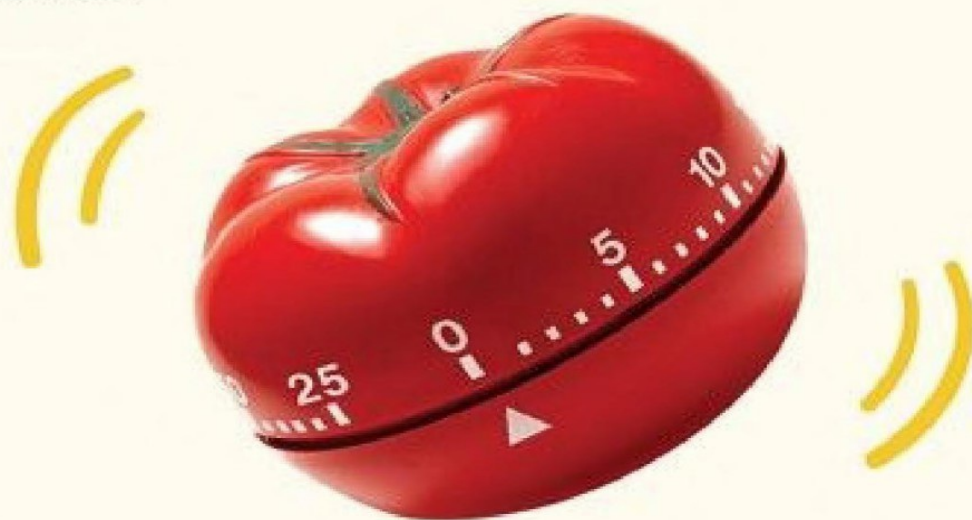


“Este método é capaz de fazer qualquer pessoa aprender a ter foco.”

*The Wall Street Journal*



# A TÉCNICA POMODORO®

O sistema de gerenciamento  
de tempo que transformou o modo  
como trabalhamos

**FRANCESCO CIRILLO**

Criador de

*the Pomodoro* **TECHNIQUE**

# A TÉCNICA POMODORO®



# A TÉCNICA POMODORO®

O sistema de gerenciamento  
de tempo que transformou o modo  
como trabalhamos | | | | | | | | | |

**FRANCESCO CIRILLO**

Criador de

*the Pomodoro* **TECHNIQUE**



SEXTANTE

Título original: *The Pomodoro Technique*

Copyright © 2006, 2018 por Francesco Cirillo

Copyright da tradução © 2019 por GMT Editores Ltda.

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte deste livro pode ser utilizada ou reproduzida sob quaisquer meios existentes sem autorização por escrito dos editores.

Pomodoro®, Pomodoro Technique®,  e  são marcas registradas de Francesco Cirillo, Berlim, Alemanha.

*tradução:* Camilla Werner

*preparo de originais:* Sibelle Pedral

*revisão:* Rebeca Bolite e Sheila Louzada

*capa:* Christopher Lin

*adaptação de capa e diagramação:* Ana Paula Daudt Brandão

*imagem de capa:* PackStock / Alamy Stock Photo

*foto do autor:* © Christian Debus

*adaptação para e-book:* Marcelo Morais

CIP-BRASIL. CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO  
SINDICATO NACIONAL DOS EDITORES DE LIVROS, RJ

---

C525t

Cirillo, Francesco

A técnica pomodoro [recurso eletrônico]/ Francesco Cirillo; tradução de Camilla Werner. Rio de Janeiro: Sextante, 2019.  
recurso digital

Tradução de: The pomodoro technique

Formato: ePub

Requisitos do sistema: Adobe Digital Editions

Modo de acesso: World Wide Web

Inclui bibliografia

ISBN 978-85-431-0772-1 (recurso eletrônico)

1. Administração do tempo. 2. Livros eletrônicos. I. Werner, Camilla. II. Título.

19-57091

CDD: 650.11

CDU: 005.962.11

---

Todos os direitos reservados, no Brasil, por  
GMT Editores Ltda.

Rua Voluntários da Pátria, 45 – Gr. 1.404 – Botafogo  
22270-000 – Rio de Janeiro – RJ

Tel.: (21) 2538-4100 – Fax: (21) 2286-9244

E-mail: [atendimento@sextante.com.br](mailto:atendimento@sextante.com.br)

[www.sextante.com.br](http://www.sextante.com.br)

# SUMÁRIO

Prefácio à edição de 2018

Prefácio

Introdução

## FUNDAMENTOS

O contexto

## ATINJA SEUS OBJETIVOS INDIVIDUAIS

Materiais e métodos

OBJETIVO I: Descubra quanto esforço uma atividade exige

OBJETIVO II: Diminua as interrupções

OBJETIVO III: Estime o esforço exigido pelas atividades

OBJETIVO IV: Torne o pomodoro mais eficiente

OBJETIVO V: Crie um cronograma

OBJETIVO VI: Defina seu objetivo pessoal de aprimoramento

## ATINJA OS OBJETIVOS COM SUA EQUIPE

Coloque a Técnica Pomodoro em prática com uma equipe

Adapte as ferramentas da Técnica a uma equipe

Técnicas simples para começar a trabalhar em equipe

Por que as equipes precisam de práticas mais avançadas?

A Técnica do Balcão

A Técnica do Pomodoro Hackathon

A Técnica do Aríete

## **RESULTADOS**

Observações

Domine a técnica

O próximo passo

Regras

Glossário

Ao trabalho

Bibliografia

Agradecimentos

Sobre o autor

Informações sobre a Sextante



## PREFÁCIO À EDIÇÃO DE 2018

DEI CORDA NO PRIMEIRO POMODORO em uma tarde nublada de setembro de 1987. O cenário era o terraço de uma casa na aldeia medieval de Sutri, 50 quilômetros ao norte de Roma, onde passava férias com minha família. A tarefa era clara, mas assustadora: “Quero terminar este capítulo.” O capítulo em questão era o primeiro de um livro de Sociologia que estava lendo para uma prova que eu faria na faculdade dali a algumas semanas.

Naquela tarde, não passava pela minha cabeça que um dia milhões de pessoas em todo o mundo repetiriam o mesmo gesto de dar corda em um timer no formato de um tomate (*pomodoro* em italiano) para afastar as distrações e alcançar seus objetivos dentro de um período de tempo determinado. Nunca imaginei que ouviria timers ao entrar em um escritório em que trabalhavam desenvolvedores de software geniais. E acharia impossível que o CEO de um banco usasse um timer em formato de tomate igual ao meu para estruturar uma reunião de conselho. E que a técnica seria citada em publicações tão respeitadas quanto o *The New York Times*, o *The Guardian* e a *Harvard Business Review*. Mas tudo isso aconteceu. Como aconteceu, entretanto, continua a ser um delicioso mistério para mim.

Lembro-me muito bem do que senti quando aquele timer tocou pela primeira vez: uma sensação de calma incomum e inexplicável. Antes disso, minha mente estava à deriva como um barquinho em uma tempestade. “Preciso passar na prova. Preciso ler três livros. Não tenho muito tempo até lá. Não consigo me concentrar. Eu me distraio muito. Talvez eu devesse parar

de estudar e pedir para adiar a prova. Talvez eu devesse parar de estudar e fazer outra coisa.” Depois que o timer tocou e aquele primeiro período de estudo cronometrado terminou, o mar estava calmo novamente: eu sabia que conseguiria. Eu me lembro de querer programar outro pomodoro. E tinha programado o primeiro para apenas 2 minutos, não para 25, o tempo ideal, como viria a descobrir mais tarde.

A sensação de calma e controle que recuperei me permitiu passar na prova. E me fez iniciar minha própria pesquisa sobre o fenômeno dos pomodoros: “Como ele funciona? Quanto um pomodoro deveria durar? Quantos pomodoros se pode fazer por dia? Quanto tempo devo descansar entre os pomodoros?” Levei alguns anos para descobrir as respostas para essas questões, organizá-las e estruturá-las em um método que melhorasse a produtividade. Me pareceu natural dar o nome de Pomodoro à técnica que desenvolvi.

Enquanto escrevo este prefácio, o tique-taque suave daquele timer em forma de tomate que usei para me preparar para a prova de sociologia ainda me acompanha. Ele se tornou um velho amigo. Desde aquela tarde de setembro de 1987, muitas coisas mudaram. A internet e as redes sociais transformaram nossos hábitos e comportamentos; nossos smartphones nos avisam quando devemos sair para chegar ao cinema na hora certa ou 5 minutos antes de ser entregue na nossa porta o jantar que pedimos do carro, do táxi ou do ônibus a caminho de casa. As redes sociais e os mais diversos aplicativos nos expõem a interrupções 24 horas por dia. Como a Técnica Pomodoro pode ainda funcionar na era digital?

A maior fonte de distrações continua a ser nossa mente. As interrupções internas, como as chamo – o repentino desejo de pedir uma pizza, de atualizar seu status em uma rede social ou de arrumar a mesa – podem ser mais frequentes e perturbadoras que as externas, como o alerta de um novo e-mail ou uma notificação do Facebook. A melhor maneira de administrar essas interrupções é aceitá-las e **tratá-las com delicadeza**. A Técnica Pomodoro sugere que você as anote no celular, no computador ou em um pedaço de papel para tratar delas assim que o timer tocar. Desse modo, você reconhece o valor dessas interrupções e tem tempo de pensar nelas e analisá-las de maneira apropriada para decidir quais são ou não realmente importantes. Se

houver interrupções internas demais em um curto espaço de tempo, a Técnica Pomodoro pede especificamente que você pare e faça uma pausa mais longa.

O excesso de interrupções internas é a maneira que nosso cérebro encontra para nos mandar uma mensagem: não estamos confortáveis com o que estamos fazendo. Seja porque temos medo de fracassar (e pode ser assustador mesmo), seja porque nosso objetivo parece muito complexo ou porque sentimos que o tempo está se esgotando. Para nos proteger, o cérebro cria atividades diferentes e mais tranquilizadoras. Resultado: preferimos as interrupções sempre que possível.

O tipo e a frequência das interrupções – sejam elas internas ou externas – não atrapalham a Técnica Pomodoro. Ela nos ajuda a entender como nossa mente funciona e a administrar as interrupções de maneira consciente. Às vezes o que nos ocorre é mesmo urgente, mas na maioria dos casos pode ser adiado 20 minutos, até o pomodoro tocar. Como muitas interrupções são apenas maneiras que nossa mente encontra para nos distrair, nos afastar do que deveríamos fazer, esse processo pode levar a uma melhor compreensão dos medos por trás da sua reação a elas. Depois de identificar esses medos, é possível encontrar uma maneira de lidar com eles. Sem esse processo, nossos temores podem assumir o controle e o “medo do medo” talvez nos paralise. A técnica nos ajuda a desenvolver um diálogo interno constante, a nos observar e a não nos iludir. Se mesmo assim você estiver trocando mensagens com alguém em vez de se concentrar no seu objetivo, não se preocupe: **o próximo pomodoro será melhor**. Seja gentil consigo mesmo.



## PREFÁCIO

**D**ESENVOLVI A BASE da Técnica Pomodoro no final da década de 1980, durante meus primeiros anos de faculdade.

Depois que a alegria de ter passado nas provas do primeiro ano se dissipou, entrei em crise e vivi tempos de baixa produtividade e muita confusão. Todo dia eu ia para a faculdade, assistia às aulas e voltava para casa com a sensação desanimadora de que não sabia o que estava fazendo, de que estava desperdiçando meu tempo. A época das provas chegava tão depressa que eu me sentia indefeso diante da passagem do tempo.

Certo dia, na sala de aula em que costumava estudar, observei meus colegas com um olhar crítico e então analisei a mim mesmo de maneira ainda mais severa: como eu me organizava, como interagia com os outros, como estudava. Era óbvio que o grande número de distrações e interrupções e o baixo nível de concentração e motivação estavam na raiz da confusão que eu vinha sentindo.

Fiz a mim mesmo uma pergunta que foi ao mesmo tempo útil e humilhante: “Você consegue estudar, estudar de verdade, por 10 minutos?” Eu precisava de uma referência objetiva, um Tutor do Tempo, e o encontrei no timer de cozinha em formato de tomate.

Não ganhei logo de cara a aposta que fiz comigo mesmo sobre os 10 minutos de estudo. Na verdade, precisei de tempo e muito esforço, mas no final deu certo.

Naquele pequeno primeiro passo, descobri algo intrigante sobre o

mecanismo do pomodoro. Com essa nova ferramenta, dediquei-me a aperfeiçoar meu processo de estudo e, anos depois, de trabalho. Tentei entender e resolver problemas cada vez mais complexos, até mesmo na dinâmica do trabalho em equipe. Aos poucos, desenvolvi a Técnica Pomodoro que descrevo neste livro.

Há anos ensino esse método em aulas abertas ao público e em consultorias para equipes. Ao longo desse tempo, o interesse aumentou. Cada vez mais pessoas me perguntam o que é e como usar a técnica, então é preciso explicá-la como a concebi. Minha esperança é que ela ajude outras pessoas a alcançar os próprios objetivos de aperfeiçoamento pessoal.



## INTRODUÇÃO

**P**ARA MUITAS PESSOAS, o tempo é um inimigo. A ansiedade gerada pelo tique-taque do relógio, ainda mais quando há um prazo a cumprir, produz comportamentos pouco eficientes no trabalho e nos estudos, o que, por sua vez, pode levar à procrastinação. O objetivo da Técnica Pomodoro é transformar o tempo em um valioso aliado para realizar o que quisermos da maneira que quisermos, e ainda aprimorar continuamente nosso desempenho no trabalho ou nos estudos. Este livro apresenta a Técnica Pomodoro tal como foi aperfeiçoada em 1992 e ensinada a pessoas desde 1998 e a equipes desde 1999.

A parte “Fundamentos” analisa os problemas ligados ao tempo, os objetivos da Técnica Pomodoro e seus pressupostos básicos. “Atinja seus objetivos individuais” descreve a técnica e mostra como indivíduos podem aplicá-la ao completar objetivos progressivos. A parte “Atinja os objetivos com sua equipe” explica como adaptar a técnica ao ambiente de trabalho e descreve uma série de práticas para melhorar a produtividade em equipe. A parte “Resultados” traz observações baseadas nas experiências de pessoas que usaram a técnica e identifica fatores que explicam a eficácia do pomodoro como aliado em seus objetivos.

# FUNDAMENTOS





## O CONTEXTO

**QUEM NUNCA FICOU** ansioso diante de uma tarefa com prazo? Nessa circunstância, quem nunca sentiu vontade de deixar a tarefa de lado, atrasar o cronograma e procrastinar? Quem nunca teve aquela sensação desagradável de depender do tempo, de viver correndo para dar conta dos compromissos e de abrir mão do que ama fazer por falta de tempo?

Em “O relógio”, um dos poemas de *As flores do mal*, Baudelaire afirma que o tempo é um adversário que vence todas as jogadas, que não há como escapar desse fato.

Será que o poema representa a verdadeira natureza do tempo ou é apenas uma das maneiras possíveis de enxergá-lo? De forma geral, por que as pessoas têm tantos problemas com o tempo? De onde vem essa ansiedade que sentimos ao pensar que o tempo está escorrendo entre nossos dedos?

Pensadores, filósofos, cientistas – qualquer um que tenha enfrentado o desafio de tentar definir o tempo e a relação entre ele e as pessoas – sempre foram obrigados a reconhecer a derrota. Trata-se de uma investigação com limitações inevitáveis e ao mesmo tempo interminável. Poucos ofereceram perspectivas significativas. Dois aspectos profundamente relacionados parecem coexistir no que diz respeito ao tempo:

- **DEVIR:** característica abstrata e dimensional do tempo que fez surgir o hábito de medi-lo (em segundos, minutos, horas), a ideia de mostrá-lo em um eixo, como fazemos com representações espaciais, além do conceito de duração de um evento (a distância entre dois pontos no eixo

temporal) e a noção de estar atrasado (novamente a distância entre dois pontos no eixo temporal).<sup>1</sup>

- **SUCESSÃO DE EVENTOS:** aspecto concreto da ordem temporal: acordamos, tomamos banho, tomamos café da manhã, estudamos, almoçamos, tiramos uma soneca, brincamos, jantamos e dormimos. As crianças têm essa noção de tempo antes de desenvolverem a ideia do tempo abstrato que passa independentemente de quaisquer eventos.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Henri Bergson, *Evolução criadora*, Unesp, 2010.

<sup>2</sup> Eugéne Minkowski, *Lived Time*, Northwestern University Press, 1970.

Desses dois aspectos, é o *devoir* que gera ansiedade. Por natureza, é um aspecto ilusório, indefinido, infinito: o tempo passa, escorrega, move-se em direção ao futuro. Se tentamos medir a nós mesmos em relação à passagem do tempo, nos sentimos inadequados, oprimidos, escravizados e derrotados, mais e mais a cada segundo. Perdemos nossa energia vital, a força que nos permite realizar coisas: “Duas horas se passaram e ainda não acabei; dois dias se passaram e ainda não acabei.” Em momentos de fraqueza, o objetivo da tarefa em questão torna-se obscuro.

A sucessão de eventos parece ser o aspecto do tempo que menos gera ansiedade. Às vezes, a progressão regular de atividades tem inclusive o poder de acalmar.

## **OS OBJETIVOS DA TÉCNICA POMODORO**

Oferecer uma ferramenta ou um processo simples para melhorar a produtividade (sua e da sua equipe). Graças a ela é possível:

- aliviar a ansiedade em relação ao *devoir*;
- aumentar o foco e a concentração ao diminuir o número de interrupções;
- ampliar a consciência sobre as próprias decisões;
- impulsionar a motivação e mantê-la constante;
- sustentar a determinação para atingir objetivos;
- refinar o processo de estimativa em termos qualitativos e quantitativos;

- aprimorar processos de estudo ou trabalho;
- fortalecer a determinação para continuar dedicando-se a situações complexas.

### **PRESSUPOSTOS BÁSICOS**

A Técnica Pomodoro baseia-se em três elementos principais:

- **UMA MANEIRA DIFERENTE DE VER O TEMPO** que não mais se apoia no conceito de *dever*. Isso alivia a ansiedade e leva a uma maior eficiência pessoal.
- **O MELHOR USO DA MENTE.** Permite um pensamento mais claro, consciência mais ampla e foco mais aguçado, ao mesmo tempo que facilita o aprendizado.
- **O USO DE FERRAMENTAS SIMPLES E DISCRETAS.** Isso reduz a complexidade da aplicação da técnica. Ao mesmo tempo, favorece a continuidade e nos permite concentrar esforços nos objetivos que queremos alcançar. Muitas técnicas de gerenciamento de tempo não dão certo porque criam mais um nível de dificuldade para a já complexa tarefa em questão.

A primeira inspiração da Técnica Pomodoro veio das seguintes ideias: *timeboxing*; as técnicas cognitivas descritas por Buzan,<sup>3</sup> entre outros, sobre como a mente trabalha; e a dinâmica de jogo desenhada por Gadamer.<sup>4</sup> Noções sobre como estruturar objetivos e atividades de maneira progressiva são detalhadas em Gilb.<sup>5</sup>

<sup>3</sup> Tony Buzan, *The Brain User's Guide*, Plume, 1983.

<sup>4</sup> Hans-Georg Gadamer, *Verdade e método*, Vozes, 2015.

<sup>5</sup> Tom Gilb, *Principles of Software Engineering Management*, Addison-Wesley, 1996.

# ATINJA SEUS OBJETIVOS INDIVIDUAIS





## MATERIAIS E MÉTODOS

○ PROCESSO POR TRÁS da Técnica Pomodoro consiste em cinco etapas:

O QUÊ	QUANDO	POR QUÊ
Planejamento	No começo do dia	Para decidir quais serão as atividades do dia
Monitoramento	Ao longo do dia	Para reunir dados sobre o esforço necessário e outras medidas que possam ser úteis
Registro	No fim do dia	Para criar um arquivo de observações diárias
Processamento	No fim do dia	Para transformar os dados em informação
Visualização	No fim do dia	Para apresentar a informação em um formato que facilite a compreensão e aponte os caminhos para o aprimoramento

TABELA 1: AS ETAPAS DA TÉCNICA POMODORO.

👉 Esse procedimento básico dura um dia, mas pode durar menos. Nesse caso, as cinco etapas podem acontecer de maneira mais frequente.

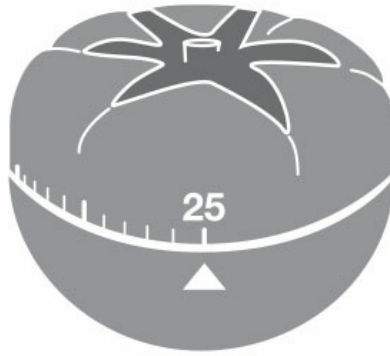



FIGURA 1: O TIMER EM FORMA DE TOMATE (POMODORO).

Para colocar a Técnica Pomodoro em prática, você precisa apenas de:

- Um timer de cozinha (Figura 1).
- Uma planilha de *Tarefas do Dia* preenchida pela manhã e que inclua:
  - um cabeçalho com o lugar, a data e o autor;
  - uma lista de coisas a fazer durante o dia, em ordem de prioridade;
  - uma coluna intitulada “Não planejadas & urgentes”, na qual qualquer atividade inesperada que precise ser resolvida deve ser listada assim que surgir. Essas atividades podem modificar o planejamento do dia.
- Uma planilha de *Inventário de Atividades*, contendo:
  - um cabeçalho com o nome do autor;
  - linhas nas quais as diversas atividades são anotadas conforme surgem. No final do dia, riscam-se as que foram concluídas.
- Uma planilha de *Registro*. Conjunto de dados necessários para produzir relatórios e gráficos pertinentes. De acordo com os objetivos, contém diferentes conjuntos de campos. Em geral, essa folha deve incluir a data, a descrição e o número de pomodoros necessários para realizar uma tarefa. Deve ser atualizada pelo menos uma vez ao dia, normalmente no final.

Nos exemplos simples apresentados neste livro, as etapas de Registro, Processamento e Visualização são feitas diretamente na Folha de Registro.

 Por limitações tipográficas, as planilhas usadas neste livro mostram apenas as entradas relacionadas ao tópico em questão. No final do livro, você encontrará modelos completos das planilhas descritas e poderá usá-las para praticar a técnica.

---

Nos capítulos a seguir, apresento uma abordagem evolutiva do uso da Técnica Pomodoro para aqueles que desejarem experimentá-la de maneira progressiva. Pela natureza incremental da técnica, os objetivos devem ser completados na ordem em que são apresentados.



## **OBJETIVO I**

### **DESCUBRA QUANTO ESFORÇO UMA ATIVIDADE EXIGE**

○ **POMODORO TRADICIONAL** tem 30 minutos de duração: 25 de trabalho e 5 de pausa. No começo de cada dia, escolha no Inventário de Atividades as tarefas que quer realizar, dê prioridade a elas e escreva-as na planilha de Tarefas do Dia (Figura 2).


<b>TAREFAS DO DIA</b>		
Autor: <u>Marcos Rocha</u>		
Lugar e data: <u>Chicago, 12 de julho de 2018</u>		
	Escrever artigo intitulado “Como aprender música” (máximo de 10 páginas).	
	Ler “Como aprender música” em voz alta para melhorá-lo.	
	Reduzir “Como aprender música” a 3 páginas.	

FIGURA 2: PLANILHA DE TAREFAS DO DIA.

**COMECE O PRIMEIRO POMODORO**

Ajuste o timer para 25 minutos e inicie a primeira atividade da planilha de Tarefas do Dia. O timer deve estar em uma posição que permita a quem estiver usando uma visualização clara do tempo que falta (Figura 3).

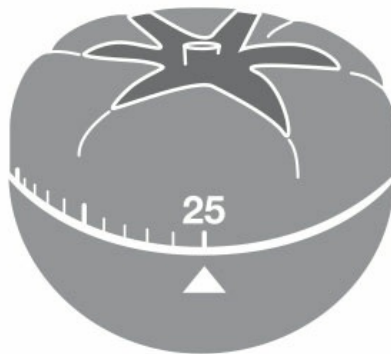


FIGURA 3: O TEMPO QUE FALTA DEVE ESTAR SEMPRE VISÍVEL.

Um pomodoro não pode ser interrompido: ele marca 25 minutos de trabalho contínuo. Tampouco pode ser dividido: não existe meio pomodoro ou um quarto de pomodoro. **(Regra: um pomodoro é indivisível.)** Se um

o pomodoro é interrompido por alguém ou alguma coisa, perde a validade: é como se nunca tivesse sido programado; então, deve-se recomeçar. Quando o timer tocar, marque um “X” ao lado da atividade que estiver fazendo e faça uma pausa de 3 a 5 minutos. O fim da contagem do tempo do timer indica que a atividade atual está obrigatoriamente suspensa. É proibido continuar a trabalhar “só mais uns minutos”, mesmo que você esteja certo de que naqueles poucos minutos vai concluir a tarefa em questão.


<b>TAREFAS DO DIA</b>		 <i>the Pomodoro</i> TECHNIQUE
Autor: <u>Marcos Rocha</u>		
Lugar e data: <u>Chicago, 12 de julho de 2018</u>		
	Escrever artigo intitulado “Como aprender música” (máximo de 10 páginas).	X
	Ler “Como aprender música” em voz alta para melhorá-lo.	
	Reduzir “Como aprender música” a 3 páginas.	

FIGURA 4: O PRIMEIRO POMODORO.

A pausa de 3 a 5 minutos é o tempo necessário para você se desconectar do trabalho. Ela permite que sua mente assimile o que foi aprendido nos 25 minutos anteriores e também o libera para fazer algo bom para sua saúde, o que vai ajudá-lo a dar o melhor de si no próximo pomodoro. Durante essa pausa, você pode se levantar e andar pela sala, beber água ou planejar as próximas férias. Também vale fazer exercícios de respiração ou alongamento. Se você trabalha com outras pessoas, é hora de contar uma ou duas piadas.

Durante essa pausa rápida, não é uma boa ideia iniciar atividades que exijam esforço mental. Por exemplo, não fale sobre assuntos de trabalho com

um colega, não escreva e-mails importantes nem dê telefonemas urgentes. Essas tarefas bloqueariam a integração mental construtiva de que você precisa para se sentir alerta e disposto ao começar o próximo pomodoro. Inclua-as no seu Inventário de Atividades e reserve pomodoros específicos para realizá-las. É óbvio que durante essa pausa você não deve pensar no que estava fazendo no último pomodoro. Assim que o descanso acabar, ajuste o timer para 25 minutos e continue a atividade até ele tocar de novo. Então marque outro “X” na planilha de Tarefas do Dia (Figura 5).


TAREFAS DO DIA		
Autor: <u>Marcos Rocha</u>		
Lugar e data: <u>Chicago, 12 de julho de 2018</u>		
	Escrever artigo intitulado “Como aprender música” (máximo de 10 páginas).	XX
	Ler “Como aprender música” em voz alta para melhorá-lo.	
	Reduzir “Como aprender música” a 3 páginas.	

FIGURA 5: O SEGUNDO POMODORO.

Faça uma pausa de 3 a 5 minutos e então comece um novo pomodoro.

#### **A CADA QUATRO POMODOROS**

Interrompa a atividade em curso e faça um intervalo maior, de 15 a 30 minutos.

A pausa de 15 a 30 minutos é a oportunidade ideal para arrumar a mesa, pegar um pouco de café, ouvir mensagens de voz, verificar os e-mails, fazer

exercícios respiratórios, caminhar ou simplesmente descansar. O importante é não fazer nada complexo, senão sua mente não poderá se reorganizar e assimilar o que você aprendeu, e, como consequência, você não conseguirá ser tão eficiente no próximo pomodoro. É claro que durante essa pausa você não deve pensar no que fez nos últimos pomodoros.


<b>TAREFAS DO DIA</b>		
Autor: <u>Marcos Rocha</u>		
Lugar e data: <u>Chicago, 12 de julho de 2018</u>		
	Escrever artigo intitulado “Como aprender música” (máximo de 10 páginas).	X X X X
	Ler “Como aprender música” em voz alta para melhorá-lo.	
	Reduzir “Como aprender música” a 3 páginas.	

FIGURA 6: O FIM DO PRIMEIRO GRUPO DE POMODOROS.

### **CONCLUA UMA ATIVIDADE**

Continue a trabalhar, pomodoro após pomodoro, até acabar a tarefa, e então a risque da planilha de Tarefas do Dia (Figura 7).


<b>TAREFAS DO DIA</b>		 <i>the Pomodoro</i> TECHNIQUE
Autor: <u>Marcos Rocha</u>		
Lugar e data: <u>Chicago, 12 de julho de 2018</u>		
	<del>Escrever artigo intitulado “Como aprender música” (máximo de 10 páginas).</del>	X X X X X
	Ler “Como aprender música” em voz alta para melhorá-lo.	
	Reduzir “Como aprender música” a 3 páginas.	

FIGURA 7: CONCLUA UMA ATIVIDADE.

Situações específicas devem ser resolvidas com bom senso:

- Caso conclua uma tarefa enquanto o timer ainda estiver funcionando, vale a seguinte regra: **Se um pomodoro começar, o timer terá que tocar.** Uma boa ideia é aproveitar a oportunidade para aprender mais, usando o tempo restante para revisar ou repassar o que fez, realizar pequenas melhorias e anotar o que aprendeu, até o timer tocar.
- Se a atividade foi concluída nos primeiros 5 minutos do pomodoro e você acha que, na verdade, ela acabou durante o pomodoro anterior e que uma revisão não vale a pena, esse pomodoro, excepcionalmente, não deve ser incluído na conta.


<b>TAREFAS DO DIA</b>		
Autor: <u>Marcos Rocha</u>		
Lugar e data: <u>Chicago, 12 de julho de 2018</u>		
	Escrever artigo intitulado “Como aprender música” (máximo de 10 páginas).	X X X X X
	Ler “Como aprender música” em voz alta para melhorá-lo.	X X
	Reduzir “Como aprender música” a 3 páginas.	X X X

FIGURA 8: CONCLUA VÁRIAS ATIVIDADES.

Assim que terminar uma atividade, passe para a próxima da lista e depois para a outra, fazendo pausas curtas entre um pomodoro e outro e maiores a cada quatro pomodoros (Figura 8).


### **REGISTRE**

No final de cada dia, transfira os pomodoros concluídos para um arquivo. Talvez seja mais conveniente usar uma tabela eletrônica ou uma base de dados e excluir as tarefas finalizadas da planilha de Inventário de Atividades. O que você monitora e registra depende do que deseja observar e dos tipos de relatório que pretende gerar. A meta inicial de monitorar e depois registrar pode ser simplesmente apresentar um relatório com o número de pomodoros necessários para a execução de cada tarefa. Em outras palavras, talvez você queira mostrar o esforço empregado para completar cada atividade. Para isso, você pode usar os seguintes campos: data, horário de início, tipo de atividade, uma descrição da atividade, o número real de pomodoros, um breve comentário sobre os resultados alcançados e, talvez, um espaço para ideias de aprimoramento ou para os problemas que podem ter surgido (Figura 9). Na prática, esse modelo inicial de registro representará o relatório que você deseja gerar. É fácil esboçá-lo até em uma folha de papel.

<b>REGISTRO</b>					
Autor: <u>Marcos Rocha</u>				 <i>the Pomodoro</i> TECHNIQUE	
DATA	HORA	TIPO	ATIVIDADE	POMODOROS	OBS.
12/07/2018	8h30	Escrever	“Como aprender música”	5	7 páginas
12/07/2018	11h30	Revisar	“Como aprender música”	2	
12/07/2018	14h	Reduzir	“Como aprender música”	3	De 7 para 3 páginas

FIGURA 9: PLANILHA DE REGISTRO.

Mas como Marcos preencheu a hora em que começou uma atividade se ele não a tinha monitorado? Com a Técnica Pomodoro, não é essencial monitorar o horário de início de uma atividade (ou de cada pomodoro). O importante é monitorar o número de pomodoros que foram de fato finalizados. **Esse ponto é essencial para entender a Técnica Pomodoro.** Como o monitoramento é feito pelo menos uma vez ao dia, lembrar e calcular o horário de início não é complicado; na verdade, é até um exercício mental benéfico.

 Uma técnica útil para recordar o horário de início é repassar o dia de trás para a frente, da última atividade até a primeira que foi realizada.

### **MELHORE SEU DESEMPENHO**

O registro fornece uma ferramenta eficiente para colocar a Técnica Pomodoro em prática no que diz respeito à auto-observação e à tomada de decisão, sempre com o objetivo de melhorar seus resultados. Por exemplo,

você pode perguntar a si mesmo quantos pomodoros gasta por semana em atividades de trabalho e de preparação, quantos consegue concluir em um dia padrão, e assim por diante. Você também pode avaliar se todas as etapas do processo são eficientes ou se alguma delas poderia ser eliminada sem afetar o resultado.


Na Figura 9, vimos que Marcos gastou dez pomodoros para escrever, revisar e resumir o artigo “Como aprender música”. Parece demais. Marcos gostaria de atingir o mesmo resultado em nove pomodoros ou menos, de forma a ter um pomodoro livre para outras atividades. “Eu gostaria de escrever o próximo artigo com a mesma qualidade e menos esforço. Como? Que etapas eu devo eliminar? Quais atividades são de fato úteis? Como posso reorganizá-las para ser mais eficiente?”

Esse tipo de questionamento permite que as pessoas aprimorem, ou pelo menos tentem aprimorar, seus processos de trabalho ou estudo. Mas a atividade de registro (e a busca por maneiras de melhorar) não deve levar mais do que um pomodoro.

## **A NATUREZA DO POMODORO**

O pomodoro marca a passagem do tempo, então é uma medida temporal. Quando associado ao número de pessoas envolvidas em uma atividade, ele se transforma em uma medida de esforço. É um dado que nos permite dizer que, para a realização de determinada tarefa, foi necessário certo número de pomodoros individuais, pomodoros em dupla ou pomodoros em equipe, sendo que cada uma dessas unidades mede o esforço. O esforço relativo a diferentes quantidades de pessoas não é homogêneo, portanto essas medidas não podem ser somadas ou comparadas.

O trabalho de um indivíduo, uma dupla ou uma equipe representa uma maneira diferente de combinar fatores produtivos e demanda diversos meios de comunicação. Não existem fórmulas para converter pomodoros individuais em pomodoros em dupla ou em pomodoros em equipe.

 Vamos supor que queiramos medir o custo de uma atividade realizada por mais de uma pessoa de maneiras individual, em duplas e em equipe. Ao aplicar a métrica financeira, é possível comparar e somar diferentes quantidades de esforço. Por exemplo, pense em uma atividade realizada com o esforço de dois pomodoros individuais e três pomodoros de dupla. Em termos de esforço, essas quantidades não podem de jeito nenhum ser

comparadas de maneira direta ou somadas. No entanto, ao atribuir um valor monetário ao esforço de um pomodoro, por exemplo, 10 reais, podemos dizer que a atividade custa  $2 \times 10$  reais +  $3 \times 2 \times 10$  reais = 80 reais.



## **OBJETIVO II**

### **DIMINUA AS INTERRUPÇÕES**

**A** DURAÇÃO DE UM POMODORO – 25 minutos – parece breve o suficiente para que seja possível resistir à distração causada por diversos tipos de interrupção. No entanto, a experiência mostra que, ao começar a usar a Técnica Pomodoro, as interrupções podem se tornar um problema real. Por isso é necessário criar uma estratégia eficiente para minimizá-las e aumentar progressivamente o número de pomodoros finalizados de maneira consistente e ininterrupta. Existem dois tipos de interrupção: a interna e a externa.

#### **INTERRUPÇÕES INTERNAS**

Apesar de um pomodoro durar apenas 25 minutos, nem todo mundo consegue chegar ao fim dos primeiros com facilidade. Muitos se deixam levar por uma necessidade imediata de interromper a atividade que estão realizando: se levantam para pegar algo para comer ou beber, fazer uma ligação que de repente parece urgente, verificar algo na internet (relacionado ou não à tarefa em andamento), olhar e-mails. Em última instância, talvez seja preciso até mesmo reavaliar por que priorizamos essa atividade; estamos sempre duvidando do nosso planejamento diário e das nossas decisões.

Essas distrações – ou maneiras de procrastinar a atividade que está sendo realizada – são chamadas de interrupções internas. Em geral, elas camuflam

nosso medo de não conseguir terminar o que estamos fazendo da forma e no tempo que queremos. As interrupções internas quase sempre estão associadas a uma baixa capacidade de concentração.

Como se libertar dessas interrupções internas? Atuando em duas frentes:

1. Torne essas interrupções bem evidentes. Cada vez que você sentir que uma interrupção em potencial vai surgir, coloque um apóstrofo (') na planilha de Registro.
2. Decida o que fazer. Você pode escolher entre:
  - escrever a nova atividade na seção “Não planejadas & urgentes” da planilha de Tarefas do Dia, se considerar que ela é importante e que não pode ficar para depois;
  - anotar a atividade no Inventário de Atividades com um “N” ao lado (não planejada); acrescente um prazo, se achar necessário;
  - renovar sua determinação de chegar ao fim do pomodoro atual. Depois de anotar o apóstrofo, continue trabalhando na tarefa até o timer tocar. **(Se um pomodoro começar, o timer terá que tocar.)**

O intuito é aceitar o fato de que as necessidades surgem e não devem ser negligenciadas. Olhe para elas de maneira objetiva e, se possível, programe-as para outro momento.

## **CENÁRIO**

Um exemplo ajuda a esclarecer a dinâmica das interrupções internas e a melhor maneira de gerenciá-las. Marcos está no segundo pomodoro da tarefa “Como aprender música”; de repente, ele sente que precisa ligar para sua amiga Carol para descobrir quando sua banda de rock favorita vai tocar. Marcos se pergunta: “Isso é realmente urgente? Tenho que fazer isso hoje?” E ele mesmo responde: “Não, posso deixar para depois. Posso fazer isso daqui a uma ou duas horas. Ou, quem sabe, amanhã.” Marcos recorre à planilha de Tarefas do Dia e coloca um apóstrofo ao lado da atividade em curso (Figura 10). Também acrescenta um item ao Inventário de Atividades no campo de atividades não planejadas (marcado com um “N” – Figura 11) e continua com o pomodoro.


<b>TAREFAS DO DIA</b>		
Autor: <u>Marcos Rocha</u>		
Lugar e data: <u>Chicago, 12 de julho de 2018</u>		
	Escrever artigo intitulado “Como aprender música” (máximo de 10 páginas).	X'
	Ler “Como aprender música” em voz alta para melhorá-lo.	
	Reduzir “Como aprender música” a 3 páginas.	

FIGURA 10: INTERRUPTÃO INTERNA.


<b>INVENTÁRIO DE ATIVIDADES</b>		
Autor: <u>Marcos Rocha</u>		
	...	
N	Ligar para Carol: quando vai ser o próximo show?	
	...	

FIGURA 11: ATIVIDADE NÃO PLANEJADA.

Então, Marcos se pergunta: “Essa atividade tem que ser feita amanhã?” E ele mesmo responde: “Não, tenho até o final da semana para resolver isso.” Marcos acrescenta um prazo entre parênteses perto no “N” (Figura 12).


<b>INVENTÁRIO DE ATIVIDADES</b>		
Autor: <u>Marcos Rocha</u>		
	...	
N (14 de julho)	Ligar para Carol: quando vai ser o próximo show?	
	...	

FIGURA 12: ESTABELECEER UM PRAZO PARA UMA ATIVIDADE NÃO PLANEJADA.

Se, 10 minutos depois, Marcos tiver o desejo súbito de comer pizza, ele vai marcar outro apóstrofo. Dessa vez, porém, anotarà essa atividade no campo “Não planejadas & urgentes” da planilha Tarefas do Dia (Figura 13). E vai continuar com seu pomodoro atual.


<b>TAREFAS DO DIA</b>		
Autor: <u>Marcos Rocha</u>		
Lugar e data: <u>Chicago, 12 de julho de 2018</u>		
	Escrever artigo intitulado “Como aprender música” (máximo de 10 páginas).	X''
	Ler “Como aprender música” em voz alta para melhorá-lo.	
	Reduzir “Como aprender música” a 3 páginas.	
	<b>NÃO PLANEJADAS &amp; URGENTES</b>	
	Pedir pizza.	

FIGURA 13: INTERRUPTÃO INTERNA URGENTE.

PRÉVIA GRATUITA · OFERTA POR TEMPO LIMITADO

## Você chegou ao fim desta prévia.

Continue lendo "A Técnica Pomodoro: O sistema de geren..."  
e mais de 1 milhão de livros — de graça por 30 dias.

★★★★★ Mais de 1 milhão de leitores já aproveitam

### Com o Kindle Unlimited, sua leitura não tem fim:

- ✓ Leia à vontade — explore mais de 1 milhão de títulos sem pagar por livro.
- ✓ Leve para qualquer lugar — baixe o app gratuito e leia onde e quando quiser.
- ✓ Em qualquer tela — celular, tablet, computador ou Kindle — você escolhe.
- ✓ Grandes autores — best-sellers e novos talentos, inclusive títulos em inglês.

**COMEÇAR MEUS 30 DIAS GRÁTIS**

Cobrança só após o período grátis.

- ✓ Pagamento seguro
- ✓ Acesso imediato
- ✓ Cancele quando quiser

Não precisa ter um Kindle: baixe o app gratuito e comece a ler agora.

Se não quiser ler no aplicativo Kindle, compre o livro [clikando aqui](#).