1.Organize o trabalho segundo seus níveis de energia: A produtividade está ligada aos níveis de energia ao longo do dia. O ideal é realizar tarefas mais complexas (deep work) nos momentos em que a energia está alta e deixar tarefas simples para quando a energia estiver baixa, como após o almoço.

2.Planeje seu dia na noite anterior: Dedicar alguns minutos à noite para planejar o dia seguinte ajuda a começar com foco e evitar a procrastinação, criando uma rotina organizada e eficiente.

3.Comece o dia com o trabalho difícil: Priorize as tarefas mais importantes e desafiadoras no início do dia, quando a disposição é maior. Isso cria uma sensação de realização e ajuda a avançar nas metas principais.

4.Administre o tempo delegando tarefas: Delegar tarefas que são urgentes, mas não importantes, permite focar nas atividades que exigem mais experiência e dedicação. Isso multiplica os esforços e aumenta a produtividade.

5.Automatize tarefas repetitivas: Utilizar ferramentas e tecnologia para automatizar tarefas simples e repetitivas poupa tempo e libera mais espaço para trabalhos especializados ou descanso.

6.Defina restrições de tempo: Estabelecer prazos curtos e específicos, mesmo para atividades sem prazo definido, ajuda a aumentar a produtividade, pois cria um senso de urgência e foco.

7.Elimine as distrações: Reduzir interrupções, como notificações e redes sociais, ajuda a manter o foco e a produtividade. Estudos mostram que retomar uma tarefa após ser distraído pode levar mais de 20 minutos.

8.Tome decisões rápidas sobre coisas menos importantes: Otimize a tomada de decisões pequenas e médias, economizando tempo para refletir mais sobre decisões de grande impacto, que terão efeito a longo prazo.