

Como aumentar sua produtividade no trabalho

Este breve "manual" foi produzido pelos integrantes do SexLab durante as sessões semanais de seminários que realizamos. Em um primeiro momento, os alunos de graduação e pós-graduação, assim como os pós-doutorandos, foram separados em pequenos grupos e solicitados a discutir entre si para criar uma lista com os principais problemas que comprometem sua produtividade no trabalho. Depois que cada grupo elaborou uma lista de problemas, foi feita uma discussão coletiva para diagnosticar os seis problemas mais comuns e/ou mais graves. Por fim, os grupos voltaram a se reunir para propor possíveis soluções ou formas de prevenir os problemas selecionados. A seguir, são apresentados cada um dos seis problemas e uma lista com ações que poderão minimizá-los ou mesmo impedir que eles aconteçam. Ressaltamos que, apesar de o conteúdo apresentado aqui se referir exclusivamente a atividades profissionais, a maioria das pessoas também possui vida pessoal e é importante levar isso em consideração no seu planejamento. Esperamos que as dicas compiladas aqui sejam úteis para que você tenha mais foco, mais organização, mais pró-atividade e, em última instância, seja capaz de cumprir com seus compromissos e alcançar as metas almeçadas.

PROBLEMAS & SOLUÇÕES

PROBLEMA 1: Falta de prioridade

A falta de prioridade ocorre quando alguém não sabe diagnosticar com clareza em qual ordem uma lista de atividades deve ser executada. A prioridade difere da urgência, pois a urgência é geralmente definida por *deadlines* externos, enquanto a prioridade é algo fundamentalmente definido por você mesmo. Do ponto de vista comportamental, a falta de prioridade se manifesta de muitas formas diferentes e que têm algum grau de sobreposição com problemas que serão mencionados a seguir. Alguns exemplos comuns são: (1) definir como prioritário somente o que é urgente, de modo que sua lista de atividades é sempre ditada por agentes externos; (2) começar por atividades que parecem mais fáceis e nunca encarar as atividades difíceis; (3) buscar atividades paralelas simplesmente para se manter ativo em vez de investir seu tempo nas atividades que realmente merecem sua atenção no momento.

POSSÍVEIS SOLUÇÕES:

a) Criar um diagrama de URGÊNCIA x IMPORTÂNCIA seguindo o seguinte formato:



Note que há quatro quadrantes no diagrama. Para localizar nesses quadrantes cada atividade que você precisa realizar é preciso ter clareza sobre o que é e o que não é urgente, assim como o que é e o que não é importante.

No canto inferior direito estão atividades que são muito urgentes, mas pouco importantes, para as quais você deveria dedicar o mínimo de tempo possível para que elas sejam cumpridas e você se veja livre delas. É nesse quadrante que se localizam atividades como responder e-mails cotidianos e lidar com demandas burocráticas. No canto inferior esquerdo estão atividades que são pouco importantes e pouco urgentes, para as quais você deveria dedicar o mínimo de tempo possível. Não existe consenso entre as pessoas que participaram das discussões sobre quais atividades realmente se encaixam nesse quadrante. Alguns mencionaram assistir a palestras não relacionadas ao próprio trabalho, mas cabe a cada um diagnosticar quais atividades podem ser acomodadas na categoria de baixa urgência e baixa importância.

No canto superior direito estão atividades que são muito importantes e muito urgentes, para as quais você deveria dedicar a maior parte do seu tempo. Não é difícil perceber que nesse quadrante estão atividades como tabelar e analisar seus dados, fazer relatórios para as agências de fomento e revisar seu próprio manuscrito para submetê-lo novamente à revista. Por fim, o quadrante das atividades muito importantes, mas pouco urgentes talvez seja o mais negligenciado em termos de tempo investido. É nesse quadrante que reside a culpa que você sente por não estar estudando o tema do seu projeto e por não estar lendo os artigos que você precisa ler para escrever seu projeto, sua tese ou seu manuscrito. É aí também que "moram" atividades como manter seu Lattes atualizado.

b) Método de gerenciamento de ações GTD (*Get Things Done*): é composto por cinco passos que, se seguidos, garantem a organização das tarefas e conhecimento do tempo que precisam para serem realizadas. O criador do método propõe que, ao registrarmos e organizarmos em listas tudo que precisamos fazer, aliviemos a "memória RAM" do cérebro, que vive sobrecarregada devido ao grande número de afazeres e tarefas feitas pela metade. Os passos do método são:

- (1) Coleta, no qual você deve fazer uma listagem de tudo que necessita da sua atenção;
- (2) Processamento, no qual você deve refletir sobre a urgência e importância de todas as tarefas que você listou, organizar o que é necessário para cumpri-las e delegar algumas ações;
- (3) Organização, no qual você fará listas e um sistema de organização em pastas, separando as tarefas da sua vida profissional e pessoal, assim como projetos urgentes e de longo prazo;
- (4) Execução, no qual você deve organizar uma agenda de tarefas semanais e encaixar as tarefas rápidas (e-mails, assinaturas, ligações) entre seus compromissos fixos — algo muito importante aqui é sempre anotar o tempo que as tarefas tomaram;
- (5) Revisão, no qual você deve analisar semanalmente o resultado de sua semana anterior, tentando adaptar seu tempo de execução ao tempo que você terá nos dias seguintes.

Existem aplicativos para implementar o método GTD, tais como *eProductivity*, *Wunderlist* e *Get It Done Tasks*. Veja mais na páginas de David Allen, o criador do método GTD (<http://gettingthingsdone.com/>).

c) Fazer cronogramas de trabalho com metas de curto (escala do dia ou da semana), médio (escala do mês) e longo prazo (escala do semestre ou ano). As metas pessoais são importantes porque elas levam em consideração as suas prioridades e suas urgências. Portanto, para ser bem sucedido no cumprimento das suas metas, é crucial que você tenha definido com clareza o seu diagrama de URGÊNCIA x IMPORTÂNCIA.

d) Discutir o que é prioritário com orientadores, co-orientadores, membros de comitê de acompanhamento ou colegas que já passaram pela mesma experiência que você está vivenciando no momento. Essas pessoas provavelmente poderão oferecer sugestões sobre o que é e o que não é prioritário em um determinado momento da sua formação profissional.

PROBLEMA 2: Muito tempo perdido em e-mails e redes sociais diversas

O enunciado do problema é auto-explicativo e, segundo as pessoas que participaram das discussões, ele talvez seja uma fuga consciente ou não de atividades prioritárias, mas pouco

urgentes. Se você gasta tempo em e-mails e redes sociais diversas mesmo quando tem atividades urgentes e importantes pela frente, isto é grave! Talvez esteja na hora de entender o que faz você buscar nas redes sociais uma fuga para seus afazeres. Os motivos podem ser diversos, incluindo falta de motivação com o trabalho, cansaço mental, insegurança em executar uma tarefa, dificuldade em manter o foco, etc.

POSSÍVEIS SOLUÇÕES:

a) Remover notificações sonoras do seu celular, do seu e-mail ou de qualquer rede social à qual você esteja constantemente conectado. Nesse caso, é necessário que você ainda tenha algum nível de auto-controle, pois, mesmo sem as notificações, muitas pessoas entram e checam as páginas da internet durante o todo o dia.

b) Existem aplicativos que não permitem o acesso a redes sociais durante seu cronograma de atividades de trabalho. Um exemplo é o aplicativo *Forest*, no qual você programa seu período de trabalho e, durante este tempo, seu celular bloqueia notificações e a entrada em páginas da internet. Como estímulo, o aplicativo lhe “presenteia” com uma árvore a cada 25 minutos de trabalho ininterrupto e lhe motiva a ser produtivo e criar uma “florestinha” por semana.

c) Bloquear indefinidamente notificações e visitas às redes sociais. No celular, você pode fazer isso de forma muito simples configurando-o no modo avião. Assim, você não terá sinal de rede telefônica e nem de internet. Uma medida menos drástica no celular é o aplicativo *ClearLock*, com o qual você pode programar quais outros aplicativos deseja bloquear. Para o computador há uma série de extensões para os navegadores de internet que podem bloquear completamente uma página ou permitir apenas a entrada durante poucos minutos no dia. Os mais utilizados são *StayFocusd*, *RescueTime*, *WriteRoom* (Mac) e *DarkRoom* (Windows). Essa alternativa é bastante útil para pessoas que estão muito viciadas e, de forma quase automática, entram nas redes sociais durante o período de trabalho.

d) Existem aplicativos que medem o tempo gasto em determinadas páginas da internet e programas, para que você possa aferir quanto tempo você gasta em redes sociais e o quanto a procrastinação afeta negativamente seu desempenho no trabalho. O aplicativo *RescueTime* é um dos mais funcionais, pois com ele você programa quais páginas são consideradas “trabalho” e quais são consideradas “distrações”. Esse aplicativo lhe retorna gráficos de tempo gasto e de frequência de acesso em cada um dos programas que você usa ao longo do dia e da semana.

e) Estabelecer acesso às redes sociais ou e-mail como recompensa no método Pomodoro. O método Pomodoro é baseado em cronometrar períodos de foco intenso no trabalho (25 minutos)

intercalados com períodos de relaxamento e distração (5 minutos). Nesse caso, você poderia bloquear notificações no período de trabalho e acessar as redes sociais apenas no período de relaxamento e distração.

PROBLEMA 3: Excesso de revisões

O excesso de revisões é caracterizado por um ciclo vicioso "redação-revisão pessoal-redação", que tem enorme potencial para mantê-lo estagnado, sem promover melhorias substanciais no seu texto. Depois de propor possíveis soluções para este problema, discutiremos brevemente algumas possíveis causas que levam uma pessoa a cometer excesso de revisões. Para cada uma das possíveis causas, apontaremos soluções que poderão ajudá-lo a se livrar do seu ciclo vicioso.

POSSÍVEIS SOLUÇÕES:

- a) Ter um bom *outline* de cada seção do manuscrito antes de começar a escrevê-lo. Para aprender como escrever um *outline* consulte o Anexo I.
- b) Finalizar uma primeira versão do manuscrito antes de revisar as seções individuais.
- c) Depois de haver escrito uma primeira versão do *outline* e do manuscrito como um todo, submeter seu texto à leitura crítica dos pares.
- d) Ter um cronograma de redação das seções individuais e do manuscrito como um todo.

CAUSAS POSSÍVEIS DO EXCESSO DE REVISÕES

Segundo as pessoas que participaram das discussões, uma das principais causas para o excesso de revisões é a insegurança. Essa insegurança pode ser em relação ao próprio conhecimento teórico sobre o tema, à qualidade do texto que está sendo produzido e à compreensão do trabalho como um todo (incluindo a forma como os dados foram obtidos e analisados). Possíveis soluções para a insegurança em relação ao conhecimento teórico e às análises incluem uma disciplina regular de estudos. Se pelo menos uma seção mensal de estudo puder ser coletiva, ou seja, com colegas interessados pelo mesmo tema, suas chances de aferir seu progresso individual são maiores. Adicionalmente, você poderá incrementar seu aprendizado pelo intercâmbio de idéias e experiências. Outra solução é montar uma aula/palestra de revisão sobre o tema com o qual você está trabalhando. Ao apresentá-la para uma audiência de não especialistas você poderá receber perguntas que lhe farão identificar pontos onde sua compreensão ainda é falha. O próprio

investimento em montar a aula/palestra tem enorme potencial para incrementar sua compreensão sobre o tema e a forma como explicá-lo para uma audiência geral.

Em relação à insegurança sobre a qualidade dos textos produzidos, é importante ter em mente que escrever é difícil e demanda treino. Treinar significa aqui manter uma política regular de redação. Ainda que você não tenha nada para escrever sobre seu trabalho em um dado momento, você pode resenhar um artigo ou capítulo que você leu, fazer um ensaio sobre um tema que lhe interessa ou até revisar manuscritos de colegas. O ato de revisar manuscritos de outras pessoas é uma forma muito eficiente de criar senso crítico e um olhar clínico sobre questões relacionadas à clareza, concisão e fluidez do texto. Em última instância, a revisão lhe permitirá aprender com o erro dos outros.

Outra causa possível para as revisões infinitas é o excesso de "perfeccionismo e auto-crítica". Essas características são particularmente comuns em estudantes em começo de carreira (apesar de algumas pessoas ficarem presas a elas durante toda a vida). Se por um lado o excesso de perfeccionismo e auto-crítica está relacionado a um desejo legítimo de produzir material de qualidade, por outro ele é uma força poderosa para gerar frustração e o sentimento de que seu texto nunca está bom. Com o tempo você vai aprender que sua capacidade de melhorar o texto sozinho atinge uma assíntota e, a partir dali, você pode gastar muito tempo sem com isso promover incrementos substanciais à qualidade do seu texto. A sugestão aqui é: quando você sentir que está perto da assíntota, dê o texto para outra pessoa experiente lê-lo e comentá-lo. A iteração de redação-revisão externa-redação é um processo muito mais eficiente para que seu texto atinja o máximo de qualidade.

PROBLEMA 4: Muito planejamento, mas pouca execução de atividades

Planejar é crucial para o êxito de qualquer trabalho acadêmico. A falta de planejamento pode explicar o fracasso de vários projetos e, conseqüentemente, a frustração e a infelicidade que acometem muitos estudantes de graduação e pós-graduação. Entretanto, o excesso de planejamento, assim como o excesso de perfeccionismo e auto-crítica discutido acima, pode levá-lo à estagnação, pois, a partir de um determinado ponto, seu planejamento deixa de ser útil ou mesmo realista. Se você está inseguro em relação a algum ponto em particular, faça pilotos para com eles tomar decisões informadas sobre seu planejamento futuro. Por fim, lembre-se que é simplesmente impossível prever todos os problemas que você poderá enfrentar ao longo do seu trabalho — por mais que você planeje! Esteja preparado para fazer ajustes ao longo do projeto e a desenvolver a

habilidade de fazer sempre o melhor possível diante das restrições impostas pela natureza, infraestrutura, recursos financeiros, tempo e milhares de outras coisas.

POSSÍVEIS SOLUÇÕES:

- a) Ter um tempo fixo para planejamento dentro do seu cronograma.
- b) Discutir o planejamento que você criou com os pares (incluindo seu orientador, co-orientador e os membros do seu comitê de acompanhamento).
- c) Uma vez tendo o cronograma, criar metas claras para o curto, médio e longo prazo.
- d) Reajustar metas de acordo com as dificuldades enfrentadas ao longo da execução. Aqui, vale destacar que é crucial ter clareza sobre os motivos do atraso e como resolvê-los para fazer seu trabalho continuar a avançar.

PROBLEMA 5: Falta de realismo no planejamento

É muito comum super-estimar nossa capacidade de trabalho e também subestimar o tempo que uma determinada atividade irá nos tomar. Esses erros de avaliação estão no cerne da falta de realismo no planejamento das atividades. Quanto menos realista for seu cronograma, maior serão as chances de atraso e todos os problemas que dele decorrem, tais como nervosismo, estresse, angústia e frustração.

POSSÍVEIS SOLUÇÕES:

- a) Converse com seu orientador, co-orientador, membros do seu comitê e pessoas mais experientes para dimensionar o tempo que cada atividade vai lhe tomar.
- b) Durante o processo de aprendizagem de uma determinada atividade, preste atenção em quanto tempo ela lhe consome. Ter uma planilha com estimativas de tempo investido em diferentes atividades pode ser útil, pois assim você terá um banco de dados pessoal sobre quanto tempo cada atividade lhe custa.
- c) Ter uma agenda com atividades pré-definidas para que você saiba quanto tempo você tem disponível para diferentes atividades.
- d) Para determinadas atividades, fazer pilotos pode criar uma idéia bastante razoável sobre o quanto de tempo e trabalho será demandado. Dessa forma, você deverá ser capaz de: (1) detectar eventuais

problemas sobre os quais você não havia se dado conta na fase de planejamento, (2) criar um cronograma mais realista e (3) aumentar as chances de efetuar uma determinada atividade dentro do prazo planejado.

e) Investir um pouco do seu tempo pensando em formas de otimizar o tempo que você gasta em diferentes atividades. Um exemplo simples desse tipo de otimização refere-se ao seu ritmo circadiano de atividade. Você é uma pessoa mais "diurna" ou mais "noturna"? Dependendo da sua resposta, você pode priorizar atividades mais "intelectuais" para o período em que você está mais desperto e ativo, alocando as atividades menos "intelectuais" e mais "braçais" para os períodos em que seu cérebro está naturalmente mais cansado.

f) Criar *deadlines* pessoais e fazer o máximo possível para cumpri-los. Aqui vai uma dica adicional. Quebrar uma grande atividade em pequenas atividades pode ajudar no acompanhamento do seu desempenho e avanço. Ao fazer isso, você pode também criar estimativas de tempo para cada pequena atividade individualmente e não para a grande atividade. Dessa forma, as chances de acertar suas estimativas de tempo são maiores.

g) Na dúvida, sempre super-estime o tempo que você vai gastar, pois isso lhe oferece um cenário pessimista para o seu planejamento.

PROBLEMA 5: Não saber dizer não

Seja por bondade ou ingenuidade, somos tentados a ser cordiais e dizer sim para quase todos os convites que recebemos. Chamaremos esses convites de "atividades extra" e aqui estão incluídas muitas coisas, tais como ajudar um colega no trabalho de campo, revisar um manuscrito para um colega ou uma revista, ajudar um colega na análise de dados, dar uma palestra ou um curso, ser monitor de uma disciplina, participar de bancas, etc. No momento em que nos comprometemos com uma atividade extra, todo nosso cronograma precisa ser revisto e re-adequado. Saber dizer não para atividades extra que oferecem pouco ou nenhuma recompensa acadêmica para você é uma habilidade que precisa ser desenvolvida precocemente. Quanto mais avançamos na nossa formação profissional, mais seremos requisitados para atividades extras, que coletivamente tomarão muito do nosso tempo e poderão implicar em custos altos em termos de produtividade e rendimento. Se você disser sim para tudo, simplesmente não terá tempo para dedicar às suas próprias atividades. Lembre-se que entre a (i) mesquinha de solicitar sempre a colaboração de outros sem nunca oferecer nada em retribuição e a (ii) colaboração irrestrita com qualquer tipo de solicitação que nos fazem, existe um ponto ótimo de solicitude que deve ser buscado em prol do seu desempenho profissional.

POSSÍVEIS SOLUÇÕES:

a) Ter clareza sobre quais são suas prioridades para que você possa dizer sim somente para aquilo que se adequa a tais prioridades. Isso, obviamente, não significa dizer sim para tudo que se encaixa nas suas prioridades. Ao fazer isso, você criará um conflito de tempo entre o que já havia se programado para fazer e as novas atividades extra que surgiram. Portanto, mais uma vez você terá que avaliar o que, dentre as suas prioridades, merece ou comporta um investimento maior do seu tempo. Não estranhe se você chegar à conclusão de que, por mais interessante e atrativa que seja uma atividade extra, simplesmente não há tempo na sua agenda para que ela possa ser incluída sem um ônus profissional e/ou pessoal para você.

b) Atividades extra que não são prioritárias, mas que oferecem um ganho profissional a curto, médio ou longo prazo podem ser suscetíveis a um sim. Para isso, é preciso ter clareza a respeito dos benefícios de um sim. Revisar um manuscrito para uma revista, por exemplo, é uma atividade extra que toma tempo e que dificilmente poderia ser considerada como prioritária na sua agenda. Entretanto, revisar manuscritos oferece um treinamento importante sobre seu senso crítico e sua capacidade de avaliação de mérito, incrementa seu currículo e aumenta sua visibilidade na comunidade científica a qual você pertence. Portanto, há muitos benefícios palpáveis em se dizer sim para essa atividade. Participar de bancas de trabalhos que estejam diretamente relacionados à sua linha de pesquisa também é um treinamento interessante que oferece vantagens similares à revisão de manuscritos.

c) Você pode e deve dedicar tempo a atividades extra de cunho estritamente altruístas, ou seja, aquelas que não são sua prioridade e não oferecem retorno profissional, mas que lhe fazem sentir bem consigo mesmo e com as pessoas de quem você gosta. Entretanto, é muito importante saber dimensionar esse investimento de tempo para que o seu altruísmo não implique em custos demasiadamente altos para você.

d) Ter clareza sobre o quanto tempo cada atividade extra lhe toma. Somente tendo clareza sobre isso você saberá se pode ou não se comprometer com uma determinada atividade extra para a qual você vai dizer sim.

e) Caso você não queira ou não possa participar de uma determinada atividade extra, indique pessoas alternativas que possam exercer a atividade para a qual você foi convidado. Aqui vale a pena destacar que suas indicações dizem muito sobre quem você é e quais são seus valores morais e acadêmicos. Portanto, só indique alguém que você realmente acredite que irá desempenhar a atividade adequadamente. Lembre-se que, ao longo da sua vida profissional, suas indicações ajudarão a sedimentar sua credibilidade na comunidade científica da qual você faz parte.

f) Você não precisa sempre justificar porque você não pode fazer uma determinada atividade. Suas histórias pessoais complicadas ou tristes muitas vezes são irrelevantes para quem fez o convite — o que a pessoa precisa saber é se você pode ou não ajudá-la. Portanto, seja simples, claro e direto. Exemplo: "Agradeço o convite recebido e fico honrado pelo meu nome ter sido lembrado. Entretanto, não poderei ajudar, pois já tenho um compromisso agendado para esta data". Se você quiser, pode terminar a mensagem indicando colegas que possam substituí-lo, assim como mencionamos no item (e) acima.

=====

ANEXO I

DICAS PARA ESCREVER UM BOM *OUTLINE*

1. A MENSAGEM CENTRAL: Antes de começar a escrever seu manuscrito, é crucial que você tenha total clareza sobre qual é a sua mensagem central do seu trabalho. Portanto, pode ser útil colocá-la no papel. Para isso, você pode usar duas a três frases curtas com, no máximo, 20 palavras em cada uma delas. Tudo em seu manuscrito será construído para dar apoio a essa mensagem central.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA: O que se sabe sobre o tema central do seu manuscrito? Como a questão que você está interessado se encaixa no contexto teórico atual? Essas duas questões devem ser as principais motivações para a estruturação e redação da sua introdução. Nesse momento, uma dica é criar um fluxograma de idéias que sintetize a estruturação da sua introdução. Esse fluxograma deve mostrar como as idéias se conectam, quais são as relações de causa e efeito, e quais são os argumentos centrais subjacentes às suas hipóteses. Idealmente, o texto deverá ser a verbalização desse fluxograma. Lembre-se que o texto da sua introdução deve sempre partir da questão teórica mais geral e conduzir o leitor até os objetivos do seu trabalho.

3. SEU ESTUDO PRECISA SER REPLICÁVEL: Assegure-se de que todas as informações necessárias para que outra pessoa possa replicar seu estudo estejam contidas nos métodos. Um bom exercício é dar sua lista de tópicos para alguém que não conhece seu projeto ou que não participou da coleta de dados. Peça para essa pessoa te contar, com base na lista de tópicos que você forneceu a ela, como o

estudo foi feito. Se sua lista de tópicos é boa, essa pessoa deve ser capaz de dizer exatamente o que foi feito. Caso haja algum problema ou omissão, remodele seus tópicos.

4. INFORME O QUE VOCÊ DESCROBRIU: Defina primeiro quais serão as figuras e tabelas do trabalho. Em seguida, pense na ordem em que essas figuras e tabelas serão mencionadas no texto. Por fim, crie uma estrutura de tópicos que informe o leitor quais foram seus resultados. Assegure-se que seus resultados provêm respostas claras para as suas perguntas ou fornecem testes claros para as suas hipóteses. Não inclua resultados periféricos ou irrelevantes.

5. DISCUTA COM FOCO, MAS PENSE GRANDE: Sua discussão deve seguir um caminho inverso ao da introdução, ou seja, deve partir do específico (seus resultados) para o geral, entendido aqui como as implicações do seu trabalho e como seus resultados contribuem para uma determinada área de conhecimento. Mantenha isso em mente ao escrever os tópicos da sua discussão. Nunca deixe de incluir um parágrafo de conclusão.

6. INCLUSÃO DE REFERÊNCIAS: Depois de fazer uma primeira versão do *outline*, você pode inserir junto a cada tópico qual é a referência mais pertinente para alicerçar a história que você quer contar. Essa lista de referência pode incluir também menções a trechos dos artigos que são particularmente úteis para você. Se você adotar essa estratégia, uma boa dica é destacar com marcações esses trechos nos artigos para que fique fácil encontrá-los depois.

DEZ PASSOS PARA ESCREVER A PRIMEIRA VERSÃO DO SEU MANUSCRITO

1. JUNTE A INFORMAÇÃO: Certifique-se que você tem em mãos todo o material que precisa para escrever eficientemente. Isso inclui todos os dados, tabelas, figuras e referências bibliográficas.

2. ESCOLHA UM LUGAR PARA ESCREVER: Tente encontrar um local onde você possa escrever sem ser perturbado. Evite algazarra, conversas e qualquer tipo de distração que prejudique sua redação.

3. PONHA AS IDÉIAS NO PAPEL: Quando você está redigindo a primeira versão, o objetivo é colocar as idéias gerais no papel e capturar os principais pontos da sua argumentação. Portanto, o que importa não é polir as sentenças para deixá-las em seu formato final. Escreva na voz que achar melhor (ativa ou passiva) e na forma que for mais fácil e simples para expressar os pontos centrais da sua idéia. Faça isso quando você estiver cheio de energia e nunca quando estiver cansado.

4. CONTROLE SEU TRANSTORNO OBSESIVO COMPULSIVO: Não edite o texto nesse primeiro momento. Esse polimento deve ser a última coisa a ser feita. Portanto, resista à tentação de fazer edições enquanto estiver trabalhando na primeira versão.

5. SIGA SEU OUTLINE: Mantenha a estrutura que você definiu para o *outline*. Use os tópicos do *outline* para guiar o que você vai dizer em cada frase ou parágrafo. Se você estiver patinando em um tópico em particular e não conseguir avançar, mude para outro tópico.

6. UMA SEÇÃO POR VEZ: Escreva o manuscrito em partes e não tente finalizá-lo inteiramente de uma só vez. Trate cada seção como um bloco com começo, meio e fim. Assegure-se que a mensagem central de cada uma dessas seções está no papel.

7. DÊ UM TEMPO: Depois de colocar todas as idéias no papel, dê uma voltinha, lave o rosto, tome um chá ou um café, estique as pernas e descanse a cabeça por um tempo. O objetivo desse distanciamento temporário é permitir que você encontre problemas estruturais que não estava percebendo enquanto escrevia a primeira versão.

8. FAÇA O POLIMENTO: Em uma segunda leitura, você fará o polimento do texto. As principais preocupações que você deve ter ao fazer essa leitura são: (1) cada frase individualmente faz sentido? (2) as frases se conectam de forma clara? (3) cada parágrafo contém uma mensagem com início, meio e fim? (4) existem informações ou palavras desnecessárias que podem ser removidas? (5) as referências estão bem empregadas?

9. PRESTE ATENÇÃO ÀS REGRAS: Depois de fazer o polimento geral, é hora de colocar o manuscrito no formato da revista. Para isso, siga atentamente às regras. Não há margem para criatividade ou “achismos”. Para qualquer aspecto de edição, há uma regra clara. Lembre-se que manuscrito que não respeitam as regras da revista não são enviados para a revisão e isso implica em perda de tempo para você e para o editor.

10. LEITURA DE TERCEIROS: após ter uma primeira versão finalizada do manuscrito, é sempre desejável buscar críticas e sugestões dos pares. Solicite a colaboração de pessoas que você confia e que possuem experiência na revisão de texto. Após receber os comentários, preste atenção a tudo o que foi dito pelos colegas que revisaram seu trabalho e faça o possível para incorporar as sugestões e sanar os problemas da melhor forma possível. Se necessário, converse pessoalmente com quem revisou seu texto a fim de tirar dúvidas ou discutir qual é a melhor forma de solucionar eventuais problemas. Depois de ter uma segunda versão do texto, que é aquela com as alterações pós-revisão, você terá um manuscrito em condições de ser submetido para publicação.