

# Olho no tempo!

Módulo 1

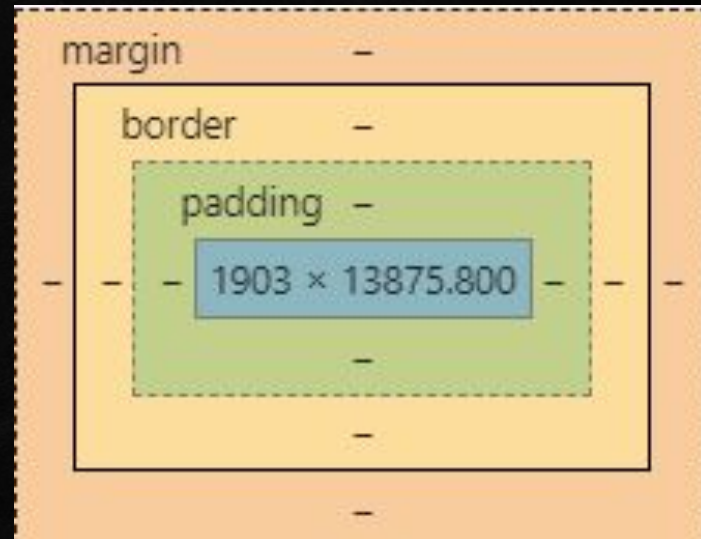


# Box model (modelo de caixa)

- Margin (margem)
- Border (borda)
- Padding (preenchimento)

## Propriedades CSS interessantes:

- margin-(left/right/top/bottom)
- border-style: (dotted/dashed/solid)
- border-width
- border-radius
- padding-(left/right/top/bottom)



# Principais tipos de display:

---

`none`

`inline`

`inline-block`

`block`

**`flex`**

# display: inline

## display: inline

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum consequat scelerisque elit sit amet consequat. Aliquam erat volutpat. Aliquam venenatis gravida nisl sit amet facilisis. Nullam cursus fermentum velit sed laoreet.

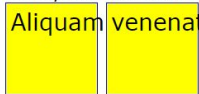
```
<h2>display: inline</h2>
<div>
  Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum consequat scelerisque elit sit amet consequat.
  Aliquam erat volutpat. <span class="inline">Aliquam</span> <span class="inline">venenatis</span> gravida nisl sit amet facilisis.
  Nullam cursus fermentum velit sed laoreet.
</div>
```

```
.inline {
  display: inline; /* the default for span */
  width: 100px;
  height: 100px;
  padding: 5px;
  border: 1px solid blue;
  background-color: yellow;
}
```

# display: inline-block

## display: inline-block

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum consequat scelerisque elit sit amet consequat. Aliquam erat volutpat. Aliquam venenatis gravida nisl sit amet facilisis. Nullam cursus fermentum velit sed laoreet.



```
<h2>display: inline-block</h2>
```

```
<div>
```

```
  Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum consequat scelerisque elit sit amet consequat.
```

```
  Aliquam erat volutpat. <span class="inline-block">Aliquam</span> <span class="inline-block">venenatis</span> gravida nisl sit amet facilisis.
```

```
  Nullam cursus fermentum velit sed laoreet.
```

```
</div>
```

```
.inline-block {  
  display: inline-block;  
  width: 100px;  
  height: 100px;  
  padding: 5px;  
  border: 1px solid blue;  
  background-color: yellow;  
}
```



# display: block

## display: block

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum consequat scelerisque elit sit amet consequat. Aliquam erat volutpat.

Aliquam

venenatis

gravida nisl sit amet facilisis. Nullam cursus fermentum velit sed laoreet.

```
<h2>display: block</h2>
```

```
<div>
```

```
  Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum consequat scelerisque elit sit amet consequat.
```

```
  Aliquam erat volutpat. <span class="block">Aliquam</span> <span class="block">venenatis</span> gravida nisl sit amet facilisis.
```

```
  Nullam cursus fermentum velit sed laoreet.
```

```
</div>
```

```
.block {  
  display: block;  
  width: 100px;  
  height: 100px;  
  padding: 5px;  
  border: 1px solid blue;  
  background-color: yellow;  
}
```

E o display flex?



# Cursos de Tecnologia e Negócios Digitais

Você vai estudar, praticar, discutir e aprender em uma comunidade de inquietos e inovadores

# Momento Alura



## Cursos de Mobile

Flutter, React Native, iOS e Swift, Android e Kotlin, Jogos, e mais...



## Cursos de Programação

Lógica, Python, PHP, Java, .NET, Node JS, Ruby & Rails, C, Computação, Jogos, e mais...



## Front-end

HTML, CSS, React, Angular, JavaScript, jQuery, e mais...



## Infraestrutura

DevOps e Git, Cloud, Linux, IoT, Redes, e mais...



## Cursos de Design & UX

Photoshop e Illustrator, Usabilidade e UX, Video e Motion, 3D, e mais...



## Cursos de Marketing Digital

Ads, Marketing, SEO, E-commerce, Social Media, YouTube, e mais...



## Cursos de Data Science

SQL e Banco de Dados, NoSQL, Data Science, Machine Learning, BI, Estatística, Excel, e mais...



## Cursos de Inovação & Gestão

Métodos Ágeis, Softskills, Liderança e Gestão, Startups e Empreendedorismo, Vendas, e mais...





# Gestão de tempo e produtividade

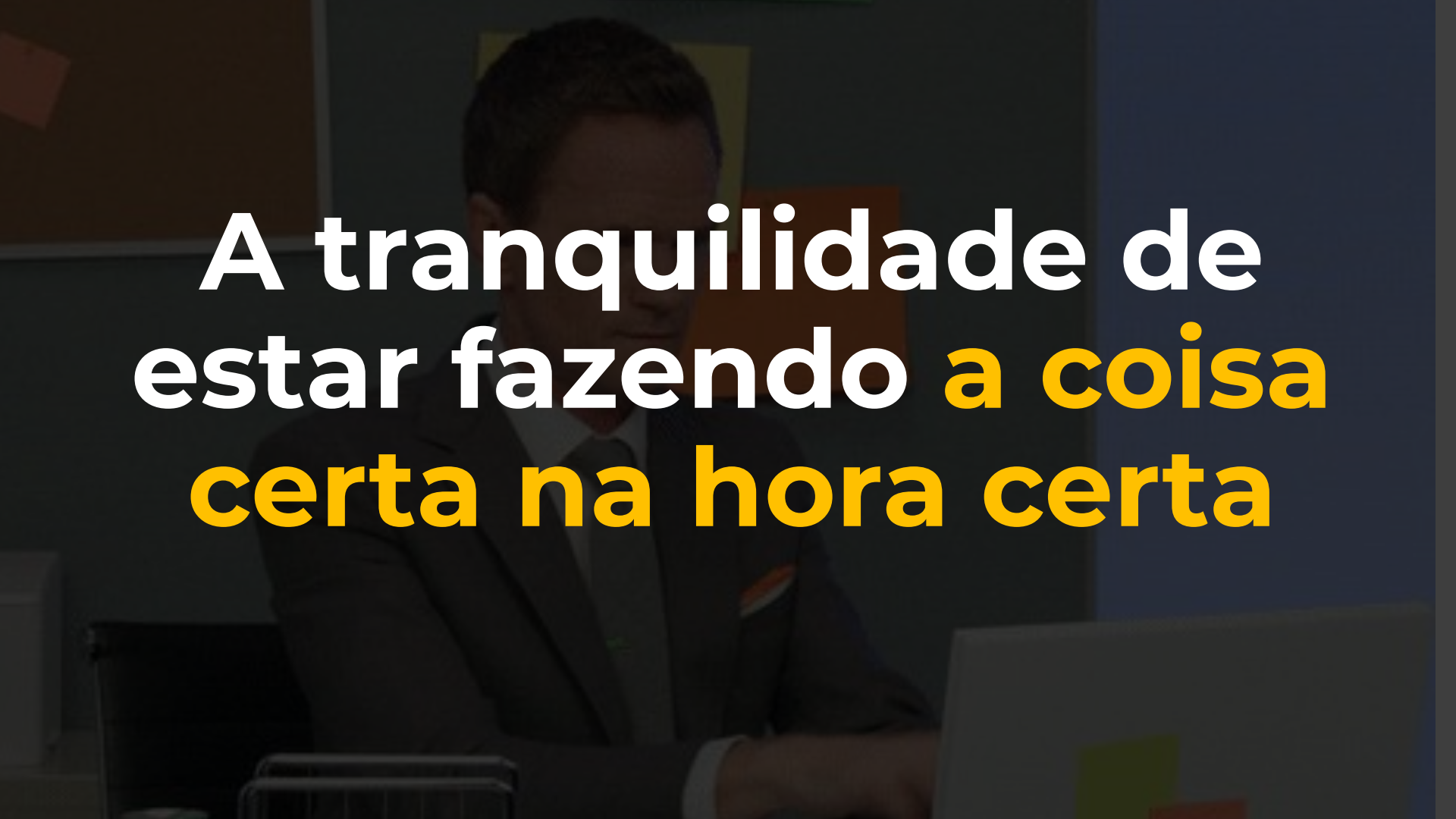
The background of the image features a mechanical scale with a central vertical column and two horizontal pans. Behind the scale is a large, dark analog clock face. The clock has a '12' at the top and 'AM' on the left side. The hands of the clock are visible, and the overall scene is dimly lit, creating a moody atmosphere.

# Gestão de tempo e produtividade

Momento de reflexão

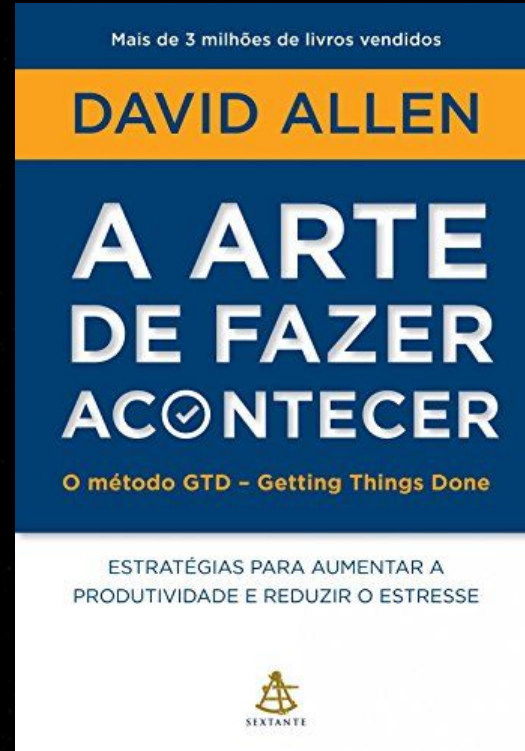
A person is sitting at a desk in a dimly lit office, working on a computer. The person is wearing a dark shirt and is looking at the screen. The background is dark, with some light coming from a window or screen. The text "Ser ocupado não é ser produtivo" is overlaid on the image in white and yellow font.

**Ser ocupado não é  
ser produtivo**

A man in a dark suit and tie is seated at a desk, looking down at a laptop. The background is slightly blurred, showing a desk with some papers and a lamp. The text is overlaid on the image.

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

# Getting Things Done





# 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.
- 4 **Revisar:** acompanhar calendário e listas diariamente.
- 5 **Fazer:** o que e quando, dentro do contexto, tempo e energia.

# Por que, como e onde coletar?

- Estar seguro da visão geral do seu mundo
- Liberar espaço na cabeça
- Gerenciar interrupções



## Como?

- Fazer a varredura da mente;
- Registrar absolutamente tudo o que não quer esquecer

## Onde? Um lugar para fazer listas.

- Caderno;
- Agenda;
- Aplicativo;
- Bloco de notas;
- Evernote;
- Todoist.

coletar

01

# Vamos coletar?

03:00

pessoal



qualidade de vida

relacionamentos



profissional

- > Trabalhos para fazer / entregar
- > Livros que quer ler
- > Coisas que precisa comprar
- > Coisas que precisa consertar
- > Alguma coisa ou informação que precisa pedir para alguém
- > Coisas que precisa devolver

- > Pessoas com quem precisa falar
- > Alguém com quem quer fazer as pazes
- > Lugares que quer conhecer
- > Projeto pessoal que deseja iniciar
- > Planos para o final do ano
- > Próxima viagem / passeio
- > O que vai fazer neste final de semana, etc

coletar

01



“Se sua mente está vazia, está sempre pronta para qualquer coisa; **está aberta a tudo**”

- Shunryu Suzuki



# Por que processar?

- Não sobrecarregar a caixa de entrada
- Não misturar peixe podre com peixe caro
- Definir os próximos passos

processar

02



# Como processar?



**Essa atividade requer alguma ação?**

**Sim** - quanto tempo necessário para realizar?

- Leva menos de 2 minutos? **FAÇA AGORA!**
- Se leva mais tempo, os itens deverão ser classificados:



**Lixo:** descarte tudo o que não requer ação, não é relevante e não tem utilidade.



**Algum dia/ talvez:** tudo o que não requer ação imediata, mas que precisa avaliar em outro momento para agir outro dia.



**Referências:** itens que não precisam de ação imediata, mas que você possa consultar de forma rápida quando precisar.

processar

02

A portrait of Dwight D. Eisenhower, the 34th President of the United States, seated and wearing a dark suit and blue tie. The image is dimly lit, with the text overlaid in the center.

# Matriz de Eisenhower

A portrait of Dwight D. Eisenhower, the 34th President of the United States, is shown in the background. He is an older man with a receding hairline, wearing a dark suit, white shirt, and blue tie. He is seated and looking directly at the camera with a slight smile. The background is a dark, textured wall.

**“O que é importante  
raramente é urgente e o que é  
urgente raramente é  
importante”**

**- Dwight Eisenhower**

# Importante X Urgente

Contribuem para objetivos de longo  
prazo

Requer atenção imediata

Nos colocam em um **modo  
responsivo**, que nos ajuda a ficar  
calmos, racionais e abertos a novas  
oportunidades.

Nos colocam em um **modo reativo**,  
ficando na defensiva e  
preocupados.

organizar

03



	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	<b>Q1</b> Crises Reuniões para tomada de decisão Projetos com data marcada	<b>Q2</b> Prevenção Recreação Planejamento Desenvolvimento de relacionamento
NÃO IMPORTANTE	<b>Q3</b> Interrupções Telefonemas Notificações/ e-mails Correspondência	<b>Q4</b> Banalidades Pequenas tarefas E-mails de piada da tia Perda de tempo



	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	<p>Q1</p> <p>FAÇA AGORA!!!</p>	<p>Q2</p> <p>Decida quando fazer, mas FAÇA!!!</p>
NÃO IMPORTANTE	<p>Q3</p> <p>Faça no menor tempo possível, ou delegue.</p>	<p>Q4</p> <p>ELIMINE!!!</p>

# Coloque em prática!

03:00

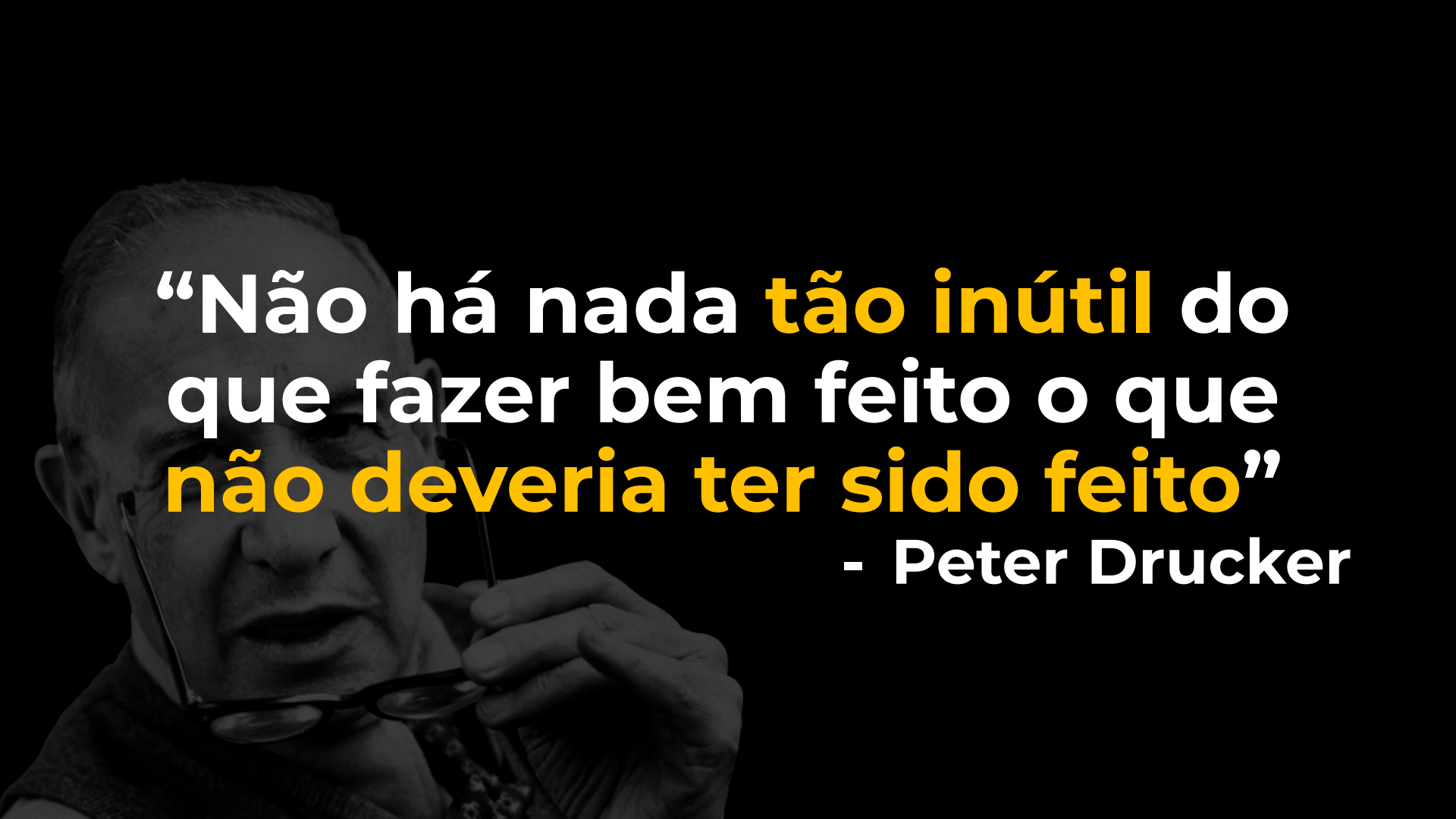
Classifique a lista que você coletou na matriz de Eisenhower.

		Urgente	Não urgente
Não Importante	Importante	Q1	Q2
	Importante	Q3	Q4

Qual a distribuição ideal para um dia produtivo?

# Qual a distribuição ideal para um dia produtivo?

		Urgente	Não urgente
Não Importante	Importante	<b>20 e 25%</b>	<b>65 e 80%</b>
	Importante	<b>15%</b>	<b>1%</b>



“Não há nada **tão inútil** do  
que fazer bem feito o que  
**não deveria ter sido feito**”

- Peter Drucker

# Está tudo sobre controle?



## Revisão semanal

- Caixa de entrada
- Próximas ações
- Todos os projetos
- Calendário
- Favoritos
- Mensagens / WPP



## Revisão diária

- Ontem
- Hoje
- Amanhã
- Prioridades do dia

Listas de tarefas

Aberta/visível durante todo o dia.

revisar

04

**Pense em 3 ações que você pode tomar no seu dia a dia para manter seus projetos e sua agenda sob controle.**



# Por onde começar?



**Contexto:** você tem condições de fazer essa atividade com as ferramentas e recursos que possui no momento e no local?



**Tempo disponível:** quanto tempo você tem para fazer a atividade? Quanto tempo será preciso? É suficiente?



**Energia disponível:** como está seu nível de energia? E o seu cansaço? O quanto de concentração a tarefa exige?

fazer!



**Prioridade:** qual prazo para realizar a tarefa?  
Lembre-se: sua meta é fazer com que seu dia seja recheado mais de atividades importantes do que urgentes!

05

**Avalie cada uma das ações listadas em relação aos aspectos acima.**

# 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.
- 4 **Revisar:** acompanhar calendário e listas diariamente.
- 5 **Fazer:** o que e quando, dentro do contexto, tempo e energia.

# MAPA DO WORKFLOW DO GTD™

COISAS ALEATÓRIAS ACONTECEM TODOS OS DIAS NA SUA VIDA

PROPÓSITO

VISÃO

OBJETIVOS

ÁREAS DE FOCO



A INFORMAÇÃO VEM  
DE VÁRIOS LUGARES



O QUE É ISSO?

QUAL O  
RESULTADO  
DESEJADO?

se leva mais de um passo  
para ser concluído

DEMANDA AÇÃO?

SIM

NÃO

QUAL É A PRÓXIMA AÇÃO?



LIXO

recicle, jogue  
fora, delete



INCUBE

algum dia  
talvez

lembretes  
em dias  
específicos



REFERÊNCIA

papel / digital  
listas / pastas



FAÇA NA HORA

se levar menos  
de 2 minutos



DELEGUE

gerencie a comunicação  
com uma lista de  
aguardando resposta



ADIE



se tiver data ou hora  
calendário / tickler



para eu fazer  
o mais rápido possível  
lista de próximas ações

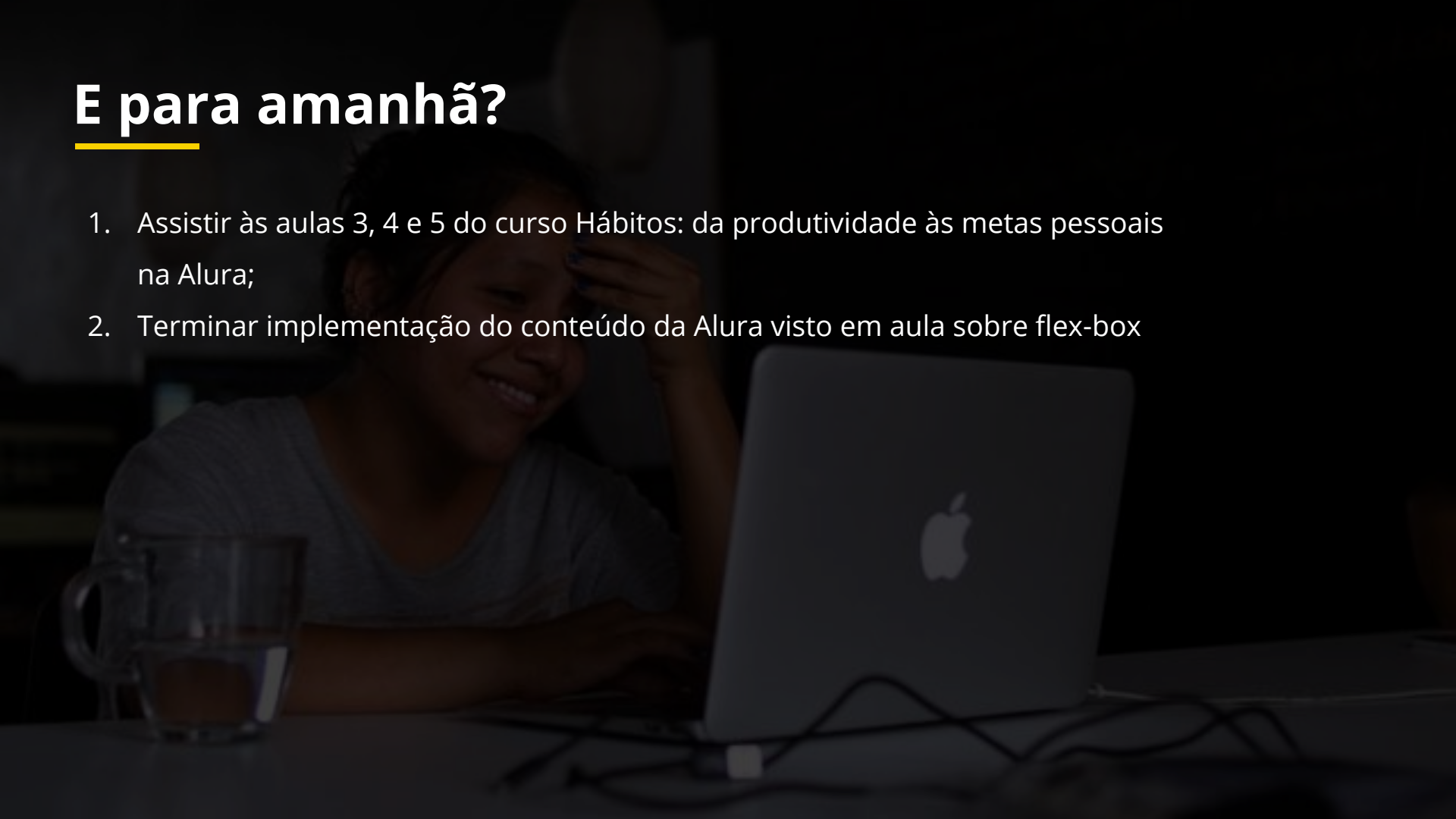


PROJETOS

arquivos de  
suporte aos  
projetos

# E para amanhã?

1. Assistir às aulas 3, 4 e 5 do curso Hábitos: da produtividade às metas pessoais na Alura;
2. Terminar implementação do conteúdo da Alura visto em aula sobre flex-box





# Nos vemos amanhã!

Ana Paula  
[ana.santos@resilia.com.br](mailto:ana.santos@resilia.com.br)

Gabriel  
[gabriel.izoton@resilia.com.br](mailto:gabriel.izoton@resilia.com.br)