

# Faça o que precisa ser feito

☰ Author	
🔗 Link	
▼ Publisher	
📅 Publishing/Release Date	
▼ Score /5	
▼ Status	
☰ Summary	
▼ Type	Book

## Seção 1: Primeiros Passos

### 1. Você não vai conseguir fazer tudo

As vezes esperar é a melhor escolha para o momento, não tem porque gastar energia se preocupando quando estamos em situações que não podemos agir, isso é verdade para quando não podemos de fato agir ou para quando decidimos descansar, não tem como recuperar suas energias se você continua com a cabeça nos seus problemas.

**Priorize por impacto.**

### 2. 9 atitudes das pessoas bem-sucedidas

Para conseguir se *focar* é preciso ter *foco*. Planejamento é importante mas o valor real está sempre na execução.

### 3. Seja mais produtivo

Tenha metricas e confie nelas.

Ou estamos descansando ou cansando, não existe consumo nulo de energia.

## **Seção 2: Coloque as tarefas em order de prioridade**

### **4. Faça o trabalho que precisa ser feito e consiga um aumento**

Procure meios de causar impacto, muitas vezes nosso trabalho tem muito 'arroz e feijão' que é importante, mas nenhum chef é reconhecido por ser excelente somente no básico.

### **5. Vale a pena investir seu tempo?**

1. Sou a pessoa certa para fazer isso?
2. Este é o momento adequado?
3. Tenho informações suficientes?

### **6. Diga sim a dizer não?**

Se de a liberdade de dizer não

## **Seção 3: Organize seu tempo**

### **7. Um plano prático para quando você se sentir sobrecarregado**

Você esta sobrecarregado porque provavelmente tem muitas atividades para fazer, seu foco deve ser diminuir esse número de atividades, é possível terminar algumas rapidamente? faça delas sua prioridade.

### **8. Pare de adiar - AGORA!**

Entenda sua procrastinação, converse com as pessoas e tente resolver a raiz do problema.

### **9. Não deixe que projetos de longo prazo se transforme em pânico de última hora**

Projetos grandes podem gerar desconforto, medo de falhar ou de não conseguir entregar algo a altura do sonho pode ser o problema que atrapalhe o sonho a virar de fato realidade.

Reduza suas expectativas e foque nas pequenas tarefas que em conjunto formarão seu projeto.

## **10. Chega de multitarefa**

Outro recurso importante para fazermos o que precisa ser feito é a atenção, ainda mais agora que temos smartphones com milhares de notificações diárias é importante separar um janelas de tempo em que podemos focar somente em uma única tarefa.

## **11. Como permanecer focado no que importa**

Precisamos separar o que é urgente do que é importante, isso significa entender o que causa essas urgências e formar iniciativas para minimizá-las, precisamos resolver as emergências porém muitas vezes elas servem apenas para atrapalhar nossos objetivos a médio-longo prazo.

## **12. Lista de tarefas que funcionam**

Tente minimizar o esforço que você precisa para começar uma tarefa, criando uma lista de tarefas que não estão bloqueadas é o primeiro passo conseguir entregar valor nas tarefas que estão planejadas.

## **13. Como encarar sua lista de tarefas**

É importante não criarmos uma lista de 'culpas', as atividades que estão separadas em sua lista de tarefas precisam ser pequenas o suficiente para você poder concluí-las e é preciso tomar cuidado para não listarmos atividades que não podemos fazer no momento.

## **14. Recompensa a si mesmo por realizar tarefas chatas**

É importante mantermos nosso equilíbrio, existem diversas maneiras de se recompensar

- Regenerativa: Meditação, cafézinho, aquela conversa curta com um amigo.

- Produtiva: Ler algum artigo que você estava interessado.
- Simultaneas: Melhorar o ambiente em que você está fazendo essa tarefa (música, lugar)
- Cumulativas: se dar um tempo ou recompensa depois de realizar a tarefa

## **Seção 4: Delege com eficiência**

### **15. Gestão de tempo**

Desenvolva confiança e as habilidades dos seus pares, é importante que eles tenham autonomia para realizar tarefas sem seu apoio. Dessa forma além de melhorar a qualidade geral do seu time você vai ter mais espaço para fazer atividades mais complexas e que podem pedir mais energia.

### **16. Níveis de delegação de tarefas**

Se você só delegar tarefas para pessoas que já possuem experiência nessas tarefas, você nunca vai evoluir tecnicamente seu time e você não vai conseguir dar mais responsabilidades para seus pares evoluírem.

## **Seção 5: Crie rituais**

### **17. Rituais**

Tenha um ritual, o ser humano é um bicho de hábito, se você conseguir transformar o progresso do seu projeto em um hábito você irá economizar muita energia.

### **18. Enfrente seu dia em determinação de ciclos de 90 minutos**

Se você conseguir separar períodos do seu dia você pode se planejar de maneira mais eficiente, com janelas de tempo de 90 minutos pode reservar momentos de concentração mais profunda no seu cotidiano assim como organizar as atividades de acordo com o seu próprio ciclo.

### **19. Um plano de 18 minutos para administrar o dia**

Ter um planejamento é a primeira etapa para ter um dia mais organizado, separe algum tempo do seu dia para planejar e revisar suas

## **20. Um diario de 10 minutos para permanecer nos trilhos**

Ter noção do progresso é uma boa dica para não desanimar de seus objetivos, por isso fazer um jornal de suas atividades e de como você se sente é uma excelente estratégia.

## **Seção 6: Renove sua energia**

### **21. Como produzir mais fazendo menos**

Administrar sua energia é muito importante, nossa carreira não é uma corrida de 100m e sim uma maratona.

### **22. Administre sua energia, não seu tempo**

Energia física, energia emocional, energia mental, energia espiritual.

### **23. Por que profissionais de alto desempenho dormem mais**

Ter um bom sono é fundamental para renovar nossas energias e nos dar a oportunidade de sermos produtivos, encare seu sono com a mesma seriedade que você encara seus projetos.

## **Seção 6: Assuma controle do seu email**

### **24. Simplifique seu email**

Limpe sua caixa de entrada, organize seus emails em categoria e elimine o ruído, os emails que forem possam ser respondidos rapidamente devem ter prioridade, os que não devem ser respondidos em um horario reservado para essa atividade.

### **25. Oito experimentos para eliminar o excesso de e-mails**

Existem duas maneiras de lidar melhor com seus emails, você pode diminuir o número deles ou melhorar a velocidade em que eles possam ser processados. Não se esqueça que as vezes uma breve conversa é mais eficiente do que a troca de e-mails.

## **Seção 7: Mantenha a nova abordagem**

### **26. Siga firme com seu sistema de produtividade**

A maior parte das coisas boas não acontece do dia para noite, permita que o seu sistema de produtividade tenha tempo de dar frutos.

## **Seção 8: Explore mais**

### **27. Outros livros de produtividade**

- Os 7 hábitos de pessoas altamente eficazes
- Organizing from Inside Out
- A arte de fazer acontecer

### **28. Aplicativos e ferramentas de produtividade**

Procure ferramentas que se encaixem no seu sistema de produtividade, muitas vezes usamos ferramentas pouco flexíveis e acabamos tentando encaixar nosso dia a dia no uso da ferramenta e não o uso da ferramenta no nosso dia-a-dia, não se esqueça que o objetivo da ferramenta é aumentar sua produtividade

