



[Compre o livro ou o audiobook](#)

A Fórmula da Lista de Tarefas

Um guia descomplicado para criar listas de tarefas que funcionam

(To-Do List Formula)

Damon Zahariades • The Art Of Productivity © 2016 • 107 páginas

Habilidades Profissionais / Seja Mais Produtivo

Habilidades Profissionais / Definição de Metas

Ideias Fundamentais

- Muitos não sabem utilizar listas de tarefas. Como resultado, suas listas de gestão de tarefas podem sabotar a produtividade, um problema chamado de “paradoxo da produtividade”.
- A maioria das pessoas com listas de tarefas não consegue concluir 41% das suas tarefas.
- As suas listas de tarefas devem apoiar e estarem alinhadas ao seu fluxo de trabalho.
- Priorize suas tarefas, coloque-as no contexto certo e atribua prazos.
- Divida as suas tarefas em segmentos de acordo com o projeto, tipo ou localização.
- Listar tarefas em excesso pode acabar paralisando você. Defina apenas sete por dia.
- Qualquer negatividade esgota a energia psicológica que você precisa para completar todas as suas tarefas do dia.
- Em vez disso, subdivida seus projetos em elementos gerenciáveis e crie listas de tarefas separadas para cada projeto.

Recomendação

Milhões de pessoas utilizam listas de tarefas e entendem o seu valor. Ainda assim, aqueles que criam listas de tarefas completam apenas 41% das suas tarefas diárias. O especialista em produtividade Damon Zahariades, afirma, em uma aparente contradição, que as listas de tarefas geralmente tornam você menos produtivo, e não mais. Os manuais de gestão de tarefas chama isto de “paradoxo da produtividade”. Para resolver este dilema, adote o bom senso do método de Zahariades: dedique-se à tarefa de fazer listas de tarefas com propósito. O seu livro ensina como planejar, criar e trabalhar com a orientação de listas práticas e encorajadoras que permitem a qualquer pessoa reconhecer, priorizar e concluir tarefas variadas. Embora Zahariades por vezes dê importância a certas práticas sem deixar claro o porquê, é válido utilizar as melhores práticas de gestão de tempo para criar listas de tarefas que vão ajudar você ao invés de acabar com a sua sanidade.

Resumo

Por que é importante rastrear

Listas de tarefas configuradas e utilizadas adequadamente são um sistema básico e eficaz de gestão de tarefas. No entanto, muitas pessoas utilizam estratégias ineficazes de gestão de tarefas que não as ajudam a realizar suas tarefas diárias. Por incrível que pareça, muitos sistemas de lista de tarefas sabotam a produtividade geral, um fenômeno chamado de “paradoxo da produtividade”. Sistemas inadequados desperdiçam o seu tempo, aumentam a sua frustração e criam estresse. E como eles não ajudam você a concluir as suas tarefas no prazo, estas apenas aumentam – o que pode ser esmagador.

Sistemas que valem a pena

Há muitos sistemas eficazes de lista de tarefas à sua disposição. Eles não são perfeitos, mas cumprem o seu papel. Um sistema de lista de tarefas de qualidade pode oferecer oito benefícios:

1. **Dar a você o controle sobre o seu dia de trabalho** – As suas listas de tarefas ajudam você a decidir qual trabalho deve ser feito agora e o que pode ser deixado para mais tarde.
2. **Permitir que você cumpra os prazos** – Priorize as suas listas de tarefas para que você se concentre primeiro nas tarefas mais urgentes.
3. **Trabalhar nas tarefas certas no momento certo** – Uma boa lista reduz sua sensação de estar sobrecarregado para que você possa progredir.
4. **Realizar mais em menos tempo** – Focar em atividades de alto valor leva você mais rápido em direção aos seus objetivos.
5. **Deixar de viver “apagando incêndios”** – Os incêndios começam porque você gasta suas energias nas tarefas erradas e não aborda seus trabalhos mais importantes.
6. **Ajudar você a reduzir o estresse** – O estresse ocorre quando você não cumpre seus prazos e as tarefas importantes se acumulam.
7. **Aprender a melhorar o foco** – Uma lista eficaz ajuda a evitar o desperdício de tempo em atividades triviais ou menores.

8. **Eliminar a “frustração e culpa”** – As suas listas de tarefas ajudam você a realizar mais. Quando você é bem-sucedido, a frustração e a culpa desaparecem.

Listas de tarefas que dão errado

De acordo com a desenvolvedora de aplicativos de produtividade I Done This, as pessoas não concluem 41% das tarefas em suas listas de tarefas. O LinkedIn relata que 90% dos profissionais afirmam que não conseguem terminar a tempo o que foi definido nas listas de tarefas. Estas estatísticas denunciam a ineficácia de muitas listas de tarefas. Mas o que acontece com suas tarefas inacabadas? Você as transfere para o dia seguinte, suspende-as por um período indefinido ou decide esquecê-las completamente? As listas de tarefas são inúteis se você não realizar a maioria delas. Muitas pessoas criam listas com tarefas em excesso. Junte estes problemas com outras dificuldades e você estará às voltas com o paradoxo da produtividade: as listas de tarefas podem tornar as pessoas menos produtivas, e não mais. As pessoas não conseguem concluir suas tarefas diárias dentro do cronograma por oito razões principais:

1. **Má compreensão do objetivo das listas de tarefas** – A maioria das pessoas acha que o propósito das listas de tarefas é “fazer as coisas acontecerem”. Elas estão erradas. O objetivo das listas de alta qualidade é sistematizar e priorizar suas tarefas. Quando tratada corretamente, uma lista pode ajudar você a se concentrar nas suas tarefas mais importantes para não perder o seu tempo com minúcias.
2. **Falta de prazos** – Listas de tarefas sem prazos são inúteis. Não ter prazo significa não tomar nenhuma ação.
3. **Listas longas demais** – Listas longas distraem, desanimam e paralisam. E o pior, não impedem a procrastinação, além de serem irrealistas. O seu tempo é sempre limitado para fazer tudo o que gostaria. Carregar as listas com muitas tarefas é um exercício fútil.
4. **Listas com excesso de variabilidade** – As suas listas de tarefas são “cestos de despejo de ideias?” Você lista todas as tarefas que lhe vêm à mente, colocando um trabalho que deve levar dois minutos ao lado de um trabalho que vai certamente levar dois meses? Com tanta disparidade, ou você não vai fazer nada ou vai apenas cuidar dos trabalhos fáceis, ignorando os mais difíceis. Listas complexas podem causar estresse.
5. **Excesso de opções** – Isto pode gerar um estado disfuncional conhecido como “fadiga de decisão”. Você se cansa de tantas opções na sua lista e acaba mais propenso a escolher as ações mais fáceis.
6. **Falta de contexto para cada tarefa** – Cada item deve ter o seu contexto orientador, incluindo a prioridade de cada tarefa, quanto tempo cada uma vai levar, a relevância de cada tarefa para as suas metas gerais e assim por diante.
7. **Tarefas definidas com prazos vagos demais** – Algumas tarefas não têm datas de início ou término. Por serem tão indefinidas, é difícil saber quando devem ser concluídas.
8. **Tarefas não ligadas a metas específicas** – As pessoas estabelecem metas para alcançar propósitos declarados, por exemplo, trocar o óleo do motor para que ele continue funcionando e pagar impostos na data para evitar multas. Para que suas listas de tarefas funcionem, associe cada tarefa a uma meta específica.

Negatividade tóxica

Talvez você crie listas de tarefas bem-estruturadas, com apenas alguns trabalhos, todos com prazos definidos, tudo no seu contexto, sem grande variação e sempre associados a metas. Mas se você preparar a sua lista assombrado por um estado de espírito negativo, mesmo com todos os cuidados você não vai ser produtivo. Avalie os seus sentimentos. O seu descontentamento e suas listas de tarefas têm uma conexão em comum: quando você está infeliz, você talvez não tenha a força ou a energia psicológica para trabalhar diligentemente na sua lista, mesmo no caso de listas perfeitamente organizadas. Tente entender as suas emoções. Depois disso, você pode aproveitar as suas listas de tarefas para aumentar a sua produtividade.

Dez sistemas de listas de tarefas mais populares

Cada um dos dez sistemas de listas de tarefas mais populares atualmente em uso possui características diferentes. Escolha o que deve funcionar melhor para você:

1. **Lista completa e abrangente** – Sob este sistema de “despejo de ideias”, coloque todas as suas tarefas em uma lista gigante. Embora seja bom colocar no papel tudo o que vêm à mente, esse não é um método funcional. Uma lista longa demais vai paralisar você.
2. **Lista de tarefas + data de início + data de vencimento** – Atribua datas de início e prazos finais para cada tarefa.
3. **Lista agregada: lista de tarefas mestre + lista de tarefas diárias** – Este sistema apresenta uma lista completa e abrangente, juntamente com uma lista das tarefas específicas para cada dia.
4. **Estratégia “3 + 2”** – Liste três grandes tarefas e duas pequenas tarefas diárias. As grandes tarefas devem levar de uma a duas horas. As pequenas tarefas devem levar 30 minutos ou menos.
5. **Regra “1-3-5”** – Concentre-se diariamente em uma tarefa importante, três tarefas médias e cinco tarefas menores.
6. **Sistema baseado em projetos** – Crie listas de tarefas separadas para cada projeto individual.
7. **Abordagem “3-TMI”** – TMI é um acrônimo para “tarefa mais importante”. Escolha três tarefas de alta prioridade a serem incluídas diariamente.
8. **Método Kanban** – Crie três colunas em um quadro branco: “Fazer”, “Em Execução” e “Concluído”. Relacione cada tarefa em um *post-it* separado. Ao trabalhar com determinada tarefa, vá movendo o *post-it* desta tarefa de uma coluna para a seguinte. Este sistema traz uma grande sensação de satisfação capaz de combater emoções negativas.
9. **Sistema matricial** – Crie um gráfico com quatro quadrantes intitulados “Importante: Urgente”; “Importante: Não Urgente”; “Não Importante: Urgente”; e “Não Importante: Não Urgente”. Atribua as tarefas aos seus quadrantes específicos e trabalhe em conformidade.
10. **Faça as coisas acontecerem (FCA)** – Este sistema popular e muito elogiado utiliza uma lista de tarefas-mestre com tudo incluído, com todas as tarefas acionáveis segregadas pelo contexto em listas separadas e refinadas. Com o FCA, você revisa as suas listas semanalmente. O FCA também inclui uma lista de “próximas ações” e uma lista de “possibilidades futuras”.

Como criar a lista de tarefas perfeita

Siga 10 passos para criar um sistema de lista de tarefas altamente funcional, com base teórica e elementos de alguns dos sistemas mais populares:

1. **Isole as tarefas atuais das tarefas futuras** – Trabalhe nas suas tarefas imediatas todos os dias. Todas as noites, transfira as tarefas futuras para as tarefas atuais do dia seguinte.
2. **Defina tarefas por resultados desejados** – Amarre cada tarefa da sua lista a um objetivo específico.
3. **Desdobre os projetos em tarefas individuais** – A única maneira de “comer um elefante é dando uma mordida de cada vez”. Reduza os projetos para componentes gerenciáveis. Trabalhe cada elemento em sequência.
4. **Atribua um prazo para cada tarefa** – Priorize e assuma a responsabilidade.
5. **Limite o número de tarefas atuais a sete** – Qualquer um pode gerenciar este número de tarefas. Cada tarefa deve demorar pelo menos 15 minutos. Não inclua “tarefas minúsculas” como fazer uma ligação. Nunca liste estas tarefas. Apenas as faça.
6. **Organize as tarefas por projeto, tipo ou localização** – Crie listas separadas para cada categoria importante.
7. **Descarte tarefas desnecessárias da sua lista** – Elimine “desejos” (remodelar a cozinha), “tarefas pouco claras” (ligar para alguém), “tarefas triviais” (pequenas tarefas aleatórias que vêm e vão) e “resoluções” (prometer que vai aprender Espanhol).
8. **Estime o tempo que cada tarefa deve levar para ser concluída** – À medida que você aprende a fazer estimativas com maior precisão, você vai administrar cada dia com mais eficiência.
9. **Descreva cada tarefa com um verbo no imperativo** – Transforme cada tarefa em um item de ação, por exemplo, “Colocar roupa na máquina”.
10. **Entenda quais tarefas exigem o envolvimento de outras pessoas** – Inclua este contexto para cada tarefa que dependa das contribuições de outras pessoas.

Dicas para realizar o seu trabalho mais importante

Experimente quatro estratégias para manter um sistema eficiente e bem lubrificado que não vai deixar você na mão:

1. **Separe uma lista com um conjunto de tarefas breves** – Reúna uma lista de todas as suas tarefas rápidas e fáceis de executar. Cada tarefa individual deve levar 10 minutos ou menos para ser concluída. Tarefas minúsculas podem incluir responder ao e-mail de um cliente.
2. **Realize revisões semanais** – Revise periodicamente suas listas de tarefas para avaliar se você está atingindo as suas metas. Examine as suas listas semanalmente e observe mensalmente as suas metas gerais.
3. **Evite atolar-se na metodologia** – As listas de tarefas precisam ajudar você a atingir as suas metas de produtividade. Não fique obcecado com os vários métodos de lista de tarefas. Em vez disso, concentre-se em se tornar mais produtivo e realizar as suas tarefas todos os dias.

4. **Elabore e siga um sistema que funcione para você** – Os sistemas de listas de tarefas que funcionam bem para as outras pessoas podem não funcionar bem para você. Combine ou modifique os elementos de diferentes sistemas que mais lhe interessem para criar um sistema pessoal adequado para você.

Três considerações adicionais

Embora a lista de tarefas seja um sistema de gestão de produtividade bastante simples, veja bem quais variações ajudam e quais atrapalham, e como você vai precisar projetar as especificidades do seu sistema em particular. Leve em conta os problemas a seguir:

1. **Caneta e papel ou digital?** – O método caneta e papel têm funcionado maravilhosamente para as pessoas há centenas de anos, e alguns especialistas consideram as listas físicas superiores às listas *online* devido à sua capacidade de aprimorar a forma como o cérebro se lembra das informações. Tenha sempre um pequeno caderno por perto para fazer anotações quando e onde você pensar em algo interessante. No entanto, você pode também se beneficiar da criação e manutenção de listas digitais. Aplicativos como o Todoist podem ajudar você a se manter produtivo.
2. **Sincronize suas listas de tarefas com sua agenda** – A sua agenda e suas listas de tarefas podem se mesclar de maneira eficaz. Para uma máxima produtividade, trabalhe com ambas.
3. **É bom utilizar uma lista já concluída?** – Uma lista de itens concluídos pode ajudar você a permanecer no caminho certo, mas talvez prejudique a produtividade caso se torne mais uma lista a ter em mente. A regra é a seguinte: se ela torna você mais produtivo, muito bem. Caso contrário livre-se dela.

Importância da consistência

Agora você já sabe como criar e utilizar listas de tarefas eficazes para maximizar a sua produtividade. No entanto, até mesmo o maior sistema de lista de tarefas é inútil caso não seja utilizado consistentemente para ajudar você a concluir suas tarefas. Para manter o seu sistema bem azeitado, atualize regularmente as suas metas de produtividade e evite se sobrecarregar com uma pilha de tarefas. Se você tem uma agenda lotada, o perigo é relaxar e deixar de trabalhar nas suas listas. Caso isto aconteça, retome imediatamente à prática. Quanto mais tempo passar, mais difícil é retomar as suas listas. Obviamente, todo mundo relaxa de vez em quando. Nestas horas, retome imediatamente as suas atividades de gestão de tarefas. A sua produtividade diária depende disto.

Sobre o autor

Damon Zahariades, especialista em gestão de estilo de vida, escreveu vários livros sobre gestão do tempo e produtividade, incluindo *30-Day Productivity Plan*. Ele também produz o blogue *Art of Productivity*.



Você gostou deste resumo?
[Compre o livro ou o audiobook
http://getab.li/36904](http://getab.li/36904)