

The background of the entire image is a dark purple overlay on a photograph of a wooden desk. On the desk, there is a round wooden clock with black hands and numbers. To the right of the clock is a calendar showing dates like 14, 21, and 28. There are also several white sticky notes and two white pushpins scattered on the desk.

Módulo

# Você mais produtivo(a)

Estratégias de Gestão de Tempo

Você mais  
produtivo(a)

# Estratégias Gestão de Tempo

- ⇒ A Planejamento
- ⇒ B Ferramentas de Produtividade
- ⇒ C Pomodoro



**Nadyne Souza**   
@nodynethoughts

# Planejamento

Você mais  
produtivo(a)

A ideia de ter um planejamento semanal é justamente para te ajudar a definir:

1. Quais são as suas prioridades;
2. Ter clareza sobre o que precisa ser feito;
3. Ter uma melhor gestão do seu tempo e da sua rotina.

Quando não nos planejamos e já começamos a semana perdidos, perdemos muito do nosso tempo nos questionando por onde começar e tendemos a procrastinar mais.

## Como esse planejamento pode ser feito?

- ✓ E-book de planejamento semanal e colocar as dicas do método. Disponível no Módulo bônus.
- ✓ Sugerir que a pessoa pode pegar o método e adaptar em um planner/agenda ou preencher no computador mesmo.

## Como planejar a sua semana em 5 passos

1. Visualize sua semana ideal
2. Defina suas 3 principais macro metas
3. Distribua as 3 metas pelos dias da semana
4. Planeje na noite de hoje o dia de amanhã
5. Insista no processo



# Ferramentas de produtividade

Você mais  
produtivo(a)

Seguem alguns aplicativos que podem te ajudar na produtividade



**Trello:** é uma ferramenta de colaboração que organiza seus projetos em quadros. De relance, Trello informa o que está sendo trabalhado, quem está trabalhando em quê, e onde algo está em um processo.

**To do, Forest, Todoist:** Aplicativos que te permitem criar lista de tarefas online e ter melhor acompanhamento do que precisa ser feito



**Focus To-do:** Pode ser utilizado no app ou uma extensão no seu navegador, tem a funcionalidade dos apps de To-do anteriores com a possibilidade de utilizar a técnica do Pomodoro

**Calendar:** Maneira simples de ter uma agenda online e organizar tudo que precisa ser feito de uma maneira macro em sua semana.



E claro as tradicionais e muito boas ferramentas off-line



Planner



Agendas

⇒ B Ferramentas de produtividade

# Técnica do Pomodoro



Quando falamos sobre foco e produtividade a técnica do **Pomodoro** sem dúvidas é uma das mais eficazes para mim. O método foi inventado pelo italiano Francesco Cirillo no fim da década de 80 e apelada assim fazendo referência ao cronômetro de cozinha em forma de tomate ("pomodoro" em italiano). 🍅

A técnica foi utilizada por Cirillo com o objetivo de ajudá-lo a ter mais foco nos seus estudos durante a faculdade e evitar a procrastinação.

Um ponto importante para que a técnica funcione de uma forma ainda melhor é que mesmo que você não consiga terminar a sua atividade durante os 25 minutos, tire o tempo de descanso. Durante esse período não faça nada que requeira muito esforço mental. Dessa forma você conseguirá se dedicar 100% ao próximo "pomodoro" com um foco maior.