

## Dicas para Aumentar sua Produtividade

### Organização, pequenas tarefas e ajuda mútua

Felipe Hummel, felipehummel@gmail.com, UFAM<sup>2</sup>

*Esse artigo apresenta cinco dicas para aumentar a sua produtividade, seja você estudante ou profissional. As dicas são simples e necessitam de apenas uma dose de boa vontade para serem executadas (duas doses se você estiver trabalhando até tarde da noite).*

Quando comecei a faculdade, tinha muitos vícios de colégio. A falta de organização talvez fosse o mais evidente e isso se refletiu nos primeiros períodos da graduação. Apostilas que eu não achava mais, trabalho que não sabia em qual pasta estava, não lembrava nem de metade das notas que eu havia tirado no período (custa anotar?), sempre deixando tudo para a última hora (clássico).

Obviamente, esses não são costumes muito bons para alguém que quer ser bem-sucedido. Das minhas tentativas de mudar meus hábitos, escolhi essas cinco dicas que, apesar de eu ser universitário, também servem para outros estudantes e profissionais. As dicas são simples e necessitam de apenas uma dose de boa vontade para serem executadas (duas doses se você estiver trabalhando até tarde da noite).

#### 1 - Organização

A organização pessoal é de extrema importância no seu dia-a-dia e pode ser o pilar da sua produtividade. Mas calma, não adianta só criar uma meia dúzia de pastas no seu computador (comecei fazendo isso). Uma boa meta de organização no computador é você **sempre** saber onde está um arquivo desejado ou pelo menos saber a pasta onde a pasta que o contém se encontra.

Por exemplo, se tenho uma pasta principal *FelipeHummel* (a *home* dos usuários de Linux) e quero achar um documento relacionado à minha faculdade, é bom que ele esteja na pasta *FelipeHummel/Faculdade*. Você pode não saber onde *exatamente* está, mas já é uma boa pista. Seguindo esse mesmo raciocínio, para as pastas mais internas, para achar qualquer arquivo você só precisará seguir o nome das pastas.

Só pra lembrar, o nome dos arquivos também é **muito** importante. Então nada de colocar *trabalho1*, *trabalho11*, *trabalho2agoratacerto*, muito menos *teste1*, *teste22* e coisas do tipo. Lembre-se de que a sua memória pode não lhe ajudar na hora de lembrar o que é aquele arquivo *trabalhoteste123agoravai.doc*.

Pra quem não consegue seguir essa dica, ou quer uma solução mais imediata, pode procurar por programas que fazem busca dentro do seu computador e dão respostas quase imediatas e com bom grau de precisão:

Google Desktop - <http://desktop.google.com/pt/BR>

Yahoo Desktop Search - <http://info.yahoo.com/privacy/in/yahoo/desktopsearch/>

Launchy (procura apenas por nomes de arquivos) - <http://www.launchy.net/>

O search do Windows Vista também tem a mesma função.

#### 2 - Faça as pequenas coisas na hora em que elas surgem

Pense rápido: você tem alguma tarefa pendente a fazer nesse exato momento que você levaria dois a três minutos fazendo? Escrever um e-mail, ligar para alguém, anotar algo, fazer uma busca na Web. Muitas vezes deixamos de lado tarefas desse tipo e quando nos damos conta temos inúmeras coisas

<sup>2</sup> Originalmente publicado em <http://www.blogdohummel.com/2007/08/5-dicas-simples-para-aumentar-sua.html>

*Esta é uma publicação eletrônica da Sociedade Brasileira de Computação – SBC. Qualquer opinião pessoal não pode ser atribuída como da SBC. A responsabilidade sobre o seu conteúdo e a sua autoria é inteiramente dos autores de cada artigo.*

pequenas para fazer, mas juntas elas se transformam em uma grande montanha. Sem saber, subestimamos essas coisas que acabam aparecendo com bastante frequência.

O que fazer? Deixar tarefas para depois geralmente não é uma boa saída e você ainda corre o risco de esquecer o que tinha que fazer (olha a organização aí!). Por isso, tente guardar tempo para as tarefas rápidas de serem resolvidas, você não precisa passar três horas fazendo a mesma coisa e deixar de lado todas as outras. Pondere bem o seu tempo. Se você parar o que está fazendo agora, você vai se atrapalhar? Se não for, vá ler aquela notícia interessante, vá responder o e-mail do amigo, procure sobre aquilo que você viu na TV e te interessou.

É claro que essas coisas variam de pessoa para pessoa. Tem gente que se parar de fazer algo, perde totalmente a concentração. Nesses casos deve haver uma separação mais bem definida de tempo e o que fazer com ele.

A noção de resolver pequenos problemas à medida que aparecem é bem desenvolvida pelo conhecido método *Getting Things Done* ([http://pt.wikipedia.org/wiki/Getting\\_Things\\_Done](http://pt.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done)). Pode ser uma ótima ferramenta pra quem quer uma metodologia robusta para organizar suas tarefas.

### 3 - Não tenha vergonha de pedir ajuda

É comum ver pessoas com receio de pedir ajuda, especialmente a pessoas não tão próximas. Não adianta lutar, você sempre vai ter dúvidas e é bem provável que alguém que esteja ao seu alcance saiba responder. Pode ser num fórum, blog, site pessoal na Web ou pode ser seu vizinho, colega de trabalho, colega de sala.

Ter coragem para ir atrás e pedir ajuda é importante para você não ficar nadando e nunca encontrar a praia. Muitas vezes não vale à pena bater cabeça durante horas, se alguém pode te ajudar em minutos. Por outro lado, é bom saber formular sua dúvida, saber como pedir sempre com educação e sem intromissão. Pegar o MSN/Gtalk de uma pessoa só para ela lhe tirar uma dúvida nem sempre é uma atitude bem vista. Pergunte sempre com clareza e dando o máximo de detalhes.

No caso de um curso ou universidade, você pode e tem o direito de fazer do professor uma máquina de responder dúvidas. Professores são sempre grandes fontes de conhecimento e é bom se utilizar disso.

Outra coisa muito importante é dar ajuda sempre que puder. Quando você soluciona a dúvida de alguém, a pessoa ganha e você também. Além de revisar seu conhecimento prévio, o que pode garantir não esquecê-lo tão cedo, você cria um elo, de modo que numa próxima vez aquela pessoa possa lhe ajudar.

No geral, ter e tirar dúvidas acabam gerando mais conhecimento. A discussão geralmente vai além do propósito inicial, e é aí que aparecem as vantagens de não ser preguiçoso e sempre dar uma ajudinha a quem precisa.

### 4 – Conheça a sua ferramenta de trabalho

Algumas pessoas usam os aplicativos Office da Microsoft há anos e mal conhecem o atalho do teclado para salvar um documento. Conhecer a ferramenta e seus “atalhos” é uma forma simples de aumentar a produtividade sem fórmulas mágicas. Para os programadores, por exemplo, vários editores de texto já conseguem automatizar bastante coisa do processo de programação sem nenhum esforço do usuário, basta conhecer os atalhos. Quer deixar seu código com a indentação toda padronizada? Tem um atalho para isso. Quer mover a linha atual para 2 linhas a cima? Tem um atalho para isso. Se você não conhecer bem as ferramentas que você usa, você está deixando de aproveitar ao máximo o que elas têm para oferecer. Tire algumas horas do seu tempo para ler tutoriais na Web e entenda melhor sua ferramenta de trabalho.

## 5 - Organização de papelada e de compromissos

Querendo ou não, todos nós acabamos acumulando uma quantidade grande de **papel**: livros, apostilas, fotocópias, trabalhos, currículos, relatórios e outra infinidade de coisas. Como organizar tudo isso? É bem difícil fazer isso do mesmo modo que no computador, mas podemos ter uma ideia. Separar “cantinhos” para cada coisa é uma ótima ideia. Se você faz faculdade, por exemplo, pode começar separando uma área para cada matéria que esteja cursando e outra para as que já cursou. Se você trabalha, pode separar por projetos, ou por meses, anos. O modo de separar fica a seu critério. Mas com algumas poucas pastas de R\$1,00 você já pode organizar muita coisa.

Outro ponto importante é a organização de compromissos. Você tem muitos compromissos? Reuniões? Ou provas e entregas de trabalho? Por que não anota tudo? Não quer anotar, tudo bem, Google Agenda para você (<http://www.google.com/calendar>). Uma funcionalidade interessante desse tipo de serviço são os alertas que eles emitem para cada compromisso. Tem uma reunião às 14h? Pode configurar o serviço para te enviar um SMS e um e-mail às 13h lembrando a reunião. O importante é se manter informado do que você deve fazer e até quando pode fazê-lo, lembrando-se de não deixar pra última hora, hein?

### Concluindo

Para finalizar, gostaria de lembrar que nenhuma dessas dicas é milagrosa. Disciplina é sempre necessário e muitas vezes é isso que falta.

Para quem fica boa parte do dia na frente do computador, tente procurar ferramentas que ajudam sua produtividade, seja Widgets no Desktop, agenda eletrônica, uma "To-Do List". Ache as que mais lhe agradam e tire o máximo de proveito delas. Sempre se lembrando de conhecer bem a ferramenta que escolher usar e de escolher uma que se encaixe na sua forma de trabalhar.

### Recursos

Google Desktop - <http://desktop.google.com/pt/BR>

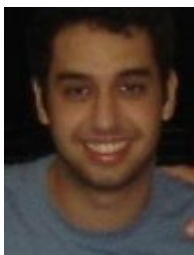
Yahoo Desktop Search - <http://info.yahoo.com/privacy/in/yahoo/desktopsearch/>

Launchy (procura apenas por nomes de arquivos) - <http://www.launchy.net/>

Todoist – <http://www.todoist.com>

Remember the Milk - <http://www.rememberthemilk.com/>

### Sobre o autor



Felipe da Costa Hummel possui graduação em Bacharelado em Ciência da Computação pela Universidade Federal do Amazonas (2008). Atualmente é aluno de Mestrado na Universidade Federal do Amazonas. Tem experiência na área de Ciência da Computação, com ênfase em Metodologia e Técnicas da Computação, atuando principalmente nos seguintes temas: XML, Busca por palavras-chave, Banco de dados, Recuperação de Informação.