

VIVA COM ORGANIZAÇÃO

Ideias para você gerenciar seu tempo e sua Vida





Se Chaplin estivesse vivo ele não chamaria os dias de hoje de tempos modernos, mas sim de tempos malucos. A vida se transformou em um Tsunami de urgências, problemas e atividades em que poucos conseguem manter seu ritmo em equilíbrio. O estresse já é tão comum nos dias de hoje, que se alguém falar que não está estressado para você, automaticamente virá a ideia de desemprego ou de alguma herança não planejada. O estresse é a doença da vida moderna. Uma pesquisa recente aponta que 87% dos executivos brasileiros sofrem de estresse em sua vida. Talvez você esteja dentro desse percentual ou seja um dos felizardos do grupo dos 13% que aproveitam seu tempo com astúcia.

Usar seu tempo com sabedoria é aproveitá-lo para o que é importante para você, reduzir suas urgências e evitar ao máximo gastá-lo com as circunstâncias.

Um dos grandes fatores que levam as pessoas a terem muitas urgências ou circunstâncias é a falta de organização. Em nossos treinamentos desenvolvemos um perfil de produtividade pessoal, feito a partir de pesquisas com base em cinco competências básicas que uma pessoa precisa ter para ser mais produtiva no século XXI. **Uma das competências que tem sempre um índice médio baixo, na casa dos 35%, é a Organização.**



Quer saber qual é o seu perfil de organização? Realize o teste abaixo, selecionando a opção que mais descreve você:

Perguntas	Nunca	Às vezes	Sempre
Minha mesa está limpa e organizada, sem pilhas de papéis ou revistas.			
Levo menos de 5 minutos para localizar informações (papéis, arquivos, etc) que preciso em meu computador, meu ambiente (armários, mesas, gavetas,etc), agenda ou revistas.			
Consigo ler todas as revistas e newsletters que recebo, e armazeno esse conhecimento para ser reaproveitado.			
Tenho uma forma de dividir minha papelada por assuntos, de forma organizada em pastas e arquivos categorizados e etiquetados.			
Raramente perco minhas coisas			
As pessoas me acham uma pessoa organizada. Você só consegue trabalhar em uma mesa limpa e organizada?			
Organizo constantemente minhas gavetas do escritório e do meu armário de roupas para manter sempre a ordem.			

Some os valores conforme suas respostas, utilizando a seguinte escala:
NUNCA 1 ; **ÀS VEZES** 2 ; **SEMPRE** 3 e veja seu resultado:

ATÉ 10 PONTOS

Você está muito desleixado com sua organização! Talvez esteja perdendo tempo precioso do seu dia e nem percebe isso. Comece a adotar pequenos hábitos de organização para ser mais produtivo, antes que a bagunça tome conta da sua vida.

ATÉ 18 PONTOS

Você tem o perfil médio de uma pessoa com um nível básico de organização. Há tendências para ser uma pessoa totalmente organizada um dia, mas ainda precisa de algumas dicas para melhorar sua organização e ganhar mais tempo.

ACIMA DE 19 PONTOS

Parabéns! Você é uma pessoa tipicamente organizada! Bastante detalhista e sistemática. Deve perder muito pouco tempo localizando coisas. Continue assim e veja se essa matéria pode trazer ainda mais dicas para melhorar sua performance.

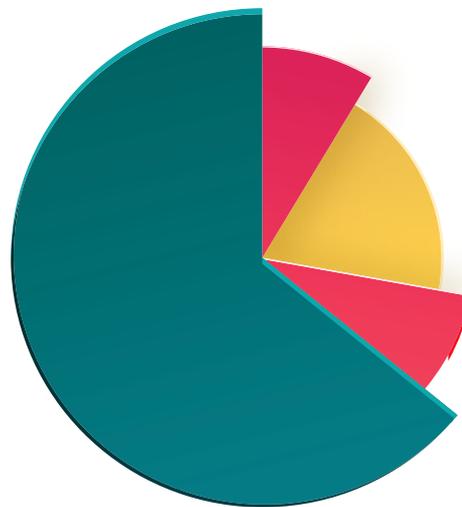
Pense um pouco sobre seus hábitos diários. Quantas vezes não passou horas procurando aquele papelzinho com o telefone importante que você anotou mas não se lembra aonde colocou? Ou tentando localizar uma revista por conter uma matéria interessante que você precisa utilizar para uma apresentação? Ou ainda, quantas vezes não utilizou o recurso “localizar” do Windows para procurar um arquivo que não se lembra mais aonde deixou? Talvez você dê alguns suspiros quando olha para sua mesa e percebe que parece um atelier de um artista plástico. Alguma coisa parece familiar? É comum você passar o dia localizando informações e nem perceber.

Se você for curioso para computar todos os minutos gastos diariamente nessas atividades de “busca e apreensão”, vai perceber que gasta em média 30 minutos procurando por coisas que deveriam ser facilmente localizadas. Nossas pesquisas apontam que um executivo com nível moderado de organização, gasta até 3 horas por semana ou 12 horas por mês devido à deficiência de organização.

Para piorar um pouco a situação, vamos acrescentar o volume de conteúdo que o profissional do século XXI precisa enfrentar. São fontes de informações que aparecem de todo o lugar: da própria empresa, Internet, e-mail, mercado, TV, revistas, jornais, etc. O volume absurdo de informações se transformou em um dos piores inimigos da produtividade nos dias atuais. Esse problema não pode ser negligenciado, ele precisa ser urgentemente tratado. Que tal começar organizando a sua bagunça?

Organização Completa

Minha abordagem para organização é dividida em três níveis complementares: **Físico**, **Lógico** e **Conhecimento**.



Nível Físico: É o mais externo e visível de todos. Ele se refere a toda bagunça que pode ser tocada, como seus papéis, agenda, armários, gavetas, pastas, mesa, etc.

Nível Lógico: Contempla a organização do seu computador, arquivos, pastas, links, etc.

Nível Conhecimento: O mais abstrato, mas o mais fundamental de todos. Ele trata das coisas que você sabe e precisa armazenar, classificar e recuperar. Do conhecimento que foi adquirido e não pode ser perdido.

Apesar de tão importante, antes da metodologia da Tríade propor esse conceito, ele não era abordado nos treinamentos convencionais de administração de tempo ou produtividade, apenas em cursos sobre gestão do conhecimento para empresas.

Precisa achar alguma coisa? Que tal um mapa?

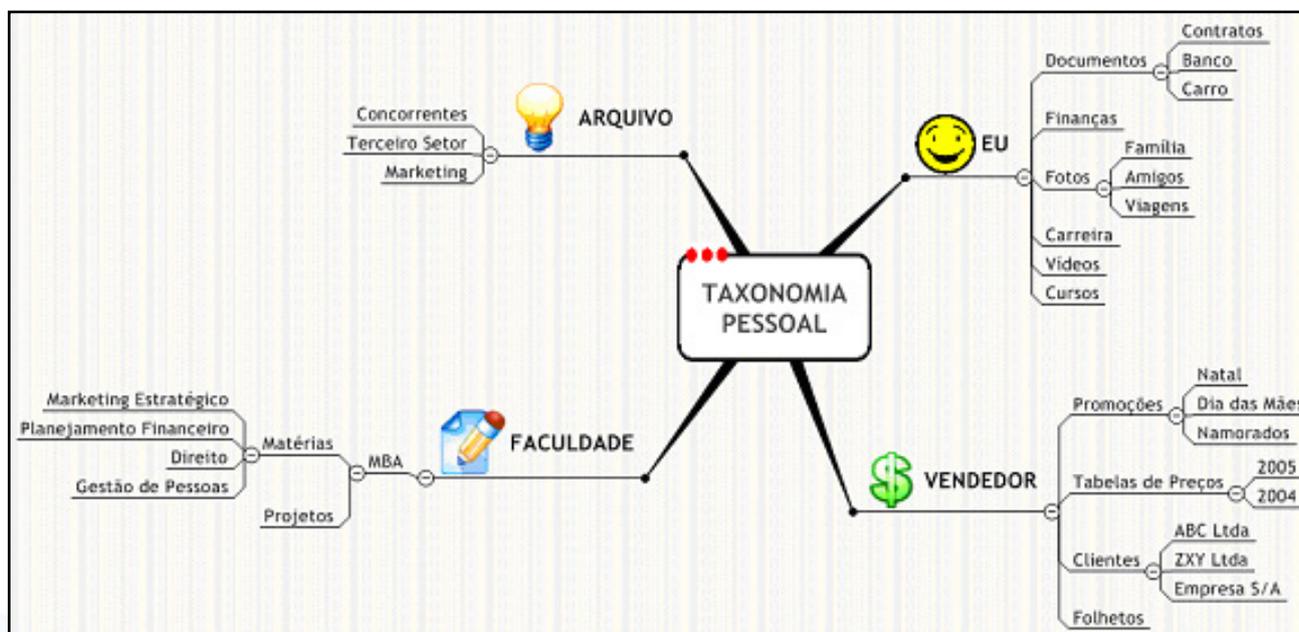
Quando você está no carro perdido, o que você usa para localizar um endereço? Um mapa? E se você tivesse um mapa para localizar as informações que precisa? O mapa que proponho integra todo o tipo de informação que você usa e é aplicável em todos os níveis de organização.

Esse mapa é chamado de Taxonomia Pessoal®. De acordo com o dicionário Houaiss, Taxonomia é uma ciência de classificação, que lida com a descrição, identificação e classificação dos organismos, individualmente ou em grupo.

O conceito da Taxonomia Pessoal é muito simples mas não simplista: ele estabelece uma forma de classificar todos os tipos de informação que você possui em uma hierarquia em todos os níveis. Ela torna automático o processo de localizar e recuperar suas informações, pois cria uma organização uniforme, fácil de lembrar e memorizar.

Sem uma classificação organizada, quando é necessário localizar algum documento, por exemplo, você pode passar horas vasculhando suas gavetas, armários e pastas. Com a Taxonomia, na próxima vez em que precisar de uma proposta que escreveu a um cliente, você poderá acessar diretamente suas categorias - de uma forma muito mais rápida e eficaz do que ocorreria caso tivesse que localizá-la no meio de todos os seus arquivos.

Abaixo você tem um exemplo de uma Taxonomia Pessoal de uma Gerente de Marketing. A taxonomia pessoal dela é composta por 6 categorias principais, subdivididas em diversas categorias.



Algumas dicas para você elaborar a sua Taxonomia Pessoal:

- Evite criar muitas categorias principais, tentando não ultrapassar 10 categorias
- As categorias principais devem ser distintas uma das outras, caso contrário podem causar confusão na hora de classificar a informação
- Utilize nomes óbvios e de fácil memorização
- Evite ultrapassar 4 subníveis na hierarquia das categorias.



Gosto de utilizar o modelo gráfico de Mapas Mentais para desenvolver a Taxonomia Pessoal, pois ele facilita a visualização e é um modelo de fácil memorização. Mas você pode utilizar qualquer estrutura, desde que seja funcional para você. Minha sugestão é que assim que estiver pronta, você a imprima imediatamente e deixe-a sempre próxima de você, para ajudar na sua memorização e poder revisar constantemente suas categorias.

Esse conceito pode ser utilizado dentro de sua casa, de sua empresa, de seu departamento. Desenvolvi uma Taxonomia para o departamento de engenharia de uma empresa de construção civil. Eles simplesmente não conseguiam localizar a montanha de papelada dos projetos em execução e arquivados. A Taxonomia do departamento ficou com 8 categorias principais e ajudou a compor a taxonomia da equipe e a reduzir em aproximadamente 25% o tempo de arquivamento

Organizando a sua papelada

Sabe o que é pior do que o dilúvio de e-mails que recebemos e enviamos diariamente? Uma enxurrada de e-mails impressos e espalhados pela mesa. Pode parecer cena de filme de ação americano, mas é um hábito cada vez mais comum dos trabalhadores do conhecimento. Alguns até já enviam um e-mail com mensagens do tipo: “Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade com o meio ambiente”. Mas o problema não para por aí! Se essa fosse a única fonte de papelada seria ótimo. Ainda temos de lidar com papéis soltos, páginas impressas, anotações, post-it, agendas, cadernos, revistas e jornais, etc. É tanta papelada que organizar tudo isso se torna um verdadeiro desafio diário.



Posso garantir que é possível vencer essa jornada. Já passei de 1h a 12horas ao lado de clientes ajudando a organizar suas informações, de desordens simples a verdadeiros casos de calamidade pessoal. Vou resumir alguns passos básicos para ajudá-lo nesse desafio:

1. Planeje a aplicação da Taxonomia Pessoal no seu ambiente físico

Com sua Taxonomia definida, o próximo passo é pensar onde ficarão alocadas fisicamente suas categorias principais. Analise seu ambiente atual e especifique a localização dos seus itens. Vamos supor que a dona da Taxonomia Pessoal que usamos de exemplo, tenha em seu escritório dois armários e três gavetas. Ela poderia alocar sua Taxonomia da seguinte forma:



No exemplo, um armário foi dedicado para a categoria de Gerente de Marketing e outro para Arquivo. A primeira gaveta de sua mesa ficou para Planejamento 2016 que faz parte da categoria Gerente de Marketing que é a mais utilizada por ela no momento, outra para assuntos pessoais e outra para documentos da faculdade.

Nem todas as categorias se encaixam no escritório, outras ficarão exclusivamente em casa, outras ficarão divididas por categorias entre casa e escritório. A regra é: o que mais utilizar, mais próximo deve ficar de você.

2. Pastas, Arquivos e Sacos

Dentro das suas categorias principais existem subcategorias que irão armazenar sua papelada. Para organizar esse ambiente é necessário que você utilize pastas, arquivos suspensos, sacos plásticos ou qualquer outro acessório de papelaria que ajude você a agrupar seus documentos. Essas pastas devem ser rotuladas com o nome da categoria e se existirem sacos plásticos dentro das pastas, faça o mesmo para cada um. Se quiser, você pode utilizar um esquema de cores. Se o fizer, não faça um carnaval no seu escritório, utilize cores conforme as categorias da sua taxonomia.

3. Dando um destino a papelada

Agora que seu ambiente está preparado, é hora de dar um destino à sua papelada. Existem três soluções possíveis para sua papelada:

- **LIXO** - Se não servir pra nada, jogue fora. Não junte papelada à toa. Só guarde o que precisar recuperar no futuro. Seu tempo de guardar cartinhas de amor já passou.
- **GUARDAR** - Se deve ser armazenado, classifique em que categoria a sua papelada deve ficar e archive-a. Se quiser, faça um “link” no seu formulário de informações, conforme falaremos mais adiante para localizar o papel no futuro.
- **AGIR** - Se é necessário tomar alguma ação com aquele papel, imediatamente crie uma tarefa ou compromisso com data e hora marcadas para fazer a ação. O papel pendente hoje, vira a urgência de amanhã.

Se tiver dúvidas do que deve ser armazenado ou pode ser jogado fora, a tabela abaixo traz o período para os documentos mais comuns, já de acordo com o novo Código Civil:

Imposto de Renda, IPTU, IPVA, contas de água, luz, telefone e gás	5 anos
Contratos de seguro (incluindo Seguro Saúde)	1 ano
Plano de Saúde	5 anos
Contrato de aluguel	3 anos
Pagamento de condomínio	5 anos
Prestação da casa	5 anos
Mensalidades escolares	5 anos

Bagunça Digital: Organizando seu nível lógico

Uma das grandes vantagens de se viver no século XXI são as facilidades da tecnologia. Você consegue se imaginar sem um editor de textos, e ter de voltar a velha máquina de escrever? Meu filho de 6 anos ficou tão impressionado quando eu mostrei uma máquina de escrever que ele falou: “Pai! Para de brincadeira. Isso não pode ser verdade”. Felizmente é verdade, o mundo evoluiu, mas a grande promessa da tecnologia de tornar o homem mais produtivo nem sempre é verdadeira.

Boa parte do tempo de trabalho atualmente é feito em frente a um computador, logo esse ambiente precisa ser tão organizado e prático quanto seu ambiente físico. Presenciei muitas cenas de pessoas de braços cruzados para o computador, esperando a “localização” de arquivos ou e-mails que foram perdidos. A organização lógica deve seguir os mesmos conceitos da organização física, mas seguem duas dicas básicas:

1. Utilize uma pasta centralizada para seus documentos

Se você espalhar seus arquivos entre diversas pastas ficará muito complicada e lenta a localização desses arquivos. A partir do Windows 95, a Microsoft sugere uma pasta padrão chamada “Meus Documentos”, na qual deveriam ficar localizadas todas as suas outras sub pastas. A recomendação é válida e compensa.

2. Aplique a Taxonomia Pessoal no Seu

A partir da pasta central Meus Documentos, crie subpastas conforme sua Taxonomia Pessoal e mova seus arquivos para as pastas correspondentes. Outra dica importante é utilizar nomes longos e descritivos para seus arquivos como por exemplo: relat_vendas_1semestre.doc ao invés de relatoriovendas1.doc, pois dessa forma você pode saber o que é sem precisar abrir o arquivo.

Dicas com seu e-mail

Em uma pesquisa recente, concluiu-se que as pessoas gastam em média quatro horas por dia lendo e enviando e-mails. Gerenciar e classificar seus e-mails da forma correta é essencial, **veja algumas dicas:**

Defina horário para seus e-mails

Evite ficar conectado o dia todo no seu e-mail, isso só o fará perder seu foco e atenção. Recomendo que você estipule horários durante seu dia para se dedicar ao seu e-mail.

Processe seus e-mails

Um péssimo hábito é deixar sua Caixa de e-mails lotada de mensagens. A forma correta é ter sempre sua caixa vazia ou apenas com e-mails que dependem de terceiros (ações delegadas). Quando você estiver dedicando tempo para ver seus e-mails você deve processar sua caixa de entrada, que consiste em dar um fim para tudo que você recebeu:

- **LIXEIRA** - Caso o e-mail não seja útil ele deve ser apagado imediatamente.
- **RESPONDER** - Se você começou a ler o e-mail, responda na mesma hora. Deixar para fazer isso depois vai consumir mais tempo, pois você terá de reler e repensar a resposta. Se for uma pendência, crie uma tarefa para fazer depois. Assim que o e-mail for respondido apague-o. Se precisar futuramente, você pode localizá-lo nos itens enviados ou aguardar a resposta do destinatário.

- AGIR - Da mesma forma que você fez com sua papelada, faça com seu e-mail. Se ele exigir uma ação, priorize e execute. Não deixe e-mails sem ação.
- ARMAZENAR - Se o e-mail contém uma informação importante, o mesmo deve ser armazenado. Você pode mover para uma pasta conforme sua Taxonomia Pessoal ou criar uma informação com seu e-mail.

Gerenciando o que você sabe que sabe!

Estamos na era do profissional do conhecimento, valorizado não apenas pelo seu currículo, mas principalmente por suas competências e conhecimentos, informação começa a ser símbolo de poder.

Gosto de definir conhecimento como experiência de vida e capacidade de discernimento que transformam dados em informações, necessidades em ação com base em informações anteriores.

Pensando sob essa perspectiva, de que forma então controlar e gerenciar esse conhecimento pessoal? Podemos até afirmar que o verdadeiro diferencial competitivo de um profissional para outro está na sua capacidade de gerenciar seu conhecimento.

Nas empresas, a gestão do conhecimento está começando a ter grande destaque, mas esse conceito precisa ser aplicado para você também! Podemos definir gestão do conhecimento como: “técnicas e tecnologias que têm por finalidade criar condições para identificar, capturar, taxonomizar, recuperar e compartilhar conhecimento”.

1. Crie sua base de conhecimento

Quanto conteúdo de valor você tem contatado diariamente e simplesmente quando precisa reutilizar não encontra? Você deve criar um procedimento para armazenar esse conhecimento. Por exemplo, sempre que preciso desenvolver uma palestra ou artigo sobre produtividade eu procuro em minha base de conhecimento informações com palavras-chave como? “stress, pesquisas ou produtividade” e automaticamente uma série de notícias, e-mails, artigos, textos e vídeos que em algum momento eu tive contato são recuperados para que possa utilizar se precisar.

Essa base está no Neotriad Desktop, um programa desenvolvido para produtividade pessoal (você pode baixar uma versão de demonstração no endereço: www.triadps.com). Você também pode utilizar uma pasta dividida por categorias, armazenando seus textos ou informações. Caso eles sejam apenas referências, você pode criar um índice que contenha informações de como localizar esse item.

2. Crie um índice para seu conhecimento

Muitas vezes seu conhecimento foi adquirido através de livros, revistas, vídeos ou outras opções que simplesmente não podem ser recortadas e armazenadas, mas precisam ser localizadas da mesma forma. Nesse caso você precisa criar um índice que indique o local aonde essa informação poderá ser encontrada. Você pode fazer isso através do Neotriad Desktop ou criando um documento no Word, com uma tabela similar ao exemplo abaixo, indicando o que é e aonde localizar:

Título / Data	Localização	Mídia	Taxonomia	Resumo	Palavras-Chave
Duas Vidas Walt Disney	N/D	DVD: Duas Vidas Walt Disney	Pessoal	Filme que mostra que precisamos aproveitar melhor a vida hoje para não se arrepender depois.	Reflexão ; Liderança; pessoal ; Motivação.
Seminário Empreende- dorismo	Escritório Gaveta Pessoal Pasta Cursos	Folheto Impresso	Pessoal	Curso que preciso fazer sobre empresa	Plano de negócios; dinheiro; empresa.

Espero que estas dicas possam ajudar na sua organização pessoal ou pelo menos levantar uma bandeira vermelha para sua necessidade urgente de se organizar. Se precisar de mais informações ou ajuda, consulte o capítulo sobre **Organização** no livro **A Tríade do Tempo** - Editora Campus. Também existem alguns sites na Internet especializados no assunto, como: www.organizesuavida.com.br, www.myorganizedlife.com. Boa Sorte!

Christian Barbosa

Considerado o “Senhor do Tempo” pela revista Você S/A e pelo jornal Zero Hora, Christian Barbosa é o maior especialista em gerenciamento do tempo e produtividade pessoal do país. Um dos mais jovens profissionais certificados pela Microsoft, aos 15 anos criou sua primeira empresa de tecnologia, que se tornou um sucesso. O estresse precoce custou sua saúde e o fez refletir sobre a necessidade de ter mais tempo.

É fundador da Triad Productivity Solutions, consultoria multinacional especializada em produtividade e colaboração, que desenvolve cursos e softwares e dá consultorias e palestras para as maiores empresas do país e do exterior. Sua lista de clientes inclui Air Products, Santander, Aventis, Tupperware, Ingenico, Toyota, Coca-cola, Rede Globo, Nestlé, entre outros.

Christian escreve para jornais e revistas nacionais e estrangeiros e é autor de Você, dona do seu tempo (editora Gente), Mais tempo, mais dinheiro (Thomas Nelson Brasil), em coautoria com Gustavo Cerbasi, e Estou em reunião (Agir).



Para mais informações visite o site www.christianbarbosa.com.br ou o blog www.maistempo.com.br.

