

CONHEÇA **10 DICAS INFALÍVEIS**  
para despertar sua **PRODUTIVIDADE**  
em 20 dias de **FOCO**

# SUMÁRIO

• Introdução.....	1
• 1 - O que é produtividade e como aplicá-la? .....	2
• 1.1 Diferença entre produção e produtividade.....	4
• 1.2 Diferença entre eficiência, eficácia e efetividade.....	6
• 2 - (5) Tipos de Hábitos Que Acabam com Sua Produtividade.....	7
• 3 - Como Definir Metas Para Ser Um Profissional 100% Produtivo?.....	8
• 4 - De que maneira você pode ser mais produtivo e também ensinar sua equipe?.....	10
• 5 - Como ter mais Foco e promover isso à equipe?.....	15
• 6 - Os segredos da Alta Performance Que Só Pessoas Produtivas Sabem!.....	22
• 7 - Como é possível economizar tempo?.....	25
• 8 - Os 3 métodos infalíveis da gestão do tempo.....	26
• 8.1 Método GTD (“Getting Things Done”).....	26
• 8.2 Método Pomodoro (ou tomate, em italiano).....	27
• 8.3 Método Kanban.....	28
• 9 - Aplicativos e ferramentas úteis para te ajudar a ter mais produtividade.....	29
• 10 - Dicas Extras são sempre bem-vindas.....	31
• Conclusão.....	32

# INTRODUÇÃO

Você já parou para fazer uma reflexão sobre o seu dia a dia e o desempenho dos seus colaboradores? Você há de convir comigo que se já faz um tempo que as tarefas não estão sendo entregues no prazo e os seus colaboradores estão de cabelo em pé por causa da alta demanda com prazo apertado, isso significa que tem algo de errado acontecendo...

Se hoje, a sua maior dor é não saber como administrar isso e orientar sua equipe para ter um bom desempenho e uma melhor produtividade, existe uma forma de resolver e acabar com essa situação...

Mas para fazer isso, é preciso seguir corretamente as dicas e orientar seus colaboradores da maneira mais simples e clara possível, não deixando com que eles sejam multi tarefas, mas sim, focados, responsáveis e produtivos.

Neste e-book, eu vou te mostrar maneiras e truques de como você pode aproveitar seu tempo e o tempo da sua equipe para serem mais produtivos e quais ferramentas utilizar para isso. Acompanhe e quando terminar de ler esse material, comece a implantar tudo o que aprendeu aqui, em sua empresa.

**Que sua leitura seja muito produtiva!**



# 1 - O QUE É PRODUTIVIDADE E COMO APLICÁ-LA?

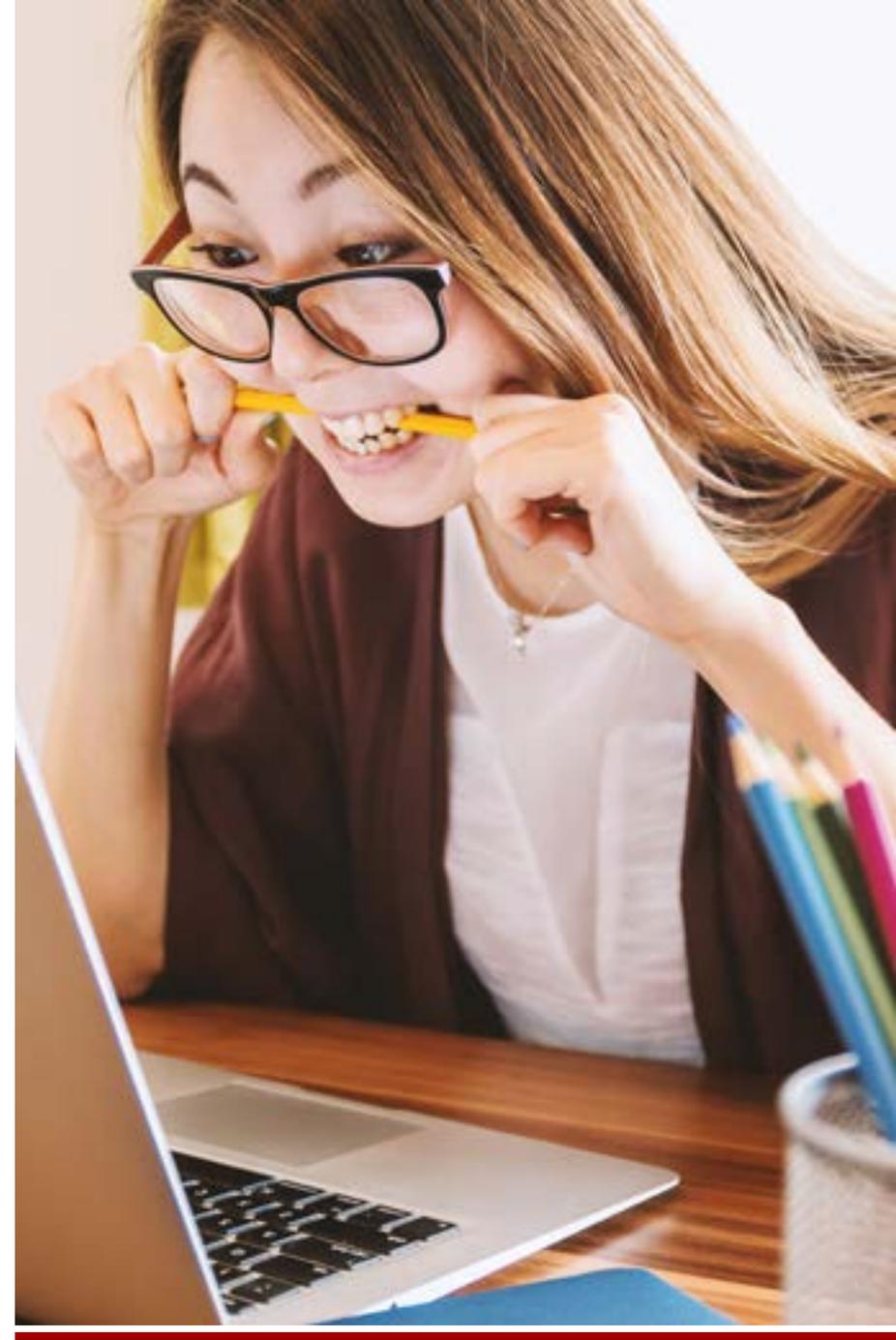
Produtividade tem relação direta com a quantidade de demandas de um produto ou serviço que precisa ser feito e o recurso que é utilizado para tal.

Ser produtivo é uma tarefa difícil e que poucas pessoas conseguem, afinal todos os dias temos muitas atividades para realizar, diversos assuntos para resolver e o tempo que resta é pouco para concretizar.

Nas empresas, vemos os gestores, os coordenadores e gerentes falarem a respeito da produtividade e como aplicá-las no dia a dia de seus funcionários, mas geralmente essa questão só fica mesmo na teoria, pois praticá-las é um tanto difícil.

Você, inclusive, deve fazer parte desse grupo que nas reuniões semanais discute sobre o tema de produtividade e procura uma solução para ele, porém, por mais falado que esse ele seja nem sempre na prática funciona, né?

Pois bem, o desafio aqui é mudar isso para ser bom tanto para você quanto para a sua equipe!



# O QUE É PRODUTIVIDADE E COMO APLICÁ-LA?

Portanto, o desafio da produtividade está em entregar uma quantidade maior de tarefas com a menor quantidade de recursos possível, mas vale lembrar que o nível de qualidade que você quer atingir com sua equipe, porque de nada adianta eles realizarem várias entregas e em nenhuma conter qualidade.

Esse tipo de prática é o que mais desfavorece o grupo e os objetivos da empresa.

Para medir a produtividade da sua equipe e até mesmo a sua própria produtividade, você precisa usar o método de análise dos chamados KPI's (Indicador-chave de performance) para saber exatamente como está o desempenho de ambos no dia a dia e identificar se há necessidade de reajuste ou melhoria na estratégia criada inicialmente.

Aplicar a produtividade em seu trabalho, requer uma definição estratégica de quantidade e qualidade sobre aquilo que precisa ser feito. Essa aplicação pode ser realizada por meio de:

- treinamentos;
- comissões;
- liderança;
- clima organizacional.

Tendo esses 4 pilares bem estabelecidos é possível encontrar uma solução para aumentar a produtividade e equilibrar a qualidade e a quantidade de demandas a serem entregues.

# 1.1 Diferença entre Produção e Produtividade

---

Essas duas palavras andam juntas, mas existe uma distinção entre elas, que não tem relação nenhuma com a definição de estratégia que citei acima para ter uma melhor produtividade. Veja!

## PRODUÇÃO

É todo o tipo de atividade que visa a origem de um serviço, objeto ou produto e está associada às diferenças entre o volume de tarefas produzido em relação aos bens consumidos, porque isso é o que vai determinar o valor acrescentado para os recursos, a fim de identificar se haverá lucro ou não para a empresa. A produção também pode ser um meio de medição de resultados sobre o que foi produzido e está totalmente ligada àquilo que deve ser feito e não em como fazer.



# Diferença entre Produção e Produtividade

---

## PRODUTIVIDADE

É a **capacidade de fazer mais utilizando menos recursos e tempo possíveis**, e sim mais qualidade daquilo que será entregue. Seu principal objetivo aqui é estimular o bom resultado e crescimento da empresa de forma geral.

Algumas ações podem aumentar a produtividade da equipe desde que sejam feitas corretamente. A primeira delas é identificar os problemas, os desperdícios - tempo, obra, qualidade - e aplicar os ajustes e correções que precisar.

Para que sua equipe tenha um melhor rendimento você precisa atrelar tanto a produção de todos quanto à produtividade que sua empresa precisa.

Você como gestor, coordenador, gerente, precisa saber que sua equipe é a alma do seu negócio, e por essa razão, ela precisa estar bem estruturada e saber conduzir de maneira produtiva suas demandas para ter um bom aproveitamento e resultados.

Portanto, é ideal que você se mantenha aberto e dialogue com seus colaboradores para definirem juntos, as metas de produtividade da equipe e de cada um.

## 1.2 Diferença entre Eficiência, Eficácia e Efetividade

---

É comum empresários e empregadores terem uma certa dificuldade para distinguir as palavras: eficiência, eficácia e efetividade, mas os conceitos de eficiência e eficácia são diferentes, porém interligados e é isso que faz com que muitas pessoas os considerem iguais.

Entretanto, os que as difere é que uma atividade pode ser desempenhada com eficácia, mas sem eficiência ou vice-versa, já em relação ao conceito de efetividade, podemos considerar como a prática que une os dois conceitos. Com isso:

- **Eficácia:** é a capacidade de se realizar um objetivo, fazendo uma relação entre resultados pretendidos e resultados obtidos.
- **Efetividade:** é a maneira correta de se realizar alguma atividade ou atingir um objetivo.
- **Eficiência:** alcançar um objetivo pretendido ou o máximo de resultado com o mínimo de esforço, gasto de tempo e recursos.

Desta maneira, eficiência e produtividade são conceitos bastante semelhantes, e quando você aplica uma quantidade mínima de recursos e consegue bons resultados isso é sinônimo de produtividade.



## 2 - [5] TIPOS DE HÁBITOS QUE ACABAM COM SUA PRODUTIVIDADE

Você já parou para pensar sobre os seus hábitos e a sua produtividade? E sobre a sua equipe?

Hábitos são ações que se repetem no dia a dia, regularmente, conscientemente ou não. Alguns são positivos, impõem um ritmo produtivo ao dia a dia, e outros, causam distrações e outros procedimentos que colocam em risco os resultados esperados – profissionais e pessoais – e atrapalham a produtividade.

É possível identificar os hábitos ruins e reverter isso. Apesar de os hábitos fluírem, funcionarem automaticamente, há como identificar aqueles que estão “causando” em sua produtividade. E o ponto de partida é conscientizar-se e dispor-se a mudar de verdade.

**Você e sua equipe têm algum desses hábitos?**

- 1) Fazem “paradinhas” (pausas) ao longo do dia
- 2) Não tem limite para usar as Redes Sociais
- 3) São Multitarefa
- 4) Tem bate-papo fora de hora
- 5) São desorganizados



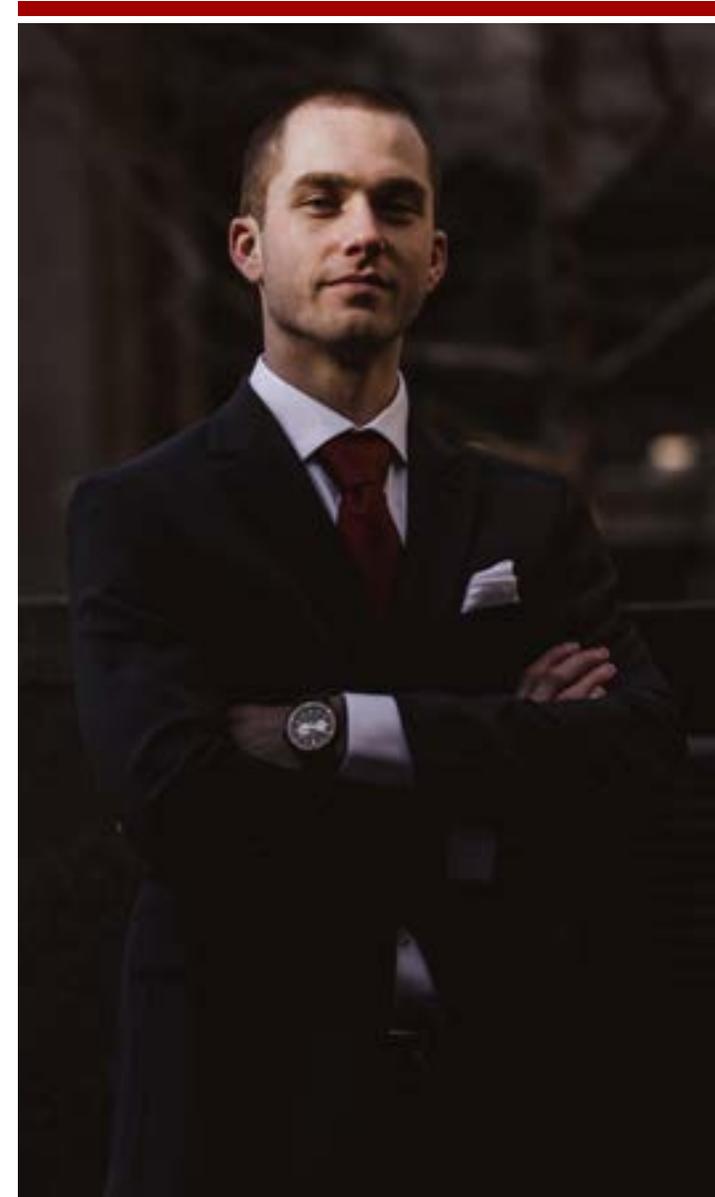
Se a maioria das respostas foi SIM isso quer dizer que você como líder precisa tomar providências e servir de exemplo para seus colaboradores. Deste modo, refletir sobre suas ações e se monitorar diante delas é o melhor a fazer. Logo após, reunir o time e propor uma mudança também é importante e mostra proatividade para mudar.

## 3 - COMO DEFINIR METAS PARA SER UM PROFISSIONAL 100% PRODUTIVO?

Antes de falarmos em definição de metas, é importante saber que temos metas e objetivos e que são duas coisas diferentes, mas que se complementam. E saber disso é importante para realizar um planejamento, seja ele de vida pessoal ou profissional, inclusive empresarial.

O como definir metas está relacionado a estes conceitos: objetivos e metas. Objetivo tem a ver com o lado estratégico e global; ele é amplo, abrangente, podemos dizer que é aquele sonho que nos mantém em retidão de propósito para tê-lo realizado, é algo que buscamos porque – ter objetivos – nos dá sentido à vida; é o alvo que nos move, é o que queremos conquistar.

E para essa conquista temos que caminhar em sua direção, e este caminhar é o passo a passo, ou seja, são as metas, é o como e o quando fazer, ações contínuas em função de realizar objetivos. Logo, podemos dizer que: metas atingidas equivalem a objetivos alcançados.



# COMO DEFINIR METAS PARA SER UM PROFISSIONAL 100% PRODUTIVO?

No caso das metas profissionais, elas são diretamente ligadas à carreira, aos negócios e podemos citá-las como exemplos também entre uma infinidade pelo seguinte:

- Capacitação, especialização profissional.
- Ascensão/plano de carreira.
- Ser empreendedor, abrir o próprio negócio.
- Sucesso como empresário, como especialista.
- Dar visibilidade à sua empresa, que ela seja mais conhecida no mercado.
- Concorrer a um prêmio do tipo Top 10 Empresas.
- Concorrer a um prêmio do tipo Top 10 Especialistas em algum segmento.

Assim como no caso das metas pessoais, as metas profissionais requerem uma avaliação sensata, é importante se autoquestionar e refletir especificamente sobre o que se quer alcançar – traçar objetivos e metas possíveis de realizar, conduzir, que tenham relevância e sejam mensuráveis.



## 4 - DE QUE MANEIRA VOCÊ PODE SER MAIS PRODUTIVO E ENSINAR SUA EQUIPE?

### Você já ouviu falar na Matriz Eisenhower?

Ela foi pensada por Dwight Eisenhower, general vencedor da Segunda Guerra Mundial e, posteriormente, 34º presidente dos Estados Unidos. Ele costumava dizer que: *“O que é importante, raramente é urgente e o que é urgente, raramente é importante.”* Para entender melhor este conceito, veja esta imagem:



# DE QUE MANEIRA VOCÊ PODE SER MAIS PRODUTIVO E ENSINAR SUA EQUIPE?



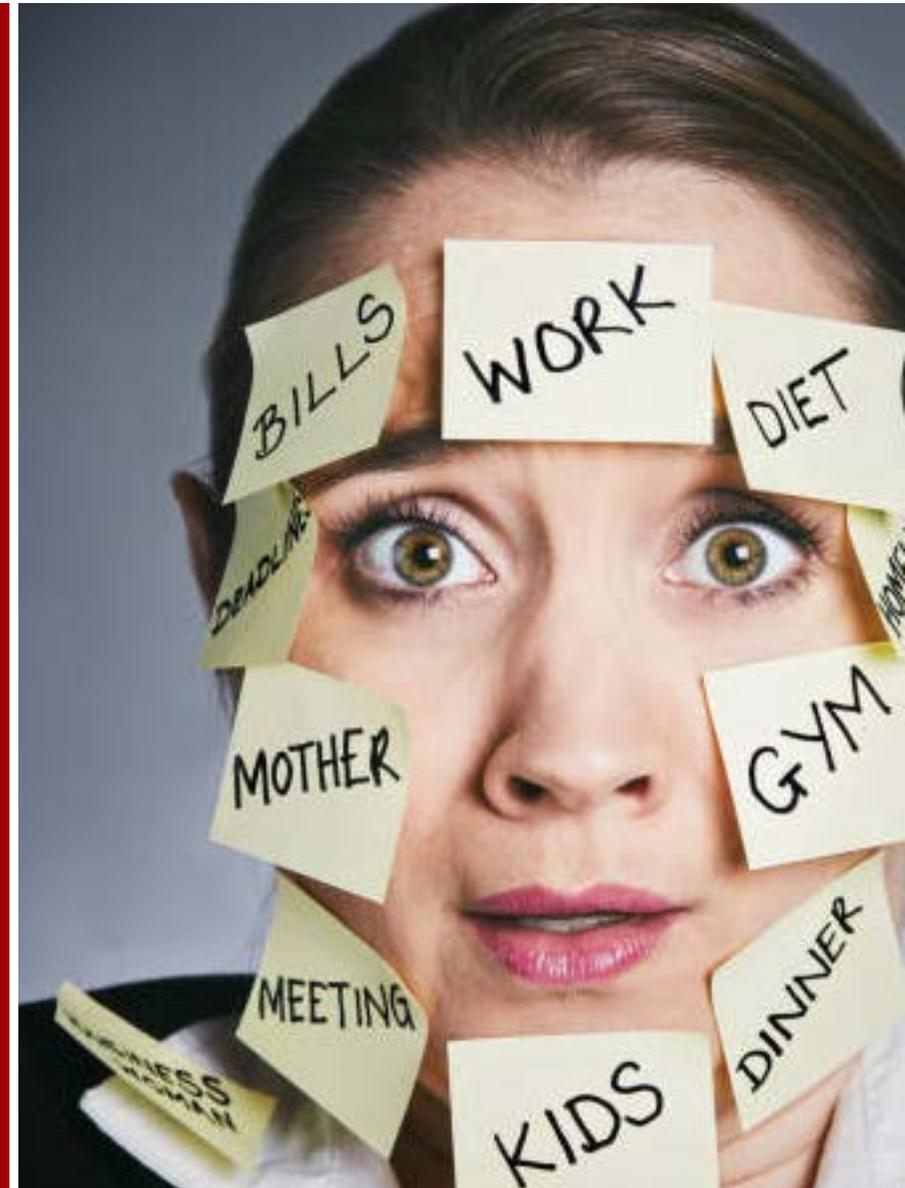
Ficou confuso com esses quadrantes?  
Não tem problema, eu te explico como funciona.

- **O quadrante número 1** serve para tarefas urgentes e importantes em que você precisa focar sua atenção, porque é o espaço ideal para designar todas as demandas importantes e urgentes (prioridades) que são suas e de sua equipe e precisam ser realizadas imediatamente.

Para identificar essas tarefas certifique-se de que elas ainda não foram realizadas. Por exemplo:

“Agendar uma reunião com o cliente para falar sobre a proposta de venda que ele vai dizer se fechará ou não com você.”

Neste caso, esta tarefa é prioridade 1.



# DE QUE MANEIRA VOCÊ PODE SER MAIS PRODUTIVO E ENSINAR SUA EQUIPE?



- O quadrante número 2 destina-se à programação de tarefas importantes e não urgentes, ou seja, é nele que você vai inserir as atividades que são importantes, mas não têm urgência para serem resolvidas. São atividades que podem aguardar um pouco para serem realizadas mediante programação.

Por exemplo: “Revisar conteúdos antigos do blog, reorganizar planilha de alguns meses. Essas atividades são importantes, mas não urgentes.”



# DE QUE MANEIRA VOCÊ PODE SER MAIS PRODUTIVO E ENSINAR SUA EQUIPE?



- **O quadrante número 3** serve para delegar tarefas urgentes e não importantes...Isto é, nele você vai colocar as atividades que podem ser delegadas para outras pessoas.

Inclusive, delegar também é uma tarefa importante. Sabia? Se você ainda não fez isso, faça o teste e distribua as tarefas do seu setor para os demais da equipe. Essa também é uma boa maneira de mostrar que você confia no potencial de todos.



# DE QUE MANEIRA VOCÊ PODE SER MAIS PRODUTIVO E ENSINAR SUA EQUIPE?



- O quadrante número 4 é usado para eliminar tarefas não importantes e nem urgentes...

Aqui, você pode descartar todas as atividades que estão atrasando a produtividade de sua equipe para focar somente naquilo que é urgente e importante.



## 5- COMO TER MAIS FOCO E PROMOVER ISSO À EQUIPE?

Basta uma virada para o lado e pronto, o foco vai embora...

Isso acontece muito com todo mundo, seja no trabalho, em casa, na faculdade ou na escola. Quando estamos focados não precisa de muito para tirar o foco. Às vezes uma mensagem no celular é capaz de nos tirar de foco e isso é um dos fatores prejudiciais à nossa produtividade.

Percebe como foco e produtividade estão interligados e na falta de um o outro é quase inexistente? A grande questão é que não adianta você dizer que é produtivo por ser “muito ocupado”, mas não ter foco para resolver suas atividades.

Você já deve ter visto que tem horas que a equipe dispersa e começa aquele bate-papo fora de hora, sendo que existem demandas que precisam ser entregues até o final da tarde.

Você também já deve ter se deparado com a notificação do WhatsApp subindo na tela do seu smartphone e te convidando a desbloquear o celular para ver a mensagem, não é mesmo?



# COMO TER MAIS FOCO E PROMOVER ISSO À EQUIPE?

Todos esses pequenos probleminhas do dia a dia são grandes vilões da nossa produtividade, além da função multitarefa.

O Foco é uma das mais importantes competências que você e sua equipe precisam ter para Alcançar a Alta Performance no trabalho.

**De nada adianta buscar produtividade sem foco com alta performance.**

Mas pensando neste problema que tipo de estratégias você pode adotar para estabelecer foco entre você e sua equipe?

Apesar do desafio, ter foco é uma questão de treino e concentração. Afinal, quem se deixa vencer pela distração acaba produzindo pouco e o pior, se cansando muito.

Existem 5 maneiras de acabar com esse problema de falta de foco e obter melhores resultados com alta performance.



# 1. Deixe o celular de lado

---

Ou seja, converse com seu time e proponha com que todos deixem seus celulares guardados ou em uma caixinha do “Agora Não” por pelo menos uma vez por semana para fazer o teste. Apesar de gostarmos muito de celular, devemos saber que ele também nos faz perder momentos e oportunidades únicas.

Atualmente, estamos muito mais ligados no modo virtual do que no ao vivo e no trabalho não é diferente, porém é possível mudar isso e conseguir um melhor desempenho nos campos da sua vida. **FAÇA O TESTE!**



## 2 - Evite as redes sociais até a hora do almoço...

---

Em algumas empresas essa função é bloqueada pelo sistema corporativo justamente para evitar com que os funcionários percam seu foco e fiquem mexendo nas redes sociais. Porém, em outras corporações o uso é liberado, mas aí fica a critério do líder da equipe e também dos funcionários se conscientizarem do uso para não terem problemas.

A ideia aqui é você fazer uma gincana com seus funcionários ou então recompensa por ponto para que eles não usem suas redes sociais durante o período de trabalho, exceto àqueles profissionais que trabalham com isso e não têm como ficarem sem mexer, se não for este o caso de sua equipe, procure implementá-la.



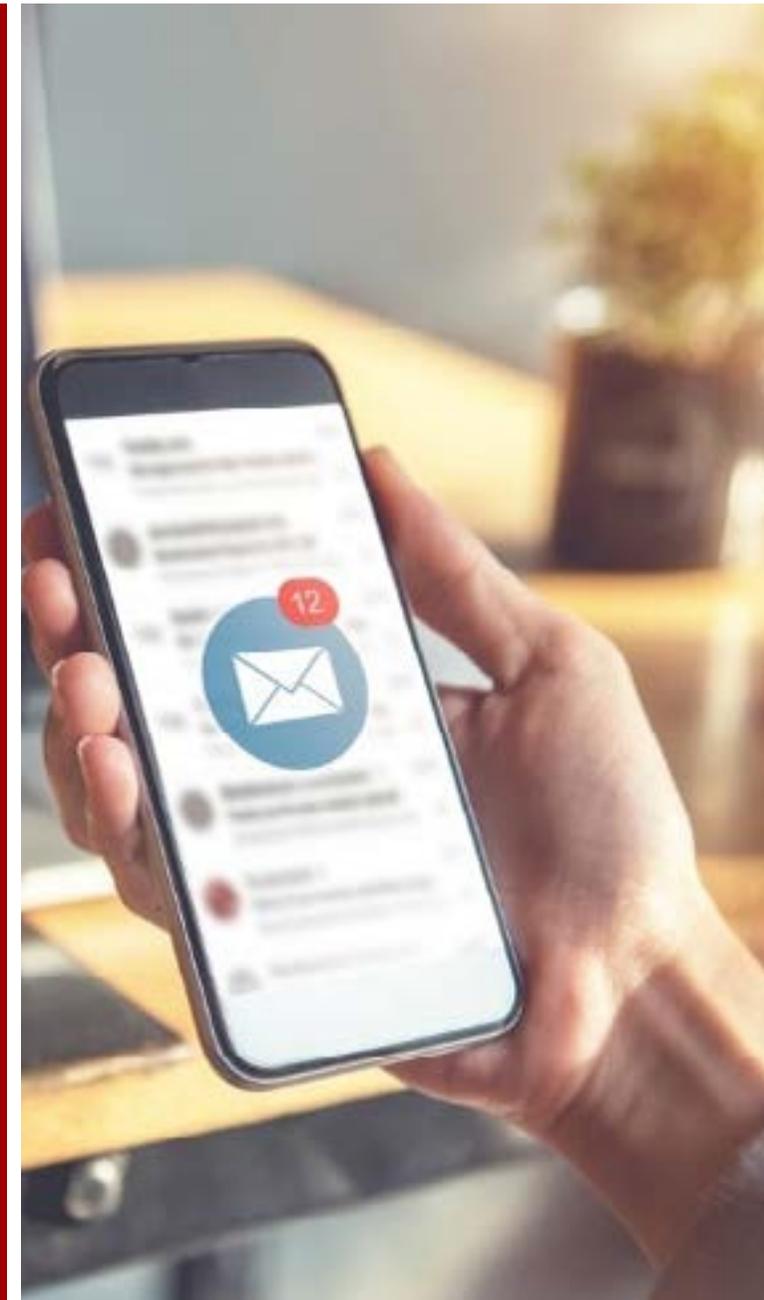
### 3 - Reserve um período para checar os e-mails...

---

É comum recebermos diariamente mensagens em nossa caixa de entrada com e-mails promocionais, informativos etc, mas o problema é quando interrompemos nosso trabalho para acessar essas mensagens que por ora não são relevantes. Isso desconcentra e faz perder o foco.

Especialmente os líderes, você deve saber muito bem como é isso. Basta sair por 1h para uma reunião e quando acessa o e-mail de novo simplesmente uma bomba de mensagens atinge sua tela te deixando sem saber por onde começar primeiro.

Para não passar mais por esses problemas, reserve alguns momentos do seu dia para checar seus e-mails, cheque fora desse período apenas os que são mais urgentes e importantes.



## 4 - Use Post it's! Eles facilitam a vida

---

Monte um mural ou reserve a própria tela do computador para colocar os post its com as tarefas que deverão ser realizadas no dia. Se quiser economizar, você pode baixar em seu computador as Notas Autoadesivas e colocá-las em sua área de trabalho com todas as atividades que precisam ser feitas.



## 5 - Alterne os períodos de concentração, afinal, ninguém é de ferro!

---

Está certo que você precisa ter foco para ter uma produtividade excelente, porém algumas horas de relaxamento também são importantes. Não vamos escrever aqui uma regra em pedra, mas dar um respiro para a mente pensando em outras coisas também é um jeito positivo de obter alta performance.

Com isso, para alternar seu foco procure:

- ouvir uma música;
- tomar uma água;
- ir ao banheiro;
- se esticar e alongar;
- tomar um cafezinho.

Mas atenção, isso só deve ser feito em alguns casos e não diariamente. Se na sua empresa não tiver o cantinho da descontração, você pode ver uma forma de criá-lo para esse momento. O importante é não perder o foco em treinar seus colaboradores para serem mais produtivos e entregarem suas atividades no prazo e com alta qualidade. Isso também serve para você!



## 6 - OS SEGREDOS DA ALTA PERFORMANCE QUE SÓ PESSOAS PRODUTIVAS SABEM!

**Já te contaram que existe uma fórmula mágica que ajuda a conquistar a alta performance?**

Você já parou para pensar se existe alta performance naquilo que você faz em seu trabalho? Já parou para pensar se seus funcionários trabalham com alta performance? Todos os dias você é cobrado pelo seu chefe e cobra sua equipe por resultados, mais desempenho, metas, eficiência... e isso se torna frequente ao ponto até de gerar um pequeno estresse. Mas a grande questão é: **O que é alta performance?**

Segundo o dicionário, alta performance significa atingir o potencial exponencialmente e desfrutar de tudo o que suas habilidades proporcionam, por isso que existem profissionais que são extremamente valorizados no mercado de trabalho, porque além de serem produtivos eles são capazes de entregar resultados efetivos.



# OS SEGREDOS DA ALTA PERFORMANCE QUE SÓ PESSOAS PRODUTIVAS SABEM!

Você chegou a imaginar que isso seria alta performance?  
Antes de pensar em alcançar isso você precisa perguntar a si:

- Quais são minhas prioridades na empresa?
- Meu foco de carreira está atrelado ao que faço hoje?
- Eu estou motivado trabalhando aqui?
- Eu gosto do que faço?

Essas perguntas são necessárias para nortear a sua alta performance com a sua motivação, pois sem motivação não há espaço para dedicação, vontade e garra para um bom desempenho. Agora, para saber como desvendar o segredo de como obter alta performance, além dessas perguntas é preciso ter:

**1) Motivação:** é uma ótima forma de manter você determinado e também determinar sua equipe. Quando você é motivado e transmite isso às pessoas, você tem mais chance de fazê-las se inspirarem em você.



# OS SEGREDOS DA ALTA PERFORMANCE QUE SÓ PESSOAS PRODUTIVAS SABEM!

**2) Foco:** ser um profissional focado te ajudará a estabelecer suas metas, definir prioridades e principalmente onde quer chegar. E sabendo nortear isso, você consegue trabalhar positivamente em sua liderança.

**3) Recompensa:** usa suas habilidades e otimizar ao máximo seu potencial. Para isso, você deve seguir e incentivar sua equipe para terem alta performance em:

- planejar o que e como vão realizar alguma tarefa;
- otimizar de maneira otimista;
- oferecer feedbacks construtivos.



## 7 - COMO É POSSÍVEL ECONOMIZAR TEMPO?

Normalmente costumamos dizer que o dia deveria ter mais de 24h para que consigamos cumprir todas as obrigações, do mesmo modo, também costumamos dizer que “tempo é dinheiro” e por isso trabalhamos excessivamente e muitas vezes até fora do horário de expediente para conseguirmos entregar alguma demanda no prazo estabelecido.

Porém ao fazermos isso deixamos o período de descanso e dedicação à vida pessoal de lado, o que acaba também prejudicando a nossa produtividade e qualidade de vida no dia a dia. Para solucionar de vez com isso não é acelerando as entregas e nem fazendo as de qualquer jeito, mas sim, gerenciá-las adequadamente ao seu tempo com as técnicas de gestão do tempo.



# 8 - OS [3] MÉTODOS INFALÍVEIS DA GESTÃO DO TEMPO

**8.1 Método GTD (“Getting Things Done”)** é uma ferramenta que ensinará você a usar o tempo de maneira mais eficiente. Sua aplicação se dá em 5 passos:

- 1. Capturar:** coletar tudo o que merece sua atenção e organizar, ou seja, criar uma lista de tarefas.
- 2. Esclarecer:** analisar com foco cada informação coletada e decidir se a demanda terá uma ação ou não.
- 3. Organizar:** arrumar os itens da etapa anterior de acordo com a preferência.
- 4. Refletir:** revisar frequentemente todas as listas feitas para garantir que não se esqueceu de nenhuma tarefa.
- 5. Engajar:** é o momento de colocar a mão na massa as tarefas de sua lista.



# OS [3] MÉTODOS INFALÍVEIS DA GESTÃO DO TEMPO

## 8.2 Método Pomodoro (ou tomate, em italiano)

É bastante utilizada por estudantes que buscam aproveitar melhor seu tempo de estudo e tem como objetivo, estimular o foco e a agilidade do funcionamento do cérebro.

### Para isso é preciso:

- Listar todas as atividades que precisam ser feitas.
- Cronometrar um tempo de 25 minutos para fazer as tarefas.
- Trabalhar sem pausas com a lista inicial selecionando uma das tarefas descritas.
- Pausa: ao finalizar os 25 minutos, pause por 5 e faça algo que te relaxe.
- Retomada: ao finalizar a pausa, retome as atividades por mais um pomodoro”.
- Realize intervalos ao final de cada um.
- Pausa longa: depois de quatro “pomodoros” pause por 30 minutos e recomece.
- Conclusão: ao finalizar, risque a tarefa da lista.



# OS [3] MÉTODOS INFALÍVEIS DA GESTÃO DO TEMPO

## 8.3 Método Kanban

Conhecido mais por ser uma metodologia de gestão do tempo atrelada à uma técnica de gerenciamento de projetos para se planejar melhor no dia a dia. Com o recurso Kanban é possível agrupar tarefas em um quadro dividido por listas para se organizar melhor.

Por exemplo: criar um quadro com listas intituladas “em andamento”, “concluído” e “a iniciar” e ir posicionando as tarefas em cada divisão, à medida que vão sendo realizadas.



## 9. APPS E FERRAMENTA ÚTEIS PARA TE AJUDAR A TER MAIS PRODUTIVIDADE

Os apps são ótimos gerenciadores de tarefas e otimizadores de tempo para aumentar a produtividade diária. O legal é que você pode agregá-los à sua equipe. Muitos, inclusive, podem ser utilizados e combinados com os métodos que te apresentei acima.

**Por exemplo:**

- **Trello:** é um app que utiliza a metodologia Kanban para gerenciar projetos.
- **Evernote:** alocado na nuvem, ele oferece opção de como você pode criar listas, lembretes e anexar documentos, além de poder compartilhar conteúdos com a sua equipe.
- **Google Calendar:** ótimo para te lembrar quando suas tarefas deverão ser entregues.



## 9. APPS E FERRAMENTA ÚTEIS PARA TE AJUDAR A TER MAIS PRODUTIVIDADE

Além dos apps têm também os softwares de comunicação interna que você pode usar para organizar e se comunicar efetivamente e otimizar o tempo de todos.

**São eles:**

- Slack
- HipChat
- Azendoo
- Skype
- Hangouts

Que tal começar agora praticar escolhendo as melhores ferramentas para usar no seu dia e compartilhar com sua equipe? Aposto que você não vai se arrepender e terá um melhoramento de 90% em sua produtividade!



# 10 - DICAS EXTRAS SÃO SEMPRE BEM-VINDAS E VALEM OURO!

Aproveite essas dicas também para implantar no seu dia a dia e ter mais produtividade com alta performance.

- Automatize as tarefas repetitivas.
- Comece pelas tarefas “menos animadoras”.
- Tarefas importantes ou urgentes? Se lembra das dicas que dei acima? Saiba dividi-las bem para trabalhar.
- Delegue tarefas.
- Crie hábitos saudáveis.
- Obtenha 100% de performance em sua produtividade e na de sua equipe.



# CONCLUSÃO

Agora que você já conhece a solução que eu te apresentei, espero que implemente em sua gestão e também em sua vida pessoal. Afinal de contas, trabalhar bem a gestão do tempo, ser uma pessoa mais produtiva e conseguir transparecer isso à equipe não tem preço.

Você percebeu que não adianta dizer que tem muitas tarefas para fazer ou que vive “ocupado”. A grande questão é que independentemente da situação de sua vida, você precisa trabalhar a produtividade e não é à toa que estudiosos criaram diversos apps e métodos para isso.

Espero que este material tenha contribuído bastante em seu aprendizado e que você já saia daqui ansioso para compartilhar com seus colaboradores e pessoas próximas.

