

Os quatro estilos de Produtividade

Priorizadores

Priorizadores preferem o pensamento lógico, analítico, embasado em fatos, crítico e realista. Eles utilizam o seu tempo de maneira efetiva e focando nas tarefas de maior valor, sendo capazes de finalizar quantidades significativas de trabalho com precisão. Também analisam os objetivos de um projeto e se esforçam para atingir os resultados esperados.

Para aumentar a sua eficiência, eles mensuram quanto tempo irá levar para finalizar uma tarefa, a fim de obter um planejamento mais detalhado de seus dias e semanas. Eles normalmente não entregam um objetivo que não lhes agrada, e chegam a ter um foco quase de raio laser para assegurar que irão atingir os seus objetivos.

Os priorizadores são tão focados na execução que normalmente não gastam muito tempo ou energia no resultado final que é entregue. Às vezes, têm a tendência de serem controladores e rígidos, e podem ser conhecidos em seu ambiente de trabalho por seu impulso e competitividade. Priorizadores não gostam muito de jogar conversa fora, da falta de dados ou do compartilhamento excessivo de qualquer detalhe pessoal. Seus emails normalmente são escritos em apenas algumas frases ou, se possível, em apenas algumas letras.

Em geral, os Priorizadores possuem como forças e contribuições para o time:

- Análise de dados;
- Priorização de tarefas;
- Análise crítica e resolução lógica de problemas;
- Orientação a resultados, consistência e determinação

Algumas ferramentas de produtividade atrativas para os Priorizadores:

- Tablets (que podem customizar a fim de agilizar o seu fluxo de trabalho);
- Aplicativos de produtividade que os permitem acessar suas contas de qualquer lugar, permitindo-os a trabalhar remotamente como Evernote, Noteself, To Do, LogMeln Ignition;
- Aplicativos como o 42Goals, que rastreia os seus objetivos diários e mantém um relatório das suas atividades diárias;
- ScanBizCards, que permite aos priorizadores escanear cartões de visita;

- Ferramentas não tecnológicas clássicas como bloco de anotações e notas autoadesivas (post-its).

Priorizadores famosos da história:

- Aristóteles
- Immanuel Kant
- Sir Isaac Newton
- Sheryl Sandberg
- Marissa Mayer

Planejadores

Planejadores, por sua vez, preferem linhas de pensamento mais organizadas, sequenciais e detalhadas. Embora eles, num primeiro momento, possam parecer como os Priorizadores, os Planejadores se preocupam mais com os detalhes de um projeto inteiro (enquanto que priorizadores irão se atentar somente aos detalhes que os auxiliam a completar a tarefa rápida e eficazmente).

Eles criam listas de tarefas, reservam tempo para certas tarefas, e preparam planos de projeto bastante completos e precisos.

Jamais um planejador se deparou com uma ferramenta de planejamento de projetos da qual não gostou. Eles não desperdiçam tempo com algo que é improdutivo ou irrelevante. Ou seja, eles não são conhecidos por sua espontaneidade – na verdade, eles podem perder oportunidades devido à sua resistência a desviar dos planos já estabelecidos. São conhecidos por acrescentar algo em sua lista de tarefas que já estava feito, apenas pelo gesto de riscar mais um item.

Planejadores brilham muito no quesito calendário e planos de ação, e são conhecidos por sua capacidade de acompanhamento constante. Eles seguem as leis, políticas, respeitam regulamentações e critérios de qualidade e segurança. Frequentemente terminam tarefas antes do prazo, e seus emails são detalhados, normalmente incluindo uma lista de pontos chave e claramente destacando seus próximos passos.

Em geral, os Planejadores contribuem com o time através de suas forças, que são:

- Orientação para ação, consistência e praticidade;
- Encontrar falhas negligenciadas em planos ou processos;
- Organizar e manter dados;
- Desenvolver processos e planos bastante detalhados.

Algumas ferramentas de produtividade que são atrativas aos olhos dos Planejadores:

- Listas digitais e aplicativos de planejamento e gestão de projetos que os permitem criar e acompanhar o seu trabalho por projeto, lugar, pessoa ou data, como o OmniFocus ou Tom's Planner;
- ZipList, que cria listas de compras pessoais e compras de família, organizando itens tanto por categoria, como por loja na qual você pode encontrá-los;
- Ferramentas offline e mais tradicionais como notas autoadesivas (post-its), pastas de organização, organizadores de gaveta, porta canetas e outros materiais organizacionais de escritório.

Planejadores famosos:

- Platão
- J. Edgar Hoover, ex-diretor do FBI
- Margaret Thatcher

Organizadores

Organizadores favorecem o pensamento mais solidário, expressivo e emocional. Eles encorajam trabalhos em grupo a fim de maximizar os resultados, e tomam decisões de maneira intuitiva, conforme os eventos se desdobram. Eles também bloqueiam horas de sua agenda para finalizar tarefas, mas preferem se unir a outras pessoas para terminar o que deve ser feito. Organizadores se comunicam de maneira efetiva – o que os auxilia a construir e liderar equipes de projeto –, e simplesmente adoram facilitar encontros e reuniões.

Organizadores não curtem muito quando pessoas não deixam um toque pessoal, ou quando se baseiam muito somente em dados ou fatos. Eles são conversadores – amam histórias, contato olho no olho, compartilhar as suas preocupações com os outros, e perguntar sobre como um projeto ou uma tarefa pode auxiliar outras pessoas.

São conhecidos por precisar instituir um limite de bate papo durante o horário de trabalho, e tendem a manter listas bastante visuais, normalmente usando diferentes cores.

Os organizadores contribuem com o seu time através de suas forças, que são:

- Intuir como outros irão se sentir;
- Entender as emoções subjacentes de outras pessoas;
- Facilitar interações do time;
- Persuadir e vender ideias.

Ferramentas de produtividade que cativam os Organizadores:

- Serviços como o focus@will, que te auxilia a focar melhor e reter mais informações durante o seu trabalho através de músicas com embasamento neurocientífico.
- Aplicativos como o stickK, que encorajam os seus usuários a fazerem compromissos para atingir seus objetivos pessoais
- Ferramentas colaborativas como GoToMeeting, Redbooth, SharePlus e Join.me;
- Materiais de escritório com estética agradável – por exemplo, cadernos sem pauta e canetas em variadas cores.

Organizadores famosos na história:

- Chopin
- Mahatma Gandhi
- Madre Teresa
- Oprah Winfrey
- Bono Vox

Visualizadores

Visualizadores, por fim, preferem as linhas de pensamento mais holísticas, intuitivas e integradas. Brilham muito quando estão sob pressão e são capazes de fazer malabarismos entre várias tarefas e projetos ao mesmo tempo.

Eles focam na imagem geral e em conceitos amplos, fazendo conexões entre eles. Embora tenham uma tendência a negligenciar detalhes, visualizadores valorizam mais as possibilidades, em relação aos processos. Sua espontaneidade quase excessiva e impulsividade podem levar à ideias disruptivas, mas também podem inviabilizar projetos. Assim, são conhecidos por sua criatividade e inovação, e por sintetizar as ideias díspares de outras pessoas em algo coeso e completo.

Visualizadores provavelmente não vêem a superfície de suas mesas há bastante tempo porque afinal, se algo está fora de vista, também está fora da mente. Pensam em projetos de maneira estratégica e trabalham rapidamente para executar tarefas. Tendem a manter listas visuais, com diferentes cores. Por fim, seus emails tendem a ser longos, repletos de conceitos e ideias.

Os visualizadores contribuem com o seu time através de suas forças:

- Mente aberta;

- Habilidade de enxergar o quadro geral, reconhecendo novas oportunidades e integrando ideias e conceitos;
- Inovação e inquietude para mudar o status quo, sendo catalisadores para a mudança;
- Resolução de problemas de maneira criativa

Ferramentas de produtividade que podem ser atrativas aos Visualizadores:

- Aplicativos de quadro branco digitais;
- SketchBook Pro, aplicativo que permite aos Visualizadores capturarem ideias enquanto trabalham com esboços e ferramentas de desenho;
- iThoughts HD, uma ferramenta digital de mapas mentais;
- Concur, um aplicativo usado para fotografar e salvar recibos de despesas e criar relatórios de gastos;
- Noteshelf, um aplicativo de cadernos digitais;
- Ferramentas não tecnológicas visualmente vibrantes, como notas autoadesivas (post-its) de várias cores, pastas de organização de diversas cores, cadernos sem pauta, canetas de variadas cores, grandes quadros brancos e pranchetas para manter papéis visíveis e organizados.

Na história, encontramos os seguintes Visualizadores famosos:

- Albert Einstein
- Pablo Picasso
- Leonardo di Vinci
- Steve Jobs
- Richard Branson
- Larry Page