

GTD – Getting Things Done

Parte 3 – Ferramentas para um dia a dia mais focado

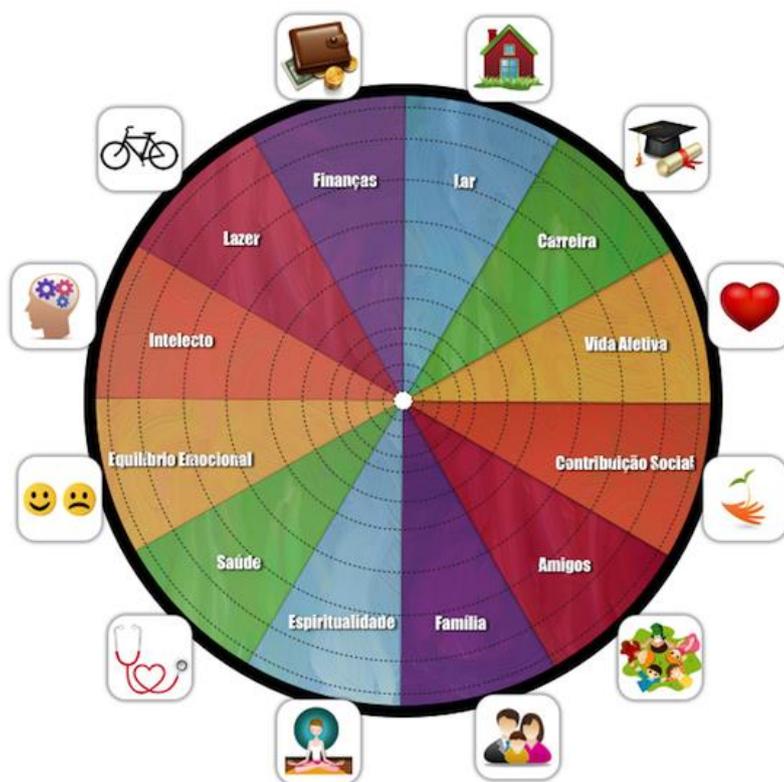
Neste Tome Nota completamos uma série com dicas sobre a técnica GTD. Apresentaremos nesta edição alguns aplicativos interessantes para anotação de tarefas, detalhamento de projetos e agendamento de compromissos.



1 – Organizando Projetos e Tarefas

Em uma atividade de coleta mental, capturamos vários meteoros de ideias: cada um corresponde a um pensamento, uma coisa a se fazer. Algumas dessas ideias podem ser classificadas como tarefas simples e outras como projetos, que exigem um melhor detalhamento dos objetivos e passos necessários para alcançar os resultados propostos. Para os criadores da técnica GTD, tudo que temos a fazer que se requeira mais de uma ação é considerado um projeto. Assim, fazer uma viagem, adquirir a casa própria, planejar as férias, contratar um funcionário, são projetos. Por outro lado, tarefa é algo que requer apenas uma ação pontual: fazer um telefonema, enviar um e-mail, substituir um toner de impressora, são exemplos de tarefas.

Uma técnica interessante para a coleta das ideias é analisar as áreas de foco: tanto pessoais como profissionais. A figura ao lado representa a **Roda da Vida**, um sistema de autoavaliação originalmente criado por hindus. É uma das ferramentas mais simples para mapear como estão as áreas de foco da vida pessoal em um dado momento. É interessante refletir sobre cada uma dessas e, coletar as **tarefas** e **projetos** a realizar.



Dica de site!



É possível fazer um teste online da roda da vida. Consulte o endereço: <http://www.mrcoach.com.br/teste-roda-da-vida.php>.

Há também aplicativos de “Roda da Vida” gratuitos disponíveis em ambientes IOS e Android para instalação em *Smartphones*. Um exemplo é o “**Autoconhecimento**”. Mais informações disponíveis no link: <http://www.androidpit.com.br/app/br.unifor.autoconhecimento>.

2 - Ferramentas e Aplicativos

Uma vez relacionados todos os projetos e tarefas, é preciso anotá-los. A seguir apresentamos alguns *softwares* interessantes que podem ser utilizados para essa finalidade.

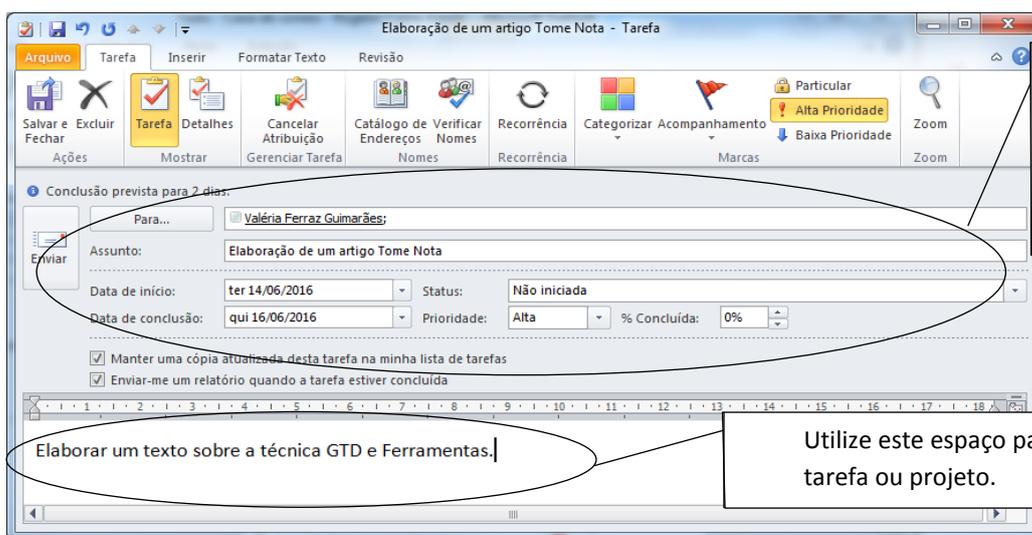
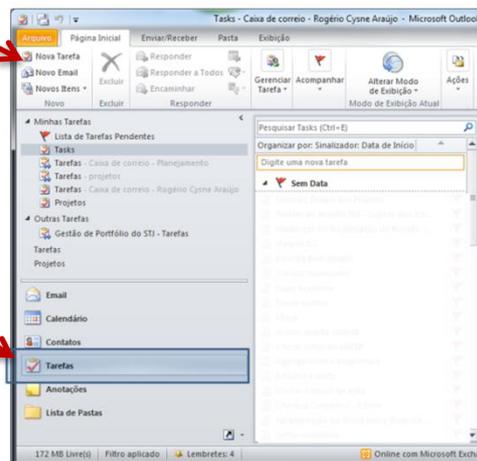
MICROSOFT OUTLOOK – RECURSO TAREFAS

O Microsoft *Outlook* é a ferramenta padrão de correio eletrônico do STJ e de muitas outras organizações. Além dos *e-mails*, o *Outlook* tem funcionalidades interessantes para gerenciamento de tarefas e de compromissos.

O cadastro de novas tarefas é feito clicando no item Tarefas, indicado na figura ao lado.

Depois disso, basta clicar em “Nova Tarefa”.

Ao criar a tarefa, será possível informar o assunto, datas de início e término, atribuir a atividade para outra pessoa, determinar prioridade e escrever um texto detalhando a tarefa e, se for um projeto, escrever o conjunto de ações necessárias para sua realização.



Dados principais da tarefa como assunto, datas e início, término, responsável.

Utilize este espaço para detalhamento da tarefa ou projeto.

MICROSOFT ONENOTE



Uma alternativa similar ao recurso de tarefas do Microsoft Outlook é o aplicativo “Microsoft *OneNote*”. Esse aplicativo está disponível para instalação em sua estação de trabalho no STJ. Caso não possua o aplicativo em sua máquina, solicite a instalação por meio de um chamado SAC (Ramal 9393 ou e-mail: sac@stj.jus.br). Para utilizá-lo é preciso ter uma conta de e-mail da Microsoft (criação de conta gratuita pelo endereço:

<https://www.microsoft.com/pt-br/account/>).

O Microsoft Onenote também está disponível de forma gratuita para celulares e tablets com *Android* ou *iOS* ou também pelo endereço: <https://www.onenote.com/hrd>.

EVERNOTE

Como reflete o nome, trata-se de uma ferramenta em que deve se Anotar (*Note*) tudo (*EVER-ything*), de qualquer lugar (*EVER-ywhere*) e sempre (*for-EVER*). Nós não temos memória de elefante, mas a ferramenta tem. Os dados ficam na “nuvem” e o *Evernote* pode ser usado em qualquer ambiente tecnológico – desde os computadores de mesa no STJ ao celular com *Android* ou *iOS*. A versão gratuita já permite guardar desde anotações em estilo livre a vídeos e fotos.



A versão paga expande o potencial de compartilhamento em grupo. É uma ferramenta fácil de usar, rápida e que permite pesquisas ágeis e lembretes com alertas, entre outras funcionalidades.

O Evernote já está instalado no STJ e sua versão gratuita pode ser requisitada à TI via SAC (Ramal 9393 ou e-mail: sac@stj.jus.br). O usuário precisa ter um *e-mail* cadastrado – recomenda-se que seja um endereço externo, como do *gmail*, para usar a ferramenta fora do trabalho, em seu dia a dia.

GOOGLE KEEP



Funciona como *post-its* virtuais, permitindo registrar as suas ideias e pensamentos em formato de notas, listas e fotos, com manuseio bem simples. O aplicativo conta com apenas quatro ícones: anotações, adição de listas, gravações e fotografias. Na edição da anotação, é possível trocar a cor de fundo dos textos e adicionar um alerta para a nota, que pode ser periódico.

Além disso, o ícone de câmera permite adição de fotos à nota. Há uma lupa que permite fazer buscas em suas notas além de permitir duas formas de visualização de suas múltiplas notas: em cascata ou lado a lado. As notas podem ser acessadas pelo aplicativo no celular ou *tablet* e no computador fazendo *login* no Google, pois as notas são sincronizadas em todos os dispositivos e com as pessoas que você inserir para compartilhar a nota (essas ações requerem conexão com a Internet). O *app* é gratuito e está disponível para aparelhos com *Android* 4.0.1 ou superior e *iOS* 8.0 ou superior. Para acessar no computador: <https://keep.google.com/>.

WUNDERLIST

O Wunderlist é um aplicativo gratuito disponível tanto para smartphones como via navegador Web para criação de *checklists* de tarefas. Ele está disponível para ambientes *Android*, *IOS*, *Mac OS* e *Windows*. Uma vantagem é que ele está integrado com as contas do *Facebook*, *gmail* ou contas *Microsoft*. Mais informações estão disponíveis no site: <https://www.wunderlist.com/pt/>.

TODOIST



O Todoist é uma proposta similar ao Wunderlist. Também está disponível para *smartphones* e plataforma *Windows*. É possível fazer o login por meio de uma conta do *gmail* ou por uma conta do próprio sistema *Todoist*. Mais informações estão disponíveis em: <https://en.todoist.com/>.

Confira outras edições:

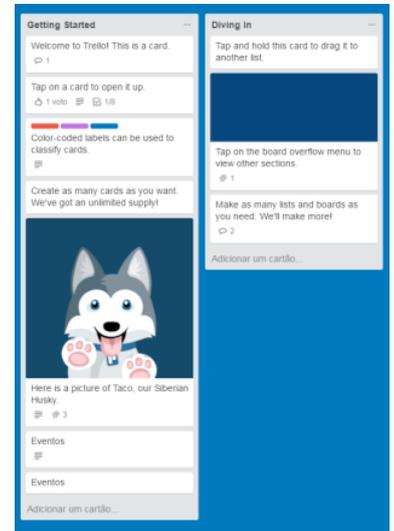
<http://intranet> > Mais links > Gestão Estratégica > Planejamento Estratégico > Tome Nota

TRELLO



O Trello é um aplicativo, baseado na metodologia [Kanban](#) que dispõe em seu *layout* diversos quadros que reúnem variadas listas e informações, tendo como padrão os quadros “*To do*”, “*Doing*” e “*Done*” (a fazer, fazendo e feito, em português), podendo ser criados inúmeros outros quadros.

A interface do Trello é especialmente útil para trabalhos em equipe. Os quadros podem ser compartilhados com qualquer um com cadastro no Trello, e as pessoas podem ser marcadas em múltiplos cartões. Por exemplo, é possível determinar as funções de cada membro da equipe de trabalho ao marcá-lo em um cartão diferente, de modo que todas as pessoas daquele quadro estejam cientes sobre em que cada uma está trabalhando no momento – um ótimo jeito para monitorar o que todos estão fazendo. Um dos diferenciais do Trello é que ele é muito visual, pois os cartões são fáceis de localizar (podem ser catalogados com etiquetas coloridas) e separados nas colunas por assuntos. O próprio Trello possui vários modelos de quadros públicos (com conteúdo em inglês) que você pode utilizar. O *app* é gratuito, vem em inglês e está disponível para aparelhos com *Android* e *iOS*. Mais informações estão disponíveis em: <https://trello.com/>.



POMODORO TIME



A [Técnica Pomodoro](#) é um método de gerenciamento de tempo desenvolvido por Francesco Cirillo no final dos anos 1980. A técnica utiliza um cronômetro para dividir o trabalho em períodos de 25 minutos chamados de “*pomodoros*”. O método é baseado na ideia de que pausas frequentes podem aumentar a agilidade mental. São somente cinco os passos básicos para implementar essa técnica:

- Escolher a tarefa a ser executada
- Ajustar o *pomodoro* (alarme) para 25 minutos
- Trabalhar na tarefa até que o alarme toque; registrar com um “x”
- Fazer uma pausa curta (3 a 5 minutos)
- A cada quatro “*pomodoros*” fazer uma pausa mais longa (15-30 minutos)

Há diversas ferramentas para smartphone que tratam dessa técnica. Entre eles, destacam-se:

- Be Focused: Focus Timer, disponível para *iOS* (*iPhone* e *iPad*).
- ClearFocus: Productivity Timer, disponível para *Android*.

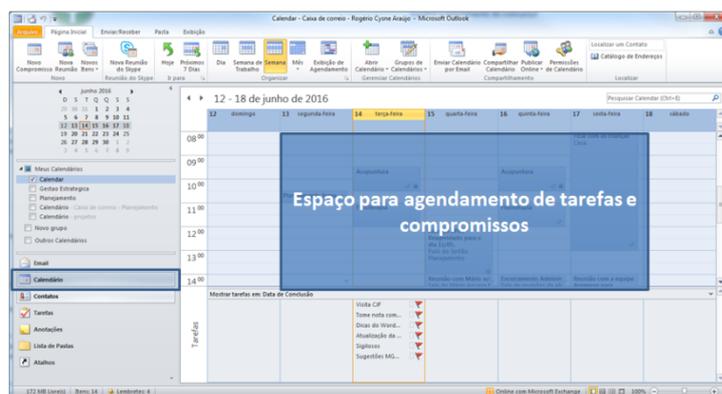
3 - Organizando o Calendário da Semana

O planejamento é a palavra chave de uma semana produtiva e harmônica. Quando planejamos as atividades da semana, preparamos o terreno para uma boa execução. Entretanto é comum que as pessoas utilizem o recurso de “Calendário” do Microsoft *Outlook* apenas para registrar as reuniões. A proposta do GTD é que o calendário seja o guia da semana. Assim é nele que devem ser cadastradas as tarefas que precisam ser realizadas. Em outras palavras, é preciso verificar tudo aquilo que você registrou como tarefa e cadastrar no calendário. Até mesmo a preparação de uma reunião deverá ser cadastrada. Após o planejamento das ações no calendário será possível ver mais claramente como serão o dia e a semana pela frente. Com isso poderemos focar mais nas tarefas planejadas.

Para um uso efetivo do calendário a técnica GTD recomenda:

- Tudo que você tem de fazer na semana atual deve estar no seu calendário: reuniões, consultas, prazos, lembretes, telefonemas, tarefas a serem feitas em dias específicos.
- Qualquer coisa que seja opcional não precisa estar no seu calendário.
- O seu calendário é para coisas que precisam ser realmente feitas e não é uma lista de desejos.
- Escolha um dia da semana para fazer um planejamento semanal. A segunda-feira é um bom dia para isso.
- Revise a semana que passou. Verifique se ficou algo pendente. E para as semanas futuras, há algo que pode ser antecipado?
- Revise sua lista de tarefas e projetos (cadastrados em alguma ferramenta como Microsoft *Outlook*, *Onenote*, *Evernote*, entre outras).
- Revise suas pastas de e-mails: “@Ações da Semana”, “@Ações Futuras” e “@Aguardando resposta”.
- Depois de registrar os compromissos da semana, avalie: “Sua semana ficou factível? Viável? Posso considerá-la um sucesso? Houve muitas remarcações?”

O Microsoft *Outlook* possui o recurso “Calendário” conforme apresentado na figura ao lado. Basta clicar no item “Calendário” indicado na figura. Depois disso, agende os horários de compromissos e realização de tarefas.



Dica de site!



É possível visualizar no seu *smartphone* os compromissos agendados no seu calendário STJ.

Clique [aqui](#) para entender como funciona a configuração.



Se você tem uma sugestão de tema para o Tome Nota, escreva para projetos@stj.jus.br

Confira outras edições:

<http://intranet> > Mais links > Gestão Estratégica > Planejamento Estratégico > Tome Nota