

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, 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.**

Como melhorar a Produtividade

Entenda como funciona o seu dia

Não tem jeito. Cada pessoa funciona de uma forma diferente. Procure entender como o seu corpo se comporta com a produtividade durante o dia. Existem pessoas que tem uma maior produtividade de manhã, e outras já no final do dia.

Listas: suas amigas de sempre

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.

- **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.

- **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.

- **Planeje as interrupções**

Apenas se lembre do fato de que interrupções 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. (Usar Pomodoro)

- **Crie uma lista com coisas de que você gosta**

Tente cumprir logo aquilo que parece mais complexo ou chato. Por outro lado, esse método propõe 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.

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.

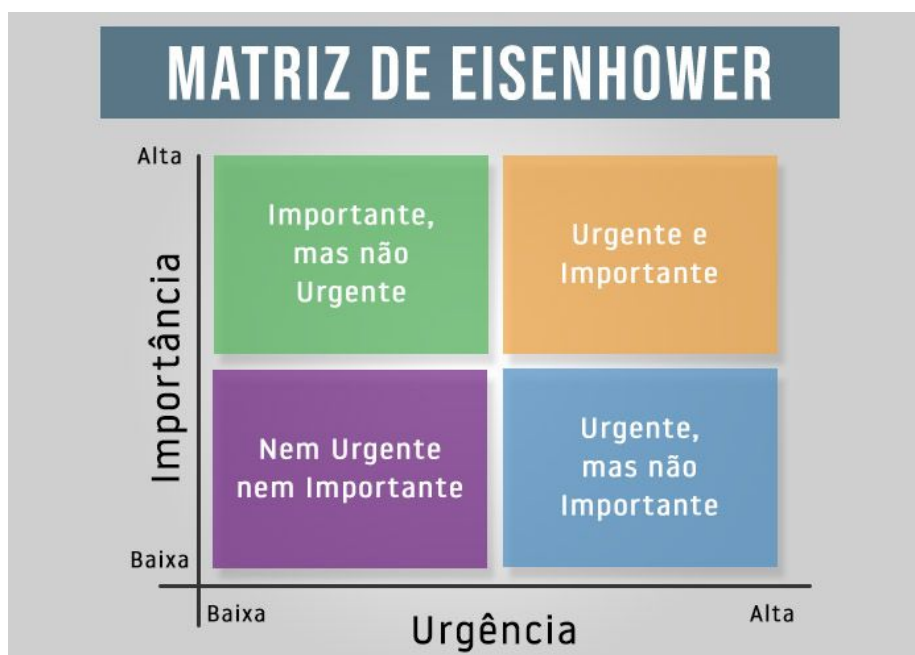
No Scrum a equipe faz uma reunião inicial para traçar as metas de cada etapa. Ao início de cada dia, há uma nova reunião rápida para ajustar detalhes. Ao final do tempo estipulado, o produto é entregue ao cliente.

Melhore as reuniões

Reuniões realmente são algo que precisam de total atenção para não se tornarem desperdício de tempo. Então:

- ☐ Planeje a pauta antes, escrevendo em tópicos;
- ☐ Siga a pauta reservando o fim para temas não planejados;
- ☐ Seja claro e objetivo, ido preparado para a discussão;
- ☐ Estipule uma duração máxima, e eventualmente determinando tempo para itens;
- ☐ Marque em um dos horários que não tenham atividades de alta concentração, não prejudicando o seu dia.

Matriz de Eisenhower



A matriz criada pelo norte-americano Dwight Eisenhower é uma proposta para estruturar a prioridade em projetos de forma inteligente e objetiva.

Dessa forma, você consegue distribuir

visualmente as tarefas a serem realizadas nesses eixos, percebendo quais são prioritárias para o momento atual. Elas estarão em 4 categorias diferentes:

- ☐
- ☐ importantes e urgentes, que exigem decisões e execução imediata;
- ☐ importantes e não urgentes, que precisam de atenção mas podem ser agendadas para uma data mais adequada;
- ☐ não importantes e urgentes, que precisam ser feitas mas podem ser delegadas a poucas pessoas ou alguém fora do projeto;
- ☐ não urgentes e não importantes, que podem dar espaço para as outras sem grandes consequências.

Quando você distribui as tarefas de um projeto dentro dessas categorias, a ordem e a atenção a elas fica muito mais clara para toda a equipe. É uma grande ajuda principalmente na hora das reuniões de alinhamento.

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.

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

<https://blog.iclips.com.br/produtividade/>

<https://capitalsocial.cnt.br/produtividade-para-empreendedores/>