

Metodologia Científica - Getting Things Done

A arte de fazer acontecer

Sérgio Francisco Tavares de Oliveira Mendonça



Universidade Federal de Pernambuco

Centro de Tecnologia e Geociências

Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica

Metodologia Científica

Professora Fernanda Maria Ribeiro de Alencar

<http://bcc.uag.ufrpe.br/~sftom>

17 de agosto de 2015

Sumário

- 1 A sua mente
- 2 Fluxo de Trabalho
- 3 Ferramentas GTD
- 4 Referências

Agenda

- 1 A sua mente
- 2 Fluxo de Trabalho
- 3 Ferramentas GTD
- 4 Referências



Produtividade vs. Tralha

Como podemos ser produtivos com tantas coisas para fazer?



Dinâmico vs. Estático

- GTD
 - **Estático:** Coletar e FAZER
 - **Dinâmico:** Decidir e Revisar
- Scrum
 - **Estático:** Planejamento e retrospectiva
 - **Dinâmico:** *Sprint*
- Pomodoro
 - **Estático:** 25 minutos
 - **Dinâmico:** 5 minutos de intervalo



Elementos iniciais

- Elementos-chave:
 - controle
 - perspectiva
- *Loops* abertos e incompletos, geralmente, tomam a nossa atenção
- Precisamos identificar as coisas que nos fazem “tocar o sino”



Gerenciando Compromissos

- Se está em sua mente, sua mente não está clara, livre!
- Qual é o compromisso e o que deve ser feito?
- Organize lembretes de seu plano de ação e livre o seu cérebro de se manter a par de tudo



Agenda

- 1 A sua mente
- 2 Fluxo de Trabalho**
- 3 Ferramentas GTD
- 4 Referências



Fases do GTD

- Coletar
- Processar
- Organizar
- Revisar
- Fazer



Coletar

- Capturar tudo o que você precisa controlar ou lembrar ou agir no que Allen chama de balde ou caixa de entrada;
- Retirar tudo de sua cabeça e deixar em seu dispositivo de coleta, pronto para processamento;
- Todas as caixas de entrada devem ser processadas pelo menos uma vez por semana.



Processar

- Inicie de cima, do topo.
- Lide com um item de cada vez.
- Nunca devolva um item à caixa de entrada.
- Se um item requer uma ação.
 - Faça (se durar menos de dois minutos).
 - Delegue ou adie.
- Se não
 - Arquivo ou referência.
 - Delete.
 - Incube-o para uma possível ação posteriormente.



GTD Workflow

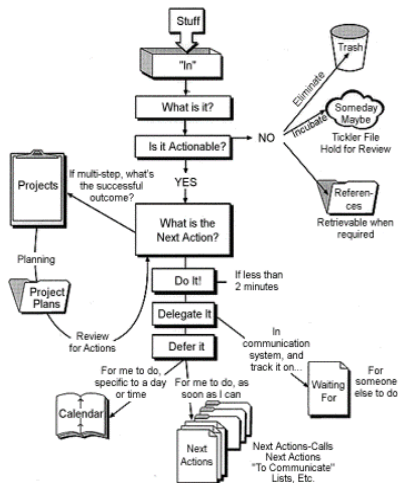


Figura: GTD Workflow



Organizar

- **Próximas ações** - Para cada item que exigir sua atenção, decida qual será a próxima ação que você pode tomar fisicamente nele
- **Projects** - Cada malha aberta que exige mais do que uma ação física para conseguir se tornar um **projeto**
- **Aguardando** - Quando você delegou uma ação para alguém ou esteja esperando por algum evento externo antes que você pode mover um projeto para a frente, **Someday/Maybe** - coisas que você quer fazer, em algum momento, mas não é certo agora



Revisar

- Reveja as suas listas de ações e lembretes diariamente
- Semanalmente, reveja todas as suas ações em circulação, projetos e itens à espera
- Crie um arquivo de referência rápida, a fim de ajudar a refrescar sua memória



Fazer

Critérios para Ações

- Contexto
- Tempo disponível
- Energia
- Prioridades



Perspectivas em 6 níveis

- 1 Ações atuais (correntes)
- 2 Projetos atuais (correntes)
- 3 Áreas de responsabilidades
- 4 Metas anuais
- 5 Visão em 5 anos
- 6 Metas de vida



Agenda

- 1 A sua mente
- 2 Fluxo de Trabalho
- 3 Ferramentas GTD**
- 4 Referências



Mais ferramentas

- Tips and Tools from www.davidco.com
- Lifehacker.com
- Getting Things Done Outlook Add-In
 - <http://gtddownload.netcentrics.com>
- GTD for Lotus Notes
- GTD for Blackberry
 - www.blackberryinsight.com



Agenda

- 1 A sua mente
- 2 Fluxo de Trabalho
- 3 Ferramentas GTD
- 4 Referências



GTD References & Books

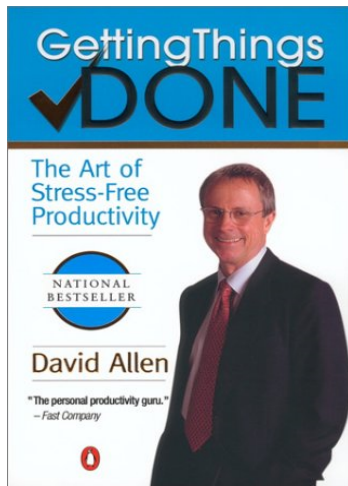


Figura: Allen, David - Getting Things Done



Creative Commons Licence

Figura: Creative Commons Licence



Esta apresentação – desenvolvida por Sérgio Mendonça – está licenciada com uma Licença Creative Commons – Atribuição (BY) – Não Comercial (NC) – Compartilha Igual (SA) 4.0 Internacional. Baseado no trabalho disponível em:

<https://github.com/sftom/templates>

