

Duas coisas que atrapalham muito a produtividade são distrações e interrupções. Se você conseguir eliminar estas duas, você será mais produtivo.

Existem diversos sistemas, métodos e metodologias que visam eliminar estas coisas, mas um dos mais eficientes para aumentar sua produtividade pessoal e concluir mais tarefas é a Técnica Pomodoro.

Esta é uma técnica de gerenciamento de tempo que promete prover maior foco ao usuário, permitindo completar os projetos mais rapidamente e com menor fadiga mental. Basicamente, ela consiste em ter o máximo da sua atenção por um pequeno intervalo de tempo e um descanso mental após cada período de trabalho.

Esta técnica de produtividade funciona muito bem se você trabalha numa mesa, mas também pode ser utilizada para outras coisas.

Técnica Pomodoro em 5 passos simples

Cada período de 25 minutos trabalhando se chama “*pomodoro*”. Durante o pomodoro você deve se concentrar intensamente na tarefa que você tem pra realizar e, em seguida, você poderá descansar por 5 minutos. Depois de 4 pomodoros completos (100 minutos de trabalho com 15 minutos de descanso), você descansa por um período maior, de 15 a 20 minutos.

Os passos da técnica são:

- Identificar a tarefa que irá fazer;
- Colocar um *timer* para 25 minutos;
- Trabalhar até que o Pomodoro termine;
- Descansar por 5 minutos;
- Para cada 4 Pomodoros completos, descansar por um período maior (15-20 minutos).

Ao final de cada pomodoro, é interessante anotar o seu progresso com um X numa tabela e anotar quantas vezes você teve o impulso de procrastinar ou mudar de tarefa para você se policiar e verificar seu progresso.

Vamos agora ver em mais detalhes como funciona cada passo:

Passo 1: Identificar a tarefa que irá fazer

O primeiro passo é identificar as tarefas que você quer completar. Na técnica, ao invés de pensar na tarefa como um todo, o que pode ser bastante desanimador, você irá separá-las em Pomodoros, o que facilita a conquista de pequenos objetivos por vez.

Se você utiliza listas de tarefas, veja os seus projetos e verifique as tarefas que precisa completar. Se não usa nenhum método para gerenciar tarefas, pegue um papel e caneta e escreva todas as tarefas que deseja realizar no seu dia.

Uma boa dica é se perguntar “Quais são as 3 tarefas mais importantes de hoje?” e listá-las em ordem de importância. Essa é uma tática para sempre fazer as coisas mais importantes primeiro.

Passo 2: Colocar um cronômetro para 25 minutos

A próxima coisa que você vai precisar é um cronômetro, ou *timer*. Na verdade, pode ser tanto um aparelho físico, como um *timer* de cozinha, quanto um *timer* digital no computador ou celular. Não importa qual você vai usar.

Existem diversos aplicativos e sites para implementar a Técnica Pomodoro.

Uma opção simples e prática, é utilizar o site [Tomato Timer](#).

Passo 3: Trabalhar até que o Pomodoro termine

Agora que você possui uma lista de tarefa e um *timer*, está na hora de começar a trabalhar. Coloque seu *timer* no tempo certo e comece a trabalhar. Enquanto trabalha, não foque no *timer*. Use sua atenção para a tarefa na sua frente.

Algumas práticas ao usar a técnica Pomodoro:

- Você só deve trabalhar na tarefa da vez. Não faça mais nada durante o seu Pomodoro;
- Quando o Pomodoro acabar, pare imediatamente. Mesmo se você achar que precisa de poucos minutos a mais, pare;
- Quando você não terminar tudo em uma sessão de Pomodoro, continue no próximo Pomodoro;
- Quando você terminar a tarefa antes do tempo, não pare. Revise seu trabalho até que o tempo acabe.

Passo 4: Descansar por 5 minutos

Quando seu Pomodoro terminar, faça 5 minutos de pausa. É muito importante que você se afaste do trabalho um pouco para conseguir recarregar as energias, especialmente as pessoas mais distraídas.

Durante a sua pausa, evite tarefas que peçam muito esforço mental. Também evite pensar no que você já conseguiu até o momento ou o quanto ainda falta para terminar uma tarefa. É extremamente recomendado que você se levante e saia da área de trabalho. A tarefa deve te distrair e não ser relacionada ao trabalho. Vamos ver alguns exemplos de tarefas que você pode realizar no seu intervalo de 5 minutos:

- Organizar algumas coisas, como alguns documentos, sua bolsa/mochila. Se você trabalha em casa, pode colocar a roupa para lavar ou lavar a louça. Tarefas pequenas como estas te distraem.
- Fazer alguns simples exercícios de yoga, de respiração ou algum alongamento para concentrar seu corpo e mente;
- Levantar para apenas pegar um copo de água e andar pela casa/escritório ou mesmo fazer um lanche rápido ou ir ao banheiro.

Quando sua pausa de 5 minutos terminar, comece uma nova tarefa ou volte para a tarefa anterior que você não terminou.

Passo 5: Para cada 4 Pomodoros completos, descansar por um período maior

Este passo é muito importante. A cada 4 Pomodoros (depois de $4 \times (25+5) = 2$ horas) você deve fazer uma pausa maior. Faça alguma coisa que não possua relação nenhuma com a sua tarefa.

Mudar de ambiente poderá fazer você ter uma diferente perspectiva dos problemas e suas tarefas. Além de tudo, é mais fácil esquecer o trabalho e descansar mentalmente.

Cinco dicas para melhor implementar a Técnica Pomodoro

Para te ajudar na implementação da técnica Pomodoro, eu preparei uma lista com 5 dicas que vão facilitar bastante na hora de aplicar a técnica:

1. Faça uma estimativa de quantos pomodoros você precisa para uma certa atividade;
2. Aprenda a proteger o seu pomodoro de fatores externos, como caixa de emails, telefonemas, pessoas, fome, redes sociais;
3. Use o seu pomodoro não só para realizar o trabalho, mas também para recapturar tarefa antes de começá-la e revisar o que você fez no final;
4. Organize quantos pomodoros você fará no dia de acordo com os turnos. Você pode se programar para completar 4 pomodoros pela manhã e 5 a tarde ou mudar a disposição dos pomodoros de acordo com sua rotina, tarefas do dia e rendimento por turno. Isso é bom para organizar o trabalho e também para criar mais tempo livre;
5. Quando conseguir completar estes objetivos, tente encontrar seu objetivo pessoal, como ser mais eficiente na tarefa ou melhorar a qualidade do trabalho.

Para você alcançar os melhores resultados, as dicas acima devem ser implementadas em sequência. Ou seja, não passe para uma nova dica se você não conseguiu implementar com sucesso a anterior. Por exemplo, não tente organizar quantos pomodoros você consegue fazer em cada turno do dia (item 4) se antes não conseguir se proteger dos fatores externos (item 2) com sucesso.

A técnica pomodoro é para você se:

- Se você tem uma grande lista de afazeres, usar o Pomodoro pode ajudar a avançar por te forçar a trabalhar pelo curto período de tempo.
- Cronometrar o tempo das suas atividades faz você ter uma melhor noção do quanto tempo gasta em cada uma e minimiza o tempo que você gasta procrastinando.
- A técnica não é ideal para todas as pessoas ou qualquer tipo de trabalho. É uma técnica para pessoas que possuem muitas tarefas no escritório e sentam numa mesa. Pessoas com pequenos lapsos de atenção adoram esta técnica. No entanto, algumas pessoas podem não se beneficiar, como as que precisam um intervalo maior de foco (como para programar).

Conclusão

A técnica Pomodoro é simples e fácil de ser implementada e pode gerar excelentes resultados. Você não precisa adotá-la sempre, mas pode ser útil aplicá-la em certos tipos de trabalho.

Eu costumo usar a técnica pomodoro quando estou em períodos pouco produtivos ou quando preciso fazer uma série de tarefas que não gosto.

O intervalo de 25 minutos é excelente para quem tem dificuldade de focar. O período de tempo é tão curto que é fácil se convencer de aguentar firme até o final dos 25 minutos.

Se você tem menos problemas com procrastinação, você pode optar por dobrar os períodos, ou seja, trabalhar por 50 minutos e descansar por 10 minutos. Eu vario entre o pomodoro curto (25 minutos) e o longo (50 minutos), dependendo do conjunto de atividades que tenho pra fazer no dia.

O mais importante é experimentar e testar com qual técnica você se adapta melhor.