

A Arte de Fazer Acontecer: conheça o método GTD

Você precisa organizar sua vida, priorizar tarefas e aumentar a produtividade? *Getting Things Done* (GTD) é a chave para resolver os seus problemas e o livro “A Arte de Fazer Acontecer” vai ensiná-lo como tirar o melhor proveito desse método que tem levado muita gente ao sucesso.



Por meio do GTD, você gastará menos tempo fazendo coisas que precisam ser feitas, para usar as suas preciosas horas com aquilo que deseja realizar. Mas nem tudo são flores. Apesar de valiosa, a ferramenta carrega a fama de ser difícil de ser usada.

Nesse *post*, vamos falar mais sobre o GTD, com algumas dicas práticas de como aplicá-lo no seu cotidiano. Tudo isso com base no trabalho de David Allen, detalhado no livro “A Arte de Fazer Acontecer”.

A arte de fazer acontecer e os circuitos abertos

David Allen descreve circuitos abertos como “qualquer coisa atraindo a nossa atenção que não está no seu devido lugar do jeito que está”. Podem ser coisas complexas, como uma meta de “acabar com a fome na África”, ou tão pequenas quanto “colocar

um envelope no correio”.

De acordo com “A Arte de Fazer Acontecer”, cada circuito aberto deve ter um lugar próprio, organizado e arquivado. Tudo de maneira que você possa tirá-los da cabeça temporariamente e acessá-los facilmente, quando precisar deles.

A questão principal é que nem sempre as pessoas estão preparadas para controlar os seus circuitos abertos de maneira eficiente.

Deixando as coisas prontas



Foi para ajudar você a lidar com os seus circuitos abertos que Allen criou o GTD – *Getting Things Done* (“deixando as coisas prontas” ou “concluindo tarefas”).

O método ajuda a pessoa a manter o foco na tarefa atual, eliminando as distrações, que consomem tempo, energia e sugam a [produtividade](#).

Em síntese, GTD é um jeito para organizar e gerenciar suas

[metas](#), prioridades e a [agenda](#). É uma das principais vantagens é a facilidade de visualização de tudo o que precisa ser realizado no momento e do que vem pela frente.

Que ferramenta usar

Para aplicar o método GTD, você precisa de uma ferramenta. Ela nada mais é do que o local onde você organizará as suas tarefas, ideias, responsabilidades, planos, enfim, todas as coisas que você não pode esquecer e que estão tirando a sua atenção.

É possível que você já tenha um aplicativo, um bloco de notas ou qualquer outro instrumento para se organizar. Com o GTD, você usará tudo isso de forma mais eficiente.

Não precisa pensar em nada sofisticado. Se você não é familiarizado com aplicativos, não tem problema. Use papel e caneta – post-it notes, bloquinhos, cadernos ou um quadro.

É claro que existem também ferramentas de produtividade online, como Evernote. Você pode usar até mesmo o Inbox, do Google.

O importante é que você faça a opção pelo que melhor lhe atende. O autor do livro “A Arte de Fazer Acontecer”, por exemplo, usa apenas papel e caneta. Ele tem sempre à mão blocos para anotar ideias e comentários, tirando tudo da cabeça.

As etapas do GTD

O método GTD é quebrado em etapas e você deve seguir todas elas para ter sucesso no seu objetivo. Veja como fazer isso corretamente:

ETAPA 1 – CAPTURANDO AS INFORMAÇÕES

- Reúna **todas** as tarefas ou ideias que estão tirando seu foco em uma lista. Para isso, use a ferramenta que você escolheu.
- As tarefas são as suas atividades do cotidiano e solicitações de colegas de trabalho, amigos e familiares.
- Toda tarefa planejada deve ir para a sua lista imediatamente e, assim, sair da sua cabeça. Se estiver anotado e de fácil acesso, você não precisará ficar “martelando” o assunto ou gastando energia mais tarde para se lembrar de tudo.
- A lista precisa ser revisitada constantemente. Tarefas cancelas ou concluídas devem ser apagadas.

ETAPA 2: PROCESSANDO AS INFORMAÇÕES

Por mais que você se esforce, não conseguirá finalizar todas as tarefas e fechar completamente os seus circuitos. Sempre chegarão novas demandas. Você deve estar se perguntando: como fazer então para manter a lista vazia?

Existe um processo simples de limpeza, descrito em “A Arte de Fazer Acontecer” que, segundo o autor, é extremamente eficiente e manterá sua vida em ordem. Siga os passos abaixo:

Passo 1

- Antes de começar uma nova tarefa, é necessário identificar os itens contidos nela e fazer uma análise criteriosa de cada um. Pergunte-se: o que é isso?
- Entender o que cada tarefa representa vai ajudá-lo a decidir quais delas são prioritárias para fechar o circuito aberto.

Passo 2

- Pergunte-se: eu preciso fazer algo com relação a isso? Considere que nem todas as tarefas necessitam ser realizadas. Ou você pode não ser a pessoa ideal para

executá-las.

- Se você perceber que não precisa tomar providência alguma, archive a tarefa na lixeira. Lá, escolha uma das seguintes opções: “um dia / talvez” ou “referência”.
- Se a tarefa requer sua atenção, porém, não agora, coloque-a numa lista para ser revisitada no futuro. Use lembrete, inclusive, o automático da sua agenda, com a data de quando a ação precisa ser realizada.
- Você resolveu o item? Então, pode removê-lo do seu sistema de coleta e fechar (ainda que temporariamente, no caso da atenção futura) o circuito aberto.
- Se sua lista só possui tarefas que requerem atenção imediata, é hora de ir para o próximo passo.

Passo 3



- O objetivo aqui é priorizar as atividades e colocar o foco nelas. Pergunte-se: de tudo que tenho na lista, qual é a próxima atividade que devo executar?
- Se for uma tarefa simples, vá direto para o próximo passo.
- Em caso de tarefas complexas, geralmente é preciso realizar várias pequenas atividades para se chegar ao objetivo final. Nesses casos, você precisa adicioná-las

à uma nova lista chamada “Projetos”.

- Na lista “Projetos”, quebre a sua tarefa em subtarefas e volte com os mais importantes para a sua lista principal.
- “A Arte de Fazer Acontecer” reforça que a lista “Projetos” é o consolidado de todos os circuitos abertos que exigem a conclusão de mais de uma tarefa. Veja um exemplo para o projeto “Alugar um apartamento”. Os subitens poderiam ser: “Visitar imobiliárias” / “Escolher apartamentos para visitar” / “Visitar Apartamentos” / “Fazer uma oferta à imobiliária” etc.
- Se surgirem novas tarefas, como “Encontrar fiador para contrato”, adicione-as à lista do projeto.
- Concluiu todas as subtarefas? Retire o projeto da lista.

Passo 4

- Trabalhe em tarefas pequenas, aquelas que podem ser concluídas muito rapidamente. Exemplos: responder uma dúvida de um colega de trabalho, preencher um formulário de pesquisa curto; agendar uma reunião...

Passo 5

- Delegue o que não lhe compete. Avalie se você é a melhor pessoa para realizar a atividade ou se ela pode ser passada adiante.
- Atenção: [delegar](#) não significa “colocar o abacaxi” nas mãos do outro e esquecer do problema. Nada disso. Você tem que monitorar. Então, agende uma data para checar o progresso da tarefa.
- Se você optou por executar a tarefa, “A Arte de Fazer Acontecer” orienta colocá-la na sua lista de próximas ações, que é um planejamento pontual. Ele deve ser fechado no início do dia, para que você consiga ser produtivo e fazer o máximo possível.

Passo 6

- Organize sua lista de próximas ações e volte nela com frequência.
- As duas formas mais comuns de organizá-la são por contexto e por prioridade.
- Para organizar por contexto, pergunte-se: onde eu preciso estar para realizar essa tarefa? Pode ser um local físico, como o escritório, sua casa ou o supermercado... Ou pode ser, por exemplo, um horário fixo na agenda, de 8 às 9 da manhã, chamado “Reuniões Internas”. Para cada contexto, crie uma lista de tarefas.
- Para uma organização por prioridade, pergunte-se: considerando o meu contexto, tempo e energia disponíveis, o que vai me recompensar mais?
 - É importante considerar as tarefas de acordo com seus objetivos em longo prazo.
 - Conheça a [Matriz Eisenhower](#) de priorização, que é baseada na urgência e importância das tarefas.

ETAPA 3: EXECUTANDO

Agora que já criou sua lista de próximas ações e as organizou por contexto e prioridade, você está pronto para começar a trabalhar. De acordo com o livro “A Arte de Fazer Acontecer”, você deve:

- Ficar atento às tarefas marcadas para serem monitoradas (passo 5), porque elas aparecerão em sua agenda. Então, planeje tempo para esse item.
- Colocar na lista de circuitos abertos, na fase de execução, toda nova tarefa que possa distraí-lo. Reveja essas tarefas posteriormente.

ETAPA 4: ANALISANDO E REVISANDO A ROTINA

Como priorizar, quanto tudo é prioritário? Muitas vezes, priorizar tarefas pode ser um trabalho muito, mas muito difícil, quando todos os itens da lista parecem ser

importantes.

Quando você perceber que sua lista está engordando demais com pequenas tarefas, muitas categorias, prioridades e funções em excesso, é hora de rever os limites e partir para a revisão.

“A Arte de Fazer Acontecer” chama a sua atenção para a necessidade de revisão constante das listas. Existem três revisões essenciais, que devem se tornar hábitos. São elas:

1. **Revisão de contexto**, sempre que houver algo novo, verificando a lista de próximas ações. Isso cria o hábito de trabalhar em suas prioridades.
2. **Revisão diária**, pelas manhãs, verificando as tarefas que precisam ser executadas nas próximas 24 horas. Faça ajustes, se necessário. Cinco minutos são suficientes.
3. **Revisão semanal** da lista de próximas ações e dos circuitos abertos. Aqui, você pode dedicar um pouco mais de tempo – entre 30 minutos e 1h, semanalmente. É o momento de uma avaliação mais detalhada, procurando por qualquer coisa que tenha sido esquecida ou negligenciada.

Mudança de hábito



É essencial aprender a usar o GTD, como ensina o livro “A Arte de Fazer Acontecer”. Mas você deve estar preparado para mudar hábitos do seu cotidiano. [Criar novos hábitos](#) é, talvez, a maior barreira para o sucesso desse método de produtividade.

A dica é começar devagar. Dê a largada com passos curtos, mudando um hábito de cada vez. Combata a procrastinação e coloque na sua cabeça que a atividade que você está fazendo no momento, ou que deveria estar executando, é essencial para o seu sucesso.

Como já foi mencionado, escolher uma ferramenta amigável, com a qual você já esteja familiarizado, também ajudará nesses primeiros momentos de adaptação ao novo sistema de GTD.

Se você prefere usar um aplicativo, são muitas as [opções disponíveis](#), focadas em aumentar a produtividade. Você pode contar ainda com o [Evernote](#), que é muito procurado, o [Springpad](#) e o [Microsoft OneNote](#) – todos multifuncionais e que combinam bem com o GTD.

Entre os aplicativos mais simples, você pode optar pelo

[GQueues](#) e [Doit.im](#), ambos compatíveis com Android / iOS / Web, ou qualquer aplicativo de tarefas e notas.

O que não é permitido é ficar parado, vendo a desorganização e a [procrastinação](#) consumir o seu tempo e jogando a produtividade ladeira abaixo. E, claro, impedindo você de alcançar o sucesso.

Mãos à obra!

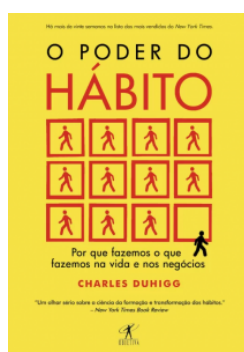
Leia mais

Se você gostou desse *post*, temos uma boa notícia. O resumo do livro “[A Arte de Fazer Acontecer](#)” já está na plataforma [12 Min](#), em forma de *microbook* e *audio book*.

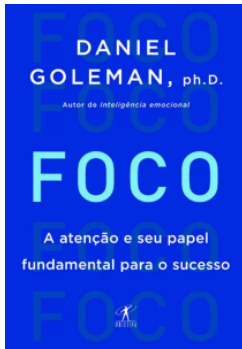
No 12 Min você tem outras obras tão legais como essa. Quer algumas dicas? Anote aí:

[O Poder do Hábito](#) – Charles Duhigg

Entender os nossos hábitos é o primeiro passo para sermos capazes de transformar nossas vidas, ampliar a produtividade e os resultados nos negócios.



[Foco](#) – Daniel Goleman



Foco é uma habilidade essencial para ser bem-sucedido, produtivo e ter relacionamentos pessoais e profissionais duradouros.

Boa leitura!