

Aumente o foco.

Supere a sobrecarga de informações.

# Organize e simplifique sua vida digital

Um método para armazenar e encontrar rapidamente o que você precisa

## TIAGO FORTE

AUTOR DE *CRIANDO UM SEGUNDO CÉREBRO*

---

## INTRODUÇÃO

---

# Como ler este livro

**C**ada palavra deste livro foi escrita com um único propósito: estimular você a agir.

À medida que for lendo, destaque tudo que achar interessante, surpreendente ou especialmente relevante. Esses trechos podem ser os primeiros itens que você vai adicionar a seu novo sistema PARA!

Dividi este livro em três partes e incluí tudo que você precisa saber para criar seu sistema na Parte 1. Recomendando que interrompa a leitura ao final dela e tente implementar o PARA por conta própria – leva menos de 1 minuto, se você seguir as minhas instruções.

A Parte 2 traz diretrizes e práticas que recomendo, reunidas ao longo de anos ajudando pessoas a adotar o

PARA. Sugiro que você crie um lembrete para voltar a essa parte após testar seu sistema no mundo real por algumas semanas.

A Parte 3 traz análises detalhadas de assuntos mais avançados que meus colaboradores, clientes e alunos consideraram úteis: por exemplo, como formular uma lista de projetos, como adotar hábitos para se manter organizado, como aumentar o foco usando o método PARA, entre outros. Esses capítulos podem ser lidos conforme a necessidade, quando você quiser se aprofundar.

Antigamente eu fazia questão de ler todo e qualquer livro do começo ao fim, sem exceção. Sofri com inúmeras leituras chatas e irrelevantes até perceber que era um jeito de agir bastante contraproducente. Ninguém ganha um prêmio por começar ou terminar uma leitura. Livros não são troféus a serem colecionados nem evidência de que você aprendeu algo.

A única recompensa de ler um livro como este é ***colocar em prática o que você aprendeu***, e é possível fazer isso depois de ler apenas os cinco primeiros capítulos.

Para mostrar  
que estou tão  
comprometido  
quanto você, a  
seguir farei cinco  
promessas sobre  
o que acontecerá  
quando você  
adotar o PARA:

**PROMESSA Nº 1:**

---

**Você vai parar de perder  
tempo procurando  
informações:**

*Vai saber exatamente onde  
estão suas anotações e seus  
documentos mais importantes  
e como encontrá-los  
em segundos.*

**PROMESSA Nº 2:**

---

**Você vai focar no que  
importa de verdade:**

*Vai enxergar com mais  
clareza o que é importante  
e assim conseguirá alinhar  
sua vida com seus interesses  
e objetivos de maneira  
intencional.*

**PROMESSA Nº 3:**

---

**Você vai fazer acontecer:**

*Vai passar a terminar  
o que começa, vencer a  
procrastinação e usar todo o  
conhecimento adquirido para  
progredir mais rápido.*



**PROMESSA Nº 4:**

---

**Sua criatividade e  
produtividade vão  
deslanchar:**

*Você terá acesso a um  
verdadeiro parque de  
diversões de suas ideias  
e finalmente conseguirá  
realizar o trabalho criativo  
que está aprisionado  
dentro de você.*

**PROMESSA Nº 5:**

---

**Você vai derrotar o excesso de informações e o FOMO (sigla em inglês para o medo de estar perdendo alguma coisa):**

*O medo de deixar passar algo importante vai sumir e será substituído pela confiança de que você tem tudo que é necessário para começar.*

PARTE

1

OS FUNDAMENTOS  
DO MÉTODO PARA



# Conheça o PARA

Imagine o sistema de organização perfeito.

Um sistema que lhe dissesse *exatamente* onde guardar cada informação da sua vida digital (cada documento, arquivo, anotação, compromisso agendado, esboço e pesquisa) e onde encontrá-la quando precisasse.

Esse sistema teria que ser muito fácil de configurar e ainda mais fácil de manter. Afinal, só os hábitos mais simples e com menos atrito sobrevivem a longo prazo.

Ele precisaria ser ao mesmo tempo flexível, adaptando-se às suas necessidades em diferentes fases da vida, e abrangente, para ser usado em todos os lugares onde você guarda informações. Como exemplo, podemos pensar na pasta Documentos do seu computador, em uma plata-

forma de armazenamento em nuvem<sup>1</sup> ou em um aplicativo de notas digitais.<sup>2</sup>

Mas, acima de tudo, o sistema de organização ideal seria aquele que gera benefícios concretos e diretos na sua vida pessoal e profissional. Com ele, você demoraria muito menos tempo para concluir projetos e alcançar os objetivos que considera mais importantes.

Em outras palavras, o sistema ideal para organizar a sua vida precisa ser *acionável*.

Em vez de colocar mais obstáculos no seu caminho, fazendo você adiar as ações que de fato importam, esse sistema facilitaria a execução dessas ações.

Após mais de uma década fazendo experimentações pessoais, ensinando milhares de alunos e atuando como coach de profissionais de excelência reconhecida, desenvolvi um sistema que tem essas características. Hoje ele é amplamente adotado por públicos tão diversos quanto

---

1 Entre as plataformas de armazenamento em nuvem mais comuns estão Microsoft OneDrive, Google Drive, Box e Dropbox.

2 Entre os aplicativos populares de notas digitais estão Notion, Evernote, Microsoft OneNote, Apple Notes, Google Keep e Obsidian. Você encontra minhas recomendações completas sobre qual aplicativo escolher no guia de recursos: <[www.buildingasecondbrain.com/resources](http://www.buildingasecondbrain.com/resources)> (em inglês).

estudantes do ensino fundamental e grandes multinacionais — e todo mundo entre esses dois extremos.

Esse sistema se chama PARA: um método simples, abrangente e ao mesmo tempo flexível de organizar qualquer tipo de informação em qualquer plataforma digital.<sup>3</sup>

Quer você deseje salvar trechos de um livro que está lendo, um áudio com uma ideia interessante, citações inspiradoras de uma entrevista em podcast, links úteis no navegador, notas criadas em reuniões ou ligações importantes no trabalho, fotos que evocam lembranças preciosas ou até registros do seu diário pessoal, este sistema oferece um conjunto de ferramentas ideais para preservar todas as informações pelo tempo que quiser. Aliás, não só preservá-las como também usá-las com habilidade para alcançar todos os seus objetivos.

---

3 *Para* é uma palavra grega que significa “lado a lado”, como em “paralelo”; isso nos faz lembrar que o PARA trabalha “lado a lado” com nosso cérebro, ampliando nossa memória e nossa capacidade de pensamento.

## Quatro categorias que abrangem toda a sua vida

O PARA se baseia em uma observação simples: apenas quatro categorias abrangem todas as informações da sua vida.<sup>4</sup>

### PROJETOS

Esforços de curto prazo, em seu trabalho ou na vida pessoal, nos quais você está trabalhando agora

---

### ÁREAS

Responsabilidades de longo prazo que você deseja gerir ao longo do tempo

---

### RECURSOS

Temas ou interesses que podem ser úteis no futuro

---

### ARQUIVOS

Itens inativos das outras três categorias

---

Os **projetos** são esforços de curto prazo (seja no trabalho ou na vida pessoal) nos quais você está trabalhando ativamente com um objetivo definido. Exemplos:

- Finalizar o design de um site
- Comprar um novo computador

---

4 É possível encontrar uma lista completa de exemplos comuns para cada letra do PARA em <[www.buildingasecondbrain.com/para/examples](http://www.buildingasecondbrain.com/para/examples)> (em inglês).

- Escrever um relatório de pesquisa
- Reformar o banheiro
- Concluir o curso de espanhol
- Montar os móveis novos da sala

As **áreas** de responsabilidade são partes importantes da sua vida e do seu trabalho que exigem atenção contínua de modo mais abrangente. Essas áreas podem incluir:

- Responsabilidades profissionais, como marketing, recursos humanos, gestão de produtos, pesquisa e desenvolvimento, subordinados diretos ou desenvolvimento de software
- Responsabilidades pessoais, como saúde, finanças, filhos, escrita, carro ou casa

Nos **recursos**<sup>5</sup> entram os assuntos que são do seu interesse e que você está aprendendo, como:

- Design gráfico
- Jardinagem orgânica

---

<sup>5</sup> Algumas pessoas chamam essa categoria de “Referência” ou “Pesquisa” (*Research* em inglês).



- Web design
- Culinária japonesa
- Fotografia
- Materiais de marketing

Por fim, os **arquivos** incluem todos os itens das três categorias anteriores que não estejam mais ativos, mas que você talvez queira guardar para consulta no futuro:

- Projetos concluídos ou cancelados
- Áreas de responsabilidade com as quais você não está mais comprometido ou em que não está mais atuando
- Recursos que não são mais importantes



E é só isso! Quatro pastas principais<sup>6</sup> – Projetos, Áreas, Recursos e Arquivos –, cada uma contendo subpastas dedicadas a cada projeto, área de responsabilidade, recurso ou arquivo da sua vida.

Talvez você não esteja acreditando que uma vida moderna e complexa como a sua possa ser reduzida a apenas quatro categorias. Talvez pareça que você tem muito mais coisas para fazer e que elas não caberiam num sistema tão simples. Mas o ponto é justamente este: se o seu sistema de organização for tão complexo quanto a sua vida, a manutenção dele vai acabar consumindo o tempo e a energia de que você precisa para viver essa vida.

---

6 Vou usar o termo “pasta” para me referir à principal unidade de organização utilizada pela maioria dos aplicativos de notas; alguns softwares usam as palavras tag ou link, que funcionam igualmente bem.

Seu sistema de organização de informações precisa ser muito simples, para ***liberar*** sua atenção em vez de exigir mais dela. Deve fazer você ganhar tempo, e não tomar seu tempo.

## **O princípio fundamental – organizar as informações com base em seus projetos e objetivos**

A maioria das pessoas aprendeu a organizar informações ainda na escola. Nos ensinaram a categorizar anotações de aula, apostilas e material de estudo por *disciplina*: matemática, história, química, etc.

Sem perceber, levamos esse modelo para a vida adulta. Continuamos a organizar nossos documentos e arquivos de acordo com temas muito abrangentes, como “Marketing”, “Psicologia”, “Negócios” ou “Ideias”.

Isso não faz o menor sentido na vida profissional. No trabalho, não há aulas, provas, boletins nem diplomas. Não há um professor dizendo o que vai cair na prova final... essa prova não existe.

O que existe, tanto no trabalho quanto na vida, são *resultados que você quer alcançar*. Você está tentando lançar um produto, tomar uma decisão importante ou bater a meta de vendas do trimestre. Está se esforçando para planejar uma viagem divertida em família, publicar um texto ou encontrar uma creche acessível no seu bairro.

Na correria do dia a dia, enquanto tenta fazer tudo isso, você *não tem tempo sobrando* para vasculhar uma catego-

ria genérica como “Psicologia” em busca daquele artigo que salvou seis meses atrás.

Assim, em vez de organizar suas informações com base em temas amplos, como fazia na escola, recomendo que você organize tudo de acordo com os projetos e objetivos do momento.

## CONHEÇA ALGUNS DESTAQUES DE NOSSO CATÁLOGO

- Augusto Cury: Você é insubstituível (2,8 milhões de livros vendidos), Nunca desista de seus sonhos (2,7 milhões de livros vendidos) e O médico da emoção
- Dale Carnegie: Como fazer amigos e influenciar pessoas (16 milhões de livros vendidos) e Como evitar preocupações e começar a viver
- Brené Brown: A coragem de ser imperfeito – Como aceitar a própria vulnerabilidade e vencer a vergonha (900 mil livros vendidos)
- T. Harv Eker: Os segredos da mente milionária (3 milhões de livros vendidos)
- Gustavo Cerbasi: Casais inteligentes enriquecem juntos (1,2 milhão de livros vendidos) e Como organizar sua vida financeira
- Greg McKeown: Essencialismo – A disciplinada busca por menos (700 mil livros vendidos) e Sem esforço – Torne mais fácil o que é mais importante
- Haemin Sunim: As coisas que você só vê quando desacelera (700 mil livros vendidos) e Amor pelas coisas imperfeitas
- Ana Claudia Quintana Arantes: A morte é um dia que vale a pena viver (650 mil livros vendidos) e Pra vida toda valer a pena viver
- Ichiro Kishimi e Fumitake Koga: A coragem de não agradar – Como se libertar da opinião dos outros (350 mil livros vendidos)
- Simon Sinek: Comece pelo porquê (350 mil livros vendidos) e O jogo infinito
- Robert B. Cialdini: As armas da persuasão (500 mil livros vendidos)
- Eckhart Tolle: O poder do agora (1,2 milhão de livros vendidos)
- Edith Eva Eger: A bailarina de Auschwitz (600 mil livros vendidos)
- Cristina Núñez Pereira e Rafael R. Valcárcel: Emocionário – Um guia lúdico para lidar com as emoções (800 mil livros vendidos)
- Nizan Guanaes e Arthur Guerra: Você aguenta ser feliz? – Como cuidar da saúde mental e física para ter qualidade de vida
- Suhas Kshirsagar: Mude seus horários, mude sua vida – Como usar o relógio biológico para perder peso, reduzir o estresse e ter mais saúde e energia

sextante.com.br

