

# Getting Things Done: o método para quem não consegue focar

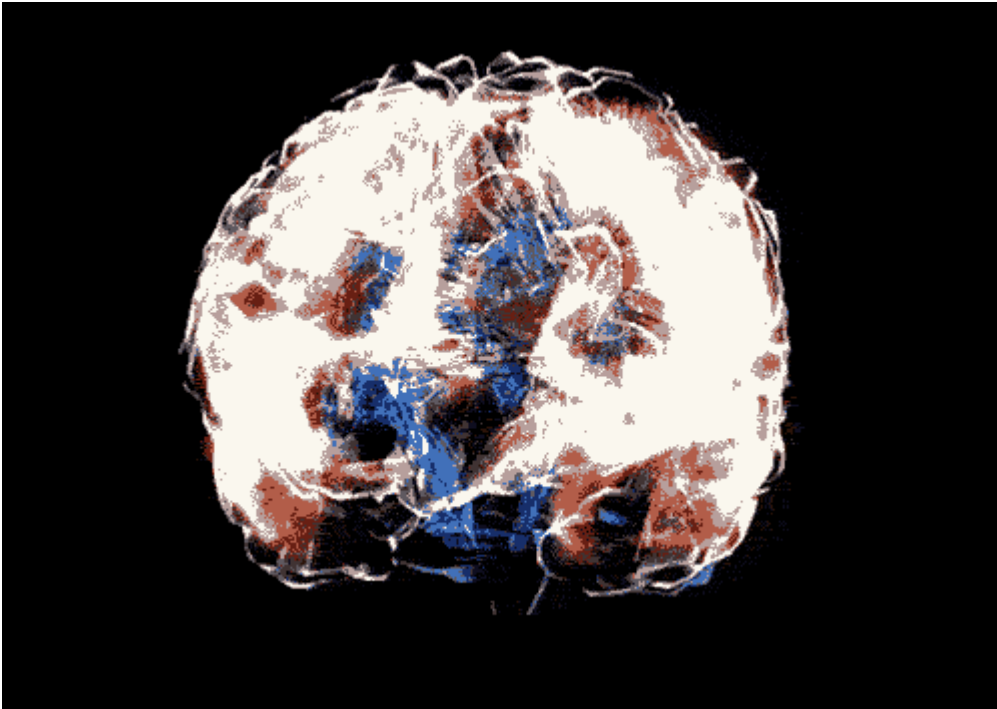
Você está lendo este texto e ao mesmo tempo lembrando de tudo o que tem para fazer hoje? Isso significa que não vai prestar atenção a quase nada do que está escrito. O que você precisa é aliviar a sua mente dos “circuitos abertos” e aqui está o método específico para isso: [Getting Things Done, criado pelo David Allen](#).

## [A Arte de Fazer Acontecer](#)

Assim que você consegue adaptar os ensinamentos do livro à sua rotina, percebe uma melhora gradual no seu foco e produtividade – tudo por meio da organização. Nós podemos falar com [conhecimento](#) de causa: o GTD é muito utilizado pela equipe do 12’.

Separamos aqui o que você precisa saber para entender o método, no que ele se baseia, como colocá-lo na sua rotina e porque, mesmo tendo feito coisas incríveis com a nossa rotina, ele não serve para todo mundo.

## Para entender o GTD: o que são circuitos abertos



Para compreender o método que David Allen criou, vamos compreender o conceito de circuitos abertos. Você pode já ter passado pela seguinte situação diversas vezes: está fazendo uma coisa, mas seu *flow* começa a travar porque está lembrando do que precisa ser feito ainda hoje.

As tarefas que estão pendentes e causam preocupação “roubam” energia da sua mente e acabam com a sua [produtividade](#). Isso são os circuitos abertos.

O livro *Getting Things Done*, lançado em 2001 (no Brasil com o nome *A Arte de Fazer Acontecer*), defende que para produzirmos precisamos liberar espaço na “memória RAM” do nosso cérebro para que estejamos focados no que está sendo feito agora.

O autor baseou todo os processos do livro no preceito de que é possível riscar coisas da sua mente. Essa ideia é fruto de um estudo realizado pela psicóloga russa Bluma Zeigarnik.

Ela observou o dia a dia de um restaurante durante alguns meses para tentar compreender como os garçons conseguem gravar os pedidos de cada mesa. Durante todo o atendimento, eles conseguiam lembrar os pedidos, para qual cliente deviam levar e em quanto ficaria a conta.

Receber o pagamento também era uma atividade realizada com presteza. Mas, assim que o cliente ia embora, aquela interação parecia sumir da cabeça do garçom. Se o cliente voltasse

posteriormente por algum motivo, seus pedidos não seriam recordados.

Essa é uma prova de que é possível apagar quase completamente os circuitos abertos do nosso cérebro. Os garçons só conseguiam lembrar dos pedidos durante o atendimento porque liberavam espaço se esquecendo dos antigos. A energia mental é canalizada para o que é feito naquele momento.

## **0 sistema criado por David Allen**

Excluir os circuitos abertos da sua mente causa um alívio imenso. Você se livra do peso das preocupações e pode finalmente se concentrar no que está fazendo agora.

Para realizar esse feito, o livro Getting Things Done dita uma série de atitudes e passos para você implementar na sua rotina para você organizar tudo e guardar em outro lugar as pendências.

A disciplina com as etapas pode ser um pouco difícil de alcançar. Uma das principais formas de chegar lá é encontrar as ferramentas certas para te ajudar. Escrevemos um pouco [aqui](#) sobre os melhores aplicativos de gestão de tarefas para todo o tipo de necessidade.

Mas isso não quer dizer que você precisa sair comprando aplicativos de gestão de tarefas ou planners caríssimos. Na realidade, até um caderno que estava encostado pode servir. O importante é ter aquilo sempre disponível e ao alcance fácil, para não ficar muito tempo sem atualização.

Veja como funciona a aplicação do método Getting Things Done:

### **Etapa 1 – coletando informações**

É preciso que você reconheça a dura realidade: não é possível se livrar totalmente dos circuitos abertos. Isso é uma questão da natureza humana. Simples assim.

O que você pode fazer sobre isso (e será mais fácil com o Getting Things Done) é organizar tudo da melhor forma possível.

David Allen sugere que na primeira etapa você gaste algumas horas (ou até dias, dependendo da complexidade da sua vida) anotando em algum lugar todas as tarefas pendentes.

Isso inclui tanto a vida profissional quanto pessoal. Não adianta muito separar as duas se é o seu tempo e energia que será devotado a resolver as pendências de ambas. Coloque na lista e esqueça sobre a tarefa.

## **Etapa 2 – processando informações**

Depois que isso foi feito, comece a entender cada tarefa o mais profundamente possível. Compreenda o que é preciso fazer para dar como resolvido cada um dos circuitos abertos.

Faça perguntas a si mesmo sobre cada tarefa, como “Eu preciso fazer algo sobre isso?”. Esse exercício do GTD nos ajuda a eliminar muita coisa que ocupa nossa energia mental sem precisar estar ali.

O próximo passo é olhar para a sua lista e decidir qual deve ser a próxima a ser executada. Se você escolher algo simples, como mandar um e-mail, pense em fazê-la primeiro. Classifique essas tarefas como “realizáveis em questão de minutos”.

Entretanto, várias tarefas da nossa vida são complexas e cheias de requisitos e subtarefas. Essas você deve classificar como projetos. Nesse caso, concentre-se nas tarefas dentro do projeto, uma de cada vez. Não se preocupe com o que vem depois.

Para tornar a sua lista ainda mais leve, David Allen diz que o próximo passo aqui é delegar. Pergunte-se “Eu preciso mesmo realizar esta tarefa?”. Isso também não vale só para o ambiente de trabalho.

Agora a parte mais importante: organize sua lista de próximas tarefas. Essa atividade precisa ser realizada com frequência. Se você não se comprometer, o GTD pode não dar certo.

Além de considerar os passos acima, escolha um critério de priorização. Uma das melhores formas de fazer isso é separando suas tarefas por contexto.

O contexto leva em conta a facilidade que você vai ter de

passar de uma tarefa para a outra. Por exemplo, se você precisa fazer uma ligação logo de manhã, coloque junto todas as outras tarefas em que você vai precisar do telefone. Assim, você mata tudo de uma vez.

### **Etapa 3 – Executando**

Agora é hora de realmente *get things done*. Comece a realizar o que você prioriza para cada dia e se estiver travando demais, não force. Passe para a próxima.

### **Etapa 4 – Revisão semanal**

Nesta etapa, você deve checar semanalmente todas as tarefas e sua organização. Coloque esse hábito como primordial. Hábitos podem mudar completamente nossas vidas, segundo Charles Duhigg, autor do livro [O Poder do Hábito](#) e organizar sua lista do Getting Things Done é um que você precisa colocar na rotina.

#### [O Poder do Hábito](#)

Toda semana, olhe para sua lista de tarefas e projetos e tire o que já pode ir embora. Se for preciso, adicione novos itens e mexa na priorização. Só assim o método estará totalmente implementado na sua rotina.

## **Mas o Getting Things Done funciona?**



[O blog Lifehack publicou um artigo](#) falando que o método é o melhor que existe para aumentar a produtividade e o foco. Mesmo tendo lançado seu livro há mais de 15 anos, David Allen foi o precursor de muitos outros especialistas em produtividade.

Já existem várias outras ideias, mas, no fundo, todas são baseadas no princípio do Getting Things Done, que o que mais atrapalha a execução de tarefas são as distrações. O foco só é pleno quando você esquece o que está pendente.

Para o Lifehack, o método Getting Things Done é o melhor porque pode se ajustar a qualquer estilo de vida. Não importa qual o formato da sua lista de tarefas e projetos. Seja ela feita com post-its coloridos, em um quadro negro ou no Google Calendar. Se funcionar para você não esquecer de atualizar, vai funcionar para fazer você produzir mais.

Entretanto, muita gente desiste porque acha que são muitas

etapas para executar. É importante lembrar que você não precisa aplicar tudo de uma vez, pode alcançar a rotina perfeita aos poucos. Mesmo assim, há quem argumente que o GTD não é para todo mundo.

## Para quem o método Getting Things Done não funciona

Cal Newport, professor de ciências da computação e autor do blog Study Hacks explica [neste artigo](#) que já utilizou o método de David Allen durante alguns anos.

Isso foi quando ainda estava no início da faculdade. Quando passou para a *graduate school*, que nas universidades americanas é onde você realmente se especializa, as técnicas foram perdendo a utilidade.

Na sua área de atuação, os trabalhos e projetos são muito complexos. Não é possível reduzir um artigo acadêmico, por exemplo, a um conjunto de ações, como manda o Getting Things Done. O que ele precisava naquele momento não era ser organizado, apenas muito focado.

A maneira como muitas pessoas encaram um trabalho da área acadêmica é até um pouco obsessiva, segundo ele. O assunto precisa ser entendido, estudado, resumido, estudado de novo e por aí vai. Esse processo é feito durante longos períodos de tempo.

Por isso, ele confia que o método Getting Things Done é ótimo para quem precisa realizar tarefas mais simples, do dia a dia. Para trabalhos intelectuais, que precisam de uma reflexão profunda, ele não recomenda. Antes de começar, considere esse conselho.

Se quiser entender o Getting Things Done de uma forma visual, sugerimos fazer o download [deste infográfico](#). Tudo o que David Allen ensina está bem explicado aí. E para saber os detalhes da criação do método, como ele sugere a prática e outras informações, temos o [microbook dele no 12Minutos](#). Se você ainda não assinou, aproveite o trial e experimente agora

mesmo! E depois conte para nós o que achou, gostamos muito de saber o que você pensa.

E se você ainda tem dificuldade para focar e quer aumentar mais ainda a sua produtividade, aqui vai outra dica: busque a [meditação no trabalho!](#)