



»»»
**Não perca
tempo!**



Fonte: Pixels

Módulo 1 - Aula 3 - SOFT



Todos os direitos reservados
©2022 Resilia Educação

RESILIA |  **Senac**

Como você
está se
sentindo
hoje?



Fonte: ifunny

Todos os direitos reservados ©2022 Resilia Educação

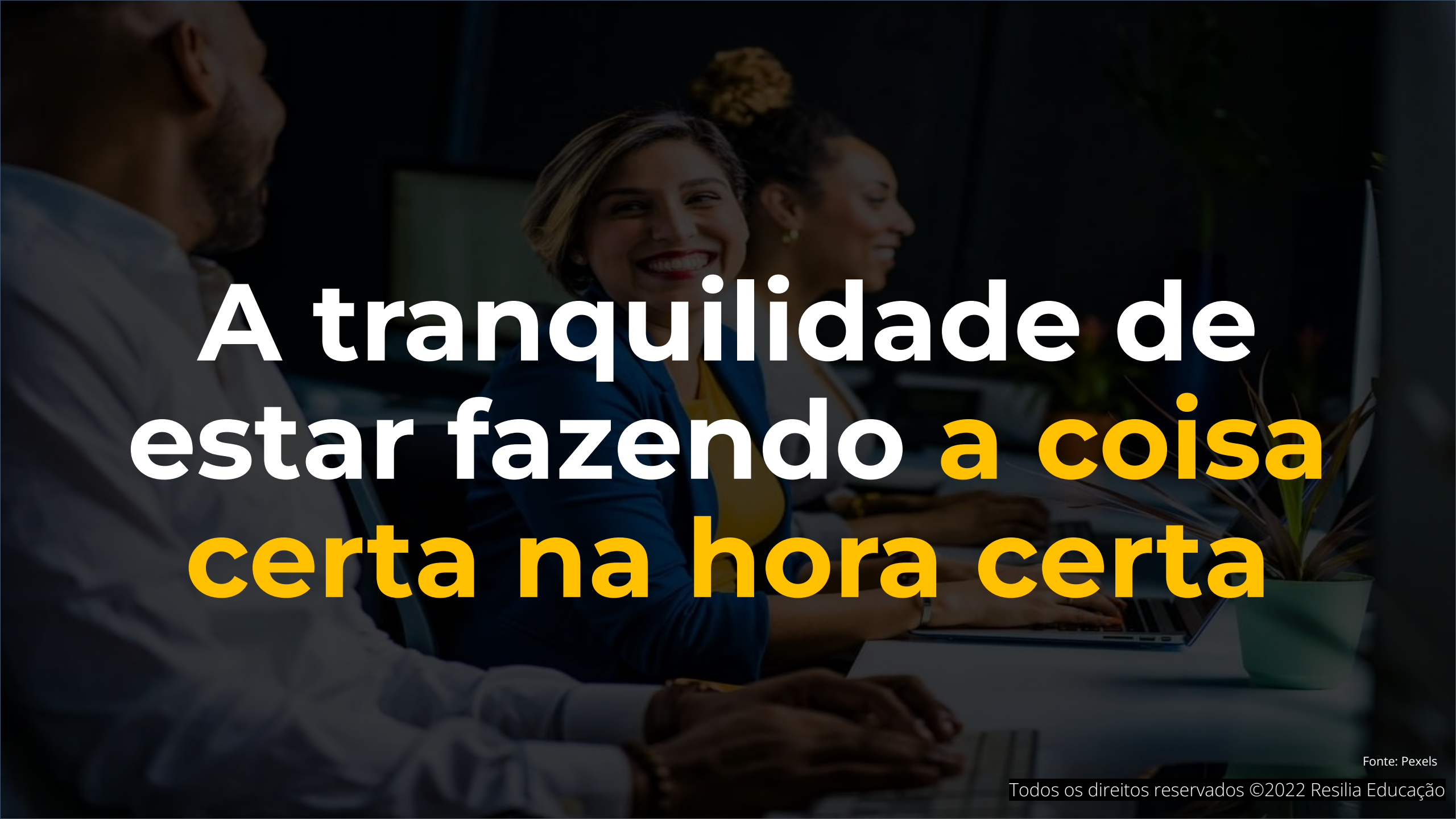


Gestão de tempo e produtividade

A person's hands are clasped together in a gesture of prayer or reflection. The hands are positioned in the lower-left quadrant of the frame, with fingers interlaced. The person is wearing a light-colored, textured sweater. The background is dark and out of focus, showing a rough, stone-like surface. The overall mood is contemplative and serene.

Momento de Reflexão

***Estar sempre ocupado é sinônimo de
produtividade?***

A group of diverse professionals in an office setting, smiling and working on laptops. The image is overlaid with a dark semi-transparent layer to make the text stand out.

**A tranquilidade de
estar fazendo a coisa
certa na hora certa**

Eficácia + Eficiência
=
Efetividade

Produtividade: como dar conta de tudo?

Eficiência

Fazer da melhor forma possível, com excelência, sem desperdício de energia, tempo ou dinheiro.

Eficácia

Fazer o que deve ser feito, atingindo o objetivo proposto e o resultado desejado.

Efetividade:

Para ser efetivo, é preciso ser ao mesmo tempo eficiente e eficaz.

A wooden hourglass with blue sand is placed on a beach of dark, smooth pebbles. The background is a dark, out-of-focus sky and sea. The text 'Quiz do tempo' is overlaid in white.

Quiz do tempo

Atividade: Quiz do Tempo

Em 10 minutos, individualmente, responder o diagnóstico de comportamento em relação ao tempo, através da Planilha “Quiz do tempo”, disponibilizada no roteiro da aula.

Classificação de atividades:



Importante



Urgente



Circunstancial



Importante

Atividades relevantes e que possuem prazo hábil para realização. As atividades importantes nunca são urgentes. Por terem prazo estabelecido, não devem gerar stress e não exigem atenção imediata.



Urgente

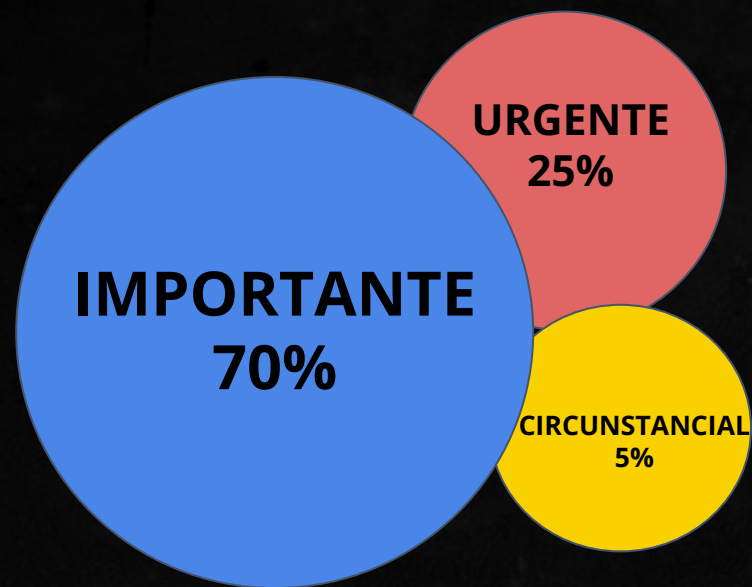
Atividades que envolvem ações onde o tempo está curto ou já se esgotou. São as solicitações que chegam de última hora e muitas vezes não foram previstas. Porém existem ainda aquelas que eram importantes, mas que por não terem sido realizadas no tempo passaram a ser urgentes.



Circunstancial

Atividades não são relevantes. São as tarefas feitas por comodidade ou porque são exigidas socialmente. Como por exemplo o uso da internet sem ter uma necessidade específica, eventos e reuniões em que sua presença é desnecessária, etc.

Existe uma distribuição ideal das atividades?



Fazer uma melhor gestão do tempo para ser mais efetivo exige mudanças de hábitos e atitudes no dia a dia.

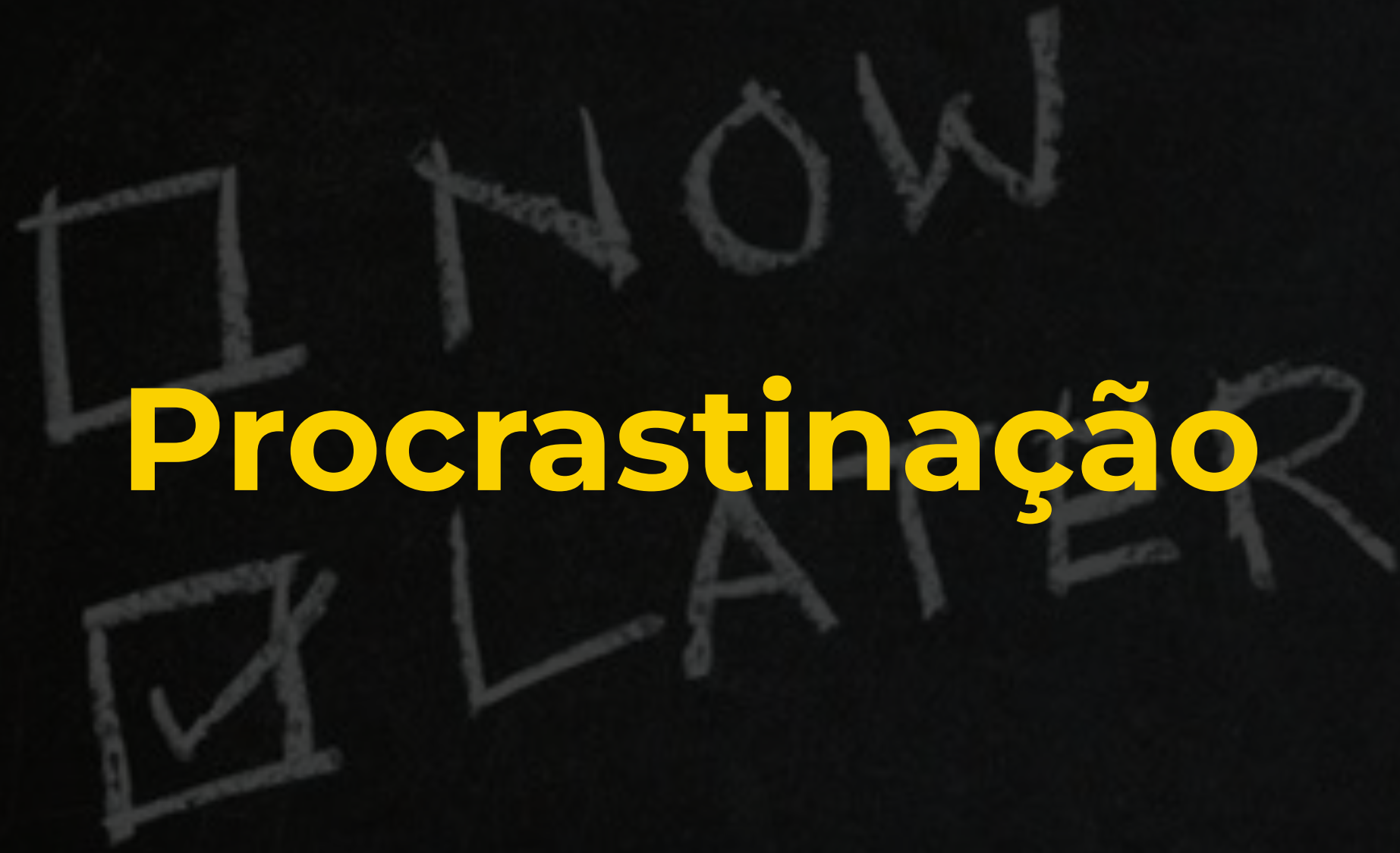
- **Classificar as tarefas** em importantes, urgentes e circunstanciais ajudam a dimensionar e avaliar onde o tempo está focado;
- Utilizar uma **matriz de tarefas** é uma forma prática e visual de organizar a distribuição dessas tarefas.
- Utilizar **apps** para garantir produtividade é uma maneira de controlar as influências e interferências do dia a dia.

Refleta:

- 1) Faça uma análise crítica: a sua distribuição está próxima da ideal? Ela representa o que efetivamente acontece no seu dia a dia?
- 2) Você está colocando seu foco, concentração e energia naquilo que é importante ou apenas está apagando incêndio, correndo atrás das atividades urgentes?
- 3) Quais são os maiores obstáculos da produtividade no dia a dia?

An hourglass with blue sand is positioned in the center of the frame, resting on a bed of dark, smooth, rounded stones. The hourglass is made of dark wood and has two glass bulbs. The sand is a vibrant blue color. The background is a dark, out-of-focus landscape, possibly a beach at dusk or dawn, with a soft glow of light in the distance. The overall mood is contemplative and serene.

Vilões do tempo



Procrastinação

Dentro da mente de um mestre da procrastinação:

Atividades **úteis**, mas
penosas

x

Atividades **inúteis**, mas
satisfatórias



Monstro do pânico

2 tipos de
procrastinação:

Com prazo

x

Sem prazo



E você? **Por que procrastina?**

Fonte: Pexels

Todos os direitos reservados ©2022 Resília Educação

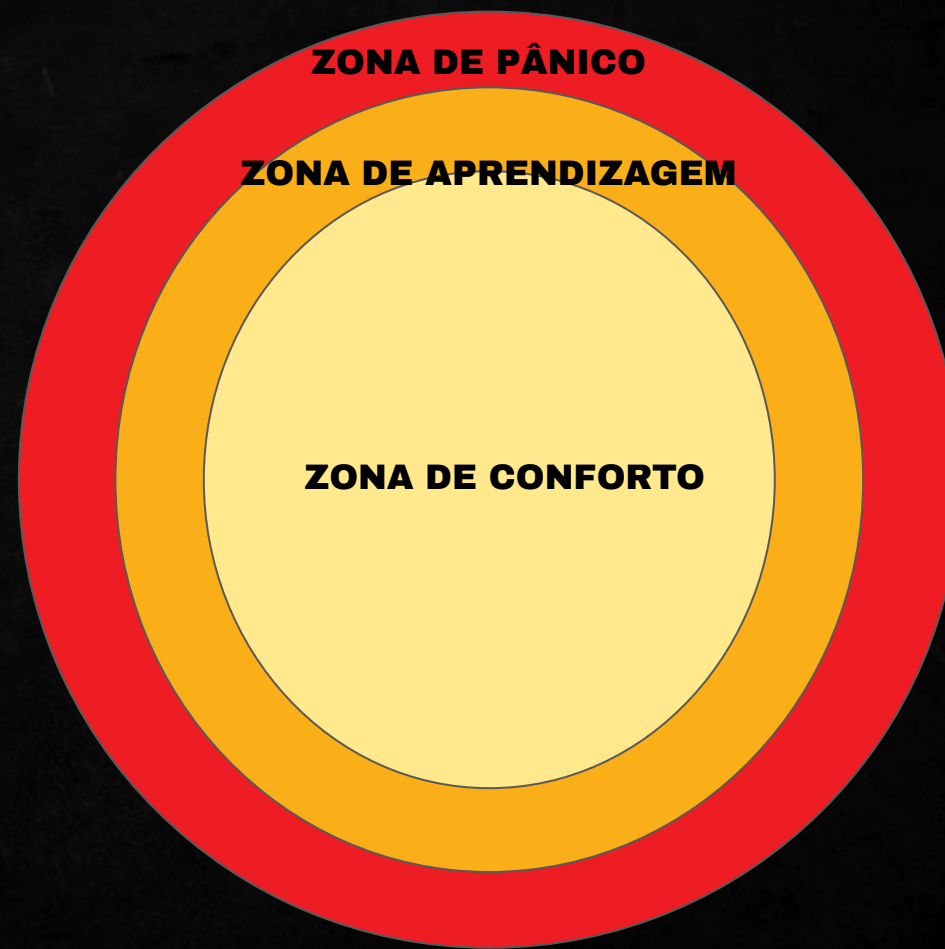
Por que procrastinamos?

Falta de habilidade → **Pânico!**

*"Isso é muito difícil
para fazer agora"*

Solução:

- Quebrar em tarefas menores
- Pedir ajuda e aprender como fazer



O que realmente é!





Gestão de tarefas

Lei de Parkinson

“O trabalho expande para preencher todo o tempo disponível”

Se você tiver **24 horas** para executar uma tarefa, você vai executar em **24 horas**.

Se você tiver **3 horas** para executar uma tarefa, você vai executar em **3 horas**.

Para não procrastinar, restrinja o tempo de execução!

Tipos de tarefas!



Emergenciais: “apagar incêndio”.

Não pode esperar e quando deixada de lado, representa impacto grande.

Ex: vazamento de dados por um erro de programação.



Urgentes: “passa a frente”.

Deve ser feita o quanto antes para evitar emergências. Realizada com prioridade.

Ex: correção de um banco de dados corrompido, que fornece informações para o andamento de um projeto.



No prazo: atendem o timebox.

Tarefas importantes, feitas sem pressa, que recebem mais atenção e oferecem resultado final.

Ex: execução de tarefas dentro de uma sprint.



Planejadas: seguindo o cronograma.

Tarefas importantes, calculadas, que envolvem um cronograma detalhado.

Ex: sincronização de bancos de dados todos os dias pela manhã.

Ferramentas para gestão de tarefas

GTD

Etapas do GTD:

- 1 Coletar:** o que tem, precisa e deseja fazer.
- 2 Processar:** definir qual é a próxima ação.
- 3 Organizar:** reuniões, ações no calendário e o resto em listas.

Ferramentas para gestão de tarefas

Trello + Kanban

Kanban:

Essa estratégia foi baseada na rotina de fábricas automotivas japonesas e adaptada para o gerenciamento do tempo. Seu funcionamento é completamente visual e utiliza cartões ou post-its em um quadro para indicar e acompanhar o andamento das atividades, estudos e tarefas que ainda precisam ser executadas.

Kanban:

A fazer

Fazendo

Feito

Atividade: Gestão de tarefas

Em 10 minutos, individualmente, fazer um cadastro no Trello (é gratuito) e

- Criar 4 colunas: Backlog (GTD), A fazer, Fazendo e Feito (Kanban)
- Depois, preencher a coluna de backlog com tudo o que precisam fazer (essa é a etapa de coletar e processar)
- Passar para a coluna do A fazer, tudo que precisam fazer essa semana