

Retirado do endereço: <https://www.napratica.org.br/pomodoro/>

Técnica Pomodoro: aprenda a gerenciar seu tempo para executar mais



Conheça a técnica Pomodoro, desenvolvida no final dos anos 1980 por um universitário italiano que, com uma premissa bem simples, promete aumentar (muito!) sua produtividade e habilidade de gerenciar o tempo.

Você tem dificuldade em terminar as suas tarefas no prazo? A lista de tarefas acumuladas está tão grande que você tem a sensação de que simplesmente nunca vai conseguir resolver tudo? A chamada técnica Pomodoro pode te ajudar a sair desse ciclo vicioso e **aumentar sua produtividade**. Trata-se de uma ferramenta simples e eficaz para que você gerencie o seu tempo.

O que é a técnica Pomodoro?

A técnica foi desenvolvida no final dos anos 80 pelo italiano Francesco Cirillo, que procurava uma maneira de aumentar sua produtividade nos estudos durante os primeiros anos de universidade. Para isso, ele utilizou um *timer* de cozinha para organizar suas tarefas.



Francesco Cirillo, criador da técnica Pomodoro / Reprodução

Seu *timer* tinha o formato de um tomate (*pomodoro*, em italiano) e girava durante 25 minutos, emitindo um barulho forte ao final desse prazo. Nesse meio tempo, Cirillo se concentrava nas suas tarefas sem interrupções (mesmo!), mantendo-se **100% focado**. Ao perceber os resultados satisfatórios, divulgou sua técnica em 1992.

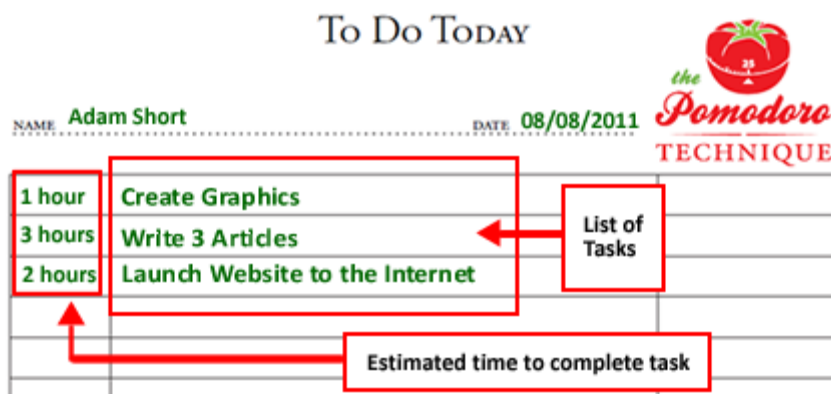
Atualmente existem outros sites e aplicativos – como Tomato Time, Pomodoro Time, Pomodoro Keeper, Focus Keeper, etc. – que ajudam na aplicação dessa técnica e dispensam o *timer* de cozinha.

Como funciona o Pomodoro?

A técnica se baseia na ideia de que dividindo o nosso fluxo de trabalho em blocos de concentração intensa, conseguimos melhorar a agilidade do cérebro e estimular nosso foco. Em outras palavras, melhoramos nossa gestão do tempo e ficamos mais eficientes. Para colocá-la em prática você vai precisar de:

- *Timer* ou cronômetro para fazer contagem regressiva
- Uma lista de tarefas (“*to-do-list*”)
- Lápis e borracha

Primeiramente, você deve fazer uma lista de tarefas a serem desempenhadas durante o dia. Depois, basta dividir seu tempo em períodos de 25 minutos (chamados “pomodoros”) e trabalhar **ininterruptamente** em suas tarefas nesses períodos.



Modelo de lista de tarefas, de acordo com o método Pomodoro. Você pode escolher utilizar um template ou fazer à mão. / Reprodução GLBrain

Quando o *timer* tocar (ao fim dos primeiros 25 minutos), faça um X nas tarefas concluídas ou anote o status de seu trabalho (50% concluído, por exemplo) e faça um breve intervalo de 5 minutos. Nessa pausa, aproveite para fazer outras coisas não relacionadas à tarefa (ir ao banheiro, ligar para um cliente, tomar um café, etc).

A cada quatro ciclos, faça uma pausa maior (entre 15 e 30 minutos) para descansar. Esses intervalos entre os pomodoros são fundamentais para “oxigenar o seu cérebro” e **umentar a agilidade mental**. Vale lembrar que essas medidas de tempo são apenas as sugeridas no método clássico. Nada impede que você encontre o seu próprio equilíbrio e período de descanso ideal.

Como parar de procrastinar definitivamente

Quais os resultados do método Pomodoro?

Os objetivos dessa técnica estão ligados à diminuição da ansiedade e ao **aumento do foco e concentração** nas tarefas, evitando tempo desperdiçado e distrações.

Ao anotar no papel o que precisa ser feito, você consegue não só organizar melhor suas atividades, como também estabelecer metas para cada dia ou período. Assim, torna-se mais fácil acompanhar seus resultados e avanços.

Depois de alguns dias utilizando a técnica, você poderá notar alguns benefícios como as capacidades de:

- entender quanto tempo leva para realizar cada tipo de tarefa,
- entender o que te distrai recorrentemente e
- descobrir quais são as principais interrupções no seu trabalho.

A técnica pode ser usada para organização de tarefas de diversos tipos, como longos períodos de estudo (vários concurreiros pelo país adoram ela!), atividades a serem desempenhadas em um dia de trabalho, projetos que precisam ser terminados, atividades domésticas, dentre outras.

Para melhorar de vez sua produtividade: você está gerenciando bem seu tempo?

Descubra como anda a sua gestão do tempo fazendo as seguintes reflexões:

1. Você estuda e trabalha até ficar cansado ou faz intervalos com frequência?
2. Antes de começar, você faz uma lista com as tarefas a serem desempenhadas ou tenta lembrar de cabeça?
3. Você sabe quais são as principais causas de interrupção do seu trabalho?
4. Estima o tempo que gastará com determinada atividade e depois consegue conferir se foi eficiente?
5. Você trabalha bem na corrida contra o relógio?

Pensar sobre isso é importante para que você **conheça melhor seu próprio ritmo** de trabalho.

Cada pessoa é diferente e só ela mesma, através de observações e testes, consegue melhorar sua própria produtividade e criar um ritmo mais adequado para si.

Na websérie abaixo, você descobre mais sobre gestão de tempo e produtividade, incluindo a importância de priorizar tarefas e criar um bom **plano de ação**:

Como lidar com interrupções

Tudo isso é importante porque o **dano causado por interrupções** é real. Segundo Gloria Mark, professora da University of California de Irvine e especialista quando se trata dos efeitos de distrações e interrupções no escritório – aquelas que você não tinha planejado, que são diferentes de pegar um café ou algo do tipo –, a jornada de trabalho **tem mais a ver com minutos** seguidos trabalhados do que com horas trabalhadas.

Ela cronometrou as rotinas de diversos funcionários e descobriu que, em média, eles conseguem apenas três minutos e cinco segundos de trabalho ininterrupto antes de uma distração.

Esse tipo de interrupção pode ser um e-mail, um telefone, uma “pergunta rápida” ou pedido de ajuda de um colega, entre outras coisas. E 44% das vezes a interrupção vem do próprio indivíduo, que faz coisas como abrir o WhatsApp ou o Facebook e perde o ritmo ou a linha de raciocínio.

Voltar à tarefa em mãos pode levar outros vinte minutos e, logo depois, outra interrupção pode estar a caminho. O que explica porque, às vezes, parece que a pilha de trabalho só faz aumentar.

Para conseguir administrar melhor isso, você pode tomar medidas práticas como deixar o celular na mochila, desativar notificações por um tempo, desligar a internet durante um dado período ou procurar um lugar no escritório que lhe dê mais privacidade na hora que precisar se concentrar, por exemplo.

Quando se trata do método Pomodoro que esta matéria explicou, vale até fazer uma placa de papel com os dizeres “estou em Pomodoro”. Assim, os outros entendem que, nos próximos 25 minutos, você estará ocupado – e verdadeiramente concentrado.