

# STUFF

## COLETAR

mantenha tudo fora de sua cabeça



# STUFF

## PROCESSAR

esvazie a entrada cedo, rápido e frequentemente

300 - 400  
vezes por dia

:10 - :40  
segundos por item  
(E SEJA CADA VEZ  
MAIS RÁPIDO)



O que é isso? É um item de ação?

**NÃO**

**SIM**

**1 Qual a sua visão de sucesso?**

Que mudanças terão ocorrido quando isto estiver feito?

Descreva no passado. Mais de um passo? É um Projeto!

**2 Qual é a Próxima Ação?**

Se isto fosse a única coisa que você tivesse para fazer, qual seria a próxima ação concreta e imediata a ser feita?

**Faça**

Menos de dois minutos  
Próxima Ação? Faça agora!

**OU Delege**

Você é mesmo  
a melhor  
pessoa para  
fazer isto?

**OU Adie**

Para ser feita em um  
dia específico, ou  
simplesmente assim  
que for possível

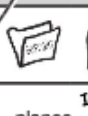
## ORGANIZAR

o resultado de seus pensamentos

**NÃO** é uma ação no momento

**SIM** é um item de ação, mas é administrável

Material de apoio



planos  
1 A  
2 B  
3 C

5 pastas de viagem

## REVISAR

sempre que necessário para manter sua mente limpa

Diariamente

Semanalmente

Ocasionalmente



+ "COISAS"  
PERDIDAS  
& NOTAS DE  
REUNIÃO



## FAZER

no momento, guiado por intuição, ajudado pelas quatro fases anteriores, influenciado pela realidade da situação concreta

Primeiro, por **CONTEXTO**  
Então, por **TEMPO DISPONÍVEL**  
Então, por **ENERGIA DISPONÍVEL**  
Finalmente, por **PRIORIDADE**

**OU**

três opções a qualquer momento  
TRABALHO PREDEFINIDO (requer disciplina)  
DEFINIÇÃO (conheça TODO o seu trabalho)  
À MEDIDA QUE SURJA (armadilha do "urgente")

**OU**

50.000+ pés (vida)  
40.000 pés (visões para 3-5 anos)  
30.000 pés (metas para 1-2 anos)  
20.000 pés (áreas de responsabilidade)  
10.000 pés (projetos atuais)  
DECOLAGEM (ações atuais)

**SENTINDO-SE MUITO ESTRESSADO?** Qual desses vai lhe ajudar a ter mais clareza e fazer as coisas acontecer?

Tenha uma  
ferramenta de coleta  
sempre à mão

Use apenas suas caixas  
de entrada como entrada,  
não seu escritório, casa,  
carro ou mochila

Defina suas Visões de  
Sucesso e Próximas  
Ações assim que as  
coisas surgirem

Faça a maioria das ações  
de 2 min. imediatamente  
se você quiser fazê-las  
só de uma vez

Termine reuniões  
esclarecendo seus  
objetivos, Próximas  
Ações e responsáveis

Não deixe que pilhas de  
papel e notas de reunião  
fiquem sem serem  
processadas

Use o calendário apenas  
para coisas que, de fato,  
precisam ser feitas  
naquele dia

Faça listas das Próximas  
Ações efetivas, "coisas"  
não executáveis e de  
Projetos em aguardo

Ponha TODAS as suas  
ações recorrentes em  
sua lista de Projetos

Use e confie em suas  
listas de lembrete. não em  
seus materiais de apoio  
de Projetos

Faça suas revisões  
semanais...  
semanalmente

Reveja as Visões de  
Sucesso e Próximas  
Ações para suas altitudes  
mais elevadas