um item não tiver seu lugar definido, crie um. Possua um sistema de arquivamento eficiente, com modelo de separação, etiquetas e pastas.

Sempre execute imediatamente a tarefa ou organize o objeto para não criar pilhas ou bagunça. Faça disso tudo um hábito e mantenha sua mesa sempre limpa para que você possa se concentrar no trabalho.

## Hábito 7: Revise

Realize uma **Revisão Semanal** para checar o seu progresso e rever qualquer coisa que deixou faltando. Ela vai dar a chance de reavaliação e de se reconectar com o que é importante. Revise suas anotações passadas, seu calendário e suas listas. Veja o que deixou de fazer, como tarefas incompletas ou coisas não organizadas, se é necessário que um evento seja adiado ou se coisas novas precisam ser feitas.

## Hábito 8: Simplifique

As longas listas de tarefas são um grande problema nos sistemas de produtividade. Simplifique sua lista o máximo possível e mantenha o foco nas tarefas mais importantes (TMI's). Você pode fazer isso verificando o que é essencial, simplificando seus compromissos e simplificando seus fluxos de informações (jornais, Facebook, sites, emails). Verifique se seus projetos e tarefas estão de acordo com suas metas do ano e para a vida.

## Hábito 9: Defina Rotinas

Crie rotinas diárias e semanais para organizar seu dia e semana. Isso vai te colocar no controle das ações, sem ficar à disposição das pessoas quando elas querem ou de cada site quando são atualizados. Organize as tarefas do trabalho e as tarefas pessoais. Processe a lista de forma que consiga fazer coisas em grupo, otimizando ao máximo o tempo, como ver tudo o que você precisa fazer na rua e só sair de casa apenas uma vez.

Planeje seu dia, tenha certas horas do dia para você realizar certas tarefas. É interessante ter uma rotina matinal e uma noturna. Para as coisas que não são diárias, coloque numa lista semanal.

## Hábito 10: Encontre sua Paixão

Esse é o hábito mais difícil do livro e talvez o mais importante. Ele vai fazer com que você seja mais feliz e mais produtivo, pois se você for apaixonado pelo seu trabalho, você não vai querer procrastinar. Quando fazemos uma coisa que amamos, temos disposição, motivação e é quando temos a capacidade de realizar todo o nosso potencial.

Pense no que você gosta de fazer e ler, pesquise novas possibilidades e teste as suas ideias antes de largar tudo. Veja se você consegue construir uma carreira com as coisas que gosta.