



ACESSÓRIAS

Produtividade
& Gestão do tempo



Os 3 Pilares do Bem Estar:

- **BIO;**
- **PSICO;**
- **SOCIAL.**





BIO:

BIO

energia física

fontes

- alimentação
- sono
- exercícios físicos

perdas

- compulsões
- vícios
- doenças



PSICO:

PSICO

energia mental

fontes

- estudos
- segurança
- estabilidade financeira

perdas

- futilidade
- estresse/ansiedade
- medo



SOCIAL:

SOCIAL

energia emocional

fontes

- família
- amigos
- lazer

perdas

- isolamento
- sentimento de rejeição
- relações tóxicas



Até você se tornar consciente,
o inconsciente irá dirigir sua
vida e você vai chamá-lo de
destino."



NÃO PERCA NA DE VISTA

tarefas
x
compromissos



o que não é visto não é lembrado

Coletar o que e de onde?

tudo o que você não **pode** ou não **quer** esquecer!

- "fazer..."
- "decidir/avisar..."
- "falar com..."
- "pedir X para Fulano..."
- "enviar X para Fulano..."
- "verificar o andamento de..."
- notas de reuniões
- ideias/vontades
- coisas para comprar
- coisas para devolver
- coisas para consertar
- contas para pagar
- médicos/exames para agendar
- lugares/experiências para conhecer
- Atividades relacionadas à família
- Atividades relacionadas à saúde



Lei dos 2 minutos

- › Se uma tarefa leva menos de **2 minutos** para ser realizada, não colete!
- › Execute na hora!



Dicas de coleta

- Comece SEMPRE com verbo!
 - Livro x **Comprar** livro XYZ
- Colete detalhes e nomes! Pode ser que você esqueça depois
 - Ver hotel > **Falar com João sobre opções de hotel em Ubatuba para o feriado do dia das crianças**
- Executou? Colete o próximo passo **na hora!**
 - "Pesquisar academias perto de casa" > **"Fazer matrícula na academia XYZ"**
- Pedidos e acompanhamento
 - "Pedir o material do projeto para a Maria até sexta" > "Verificar na quarta se a Maria conseguiu o material do projeto"
 - "Enviar proposta para o João" > "Receber amanhã a resposta do João sobre a proposta que enviei"



"Então temos que fazer X, Y e Z."

"Pode deixar que assim que terminar te retorno."

"Vamos marcar, qualquer coisa a gente se fala."

NUNCA MAIS!

Quem, quando e onde? **colete na hora!**



“

Não há nada **tão inútil** do que
fazer **bem feito** o que **não** deveria
ter sido feito."



“

A questão essencial não é o **quão**
ocupado você está, mas sim com
o que você está ocupado."



O que fazer com as atividades importantes e o que deixar pra depois

matriz de Eisenhower

	urgente	não urgente
importante	<ul style="list-style-type: none">• Crises• Reuniões para tomada de decisão• Projetos com data marcada	
não importante		



matriz de Eisenhower

	urgente	não urgente
importante	Q1 Faça agora!	<ul style="list-style-type: none">• Prevenção• Recreação• Planejamento• Desenvolvimento de relacionamentos
não importante		



matriz de Eisenhower

	urgente	não urgente
importante	Q1 Faça agora!	Q2 Decida quando fazer, mas faça.
não importante	Q3 Faça no menor tempo possível ou delegue.	

matriz de Eisenhower

	urgente	não urgente
importante	Q1 Faça agora!	Q2 Decida quando fazer, mas faça.
não importante	Q3 Faça no menor tempo possível ou delegue.	Q4 Elimine!



Definição inteligente de objetivo:

S

specific
específico

Ficar rico é vago demais. O que significa riqueza para você, exatamente?

M

measurable
mensurável

Inclua números, ou seja, datas e/ou quantidades para que você consiga enxergar graus de sucesso.

A

attainable
alcançável

Estabeleça metas possíveis, já que a principal causa de desistências é a definição de metas utópicas.

R

relevant
relevante

Escolha aspectos altamente importantes para seu desenvolvimento.

T

time-based
tempo definido

Defina um prazo para a realização do objetivo.



Montando seu Plano de ação:



“

Existem **dois motivos** pelos quais as pessoas não atingem seus objetivos:

- 01.** Elas não fizeram um bom plano de ação;
- 02.** Elas não executam seu plano de ação."

Montando seu Plano de ação:





Montando seu Plano de ação:

A sigla “**RACI**” deriva do inglês **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted e **I**nformed.

Responsible: colaborador responsável assume a tarefa de entregar uma ou mais demandas, sendo que ele poderá contar com assistentes ou não.

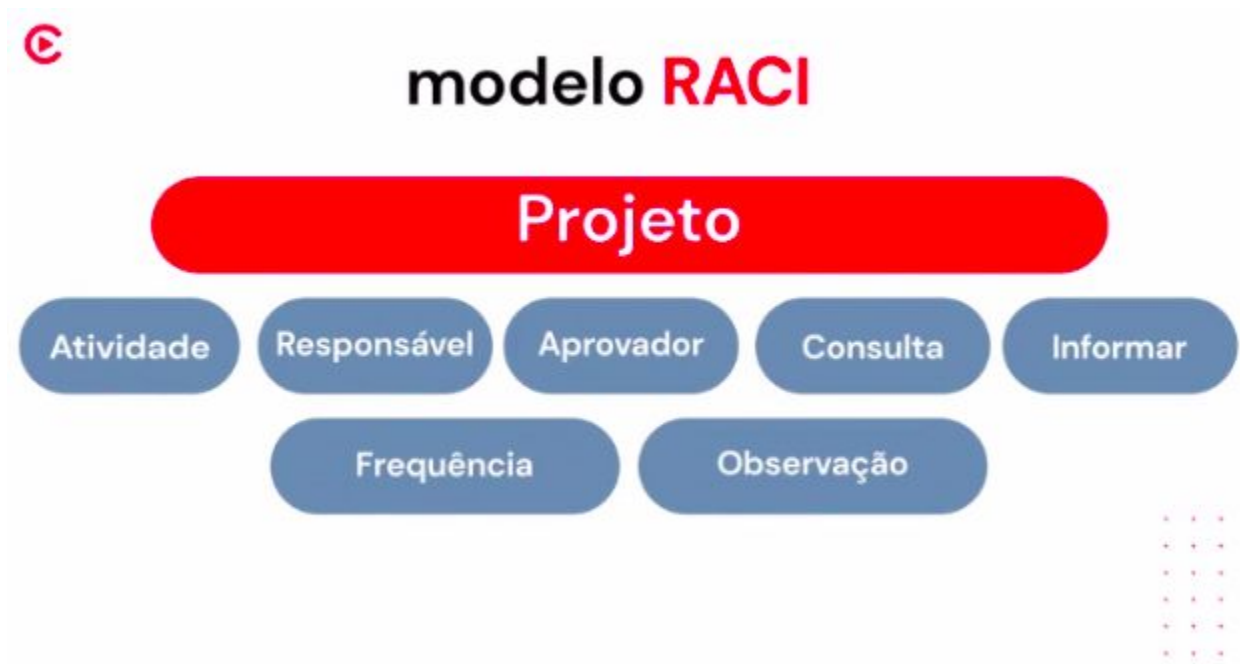
Accountable: é aquele que recebe uma atividade finalizada. Ele verifica se o resultado é eficaz e aprova o andamento do projeto para a próxima fase. **(essa autoridade geralmente é um coordenador, gerente ou diretor).**

Consulted: a fase de *Consulted* corresponde a um especialista que disponibiliza todo o suporte necessário para que os outros colaboradores trabalhem a atividade da melhor maneira possível.

Informed: por último, o *Informed* se relaciona àqueles que, mesmo não tendo participação direta no cotidiano de um projeto, necessitam ser avisados sobre seu desenvolvimento.



Montando seu Plano de ação:





Montando seu Plano de ação:



modelo RACI





Planos à prova de erro:

- **Objetivos visuais.** Crie um painel visual com seus objetivos de forma que fique visível na sua casa. Pode ser uma colagem na parede, na porta do guarda-roupa, uma folha colada no espelho do banheiro. Lembre-se: o que não é visto não é lembrado!
- **Plano de ação atualizado.** Faça um acompanhamento do seu plano de ação durante, pelo menos, uma semana e vá atualizando os campos conforme necessário. É ele que vai garantir que seus projetos estão andando! Compartilhe com alguém para ter um compromisso ainda maior.
- **Revisão diária e semanal.** Ao fazer sua revisão semanal, analise: como está o andamento dos seus projetos? Há algo que precisa de uma acelerada? Que obstáculos você teve? Precisa pedir ajuda para alguém?



Por que procrastinamos?



“

É um desperdício de tempo e energia ficar **pensando** em algo que você não **faz** nada para acontecer.”





ACESSÓRIAS

[aceessorias.com](https://www.aceessorias.com)