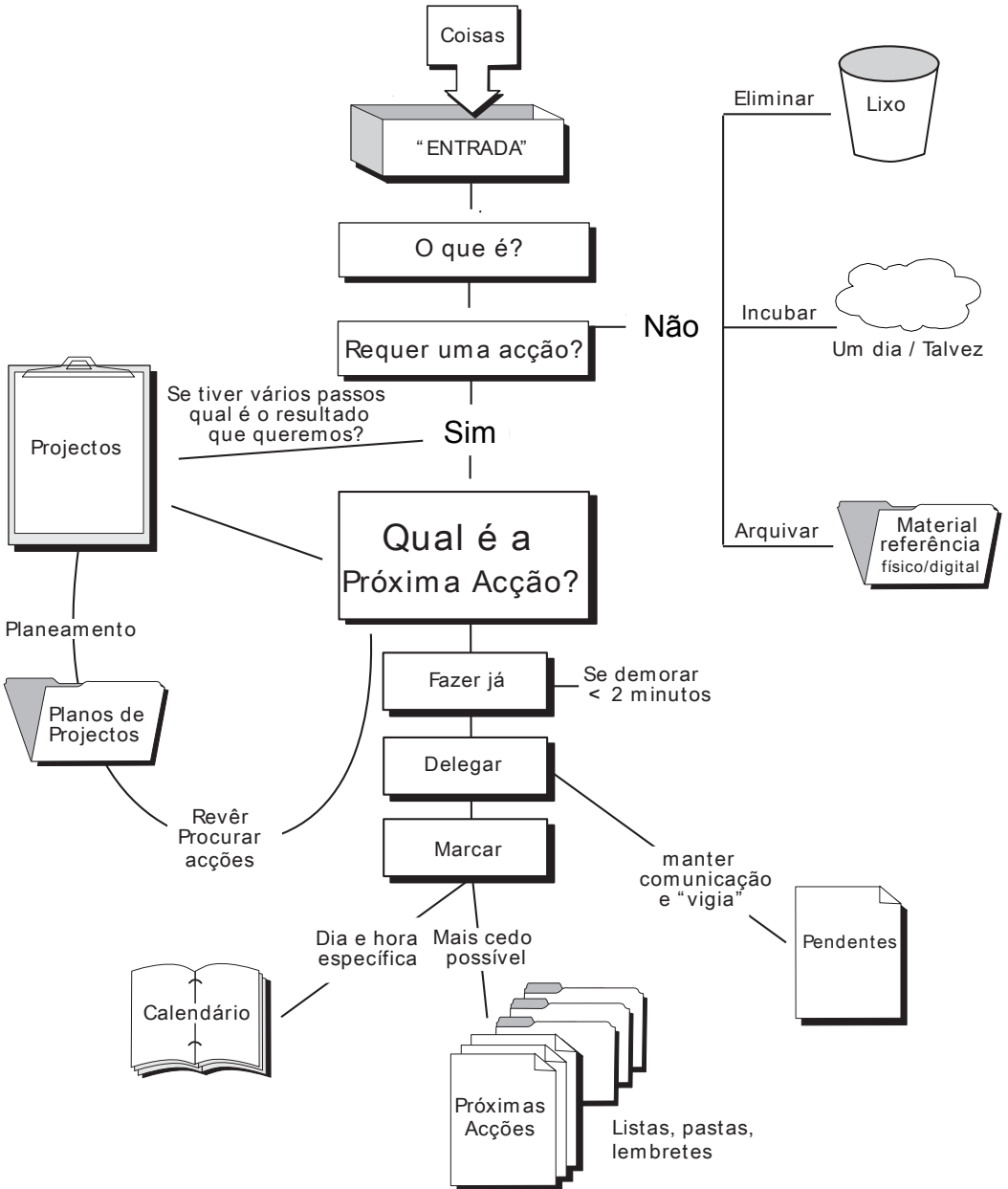
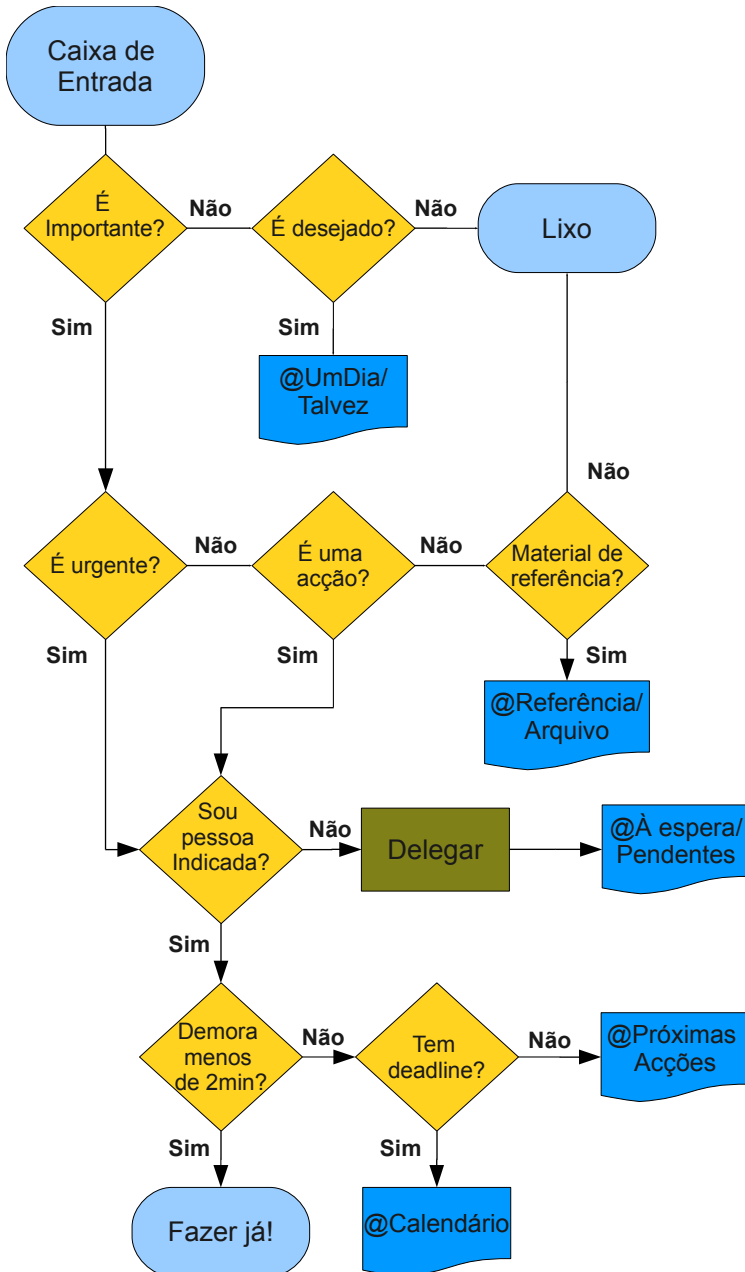


GTD em relance





Dominar o Fluxo de Trabalho

1. Recolher

- Recolher em “recipientes” externos e infalíveis (caixas, email, blocos de notas, voice mail), tudo e qualquer coisa que tem a nossa atenção. Tirar as coisas da nossa memória de curto-prazo.
- Ter o mínimo de “recipientes” possíveis, e o máximo que for necessário.
- Esvaziar os “recipientes” regularmente, através das fases “processar” e “organizar”.

2. Processar

- Processar os itens recolhidos (decidir o que cada coisa significa)
- Se não dá origem a nenhuma acção – lixo, calendário ou arquivo
- Se dá origem a alguma acção – decidir qual é a próxima acção física. Se uma acção não “fechar o ciclo”, criar um novo projecto e anotá-lo na respectiva lista.

3. Organizar

- Agrupar os resultados anteriores em categorias adequadas. As principais são:
Projectos, Calendário, Próximas Acções, Pendentes

Dominar o Fluxo de Trabalho

4. Rever

- Rever o calendário e lista de próximas acções diariamente.
- Fazer uma revisão semanal geral, para limpar, clarificar, actualizar e focar.
- Rever os horizontes de foco, os objectivos a longo e médio prazo, os nossos valores e a nossa visão, sempre que necessário.

5. Fazer

- Decidir sobre as nossas acções com base naquilo que podemos fazer (contextos), quanto tempo temos, quanta energia temos e por último pelas prioridades.
- Manter um sistema de confiança, sempre actualizável e flexível, e confiar na nossa intuição na tomada de decisões.

Rever e calibrar os nossos compromissos com alguma frequência, nos vários níveis da vida e trabalho (Horizontes de Foco):

- **Pista de descolagem** – acções actuais (diariamente)
- **10,000 pés** – projectos actuais (semanalmente)
- **20,000 pés** – responsabilidades (mensalmente)
- **30,000 pés** – objectivos 1-2 anos (trimestralmente)
- **40,000 pés** – objectivos 3-5 anos (anualmente)
- **50,000 pés** – propósito, missão, estilo de vida (anualmente)

Revisão Semanal

LIMPAR

Recolher papéis e materiais soltos

Pôr na caixa de entrada todos os cartões de contactos, talões, anotações, etc...

Esvaziar a Mente

Escrever para um papel todas as tarefas, pensamentos, ideias, preocupações, pendentes, desejos, etc...

Esvaziar a Caixa de Entrada

Processar todos os conteúdos da caixa de entrada: diários, notas de reuniões, emails, etc...

ACTUALIZAR

Rever @Próximas Acções

Marcar acções terminadas. Realocar acções estagnadas.

Rever Calendário

Rever a última semana (ou duas), procurar tarefas esquecidas e inseri-las no sistema actual.

Rever as próximas duas semanas, procurar acções que precisem de ser feitas com antecedência.

Rever @Pendentes

Marcar acções terminadas. Novas acções se necessário.

Revisão Semanal

Rever @Projectos

Avaliar estado dos projectos e respectivos objectivos.

Assegurar que existe pelo menos uma próxima acção em cada um. Rever planos dos projectos e material de apoio, para descobrir se é necessário acrescentar novas acções.

Rever outras listas

Que possam ser usadas para desencadear novas acções.

CRIAR

Rever @Um dia / Talvez

Procurar projectos que já possam estar activos, e transferi-los para a lista adequada. Remover itens que já não sejam válidos.

Ser Criativo

Anotar ideias novas, criativas, arriscadas, inspiradoras e ousadas.

Desencadear “Coisas”

Onde está a nossa atenção?

Vida Pessoal

Projectos iniciados, não terminados

Projectos a iniciar

Compromissos/responsabilidades

Família, amigos, colegas, animais

Comunicações a fazer/receber

Telefonemas, emails, faxes,
postais, agradecimentos, cartas

Próximos Eventos

Aniversários, casamentos, viagens,
formações, feriados, férias,
jantares, festas, eventos culturais e
desportivos

Lazer

Livros, música, filmes, locais ou
pessoas a visitar, fotografia,
equipamento desportivo, culinária,
passatempos

Finanças

Contas, bancos, investimentos,
empréstimos, créditos, rendas,
contabilistas, impostos

À Espera

Encomendas, reparações,
reembolsos, artigos emprestados,
informações

Casa

Imobiliárias, construção,
decoração, senhorio,
aquecimento, canalização,
telhado, mobília, garagem

Saúde

Apoio e manutenção, médicos,
alimentação, dentista,
especialistas, check-up, exercício

Desenvolvimento Pessoal

Aulas, seminários, formações,
carreira, motivação, inspiração

Comunidade

Vizinhos, bairro, escolas,
serviço comunitário,
envolvimento cívico

Desencadear “Coisas”

Onde está a nossa atenção?

Vida Profissional

Projectos iniciados, não terminados

Projectos a iniciar

Compromissos/responsabilidades

Trabalho, colegas, equipa, clientes,
outros profissionais ou entidades

Comunicações a fazer/receber

Telefonemas, emails, faxes, cartas

Para escrever

Relatórios, avaliações, análises,
propostas, artigos, instruções,
manuais, edições

Ler/rever

Livros, publicações periódicas,
artigos

Finanças

Balanço, orçamentos, créditos,
planos financeiros, bolsa

Planeamento organizacional

Objectivos, planos de negócio,
planos de marketing, estratégias,
reuniões, conferências

Desenvolvimento organizacional

Estrutura organizacional,
descrição de responsabilidades,
líderes, iniciativas

Marketing e promoção

Campanhas, materiais, relações
públicas, ideias

Administração

Assuntos legais, seguros, rec.
humanos, políticas internas

Pessoal

Contratação, avaliação, feedback,
formação, compensação, moral

Reuniões

A marcar, reservas a fazer,
disponibilidades, tópicos

Desenvolvimento profissional

Treino, seminários, coisas a
aprender e a praticar, livros a ler,
investigação, educação,
curriculum