

Priorização – O que realmente gera valor

Produtividade não é fazer mais. É escolher melhor.



Apresentador
Fabrício Felipe



Objetivo do encontro



Ao final deste encontro, você será capaz de:

- Entender a diferença entre estar ocupado e ser produtivo
- Identificar o que é urgente x o que é importante
- Priorizar tarefas com mais consciência
- Definir objetivos mais claros e realistas



O problema real

O dia termina... e a sensação é sempre a mesma

- Muito esforço
- Muitas tarefas
- Pouco avanço real
- Sensação constante de atraso

*Estar ocupado virou padrão.
Ser produtivo virou exceção.*



Ocupado ≠ Produtivo

Estar ocupado não é sinônimo de resultado

Ocupado

- Muitas tarefas
- Muitas interrupções
- Pouco foco

Produtivo

- Prioridades claras
- Foco
- Conclusão

Produtividade = foco + conclusão



A cultura da urgência



Vivemos apagando incêndios

- Tudo parece urgente
- Tudo parece prioridade
- O importante fica sempre para depois

Consequência:

- Estresse
- Sobrecarga
- Pouco crescimento



Urgente X Importante

Entendendo a diferença

Urgente

- Grita
- Pressiona
- Interrompe

Importante

- Constrói
- Gera valor no médio e longo prazo
- Normalmente é adiado

Quem vive só no urgente, cresce pouco e se desgasta rápido.



Matriz de Eisenhower

Priorizando com critério

Importante e Urgente

Crises, problemas imediatos

Importante e Não Urgente

Planejamento, estudo, desenvolvimento

Urgente e Não Importante

Interrupções, demandas dos outros

Não Urgente e Não Importante

Distrações, desperdício de tempo



O quadrante do crescimento



Onde profissionais maduros atuam

Importante e NÃO Urgente

- Planejamento
- Feedback
- Saúde
- Aprendizado
- Desenvolvimento de carreira

Se você não protege esse quadrante, ele nunca acontece.



Exercício Prático

Lista real de tarefas

Liste agora:

- Todas as tarefas dos próximos 7 dias
- Trabalho e vida pessoal
- Sem filtrar, sem julgar

(Tempo em aula: 5 minutos)

Minhas X Outros

Classifique suas tarefas

MINHAS

- Minha saúde
- Minha família
- Minha carreira
- Meu conhecimento
- Meu dinheiro

OUTROS

- Demandas urgentes
- Reuniões herdadas
- Problemas de terceiros



Grande parte da sobrecarga vem de assumir prioridades que não são nossas.



Priorização na Prática

Use a Matriz de Eisenhower

Agora:

- Pegue sua lista
- Classifique cada tarefa em um dos quadrantes

Pergunta-chave:

Isso é realmente importante ou só parece urgente?



Objetivos mal definidos

Quando tudo vira prioridade

“Quero ser mais produtivo”

“Quero melhorar minha carreira”

Objetivos vagos geram:

- Confusão
- Excesso de tarefas
- Falta de foco



Objetivos SMART

Como definir melhor suas prioridades

S – Específico

M – Mensurável

A – Atingível

R – Relevante

T – Temporal

Quando o objetivo é claro, a prioridade aparece.



Exercício Final

Um compromisso prático

- Escolha *1 tarefa importante*
- Transforme em um *objetivo SMART*
- Defina quando e como fará

Priorizar começa com decisão.



Fechamento



Para refletir

- O que você trata como urgente, mas não é importante?
- O que é importante e você vem adiando?

*Priorizar é dizer **sim** para o que importa
e ter coragem de dizer **não** para o resto.*

Tarefa para a semana

- Revisar sua lista diariamente
- Proteger pelo menos **1 bloco** de tempo para algo importante e não urgente



Obrigado pela atenção!



Telefone

+55 18 99710-6779



Email

contato@fmxsolucoes.com.br



LinkedIn

<https://www.linkedin.com/in/fabrício-felipe/>

Apresentador
Fabrício Felipe

