

GOOGLE TAREFAS: DOMINE A SUA LISTA DE AFAZERES (PESSOAL E PROFISSIONAL)

O **Google Tarefas (Tasks)** é o complemento ideal ao Calendário. Enquanto o Calendário gere o seu *tempo*, o Tarefas gere a sua *execução de tarefas que não têm um tempo específico para ser realizado*.

Para profissionais que lidam com múltiplos projetos e vida familiar, a simplicidade do Tarefas é uma grande ajuda.

O segredo de uma mente produtiva é tirar as preocupações da cabeça e colocá-las num sistema fiável. O Google Tarefas permite capturar, organizar e concluir as suas obrigações diárias de forma integrada com o seu e-mail e agenda.

1. Integração Total com o seu Fluxo de Trabalho

- **Do E-mail para a Ação:** Recebeu um pedido de um cliente ou uma fatura para pagar por e-mail? Arraste o e-mail diretamente para o Google Tarefas. O e-mail fica vinculado à tarefa, permitindo-lhe responder com um clique quando chegar a hora de executar.
- **Visibilidade no Calendário:** Todas as tarefas com data e hora aparecem no topo do seu Google Calendário. Isto permite-lhe ver, de forma realista, se o seu dia tem espaço para mais trabalho ou se precisa de delegar.

2. Listas Múltiplas para Contextos Diferentes

- **Separação de Focos:** Crie listas distintas para "Trabalho", "Casa", "Supermercado" ou "Projetos Específicos". Isto ajuda a manter o foco: quando está no escritório, foca-se na lista profissional; quando sai, consulta a lista pessoal, evitando a mistura de preocupações.
- **Subtarefas para Projetos Complexos:** Se tem uma tarefa grande (ex: "Organizar Evento da Empresa"), pode dividi-la em subtarefas menores. É mais fácil começar quando os passos são curtos e claros.

3. Mobilidade e Agilidade

- **Captura Rápida:** Teve uma ideia para um jantar de família ou lembrou-se de um relatório pendente enquanto estava no café? Registe no telemóvel instantaneamente. A sincronização com o computador é imediata.
- **Simplicidade Radical:** O Google Tarefas é desenhado para ser rápido. Marcar uma tarefa como concluída gera uma satisfação visual que motiva a continuar.

4. Menos Carga Mental

- **Lembretes que Funcionam:** Configure notificações para tarefas críticas. Ao libertar a sua memória de curto prazo destes detalhes, ganha mais capacidade cognitiva para tarefas que exigem criatividade e decisão.

"A lista de tarefas não deve ser um 'depósito de desejos', mas um plano de ação. No final de cada dia, reserve 5 minutos para olhar para o seu Google Tarefas e decidir quais são as 3 prioridades absolutas para o dia seguinte. O sucesso começa na véspera."