GALILEU

O FUTURO ANTES

GALILEU.GLOBO.COM

EDITORA GLOBO

OUTUBRO 2011 | Nº243 | R$ 9,90

ORGANIZE SUA VIDA

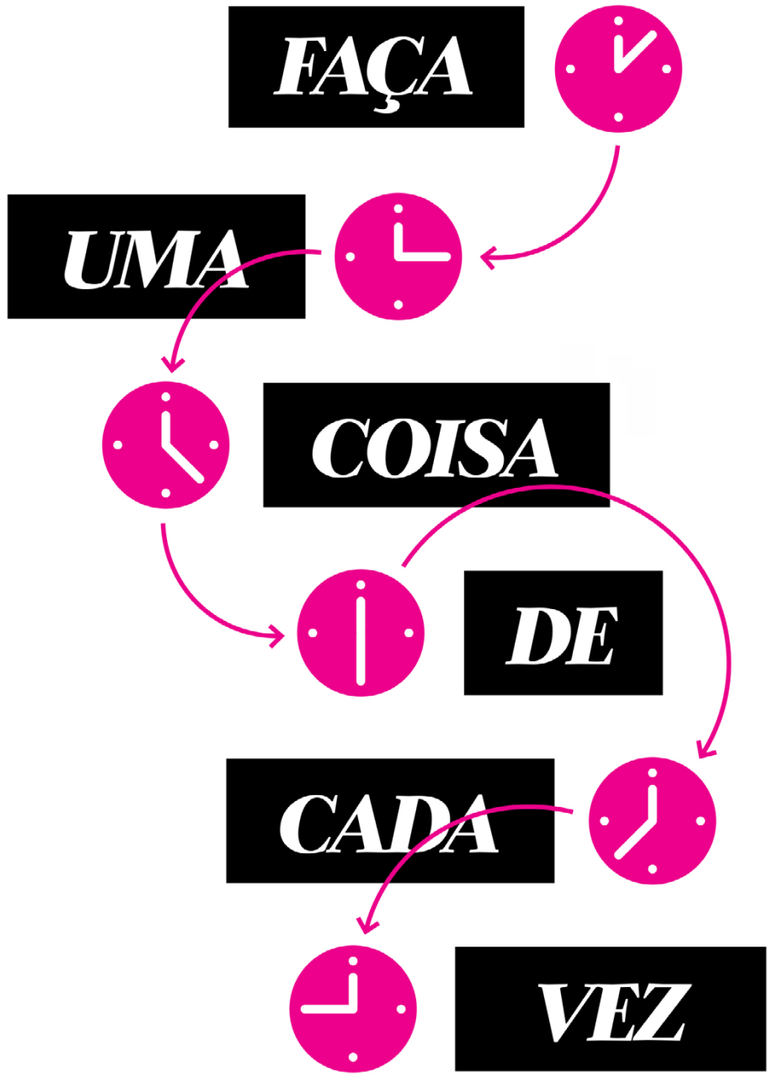
A ciência garante: ninguém é multitarefa. Conheça as novas estratégias pra você render mais e ganhar tempo – sem ansiedade.

CINEMA
O MAIOR ATOR QUE VOCÊ NUNCA VIU. p. 68

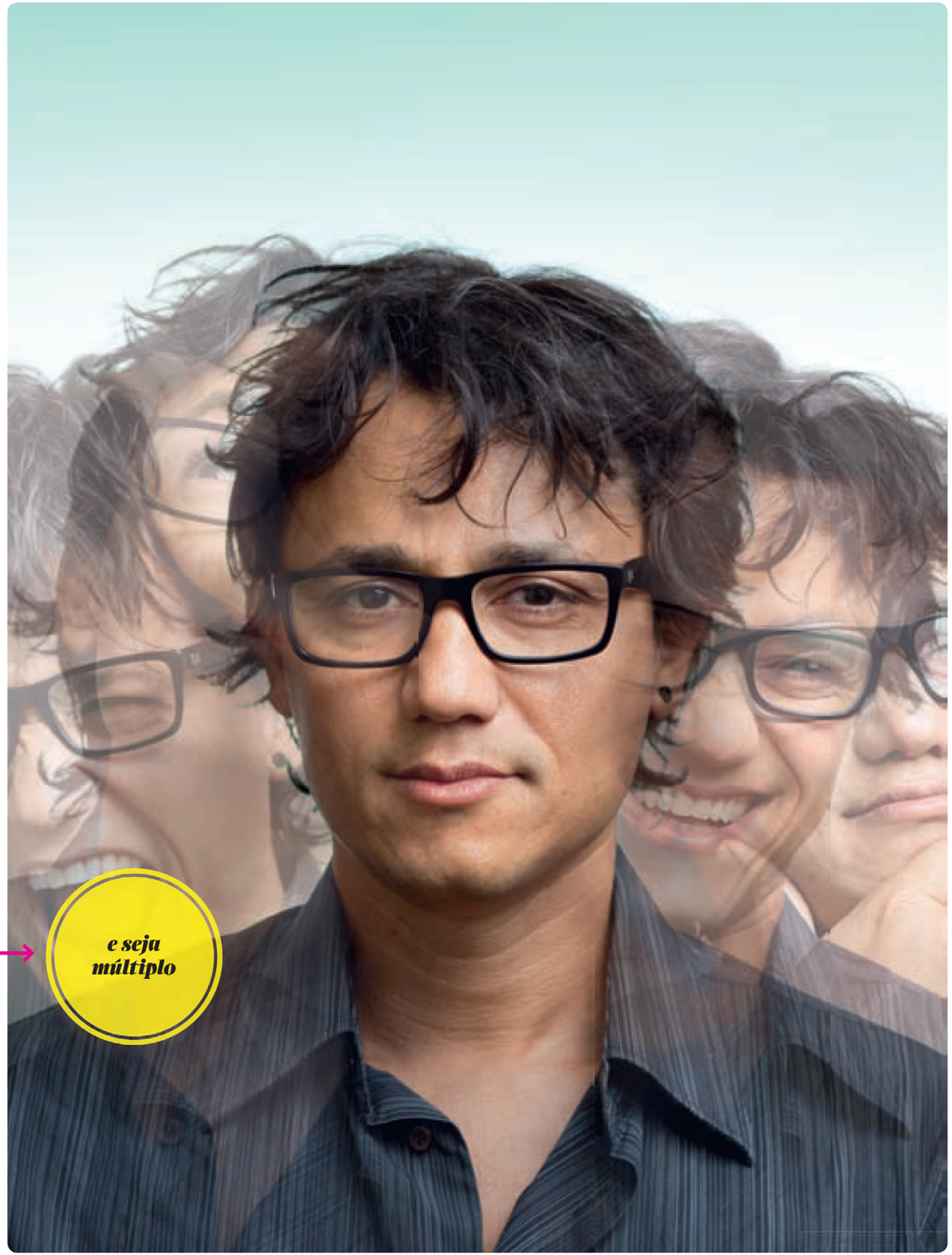
COMIDA
A FANTÁSTICA FÁBRICA DE SABORES ESTRANHOS. p. 72

SAÚDE
REMÉDIOS DE 1º MUNDO, COBAIAS DO 3º. p. 52

CULTURA
POR QUE PRECISAMOS DE SUPER-HERÓIS? p. 82



RELÓGIO DE PONTO: O analista de sistemas Fabiano Morais cansou de se distrair na frente do computador. Criou um gestor de projetos online e hoje passa mais tempo com a família



NÃO DÁ PRA SER MULTITAREFA. MUITA GENTE JÁ DESCOBRIU ISSO. CONHEÇA PESSOAS QUE CONSEGUIRAM SE CONCENTRAR EM UMA ATIVIDADE POR VEZ, DIMINUÍRAM A ANGÚSTIA E GANHARAM TEMPO PRA CURTIR A VIDA

PRISCILLA SANTOS, DANIELA ARRAIS E ÉRIKA KOKAY

FOTO: Anderson Schneider



MULTIPROJETOS: O empreendedor João Paulo Cavalcanti é sócio de 5 empresas. Mas se concentra em uma por vez — e só responde aos e-mails que realmente farão diferença

Você começa a escrever um e-mail de trabalho, mas é interrompido pelo toque do celular. Atende à ligação e, quando desliga, vê avisos de mensagens na telinha. Abre uma delas mas, antes mesmo de responder, algum colega chama você para terminar aquela conversa que começaram de manhã... E assim você vai, pulando de uma tarefa para outra. Ao final do dia, o desconforto de ter começado muitas coisas, concluído algumas e produzido bem menos do que gostaria. Vem a angústia de que sobrou muita coisa para o dia seguinte — e pouco tempo para aproveitar a vida.

Esse comportamento, comum no multitasking, estilo dos que desempenham várias tarefas ao mesmo tempo, começa aos poucos a ceder espaço a um estilo oposto: o monotasking. Ou seja: concentrar em uma coisa de cada vez com a intenção de fazer tudo bem feito, de preferência passando algum tempo longe das distrações da internet. "É uma contra-tendência, uma antítese ao excesso de informação e estímulos que vivemos", diz Linda Stone. Para essa ex-executiva da Apple e Microsoft e uma das maiores estudiosas de atenção humana hoje, estamos deixando a era da Atenção Parcial Contínua (CPA, em inglês), em que prestamos um pouco de atenção a várias coisas o tempo inteiro, para entrar na era do unifoco, em que de fato nos concentraremos nos que estamos fazendo no momento. "Tudo que é escasso se torna valioso. A nova escassez é ter tempo para pensar e se concentrar", afirma Henry Manson, chefe de pesquisa da agência de tendências de consumo Trendwatching, uma das maiores do mundo. "Vivemos uma aceleração do tempo: tudo tem que ser rápido, imediato. Mas não se pode ter inovação sem períodos de reflexão e preguiça", diz a filósofa Olgária Matos, professora da USP.

O analista de sistemas Fabiano Morais, 40 anos, de Brasília, é um representante dessa tendência. Fabiano é obrigado a passar horas e horas à frente do computador por conta de seu trabalho — ele desenvolve sistemas para a web. E entende bem o significado da palavra dispersão: "É aquela fissura de saber se alguém te mencionou no Twitter ou fez um post novo no Facebook". Como empreendia seus próprios projetos e trabalhava de casa, o empresário não sabia mais o que era horário de expediente, final de semana ou feriados. Mas reagiu a essa falta de limites, e criou espaço para folgas e diversão. "Quis comandar o ritmo da minha vida", diz. Um exemplo: Fabiano passou a fechar o e-mail e

Estamos deixando a era da distração, em que prestamos um pouco de atenção a várias coisas ao mesmo tempo, para entrar na era do foco único

sites tentadores enquanto executa uma tarefa. Virou adepto da yoga e de meditação para aumentar seu foco no presente.

Quando percebeu que os resultados eram positivos, acabou criando um projeto próprio em torno do tema: o Moov, um serviço na web que permite compartilhar listas de tarefas, contatos e histórico de relacionamento entre uma equipe. Fabiano coordena ainda 15 pessoas em uma empresa de tecnologia da informação e aplica em grupo os benefícios do que aprendeu. "As noites e finais de semana, agora, se transformaram em tempo livre ao lado da família."

Fim das distrações

Computadores, smartphones, tablets e aplicativos trouxeram a ideia de que a tecnologia poderia facilitar nossa vida e nos tornar mais eficientes. Assim, as empresas adotaram o pensamento de que, quanto mais coisas um profissional fizesse ao mesmo tempo, melhores seriam seus resultados. Nas entrevistas de emprego, o lance era ser multitasker. "Isso vem de companhias que tentam obter o máximo de produtividade das pessoas nas horas de trabalho. Se você conseguisse fazer 2, 3 coisas ao mesmo tempo, isso não significaria um melhor uso de seu tempo?", diz o escritor americano Leo Babauta, autor do livro *Focus: A Simplicity Manifesto in the Age of Distraction* (Foco: Um Manifesto de Simplicidade na Era da Distração, sem versão brasileira). "E isso não passa de um mito."

A ciência já provou o que Babauta diz: nosso cérebro não é multitask. Quando tentamos fazer várias coisas ao mesmo tempo só nos tornamos mais lentos e aumentamos a chance de erros. Mesmo com a capacidade de armazenar 50 mil vezes mais dados do que todo o texto que há na gigantesca e famosa Biblioteca do Congresso Nacional dos Estados Unidos, a mente humana é programada para processar uma informação por vez. "Somente depois de concluir uma tarefa é que passamos para a seguinte", afirma o pesquisador do Centro de Neurociências Cognitivas e Integrativas da Universidade de Vanderbilt, nos EUA, René Marois. Isso provavelmente ocorre porque as mesmas partes do cérebro são usadas em conjunto no processamento de diferentes dados — elas não aguentariam a sobrecarga de trabalho. »

RODADAS DE TOMATE

Saiba como funciona o método Pomodoro, que se baseia em curtos períodos de alta concentração com breves descansos no meio, e tem cada vez mais adeptos

VOCÊ VAI PRECISAR DE:

- **Um cronômetro ou timer de cozinha** que tenha ciclos de 30 minutos. Um Pomodoro contém 25 minutos de concentração e 5 de descanso.
- **Uma folha para o seu inventário de atividades** — registro de coisas que você tem de fazer, sem data definida.
- **Uma folha para afazeres do dia.** Toda manhã, você irá selecionar do inventário as atividades para aquela data. Liste-as em ordem de prioridade e coloque quantos Pomodoros irá gastar para cada. Crie uma seção de "Atividades Urgentes e Não Planejadas", para tarefas inesperadas.
- **Uma folha de registro**, com data e descrição das atividades. Conforme forem completadas, registre o número de Pomodoros que foram necessários. Isso vai ajudá-lo a saber quantos Pomodoros você leva para fazer uma determinada tarefa.

COMECE OS POMODOROS:

- **São 25 minutos de puro trabalho.** Eles não podem ser interrompidos. Não existe meio Pomodoro. Nem um quarto. Se tiver que atender a um telefonema, cancele o Pomodoro e recomece um novo na sequência.
- **Ao final dos 25 minutos, dê um intervalo de 5.** Mesmo que esteja empolgado com o trabalho. O intervalo permite à mente assimilar o que foi feito. Na hora do descanso, levante, beba água, caminhe pela sala. Não faça nada que demande esforço mental. Se tiver vários e-mails para responder, tire um Pomodoro para isso.
- **A cada 4 Pomodoros, faça um intervalo de 15 a 30 minutos.**
- **Trabalhe Pomodoro após Pomodoro.** Conforme as atividades forem completadas, risque-as da lista.
- E **não use em seu tempo livre,** para o lazer não virar dever.

FOTO: Ricardo Corrêa

» Quando achamos que estamos no modo multitarefa, na verdade, estamos apenas trocando de uma atividade para outra — e perdendo tempo com isso. "Quando você para de escrever um documento para checar um e-mail, leva alguns minutos para voltar a se concentrar no e-mail depois", afirma Marois. Em um levantamento recente feito pela empresa americana de pesquisa Harmoni.e com cerca de 1.500 trabalhadores nos EUA e Reino Unido, um terço dos entrevistados confessou ser interrompido pelo menos a cada 15 minutos. Depois de cada distração, levam até mais de 20 minutos para recuperar o foco.

Pouco a pouco

Uma estratégia que vem sendo usada por quem decidiu se concentrar mais é dividir o trabalho em vários períodos de tempo, sempre curtos. Depois de cada um deles, breves intervalos de descanso. Esta é a lógica do método Pomodoro, criado pelo italiano Francesco Cirillo, ainda nos anos 80. Enquanto estava na faculdade, cansado de passar horas estudando e não aprender nada, pois sempre se distraía, Cirillo olhou para um timer de cozinha em formato de tomate (em italiano, *pomodoro*) e decidiu usá-lo como cronômetro. O reloginho marcava um ciclo de 30 minutos, que ele dividiu em 25 de concentração e 5 de descanso para levantar, tomar água, folhear uma revista, olhar pela janela.

Esses 5 minutinhos finais são vistos como o maior trunfo do método pelo engenheiro de software Marcelo Eden, 26 anos, de Recife. "Você recupera o foco. Durante o intervalo, às vezes, até aparece a resposta para algo que eu estava quebrando a cabeça." O desenvolvedor de web Guilherme Reis, 21 anos, de Goiânia, também adepto do tomatinho, acredita que ele seja ótimo para quando você está sem motivação, justamente por estipular folgas entre a produção. "Quando estou no gás, posso ficar horas trabalhando em algo. Do contrário, é bom ter logo um tempinho livre como recompensa."

Em vez de controlar nosso tempo, a chave é gerenciar nossa atenção. Em vez de seguir uma lista de obrigações chatas, priorizar o que é importante emocionalmente. Isso nos faz trabalhar com motivação

UM, DOIS E JÁ

Cansado de reuniões intermináveis e que não levam a lugar nenhum? Conheça 3 técnicas para acabar com o lenga-lenga nos trabalhos em equipe



PLANEJAMENTO ÁGIL
O método — criado por desenvolvedores de software — basicamente divide projetos longos em vários ciclos mais curtos, como de 10 a 15 dias. No início, é feita uma reunião, que dura em torno de meio periodo (4 horas) para planejar o trabalho. No final, há outra, para avaliar o que foi feito.



STAND UP MEETING
É uma reunião tão rápida e objetiva que ninguém precisa sentar. Diariamente, se reúne um grupo de pessoas para um papo que dura no máximo 15 minutos em que cada um da roda diz o que fez no dia anterior, o que fará nesse e quais são seus principais obstáculos. Se alguém tiver uma solução, avisa ao colega.



POKER GAME
Útil para definir prazos: primeiro, se discute a abrangência da tarefa. Depois, usam-se cartas com números para estimar o tempo. Faz-se uma roda e todo mundo mostra a carta que escolheu. É vital que seja simultaneamente: se a pessoa mais experiente fala em 8 horas, o estagiário não vai dizer que são 2. Mas, às vezes, é.



SEMPRE FUI ASSIM: Incompreendida por ser monotasker, a administradora Patrícia Martins não desiste. Se algo não está em sua lista de afazeres desde cedo, é porque não era importante

Gerenciar atenção

Listar o que é importante — e desempenhar cada item com atenção até o fim — é um mandamento comum nos métodos de gestão de tempo. Mas essas listas ficam mais eficientes e contribuem para um trabalho de maior qualidade quando consideram o que nos motiva — e não apenas uma série de obrigações chatas que só nos desestimulam. "Isso acontece quando nos restringimos a controlar nosso tempo enquanto, na verdade, deveríamos gerenciar nossa atenção", diz Linda Stone. Sob essa ótica, o que deve ser feito e, principalmente, o que não deve ser feito, se baseia em nossas emoções e intenções. Esse gerenciamento emocional do tempo também aparece na proposta de um método criado por Leo Babauta, o Zen To Done. Ele se resume a algo bem simples: priorizar o que é relevante, focar no presente, e desempenhar até o fim. Ao definir essas prioridades, Babauta recomenda que entrem tarefas ligadas a objetivos maiores na vida, àquilo que você quer fazer, não somente ao que deveria ou precisa.

Restringir-se a *check lists* e prazos só aumenta a sensação de sufoco e angústia tão comuns em nosso tempo. "Nem sempre dá para aplicar tudo isso na prática, mas ter como meta já ajuda bastante", diz Augusto Campos, 37 anos, de Florianópolis, que trabalha com planejamento e gestão estratégica em uma grande empresa. "Às vezes preciso dizer não para algumas interrupções e solicitações", afirma Augusto, que melhorou seus resultados e diminuiu os prazos, além de evitar que tarefas do trabalho invadissem seu tempo livre. Linda Stone diz ser mais eficiente quando segue o que chama de "jornada emocional": "Quais são as tarefas que realmente quero fazer e por que as prefiro? É assim que escolho com o que vou me comprometer naquele momento".

Para participar ativamente das 5 empresas em que é sócio, o empreendedor João Paulo Cavalcanti, 28 anos, de São Paulo, divide seu dia em momentos de imersão em cada projeto. "Conseguir entrar nos diferentes ritmos de cada atividade e dedicar-se a elas amplifica a capacidade de realizar. Ser monotasker é a única maneira de ser múltiplo", afirma João, que tem uma *start-up* de internet, é vice-presidente de uma agência de tendências e participa de mais outras 3 empresas na área de pesquisa e tecnologia. João dedica entre uma e duas horas a cada atividade (projeto, reunião ou tarefa). Mas isso não significa que ele se preocupe com extensas listas de afazeres. Apenas coloca seu foco de maneira integral naquilo que acha mais importante. "Muitas pessoas reclamam que eu não respondo a e-mails ou mensagens. Mas eu respondo àquilo que é crucial, que fará diferença de fato", afirma. João usa um aplicativo de gerenciamento de tarefas, o Things, no iPhone, para ajudá-lo a listar as prioridades. »

FOTO: Stefano Martini. ILUSTRAÇÕES: Samuel Rodrigues



CANSEI DE CAFÉ COM COCA-COLA: As jornadas noturnas em agências de publicidade nunca fizeram a cabeça do diretor de marketing digital João Vargas. Agora, ele trabalha das 10h às 18h. Acabou a procrastinação

» E também um software, o Mindmeister, em que faz um mapa mental de suas ideias e, assim, consegue definir o que realmente vale sua atenção. Para ele, isso é suficiente. Mas reconhece: "Uma boa secretária é um salto quântico na vida de um monotasker".

Pressão multitask

Em seus estudos sobre foco, Linda Stone dividiu as últimas décadas no que ela chama de Eras de Atenção, que mudam a cada 20 anos. Em 1965 teve início a era do multitask simples. "No intuito de se fazer o máximo possível, inventamos as tecnologias e processos", diz. Com o surgimento da web, levamos essa ânsia de sermos múltiplos ao limite. "A motivação passou de 'eficiência' para 'não perder nada', o que nos empurrou para atender a todas as ligações, responder a todos os e-mails", diz Linda. "A superabundância de ferramentas e gadgets provocou uma sobrecarga digital", afirma David Lavenda, diretor de marketing da empresa de pesquisa Harmoni.e. Em seu recente levantamento, 85% dos entrevistados afirmaram acessar o e-mail profissional nos finais de semana e quase metade segue conectada quando já está na cama.

O empreendedor Guilherme Komel, 37 anos, que presta serviços na área de internet no Vale do Silício, na Califórnia, o centro mundial de tecnologia, acredita que ser bom de negócios é entregar resultados. "Se a sua tarefa é responder a e-mails 24 horas por dia, 7 dias por semana, não ficar com seu Blackberry sempre ligado parece ruim", diz Komel, que já viveu tempos em que acordava de madrugada para checar mensagens no celular. "Até que um dia senti que esses aparelhos eram controles remotos de gente", diz. Hoje, Komel escolhe um lugar quieto para trabalhar, longe das distrações do MSN ou, como ele mesmo diz, de conversa fiada. "Sou monotasker porque prefiro bons resultados e rapidamente."

Sem foco, a tendência é adiar o que deve ser feito. A consequência: muita correria e a sensação de que pouco foi realizado

Leia a Entrevista com David Lavenda sobre as distrações digitais e a produtividade em **galileu.globo.com** ou fotografe com o celular o código acima

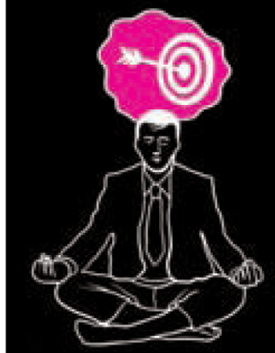
Não é fácil desligar-se quando a expectativa, das pessoas e das empresas, é que se faça tudo ao mesmo tempo e se aceitem tranquilamente as interrupções. "Competência e desempenho são questionados, como se o fato de preferirmos desempenhar uma tarefa de cada vez nos tornasse menos capazes", diz a administradora Patrícia Martins, 29 anos, do Rio de Janeiro, que trabalha em uma petrolífera. Patrícia é focada por natureza. Até 3 meses atrás, sequer tinha conta no Facebook. "As pessoas me olhavam como se eu fosse um ET quando eu dizia isso."

No trabalho, Patrícia faz listas diárias de afazeres e mantém uma regra de ouro: jamais iniciar tarefas que não estão listadas. Se não estão lá é porque não são importantes naquele momento. "Foi a maneira que encontrei de me adaptar às exigências de uma vida corrida. Sinto um alívio enorme quando termino uma tarefa", diz. Santana Dardot, 35 anos, diretor de negócios e planejamento de uma agência de comunicação online, em Belo Horizonte, também sente que, ao fazer uma coisa de cada vez, tira uma preocupação da mente. "A ansiedade baixa e o trabalho flui mais leve e com mais foco", afirma. A sensação de missão cumprida finalmente chega logo, algo cada vez mais raro em nossos dias.

Procrastinação

Quando estamos sem foco, de fato, tendemos a adiar cada vez mais o que quer que seja. "A procrastinação faz parte desse tédio", afirma Olgária Matos. "Tanto faz adiar uma coisa ou não. Não tem sentido fazer agora ou depois. O tempo é preenchido com coisas vazias", diz. A sensação de nada no fim do dia, então, não é descabida, mas uma consequência esperada: de fato, grande parte do que se fez não era significativo.

O diretor de marketing digital João Vargas, 26 anos, do Rio de Janeiro, nunca viu graça nas famosas jornadas noturnas das agências de publicidade. Trabalhando 5 »



RITUAIS DE FOCO

O que fazer para se manter na linha ao longo do dia. Com dicas do escritor Leo Babauta

1. TENHA UMA MANHÃ TRANQUILA. Não use a internet logo depois de acordar – ligue o computador apenas se for para escrever um texto enquanto toma um café ou chá. Medite, caminhe ou simplesmente faça nada. Só descanse a mente.

2. LISTE AS TAREFAS. Não comece o trabalho olhando e-mail e redes sociais. Faça uma lista de atividades diárias, mas apenas com as 3 tarefas mais importantes. Comece a execução pela primeira e só pare quando estiver 100% feita.

3. LIMPE O AMBIENTE. Tire os papéis e jornais acumulados de sua mesa de trabalho. Lave aquela xícara de chá suja.

4. RETOME O FOCO. A cada uma ou duas horas feche sites e aplicativos, ande um pouco e, então, volte à lista de prioridades e realize a próxima tarefa antes de se conectar e checar e-mails.

5. DESCONECTE-SE. Escolha um horário do dia para ficar sem ver e-mails e atender a ligações. Avise às pessoas sobre isso.

6. FINALIZE O DIA. Reflita sobre o que foi feito, o que pode ser melhorado e no que precisa se focar no dia seguinte. Descanse.

FOTO: Stefano Martini. ILUSTRAÇÃO: Samuel Rodrigues

» anos em uma, cansou de passar noites regadas a café e Coca-Cola fazendo o que poderia ter sido feito ao longo do dia. "Às vezes eu trabalhava das 7h à meia-noite e parecia que nada tinha sido feito." Quando se tornou sócio de uma empresa de marketing online, João decidiu mudar as coisas. Começou a selecionar suas tarefas por ordem de importância e a executá-las com concentração máxima. Para organizar o dia a dia, ele usa um software criado por sua própria companhia, que monitora não somente as atividades dele, como de todos os funcionários. "Posso saber, em tempo real, o que cada um está fazendo e acompanhar sua lista de produtividade", afirma. O resultado é que os funcionários podem jogar pôquer e videogame na empresa. "Justamente porque eles conseguem se planejar", diz João. Depois da mudança, ele passou a chegar no trabalho às 10h e sair às 18h todos os dias. Ganhar tempo para curtir a vida, de fato, é uma das melhores consequências de aprender a colocar a atenção em uma coisa por vez.

Só o que importa

Quando era sócia de uma agência de design gráfico, a analista de marketing Alessandra Garrido, 38 anos, de São Paulo, corria de uma reunião para outra. Ao chegar em casa, a vida seguia agitada: o marido trabalha no ramo de bares e restaurantes, o que fazia com que o casal tivesse que sair bastante à noite. Quase não sobrava tempo para as duas filhas, hoje com 4 e 6 anos. "Minha vida era uma loucura", diz. Para fazer uma atividade física, precisava se levantar às 5h da matina. "Eu não ia às aulas de natação das meninas, não buscava na escola, não almoçava junto para ensinar a cortar o bife."

Foi então que Alessandra resolveu mudar radicalmente. Vendeu sua parte na empresa e tirou um ano sabático, em que se dedicou a alguns cursos livres e à companhia das filhas. Passados 12 meses, ela voltou à labuta. Abriu outra empresa, agora de pesquisa de mercado. A grande diferença é que desta vez não tem sede nem telefone fixo. Cada sócio tem um celular e faz seu horário de acordo com suas prioridades. Com a flexibilidade, ela consegue passar mais tempo com as meninas e investir mais atenção na hora em que está trabalhando, já que não fica pensando no que poderia ou deveria estar fazendo. "Primeiro dei uma freada e, depois, outra velocidade à minha vida. Acaba sendo um carro que consegue andar rápido ou devagar, mas não mais no automático."

Histórias assim expressam uma mudança de perspectiva. Antes, algumas dessas pessoas olhavam para uma vida superagitada e pensavam no quanto poderiam ganhar com isso. Agora, pensam no que perdem ao viver dessa maneira. "Consideramos mais profundamente o que tem valor para nós e daí surgem novos comportamentos", diz Linda. Por exemplo, o monotasking. Para a professora de semiótica da USP e pesquisadora do Observatório de Tendências do Ipsos, Clotilde Perez, essa busca pelo foco surge no cruzamento de duas tendências maiores. Uma é nossa necessidade atual de bem-estar. A outra é a de se aproveitar o que as tecnologias têm de melhor, mas sem abrir mão de curtir seu próprio canto. "A sensação de querer dominar o mundo ficou para trás. Estamos menos ambiciosos", afirma. O que as pessoas buscam, nessa perspectiva, é viver em uma espécie de microcosmos conectado. "Querem criar ovelhas na Irlanda, mas acessando internet no iPad", diz Clotilde.

Quando o Fabiano, a Alessandra ou o João decidiram se concentrar em uma coisa de cada vez, além de produzir mais e melhor, parte da intenção era ter mais tempo para viver tudo o que se passa em seu próprio universo. O que, nesse mundo superestimulante, é um desafio e tanto, mas que pode ser alcançado passo a passo. Uma coisa por vez. O carioca João Vargas diz que está quase lá. "Não falta muito, ainda vou conseguir. E o meu cachorro, o Shoyu, vai adorar!"

A necessidade de querer dominar o mundo ficou para trás. Queremos nos manter conectados, mas ter também momentos de tranquilidade



JOGUEI TUDO PRO ALTO: Sem tempo para as filhas, a analista de marketing Alessandra Garrido parou de trabalhar por um ano. Depois voltou à labuta, mas com horário flexível

TECNOLOGIA PARA TE DESCONECTAR

Conheça algumas ferramentas que bloqueiam sites tentadores e ajudam você a se focar enquanto trabalha no computador

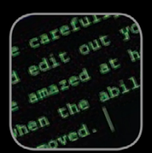
WRITE ROOM



Esse editor de texto roda em tela cheia e não permite configurações. Esqueça as cores, itálicos e troca de fontes. Tudo o que você irá ver é seu texto e seu foco vai estar totalmente nele.

(Mac, iPad, iPhone) / Dark Room (Windows)

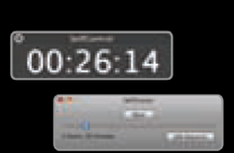
TYPEWRITER



Esse outro programa de textos não tem ctrl+c/ctrl+v. Enquanto escreve, você não pode copiar, colar nem apagar nada. Não é possível sequer fazer correções ortográficas. Imersão total. É escrever sem parar.

(Mac, Windows, Linux)

SELFCONTROL



Software que bloqueia blogs, redes sociais e até seu e-mail por períodos que você determina. Cuidado: uma vez que a opção for feita, não tem volta. Só quando o tempo acabar. Para descontrolados.

(Mac)

READABILITY



Para quem quer se livrar da poluição visual na web: remove de ícones a anúncios publicitários nos sites que você selecionar e deixa o conteúdo em uma página simples e legível.

(plugin do Google Chrome)

CONCENTRATE



Você determina uma atividade (escrever, estudar etc.) e ações para se focar, como bloquear sites e fechar programas. Aí é só clicar em "concentrate", e as distrações somem como num passe de mágica.

(Mac)

FOTO: Ricardo Corrêa