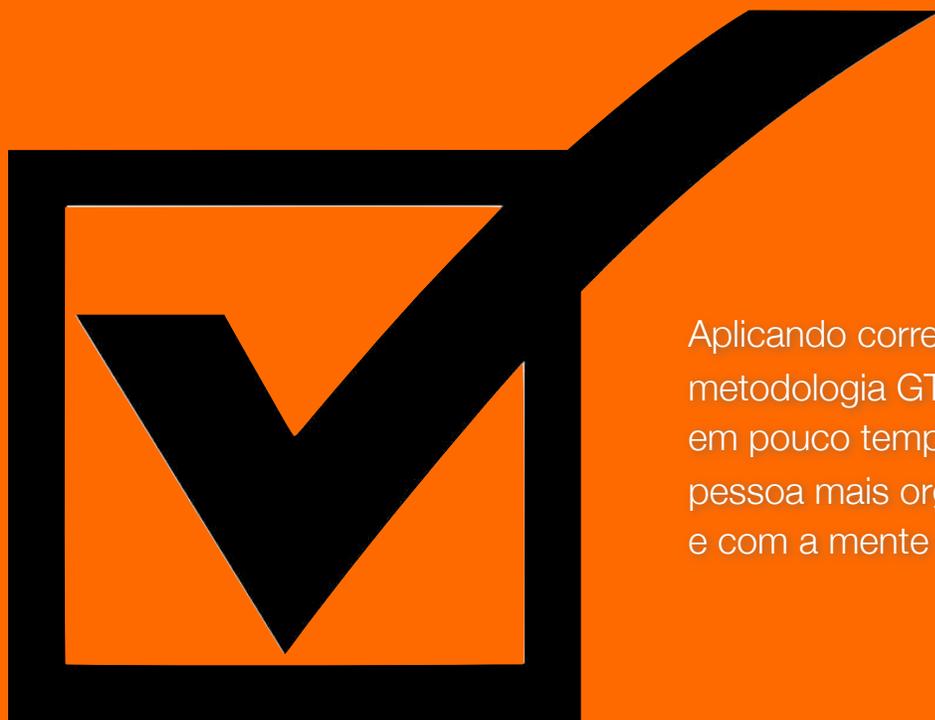


UMA INTRODUÇÃO AO MÉTODO

GETTING THINGS DONE



Aplicando corretamente a metodologia GTD ao seu cotidiano, em pouco tempo você será uma pessoa mais organizada, produtiva e com a mente mais tranquila.

**CALL
DANIEL!**

O que o GTD pode fazer por você?

Você tem muitas tarefas, compromissos e projetos? Tem a sensação que poderia render mais? Que poderia entregar mais? Lembra-se das coisas que precisa fazer em momentos inoportunos? Sua cabeça anda constantemente cheia? Sente-se sobrecarregado e muitas vezes frustrado no final do dia, após ter feito um monte de coisas, mas não sabe dizer o que fez? Então a metodologia GTD (Getting Things Done) criada por David Allen, pode lhe ajudar.

Neste e-book vamos apresentar o passo a passo na implementação do GTD (Getting Things Done), um programa de uma semana que se você seguir corretamente poderá transformar a sua vida. Você pode achar que estou exagerando, mas nossa experiência com centenas de profissionais nos permite afirmar com tranquilidade que o GTD revoluciona a vida das pessoas.

Nessa primeira fase, você aprenderá a parte do GTD que lhe auxiliará a ter suas coisas sob controle. O GTD é muito mais do que isso, mas recomendamos que primeiro siga à risca este passo a passo para depois se aventurar em voos mais altos na metodologia.

Autoria

A metodologia GTD é apresentada na sua íntegra no livro “A arte de fazer acontecer” de David Allen. O presente tutorial utiliza uma didática própria para ensinar o GTD que está no livro. Ou seja, quem inventou a metodologia e é detentor dos direitos é a David Allen Company. Eu, Daniel Burd, instrutor certificado em GTD, procurei neste artigo apresentá-lo de modo fácil e acessível para uma grande audiência. GTD e Getting Things Done são marcas registradas da David Allen Company.

Do que você vai precisar?

Para seguir este tutorial é imprescindível ter os seguintes materiais:

- Bloquinho de notas com lápis (ou caneta) que caiba no seu bolso e que seja fácil de arrancar as páginas.
- Bandeja de entrada (ou Caixa de Entrada). Pode ser daquelas de plástico vendidas em papelarias.
- Agenda para registrar seus compromissos (pode ser de papel ou eletrônica).
- Fichas para registrar suas Listas de Ações. Essas fichas já estão feitas e prontas para uso neste e-book. Você as encontrará nas próximas páginas.

Listas de Ação

Na sua agenda reserve uma hora e meia por dia para os próximos sete dias para se dedicar ao GTD. Esse período deverá ser em um momento do dia em que você esteja bem desperto. Não adianta reservar um período em que seu cérebro já esteja (ou ainda estiver) adormecido! Reserve esse período para o GTD na sua agenda, em todos os dias da semana.

No sétimo dia será necessário reservar, além da hora e meia já reservada, um novo período de uma hora e meia. Ou seja, no sétimo dia você precisará dedicar três horas ao GTD.

Ninguém disse que seria um trabalho fácil, certo? O GTD vai ajudá-lo a fazer muito mais e a ter a mente mais tranquila, mas não vai fazer com que você trabalhe menos.

O GTD é muito simples de entender, mas difícil de fazer. Vamos em frente!

Dica de Ouro

Seja consistente no uso do GTD.

Para se ter controle é preciso realizar as cinco tarefas abaixo de modo consistente. Ou seja, é preciso realizar estas cinco tarefas sempre e do mesmo modo. Não esqueça nunca este princípio fundamental para o seu sucesso.

Dia 1 – Coleta

A coleta consiste em escrever em um pedaço de papel tudo aquilo que precisa ser feito. É importante anotar uma coisa por pedaço de papel. Assim, sua primeira missão como estreante em GTD é pegar o seu bloquinho e colocá-lo no bolso. Isso é importante mesmo! Não vá em frente sem o seu bloquinho no bolso. Durante o dia você vai anotar nas folhas do bloquinho tudo aquilo que precisa fazer. Uma coisa por folha. É normal que ao final do dia você tenha anotado coisas assim no seu bloquinho:

- Cortar o cabelo;
- Entregar o trabalho de Administração de Redes na faculdade;
- Sacar dinheiro para o fim de semana;
- Consertar a luz da sala;
- Retornar ligação do Marcos;
- Finalizar a apresentação de terça;
- Cobrar resposta do orçamento;
- Comprar papel para impressora.

Lembre-se de anotar um item por folha de papel.

Ao final do primeiro dia, arranque todas as folhas anotadas e coloque-as na sua Caixa de Entrada. Missão cumprida. Comemore, você merece!

Dia 2 – Processamento & Organização

Hoje você vai aprender uma nova habilidade: processar tudo que foi coletado, isto é, tudo que está na sua Caixa de Entrada. O processamento será feito naquela hora e meia que você reservou na sua agenda.

Regras do processamento:

1. O item (papel) que você tirou da sua Caixa de Entrada para processar não volta jamais para a Caixa de Entrada. Ao final do processamento sua caixa deverá estar vazia.
2. O processamento exige concentração. Não é uma atividade para ser feita com pressa. É importante que você dê toda a sua atenção para cada item que vai processar. Um processamento mal feito vai fazer seu sistema de informações ruir rapidamente.

O processamento ocorre da seguinte forma:

1. Pegue o papel que está no topo da sua Caixa de Entrada;
2. Veja qual é o assunto;
3. Você tem que fazer algo? Ou seja, é um item de ação?
4. Em caso de não ser um item de ação, você não precisa fazer nada agora com este item. Veja qual das três opções abaixo melhor lhe atenderá:

- Você pode jogar fora? Se puder, jogue.
- Você quer incubar este assunto para ver depois? Se sim, escreva este item na ficha TALVEZ, ALGUM DIA.
- Você quer arquivar em uma pasta suspensa para referência posterior? Então crie a pasta e archive.

5. Em caso de ser um item de ação, ou seja, algo que você precisa fazer:

- Defina qual é a primeira ação que precisa ser feita para que o assunto evolua. Observe que é a primeira ação mesmo. Por exemplo, se no papel que você tem em mãos estiver escrito: “comprar impressora nova”, talvez a primeira ação seja pesquisar na internet qual impressora comprar. Tome cuidado para efetivamente identificar a primeira ação. Caso contrário a resolução do assunto em questão não vai evoluir.

6. Uma vez definida a primeira ação, continue respondendo às seguintes perguntas:

- Você pode fazer a primeira ação agora em menos de dois minutos? Se sim, faça já!
- Você pode delegar para alguém esta primeira ação? Se sim, faça já e anote o que delegou na ficha AGUARDANDO.
- Ok, não deu para fazer em dois minutos nem para delegar, o jeito será adiar esta primeira ação.
- Se essa ação tiver uma data em que precise ser realizada, ou tiver de ser feita ainda esta semana, anote-a já no seu calendário, na data em que precisa ser feita. Importantíssimo: só anote no seu calendário aquilo que precisa impreterivelmente ser realizado naquela data. Não encha o seu calendário com desejos. Registre apenas obrigações reais. Se o item não precisa ser feito em uma data específica, avance para o próximo passo.

- Se não tiver uma data, anote em uma das seguintes fichas:

@CASA – tarefas para fazer em casa;

@ESCRITÓRIO – tarefas para fazer no escritório;

@REUNIÕES – assuntos para conversar em reuniões;

@RUA – tarefas para fazer na rua. Ex.: farmácia, supermercado etc.;

@TELEFONEMAS – a fazer.

7. Excelente! E se este item que você tem em mãos for algo um pouco mais complexo que não será resolvido somente na primeira ação? Neste caso você tem em mãos um Projeto. Para o GTD, projeto é tudo aquilo que para ser finalizado necessita mais do que uma ação. Nesse caso, anote o nome do projeto na ficha PROJETOS. Essa ficha terá uma lista de todos os seus projetos ativos e será revisada no Dia 7 de nosso programa.

8. Volte ao passo 1 para continuar o processamento.

Processando e-mails

O processamento de e-mails segue a mesma dinâmica. Você vai trabalhando os e-mails (um por um) que estão na sua Caixa de Entrada, exatamente da mesma forma como fez com seus papéis. Você anotarás as ações nas Listas de Ações exatamente do modo indicado acima. A diferença no processamento dos e-mails está no que fazer com o e-mail uma vez processado. Para tal, crie duas pastas de e-mails:

- **Itens de ação:** todos os e-mails que serão necessários para realizar alguma Próxima Ação deverão ficar nesta pasta. Uma vez executada a Próxima Ação, tire o e-mail desta pasta. Você poderá excluí-lo ou arquivá-lo em outra pasta.

- **Aguardando:** todos os e-mails que estejam relacionados com algum item da ficha AGUARDANDO deverão ser guardados aqui. Assim, se for necessário verificar novamente o assunto, utilize o e-mail que está nesta pasta. Quando o assunto for resolvido tire o e-mail desta pasta.

Dias 3, 4, 5 e 6 – Execução

Nestes dias o seu desafio será seguir fielmente aquilo que está anotado no seu calendário. O seu calendário é seu maior compromisso. Nele você coloca tudo aquilo que tem uma data específica para ser realizado, inclusive os processamentos diários. Portanto, concentração total no calendário. Faça tudo que está lá. E claro, não se esqueça de manter ativo o seu bloquinho de anotações, coletando tudo o que precisa ser feito. Depois você arranca as páginas e coloca-as na sua Caixa de Entrada para, no dia seguinte, processar (um por um) todos os itens que estão lá.

Digamos que no decorrer do seu dia você tenha um espaço no seu calendário, entre 14h e 16h, sem compromisso agendado. O que você vai fazer? Dependendo de onde estiver, você vai consultar suas Listas de Ação. Se você estiver no trabalho, vai consultar sua Lista de Ação @ESCRITÓRIO, para ver os itens que podem ser trabalhados nestas duas horas — e mãos à obra. Você vai checar suas listas de ação quando houver uma brecha no seu calendário. Força! Você está na fase mais difícil do GTD.

Dia 7 – Revisão semanal

Parabéns, você está perto da sua graduação! Espero que esteja conseguindo capturar tudo que vem à sua mente e que esteja ficando craque no Processamento e na Organização. Chegou a hora de revisar todo o seu sistema. Na revisão semanal vamos apertar todos os parafusos e correias do seu GTD, para que ele flua de modo harmonioso e tranquilo. A revisão semanal é composta por uma sequência de passos que devem ser seguidos integralmente:

Recolha tudo, fique atualizado, seja criativo:

1. Recolha papéis e outros materiais;
2. Processe sua Caixa de Entrada;
3. Esvazie sua mente;
4. Revise suas Listas de Ação;
5. Revise sua Agenda Passada;
6. Revise sua Agenda Futura;
7. Revise sua ficha AGUARDANDO;
8. Revise sua ficha de Projetos;
9. Revise sua ficha TALVEZ ALGUM DIA;
10. Seja criativo e corajoso.

Revisão semanal detalhada

Recolha Tudo

1. Recolha papéis e outros materiais

Coloque na sua Caixa de Entrada todos os cartões de visita acumulados, recibos e outros papéis. Não esqueça nenhuma folha anotada em seu bloquinho. Tudo vai para a Caixa de Entrada.

2. Processe sua Caixa de Entrada

Processe todos os papéis, anotações de reuniões, mensagens no seu correio de voz e e-mails. Se você conseguiu processar diariamente, terá pouca coisa para processar na revisão semanal.

3. Esvazie sua mente

Escreva e processe todos os projetos que não foram capturados. Faça o mesmo procedimento para as fichas de Itens de ação, AGUARDANDO, TALVEZ ALGUM DIA etc. Dê uma boa vasculhada na sua cabeça, não deixe nada lá!

Fique Atualizado

4. Revise suas Listas de Ação

Agora você percorrerá todas as listas que começam por @, lista por lista. Reflita sobre cada item de cada lista. Dê baixa nas tarefas já concluídas. Revise procurando detectar outras ações que precisam ser registradas nas suas listas de ação.

5. Revise sua Agenda Passada

Abra sua agenda e consulte a semana que passou. Percorra dia a dia verificando se todos os compromissos de fato ocorreram. Se algum foi desmarcado, verifique se precisará remarcar-lo. Verifique se sobrou alguma tarefa para você fazer em decorrência dos compromissos da semana que passou. O objetivo é não deixar nada para trás, capturando tudo. Procure itens de ação que ficaram “perdidos” e coloque-os no seu sistema atual.

6. Revise sua Agenda Futura

Agora verifique a sua agenda para a próxima semana. Percorra-a dia a dia verificando tudo que ocorrerá na próxima semana. Verifique se há algum compromisso que precise de preparação prévia e nestes casos reserve um tempo com a devida antecedência. Se desejar, avance um pouco mais na sua agenda, para ter uma ideia de suas atividades nas duas ou três semanas seguintes. Capture os itens de ação que forem surgindo nesta revisão.

7. Revise sua ficha AGUARDANDO

Chegou a hora de cobrar os “esquecidos” e de fazer o famoso “follow up”. Percorra sua lista AGUARDANDO e veja se precisa cobrar alguém novamente, dando baixa naquilo que já foi recebido.

8. Revise sua ficha de Projetos

Avalie o status de cada projeto, metas e entregáveis. Certifique-se de que haja pelo menos um item de ação para cada projeto. Folheie os planos dos projetos e materiais de suporte para disparar novas ações ou dar baixas naquelas já feitas.

Seja Criativo

9. Revise sua ficha TALVEZ ALGUM DIA

Verifique se chegou o momento de ativar algum projeto e transferi-lo para a lista PROJETOS. Exclua os itens que perderam o interesse.

10. Seja criativo e corajoso

Você tem alguma nova ideia criativa para incluir no seu sistema?

Ufa! Um trabalhão, não é?! Mas tenho certeza de que valeu o esforço. Com a revisão semanal você garante que não está esquecendo nada e que sua próxima semana será produtiva.

Dica de Ouro

Não se preocupe em fazer uma revisão semanal perfeita de imediato. Aos poucos você vai melhorando e aprimorando o seu sistema. O mais importante é que você seja consistente, realizando sempre sua revisão semanal, mesmo que imperfeita.

Conclusão

Você precisará de dois anos de prática para tornar-se um “faixa preta” no método GTD. É um processo de contínuo aprimoramento. Mas você não precisará de dois anos para usufruir dos seus benefícios. Se você seguiu o programa desta sua primeira semana, já é uma pessoa mais produtiva. A tranquilidade da mente costuma demorar um pouco mais para ser sentida, algo como dois meses. Ela virá quando você perceber que pode confiar no seu sistema.

Depoimentos

“*Estou menos estressada e mais confiante nas minhas tarefas. Tenho mais consciência do tempo que gasto com coisas que não deveria. Aprendi a coordenar minha agenda e a alocar mais tempo para as atividades.*”

Bianca Lanzuolo
Gerente de Treinamento
SAP Brasil

“Com a enorme quantidade de informação, o funcionário perde o controle do que é prioritário para os negócios. O GTD cria um painel de prioridades, que impacta na capacidade de atingir resultados e, conseqüentemente, na empresa.”

Rodrigo Pinto, Gerente
Nuvem Privada e Virtualização
Microsoft

“GTD não é mais uma ferramenta que a pessoa precisa encontrar tempo para incluir na rotina. É uma nova forma de olhar e sistematizar o tempo. É um novo jeito de fazer o que já é feito.”

Bruno Hohl
Gerente de Relações e Evolução Organizacional
Natura

Sobre nós

Sobre a David Allen Company - Getting Things Done (GTD®)

A David Allen Company é uma empresa de treinamento e consultoria mundial, considerada a principal autoridade nas áreas de produtividade organizacional e pessoal. Criador da metodologia Getting Things Done (GTD®), David Allen, é um dos palestrantes mais requisitados e mais bem pagos da atualidade. O GTD® possui milhões de seguidores no mundo, pois proporciona uma verdadeira transformação na vida das pessoas.

Sobre o Daniel Burd

Daniel Burd estudou Física na Universidade de São Paulo. É o único profissional brasileiro certificado na metodologia GTD pela David Allen Company americana. Dedicar-se integralmente a projetos de Coach e treinamento focados em alta produtividade e redução de estresse. Daniel poderá ser contatado através do email daniel.burd@calldaniel.com.br

Sobre a Call Daniel

A Call Daniel é parceira certificada internacional da David Allen. A Call Daniel vem atendendo no Brasil e no mundo empresas que precisam produzir mais com menos estresse, dentre elas: Accenture, Nestlé, Microsoft, Embraer e Natura. Duas características tornam a Call Daniel a parceira preferida dos seus clientes: a preocupação em adaptar cada treinamento às necessidades específicas da empresa e dos gestores, e a realização de acompanhamentos pós-treinamento com todos os participantes garantindo que as técnicas aprendidas tornem-se poderosas ferramentas no dia a dia.

CLIQUE AQUI E SAIBA MAIS

Seminário
Alta
Produtividade

Coach
Executivo

Grupo
Gerencial

CALL
DANIEL!

+55 11 98472-2470

marcio.welter@calldaniel.com.br

www.calldaniel.com.br