



# RELAY

---

## GUIA DE CONFIGURAÇÃO E FLUXO DE TRABALHO

O fluxo de trabalho GTD® completo, já montado. Este manual ensina o método e o app de uma vez só, sem precisar do livro.

## SOBRE ESTE GUIA

Este guia foi escrito pela equipe que faz o Relay. Ele cumpre duas funções ao mesmo tempo: ensina o método de trabalho em que o Relay se baseia, para que você possa começar sem nenhuma leitura prévia, e mostra, tela por tela, como esse método está integrado ao app. Leia uma vez, do começo ao fim. Deixe o guia por perto para consultar os checklists.

## UMA NOTA SOBRE O GTD® E AS MARCAS COMERCIAIS

O Relay foi feito para o fluxo de trabalho popularizado como *Getting Things Done*: a prática de capturar cada compromisso em um sistema confiável, esclarecer o que cada um significa e revisar o quadro completo em um ritmo com que você pode contar.

GTD® e Getting Things Done® são marcas registradas da David Allen Company. **O Relay e este guia são obras independentes.** O Relay não é afiliado à David Allen Company, nem licenciado, endossado ou aprovado por ela, e nada nestas páginas reproduz os materiais publicados por ela. Quando este guia se refere ao GTD, é apenas para identificar a metodologia a que o Relay dá suporte. Cada explicação, diagrama, checklist e exemplo deste documento é criação do próprio Relay.

Se você quer conhecer a metodologia na fonte, com o pensamento mais profundo por trás dela, leia o livro de David Allen *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. Este guia põe você em movimento. O livro dá fluência.

## O QUE VOCÊ PODE FAZER COM ESTE GUIA

Compartilhe. Envie o PDF a alguém do trabalho, imprima ou coloque um link para ele nas suas notas. Pedimos apenas que o guia seja compartilhado inteiro e sem alterações, com esta página intacta.

## VERSÕES

O Relay funciona no navegador e como apps nativos para Android, iPhone, iPad, Mac e Windows. Entre com o Google, a Microsoft ou a Apple (a Apple em todos, menos no app para Windows) e a mesma conta funciona em todos eles. Ele fala inglês, polonês, alemão, francês, italiano, espanhol, português do Brasil e japonês: escolha um em **Configurações → Idioma**, e a escolha acompanha sua conta. Quando uma plataforma difere de um jeito que importa, como nos widgets, no menu de compartilhamento ou no atalho da captura rápida, o texto cita as plataformas. O Relay muda rápido. Se uma tela mudou de lugar desde a impressão, os conceitos destas páginas continuam valendo.

# SUMÁRIO

## O FOCO DESTE GUIA

O QUE ESPERAR E A ÚNICA REGRA

1 O FOCO DESTE GUIA

## PRIMEIRA PARTE · O MÉTODO

AS IDEIAS EM QUE O RELAY SE BASEIA, SEM PRECISAR DO LIVRO

- 2 POR QUE SUA CABEÇA É O LUGAR ERRADO PARA ISSO
- 2 OS CINCO MOVIMENTOS
- 3 OS CINCO MOVIMENTOS NO RELAY
- 3 TRÊS CAMADAS, EM ORDEM
- 4 O MAPA DE ESCLARECIMENTO
- 5 O CHECKLIST DA REVISÃO SEMANAL

## SEGUNDA PARTE · O RELAY, LISTA POR LISTA

CADA LISTA DA BARRA LATERAL, E POR QUE OS ITENS SE MOVEM SOZINHOS

- 6 UM SISTEMA JÁ MONTADO
- 6 RESPONDER É ARQUIVAR · ESPAÇOS DE TRABALHO
- 7 DEZ MINUTOS DE CONFIGURAÇÃO: CONTEXTOS, CONTATOS, ENERGIA
- 8 CAIXA DE ENTRADA
- 9 PRÓXIMAS AÇÕES
- 10 AGENDADOS E OS DOIS TIPOS DE DATA
- 11 AGUARDANDO
- 12 PAUTA
- 13 ALGUM DIA/TALVEZ
- 14 PROJETOS
- 16 HORIZONTES
- 17 REFERÊNCIA

(CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA)

# SUMÁRIO (CONTINUAÇÃO)

---

## TERCEIRA PARTE · USANDO O SISTEMA

CAPTURAR DE QUALQUER LUGAR, PROCESSAR, ENGAJAR, REFLETIR

- 18 CAPTURA: SEMPRE AO ALCANCE DA MÃO
- 18 ADIÇÃO RÁPIDA · O ENDEREÇO DE E-MAIL PRIVADO · COMPARTILHAR COM O RELAY
- 19 O ATALHO NO COMPUTADOR · SOLTAR UM ARQUIVO · A PASTA MONITORADA
- 20 O SISTEMA NA SUA TELA INICIAL
- 21 PROCESSAR: O ASSISTENTE, PERGUNTA POR PERGUNTA
- 22 MUDAR DE IDEIA · ARRUMAÇÃO EM MASSA
- 23 ENGAJAR
- 24 ITENS FIXADOS, DATAS E LEMBRETES
- 25 A REVISÃO DIÁRIA
- 26 A REVISÃO SEMANAL, GUIADA
- 27 A VARREDURA MENTAL
- 28 CONCLUSÃO, BUSCA E ATALHOS
- 29 FERRAMENTAS CONECTADAS
- 30 MUDANDO DE OUTRO APP

## QUARTA PARTE · E-MAIL

- 31 A OUTRA CAIXA DE ENTRADA, E COMO PARAR DE VIVER NELA

## QUINTA PARTE · CALENDÁRIO

- 32 TERRENO SAGRADO: SÓ TRÊS COISAS PERTENCEM A ELE

## SEXTA PARTE · REFERÊNCIA NA PRÁTICA

- 33 A PILHA DE GUARDAR QUE ALIVIA A PILHA DE FAZER

## CONCLUSÃO

- 34 SUA PRIMEIRA SEMANA, E QUANDO VOCÊ SAI DO RITMO

# O FOCO DESTE GUIA

Este guia cumpre duas funções. Se você nunca leu um livro de produtividade e nem pretende ler, a primeira parte ensina o método de trabalho completo em que o Relay se baseia, em cinco movimentos, um diagrama e um checklist. Se você já conhece bem um gerenciador de tarefas, o resto do guia mostra como o Relay é montado: para que serve cada lista, por que os itens se movem sozinhos e onde moram os hábitos.

A maioria dos apps de tarefas entrega uma casca vazia. Você inventa suas listas, suas etiquetas e suas regras, e depois mantém tudo isso para sempre, quase sempre às 23h. O Relay aposta no contrário: a estrutura de um sistema confiável é um problema resolvido, então o app já vem com ela. As listas existem desde o primeiro dia. As perguntas de processamento estão embutidas em um assistente. As revisões se conduzem sozinhas, como fluxos guiados. Seu único trabalho é a parte que nenhum app faz por você: colocar as coisas no sistema, decidir o que significam e comparecer às revisões.

O Relay funciona no navegador, em **app.relaygtd.com**, e como apps nativos para Android, iPhone, iPad, Mac e Windows; entre com o Google e uma só conta funciona em todos eles. Nada neste guia é específico de uma plataforma, a não ser quando o texto diz. Quando uma plataforma tem um recurso extra, como os widgets ou o atalho da captura rápida, o texto cita qual.

## O QUE ESPERAR

- Uma compreensão prática dos cinco movimentos (capturar, esclarecer, organizar, refletir, engajar), sem ler mais nada antes.
- Um passeio por cada lista da barra lateral do Relay, e o motivo de cada uma existir.
- O kit completo de captura: adição rápida, e-mail para a Caixa de entrada, menu de compartilhamento, widgets e o atalho no computador.
- Como fazer as revisões guiadas, diária e semanal, e para que cada etapa serve de verdade.
- Um jeito sensato de lidar com o e-mail, o calendário e o material de referência junto com o Relay.

Este não é um manual de recursos, e ele não tenta documentar cada opção. As telas de Configurações do próprio app fazem isso. Ele documenta o *fluxo de trabalho*: o menor conjunto de hábitos que torna o todo confiável. Quando o Relay oferece três maneiras de fazer algo, este guia indica aquela por onde nós começaríamos.

### A ÚNICA REGRA

Mantenha tudo simples o bastante para funcionar no seu pior dia. Um sistema que só se mantém com energia total é um sistema que você vai abandonar numa semana ruim. A estrutura do Relay não precisa de cuidados, então gaste seu esforço com os hábitos.

## PRIMEIRA PARTE

# O MÉTODO

As ideias em que o Relay se baseia. O bastante para começar hoje, sem precisar do livro.

## POR QUE SUA CABEÇA É O LUGAR ERRADO PARA ISSO

Cada compromisso que você carrega age como um app aberto em segundo plano: a resposta que você deve, o presente que ia encomendar, o projeto que nem começou. Ele consome atenção mesmo quando você não olha para ele, e dá sinal nos piores momentos: no banho, numa reunião, às 3h da manhã. Seu cérebro é ótimo para *ter* ideias e péssimo para *guardar* ideias.

A solução é mais antiga que qualquer app: anote tudo num lugar que você consulta num ritmo confiável, e sua mente para de trazer isso de volta. Mas só funciona se o lugar for **completo** (tudo vai para lá, não só o trabalho) e **atual** (você revisa de fato). Um sistema meio confiável é pior que nenhum, porque parte do seu cérebro segue conferindo tudo. Este guia inteiro serve a essas duas palavras.

## DE ONDE ISSO VEM

O método que o Relay põe em prática é o que ficou popular como *Getting Things Done*, ou GTD®. É a abordagem de David Allen para a gestão do trabalho e da vida, exposta no livro de mesmo nome.<sup>1</sup> O Relay é uma implementação independente desse modo de trabalhar (veja a nota na página ii), e este capítulo é nosso próprio resumo dele, em linguagem simples. Se valer a pena para você, leia o livro. É a fonte, e vai muito mais fundo do que um guia de app consegue.

## OS CINCO MOVIMENTOS

Tudo o que o método pede de você é um de cinco movimentos. O Relay dedica uma parte do app a cada um, e a correspondência está na próxima página.

|                   |                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CAPTURAR</b>   | Tire da cabeça cada compromisso, ideia e ponta solta e leve para um único ponto de coleta assim que aparecer. Não organize, não julgue, não lapide o texto. Apenas registre.                            |
| <b>ESCLARECER</b> | Pegue cada item capturado, um de cada vez, e decida o que ele é de fato: exige ação? Qual é o próximo passo físico? Esse passo é seu, e tem uma data?                                                   |
| <b>ORGANIZAR</b>  | Guarde o resultado onde ele vai aparecer na hora certa: agrupado pela ferramenta, pelo lugar ou pela pessoa de que o passo precisa, e à vista no dia em que passar a importar.                          |
| <b>REFLETIR</b>   | Passe pelas bordas todo dia e percorra o sistema inteiro toda semana, para que cada lista continue verdadeira. É o movimento que torna os outros quatro confiáveis, e o que a maioria das pessoas pula. |
| <b>ENGAJAR</b>    | Escolha a próxima tarefa num cardápio curto e honesto e faça com atenção total, com a certeza de que nada que você deixou de lado pega fogo em segredo.                                                 |

<sup>1</sup> *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*, David Allen (Penguin). GTD® e Getting Things Done® são marcas registradas da David Allen Company; o Relay não é afiliado a ela nem endossado por ela.

## OS CINCO MOVIMENTOS NO RELAY

Na maioria das ferramentas, você precisa improvisar cada movimento com recursos genéricos. No Relay, cada movimento tem um lugar próprio:

| Movimento → Onde fica |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Capturar</b>       | A <b>Caixa de entrada</b> , alimentada de todo lugar: o botão de adição rápida, a tecla <b>n</b> , um endereço de e-mail privado, o menu de compartilhamento no Android, iPhone e iPad, widgets, o atalho da captura rápida no Mac e no Windows, e até uma pasta monitorada no Windows. |
| <b>Esclarecer</b>     | O assistente <b>Processar</b> . Um item de cada vez, uma pergunta de cada vez, as mesmas perguntas que você vai ver no mapa da próxima página.                                                                                                                                          |
| <b>Organizar</b>      | Automático. Responder é arquivar: indique um contexto e o item entra em <b>Próximas ações</b> ; indique uma pessoa e ele vai para <b>Aguardando</b> ou <b>Pauta</b> ; dê uma data e ele espera em <b>Agendados</b> .                                                                    |
| <b>Refletir</b>       | A aba <b>Refletir</b> . Uma revisão diária guiada em cinco etapas e uma revisão semanal guiada em doze, com suas listas de gatilhos para a varredura mental.                                                                                                                            |
| <b>Engajar</b>        | A tela <b>Engajar</b> . O calendário de hoje, a lista curta de hoje e suas próximas ações filtradas pelo tempo e pela energia que você tem de verdade.                                                                                                                                  |

## TRÊS CAMADAS, EM ORDEM

Quem consegue manter o hábito costuma montar tudo na mesma ordem:

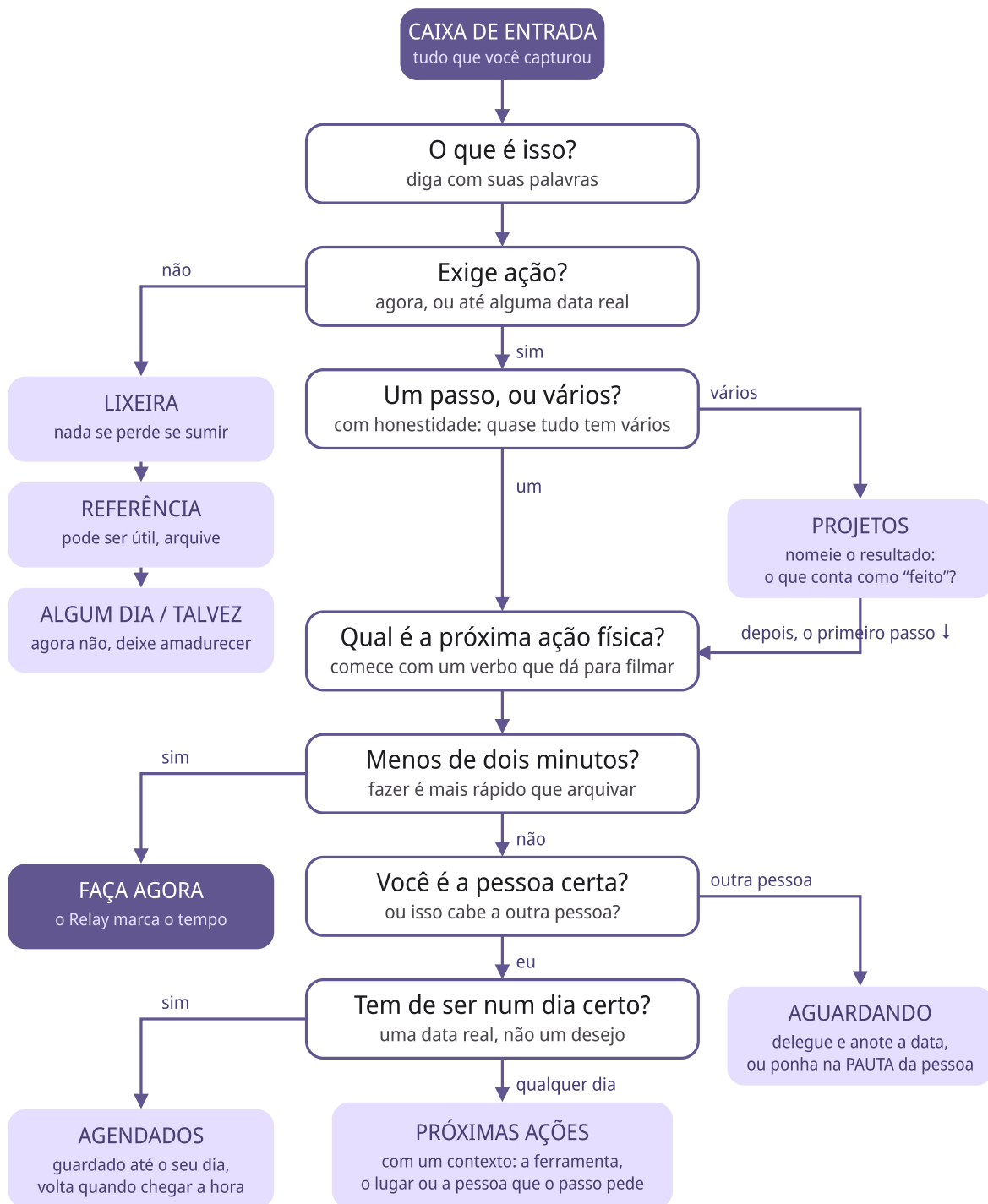
- 1 • Entenda os movimentos.** Saiba distinguir um projeto de uma próxima ação e conheça as perguntas de esclarecimento a ponto de ouvir essas perguntas na sua própria voz. Essa é a primeira parte deste guia, e você está quase no fim dela.
- 2 • Monte o sistema.** Deixe a captura ao alcance da mão em todo lugar, esvazie a cabeça na Caixa de entrada uma vez e processe tudo. No Relay, isso leva uma tarde, não um fim de semana: a segunda parte percorre as listas, a terceira, o kit de ferramentas.
- 3 • Mantenha os ciclos.** Os ritmos diário e semanal que mantêm o sistema respirando. É esta camada que muda a sensação das suas semanas, e ela é puro hábito, por isso o Relay lembra você, marca o tempo e deixa cada passada tão curta quanto honestamente pode ser.

### VALE REPETIR

Pular a primeira camada não economiza tempo. Se os movimentos não estão claros, as listas viram gavetas que dá medo de abrir. Vinte minutos com a primeira parte são a melhoria de produtividade mais barata que você vai comprar na vida.

## O MAPA DE ESCLARECIMENTO

Todo item que entra na sua Caixa de entrada sai por este mapa. Parece muita decisão; em voz alta, leva uns dez segundos por item. O assistente Processar do Relay faz essas mesmas perguntas, uma de cada vez, então você nunca precisa decorar o mapa, só responder.



### LEIA O MAPA EM VOZ ALTA

"O que é isso? Exige ação? Um passo ou vários? Qual é a próxima ação física? Menos de dois minutos: faça agora. É de outra pessoa: delegue e acompanhe. Dia certo: agende. Fora isso, vai para Próximas ações, com um contexto."

## A REVISÃO SEMANAL

Todo sistema sai do prumo. Ações são feitas e nunca marcadas, projetos travam em silêncio, e no momento em que você percebe o desvio, deixa de confiar nas listas. Quando deixa de confiar, deixa de usar. A revisão semanal é a passada de manutenção que devolve tudo à verdade, uma vez por semana, em menos de uma hora. Nenhum outro hábito deste guia rende tanto.

Abaixo está o checklist completo, em três passadas. Não é preciso decorar: **Refletir → Revisão semanal** transforma o checklist em doze etapas guiadas, mostra só o que cada etapa pede e cronometra tudo (página 26).

### PRIMEIRA PASSADA · RECOLHER

- ☐ **Junte o que está solto**  
Anotações soltas, capturas de tela, abas abertas, recibos, o post-it no monitor. Capture cada um na Caixa de entrada.
- ☐ **Faça uma varredura mental**  
Percorra uma lista de gatilhos e deixe que ela solte os compromissos que você guarda na cabeça. Capture tudo o que aparecer.
- ☐ **Processe até zerar a Caixa de entrada**  
Cada item pelo mapa de esclarecimento. Zero quer dizer decidido, não feito.

### SEGUNDA PASSADA · ATUALIZAR

- ☐ **Próximas ações**  
Marque o que foi feito de fato. Exclua o que morreu. Reescreva o que ficou vago.
- ☐ **Calendário, para trás**  
Olhe a semana passada: algo que você prometeu, deve ou precisa acompanhar daquelas reuniões?
- ☐ **Calendário, para a frente**  
Olhe as próximas semanas: o que precisa ser preparado antes de chegar?

- ☐ **Aguardando**  
Cobre, agradeça ou escale. Marque o que chegou.
- ☐ **Projetos, um a um**  
O coração da revisão. Todo projeto ativo tem pelo menos uma próxima ação concreta? Se não tiver, decida uma agora.
- ☐ **Referência**  
Arquive o que se acumulou na semana, para que pare de se passar por trabalho.

### TERCEIRA PASSADA · OLHAR PARA CIMA

- ☐ **Algum dia/Talvez**  
Promova o que virou realidade. Exclua o que já não desperta nada.
- ☐ **Horizontes superiores**  
Os projetos desta semana ainda servem às suas metas? Está faltando algo grande?
- ☐ **Novas ideias**  
Capture aquela ideia ambiciosa, meio maluca, que você vem guardando. Sem compromisso, porque capturar é de graça.
- ☐ **Varredura final**  
Processe o que a própria revisão trouxe à tona. Deixe a Caixa de entrada zerada.

### RESERVE A HORA

Revisões que vivem só de boas intenções não acontecem. O Relay reserva uma hora recorrente para a revisão semanal no Google Calendar ou no Outlook Calendar, ou no Apple Calendar no iPhone, iPad e Mac, e lembra você no dia. Ative as duas opções em Configurações e marque esse horário com você.

## SEGUNDA PARTE

## O RELAY, LISTA POR LISTA

Cada lista da barra lateral, para que serve e por que os itens se movem sozinhos.

## UM SISTEMA JÁ MONTADO

Abra o Relay pela primeira vez e a barra lateral já é o método inteiro: **Caixa de entrada**, **Refletir** e **Engajar** no topo, para capturar, revisar e fazer. Depois, as listas de trabalho: **Próximas ações**, **Agendados**, **Aguardando**, **Pauta**, **Algum dia/Talvez**, então **Projetos** e **Horizontes**, e por fim **Referência**. A arrumação fica atrás do seu avatar, fora do caminho: **Concluídos**, **Lixeira** e Referências arquivadas. Não há nada para criar nem para nomear.

## RESPONDER É ARQUIVAR

Esta é a ideia que diferencia o Relay de todo app de tarefas do tipo casca vazia: **você nunca move um item para uma lista**. Você responde perguntas sobre ele, e as respostas o arquivam. Os fatos que você registra *são* o lugar:

| Se o item tem...                   | ...ele fica em                    |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| nada decidido ainda                | <b>Caixa de entrada</b>           |
| um contexto, e é um passo só       | <b>Próximas ações</b>             |
| uma data para reaparecer           | <b>Agendados</b>                  |
| uma pessoa com quem ficou pendente | <b>Aguardando</b> ou <b>Pauta</b> |
| uma decisão de “agora não”         | <b>Algum dia/Talvez</b>           |
| mais de um passo                   | <b>Projetos</b>                   |
| nenhuma ação, mas vale guardar     | <b>Referência</b>                 |

Mude os fatos e o item se move sozinho. Delege uma tarefa a Sam e a tarefa passa de Próximas ações para Aguardando. Tire a marca de Algum dia de uma ideia cuja hora chegou e ela volta às listas de trabalho. Você vai ver isso o tempo todo no assistente Processar (página 21): ele nunca pergunta “qual lista?”. Pergunta o que é verdade, e a lista vem junto.

## ESPAÇOS DE TRABALHO: UM SISTEMA, COM FILTRO

Um **espaço de trabalho** é uma fatia da sua vida, como Trabalho, Pessoal, Estudos ou um negócio paralelo (até cinco). Defina um em cada item e filtre o app inteiro por um espaço quando quiser ver só o trabalho. Duas coisas importam. Os espaços *filtram*, nunca *arquivam*, e você continua com **um** sistema só. A mesma Caixa de entrada, as mesmas revisões, a mesma confiança. Crie os seus em **Configurações** → **Espaços de trabalho**.

## DEZ MINUTOS DE CONFIGURAÇÃO: CONTEXTOS, CONTATOS, ENERGIA

O Relay já vem com as listas prontas, mas alguns pequenos vocabulários ficam por sua conta, porque descrevem a *sua* vida. Contextos e contatos ficam em **Configurações → Contextos e contatos**, e os espaços de trabalho, em **Configurações → Espaços de trabalho**; a energia é uma escala fixa de três níveis.

### CONTEXTOS: ONDE UM PASSO PODE ACONTECER

Um contexto diz do que um passo precisa para ser feito: um lugar, uma ferramenta ou um estado. Na hora de escolher o que fazer, o contexto é o primeiro filtro. Uma lista de ligações não serve para nada num trem sem sinal, e as tarefas na rua são invisíveis da sua mesa. O Relay pede um contexto sempre que você arquiva uma próxima ação, e a tela Engajar pode mostrar só o que dá para fazer onde você está.

Comece com poucos. Dá para acrescentar outros na primeira vez que a realidade pedir:

| Um conjunto inicial de contextos |                                                                            |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| @computador                      | Pede teclado e foco: escrita, código, planilhas, burocracia.               |
| @telefone                        | Ligações a fazer. Ponha o número no título para nada atrapalhar a ligação. |
| @casa                            | Só dá para fazer em casa: consertos, gavetas de papéis, o sótão.           |
| @escritório                      | Pede o local de trabalho: equipamentos, arquivos ou as pessoas de lá.      |
| @na rua                          | Tarefas fora de casa. Junte várias e resolva três numa só saída.           |
| @qualquer lugar                  | Pensar, ler, escrever pouco. Dá para fazer em qualquer cadeira do mundo.   |

Os sistemas antigos precisavam de uma dúzia de listas de contexto porque o contexto era o *único* eixo. O Relay também registra energia e duração, então tenha poucos contextos, e físicos, e deixe os filtros fazerem o resto.

### CONTATOS: COM QUEM AS COISAS FICAM PENDENTES

Os contatos movem as duas listas de pessoas: delegue uma tarefa a um contato e ela é acompanhada em **Aguardando**; guarde um assunto para a próxima conversa com essa pessoa e ele espera na **Pauta**. Adicione o punhado de pessoas a quem você delega e com quem se reúne, como sua chefia, sua equipe e seu cônjuge. Não todos os seus contatos.

### ENERGIA E DURAÇÃO: QUANTO PESA, QUANTO DURA

Cada ação pode ter um nível de energia (**Alta / Média / Baixa**) e uma estimativa de duração (de cinco minutos ao dia inteiro). Custam um toque na hora de esclarecer e se pagam toda vez que você tem vinte minutos de pouco pique antes de uma reunião e quer algo de energia Baixa que caiba direitinho (página 23).

# CAIXA DE ENTRADA

A Caixa de entrada é o único lugar onde tudo cai antes de você decidir o que é. Ela existe para que capturar não custe nada, e assim sua cabeça aprende que pode soltar.

Tudo a alimenta: o botão de adição rápida e a tecla **n**, o endereço de e-mail privado, o menu de compartilhamento no celular ou no iPad, widgets, arquivos arrastados para a janela no navegador ou no app para Mac ou Windows, tarefas importadas de ferramentas conectadas. (O kit completo está nas páginas 18–20.) Os itens ficam aqui *sem esclarecimento*. O contador vermelho da Caixa de entrada é o único que o Relay mostra em todo lugar, porque é o único número que deveria pressionar você.

## AS DUAS REGRAS DA CAIXA DE ENTRADA

**Regra um: entrar, sempre.** Se algo prende sua atenção, por pouco que seja, capture. A redação não importa; “pneus??” é uma ótima captura. Você não está se comprometendo com nada. Capturar e se comprometer são movimentos diferentes, e é justamente por isso que capturar pode virar reflexo.

**Regra dois: sair, com frequência.** A Caixa de entrada é uma recepção, não uma sala de estar. Os itens saem pelo assistente Processar (página 21), um de cada vez, decididos e arquivados. Vazia quer dizer tudo decidido, não tudo feito. A maioria das pessoas processa uma ou duas vezes por dia; o Relay pode lembrar você até cinco vezes por dia (e pular o lembrete quando a Caixa de entrada já está vazia).

## ADIAR, PARA O QUE AINDA NÃO DÁ PARA DECIDIR

Às vezes um item realmente não pode ser esclarecido hoje. O local do evento ainda não respondeu, os resultados ainda não saíram. Use **Adiar** (Hoje à tarde · Hoje à noite · Amanhã · Neste fim de semana · Próxima semana · ou Escolher data e hora) e ele sai de vista, voltando à Caixa de entrada na hora certa. Adiar só existe na Caixa de entrada, e de propósito: adia uma *decisão*. Depois que algo está esclarecido, adiar é papel da lista Agendados.

### FAÇA ISTO AGORA

Sua primeira sessão de verdade com o Relay deve ser um esvaziamento completo da cabeça: de trinta a sessenta minutos capturando na Caixa de entrada tudo o que está na sua mente. Trabalho, casa, o barulho no carro, a ligação que você deve a alguém. Passe de cinquenta itens. Depois processe tudo. O sossego que vem depois é o produto funcionando.

# PRÓXIMAS AÇÕES

O coração do sistema, onde o trabalho acontece: cada ação de um passo só que você poderia fazer assim que estiver no lugar certo com a ferramenta certa. É o cardápio honesto do que vem a seguir de fato, e não o plano do dia nem uma lista de desejos.

## ESCREVA AÇÕES QUE DÁ PARA FILMAR

Uma próxima ação é *física e visível*, algo que uma câmera poderia gravar você fazendo. “Resolver o seguro” não é; “Ligar para a seguradora sobre o orçamento da renovação” é. É na hora de arquivar que você pensa nisso, uma vez, para que a hora de fazer não exija pensar. Comece com um verbo. Se encontrar um item vago nesta lista durante uma revisão, reescreva ou passe de novo pelo mapa de esclarecimento.

| Próximas ações                                                                                                            | exemplos |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <input type="radio"/> Mandar à Priya o rascunho do orçamento para comentários<br>@computador Média · 15 min               |          |
| <input type="radio"/> Comprar uma chave de boca de 13 mm<br>@na rua Baixa · 10 min                                        |          |
| <input type="radio"/> Rascunhar no papel o roteiro da palestra<br>@qualquer lugar Alta · 45 min · ↳ Palestra no congresso |          |

## ARQUIVADAS POR CONTEXTO, FILTRADAS PELA REALIDADE

Toda próxima ação tem seu contexto, e a maioria também tem energia e duração. A lista pode ser agrupada por contexto, projeto, energia ou espaço de trabalho (Opções da lista → Agrupar), e os mesmos filtros alimentam a visão “o que cabe agora” da tela Engajar. Por isso o Relay não precisa de uma dúzia de listas de contexto separadas: uma lista, muitos recortes honestos.

## TRÊS COISAS QUE ESTA LISTA NÃO É

O plano do dia fica em outro lugar: fixar itens e a revisão diária cuidam disso (páginas 24–25). “Um dia” vai para Algum dia/Talvez. Resultados de vários passos ficam em Projetos, e cada um manda para cá o seu passo *atual*. Se esta lista deixar de parecer verdadeira, a revisão semanal a corrige, e é esse acordo que permite que ela continue curta.

**Sobre o tamanho.** Uma lista de Próximas ações saudável, numa vida corrida, chega a dezenas de itens em todos os contextos. Tudo bem, porque você só vai olhar para ela através de um filtro. Longa e verdadeira é melhor que curta e censurada.

# AGENDADOS

Seu arquivo de lembretes por data: coisas sobre as quais você já decidiu, mas que não devem aparecer antes de um certo dia. Guarde tudo isso aqui e cada coisa volta exatamente quando passa a importar, sem incomodar você nem um dia antes.

Renovar o passaporte em março. Cobrar a fatura na sexta, se ela não chegar. Começar a lista de malas das férias no dia 12. Nada disso pertence às Próximas ações de hoje. Ver essas coisas todo dia só ensina você a passar o olho por cima, e é assim que a confiança morre. Dê a elas uma **data agendada** e elas esperam aqui, fora de vista, até o dia certo, quando aparecem na Paisagem flexível e na revisão diária daquela manhã. Se o dia passar com o item ainda aberto, ele não some: a Paisagem flexível mantém o item em *Dias anteriores* até você fazer ou dar uma nova data. Só um prazo perdido fica vermelho.

## AGENDADO NÃO É PRAZO: O RELAY GUARDA DUAS DATAS

Nenhuma outra distinção trabalha tanto no app:

**AGENDADO** Um combinado seu: “me mostre isso naquele dia”. Mude à vontade, porque o plano é seu. A data agendada coloca o item nesta lista.

**PRAZO** Uma promessa com consequências no mundo lá fora: o prazo da declaração, a data do contrato. O Relay mostra os prazos próximos na tela Engajar e na revisão diária, mas um prazo nunca muda nada de lista. Um item pode vencer na sexta e ainda ser feito hoje.

Mantenha os prazos honestos. O jeito mais rápido de arruinar um sistema é enfeitar tarefas com prazos falsos “para motivar”. Em duas semanas você já não distingue uma sexta-feira real de uma nervosa e passa a ignorar as duas. Se algo apenas *deveria* acontecer logo, para isso existem as revisões e os itens fixados.

## ITENS QUE SE REPETEM

Tudo o que tem ritmo ganha uma regra de repetição: regar as plantas, rodar a folha de pagamento, trocar a bateria do detector de fumaça (“toda terça-feira”, “primeira segunda-feira do mês”, “a cada 90 dias após a conclusão”). Concluir uma ocorrência agenda a seguinte automaticamente. Se um item mensal cair num fim de semana, o Relay pode mover o item para o dia útil anterior ou seguinte, com ajuste item a item.

### PROVA DOS NOVE

Antes de dar uma data a qualquer coisa, pergunte: “o que de fato acontece nesse dia?”. Se a resposta for “passa a importar”, agende. Se for “alguém fica na mão”, é prazo. Se for “nada, na verdade”, não dê data nenhuma. A resposta vazia é a mais comum.

# AGUARDANDO

Tudo o que está andando, mas nas mãos de outra pessoa: o orçamento que você pediu, a encomenda a caminho, a decisão que sua chefia está devendo. Fica fora das suas listas de ações, porque a ação não é sua, mas nunca sai da sua vista.

A maioria das pessoas acompanha as promessas alheias no pior lugar possível: uma ansiedade leve e constante, ao fundo. A lista Aguardando troca isso por um registro. Quando você delega no processamento, respondendo “Não, outra pessoa” a “*Você é a pessoa certa?*”, o Relay pergunta quem, anota a data em **Delegado em** e coloca o item aqui, ligado a esse contato. A data faz o trabalho de verdade: “aguardando desde o dia 14” faz uma coceira vaga virar uma cobrança óbvia.

| Aguardando                                                                                                              | exemplos |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <input type="radio"/> Proprietário: agendar a revisão do aquecedor<br>Aguardando: Dave desde 28 de jul.                 |          |
| <input type="radio"/> Revisões do contrato de volta do jurídico<br>Aguardando: Priya desde 1º de ago. · prazo 8 de ago. |          |
| <input type="radio"/> Cartão novo chegando pelo correio<br>Aguardando: banco desde 30 de jul.                           |          |

## COMO USAR A LISTA

Duas vezes por semana basta para quase todo mundo, e a revisão semanal passa por ela de qualquer jeito. Para cada item: chegou? Marque (e agradeça a alguém). Silêncio demais? A cobrança é uma próxima ação nova, “Cobrar a Priya sobre as revisões, @telefone”, que o fluxo de esclarecimento cria em segundos. Travado para sempre? Escale o assunto ou desista com honestidade.

## DELEGAR BEM, EM UM PARÁGRAFO

Um bom repasse diz o resultado, o prazo (se ele existir de verdade) e como avisar quando estiver pronto. Faça isso na conversa ou no e-mail e depois capture o registro de acompanhamento. O registro não é a delegação; é a sua memória dela. Por isso os itens de Aguardando mantêm o vínculo com o projeto que atendem, e um repasse parado aparece assim que você revisa o projeto.

**Visão por contato:** agrupe a lista por contato (Opções da lista → Agrupar → Contato) antes de uma reunião individual e você tem na hora um resumo do tipo “o que estou esperando de você”. É o jeito educado de fazer pressão.

# PAUTA

Assuntos guardados para a próxima vez que você estiver com uma pessoa específica: o que levar à reunião individual de segunda, perguntar à contabilidade, lembrar no jantar com seu pai. Capturados quando você pensa neles, usados quando vocês se encontram.

A ideia “preciso falar disso com o Sam” sempre surge na hora errada, nunca na reunião em si. Então estacione a ideia: capture o pensamento e, no processamento, escolha *Adicionar à pauta* quando o assistente perguntar com quem é. O item fica aqui, com o Sam. Ao entrar na próxima conversa, abra a Pauta e lá está sua lista, sem nenhum “tinha mais uma coisa...” se perdendo no silêncio.

## PAUTA OU AGUARDANDO: O SENTIDO DA SETA

As duas listas ligam itens a pessoas, então mantenha a bússola simples: **Aguardando acompanha o que já foi repassado**, que vem da outra pessoa para você. **A Pauta guarda o que ainda não foi dito**, que vai de você para a outra pessoa. “A Priya me deve as revisões do contrato” fica em Aguardando; “perguntar à Priya sobre o orçamento do evento da equipe” é pauta. No processamento, a mesma bifurcação pergunta se você vai delegar ou levar o assunto, com um toque em qualquer caso.

## COMO USAR BEM

- **Uma linha por item.** Um item de pauta é a deixa para uma conversa, não um dossiê. Se precisar de contexto, anexe o link ou o arquivo ao item.
- **Agrupe por contato.** É o corte natural da tela Pauta, que faz de cada pessoa uma folha de reunião pronta. Dê uma olhada antes de a reunião começar.
- **Limpe na hora.** Falou do assunto? Marque. Tudo o que a conversa gerar, sejam ações, repasses ou datas, vai direto para a Caixa de entrada para processar, e não para a sua memória.
- **Reuniões fixas contam como pessoas.** A reunião diária da equipe ou a reunião mensal do conselho podem ser um contato próprio. Tudo o que você levaria até lá fica ligado a ele.

**Se você não passa o dia em reuniões:** a Pauta continua discretamente ótima para as pessoas da vida pessoal, como seu amor, quem divide a casa com você ou aquela amizade que você encontra uma vez por mês. Também é a lista mais educada do app, porque quem está com você recebe sua melhor versão, preparada, e não um “peraí, o que era mesmo...”. Se você realmente nunca usar, oculte a lista em **Configurações → Revisões e perguntas**.

# ALGUM DIA/TALVEZ

Tudo o que você talvez queira, sem a culpa: o idioma que gostaria de aprender, a oficina que adoraria montar, a viagem, o livro, o negócio. Real o bastante para guardar; sem compromisso o bastante para não entulhar suas listas de trabalho.

Esta lista resolve um problema que mata a maioria dos sistemas: as ideias que você ainda não pode pôr em prática ou são apagadas (e se perdem) ou ficam nas listas de ações (e apodrecem, ensinando você a ignorar a lista). *Algum dia/Talvez* é a terceira via, uma órbita de espera. Um único compromisso: dar uma olhada nela na revisão semanal e decidir de novo. Essa pequena promessa é o que faz capturar ideias malucas não custar nada.

## NO RELAY

Marque qualquer coisa como algum dia, seja uma tarefa ou um projeto inteiro, e só esse fato já coloca o item aqui. Desmarque e o item volta às listas de trabalho com tudo intacto. No processamento, *Algum dia/Talvez* é a porta do algum dia; *Reaparecer em uma data...* guarda o item em Agendados, para que a ideia volte sozinha (as férias de julho, a próxima rodada de orçamento) em vez de depender da sua revisão.

## SEÇÕES: A ÚNICA LISTA QUE VOCÊ MOLDA

*Algum dia/Talvez* é a única lista com **seções** definidas por você. Poucas categorias amplas valem mais que um sistema de pastas: *Viagens* · *Projetos em espera* · *Para aprender* · *Para ler e assistir* · *Grandes apostas*. Crie seções conforme a lista cresce, não antes. Isto é um baú de tesouros, e um pouco de bagunça faz parte do charme.

## A TRIAGEM SEMANAL

- **Promova** o que ficou real: desmarque o algum dia, dê nome ao resultado e defina uma próxima ação antes de sair da revisão.
- **Rebaixe** sem vergonha: um projeto ativo que perdeu o momento vem para cá inteiro, com planos e tudo, e para drenar sua atenção. Esse caminho de volta é um recurso, não um fracasso.
- **Exclua** sem dó: se uma ideia soa como “não” há três revisões seguidas, abra mão. Uma lista menor deixa os sins mais altos.

### CAPTURE AS IDEIAS OUSADAS

Ponha nesta lista pelo menos uma coisa que dê um pouco de medo. *Algum dia/Talvez* é onde a próxima fase da sua vida faz o teste de elenco, então trate a lista como uma estufa, não como um cemitério.

# PROJETOS

Projeto é qualquer resultado que leva mais de um passo: contratar o designer, mudar de casa, lançar a versão, planejar o casamento. A lista Projetos é o inventário dos seus compromissos em aberto, e a maioria das pessoas carrega muito mais deles do que imagina.

A palavra importa porque projetos sem nome se disfarçam de tarefas e travam o sistema. “Consertar a cerca do jardim” passa um mês numa lista de tarefas, intocável, porque no fundo são cinco passos com uma ida à madeireira no meio. No momento em que você chama isso de projeto, a paralisia se desfaz numa primeira ação. No assistente de processamento do Relay, *“Mais de uma ação? É um projeto”* faz essa conversão com um toque.

## DÊ NOME AO RESULTADO

Todo projeto do Relay tem um campo de **resultado desejado**: uma frase que descreve o que vai ser visivelmente verdade quando ele estiver concluído. “Cerca consertada e pintada, ferramentas de volta no depósito.” Escrever isso faz duas coisas. Define o que é *concluído*, para que o projeto possa de fato terminar, e dá à esperança vaga uma forma sobre a qual dá para decidir. Quando um projeto trava, reler o resultado costuma ser o botão de reiniciar.

## O RASCUNHO: ESPAÇO PARA PENSAR, NÃO COMPROMISSOS

Cada projeto tem um **rascunho**: espaço livre para planos, notas, brainstorms, meias ideias, links para os documentos de verdade. Nada ali é acompanhado, contado ou cobrado. É a gaveta onde o pensamento mora. Guarde aqui também os passos que talvez venham; eles só viram ações reais quando você os promove numa revisão. Compromissos atuais vivem como ações do próprio projeto, nunca como texto corrido.

## OS ITENS DO PROJETO: AS PEÇAS QUE SE MOVEM

Abra um projeto e os itens dele estão ali dentro: próximas ações, itens aguardando, passos agendados, material de referência. Esses itens vão para as listas gerais como todo o resto, então o mesmo item está “dentro do projeto” e “em Próximas ações, em @computador” ao mesmo tempo. É esse o truque que torna as duas visões verdadeiras de uma vez: planeje dentro do projeto, trabalhe a partir das listas.

**Checklists são para passos pequenos demais para virar item.** Todo item pode ter um checklist simples (“mala: passaporte · carregadores · protetor bucal”). Se uma linha do checklist precisa de contexto, data ou responsável próprios, ela não é linha de checklist. É uma ação do projeto.

## MUITOS PROJETOS, TODOS HONESTOS

A tela Projetos se divide sozinha em três faixas, tiradas dos fatos, e não definidas por você. Um projeto marcado como algum dia vai para Algum dia/Talvez (página 13).

| Faixas de projeto |                                                                                                                                                       | derivadas, nunca definidas à mão |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Ativos</b>     | Tem pelo menos uma tarefa em aberto em algum lugar. Saudável.                                                                                         |                                  |
| <b>Travados</b>   | Nenhuma tarefa em aberto em toda a árvore. O compromisso existe; o impulso, não. A etapa Projetos da revisão semanal existe para esvaziar esta faixa. |                                  |
| <b>Pausados</b>   | Você pausou de propósito. As ações saem das listas de trabalho até você retomar. Hibernação deliberada, sem ruído.                                    |                                  |

**A faixa que deve preocupar é Travados.** Um projeto travado some do dia a dia, porque nada dele aparece em nenhuma lista de ações, e é justamente por isso que ele corrói a confiança. O Relay torna a faixa impossível de ignorar, e a solução é sempre a mesma pergunta: *qual é a próxima ação física imediata?*

### SEQUENCIAL OU PARALELO

Alguns projetos são cadeias: reservar o local, *depois* enviar os convites. Marque um projeto como **sequencial** e só o primeiro passo em aberto aparece nas listas; conclua esse passo e o seguinte avança sozinho. Projetos paralelos (o padrão) mostram todos os passos em aberto de uma vez. As cadeias mantêm suas Próximas ações verdadeiras, porque o passo três de uma sequência não é de fato o *próximo* e ainda não deveria estar no cardápio.

### SUBPROJETOS, COM MODERAÇÃO

Um projeto pode ter subprojetos em um nível, como “Mudar de casa” com “Vender o apartamento” e “Escolher a escola”. Use quando uma parte tem resultado e ritmo próprios. Se você aninhar mais fundo que isso, está montando um organograma, não um plano; achate a estrutura e deixe os Horizontes (próxima página) cuidarem do quadro maior.

### MODELOS, PARA PROJETOS QUE SE REPETEM

O fechamento trimestral, a viagem ao exterior, a primeira semana de alguém novo na equipe: um projeto que você faz mais de uma vez pode ser salvo pelo menu : com **Salvar como modelo**. Subprojetos, ações, notas, contextos e checklists vão junto; datas e pessoas, não. Comece a próxima rodada por **Modelos**, na tela Projetos.

### A AUDITORIA

Quando um projeto não anda e você não vê por quê, acione a lâmpada dele (**Revisar o projeto inteiro**) e a IA do Relay olha o conjunto (resultado, itens e rascunho) e aponta o que falta ou está confuso. Como todo recurso de IA do Relay, só age quando você pede: nada é lido ou enviado antes de você tocar no botão, e as sugestões continuam sendo sugestões, não edições.

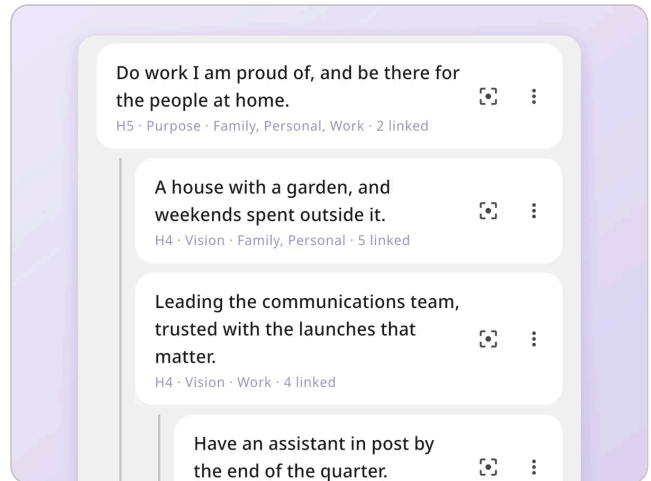
# HORIZONTES

As listas respondem “o que devo fazer?”. Os Horizontes respondem “por que estou fazendo tudo isso?”, com uma escada que vai das ações de hoje até a vida que você quer de fato construir.

A escada tem quatro degraus acima dos projetos. As **Áreas de foco** (H2) são os papéis que você mantém em vez de concluir: família, profissão, saúde, dinheiro. Acima delas, **Metas e objetivos** (H3), os resultados de um a dois anos. Depois, **Visão** (H4), o quadro de três a cinco anos, e **Propósito e princípios** (H5), o porquê de tudo. Os degraus mais altos não têm estado de concluído, de propósito: ninguém conclui “saúde”.

**Ligue os projetos para cima** e a escada passa a sustentar o sistema. Todo projeto pode apontar para a meta ou área que atende; o que não aponta para nada aparece como **Não vinculado a nenhuma meta ou área** na revisão semanal. Um projeto sem vínculo não está errado, mas deveria saber se explicar. Se não souber, é candidato a Algum dia/Talvez ou a uma exclusão honesta.

O **modo foco** isola uma cadeia, ou seja, um propósito, a visão abaixo dele, suas metas e os projetos delas, e esconde todo o resto. Use quando a pirâmide inteira fizer barulho demais e você quiser ver um único fio da sua vida do começo ao fim.



**HORIZONTES** A escada, de cima para baixo: um propósito, as visões que ele implica e as metas logo abaixo.

## COM QUE FREQUÊNCIA OLHAR PARA CIMA

Projetos e ações: toda semana, na revisão. A escada volta sozinha: quando um nível está para revisar, a etapa *Horizontes superiores* da revisão semanal oferece uma revisão dos horizontes, de cima para baixo. Áreas de foco e Metas a cada quatro semanas, Visão a cada trimestre, Propósito uma vez por ano, e só os níveis que têm algo. Cada nível faz uma pergunta a cada item, e uma meta que ficou para trás sai com **Abrir mão**. O trabalho de altitude é juros compostos. É raro, lento e, sem alarde, o motivo de o sistema diário apontar para algum lugar.

### COMECE COM DOIS DEGRAUS

Não escreva uma filosofia de vida esta semana. Liste suas seis ou tantas Áreas de foco, acrescente as duas ou três Metas que você já sabe que são verdade e ligue seus projetos ativos a elas. Os degraus de cima podem ficar vazios até terem algo honesto a dizer.

# REFERÊNCIA

Tudo o que vale guardar e não pede nada de você: o PDF da garantia, a senha do wi-fi, o artigo que mudou sua opinião, o mapa do camping. Não há ação nenhuma ali, então nunca deve ficar numa lista de ações, fingindo.

Metade do que sai de uma varredura mental é referência fantasiada de tarefa. No processamento, a resposta *Referência* coloca o item aqui, onde ele para de cobrar e passa a ser encontrável. Um item de referência pode ser uma nota, um arquivo enviado (o Relay guarda até 100 MB por arquivo e 5 GB no total) ou um link para onde a coisa real está.

## UM JEITO DE ARQUIVAR QUE ATÉ UM CÉREBRO CANSADO SEGUE

Arquivar referências no Relay é antiquado de propósito: **uma letra do alfabeto**. Arquive o manual do aquecedor no A, ou no C de casa, já que só o seu voto conta, e uma barra de A a Z leva direto até ele. Nenhuma árvore de pastas para desenhar, nenhuma taxonomia para manter, nenhum “onde isso fica *de verdade*”. Uma letra, arquivado, pronto. Itens sem letra ficam em **Geral** até você se importar.

### TRÊS PRATELEIRAS

#### GERAL

Itens avulsos que valem guardar, de A a Z. A prateleira dos manuais e senhas.

#### APOIO A PROJETOS

Material ligado a um projeto, como a lista curta de locais ou o documento de pesquisa. Fica com o projeto enquanto ele anda e continua depois que ele termina.

#### APOIO A AÇÕES

Ligado a uma única ação: o formulário a preencher, o endereço a visitar. Viaja com o passo que precisa dele.

Quando uma referência deixa de merecer a prateleira, **arquive**. As Referências arquivadas (no menu do seu avatar) mantêm o item pesquisável sem entulhar as prateleiras de trabalho. E a busca ( / ) cobre títulos e notas em tudo, então até uma referência guardada às pressas está a duas teclas de distância.

**O Relay é um arquivo de aço, não uma wiki.** Se você escreve todo dia notas longas e interligadas, continue com seu app de notas e guarde no Relay os *links* para elas. A regra que importa: o que é acionável fica no Relay, e o Relay sabe onde está o resto.

## TERCEIRA PARTE

## USANDO O SISTEMA

Capture de qualquer lugar, processe com o assistente, aja a partir do que está à sua frente e reflita com ritmo.

## CAPTURA: SEMPRE AO ALCANCE DA MÃO

A captura só funciona como reflexo, e reflexos morrem de atrito. Se salvar um pensamento significa achar o app, abrir e esperar, seu cérebro volta, sem alarde, a segurar tudo sozinho. Por isso o Relay põe uma porta de captura em cada superfície que você usa. O teste é simples: *do pensamento à captura em menos de cinco segundos, de onde você estiver.*

## NO APP: ADIÇÃO RÁPIDA

O botão + flutua em quase todas as telas; num teclado, **n** abre a adição rápida de qualquer lugar. Digite o pensamento, aperte Enter e ele vai direto para a Caixa de entrada, pronto para processar depois. É só isso, e a maioria das capturas deveria ser exatamente assim, enxuta.

Quando você já sabe mais, a adição rápida aceita tudo na mesma passada: espaço de trabalho, contexto, data, duração, nível de energia, descrição. Os dados preenchidos organizam como sempre, então uma tarefa capturada com contexto pula a Caixa de entrada e cai direto em Próximas ações, já esclarecida. A adição rápida também respeita o lugar: aberta na tela Projetos, oferece criar um projeto; em Referência, uma referência.

## DO SEU E-MAIL: O ENDEREÇO PRIVADO

O Relay dá a você um endereço de captura privado, **voce@in.relaygtd.com** (Configurações → Integrações). Encaminhe qualquer coisa para ele e o item aparece na sua Caixa de entrada, com anexos, em geral em instantes. Esse hábito faz o capítulo de e-mail deste guia (página 31) deixar de ser teoria e virar um reflexo de duas teclas: e-mail acionável é encaminhado e depois arquivado.

**Mantenha o endereço em segredo.** Quem tiver o endereço pode alimentar sua Caixa de entrada. Se ele vazar, ou se você só tiver um mau pressentimento, use **Trocar** e o endereço antigo deixa de funcionar na hora. Atualize a regra de encaminhamento que você com certeza já criou.

## DE QUALQUER APP NO CELULAR OU IPAD: COMPARTILHE COM O RELAY

A página que deu origem a uma ideia, a foto do cartaz, o PDF que alguém mandou: compartilhe com o Relay. Links mantêm o título da página; arquivos vão para o seu armazenamento no Relay. No Android, o Relay abre e um discreto “Capturado na Caixa de entrada” confirma, com um Desfazer caso o dedo tenha escorregado. No iPhone e no iPad você continua no app em que estava, e o item chega quando você abrir o Relay de novo.

## CAPTURE NO COMPUTADOR

### O ATALHO GLOBAL (APPS PARA MAC E WINDOWS)

**Control** + **Option** + **N** no Mac, **Ctrl** + **Alt** + **N** no Windows, de qualquer aplicativo, no meio do que for: uma pequena janela de captura aparece sobre o que você está fazendo, recebe a frase e some. O e-mail que você escrevia continua em foco. É captura na velocidade de um pensamento intruso, e o melhor motivo para usar o app de computador.

O atalho funciona enquanto o Relay está aberto, e fechar a janela principal não encerra o app. O Relay fica na barra de menus do Mac ou na área de notificação do Windows, e **Captura rápida** ali abre a mesma janela pequena. No Windows, ative **Iniciar com o Windows** em **Configurações** → **Computador** para que ele esteja sempre pronto. As teclas não podem ser alteradas.

### SOLTE UM ARQUIVO NA JANELA

Arraste qualquer arquivo para o Relay, no navegador ou no app para Mac ou Windows, em qualquer tela, e ele vai para a Caixa de entrada com o arquivo anexado. No Mac, soltar no ícone do Relay no Dock também funciona. A captura de tela do erro, o PDF do cardápio, a digitalização da carta: soltou, pronto, decida depois.

### A PASTA MONITORADA (APP PARA WINDOWS)

Escolha uma pasta em **Configurações** → **Computador** e tudo o que for salvo nela chega à sua Caixa de entrada em segundos. Aponte o scanner para ela, ou faça dela a pasta “Relay” da área de trabalho, para onde outros apps exportam. É captura para software que nunca ouviu falar do Relay.

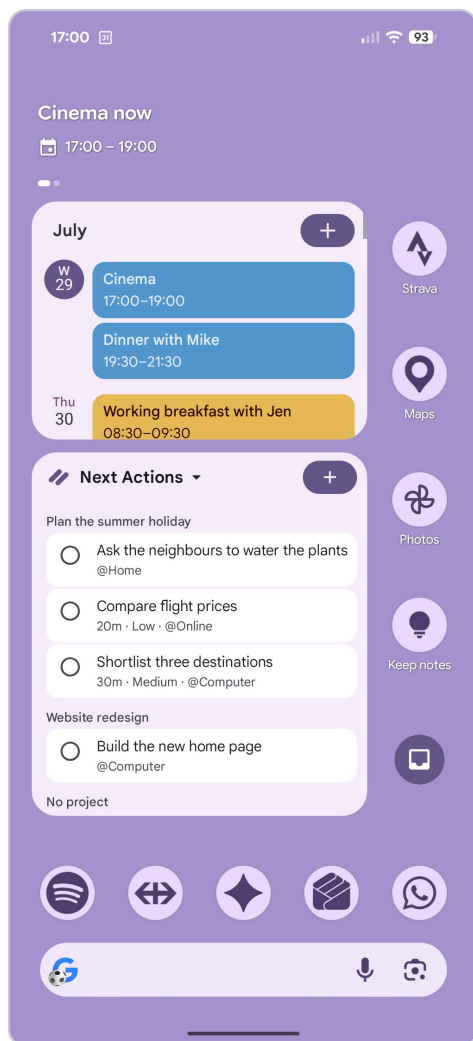
## CAMINHOS QUE LEVAM LÁ DE QUALQUER JEITO

Algumas capturas acontecem sem você. As ferramentas conectadas (Google Tasks, Microsoft To Do, Todoist, Notion e Linear, além do Apple Reminders no iPhone, iPad e Mac, página 29) entregam os itens novos na sua Caixa de entrada; a maioria das etapas de revisão tem um + ou uma barra de captura, para que pensamentos no meio da revisão não atrapalhem a passada; e, se você instalou o Relay pelo navegador, o atalho New Task no ícone abre a captura na hora, onde o navegador permite. Não importa como algo chega: chega no mesmo lugar. Uma Caixa de entrada, um hábito, uma passada de processamento.

#### O TESTE DOS CINCO SEGUNDOS

Hoje à noite, cronometre: pensamento → capturado, do sofá, da mesa, de outro app. Onde levar mais de cinco segundos, instale a porta daquela superfície, seja um widget, um atalho de teclado ou uma regra de encaminhamento. O atrito que você remove uma vez rende toda hora, para sempre.

## O SISTEMA NA SUA TELA INICIAL



### WIDGET LISTA DO RELAY NO ANDROID

Próximas ações agrupadas por projeto, conclusão com um toque, adição rápida no canto, ao lado do seu calendário, que mantém à vista os limites fixos do dia.

Os widgets mantêm seu sistema visível *entre* as sessões, que é onde a maioria dos sistemas é abandonada sem alarde. Android, iPhone e iPad têm três:

- **Lista do Relay**, a lista com que você realmente trabalha, com conclusão em um toque e um + para capturar. Mostra qualquer uma de nove listas no Android, e as mesmas menos Referência no iPhone e no iPad. No Android, a seta no cabeçalho troca de lista sem abrir o app; no iPhone e no iPad, mantenha o widget pressionado e escolha **Editar Widget**.
- **Nova tarefa** no Android, **Captura rápida** no iPhone e no iPad: um único botão +. No Android, uma folha de captura flutua sobre a tela inicial e o app nunca abre de forma visível. No iPhone e no iPad, ele abre o Relay direto na captura, e no iPhone também cabe na Tela Bloqueada.
- **Processar a Caixa de entrada**, um botão que leva direto ao assistente de processamento, com a contagem do que está esperando. Para zerar a fila no ponto de ônibus.

No Mac há um widget por lista (Caixa de entrada, Próximas ações, Paisagem flexível, Agendados, Aguardando e Projetos), e o + dele abre a pequena janela de captura. No Windows e na web não há widgets.

Os widgets do Android se atualizam sozinhos, cada cópia tem suas próprias cores e opções de exibição, e a partir do Android 12 eles pegam as cores do seu papel de parede. Os widgets da Apple exigem iOS 17 ou macOS 14, usam as cores do Relay e se redesenham quando o Relay roda; um item marcado com o app fechado conta do mesmo jeito.

**Dica de posição:** coloque o botão de captura onde seu polegar já fica, o widget de lista na primeira página e uma segunda cópia mostrando a Caixa de entrada na última página, como uma consciência insistente.

# PROCESSAR

Processar é onde o caos capturado vira um sistema confiável, e é o passo que a maioria dos apps deixa você improvisar. O Relay já traz isso pronto: um assistente em tela cheia que pega o primeiro item da sua Caixa de entrada e percorre com você o mapa de esclarecimento, uma pergunta por vez.

Comece por **Processar** no menu de um item da Caixa de entrada (só aquele item), pelo botão **Processar a Caixa de entrada** no topo da lista (a pilha inteira, na ordem em que aparece), pelo widget Processar a Caixa de entrada no Android, iPhone ou iPad, ou deixando o lembrete de processamento levar você até lá. O assistente mostra um item, uma pergunta e poucas respostas grandes. As decisões tomadas viram uma linha de histórico acima do cartão, então um clique errado se desfaz clicando no histórico para voltar.

## AS PERGUNTAS, NA ORDEM DO PRÓPRIO ASSISTENTE

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>O QUE É ISSO?</b>                          | Uma próxima ação, um projeto ou referência. Essa primeira bifurcação faz a triagem que mais importa. Referência pede só uma letra para arquivar, ou oferece a lixeira.                                                                                                                                                         |
| <b>É ACIONÁVEL?</b>                           | Se não for: mande para a <i>Lixeira</i> , coloque em <i>Algum dia/Talvez</i> ou escolha <i>Reaparecer em uma data...</i> para guardar o item até um dia que você escolher.                                                                                                                                                     |
| <b>QUAL É A PRÓXIMA AÇÃO FÍSICA IMEDIATA?</b> | Escreva o passo que daria para filmar. Se você se pegar listando passos, use a saída de emergência, <i>“Mais de uma ação? É um projeto”</i> , e o assistente passa a pedir o nome do projeto e o resultado.                                                                                                                    |
| <b>QUANTO TEMPO VAI LEVAR?</b>                | Se leva menos de dois minutos, arquivar custa mais do que fazer. Escolha <i>Menos de 2 min</i> e o Relay inicia uma contagem regressiva. Faça na hora, marque, próximo item. Para algo mais longo, escolha uma duração e siga em frente. Esse pequeno cronômetro limpa, sem alarde, um terço da maioria das caixas de entrada. |

As outras três (quem faz, quando e como) estão na próxima página, com o que acontece depois que o assistente organiza os itens.

### DE CIMA PARA BAIXO, SEM PULAR

Processe em ordem, uma decisão por item, sem devolver nada. No momento em que você começa a escolher os itens fáceis, os difíceis viram fóssil no fundo e a Caixa de entrada vira uma pilha de culpa com barra de rolagem. Todo o desenho do assistente, um item ocupando a tela, existe para tornar impossível pular.

## QUEM, DEPOIS QUANDO, DEPOIS COMO

### VOCÊ É A PESSOA CERTA?

Se for outra pessoa, escolha ou digite o nome e depois *Delegar* (vai para Aguardando, com a data de hoje, a menos que você escolha outro dia) ou *Adicionar à pauta* (espera a próxima conversa). Nomes novos viram contatos na hora.

### UM DIA ESPECÍFICO?

*Sim, agendar* guarda o item no arquivo de lembretes para essa data. *Não* manda o item adiante como uma próxima ação de verdade.

### COMO VOCÊ VAI FAZER ISSO?

Escolha o contexto e, já que está com a mão ali, um nível de energia. A duração que você escolheu um passo antes já está salva, então o item fica filtrável para sempre.

E esse é um item processado. A linha de histórico diz algo como *Próximas ações: @casa* ou *Aguardando: Sam, desde 3/8/2026*, o item vai para onde esses fatos dizem que ele mora, e o próximo item da Caixa de entrada desliza para a tela. Ritmo, não burocracia. Com prática, cada item leva bem menos de um minuto.

## MUDAR DE IDEIA É UMA EDIÇÃO

Nada arquivado é definitivo, porque arquivar é só registrar fatos. Se a ligação que você deixou em @telefone acabar exigindo antes uma decisão da Dana, delegue para a Dana e o item vira Aguardando. Se a tarefa de rua virou um bicho de sete cabeças, converta em projeto. Se a ideia de algum dia acordou, desmarque. Abra qualquer item e mude o que é verdade; as listas se reorganizam sozinhas. Não existe comando “mover para a lista...” no Relay, e a esta altura você sabe por quê.

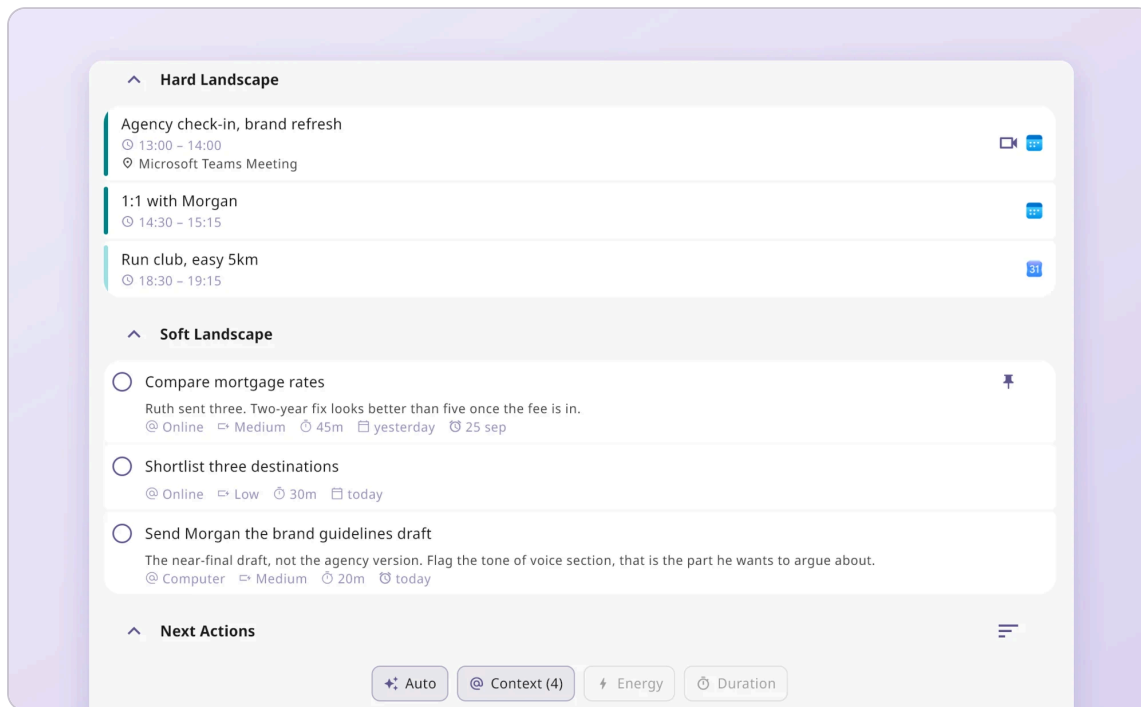
## ARRUMAÇÃO EM LOTE

Deslize uma linha para a direita numa tela sensível ao toque, ou clique com Ctrl usando o mouse (Cmd no Mac; Shift estende a seleção), para começar a seleção múltipla: concluir, excluir, fixar, marcar como algum dia ou definir datas, contexto, energia ou espaço de trabalho para uma leva inteira de itens de uma vez. Toda lista também tem **Opções da lista** para ordenar, agrupar e escolher o que cada linha mostra (descrições, itens pai, metadados, ícones de origem). Dois recursos pouco conhecidos que valem a pena: **Imprimir lista...** dá a qualquer lista uma cópia limpa em papel, e **Copiar link da lista** põe um link direto na área de transferência, para você colar em notas, documentos ou num favorito do navegador e cair direto ali.

**Quando você empacar numa etapa do assistente**, as etapas de texto livre têm uma ajuda da IA (a lâmpada). Acione e o Relay sugere uma próxima ação ou um resultado mais preciso a partir do que consegue ver. Como sempre, a IA só age quando você pede, fica em silêncio até ser chamada e nunca edita por você. Se as palavras que ela oferece não são suas, ignore; o sistema roda com as suas palavras.

# ENGAJAR

A tela da ação. Um olhar responde à única pergunta que importa numa terça às 14:47: *onde estou, o que prometi, quanto gás me resta: e agora?*



**ENGAJAR** De cima para baixo: os pontos fixos do dia, a lista curta do dia e o menu filtrado.

Três seções, por prioridade. A **Paisagem fixa** é o calendário de hoje, os compromissos inegociáveis, ao vivo dos seus calendários (p. 29). A **Paisagem flexível** é a lista curta de hoje: o que você fixou, o que está agendado ou vence hoje e as sobras de dias anteriores. E as **Próximas ações** são o menu completo, filtrado para o momento.

## FILTROS QUE DIZEM A VERDADE

Os filtros no topo cortam a lista por **Contexto** (onde você está), **Energia** (quanto você tem) e **Duração** (o que cabe). Ou toque em **Auto** e o Relay lê a situação. Ele vê o tempo livre até o próximo evento e suas horas de trabalho, o banner faz a conta (*“Tempo livre: 2 h 11 min, até 14:00”*) e só aparece o que cabe no intervalo. Vinte minutos livres deixam de ser tempo de rolar a tela e viram as duas ações de dez minutos que sempre estiveram ali.

## USANDO A TELA

Percorra as três seções de cima para baixo: esteja onde a Paisagem fixa manda, depois esvazie a Paisagem flexível e gaste o que sobrar no menu filtrado. Marque cada coisa ali mesmo. O botão **Hoje** no topo passa as três para amanhã. Se a lista curta acabar às três da tarde, não é erro. É o sistema devolvendo uma decisão: adiantar algo ou dar o dia por ganho.

### CONFIE NO FILTRO

Se a lista filtrada mostra quatro itens, resista à vontade de espiar tudo. Quatro opções honestas valem mais que quarenta teóricas. Você já pensou na hora de esclarecer; engajar é usar esse pensamento.

## FIXAR: ESCOLHER OS POUCOS DO DIA

**Fixar** é separar um item: *este, hoje* (ou amanhã, ou nesta semana). Os itens fixados são a espinha dorsal da Paisagem flexível, e a fixação expira sozinha. Um item fixado para hoje não persegue você até quinta como uma cobrança: ele só volta para a lista dele, intacto, para a escolha de amanhã.

Fixar é uma *escolha* diária, não um status. De três a seis itens fixados é um dia forte. Se você fixa doze coisas, não planejou. Escreveu uma lista de desejos com etapas extras, e a Paisagem flexível deixa de significar qualquer coisa. A Revisão diária (próxima página) é onde fixar vira um ato deliberado: ela mostra a capacidade real do dia enquanto você escolhe.

## A ARQUITETURA DOS LEMBRETES

As notificações do Relay mantêm o ritmo do sistema; não são despertadores por tarefa (alarmes com hora marcada já são coisa do seu calendário). São três, todas em **Configurações → Notificações**:

| Lembretes                                |                                                                                                                                                                  | todos opcionais, no horário que você escolher |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Revisão diária</b>                    | Uma vez por dia, no seu horário. Abre a revisão matinal de cinco etapas.                                                                                         |                                               |
| <b>Processamento da Caixa de entrada</b> | Até cinco avisos por dia, e ele pode ficar em silêncio quando a Caixa de entrada já está vazia; assim, quando avisa, está dizendo a verdade.                     |                                               |
| <b>Revisão semanal</b>                   | No dia que você escolheu para fechar a semana. Um bloco fixo de uma hora no seu calendário é uma opção à parte, em <b>Configurações → Revisões e perguntas</b> . |                                               |

No navegador, os lembretes aparecem como banners dentro do app enquanto ele está aberto; nos apps para Android, iPhone, iPad, Mac e Windows, são notificações reais do sistema. Tocar no aviso de processamento leva você direto ao assistente, o caminho mais curto já inventado entre a culpa e uma Caixa de entrada vazia.

### HIGIENE DOS ALARMES

Cada lembrete ignorado ensina você a ignorar o próximo. Ajuste os avisos de processamento ao número que você vai mesmo respeitar, porque um aviso honesto vale mais que cinco zumbidos de fundo. Dá sempre para aumentar a dose numa fase caótica e baixar depois.

# A REVISÃO DIÁRIA

Cinco etapas, uns cinco minutos, e o dia deixa de ser algo que acontece com você. Ela fica em **Refletir**, com a legenda “Prepare o terreno para o dia”, e o lembrete faz dela um ritual fixo, de manhã ou na noite anterior (ela planeja o dia seguinte com a mesma disposição).

**1 • Caixa de entrada.** Uma olhada em busca de algo urgente escondido no que chegou de manhã, e a decisão de quando será o processamento de verdade de hoje.

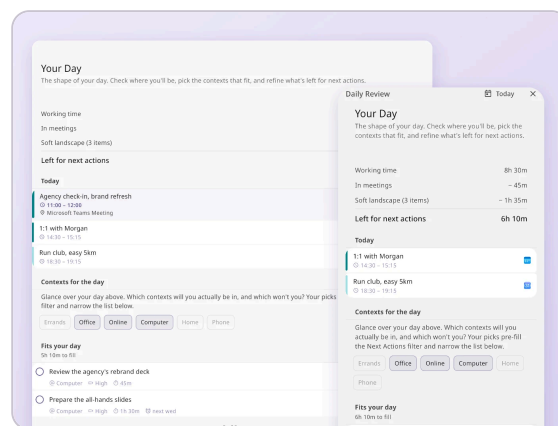
**2 • Paisagem fixa.** O calendário de hoje, à vista. Reuniões esquecidas geram capturas agora, não às 16:55.

**3 • Tempo de trabalho.** Defina as horas que você vai mesmo trabalhar hoje e a que espaço de trabalho pertence cada bloco. Um toque num dia normal; ajuste quando o dia não for normal. É isso que deixa a conta honesta.

**4 • Paisagem flexível.** Os candidatos do dia: tudo o que está fixado, agendado ou vence hoje, mais o que segue em aberto de dias anteriores, com os prazos próximos à vista antes de virarem emergência. Fique com o que merece o dia, dê uma duração a cada sobrevivente e empurre o resto com *Reagendar...*, *Fixar para amanhã* ou *Desafixar*.

**5 • Seu dia.** O balanço: horas disponíveis, horas em reuniões, o que foi separado e o que sobra de verdade para as próximas ações, com uma lista curta que cabe nisso. Termine com *Começar o dia*, que leva à tela Engajar.

O resultado não é um documento. É um dia com forma: pontos fixos conhecidos, uma lista curta que cabe nas horas reais e uma resposta verdadeira para “o que sobra”. Quem faz essa revisão deixa de descobrir ao meio-dia que o dia já estava tomado desde as nove.



**REVISÃO DIÁRIA • SEU DIA** Tempo de trabalho menos reuniões e itens separados, e o que sobra para as próximas ações: a mesma etapa no computador e no iPhone.

# A REVISÃO SEMANAL, GUIADA

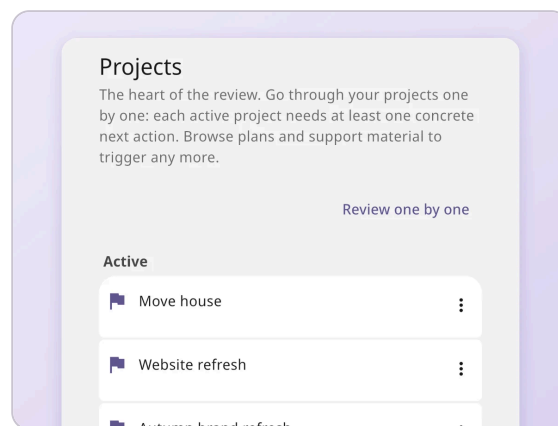
A página 5 deu a você o checklist; o Relay entrega esse checklist como uma máquina. **Refletir → Revisão semanal** percorre doze etapas, cada uma mostrando exatamente a lista de que precisa. Nada para lembrar, nenhum lugar por onde se perder.

As doze, em ordem: **Esvaziar a mente** (uma varredura mental com suas listas de gatilhos, opcional, mas nunca pule duas seguidas) · **Ganhar clareza**, a Caixa de entrada zerada · **Próximas ações**, uma poda · **Semana passada**, o calendário garimpado atrás de pontas soltas · **Próximos dias**, o mesmo garimpo atrás de preparativos · **Aguardando**, as cobranças · **Projetos**, um por um · **Horizontes superiores**, um olhar para cima e, quando um nível está para revisar, a Revisão dos horizontes (opcional) · **Referência**, cada coisa no lugar · **Algum dia/Talvez**, uma triagem · **Novas ideias**, uma captura ambiciosa · **Varredura final**, para processar o que a própria revisão levantou.

As etapas do calendário mostram ali mesmo as semanas reais dos seus calendários conectados, a passada e a próxima, porque é no calendário que os compromissos se escondem de quem vive de listas.

**A etapa Projetos é o coração** (à direita): todo projeto ativo sai da etapa com pelo menos uma próxima ação concreta, e é exatamente esse o mecanismo que impede que algo se perca. Projetos travados aparecem aqui sem ter onde se esconder.

A vida interrompe revisões, e o Relay conta com isso: **Pausar a revisão** guarda onde você parou, o retrato das listas e o tempo decorrido enquanto o Relay continua aberto; **Encerrar a revisão** abandona com honestidade. Termine direito e a tela de conclusão registra seu tempo ao lado da sua média e mediana. Quando o ritmo se firma, a maioria das pessoas fica perto da meia hora, e ver esse número cair já é uma pequena recompensa.



**REVISÃO SEMANAL · PROJETOS** Etapa sete de doze. Cada projeto ativo responde à mesma pergunta: qual é a próxima ação concreta?

## MESMA CADEIRA, MESMA HORA

Revisões sobrevivem de ritual, não de entusiasmo. A sexta, fechando a semana de trabalho, ou o domingo, abrindo a nova, são os horários clássicos. Escolha um, deixe o Relay segurar o bloco no calendário e defenda esse horário como uma reunião com alguém importante. Porque é.

# A VARREDURA MENTAL

Sua cabeça só solta o que guarda quando é provocada, porque ninguém lembra de todos os compromissos só se esforçando mais. A lista de gatilhos é essa provocação: um rolo de palavras que passa sua vida inteira diante da sua atenção e sacode para fora o que estava perdido.

No Relay, a varredura é um único rolo contínuo de gatilhos com uma barra de captura embaixo. Passa uma palavra (*carro · garantia · sogros · congresso · dentista*), algo dá uma pontada, você digita e segue rolando. Sem julgar, sem organizar: isso é trabalho do processamento, mais tarde. Uma primeira varredura completa com uma boa lista rende, com certeza, dezenas de capturas, muitas delas alugando espaço na sua cabeça há meses.

## AS LISTAS DA VARREDURA

O Relay vem com duas listas de gatilhos iniciais, uma para a vida pessoal (casa, dinheiro, saúde, pessoas, lazer) e uma para a profissional (projetos, promessas, comunicação, administrativo, eventos). As duas são totalmente editáveis: reescreva os gatilhos com o seu vocabulário, e *Redefinir para o padrão* desfaz qualquer arrependimento. Melhor ainda, crie a sua com os gatilhos que pegam de verdade as *suas* pendências soltas (“a horta”, “aniversário da mãe”, “o moço da máquina de café”). Ao começar uma lista do zero, as perguntas da IA podem esboçar a lista para a vida que você descrever; fique com os gatilhos que soam verdadeiros e exclua o resto.

## QUANDO VARRER

- **Toda semana, rápido.** É a primeira etapa da Revisão semanal, e cinco minutos bastam depois que o acúmulo some.
- **Uma vez, a fundo.** Sua primeira semana com o Relay merece a versão completa, de meia hora, com as duas listas (o “Faça isto agora” da p. 8).
- **Sempre que a névoa baixar.** Aquela sensação dispersa, de que tudo está escapando, costuma ser só compromissos não capturados. Uma varredura de dez minutos em **Refletir → Listas de gatilhos** é a cura mais rápida que se conhece.

**Escreva gatilhos, não tarefas.** Um bom gatilho é um substantivo com peso, como “passaporte”, “o sótão” ou “4º trimestre”, e não uma instrução. O trabalho do gatilho é fazer seu cérebro lembrar; a barra de captura pega o que cair.

## CONCLUIR, E O QUE FICA PARA TRÁS

Marque o círculo e o item vai para **Concluídos**: sai da sua atenção, mas não do seu histórico. Itens concluídos ficam na busca para sempre, o que rende duas vezes: respostas imediatas para “a gente já resolveu isso?” e um humor surpreendentemente bom no dia em que você rola um ano de projetos terminados. Itens recorrentes são a única exceção a “feito é feito”, porque concluir uma ocorrência só coloca a próxima no lugar.

A **Lixeira** é para o “deixa para lá”. Tudo o que é excluído espera ali trinta dias, restaurável com um toque, e depois se apaga sozinho. Esvazie antes se a bagunça incomoda; ignore para sempre se não. De qualquer forma, excluir no Relay é tranquilo: nada some por acidente, e nada fica por padrão.

## BUSCA: DUAS TECLAS ATÉ QUALQUER COISA

Pressione **/** (ou **Buscar**, na barra lateral) e digite. A busca cobre todos os itens, títulos e notas, ativos e concluídos, tarefas, projetos e referências, com filtros para restringir por tipo. É a resposta do guia para “onde foi que eu guardei isso?”, porque encontrar não depende de lembrar onde se guardou.

## O TECLADO, PARA QUEM VIVE NELE

| Em qualquer lugar do app |                                              | Ir para uma lista |                            |
|--------------------------|----------------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| <b>n</b>                 | Nova tarefa, capturada sem tocar no mouse    | <b>i</b> <b>e</b> | Caixa de entrada · Engajar |
| <b>/</b>                 | Buscar                                       | <b>a</b> <b>s</b> | Próximas ações · Agendados |
| <b>?</b>                 | Mostrar esta lista: todos os atalhos, no app | <b>w</b> <b>p</b> | Aguardando · Projetos      |
|                          |                                              | <b>r</b> <b>h</b> | Referência · Horizontes    |

Além disso, um atalho global de captura nos apps para Mac e Windows, **Control** + **Option** + **N** e **Ctrl** + **Alt** + **N** (p. 19). No celular ou tablet, as teclas únicas exigem um teclado físico. Os atalhos pausam sozinhos enquanto você digita em um campo.

## SEUS DADOS, PORTÁTEIS

Em **Conta**, exporte tudo em JSON quando quiser: itens, estrutura e links para os seus arquivos guardados. O sistema é seu; o Relay só põe para funcionar.

# FERRAMENTAS CONECTADAS

O trabalho chega pelos sistemas dos outros: o ticket no Linear, a linha no Notion, a tarefa que alguém atribuiu no Todoist. As integrações do Relay existem por um motivo só: para que esses compromissos entrem no *seu* sistema único, em vez de virarem listas satélites que você precisa lembrar de conferir.

Tudo se conecta em **Configurações → Integrações**, e toda importação segue a regra da casa: itens novos chegam na **Caixa de entrada**, sem esclarecer, exatamente como uma ideia capturada por você. Um ticket importado passa pelas mesmas perguntas. É acionável, qual é o próximo passo físico, quando? Um selo na linha mostra de onde o item veio, e a conclusão volta para a origem:

| O que se conecta, e como funciona    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Calendários</b>                   | Google Calendar e Outlook em todos os apps, Apple Calendar nos apps para iPhone, iPad e Mac. Eles alimentam a Paisagem fixa, a conta do tempo livre e as visões da semana na revisão. O Relay só grava quando você pede: o bloco fixo da Revisão semanal e os eventos que você adiciona pela Revisão diária (só Google ou Outlook). Você escolhe quais calendários entram. |
| <b>Google Tasks, Microsoft To Do</b> | As listas escolhidas são importadas para a Caixa de entrada; concluir no Relay conclui na origem. O Relay nunca cria tarefas lá, então o fluxo vai para o seu sistema.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Apple Reminders</b>               | Só nos apps para iPhone, iPad e Mac. As listas escolhidas são importadas e sincronizadas nos dois sentidos com o Relay aberto nesse aparelho, e os itens aparecem depois em todos os seus aparelhos. Lembretes recorrentes ficam de fora.                                                                                                                                  |
| <b>Todoist</b>                       | Nos dois sentidos para os itens que ele traz: títulos, notas, datas, conclusão. Útil como ponte durante a mudança, ou como fonte permanente de listas compartilhadas da família.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Notion</b>                        | Aponte para um banco de dados e mapeie as colunas uma vez, dizendo qual propriedade é a data, o status e o prazo. As linhas entram; o estado volta.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Linear</b>                        | As issues atribuídas a você chegam assim que são atribuídas; concluir o trabalho em um dos lados resolve nos dois.                                                                                                                                                                                                                                                         |

O ganho silencioso é psicológico: quando todos os canais deságuam numa só Caixa de entrada, “preciso olhar o X, caso tenha algo lá” deixa de ser um processo rodando em segundo plano. Conferir o Relay é conferir tudo.

**Nos dois sentidos, com cinto de segurança:** a sincronização devolve o estado (concluído, renomeado, com nova data) dos itens que vieram *de* uma ferramenta conectada. O Relay não espalha seu sistema particular por outros softwares, e uma exclusão lá, no máximo, leva o item daqui para a Lixeira. Seu sistema continua sendo seu.

# MUDANDO DE OUTRO APP

Se o seu sistema já mora em outro lugar, traga tudo em vez de digitar de novo. O Relay lê o que cinco outros apps entregam, mostra onde cada coisa vai parar e não grava nada até você mandar.

Os importadores ficam em **Configurações** → **Integrações**, em **Importação**. Há dois tipos, e a diferença é quanto o app antigo já sabia:

| O que cada importador traz, e onde isso vai parar |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nirvana</b>                                    | O arquivo de exportação dele. O Nirvana já funciona do jeito GTD, então os itens chegam organizados: próximas ações, aguardando, agendados e Algum dia/Talvez, com contextos, energia e tempo.         |
| <b>OmniFocus</b>                                  | A exportação em "Texto Normal", feita num Mac: um arquivo para os seus projetos, outro para a sua Caixa de entrada. Projetos, grupos de ações, datas, repetições e notas vêm junto, já organizados.    |
| <b>Things</b>                                     | O próprio banco de dados dele, copiado do app para Mac com os passos que o Relay mostra. As áreas viram áreas de foco em Horizontes, os cabeçalhos viram subprojetos e os itens chegam já organizados. |
| <b>Todoist</b>                                    | Lido da sua conta conectada. Tudo cai na Caixa de entrada, com projeto, etiquetas, datas e prioridade escritos na nota do item.                                                                        |
| <b>TickTick</b>                                   | O arquivo de backup dele, gerado em ticktick.com em Settings, Backup, Generate Backup. Escolha as listas que vêm; tudo cai na Caixa de entrada, com o que o TickTick sabia escrito na nota.            |

Nos três que chegam organizados, você diz uma vez quais tags do app antigo são contextos, pessoas ou espaços de trabalho, e o Relay organiza o resto. O Todoist e o TickTick chegam sem organizar, porque as listas e etiquetas deles nunca foram contextos: você decide o que cada item é, como faria com uma captura nova. Itens concluídos ficam para trás nos dois casos.

**Desfazer, na hora ou depois:** uma importação sai de novo pela mensagem que a confirma, ou mais tarde com **Desfazer essa importação** na mesma tela, junto com as etiquetas e áreas de foco que ela criou.

## TRAGA SÓ O QUE ESTÁ VIVO

Uma mudança é uma boa hora para deixar tarefas mortas para trás. Desmarque as listas do TickTick que você parou de usar e exclua o resto do peso morto enquanto processa. A primeira Revisão semanal depois da mudança é a que torna o novo sistema seu.

## QUARTA PARTE

## E-MAIL

A outra caixa de entrada, e como parar de morar nela.

O e-mail é onde as prioridades dos outros chegam vestidas de suas. O jeito de dar errado é conhecido: a caixa de entrada vira lista de tarefas, então nada pode ser arquivado, então ela cresce, então cada olhada é reler quarenta decisões já meio tomadas. A cura não é responder mais rápido. É separar o *e-mail* do *compromisso*, porque a mensagem é só a embalagem.

## ESVAZIE SEMPRE, E “VAZIA” QUER DIZER DECIDIDA

Zerar a caixa de e-mail não é ter respondido tudo; é cada mensagem ter passado pelas mesmas perguntas que qualquer captura. Newsletter? Lixo ou ler depois. Só informativa? Arquive. Resposta de dois minutos? Envie agora. Um compromisso real? **Encaminhe para o seu endereço do Relay e archive.** O compromisso agora mora no sistema que é revisado; a mensagem fica arquivada, fácil de achar na busca quando a ação precisar dela.

## A triagem do e-mail, mensagem por mensagem

|                             |                                                                                                                         |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nada de útil</b>         | Arquive ou exclua. Aproveite para cancelar a inscrição; seu eu do futuro agradece.                                      |
| <b>Vale guardar</b>         | Referência. Seus e-mails arquivados já são um bom arquivo, ou encaminhe ao Relay e archive na letra certa.              |
| <b>Dois minutos</b>         | Responda agora. Resolve em menos tempo do que levaria para arquivar.                                                    |
| <b>Uma ação real</b>        | Encaminhe para <b>voce@in.relaygtd.com</b> → archive o e-mail → esclareça no Relay no próximo processamento.            |
| <b>Ação de outra pessoa</b> | Envie o e-mail delegando e encaminhe uma cópia ao Relay. Ao esclarecer, o item vai para Aguardando, com a data de hoje. |

## DETALHES PRÁTICOS

- **Mude o título ao encaminhar.** O assunto vira o título do item, então troque “RE: RE: ENC: números do 3º tri” por “Enviar à Marta os números corrigidos do 3º tri” enquanto está na sua frente. É o esclarecimento já pela metade.
- **Crie um atalho para encaminhar.** Salve seu endereço do Relay nos contatos como “Relay”. Duas teclas e o compromisso saiu do prédio.
- **Em lotes, não aos pouquinhos.** Duas ou três passadas no e-mail por dia valem mais que quarenta olhadas. Entre elas, o app de e-mail pode ficar fechado, porque o Relay está guardando tudo o que importa.

## UM SISTEMA, NÃO DOIS

Quando as ações moram no e-mail e no Relay, você volta a auditar duas listas com um cérebro só. A regra é firme: mensagens moram no e-mail; compromissos moram no Relay. O botão de encaminhar é a fronteira.

## QUINTA PARTE

## CALENDÁRIO

Terreno sagrado: só o que está de fato pregado no tempo.

O Relay não substitui seu calendário. Trabalha junto com ele e respeita a fronteira. O calendário guarda a **Paisagem fixa**: compromissos presos de fato a uma data ou a uma hora. Tudo o que pode mudar de lugar fica nas suas listas, onde pode fluir em volta dos pontos fixos. Proteja essa fronteira, porque um calendário recheado de desejos acaba como toda lista inchada. Ninguém mais olha.

## SÓ TRÊS COISAS VÃO NO CALENDÁRIO

**COMPROMISSOS  
COM HORA MARCADA**

Reuniões, consultas, o trem, blocos de foco que você prometeu a si de verdade. Coisas com hora de início com que alguém conta, mesmo que esse alguém seja o seu eu do futuro.

**COMPROMISSOS  
COM DIA MARCADO**

Precisam acontecer *naquele* dia, a qualquer hora: entregar a declaração, buscar as chaves, ligar antes de o escritório fechar.

**INFORMAÇÕES  
LIGADAS AO DIA**

Coisas para saber naquele dia, não para fazer: escola fechada, Priya viajando, a rua em frente sendo recapeada às 7:00.

Todo o resto vai para o Relay como item agendado, item fixado ou uma simples próxima ação: “academia?”, “começar a apresentação”, “em algum momento desta semana”. Se arrastar um bloco do calendário para quinta não faria mal nenhum, ele não era um item de calendário.

## COMO O RELAY SE APOIA NELE

Conecte o Google Calendar ou o Outlook, ou o Apple Calendar nos apps para iPhone, iPad e Mac, e os pontos fixos alimentam tudo: a Paisagem fixa abre a tela Engajar, a conta do tempo livre sabe quando é sua próxima reunião, a Revisão diária mostra a forma do dia antes de você escolher a lista curta, e a Revisão semanal mostra ali mesmo a semana passada e a próxima, os dois veios de pontas soltas menos garimpados. O Relay quase só lê. Ele grava apenas o que você pede: o bloco fixo da Revisão semanal e os eventos que você adiciona pela Revisão diária.

## O OLHAR DIÁRIO, O GARIMPO SEMANAL

Todo dia: veja os pontos fixos antes de escolher o trabalho do dia, algo que a Revisão diária já faz. Toda semana: garimpe o calendário nas duas direções. Olhando para trás, em cada reunião de que você participou, alguém fez uma promessa ou ficou devendo um retorno? Olhando para frente, algum evento que vem aí pressupõe em silêncio algum preparo? Essas duas perguntas pegam os compromissos que nunca se apresentam como tarefas.

## SEXTA PARTE

## REFERÊNCIA NA PRÁTICA

A pilha do guardar, que deixa mais leve a pilha do fazer.

A página 17 tratou da mecânica: letras, prateleiras, arquivos e links. Esta é sobre apetite: o que vale guardar, afinal, e os pequenos hábitos que fazem do gaveteiro um prazer, e não um aterro.

## GUARDE SE RESPONDE A UMA PERGUNTA FUTURA

Uma boa referência tem uma situação de busca: *quando X acontecer, vou querer isto*. A página dos códigos de erro do aquecedor (quando ele piscar de novo), o número da apólice do seguro (quando você estiver esperando na linha), o documento de integração do colega (quando a próxima pessoa contratada começar), o checklist de mala (em toda viagem). Sem pergunta imaginável, sem espaço na prateleira. O lixo também é uma decisão de arquivamento, e em geral a certa.

## LISTAS DE REFERÊNCIA: UM ITEM, MUITAS LINHAS

Parte da melhor referência não é um documento, e sim uma lista corrente, mantida como um único material de referência, com checklist ou notas que crescem por anos:

- **Lista de mala**, refinada depois de cada viagem até que esquecer algo fique estruturalmente impossível.
- **Restaurantes para conhecer**, uma lista que cresce a cada indicação e diminui a cada data especial.
- **Ideias de presente**, capturadas em julho, quando alguém comenta, e resgatadas em dezembro, quando fazem falta.
- **Livros e filmes**, para que a resposta a “não tem nada para ver” seja uma lista feita por você.
- **Inventário da casa**: códigos de tinta, tamanhos de filtro, o nome do bom eletricitista.
- **Conquistas**, palavras gentis e coisas entregues, para os dias que pedem provas.

## HÁBITOS QUE MANTÊM TUDO EM ORDEM

- **Archive na velocidade do processamento**. Uma letra, um toque, e siga. Uma prateleira mais ou menos vale mais que uma pilha perfeita, e a busca cobre as imperfeições.
- **Toda semana, recolha os perdidos**. A etapa Referência da revisão existe porque coisas que valem guardar se acumulam nos cantos da Caixa de entrada a semana toda.
- **Na dúvida, archive**. As Referências arquivadas mantêm o material aposentado na busca sem assombrar as prateleiras. Arquivar é de graça; acumular custa atenção.
- **Deixe as grandes bibliotecas onde estão**. Do Relay, crie links para sistemas de notas extensos, wikis da equipe e acervos de fotos em vez de trazer tudo para dentro. O trabalho do gaveteiro é saber onde as coisas estão, não ser dono delas.

# SUA PRIMEIRA SEMANA

Confiança não se instala. Ela se ganha em uns sete dias de uso leve e honesto. O roteiro que sugerimos:

## DIA UM · CERCA DE UMA HORA

### ☐ Monte as portas

Entre na conta, adicione os widgets no celular ou tablet (num Mac ou PC com Windows, instale o app para ter o atalho de teclado) e salve seu endereço de e-mail do Relay como um contato chamado "Relay".

### ☐ Defina seus vocabulários

Espaços de trabalho (dois ou três), os contextos iniciais da p. 7 e as poucas pessoas a quem você delega ou com quem se reúne.

### ☐ Esvazie a cabeça

A varredura mental completa com as duas listas de gatilhos. Mire em mais de cinquenta capturas, o ponto em que tudo começa a parecer mais leve, e não mais longo.

### ☐ Processe tudo

O assistente, do começo ao fim, com a regra dos dois minutos valendo. Veja as listas se montarem sozinhas a partir das suas respostas.

## DIAS DOIS A SEIS · MINUTOS POR DIA

### ☐ Capture por reflexo

Todo pensamento solto, pela porta mais próxima, sem exceção na primeira semana. Você está ensinando sua cabeça que a rede existe.

### ☐ Faça a Revisão diária toda manhã

Cinco minutos: dê forma ao dia, fixe os poucos itens, comece pela tela Engajar.

### ☐ Processe até zerar, uma vez por dia

Deixe o lembrete chamar. Caixa de entrada zerada: tudo decidido, não tudo feito. Todo dia.

## DIA SETE · A PEDRA ANGULAR

### ☐ Sua primeira Revisão semanal completa

As doze etapas, sem pressa. É a sessão em que o sistema começa a confiar em você de volta.

## QUANDO VOCÊ SAIR DO RITMO, E VAI SAIR

Uma semana de congresso, uma criança doente, e de repente a Caixa de entrada está cheia e as listas parecem velhas. É normal, e o conserto é sempre o mesmo: uma varredura honesta, uma sessão de processamento, uma Revisão semanal. Uma hora, talvez duas, e o sistema fica mais fiel do que antes da escorregada. Sair do ritmo não é fracasso; ficar fora é só uma decisão que você ainda não reverteu.

## PARA ONDE IR DAQUI

As telas de Configurações do app guardam as opções que este guia pulou. Para dúvidas, bugs e ideias, [support@relaygtd.com](mailto:support@relaygtd.com) chega a pessoas que também usam o sistema. E quando quiser conhecer o método mais a fundo, o raciocínio que este guia resumiu, *Getting Things Done*, de David Allen (no Brasil, "A arte de fazer acontecer"), é o livro, e vale a leitura.

**A cabeça é para decidir, não para guardar. Isso é tudo.**



## **PARE DE MANTER UM SISTEMA. COMECE A USAR UM.**

Relay: um sistema GTD® moderno, confiável e já pronto.

[relaygtd.com](https://relaygtd.com) · [support@relaygtd.com](mailto:support@relaygtd.com)

GTD® e Getting Things Done® são marcas registradas da David Allen Company.

O Relay é um produto independente, não afiliado à David Allen Company nem endossado por ela.