

COMO A TECNOLOGIA PODE TRANSFORMAR A SUA VIDA



*Ferramentas para Otimizar Seu
Trabalho e Dia a Dia*

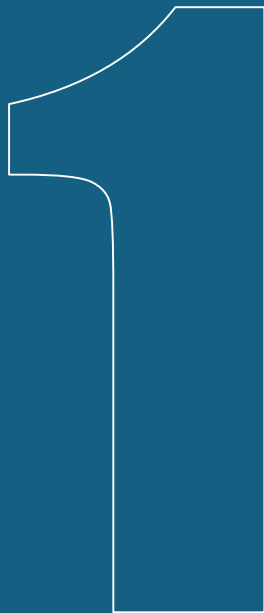
Kath Yokoyama



Como a Tecnologia Pode Transformar a Sua Vida

Ferramentas para Otimizar Seu Trabalho e Dia a Dia

A tecnologia está por trás de muitas das melhorias que vemos na nossa rotina, e pode ser uma verdadeira aliada para otimizar seu trabalho e o seu dia a dia. Se você ainda não conhece o poder de algumas ferramentas digitais, prepare-se para descobrir como elas podem transformar sua produtividade de maneira simples e prática.



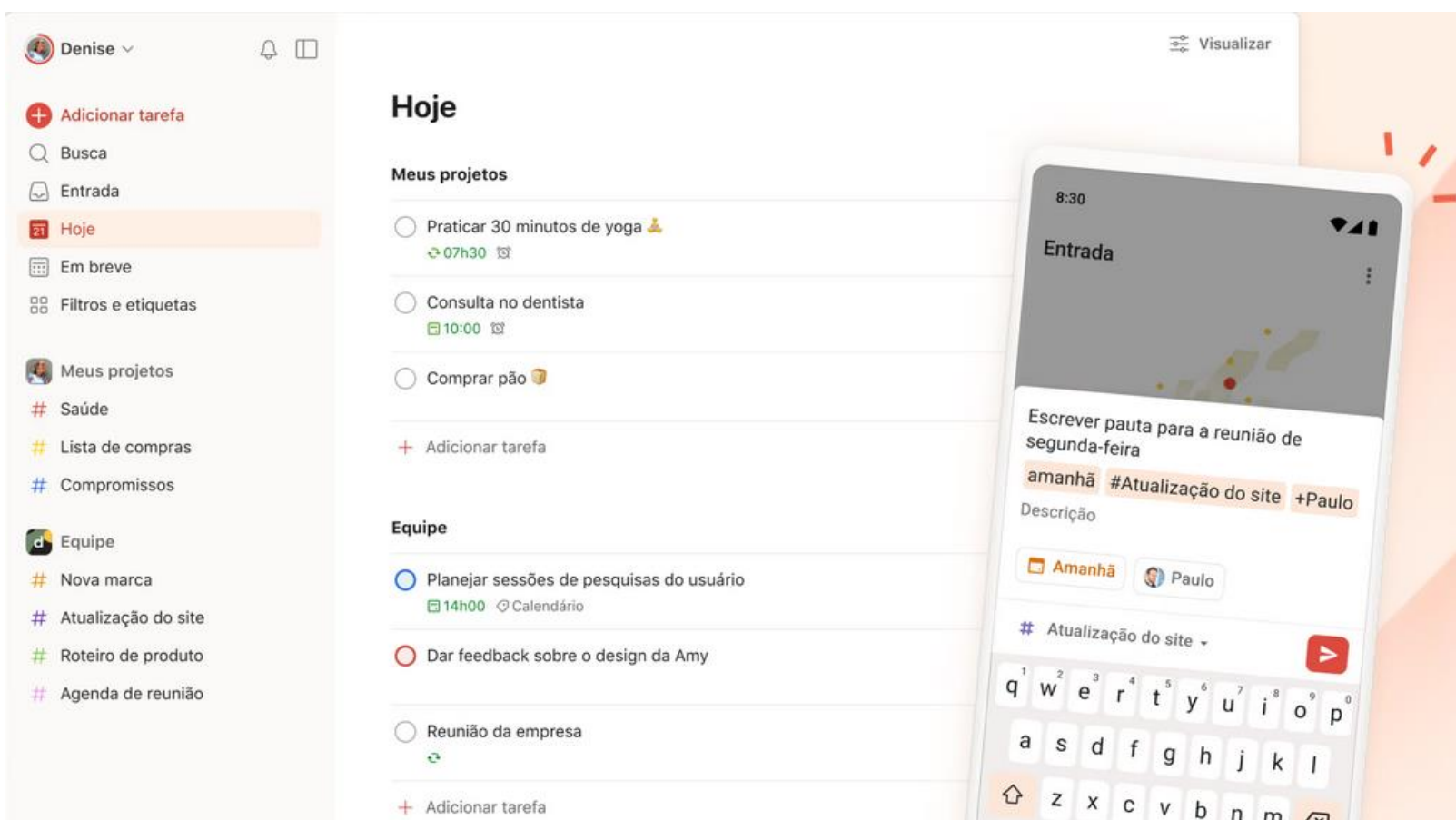
GERENCIE SUAS TAREFAS COM O TODOIST: NADA FICA ESQUECIDO

O Todoist permite ver todas as suas tarefas de forma centralizada, e ele vai te lembrar das pendências, garantindo que nada seja esquecido.

TODOIST

O Todoist é uma ferramenta de produtividade focada na organização de tarefas. Você pode criar listas de afazeres, definir prazos, atribuir prioridades e dividir grandes tarefas em subtarefas. Ele também permite organizar seus projetos de maneira visual e eficiente, o que facilita o acompanhamento das atividades ao longo do tempo.

É simples e intuitivo. Basta adicionar uma tarefa, atribuir uma data de vencimento e, se necessário, adicionar mais detalhes. As tarefas podem ser organizadas em projetos, o que ajuda a visualizá-las de forma mais clara.



2

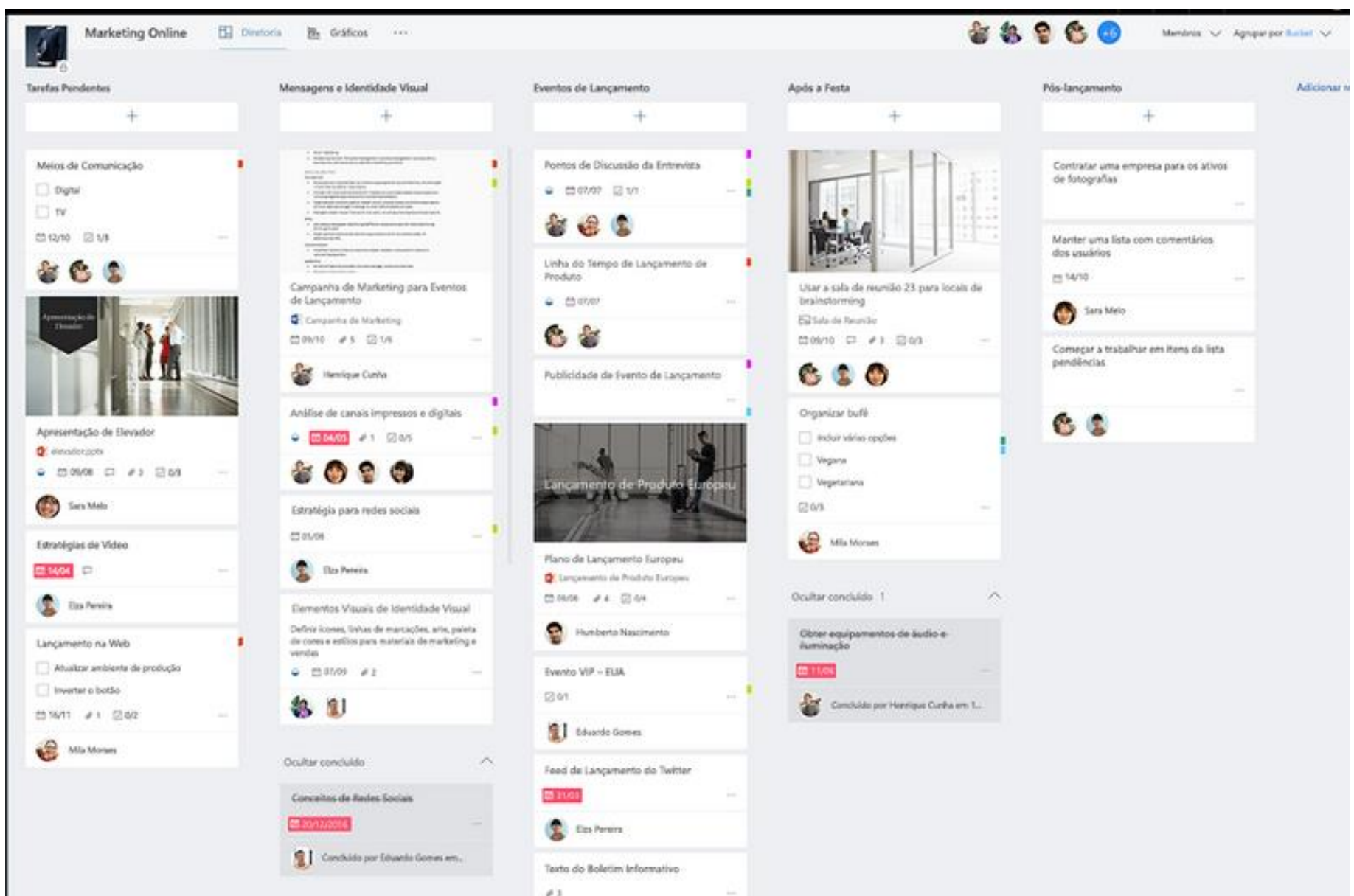
ORGANIZE SEUS PROJETOS COM O PLANNER DO TEAMS: COLABORAÇÃO SIMPLIFICADA

Cada tarefa pode ser atribuída a uma pessoa específica, com prazos e notificações automáticas. Você pode facilmente trocar mensagens dentro do próprio Planner, tirando dúvidas sobre as tarefas ou fazendo ajustes de forma rápida e prática, sem precisar sair da plataforma.

PLANNER MICROSOFT TEAMS

O Planner é uma ferramenta de gerenciamento de tarefas que está integrada ao Microsoft Teams, facilitando a organização de projetos em equipe. A grande vantagem do Planner é que ele combina gestão de tarefas com a comunicação da equipe, tudo em um só lugar. Ele permite que você crie planos, adicione tarefas, atribua responsabilidades, defina prazos e acompanhe o progresso de cada atividade.

Dentro do Teams, você pode acessar o Planner através de uma aba no canal do seu time. Ao criar um novo plano, você pode adicionar tarefas, definir prioridades e status (como “A Fazer”, “Em Progresso” e “Concluído”), além de atribuir cada tarefa a um membro específico da equipe.



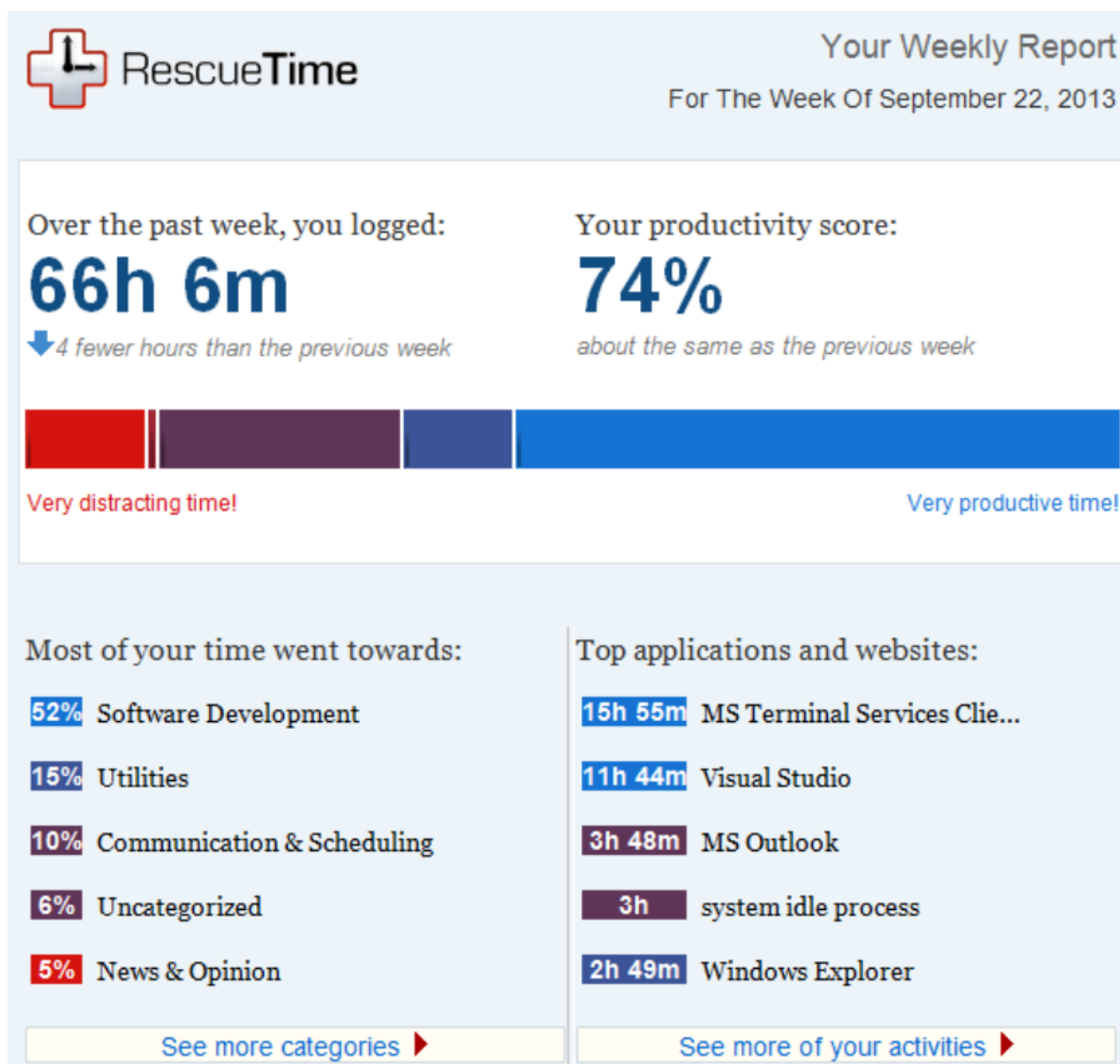
3

AUMENTE SUA PRODUTIVIDADE COM O RESCUE TIME: ENTENDA ONDE SEU TEMPO VAI

O RescueTime também permite que você defina metas de produtividade. Por exemplo, você pode estipular um objetivo de gastar X horas por dia em atividades produtivas, e o RescueTime vai te avisar quando você estiver se afastando dessa meta.

RESCUETIME

O RescueTime é uma ferramenta de monitoramento de produtividade. Ele registra automaticamente como você usa seu computador e quais sites ou aplicativos consome mais tempo, ajudando a identificar padrões e distrações. Com isso, você pode melhorar sua gestão de tempo e aumentar sua eficiência. O RescueTime roda em segundo plano, sem que você precise se preocupar em iniciar ou parar o monitoramento. Ele registra as atividades e fornece relatórios detalhados, mostrando o tempo gasto em diferentes tarefas e sites.





EDITOR MICROSOFT: VERIFICADOR ORTOGRÁFICO E GRAMATICAL

Escreva com confiança com o Microsoft Editor: seu assistente de escrita inteligente.

EDITOR MICROSOFT

O Editor fornece sugestões de gramática, ortografia e estilo para que você possa escrever com confiança postagens e emails claros e concisos.

É uma ferramenta essencial para quem escreve e-mails, relatórios ou artigos regularmente, garantindo que sua comunicação escrita esteja sempre clara e profissional.

Mantenha a concisão

Existe um **elo de ligação** muito forte entre mãe e filhos.

Considere evitar expressão redundante ou prolixa.

elo

Ignorar ...

Microsoft Editor



Escreva com clareza

Lançam **vitupérios** contra os estrangeiros.

Considere a substituição de palavras complexas.

Injúrias

Ignorar ...

Microsoft Editor



5

CALENDLY: AGENDAMENTO DE REUNIÕES SEM FRUSTRAÇÕES

Ao invés de enviar vários e-mails para marcar uma reunião com um cliente, você envia o link do Calendly e ele escolhe o horário mais conveniente para a reunião, facilitando a organização.



O Calendly é uma ferramenta para agendamento de reuniões que elimina a troca de e-mails para definir horários. Com o Calendly, você define sua disponibilidade e os outros participantes podem escolher um horário que seja conveniente para ambos.

Ideal para quem tem reuniões frequentes e quer evitar a frustração de negociar horários. O Calendly integra com seu calendário (Google Calendar, Outlook, etc.) e ajusta automaticamente os horários disponíveis.

A screenshot of the Calendly booking interface. The top navigation bar includes links for "Features", "Services", and "Blog", along with a blue "Book a demo" button. The main content area is split into two panels. The left panel, titled "ACME Inc", shows a "Sales Consultation" event lasting "30 min" via "Zoom", with three horizontal bars representing time slots. The right panel, titled "Select a Date & Time", displays a calendar for "AUGUST". The calendar grid shows dates from 30 to 2. The dates 15, 16, and 18 are highlighted with blue circles. At the bottom of the right panel, there is a time zone selector set to "Eastern time - US & Canada".

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	30	1	2



OBRIGADA POR LER ESTE E-BOOK!

Comece Pequeno e Cresça com a Tecnologia

A transformação digital não precisa ser um processo complexo. Comece com uma ferramenta simples, que atenda às suas necessidades mais urgentes. À medida que se acostumar, experimente outras ferramentas que podem tornar sua rotina ainda mais eficiente. A tecnologia está aí para ser sua aliada, tornando seu trabalho mais organizado e sua vida mais prática!

Se você gostou deste e-book, compartilhe com amigos ou colegas que também possam se beneficiar das dicas e ferramentas aqui apresentadas. E não se esqueça de seguir buscando novos conhecimentos para continuar evoluindo no uso da tecnologia a seu favor.

Muito obrigada por dedicar seu tempo à leitura. Que a tecnologia continue ajudando a transformar seu dia a dia de forma ainda mais incrível.