

# PRODUTIVIDADE

# 10 Estratégias para dominar seu tempo



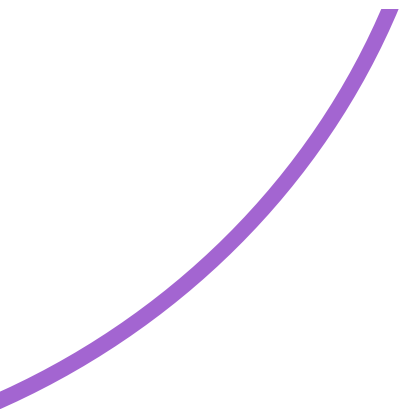
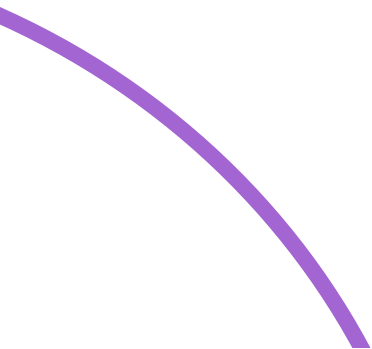
# LUANA GUEZI

# PRODUTIVIDADE

A produtividade é uma habilidade essencial para quem deseja produzir mais em menos tempo, sem sacrificar a qualidade e eficiência.

Este e-book traz dez estratégias práticas para otimizar sua rotina pessoal e profissional.  
Vamos lá?





# 1

# DEFINA PRIORIDADES CLARAS

# DEFINA PRIORIDADES CLARAS

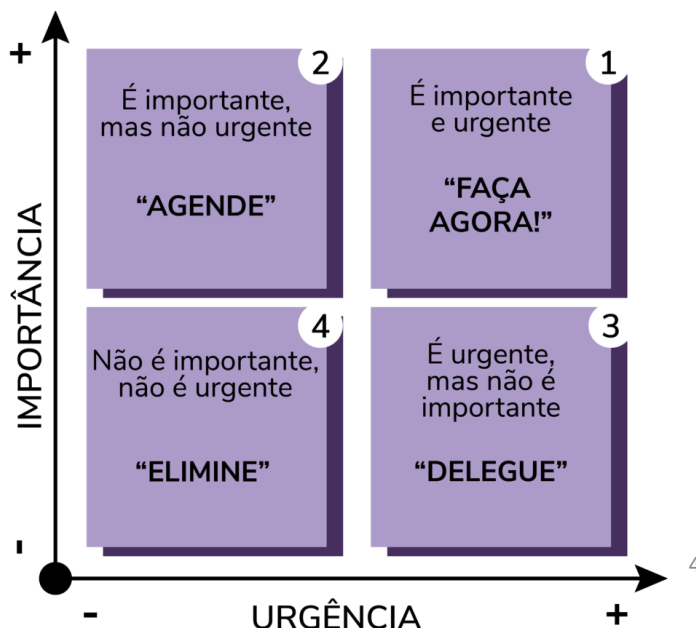
Identifique o que é realmente importante. Use métodos como a Matriz de Eisenhower\* para classificar suas tarefas entre urgentes e importantes.



## AÇÃO PRÁTICA

Liste todas as suas tarefas do dia e marque com um símbolo (★) aquelas de maior urgência e que trarão o maior impacto.

\*A Matriz de Eisenhower é uma ferramenta de gestão de tempo que ajuda a priorizar tarefas com base na sua urgência e importância.





# 2

## PLANEJE SEU DIA NA NOITE ANTERIOR

# PLANEJE SEU DIA NA NOITE ANTERIOR

Evite perder tempo decidindo o que fazer ao longo do dia.



## AÇÃO PRÁTICA

Reserve 10 minutos antes de dormir para escrever 3 tarefas principais para o dia seguinte.





# 3

## USE O MÉTODO POMODORO

# USE O MÉTODO POMODORO

Trabalhe em blocos de tempo com pausas programadas para manter o foco.



## AÇÃO PRÁTICA

- 1º Escolha a tarefa a realizar.
- 2º Ajuste o cronômetro para 25 minutos.
- 3º Trabalhe na tarefa até o alarme tocar.
- 4º Faça uma pausa de 5 minutos.
- 5º Repita o processo até concluir a tarefa.







# **4**

## **ELIMINE DISTRACÇÕES**

# ELIMINE DISTRAÇÕES

Desligue notificações e crie um ambiente de trabalho livre de interrupções.



## AÇÃO PRÁTICA

Você pode utilizar aplicativos como por exemplo “Forest: mantenha o foco” para bloquear distrações.





# 5

## **PRATIQUE A REGRA DOS 2 MINUTOS**

# PRATIQUE A REGRA DOS 2 MINUTOS

Se uma tarefa pode ser feita em menos de 2 minutos, faça-a imediatamente.



## AÇÃO PRÁTICA

Responda e-mails rápidos ou organize pequenos itens em sua mesa de trabalho imediatamente.





# 6

## **AUTOMATIZE O QUE FOR POSSÍVEL**

# AUTOMATIZE O QUE FOR POSSÍVEL

Delegue tarefas repetitivas para ferramentas ou pessoas.



## AÇÃO PRÁTICA

Cadastre o processamento de pagamentos e faturas para débito automático.

### DÉBITO AUTOMÁTICO





# 7

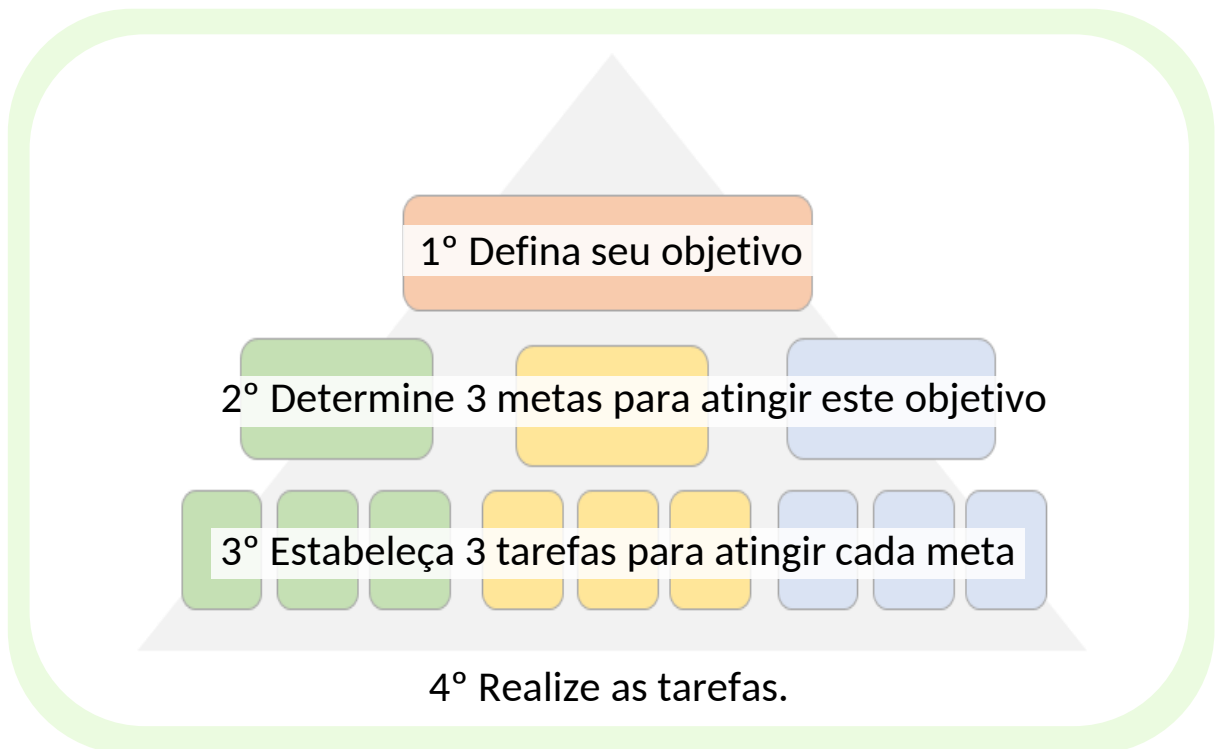
## QUEBRE TAREFAS GRANDES EM PARTES MENORES

# QUEBRE TAREFAS GRANDES EM PARTES MENORES

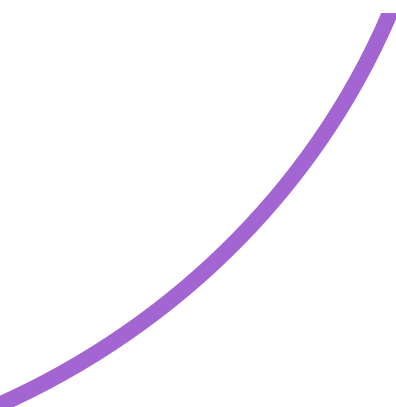

Projetos grandes podem parecer intimidadores. Dividi-los ajuda a manter o progresso constante.



## AÇÃO PRÁTICA







# 8

## **ADOTE UMA ROTINA MATINAL PRODUTIVA**

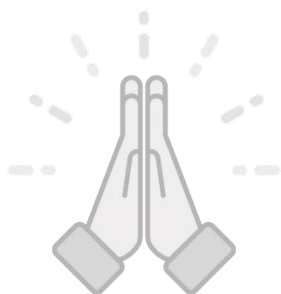
# ADOTE UMA ROTINA MATINAL PRODUTIVA

Comece o dia com energia e foco.



## AÇÃO PRÁTICA

Inclua 15 minutos de meditação, leitura, oração, exercício físico ou planejamento do dia logo ao acordar.





# 9

## **APRENDA A DIZER NÃO**

# APRENDA A DIZER NÃO

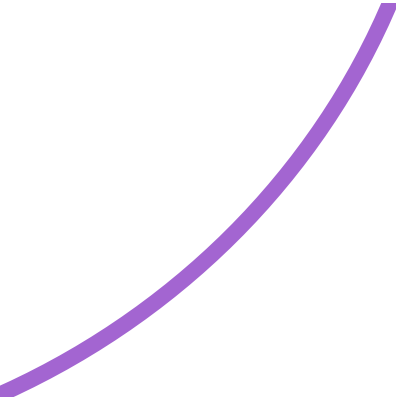
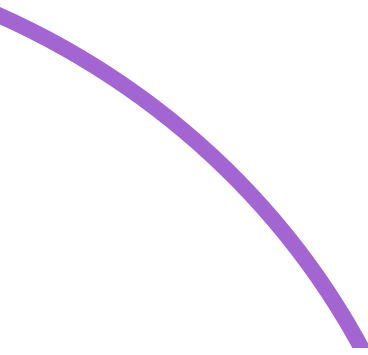
Aceitar mais tarefas do que consegue realizar é uma armadilha para a produtividade.



## AÇÃO PRÁTICA

Analise cada pedido antes de aceitar e responda com educação quando não for possível atender.





# 10

## REVISE SEU DIA REGULARMENTE

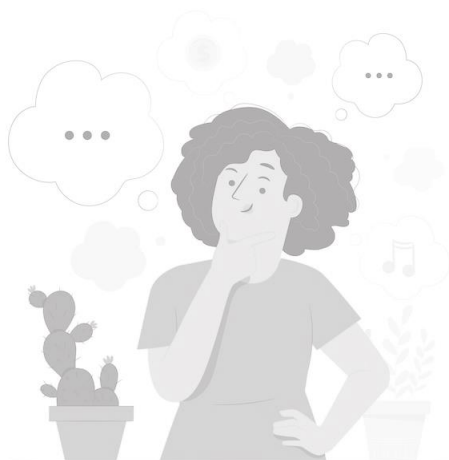
# REVISE SEU DIA REGULARMENTE

A avaliação contínua ajuda a ajustar suas estratégias e melhorar constantemente.



## AÇÃO PRÁTICA

No final do dia, escreva 3 coisas que você realizou bem e 1 que pode melhorar.





# **AGRADECIMENTOS**



# GRATIDÃO POR LER ATÉ AQUI

Com essas estratégias, você estará pronto para assumir o controle da sua produtividade e atingir novos níveis em sua vida pessoal e profissional.

Coloque em prática agora mesmo!

Até mais,

Luana Guezi

Me siga nas redes sociais e confira novos conteúdos!



Link [Instagram](#) @luanaguezi



Link [LinkedIn](#) Luana Costa Soares Guezi