

conquer.plus +

+

+

+

+

+

+

+

+



Produtividade & Gestão do tempo



JORNADA DO CURSO

☒ 01 Alta performance

☐ 02 Priorização

☐ 03 Definição de objetivos e planejamento

☐ 04 Foco

☐ 05 Hábito e disciplina

☐ 06 Procrastinação

☐ 07 Organização

☐ 08 Equilíbrio entre vida pessoal e profissional





PRIORIZAÇÃO

COMO PRIORIZAR SUAS TAREFAS

Pesquisa LinkedIn:

7 em cada 10 pessoas

não conseguem completar
sua lista diária de tarefas



Missão da aula

Ensinar os principais conceitos e técnicas de priorização para usar na prática e não perder mais tempo.



**ser ocupado
não é ser
produtivo**

PRIORIZAÇÃO

como você prioriza suas tarefas, compromissos e projetos?

**e se existisse
uma lógica
para priorizar?**



matriz de EISENHOWER

O ex-presidente norte americano, Dwight Eisenhower, governou os EUA entre 1953 e 1961. Mas, até então, ele já havia sido general do Exército, responsável por comandar as Forças Aliadas na Europa durante a Segunda Guerra Mundial, presidente da Universidade de Columbia e primeiro comandante supremo da Organização do Tratado do Atlântico Norte, a principal aliança militar ocidental.

Sua produtividade é lendária. Ele era considerado um mestre na administração do tempo e tinha a habilidade de fazer tudo quando era necessário fazê-lo. Um de seus mais famosos métodos para atingir tal desempenho notável em tantos papéis diferentes é conhecido como a Matriz de Eisenhower.

importante x urgente

Contribui para **objetivos de longo prazo.**

Coloca-nos em um **modo proativo**, que nos ajuda a ficar calmos, racionais e abertos a novas oportunidades.

Contribui para **atenção imediata.**

Coloca-nos em um **modo reativo**, o que nos mantém na defensiva e preocupados.



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!

	urgente	não urgente
importante	<ul style="list-style-type: none">• Crises• Reuniões para tomada de decisão• Projetos com data marcada	<ul style="list-style-type: none">• Prevenção• Recreação• Planejamento• Desenvolvimento de relacionamentos
não importante	<ul style="list-style-type: none">• Interrupções• Telefonemas• Notificações / E-mails• Correspondência	<ul style="list-style-type: none">• Banalidades• Pequenas tarefas• E-mails de piada da tia• Perda de tempo



“



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

Oprah Winfrey

Q1

ESSENCIAIS

- são as mais importantes no momento;
- se não forem feitas, haverá problemas;
- outras tarefas ou pessoas dependem delas.

EXEMPLOS

- resolver crises e reclamações;
- rotinas essenciais;
- tarefas com prazo próximo;
- tomadas de decisão.

Q2

IMPORTANTES

- também precisam ser feitas, mas não têm resultado imediato;
- levam mais tempo para serem feitas;
- por serem grandes, podem assustar e gerar procrastinação;
- podem se tornar urgentes se forem postergadas demais.

EXEMPLOS

- resolver crises e reclamações;
- rotinas essenciais;
- tarefas com prazo próximo;
- tomadas de decisão.



DEFENDA O

Q2



“



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

Peter Drucker



Q3

CIRCUNSTANCIAIS

- Surgem de forma inesperada;
- No primeiro momento, não está claro do que se trata;
- Podem se tornar essenciais, importantes ou desejáveis;
Lei dos 5: se algo não for importante para você daqui a 5 anos, não perca mais do que 5 minutos com aquilo.

EXEMPLOS

- E-mails/notificações de redes sociais;
- Pessoas te chamando;
- Distrações;
- Convites (para projetos, eventos, atividades).

Q4

DESEJÁVEIS

- São vontades suas, e não demandas obrigatórias;
- Podem te ajudar a crescer e se destacar;
- Trazem benefícios, mas não há risco se não forem feitas.

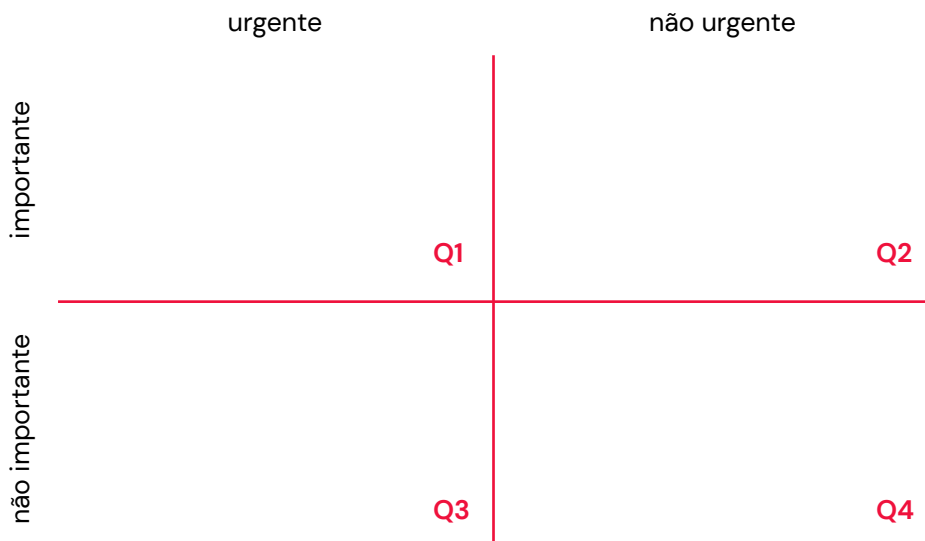
EXEMPLOS

- Pagar conta;
- Atender telefone.



mão na massa

- Liste 10 coisas que você fez hoje durante o dia, pequenas ou grandes;
- Classifique-as na matriz.





GESTÃO DE INTERRUPÇÕES

- Blocos de tempo;
- 7 dicas práticas para gerir as interrupções.

Pulo do gato para você ser mais produtivo agora:

não tenho **tempo**?

“priorizei outras coisas”

A **NASA** descobriu

A grande armadilha para a execução de alta performance.

A grande armadilha para a execução está na **transição entre tarefas**.

Engajamento residual

É a perda gerada na transição entre tarefas.

**Busque diminuir ao máximo o
número de transições entre tarefas!**



MÍNIMO PROGRESSO POSSÍVEL (MPP)

O QUE É?

A mínima tarefa, de menos de 2 minutos, que já tira seu projeto da inércia e pode ser feita agora.

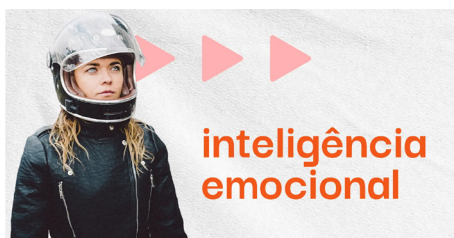
- Ligar para alguém;
- Levantar informações;
- Pedir informações ou arquivos para alguém;
- Solicitar orientação/feedback para alguém;
- Tomar uma decisão;
- Convocar uma reunião com os envolvidos.

mão na massa

- Definir blocos de tempo na sua agenda da semana (atual ou próxima) para lidar com suas tarefas Essenciais (Q1) ou Importantes (Q2).
- Definir seus **MPP** de hoje e/ou de amanhã e executar! E durante essa semana, lembre-se desse conceito e comece a executar o que levar 2 minutos ou menos para ser feito.



quero mais:





anotações

