

"Organização é o princípio de tudo, mantê-la significa competência."

Alfredo Valente Júnior

# CRESCER

Ano VI - Nº 212 • 25 de fevereiro de 2009

O CRESCER é uma publicação do Setor de Comunicação da  **TECNOLENS**  
O Laboratório da Sua Ótica

## Organize as informações e produza mais

**O** volume de informações que o homem processa durante seu dia-a-dia cresceu com os avanços dos meios de comunicação. No século 21, a quantidade de conteúdos que as pessoas precisam armazenar é enorme. As fontes de divulgação estão em todo lugar: empresas, internet, e-mails, mercado, TV, revistas, jornais, rádio, etc. O volume de informações disponíveis é absurdo, e isso já se transformou em um dos piores inimigos da produtividade. Portanto, é hora de começar a organizar a "bagunça" pessoal.

### Organize-se!

Nos treinamentos de produtividade que ministro em algumas empresas, minha equipe e eu desenvolvemos um perfil de produtividade pessoal, feito a partir de pesquisas com base em cinco competências básicas que um indivíduo precisa ter para ser mais produtivo. Entre elas, a organização tem sempre um índice médio abaixo do esperado – na casa dos 35%.

Pesquisas comprovam que uma pessoa pode gastar até 40 minutos por dia localizando e procurando informações. É muito tempo desperdiçado com a "bagunça" pessoal. Se você multiplicar esse valor pelos 30 dias do mês, perceberá que é gasto quase um dia inteiro apenas para localizar documentos e informações que poderiam ser facilmente encontra-

dos. Pense em seus hábitos diários. Quanto tempo você perde procurando aquele papelzinho com um número de telefone importante que não lembra onde colocou ou aquela revista que tinha uma matéria interessante? É muito comum você passar o dia localizando informações sem perceber.

### Mais conteúdo, menos tempo

Estamos na era do profissional do conhecimento, valorizado não apenas pelo seu currículo, mas principalmente por suas competências e capacidade de gerir conteúdos. Por isso, é preciso se informar sobre os principais acontecimentos do dia e estar "antenado".

Devemos saber o que há de novo no mercado e que possa influenciar em nossa carreira. No entanto, se as informações vêm de todos os lados, como organizá-las e classificá-las por ordem de importância? Defendo a utilização do que chamo de "taxonomia pessoal", isto é, a definição das áreas de informação do seu interesse da maneira mais abrangente e hierárquica possível. É preciso fazer isso do modo mais confortável para você, por exemplo: quando estiver classificando as notícias que chamaram sua atenção, separe apenas aquelas que realmente lhe interessaram e que tragam algo novo. Há pessoas que guardam tudo o que encontram e mais tarde nem sabem por que aquilo está ali.

Organizar as informações que chegam a você não precisa ser visto como uma tarefa difícil, desde que crie métodos eficazes de indexação e siga com esse modelo nas próximas

vezes que precisar guardar algo. É como arrumar a casa, ela pode estar impecável e organizada em um determinado momento, mas se você não mantê-la desse modo, ficará uma bagunça novamente e demandará nova arrumação. Por isso, organize-se e seja criterioso para não diminuir sua produtividade. Confira três dicas fundamentais para gerir o conteúdo do dia-a-dia e melhorar a organização:

**1. Faça uma dieta de informações** – Você não precisa ler todas as revistas semanais de negócio, tecnologia, etc. Escolha a publicação predileta em cada área e cancele a leitura das outras. Diminuir a quantidade de informações reduz também a ansiedade.

**2. Use caderno, agenda ou Outlook** – Escolha um único lugar e centralize suas anotações. Você não imagina o tempo que perde procurando informações diariamente.

**3. Crie uma hierarquia padronizada** – O maior problema da organização pessoal e profissional é a falta de um padrão unificado para organizar arquivos, pastas, e-mails, etc. Recomendo que você utilize a taxonomia pessoal e a aplique em todos os ambientes que precisam ser organizados por você. É a mesma forma de organização para diferentes locais, o que economiza tempo.

**Christian Barbosa**

é empresário, escritor e palestrante especializado em produtividade pessoal. É diretor-executivo da Triade do Tempo, empresa especializada em gestão de tempo e produtividade.

E-mail: [christian@triadedotempo.com.br](mailto:christian@triadedotempo.com.br)