



the
Pomodoro
TECHNIQUE

by Francesco Cirillo

Versão traduzida de The Pomodoro Technique
Por: Elaine Cristina Rocha de Oliveira
Email: elainecro@gmail.com
Twitter: @ElaineROliveira

A Técnica Pomodoro (O Pomodoro)

por Francesco Cirillo

Autor: Francesco Cirillo

As informações contidas neste texto foram verificadas e documentadas cuidadosamente como possível. Nem o autor nem qualquer outra pessoa ou empresa envolvida na criação, produção e distribuição deste documento pode ser responsabilizada pela utilização dos seus conteúdos.

Esta obra está licenciada sob a Creative Commons Attribution-No Derivative Works 3.0 License. Para ver uma cópia desta licença, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/> ou enviar uma carta para Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, Califórnia, 94105, EUA.

Todas as marcas citadas neste texto são de propriedade de seus respectivos proprietários.

Conteúdo

A Técnica Pomodoro (O Pomodoro).....	2
por Francesco Cirillo	2
Prefácio	6
Agradecimentos.....	6
Introdução.....	7
1. O Contexto	8
1.1. Objetivos da Técnica Pomodoro	8
1.2. Premissas básicas.....	9
2. Material e.....	10
Método.....	10
2.1. Objetivo: descobrir o quanto de esforço cada atividade requer.....	11
2.1.1. Iniciar o Primeiro Pomodoro.....	11
2.1.2. A cada quatro Pomodoros.....	12
2.1.3. Completando uma Atividade	12
2.1.4. Registros	13
2.1.5. Melhoria.....	14
2.1.6. A natureza do Pomodoro.....	14
2.2. Objetivo: Reduzir o tempo de Interrupções.....	15
2.2.1. Interrupção interna – nós nos interrompemos	15
2.2.2. Cenário	15
2.2.3. Interrupções Externas – Estamos sendo interrompidos por outros	18
2.2.4. As interrupções sistemáticas.....	20
2.2.5. Registros: erros de estimativa qualitativa no planejamento.....	20
2.3. Objetivo: estimar.....	20
2.3.1. Pomodoros disponíveis	22
2.3.2. Cenários possíveis	22
2.3.3. Registros de estimativas	24
2.3.4. Exploração de gestão.....	25
2.4. Objetivo IV: Tornar o Pomodoro mais eficaz	25
2.4.1. A estrutura do Pomodoro	25
2.4.2. A estrutura Pomodoro assistido	26
2.5. Objetivo V: estabelecer um cronograma.....	26
2.5.1. O melhor cenário	27
2.5.2. Um cenário com interrupções	27
2.5.3. Otimizando seu calendário.....	28
2.6. Outros possíveis objetivos	28
3. Resultados	30
3.1. Tempo de aprendizagem	30

3.2.	Duração do Pomodoro	30
3.3.	Variando o comprimento das quebras	30
3.4.	Percepção diferente do tempo	31
3.5.	Sons do Pomodoro.....	31
3.5.1.	Pessoas que usam o Pomodoro	32
3.5.2.	As pessoas que estão sujeitas ao Pomodoro	32
3.6.	Formas de Pomodoro.....	32
3.7.	Ansiedade do toque.....	32
3.8.	Interrupções internas constantes	33
3.9.	O próximo Pomodoro correrá melhor.....	34
3.10.	Um Pomodoro mecânico ou Software Pomodoro.....	34
3.11.	Estimativas de melhoria	34
3.12.	Motivação e Pomodoro	35
3.13.	E se tudo correr completamente errado?.....	35
3.14.	O Pomodoro tem um limite.....	35
3.15.	Quando não usar o Pomodoro	36
4.	Conclusões.....	37
4.1.	Invertendo a dependência do Tempo.....	37
4.2.	Regulação da complexidade	37
4.3.	Destacamento	37
4.4.	Observação e feedback contínuo.....	38
4.5.	Ritmo sustentável	38
	Bibliografia.....	39
	Anexo 1: Regras e Glossário	40
	Regras	40
	Glossário.....	40
	Apêndice 2: Lista de “A fazer hoje”	41
	Apêndice 3: Inventário de Atividades.....	42

Prefácio

A ideia básica para a Técnica Pomodoro veio para mim no final dos anos 80, durante meus primeiros anos na universidade.

Uma vez a euforia de completar primeiro ano meus exames acalmou, eu me encontrei em uma queda, um momento de baixa produtividade e alta confusão. Todo dia eu ia para a escola, com a presença em aulas, estudava e voltava para casa com o sentimento desanimado que eu realmente não sabia o que eu estava fazendo, que eu estava desperdiçando meu tempo. As datas dos exames vieram tão rápido, e parecia que eu não tinha como me defender contra o tempo.

Um dia na sala de aula no campus onde eu estudava, eu vi os meus colegas com um olhar crítico e, em seguida parecia ainda mais crítica a mim mesmo: como eu tenho me organizado, como eu interagia com os outros, como eu estudei. Ficou claro para mim que o elevado número de distrações e interrupções e o baixo nível de concentração e motivação estiveram na origem da confusão que eu estava sentindo.

Então eu fiz uma aposta comigo mesmo, tão útil quanto foi humilhante: “Você pode estudar – realmente estudo – 10 minutos?”. Eu precisava de validação objetiva, um Tutor Time, e eu achei um em um timer de cozinha em forma de pomodoro (do italiano para o tomate) – em outras palavras, eu encontrei o meu “Pomodoro”.

Eu não ganhei a aposta em linha reta. Na verdade, ele teve tempo e uma grande dose de esforço, mas no fim, consegui.

Nesse pequeno primeiro passo, eu achei algo intrigante no mecanismo de Pomodoro. Com esta nova ferramenta, dediquei-me a melhorar o meu processo de estudo e posterior processo de meu trabalho. E gradualmente eu coloquei o “Pomodoro Technique”, que eu descrevo neste documento.

Depois de anos de ensino da Técnica Pomodoro em aulas abertas ao público e em orientação da equipe, e o interesse geral tem crescido. Mais e mais pessoas estão perguntando o que é e como aplicá-la, por isso há uma necessidade de explicar a técnica como eu concebi. Minha esperança é que ele possa ajudar outras pessoas a alcançar seus objetivos de melhoria pessoal, e que eu possa continuar a desenvolver minha ideia original.

Agradecimentos

Em primeiro lugar, quero agradecer ao meu amigo e mentor, Giovanni Caputo, por ter me acompanhado mais uma vez nesta aventura.

Meus agradecimentos também a todos os que aplicaram a técnica Pomodoro, que individualmente ou como um grupo, ajudando a disseminar o conceito e me incentivando a escrever este artigo: Piergiuliano Bossi, Sandu Claudia, Su Meihua, Federico De Felici, Alessandra Del Vecchio e Jill Connelly, para citar alguns.

Obrigado a todos aqueles que aprenderam a técnica através de Pomodoro minhas oficinas, os seus feedback's permitiram-me a observá-lo e melhorá-lo. Em especial: Andrea Narduzzi, Bruno Bossola, Giannandrea Castaldi, Roberto Crivelli, Ernesto Di Blasio, Alberto Quario, Loris Ugolini, Silvano Trea, Gualfetti Alberico, Marco Dani, Luigi Mengoni, Leonardo Marinangeli, Canalini Nicola.

Finalmente, graças à segunda geração de usuários Pomodoro, aqueles que aprenderam indiretamente, através de minhas notas ou por trabalhar em equipe, onde a técnica tem sido consolidada. Eu escrevi este artigo especialmente para eles: Matteo Vaccari (e as pessoas em ESSAP), Simone Genini, Carlo Bottiglieri, Gabriele Lana (e as pessoas em Milano XPUG), Alejandro Barrionuevo, e Stefano Castelvetri (entre outros).

Introdução

Para muitas pessoas, o tempo é um inimigo. A ansiedade provocada pelo “tic tac do relógio”, em particular quando o prazo está envolvido, leva ao trabalho ineficaz e estudam o comportamento que por sua vez provoca a tendência de procrastinar. A Técnica Pomodoro foi criada com o objetivo de utilizar o tempo como um valioso aliado para realizar o que queremos fazer do jeito que queremos fazê-lo, e para capacitar-nos a melhorar continuamente os nossos processos de trabalho ou estudo. Este trabalho apresenta a Técnica Pomodor, tal como definida em 1992 pelo autor, e como é ensinada às pessoas desde 1998 e equipes desde 1999.

A seção Contexto delinea o problema relacionado com o tempo, as metas da Técnica Pomodoro, e mostra como aplicá-la para atingir os objetivos. A seção de resultados fornece uma série de observações com base na experiência de pessoas que tentaram a técnica. A seção Conclusões identifica uma série e fatores que explicam a forma como a técnica atinge os seus objetivos. Este documento apresenta uma versão geral da Técnica Pomodoro. O texto intitulado *Aplicando a técnica de Pomodoro em equipes* detalha como a técnica pode ser usada no trabalho em grupo.

1. O Contexto

Quem não experimentou o tempo da ansiedade quando confrontados com uma tarefa que tem de ser concluída por um certo prazo? Quem não teve a sensação desagradável de, dependendo do tempo, estar perseguindo compromissos, desistir do que gosta de fazer por falta de tempo?

“Lembre-se, o tempo é um jogador ávido que ganha sem batota, a cada rodada”, escreve Baudelaire, em seu poema “O Relógio” (1). É esta a verdadeira natureza do tempo? Ou é apenas uma das possíveis formas de considerar o tempo? E, mais geralmente falando, porque as pessoas tem um tal problema no modo como eles se relacionam com o tempo? Qual ela vem, essa ansiedade que todos nós experimentamos ao pensar que “o tempo está acabando”?

Pensadores, filósofos, cientistas – qualquer um que aceitou o desafio de tentar para definir o tempo em si e as relações entre as pessoas e o tempo tem sido sempre forçados a admitir a derrota. Esse inquérito, de fato, é inevitavelmente limitada e nunca concluída. Poucos nos deram alguma perspectiva verdadeiramente esclarecedora. Por exemplo, de acordo com o trabalho de Bergson (3) e Minkowski (16), dois aspectos profundamente interligados parecem coexistir com referência ao tempo:

- *Tornando-se*. Um aspecto abstrato, dimensional de tempo, que dá origem ao hábito de medição de tempo (segundos, minutos, horas), a idéia de representar o tempo em um eixo, como nós com as dimensões espaciais, o conceito de duração de um evento (a distância entre dois pontos sobre o eixo temporal), a idéia de estar atrasado (uma vez mais a distância entre dois pontos sobre o eixo temporal).
- A sucessão de eventos. Um aspecto concreto da ordem temporal: nos acordamos, tomamos uma chuvairada, tomamos café da manhã, estudamos, almoçamos, tiramos um cochilo, jogamos, comemos, e vamos para a cama. As crianças passam a ter essa noção de tempo antes que desenvolvam a idéia de tempo abstrato que passa, independentemente dos eventos que acontecem (16).

Destes dois aspectos, *torna-se*, que gera ansiedade – é, por natureza, indescritível, indeterminado, infinito: o tempo passa, passa, avança para o futuro (16). Se tentar nos medir contra a passagem do tempo, nos sentimos inadequados, oprimidos, escravizados, derrotados, mais e mais a cada segundo que passa. Perdemos nosso *élan vital* (3), vital em contato com nosso, que nos permite realizar coisas. “Duas horas se passaram e eu ainda não tenho feito; dois dias já se passaram e eu ainda não estou pronto.” Em um momento de fraqueza, o objetivo da atividade em questão é muitas vezes nem sequer claro. A sucessão de acontecimentos, ao contrário, parece ser menos cheias de aspecto da ansiedade do tempo. Às vezes pode até representar a sucessão regular de atividade, uma calma indução de ritmo.

1.1. Objetivos da Técnica Pomodoro

O objetivo do “Pomodoro Technique” é fornecer uma ferramenta simples / processo de melhoria da produtividade (o seu próprio e o de sua equipe), que é capaz de fazer o seguinte:

- Aliviar a ansiedade ligada a *tornar-se*;
- Aumentar o foco e a concentração através da redução das interrupções;
- Aumentar a conscientização de suas decisões;
- Aumentar a motivação e mantê-la constante;
- Reforçar a determinação para atingir seus objetivos;
- Detalhar o processo de estimação, tanto em termos qualitativos e quantitativos;
- Melhora seu processo de trabalho ou estudo;
- Reforçar sua determinação de continuar a aplicar-se em face de complexas situações.

1.2. Premissas básicas

A Técnica Pomodoro se baseia em três premissas básicas:

- Uma forma diferente de ver o tempo, alivia a ansiedade e ao fazê-lo leva a eficácia pessoa reforçada.
- Melhor uso da mente nos permite alcançar uma maior clareza de pensamento, maior consciência, e mais atenção, ao mesmo tempo facilitando a aprendizagem.
- Empregando mais fácil de usar, ferramentas discretas que reduzem a complexidade da aplicação da técnica favorecendo a continuidade, e permite que você concentre seus esforços nas atividades que deseja realizar. Técnicas de manejo muitas vezes falham porque estão sujeitas às pessoas que os usam para um maior nível de complexidade no que diz respeito à complexidade intrínseca da tarefa em questão.

A inspiração principal para a Técnica Pomodoro foi elaborada a partir das seguintes ideias: delimitação de tempo (14), as técnicas cognitivas descritas por Buzan, entre outros (6, 7, 8), relativa de como a mente funciona, e a dinâmica de jogo descrita por Gadamer (10). Noções relativas à estruturar os objetivos e atividades de forma incremental são detalhados em Gilb(11).

2. Material e Método

O processo subjacente à Técnica Pomodoro consiste em cinco etapas:

O que	Quando	Porque
Planejamento	No início do dia	Para decidir sobre as atividades do dia
Rastreamento	Durante todo o dia	Para coletar dados brutos sobre o esforço despendido e outras métricas de interesse
Registros	No final do dia	Para compilar um arquivo de observações diárias
Processamento	No final do dia	Para transformar dados brutos em informações
Visualização	No final do dia	Para apresentar as informações em um formato que facilita entendimento e esclarece os caminhos para a melhoria

Tabela 1 - As etapas da Técnica Pomodoro

Nota: a iteração básica da técnica de Pomodoro dura um dia, mas também poderia ser menor. Neste caso, as cinco etapas ocorreriam com mais frequência.



Figura 1 - O Pomodoro

Para implementar a técnica Pomodoro, tudo que você precisa é o seguinte:

- Um Pomodoro: um timer de cozinha (fig. 1);
- Uma lista “A fazer hoje” (Apêndice 2), preenchida no início de cada dia com o seguinte:
 - Um título com o local, data e autor;
 - Uma lista de coisas para fazer durante o dia, em ordem de prioridade;
 - Uma seção de atividades não planejadas e urgentes, onde todas as tarefas inesperadas têm de ser tratadas e vêm por cima. Estas atividades podem modificar o plano do dia.
- Uma Inventário Patrimonial de Atividades (Anexo 3), composto por:
 - Um título com o nome do autor;
 - Um número de linhas, onde várias atividades são anotadas de cima para baixo. Ao final do dia, os que tiverem sido concluídos são tirados da lista;
- Uma Folha de Registros: esse é o conjunto de dados primários necessários para produzir relatórios pertinentes e gráficos. Consoante aos objetivos em questão, este contém diferentes conjuntos de caixas. Normalmente, esta folha deve incluir a data, descrição e o número de Pomodores – valor do esforço necessário para realizar uma tarefa. Esta folha é atualizada pelo menos uma vez por dia, geralmente no final do dia.

Nos exemplos simples mostrados neste trabalho, a gravação, processamento e visualização são estágios feitos diretamente na folha de registros.

Nota: devido a restrições de digitação, as folhas utilizadas neste trabalho mostram apenas as entradas relacionadas ao tema em questão. Modelos simples das folhas aqui descritas são fornecidas nos Apêndices, e podem ser utilizados para praticar a técnica.

Uma abordagem evolutiva para o uso da Técnica Pomodoro é fornecida abaixo, orientada para uma experimentação progressiva da técnica em si. Claramente, o acréscimo da natureza da técnica, os objetivos devem ser alcançados na ordem em que são dadas aqui.

2.1. Objetivo: descobrir o quanto de esforço cada atividade requer

O Pomodoro tradicional é de 30 minutos de duração: 25 minutos de trabalho, além de um intervalo de 5 minutos. No início de cada dia, escolher as tarefas que pretende abordar a partir da folha do Inventário de Atividades, priorizá-las e escrevê-las na lista "A fazer hoje". (Fig. 2).

	TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Mark Ross
	Write article on <i>How to Learn Music</i> (max 10 pps)	
	Finetune <i>How to Learn Music</i> by reading it out loud	
	Condense <i>How to Learn Music</i> to 3 pps	

Figura 2 - Lista "A fazer hoje"

2.1.1. Iniciar o Primeiro Pomodoro

Defina o Pomodoro para 25 minutos e inicie a primeira atividade da lista "A fazer hoje". Quem está usando o Pomodoro, se uma pessoa ou mais, deve sempre ser capaz de ver claramente quanto tempo está à esquerda. (Fig. 3).



Figura 3 - O Pomodoro: O tempo restante deve ser sempre visível.

O Pomodoro não pode ser interrompido, as marcas de 25 minutos devem ser de puro trabalho. O Pomodoro não pode ser dividido, não existe metade de um Pomodoro ou um quarto de Pomodoro. A unidade atômica de tempo é um Pomodoro. (Regra: Pomodoro é indivisível). Se um Pomodoro é definitivamente interrompido por alguém ou algo, o Pomodoro deve ser considerado nulo, como se nunca tivesse sido definido, então você deve fazer um novo começo com um novo Pomodoro. Quando o Pomodoro terminar, marcar um X ao lado da atividade que você está trabalhando, e fazer uma pausa de 3-5 minutos.

	TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Mark Ross
	Write the article on <i>How to Learn Music</i> (max 10 pps)	X
	Finetune <i>How to Learn Music</i> by reading it out loud	
	Condense <i>How to Learn Music</i> down to 3 pps	

Figura 4 - Lista "A fazer hoje": o Pomodoro em primeiro lugar.

Quando o Pomodoro toca, isso sinaliza que a atividade atual é interrompida (embora temporariamente). Você não tem permissão para continuar trabalhando "só por mais alguns

minutos”, mesmo se você estiver convencido de que, nesses poucos minutos você pode concluir a tarefa à mão.

A parada de 3-5 minutos lhe dá o tempo necessário para “desligar” de seu trabalho. Isso permite que a mente assimile o que foi aprendido nos últimos 25 minutos, e também lhe fornece a oportunidade de fazer algo bom para sua saúde, que irá ajudá-lo a fazer o seu melhor durante o Pomodoro seguinte. Durante esta pausa pode se levantar e caminhar ao redor da sala, tome um copo de água, ou fantasie sobre onde você vai nas próximas férias. Você pode fazer alguma respiração profunda ou exercícios de alongamento. Se você trabalha com outras pessoas, você pode trocar uma ou duas piadas, e assim por diante.

Durante esta pausa rápida, não é uma boa ideia se envolver em atividades que exigem qualquer esforço mental significativo. Por exemplo, não comece a falar sobre questões relacionadas com o trabalho com um colega, não escreva emails importantes ou faça chamadas telefônicas longas, etc. Fazendo este tipo de coisas que bloqueiam a integração construtiva mental que você precisa para se sentir alerta e pronto para o início do próximo Pomodoro. Você deve incluir essas atividades em seu Inventário de Atividades e reservar Pomodoros específicos para fazê-los. É evidente que, durante esta pausa não se deve continuar a pensar sobre o que você fez durante os Pomodoros passados. Uma vez que a quebra é superior, defina o Pomodoro a 25 minutos e continue a atividade na mão até a próxima vez que ele tocar. Então, marque outro X sobre a atividade na lista “A fazer hoje”. (Fig.5).

	TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Mark Ross
	Write the article on <i>How to Learn Music</i> (max 10 pps)	X X
	Finetune <i>How to Learn Music</i> by reading it out loud	
	Condense <i>How to Learn Music</i> down to 3 pps	

Figura 5 - Lista "A fazer hoje": O segundo Pomodoro

Em seguida vem outra pausa de 3-5 minutos, e então um novo Pomodoro.

2.1.2. A cada quatro Pomodoros

De quatro em quatro Pomodoros, interrompa a atividade que você está trabalhando e dê uma pausa mais longa, de 15 a 30 minutos.

	TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Mark Ross
	Write the article on <i>How to Learn Music</i> (max 10 pps)	X X X X
	Finetune <i>How to Learn Music</i> by reading it out loud	
	Condense <i>How to Learn Music</i> down to 3 pps	

Figura 6 - Lista "A fazer hoje": O fim do primeiro conjunto de Pomodoros

A quebra de 15-30 minutos é a oportunidade ideal para arrumar a sua mesa, faça uma viagem ao máquina de café, ouvir o correio de voz, verifique emails recebidos, ou simplesmente descanse e faça uma respiração, exercícios ou uma caminhada rápida. O importante não é fazer algo complexo, caso contrário sua mente não será capaz de reorganizar e integrar o que você aprendeu, e como resultado você não será capaz de dar ao próximo Pomodoro o seu melhor esforço. Obviamente, durante esta pausa, você também precisa parar de pensar sobre o que fez durante os Pomodoros passados.

2.1.3. Completando uma Atividade

Continuar a trabalhar, Pomodoro após Pomodoro, até que a tarefa esteja concluída e depois tirá-la da lista de “A fazer hoje”. (Fig. 7).

	TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Mark Ross
	Write article on <i>How to Learn Music</i> (max 10 pps)	X X X X X
	Finetune <i>How to Learn Music</i> by reading it out loud	
	Condense <i>How to Learn Music</i> down to 3 pps	

Figura 7 - Lista "A fazer hoje": Conclusão de uma atividade

Casos específicos devem ser tratados com bom senso:

- Se você terminar uma tarefa enquanto o Pomodoro ainda está passando, a seguinte regra: "se uma Pomodoro inicia, ela tem que tocar". É uma boa ideia para aproveitar a oportunidade para a *sobreaprendizagem* (17), usando a parte restante do Pomodoro para rever ou repetir o que você faz, faça pequenas melhorias, e anote o que você aprendeu até o soar do Pomodoro.
- Se você terminar uma atividade nos primeiros cinco minutos do Pomodoro e você sente que a tarefa na verdade deveria ter finalizado no Pomodoro anterior e revisar não valeria a pena, como uma exceção à regra do Pomodoro atual não tem de ser incluída na contagem de Pomodoros.

Uma vez que a atividade atual foi concluída com êxito, avance para a próxima em sua lista, depois o próximo, fazer pausas entre cada Pomodoro e de quatro em quatro Pomodoros. (Fig. 8).

	TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Mark Ross
	Write article on <i>How to Learn Music</i> (max 10 pps)	X X X X X
	Finetune <i>How to Learn Music</i> by reading it out loud	X X
	Condense <i>How to Learn Music</i> down to 3 pps	X X X

Figura 8 - Lista "A fazer hoje": Concluindo diversas atividades

2.1.4. Registros

No final de cada dia, os Pomodoros concluídos podem ser transferidos em um arquivo em papel. Como alternativa, pode ser mais conveniente usar uma planilha eletrônica ou um banco de dados e eliminar as atividades realizadas a partir da Folha de Inventário de Atividades.

O que você acompanha e registra depende do que você deseja observar e o tipo de relatório que você deseja gerar. O objetivo inicial de monitoramento e gravação mais tarde poderia simplesmente ser apresentar um relatório com o número de Pomodoros por tarefa concluída. Em outras palavras, você pode pretender mostrar o esforço despendido para realizar cada atividade. Para isso, as seguintes caixas podem ser utilizadas: a data, hora de início, tipo de atividade, descrição da atividade, o número real de Pomodoros, uma pequena nota sobre os resultados alcançados, bem como a eventual necessidade de melhoria ou problemas que possam ter surgido (Fig. 9). Este modelo de registro inicial, na verdade representa o relatório que você deseja. É fácil de elaborar, até mesmo em papel.

RECORDS					Marco Rossi
Date	Time	Type	Activity	Actual Pomodoros	Notes
12 July 2006	08:30	Writing	<i>How to Learn Music</i>	5	7 pps
12 July 2006	11:30	Finetuning	<i>How to Learn Music</i>	2	
12 July 2006	14:00	Condensing	<i>How to Learn Music</i>	3	from 7 to 3 pps

Figura 9 - Folha de registros

Como Marco preencheu o tempo de início de uma atividade? Com a Técnica Pomodoro, não é essencial controlar o tempo de início de uma atividade. O importante é controlar o número de Pomodoros realmente concluídos: o real esforço. Este ponto é a chave para a compreensão da Técnica Pomodoro. Desde que o controle é feito pelo menos uma vez por dia, lembrando-se e reconstruindo os tempos de início das atividades não é difícil, na verdade esse tipo de recordação é um exercício mental benéfico.

Nota: Uma técnica útil para lembrar os horários de início é fazer um resumo do começo do dia com a atividade mais recente e se movendo para trás, para o primeiro.

2.1.5. Melhoria

Registros fornecem uma ferramenta eficaz para pessoas que aplicam a técnica Pomodoro em termos de auto-observação e a tomada de decisões que visam a melhoria do processo. Por exemplo, você pode perguntar a si mesmo quantos Pomodoros por semana você gasta em atividades de trabalho e atividades exploratórias, ou quantos Pomodoros você faz em um dia médio da semana, etc. Você também pode verificar se as etapas do processo são eficazes, ou se poderiam ser eliminadas, enquanto ainda alcançar os mesmos resultados.

Por exemplo, podemos ver na Figura 9 que Marcos levou dez Pomodoros para escrever, melhorar e finalizar o artigo 'How to Learn Music'. Isso me parece demais. Mark seria capaz de obter o mesmo resultado com nove Pomodoros ou menos. Em seguida, ele teria um ou mais Pomodoros para o tempo livre para outras atividades. "Eu gostaria de tentar escrever o próximo artigo com a mesma qualidade e menor esforço". Como? O que devo cortar? Que atividades são realmente úteis? Como posso reorganizá-las e ser mais eficaz?". Este é o tipo de pergunta que permite as pessoas a melhorar, ou pelo menos tentar melhorar o seu trabalho ou processo de trabalho. No final do dia, a atividade de registro e posterior procura de formar para melhorar não devem levar mais do que um Pomodoro.

2.1.6. A natureza do Pomodoro

O Pomodoro marca a passagem do tempo, e assim é em si uma medida da dimensão de tempo. Torna-se uma medida de dimensão do esforço quando ela é combinada com o número de pessoas envolvidas em uma atividade. Dependendo deste número, podemos dizer que uma determinada tarefa foi realizada com um certo número de Pessoa Pomodoro ou par Pomodoros ou Equipe Pomodoro, onde estas unidades de medida de esforço. As quantidades de esforço em relação aos diversos número de pessoas que não são homogêneas, não podem ser somados ou comparados com um ou outro. O trabalho de um indivíduo, um par ou um grupo representa uma maneira diferente de combinar fatores de produção e também de diversos meios de comunicação. Não existem fórmulas para converter Pessoas para Pomodoro, Time ou Par.

Nota: digamos que queremos medir o curso de uma atividade realizada por mais de uma pessoa individualmente, em pares ou em equipes. Através da aplicação de uma medida monetária, é claro que pode comparar e somar as diferentes quantidades de esforço. Por exemplo, vamos ter uma atividade que é alcançada pelo esforço de 2 ou 3 pessoas Pomodoros. Em termos de esforço, esses montantes não podem ser diretamente comparados ou resumidos de alguma forma. No entanto, por atribuir um valor monetário ao esforço de um Pomodoro, por exemplo, €10,00, podemos realmente dizer que o custo da atividade $2 \times 10,00 \text{ €} + 3 \times 2 \times 10,00 \text{ €} = 80,00 \text{ €}$.

Nota: O papel da aplicação da técnica Pomodoro em Equipes explica como acompanhar e registrar pares ou grupos de trabalho.

2.2. Objetivo: Reduzir o tempo de Interrupções

O comprimento de um Pomodoro, 25 minutos, parece curto o suficiente para torná-lo possível resistir a ser distraído por vários tipos de interrupções. Mas a experiência mostra que uma vez que você iniciar a utilização da Técnica Pomodoro, a interrupção pode se tornar um problema real. Ao que, por uma estratégia eficaz é necessário para minimizar as interrupções não tratadas e progressivamente aumentar o número de Pomodoros que podem ser realizados de forma consistente, sem interrupções. Existem dois tipos de interrupções: interno e externo.

2.2.1. Interrupção interna – nós nos interrompemos

Mesmo que um Pomodoro dure apenas 25 minutos, não é fácil para terminar a primeira Pomodoro sem ceder a uma necessidade imediata para interromper a atividade em questão: a necessidade de se levantar e pegar algo para comer ou beber, ou fazer uma chamada que, de repente parece terrivelmente urgente, ou para procurar algo na internet (que pode estar relacionado ou alheio à tarefa em mãos) ou verificar o email. Por fim, pode até mesmo precisar repensar a forma como nós priorizamos essa atividade particular; constantemente reavaliando nosso planejamento diário ou as nossas decisões.

Esses tipos de distrações, ou formas de adiar a atividade na mão, são chamados de interrupções internas. Eles geralmente disfarçam o medo de não ser capaz de terminar o que nós estamos trabalhando do jeito que queremos e quando queremos. Interrupções internas são frequentemente associadas com ter pouca capacidade de se concentrar.

Como podemos nos libertar destas interrupções internas?

Temos que trabalhar em duas frentes simultaneamente:

- Faça essas interrupções claramente visíveis. Toda vez que você sentir uma potencial interrupção chegando, coloque um apóstrofo (') na folha onde você gravar seus Pomodoros. Em seguida, faça um dos seguintes procedimentos:
 - Anote a nova atividade a fazer hoje em folha não planejada e urgente se você acha que é iminente e não pode ser adiado.
 - Anote na folha de Inventário de Atividades, marcando-a com um "U" (não planejadas), adicionar um prazo se for necessário.
- Intensificar a sua determinação de concluir a Pomodoro atual. Depois de ter anotado o apóstrofo, continuar a trabalhar na tarefa dada até a finalização do Pomodoro. (Regra: Uma vez que um Pomodoro inicia, ele tem que tocar).

O objetivo é aceitar o fato de que as necessidades surgem, e eles não devem ser negligenciados. Olha para eles objetivamente e, se possível re programe-os para outra ocasião.

2.2.2. Cenário

Um exemplo ajudará a esclarecer a dinâmica da manipulação de interrupções internas. Durante o segundo Pomodoro para escrever o artigo sobre como aprender música, Mark, de repente sente que tem que chamar a sua amiga Carol para saber quando seu grupo de rock favorito fará o seu próximo concerto. Mark pergunta a si mesmo: "Isto é realmente urgente? Eu tenho que fazer hoje? Não, não posso deixá-lo fora. Talvez em uma hora ou duas. Talvez isso até amanhã!". Mark coloca um apóstrofo no que está fazendo na lista de "A fazer hoje" (Fig. 10), acrescenta um item ao Inventário de Atividades para atividades não programadas (marcado com um "U" – Fig. 11) e continua o Pomodoro.

	TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Mark Ross
	Write article on <i>How to Learn Music</i> (max 10 pps)	'
	Finetune <i>How to Learn Music</i> by reading it out loud	X
	Condense <i>How to Learn Music</i> to 3 pps	

Figura 10 - Lista "A fazer hoje" : uma interrupção interna.

	ACTIVITY INVENTORY	Mark Ross
	...	
N	Call Carol: When's the next rock concert?	
	...	

Figura 11 - Inventário de Atividades: uma atividade não planejada.

Então Mak se pergunta: "Será que esta atividade tem de ser feita até amanhã? Não, ela só tem que ser feita até o final da semana.". Mark acrescenta este prazo entre parênteses ao lado do "U". (Fig. 12).

	ACTIVITY INVENTORY	Mark Ross
	...	
N [14July]	Call Carol: When's the next rock concert?	
	...	

Figura 12 - Inventário de Atividades: uma atividade não planejada, com um prazo.

Se Mark tem um desejo súbito de comer uma pizza em 10 minutos depois, ele vai anotar outro apóstrofo, mas desta vez ele vai anotar esta atividade na lista de "A fazer hoje" em área de não planejado e urgente (Fig. 13). Em seguida, Mark continua com o seu Pomodoro.

	TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Mark Ross
	Write article on <i>How to Learn Music</i> (max 10 pps)	'
	Finetune <i>How to Learn Music</i> by reading it out loud	X
	Condense <i>How to Learn Music</i> to 3 pps	
	UNPLANNED & URGENT	
	Order a pizza	

Figura 13 - Lista "A fazer hoje": uma interrupção de urgência interna

Até este ponto, o Pomodoro não foi interrompido. É mantida a contagem e Mark continua trabalhando, lidando com interrupções. Claramente, o menor tempo possível deve ser gasto para lidar com interrupções, de alguns segundos, no máximo. Caso contrário o Pomodoro tem que ser considerado interrompido, ou nulo. Finalmente a finalização do Pomodoro. Mark registra-o com um X e faz uma pausa rápida (Fig. 14).

	TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Mark Ross
	Write article on <i>How to Learn Music</i> (max 10 pps)	'
	Finetune <i>How to Learn Music</i> by reading it out loud	X X
	Condense <i>How to Learn Music</i> to 3 pps	
	UNPLANNED & URGENT	
	Order a pizza	

Figura 14 - Lista "A fazer hoje": urgente interrupção interna. Segundo Pomodoro.

Quando Mark deve pedir a pizza? Dependendo do nível de urgência ele percebe, Mark pode optar por ligar para o seu lugar favorito de pizza ou esperar até o fim de uma sessão de quatro Pomodoros. Em qualquer caso, a urgência é claramente visível. Mark decide mudar para o Pomodoro seguinte. Oito potenciais interrupções aguardam Mark durante o terceiro Pomodoro, mas, felizmente, ele lida com todos eles: ele classifica como uma atividade urgente e não registra no Inventário de Atividades, Mark não tem outra escolha senão a categorizar as interrupções de outros de urgência. (Fig. 15).

TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Mark Ross *****
Write article on <i>How to Learn Music</i> (max 10 pps)	X X
Finetune <i>How to Learn Music</i> by reading it out loud	
Condense <i>How to Learn Music</i> to 3 pps	
UNPLANNED & URGENT	
Order a pizza	
Choose a bike to buy	
Read article on learning music in Asia	
Look for July jazz happenings in Rome on Internet	
Check email	
Order Chinese takeout	
Tidy up desk drawers	
Sharpen pencils	

Figura 15 - Lista "A fazer hoje": várias interrupções internas e urgentes

A urgência das atividades listadas acima podem fazer algumas pessoas sorrirem. Mas isso é marcar como os percebe. O ponto a ressaltar aqui é que, com a Técnica Pomodoro, um monte de coisas úteis ou divertidas para chegar a fazer, mas que fazemos não são uma decisão consciente de fazê-las durante o Pomodoro atual. Fazendo uma leitura através das várias atividades e da urgência que vamos atribuir a cada um, podemos ver o quanto nossa mente está em movimento, e quão difícil é mantê-la ainda em foco na atividade em questão. Muitas vezes, o número e a variedade de interrupções internas são sintomas do nosso medo do fracasso em concluir a tarefa em questão.

Ela deveria vir como nenhuma surpresa que muitas dessas distrações mais tarde virão a ser nada, mas urgente, até mesmo para a pessoa que escreveu. Muito provavelmente no final do Pomodoro ou da atividade ou do dia, vários itens marcados com prioridades urgente e absoluta serão tratados de maneiras diferentes.

- Eles vão ser transferidos para o Inventário de Atividades. Talvez possamos escolher uma bicicleta amanhã.
- Eles vão ser feitos durante os intervalos mais longos. Essa é a hora de olhar para concertos de jazz em Roma em julho, por exemplo.
- Eles vão ser excluídos. Mark realmente quer pedir uma pizza junto com rolinhos primavera e pato? Ele pode até perceber que ele não quer pedir qualquer coisa e ele vai comer no final do dia.

É uma mente diferente, que lê sobre os itens no final de um Pomodoro, ou um conjunto de quatro, ou no final do dia, e às vezes é surpreendente. Verdadeiramente tarefas urgentes são sempre destaque na folha de "A fazer hoje". O objetivo da Técnica Pomodoro é garantir que o Pomodoro atual não seja interrompido por essas atividades. Em vez disso, as seguintes opções estão disponíveis:

- Elas podem ser feitas durante o próximo Pomodoro (mas ainda medido por um Pomodoro), em substituição de outras atividades.
- Eles podem ser re-agendados em algum momento durante o dia, no lugar de outras atividades.

- Eles podem ser movidos de Pomodoro para Pomodoro, se possível até o fim do dia. Este nos ajuda a aprender gradualmente a reconhecer o que é realmente urgente.

Se e quando não planejadas atividades urgentes são feitas durante o dia, o parente Pomodoro está marcado para baixo no local adequado (fig. 16). Em todos os casos analisados até agora, a interrupção pode ser considerada tratada. Observe que o mecanismo para lidar com interrupções consiste em inverter a dependência de interrupções internas.

TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Mark Ross *****
Write article on <i>How to Learn Music</i> (max 10 pps)	X X
Finetune <i>How to Learn Music</i> by reading it out loud	
Condense <i>How to Learn Music</i> to 3 pps	
UNPLANNED & URGENT	
Order a pizza	
Choose a bike to buy	
Read article on learning music in Asia	X
Look for jazz happenings in July in Rome on Internet	
Check email	
Order Chinese takeout	
Tidy up desk drawers	
Sharpen pencils	

Figura 16 - Lista "A fazer hoje": atividade não planejada feita durante o dia.

Se você tiver que interromper um Pomodoro, porque vai ceder à tentação ou alguma coisa urgente apareceu, só há uma coisa a fazer: anular o Pomodoro atual. (Regra: o Pomodoro é indivisível). Então anotar um apóstrofo no Pomodoro atual para acompanhar os Pomodoros interrompidos. Obviamente você não pode marcar um Pomodoro como inacabado – que não chegou a finalizar – com um X. Então, dê uns 5 minutos de descanso e comece com um novo Pomodoro.

O Pomodoro seguinte será melhor.

O primeiro ponto para atingir a redução de interrupções é estar ciente do número e tipo de interrupções internas. Observá-los, aceitá-los e programá-los ou eliminá-los dependendo do caso.

2.2.3. Interrupções Externas – Estamos sendo interrompidos por outros

Pessoas que trabalham em ambientes sociais podem ser interrompidas: o seu parceiro de estudo pede que você explique um ponto ou sugere ir ao cinema depois do jantar, um telefonema não filtrado pela secretária, um colega que lhe pergunta como elaborar um relatório, um email ou programa com sinais sonoros constantes, o que você deve fazer?

Interrupções externas exigem a capacidade de “proteger” o relógio Pomodoro. Até agora um grande esforço tem sido feito para eliminar as interrupções internas. Agora o risco é que alguém do lado de fora impeça que você tenha o prazer de marcar um X na lista de “A fazer hoje”.

A principal diferença entre interrupções interna e externa é que, com o último precisamos interagir com outras pessoas: temos que nos comunicar. O mecanismo para lidar com interrupções externas é a mesma para os internos: inverter a dependência das interrupções, e fazer a interrupção depender de nós.

Alguns exemplos são úteis para esclarecer o que realmente precisa fazer. As chamadas recebidas podem ser gravadas pela secretária eletrônica e as mensagens ouvidas

mais tarde. Emails pode não parar de chegar, porém sem distrair a nossa atenção emitindo sinais acústicos para cada mensagem recebida. Se um colega ou parceiro de estudo vem lhe falar, você pode educadamente dizer que está ocupado e não que não pode ser interrompido. (Algumas pessoas usam a expressão humorística “Eu estou no meio de um Pomodoro.”). Então diga a pessoa que você prefere falar com ela em torno de 25 minutos, ou em algumas horas, ou amanhã, dependendo de quão urgente o assunto é.

Falando de experiência, verdadeiras emergências que precisam ser tratadas de imediato, são raras na vida real. Um atraso de 25 minutos ou 2 horas (quatro Pomodoros) é quase sempre possível para atividades consideradas urgentes. Este atraso geralmente não é prejudicial para a pessoa que deseja se comunicar com você, mas lhe dá uma enorme vantagem em termos de fazer sua mente trabalhar efetivamente, terminando as atividades do jeito que você quiser e reescalonamento de tarefas urgentes. Com a prática, você vai perceber como muitas vezes atividades aparentemente urgentes podem ser adiadas para o dia seguinte e ainda os requisitos que a pessoa faz o pedido.

Assim, proteger o meio Pomodoro: informar eficazmente, negociar rapidamente para reagendar a interrupção, e chamar de volta a pessoa que interrompeu você, como acordado. Informar, negociar e retornar é uma estratégia de “Call Back” que lhe permite controlar interrupções externas simplesmente reescalando-as em Pomodoros posteriores no mesmo dia ou em outro dia, de acordo com o grau de urgência. A inversão de dependência de interrupções reside nesse mecanismo: Nós não somos mais dependentes de interrupções, interrupções dependem de nós (ou seja, alocamos as Pomodoros para chamar de volta).

O feedback das pessoas que começam a aplicar a técnica muitas vezes é o Pomodoro mesmo: eles descobrem que podem ter até 10 ou mesmo 15 interrupções externas durante um único Pomodoro (25 minutos). Se as pessoas que fazem a interrupção sabem que você realmente irá chamá-las de volta, e você está apenas a adiá-los, não vai demorar muito para ver as nossas habituais ampolas na verdade, e proteger o Pomodoro também. Muitas pessoas que trabalham com usuários de Pomodoros dizem ter a sensação de que estão trabalhando ou estudando com pessoas que sabem apreciar o valor de seu próprio tempo. Em termos operacionais, o manuseio deste tipo de interrupção é como lidar com interrupções internas. Neste caso, também, nós trabalhamos em duas frentes simultaneamente:

- Faça essas interrupções claramente visíveis. Toda vez que alguém ou algo tentar interromper um Pomodoro, colocar um traço (-) na folha onde você grava seus Pomodoros, aplique o informar, negociar e retornar como estratégia de chamadas. Então faça o seguinte:
 - Anote a nova atividade a fazer hoje em folha não planejada e urgente se tiver que ser feito hoje, acrescentando que o prazo prometido entre parênteses no lado esquerdo da margem.
 - Anote a atividade no Inventário de Atividades, marcando-a com um “U” (não planejadas), adicione um prazo entre parênteses, se necessário.
- Intensifique a sua determinação e conclua o Pomodoro atual. Depois de ter anotado o traço, continue a trabalhar na tarefa dada até a finalização do Pomodoro.

Dessa forma, você vai conseguir o objetivo de lembrar o compromisso que você fez, bem como a medição diária de interrupções externas, sem interromper o Pomodoro. O exemplo abaixo mostra duas interrupções externas tratadas de formas diferentes durante o segundo Pomodoro de escrever um artigo sobre como aprender música. (Fig. 17 e 18).

	TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Mark Ross
	Write article on <i>How to Learn Music</i> (max 10 pps)	-- X
	Finetune <i>How to Learn Music</i> by reading it out loud	
	Condense <i>How to Learn Music</i> to 3 pps	
	UNPLANNED & URGENT:	
[15.40]	Email draft of article to Luke	

Figura 17 - Lista "A fazer hoje": uma atividade urgente e não planejada.

	ACTIVITY INVENTORY	Mark Ross
	...	
U[13]July1	Make an appointment with Maestro Neri for interview	
	...	

Figura 18 - Inventário de atividades: uma atividade não planejada com um prazo.

Se um Pomodoro tem absolutamente de ser interrompido, devido à fraqueza humana ou para uma situação real de emergência, só há uma coisa a fazer: anular o Pomodoro atual, mesmo que seja sobre a finalização. (Regra: Um Pomodoro é indivisível). Em seguida, coloque um traço onde irá gravar Pomodoros para manter uma linha de Pomodoros interrompidos, e registre a descrição e o prazo para a atividade em “não planejados” na seção “urgente”. Em seguida, inicie o primeiro Pomodoro das atividades urgentes.

O próximo Pomodoro será melhor.

O segundo objetivo a alcançar, a fim de reduzir o tempo de interrupção é estar ciente do número e o tipo de interrupções externas. Negociá-los e agendá-los de acordo sobre o real grau da urgência.

2.2.4. As interrupções sistemáticas

Ao aplicar a Técnica Pomodoro, a primeira consequência concreta de ter que sistematicamente lidar com interrupções interna e externa é de que Pomodoros destinados a atividades organizacionais emergem (emails, telefonemas, reuniões, etc.). O mais natural e mais comum decisão é reservar um Pomodoro por dia (ou mais se necessário) para cuidar de interrupções urgentes. O mecanismo de inversão de dependências aplicadas para proteger o Pomodoro atual na verdade serve para ligar as interrupções no Pomodoro dedicado às formas de comunicação. Ressalta-se que os usuários Pomodoro têm os seguintes objetivos:

- Para conseguir adiar esses Pomodoros na medida do possível, o grau de degradação aparente da urgência e incrementando a medida em que essas atividades podem ser controladas e agendadas.
- Para reduzir gradualmente o número de Pomodoros utilizados para organizar as interrupções que surgem ao longo do dia.

Pessoas que começam a aplicar a técnica Pomodoro são sempre surpreendidos quando medem os Pomodoros gastos em trabalho e estudo (sem interrupções não tratadas) e os utilizados para atividades de organização (que em parte vem de lidar com interrupções). Em algumas equipes, os membros começam com não mais de 2-3 Pomodoros realmente dedicados ao trabalho por dia por pessoa, os Pomodoros restantes são gastos em reuniões, telefonemas e emails.

2.2.5. Registros: erros de estimativa qualitativa no planejamento

Olhe para as atividades diárias registradas e assinaladas com um “U” no Inventário de Atividades, e os itens marcados como não planejados e urgentes na lista de “A fazer hoje”. Ao fazer isso, durante a fase de planejamento você pode avaliar a sua capacidade de identificar o número e tipo de atividade que é eficaz para alcançar um determinado objetivo. Quanto maior o número de atividades não planejadas envolvidas, quanto maior o erro qualitativo em sua estimativa inicial. Assim você pode medir as atividades não planejadas para atingir um determinado objetivo. Evidentemente, você também pode incluir o número total de interrupções interna e externa sobre a folha de registros para observá-los e tentar minimizar ao longo do tempo.

2.3. Objetivo: estimar

Uma vez que você começou a dominar a técnica e que você alcançou os dois primeiros objetivos, você pode começar a trabalhar em estimativas quantitativas. O objetivo a longo prazo aqui é de prever com sucesso o esforço que a atividade requer.

O Inventário de Atividades lista todas as tarefas que precisam ser feitas. Essas tarefas são desde o planejamento, que é necessário para identificar maneiras de alcançar seus objetivos (por exemplo, ao início de um projeto) e para lidar com as interrupções. Algumas atividades perdem o seu propósito com mais tempo, para que possam ser excluídas do inventário.

No início de cada dia, estime quantos Pomodoros cada atividade do Inventário de Atividades irá tomar. Revise as atividades anteriores, se for necessário. Anote o número estimado de Pomodoros na linha relativa. (Fig. 19). A estimativa de Pomodoros realmente representa o número de Pomodoros necessários para um determinado número de pessoas para realizar uma atividade. Então, esta é uma medida do esforço. No entanto, os exemplos simples que se seguem, o número de Pomodoros sempre se refere a uma pessoa.

	ACTIVITY INVENTORY	Lucy Banks
	...	
	Answer questions on thermodynamics in Ch 4	2
	Repeat laws of thermodynamics out loud to Mark	3
	Summarize laws of thermodynamics in writing	3
	Call Laura: invite her to the seminar on thermodynamics	
	Call Mark: give me my laptop back soon!	
	Call Andrew: buy tickets to concert?	
	Email Nick: how do you do ex. 2, p. 24?	
	...	

Figura 19 - Inventário de Atividades: estimativa diária.

As estimativas devem ser sempre baseadas em Pomodoros completos, assim como as figuras 5 ½ Pomodoros não são permitidos. Neste caso, a contagem são de 6 Pomodoros. Se a estimativa for superior a 5-7 Pomodoros, isto significa que a atividade em questão é muito complexa. É melhor dividi-las em várias atividades; estimar essas atividades separadamente, e anotá-las em várias linhas no Inventário de Atividades. A regra é: Se é preciso mais que 5-7 Pomodoros, BreakItDown. Por fazê-lo, não só as atividades individuais tornam-se menos complexas, mas as estimativas são ainda mais precisas. Este efeito é ampliado quando a repartição envolve atividades elementares, não atividades simplesmente menores. (Atividades elementares entregam um pouco do valor de cada vez.)

Se a estimativa for inferior a um Pomodoro (por exemplo, o tempo que demora para convidar Laura para o seminário de termodinâmica, ou para chamar Marcos para lhe pedir de volta o laptop), atividades similares devem ser combinadas até que elas somem um Pomodoro de esforço. A regra é: Se ele tem menos de um Pomodoro, complemente-o. Assim, existem duas opções de atividades estimadas para durar menos de um Pomodoro.

- Pesquise e combine atividades similares a partir do Inventário de Atividades até que eles somem um Pomodoro de esforço. (Fig. 20).
- Deixe a atividade sem uma estimativa e indique que você combinou-a com outra atividade quando você preencher a lista de "A fazer hoje".

	ACTIVITY INVENTORY	Lucy Banks
	...	
	Answer questions on thermodynamics in Ch 4	2
	Repeat laws of thermodynamics out loud to Mark	3
	Summarize laws of thermodynamics in writing	3
	Call Laura: invite her to the seminar on thermodynamics	
	Call Mark: give me my laptop back soon! + Call Andrew: buy tickets to concert?	1
	Email Nick: how do you do ex. 2, p. 24?	
	...	

Figura 20 - Inventário de Atividades: Atividades estimadas em menos de um Pomodoro.

Ao escolher uma das duas estratégias possíveis, lembre-se que uma das funções do Inventário de Atividades é facilitar a escolha de atividades para fazer hoje. Pegue a primeira opção se as atividades em questão são muito semelhantes ou complementares; deixe as outras tarefas sem uma estimativa e combine-as mais tarde. Em qualquer caso, quanto maior o número de atividades úteis que tem no inventário de atividades, mais simples será escolher qual a estratégia a utilizar e como combinar as várias tarefas.

Nota: Todas as alterações no Inventário de Atividades podem ser feitas com um bom lápis e uma excelente borracha.

2.3.1. Pomodoros disponíveis

Agora que você tem uma estimativa do número de Pomodoros para cada atividade, você pode decidir reunir um conjunto de atividades que não exceda o número de Pomodoros disponíveis em um dia. Registre esses Pomodoros na lista de "A fazer hoje", você normalmente faria assim antes realmente iniciando as coisas para fazer. A figura 21 mostra um exemplo de oito Pomodoros disponíveis em 12 de julho. Em seguida, escolha as tarefas a fazer no dia, combinando atividades se necessário. (Regra: se durar menos de um Pomodoro, complemente-a). Escreva as atividades que você escolheu, por ordem de prioridade, na lista de "A fazer hoje". Para cada uma, cada Pomodoro estimado é representado por uma caixa vazia. (Fig. 21).

	TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Lucy Banks Available Pomodoros: 8
	Answer questions on thermodynamics in Ch 4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Repeat laws of thermodynamics out loud to Mark	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Summarize laws of thermodynamics in writing	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 21 - Lista de "A fazer hoje": Pomodoros estimados.

Não há nenhum ponto na adição de atividades para além do total estimado de oito Pomodoros. Se o número de Pomodoros estimado é superior ao número de Pomodoros realmente necessários para completar as atividades, o número restante de Pomodoros só pode ser considerado uma vez que está acabado. Então você pode escolher tarefas do Inventário de Atividades para preencher esse tempo extra.

2.3.2. Cenários possíveis

Ajustar o cronômetro e, como sempre, começar com a primeira atividade em sua lista. Toda vez que o Pomodoro tocar, coloque um X na primeira caixa vazia. (Fig. 22).

	TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Lucy Banks Available Pomodoros: 8
	Answer questions on thermodynamics in Ch 4	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Repeat laws of thermodynamics out loud to Mark	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Summarize laws of thermodynamics in writing	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 22 - Lista de "A fazer hoje": Primeiro Pomodoro estimado e realizado.

Se você terminar a atividade no número exato de Pomodoros estimados, marque toda a descrição da atividade, como na figura 23.

	TO DO TODAY	Roma, 12 July 2006 Lucy Banks Available Pomodoros: 8
	Answer questions on thermodynamics in Ch 4	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Repeat laws of thermodynamics out loud to Mark	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Summarize laws of thermodynamics in writing	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 23 - Lista de "A fazer hoje": Atividade feita no número exato de Pomodoros estimados.

Se você terminar a atividade em menos Pomodoros do que o estimado (erro de superestimação), outra vez, marque toda a descrição da atividade. (Fig. 24).

	THINGS TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Lucy Banks Available Pomodoros: 8
	Answer questions on thermodynamics in Ch 4	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Repeat laws of thermodynamics out loud to Mark	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Summarize laws of thermodynamics in writing	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 24 - Lista de "A fazer hoje": Superestimação

Se você já usou os Pomodoros estimados e você ainda precisa de mais Pomodoros para terminar a tarefa que você está trabalhando (erro de subestimação quantitativa), você pode fazer uma de duas coisas:

- Continue anotando os próximos Pomodoros sem levar em conta as novas estimativas. Abaixo está um exemplo de um caso onde um outro Pomodoro é necessário para completar uma atividade. (Fig. 25).

	TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Lucy Banks Available Pomodoros: 8
	Answer questions on thermodynamics in Ch 4	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Repeat laws of thermodynamics out loud to Mark	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Summarize laws of Thermodynamics in writing	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> X

Figura 25 - Lista de "A fazer hoje": a subestimação.

- Faça uma nova estimativa, em Pomodoros, e marque esses novos Pomodoros estimados à direita da última estimativa e complete o Pomodoro usando uma cor ou forma diferente. Desta forma, pode-se destacar a necessidade de segundas ou terceiras estimativas e verificar o erro relativo. (Fig. 26).

	TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Lucy Banks Available Pomodors: 8
	Answer questions on thermodynamics in Ch 4	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Repeat laws of thermodynamics out loud to Mark	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Summarize laws of thermodynamics in writing	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 26 - Lista de "A fazer hoje": segunda estimativa.

Como você pode ver na figura 27, o resumo foram quatro Pomodoros, três dos que foram estimados inicialmente (subestimação) e apenas um dos dois estimados posteriormente (superestimação).

	TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Lucy Banks Available Pomodors: 8
	Answer questions on thermodynamics in Ch 4	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Repeat laws of thermodynamics out loud to Mark	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Summarize laws of Thermodynamics in writing	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 27 - Lista de "A fazer hoje": Terminar a atividade com a segunda estimativa.

Como tarefas normalmente não tendem a durar mais do que sete Pomodoros (Regra: se ele dura mais de 5-7 Pomodoros estimados, decompõe-na), geralmente não há mais de três estimativas. Todas as atividades que exigem uma terceira estimativa têm que ser cuidadosamente reconsideradas a compreender as razões pelas quais a estimativa é tão complicada.

2.3.3. Registros de estimativas

É evidente que, agora que nós introduzimos o conceito de estimativas quantitativas, os objetivos do sistema de comunicação podem ser mais ambiciosos. Novos objetivos podem ser:

- Para medir a precisão das estimativas, analisando a diferença entre o esforço estimado e o esforço real (estimativa de erro) para cada atividade;
- Para mostrar que as estimativas eram necessárias mais (estimativa de segunda ou terceira).

Agora a Folha de registros tem que ser modificada. Dependendo do caso em questão, o relatório pode mostrar as estimativas, o esforço real e de erro relacionados. Abaixo, duas opções simples para visualizar essas informações são fornecidas.

Date	Time	Type of Activity	Description of Activity	Estimate	Real	Diff.
12 July 2006	10:00	Study	Answer questions on thermodynamics in Ch 4	2	2	0
12 July 2006	11:30	Repeat	Repeat laws of thermodynamics out loud to Mark	3	2	-1
12 July 2006	14:00	Summarize	Summarize laws of thermodynamics in writing	3	4	1

Figura 28 - Folha de Registros: só a primeira estimativa.

Date	Time	Type of Activity	Description of Activity	Estimate	Real	Diff I	Diff II
12 July 2006	10:00	Study	Answer questions on thermodynamics in Ch 4	2	2	0	
12 July 2006	11:30	Repeat	Repeat laws of thermodynamics out loud to Mark	3	2	1	
12 July 2006	14:00	Summarize	Summarize laws of thermodynamics in writing	3+2	4	-1	1

Figura 29 - Folha de Registros: Primeira e segunda estimativas.

Existem muitas formas possíveis para apresentar os resultados que você está acompanhando. A complexidade dos objetivos de informação ainda não é muito alto, e os relatórios podem ser tidos diretamente na folha de registros com apenas alguns cálculos feitos à mão. Quanto mais complexos os cálculos, mais você vai querer fazer uso de bases de dados, planilhas e aplicações de software ad hoc. Lembre-se: sempre manter registro da atividade tão simples quanto possível.

O primeiro objetivo de melhorar as estimativas quantitativas reside em eliminar a terceira estimativa, e manter a margem de erro geral de pequeno porte. O próximo objetivo é eliminar a segunda estimativa, mais uma vez mantendo a margem de erro geral de pequeno porte. O objetivo final é reduzir a margem de erro na primeira estimativa.

2.3.4. Exploração de gestão

Nem toda atividade pode ser estimada. No início de um novo projeto ou uma atividade de estudo, é especialmente benéfico para passar o tempo na exploração: buscar novas fontes, ter uma ideia da estrutura dos textos que você tem que estudar ou consultar, definir seus objetivos de forma mais clara. Para orientar exploração, vale a pena aplicar o conceito de boxe tempo. Decidir sobre um número de Pomodoros para completar a sua exploração. Quando estes Pomodoros terminarem, configure seu plano de trabalho real ou iniciar o serviço em uma atividade específica ou decidir se deseja continuar a explorar e em que direção quer tomar.

2.4. Objetivo IV: Tornar o Pomodoro mais eficaz

Quando você pode usar sistematicamente o Pomodoro sem interrupções, e você começa a dominar a estimativa, você pode evoluir a técnica Pomodoro ainda mais.

2.4.1. A estrutura do Pomodoro

A primeira evolução tem a ver com a estrutura do Pomodoro. Os primeiros três a cinco minutos de cada Pomodoro podem ser usados para repetir resumidamente o que você aprendeu desde o início da atividade (e não apenas no Pomodoro passado) e, em seguida para imprimir isso na sua memória. Os três a cinco últimos minutos de um Pomodoro podem ser usados para analisar rapidamente o que você fez (se possível, com um processo de causa-efeito, a partir das últimas atividades e voltando para as suas motivações iniciais).

Nota: Esses últimos minutos do Pomodoro servem para rever o que você fez. Se você quiser verificar a qualidade e método de seu trabalho para identificar potenciais melhorias, você deve planejar um ou dois Pomodoros para fazer isso. (observações rápidas são feitas diariamente durante a execução de um Pomodoro).

Estas alterações não exigem variações no comprimento do Pomodoro de 25 minutos. A maior consciência do tempo que você pode conseguir usando o Pomodoro irá permitir-lhe fisiologicamente sentido, a intervalos de 3-5 minutos acima mencionados. Se você tiver um

tempo difícil faça assim, este pode ser um sinal de que você ainda não domina a técnica básica.

2.4.2. A estrutura Pomodoro assistido

Há uma segunda evolução que tem a ver com o conjunto de quatro Pomodoros. Como acima, o primeiro Pomodoro de uma série de quatro, ou parte deste Pomodoro em primeiro lugar, pode ser usada para repetir o que você fez até agora. Da mesma forma, a totalidade ou parte do Pomodoro passado no conjunto pode ser usado para revisar o que que você realizou. Atividades de repetição e revisão são mais eficazes se você fizer em voz alta ou conversar com um parceiro ou membro de sua equipe. Repetição sistemática e revisão estimulam os efeitos da sobreaprendizagem, facilitando a aquisição de novas informações.

2.5. Objetivo V: estabelecer um cronograma

Há uma série de razões pelas quais você nunca deve subestimar a importância da definição e respeitando um calendário.

- O calendário estabelece um limite. Limites (quando estão verdadeiramente entendidos como invioláveis) nos ajuda a ser firmes para fazer as coisas. Ele nos motiva a fazer o nosso melhor para completar a tarefa antes de finalizar o período de tempo. A mesma coisa acontece quando toca um Pomodoro.
- Um calendário delinea a separação entre tempo de trabalho e tempo livre, o ultimo é o melhor, definido como o tempo reservado para o golear as atividades não orientadas ou não planejadas (15). Este tempo de lazer é o combustível para nossas mentes. Sem ele, a criatividade, interesse e curiosidade são perdidos, e declinamos até que nossa energia seja esgotada. Sem gás, o motor não funcionará. (4).
- Um calendário mede os resultados do dia. Uma vez que nós escrevemos o que fazer na lista de “A fazer hoje”, nosso objetivo passa a ser realizar as atividades listadas nele com a maior qualidade possível dentro do período previsto. Se o tempo se esgota e essas atividades não são feitas, nós temos que tentar entender o que deu errado. Entretanto, já temos uma peça inestimável de informação: quantos Pomodoros conseguimos trabalhar naquele dia.

Com a técnica Pomodoro, descobrimos que o tempo desperdiçado não é importante; quantos Pomodoros temos conseguido executar. No dia seguinte, mantenha esse número em mente quando for decidir quantos Pomodoros estão disponíveis, e anote atividades para preencher somente estes Pomodoros.

O principal risco com o calendário está em subestimar o que é importante, é fácil cair na armadilha de não respeitar isso. Por exemplo, vamos dizer que são 03:00. Você perdeu tempo durante o dia, e você sabe que não produziram tanto quanto você pode ter ou o quanto você espera. Então você diz a si mesmo: “Hoje eu vou trabalhar até tarde para compensar o tempo perdido.” Uma combinação de heroísmo e culpa faz você violar o limite fixado pelo calendário, como resultado seu desempenho é ineficaz. Quanto mais o calendário é sistematicamente prolongado, os resultados mais globais diminuem. A culpa se intensifica. Por quê? Não é suficiente o papel do herói? As horas sacrificadas em nome do trabalho não diminuem a culpa?

Na verdade o que emerge é um perigoso círculo vicioso: o calendário atrasa, a fadiga aumenta, cai a produtividade, o calendário atrasa. Em primeiro lugar, um calendário eficaz tem de ser respeitado. Respeitando um calendário significa desenvolver imunidade à Síndrome dos cinco minutos a mais. Quando o seu tempo de trabalho é maior, quando toca o Pomodoro toda a atividade para. Em segundo lugar, tenha um calendário eficaz para permitir o tempo livre que é necessário para recuperar.

Nota: Pode acontecer de um prazo importante estar se aproximando e você ter de trabalhar mais horas. Podem ser feitas horas extras para aumentar momentaneamente a produtividade. Normalmente, para obter resultados positivos e evitar o risco de o círculo vicioso mencionado acima, você não deve trabalhar horas extras por mais de cinco dias. Estabeleça um calendário

para este período, e reserve um período de recuperação para lidar com a queda na produtividade que inevitavelmente se seguirão.

2.5.1. O melhor cenário

Vamos usar o seguinte calendário como exemplo: 08:30 – 01:00 / 02:00 – 05:30. São 08:30 da manhã. Albert acaba o primeiro Pomodoro do dia. Ele pode usar esse Pomodoro olhando para todas as coisas que ele fez no dia anterior, para marcar no inventário de atividades e preencher a lista de “A fazer hoje”, que também irá incluir esta atividade de planejamento. Neste mesmo Pomodoro organizacional, Albert verifica que tudo em sua mesa está no lugar e pronto, e arrumado. O Pomodoro toca, X, parar.

Outro Pomodoro começa, o primeiro Pomodoro organizacional. E por aí vai por mais dois Pomodoros. O conjunto de quatro Pomodoros acaba; uma pausa maior. Apesar do fato de que ele realmente quer continuar a trabalhar, Albert decide tomar um pouco mais o tempo de inatividade em antecipação ao intenso dia de trabalho pela frente. Depois de 20 minutos mais ou menos, ele acaba um Pomodoro novo. Ele continua com um total de quatro Pomodoros, e depois verifica o seu relógio. São 12:53. Ele tem apenas o tempo suficiente para arrumar sua mesa de novo, arrumar todos os papéis que necessitam de depósito e verificar se a lista de “A fazer hoje” está clara e devidamente preenchida e, em seguida ele vai para o almoço.

Às 2:00 da tarde Albert está em sua mesa novamente. Ele começa o Pomodoro e volta ao trabalho. E ele não precisa muito de um intervalo entre um Pomodoro e o próximo. Mas depois de quatro Pomodoros ele começa a se sentir cansado. Ele ainda tem uns poucos Pomodoros a fazer antes de ir. Ele quer obter um bom descanso, e ele tenta retirar o melhor que pode, a uma pequena caminhada. Trinta minutos depois, Albert começa um Pomodoro. Ele toca, X, para. Albert anula o último Pomodoro de olhar sobre o que ele fez durante o dia, preenche a folha de registros, anota algumas observações sobre melhorias, faz anotações sobre o que fazer hoje na folha do dia seguinte, e arruma sua mesa. Toca o Pomodoro. Pausa rápida. Albert olha o relógio. São 5:27 da tarde. Ele endireita quaisquer papéis que estejam fora do lugar, e coloca as folhas de atividades em ordem. Às 5:30 da tarde, começa o tempo livre.

Dois comentários sobre este cenário:

- Pomodoros operacionais nunca coincidem com o número de horas de trabalho / estudo. Com oito horas de trabalho / estudo, dois Pomodoros estão reservados para as atividades da organização (uma hora) e doze Pomodoros (seis horas) para atividades operacionais.
- O tempo que passa é sempre um fator secundário, com a Técnica Pomodoro. Se não houver interrupções tratadas, o fim da manhã ou da tarde será determinado simplesmente pela sucessão de Pomodoros. O calendário é reforçado por um conjunto de Pomodoros. Não importa qual é a hora, porque o nosso guia é a sequência de Pomodoros com respectivos intervalos. Em termos de calendário, no nosso exemplo, temos [1 3] [4] [4], [1 1].

2.5.2. Um cenário com interrupções

Vamos dizer que estamos no segundo Pomodoro da segunda série do cenário acima.

Albert é interrompido e não pode lidar com a interrupção. Isso pode acontecer. O Pomodoro fica nulo. Finalmente Albert está livre para voltar a trabalhar novamente. Ele verifica o tempo. São 12:20. Em poucos segundos, ele reorganiza a última sessão, neste momento só há um Pomodoro sem fazer. Ele ainda tem uma breve pausa antes de definir o Pomodoro seguinte. Na verdade, ele decide levar um pouco mais de tempo para tentar encontrar o seu foco. Quando ele se sentir pronto, Albert começa com o Pomodoro. (O primeiro foi interrompido).

Na parte da tarde, no final do terceiro set de quatro Pomodoros, Albert sente como se ele precisasse de mais que 3-5 minutos de intervalo. Ele decide dar um passeio de meia hora. Antes de sair, ele rapidamente modifica o último jogo, que eram inicialmente dois Pomodoros de tempo, a apenas um Pomodoro organizacional. Se houver tempo extra, ele vai arrumar a

mesa e verificar a sua caixa de entrada de emails. Albert volta de sua caminhada em 4:47. O Pomodoro acaba.... e toca, X, parar. Tempo livre.

2.5.3. Otimizando seu calendário.

Um dia de trabalho contém vários Pomodoros. Como você deve organizá-los para tornar o dia mais eficaz? Otimizando o seu horário de trabalho é o resultado de um processo contínuo de observação e feedback. O objetivo é reforçar o conceito de uma sucessão regular de atividades, tanto quanto possível.

Para as pessoas que têm um dia inteiro para estudar, um calendário inicial poderia ser: 08:30 – 12:30, 13:30-17:30. Dois conjuntos compostos de quatro e três Pomodoros da manhã, e dois sortidos constituídos por quatro e três Pomodoros de tarde: [4], [3] [4], [3]. A determinação define quantas pausas fazer.

O Pomodoro dentro de cada conjunto por ser anda mais organizado. Por exemplo, você poderia destinar o primeiro Pomodoro para planejar o seu dia, e os três seguintes para o estudo de novos temas, juntamente com os próximos Pomodoros do segundo tempo. O último Pomodoro do segundo tempo é reservado para verificar e responder emails, ouvir os recados de voz, telefonar se for necessário. Esta é uma maneira de responder eficazmente a eventuais interrupções interceptadas durante a manhã. O primeiro Pomodoro do terceiro grupo é para procurar sobre o que você fez pela manhã. Os três próximos Pomodoros são para gastar estudando. Os dois primeiros Pomodoros do quarto tempo são utilizados para revisar o que você aprendeu hoje e no passado de poucos dias. O último Pomodoro do dia é destinado a acompanhar e analisar dados. Assim seu calendário fica parecido com este:[1 3], [2 + 1]: [1 3], [2 + 1].

Os pressupostos básicos com este cronograma de estudo são que, geralmente as pessoas estão mais produtivas pela manhã, e de tarde logo depois do almoço não estão muito eficazes. Claramente, esses pressupostos são subjetivos. Por que nós nos referimos a um primeiro calendário? Porque através do recolhimento de informação sobre como você trabalha / como você está trabalhando, em outras palavras, acompanhando métricas de Pomodoros concluídos e outros indicadores, todos os dias, os alunos podem aprender a identificar o conjunto de Pomodoros que é mais produtivo para o estudo, revisão, ou criatividade. Sabendo disso, pode-se conscientemente modificar seus horários de estudo, começando mais cedo ou mais tarde, estendendo-se certos conjuntos e reduzindo os outros, aprender a conhecer-se melhor.

Aqui está a chave para a organização de um calendário: tomar decisões conscientes sobre como configurá-lo. Até este ponto, conjuntos de quatro Pomodoros têm sido utilizados por esse valor é normalmente considerado mais eficaz. Mas você também pode usar conjuntos de maior ou menos duração, digamos, três ou cinco Pomodoros. No final do jogo vêm minutos de intervalo 15-30. Para ser eficaz, um calendário também deve ter as seguintes características: deve ser destinado a mudar ao longo do tempo, e pode ser feita de conjuntos de números diferentes de Pomodoros, dando preferência àqueles com duração de quatro Pomodoros.

Nota: Experiências ensinam que quanto as estações mudam, o calendário tem que mudar também.

2.6. Outros possíveis objetivos

Até este ponto, o presente trabalho descreveu a base da Técnica Pomodoro. Até agora, pelo simples acompanhamento e registro das atividades, e com muito pouco processamento, nós viemos acima com utilidade relatórios sobre o esforço por atividade e sobre os erros na estimativa qualitativa ou quantitativa. Claramente, se nós queremos melhorar, os objetivos de informação vão mudar ao longo do tempo. Não seria útil para rastrear e registrar todas as métricas possíveis, obviamente, mas apenas aquelas que nos permitem observar o que queremos consolidar ou melhorar. A técnica Pomodoro foi concebida para ser flexível em face a estes tipos de alterações. Para fazer monitoramento e gravação de novas métricas possíveis, tem que modificar as folhas diferentes, como mostrado nos parágrafos anteriores. Ao fazer

essas alterações, é essencial manter alguns critérios-chave em mente que servem para preservar a adaptação da capacidade técnica. Em ordem de importância:

1. Lembre-se sempre que o uso da tecnologia significa um aumento de complexidade devido à curva de aprendizado relativo, e menor flexibilidade em relação ao papel, lápis e borracha.
2. Mantenha o controle ao menor nível possível de complexidade (mesmo delegando tarefas de registros pequenas). Escolha ferramentas simples para essa atividade: a utilização de lápis, papel e borracha serve como um exercício mental útil.
3. Manter os registros simples usando as ferramentas mais adequadas à complexidade que você tem que gerenciar. Antes de passar para uma planilha ou um banco de dados, veja se há uma maneira mais eficaz de fazer registros com papel, lápis e borracha. Antes de usar um software, veja se há uma forma mais eficaz de fazer os registros com uma planilha ou um banco de dados.
4. Se o processamento e visualização tornarem-se difícil, complexo e repetitivo, você primeiro tem que perguntar-se se todas as métricas que você está observando são realmente necessárias. Se assim for, você deve considerar o uso de planilhas, banco de dados ou um programa de software. Uma simples planilha de Excel pode facilmente manipular operações como: reclassificação de atividades por tipo de filtragem por palavra, agrupamento e aplicação de cálculos para atividades selecionadas.
5. A imaginação é a ferramenta mais poderosa para a prevenção de complexidade crescente.

Por exemplo, nos parágrafos anteriores, vimos um caso com um único objetivo: escrever um artigo sobre como aprender música. Esse objetivo é alcançado por meio de uma série de tarefas. Mas você pode encontrar-se em caso de considerar uma série de objetos a atingir simultaneamente. Como você vai fazer distinção entre eles?

Dependendo das circunstâncias, você pode mudar a forma como você escreve a descrição, de forma a destacar o objetivo (Fig. 30). Outra opção é incluir uma nova caixa rotulada "Objetivos" no inventário de atividades, na lista de "A fazer hoje" e na folha de registros, onde você pode escrever uma descrição do objetivo, ou uma abreviatura ou código que o represente. Para calcular o esforço total gasto para alcançar um dado objetivo, some o esforço que custou para fazer as atividades relacionadas.

	TO DO TODAY	Rome, 12 July 2006 Mark Ross
	<i>How to Learn Music: write article (max 10 pps)</i>	
	<i>How to Learn Music: finetune by reading out loud</i>	
	<i>How to Learn Music: condense to 3 pps</i>	

Figura 30 - Lista de "A fazer hoje"

Você pode querer calcular quanto tempo leva para alcançar determinados objetivos ou realizar determinadas atividades (2). Para isso, basta medir o tempo a partir da data de conclusão voltando para a data em que você escreveu ou atribuiu a atividade. Uma vez que você já tem a data de conclusão para a atividades (na lista de "A fazer hoje"), no primeiro caso você precisa controlar a data de abertura da atividade no Inventário de atividades; no segundo caso, a faixa da data que você escreveu na lista de "A fazer hoje". Na folha de registros você pode acompanhar Pomodoros e o esforço ao longo de vários dias para a mesma atividade.

Em qualquer caso, escolher quais as métricas para monitorar e gravar tem de ser subordinado à escolha dos objetivos de melhoria. Neste caso, o sistema de métricas irá crescer gradativamente na base da necessidade real, mantendo rastreamento complexidade a um mínimo.

3. Resultados

A técnica Pomodoro foi aplicada com sucesso em vários tipos de atividades: organização de hábitos de trabalho e estudo, escrever livros, elaboração de relatórios técnicos, preparação de apresentações e cursos de formação de gestão de projetos, reuniões, eventos e conferências. Aqui estão algumas observações que surgiram a partir da experiência das pessoas e equipes que aplicaram a técnica Pomodoro.

3.1. Tempo de aprendizagem

Demora pouco tempo para aplicar a técnica Pomodoro. Dominar a técnica leva de sete a vinte dias de aplicação constante. Se usada em pares ou equipes, é mais fácil de implementar a técnica consistente.

Nota: A experiência mostra que a aplicação da técnica em equipe ou organização do trabalho em pares trás resultados em menos tempo de aprendizagem e resultados mais consistentes. Nestes casos, cada par com as suas próprias obras Pomodoro.

3.2. Duração do Pomodoro

Em termos de quanto tempo dura um Pomodoro, duas forças têm de ser mantidas em equilíbrio para maximizar a eficácia:

- O Pomodoro deve representar uma medida eficaz de trabalho atômicas. Em outras palavras, o Pomodoro tem de medir unidades iguais de esforço contínuo, como tal, estas unidades são comparáveis com os outros. O problema é que, como todos sabem, o tempo todo não é igual em termos de produção de esforço. Todos os meses não são iguais: dezembro é menor em termos de dias produtivos. Da mesma forma, todas as semanas em um mês não são iguais: não damos o mesmo esforço a cada semana. Todos os dias na semana não são iguais: alguns dias você pode trabalhar oito horas, outros apenas 5 se precisar viajar ou ir ao dentista, em outros dias ainda você pode trabalhar 10 ou 12 horas (com menos frequência espero). Mesmo todas as horas em um dia não são iguais: cada hora não produz a mesma quantidade de esforço, principalmente por causa das interrupções. Como uma unidade de medida, intervalos de tempos de 10 minutos, como não poderia ser interrompido, mas eles não nos permitem atingir resultados apreciáveis, e rastreamento torna-se demasiado intrusivo. Então, na medida em que esta forma é necessária, meia hora parece ser ideal.
- O Pomodoro deve incentiva a consciência, concentração e lucidez de espírito. Provou-se que intervalos de tempo de 20 a 45 minutos podem maximizar a nossa atenção e atividade mental, se for seguido por um pequeno intervalo (15).

À luz dessas duas forças, temos vindo a considerar o Pomodoro ideal como um de 20 a 35 minutos de duração, 40 minutos no máximo. A experiência mostra que a técnica Pomodoro funciona melhor com períodos de 30 minutos.

Nota: em vários grupos de trabalho que experimentaram a técnica Pomodoro com tutoria de atividades, cada equipe era permitida escolher o comprimento de seus próprios Pomodoros, na condição que esta escolha tinha que ser baseada em observações a respeito da eficácia. Geralmente as equipes começavam com Pomodoros de uma hora (25 minutos parecia muito curto de primeira), em seguida mudavam para 45 minutos, até que finalmente resolviam em 30 minutos.

3.3. Variando o comprimento das quebras

A duração das pausas dependem de quão cansado você se sente. Quebras no final de um conjunto devem durar de 15 a 30 minutos. Por exemplo, se você tem mantido um ritmo intenso

durante todo o dia, no final do penúltimo conjunto de Pomodoros sua pausa deve ser de uns 25 minutos. Se você tem que resolver um problema muito complicado, você vai precisar de uma pausa de 25 minutos entre cada um definido. Se você está cansado em especial, é possível e até mesmo benéfico um alongamento das pausas entre as séries. Mas quebras que excedem consistentemente 30 minutos é um risco de interrupção do ritmo do conjunto de Pomodoros. Mais importante, este dispara um alarme sinalizando a necessidade de descanso e tempo livre!

Seria um grave erro ter intervalos mais curtos entre as séries, porque você está sob pressão. Sua mente precisa de tempo para integrar e preparar-se para receber novas informações para resolver problemas futuros no Pomodoro seguinte. Tomando um curto intervalo, porque você está com pressa poderia levar a um bloqueio mental para encontrar soluções.

Nota: para os iniciantes, uma vez que o Pomodoro passado no conjunto de quatro, é uma boa ideia para definir o cronômetro para 25 minutos e iniciar a quebra. O objetivo aqui não é a imposição rígida de 25 minutos, mas para garantir que você não vá fazer mais de 30 minutos de pausa. Isto deve ser feito apenas no início. Com o tempo, você vai perceber que você está cansado e irá entender quando você estiver descansado e pronto para começar de novo.

O mesmo pode ser dito para intervalos entre Pomodoros, que não deverá ser inferior a 3-5 minutos. Quando você está especialmente cansada, você pode parar de funcionar por até 10 minutos. Lembre-se: no entanto, que o tempo ocioso entre Pomodoros que consistentemente duram mais do que os riscos de 5-10 minutos quebrando o ritmo entre Pomodoros. Seria melhor para terminar o jogo atual e ter uma pausa de 15-30 minutos. A melhor maneira de gerir os seus recursos é trabalhar estrategicamente, em primeiro lugar a necessidade de aumentar os intervalos entre os grupo de 4 Pomodoros, e depois estendendo os intervalos entre Pomodoros.

A metáfora mais adequada para o gerenciamento de interrupções são corredores de longa distância. No início da maratona, eles sabem que têm a energia para correr mais rápido, mas eles também sabem seus limites e as dificuldades do desafio. Eles têm de gerir os recursos para conseguir o melhor resultado até a linha de chegada.

3.4. Percepção diferente do tempo

O primeiro benefício que vem aplicando a técnica Pomodoro, que já é aparente é o foco logo nos primeiros dias, é nítida a concentração que vem de uma percepção diferente de tempo. Esta nova percepção do tempo que passa parece suscitar as seguintes sensações:

1. Os primeiros Pomodoros de 25 minutos parecem passar mais devagar.
2. Depois de alguns dias de aplicação constante do Pomodoro, os usuários dizem que eles podem realmente sentir o ponto ao meio caminho dos 25 minutos.
3. Até o final da primeira semana de aplicação constante do Pomodoro, os usuários dizem que podem realmente sentir quando 5 minutos são deixados nos Pomodoros. De fato, muitas pessoas relatam ter alguma sensação de fadiga durante esses minutos finais.

Nós podemos estimular essa capacidade de sentir o tempo de uma maneira diferente, por meio de uma série de exercícios que servem para aumentar a consciência da passagem do tempo entre os usuários Pomodoroso. Esta consciência diferente da passagem do tempo parece levar os usuários Pomodoros a um nível mais elevado de concentração em realizar a atividade em questão.

3.5. Sons do Pomodoro

O Pomodoro emite dois sons: o tic-tac e o toque final (depois de 25 minutos). Em relação a estes sons, há várias coisas a considerar a partir de duas perspectivas diferentes: usuários

Pomodoros, e pessoas que compartilham o mesmo espaço de trabalho com usuários Pomodoros.

3.5.1. Pessoas que usam o Pomodoro

Vamos primeiro considerar os usuários Pomodoro. Quando eles começam a aplicar a técnica Pomodoro, o tic-tac e o toque podem ser irritantes. Existem várias maneiras de fazer esses sons mais suaves, mas a experiência mostra que com o tempo (mesmo com poucos dias de aplicação constante) duas coisas acontecem:

- O relógio torna-se um som calmante. “Ele está passando e eu estou trabalhando e está tudo bem.”.
- Depois de um tempo, os usuários nem sequer ouvem o tic-tac, porque seu nível de concentração é tão alto. Na verdade, não ouvir o toque final do Pomodoro realmente se torna um problema real em alguns casos.

É evidente que as diferentes sensações que são desencadeadas pelo mesmo som são sinais de profunda mudança na percepção do tempo que passa.

3.5.2. As pessoas que estão sujeitas ao Pomodoro

Agora, considere as pessoas que têm que “aturar” o Pomodoro. Esta situação pode surgir quando a técnica é utilizada em um espaço compartilhado, por exemplo, salas de estudo em uma universidade ou um espaço aberto num ambiente de trabalho. Para respeitar as pessoas que não usam o Pomodoro, uma série de soluções foram testadas. Em ordem de eficácia, estão: relógios com contagem regressiva de 25 minutos, flash ou beep baixinho, telefones celulares com aplicativos que vibram ou fazer a exibição de um flash (por exemplo, o PomodoroMobile por XPLabs), timers de cozinha com toques suaves, software de computador, também conhecido como soft-Pomodoro (o primeiro deles é o JTomato por Bruno Bossola). O tic-tac e o toque de Pomodoros diversos em um ambiente onde uma equipe está utilizando a técnica de Pomodoro não é considerar incômoda.

3.6. Formas de Pomodoro

Obviamente, o timer de cozinha que você usa não tem de ser moldado como um tomate. Maçãs, peras, laranjas, torradeiras, biscoitos, esferas, etc: o mercado de temporizadores é tão variado como otimista. Escolher seu próprio Pomodoro (ou deveríamos dizer, timer) torna a técnica mais agradável e mais acessível.

3.7. Ansiedade do toque

Com os primeiros Pomodoros quando aprender a técnica, pode haver alguma ansiedade a partir da sensação de estar sendo controlado pelo Pomodoro. A experiência mostra que este sentimento, principalmente surge em dois casos:

- Entre pessoas que não possuem autodisciplina.
- Entre pessoas que são muito orientadas para a obtenção de resultados.

Em ambos os casos, será difícil se concentrar no objetivo principal da técnica: capacitar cada pessoa para melhorar seu trabalho ou o processo de estudo através da auto-observação.

Para as pessoas que não possuem autodisciplina, a ansiedade do toque geralmente vem do medo de que a técnica Pomodoro possa ser usada externamente para monitorar seu progresso. É importante ressaltar que o objetivo da técnica não é realizar qualquer tipo de análise externa ou controle. Com a técnica Pomodoro, não há inspetor que monitora as horas dos trabalhadores e métodos de uma forma Taylorista. A técnica Pomodoro não deve ser interpretada como uma forma deste tipo de controle externo. Em vez disso, a técnica Pomodoro foi criada para satisfazer a necessidade pessoal de melhoria, e isso tem de ser aplicado de forma espontânea.

Casos de pessoas orientadas para resultados são mais comuns. Se cada escala parece um convite para trabalhar rapidamente, se todos os tics repetem a pergunta: “Estou indo rápido o suficiente?” estes são sinais de imersão total no que poderíamos chamar de Síndrome de se tornar. E hoje isso é bastante comum. As pessoas têm um medo subjacente, geralmente ligado a incapacidade de demonstrar a sua eficácia, tanto quanto eles gostariam para os outros e para si mesmos. O Pomodoro é um método para comparação, se não com os outros, então pelo menos com si mesmo, ou ambas. Sob pressão do tempo que passa, eles olham para os atalhos, mas este não é o caminho mais rápido para ir; atalhos levam a defeitos e interrupções que se alimentam em seu medo do tempo. Como podem vir ouvir um tic-tac e achar um som calmante? A ideia, a solução pode estar ao virar a esquina com a escala seguinte, mas eles vão perder se continuar a pensar no quão rápido o tempo está passando.

A primeira coisa a aprender com a técnica Pomodoro é tão rápida que parece não ser importante, chegando ao ponto de ser realmente rápido. Para fazer isso, aprendendo a medir a si mesmo, observar como o trabalho, e desenvolver o valor da continuidade. É por isso que o primeiro objetivo a alcançar com a técnica Pomodoro é simplesmente anotar os Pomodoros que você fez.

Se tomar quatro Pomodoros para elaborar uma análise simples de duas páginas, não é importante que você prevista que terminará em dois Pomodoros, ou que deseja mostrar a todos que pode terminar em dois Pomodoros. O importante é descobrir como ir de quatro para dois.

O primeiro desafio é saber como analisar o modo como você trabalha com base no teste de medidas coletadas a cada 30 minutos e não ter expectativas quanto ao resultado. Basta trabalhar, parar, observar e mudar para melhorar, se for necessário. Uma vez que este ponto é entendido, comece a contar para ter um som diferente. Você precisa se concentrar para ser rápido.

O próximo passo é estimar e – por que não? – até mesmo desafiar a si mesmo para ter sucesso ao completar uma determinada atividade dentro do tempo estimado. Esta é uma das regras para o jogo da técnica Pomodoro, mas nunca tome atalhos! Os X's marcados em Pomodoros concluídos são frustrantes quando se aproximam mais e mais da última caixa de Pomodoro estimada. Mas você tem que ser corajoso e continuar a trabalhar, permanecer calmo e concentrado, para ser bem sucedido. Estimular o valor de continuidade leva a produtividade e criatividade. Cada tic do Pomodoro, se você ouvir, será um convite para ficar focado, alerta e para continuar.

Nota: em primeiro lugar, mesmo recebendo através de um único Pomodoro um dia sem interrupções é um excelente resultado, porque ele permite que você observe o seu processo. No dia seguinte, seu esforço será focado depois de completar pelo menos um Pomodoro sem interrupções, possivelmente dois ou mais. Com a técnica Pomodoro, o número de Pomodoro que você determinar, não importa tanto quanto o caminho para alcançar consistentemente mais Pomodoros. Essa mesma abordagem incremental deve ser usada quando você assumir a técnica Pomodoro novamente depois de não tê-la usado por algum tempo (por exemplo, quando você voltar das férias). Neste caso, é preciso paciência e um pouco de treinamento para consistentemente atingir 10-12 Pomodoros por dia.

3.8. Interrupções internas constantes

Quando você percebe interrupções internas como coisas que não podem ser adiadas, torna-se difícil para completar sequer um único Pomodoro em um dia inteiro. Nestes casos, sugerimos que você defina o Pomodoro por 25 minutos e force-se, depois de Pomodoro a Pomodoro, para aumentar (e muito mais importante, não reduzir) o tempo que você trabalha sem parar. O objetivo final é chegar a marca de 25 minutos, tendo trabalhado continuamente, sem interrupções. “Neste Pomodoro eu consegui trabalhar durante 10 minutos sem interrupções, no próximo eu não vou trabalhar menos de 10 minutos, talvez mesmo apenas um minuto a mais.” Os resultados vêm depois, Pomodoro a Pomodoro.

3.9. O próximo Pomodoro correrá melhor

A sensação de ter tempo para fazer coisas e não usá-lo bem é muitas vezes incapacitante. Sua mente começa a vagar do passado para o futuro: “Se eu tivesse feito a pesquisa na internet ontem, e semana passada eu tivesse enviado esse email... Como eu vou entregar o relatório na próxima semana?” Isto provoca sentimentos de culpa e cria situações de ansiedade cheia.

A técnica Pomodoro permite que você mantenha seu foco no Pomodoro atual, ou uma vez feito isso, no Pomodoro seguinte. Sua atenção é treinada no aqui e agora, ênfase na busca de uma forma concreta para estimular o valor de continuidade e realizar atividades na ordem mais razoável.

Quando você se sente perdido, um Pomodoro pode ser dedicado à exploração final de definir as suas prioridades em linha reta e traçar um novo plano. Se suas ideias são claras, mas algo está faltando – talvez determinação, talvez um pouco de coragem – encerre o Pomodoro e comece a trabalhar sobre ele, sem esperar pelo tempo.

Pessoas que têm o hábito de procrastinar dizem que eles se beneficiam do fato de que o Pomodoro lhes permite concentrar-se e atingir as pequenas coisas (atividades que levem 5-7 Pomodoros no valor de esforço, no máximo), sem ter que se preocupar com cada coisa. Um Pomodoro em um momento, uma atividade ao mesmo tempo, um objetivo ao mesmo tempo. Para os tipos de personalidade com uma forte tendência a procrastinar, é importante perceber que o objetivo inicial é terminar um Pomodoro: 25 minutos de trabalho em uma determinada atividade, sem interrupções.

3.10. Um Pomodoro mecânico ou Software Pomodoro

Que tipo de Pomodoro é mais eficaz: um temporizador mecânico ou um software Pomodoro para o computador? Falando da experiência, o Pomodoro mais eficaz é sempre o time de cozinha. Em qualquer caso, para garantir a máxima eficácia possível, o Pomodoro deve satisfazer um número de requisitos:

- Você tem que ser capaz de realmente suprimi-lo. O ato de dissolução do Pomodoro é uma declaração de sua determinação para começar a trabalhar na atividade em questão.
- Tem que mostrar claramente o quanto de tempo ainda resta, e deve fazer um som tiquetaqueando conforme o tempo passa. Esta é uma maneira prática de podermos sentir o tempo e permanecer focados.
- Deve ser audível, com som facilmente identificado para sinalizar que o tempo se esgotou.

Além do mais, para marcar o fim de um Pomodoro ou eliminar uma atividade terminar da lista de “A fazer hoje”, os praticantes Pomodoro devem usar gestos explícitos. Por esta razão, é melhor se estes não são automatizados.

3.11. Estimativas de melhoria

Um dos resultados mais tangíveis que podem ser alcançados com a técnica envolvendo Pomodoro para melhorar a capacidade de estimar. Isto desenvolve ao longo de duas vias:

- Melhoria das estimativas quantitativas de redução do erro entre Pomodoros estimados e Pomodoros reais. Em outras palavras, enquanto as tarefas de planejamento do dia, o esforço necessário para concluir uma determinada atividade pode ser prevista com precisão. A auto-observação e 30 minutos de medições são a base para as estimativas mais exatas. A experiência mostra que um sinal positivo de melhoria na estimativa é que o número de casos de subestimação é igual ao número de casos de superestimação. Uma estratégia orientada para a sistemática superestimação ou subestimação não conduzam a uma melhoria quantitativa. Aprender a estimar é essencial para ser eficaz.
- Melhoria das estimativas qualitativas, reduzindo o número de atividades que não foram incluídas na fase de planejamento. Em outras palavras, enquanto as tarefas de planejamento do dia, o número e tipo de atividades que realmente tem que ser feitas

podem ser identificados (versão fraca), ou melhor ainda especificadas atividades que sirvam para atingir determinado objetivo com o mínimo de esforço possível (versão forte). A subestimação geral acontece quando nós não identificamos corretamente as atividades que tem que ser feitas, ou não nos damos conta de que a atividade que nós identificamos não são as mais eficazes. Com a técnica Pomodoro, atividades não programadas são rastreadas quando elas surgem. Observar e compreender a natureza dessas atividades permitem que os usuários Pomodoro aprimorem suas habilidades de previsão e de organização.

Por que a técnica Pomodoro melhora os aspectos de estimação? Uma das causas comuns de melhoria quantitativa e qualitativa é que as atividades que medimos são continuamente divididas de acordo com a regra: se é preciso mais de 5-7 Pomodoros, subdivida-as. Atividades menores são mais compreensíveis e mais fáceis de estimar, de forma que a margem de erro diminui. Atividades de pequeno porte (mas não muito pequenas) nos permitem reconhecer as soluções mais simples. Na verdade, o objetivo de quebrar as atividades não devem ser apenas para dividi-las na medida do possível. Em vez disso, o objetivo é identificar os caminhos elementares que têm a mais baixa complexidade possível.

3.12. Motivação e Pomodoro

Com a técnica Pomodoro, três fatores contribuem para aumentar a motivação pessoal:

- Concluindo diversas atividades de um dia que não são muito simples ou muito complexas (Regra: se demorar mais de 5-7 Pomodoros, decompô-la), que servem para alcançar seu objetivo (13).
- Influenciando diretamente na melhoria pessoa no dia-a-dia.
- Estar ciente de como você trabalha / como você está trabalhando, graças à observação contínua e medição.

3.13. E se tudo correr completamente errado?

O que você deve fazer se você for pego em uma corrida, ou se você tiver um caso de nervosismo ou ataque de pânico? Se você começar a sentir a ansiedade de se tornar e o prazo está casa vez mais perto? O que você deve fazer em caso de paralisia total? Isso pode acontecer. É apenas humano. A técnica Pomodoro é extremamente útil nessas circunstâncias.

Primeiro, dê uma olhada na situação. Tente entender o que deu errado durante os últimos Pomodoros. Se necessário, reorganize as atividades; estar aberto a coisas novas para incluir e possíveis estratégias inovadoras para delimitar as tarefas essenciais. Concentre-se no Pomodoro seguinte. Continue trabalhando. Concentração e consciência levam à velocidade, um Pomodoro em um momento.

Se você está especialmente cansado, você precisa organizar jogos mais curtos (por exemplos, três Pomodoros) e faça intervalos mais longos entre as séries. Quanto mais você está cansado, ou o mais trás ou em pânico, você sente, o mais importante é repetir e revisar em ver de andar pra frente a todo custo. O objetivo fundamental é nunca recuperar o tempo perdido, mas ao invés de ser focado em levar o próximo passo em seu caminho escolhido, que muitas vezes você – muda – conscientemente.

3.14. O Pomodoro tem um limite

A principal desvantagem da técnica Pomodoro é que para alcançar seus objetivos de forma eficaz, você precisa de aceitar ser ajudado por um pequeno objeto mecânico. A interrupção do uso da técnica Pomodoro realmente diminui a maior parte dos efeitos positivos acima descritos. Embora você ainda mantenha a capacidade de quebrar as atividades de forma incremental, e poder continuar a tomar intervalos curtos, a disciplina garantida pelo Pomodoro parece ser a chave para manter um alto nível de eficácia.

3.15. Quando não usar o Pomodoro

A técnica Pomodoro não deve ser utilizada para atividades que você faz no seu tempo livre. Na verdade, aplicação de Pomodoro faria estas atividades programadas e orientadas a objetivo. Isso não é mais tempo livre. Se você decidir ler um livro simplesmente para o lazer, você não deve usar a técnica Pomodoro, pois isso seria tomar os Pomodoros e estaria longe de ser um tempo livre.

4. Conclusões

Na realidade, os efeitos positivos da técnica de Pomodoro na produtividade individual ou por equipe vem de uma série de fatores diferentes, a seguir é feita uma tentativa de resumir elas.

4.1. Invertendo a dependência do Tempo

O Pomodoro representa uma abstração do tempo, uma caixa que pode conter e limitar cada vez e em qual tempo depende, no final. É justamente por quebrar e inverter a nossa dependência tornando uma visão diferente do tempo que emerge. Ao medir-nos contra um número finito abstraído o tempo – o Pomodoro – podemos ter êxito em quebrar a nossa dependência direta sobre o conceito de voltar.

Especificamente, o conceito de caixa de tempo, juntamente com a noção típica da corrida de tempo Pomodariana (de 25 minutos a 0) gerar tensão positiva que é capaz de facilitar o processo decisório. Em termos mais gerais, que estimula o contato vital que você precisa para afirmar-se e, ao mesmo tempo realizar as atividades.

A passagem do tempo não mais percebida como negativa, mas positiva. Cada Pomodoro representa a oportunidade de melhorar, ou em situações de crise, para rapidamente se reorganizar. Quanto mais o tempo passa, mais chances você tem de melhorar o processo. Quanto mais tempo passa, mais facilmente as atividades podem ser estimadas e programadas. Quando mais o tempo passa, mais o sentimento de ansiedade é aliviado, e em seu lugar veio uma consciência aprimorada, foco maior no aqui e agora, e uma mente clara para decidir seu próximo passo. O resultado é uma produtividade maior.

Além disso, o mesmo mecanismo de inversão de dependência é aplicado na técnica Pomodoro para reduzir e eliminar as interrupções. Isso aumenta a concentração e a continuidade no trabalho, e aqui também há um aumento considerável na produtividade correlacionada.

4.2. Regulação da complexidade

Nós podemos maximizar nossa motivação através da realização de várias atividades desafiadoras a cada dia que não são nem muito complexas e nem muito fáceis, simplesmente aplicando as seguintes regras:

- Se durar mais de 5-7 Pomodoro, decompô-las.
- Se dura menos de um Pomodoro, incremente-a;

Atividades menos complexas são geralmente mais fáceis de estimar, de modo a melhorar estimativas quantitativas. Quebrando as atividades assim que entregar o valor incremental também reforça a nossa determinação para atingir nossos objetivos.

4.3. Destacamento

Pausas frequentes com o Pomodoro são essenciais para atingir mais lucidez, estar consciente e ter uma capacidade mental eficaz, com um consequente aumento na produtividade. É importante notar que, em muitos ambientes, há uma espécie de aversão às pausas, como se fossem um sinal de fraqueza. O senso comum em muitas empresas parece ser: “os gerentes reais iniciam a reunião às 09:00 e terminam às 22:00 e nunca saem de seus escritório.” Esse comportamento extremo no trabalho, na verdade revela uma tenacidade que geralmente estabelece uma base sólida para a frustração e trabalhando com a falta de concentração e, conseqüentemente, a falta de eficácia.

Ao aplicar a técnica Pomodoro, muitas pessoas começaram a entender o valor e a eficácia do desapego. Uma pausa a cada 25 minutos permite-lhe ver as coisas de uma perspectiva diferente e permite chegar a soluções diferentes, muitas vezes você encontra erro para corrigir, e seu processos criativos são estimulados. Destacamento aumenta o valor de continuidade.

Mas a quebra realmente tem que ser uma pausa. Não se trata apenas de parar uma atividade, quando a campainha dos 25 minutos toca, ou quando um jogo está acabado, e continuando a pensar na tarefa durante o intervalo. Com a técnica Pomodoro, você se acostuma a parar e afastar continuamente das situações de trabalho que não melhoram a eficácia individual ou de equipe. Parando, destacando-se e observando-se a partir do exterior aumenta a consciência de seu comportamento. Parar torna-se sinônimo de força, não fraqueza.

4.4. Observação e feedback contínuo

A técnica Pomodoro representa um método de comparação a cada 25 minutos. O primeiro e os últimos cinco minutos de um Pomodoro, que servem para rever e repetir o que você fez, já permitem perceber se um determinado curso de ação é eficaz. Par de trabalho amplia este positivo fenômeno mais do que o trabalho individual ou em grupo. Nos casos mais críticos, é ainda possível uma mudança de direção do Pomodoro muito próximo, o reescalonamento das atividades que precisam ser feitas.

Registros de dados de pelo menos uma vez por dia, com acompanhamento a cada 30 minutos, permite-nos avaliar a eficácia do nosso “modus operandi”, com base em métricas objetivas. Ao observar o que você gravou, você pode chegar a uma decisão de alterar o seu processo, melhorar o conteúdo das atividades, definição de objetivos claros ou derrubar as atividades, identificando e eliminando atividades duplicadas ou desnecessárias, testando estratégias alternativas para a montagem de atividades enquanto a redução de erros nas estimativas qualitativas.

A chance de afetar diretamente o seu trabalho ou processo de estudo, orientando-o para melhoria estimula o seu interesse pessoal em realizar atividades ao afirmar-se.

4.5. Ritmo sustentável

Respeitando o calendário de trabalho e pausas contribuem para a realização de continuidade. Para garantir consistentemente de alta produtividade, de fato, não é eficaz para se fazer estudos ou de trabalho sem parar de manhã ou à noite. Uma máquina industrial certamente produz mais se trabalha muito tempo sem parar, mas os seres humanos simplesmente não funcionam como máquinas industriais.

Ao respeitar o horário para pausas entre Pomodoros únicos e conjuntos de Pomodoros, você pode estudar e trabalhar, mantendo o seu ritmo. Você vai se cansar, o que é natural, mas você não pode esgotar-se. Em outras palavras, conscientemente, quebra de gestão e da complexidade do conteúdo, em qualquer tempo, que utiliza a técnica Pomodoro pode vir a conhecer o seu ritmo sustentável ou ritmo fisiológico.

Bibliografia

- (1) Charles Baudelaire, *I fiori del male*, Feltrinelli, 1991; ISBN 88-07-82028-5.
- (2) Kent Beck, "Software-In-Process: A New/Old Project Metric", <http://citeseer.ist.psu.edu/context/2433183/0>.
- (3) Henri Bergson, *L'evoluzione creatrice*, Cortina Raffaello, 2002; ISBN 88-70-78780-X.
- (4) Jerome Bruner, *La mente a più dimensioni*, Laterza 2003; ISBN 88-420-6860-8
- (5) Jane B. Burka e Lenora M. Yuen, *Procrastination*, Perseus Books, 1983; ISBN 0-201-10190-4.
- (6) Tony Buzan, 1982, *The Brain User's Guide*, E.P. Dutton
- (7) _____, *Make the Most of Your Mind*, Fireside Edition, 1988; ISBN 0-671-49519-4
- (8) _____, *Use Both Sides of Your Brain*, Penguin Book, 1991; ISBN 0-452-26603-3.
- (9) Hans-Georg Gadamer, *L'enigma del tempo*, Zanichelli, 1996, ISBN 88-08-09056-6.
- (10) _____, *Verità e metodo*, Studi Bompiani, 2001, ISBN 88-452-5039-3.
- (11) Tom Gilb, *Principles of Software Engineering Management*, Addison Wesley, 1996, ISBN 0-201-19246-2.
- (12) Carlo Maria Martini, *Figli di Crono*, Cortina Raffaello, 2001; ISBN 88-70-78714-1.
- (13) Abraham H. Maslow, *Verso una psicologia dell'essere*, Astrolabio, 1971; ISBN 88-34-00184-2.
- (14) Steve McConnell, *Rapid Development*, Microsoft Press, 1996; ISBN 15-56-15900-5.
- (15) Yona McGregor e Tony Buzan, *A Guide to Animal Farm*, Hodder & Stoughton, 1998; ISBN 0-340-66401-0.
- (16) Eugène Minkowski, *Il tempo vissuto*, Einaudi Editore, Torino, 1971; ISBN 88-06-30767-3.
- (17) Anita Molino, *L'arte dell'apprendere*, Tecniche Nuove, 1997; ISBN 88-481-0396-0.

Anexo 1: Regras e Glossário

Regras

- Um Pomodoro consiste de 25 minutos mais cinco minutos de pausa. (§ 2.1).
- De quatro em quatro Pomodoros vem uma quebra de 15-30 minutos. (§ 2.1.2).
- Um Pomodoro é indivisível. Não há meio ou um terço de Pomodoro (§ 2.1).
- Se um Pomodoro começa, ele tem que terminar.
- Se um Pomodoro é interrompido definitivamente – a interrupção, ou seja, não é tratada (§ 2.2.2) – é considerado nulo, nunca começou, e ele não pode ser marcado com um X (§ 2.1.1).
- Se uma atividade for concluída, uma vez por Pomodoro já começou, continue a analisar a mesma atividade até o toque do Pomodoro (§ 2.1.3).
- Proteja os Pomodoros (§ 2.2.3). Informar de forma eficaz, negociar rapidamente para reagendar a interrupção, chamada de volta a pessoa que ter interrompia, conforme acordado.
- Se durar mais de 5-7 Pomodoros, decomponha-o. (§ 2.3, § 3.11, § 4.2). Atividades complexas devem ser divididas em várias atividades.
- Se durar menos de um Pomodoro, incremente-o (§ 2.3, § 4.2). Tarefas simples pode ser combinadas.
- Resultados são obtidos Pomodoro após Pomodoro. (§ 3.8).
- O Pomodoro será melhor. (§ 3.9).

Glossário

- **Pomodoro.** Timer de cozinha usado para medir intervalos de 25 minutos. O nome da técnica vem do timer utilizado pela primeira vez que era em desenho de um tomate (Pomodoro em italiano).
- **Time-boxing.** Com esta técnica, uma vez que uma série de atividades tem sido atribuído a um dado intervalo de tempo, a data de entrega para estas atividades nunca devem mudar. Se necessário, as atividades inacabadas podem ser redesignadas para o intervalo de tempo seguinte.
- **Erro de estimativa qualitativa.** Este erro ocorre quando todas as atividades necessárias para alcançar um determinado objetivo ainda não foram identificadas.
- **Erro de estimativa quantitativa.** Este erro ocorre quando a estimativa de uma única atividade (ou conjunto de atividades) é maior (superestimação) ou menor (subestimação) do que o esforço real.

Apêndice 2: Lista de “A fazer hoje”

	TO DO TODAY	
	UNPLANNED & URGENT	

