Formação (semana 4 - Abril)

linha horizontal

**PRODUTIVIDADE E ORGANIZAÇÃO.**

Atividade 1

**Quebra gelo**

Árvore de palavras

O facilitador deve desenhar uma grande árvore em uma cartolina e colar a figura em alguma parede da sala.

Feito isso, o facilitador deve entregar aos demais participantes papéis que representam sementes.

Junto com cada uma dessas folhas, uma caneta também vai ser distribuída para que cada um possa escrever o que deseja plantar para o futuro

Em posse dos objetos recebidos, cada membro da equipe deve refletir em silêncio e decidir o que vai colocar em seu papel, sempre com base nos seus planos emetas futuras.

O interessante dessa dinâmica é enfatizar o poder de incentivar as ações e crenças positivas para tornar aquilo que é almejado em uma realidade logo ali na frente.

Não adianta você querer resultados bons se nada fez para que eles fossem alcançados.

Depois de escrever nas sementes, cada membro deve ler e justificar a sua semente.

Atividade 2

**Introdução ao tema**

O facilitador apresenta o seguinte vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=0GOG8QqGuQE>

Após isso o facilitador entra em discussão sobre “**Qual o sentido de ser discutido essa temática dentro da bolsa?**”

O facilitador explica:

Sabendo que o Programa de Aprendizagem Cooperativa em Células Estudantis(PACCE) é uma bolsa social que tem como principal objetivo colaborar com o aumento da taxa de conclusão nos cursos de graduação da UFC, é importante que saibamos quais são os causadores da evasão de estudantes nas universidade e muito mais importante do que isso, como podemos diminuir o problema?

Assim como o ditado popular afirma “cada casa é um caso”, da mesma maneira se aplica na vida pessoal de cada um, cada pessoa que desistiu ou pensa em desistir têm seus problemas e motivos específicos. No entanto, hoje vamos abordar os causadores do sentimento de impotência e de que maneiras podemos reduzi-la? Ou sendo bem otimista, extingui-la.

O sentimento de impotência pode ser gerado por diversas coisas, todavia, é comum que os causadores sejam falta de compreensão de conteúdos, falta de planejamento e falta de produtividade. Sabendo que é impossível abordar todos os prós e contras da temática, vamos expandir o subtema Produtividade e Organização.

O objetivo dessa formação é que além da compreensão do tema, é o que foi transmitido seja exercido e passado para outros estudantes.

# Atividade 3

## **Leitura de anexos.**

O facilitador divide os bolsistas em quatro grupos e disponibiliza 30 minutos para leitura e discussão de anexos(20 minutos para leitura e 10 minutos para discussão).

Objetivo da atividade é que os bolsistas compreendam as definições e estratégias passadas e discutam de que forma elas podem ser aplicadas no cotidiano de um bolsista.

# 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## **Anexo 1**

**O conceito de produtividade**

Produtividade é o resultado obtido quando algo ou alguém possui a qualidade de ser produtivo. Identifica-se como produtivo aquele que fez mais e que ofereceu um resultado maior ou melhor gastando menos. Um exemplo prático seria produzir mais de um determinado produto usando menos horas, energia, água ou quaisquer outros insumos.

Um profissional poderia ser considerado mais produtivo ao usar menos horas trabalhadas para entregar um volume específico de determinado trabalho. Um veículo, ao usar menos combustível, um aluno ao gastar menos horas de estudo etc. Esses são apenas alguns exemplos sobre o que é produzir mais com menos.

**A produtividade nem sempre é totalmente interessante**

Se uma indústria opta por despejar os dejetos químicos nos rios para economizar no preço final do produto, ela poderia considerar-se produtiva ao estar produzindo mais gastando menos. Mas qual o custo para a natureza e para as pessoas que vivem nesse planeta (e isso inclui os funcionários e proprietários da fábrica, bem como seus familiares)? Nesse exemplo, a produtividade da fábrica não foi interessante em relação a um cenário maior: o planeta Terra.

Um profissional pode entender-se como produtivo ao trabalhar 16 horas por dia, de segunda a segunda. Mas este desequilíbrio poderá afetar a qualidade de sua produção e o relacionamento social e familiar dele. Sua saúde física e mental também pode sofrer um desgaste desnecessário. O estresse encontraria aí um ótimo momento para se manifestar.

Assim sendo, nem sempre a produtividade pode ser avaliada com base em um resultado isolado para ser considerada como algo bom.

**Algumas dicas para a sua melhoria**

Agora que você já sabe o que é produtividade e que ela pode não ser favorável em alguns casos. Vamos falar de como ser mais produtivo, de forma vantajosa, em seu [local de trabalho](http://www.calldaniel.com.br/blog-mind/quais-as-consequencias-do-estresse-no-ambiente-de-trabalho). Para tanto, listamos abaixo algumas ferramentas que podem ajudar nesse processo.

Os métodos que serão apresentados vêm sendo muito reproduzidos nas organizações do mundo inteiro. Essas técnicas têm ajudado pessoas a serem mais produtivas e facilitado suas vidas.

Pomodoro

A técnica Pomodoro foi criada pelo italiano Francesco Cirillo, no final da década de 1980. E recebeu esse nome por causa do cronômetro de cozinha em formato de tomate que ele usou para desenvolvê-la. O método é relativamente simples, porém possui algumas peculiaridades.

#### **1º passo**

Faça uma lista com os afazeres planejados para o dia. Crie também um tópico para os afazeres não planejados.

#### **2º passo**

Cada pomodoro possui 25 minutos. Você deverá executar as tarefas em blocos de pomodori (plural de pomodoro).

#### **3º passo**

Ao fim de cada pomodoro, você deverá fazer uma pausa de 5 minutos. Ao passar de quatro pomodori, a pausa deverá ser de 30 minutos.

Não pode haver interrupção durante um pomodoro. Caso isso ocorra, o bloco deverá ser cancelado e retomado do início.

Essa técnica poderá aumentar sua concentração e produtividade, diminuindo as distrações e a procrastinação. Ela também o ajudará a saber quanto tempo gasta em cada tarefa.

Listas de tarefas

A recomendação aqui é fazer listas à mão, ou seja, escrever com caneta no bom e velho caderninho ou bloco de papel.

Um dos benefícios de escrever à mão é forçar o cérebro a se lembrar das tarefas, pois esse ato fortalece a memória. Não será raro você nem precisar consultar as anotações para lembrar do que tem que fazer.

SCRUM

O Scrum é uma metodologia para executar projetos complexos de forma mais simplificada. Os principais itens e etapas são:

1. **visão do produto:** descrição dos objetivos do projeto;

2. **product backlog:** lista de funcionalidades, feita pelo líder, que o projeto deve ter. Tais funcionalidades devem ser organizadas por prioridades;

3. **product owner:** líder do projeto;

4. **scrum master:** facilitador, uma espécie de conselheiro da equipe;

5. **dev team:** equipe que construirá o projeto;

6. **sprint:** período de tempo para execução do projeto, geralmente de 2 a 4 semanas;

7. **sprint backlog:** lista de tarefas, extraídas do product backlog, que a equipe se compromete a cumprir em um sprint;

8. **reunião diária:** momento de expor o que foi feito, o que ainda falta fazer e possíveis impedimentos.

No Scrum [a equipe](http://www.calldaniel.com.br/treinamento-em-grupo-gtd) faz uma reunião inicial para traçar as metas de cada etapa. Ao início de cada dia, há uma nova reunião rápida para ajustar detalhes. Ao final do tempo estipulado, o produto é entregue ao cliente.

Meditação

O mindfulness é um conjunto de práticas que permite aos seus praticantes vivenciarem cada momento de forma única. É estar presente para si, para os outros e para o meio à sua volta.

Usar a atenção plena para [treinar a mente](https://materiais.calldaniel.com.br/mind_dez2018) e ser capaz de aprimorar sua capacidade de foco é um dos benefícios desse [tipo de meditação](http://www.calldaniel.com.br/blog-mind/meditacao-corporativa-como-estabelecer-esse-habito-em-grupo). Ela gera redução do estresse e da ansiedade, melhora a inteligência emocional e traz clareza aos pensamentos.

### 

## **O respeito pelas particularidades de cada um é fundamental**

Uma questão a ser levada em conta é que cada pessoa é diferente da outra. Portanto, um método que atende muito bem a um indivíduo, pode não servir para o outro. Assim, cada um deve utilizar o artifício que melhor lhe convier para atingir maiores níveis de produtividade.

## 

**A melhor maneira para encontrar sua produtividade**

Suas ações podem ser produtivas quando conseguirem realizar mais, com menos, sem provocar desequilíbrios indesejados. Esse caminho é conquistado dedicando uma atenção especial à [sua rotina](http://www.calldaniel.com.br/blog/bid/245202/Como-ser-mais-produtivo-tendo-um-Final-de-Semana-espl-ndido).

Uma observação mais atenta sobre você mesmo, de seus sentimentos, desejos, reações, mostrará em qual ponto seu equilíbrio está sendo atacado. Identifique os fatores responsáveis e você poderá reverter isso [buscando informações e ajuda de outros profissionais especializados](https://materiais.calldaniel.com.br/mind_dez2018).

Pode ser um professor, psicólogo, coach, técnico. Esse profissional estará habilitado para ajudá-lo a encontrar uma produtividade eficaz, que mantenha um equilíbrio em relação aos demais fatores envolvidos. Fique atento a sua rotina e encontrará caminhos para ser mais produtivo.

Referências: <http://www.calldaniel.com.br/blog/o-que-significa-produtividade>

**Anexo 2**

Todos os dias, conhecemos e descobrimos ferramentas que ajudam a otimizar o que realizamos – você vai ver muitas delas aqui. No entanto, é importante lembrar que nem sempre os impedimentos para a alta produtividade são resultado da má organização. Produzir muito ou pouco, como dito lá em cima, pode ser subjetivo – principalmente se você não mensura as suas entregas. Não à toa, psicólogos dedicam-se a pensar e pesquisar sobre o assunto. “A maioria das pessoas tem apenas duas horas realmente produtivas por dia”, diz Dan Ariely, professor de psicologia e economia comportamental da Universidade de Duke, nos Estados Unidos.

Parece chocante? Para começar a mudar essa métrica, precisamos seguir algumas dicas – como as oferecidas por Christian Barbosa, especialista no assunto. O primeiro passo, segundo ele? **Admitir que você não é produtivo**.

A seguir, alguns indicadores da má produtividade:

### **Tarefa pirata**

São aquelas atividades que não estavam planejadas inicialmente ou que surgem no meio de um projeto atrapalhando as prioridades. Enquanto o retrabalho nos faz ficar preso em uma atividade por mais tempo que deveria, a tarefa pirata rouba seu tempo sorrateiramente.

O problema disso está em deslocar o foco de uma tarefa importante para um pedido muitas vezes informal e fora do planejado. Assim como checar e-mails e como fazer uma reunião “rapidinha”, isso pode custar caro e reduzir em até 40% a produtividade, segundo o psicólogo Jim Taylor. Para evitar que tarefas piratas assaltem seu projeto, é preciso planejar as prioridades e manter uma comunicação alinhada entre todos.

### **Sobrecarga de trabalho**

Talvez você esteja produzindo pouco justamente por ter muito nas suas costas! A sobrecarga no trabalho é algo bastante comum e a responsabilidade por esse problema deve ser dividida entre o colaborador, o gestor e a própria empresa. Por mais delicada que seja a questão, as organizações precisam pensar em como evitar o esgotamento mental e físico de seus colaboradores, indica o empreendedor Eric Garton neste artigo para a *Harvard Business Review*.

### 

## **Listas: suas amigas de sempre**

### Organizar suas prioridades em listas é uma das dicas mais comuns que você já deve estar cansado de ler/ouvir. O fato é que estabelecer uma sequência de tarefas a serem cumpridas para organizar nossa vida, seja ela corporativa ou pessoal, sempre foi uma solução simples e eficiente. Além da costumeira checklist, você pode adotar algum dos métodos citados pela *FastCompany* que resumimos aqui:

### **Método 1: divida a lista em categorias**

### Robert Pozen, professor sênior da MIT Sloan School of Management e autor do livro *Extreme Productivity: Boost Your Results, Reduce Your Hours*, divide suas listas em três categorias. A primeira indica os eventos, reuniões e teleconferências; a segunda aponta o que ele espera fazer durante esses compromissos; e a terceira é composta por itens que não se encaixam nas duas primeiras categorias, mas que precisam ser trabalhados – e escolhe os intervalos para isso.

### **Método 2: agrupe tarefas parecidas**

### Em geral, temos tarefas que exigem raciocínios bem diferentes. Por exemplo, responder e-mails e criar um novo texto para o blog da empresa. Experimente não fazer uma dessas atividades logo depois da outra, pois exigem de você esforços bem diferentes. Em vez disso, agrupe tarefas semelhantes juntas, tendo em conta quando seu nível de energia está alto. Se por um lado escrever um texto, editá-lo e revisá-lo exigirá mais de você em termos de concentração, por outro, responder e-mails (por mais demorado que seja) demandará um foco menos profundo.

### **Método 3: priorização através de metodologias**

### A maioria das pessoas tem certa dificuldade em entender o que é prioridade e o que não é. A SUG é uma dessas opções de metodologias de priorização. Para usá-la, responda as perguntas:

### **Seriedade** (Seriousness): qual a importância dessa tarefa ou problema?

### **Urgência** (Urgency): quanto tempo demorará para completar?

### **Crescimento** (Growth): esta questão vai se agravar se eu esperar para lidar com isso?

### Organize as três categorias em uma coluna e, em seguida, determine como classifica cada tarefa: “alta” ou “média” (em seriedade e urgência), e “sim” ou “não” (em crescimento). Outras perguntas que podem direcionar a priorização são as seguintes:

### Isso é algo que só eu posso fazer?

### Existem maneiras de automatizar esta tarefa?

### Existe uma oportunidade de delegar a tarefa?

### **Método 4: faça listas diferentes para projetos, objetivos e tarefas**

É comum que algumas tarefas levem mais tempo que outras (como o exemplo dos e-mails vs. um novo texto para o blog). Por isso, grandes projetos devem ser divididos em tarefas menores. Não deixe o escopo das tarefas muito abertos. Por exemplo, “produção de texto” pode ser subdividido em diversas tarefas como: pesquisa de tema, redação do texto, revisão do texto e publicação do texto. Assim, você consegue visualizar melhor seu progresso. Em paralelo, faça uma lista de metas para entender se as tarefas diárias estão alinhadas com o que você deseja alcançar a médio e longo prazo.

### **Método 5: compartilhe com alguém**

Algumas pessoas funcionam melhor quando precisam responder a um gestor ou colega. Se for o seu caso, é recomendado compartilhar sua lista de tarefas com alguém. Isso pode ser especialmente útil para freelancers e colaboradores remotos que não têm chefes, colegas de trabalho ou clientes cobrando de perto por entregas e resultados.

### **Método 6: projete o dia, não o tempo**

Para o ex-gerente do Google, Thomas Davies, precisamos passar de “gerenciar” o tempo para “projetar” o dia de trabalho. Segundo ele, essa é uma mudança de mentalidade. Ao organizar suas atividades em um quadrante, ele consegue identificar o que tem mais impacto naquele dia. Quando fazemos apenas a gestão do tempo sem determinar um período, é possível que você procrastine.

### **Método 7: planeje as interrupções**

Apenas se lembre do fato de que interrupções (e tarefas piratas) acontecem. Além disso, é importante planejar alguma janela para essas atividades ou para momentos de criatividade, que podem surgir quando você já está com todos seus horários preenchidos.

### **Método 8: crie uma lista do que foi feito**

Quando surgem muitas tarefas inesperadas que fogem da sua lista, é possível que você fique com a sensação de que não fez nada, pois não conseguiu riscar nenhum item da lista. Então, para entender o que você conseguiu realizar, ao final do dia, faça uma segunda lista no dia seguinte pelo sentimento de que não havia feito nada.

### **Método 9: crie uma lista com coisas de que você gosta**

As atividades diárias, muitas vezes, incluem também tarefas que você não gostaria de cumprir. Inclusive, tente cumprir logo aquilo que parece mais complexo ou chato. Por outro lado, esse método propões que você tente incluir coisas que você gosta de fazer. É apenas uma estratégia para, consciente e regularmente, valorizar as tarefas agradáveis que você realiza e que podem inspirar a realizar outras.

### **Método 10: as antimetas**

Essa é uma dica extra ao artigo da *FastCompany*. Trata-se de uma técnica criada pelo empreendedor da área de tecnologia, Andrew Wilkinson, que elenca tudo que ele quer evitar. A partir disso, ele consegue estabelecer o que são suas metas de fato e como alcançá-las.

Referências: https://blog.runrun.it/guia-tudo-sobre-produtividade/