



Mais do que recorrer ao recurso da moda, definir um método é uma escolha que precisa estar alinhada com a sua rotina e o seu perfil. Foto | Andrey Popov/ Shutterstock

## PLANEJAMENTO

# Planner, agenda ou post-it: qual o melhor método pra você se organizar

De agenda digital a bullet journal, saiba escolher o melhor recurso para lidar com compromissos e metas

POR MARCIA KEDOUK

13/03/2019 14:03

Não existe um método de organização que funcione para todos. Uns preferem os recursos digitais, outros se dão melhor com o papel. “A maioria das pessoas simplesmente faz o que todo mundo faz, sem pensar no seu próprio processo de trabalho – mas é o processo que deve determinar a melhor forma”, diz Rubens Pimentel, sócio da consultoria Trajeto Empresarial e professor de Foco e Produtividade na Inova Business School.

Além de escolher o recurso que mais se adequa à rotina, é importante ter em mente que dá para misturar mais de um método e, principalmente, que isso pode – e deve – ser reavaliado ao longo da utilização. “Gosto de separar as coisas da seguinte forma: para aquilo que é compromisso meu e só meu – por exemplo, entregar um trabalho que só depende de mim –, me organizo usando minhas anotações de papel e reservo espaços na agenda eletrônica”, diz Emerson Weslei Dias, coach e consultor de carreira. “Já quando o compromisso envolve outras pessoas, prefiro utilizar ferramentas eletrônicas, como agendas de compromisso

do Outlook, porque elas ‘conversam’ entre vários sistemas e possuem as funcionalidades de atualização, endereço.” Veja, a seguir, as orientações dos especialistas para descobrir qual método é o mais adequado ao seu perfil.

### ► **Agenda de papel**

Esse recurso é válido para quem não quer enfrentar a complexidade de aplicativos e softwares. “Sincronizar compromissos nem sempre é fácil quando consideramos eventos profissionais e pessoais”, diz Pimentel. “A agenda em papel oferece acesso imediato e rapidez de alteração.” Para facilitar a visualização das anotações, ele recomenda a utilização das agendas semanais. “Os pontos negativos são a ausência de back up e a impossibilidade de acesso aos compromissos quando você não está com a agenda em mãos”, afirma.

### ► **Planner**

Além dos espaços para marcações de agenda, o planner traz outros recursos visuais, como separação do dia em períodos, gráficos, lembretes – é uma opção para quem quer juntar nas páginas os compromissos profissionais e pessoais e as anotações de

planejamento de atividades e metas. “Vejo que essa moda de usar ferramentas em papel tem algo além de apenas um ‘retorno de algo cool’, já que o fato de escrever aciona a memória”, afirma Dias. “Escrever consolida o pensamento, é um exercício criativo. Além disso, tem a facilidade da visualização e você não precisa ligar um aparelho e nem dispor de bateria.”

### ► **Agenda eletrônica**

Práticas, ela pode ser acessada em qualquer dispositivo. Mas, para isso, é preciso que os equipamentos e apps “conversem” entre si. “Uma recomendação para quem pretende utilizar meios eletrônicos é pensar nos hardwares e softwares que irá utilizar, considerando questões como facilidade de acesso, sincronização, atualizações constantes”, diz Pimentel. “Já vi muita gente se atrapalhar quando atualiza a agenda em um dispositivo e, por questões de tecnologia, rede ou conexão, os aparelhos não exibem o mesmo status”, afirma o professor da Inova. “São fatos assim que estão fazendo muitos voltarem para o papel.”

### ► **Lembretes em papel**

“O conceito de nudges tem sido bastante discutido depois que o Richard Thaler ganhou o Nobel de Economia, em 2017: os nudges são esses ‘cutucões’ ou lembretes de que precisamos para lembrar uma tarefa. Nesse aspecto, os recursos tecnológicos são mais eficientes”, diz Dias. “Mas, se você trabalha numa mesa de escritório, um quadro com seus compromissos mais importantes anotados em papéis faz o mesmo efeito.”

### ► **Bullet journal**

Uma mistura de agenda com caderno de anotações, este é o recurso preferido dos que gostam de exercitar a criatividade e de organizar um método totalmente personalizado. Dá para começar um bullet journal do zero, desenhando as marcações em um caderno ou bloquinho e, a partir delas, anotando compromissos, planos, referências, frases motivacionais. A maior vantagem é que a prática pode ser terapêutica e ajudar a domar o stress e a ansiedade. O ponto de atenção é que, se seu forte não é organização, o bullet journal pode virar um sistema caótico que não terá fins práticos, apenas recreativos.