

GTD – Getting Things Done

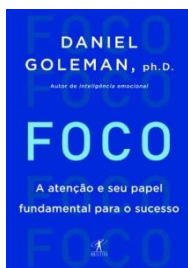
Parte 1 – Uma introdução ao método

Nesta segunda (30) e terça (31), foi ministrado no STJ o curso “Tempo e Alta produtividade com a Metodologia GTD”, ação vinculada ao Programa Aprimore Gestor. Neste Tome Nota falaremos um pouco sobre a metodologia GTD, e os principais tópicos abordados no curso. O GTD é uma técnica que, se aplicada corretamente no cotidiano, almeja uma maior organização do tempo pessoal e o aumento da produtividade, tudo com uma mente mais tranquila.

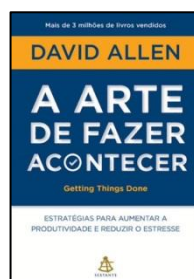


Introdução ao Método GTD

Getting Things Done, cuja abreviação é GTD, é um método de gerenciamento de ações criado por David Allen. O método é apresentado em diversos livros que tratam sobre a gestão do tempo, tais como: *Foco*, *A Arte de Fazer Acontecer* e *GTD – Fazer Bem as coisas*.



FOCO, de DANIEL GOLEMAN.



FAZER BEM AS COISAS - A ARTE DE FAZER ACONTECER, de DAVID ALLEN.



A ARTE DE FAZER ACONTECER, de DAVID ALLEN

O GTD se baseia no princípio de que uma pessoa precisa **tirar as tarefas de sua mente e registrá-las em algum lugar**. Desta forma, a mente fica livre do trabalho de lembrar-se de tudo o que necessita ser feito e pode se concentrar em realmente executar essas tarefas.

Para David Allen, **precisamos ter a mente tranquila para sermos produtivos**. Esse princípio é bastante inovador e raro de se ver aplicado em um mundo corporativo, onde muitas vezes prevalece a ideia de produtividade relacionada ao profissional com mente multitarefa e agitada. Ter a mente focada tornou-se um grande desafio no mundo atual.

A primeira providência da metodologia é “deixar a mente tranquila”. Para isso é preciso anotar nossos afazeres e ideias. Segundo David Allen, os pensamentos que passam de repente em

Confira outras edições:

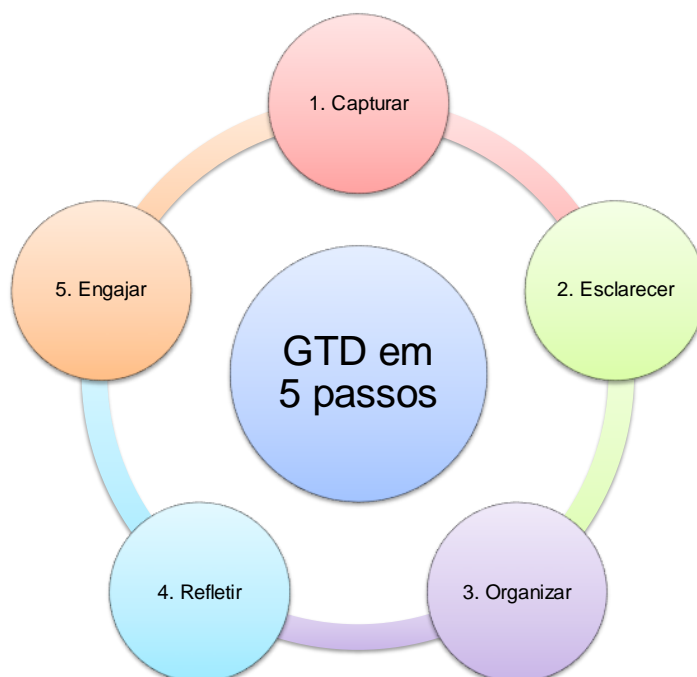
<http://intranet> > Mais links > Gestão Estratégica > Planejamento Estratégico > Tome Nota

nossas mentes são como meteoros. Nossa mente está em constante agitação. São ligações telefônicas, e-mails, sons, imagens, conversas, pensamentos. Tudo isso precisa ser organizado e anotado, pois **não podemos nos dar ao luxo de uma boa ideia passar duas vezes por nossas cabeças!**



GTD em 5 passos

O método é bastante simples: ele é executado em 5 passos conforme apresentado na figura:



Passo 1 – Capturar

Consiste em tirar as coisas da mente, deixa-la tranquila, sem ficar abarrotada de tarefas a fazer e de compromissos. É ficar atento aos meteoros de pensamentos. Sempre que nos lembramos de algo a fazer, devemos anotar.



Passo 2 – Esclarecer

Significa decidir, triar o que fazer com cada nova ideia capturada. Isso não significa partir para uma execução imediata das ações que coletamos. Esse processo de triagem envolve:

- a) Fazer o que for bem rápido (em até 2 minutos);
- b) Colocar no calendário o que é preciso fazer na semana;
- c) Todo o resto, que pode ser feito depois, vai para o estoque.

A fase de esclarecimento é abordada de forma didática na figura a seguir:

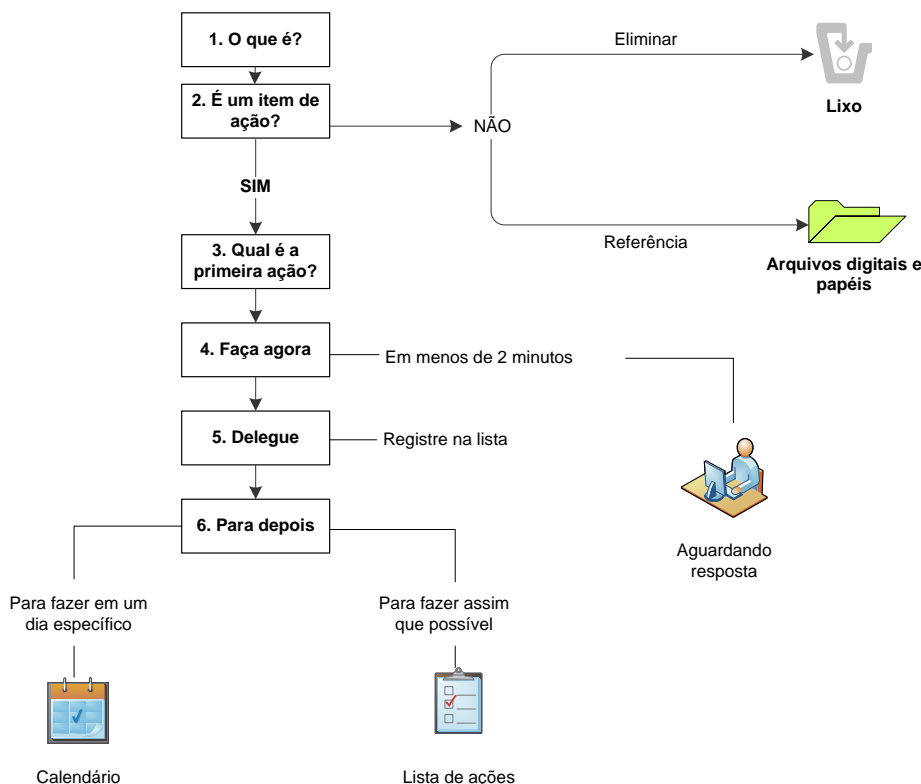
1. Pegue a anotação/e-mail que está no topo da sua Caixa de Entrada e veja qual é o assunto.

2. Você tem que fazer algo? Ou seja, é um item de ação?

Em caso de não ser um item de ação, você não precisa fazer nada agora com este item. Veja qual das opções melhor lhe atenderá:

- Você pode jogar fora? Se puder, jogue (lixo).
- Você quer arquivar para consulta futura.

3. Defina qual é a primeira ação que precisa ser feita para que o assunto evolua. Estabeleça prioridades.



Uma vez definida a primeira ação, continue respondendo às seguintes perguntas:

4. Você pode fazer a primeira ação agora em menos de dois minutos? Se sim, faça já!
5. Você pode delegar para alguém esta primeira ação? Se sim, delegue já e anote o que delegou.

Se não foi possível agir em dois minutos nem delegar, será necessário adiar esta primeira ação.

Se essa ação tiver uma data em que precise ser realizada, ou tiver de ser feita ainda esta semana, anote-a já no seu **CALENDÁRIO**, na data em que precisa ser feita.

Mas, se o item que você tem em mãos for algo um pouco mais complexo e que não será resolvido somente na primeira ação? Neste caso você tem em mãos um projeto a ser inserido em sua **LISTA DE AÇÕES**.

Volte ao ponto de decisão 1 para continuar o processamento.

Passo 3 – Organizar

O seu estoque de ideias deve ser dividido em 3 categorias:

- a) Projetos: coisas a fazer mais complexas ou demoradas (levam semanas);
- b) Tarefas: coisas mais simples (feitas em horas);
- c) Pessoal: são ideias que surgem relacionadas à vida pessoal.



Passo 4 – Refletir

Enquanto os passos Capturar, Esclarecer e Organizar são praticados diariamente, o passo Refletir é feito semanalmente. Ele consiste em revisar o calendário. Fazer um planejamento semanal, ou seja, avaliar tudo aquilo que não foi feito na semana anterior e o que se pretende realizar na semana seguinte.



Passo 5 – Engajar

Agora é momento de partir para uma execução mais harmônica. Com um planejamento bem feito, podemos executar com envolvimento e significado. A execução do trabalho pode ser feita em maior velocidade. É o momento de manter o foco na tarefa. Aqui vale a dica de evitar o uso do celular constantemente para verificar as mensagens que chegam via aplicativos como *WhatsApp*, ou ainda os *e-mails* que chegam à caixa de entrada.



Pronto, talvez você até já tenha uma rotina parecida com a do método GTD e terá ficado satisfeito que está no caminho certo para ter uma mente tranquila durante o trabalho e na vida em geral. Ou você acaba de fazer uma descoberta inspiradora. Mas em ambos os casos a próxima dúvida poderá ser: neste nosso mundo de tanta tecnologia, como posso aproveitar os avanços digitais para facilitar ainda mais a minha organização pessoal? No próximo Tome Nota trataremos exatamente desse assunto de ferramentas úteis para por o GTD em prática.

Referências

- [Método GTD](#)
- [GTD em 20 minutos](#)
- [Visão geral do GTD](#)
- [Conheça um método eficaz de organização](#)
- [Vida Organizada](#)
- [Produtividade com GTD](#)
- [E-book sobre GTD](#)
- [Quadro resumo do fluxo GTD](#)



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