

© conquer.plus +

+

+

+

+

+

+

+

+



Guia do Curso

Produtividade & Gestão de tempo



Ser produtivo é **priorizar seus sonhos!**

Produtividade não é fazer tudo ao mesmo tempo, mas saber **priorizar seus projetos e realizar seus objetivos.**

Comece 2022 fazendo sua lista de resoluções sair do papel com o Curso Gratuito de Produtividade e Gestão de Tempo. Aprenda como usar o tempo ao seu favor por meio de estratégias de organização, definição de prioridades e ferramentas para alcançar suas metas.

Desenvolva a habilidade de gerir melhor seu tempo equilibrando eficientemente sua vida pessoal e profissional, e se torne uma pessoa **mais produtiva** para chegar aonde sempre sonhou.

Benefícios:

- Aprenda a ser **produtivo e gerir melhor o tempo** para conseguir **equilibrar** a sua vida pessoal e profissional.
- Defina **objetivos e metas** elaborando um plano de ação para **garantir a execução** de todos eles.
- Saiba como **priorizar suas tarefas**, concentrando suas energias para aquelas que realmente são importantes.
- Desenvolva as **melhores técnicas** para organizar as demandas do seu dia a dia.
- Exercite **hábitos de disciplina** para contornar suas próprias desculpas e vencer a procrastinação.



Seu caminho para o **SIM!**

Use esse guia de estudos para planejar sua jornada pelo curso.

01. Alta performance

data:

reserve: ±1h

- 01. Produtividade para quê?
- 02. Os 3 pilares do bem-estar
- 03. Não perca nada de vista
- 04. Dicas de coleta

02. Priorização

data:

reserve: ±1h

- 01. Como priorizar suas tarefas
- 02. O que fazer com as atividades importantes e o que deixar pra depois
- 03. Gestão de Interrupções

03. Definição de Objetivos e Planejamento

data:

reserve: ±1h30min

- 01. Definição Inteligente de objetivos

Dica:

Reserve, pelo menos, 2 horas de dedicação por dia de estudo.

Crie um compromisso com você: reserve esse tempo na sua agenda e anote as datas ao lado de cada módulo.

Marque as aulas que já assistiu para acompanhar seu progresso.



Produtividade e Gestão do Tempo

- 02. Montando seu plano de ação
- 03. Como garantir a execução do seu plano
- 04. Planos à prova de erro
- 05. Na prática: Aprendendo por linhas tortas

Aula Bônus Especial – Isa Matte

data:

reserve: ±1h

04. Foco

data:

reserve: ±1h

- 01. Por que se livrar de distrações
- 02. Técnicas para manter o foco
- 03. Como ajudar os outros sem perder sua produtividade
- 04. Equilíbrio no Home Office

05. Hábito e Disciplina

data:

reserve: ±1h30

- 01. Aprimorando suas rotinas
- 02. Criando bons hábitos
- 03. Abandonando maus hábitos
- 04. O poder da disciplina

Aula Bônus Especial – Diego Hypolito

data:

reserve: ±1h





06. Procrastinação

data:

reserve: ±1h

- 01. Por que procrastinamos?
- 02. Como contornar suas próprias desculpas
- 03. O que fazer quando a motivação não vem

07. Organização

data:

reserve: ±1h

- 01. Hackeando seus espaços
- 02. Técnicas de organização – Parte 1
- 03. Técnicas de organização – Parte 2

Aula Bônus Especial – Bella Falconi

data:

reserve: ±1h

08. Equilíbrio entre vida pessoal e profissional

data:

reserve: ±1h30

- 01. Ocupado x Produtivo
- 02. Biohacking: alimentação e concentração
- 03. Exercício e disposição
- 04. Otimizando a qualidade do sono
- 05. A importância do lazer





Anotações

