

ZEN TO DONE

EM PORTUGUÊS

escrito por Leo Babauta

traduzido por Ibrahim Cesar

Notas

Este livro foi escrito por Leo Babauta do blog [Zen Habits](#), logo, ele é o interlocutor desde livro e o "eu" a que se refere. Babauta vai na contramão da maioria dos produtores de conteúdo ao liberar para uso, inclusive comercial, o conteúdo integral de seu blog e do livro, que agora traduzi e disponibilizarei gratuitamente. A permissão e o anúncio de seu material serem livres de copyright se encontram [nesta página](#).

Meu conhecimento em inglês é modesto, por isso, perdoem erros de concordância, tradução de termos e outros. Entrem em contato comigo para retificá-los. Não tenho familiaridade com conceitos e termos dos sistemas de produtividade, por isso, alguns termos possam estar errados.

Minha intenção ao traduzi-lo foi simplesmente facilitar o acesso a falantes de nossa língua para este conjunto de ferramentas simples e efetivas. Uso o ZTD Minimalista e funciona bem para mim. Espero que possa ajudar alguém.

Boa leitura.

Ibrahim Cesar
ibrahimcesar@gmail.com
[1001 Gatos de Schrödinger](#)
[Blog pessoal](#)

Conteúdo

Introdução	4
Por quê ZTD?	7
Visão Geral	11
ZTD Minimalista	16
Formando os 10 hábitos	19
Hábito 1: Colete	23
Hábito 2: Processe	27
Hábito 3: Planeje	30
Hábito 4: Faça	33
Hábito 5: Sistema simples, confiável	37
Hábito 6: Organize	42
Hábito 7: Revise	46
Hábito 8: Simplifique	49
Hábito 9: Rotina	54
Hábito 10: Encontre sua Paixão	58
Um dia com Zen To Done	64
ZTD FAQ	68

Introdução

"Muito do stress que as
pessoas sentem não vêm
de ter muito a se fazer.
Ele vêm de não terminar o
que elas começaram"
David Allen

Este livro foi escrito para aqueles que queiram suas vidas mais organizadas e realmente executar as coisas em suas listas.

Se você é uma dessas pessoas, você irá encontrar alguns conceitos valiosos nesse livro.

Zen To Done (ZTD) é um sistema que de uma vez só é simples, poderoso e irá ajudá-lo a desenvolver os hábitos que mantém todas as suas tarefas e projetos organizados, que mantém seu dia de trabalho simples e estruturado, que mantém sua mesa e caixa de mensagens limpas, e que o mantém fazendo o que precisa fazer, sem distrações.

É muito a se pedir de um pequeno livro eletrônico. E, de fato, o livro não fará todas essas coisas por você - você tem que fazer isso. Você tem que realmente querer mudar seus hábitos, e o que este sistema provê são as ferramentas para se fazer isso.

E deixe-me dizer, que modificar seus hábitos são possíveis. Usando as técnicas de mudança de hábito que descrevo nesse livro, e meu site, Zen Habits, eu realizei algumas mudanças de hábito: parei de fumar, comecei a correr, a me alimentar de forma mais saudável, completar uma maratona, dobrar minha renda e colocar as contas em dia, perdi mais de 10 quilos, me tornei vegan e comecei um blog bem sucedido, para citar alguns. Então, sim, mudanças de hábito são definitivamente possíveis, se você começa pequeno, encontra a motivação certa e mantém seu foco.

Eu também me tornei mais organizado e produtivo. Apenas um par de anos

atrás, minha mesa estava bagunçada, eu mantinha múltiplas listas, que eu sempre perdia ou esquecia a respeito, tinha uma tonelada de coisas para fazer e estava sobrecarregado pelo caos e complexidade do meu dia a dia. A caixa de e-mails estava transbordando, assim como minha correspondência e a secretária eletrônica. Eu continuamente esquecia de fazer as coisas, e no geral era desorganizado e improdutivo.

Mas eu comecei mudando estes hábitos, um por um. Hoje, elas estão todas vazias. Minha lista de coisas para fazer hoje é uma lista simples das três Mais Importantes Tarefas. E faço acontecer. Eu fico apto a me livrar de distrações e me focar. Eu escrevo tudo em um só lugar, então eu não as esqueço.

Minha vida é muito mais saudável agora, mais simplificada e mais focada. Eu consigo MUITO mais feito - de todo o trabalho em meu emprego diário, escrever o blog, escrever para outros seis blogs, completar projetos pessoais e continuar tendo tempo para minha família. Sou mais feliz e mais produtivo, e tudo isso graças a simples poucas mudanças de hábito.

Você também pode fazer isso, acredite. Eu não sou um super homem - eu simplesmente fiz o compromisso para melhorar, e comecei mudando meus hábitos, um por vez.

Continue lendo, e veja como você também pode fazer acontecer. Agora, eu não espero que você adote o sistema inteiro - todo mundo funciona de forma diferente. Essa é a beleza do ZTD: você pode escolher os hábitos que funcionam melhor para você.

Bo sorte, e aproveite o livro. Mudar seus hábitos pode ser excitante, e eu espero que aprecie a jornada.

Por quê ZTD?

"Simplicidade é a
sofisticação plena"
Leonardo Da Vinci

Eu decidi pegar alguns dos melhores conceitos de alguns dos melhores sistemas de produtividade já inventados, incluindo, **Getting Things Done** de David Allen e **7 Hábitos de Pessoas de Sucesso** de Stephen Covey, adicionei alguns conceitos úteis, e os refinei em um sistema de produtividade muito simples e prático chamado **ZTD (Zen To Done)**.

Por quê Zen To Done? Bem, primeiro, o blog é chamado Zen Habits, e "Habits To Done" não soava legal o suficiente para mim. Eu também pensei em "Simple To Done", mas o acrônimo não me parecia certo. Segundo, ZTD captura o espírito essencial do novo sistema: que é da simplicidade, foco em fazer, no aqui e agora, ao invés de planejar e planejar no sistema.

Se você teve problemas com GTD, tão bom quanto é, ZTD pode dar certo com você. Ele foca mais nas mudanças de hábito necessárias para o GTD, em uma forma mais prática, e foca em fazer, em simplificar, e em adicionar uma estrutura simples. Continue lendo para um aprofundamento.

ZTD tenta resolver cinco problemas que muitas pessoas tem com o GTD. Devo notar que o GTD não é realmente falho, e não precisa de nenhuma modificação, mas todo mundo é diferente, e o ZTD é uma forma de customizar para se ajustar melhor a diferentes tipos de personalidade.

ZTD resolve cinco problemas que as pessoas têm com o GTD:

1. GTD é uma série de mudanças de hábitos. Esta é a principal razão porque

as pessoas falham no sistema GTD - é um punhado de mudanças de hábito que são tentados todos de uma vez só. Assim como falo a respeito em meu blog, Zen Habits, focando em um hábito por vez é melhor, e garante mais sucesso. Em adição, quem tenta o GTD não aplicam métodos comprovados de mudanças de hábito para realmente alterá-los.

Solução: O ZTD foca em apenas um hábito por vez. Você não tem que tentar adotar o sistema inteiro de uma vez - o que sobrecarrega e é muito difícil de focar em suas mudanças de hábito se você faz muitas coisas ao mesmo tempo. Ao invés, foque-se em um por vez, e adote o sistema em fases. Use métodos comprovados para mudanças de hábito (Desafio de 30 Dias, compromisso, recompensas, motivação, etc) para adotar com sucesso cada novo hábito.

2. GTD não foca-se o suficiente em fazer. Enquanto ele é chamado Getting Thing Done (literalmente, Tendo as Coisas Feitas), muitas vezes o que terminamos fazendo a maior parte do tempo é Getting Things in Our Trusted System (literalmente, Colocando as Coisas em Nosso Sistema de Confiança). O livro, enquanto apresenta um excelente sistema, foca-se mais em capturar e processar estágios do que realmente fazendo acontecer.

Solução: ZTD foca-se mais em fazer - e em como realmente completar suas tarefas, de maneira simples, livre de stress.

3. GTD é desestruturado demais para algumas pessoas. Esta pode ser uma das coisas brilhantes sobre o GTD - sua falta de estrutura, sua tomada de decisões em tempo real sobre o que fazer em seguida- mas isso também pode ser uma grande fonte de confusão para muitas pessoas. Algumas pessoas necessitam de

mais estrutura em seu dia a dia, e o GTD pode ser desorientador. Diferentes pessoas tem estilos diferentes.

Solução: ZTD oferece um par de hábitos para resolver isso: o hábito de planejar, onde você simplesmente planeja suas três MITs para o dia e suas Grandes Rochas para a semana, e o hábito da rotina, onde você define rotinas diárias e semanais a si mesmo. Esses hábitos, como todos os hábitos do ZTD, são opcionais. Se eles não funcionam para você, não os adote. Mas para muitas pessoas, eles irão complementar as outras grandes partes do GTD perfeitamente.

4. GTD tenta fazer muito, o que termina o estressando. O GTD não discrimina entre todas as coisas surgindo em sua vida, o que, novamente é parte de sua beleza. Mas o problema é que nós colocamos tudo em nossas listas, e terminamos sobrecarregados. Nós tentamos fazer tudo em nossas listas. Isso não é um problema com o GTD, mas com a forma com que o implementamos. Mas isso deve ser resolvido.

Solução: ZTD foca-se em simplificar. Tire tanto quanto possível de seu prato, então você poderá se focar em fazer o que é importante, e fazer isso bem.

5. GTD não foca-se o suficiente em seus objetivos. O GTD é propositalmente um sistema com abordagem de baixo para cima em constante processo. Enquanto fala sobre níveis mais elevados, não fala realmente muito sobre eles. Como resultado, o GTD é mais focado em fazer o que quer que venha ao invés do que fazer o que você deveria estar fazendo - a coisa importante.

Solução: ZTD, como mencionado antes, pergunta-lhe como identificar as grandes coisas que você quer fazer para a semana e para o dia. Outro hábito no ZTD é para que você revise seus objetivos toda semana, como uma forma de permanecer focado neles através do tempo. O GTD contém elementos disso, mas o ZTD estende-o.

Novamente, o GTD é um sistema brilhante, e funciona muito bem. Mas o ZTD pega alguns dos problemas que as pessoas enfrentam ao implementá-los, adiciona outros conceitos, e adapta o sistema para a vida real.

Visão Geral O que é isso?

"As coisas que mais
importam nunca deveriam
estar à mercê das coisas
que menos importam"
Goethe

Então vamos dar uma olhada no que o Zen To Done realmente é: um conjunto de 10 hábitos que irá ajudá-lo a ficar organizado, simplificar sua vida, ter as coisas sob controle e realmente fazê-las acontecer.

Se você adotar o ZTD, não tem obrigação de adotar todos os 10 hábitos...você deve escolher aqueles que irão funcionar para seu estilo individual, e focar-se em se tornar mestre neles.

Cada um destes hábitos deveria ser aprendido e praticado um de cada vez se possível, ou no máximo 2-3 ao mesmo tempo. Foque em sua mudança de hábito por 30 dias, então mova-se para o próximo.

Isto pode ser difícil, eu sei, mas em uma grande jornada, os hábitos irão se fixar melhor se você focar-se neles um ou dois meses por vez. E no curso de um ano, você terá os dominado -- e eu não acho que se tornar completamente organizado e produtivo em um ano é um mau comprometimento.

A ordem listada a seguir é apenas uma sugestão - você pode adotá-los em qualquer ordem que funcione melhor para você. Os hábitos de 1 a 8 são os mais essenciais, mas sugiro que você dê aos hábitos 9 e 10 séria consideração também. Expandirei cada um desses 10 hábitos nos capítulos seguintes.

1. Colete

Hábito: Captura onipresente. Carregue um pequeno caderno (ou qualquer ferramenta de captura que funcione para você) e escreva nele qualquer tarefa, idéia, projeto, ou outra informação que surgir em sua cabeça. Tire isso de sua

cabeça para o papel, logo você não o esquece. ZTD pede-lhe que escolha uma ferramenta de captura bem simples, portátil e fácil de usar -- um pequeno caderno ou um pequeno conjunto de cartões são os preferíveis (mas não mandatórios), simplesmente porque eles são muito mais fáceis de usar e carregar com você do que um PDA ou notebook. Quanto mais simples as ferramentas, melhores. Quando voltar para sua casa ou escritório, esvazie suas notas para sua lista a fazer.

2. Processe

Hábito: Tome decisões rápidas com suas coisas, não as deixe acumular. Deixar as coisas empilhando é procrastinar em tomar decisões. Processe suas caixas de entrada (email, cartas, secretária eletrônica, cadernos) ao menos uma vez ao dia, e mais frequentemente ao dia. Quando você processa, faça de cima a baixo, tomando uma decisão em cada item: faça isso na hora (se tomar-lhe 2 minutos ou menos), jogue fora, delegue, archive, ou coloque em sua lista a fazer ou cronograma para realizar mais tarde.

3. Planeje

Hábito: Defina MIT's para a semana, dia. Toda semana, liste as Grandes Rochas (tarefas mais importantes) que você quer realizar naquela semana e programe-as primeiro. Para cada dia, crie uma lista de 1 a 3 MIT's (basicamente as Grandes Rochas para o dia) e esteja certo de completá-las. Faça suas TMs bem cedo no dia para tirá-las do caminho e assegurar as coisas feitas.

4. Faça

Hábito: Faça uma tarefa por vez, sem distrações. este é um dos hábitos mais importantes no ZTD. Você deve selecionar uma tarefa (preferencialmente uma

de suas TMI) e focar-se nela, excluindo todo o resto. Se desligue do email, telefone celular, internet se possível (de outra forma, feche todas as abas desnecessárias), defina um tempo se quiser, ou apenas se foque em sua tarefa tanto tempo quanto possível. Não se deixe distrair disso. Se você foi interrompido, escreva qualquer requisição ou tarefas/informações necessárias em seu caderno e volte para sua tarefa. Não tente ser multi-tarefa.

5. Sistema confiável, simples

Hábito: Mantenha listas simples, cheque-as diariamente. Você pode usar listas de contexto como @trabalho, @fone, @casa, @saídas, @em espera, etc, se estas funcionarem para você. ZTD sugere que você mantenha suas listas tão simples quanto possíveis. Não crie um sistema complicado, e não fique tentando novas ferramentas. É um desperdício de tempo, e tão divertido quanto. Seja usando um simples caderno ou cartões para sua lista, ou usando um simples software gestor de listas. Você não precisa de um planejador ou de um PDA, ou Outlook, ou um complicado sistema de etiquetas. Apenas uma lista para cada contexto, e uma lista de projetos que você revisa diária ou semanalmente. Linkando ações a projetos e contextos é bom, mas pode ficar muito complicado. Mantenha-o simples, e foque-se no que tem que fazer agora mesmo, não em gerenciar seu sistema ou suas ferramentas.

6. Organize

Hábito: Um lugar para tudo. Todas as coisas que aparecem vão para sua caixa de entrada. Desta, vai para sua lista de contexto e uma pasta de ação, ou em um arquivo em seu sistema de arquivamento, em outras caixas se você vai delegar, ou para sua lixeira. Colocar as coisas onde elas pertencem, de modo correto, ao invés de acumulá-las para responder depois. Isto mantém sua mesa

limpa para que você possa focar-se em seu trabalho. Não procrastine -- coloque as coisas no lugar.

7. Revise

Hábito: Revise seu sistema & objetivos semanalmente. A revisão semanal do ZTD, pede-lhe que faça uma rápida checagem de seu sistema, e também focar-se em revisar seus objetivos a cada semana. Durante sua revisão semanal, você deveria ir a cada um de seus objetivos anuais, ver o progresso que fez neles na última semana, e quais passos ativos você deve tomar para movê-los para frente na semana seguinte. Uma vez por mês, determine um pouco mais de tempo para fazer a revisão mensal de seus objetivos, e todo ano, você deveria fazer uma revisão anual de seus objetivos anuais e os objetivos de sua vida.

8. Simplifique

Hábito: Reduza seus objetivos & tarefas ao essencial. Se você tentar agarrar todas as tarefas que surgem, você pode rapidamente ficar sobrecarregado, e ser deixado sem o foco necessário nas tarefas importantes (MIT's). Então ao invés, ZTD pede-lhe para revisar suas listas de tarefas e projetos, e ver se você pode simplificá-las. Remova tudo além dos projetos e tarefas essenciais, então você pode focar nelas. Simplifique seus comprometerimentos, e seu fluxo de entrada de informações. Esteja certo de que seus projetos e tarefas estejam em sintonia com seus objetivos anuais e de vida. Faça isso em uma base diária (brevemente, em uma pequena escala), durante sua revisão semanal, e sua revisão mensal.

9. Rotina

Hábito: Estabeleça e mantenha rotinas. Se outros sistemas de produtividade

são desestruturados demais para você, tente o hábito de criar rotinas para ver se eles funcionam melhor. Uma rotina matinal (por exemplo) poderia incluir olhar para seu calendário, checar suas listas de contexto, definir suas MIT's para o dia, exercitar-se, processar e-mail e caixas de entrada, e completar a primeira TMI do dia. Rotinas semanais poderiam incluir um dia de saída, um dia de lavanderia, dia de contas, sua revisão semanal, dia da família, etc. É com você -- defina suas próprias rotinas, foças funcionar para você.

10. Encontre sua paixão

Hábito:Procure por um trabalho que seja apaixonado. Este poderia ser o último hábito, mas é o mais importante. O GTD é ótimo para gerenciar as tarefas em sua vida, e tentar não procrastiná-las -- você amará fazê-lo, e vai querer fazer mais. O hábito para se formar aqui é constantemente buscar coisas pelas quais você é apaixonado, e ver se você pode fazer uma carreira delas quando você as encontrar. Faça sua vida do trabalho algo que você é apaixonado, não algo que você tem pavor de fazer, e suas tarefas serão quase sempre uma listas de recompensas.

ZTD Minimalista **A alternativa** **mais simples**

"Tudo deveria ser o mais simples possível, mas não o mais simples"

Albert Einstein

Para algumas pessoas implementar 10 hábitos, mesmo que eles sejam feitos um a cada vez, os sobrecarrega, e continua sendo muito complicado. Então, para estas pessoas que querem o sistema mais simples possível, aqui está a versão minimalista do ZTD -- uma forma de ser produtivo sem todo espalhafato.

São apenas quatro hábitos: coletar, processar, planejar, e fazer. E também apenas usa duas ferramentas: um pequeno caderno, e uma caneta.

1. Colete: Carregue um pequeno caderno e escreva quaisquer tarefas, idéias, projetos, ou outras informações que surjam em sua cabeça. Tire de sua cabeça e coloque no papel, então você não esquecerá.

2. Processe: Tome decisões rápidas sobre coisas em sua caixa de entrada, não a deixe acumular. Processe suas caixas de entrada (e-mail, correspondência, telefone, caderno) ao menos uma vez por dia, e mais frequentemente se necessário.

3. Planeje: Defina MIT's para casa semana, e cada dia. Faça suas MIT's bem cedo no dia para tirá-las do caminho e assegurar que serão feitas.

4. Faça: Foque-se em uma tarefa por vez, sem distrações. Elimine todas as distrações, então apenas foque-se em sua tarefa tanto quanto possível. Não deixe-se distrair. Não tente ser multi-tarefa.

O que o sistema ZTD Minimalista deixa de fora. Esta versão deixa fora seis

hábitos: manter um sistema de listas simples, organizar tudo, revisões semanais, simplificar suas tarefas e projetos, definir rotinas para si mesmo, e encontrar sua paixão.

Enquanto eu acho que os seis hábitos são válidos, eles não são absolutamente necessários para um sistema minimalista.

As implementações minimalistas Então como implementar este sistema, e o que você precisa? Primeiro, as ferramentas: um pequeno caderno e uma caneta. Isso é tudo.

Aqui como você implementa o sistema:

1. Use seu caderno e escreva tudo, assim que pensar. Isso lhe permite conseguir tirar as coisas de sua cabeça e não esquecê-las.
2. Quando você chegar à sua mesa ou casa, adicione novas tarefas à sua Lista Mestre a Fazer, a qual você também pode manter em seu caderno.
3. No começo de cada dia, revise sua lista, e escreva de 1 a 3 MIT's que gostaria de realizar no dia. Este é seu sistema de planejamento completo. Você não precisa mais do que isso.
4. Termine suas MIT's o quanto mais cedo possível. Enquanto você faz cada tarefa, elimine todas distrações e foque-se em fazer apenas aquela tarefa. Não seja multi-tarefa. Quando terminar, mova-se para a próxima TMI.

Se você completar suas MIT's, vá para sua Lista Mestre e veja qual é a tarefa mais importante em seguida. Fala isso como no passo 4. Repita se necessário.

Você realmente não precisa de 10 listas diferentes, e se você não manter elas, não precisa de revisão semanal. Devo continuar sugerindo que você defina um único objetivo para o ano, e sempre foque-se no próximo necessário para atingi-lo.

Também opcional: adicione qualquer dos hábitos que são deixados de fora deste sistema minimalista, se achar que o ajudará.

Formando os 10 hábitos

"O começo é metade de toda ação"

Provérbio Chinês

Uma parte essencial no ZTD é a formação dos 10 hábitos, um por vez. Um dos principais problemas que as pessoas enfrentam com sistemas de produtividade, provavelmente sem saber disso, é que eles são uma série de mudanças de hábito que as pessoas tentam realizar de uma vez só.

Eles ficam entusiasmados a respeito, tentam e fazem tudo de uma vez só, e então caem do cavalo. Eles então voltam, e falham novamente. É quase como fazer dieta ou se exercitar -- se você não adotar métodos de sucesso em mudanças de hábito, você irá continuar falhando e eventualmente ficar desencorajado e desistir.

Bem, em minha experiência, mudanças de hábito não são algo para ser tomadas descompromissadamente. Elas podem ser bem sucedidas, mas isso requer muita energia, foco e motivação, e é difícil fazer isso com um punhado de hábitos de uma vez só. Eu altamente recomendo que você comece com um hábito, e aplique metodologias comprovadas de mudanças no mesmo, e então uma vez que se torne um hábito, mova-se para o próximo.

Agora, eu entendo, que não é fácil. Quando você pega um sistema de produtividade, você quer fazer aquilo tudo de uma vez. Você está excitado e entusiasmado! Acredite em mim, eu já estive assim. Porém, pegue essa excitação e canalise-a para um hábito, e você será altamente bem sucedido.

Fazer um hábito por vez requer alguma paciência, mas ao mesmo tempo não sobrecarrega e é muito mais fácil de adotá-lo desta forma. Para algumas

pessoas, ficar produtivo e organizado pode ser estafante, e uma grande mudança na vida. Eu sou um advogado de mudanças graduais na vida, aquelas que irão durar por muito tempo, não apenas umas poucas semanas.

Se você já está bem em alguns hábitos, e se você está bem em mudar seus hábitos, é possível fazer mais do que um por vez. Eu não recomendo mais do que 2 ou 3 por vez, pois quanto mais você faz, menos as chances de sucesso. Se você já está bom em capturar sempre, por exemplo, poderia tentar adotar como um hábito junto com, digamos, processar sua caixa de entrada. Mas não tente fazer muito mais do que isso. Comece simples, e gradualmente adicione outros hábitos assim que você ver que se complementam.

Agora, quais hábitos você deveria adotar primeiro? Eu recomendo a ordem em que estão listados, mas isto não é mandatório. Você poderia facilmente fazê-los pela ordem reversa, aleatoriamente, ou criar um algoritmo para decidir. Sugiro que se você não quer fazê-los na ordem recomendada, veja quais irão lhe beneficiar mais, e dê a estes uma prioridade maior.

Roma não foi feita em uma noite, e você não pode mudar sendo indisciplinado, desorganizado, procrastinador, improdutivo (como eu já fui -- não estou acusando-o de ser essas coisas) para organizado, produtivo, com um hábito faça-isso-agora. Dê a si mesmo tempo para essas mudanças. E no fim deste ano, se você começar agora a adotar de 1 a 2 hábitos por mês, você irá ter alguns grandes hábitos formados.

Metodologia de Mudança de Hábito

Quais são os métodos que você pode usar para realizar essas mudanças de hábito bem sucedidas? Aqui estão algumas das mais importantes:

1. Comprometimento. Se comprometer a mudar seu hábito, todo o tempo. Torne seu comprometimento tão público quanto possível -- coloque-o em seu blog, entre em um fórum on-line e conte-lhes a respeito, conte à sua família e amigos, envie-lhes uma atualização diária po e-mail sobre seu progresso. Quanto mais pressão positiva, melhor.

2. Pratique. Mudar seus hábitos é uma habilidade, e como qualquer habilidade, precisa de prática. Comprometa-se a um Desafio de 30 Dias, e tente fazer este novo hábito diariamente por 30 dias. Você estará treinando para aquele novo hábito, de novo e de novo. Se você bagunçar tudo, não se amaldiçoe, apenas tente novamente. A prática faz a perfeição.

3. Motivação. Encontre tantas formas possíveis para se motivar.

4. Monitoramento. Será melhor se você registrar o progresso em seu hábito todos os dias. Isso pode soar difícil, mas irá fazer sua mudança muito mais propensa a ser bem sucedida. Registre antes de ir dormir, colocando seu diário próximo à sua cama. Isso irá motivá-lo, e irá fazê-lo sentir-se bem quando olhar para todo o seu progresso.

5. Suporte. Junte-se a um grupo on-line, ou faça sua mudança de hábito com um parceiro. Onde quer que encontre-o, consiga outros para fazer uma mudança de hábito com você, e irá ser muito mais fácil.

6. Recompensas. Recompense-se sempre -- ao fim de cada um dos primeiros três dias, e depois no fim de cada semana, e por fim no fim de seus Desafio de 30 Dias.

7. Foco. É extremamente importante que você mantenha seu foco neste novo hábito pelos 30 dias completos. É o motivo pelo qual é difícil fazer mais do que um ou dois hábitos ao mesmo tempo -- não dá para manter o foco. Encontre formas para trazer seu foco de volta a seu hábito. Poste sinais ou pôsteres ao redor da sua mesa ou casa. Envie-se e-mails para lembrar. Coloque na foto de sua mesa. De qualquer forma que você faça isso, mantenha o foco!

8. Pensamento positivo. Este é talvez o mais importante elemento. Se você diz a si mesmo que pode fazer algo, que você irá fazer, então irá. Se livre de todos pensamentos negativos, e substitua-os pelos positivos. Você pode fazer isso!

Hábito 1: Colete

"Muito do stress que as pessoas sentem não vêm de ter muito a se fazer. Ele vêm de não terminar o que elas começaram"
David Allen

Idéias demais surgem em nossas cabeças, cartas chegam em nossas casas, papéis em nossas mesas, números de telefone e apontamentos nos são dados no meio do caminho...e eles desaparecem ou são esquecidos, ou relegados a uma gaveta empoeirada, para nunca serem vistos novamente.

O problema é que nós não temos um sistema para coletar toda a informação, papéis e email que chegam em nossas vidas, e mantê-los organizados de forma sistemática.

Para este problema, nós iremos tentar um lugar para tudo surgindo em nossas vidas, e habituar-se a escrever tudo imediatamente ao invés de confiar em nossos cérebros para monitorar tudo. Se nós confiarmos em nossos cérebros, isto é estafante, pois possuem o hábito de esquecer o que nós precisamos quando nós precisamos.

O hábito de coletar é simples: tenha uns poucos lugares para colecionar informações e papéis, e cole com este sistema.

Então, para papéis chegando à sua mesa, você deve ter um lugar para colecioná-los: uma caixa de entrada. Nunca coloque um pedaço de papel em uma gaveta, coloque um post-it em algum lugar da sua mesa, ou junte as cartas em algum lugar que não seja sua caixa de entrada. Este é o seu lugar para colecionar coisas, e você precisa colar nele.

Você também deve ter uma caixa de entrada para sua casa, para coletar todo

correio, papéis do trabalho ou escola, mensagens de telefone, coisas que você trás de suas saídas, receitas -- qualquer coisa, na verdade. Agora ass coisas nunca irão se perder novamente.

Para e-mails, tente apenas ter uma conta (isso previne múltiplas caixas de entrada e confusões). Você pode ter um bocado de outras caixas de entrada que você checa todo dia, em algum lugar on-line, mesmo que não as pense como tal - contas do MySpace, Facebook, fóruns e outros lugares onde você recebe mensagens. Estas são todas caixas de entrada, e você deve manter um monitoramento delas e lidar da mesma forma. Quanto menos tiver, melhor.

Nós iremos ver como processar todas essas caixas de entrada para esvaziá-las no próximo capítulo, no hábito chamado "processo". Por enquanto, apenas a consciência de suas caixas de entrada e tentar manter todos os papéis chegando aos lugares.

Seu caderno

Mas nós também precisamos olhar para um tipo especial de caixa de entrada -- sua ferramenta de coleção para suas idéias, notas, informações dados a você enquanto se movia, tarefas que precisa lembrar de fazer, itens de reuniões. Em tempo, tudo o que chega em sua vida que não seja de forma gravada ou escrita.

Até agora, você pode ter confiado em sua mente para se lembrar dessas coisas, e talvez você adicionou-as a uma lista a fazer quando retornou à sua mesa. Infelizmente, sua mente é uma ferramenta falha. Esquece-se de coisas quando nós precisamos delas, e então pensamos a respeito delas quando não as

precisamos.

Ao invés disso, nós iremos tornar um hábito tirar coisas de sua mente, e então colocá-las de forma escrita. Carregue um pequeno caderno (ou qualquer ferramenta de captura que funcione para você) e escreva quaisquer tarefas, idéias, projetos, ou outras informações que surjam em sua cabeça. Tire isso de sua cabeça para um papel, então você se esquece.

Quando você está em uma reunião e algo surge que precisa fazer mais tarde, escreva. Quando seu chefe chamar-lhe para trabalhar em um projeto, escreva. Quando alguém lhe dá um número de telefone ou endereço de e-mail em um encontro social, escreva. Você entendeu.

ZTD pede-lhe que escolha uma ferramenta para captura bem simples, portátil e fácil de usar -- um pequeno caderno ou um pequeno conjunto de cartões são preferidos (mas não mandatórios), simplesmente porque eles são muito mais fáceis de se usar e carregar por aí do que um PDA ou um notebook. Quando você volta à sua casa ou escritório, limpe suas anotações em sua lista a fazer (uma lista simples funcionará por enquanto -- listas com contexto podem vir em outros hábitos).

Uma escolha popular, mas não necessária: o Moleskine. É minha ferramenta de coleção escolhida, simplesmente por ser portátil, durável e esteticamente prazerosa. Eu amo escrever nele. Todavia, qualquer caderno pequeno irá funcionar, na verdade. Você também pode tentar o Hipster PDA.

Eu recomendo o analógico (papel) ao invés do digital para este hábito, mas se

seu PDA ou smartphone funcionam para você, use. A razão que acho do analógico funcionar melhor, é que é muito mais rápido -- para o digital, você não apenas tem que pegá-lo, mas ligá-lo, ir ao programa certo, clicar em uma entrada e então ir através de seu sistema. Com o analógico, você apenas pega o caderno e caneta, e escreve. Quaisquer das formas funcionam, mas acho que quanto mais fáceis e simples as ferramentas, mais propenso você fica a usá-las. Faça o que funcionar para você.

A chave com este hábito de captura é escrever bem no momento, antes que esqueça, e limpar seu caderno tão logo chegue em sua casa, ou trabalho. Não procrastine com estes dois passos, ou eles irão se acumular e você ficará menos propenso a fazê-los. Fique em dia!

Também, carregue por aí, em todo lugar. Não importa que sistema você use, deve ser bem fácil de carregar, e fácil para despejar rapidamente as idéias. Você precisa levá-lo onde for, incluindo a cama, em lojas, se você está hospitalizado, não importa.

O simples hábito de coletar toda a informação que chega à sua vida em um pequeno caderno (e em outras poucas caixas de entrada) irão melhorar imensamente sua organização e eventualmente sua produtividade. Você irá parar de se esquecer das coisas, parar de perder informação, e sempre saberá onde as coisas estão, todo o tempo.

Hábito 2: Processe

"Há mais na vida do que
aumentar sua velocidade"
Gandhi

Uma vez que você tenha o hábito de coletar coisas em poucas caixas de entrada, incluindo um pequeno caderno (ou outras ferramentas simples de coleta) que você usa para carregar com você a todo lugar, a questão surge: o que fazer com tudo o que você coletou?

Você processa, tomando decisões rápidas em cada item e dispensando-os até sua caixa de entrada estiver limpa ou tudo que você capturou em seu caderno é processado.

Processe para limpar.

Deixar as coisas se acumularem é procrastinar ao tomar decisões. Se você processa suas caixas de entrada, tomando decisões rápidas e colocando as coisas onde elas pertencem, elas não irão se acumular. Processe ao menos uma vez por dia, e mais frequentemente se necessário.

Primeiro, minimize suas caixas de entrada. Todo lugar que você tem que ir checar suas mensagens ou ler informações novas é uma caixa de entrada, e quanto mais você tem, mais difícil é gerenciá-las. Corte o número de caixas de entrada para o menos número possível, que continue funcional nos meios necessários a você.

Liste todas as formas que você recebe informações, pese cada uma para ver se isso lhe dá algo de valor, e encontre formas de combinar ou eliminar caixas de entrada. Se algo não está lhe dando valor, considere eliminá-lo de sua vida.

Veja se você consegue ficar uma semana sem sentir falta. Para todo o resto, veja se você pode combinar múltiplos fluxos de informação em uma caixa de entrada. Por exemplo, quantos lugares você coloca os papéis que chegam em sua casa? Tenha apenas um lugar para todas as cartas, papéis do trabalho, da escola, números de telefone, impressões, calendários ou outros. Possui quatro serviços de e-mail? Veja e você pode direcioná-los para um apenas. Quanto menos caixas de entrada, melhor. Busque de 4 a 7 caixas de entrada se possível.

Em seguida, domine suas caixas de entrada. Este estágio irá soar familiar para meus leitores de longa data, mas isto deve ser coberto aqui: não permita que suas caixas de entrada fiquem lotadas. Isto irá criar uma grande quantidade de coisas que você deverá resolver, e irá definitivamente estressá-lo. Ao invés, domine suas caixas de entrada.

Cheque e processe-as uma vez ao dia. Para alguns, pode ser que precise checar mais vezes (eu checo meus e-mails a cada hora), mas não faça isso contante e obsessivamente. Isso apenas gasta seu tempo e tira-lhe a produtividade e vida real. mas não deixe de checar ao menos uma vez ao dia, pois caso contrário deixará que empilhe. Pilhas são seu inimigo.

Aqui está como processar:

1. Processe do início ao fim, tomando decisões rápidas e imediatas. Comece com o item no topo de sua caixa de entrada, e tome uma decisão imediata. Não pule, deixe para depois ou atrase a decisão.

2. Delete. Se não precisa, jogue fora. faça disto sua primeira escolha.

3. **Delegue.** Você é a pessoa que deveria estar fazendo isso? Se não, envie para quem deveria e tire do seu caminho.
4. **Faça isso imediatamente.** Se a tarefa irá levar 2 minutos ou menos, apenas faça isso do que adicionar m sua lista a fazer.
5. **Defira para mais tarde.** Se irá demorar mais do que 2 minutos, adicione imediatamente à sua lista a fazer.
6. **Arquive.** Se é algo que você precisa para referência, archive imediatamente. Não use um arquivo de Miscelâneas ou Arquivado -- isso é apenas descartar a decisão. Não deixe suas coisas arquivadas ficarem empilhadas.
7. **Em todos os casos, não deixe o item na sua caixa de entrada. Delete-o ou archive-o.** Trabalhe em seu caminho através de cada item até sua caixa de entrada estiver limpa. Nota: se você tem centenas de itens, seria melhor juntar todos em uma pasta para serem processados mais tarde (e agende um par de horas para tanto), e então comece a processar com novos itens daquele ponto em diante.
8. **Repita o processo, mantenha as caixas de entradas vazias.** Se você minimizar o número de caixas de entrada que possui, isto não deverá ser tão difícil. Celebre quando estiver vazia! É um sentimento maravilhoso. Lembre-se: não cheque-as ao longo de todo o dia - marque seu tempo processando - e definitivamente tenha a noção disto.

Hábito 3: Planeje

"Tenha algum tempo
sozinho todos os dias"

Dalai Lama

Então você tem uma lista a fazer, e um dia totalmente novo começando. O que você fará hoje?

As decisões que faz sobre o que fazer cada semana, cada dia, cada momento, adiciona ao processo chamado de fluxo de trabalho. Em ZTD, eu sugiro que você pegue o fluxo sem estrutura, momento-a-momento do GTD e adapte-o a uma estrutura otimizada.

Porquê você deveria adicionar estrutura e planejar seu dia e sua semana? Por que de outra forma você ficaria à mercê dos ventos da mudança, reagindo ao que viesse ao seu caminho, ao invés de decidir o que é importante e o que você realmente quer completar. Tome o controle de seu dia, ao invés de deixar prioridades, desejos e necessidade de outros controlá-lo por você.

Agora, cada pessoa tem um estilo de trabalho diferente, e se estrutura não é para você, sugiro tentar o estilo momento-a-momento do GTD. Não é de forma alguma um mal caminho a se tomar.

De qualquer forma, aqui está o fluxo de trabalho recomendado do ZTD:

A cada semana, liste as Grandes Rochas que você quer completar, e escale-os antes (mais sobre isso em outro momento). A cada dia, crie uma lista de 1 a 3 Mais Importantes tarefas (MIT's - basicamente suas Grandes Rochas para o dia) e esteja certo de completá-las. Faça suas MIT's bem cedo no dia para tirá-las do caminho e assegurar que eles sejam realizadas.

Este é um dos hábitos do ZTD mais simples, mas também um dos mais importantes. Por quê? Porque dá propósito ao seu dia e semana. Ao invés de

apenas tentar dar um jeito em algumas tarefas em sua lista a fazer, você está tentando fazer as mais importantes.

Com certeza, você irá também fazer outras tarefas em sua lista, mas está identificando aquelas que realmente quer completar -- aquelas onde você pode olhar para seu dia e sentir-se orgulhoso de ter completado algo. Às vezes nós trabalhamos duro e fazemos muito, mas quando olhamos para nosso dia, realmente fizemos acontecer.

Então como ganhar este hábito? Aqui vão algumas dicas:

1. Grandes Rochas. No começo de cada semana (em um domingo ou segunda-feira, você escolhe) sente-se e olhe me sua lista a fazer. O que você quer completar nesta semana? Estas serão uas "Grandes Rochas". O termo vêm de "7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes" de Stephen Covey. Significa que você deve colocar as Grandes Rochas primeiro em seu planejamento, e deixar que rochas menores e outras completem seu calendário em volta das Grandees Rochas -- de outra forma, se você colocar as pequenas primeiro, elas irão encher o calendário, não deixando espaço para aquelas que mais importam. Tente manter as Grandes Rochas em apenas entre 4 a 6 compromissos por semana, inicialmente -- mais tarde, assim que conseguir o sentimento por aquilo que atingiu, estará apto a adicionar mais. Tente estar certo de incluir ao menos uma dupla de tarefas que levem seu objetivo anual para frente.

2. Planejamento. Agora pegue estas "Grandes Rochas" e coloque-as em seu planejamento semanal. Coloque apenas uma ou duas por dia, assim você não ficará sobrecarregado. Coloque-as em blocos de 1 a 2 horas, o mais cedo

possível no dia. Agora que estas tarefas importantes estão definidas, você pode planejar outras coisas ao redor, o que quer que seja necessário -- mas estas já estão lá.

3. MIT's. A cada manhã, você decide suas Mais Importantes Tarefas para aquele dia. Estas irão provavelmente ser as mesmas que as Grandes Rochas para o dia, assim que as coisas mudem você pode ter muitas MIT's diferentes. Escolha por volta de 3 MIT's para o dia -- isso poderia incluir uma Grande Rocha e um par de outras tarefas importantes. Coloque-os o mais cedo possível no seu dia -- se você colocá-las mais tarde, outras coisas irão surgir e tirá-las do caminho.

4. Complete-as. Aqui está a parte mais importante: faça acontecer. A primeira coisa pela manhã, antes mesmo de checar seu e-mail, termine a primeira MIT. Elimine todas as distrações, e esteja certo de focar-se apenas naquela tarefa até estar completada. Quando você tiver feito, recompense-se...mas esteja certo de mover-se à próxima MIT em breve!

5. Olhe para trás e diga ahh. Se você completar suas MIT's, você irá sentir-se demais. Esteja certo de olhar para o que você completou e dar-se um tapinha nas costas --ou mesmo se recompensar.

Hábito 4: Faça

"Falar não cozinha arroz"
Provérbio Chinês

O "hábito de fazer" é a chave para o sistema ZTD. É o hábito que falta na maioria dos outros sistemas de produtividade, ainda que seja o mais importante. Todo o resto é apenas perdido se você realmente não faz as coisas em sua lista a fazer.

Enfatize o fazer sobre o sistema, as ferramentas, o planejamento e listas a fazer.

O ZTD foca-se em fazer suas tarefas uma a cada vez, para a exclusão de todo o resto. Não seja multi-tarefa, e não deixe-se ser interrompido. Por vezes demais durante o dia nós estamos checando nossos e-mails, atendendo a chamadas telefônicas, conversando com as pessoas assim que chegam à sua mesa -- tudo em detrimento da tarefa que nós supostamente deveríamos estar fazendo.

O resultado? As coisas realmente não são feitas. Tarefas únicas e foco são as chaves para execução. Aqui estão algumas dicas para encontrar o foco e realmente fazer acontecer as coisas em sua lista.

1. **Escolha uma Grande Rocha.** Primeiro, selecione uma tarefa (preferencialmente uma de suas MIT's) e decida que você irá trabalhar nela até terminá-la, ou atingir determinado tempo (digamos 30 minutos).
2. **Fique fora do radar.** Antes de começar, elimine todas distrações. Pare de acessar e-mails, celulares, a internet se possível (ou apenas feche todas as abas desnecessárias), tire de sua mesa qualquer coisa que possa interrompê-lo.
3. **Tempo.** Defina um tempo se quiser, ou de outra forma, foque-se em sua

tarefa tanto quanto possível. Não se distraia disso.

4. Interrupções. Se você for interrompido, escreva qualquer tarefa nova ou requisitada em seu bloco de notas, ou coloque o documento em sua caixa de entrada, e volte para sua tarefa. Não tente ser multi-tarefa.

5. Se você sentir a urgência para checar seu e-mail ou mudar para outra tarefa, pare! Respire profundamente. Foque-se novamente. Volte para sua tarefa em andamento.

6. O inevitável. Existem horas quando uma interrupção é tão urgente que você não pode colocar isso de lado até terminá-lo. Nesse caso, tente fazer uma nota de onde está (escreva notas se você tem tempo) com a tarefa atual, e coloque todos documentos ou notas para aquela tarefa juntos e de lado (talvez em uma pasta "ação" ou pasta do projeto). Então, quando você voltar à ela, você pode colocar sua pasta e olhar suas notas para ver onde parou.

7. Relaxe. Faça inspirações profundas, se espreguice, dê paradas sempre. Aproveite sua vida. Vá lá fora, e aprecie a natureza. Mantenha-se são.

8. Ahhh. Quando estiver feito, congratule-se! Recompense-se com uma pequena passada em e-mails e blogs -- mas limite-se a 10 minutos, e então mova-se para a próxima tarefa. Não se deixe ser levado -- é muito fácil se perder e vagar por horas.

Consertando problemas de execução

Agora, se você seguir estes itens, e continuar encontrando resistência ao fazer as coisas em sua lista, aqui vão algumas coisas que você pode fazer:

Pequena porção. Diga a si mesmo que você levará apenas 5 minutos naquele trabalho. Essa pequena quantidade de trabalho é menos intimidante.

Apenas comece. Uma vez que estiver fazendo, é muito mais fácil continuar fazendo. Então, tudo o que você tem a fazer é começar. Eu gosto de comparar isso com a minha filosofia de ação: ao invés de preocuparmo-nos em ter de fazer tudo, eu digo a mim mesmo que apenas tenho de laçar meus sapatos e sair pela porta. Após isso, é realmente fácil. Faça o mesmo com qualquer tarefa -- apenas abra seu programa, e faça as primeiras ações (i.e. comece a digitar). Fica mais fácil depois desse ponto.

Recompense-se. Não permita-se checar e-mails (ou qual recompensa funciona para você -- algo que você precisa fazer todo dia) até que você fique ao menos 10 minutos (ou 15, ou 20, não importa) de sua tarefa. Defina um tempo. Uma vez que seus 10 minutos acabaram, defina outro tempo para 5 minutos e cheque seu e-mail. Então repita.

Fique entusiasmado. Esta é na verdade uma dica que ajuda com qualquer um desses pontos. Se você está empolgado em fazer algo, você não hesitará em fazê-lo. Por exemplo, eu amava esta sugestão de tópico, e eu estava excitado para escrever a respeito da mesma. Tão logo eu tive a chance. Eu me sentei para escrever e tive apenas uma parada. Mas como você fica entusiasmado com uma tarefa? Tente encontrar algo empolgante sobre ela. Irá te trazer dinheiro? O que você pode fazer com tal dinheiro? Irá lhe trazer novos clientes, novas

oportunidades, novo reconhecimento? Se você não consegue encontrar nada excitante sobre uma tarefa, considere se é realmente importante ou não -- e se não, encontre uma forma de não fazê-la. Algumas vezes eliminar (ou delegar ou deletar) a tarefa é a melhor opção.

Pare de focar nos aspectos negativos. Você pode estar se focando em quão difícil algo é, ou em todos os obstáculos. Ao invés, tente olhar para os aspectos positivos. Foque-se na grande oportunidade que este projeto representa...uma oportunidade para aprender, ficar melhor em algo, conseguir mais dinheiro, trabalhar em uma relação, ganhar reconhecimento de longo prazo, melhorar suas oportunidades. Isto é similar ao item "ficar entusiasmado" na seção prévia. Se você olhar para estas oportunidades, mas não os problemas, você irá estar menos assustado e mais propenso a querer fazer.

Comprometa-se. Se motivação é o seu problema, comprometa-se a fazer algum progresso com um objetivo ou projeto diário -- ou todos os dias nesta semana -- conte à toda sua família e amigos, escreva em seu blog ou fórum -- é um grande motivador. Então permaneça reportando aos outros o que fez no dia.

Hábito 5: Sistema simples, confiável

"Simplifique, simplifique,
simplifique"

Thoreau

Lixo Eletrônico (1) Um dos pontos-chaves de qualquer sistema de gerenciamento de tempo é a lista a fazer -- mantém todas as tarefas que você não pode fazer neste momento organizadas para que você saiba o que precisa fazer com seu tempo.

O GTD de David Allen pede-lhe que separe suas tarefas em diferentes listas, conhecidas como "listas contextuais", como @trabalho, @computador, @casa, @ligações, @viagens, e assim por diante. As razões para tal, é que quando você está em um contexto particular, apenas têm que olhar para as tarefas que você realmente pode realizar naquele momento, do que olhar para uma longa lista de tarefas que são, na maioria, impraticáveis naquele momento.

No ZTD, é importante manter um sistema simples que você realmente use...um sistema que irá confiar e manter suas informações. Aqui estão os três componentes de um sistema simples, confiável:

- 1. Composição.** Um sistema simples consiste de caixas de entrada, um calendário, listas, e um sistema de referência.
- 2. Ferramentas.** Também é importante que você use ferramentas bem simples, assim o sistema não precisará de muita manutenção.
- 3. Uso.** Finalmente, a coisa mais importante é que você realmente use o sistema, e torne um hábito checá-lo diariamente.

A Composição

ZTD lhe diz que você deve usar as listas que precisar, mas manter seu sistema tão simples quanto possível. Enquanto o conceito de listas de contexto é útil, podem ser difíceis de manter. Ao invés, mantenha o mínimo necessário. Uma composição básica poderia ser como esta:

@trabalho: para tudo relacionado ao seu emprego.

@pessoal: suas tarefas pessoais.

@ saídas: para que possa ter uma lista fácil de pendências.

@ligações: para ligações que você possa fazer de qualquer lugar.

@em espera: uma lista útil de coisas que podem esperar.

Algum dia/talvez: uma lista de coisas que você não quer ou não pode fazer agora, mas quer tentar mais tarde.

Quer você as faça, lembre-se que estas não são suas listas para fazer diariamente. As listas de trabalho e pessoal são apenas listas mestres das quais você pode tirar suas MIT's diárias e suas Grandes Rochas. As saídas, ligações e listas de espera podem ser checadas quando necessário, é claro. Em adição, se ajudar, você pode ter uma lista de projeto, para manter listados seus projetos.

Os outros componentes do sistema, além das listas, podem ser caixas de entrada, um calendário, um sistema simples de arquivamento.

As ferramentas

Enquanto muitas ferramentas populares do GTD (Kinkless, Stikkit, Outlook, Remember the Milk, etc) tornam as coisas um pouco complicadas, a verdade é que tudo o que precisa são listas.

Muitas pessoas ficam muito presas ao usar as ferramentas, em criar sistemas complicados, mudando ferramentas e sistema a cada uma ou duas semanas, ao invés de realmente conseguir fazer acontecer. Mas ZTD pede-lhe que use as ferramentas mais simples possíveis, e então esquecê-las. ZTD é sobre fazer, e não ferramentas.

Então a questão óbvia é: qual ferramenta usar para manter suas listas? Aqui estão as minhas recomendações -- as mais simples e efetivas ferramentas GTD.

Simple GTD: Esta é a minha ferramenta, e a que eu uso neste momento. Eu estava usando Tracks, que é também simples e muito bom, mas troquei recentemente pois queria algo um pouco mais simples. Simple GTD tem o que você precisa, com uma interface legal, mas sem nenhuma firula. Experimente-o -- a interface é extremamente intuitiva e não requer nenhum manual. Pode não ter um monte de destaques, mas tem seu apelo.

Moleskine: Outro dos meus favoritos. Na verdade, qualquer pequeno caderno que caiba em seu bolso serve -- é fácil o uso de um caderno (você não tem de ligá-lo ou apertar algum botão!), é perfeito para este hábito diário. Mas o Moleskine possui um apelo especial -- é esteticamente prazeroso, e maravilhoso de se usar. É altamente recomendo.

Hipster PDA: Popular entre o pessoa GTD low profile, o Hipster PDA é tão básico quanto possível, e extremamente portátil também. Basicamente, é um conjunto de cartões unidos por um clip. Você pode encontrar modelos para imprimir on-line, ou simplesmente escrever suas listas neles. A coisa legal: você pode trocar os cartões quando usados, e repor seu PDA a qualquer momento.

Tadalist: Talvez a mais simples ferramenta de todas, Tadalist é simplesmente um programa de listas. Sem frescuras, mesmo que a interface seja bacana (é dos mesmos caras do Backpack e Basecamp). Crie quantas listas precisar, imprima-as se necessário, cheque apenas o contexto que precisar. Simplicidade em seu melhor.

Todoist: Outra gerenciadora de listas, simples, com algumas funções extras mas nada complicado. Eu não utilizo-a simplesmente por não gostar de sua interface, mas que deve ter um apelo para alguns de vocês. Vale ao menos conferir.

Uma vez que você escolheu uma ferramenta, crie suas listas, e as mantenha simples!

Outras ferramentas:

Calendário: Eu sugiro Google Calendar, 30 Boxes, Outlook ou um calendário de papel.

Sistema de referência: para arquivar papéis, use pastas beges em ordem

alfabética em uma única gaveta, é uma simples composição que funciona melhor. Apenas crie um arquivo para cada projeto, cliente e/ou tópico. Para arquivos digitais, você pode usar um sistema simples de pastas, similar ao de papel ou apenas arquivar as coisas e pesquisar por elas quando precisar.

Uso

A próxima parte deste hábito, e realmente a parte mais importante (mais importante que a ferramenta que você usa), é checar suas listas todo dia.

Sugiro fazer isto parte de sua rotina diária (mais sobre isso em capítulos futuros), onde você checa suas listas pela manhã e no fim do dia, e é claro, checa suas listas de ligações e saídas quando precisar delas. Este não é um hábito difícil, mas é um que você deveria dar um foco especial por uns 30 dias. Pois uma vez que tornar a checagem de suas listas um hábito diário, sua lista irá se tornar muito mais organizada e produtiva.

Hábito 6: Organize

"A melhor forma que você
pode prever seu futuro é
criando-o"

Stephen Covey

Uma das mais velhas banalidades organizacionais por aí, mas talvez mais importante de todos: "um lugar para todas as coisas, todas as coisas em seu lugar".

Por quê é tão popular? Porque funciona. Vamos dar uma olhada em como formar este hábito e nunca perder nada novamente.

Os papéis estão todos espalhados por sua mesa? Você procura pelas chaves de seu carro todos os dias? Você sabe, neste momento, onde cada coisa em sua vida está?

Sua vida pode ser completamente organizada com uma única regra: coloque tudo em seu lugar. É um hábito onde estou tentando ensinar as minhas crianças, então eu não terei de ficar pegando tudo por aí o tempo todo, e porque este é um dos hábitos mais úteis que já formei.

Aqui como fazer isso:

Tenha um sistema: Coloque todos os papéis que chegam em sua caixa de entrada (em casa e no trabalho). Processe-os, ou fazendo as tarefas, colocando-os em lista a fazer (e em uma pasta de ação), arquivando, respondendo ou jogando fora. Com este sistema, nunca há nenhuma questão sobre o que fazer -- você tem um conjunto limitado de opções.

Encontre um lugar: Se você está para colocar algo em sua estante, mesa ou colocar em seu sofá ou cama, pense nisso, é onde isto pertence? Onde é seu

lugar? Se ainda não tem um lugar, encontre um. Designe um espaço para aquele item ou tipo de item. Chaves do carro? Tenha um lugar onde você as coloca, sempre. Roupas sujas? Elas não vão em cima da cama. Algemas? Coloque-as naquela caixa em armário com a etiqueta de "contas".

Sistema simples de arquivamento: Uma vez que você processou os papéis de sua caixa de entrada, irá precisar de um lugar para colocá-las se precisar usá-las mais tarde. Não tenha um monte de arquivos empilhados em algum canto -- crie um sistema simples de arquivamento (alfabética é a mais simples, ainda que você possa classificar em hexadecimal se você é um geek). Sempre tenha etiquetas brancas e pastas em mãos para você rapidamente faça um novo arquivo se necessário, e não esteja com receio de fazer novos arquivos. Nunca tenha um arquivo Miscelânea. Você pode chamá-lo de arquivo Procrastinador.

Livre-se disto imediatamente: Sim, eu sei, você vai se livrar disto mais tarde. É apenas ficar sentado até que você o faça. Bem, após um tempo, "mais tarde" cria pilhas e bagunça. Não espere até mais tarde. Faça agora!

Torne um hábito: Colocar as coisas onde elas pertencem não é algo que acontece do dia para a noite. Você irá esquecer, ou ter preguiça. Para realmente fazer isso colar, você precisa focar-se no hábito por 30 dias. faça um desafio de 30 dias, concentrando sua energia nisso até se tornar automático.

Dê atenção a transições: O tempo entre você fazer uma coisa e quando você estará fazendo a próxima, é uma transição. Esta é a hora em que você deveria colocar as coisas onde pertencem e limpar a bagunça, mas também é a hora onde nós não pensamos naquela coisa e apenas pensamos no que vamos fazer

(ou no próximo episódio de The Office). Enquanto você estiver trabalhando em seu hábito de tudo em seu devido lugar, dê uma atenção maior para transições. Consciência destas transições irão tornar mais fácil de se lembrar de arrumar as coisas.

Mantenha superfícies planas limpas: Nunca jogue algo em uma estante, em uma mesa, cama, armário, mesinha de centro ou no chão. Se você fizer, repreenda-se, e encontre outro lugar para aquilo. Na verdade, já que está fazendo isso, limpe todas superfícies planas, jogue metade das coisas e encontre lugar para o resto. Ahhh1 Isso não é legal? Quem sabe há um espaço ali embaixo?

Etiquetas: Estas são as melhores amigas do organizador. Tenha sempre um etiquetador em mãos, ou ao menos algumas etiquetas em branco, e blocos de etiquetas ou caixas, então você sabe o lugar de tudo. Eu tentei etiquetar até mesmo minha esposa e filhos, mas eles não gostaram muito.

Avalie: Tudo agora e sempre, é bom revisar sua organização das coisas. Algumas vezes, não faz sentido ter algo em uma sala quando você geralmente a usa em outra. Algumas vezes é bom ter três tesouras se você as usa em três salas diferentes. Algumas vezes você precisa limpar ou re-organizar uma gaveta ou armário. Revisitando essas coisas periodicamente irá ajudar a manter as coisas no lugar.

Se você em algum momento perder algo novamente, volte a estas dicas e trabalhe nelas um pouco mais. Se você nunca perder algo novamente, pense em quanto tempo e dinheiro você economizou. Se isso acontecer, sinta-se livre para

me enviar um cheque.

Hábito 7: Revisão

"Além da nobre arte de fazer as coisas, há a nobre verdade de deixar as coisas não terminadas. A sabedoria da vida consiste na eliminação do que não é essencial"

Lin Yutang

Vamos encarar isso: o melhor de nós perde o fio da meada com o tempo, e perde o foco em nossos objetivos, deixa os sistemas mais bem planejados se desmontarem um pouco. Com uma semana de trabalho cheio, e uma vida social ocupada, os melhores sistemas tendem a gravitar ao redor do caos.

É aqui que a Revisão Semanal entra -- lhe dá uma chance para juntar as coisas e refocar-se no que é importante.

Neste capítulo iremos ver como atingir o poder da Revisão Semanal no menor tempo possível -- a Revisão Semanal Simplificada.

O foco da Revisão Semanal Simplificada é em revisar seus objetivos toda semana. Durante nossa revisão semanal, você deveria ir no seu único objetivo anual, ver o progresso que fez nisso na última semana, e em quais passos de ação você deve tomar para mover-se para frente na semana seguinte.

Aqui está como fazer uma revisão semanal poderosa em cinco passos simples:

1. Revise o seu objetivo único de longo prazo, e o objetivo de curto prazo. Revise os objetivos de sua vida (se você não os escreveu ainda, tome algum tempo para fazer isso), e destes objetivos, deveria escolher um objetivo de longo prazo para que você queira completar este ano. Apenas um objetivo lhe permite focar nele completamente. Apenas escolha um -- se você escolher muitos, irá perder foco, e deve se focar no componente mais importante a atingir. Então, escolha um objetivo de curto prazo que você completará na

próxima semana ou então um que irá movê-lo para mais perto do seu objetivo de longo prazo. Uma vez feito isso, a Revisão Semanal de toda semana deveria ser apenas uma revisão do progresso que você fez em seus objetivos, e um re-focamento neste objetivo. É importante se re-focar em nosso objetivo toda semana, assim mantê-se no caminho, mantem a atenção e energia onde devem estar e continuará se movendo adiante em direção ao mesmo. **(de 10 a 15 minutos em uma sessão inicial de planejamento; 5 minutos toda semana após esta)**

2. Revise suas metas. Se você está seguindo o Hábito 1 do ZTD (Coleção), você irá ter notas da semana passada. Muitas das tarefas em suas notas estarão já realizadas, mas é importante olhar para elas para que você possa encontrar tarefas não terminadas, números telefônicos para colocar em seus contatos, etc. Apenas faça um rápido escaneamento e encontre itens não terminados. **(de 5 a 10 minutos)**

3. Revise seu calendário. Olhe para o calendário de sua última semana para ver se há algo que precisa ser movido adiante, e ver se existe algo que gerou novas tarefas que precisam ser feitas. Também olhe para seu calendário da semana a seguir e veja se há qualquer tarefa precisando ser feita. **(5 minutos)**

4. Revise suas listas. Quer você tenha múltiplas listas de contexto ou uma lista a fazer, é importante olhar para elas, e estar certo de que estão em dia. Marque itens completados. Também revise sua lista a seguir, sua lista algum dia/talvez, e sua lista de projetos, se você mantê-las. **(10 minutos)**

5. Estabeleça seu objetivo de curto prazo para esta semana e planeje suas

Rochas Grandes. No Passo 1, se você completou seu objetivo de curto prazo, irá precisar estabelecer um novo. Se não, foque-se novamente naquele objetivo de curto prazo, e veja quais mini tarefas você pode fazer para completá-lo. Liste estas tarefas e quaisquer outras tarefas realmente importantes que você queira completar esta semana, marque-as em seu calendário. Coloque-as bem cedo pela manhã. Estas tarefas deveriam ter a maior prioridade de cada dia. Apenas insira uma ou duas no planejamento de cada dia. **(5-10 minutos)**

Tempo total para revisão: 30 minutos, se você ficar focado.

Não se distraia, e vá a cada passo rapidamente. Você irá querer tirar de seu caminho todas distrações, desligar o e-mail e a Internet (a menos que suas listas e calendários estão on-line), desligue seu telefone. No máximo, estes passos lhe tomarão 45 minutos.

Ao fazer estas tarefas essenciais em nossa Revisão Semanal, você irá não apenas manter seu sistema arrumado, mas irá manter-se focado em seus objetivos.

Lembre-se: apenas foque-se em um objetivo por vez, tornando mais propenso a atingi-lo. Imprima e cole se necessário. Envie-se e-mails para lembrar. Conte a todos a respeito. Poste em seu blog. O que quer que faça, mantenha o foco afiado, e irá acontecer.

Hábito 8: Simplifique

"Antes da iluminação, eu cortava lenha e carregava água; após a iluminação, eu cortava lenha e carregava água"

Zen Saying

Se você é como eu, tem uma longa lista de tarefas a fazer, talvez quebrada em diferentes contextos (trabalho, pessoal, saídas, ligações, etc). Pode ser que nunca limpe completamente a sua lista pois ela está crescendo todo dia.

Simplifique sua lista para o mínimo essencial, e você pode eliminar a necessidade para sistemas complexos de planejamento.

As longas listas a fazer são um dos problemas dos sistemas mais produtivos. Mas as tarefas nestas listas não possuem prioridades, e tudo é adicionado a elas. No final, sobrecarrega, e você fica extremamente ocupado, tentando acabar com todas as suas tarefas.

Neste capítulo nós iremos olhar sempre para as formas de reduzir seus objetivos e tarefas para o essencial.

Deixe me primeiro imaginar o cenário ideal. Recentemente eu comecei a simplificar meu sistema de gerenciamento de tempo do GTD para basicamente nada. Eu continuo tendo grandes listas a fazer, mas não olho para elas tanto. Ao invés, eu comecei o processo de eliminação, e focar no que é realmente importante.

Agora minha lista a fazer é basicamente uma lista das três coisas que quero fazer hoje (minhas MIT's). Eu também tenho uma lista de tarefas menores que quero completar, todas de uma vez, geralmente em 30 minutos ou menos, deixando o resto do meu dia livre para tarefas mais importantes. Eu continuo usando meu calendário, apenas como uma forma de me lembrar de

compromissos, mas não é realmente uma ferramenta de gerenciamento de tempo. Eu não preciso mais de gerenciadores de tempo -- simplifiquei minha lista para três tarefas, todo dia.

Como consegui chegar a este ponto? Aqui estão os passos chave:

Elimine, elimine. Tome alguns poucos minutos para revisar sua tarefa e lista de projetos, e veja o quanto você pode simplificá-las. Faça disto um desafio. Veja se você pode cortar pela metade! Se você possui 50 itens, corte para 25. Então tente cortar ainda mais, alguns dias depois. Como se elimina uma tarefa? Às vezes, elas ficam tão velha que não são mais necessárias. Risque-as. Às vezes uma tarefa pode ser delegada. Faça isso e risque-a. Continue lendo para mais sobre o assunto.

Saiba o que é essencial. Como você sabe o que é essencial? Ao saber que seu objetivo principal é, e outros objetivos quando necessários. Você realmente deveria se focar em um objetivo por vez, mas se você quiser fazer 2 ou 3, tudo bem. Apenas não faça 10 objetivos de uma vez ou algo assim. Estes objetivos deveriam ser seus projetos essenciais. Quaisquer tarefas menores que ajudem-o a completar estes objetivos são essenciais, e não são se não forem relacionados aos mesmos.

Simplifique seus compromissos. Quantos projetos você está comprometido? Quantas coisas extra curriculares você faz? Você não pode fazer tudo. Você precisa aprender a dizer não, e valorizar seu tempo. E se você já disse sim, continua sendo possível dizer não. Apenas seja honesto com a pessoa e conte que você têm um grande número de projetos urgentes para completar e não

pode se comprometer com isto. Vagarosamente, você pode eliminar seus compromissos para um número muito menor -- apenas tenha estes compromissos em sua vida que realmente lhe dêem alegria e valor.

Simplifique seu fluxo de informação. Eu recentemente passei através de um processo de eliminar muitos de meus feeds RSS. Eu também cortei o número de e-mails que respondia. E por mais de um ano, não li um único jornal. As notícias não me dão valor algum. Simplifique as entradas em sua vida, e você pode simplificar as saídas.

Revisão semanal. Sua lista a fazer tende a se construir pelo curso da semana. Tome uns poucos minutos cada semana para eliminar, e eliminar um pouco mais. Você não precisa de uma grande lista a fazer para ser produtivo -- apenas faça as coisas que importam.

Grandes Rochas. Durante sua revisão semana, descubra as tarefas mais importantes que você quer completar na próxima semana. Estas são as suas Grandes Rochas. Agora coloque-as em seu calendário, primeira coisa no dia, em diferentes dias ao longo da semana. Faça destas, as mais importantes tarefas de cada dia, e as faça primeiro -- não as deixe ficarem para o fim do dia.

Maior valor. Considere o caso de dois escritores de jornais. Um é super ocupado e escreve uma dúzia de artigos em uma semana. Todos são artigos decentes, mas eles são bem rotineiros em sua natureza. O segundo escritor escreve um artigo esta semana, mas pega a manchete da primeira página, é comentado por toda a cidade, e pela internet, e ganha um prêmio de jornalismo, e ele se torna um grande nome na área. Deste artigo, ele consegue um emprego melhor e um

acordo para um livro. Este exemplo é um pouco extremo, mas ele ilustra o ponto que algumas tarefas realmente pagam a longo prazo, e outras apenas o mantêm ocupado e na verdade não importam nada. O primeiro escritor poderia ter ficado em casa a semana toda e dormido, e não teria mudado muito o seu mundo (exceto que ele não teria sido pago por aquela semana). Foque nestas grandes tarefas, que irão fazer seu nome, que irão gerar lucros a longo prazo, que irão lhe dar felicidade e satisfação. Estas são suas Grandes Rochas. Elimine o resto.

Três MIT's. Aqui o seu sistema de planejamento de cada dia: escreva suas três Mais Importantes Tarefas em uma folha de papel (eu escrevo as minhas em um caderno Moleskine de bolso). É isso. Risque-as quando terminá-las. Devote seu dia inteiro, se possível, a estas três tarefas, ou ao menos devote a primeira metade de seu dia a elas. Suas MIT's são basicamente as Grandes Rochas que você planejou esta semana, a qualquer outra MIT que você precise fazer por aquele dia.

Faça pequenas tarefas de uma vez só. Durante o curso do dia, outras coisas irão surgir, que você realmente precisará tomar conta ou elas irão lhe criar problemas mais tarde. As escreva em outra pequena lista de tarefas (as minhas são no final de cada página de meu caderno). Você não precisa fazê-las agora mesmo, na maioria das vezes. Apenas anote para mais tarde. Defina um tempo (provavelmente 30 minutos ou menos) para processar essas tarefas todas de uma vez, mais tarde no dia (talvez 4 p.m.). Faça suas MIT's primeiro, e então faça todas pequenas tarefas ao mesmo tempo. Estas podem ser ligações, e-mails, escrever uma pequena carta, papelada, etc. Tente fazê-las rapidamente e tirá-las de sua lista. Você pode ter algumas tarefas deixadas de lado ao final

do dia. Melhor deixar as pequenas tarefas até amanhã do que as grandes. Junte o processo de e-mail também -- se você o fizer ao longo do dia, será apenas uma série de interrupções. Apenas faça uma ou duas vezes ao dia.

Hábito 9: Estabeleça Rotinas

"Zen não é algum tipo de
excitamento, mas
concentração em nossa
rotina diária usual"

Shunryu Suzuki

Crie rotinas semanais e diárias para dar à seu dia e à sua semana um sentimento mais ordenado e calmo.

Rotinas podem também simplificar enormemente seu dia de trabalho e vida pessoal, assim seu dia não fica caoticamente sobrecarregado e complicado, você pode agrupar tarefas similares de uma vez e processá-las ao mesmo tempo, e pode estar certo de fazer as coisas que realmente precisa fazer.

Mais importante, coloca você no controle de seu dia, ao invés de colocá-lo à mercê do fluxo e refluxo de requisições constantes. Sem uma rotina, nós não temos uma boa forma de dizer "não" para quando chegar algo, e nós estamos à disposição de toda pessoa que quer nosso tempo e todo website que quer nossa atenção. Não é algo bom, não se você quer ter as coisas importantes feitas.

Tome controle de sua vida. Defina algumas rotinas e aprenda a segui-las.

Aqui estão algumas dicas para conseguir isso:

Tarefas de trabalho. Faça uma lista de todas as coisas que você queira ou precise completar em sua vida de trabalho. Estas devem ser as grandes coisas como a Revisão Semanal, ou pequenas como papelada, relatórios, processar sua correspondência, definir suas MIT's no começo de cada dia, revisar seus objetivos, comunicar seu progresso com o chefe, processar sua caixa de e-mails até limpá-la, ligações telefônicas, escrever, design, etc.

Tarefas pessoais. Faça a mesma coisa com sua vida pessoal. Isto pode incluir coisas como exercícios, yoga, meditação, escrever em um diário, ler, checar

seus feeds RSS, assim como documentos e tarefas cotidianas tais como pagar contas, fazer balanço do talão de cheques, lavanderia, rotinas de limpeza, comprar alimentos, cuidar de animais de estimação, coisas na vida das crianças, ir para o banco, ao correio, almoço, etc.

Processe em massa. Dê uma olhada em suas listas e encontre formas de associar tarefas menores. Isso economiza tempo e corta interrupções. Por exemplo, se você tem que comprar alimentos, ir ao banco, ao correio e ir à loja de animais em sua lista, coloque todas como "saídas" e faça-as em um único dia. Você pode fazer um "dia caseiro" cada semana para coisas pessoais, tomar conta de seu correio, pagar contas, balanço, arquivar papéis pessoais, fazer coisas para o escritório, definir seu menu semanal do almoço e criar sua lista de compras. Para o trabalho, você pode juntar e processar todas as ligações em uma hora, fazer o mesmo com e-mail e papelada, etc.

Lista diária. Agora olhe para sua lista e veja quais tarefas precisam ser feitas todo dia. Estas podem incluir e-mail, ligações telefônicas, definir suas MIT's, escrever em um diário, exercitar-se, ler feeds RSS, processar sua caixa de entrada física e mais. Planeje sua rotina diária. Não planeje cada minuto de seu dia, mas defina certo tempo cada dia quando você faz estas tarefas diárias. Minha sugestão é ter uma rotina matinal (talvez uma em sua casa e outra quando você começar a trabalhar) e ma rotina de fim-de-semana (novamente, para o fim de seu dia de trabalho e bem antes que você vá para cama). Deixe o meio do dia (a maior porção do dia) aberto para completar suas MIT's e outras coisas que surgirem.

Lista semanal. As coisas que você faz uma vez ou duas (ou mais) em uma

semana, mas não todo dia, deveria estar em sua rotina semanal. Pode ser coisas como sua Revisão Semanal, lavanderia, revisar os objetivos (ainda que isso possa ser colocado em sua Revisão Semanal), limpeza da casa, exercício (se você faz três vezes por semana, por exemplo), saídas, coisas financeiras, seu dia caseiro, jardinagem, etc. Planeje estas coisas em sua semana, tentando não empilhar muito em cada dia. Você deve ter de 2 a 3 coisas por dia no máximo. Um mix ideal teria de 1 a 2 por dia. Se você tem tantas tarefas semanais que precise de 3 a 4, ou mais, você provavelmente precisa simplificar, pois da forma como está será difícil de manter este calendário. Ou junte algumas coisas ou elimine as menos importantes.

Tente. Agora que definiu suas rotinas diárias e semanais, as coloque em prática. Para as rotinas diárias, tente mantê-las por pelo menos uma semana. No fim da mesma, revise como se saiu. Para a rotina semanal, veja se você consegue mantê-la ao menos por duas semanas (ao menos que realmente não esteja funcionando, neste caso você precisa ajustar ao longo do tempo). Faça ajustes, e tente novamente, até que encontre o que funciona com você.

Cole nelas. Este é o truque -- é fácil de se definir rotinas, mas mais difícil que elas colem. Mas, uma vez que você encontre um bom roteiro de rotinas que funcionem para você, se conseguir que elas colem por 30 dias, se tornarão hábitos. E irá encontrar-se sentido muito mais calmo e no controle de sua vida. Como fazer colar por 30 dias? Faça disso um Desafio de 30 Dias, dê a si mesmo recompensas, comprometa-se em público, poste suas rotinas na parede de sua casa e perto de sua mesa, não tenha qualquer outro objetivo ou mudanças de hábito acontecendo enquanto faz isto. Se você pode realmente colocar sua energia e foco por 30 dias, irá se tornar mais automático e irá requerer menos

energia.

Hábito 10: Encontre sua Paixão

"Nada de grande no mundo
foi atingido sem paixão"
Hegel

De todos os hábitos do Zen To Done, este é um dos mais difíceis -- e ainda, talvez o mais importante.

Se você fizer apenas uma coisa neste livro, esta seria a que eu lhe recomendaria. É essencial ao sistema? Não. Você pode aplicar todos os outros hábitos, pular este, e ser produtivo e organizado. Mas este passo irá fazê-lo não apenas muito mais feliz, mas mais produtivo.

Realmente pense nisso: se você realmente quer fazer algo, você irá trabalhar como um condenado para terminar. Você irá trabalhar muito duro (foi o que ela disse), você colocará mais horas e não ficará inclinado a procrastinar. É um trabalho que realmente não importa que você procrastine.

Se você se apaixona ao ir para o trabalho, ou encontra-se constantemente com falta de motivação, ou acha que fará algo estúpido ou repetitivo, você precisa começar a procurar um novo emprego. Continuar em seu trabalho atual não apenas continuará a torná-lo infeliz, mas também não realizar o pleno potencial de sua vida.

Ao invés imagine isso: você acorda cedo, pula da cama excitado para ir ao trabalho. Você pode passar nele mais tempo do que uma pessoa normal, mas isso não é difícil para você, porque suas horas de trabalho passam em um instante. Você às vezes está no estado mental chamado "fluindo", onde você pode perder a noção do mundo e tempo, perdendo-se na tarefa sendo realizada. Trabalhar não é o que muitos se referem, mas algo que é divertido, interessante e excitante. Não é um "trabalho", mas uma paixão.

Se você tem um trabalho que desgosta, ou mesmo odeia, isto irá soar como um sonho distante para você. E se você nunca colocou-se a fim de descobrir pelo que você é apaixonado, você está certo: algo assim nunca será possível. Mas ouse sonhar, ouse imaginar as possibilidades, e ouse a realmente buscar o que você ama, e não é apenas possível, mas uma probabilidade.

O que você realmente queria estar fazendo agora? (Não diga dormindo!) Ou o que você ama fazer? Qual é o seu trabalho dos sonhos, e como pode consegui-lo? Dê a isto algum pensamento, não apenas agora, mas os próximos dias. Primeiro você deve identificar qual trabalho, e então ter um plano de como consegui-lo.

Como encontrar sua paixão

E se você não sabe qual é a sua paixão? Não se aflija -- você está no mesmo barco que muitos. A chave é começar a busca, a continuar procurando até encontrar.

Aqui vão algumas sugestões:

Existe alguma coisa que você ama fazer? Você possui um hobby, ou algo que você amava fazer quando criança, mas nunca considerou-o como uma possibilidade? Seja ler quadrinhos, colecionar algo, fazer coisas, criar ou construir, existe provavelmente uma forma que você possa fazer isso para viver. Abra uma loja de quadrinhos, ou crie um site de quadrinhos. Se realmente há algo que você ama fazer, está feito. Agora apenas precisa pesquisar as possibilidades de se fazer dinheiro disso.

Sobre o que você passa horas lendo? Para mim, quando me apaixono por algo, irei ler isso por horas a fio. Irei comprar livros e revistas. Irei gastar dias na internet encontrando mais coisas. Podem existir algumas possibilidades aqui para você...e todos elas são possíveis carreiras. Não se feche para estes tópicos. Procure por eles.

Brainstorm. Nada vem à mente? Bem, pegue uma folha de papel, e comece a escrever idéias. Qualquer coisa que vier à mente, escreva. Busque em sua casa, no computador, na estante de livros, por inspiração, e escreva. Não existem más idéias nesse estágio. Escreva tudo, e avalie-as mais tarde.

Pergunte, e surfe por possibilidades. Pergunte a outras pessoas por idéias. Veja o que outras pessoas descobriram como suas paixões. Olhe pela internet por idéias. Quanto mais possibilidades você encontrar, melhores serão suas chances de encontrar sua paixão.

Tente primeiro. É melhor realmente testar sua nova idéia antes de saltar nela como uma carreira. Faça-a como um hobby ou segundo emprego antes, então poderá ver se esta é realmente sua verdadeira vocação. Você pode ser apaixonado por algo alguns dias, mas quando a coisa for pra valer é que você verá se é realmente apaixonado ao menos por alguns meses. Se você passar neste teste, provavelmente a encontrou.

Nunca pare de tentar. Não conseguiu encontrar sua paixão de primeira? Desista após alguns dias e você certamente irá falhar. Continue tentando, por meses se necessário, e você irá encontrá-la eventualmente. Pensou ter encontrado sua

paixão, mas você se cansou dela? Sem problema! Comece novamente e encontre uma nova paixão. Pode haver mais do que uma paixão em sua vida, então explore todas as possibilidades. Encontrou sua paixão mas ainda não teve sucesso em fazer dela seu sustento? Não desista. Continue tentando, e tentando novamente, até ter sucesso. O sucesso não vêem fácil, então desistir cedo é o caminho certo para o fracasso. Continue tentando e você chega lá.

Como chegar lá

Uma vez que você encontrou sua paixão, tomou um grande passo em direção à felicidade! Parabéns! Celebre isto, então arregace as mangas, porque você não chegou lá ainda.

Aqui vão algumas sugestões para realmente viver sua paixão:

Não saia de seu emprego agora. Se você encontrou seu chamado, sua paixão, não apenas torne em sua resignação amanhã. É melhor ficar em seu trabalho enquanto pesquisa as possibilidades. Se você pode fazer sua paixão como um segundo emprego, e construir a renda por alguns meses ou um ano, que é o melhor. Isso lhe dá uma chance de juntar algumas economias (e se você está indo aos negócios por si mesmo, irá precisar desse dinheiro de reserva), enquanto pratica as habilidades que precisa.

Faça pesquisa. Quem mais está fazendo seu trabalho dos sonhos? Qual é a sua experiência? Como eles conseguiram o trabalho? Quais os requerimentos? Pesquise na internet, pergunte a quem conhece, faça algumas ligações. Quanto mais você fizer, melhor.

Quais são seus obstáculos? O que você precisa fazer para chegar lá? Precisa de um curso? Você precisa conhecer as pessoas certas? Você tem o necessário para a ocupação? Você precisa aprender algo?

Faça um plano. Trabalhe em algumas soluções para seus obstáculos. Se você precisa de educação ou habilidades, você não poderá executar esse plano da noite para o dia, mas se não planejar agora, talvez nunca chegue lá. Trace o caminho para o seu sucesso.

Aja. Não espere pela oportunidade bater em sua porta. Vá lá e encontre sua oportunidade. Execute seu plano -- faça ao menos uma coisa hoje, e cada dia, até você chegar lá. Pode parecer que irá levar todo o tempo do mundo, mas se você realmente empenhar-se, irá atingir seus sonhos algum dia.

Pratique, pratique, e pratique um pouco mais. Não vá com o nível de habilidade amador. Se você quer fazer dinheiro -- ser um profissional -- precisa ter habilidades profissionais. Faz muito bem para sua futura carreira e você irá fazer dinheiro disso. Pratique por horas a fio. Se é algo que você amam, a prática deve ser algo que você queira fazer.

Seja persistente. Não desista pois você foi rejeitado algumas vezes (ou mesmo muitas vezes). Continue batendo nas portas. Continue fazendo ligações. Continue mandando o seu currículo. Continue tendo reuniões. Nem mesmo afrouxe. A pessoa que é incansável sempre vencerá a pessoa que desiste.

Atinja seu emprego dos sonhos, fazendo algo que você é apaixonado, e você

pode nunca precisar se motivar a ser produtivo novamente.

Um dia com Zen To Done

"Nunca confunda
movimento com ação"
Ernest Hemingway

Você pode pensar sobre tudo isso, sobre os 10 hábitos, e pensar em como seriam na prática. Bem, Zen To Done é o sistema que eu uso, e posso lhe dizer como um dia de ZTD seria.

De qualquer forma, ao invés de entrar nos detalhes de minha vida pessoal, vamos olhar para um hipotético praticante do sistema...Apenas para dar-lhes uma idéia de como o sistema funciona na prática. Bem, vamos dar uma olhada em Steve, que esteve implementando os hábitos ZTD no último ano.

Manhã

Steven acorda cedo, então ele está de pé às 5:30 am. Isto não significa que seja obrigatório no Zen To Done, claro, mas Steve aprecia isto.

Primeira coisa a dizer sobre Steve na manhã? Ele começa seu dia logo, pois está excitado por ele. Por quê? Porque no ano passado ele atingiu o hábito 10, e encontrou sua paixão. Agora é seu emprego, que faz em casa. Claro, você não precisa trabalhar em casa para implementar o ZTD, mas Steve aprecia.

Então ele se levanta cedo, pronto para ir de encontro ao dia. Então ele inicia sua rotina matinal: ele se arruma, então aprecia uma boa xícara de café e vê o Sol nascer. Então ele começa seu ritual de escrita matinal, escrevendo um artigo que acontece de ser também uma de suas Mais Importantes Tarefas (MIT's) para aquele dia.

Quando termina, se troca com o uniforme de corrida, laceia seus sapatos, e sai para correr 30 minutos. Steve gosta de correr pois lhe dá algum tempo para

pensar. Após sua corrida, ele toma uma ducha rápida, tem um café da manhã saudável, e então vai fazer sua segunda MIT para o dia.

Quando le faz uma de suas MIT's, Steve limpa sua mesa, desliga a internet e o telefone, fecha todos os programas no computador exceto aqueles necessários a seu trabalho, e foca-se completamente na tarefa do momento. Ele irá se levantar e ter um descanso a cada 10 ou 15 minutos, mas não se permitirá conectar a e-mail e outras distrações, até ter terminado.

Apenas quando completa sua rotina matinal, e fez duas de suas MIT's, ele se permite checar o e-mail e ler seus feeds RSS.

Planejamento

Na verdade Steve definiu suas três MIT's na noite anterior, durante sua rotina noturna, então ele ficou pronto para o dia seguinte. Ele usa um simples caderno Moleskine de bolso como sua ferramenta ZTD, e em uma nova página, ele coloca a data do dia, e então lista suas três MIT's para o dia. No final da página, ele lista as "tarefas em massa" dele -- tarefas menores que tem que fazer durante o dia, mas que separa para "processar em grupo" mais tarde no dia para que assim não interrompam suas MIT's. Ele também usa o caderno Moleskine como uma ferramenta de "captura", carregando-o aonde quer que ele vá, e tem uma seção (mercada por um pequeno post-it onde ele escreve pensamentos e tarefas assim que surgem a ele.

Hoje também acontece de ser o dia de sua Revisão Semanal simples, então ele faz uma rápida passagem de seu sistema, gastando apenas 30 minutos na

revisão. Ele revisa sua lista a fazer (que ele mantém no final de seu caderno Moleskine), e elimina tarefas que realmente não precisa fazer, deixando apenas aquelas que são mais importantes.

Ele revisa seu Objetivo único para este ano, assegurando que algumas de suas Grandes Rochas para a próxima semana são relacionadas a mover aquele objetivo adiante. Também olha para o progresso que fez naquele Objetivo único na semana, e se certifica que está realmente à frente de seu calendário. Risca algumas tarefas que estão completadas, e então envia por e-mail algumas poucas tarefas para outros que realmente não precisa fazer por si mesmo. Satisfeito que sua lista está simplificada tanto quanto possível, ele agora planeja suas Grandes Rochas para a semana seguinte, assegura que suas caixas de entrada estão vazias e seu sistema de arquivamento está no lugar.

Rotina noturna

O dia de Steve foi bem como ele planejou. Completou suas três MIT's, ficou satisfeito, e então conseguiu realizar a maior parte de suas tarefas em massa feitas no fim do dia. Ele limpa sua caixa de entrada e sua caixa física. Algumas tarefas surgiram, mas ele as dispensou rapidamente, adicionando uma em sua lista a fazer no final de seu caderno.

Após ele limpar suas caixas de entrada, terminou suas tarefas em massa, checkou suas listas, Steve faz o restante de sua rotina noturna. Ele prepara o almoço de suas crianças para a manhã seguinte, revisa seu calendário e a lista a fazer para ver o que quer completar amanhã, selecionando suas três MIT's. Ele revisa seu dia, escrevendo em um diário para registrar seu progresso e

pensamentos.

FAQ ZTD

"Sempre comece
esperando boas coisas
acontecerem"

Tom Hopkins

Um certo número de leitores que escreveram para mim com questões sobre o ZTD, e eu pensei que seria útil responder a estas dúvidas aqui no formato do Frequentemente Alguém Questiona.

Como o ZTD é diferente do GTD? Parece a mesma coisa.

Zen To Done adota alguns dos princípios do GTD e outros sistemas produtivos, mas com alguns focos diferentes.

1. GTD pede que se adote um monte de novos hábitos, todos de uma vez, e é por isso que tantas pessoas falham. Como eu já falei aqui, mudanças de hábito requerem muita energia e foco para serem bem sucedidas, e é muito melhor se feitas uma de cada vez. ZTD pede às pessoas que façam os hábitos do GTD um por vez (ou dois no máximo).
2. ZTD foca-se em simplificar o que você está fazendo ao essencial, e não tentar dar conta de tudo. O GTD tem menos foco no que é importante, e ao invés, trata tudo o que surge da mesma forma.
3. Com o GTD, muitas pessoas se focam nas ferramentas e no sistema enquanto o ZTD foca-se muito mais em fazer. Apresenta uma forma de fazer suas tarefas que você foca-se em uma tarefa por vez, eliminando suas distrações, e entrando na linha, o GTD não fala muito sobre realmente fazer.
4. GTD apenas superficialmente menciona objetivos. É intencionalmente uma abordagem de baixo para cima, e para aqueles que tentam fazer, é muito boa. Mas o ZTD se foca mais em objetivos -- durante suas revisões anuais, semanais e

numa base diária em suas MIT's. Então combina a abordagem de baixo para cima do GTD com a abordagem de cima para baixo de pessoas como Steven Covey.

5. Com o GTD, seu dia é bem desestruturado, o que novamente, é uma força, mas para alguns pode ser difícil e confuso. O ZTD adiciona estrutura ao seu dia com suas MIT's e com suas rotinas (matinais, noturnas e outras). Muitas pessoas consideram mais fácil de trabalhar, mas é um hábito opcional.

6. Finalmente, o ZTD adiciona o último hábito de encontrar sua paixão. Enquanto não é estritamente um hábito relacionado a tarefas, encontrar sua paixão é extremamente importante ao se fazer algo que ame, então você realmente fará acontecer. Acho que este é um ponto importante para muitas pessoas.

Com o Hábito 8 (Simplifique), você não está anulando o mandamento do GTD de passar todos os seus pensamentos de sua cabeça e colocá-los em suas listas?

Se você simplificar antes de escrever em sua ferramenta de captura (como um caderno de bolso), sim, isso poderia anular o propósito de tirar as coisas de sua cabeça. Entretanto, o ZTD pede-lhe que primeiro escreva, tire de sua cabeça, e então revise mais tarde. É durante o processo de revisão que você simplifica, e decide entre realmente precisar fazer a tarefa, e o que quer que realmente seja importante.

Esse sistema não parece ser muito simples. São 10 hábitos diferentes!

Primeiro, muitos sistemas de produtividade possuem muito mais de 10 hábitos. O GTD tem talvez o dobro deste número, por exemplo. Os 7 hábitos de Stephen Covey possui muito mais, uma vez que implemente o sistema inteiro, quando colocado em prática. Por exemplo, para implementar o hábitos Primeiras Coisas Primeiro, você realmente precisaria fazer vários passos, colocando coisas em quadrantes, priorizar dali, etc. Os outros sistemas apenas não nomeiam os hábitos tão simplesmente como o ZTD faz -- e eles sugerem que os implemente todos de uma vez, o que é uma grande razão para o fracasso.

Segundo, não precisa-se adotar todos os 10 hábitos. Eles são todos bons hábitos para adotar, mas você pode escolher apenas 5 deles, por exemplo. Use os hábitos que irão ajudá-lo mais, e que irão funcionar com seu estilo de trabalho. Todo mundo é diferente, e nenhum sistema irá funcionar para cada pessoa. Essa abordagem permite flexibilidade.

Para uma abordagem mínima, veja o ZTD Minimalista neste livro.

Parece que precisa ter muita disciplina apenas para fazer um hábito por vez.

Eu concordo, pode ser difícil se restringir o suficiente para fazer um hábito por vez. Mas é na verdade muito mais difícil tentar adotar muitos hábitos de uma vez. Mas, é na verdade, muito mais difícil tentar adotar muitos hábitos de uma vez.

Pense sobre isto desta forma: o que aconteceria se você tentasse parar de fumar, ser um corredor, malhar na academia três vezes por semana, se tornar vegetariano, acordar às 5 da manhã todo dia, parar de procrastinar, tornar-se

ordenado e organizado e fazer meditação...tudo na mesma semana? O quão bem sucedido seria? Você provavelmente falharia, certo?

A verdade é, mudanças de hábito são difíceis. É uma habilidade que requer prática. E pode definitivamente ser feita -- eu fiz, e muitos outros -- mas requer foco. Você não pode se focar em 10 coisas ao mesmo tempo. Você pode focar-se em poucas coisas de uma vez, mas se você foca em uma coisa por vez, é muito mais concentrado. Isto o torna mais propenso a ser bem sucedido.

Se você pensa que é muito bom em mudanças de hábito, eu sugiro que tente adotar de 3 a 4 hábitos primeiro, mas não todos os dez. Talvez tente o ZTD Minimalista, e então adicione de 1 a 2 hábitos por vez após os 4 hábitos que foram formados primeiro. Faça então um mês por vez, e gradualmente adicione mais.

Olhe para isso: maus hábitos não são formados da noite para o dia, e bons hábitos não são formados dessa forma também. Se você adotar um hábito por mês, ao fim de um ano, você irá ser bem produtivo, organizado e uma pessoa calma! Não é um compromisso muito bom por um ano?

E se eu não conseguir encontrar minha paixão? Deveria continuar implementando os outros hábitos?

O décimo hábito é opcional, e você deveria continuar adotando os outros hábitos assim que puder (ou aplicar ao seu estilo de trabalho), mesmo se você não está em um trabalho que ame. De qualquer forma, a chave para o décimo hábito é manter seus olhos abertos. Ao menos comece a pesquisa, e sempre

esteja buscando oportunidades ou idéias que poderiam levá-lo a viver uma vida onde sua paixão é o seu trabalho.

Eu realmente tenho que apenas colar em um objetivo por ano? Eu tenho tantos que quero fazer!

Eu sei como se sente! Mas novamente, focar-se é a chave para atingir qualquer coisa, e você não pode se focar em 10 objetivos por vez.

Eu sei disso como fato, pois comecei 2007 com uma longa lista de objetivos que queria alcançar e muito entusiasmo. Cada semana, eu deveria planejar os passos ativos necessários a movê-los para frente. Não foram além pelo meu entusiasmo ter minguado -- e sim por ser muito difícil manter essa energia com muitos objetivos de uma vez.

Ao invés disso, adotei uma nova abordagem: defina um objetivo por vez. Agora, você precisa de todo o ano para atingi-lo? Não. Pode focar em um objetivo que possa ser feito em uma semana, ou um mês, ou 6 meses. Mas foque-se apenas nele. Quando atingi-lo, então escolha outro. Desta forma, ao manter este elevado nível de foco, você poderá atingir muito em um ano.

Não seria ZTD uma violação da marca GTD de David Allen?

Realmente não. Antes de tudo, ainda que eu esteja altamente em débito com David Allen e outros sistemas produtivos, Allen não inventou o conceito de coletar, processar ou revisar. Estes têm sido as ferramentas de gurus da produtividade por décadas. Allen apenas os colocou juntos em um belo sistema

que é muito lógico e compreensível, e faz sentido.

Eu tomei algumas dessas ferramentas que ele usa (e que foram usadas por décadas) e combinei-as com outras ferramentas que foram usadas por décadas. Conceitos como as Grandes Rochas e MIT's foram usadas por Stephen Covey...e outros antes dele. Conceitos como simplificação, se tornaram populares nos anos 70. Conceitos como encontrar sua paixão, tem séculos de idade.

Segundo, "Zen To Done" não é uma violação sobre "Getting Things Done". Eles apenas compartilham um mundo em comum, para começar, e não há forma com que uma pessoa confunda os dois termos. Também, enquanto "ZTD" poderia soar como "GTD", David Allen não têm direito à marca com todas as letras que rimem com "GTD".

Na verdade, estou em débito com David Allen, e outros, mas este sistema é minha própria mescla de ferramentas muito úteis, e uma que outros acharam úteis também.

Como você usa o ZTD?

O início de cada um será diferente, assim você precisa encontrar as ferramentas e a forma que funciona para você. De qualquer forma, se está interessado, esta é a minha forma:

Caderno Moleskine de bolso, que eu carrego a todo lugar e uso como ferramenta de captura.

No caderno eu escrevo minhas três MIT's para o dia, junto com "tarefas em massa", no fim da página. Escrevo minha lista mestra a fazer, junto com listas separadas para saídas, telefonemas e encontros, no final do caderno.

Eu uso Google Calendar apenas para compromissos (e atividades dos meus filhos), Gmail para e-mail, e para escrever Google Documents e Abi Word.

Obrigado a todos!

Este livro é liberado o uso comercial por seu autor original. Leo Babauta, traduzido para o português por Ibrahim Cesar que o distribui gratuitamente.