

Aula 016- COMO ORGANIZO MINHA AGENDA (teoria e pratica)

Fala pessoal, sejam todos muito bem-vindos mais uma vez aqui no reservatório de dopamina. Hoje eu vou mostrar, na realidade, não só falar, mas mostrar do ponto de vista prático como que eu organizo a minha agenda, como que eu organizo os meus dias da semana, como que eu consigo organizar a minha vida. Então, assim, vale ressaltar que este é uma forma que eu faço, então eu não sei se eventualmente você vai conseguir colocar na sua vida. Eu creio que você não vai conseguir colocar ipsis litris, exatamente como eu faço na sua vida, afinal de contas nós somos pessoas diferentes que vivemos em contextos e ambientes diferentes. No entanto, muito provavelmente você consegue tirar algum proveito disso que eu estou fazendo aqui e da forma que eu organizo minha agenda e aí dentro das suas condições e das suas estruturas, você consegue implementar na sua vida e tentar tirar.

Afinal de contas é isso que a gente tem que fazer, pessoal. Esse é um ponto importante de comentar na realidade. Quando você vê várias pessoas na internet que você admira, ou várias pessoas na internet que são produtivas e você queria ter ou queria ser como essas pessoas, na realidade o que você precisa fazer é olhar o comportamento dessas pessoas e trazer para o seu ambiente aspectos específicos do comportamento dessa pessoa de forma que você consiga colocar dentro da sua rotina. Por quê? Porque caso contrário você fica frustrado. Então, esses mecanismos de comparação são importantes, só que você precisa saber dosar. Quando você vê uma estrutura de rotina de um ser humano, você tem que pegar aspectos específicos que convêm à sua rotina. Existem coisas que são inegociável que precisa existir. Agora, se o sujeito treina tal horário, tal horário, se o sujeito come tal horário, tal horário, essas coisas podem ser relativamente maleáveis dentro de uma rotina, de acordo com as suas especificidades.

Então assim, eu gostaria de ressaltar que o que eu vou apresentar aqui pra vocês é o que eu faço. Então você pode tentar pegar a estrutura do que eu faço e imprimir dentro do seu contexto visando eventualmente tirar benefícios de alguma forma, mas também você pode, eventualmente, se você tiver uma vida muito parecida com a minha, se você quiser, pode fazer o mais próximo possível do que eu faço. Então assim, a gente tem que começar entendendo por que é importante uma rotina e por que é importante usar a agenda. Você tem que entender uma coisa, que é o seguinte, o seu processo atencional, eu acho que eu falei disso lá naquele vídeo sobre meditação, o seu processo atencional é limitado, então você não consegue prestar atenção em muitas coisas ao mesmo tempo porque é caro prestar atenção em muitas coisas ao mesmo tempo.

Custa energia, custa o metabolismo cerebral, custa ATP, custa trifosfato de adenosina. Então quando você começa a semana, se você tiver tudo embaralhado na sua cabeça, se você não tem um ritmo temporal de acontecimentos, a tendência é que você se embatate tudo durante a semana, comece a atrasar coisas e depois você acha que você é uma pessoa que não tem atenção suficiente, ou que você é uma pessoa que tem problema de motivação, ou que você é uma pessoa que tem problema de procrastinação. Quando na realidade se você pegar eu, que sou um cara super organizado, dificilmente procrastino alguma coisa, e colocar dentro da sua rotina, do jeito que você vive, talvez eu me transforme em uma pessoa desmotivada e que procrastina e tem problema de atenção. Por quê? Porque muitas vezes você está pecando e você está jogando contra o que é o seu cérebro. Você está jogando contra o funcionamento do seu cérebro.

Seria mais ou menos o equivalente a você querer correr muito bem de costas, correr pra trás. Não, correr pra trás é jogar contra a sua biomecânica. As suas perninhas foram selecionadas dentro do processo evolutivo para você andar para frente, correr para frente, não para trás. Se você eventualmente querer correr para trás, você está indo contra o que é a sua maquinaria fisiológica. E quando você não tem agenda, você está indo contra o que é a sua maquinaria neurofisiológica. Porque primeiro, o nosso processo atencional é caro. O processo atencional e o processo de organização, processo de organização executivo, processo de controle executivo, é produto do

córtex pré-frontal. Então, o seu córtex pré-frontal, que é a regiãozinha do seu cérebro envolvida por organizar, planejar e tomar decisões. O córtex pré-frontal é a região do seu cérebro mais cara, metabolicamente falando. Pensa que o seu cérebro todo tem mais ou menos o tamanho de 2, 3% da sua massa corporal. É pouco, concorda? No entanto, ele consome 20, 25% das calorias diárias em repouso que você gasta. Então, se você fica em repouso o dia todo, sentado em uma cadeira sem se mexer, você vai gastar, mais ou menos, pelo menos um homem adulto vai gastar em torno de 1500 calorias, 1800 calorias. A gente chama isso de taxa metabólica basal, que é o que? É o número de calorias que o seu corpo gasta para manter você vivo. 20, 25% dessas calorias gastas vem do seu cérebro, um órgão que tem 2%, 3% do tamanho do seu corpo.

Então pensa que é desproporcionalmente caro o seu cérebro. E dentro do funcionamento cerebral, a parte mais cara é o córtex pré-frontal. Se você eventualmente trancar o aporte de oxigênio para o cérebro inteiro, a primeira região que vai morrer é o córtex pré-frontal. Por quê? Porque é a região que mais demanda oxigênio. Então é a primeira que vai ir pro palco. O que isso implica? Implica que é uma região encefálica extremamente cara do ponto de vista metabólico, de oxigênio e de calorias.

E é uma região muito sofisticada. Então você precisa fazer uma série de cálculos para tomar uma decisão. Por exemplo, você está aqui, está assistindo esse vídeo, e você está dentro do RD. O RD, para você tomar a decisão de ter entrado no RD, o seu cérebro usou informações que tinha de outras regiões dele, e você espontaneamente chegou na decisão de entrar no RD, influenciado que foi por outros estímulos, pelo seu passado, etc. Só que esse cálculo gigantesco que o seu cérebro faz, é feito pelo córtex pré-frontal, essa capacidade de ponderar, tipo, não, não vou fazer isso agora, quero fazer depois.

O córtex pré-frontal, a melhor definição dele é fazer a coisa certa em vez da coisa fácil. É isso que o córtex pré-frontal faz. Então, você comer salada e fazer dieta, você ir trabalhar e não ficar em casa e não faltar o trabalho, você fazer o difícil em vez do fácil, fazer a coisa certa em vez da que você tem vontade, fazer o difícil em vez do que é possível e do que é fácil. Isso é córtex pré-frontal. Atrasar um possível recompensa é córtex pré-frontal. Organizar a sua vida, planejar, tomar decisões é córtex pré-frontal. Só que o que também é córtex pré-frontal?

Memória executiva, memória de curto prazo. Então quando você fala assim, cara, eu não posso esquecer, você recebe uma mensagem no Whatsapp assim, lê ali, por favor, não esquece de fazer isso. Aí você recebe aquela mensagem e você fala, não posso esquecer de fazer isso. Essa informação, ela vai ficar orbitando o seu córtex pré-frontal. Você vai ficar ali, eu não posso esquecer, não posso esquecer, não posso esquecer, não posso esquecer, não posso esquecer. Só que, cara, é uma informação que se você escrever num papel, você tirou essa informação do seu córtex prefrontal e grudou ela no papel. Portanto, o que você acabou de fazer? Você liberou espaço.

O córtex prefrontal é como se fosse a memória RAM do computador. Você tem o HD do computador, que é onde você guarda as informações, e a memória RAM é aquela memória processual, é a memória que precisa pra rodar, pra estar ali acontecendo as coisas. Isso é o córtex prefrontal. A gente chama isso de memória de trabalho. Vou dar um exemplo pra você. Você não lembra da terceira palavra que eu falei na frase anterior. Agora você não lembra mais. Mas no momento que eu falei a frase, por um instante você precisou lembrar daquela palavra pra constituir o entendimento da frase que eu disse.

Isso é muito louco, né? Isso é córtex pré-frontal. Essa memória executiva, essa memória de trabalho é córtex pré-frontal. Então, você está no meio do trabalho, você recebeu um e-mail, você fala, cara, não posso esquecer de responder esse e-mail, eu vou ali, volto e vou resolver outra coisa. Isso fica no seu córtex pré-frontal. Não posso esquecer, não posso esquecer, não posso

esquecer, não posso esquecer. Você está deixando uma informação que poderia facilmente ser terceirizada para uma das invenções mais geniais da história da humanidade, que é isso aqui.

Poste o poste uma das invenções mais geniais de todas. Por quê? Porque em vez de você ficar com aquela informação no seu córtex pré-frontal, você pega uma caneta, escreve, manda um e-mail, e cola o post-it no seu computador. Cola aqui, ô, paf, colou. E aí você vai fazer as coisas. Quando você volta, o post-it vai estar ali. Você terceirizou o seu córtex pré-frontal. Eu chamaria isso de uma rede cerebral extracortical. É como se você tivesse um pedaço do seu cérebro fora de você. Isso é agenda. Essa é a melhor definição de agenda, eu acho. Acabei de ter essa definição de agenda. Agenda é você ter um pedaço do seu cérebro fora da sua palota craniana. E tem pessoas que não usam agenda, velho. Ai, Edmil, eu não consigo. Calma, eu vou te ensinar a fazer as coisas. A gente vai chegar lá. Então, assim, por isso que você precisa agenda, porque o seu córtex pré-frontal é como se fosse uma Ferrari.

E, cara, não usa uma Ferrari pra andar em pedregulho. Em outras palavras, deixa o seu córtex pré-frontal livre pra você focar no que realmente precisa focar. Se você estiver estudando um livro, ou lendo um negócio, ou realizando um negócio no trabalho, e tiver com a cabeça lá na não sei aonde porque tem que lembrar de fazer uma coisa. Cara, que cagada velho, que cagada! A sua atenção tá sendo bagunçada e suja porque você tem que lembrar de dar um presente pro fulano de x Foda-se o fulano de x e o presente, bota na agenda! Aí quando chegar no dia você lembra, você terceirizou, você não precisa mais se preocupar com aquela informação e você liberou espaço no seu cortex prefrontal para se preocupar com o que precisa se preocupar.

Então muitos problemas de atenção, por exemplo, que eu pego no consultório, os caras que reclamam de TDAH, ah eu tenho TDAH, não tem TDAH. TDAH a prevalência é 2 a 4% na população. É pouca gente que tem TDAH. Então pensa que a cada 100, duas pessoas vão ter. Três. O resto é falta de organização. Vocês subestimam demais o poder da agenda. Demais. Então, quando você fica com esses processos sujos, bagunçou tudo.

E ainda existem outras coisas que a gente vai conversar aqui no vídeo, mas eu quero fazer na prática com vocês. Primeiro eu precisava convencer vocês neurobiologicamente o porquê que vocês precisam disso. Então olha que bacana, eu vou mostrar aqui um esquema, vou ficar aqui no cantinho, tá? E aí eu vou mostrar pra vocês um esquema de como que eu organizo. Isso aqui obviamente eu não vou mostrar minha agenda pra vocês, porque lá minha agenda tem os meus pacientes, né? Tem coisa íntima minha ali, eu não posso mostrar, eu boto tudo na agenda. Até porque eu preciso sair ao mercado, sei lá, fazer compra, lavar roupa, etc. Então veja, imagina que isso daqui é uma agenda, hoje é dia 22, eu tô gravando esse vídeo numa sexta-feira. Então imagina assim, vamos imaginar que vou começar a construir a minha agenda a partir do dia 25. A minha vida, insisto, ela é relativamente diferente da vida de vocês provavelmente. Então se você trabalha num horário fixo, por exemplo, um escritório, que seria a maioria das pessoas, a sua vida talvez seja diferente, você já tem um pedaço da agenda travado.

Então vamos, mas enfim, eu vou dar o meu exemplo aqui e você tenta tirar o que você conseguir primeira coisa que eu faço todo domingo todo domingo 18 horas eu uso o google agenda tá deixa eu voltar isso aqui é o google agenda você tem um gmail você consegue ter o google agenda tá o que eu faço normalmente eu eu eu eu deixo fixo, o Google Agenda eu deixo nos favoritos por que eu faço isso? eu deixo ele como aquela opção de quando eu abrir o navegador cair na agenda porque daí eu crio hábito, você que não tem hábito de usar agenda, cara, se você não tem hábito de usar agenda você vai botar um post-it no meio da tela do seu computador todo dia antes de dormir e aí no outro dia quando você acordar, vai estar ali aquele post-it falando assim Olha a agenda Esse vai ser o post-it Olha a agenda Aí você vai tirar o post-it e vai, cara, você não vai fazer outra coisa Você vai olhar a porra da agenda Tá?

Então sempre, crie o hábito E aí você deixa a agenda nos favoritos que uma hora você vai automatizar Hoje a primeira coisa que eu faço é abrir a agenda Quando eu levanto Quando eu sento aqui trabalhar antes de qualquer outra coisa eu olho a agenda porque porque meu tem dias que eu nem sei o que eu tenho que fazer naquele dia exatamente eu sei que tem uns compromissos mas não sei o horário esqueço porque cara tá na agenda eu vou olhar no dia então me preocupou outras coisas antes disso então a primeira coisa que eu faço é isso aqui eu coloco as 18 horas, eu boto aqui mais opções e boto em repetir semanal a cada domingo, repetir semanal a cada domingo salvar. O que aconteceu? Ficou todo domingo 18 horas salvo, o que eu chamo de overview. Overview o que? E aí eu boto em eu coloco em vermelho, todos os eventos e ok olha só, fica todos os eventos, junho, julho, todo domingo e 18 horas tem um overview o que é um overview que eu faço todo domingo?

eu olho, eu paro todo domingo, todo domingo de tardinha e eu olho a agenda da semana. Então, todo domingo eu olho a agenda da semana pra ver o que está acontecendo e vocês já vão entender o porquê. Então, pensa assim... O que eu tenho feito hoje? Hoje em dia... Eu tenho toda semana... das 6h30 até as 8 eu boto aqui boto aqui e boto personalizar eu coloco segunda e eu boto repetir a cada semana, repetir segunda, terça, quarta, quinta, sexta na verdade vamos fazer assim, vamos fazer manual, vai ficar mais fácil para vocês Eu acordo 6 horas da manhã, e toda a semana eu coloco 6 e meia da manhã, eu coloco que é o meu momento.

Da 6 e meia às 8 da manhã é o meu momento. Que momento é esse? Esse é o momento que eu sento para fazer meu café e responder as caixinhas de vocês no Instagram. Você talvez não trabalhe com mídia e não precisa fazer o que eu faço, então você não vai ter esse esquema de ter esse momento. Seu momento, no caso, pode ser um momento de lazer, onde você vai fazer um café, vai olhar as notícias, vai dar lida nos jornais etc mas olha que interessante esse aqui é o meu momento hoje eu consegui organizar minha agenda de forma que o estúdio das 8 às 10. Eu consigo estudar todos os dias. Tá?

Então, hoje, das 8 às 10, eu consigo estudar todos os dias. Então, o que significa isso? Significa que eu faço aquele trabalho inicialmente de responder as caixinhas do Instagram. E eu estudo das 8 às 10, todos os dias. Das 10h30, então descanso ali meia hora, brinco com o Chedri, respondo alguns pacientes no whatsapp e tal das 10h30 até meio dia eu tiro pra treinar todos os dias só que aí o que eu faço cara? o que eu faço daí? Aí eu coloco e no lado eu boto o treino, então peito e tríceps, tá com?

Aí na terça, corrida tiros e aí é que eu coloco a descrição do treino, isso aqui tudo eu organizo no domingo, tá? 5 vezes de 2 minutos, então, sei lá, imagina que eu treino 5 minutos leve, 5 vezes de 2 minutos máximo e 5 minutos leve. Esse aqui é o meu treino, treino tiros. Ombro e perna. Aí aqui eu treino peito de novo. Isso aqui muda de semana pra semana, tá? Peito e tríceps. Errei tríceps aqui? Pô, foda-se.

Peito e tríceps. E aí aqui eu boto... Corrida longa, 15km, sei lá, o que eu tiver na planilha ali pra fazer o que eu tenho planejado pra correr. Ok? Então, faço isso, aí no meio dia até as duas eu descanso, até uma e meia, duas eu descanso, eu não boto na agenda isso. E aí depois começa os meus pacientes. Então lá pelas 4, aí das 2 às 16 eu respondo pipino, que sempre tem né meu, sei lá, coisa da contabilidade, o Aspira me mandou alguma demanda, palestra, convite de palestra, sei lá, sempre tem e-mail, caixa de e-mail para responder, etc. E depois eu começo os meus paciente 2, paciente 3, às 18 e hoje eu tenho atendido até umas 19 horas no máximo então o que eu atendo hoje? Uns 4 pacientes por dia, quanto muito tá?

e aí os pacientes eu boto em roxo. Todos os pacientes eu deixo na cor roxa. O vermelho é prioridade máxima. O laranja é prioridade intermediária. Esse aqui é treino, lazer. E hoje eu contrato uma pessoa para vir aqui e limpar minha casa uma vez por semana. Mas até um tempo atrás era

eu que limpava, por razões óbvias. Não tinha dinheiro para pagar alguém. Então quando eu limpava a casa, normalmente eu limpava na cesta, e eu colocava, era sempre na cesta porque eu gosto de... isso é uma coisa minha, tá? Eu gosto de ter a casa limpa no final de semana, porque no final de semana geralmente eu descanso, eu assisto uma televisão, eu jogo um videogame em algum momento, sei lá, recebo visitas, as pessoas vêm aqui, a gente faz um almoço, etc. Então eu gosto de ter a casa limpa para um momento de lazer. Então eu colocava sempre na sexta-feira, tipo umas 15 horas, assim que eu já parava de trabalhar, eu botava limpar casa e era sempre na cor amarela. Então eventualmente depois de limpar casa eu vou ao mercado e aí eu coloco também isso na cor amarela. Então coisas assim de manejo de coisas dentro de casa, lavar roupa e lavar roupa eu não coloco mais na agenda, não tô mais nesse nível, mas antes eu colocava.

Lavar roupa, limpar casa, fazer mercado, essa logística doméstica eu sempre boto em amarelo porque o meu cérebro vê amarelo e já lembra. É até engraçado que eu olho agora e consigo associar que é um negócio de casa. Eu tenho boletos para pagar, né? Tenho sempre muito boleto para pagar. Então, por exemplo, eu tenho boletos que vencem, por exemplo, o meu boleto eu fiz faculdade e eu financeei minha faculdade privada, né? Financeei na caixa. Então, eu tenho que pagar durante uns, sei lá, 16 anos aí um boleto de X valor por todo mês.

Todo mês vence o boleto de 15 então por exemplo coloco pagar boleto fies aí eu boto mais opções e aí esse é que eu boto personalizar a cada repetir a cada um mês mensal no dia 12 terminar após eu boto 200 ocorrências, então vai ficar 200 vezes repetindo. E aí esses aqui eu coloco em verde, essas questões de finanças eu boto em verde. Então veja que no dia 12 de maio, normalmente isso daqui eu boto meio dia, porque é uma hora que eu estou à toa, aí desperta ali, lembrei, deixa eu ver, lembro que eu tenho que pagar. Então veja aqui. É... É... Dia 12 de maio, às 13 horas, provavelmente é um horário que, se você olhar, minhas semanas são quase todas iguais, né? Então veja que 13 horas eu tenho janela aqui, ó.

Pode ver, ó. 13 horas eu tenho uma janela. Se eu voltar da academia, eu vou comer e vou ficar resolvendo o problema respondendo e-mail. Aí dia 13 de maio vai acontecer uma coisa porque o dia do dia 13 de maio é engraçado que os dias são iguais, meu momento vai estar ali dia 13 de maio eu não arrumo agenda pra frente assim tá pessoal eu não coloco tipo agora pro ano todo assim mas eu coloco os eventos eu já vou explicar isso pra vocês então aqui vai ter o meu momento vai ter estudar seria estudar barra trabalhar, montar aula, etc. Daqui até aqui. Aí tem treino.

Treino XYZ, algum treino que eu vou fazer esse dia que eu não sei qual é. Das dez e meia até meio dia. E aí aqui, paciente 1, por exemplo. E aí segue pra frente os pacientes. Então veja, que o dia é igual, né? Dia 25 tá praticamente igual dia 12. E aí aqui nessa folga aqui vai vir esse pagar boleto aqui FIES. E aí no outro mês tá aqui já, dia 12 também, pagar boleto FIES. Em julho dia 12 pagar boleto FIES, em agosto dia 12 pagar boleto FIES, em setembro dia 12 pagar boleto FIES e assim eu já tenho garantido que eu não vou esquecer essa porcaria desse boleto o ano todo. Eu tenho outros boletos, por exemplo, eu tenho Unimed, então o boleto da Unimed vence todo dia 10, então eu boto dia 6 pagar boleto Unimed, que é o meu plano de saúde então bota aqui 13 horas pagar boleto unimédia todo mensal repetir uma vez por semana após 200 ocorrências pode mudar a vida e bota o verde então todas essas questões de conta de pagar contas eu deixo em verde tá pacientes eu deixo em roxo estudar e etc essas outras coisas que é importante eu deixo em laranja treino em azul e as coisas de extrema necessidade eu deixo em vermelho então sei lá tem uma reunião importante etc eu coloco já coloco reunião com o fulano x então vou botar a reunião aqui a era horário de trabalho foda-se é uma reunião importante então vou botar aqui e deixei a reunião ali já organizada normalmente eu faço assim pessoal então veja eu organiza minha agenda até aqui claro que eu trabalho com paciente né então por exemplo atendesse paciente digamos que eu atendi segunda-feira esse paciente aqui não vou dar um exemplo melhor.

Digamos que hoje eu atendi o paciente 3 do dia. Eu atendi às 18 horas. Então eu atendi ele aqui. O que eu faço? Eu terminei o atendimento do paciente. Eu faço um atendimento de 50 minutos. Então eu terminei, atendi às 18. 18 e 50 eu terminei, eu venho aqui na agenda, ui caramba, eu venho aqui na agenda, pego isso daqui, tá, copio aqui paciente 3, já venho aqui pro outro lado e já coloco o paciente 3 de novo aqui no outro dia dele.

No caso aqui deu conflito com o mercado porque eu não atendo sexta né, mas imagina que isso daqui fosse aqui então eu vou montando a agenda da próxima semana conforme vai passando a semana anterior entende? então por exemplo eu vou montando eu montei essa agenda aqui dia 27 no dia 20 conforme foi passando então terminei de estudar no dia 20 eu peguei esse negócio aqui que eu botei para o dia 20 de meu momento, terminei de responder as caixinhas, eu já jogo para outra semana eu terminei de estudar eu já coloco de novo a agenda para outra semana que eu tenho que fazer aquilo. Então a minha construção da agenda ela é meio que ao vivo, sabe? Todo dia, por exemplo, sexta-feira eu construo a agenda da semana que vem. Sacou? Eu construo a agenda de sexta-feira da semana que vem.

Terça-feira eu construo a agenda de terça-feira da semana que vem. Então, está sempre uma semana sendo construída para frente. Entenderam? Claro que se eventualmente alguém me falar, lá em julho, eu imagino isso está acontecendo, eu vou para São Paulo em algum dia, então, tipo, eu vou para São Paulo e tem um evento lá que eu preciso ir, sei lá, tem que estar lá. E hoje é dia 22, eu coloco na agenda. E aí tem coisas que, quando estão muito longe, tipo, tem um evento em São Paulo no final de semana, eu faço assim, ó, coloco aqui, evento São Paulo. Aí se eu já comprei alguma coisa, já reservei hotel, eu já coloco aqui os links. Links, hotel, link, passagem, ou sei lá, o código da passagem qualquer coisa importante do airbnb sei lá eu boto aqui e aí eu já deixo pronto porque quando chegar nesse overview aqui eu vou ver essa semana pra frente ou eu vou ter que ir pra São Paulo na sexta aí eu desmonto esse negócio aqui eu tiro do dia inteiro e organizo que hora que vai ser o que que hora que vai ser x, que hora vai ser y, aí eu desmonto, por exemplo, vou colocar aeroporto, porque daí eu vou ver o horário do voo, sei lá, vou ter que ir pro aeroporto às 9, aí eu coloco reunião cliente x, aí eu coloco a reunião, mas até isso, cara, eu deixo só esse grandão aqui até chegar nesse overview aqui então talvez vocês imaginem a minha agenda do ano todo já milimetricamente eu sei o que eu vou fazer cada dia na realidade certa forma sim porque os dias são iguais né mas eu vou fazer esse evento aqui então terminou terminei de responder vocês eu vou vir no computador e vou botar aqui ó no dia 2 eu vou fazer a mesma coisa que na segunda passada eu acabei de concluir aquele evento então já vou deixar ele armazenado deixar ele agendado aqui porque eu tenho que fazer de novo. Então eu treinei aqui, eu cheguei em casa do treino, eu pego isso daqui e já boto aqui que eu vou ter que treinar de novo nesse dia.

Porque isso dá uma certa flexibilidade pra agenda, dá uma certa flexibilidade de você ir organizando. Claro que as coisas grandes você coloca, então sei lá, aqui eu vou ter palestra interligas, que eu dou muita aula no interligas. Então eu já boto assim, já deixo assim. Paulo me fala lá, Eisner, dá uma aula no interligas dia 25. Eu falo, beleza. Eu boto aqui. Chegou no dia 18, por exemplo, e aí eu vou remarcar uma coisa aqui pra frente, eu já sei que tem. Então dia 18, o que eu estiver fazendo aqui no dia 18, eu já vou jogando pra cá os eventos que eu vou concluindo aqui, que eu vou fazendo a mesma coisa na próxima semana.

Vocês estão entendendo o que eu estou dizendo? Eu acho que vocês estão entendendo, né? E ele jogou... Opa, tem palestra do Interligas. Daí aqui na descrição talvez tenha alguma informação extra da palestra do Interligas que eu já vejo aqui, ó. Opa, palestra do Interligas, tema tal, 20 horas. Aí quando chega nesse overview, chegou domingo, 18 horas da tarde, eu vou olhar a semana toda aqui aí eu vou ver que tem palestra interligas aí chegou no overview aí eu desmonto esse lembrete maior e aí eu coloco a palestra interligas medir 25 e aí eu coloco assim então chega a dias que tem assim evento 1, evento 2...

Hoje é dia 22, eu já coloquei aqui isso daqui. Só que eu só vou arrumar na agenda bonitinha naquele overview. Então esse overview permite ver a semana de cima. E esse ver a semana de cima permite que você organize a sua agenda. Deixa eu voltar aqui pra vocês. Então, o que significa isso? Você não precisa ter uma agenda estupidamente rígida. Você vai construindo ela conforme você vai passando a semana. Aí, digamos que no meio do dia você recebeu a notícia que tem uma reunião, ou sei lá, você lembrou que tem que mandar um e-mail.

Você não precisa botar na agenda muitas vezes. Bota no post-it. Então tem coisas que eu preciso resolver até o final do dia. Sei lá, tô no meio dos atendimentos, comecei a atender 3 da tarde e meus atendimentos são até as 8 da noite. E a contabilidade, minha secretária, o Aspira, a Mendesne, tem isso aqui, tem que saber o que me responde, tem que mandar um feedback pro cara e tal, eu tenho que fazer aquilo. Então o que eu faço? Eu espero terminar o atendimento e anoto no post-it. Tem dias que o meu post-it chega no final do dia, depois dos atendimentos, de tanta demanda que eu recebo no meio dos atendimentos, tem dias que o meu post-it tem várias coisinhas aqui, tipo tem 5 itens aqui.

Responder e-mail do fulano, mandar documento pro meu assessor financeiro, mandar dados de sei lá o que pra secretária, assinar o negócio da contabilidade, enviar resposta sobre a proposta de palestra. Esses eventos ao vivo que vão acontecendo durante o dia que eu preciso resolver. Imagina se eu deixasse essas 5 coisas no meu córtex pré-frontal. Cara, a última coisa que ia prestar atenção era no meu paciente. A última coisa que ia prestar atenção, se eu estivesse estudando, era nos meus estudos. Então eu joga pro papel. Chega de noite, eu olho, bom, tenho 5 tarefas pra fazer, vou resolver. Isso é o que a gente chama de backlog. Backlog é isso, é a carga acumulada que fica durante o dia de tarefas que você precisa resolver no final do dia.

Isso deve acontecer na sua vida, em maior ou menor grau. Então, esse backlog, não deixa ele na sua cabeça, esse backlog, porque isso vai confundir todo o seu dia, vai sujar o seu dia. E aí você vai esquecer. Por quê? Porque você não é um super herói, com uma super memória. E aí você vai fazer o quê? Você vai se sentir mal. Aí vai começar a falar, porra, não consigo me concentrar, como é que eu faço? Aí você esquece, fica mal, fica ansioso, aí você não dorme de novo direito de noite porque tá ansioso, porque tá esquecendo.

E deixou um puta prazo importante passar. Cara, eu tenho vontade, velho, de gritar quando eu vejo alguém falar, nossa, eu perdi o prazo. Cara, se você perder um prazo, velho, alguém da sua família tem que estar internado no hospital obrigatoriamente ou você não conseguiu fazer aquilo. Você perder um prazo importante porque você esqueceu é inadmissível. Porque você pode botar no post-it e colar na sua fuça. Na fuça, no espelho do banheiro, você cola post-it em tudo com aquele prazo. Você hackeia o seu sistema atencional. Porra, tem um prazo que é importante e não pode esquecer. Cola um post-it antes de dormir no espelho do banheiro.

No outro dia você vai acordar e vai estar na sua fuça, literalmente na sua fuça. Você não vai esquecer. Ou bota um colher. Eu já botei isso em meu sub. No meu mestrado eu fiz tanta coisa junto que era impossível eu lembrar de tudo. Impossível. Pesaram os animais. Eu tinha que pesar os animais a cada 6 dias, eu tinha que fazer uma injeção dos animais todos os dias. Hoje eu começava na caixa 1, amanhã na caixa 2, depois na caixa 3. Então daqui 6 dias eu tinha que injetar na caixa 1 de novo, daqui 7 dias eu tinha que injetar na caixa 2.

Depois de 6 dias contando a partir de amanhã, eu tinha que injetar na caixa 2. Depois de 6 dias contando a partir de amanhã, eu tinha que injetar na caixa 3, para fechar o intervalo de 6 dias em cada caixa. Por que? Porque eu precisava testar esses animais depois. E eu tinha que testar a primeira caixa que eu fiz 21 dias depois da primeira injeção. Só que a segunda caixa eu tinha que fazer 21 dias depois da primeira injeção que eles tomaram, que foi um dia depois da primeira caixa. Então era um efeito... era muito... Aí eu tinha que apresentar um trabalho, eu tinha que responder

um não sei o que, eu tinha que escrever. E eu continuei treinando no meu mestrado. Treinava, comia, porque eu tinha organização, se não não ia dar certo, eu ia esquecer os experimentos, eu ia viajar na maionese, muita carga, por isso que eu fiz o mestrado em um ano, terminei o meu mestrado em um ano, porque eu me organizei.

Então no meu mestrado pra vocês, vocês vão ficar louco, é uma agenda insana, coisa pra caceta na agenda. Então assim, eu chegava a botar no meu espelho do banheiro um post-it, falando não esquece disso hoje. E na agenda as vezes tinha oito itens no dia pra fazer. Tratar animais, aula, não sei o que, buscar uma ferramenta lá no outro departamento. Não podia esquecer de buscar, cara. Aí chegava a época de experimento, cara. Nossa, experimento, quem trabalha em laboratório sabe que tem tudo pra dar errado. Sempre acha que vai dar errado, porque muitas vezes dá.

Então eu lembro de uma vez que a gente foi fazer um experimento que ia dosar a glicose dos animais, o açúcar no sangue deles, e a gente faz usando um Acutec, que é um glicosímetro que os humanos usam para tirar diabetes, para medir glicemia, os diabéticos fazem. E cara, nós organizamos, sempre em época de experimento, eu fazia uma lista gigantesca de materiais que eu falei o que precisa do teste de tolerância a glicose? O glicosímetro e as fitas, as fitinhas né? Eu tinha 70 animais rodando no experimento e eu precisava de 5 fitas para cada animal porque eu testava em tempos diferentes. Pô, eu organizei tudo, fui lá, comprei, organizei, fiz tudo bonito cara, tudo bonito eu deixava tudo em cima da bancada contadinho, certinho botava um bilhete, esses materiais são pro dia primeiro do experimento, esses materiais são pro dia dois, esses materiais são pro dia três tudo bonito ali, tipo uma mesa gigante, tudo organizado a gente chegou, fazer o experimento do dia, um teste e a porcária do glicosímetro não tinha mais pilha.

Acabou a pilha. Tinha e acabou a pilha no meio do experimento. E como eu tinha que atestar o animal de meia e meia hora, porque eu injetei glicose e tinha que ver a curva, Isso aí eu corri no departamento, achar uma pilha. Uma bodega na esquina ali e comprei uma pilha na hora. Então mesmo eu me organizando de uma forma absurda. Tá errado, cara. Imagina se você não se organiza, meu. É por isso que muitas vezes você tá andando, andando e você não sente produtividade. Porque você... Sabe aquele dia que parece que você fez um monte de coisa e não fez nada? É por falta de organização, muitas vezes. Tá? Então não deixe o seu Cortex pré-frontal tomar conta desse backlog e não deixe você ficar viajando na agenda. Até porque tem um outro item que a agenda ajuda bastante, que é o que?

A agenda, ela permite que você consiga setar temporalmente as coisas no seu dia. Então, por exemplo, se você é uma pessoa que vai para a empresa terça e quarta, ou, sei lá, terça e quinta, você só trabalha de home office nos outros dias e vai para a empresa terça e quinta. Cara, quando você vai fazer o overview de domingo, façam o overview de domingo, velho. Façam o overview de domingo. Porque quando você faz o overview de domingo, você enxerga a sua semana na frente. Então você fala, bom, amanhã é segunda, e terça vai ter um negócio grande, que eu vou ter que sair de casa, pegar ônibus, etc. e sexta tá um pouco mais leve.

Você ver isso te ajuda pra caralho, você entra na semana sabendo o que vai acontecer. Ah, nossa, vou ter que fazer isso agora. Façam um overview de domingo. Usem agenda. Porque as coisas... Hoje a gente tem um excesso de tarefas pra fazer E o nosso cérebro não consegue lidar Muito bem com esse excesso de tarefa Acho que é isso Eu acho que é isso que eu tinha pra passar pra vocês sobre a agenda Comentem aí se alguém já fazia isso que eu tô fazendo Você já fazia isso que eu estou fazendo? se sim comenta aí que vai ser interessante e de novo pessoal essa é a minha agenda tá essa é a minha forma de organizar minha vida eventualmente funciona pra você ou não detalhe o google agenda manda uma notificação tá meia hora antes ele manda uma notificação pra você do evento que você colocou e essa meia hora pode ser ajustada para menos ou para mais então você organiza aí de acordo com o que for melhor para você.

O último ponto que eu gostaria de comentar rapidamente é que é extremamente importante que você crie o hábito de olhar a agenda. É extremamente importante que você crie o hábito de ver a agenda todos os dias da manhã. Precisa ser a primeira coisa que você olha é a agenda. Crie o hábito de ver a agenda sempre, não precisa ser só no overview de domingo. Cara, acorda de manhã e dá uma olhada, o que eu tenho que fazer hoje? Saquei, então vamos lá. Porque aí você consegue ver o dia também. Então, pô, lá pelas quatro da tarde vai ser punk, eu tenho uma reunião, eu tenho um negócio importante. Então, você coloca na agenda. Tá?

Já tá na agenda, na real, né? Já tá na agenda. Tá com você vivo de manhã já. E na real você vai acabar criando o hábito de ver a agenda porque se você fizer como eu sempre que acabar um evento você já vai recolocá-lo na agenda da semana que vem. E isso vai deixar com que, vai fazer com que você crie o hábito de ver a agenda. Por isso que eu faço isso também, porque me deixa, meio que me obriga a abrir a agenda todo dia para conseguir reciclar para a próxima semana aquele evento. Então comenta aí se você fazia isso ou se alguém fazia isso ou só eu que sou meio maluco de fazer isso. Talvez eu seja, não sei. E me diz aí o que você achou, espero que isso ajude você. Lembrando pessoal, muito obrigado por todo mundo lá no instagram do rd. Fechou? Muito obrigado pela sua presença que você ficou nesse vídeo até agora e até o próximo vídeo obrigado tchau tchau beijo beijo no coração