

TELECRÓNICA NR.39**A ARTE DAS LISTAS, publicada a 20 de Maio de 2020**

Tive a sorte de crescer com uma mãe organizadora. E super eficiente. Num tempo em que todo o tipo de festas e comemorações se faziam em casa, as reuniões de família ou amigos com 20 ou 30 pessoas eram comuns lá em casa. A minha mãe fazia tudo sozinha. Tratava dos convites, pensava nas ementas e na organização do espaço, fazia listas de compras, listas de receitas, listas de preços e listas de lojas. Para não se esquecer de nada. E para ter os detalhes controlados, já que não podia contar com mais ninguém para resolver alguma questão de última hora.

Quer dizer, claro que houve momentos em que o meu pai lá tinha de ir arranjar uma solução para sentar mais umas pessoas e eu tinha de ir à mercearia da esquina comprar mais ovos porque a maionese não tinha “ligado” (para quem não sabe, houve um tempo em que a maionese não saía dos frascos ☺, era feita em casa com óleo e ovos e batida com mão regular, durante bastante tempo, e sem parar. Nem sempre corria bem e, então, ia tudo para o lixo e era preciso começar de novo).

Mas, essencialmente, toda a ideia estava na cabeça dela. E nas suas listas. E na agenda com o capítulo da economia doméstica de que já aqui falei. Este método repetia-se para tudo o que precisava de organização: idas às compras, prendas de Natal, viagens de férias, arranque do ano escolar.



Devo ter herdado o dom porque desde cedo que me lembro de gostar de organizar as minhas coisas. Depois, por exigência de profissão (jornalista, profissional de marketing e comunicação, formadora, consultora independente, etc.) apurei esse sentido. Houve momentos em que tinha de gerir tantas tarefas ao mesmo tempo que só mesmo a arte de saber fazer listas (junto com a minha boa memória) me salvou de alguma coisa falhar.

Para quem já está a começar a fazer um sorriso desdenhoso, tipo “lá vem a control freak”, desenganem-se: as listas (tecnicamente, chamam-se listas de verificação, checklists no original inglês) são obrigatórias em algumas funções, como pilotagem de aviões, alguns actos médicos, em

algumas funções, como pilotagem de aviões, alguns actos médicos, em acções de protecção civil, no controlo de qualidade e para fazer mergulho. Na nossa vida do dia-a-dia, pessoal e profissional, ou de estudo, servem para manter as nossas tarefas arrumadas e a nossa cabeça livre, para fazer o que tem de fazer. Servem para melhorar ou aumentar a nossa produtividade.

Com esta telecrónica vamos iniciar um conjunto de textos sobre formas e ferramentas úteis para melhorar a nossa organização pessoal. Aplica-se à forma como organizamos os nossos ficheiros no computador, às nossas tarefas, compromissos de agenda e, até, aos nossos pensamentos. Provavelmente, muitas dessas dicas não se aplicam à vida de muitos de vós mas acredito que haverá algumas que vos serão úteis.

Mais uma vez, não vamos inventar a roda: eu apenas tive e tenho a experiência de usar muitas dessas ferramentas, de juntar e articular algumas delas e de as ajustar a necessidades específicas que fui tendo ao longo da vida. A mim, ajudaram-me e ajudam-me todos os dias. Muitas, fazem parte de planos de organização que preparei para alguns trabalhos, amigos e clientes, por isso, mais uma vez, testadas na prática.

Há pouco tempo - que agora parece muito, porque foi antes do confinamento e do estado de emergência - almocei com uma amiga que estava a meio de vários projectos novos na sua empresa e que se confessava extenuada e paralisada. Não conseguia avançar em nenhum deles porque estava assoberbada de informação e de tarefas a desenvolver para, exactamente, poder avançar.

A minha sugestão simples foi: faz uma lista. Uma lista do que precisas de fazer para cada um dos projectos. Depois, descansa. Esvaziada a cabeça das obrigações e compromissos imediatos, a nossa mente consegue voltar a ser criativa. Esta técnica é válida para qualquer problema ou desafio que tenhamos. O nosso cérebro é uma máquina fantástica mas precisa de recuo, de “respirar”, para ser criativo. É por isso que o sono é tão importante: é o momento de evasão do nosso cérebro, um pouco como os fins-de-semana, as férias, o são para nós. Fazer uma lista é ajudar o cérebro a descomprimir e a recuperar energia para outro tipo de tarefas.

Nas próximas crónicas, vamos explorar algumas ferramentas que nos ajudam a arrumar os nossos assuntos, que nos tornarão mais produtivos e que farão a nossa vida mais simples.