

O excesso de informações

ILUSTRAÇÃO: CIDO GONÇALVES

Roberto
Macedo*



No trabalho e em casa, como lidar com esse excesso agravado nas duas últimas décadas pelo forte desenvolvimento das tecnologias de informação e de comunicação? Nestas destacam-se o desenvolvimento da internet, e nela a enorme disponibilidade de sites de todos os tipos, a facilidade de pesquisar dada pelos de busca, e as mensagens.

Tão logo se dispõe de um endereço eletrônico, seu uso frequente acaba difundindo-o na rede ao integrarem cadastros que se incorporam a outros, daí vindo uma enorme quantidade de mensagens, muitas em forma de spams, até em línguas que ignoramos. E há também a demanda de amigos e de estranhos que nos levam a redes de relacionamentos, como o Orkut, Facebook, LinkedIn, Unyk, Plaxo e outras, sendo Twitter a mais recente.

Por baixo de tudo, há a papelada tradicional e ainda crescente na forma de jornais, revistas e mais um monte de coisas não solicitadas e frequentemente indesejadas, o junk mail, ou correio-lixo. Por cima, nas estantes, estão os livros que se acumulam.

O que fazer? Aqui vão algumas dicas da experiência própria. Como ainda não fui tão bem-sucedido como gostaria, sugestões seriam bem vindas.

Tempo fixo: a administração do tempo é crucial, em particular daquele em que somos mais produtivos. Notei, por exemplo, que vinha gastando muito tempo na leitura de vários jornais no período da manhã. Agora, só dou uma olhada, separo uma coisa ou outra e deixo sua

leitura mais detalhada para o fim do dia. Como sempre há coisas interessantes, despertam-me a atenção mesmo nesse período de "rendimentos intelectuais decrescentes". Então mais conservo os que não consigo ler no dia em que chegam. Concluí que só tenho condições de absorver um conjunto limitado de informações, e defini um tempo para essas dos jornais e também das revistas semanais.

Cesta seção: aprendi esse termo logo que comecei a trabalhar, e refere-se à necessidade de jogar muita coisa na cesta de lixo, e focar a atenção num conjunto limitado de temas, sendo indispensável também encontrar uma forma eficaz de arquivar material impresso. Como desde criança tenho o hábito de ler jornais e de guardar algumas matérias para uso posterior, a dificuldade de encestar

mais coisas ainda permanece. Pelo menos tenho conseguido selecionar melhor o que chega, mas seria preciso atacar também o estoque acumulado.

E-mail para arquivo: no caso das mensagens eletrônicas, o serviço que utilizo separa mensagens suspeitas de spam, o que facilita seu descarte em blocos. Para guardar, uma boa solução foi adotar um endereço eletrônico não divulgado, onde só recebo mensagens minhas, arquivadas para uso futuro, depois de trocar ou alterar o assunto para uma classificação própria que facilita a busca quando necessária. Hoje há várias formas de conseguir endereços eletrônicos gratuitos com estocagem de vários milhares de megabytes. Acredito que têm um serviço de back up, e até aqui não perdi nada.

E os livros? Constituem a

maior dificuldade. Com os já lidos cria-se uma espécie de amizade, e é difícil descartá-los, na esperança de revê-los no futuro. Mas sempre há os de natureza informativa que se tornaram ultrapassados, ao lado dos comprados em lançamentos para prestigiar o autor, mas nem sempre sua obra.

Há também os recebidos gratuitamente sobre temas que não couberam na minha lista de prioritários. Mas, mesmo desprezados, não precisam ser abandonados, pois outros se interessarão por eles depois de doados a bibliotecas já consolidadas ou em formação.

Tarefa como outras: percebi também que lidar com o excesso de informações deve ser uma tarefa como outras que trivialmente executamos, e assim também agendada. É uma daquelas atividades que na linguagem de Stephen Covey, autor do conhecido livro *Os sete hábitos das pessoas altamente eficazes*, integram o conjunto das que são importantes, mas não urgentes. Por isso mesmo, costumam ser procrastinadas até o ponto em que sua necessidade se torna crítica e comprometem a eficiência pessoal e institucional.

Mesmo sem a ilusão de que com isso nos tornaremos altamente eficazes, é preciso enfrentar essa tarefa, pelo menos para diminuir o que temos de ineficazes. ●

*Roberto Macedo é economista (USP), com doutorado pela Universidade Harvard (EUA); professor; consultor econômico e na área educacional, e autor do livro *Seu Diploma, Sua Prancha - Como Escolher a Profissão e Surfar no Mercado de Trabalho*.