

TELECRÓNICA NR.40

K.I.S.S., publicada a 22 de Maio de 2020

Para quem conhece a sigla do título desta crónica e o seu significado, certamente não ficará ofendido. Quanto aos outros, não há razão para isso ☺ : é apenas uma forma, no maleável idioma inglês, de, lá está!, simplificar uma ideia.

Há que manter as coisas simples. A sigla, para quem não sabe, quer dizer “keep it simple, stupid” ou “silly”, se preferirem. O seu significado é um alerta para não complicarmos ainda mais coisas já de si complicadas. E as que forem simples, por favor, não vejam problemas onde eles não existem.

O segredo para descomplicar, mesmo os nossos pensamentos, é pôr tudo no papel. Ou nas “tarefas” do smartphone ou do tablet, se preferirem. A vantagem do papel é que o nosso cérebro está treinado para aprender e memorizar com o movimento mecânico da nossa mão. Escrever no telemóvel não tem o mesmo efeito. É por isso que as pessoas que, como eu, “nasceram” analógicas, ainda têm mais capacidades de memorização do que gerações mais jovens. Isto não é ciência de vâo de escada. Está provado.

Não sei se isto ainda se faz na escola primária, mas aqueles de vocês que são mais “antigos” e que estão a ler esta crónica lembram-se bem, certamente e, às vezes até, de forma sofrida, do que era aprender a tabuada. Lembram-se que os professores nos obrigavam a “cantar” a lengalenga da tabuada estendida a todos os algarismos? Sabem porquê? Acham que foi algum mestre enlouquecido que pensou, vamos não só obrigar os miúdos a saber fazer contas de cabeça mas, ainda por cima, de forma ridícula?

A resposta é Não! Há uma razão cientificamente válida para se aprender a tabuada a “cantar”: o processo mecânico realizado pelo nosso corpo, neste caso, pela boca e os órgãos envolvidos na fala, ajuda o nosso cérebro a memorizar uma informação absolutamente chata e repetitiva. Porque activa várias zonas do cérebro ao mesmo tempo, criando mais ligações entre elas, logo, criando um “caminho” mais longo e seguro para recuperar uma informação.

Há muitos estudos fiáveis na internet sobre os efeitos das novas tecnologias e dos écrans nos nossos cérebros, na forma como aprendemos e memorizamos desde que os passámos a usar, em vez do papel e caneta, para uma multitudine de tarefas. Abordaremos esse tema noutra telecrónica, porque ele também é importante para o processo de simplificarmos e organizarmos a nossa vida.



Mas para já, esta introdução era importante para o tema de que vamos começar a falar hoje: produtividade pessoal e gestão do tempo. Eu estava a dizer que a melhor forma de simplificar uma questão, um desafio, um projeto, uma decisão, é pô-la no papel, reduzi-la a tópicos, frases chave, palavrões, se for preciso. Fazer um brainstorming com o papel ☺. É assim uma espécie de “Da confusão nasce a luz”, torcendo um bocadinho o ditado popular.

Há muita gente que não põe as ideias no papel porque diz que não o sabe fazer. Outros, que não serve para nada. Há ainda quem diga que fazer listas lhes aumenta a ansiedade, por visualizarem tudo o que têm de fazer. Têm todos razão. Mas isso é porque encontrar uma solução para alguma coisa é sempre um processo sofrido. A “culpa” não é da lista.

Há vários métodos para listar questões ou problemas, uns mais complicados que outros. Nos últimos anos começaram a proliferar um conjunto de livros e outros suportes, todos, apresentando “A” solução certa para fazer “Aquela” lista que nos vai salvar a vida. A verdade é que a melhor lista é aquela que é feita ao nosso jeito, adaptada à nossa forma de funcionar.

Ainda assim, e antes de entrarmos na apresentação prática de algumas dicas de gestão de tempo e produtividade, hoje queria deixar-vos com três livros que apresentam vários tipos de técnicas que podem ser úteis. Têm proveniências “profissionais” e “disciplinares” diferentes mas são compêndios de informação válida a que devemos deitar um olho antes de escolhermos um método para nós.

- O mais técnico é o “Gestão Pessoal” coordenado por Clayton M. Christensen, da colecção de artigos essenciais da HBR (Harvard Business Review), editados em Portugal pela Actual Editora. Originário do mundo da gestão e do trabalho em grandes empresas, apresenta um conjunto de reflexões sobre as formas como gerimos a nossa vida, profissional e pessoal, e o equilíbrio entre ambas. E inclui algumas tabelas e checklists para nos ajudar a organizarmos, para começar, os nossos pensamentos sobre a forma como nos organizamos ☺.
- O segundo é mais filosófico e prático e deu nome à minha última crónica, “A Arte das Listas”, da ensaísta francesa Dominique Loreau (Bizâncio). Num livro pequeno e que se lê rapidamente (e que deve ser mantido à mão para usar quando for preciso) a autora apresenta uma série de técnicas para organizar tudo, desde o roupeiro das crianças até aprender a ser mais assertivo a comunicar com os outros. Também vem cheio de quadros que podemos aprender a usar.
- Por fim, o “master” da organização da nossa informação e tarefas diárias é o muito badalado “O Método Bullet Journal” de Ryder Carroll (Lua de Papel) que, confesso, demorei a começar a ler, mesmo sendo eu uma apaixonada por métodos de organização, cadernos, agendas e blocos de notas.

Temia que fosse um pouco um livro tipo “O Segredo”, cheio de bullshit esotérica do género “se visualizar a sua vida organizada na sua cabeça, a vida ficará uma maravilha”. Mas eu não gosto de tirar conclusões precipitadas pelo que, um dia, acabei a folheá-lo numa livraria.

Uso sempre o mesmo método: informação da contracapa, biografia do autor, índice se o houver (normalmente livros de não-ficção usam-no), primeiras páginas, passagem rápida pelo corpo do livro para ver se tem tabelas, gráficos, suportes úteis. Este tem. Eu diria que até tem demais. Mas vale a pena lê-lo porque, como tem tantas formas de fazer as coisas, encontraremos certamente algumas que “casam” bem com o nosso modus operandi.

Na próxima TeleCrónica, vamos “listar” estas ideias ☺. Até lá, se puderem, espreitem algum destes livros.