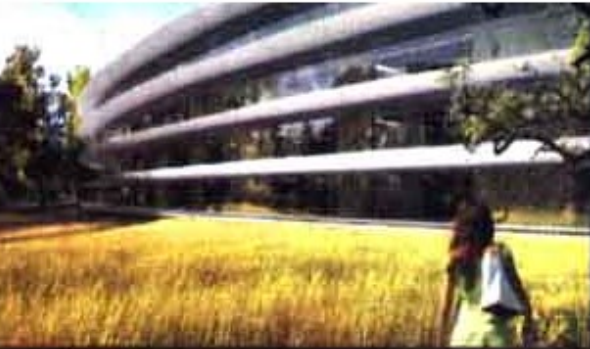




URBANISMO
As novas sedes do Google, Facebook e Apple são sonhos digitais materializados



PERSPECTIVA 2014
O que fazer para escapar do crescimento econômico medíocre



UMA COPA, DOIS PAÍSES
Os desafios para o Brasil em 2014, dentro e fora do gramado

Deyvid Arnaldo da Silva, 11 anos, em um campinho de terra de Itaquera, São Paulo, ao lado de onde está sendo erguido o estádio da abertura da Copa de 2014



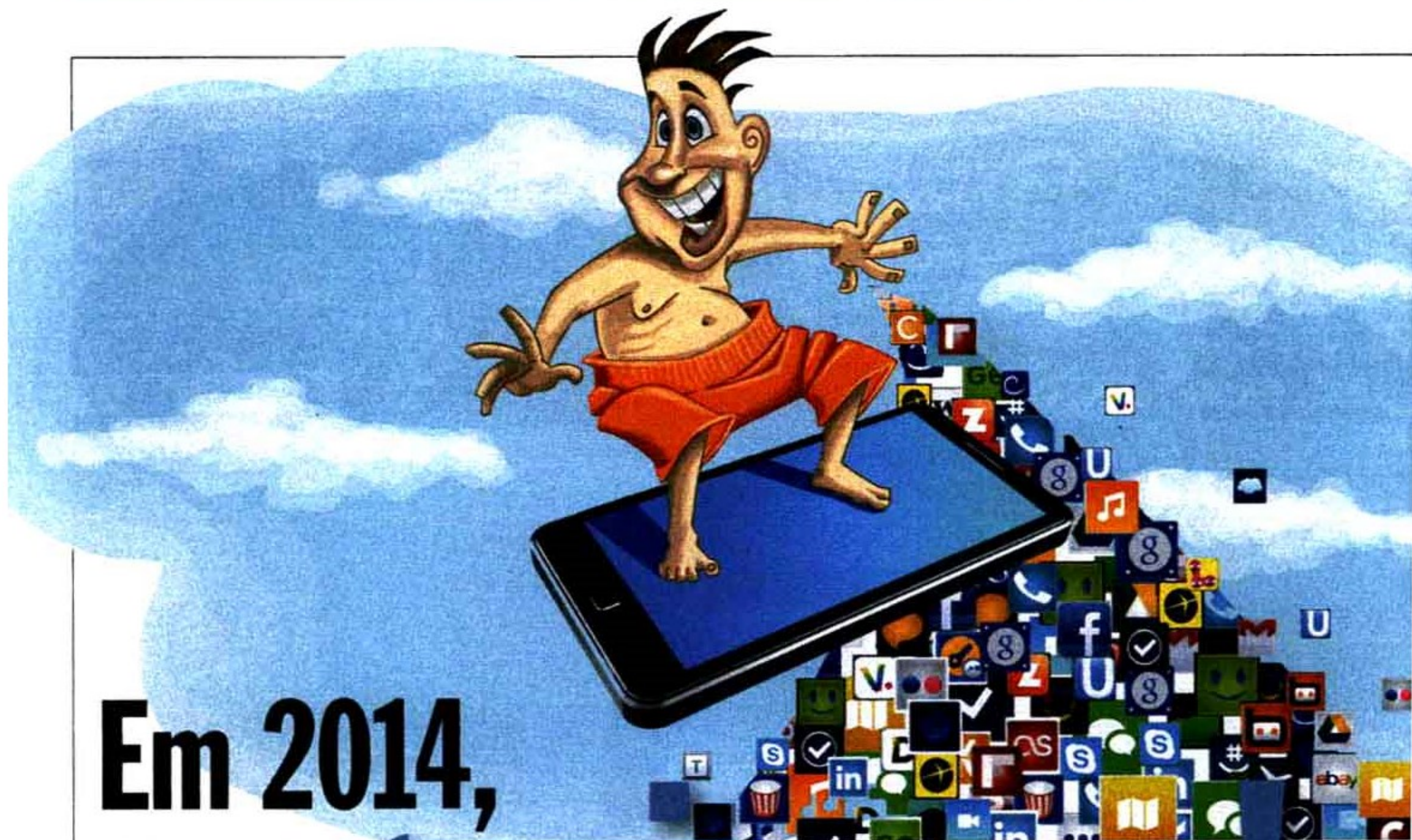
Neymar, no novo Maracanã



www.veja.com

Editora ABRIL
edição 2354 - ano 47 - nº 1
1º de janeiro de 2014





Em 2014, organize-se!

PRATICAR ATIVIDADE FÍSICA, VOLTAR A ESTUDAR, NUNCA MAIS SE ATRASAR PARA UM COMPROMISSO: ENTRA ANO, SAI ANO, ESSAS PROMESSAS FIGURAM NA LISTA DE RESOLUÇÕES DE ANO-NOVO. E, ENTRA ANO, SAI ANO, POUCAS DELAS SÃO CUMPRIDAS CONFORME O PLANO. SE A IDEIA É DAR UM BASTA NA FALTA DE TEMPO — A DESCULPA-PADRÃO PARA POSTERGAR AS DECISÕES —, OS APLICATIVOS QUE AUXILIAM NA ORGANIZAÇÃO DA ROTINA PODEM AJUDAR A ABRIR ESPAÇO EM AGENDAS CONCORRIDAS.

Na década de 40, a psicóloga e engenheira industrial americana Lillian Gilbreth já defendia a tese de que pessoas que não tomam nota de suas tarefas perdem tempo — e ocupam a mente — pensando no que fazer e, portanto, não conseguem cumprir seus compromissos. Ao integrarem recursos como bloco de notas, agenda, fotos e gravação de voz, os aplicativos de organização facilitam desde o acesso a informações rotineiras (como a série de repetições do circuito de musculação ou a lista de compras do mês) até o planejamento de um evento, como as férias da família ou a festa de casamento, em que uma relação de tarefas pode ser compartilhada com outros usuários. A pedido de VEJA, Marcelo Nascimento e Christian Barbosa, especialistas em gerenciamento de tempo e produtividade, avaliaram seis aplicativos que podem ajudar a pôr o dia a dia nos eixos.

EVERNOTE

As notas podem ser gravadas em formato de texto e trazer fotos, áudio e incluir arquivos anexos. Trata-se de um aplicativo multiplataforma, que pode sincronizar as anotações com o computador, o tablet ou outro smartphone. Na versão gratuita, é preciso acessar a internet para incluir ou editar notas. Já a versão paga, o Evernote Premium, permite baixar cadernos para o celular para consulta off-line, além de oferecer maior capacidade de envio de dados para a nuvem — que passa de 60 MB (o equivalente a 140 notas com fotos em baixa resolução) para 1 GB por mês



Ponto forte: a busca por anotações é simples, pois é possível utilizar marcadores que facilitam a pesquisa por palavras-chave

Ponto fraco: alguns usuários reclamam que a última atualização deixou o aplicativo mais lento

Preço: a versão mais simples é grátis.

Quem preferir a Premium pagará 10 reais por mês ou 90 reais por ano

Disponível para: iOS, Android e Windows Phone



on-line, e permite marcar sites para leitura posterior

Ponto forte: a organização por categoria agiliza a pesquisa

Ponto fraco: o conteúdo é todo em inglês

Preço: grátis

Disponível para: iOS, Android e Windows Phone (neste, com o nome de Notes)

TOODLEDO

Permite criar diversos tipos de lista e tem recursos como pesquisar, classificar e detalhar as atividades, o que facilita visualizar os compromissos do dia. Possibilita acompanhar as prioridades, bem como a duração e o andamento das tarefas

Ponto forte: a "hotlist", uma relação dos compromissos mais importantes na agenda

Ponto fraco: o conteúdo é todo em inglês

Preço: 3.99 dólares

Disponível para: iOS



WUNDERLIST

Tem interface intuitiva e é multiplataforma, o que facilita o acesso aos dados por meio de qualquer dispositivo. As tarefas podem ser separadas por tópicos (como pessoal, trabalho, filmes para ver e lista de desejos), e a sincronização pela

nuvem é automática. Também é possível customizar a aparência do aplicativo: pode-se, por exemplo, escolher uma foto pessoal como fundo de tela

Ponto forte: a versatilidade, pois pode ser acessado por meio do celular, tablet, computador e leitor eletrônico Kindle

Ponto fraco: não permite incluir a duração de cada atividade

Preço: grátis (versão de entrada) ou 4,99 dólares por mês (versão Pro)

Disponível para: iOS, Android e Windows Phone



REMEMBER THE MILK

O usuário pode separar as listas de tarefas por categoria, como estudo, pessoal ou trabalho, e ainda distinguir a visualização das atividades por prazos. Há também os recursos de impressão e de adição dos compromissos ao calendário do Outlook, da Microsoft. Na versão Pro, envia lembretes para o celular ou o tablet

Ponto forte: variedade de recursos

Ponto fraco: só funciona on-line

Preço: grátis (versão básica) ou 25 dólares por ano (Pro)

Disponível para: iOS, Android e Windows Phone (neste, com o nome de WinMilk)



ILUSTRAÇÕES: ROBERTO ALVAREZ

GOOGLE KEEP

Simplicidade é a marca do Google Keep, que permite ao usuário criar rapidamente a lista de tarefas, fazer anotações e capturar imagens. Sua sincronização com o Google Drive, serviço que salva na nuvem arquivos e documentos de diversos formatos, facilita o acesso aos dados pela internet. Na versão para Android, é possível registrar as anotações em áudio

Ponto forte: facilidade no manuseio

Ponto fraco: não permite ao usuário incluir em suas notas a duração de cada atividade. É preciso, portanto, atenção redobrada para que o dia não se transforme numa gincana de compromissos

Preço: grátis

Disponível para: Android

SPRINGPAD

Cria listas por categoria e atividade, o que possibilita anotar receitas, filmes para ver, contatos e compromissos. Pode ser acessado de qualquer plataforma, desde que se esteja

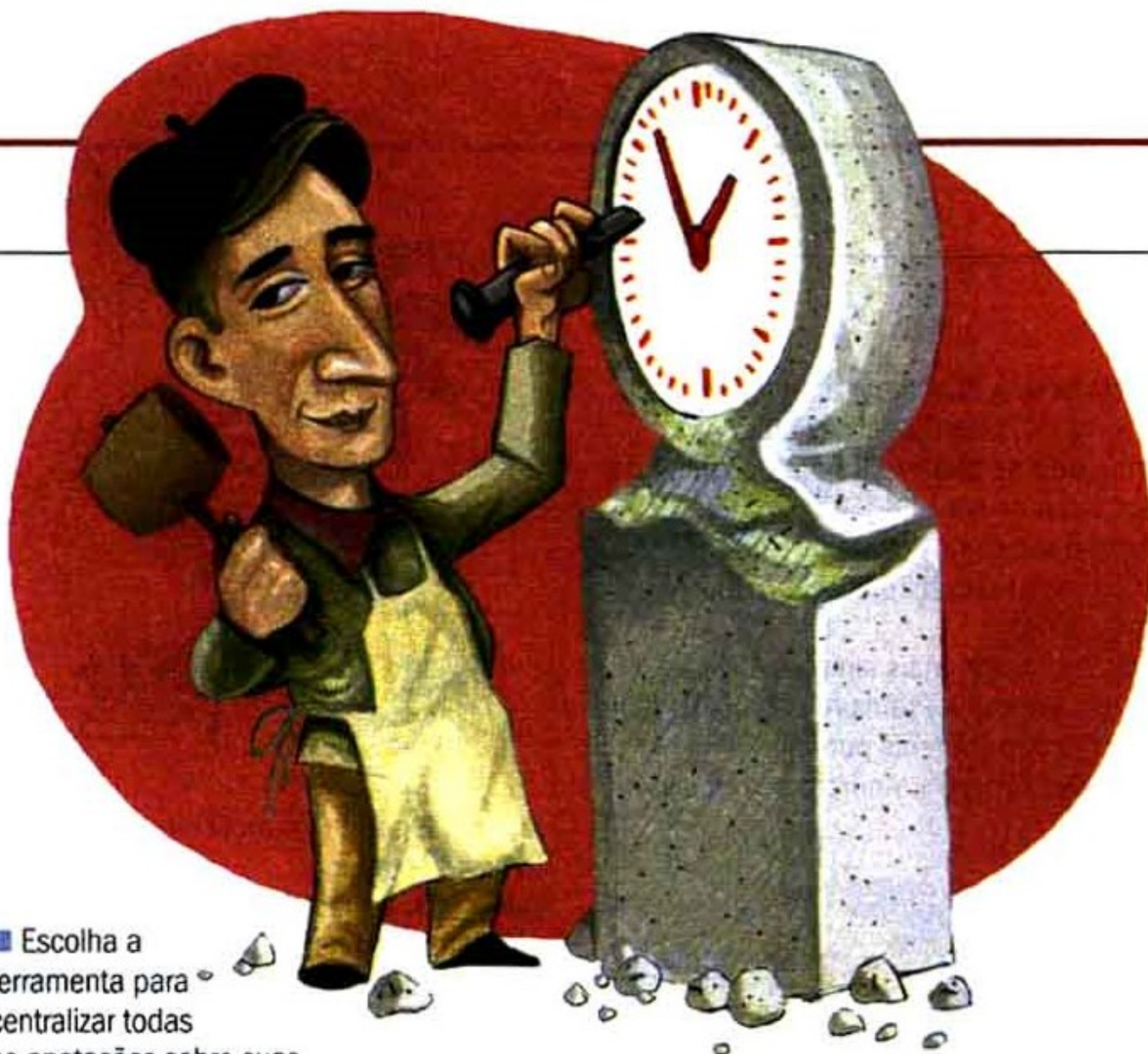
Dias mais produtivos

Quem nunca desejou dias mais longos depois de atestar que seus compromissos diários não caberiam em 24 horas?

A solução para acabar com a correria pode estar em duas palavras: disciplina e planejamento. Para Christian Barbosa, especialista em administração de tempo e produtividade, o primeiro passo é aceitar que o problema para gerenciar o tempo existe e mudar de hábitos. Quem não se adaptar aos aplicativos poderá registrar as tarefas em um único local, para centralizar as atividades e não se perder. "As pessoas têm mania de programar o dia seguinte, o que é um erro. O ideal é planejar três dias adiante. Assim, tem-se uma visão ampliada das atividades, o que aumenta a flexibilidade e permite antecipar-se ao que pode virar urgente", explica Barbosa. Veja, a seguir, outras dicas do especialista para ter dias mais produtivos

- Escolha a ferramenta para centralizar todas as anotações sobre suas tarefas. Pode ser um aplicativo de organização, uma agenda impressa ou um software instalado no computador
- Priorizar as atividades é fundamental para que a pessoa organize seus compromissos e não deixe tarefas mais importantes e urgentes para trás
- Deixe as atividades mais trabalhosas para as horas em que se sente mais produtivo. Para grande parte dos brasileiros, esse período é o da manhã

- Estipule horários para ler os e-mails. O ideal é acessá-los pela manhã e checá-los, no máximo, cinco vezes ao dia, para não perder o foco das outras atividades
- Não preencha todos os horários da agenda; tente reservar parte do tempo para administrar as inevitáveis urgências
- Habituar-se a administrar o tempo demora entre cinco e seis semanas. Por isso, seja persistente e não desista



Currículo com a cara do dono



No mês passado, a rede social LinkedIn divulgou as palavras mais populares em 2013 entre seus mais de 250 milhões de usuários para se definir profissionalmente. O termo que lidera em destaque no perfil dos profissionais em todo o mundo é "responsável". Veja como ficou o ranking para os brasileiros:

- 1º Responsável
- 2º Estratégico
- 3º Multinacional
- 4º Dinâmico
- 5º Organizacional
- 6º Especialista
- 7º Criativo
- 8º Eficaz
- 9º Inovador
- 10º Competitivo

Mas, para se diferenciar profissionalmente, não basta eleger uma ou outra descrição: é preciso exemplificar suas capacidades por meio de ações e resultados. "Se o profissional é inovador, deve descrever o projeto do qual participou e os resultados obtidos, demonstrando sua conquista", aponta Osvaldo Barbosa de Oliveira, diretor-geral do LinkedIn Brasil. Há também outras maneiras de valorizar características pessoais. As tão prezadas disciplina e organização, por exemplo, aparecem na forma como o profissional elabora seu currículo, na foto escolhida, na concisão ao descrever suas qualidades. "Priorize as cinco principais habilidades e enumere os prêmios ou cursos mais relevantes de sua carreira", recomenda Oliveira.