

Zen to Done

Escrito por Leo Babauta, traduzido por Lucas Teixeira
<http://lucasteixeira.com/ztd>

Índice

1	Introdução	2
2	Por que ZTD?	2
3	Visão Geral	4
4	ZTD Mínimo — a alternativa mais simples	6
5	Adquirindo os 10 Hábitos	7
6	Hábito 1: Capture	9
7	Hábito 2: Processe	10
8	Hábito 3: Planeje	11
9	Hábito 4: Faça	12
10	Hábito 5: Sistema Confiável Simples	14
11	Hábito 6: Organize	16
12	Hábito 7: Revise	17
13	Hábito 8: Simplifique	18
14	Hábito 9: Defina Rotinas	20
15	Hábito 10: Encontrando Sua Paixão	21
16	Um Dia com Zen To Done	23
17	Perguntas Frequentes	24

1 Introdução

“Muito do estresse que as pessoas sentem não vem de terem coisas demais para fazer. Ele vem de não terminarem o que começaram.”

David Allen

Esse livro foi escrito para os que querem organizar suas vidas e de fato cumprir suas listas de tarefas.

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

Zen To Done (ZTD) é um sistema de uma só vez simples e poderoso, e vai te ajudar a desenvolver os hábitos pra manter todas as suas tarefas e projetos organizados, manter seu dia de trabalho simples e estruturado, manter sua mesa e sua caixa de entrada limpas, e manter você fazendo o que precisa fazer, sem distrações.

Isso é muita coisa pra se pedir de um pequeno e-book. Na verdade, esse livro não vai fazer tudo isso por você — você quem tem que fazer. Você tem que querer de verdade mudar seus hábitos, e o que esse sistema provê são as ferramentas pra mudá-los.

E, devo dizer, mudar seus hábitos é possível. Usando as técnicas de mudança de hábito que eu descrevo nesse livro, mudei muitos hábitos: parei de fumar, comecei a correr, passei a comer coisas mais saudáveis, completei uma maratona, dobrei minha renda e coloquei minhas finanças em ordem, me tornei vegano, quitei quase todas as minhas dívidas, completei um triatlo, perdi 10 quilos, e construí um blog bem-sucedido, pra citar alguns. Então, sim, mudanças de hábito são mesmo possíveis, se você começar pequeno, encontrar a motivação certa, e mantiver seu foco.

Eu também fiquei mais organizado e produtivo. Há alguns anos, minha mesa era cheia de coisas, eu mantinha várias listas de coisas que eu vivia sempre perdendo ou me esquecendo, tinha um monte de coisas pra fazer e ficava sobrecarregado pelo caos e a complexidade do meu dia. Minha caixa de e-mails, minha caixa de correio e minha secretária eletrônica transbordavam. Eu vivia esquecendo de fazer as coisas, e em geral era bem desorganizado e improdutivo.

Mas eu decidi mudar esses hábitos, um por um. Hoje, minhas caixas de entrada estão todas vazias. Minha lista de tarefas pra hoje é uma lista simples de três coisas muito importantes. Eu consigo me livrar de distrações e manter o foco. Eu anoto as coisas em um só lugar, pra que eu não as esqueça.

Minha vida agora está muito mais sã, mais simples e mais concentrada. Eu faço MUITO mais coisas — as tarefas do meu emprego, escrevo no meu blog, escrevo em outros seis blogs, completo projetos pessoais, e ainda assim tenho tempo pra minha família. Eu sou mais feliz e produtivo, e tudo graças a poucas e simples mudanças de hábito.

Você pode fazer isso também, acredite. Não sou nenhum super-homem — só me comprometi a melhorar, e comecei a mudar meus hábitos, um de cada vez.

Continue lendo, e veja como você também pode fazer acontecer. Eu não espero que você adote o sistema inteiro — cada pessoa funciona diferente das outras. Essa é a beleza do ZTD: você pode escolher os hábitos que funcionem melhor pra você. Boa sorte, e aproveite o livro. Mudar hábitos pode ser empolgante, e eu te encorajo a aproveitar a jornada.

2 Por que ZTD?

“A simplicidade é a sofisticação máxima.”

Leonardo da Vinci

Eu decidi tomar emprestados alguns dos melhores conceitos de alguns dos melhores sistemas de produtividade já inventados, inclusive do *Fazendo Acontecer* do David Allen e do *7 Hábitos de Pessoas Altamente Eficazes*, do Stephen Covey. Adicionei também outros conceitos úteis, e destilei todos eles em um sistema de produtividade fácil de usar e bem simples chamado Zen To Done (ZTD).

Por que “Zen To Done”? Primeiro, o meu blog se chama Zen Habits, e “Habits do Done” não soa bem o bastante pra mim. Eu também pensei em “Simple To Done”, mas o acrônimo não parecia bom. Segundo, ZTD captura o espírito essencial do novo sistema: o de simplicidade, de se concentrar no fazer, no aqui-e-agora, em vez de no planejamento e no sistema.

Se você tem problemas com o GTD, por melhor que ele seja, o ZTD pode dar certo com você. Ele se concentra nas mudanças de hábito necessárias pro GTD de um jeito mais prático, e se concentra em fazer, simplificar e adicionar uma estrutura simples.

O ZTD tenta resolver cinco problemas que muita gente tem com o GTD. Pra constar, o GTD não tem nenhuma falha, e não precisa de nenhuma modificação; mas cada pessoa é de um jeito, e o ZTD é um jeito de customizá-lo pra que sirva melhor a diferentes tipos de personalidade.

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

1. **O GTD é uma série de mudanças de hábito.** Essa é a razão principal pela qual as pessoas falham — são muitas mudanças de hábito tentadas ao mesmo tempo. Se concentrar em um hábito por vez é o melhor, e garante um maior sucesso. Além disso, praticantes do GTD não aplicam métodos comprovados pra mudar seus hábitos.

Solução: o ZTD se concentra em um hábito por vez. Você não tem que tentar adotar o sistema inteiro ao mesmo tempo — vai te sobrecarregar, e é muito difícil se concentrar em mudanças de hábito se você fizer muitas de uma vez. Em vez disso, concentre-se em um de cada vez, e adote o sistema em fases. Use métodos comprovados (Desafio de 30 Dias, comprometimento, recompensas, *hacks* de motivação, etc) para adotar cada hábito com sucesso.

2. **O GTD não se concentra o suficiente em fazer.** Embora o nome seja *Gettings Things Done*¹, muitas vezes o que acabamos fazendo é Fazendo Entrar no Nosso Sistema de Confiança. Apesar do livro apresentar um sistema excelente, ele se concentra mais no estágio de captura e processamento do que no estágio de fazer.
3. **O GTD é muito desestruturado pra muita gente.** Esse pode ser um dos pontos brilhantes do GTD — sua falta de estrutura, sua decisão em tempo real sobre que tarefa fazer — mas pode também ser uma grande fonte de confusão pra tantas outras pessoas. Muita gente precisa de mais estrutura nos seus dias, e o GTD pode ser desorientador. Pessoas diferentes têm estilos diferentes.

Solução: o ZTD oferece alguns hábitos pra resolver isso: o hábito de planejar, em que você planeja as suas três TMI's do dia e suas Grandes Rochas pra semana; e o hábito da rotina, em que você define rotinas diárias e semanais pra si mesmo. Esses hábitos, como todos os hábitos do ZTD, são opcionais. Se parece que não vão funcionar pra você, não os adote. Mas, pra muita gente, eles vão complementar as outras partes do GTD de um modo perfeito.

4. **O GTD tenta fazer coisas demais, o que acaba te estressando.** O GTD discrimina todas as coisas que surgem na sua vida, o que também é parte da beleza do sistema. O problema é que nós acabamos colocando tudo nas nossas listas, e ficando sobrecarregados. Nós tentamos fazer tudo que está nas listas. Esse não é um problema do GTD, e sim um problema de como nós o implementamos. Mas é um problema que deve ser resolvido.

Solução: O ZTD se concentra em simplificar. Tire o tanto quanto puder dos seus deveres, pra que você possa se concentrar em fazer o que é importante, e fazer bem feito.

5. **O GTD não se concentra o bastante nas metas.** O GTD é, de propósito, um sistema de baixo pra cima, no “nível do mar” da sua vida. Ele fala sobre níveis mais altos, mas não fala muita coisa. Com isso, o GTD é mais focado em fazer qualquer tarefa que apareça na sua frente do que fazer o que você deveria estar fazendo — as coisas mais importantes.

Solução: o ZTD, como foi dito acima, pede pra que você identifique as coisas grandes que você quer fazer na semana e no dia. Outro hábito do ZTD é o de rever suas metas a cada semana, de modo a continuar concentrado nelas durante o ano. O GTD tem um pouco disso, mas o ZTD estende esse pouco.

¹em tradução livre, “Fazendo Acontecer”.

Solução: o ZTD se concentra mais em fazer — e em como completar suas tarefas, de uma maneira simples e sem estresse.

Mais uma vez: o GTD é um sistema brilhante, e funciona muito bem. Mas o ZTD resolve alguns problemas que as pessoas têm ao praticar o GTD, adiciona outros conceitos poderosos, e adapta o sistema pra vida real.

3 Visão Geral

“As coisas mais importantes nunca deveriam ficar à mercê das coisas menos importantes.”

Goethe

Vamos dar uma olhada no que é o Zen To Done: é um conjunto de 10 hábitos que vão te ajudar a se organizar, simplificar sua vida, colocar as coisas sob controle e fazer as coisas acontecerem de verdade.

Se você quer adotar o ZTD, não tem a obrigação de adotar todos os 10 hábitos. . . você deve pegar aqueles que vão funcionar pro seu estilo individual, e se tornar mestre neles.

Cada um desses hábitos deve ser aprendido e praticado um de cada vez se possível, ou 2–3 ao mesmo tempo no máximo. Concentre-se na sua mudança de hábito por 30 dias, e aí parta pra próxima.

Isso pode ser difícil, eu sei, mas os hábitos se fixarão melhor a longo prazo se você se concentrar em um ou dois de cada vez. No período de um ano, você será mestre em todos eles — e eu não acho que se tornar completamente organizado e produtivo em um ano seja uma conquista ruim.

A ordem a seguir é só uma sugestão — você pode adotar os hábitos na ordem que funcionar melhor pra você. Os hábitos 1 ao 8 são os mais essenciais, mas eu sugiro que você considere seriamente os hábitos 9 e 10. Vou falar mais sobre cada um desses 10 hábitos nos capítulos seguintes.

1. Capture

Hábito: captura onipresente. Carregue um caderninho (ou qualquer outra ferramenta de captura que funcione com você) e escreva quaisquer tarefas, ideias, projetos, ou outras informações que surgirem na sua cabeça. Tire da sua cabeça e passe pro papel, pra que não esqueça. O ZTD pede que você escolha uma ferramenta bem simples, portátil e fácil de usar pra captura — um caderninho ou um conjunto de fichas 3x5 são preferíveis (mas não obrigatórios), simplesmente porque são muito mais fáceis de carregar por aí que um PDA ou um notebook. Quanto mais simples forem as ferramentas, melhor. Quando você voltar pra casa ou pro escritório, transfira suas anotações pra sua lista de tarefas.

2. Processe

Hábito: decida rápido sobre as coisas na sua caixa de entrada, não deixe que acumulem. Deixar as coisas empilharem é procrastinar as tomadas de decisão. Processe suas caixas de entrada (e-mail, correio, correio de voz, caderninho) pelo menos uma vez por dia, mais vezes se necessário. Quando processá-las, faça de cima pra baixo, tomando uma decisão em cada item: fazer (se for levar 2 minutos ou menos), jogar fora, delegar, arquivar ou colocar na sua lista de tarefas ou no calendário pra fazer depois.

3. Planeje

Hábito: defina TMI's pra semana e pro dia. A cada semana, liste as Grandes Rochas (tarefas mais importantes) que você quer realizar naquela semana, e agende-as primeiro que as outras. A cada dia, crie uma lista de 1–3 TMI's (suas Grandes Rochas do dia) e se certifique de completá-las. Faça suas TMI's cedo pra tirá-las do caminho e ter certeza de que serão feitas.

4. Faça

Hábito: faça uma tarefa por vez, sem distrações. Esse é um dos hábitos mais importantes do ZTD. Você deve selecionar uma tarefa (de preferência uma das suas TMI's) e se concentrar nela e em nada mais. Primeiro, elimine todas as distrações. Desligue o e-mail, o celular, a Internet se for possível (se não for, feche todas as abas desnecessárias); remova o entulho na sua mesa (se você seguir o hábito 2, vai ser fácil). Coloque um *timer* se quiser, ou então concentre-se na sua tarefa pelo maior tempo possível. Não se deixe distrair dela. Se você for interrompido, escreva qualquer requisição, tarefa ou informação no seu caderno e volte pra tarefa. Não tente ser multitarefa.

5. Sistema confiável simples

Hábito: mantenha listas simples, cheque diariamente. Você pode usar listas de contexto, como @trabalho, @ligar, @casa, @fora, @esperando, etc., se elas funcionarem pra você. O ZTD sugere que você mantenha suas listas o mais simples possível. Não crie um sistema complicado, e não fique tentando usar novas ferramentas. É uma perda de tempo, mesmo que seja divertido. Use um caderninho ou fichas 3x5 pras suas listas, ou use o programa de listas mais simples que encontrar. Você não precisa de um planejador, de um PDA, do Outlook ou de um sistema de *tags* complicado. Só uma lista pra cada contexto, e uma lista de projetos que você revise diária ou semanalmente. Ligar as ações aos projetos e contextos é bom, mas pode se tornar complicado demais. Mantenha a simplicidade, e concentre-se só no que você tem que fazer agora, e não em ficar brincando com sistemas ou ferramentas.

6. Organize

Hábito: um lugar pra tudo. Todas as coisas que surgirem vão pra caixa de entrada. De lá, vão pras suas listas de contexto e pra uma pasta de ação, ou pra um arquivo no seu sistema de arquivamento, ou pra sua caixa de saída se você for delegá-la, ou pra lixeira. Coloque as coisas onde elas pertencem, de cara, em vez de empilhá-las pra organizar depois. Isso mantém sua mesa limpa pra que você possa se concentrar no seu trabalho. Não procrastine — coloque as coisas no lugar.

7. Revise

Hábito: revise seu sistema & metas semanalmente. A revisão semanal do ZTD pede que você cheque rapidamente seu sistema, e também concentre-se em rever suas metas a cada semana. Durante sua revisão semanal, você deve examinar cada uma das suas metas anuais, ver o progresso que fez nelas na última semana e quais ações você vai tomar pra movê-las pra frente na próxima semana. Uma vez por mês, separe um tempinho a mais pra fazer uma revisão mensal das suas metas; e todo ano você deve fazer uma revisão anual das suas metas pro ano e pra vida.

8. Simplifique

Hábito: reduza suas metas & tarefas pro essencial. Se você tentar cuidar de todas as tarefas que surgirem, pode ficar sobrecarregado rapidamente, e acabar sem o foco necessário pras tarefas importantes (TMI's). Em vez disso, o ZTD pede que você revise suas tarefas e listas de projetos, e veja se pode simplificá-las. Remova tudo, exceto os projetos e tarefas essenciais, pra que você possa se concentrar neles. Simplifique seus compromissos e seu fluxo de entrada de informação. Certifique-se de que seus projetos e tarefas estão de acordo com suas metas pro ano e pra vida. Faça isso diariamente (numa menor escala), durante sua revisão semanal e durante sua revisão mensal.

9. Rotina

Hábito: defina e mantenha rotinas. Se outros sistemas de produtividade são desestruturados demais pra você, tente o hábito de criar rotinas pra ver se funciona melhor. Uma rotina matinal, por exemplo, pode incluir olhar

o calendário, checar suas listas de contexto, definir suas TMI's pro dia, praticar exercícios, processar o e-mail e as caixas de entrada, e fazer sua primeira TMI do dia. Uma rotina noturna pode incluir processar seu e-mail e caixas de entrada (de novo), revisar seu dia, escrever no seu diário, se preparar pro dia seguinte. Rotinas semanais podem incluir um dia de tarefas na rua, um dia de lavar roupas, um dia das finanças, sua revisão semanal, um dia da família, etc. É com você — defina suas próprias rotinas, faça com que elas funcionem pra você.

10. Encontre sua paixão

Hábito: procure o trabalho pelo qual você é apaixonado. Esse pode ser seu último hábito, mas ao mesmo tempo o mais importante de todos. O GTD é ótimo pra gerenciar as tarefas da sua vida, e tentar não procrastinar. Mas se você for apaixonado pelo seu trabalho, você não vai procrastinar — você vai amar o que faz, e vai querer fazer mais. O hábito a adquirir aqui é o de constantemente procurar coisas pelas quais você é apaixonado, e ver se consegue fazer delas uma carreira quando encontrá-las. Faça com que seu trabalho seja uma paixão, e não uma coisa que você tem pavor de fazer, e suas listas de tarefas vão parecer mais com uma lista de recompensas.

4 ZTD Mínimo — a alternativa mais simples

“Tudo deve ser feito da forma mais simples possível, mas não mais simples que isso.”

Einstein

Pra algumas pessoas, implementar 10 hábitos novos, mesmo um de cada vez, ainda é muito complicado. Então, pros que querem implementar o sistema mais simples possível, aqui vai a versão minimalista do ZTD — uma maneira de ser produtivo sem firulas.

São só quatro hábitos: capturar, processar, planejar e fazer. E ele só usa duas ferramentas: um caderninho e uma caneta.

1. **Capture:** carregue um caderninho e anote quaisquer tarefas, ideias, projetos ou outras informações que surgirem na sua cabeça. Tire da sua cabeça e coloque no papel, pra que você não esqueça.
2. **Processe:** decida rápido sobre as coisas na sua caixa de entrada, não deixe que acumulem. Processe suas caixas de entrada (e-mail, correio, correio de voz, caderninho) pelo menos uma vez por dia, mais vezes se for necessário.
3. **Planeje:** defina TMI's pra cada semana e pra cada dia. Cumpra suas TMI's de manhã pra tirá-las do caminho e ter certeza de que serão feitas.
4. **Faça:** concentre-se em uma tarefa de cada vez, sem distrações. Remove todas as distrações, e então concentre-se na sua tarefa pelo maior tempo possível. Não tente ser multitarefa.

O que o ZTD Mínimo deixa de fora

Essa versão deixa de fora seis hábitos: manter um sistema de listas simples, organizar tudo, as revisões semanais, simplificar suas tarefas e projetos, definir rotinas e encontrar sua paixão.

Embora eu ache que esses seis hábitos têm seu valor, eles não são absolutamente necessários para um sistema minimalista.

A implementação minimalista

Como devo implementar esse sistema, e do que eu preciso? Primeiro, as ferramentas: um caderninho e uma caneta. Isso é tudo.

Implemente o sistema desse jeito:

1. Use seu caderninho pra anotar todas as coisas que vierem na sua cabeça, no momento em que vierem. Isso permite que você tire as coisas da sua mente e não as esqueça.
2. Quando você chegar na sua mesa ou em casa, adicione as tarefas novas na sua Lista Mestre de Tarefas, que você também pode manter no caderninho.
3. No início de cada dia, revise sua lista e escreva as 1–3 TMI's que você quer realizar nesse dia. Esse é todo o seu sistema de planejamento. Você não vai precisar de nada além disso.
4. Faça suas TMI's o mais cedo possível. Enquanto você faz cada tarefa, livre-se de todas as distrações e concentre-se somente em fazer essa tarefa. Não tente fazer mais de uma coisa de cada vez. Quando você terminar, vá pra próxima tarefa.

Se você completar suas TMI's, vá pra sua Lista Mestre e veja qual a próxima tarefa mais importante na sua lista. Faça como no Passo 4 acima. Repita o quanto precisar.

Você não precisa de 10 listas diferentes, e se você não mantém essas todas essas listas, não precisa de uma revisão semanal. Eu ainda assim sugiro que você defina uma única meta pro ano, e sempre se concentre no próximo passo necessário pra alcançar essa meta.

Também opcional: adicione qualquer hábito deixado de fora desse sistema minimalista mais tarde, se achar que vai ajudar.

5 Adquirindo os 10 Hábitos

“O início é a metade de qualquer ação.”

Provérbio grego

Uma parte essencial do ZTD é adquirir os 10 Hábitos, um de cada vez. Um dos principais problemas que as pessoas têm com outros sistemas de produtividade, provavelmente sem ter consciência disso, é que eles são uma série de mudanças de hábito que as pessoas tentam empreender ao mesmo tempo.

Elas se entusiasmam e tentam dar conta todas de uma vez só, e daí caem do cavalo. Elas tentam subir de novo, mas tornam a cair. É parecido com fazer dieta ou exercícios — se você não adotar métodos bem-sucedidos de mudança de hábito, vai continuar falhando, e vai acabar se desencorajando e desistindo.

De acordo com a minha experiência, mudanças de hábito não devem ser encaradas trivialmente. Elas podem funcionar, mas requerem muita energia, concentração e motivação, e é difícil juntar isso com muitos hábitos ao mesmo tempo. Eu recomendo de verdade que você comece com um hábito, aplique uma metodologia comprovada praquela hábito, e uma vez que ele tenha se fixado, parta pro próximo.

Eu sei que não é fácil. Quando você começa a usar um sistema de produtividade, quer fazer tudo de uma vez. Você está estimulado e entusiasmado! Confie em mim, eu já estive no mesmo barco. Mas pegue esse estímulo e canalize em um só hábito, e você vai ser imensamente bem-sucedido.

Adquirir um hábito de cada vez requer certa paciência, mas ao mesmo tempo não é tão avassalador e é muito mais fácil adotar esse jeito. Pra algumas pessoas, se tornar mais produtivo e organizado pode ser uma mudança de vida muito grande. Eu sou um defensor de mudanças de vida graduais, mudanças que vão durar por bastante tempo, não só por algumas semanas.

Se você já é bom em alguns desses hábitos, e se é bom em mudar de hábitos, é possível fazer mais de um de cada vez. Mas eu não recomendo tentar mais de 2-3 ao mesmo tempo, porque quanto mais hábitos você tentar, menores serão suas chances de sucesso. Se você já é bom em capturar tudo, por exemplo, você pode tentar adotar esse hábito junto com, digamos, processar suas caixas de entrada. Mas não tente muito mais que isso. Comece pequeno, e gradualmente adicione os outros hábitos como você achar melhor.

Quais hábitos adotar primeiro? Eu recomendo a ordem em que eles estão listados, mas isso está longe de ser obrigatório. Você pode facilmente tentá-los ao contrário ou misturá-los, ou fazer um algoritmo pra decidir. Eu sugiro que se você não quer usar a recomendada, priorize aqueles que vão te ajudar mais.

Roma não foi feita em um dia, e você não pode mudar de ser indisciplinado, desorganizado, procrastinador, improdutivo (como eu era um dia — não estou te acusando de ser essas coisas) diretamente pra ser organizado e produtivo. Dê um tempo pra que você faça essas mudanças. No final desse ano, se você começar agora e adotar 1-2 hábitos por mês, vai ter ótimos hábitos adquiridos.

Metodologia de Mudança de Hábito

Quais são os métodos que você pode usar pra fazer essas mudanças de hábito acontecerem? Aqui vão alguns dos mais importantes:

1. **Comprometimento.** Comprometa-se com sua mudança de hábito, de verdade. Torne seu comprometimento o mais público possível — coloque no seu blog, entre em um fórum *online* e fale sobre isso, conte pra sua família e amigos, mande um e-mail a cada dia falando sobre seu progresso. Quanto mais pressão pública positiva, melhor.
2. **Prática.** Mudar seus hábitos é uma habilidade, e como qualquer habilidade, requer prática. Se comprometa com um Desafio de 30 Dias, e tente fazer seu hábito todo dia, durante 30 dias. você vai estar treinando pra fazer esse novo hábito, dia após dia. Se você não conseguir, não fique se culpando, tente de novo. A prática leva à perfeição.
3. **Motivação.** Se motive de todas as formas possíveis.
4. **Monitoramento.** Vai ser melhor se você registrar o progresso no seu hábito todos os dias. Pode soar difícil, mas vai fazer sua mudança de hábito ter muito mais chances de sucesso. Escreva antes de se deitar, e deixe o diário perto da cama. Vai te motivar, e fazer com que se sinta ótimo quando olhar pra trás e vir todo o seu progresso.
5. **Ajuda.** Entre num grupo na Internet, ou faça sua mudança de hábito com um parceiro. Encontre uma maneira de fazer suas mudanças de hábito com outras pessoas e será bem mais fácil.
6. **Recompensas.** Dê recompensas a si mesmo, sempre — no fim de cada um dos primeiros três dias, no final de cada semana, e uma bem grande no final do seu Desafio de 30 Dias.
7. **Foco.** É extremamente importante que você mantenha seu foco nesse novo hábito durante todos os 30 dias. Esse é o motivo pelo qual é difícil fazer mais de um ou dois hábitos por vez — você não vai manter o foco. Descubra maneira de trazer o foco de volta pro seu hábito. Coloque sinais ou pôsteres pela sua mesa e pela casa. Mande lembretes por e-mail pra si mesmo. Coloque no seu papel de parede. Não importa como, mas mantenha o foco afiado!
8. **Pensamento positivo.** Talvez esse seja o elemento mais importante. Se você disser pra si mesmo que pode fazer, que vai fazer, você vai. Mande embora todos os pensamentos negativos e os substitua com outros positivos. Você pode fazer!

6 Hábito 1: Capture

“Muito do estresse que as pessoas sentem não vem de terem coisas demais para fazer. Ele vem de não terminarem o que começaram.”

David Allen

Frequentemente ideias surgem nas nossas cabeças, cartas chegam em nossas casas, papeladas chegam nas nossas mesas, números de telefone nos são dados e encontros são marcados enquanto estamos na rua. . . e daí desaparecem, são esquecidos, ou são largados numa gaveta cheia de poeira, e nunca mais são vistos.

O problema é que não temos nenhum sistema pra capturar toda as informações, papéis e e-mails que chegam nas nossas vidas, e manter tudo isso organizado de forma sistemática.

Pra resolver esse problema, vamos tentar manter um lugar pra tudo que entra nas nossas vidas, e adquirir o hábito de anotar as coisas imediatamente, em vez de depender dos nossos cérebros pra monitorar tudo. Se nós dependermos dos nossos cérebros, eles vão transbordar, e eles têm o hábito de esquecer do que precisamos na hora em que precisamos.

O hábito de captura é simples: tenha alguns lugares pra capturar informações e papéis, e não deixe de usá-los.

Você tem que ter um lugar pra capturar os papéis que chegam na sua mesa: uma caixa de entrada. Nunca jogue um pedaço de papel em uma gaveta, coloque um *post-it* em algum canto da mesa, ou empilhe cartas que cheguem em algum lugar que não seja a sua caixa de entrada. Ela é o seu único lugar pra capturar as coisas.

Você também deve ter uma caixa de entrada pra sua casa, pra juntar todas as cartas que chegam, papéis do trabalho e da escola, mensagens de telefone, coisas que você trazer de fora, recibos — tudo, mesmo. Agora as coisas nunca mais vão se perder.

Pros e-mails, tente ter só uma conta (pra evitar múltiplas caixas de entrada). Você talvez tenha algumas outras caixas de entrada que checa todo dia, na Internet, embora não pense nelas como caixas de entrada — contas do Orkut ou do Facebook, fóruns, outros lugares em que você receba mensagens. São todas caixas de entrada, e você deve tratá-las da mesma forma. Quanto menos tiver, melhor.

No próximo capítulo, vamos ver como processar todas essas caixas de entrada pra esvaziá-las. Por enquanto, só esteja ciente das suas caixas de entrada, e tente manter todos os papéis nas caixas de entrada da sua mesa ou de casa.

Seu caderninho

Mas também precisamos falar sobre um tipo especial de caixa de entrada — sua ferramenta de captura de ideias, anotações, informações que te dão enquanto você está na rua, tarefas que você lembra que precisa fazer. Resumindo, tudo que surge na sua vida e que não está escrito ou gravado em algum lugar.

Até agora, você deve estar dependendo da sua mente pra lembrar dessas coisas, e talvez as tenhas adicionado em uma lista de tarefas quando chegava em casa. Infelizmente, sua mente é uma ferramenta passível de erros. Ela esquece as coisas quando precisamos delas, e daí lembra delas quando não precisamos.

Em vez disso, vamos tornar um hábito tirar as coisas da mente e passar pra forma escrita. Carregue um caderninho (ou qualquer ferramenta de captura que funcione pra você) e escreva quaisquer tarefas, idéias, projetos e outras informações que surgirem na sua cabeça. Tire da sua mente e coloque no papel, pra que você não esqueça.

Quando você estiver em uma reunião e se lembrar de algo que tem que fazer mais tarde, anote. Quando seu chefe te ligar pra pedir que você trabalhe em um projeto, anote. Quando alguém te der um número de telefone ou um endereço de e-mail em um encontro, anote. Você entendeu o espírito da coisa.

O ZTD pede que você escolha uma ferramenta simples, portátil e fácil de usar pra captura — um caderninho ou algumas fichas 3x5 são preferíveis (mas não obrigatórias), simplesmente porque são muito mais fáceis de usar e

carregar por aí do que um PDA ou um *notebook*. Quando chegar em casa ou no escritório, transfira suas anotações pra sua lista de tarefas (uma lista de tarefas simples vai funcionar pra você por enquanto — listas de contexto podem ser um hábito pra depois).

Uma escolha popular, mas não necessária: o Moleskine. É a ferramenta de captura que eu uso, simplesmente porque é portátil, durável e esteticamente agradável. Eu adoro escrever nele. Mas qualquer caderninho serve. Você também pode tentar o Hipster PDA (mais detalhes no Hábito 5, em “As Ferramentas”).

Eu recomendo uma mídia analógica (papel) em vez de digital pra esse hábito, mas se seu PDA ou *smartphone* funciona contigo, use. O motivo pelo qual eu acho que meios analógicos funcionam melhor é que são mais rápidos — no digital, você não só tem que tirar de uma capa, mas tem que ligar, escolher o programa certo, abrir um arquivo, etc. Com o meio analógico, você só tem que tirar o caderno e a caneta e escrever. Ambos funcionam, mas eu acho que quanto mais simples e fáceis as ferramentas, mais provável que você vá usá-las. Mas faça o que funcionar pra você.

A chave pro hábito de capturar é escrever as coisas imediatamente, antes de esquecer-las, e esvaziar seu caderninho assim que chegar em casa ou no trabalho. Não adie esses dois passos, ou eles vão acumular e vai ser mais difícil de fazer. Fique no topo!

Carregue ela com você, pra qualquer lugar. Não importa a ferramenta que você usar, desde que seja bem fácil de carregar, e fácil de anotar suas ideias rapidamente. Você precisa carregá-la pra qualquer lugar que for, inclusive pra cama, pra lojas, se você for hospitalizado, pra qualquer lugar mesmo.

Esse hábito simples de capturar todas as informações que surgirem na sua vida em um caderninho (e em poucas outras caixas de entrada) vai melhorar muito sua organização e conseqüentemente sua produtividade. Você vai parar de esquecer as coisas, parar de perder informações, e vai sempre saber onde as coisas estão.

7 Hábito 2: Processe

“A vida merece algo além do aumento da sua velocidade.”

Ghandi

Uma vez que você tenha adquirido o hábito de capturar as coisas em algumas caixas de entrada, incluindo um caderninho (ou outra ferramenta simples de captura) que você carregue pra todo lado, a pergunta continua: o que fazer com todas essas coisas quando você capturá-las?

Você processa elas, tomando decisões rápidas em cada item e se livrando delas até que as caixas de entrada estejam vazias ou tudo que você capturou no caderno seja processado.

Processe até o fim.

Deixar as coisas acumularem é procrastinar as tomadas de decisão. Se você processar suas caixas e entrada, tomando decisões rápidas e colocando as coisas onde elas pertencem, as coisas não vão acumular. Processe suas caixas de entrada pelo menos uma vez por dia, mais vezes se for necessário.

Primeiro, minimize o número de caixas de entrada. Cada lugar que você tem que checar mensagens ou ler informações é uma caixa de entrada, e quando mais você tiver, mais difícil é gerenciar a coisa toda. Corte o número de caixas de entrada pro menor número possível que te permita funcionar do jeito que você precisa.

Liste todas as vias pelas quais você recebe informação, avalie cada uma pra ver se te acrescenta alguma coisa, e ache maneiras de combinar ou eliminar caixas de entrada. Se alguma coisa não está te acrescentando nada, considere eliminá-la da sua vida. Veja se consegue ficar uma semana sem sentir falta dela. Pra todo o resto, veja se consegue combinar múltiplos fluxos de informação em uma caixa de entrada. Por exemplo, em quantos lugares da casa os papéis que chegam são colocados? Tenha uma caixa de entrada em casa pro correio, papéis do trabalho e da escola, anotações do telefone, impressões do computador, horários, etc. Você tem quatro endereços de e-mail? Veja se consegue encaminhar todos eles pro mesmo endereço. Quanto menos caixas de entrada você tiver, melhor. Tente ter 4–7 caixas de entrada se for possível.

Em seguida, domine suas caixas de entrada. Não deixe elas transbordarem. Isso vai criar uma imensa pilha de coisas antigas pra você analisar, e vai te deixar estressado. Em vez disso, domine suas caixas de entrada.

Cheque e processe suas caixas de entrada uma vez por dia. Pra algumas caixas de entrada, você talvez precise checar mais de uma vez (eu checo meu e-mail de hora em hora), mas não cheque constante e obsessivamente. Isso só te faz perder tempo e te tira produtividade e vida. Mas não cheque menos de uma vez por dia, pois desse jeito as coisas vão acumular. Pilhas são suas inimigas.

Processe desse jeito:

1. **Processe de cima pra baixo, tomando decisões rápidas e imediatas.** Comece com o primeiro item da sua caixa de entrada, e tome uma decisão imediata. Não pule, nem coloque de volta, nem adie a decisão.
2. **Remova.** Se você não precisa desse item, jogue-o fora. Faça dessa a sua primeira opção.
3. **Delegue.** Você é a pessoa que deveria estar fazendo isso? Se não for, mande pra pessoa certa e tire do seu caminho.
4. **Faça imediatamente.** Se a tarefa vai tomar 2 minutos ou menos, faça logo em vez de adicionar na sua lista de tarefas.
5. **Defira pra mais tarde.** Se vai tomar mais de 2 minutos, adicione na sua lista de tarefas pra fazer depois.
6. **Arquive.** Se é só uma coisa que você precisa como referência, archive imediatamente. Não use um arquivo “Miscelâneas” ou “A Ser Arquivado” — isso só vai adiar a decisão. Não deixe as suas coisas a serem arquivadas acumularem — archive de uma vez.
7. **Em todos os casos, não deixe um item na caixa de entrada. Remova ou archive.** Trabalhe em cada item até que sua caixa de entrada esteja vazia. Nota: se você tem centenas de itens na sua caixa de entrada, talvez seja bom jogá-los todos em uma pasta pra serem processados depois (e agendar algumas horas pra fazer isso), e daí começar a processar todos os itens novos daquele ponto em diante.
8. **Repita esse processo, pra manter suas caixas de entrada vazias.** Se você minimizou o número de caixas de entrada, não vai ser muito difícil. Comemore quando sua caixa de entrada estiver vazia! É uma sensação maravilhosa. Lembre-se: não cheque o dia inteiro — agende a hora de processar — e definitivamente não tenha uma notificação instantânea pras suas caixas de entrada.

8 Hábito 3: Planeje

“Passe algum tempo sozinho todos os dias.”

Dalai Lama

Então você tem uma lista de coisas pra fazer, e um dia novinho em folha te encarando. O que você vai fazer hoje?

As decisões que você toma sobre o que fazer a cada semana, a cada dia, a cada momento, formam um processo chamado *fluxo de trabalho*. No ZTD, eu sugiro que você pegue o fluxo desestruturado e momento-a-momento que o GTD te oferece e o adapte para uma estrutura otimizada.

Por que você tem que adicionar estrutura e planejar seus dias e semanas? Porque senão você vai ficar à mercê dos ventos da mudança, reagindo às tarefas que surgem em vez de decidir o que é importante e o que você realmente quer fazer. Tome o controle da sua vida, em vez de deixar que as necessidades, vontades e prioridades dos outros controlem ela por você.

Mas cada pessoa tem um estilo de trabalho diferente; se estrutura não serve pra você, eu sugiro que tente o estilo momento-a-momento do GTD. Não é um mau caminho a se tomar.

De qualquer maneira, esse é o fluxo de trabalho recomendado pelo ZTD:

A cada semana, liste as Grandes Rochas que você quer completar, e agende-as primeiro (mais sobre isso daqui a pouco). A cada dia, crie uma lista das 1–3 Tarefas Mais Importante (TMI's — suas Grandes Rochas do dia) e certifique-se de completá-las. Faça suas TMI's cedo pra tirá-las do caminho e ter certeza de que serão feitas.

Esse é um dos hábitos ZTD mais simples, mas também um dos mais importantes. Por quê? Porque dá propósito pro seu dia e pra sua semana. Em vez de tentar dar um jeito em algumas tarefas na sua lista de tarefas, você tenta fazer as mais importantes.

Claro, você também vai fazer as outras tarefas da lista, mas vai identificar as que você quer *mesmo* completar — aquelas que quando você olhar pra trás no final do dia, vai se sentir orgulhoso de ter realizado. Muitas vezes trabalhamos duro e fazemos muita coisa, mas quando olhamos pra trás, não fizemos nada de concreto.

Então como realizar esse hábito? Aqui vão algumas dicas:

1. **Grandes Rochas.** No início de cada semana (domingo ou segunda, escolha) sente-se e olhe pra sua lista de tarefas. O que você quer realizar nessa semana? Essas são as suas “Grandes Rochas”. O termo vem do livro “7 Hábitos de Pessoas Altamente Eficazes”, do Stephen Covey. Ele diz que você deve colocar as Grandes Rochas primeiro na sua agenda, e daí deixar as pedras menores e o cascalho preencherem os horários em torno das Grandes Rochas — se você colocar as pedras menores e o cascalho primeiro, eles vão preencher a agenda, não deixando espaço pras Grandes Rochas. Tente manter 4–6 Grandes Rochas por semana, no início — mais tarde, quando você tiver uma ideia melhor do quanto consegue realizar, pode adicionar mais. Certifique-se de incluir pelo menos algumas tarefas que levem suas metas anuais pra frente.
2. **Planejamento.** Agora, pegue essas “Grandes Rochas” e coloque-as no seu planejamento semanal. Agende só uma ou duas por dia, pra que você não se sobrecarregue. Agende-as em blocos de 1–2 horas, bem cedo se possível. Agora que essas tarefas importantes já foram tratadas, você pode agendar outras coisas em volta delas quando for necessário.
3. **TMI's.** A cada manhã, decida quais são as Tarefas Mais Importantes daquele dia. Provavelmente vão ser as suas Grandes Rochas do dia, embora conforme as coisas mudem você possa ter TMI's diferentes. Escolha umas 3 TMI's pro dia — elas podem incluir uma Grande Rocha e algumas outras tarefas importantes. Reserve tempo pra elas no começo do dia se possível — se você agendá-las pra mais tarde, outras coisas podem aparecer e tomar o tempo delas.
4. **Complete-as.** Agora vem a parte mais importante: fazer acontecer. Primeira coisa do dia, antes mesmo de checar o e-mail: faça a primeira TMI. Livre-se de todas as distrações, e concentre-se somente nessa tarefa até ela terminar. Quando terminar, se recompense... mas lembre-se de partir pra próxima TMI em breve!
5. **Olhe pra trás e diga “ahh!”.** Se você completar suas TMI's, vai se sentir o máximo. Lembre-se de olhar pra trás, ver o que conseguiu fazer e se dar alguns tapinhas nas costas — ou até se recompensar.

9 Hábito 4: Faça

“A conversa não cozinha o arroz.”

Provérbio chinês

O “Hábito de Fazer” é a chave do sistema ZTD. É o hábito que está faltando em vários outros sistemas de produtividade, e ironicamente é o mais importante. Todo o resto é só enfeite se você não fizer as coisas na sua lista de tarefas.

Enfatize o fazer mais do que o sistema, as ferramentas, o planejamento, as listas de tarefas.

O ZTD se concentra em fazer as tarefas uma de cada vez, deixando de lado todas as outras. Não seja multitarefa, e não se deixe ser interrompido. Por vezes demais durante o dia nós checamos nosso e-mail, respondemos ligações, falamos com as pessoas que vêm à nossa mesa — tudo isso em detrimento da tarefa que deveríamos estar fazendo.

O resultado? As coisas não são feitas. Uma tarefa por vez e foco são as chaves pra fazê-las. Aqui vão algumas dicas pra encontrar foco e de fato fazer as coisas na sua lista:

1. **Escolha uma Grande Rocha.** Primeiro, escolha uma tarefa (de preferência uma das TMI's) e decida que você vai trabalhar nela até terminar, ou por uma quantidade fixa de tempo (digamos, 30 minutos).
 2. **Saia do radar.** Antes de começar, elimine todas as distrações. Desligue o e-mail, o celular, a Internet se for possível (se não for, feche todas as abas desnecessárias), remova o excesso da sua mesa, qualquer coisa que possa te interromper.
 3. **Cronometre.** Coloque um *timer* se quiser, ou se concentre na tarefa pelo maior tempo possível. Não se distraia dela.
 4. **Interrupções.** Se você for interrompido, anote qualquer requisição, tarefa ou informação no seu caderninho, ou jogue o documento na sua caixa de entrada, e volte pra sua tarefa. Não tente ser multitarefa.
5. **Se você sentir vontade de checar seu e-mail ou trocar pra outra tarefa, pare!** Respire fundo. Se concentre de novo. Volte pra tarefa que estava fazendo.
6. **O inevitável.** Há horas em que uma interrupção é tão urgente que você não pode adia-la até terminar a tarefa atual. Nesse caso, tente anotar onde você parou (anotando mais coisas se tiver tempo) na tarefa, e coloque todos os documentos ou anotações daquela tarefa, juntos, de lado (numa “pasta de ação” ou na pasta do projeto). Então, quando voltar praquela tarefa, você pode pegar a pasta e olhar pras suas anotações pra saber onde parou.
 7. **Relaxe.** Respire profundamente, se espreguice e faça intervalos de vez em quando. Aproveite a vida. Saia e aprecie a natureza. Mantenha-se são.
 8. **Ahhhh.** Quando você terminar, congratule-se! Recompense-se com um pouco de e-mail ou blogs — mas estabeleça um limite de 10 minutos, e aí parta pra próxima tarefa. Não se deixe levar — é muito fácil sair dos trilhos e vagar por horas.

Resolvendo problemas de execução

Se você fizer tudo isso e ainda assim encontrar resistência em fazer as coisas da sua lista, há algumas coisas que você pode fazer:

- **Porção pequena.** Diga a si mesmo que você só tem que trabalhar 5 minutos nisso. Esse período menor é menos intimidante.
- **Apenas comece.** Assim que você estiver fazendo, será mais fácil prosseguir. Então diga a si mesmo que tudo o que você tem que fazer é começar. Eu gosto de comparar isso à minha filosofia de corrida: em vez de me preocupar em ter que fazer a corrida inteira, eu digo a mim mesmo que só tenho que amarrar o cadarço e sair de casa. Depois disso, é bem mais fácil. Faça o mesmo com as suas tarefas — só abra o programa e faça as primeiras ações (isso é, comece a digitar). Vai ficar mais fácil depois disso.
- **Se recompense.** Não se permita checar o e-mail (ou qualquer recompensa que funcione pra você — algo que você precisa fazer todos os dias) até gastar pelo menos 10 minutos (ou 15, ou 20, não importa) na tarefa. Coloque um *timer*. Quando seus 10 minutos terminarem, coloque outro *timer* de 5 minutos e vá ver seus e-mails. Repita.
- **Se entusiasme.** Essa, na verdade, é uma dica que ajuda com qualquer um desses pontos. Se você se sente entusiasmado em fazer alguma coisa, você não vai hesitar em fazer. Por exemplo, eu amava essa sugestão de tópico, e eu estava entusiasmado em escrever sobre isso. Assim que tive a chance, sentei pra escrever e só fiz um intervalo. Mas como ficar entusiasmado com uma tarefa? Tente achar algo estimulante nela. Vai te trazer lucro? O que você pode fazer com esse lucro? Vai te trazer novos clientes, novas oportunidades, reconhecimento? Se você não consegue pensar em nada entusiasmante a respeito de uma tarefa, considere se ela é mesmo importante — se não for, ache um jeito de não fazê-la. Às vezes eliminar (ou delegar, ou adiar) uma tarefa é a melhor opção.

- **Pare de se concentrar nos aspectos negativos.** Você pode estar dando muita atenção a quão difícil a coisa é, ou a todos os obstáculos. Tente ver os aspectos positivos em vez disso. Concentre-se na grande oportunidade que esse projeto representa... uma oportunidade de aprender, de ficar melhor em alguma coisa, de ganhar mais dinheiro, de melhorar um relacionamento, de ganhar reconhecimento de longo prazo, de melhorar suas oportunidades. É parecido com o item “se entusiasmar”. Se você pensar nas oportunidades e não nos problemas, vai se sentir menos assustado e mais propenso a querer fazer.
- **Se comprometa.** Se motivação é o seu problema, comprometa-se a fazer algum progresso em uma meta ou em um projeto hoje, ou todos os dias dessa semana — diga a todos os seus amigos e à sua família, escreva no seu blog, junte-se a um fórum. Permaneça contando a eles o seu progresso, o que você fez no dia.

10 Hábito 5: Sistema Confiável Simples

“Simplifique, simplifique, simplifique”

Thoreau

Uma das chaves de qualquer sistema de gerenciamento de tempo é a lista de tarefas — ela guarda todas as tarefas que você não pode fazer agora organizadas pra que você saiba o que precisa fazer a qualquer momento.

O GTD do David Allen pede que você separe suas tarefas em listas de tarefa separadas, chamadas de “listas de contexto”, como @trabalho, @computador, @casa, @ligações, @fora, etc. O motivo é que se você está em um contexto em particular, você só tem que ver as tarefas que você pode fazer nesse momento, em vez de ver uma longa lista de tarefas em que quase nenhuma pode ser feita agora.

No ZTD, é importante manter um sistema simples que você vai mesmo usar... um sistema em que você pode confiar pra manter suas informações. Esses são os três componentes de um sistema simples e confiável:

1. **Configuração.** Um sistema simples consistiria de caixas de entrada, um calendário, listas, e um sistema de referência.
2. **Ferramentas.** Também é importante que você use ferramentas bem simples, pra que o sistema não precise de muita manutenção.
3. **Uso.** Finalmente, o mais importante é que você possa de fato usar o sistema, e adquira o hábito de checá-lo diariamente.

A Configuração

O ZTD diz que você deve usar as listas de que precisar, mas manter seu sistema o mais simples possível. Embora o conceito de listas de contexto seja útil, elas podem ser difíceis de manter. Mantenha o menor número possível delas. Uma configuração básica poderia ser assim:

@trabalho: todas as tarefas relacionadas ao trabalho.

@pessoal: todas as suas tarefas pessoais.

@fora: uma lista de coisas a fazer na rua.

@ligações: pra ligações que você pode fazer de qualquer lugar.

@espera: uma lista útil pras coisas que ainda não dependem de você.

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

De qualquer jeito, lembre-se de que essas não são suas listas de tarefas diárias. As listas pessoais e de trabalho são só listas mestres de onde você pode tirar suas TMI's diárias e suas Grandes Rochas (veja o Hábito 3). As listas @fora, @ligações e @espera podem ser checadas conforme precisar, é claro. Além disso, se ajudar, você pode usar uma lista de projetos.

Os outros componentes de um sistema, além das listas, seriam caixas de entrada (veja o Hábito 1), um calendário e um sistema simples de arquivamento.

As Ferramentas

Embora muitas ferramentas populares de GTD (Kinkless, stikkit, Outlook, Remember the Milk, etc) tornem as coisas um pouco complicadas, a verdade é que tudo que você precisa é de listas.

Muita gente fica presa demais em fuçar as ferramentas, criar sistemas complicados, mudar ferramentas e sistemas toda semana, em vez de fazer as coisas acontecerem de fato. Mas o GTD pede que você use as ferramentas mais simples que puder, e daí pare de pensar nelas. O ZTD se importa com fazer, não com as ferramentas.

Então a pergunta óbvia é: qual ferramenta usar pra manter suas listas? Aqui vão as minhas recomendações — as ferramentas GTD mais simples e mais eficazes:

- **Simple GTD:** esse é o meu favorito, e o que eu estou usando agora. Eu estava usando o Tracks, que também é simples e muito bom, mas eu mudei recentemente porque eu queria uma coisa um pouquinho mais simples. Simple GTD tem tudo que você precisa, com uma boa interface e nenhuma firula. Brinque um pouco com ele — a interface é extremamente intuitiva e não requer um manual. Ele não tem um monte de funções, mas esse é seu ponto forte.
- **Moleskine:** qualquer caderninho que couber no seu bolso serve — é fácil usar um caderno (você não tem que ligar ou apertar botões!). Mas o Moleskine possui um apelo especial — é esteticamente agradável, e maravilhoso de usar.
- **Hipster PDA:** popular entre a galera *low-fi*, o Hipster PDA é o mais básico possível, e também extremamente portátil. Basicamente, é uma pilha de fichas 3x5² unidos por um clip. Dá pra achar modelos pra imprimir na Internet, ou simplesmente escrever suas listas neles. O pulo do gato: você pode trocar as fichas quando elas estiverem cheias, e repôr seu PDA a qualquer hora.
- **Tadalist:** talvez a ferramenta mais simples de todas, o tadalist é um programa de listas. Sem firulas, embora a interface seja boa (é do mesmo pessoal do Backpack e do Basecamp). Crie quantas listas precisar, imprima se precisar, cheque só o contexto que precisar. O cúmulo da simplicidade.
- **Todoist:** outro gerenciador de listas simples, com algumas funções extras, mas nada muito complicado. Eu não uso simplesmente porque não gosto da interface, mas ela pode agradar mais a alguns de vocês. Vale dar uma olhada.

Assim que tiver escolhido a ferramenta, crie suas listas, e as mantenha simples!

Outras ferramentas pra uma configuração simples:

- **Calendário:** eu sugiro o Google Agenda, 30 Boxes, Outlook ou um calendário de papel.
- **Sistema de referência:** pra arquivar papéis, usar pastas ordenadas alfabeticamente em uma gaveta é simples e funciona bem. Só crie um arquivo pra cada projeto, cliente e/ou tópico. Pra arquivos digitais, você pode usar um sistema simples de pastas parecido com o de papel, ou só arquivar as coisas e procurar por elas quando precisar.

²Fichas 3x5 também são conhecidas como “fichas pautadas” no Brasil, embora nem sempre tenham pauta. São muito usadas pra fazer resumos de livros. (N.T.)

Uso

A próxima parte desse hábito, e a parte mais importante (mais importante que a ferramenta que você usar), é checar suas listas todos os dias.

Eu sugiro que você faça disso parte da sua rotina diária (mais sobre isso no Hábito 9), checando suas listas de manhã e no final do dia, e checando suas listas @fora e @ligações quando precisar delas. Esse não é um hábito difícil, mas você deve dar atenção especial a ele por uns 30 dias, porque se você tornar checar suas listas um hábito, sua vida vai se tornar muito mais organizada e produtiva.

11 Hábito 6: Organize

“A melhor maneira de prever o futuro é criá-lo”

Stephen Covey

Uma das dicas de organização mais batidas, mas talvez a mais importante de todas: “um lugar pra cada coisa, cada coisa em seu lugar”. Por que ela é tão popular? Porque funciona. Vamos dar uma olhada em como adquirir esse hábito e nunca mais perder nada.

Há papéis espalhados pela sua mesa? Você procura as chaves do seu carro todos os dias? Você sabe, nesse exato momento, onde cada coisa na sua vida está?

Sua vida pode ficar completamente organizada com somente uma regra: coloque todas as coisas onde devem ficar. É um hábito que eu estou tentando ensinar pros meus filhos, pra que eu não tenha que ficar juntando as coisas deles o tempo todo, e também porque é um dos hábitos mais úteis que eu adquiri.

É assim que funciona:

- **Tenha um sistema.** Coloque todos os papéis que chegarem pra você na caixa de entrada (em casa e no trabalho). Processe essa caixa de entrada, seja fazendo as tarefas, colocando elas numa lista de tarefas (e em uma pasta de ação), arquivando-as, encaminhando pra outra pessoa, ou jogando-as fora. Com esse sistema, nunca há dúvidas sobre o que fazer — você tem um número limitado de opções.
- **Encontre um lugar:** se você está a ponto de colocar alguma coisa na estante, em cima da mesa, ou jogá-la no sofá ou na cama, pense: é nesse lugar que ela deve ficar? Onde é o lugar dela? Se ela não tem um lugar definido, crie um. Designe uma área praquele item ou praquele tipo de item. Chave do carro? Tenha um lugar pra colocar as chaves, sempre. Roupa suja? Elas não vão pra cima da cama. Algemas? Coloque naquela caixa especial no seu armário onde está escrito “contas”.
- **Sistema simples de arquivamento:** quando você tiver processado os papéis da sua caixa de entrada, vai precisar de um lugar pra colocá-los se tiver que fazer uma consulta mais tarde. Não tenha um monte de papéis empilhados em algum canto — crie um sistema simples de arquivamento (é melhor fazer em ordem alfabética, embora você possa classificar em hexadecimal se for *geek*). Sempre tenha etiquetas em branco e pastas à mão pra que você possa fazer um arquivo rápido se precisar, e não tenha medo de criar novos arquivos. Nunca tenha um arquivo de Miscelâneas. Você pode chamá-lo de arquivo Procrastinador.
- **Livre-se imediatamente.** É, eu sei, você vai se livrar dele mais tarde. Só vai deixar ele esperando ali até você tratar dele. Depois de um tempo, “mais tarde” cria pilhas e bagunça. Não espere até mais tarde. Faça agora!
- **Faça disso um hábito.** Colocar as coisas sempre onde elas pertencem não é algo que vai acontecer da noite pro dia. Você vai se esquecer, ou ficar com preguiça. Pra pegar de verdade, você precisa se concentrar nesse hábito por 30 dias. Faça um Desafio de 30 Dias, concentre suas energias nisso até que se torne automático.

- **Preste atenção às transições.** O intervalo entre quando você está fazendo uma coisa e quando você está fazendo a próxima coisa é uma transição. Essa é a hora em que você deve colocar as coisas onde elas pertencem e limpar sua bagunça, mas também é uma hora em que não pensamos muito nisso, só na a próxima coisa que vamos fazer (ou o próximo episódio de *Gilmore Girls*). Quando você estiver trabalhando no seu hábito Cada Coisa Em Seu Lugar, preste muita atenção às transições. Estando consciente dessas transições, será mais fácil se lembrar de colocar as coisas no lugar.
- **Mantenha as superfícies planas limpas.** Nunca jogue alguma coisa em uma estante, na mesa, na cama, em cima do armário, ou no chão. Se você fizer, se dê conta disso, e ache outro lugar praquela coisa. Aproveitando o momento, limpe todas essas superfícies planas, encontrando lugares melhores pras coisas. Ahhh! Não é demais? Quem diria que havia uma mesa embaixo de tudo aquilo?
- **Etiquetas.** Essas são as melhores amigas de um organizador. Tenha sempre um etiquetador em mãos, ou pelo menos algumas etiquetas em branco, e marque caixas com elas, pra que você saiba onde deve ficar cada coisa. Eu tentei etiquetar minha esposa e as crianças, mas eles não gostaram muito da ideia.
- **Avalie.** Vez ou outra, é bom rever a organização das suas coisas. Às vezes não faz sentido ter uma coisa em um cômodo quando você costuma usá-la em outro. Às vezes é bom ter três tesouras se você usá-las freqüentemente em três cômodos diferentes. Às vezes você precisa limpar ou reorganizar uma gaveta ou um armário. Checar essas situações periodicamente vai ajudar a manter tudo bem organizado.

Se você perder alguma coisa de novo, volte pras dicas acima e trabalhe melhor nelas. Se você nunca mais perder nada, pense em quanto tempo e dinheiro você economizou. Sinta-se livre pra me mandar um cheque.

12 Hábito 7: Revise

“Além da nobre arte de fazer, existe a nobre arte de não fazer coisas. A sabedoria consiste em eliminar o que não é essencial.”

Lin Yutang

Sejamos francos: até o melhor de nós sai dos trilhos com o tempo, se desconcentrando das metas e deixando um sistema tão bem planejado se desmantelar. Com uma semana corrida no trabalho, e uma vida corrida fora dele, os melhores sistemas tendem a gravitar ao redor do caos.

É aí que entra a Revisão Semanal — ela te dá a chance de juntar as coisas e se reconcentrar no que é importante.

Mas nesse capítulo vamos descobrir como usar o poder da Revisão Semanal no menor tempo possível — a Revisão Semanal Simplificada.

O foco da Revisão Semanal Simplificada é rever suas metas a cada semana. Durante sua revisão semanal, você deve pegar sua única meta do ano, ver o progresso que fez nela na semana passada, e quais passos vai fazer na próxima semana pra levar essa meta pra frente.

Você pode fazer uma revisão semanal poderosa com cinco passos simples:

1. **Revise suas metas de longo e de curto prazo.** Revise suas metas de vida (se você ainda não as escreveu, tire um tempo pra isso). A partir dessas metas, você deve escolher uma meta de longo prazo que quer completar esse ano. Só uma meta, pra você poder se entregar completamente a ela. Escolha uma só — se você escolher meta demais, vai perder o foco, e o foco é o componente mais importante pra se alcançar uma meta. Então escolha uma meta de curto prazo que você pode completar na próxima semana ou que te deixe mais próximo da meta de longo prazo. Quando tiver feito isso, cada Revisão Semanal consistirá somente em uma revisão do progresso que você fez nessa meta, e se concentrar novamente nela. É importante se concentrar de novo na sua meta toda semana, pois vai te manter nos trilhos, manter sua atenção e sua energia onde devem estar, e te mover em direção a ela. (10–15 minutos na sua sessão inicial de planejamento; 5 minutos pra cada semana seguinte).

2. **Revise suas anotações.** Se você tem seguido o Hábito 1 do ZTD (Capture), vai ter anotações da semana passada. Muitas das tarefas das suas anotações já estarão feitas, mas é importante olhar pra trás pra que você possa encontrar tarefas incompletas, números de telefone pra colocar nos seus contatos, etc. Só dê uma olhada rápida e readicione quaisquer itens que não tiver completado (5–10 minutos)
3. **Revise seu calendário.** Olhe pro seu calendário da semana passada pra ver se tem alguma coisa que precise ser movida pra frente, ou se alguma coisa gerou novas tarefas que precisem ser feitas. Olhe também a próxima semana, pra ver se há alguma tarefa que precise ser feita. (5 minutos)
4. **Revise suas listas.** Quer você tenha múltiplas listas de contexto, quer tenha uma única lista de tarefas, é importante examiná-la e se certificar de que estão atualizadas. Marque itens completados. Revise também sua lista @espera, sua lista “algum dia / talvez” e sua lista de projetos, se você tiver essas listas. (10 minutos)
5. **Defina sua meta de curto prazo da semana, e planeje suas Grandes Rochas.** No passo 1 acima, se você terminou sua meta de curto prazo, terá que definir uma nova. Se não terminou, se concentre novamente nessa meta de curto prazo, e veja quais mini-tarefas você pode fazer pra completá-la. Liste essas tarefas e quaisquer outras tarefas importantes pra você realizar essa semana, e agende-as no calendário, de manhã. Essas tarefas vão ter a maior prioridade em cada dia. Só coloque uma ou duas em cada dia. (5–10 minutos)

Tempo total pra revisão: 30 minutos, se você se concentrar.

Não se distraia, e siga por cada passo rapidamente. Remova todas as distrações, saia do e-mail e da Internet (a não ser que suas listas e calendário estejam lá), desligue o telefone. Esses passos vão te tomar, no máximo, 45 minutos.

Cumprindo as tarefas essenciais na sua Revisão Semanal, você vai não só manter seu sistema organizado, como também manter-se focado nas suas metas.

Lembre-se: se concentre em uma meta de cada vez, aumentando assim suas chances de alcançá-la. Imprima a meta e cole na parede, se precisar. Mande lembretes pra si mesmo por e-mail. Fale pra todo mundo sobre ela. Escreva no seu blog. Seja lá o que você fizer, mantenha a concentração afiada, e vai acontecer.

13 Hábito 8: Simplifique

“Antes da iluminação, eu cortava lenha e carregava água. Depois da iluminação, eu cortava lenha e carregava água.”

Provérbio Zen

Se você for parecido comigo, terá uma longa lista de tarefas, talvez divida em algumas listas de contexto (trabalho, pessoal, fora, ligações, etc). Sua lista de tarefas é tão longa que te espanta. Você nunca consegue acabar sua lista, porque ela cresce todo dia.

Simplifique sua lista até o mínimo essencial, e vai conseguir eliminar a necessidade de sistemas de planejamento complexos.

As longas listas de tarefa são um dos problemas da maioria dos sistemas de produtividade. As tarefas dessas listas não têm prioridades, e você adiciona de tudo nessas listas. Ela acaba sobrecarregada de tarefas, e você, extremamente ocupado tentando terminar todas elas.

Nesse capítulo, vamos descobrir meios de reduzir suas metas e tarefas pro essencial.

Primeiro, vamos imaginar o cenário ideal. Recentemente, comecei a simplificar meu sistema de gerenciamento de tempo, saindo do GTD e chegando em basicamente nada. Ainda tenho longas listas de tarefas, mas não olho pra elas tanto quanto antes. Em vez disso, comecei um processo de eliminação, e me concentrei no que é de fato importante.

Agora minha lista de tarefas é basicamente uma lista de três coisas essenciais que quero fazer hoje (minhas TMI's). Também tenho uma lista de algumas tarefas menores que quero completar, numa tacada só, geralmente em uns 30 minutos ou menos, deixando o resto do dia livre pras tarefas mais importantes. Eu ainda uso meu calendário

como uma maneira de me lembrar de compromissos, mas não como uma ferramenta pra gerenciar meu tempo. Não preciso mais dessas ferramentas — simplifiquei minha lista pra três tarefas, todo dia.

Como fazer pra chegar nisso? Aqui vão os passos-chave:

- **Elimine, elimine.** Reserve alguns minutos pra revisar suas listas de tarefas e de projetos, e veja o quanto consegue simplificá-las. Faça disso um desafio. Veja se consegue diminuir pela metade! Se tem 50 itens, corte pra
- Daí tente diminuir mais ainda alguns dias depois. Como eliminar tarefas? Às vezes uma tarefa fica velha e não é mais necessária. Risque-as. Às vezes tarefas podem ser delegadas. Faça isso, e risque-as.
- **Saiba o que é essencial.** Como saber o que é essencial? Sabendo qual é a sua meta principal, e outras metas que forem necessárias. Você deveria se concentrar em uma meta por vez, mas se quiser fazer 2 ou 3. tudo bem. Só não faça 10 de uma vez, ou coisa parecida. Essas metas devem ser seus projetos essenciais. Outras tarefas menores são essenciais se te ajudarem a completar essas metas, e não-essenciais se não têm nada a ver com elas.
- **Simplifique seus compromissos.** Com quantos projetos você está comprometido? Quantas coisas extracurriculares você faz? Você não pode fazer tudo. Você precisa aprender a dizer não, e valorizar seu tempo. Se você já disse sim, ainda dá pra dizer não. Sincero com as pessoas e dizer que você tem muitos projetos urgentes pra completar e não pode se comprometer com mais nada. Devagarinho, você pode eliminar seus compromissos pra um número bem pequeno — só tenha na sua vida os compromissos que te derem alegria e valor.
- **Simplifique seus fluxos de informação.** Recentemente, passei pelo processo de eliminar a maioria das minhas assinaturas RSS. Também diminuí o número de endereços de e-mail pros quais respondo. E, por mais de um ano agora, não li um único jornal, não assisti TV (só DVD's), ou li uma revista sequer. As notícias não me adicionam mais nenhum valor. Simplifique as portas de entrada na sua vida, e você vai simplificar as de saída.
- **Revise semanalmente.** Sua lista de tarefas tende a encher durante a semana. Tire alguns minutos a cada semana pra eliminar, e eliminar mais um pouquinho. Você não precisa de uma lista enorme de tarefas pra ser produtivo — faça só as coisas que interessam.
- **Grandes Rochas.** Durante sua revisão semanal, descubra as tarefas mais importantes que você quer completar durante a próxima semana. Essas são as suas Grandes Rochas. Coloque-as na sua agenda, nos dias da próxima semana, como a primeira coisa do dia. Faça dessas as suas tarefas mais importantes do dia, e ataque-as primeiro — não deixe que elas sejam empurradas pro final do dia.
- **O maior valor.** Considere o caso de dois jornalistas. Um deles é super ocupado e escreve uma dúzia de artigos por semana. Todos eles são decentes, mas de natureza bem trivial. O segundo escreve um artigo nessa semana, mas consegue a manchete de primeira página, é comentado na cidade inteira, na Internet, e ganha um prêmio, tornando-se um nome respeitado no jornalismo. Por causa desse artigo, ele consegue um emprego melhor e um contrato pra um livro. Esse exemplo é um pouco extremo, mas ilustra o fato de que, a longo prazo, algumas tarefas valem mais a pena, enquanto outras só te mantêm ocupado e não importam tanto. O primeiro jornalista poderia ter ficado em casa a semana inteira, dormindo, e seu mundo não teria mudado muito (só não teria recebido por essa semana). Se concentre nas grandes tarefas, que te trarão reconhecimento, que gerarão lucros a longo prazo, que te trarão felicidade e satisfação. Essas são as suas Grandes Rochas. Elimine todo o resto.
- **Três TMI's.** Esse é o seu sistema de planejamento pra cada dia: escreva suas três Tarefas Mais Importantes numa folha de papel (escrevo as minhas num Moleskine). É isso. Marque essas tarefas quando terminá-las. Devote o seu dia inteiro, se possível, a essas três tarefas; ou pelo menos devote a primeira metade do dia pra elas. Suas TMI's são basicamente as Grandes Rochas que você planejou pra essa semana, e quaisquer outra TMI que você precise fazer hoje.

- **Agrupe tarefas pequenas.** Durante o desenrolar do dia, outras coisas vão aparecer, e você vai precisar lidar com elas, ou terá problemas mais tarde. Escreva essas tarefas numa lista de tarefas menores (a minha fica na parte de baixo da página do Moleskine). Você provavelmente não precisa fazê-las de imediato. Só anote pra mais tarde. Defina um tempo (uns 30 minutos, talvez) pra processar essas tarefas em grupo alguma hora do dia (talvez 4 da tarde). Faça suas TMI's primeiro, e aí faça todas as tarefas menores. Podem ser ligações, e-mails, escrever uma carta, etc. Tenta fazê-las rapidamente e tirá-las da sua lista. Talvez você tenha algumas tarefas sobrando no final do dia. Processe os e-mails em grupo também — se você fizer ao longo do dia, vão ser várias interrupções. Faça só uma ou duas vezes por dia.

14 Hábito 9: Defina Rotinas

“O Zen não é um tipo de entusiasmo, e sim concentração na sua rotina diária normal.”

Shunryu Suzuki

Crie rotinas diárias e semanais pra deixar seu dia e sua semana mais ordenados e calmos.

Rotinas também podem simplificar bastante seu dia de trabalho e sua vida pessoal, já que seu dia não vai ser tão caótico e complicado; você pode agrupar tarefas similares juntas e processá-las em grupo, e pode ficar seguro de que está fazendo as coisas que precisa fazer.

Mais importante, isso te coloca no controle do seu dia, em vez de te colocar à mercê do fluxo de todas as requisições que chegam. Sem uma rotina, não temos um bom jeito de dizer “não” às requisições quando elas chegam, e ficamos à inteira disposição de cada pessoa que quiser nosso tempo e de cada *website* que pedir nossa atenção. Isso não é bom, não se você quer que as coisas importantes sejam feitas.

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

Aqui vão algumas dicas:

- **Tarefas do trabalho.** Faça uma lista de todas as coisas que você quer ou precisa fazer no seu trabalho. Podem ser coisas grandes como sua Revisão Semanal, ou coisas pequenas como papelada ou relatórios, ou limpar sua caixa de entrada a cada dia, definir suas TMI's no início do dia, revisar suas metas, comunicar seu progresso com o chefe, esvaziar sua caixa de entrada de e-mails, fazer ligações, escrever, criar *designs*, etc.
- **Tarefas pessoais.** Faça a mesma coisa com a sua vida pessoal. Isso inclui fazer exercícios, yoga, meditação, escrever em um jornal, ler, ler notícias, pagar contas, fazer o balanço do talão de cheques, ir à lavanderia, rotinas de limpeza, fazer compras, ir ao banco, fazer comida pros seus filhos, etc.
- **Processe em grupo.** Olhe pras suas listas e encontre maneiras de agrupar tarefas menores. Isso vai economizar tempo e diminuir as interrupções. Por exemplo, se você tem que fazer compras, ir ao banco, passar no correio ir na loja de animais, coloque essas tarefas todas juntas na lista @fora e faça tudo num dia só. Você pode criar um “dia caseiro” semanal pras coisas pessoais e pra cuidar de processar o correio, pagar contas, fazer o balanço financeiro, arquivar papéis pessoais, deixar as coisas prontas pra levar pro correio, definir seu cardápio da semana, e criar uma lista de compras. Pro trabalho, você pode processar de uma vez todas as ligações em uma hora, processar o e-mail todo em uma hora, processar toda a papelada de uma vez, etc.
- **Listas diárias.** Dê uma olhada nas suas listas e veja quais têm tarefas que precisam ser feitas todo dia. Isso inclui e-mail, ligações, definir suas TMI's, escrever num diário, fazer exercícios, ler notícias, processar sua caixa de entrada, entre outras. Planeje sua rotina diária. Não agende cada minuto do seu dia, mas tenha certas horas a cada dia em que você faz essas tarefas diárias. Minha sugestão é ter uma rotina matinal (talvez uma em casa e outra quando você chegar no trabalho) e uma de final de dia (de novo, uma pro final do dia de trabalho e outra antes de ir pra cama). Deixe o meio do dia (a maior parte do dia) aberto pra completar suas TMI's e outras coisas que aparecerem.

- **Lista semanal.** As coisas que você faz uma ou duas (ou mais) vezes por semana, mas não todo dia, devem ficar na sua Rotina Semanal. Pode ser coisas como sua Revisão Semanal, ir à lavanderia, revisar metas (embora isso possa acontecer na sua Revisão Semanal), limpar a casa, fazer exercícios (se você se exercitar 3 vezes por semana, por exemplo), coisas pra fazer fora de casa, tarefas financeiras, seu Dia Caseiro, jardinagem, tarefas do quintal, etc. Agende essas coisas pra semana, tentando não colocar muitas coisas em um só dia. Você deve ter 2–3 coisas por dia no máximo. Uma mistura ideal seria 1–2 coisas por dia. Se você tem tantas tarefas que precisa colocar 3–4 por dia, ou mais, você provavelmente precisa simplificar, porque vai ser difícil manter essa agenda. Agrupe algumas coisas ou elimine as menos importantes.
- **Testando.** Agora que você definiu suas rotinas diárias e semanais, coloque em prática. Pras rotinas diárias, tente cumpri-las por pelo menos uma semana. No final da semana, veja como foi. Se algumas coisas simplesmente não deram certo, faça ajustes. Pra rotina semanal, veja se consegue cumpri-la por pelo menos duas semanas (a não ser que não dê mesmo certo; nesse caso, vá fazendo ajustes no caminho). Faça os ajustes e tente de novo, até encontrar o que funciona pra você.
- **Continuando com elas.** Esse é o truque — é fácil definir rotinas, mas é difícil permanecer com elas. Mas assim que tiver encontrado um bom conjunto de rotinas que funcione pra você, se você continuar com elas por 30 dias, vai se tornar um hábito. E você vai se sentir muito mais calmo e no controle da sua vida. Como ficar com elas por 30 dias? Faça um Desafio de 30 Dias, se recompense, se comprometa publicamente com elas, pregue suas rotinas na parede de casa e perto da sua mesa, e não mantenha nenhuma outra meta ou mudança de hábito enquanto faz isso. Se você conseguir colocar toda a sua energia e concentração nisso por 30 dias, vai se tornar mais automático e requerir menos energia.

15 Hábito 10: Encontrando Sua Paixão

“Não se chegou a nada grande nesse mundo sem paixão.”

Hegel

De todos os hábitos do Zen To Done, esse é o mais difícil — e talvez o mais importante.

Se você fizer uma única coisa desse livro, essa é a que eu recomendo. Ela é essencial pro sistema? Não. Você pode aplicar todos os outros hábitos, pular esse, e ser produtivo, calmo e organizado. Mas esse passo vai te fazer não só muito mais feliz, como também mais produtivo.

Pense comigo: se você quer de verdade fazer alguma coisa, você vai trabalhar feito um condenado pra terminar. Você vai trabalhar duro, vai dedicar mais horas ainda, e vai estar menos propenso a procrastinar. É um trabalho pro qual você não se importa de estar procrastinando.

Se você tem pavor de ir pro trabalho, ou se fica constantemente sem motivação, ou acha o que está fazendo chato e repetitivo, você precisa procurar um novo emprego. Ficar no seu emprego atual não só vai continuar te deixando infeliz; você não vai estar realizando todo o seu potencial da sua vida.

Em vez disso, imagine: você se levanta cedo, salta da cama, doido pra ir pro trabalho. Você talvez dedique mais horas que o indivíduo comum, mas não parece difícil pra você, porque suas horas de trabalho passam voando. Você está frequentemente naquele estado mental chamado de “fluxo”, onde você perde a noção do mundo e do tempo, se perdendo na tarefa que tem pra fazer. Trabalho não é o trabalho ao qual as pessoas costumam se referir, mas uma coisa divertida, interessante e estimulante. Não é um “emprego”, mas uma paixão.

Se você tem um emprego do qual não gosta, ou até odeia, isso vai parecer com um sonho distante. E se você não se esforçar pra encontrar algo que te desperte paixão, é isso mesmo: uma coisa assim nunca vai ser possível. Mas ouse sonhar, ouse imaginar as possibilidades, e ouse procurar o que você ama, e não vai mais ser só uma possibilidade; vai ser uma probabilidade.

O que você quer fazer, de verdade, nesse momento? (Não diga dormir!) O que você ama fazer? Qual o seu emprego dos sonhos, e como você pode consegui-lo? Pense um pouco nessas coisas; não só agora, mas pelos próximos dias. Primeiro identifique esse emprego, e daí elabore um plano pra consegui-lo.

Como Encontrar sua Paixão

E se você não souber qual é sua paixão? Não se preocupe — você está no mesmo barco que muita gente. O segredo é começar a busca, e continuar procurando até encontrar.

Aqui vão algumas sugestões:

- **Você já ama fazer alguma coisa?** Você tem um *hobby*, ou amava fazer alguma coisa quando criança, mas nunca a considerou como sendo uma possibilidade? Seja ler histórias em quadrinhos, colecionar alguma coisa, fazer alguma coisa, criar ou construir, deve existir um jeito de transformar isso em dinheiro. Abra uma loja de quadrinhos, ou crie um *website* de quadrinhos. Se já existe alguma coisa que você ama fazer, você já tem meio caminho andado. Agora basta pesquisar as possibilidades de ganhar dinheiro com isso.
- **Sobre o que você passa horas lendo?** Quando eu me apaixono por alguma coisa, eu leio sobre ela por horas a fio. Eu compro livros e revistas. Eu passo dias na Internet descobrindo mais e mais. Deve haver algumas possibilidades pra você... e todas elas são carreiras possíveis. Não ignore esses tópicos. Investigue-os.
- **Brainstorm.** Nada te vem na cabeça agora? Bem, pegue uma folha de papel e comece a rascunhar ideias. Qualquer coisa que surgir, escreva. Dê uma volta pela casa, olhe no computador e na estante, procure inspiração, e escreva. Não existem ideias ruins nesse estágio. Anote tudo, e avalie depois.
- **Pergunte, e navegue pelas possibilidades.** Peça ideias pra outras pessoas. Veja o que outros descobriram como sendo suas paixões. Procure por ideias na Internet. Quanto mais possibilidades você encontrar, maiores são suas chances de encontrar sua paixão.
- **Faça um teste primeiro.** É melhor testar sua ideia antes de se jogar nela como uma carreira. Pratique como um hobby ou um segundo emprego antes, pra que você possa ver se é mesmo a sua vocação. Você pode amar os primeiros dias, mas vai saber que é mesmo pra valer se ainda estiver apaixonado depois de alguns meses. Se você passar nesse teste, provavelmente encontrou.
- **Nunca pare de tentar.** Não consegue achar sua paixão logo de início? Desista após alguns dias e pode ter certeza de que fracassou. Continue tentando, por meses e meses se for preciso, até que encontre um dia. Pensou que tivesse achado sua paixão mas enjoou? Sem problemas! Comece de novo e encontre uma nova paixão. Deve haver mais de uma paixão na sua vida, então explore todas as possibilidades. Encontrou sua paixão mas não conseguiu ganhar dinheiro com ela? Não desista. Continue tentando, e tente de novo, até conseguir. O sucesso não vem fácil; desistir cedo é o caminho certo pro fracasso. Continue tentando, e vai conseguir.

Como Chegar Lá

Assim que tiver encontrado sua paixão, você vai ter dado um grande passo em direção à felicidade! Parabéns! Comemore esse fato, e depois arregace as mangas, porque ainda não chegou lá.

Aqui vão algumas sugestões pra de fato viver da sua paixão:

- **Ainda não saia do seu emprego.** Se você encontrou sua vocação, sua paixão, não peça demissão amanhã. É melhor continuar no seu emprego enquanto estiver pesquisando as possibilidades. Se você puder exercer sua paixão como um segundo emprego, e conseguir renda pra alguns meses ou um ano, melhor ainda. Vai ter a chance de juntar algumas economias (se vai entrar nos negócios sozinho, vai precisar dessa reserva) enquanto pratica as habilidades de que vai precisar.
- **Pesquise.** Quem mais tem seu emprego dos sonhos? Qual é a experiência deles? Como eles conseguiram trabalho? Do que você precisa? Pesquise na Internet, pergunte a quem você conhece, faça algumas ligações. Quanto mais informação você tiver, melhor.
- **Quais são os obstáculos?** Do que você precisa pra chegar lá? Precisa de aulas? Você precisa conhecer as pessoas certas? Só precisa preencher uma ficha de inscrição? Precisa aprender alguma habilidade nova?

- **Planeje.** Pense em algumas soluções pros seus obstáculos. Se você precisa de aulas ou de uma habilidade, não vai dar pra executar o plano da noite pro dia, mas se não planejar agora, talvez nunca chegue lá. Trace o caminho pro seu sucesso.
- **Aja.** Não espere que a oportunidade venha bater na sua porta. Saia de casa e agarre a oportunidade. Execute seu plano — faça pelo menos uma coisa hoje, e uma por dia, até chegar lá. Pode parecer que vai levar o resto da vida, mas se você se esforçar de verdade, um dia vai alcançar seus sonhos.
- **Pratique, pratique, e pratique mais um pouco.** Não entre nessa com suas habilidades amadoras. Se você quer ganhar dinheiro — ser um profissional — vai precisar de habilidades profissionais. Torne-se excelente na sua futura carreira e você vai ganhar dinheiro nela. Pratique por horas a fio. Se é algo que você ama, a prática vai ser algo que você quer fazer.
- **Seja persistente.** Não desista se for rejeitado algumas vezes (ou mesmo muitas vezes). Continue batendo nas portas. Continue fazendo as ligações. Continue enviando seu currículo. Continue marcando compromissos. Não deixe a bola cair. A pessoa incansável vai vencer a pessoa que desistir.

Consiga seu emprego dos sonhos, fazendo uma coisa pela qual você é apaixonado, e nunca mais vai precisar se motivar pra ser produtivo.

16 Um Dia com Zen To Done

“Nunca confunda movimento com ação.”

Ernest Hemingway

Você pode estar pensando sobre tudo isso, sobre os 10 hábitos, e imaginando como seria na prática. Bem, o Zen To Done é basicamente o sistema que eu uso, e posso te contar como seria um dia de ZTD.

Mas em vez de entrar em detalhes da minha vida pessoal, vamos ver a de um praticante imaginário do ZTD... só pra dar uma ideia de como o sistema funciona na prática. Vamos conhecer Steve, que durante o ano passado implementou todos os hábitos do ZTD.

Manhã

Steve acorda cedo; ele se levanta às 5:30. Isso não é, de jeito nenhum, obrigatório no Zen To Done, mas o Steve gosta assim.

A primeira coisa a dizer sobre o Steve de manhã? Ele se levanta rápido da cama, porque quer começar logo o dia. Por quê? Porque no ano passado, ele alcançou o Hábito 10, e encontrou sua paixão. Ela agora é seu emprego, e ele trabalha em casa. É claro que você não precisa trabalhar em casa pra implementar o ZTD, mas o Steve gosta assim.

Então ele sai cedo da cama, pronto pra cumprimentar o dia. Ele começa sua rotina matinal: faz a barba, aprecia um boa xícara de café, e assiste o sol nascer. Em seguida, começa seu ritual matinal de escrita, escrevendo um artigo que calha de ser uma das suas Tarefas Mais Importantes (TMI's) do dia.

Quando ele termina, coloca suas roupas de corrida, amarra o tênis, e sai pra uma corrida de meia hora. O Steve gosta de correr, porque lhe dá algum tempo pra pensar. Depois de correr, ele toma uma ducha rápida, come um café da manhã saudável, e vai pra sua segunda TMI do dia.

Quando vai fazer uma TMI, o Steve limpa a mesa, desliga a Internet e o telefone, fecha todos os programas do computador que não vai usar pra fazer seu trabalho, e se concentra completamente na tarefa que tem que fazer. Ele se levanta e faz um intervalo a cada 10–15 minutos, mas não se permite entrar no e-mail ou em outras distrações, até terminar.

Só quando ele termina sua rotina matinal, e completa duas das suas TMI's, é que ele se permite checar o e-mail e ler as notícias.

Planejando

O Steve definiu suas três TMI's na noite anterior, durante sua rotina noturna, pra ficar pronto pro dia seguinte. Ele usa um caderninho Moleskine simples como ferramenta ZTD: numa página em branco, põe a data de hoje, e lista as três TMI's do dia. No final da página, ele lista suas “tarefas agrupáveis” — tarefas menores que ele tem que fazer durante o dia, mas que ele guarda pra fazer em grupo no final do dia pra que não interrompam suas TMI's. Ele também usa o Moleskine como ferramenta de captura, levando pra todos os lugares, e tem uma seção (marcada por um *post-it*) onde anota pensamentos e tarefas que lhe vierem na cabeça.

Hoje também calha de ser o dia da Revisão Semanal Simples, então ele repassa rapidamente o sistema, gastando só 30 minutos pra revisar. Ele repassa sua lista de tarefas (que ele guarda atrás do Moleskine), e remove as tarefas que ele não precisa *mesmo* fazer, deixando só as mais importantes.

Ele revisa sua única meta pra esse ano, se certificando de que algumas das Grandes Rochas da próxima semana ajudam a mover essa meta pra frente. Ele também vê o progresso que fez nessa meta durante a semana passada, e fica feliz de saber que está mais adiantado do que planejou. Ele marca algumas tarefas que completou, e encaminha pra outras pessoas, por e-mail, algumas tarefas que não é ele quem tem que fazer. Satisfeito por sua lista estar o mais simples possível, ele planeja suas Grandes Rochas pra próxima semana, se certifica de que suas caixas de entrada estão vazias e que seu sistema de arquivamento está no lugar.

Rotina noturna

O dia do Steve se parece bastante com o planejado. Ele realiza as três TMI's, o que é bem agradável, e faz a maioria das tarefas agrupáveis lá pelo fim do dia. Ele esvazia a caixa de entrada de e-mail e a física no final do dia. Algumas outras tarefas surgem, mas ele se livrou rapidamente delas, e anotou uma na lista de tarefas que fica no final do caderninho.

Depois que terminou de esvaziar as caixas de entrada, concluiu suas tarefas agrupáveis e marcou as tarefas que completou, Steve faz o resto da rotina noturna. Ele prepara os lanches das crianças pro dia seguinte, revisa o calendário e as listas de tarefa pra ver o que precisa fazer amanhã, escolhendo três TMI's. Ele recapitula o dia, escrevendo num diário pra gravar seu progresso e seus pensamentos.

17 Perguntas Frequentes

“Comece por sempre esperar que coisas boas aconteçam”

Tom Hopkins

Alguns leitores me mandaram perguntas sobre o Zen To Done, e eu achei que poderia ser útil respondê-las num formato de Perguntas Frequentes.

Em que aspectos o ZTD difere do GTD? Eles parecem iguais.

O Zen To Done adota alguns princípios do GTD e de outros sistemas de produtividade... mas com alguns focos diferentes:

1. O GTD requer que você adote um monte de hábitos novos de uma vez, e muitas pessoas fracassam nisso. Mudanças de hábito requerem muita energia e concentração pra darem certo, e é muito melhor fazer uma de cada vez. O ZTD pede às pessoas que adotem os hábitos do GTD um de cada vez (ou dois, no máximo).
2. O ZTD se concentra em simplificar suas tarefas pro essencial, e em não tentar dar conta de tudo ao mesmo tempo. O GTD se concentra menos no que é importante, tratando tudo o que surge da mesma forma.

3. Com o GTD, muita gente se concentra nas ferramentas e no sistema, enquanto o ZTD se concentra mais em fazer. Ele apresenta uma maneira de cumprir suas tarefas se concentrando em uma tarefa por vez, se livrando de distrações, e entrando na zona³. O GTD não fala muito sobre realmente *fazer*.
4. O GTD menciona superficialmente as metas. Ele é intencionalmente uma abordagem de baixo pra cima, e é ótimo no que tenta fazer. Mas o ZTD se concentra mais nas metas — durante suas revisões anuais, mensais e semanais, e diariamente com suas TMI's. Ele combina a abordagem de baixo pra cima do GTD com a abordagem de cima pra baixo de gente como o Stephen Covey.
5. Com o GTD, o seu dia é muito desestruturado, o que novamente é um ponto forte, mas que pode ser difícil e confuso pra algumas pessoas. O ZTD adiciona estrutura pro seu dia com suas TMI's e suas rotinas (matinal, noturna e outras). Muita gente acha mais fácil assim, mas é um hábito opcional.
6. Finalmente, o ZTD adiciona o hábito de encontrar sua paixão. Embora não seja um hábito estritamente relacionado às tarefas, encontrar sua paixão é extremamente importante pra fazer algo que você ame, pra que você de fato faça mais coisas. Eu acho que é um ponto muito importante pra muitas pessoas.

Com o Hábito 8 (Simplifique), você não está minando o princípio do GTD de tirar todos os pensamentos da sua cabeça e colocá-los nas listas?

Se você simplificou antes de anotar as coisas na sua ferramenta de captura (um caderninho, por exemplo), sim, isso vai minar o princípio de tirar as coisas da cabeça. No entanto, o ZTD pede pra você primeiro anotar, tirar as coisas da sua cabeça, e depois revisá-las. É durante o processo de revisão que você simplifica, e decide se quer mesmo fazer a tarefa, e se ela é mesmo importante.

Esses sistema não parece nada simples. São 10 hábitos diferentes!

Primeiro, a maioria dos sistemas de produtividade têm bem mais de 10 hábitos. O GTD talvez tenha o dobro disso, por exemplo. Os 7 hábitos do Stephen Covey na verdade são muitos mais quando você implementa o sistema inteiro, quando chega a hora da prática. Por exemplo, pra implementar o hábito As Primeiras Coisas Primeiro, você precisa de vários passos, colocar as coisas em quadrantes, priorizá-las, etc. Os outros sistemas só não apresentam os hábitos de maneira tão simples quanto o ZTD apresenta — e eles sugerem que você os implemente todos de uma vez, o que é uma grande razão pra falhar.

Segundo, você não precisa adotar todos os 10 hábitos. São todos bons hábitos a se adotar, mas você pode escolher só 5 deles, por exemplo. Use os hábitos que vão te ajudar mais, e que vão funcionar com seu estilo de trabalho. Cada pessoa é diferente, e nenhum sistema vai funcionar pra todas as pessoas. Essa abordagem permite flexibilidade.

Pra uma abordagem mínima, veja o ZTD Mínimo.

Parece que é preciso muita disciplina pra adquirir só um hábito de cada vez.

Eu concordo, pode ser difícil se limitar o suficiente pra adquirir um hábito de cada vez. Mas, na verdade, é muito mais difícil tentar adquirir muitos hábitos de uma só vez.

Pense assim: e se você tentasse parar de fumar, começar a correr, malhar três vezes por semana, virar vegetariano, acordar às 5 da manhã todo dia, parar de procrastinar, se tornar organizado, e meditar... tudo na mesma semana? O quanto isso ia funcionar? Você provavelmente fracassaria, não é?

A verdade é que mudanças de hábito são difíceis. É uma habilidade que requer prática. Elas definitivamente podem acontecer — eu mudei, e muitas outras pessoas também — mas requerem concentração. Você não pode se concentrar em 10 coisas ao mesmo tempo. Dá pra se concentrar em algumas, mas se você se concentrar só em uma coisa de cada vez, seu foco será muito melhor, o que vai aumentar as suas chances de sucesso.

Se você acha que é muito bom em mudanças de hábito, sugiro que tente adotar 3–4 hábitos de início, mas não todos os 10. Você pode tentar o ZTD Mínimo, e daí adicionar outros hábitos, 1–2 de cada vez, depois que esses 4 hábitos forem adquiridos. Tente adotá-los por um mês, e gradualmente adicione mais.

³“Entrar na zona” é uma expressão usada pra expressar o estado mental alcançado quando se está completamente entregue e absorvido por uma atividade; esse estado é alcançado por atletas, artistas, e qualquer pessoa que é boa no que faz.

Pense desse jeito: hábitos ruins não surgem do dia pra noite; bons hábitos também não serão adquiridos assim. Se você adquirir um hábito por mês, no final do ano será uma pessoa muito mais produtiva, organizada e calma! Não é uma ótima conquista em um ano?

E se eu não conseguir encontrar minha paixão? Devo implementar os outros hábitos mesmo assim?

O décimo hábito é opcional, e você ainda deve adquirir o maior número dos outros hábitos que conseguir (ou que se apliquem ao seu estilo de trabalho), mesmo se não estiver num emprego que ame. No entanto, a chave pro décimo hábito é manter os olhos bem abertos. Pelo menos inicie a busca, e esteja sempre à procura de oportunidades e ideias que podem te levar a viver uma vida em que sua paixão é seu trabalho.

Eu tenho mesmo que manter uma único meta por ano? Tem tanta coisa que eu quero fazer!

Eu sei como você se sente! Mas, novamente, concentração é a chave pra alcançar qualquer coisa, e você não pode se concentrar em 10 metas de uma vez.

Eu sei isso por experiência própria, porque comecei 2007 com uma longa lista de metas que queria alcançar, e muito entusiasmo. A cada semana, eu planejava os passos necessários pra mover todas essas metas pra frente. Não demorou muito pro meu entusiasmo se esvaír — era difícil demais manter aquela energia com tantas metas ao mesmo tempo.

Em vez disso, adotei uma nova abordagem: dar conta de uma meta de cada vez. Agora, precisa levar um ano inteiro pra completar essa meta? Não. Você pode se concentrar numa meta que possa ser feita em uma semana, ou um mês, ou seis meses. Mas só se concentre nessa meta. Quando tiver terminado, escolha outra. Desse jeito, mantendo um nível alto de concentração, você pode alcançar muita coisa em um ano.

O ZTD não é uma violação da marca GTD do David Allen?

Não. Primeiro, embora eu deva bastante ao David Allen e a outros sistemas de produtividade, o David Allen não inventou o conceito de capturar, processar ou revisar. Essas têm sido as ferramentas dos gurus da produtividade há décadas. O que Allen fez foi juntá-las num ótimo sistema, que é bastante lógico e compreensivo, e que faz sentido.

Eu peguei emprestadas algumas ferramentas que ele usa (e que têm sido usadas há décadas) e as combinei com outras ferramentas que têm sido usadas há décadas. Conceitos como as Grandes Rochas e as TMI's, que foram usadas por Stephen Covey... e por outros antes dele. Conceitos como simplificar, que se tornaram populares nos anos 70. Conceitos como encontrar sua paixão, que têm séculos de idade.

Segundo, “Zen To Done” não é uma violação de “Getting Things Done”. Eles só têm uma palavra em comum, pra começar, e não dá pra alguém confundir os dois termos. Além disso, embora “ZTD” se pareça com “GTD”, o David Allen não tem marcas registradas pra todas as combinações de letras que rimem com “GTD”.

Eu devo muito a David Allen e a outros, mas esse sistema é a minha própria mistura de ferramentas muito úteis, e que outras pessoas também acharam úteis.

Como você usa o ZTD?

A configuração será diferente pra cada um, já que você deve encontrar as ferramentas e a configuração que funcionem pra você. Mas se te interessa, essa é a minha configuração:

- Um caderninho Moleskine, que eu levo pra todos os lugares e uso como ferramenta de captura.
- No caderninho, eu escrevo minhas três TMI's do dia, junto com as “tarefas agrupáveis” no final da página. Escrevo minha lista de tarefas mestre, junto com uma lista separada de coisas a fazer fora, ligações e coisas que estou esperadno, no final do caderno.
- Uso o Google Calendar só pra compromissos (e pras atividades dos meus filhos), Gmail pra e-mail, e o Google Documents e o AbiWord pra escrever.

Isso é tudo!