

# Como ser organizado e ter um dia mais produtivo

**Comportamento.** Cem *e-mails* num dia de trabalho fazem que pare, em média, a cada cinco minutos. O melhor é desligar

JOANA CAPUCHO

Comece por desligar os avisos de novo *e-mail*. Esqueça os *bips*, as janelas *pop-up*, os envelopes a piscar ou qualquer outro tipo de notificação que o faça consultar o *e-mail* ou olhar para o *smartphone* a cada cinco minutos. Defina um canal para ser contactado em caso de emergência: mensagens de texto, por exemplo. A ideia é evitar obstáculos à sua produtividade. A dica é dada por Gonçalo Gil Mata, engenheiro informático que se tornou *coach* executivo, no seu mais recente livro, *Ainda não Tive Tempo*.

"Sete passos para ser mais produtivo com menos disciplina", lê-se na capa. Como é que isso é possível? Não é uma contradição? "É e não é. Antigamente acreditávamos que as regras de gestão de tempo pediam mais disciplina e rigor. Mas isso funcionava há 20 ou 30 anos", explica o Gonçalo Gil Mata. A metodologia dos dias de hoje tem, necessariamente, de ser diferente. Passará por trabalhar com menos regras e mais "intuição produtiva", defende o autor, que decidiu mudar de vida depois de fazer uma viagem de moto de 40 mil quilómetros.

Tenta não se desconcentrar sempre que recebe um *e-mail*? Segundo Gonçalo Gil Mata, "será muito mais eficiente desligar o *e-mail* ou o Messenger do que tentar disciplinar-se para não perder a atenção quando toca o alerta". Ser mais produtivo, destaca, remete sempre para "escolher melhor". É necessário ter consciência da "escassez de recursos". O medo de perder oportunidades é, assim, uma má prática de produtividade.

O *e-mail* não deve tornar-se um canal de imediatismo, pelo que Gonçalo Gil Mata sugere que seja combinado com os interlocutores um canal de emergência. A focalização surge, assim, como o primeiro fundamento de produtividade. Ainda no que diz respeito ao correio eletrónico – "um bicho de sete cabeças para muita gente" –, "é importante

perceber que alguns são informação, outros são ação". A sugestão é a criação de duas pastas: "Uma para aquilo que tenho para fazer e a outra para a informação, que pode ser útil mais tarde." E a ideia é trabalhar sobretudo na primeira.

O segundo fundamento da produtividade, indica o *coach*, é a orientação para a ação – o controlo. Na sua lista de tarefas terá aquelas que estão prontas a executar e outras sobre as quais terá de tomar decisões. Um dos truques passa por começar o dia com uma decisão difícil. Se estiver a demorar, ocupe-se a executar tarefas. Outro método eficaz é verificar se na lista de tarefas consta o assunto e a ação específica associada, evitando, desta forma, perdas de tempo.

A direção é, para Gil Mata, o terceiro fundamento. Otimizar a produtividade passa por afinar a direção, pensar "para que é que isto serve" ou "quem sai beneficiado com esta ação." A sugestão do *coach* é que escreva a missão da sua função, com a consciência de que "fazer muito e criar muito valor são coisas diferentes."

No centro dos três pilares, Gonçalo Gil Mata destaca o das emoções, o quarto capítulo do seu livro. Não acredita na disciplina. Para ele, é um "reservatório" que leva o indivíduo a contrariar uma motivação, com a ideia de que mais tarde lhe vai dar algo de valor. Se for usada para tudo, tenderá como que a esgotar-se. Não será a melhor forma de contornar a resistência interna a determinada tarefa. Importa compreender a razão pela qual está a resistir. Para ultrapassar, o autor sugere que comece com uma "microação", porque "a resistência máxima é no início da tarefa."



**Ainda não  
Tive Tempo**  
Gonçalo Gil Mata  
Porto Editora  
PVP: 15,50 euros