

FORMAÇÃO
BÍBLICA E
PRÁTICA DA



**GESTÃO
DO
TEMPO**



Carol Bazzo

AULA 9

MÓDULO 3

**SEIS MÉTODOS DE
ORGANIZAÇÃO E
PRODUTIVIDADE
PARA NOS INSPIRAR**

Aula 9 - Seis métodos de organização e produtividade para nos inspirar

INTRODUÇÃO:

Nesta aula quero falar com vocês sobre alguns métodos de organização e produtividade. Ele não é o carro-chefe como o GTD que gastei mais tempo. Não quero que você pratique todos e implemente todos agora - isso pode cansar você, te deixar confuso e trazer frustração. Mas eu quero te apresentar alguns outros métodos que existem para você se inspirar. Minha ideia é que você entenda o princípio e agregue ao seu sistema, de acordo com suas necessidades.

- **Pegue para você o que achar que precisa no momento.**
- **Monte seu próprio sistema (você pode personalizar).**
- **Mais do que as regras, entenda o princípio que cada método carrega.**



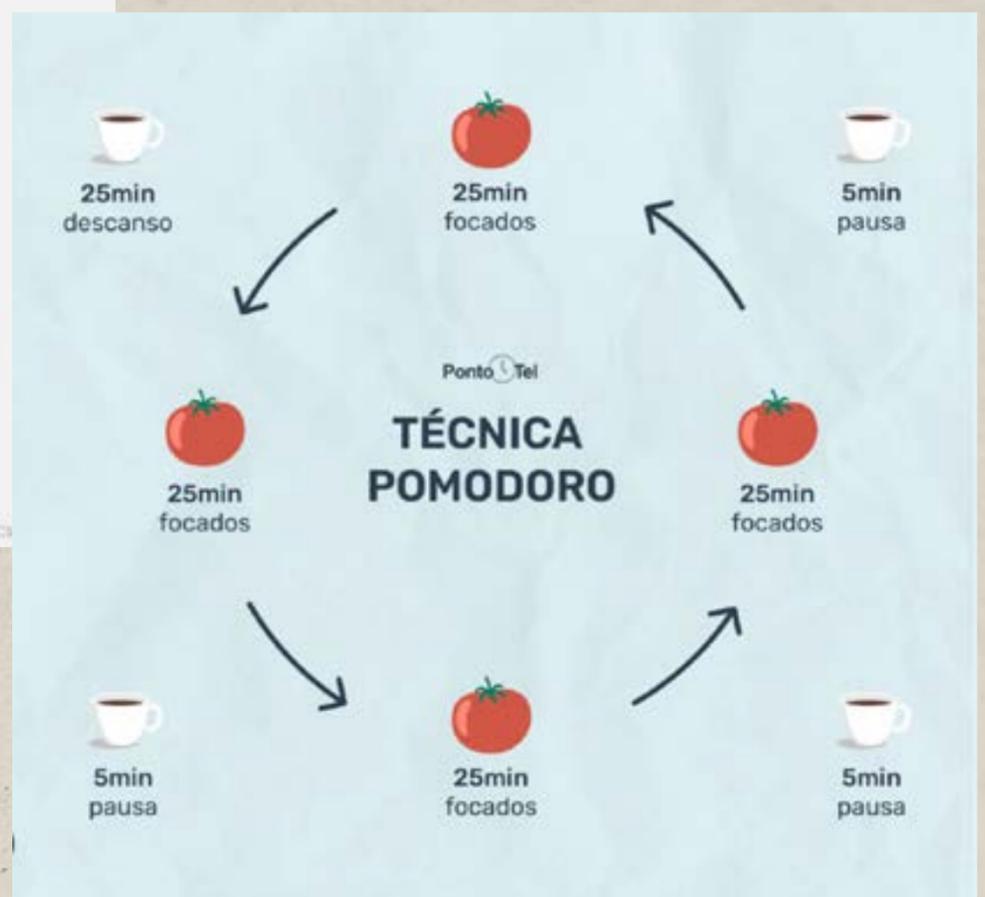
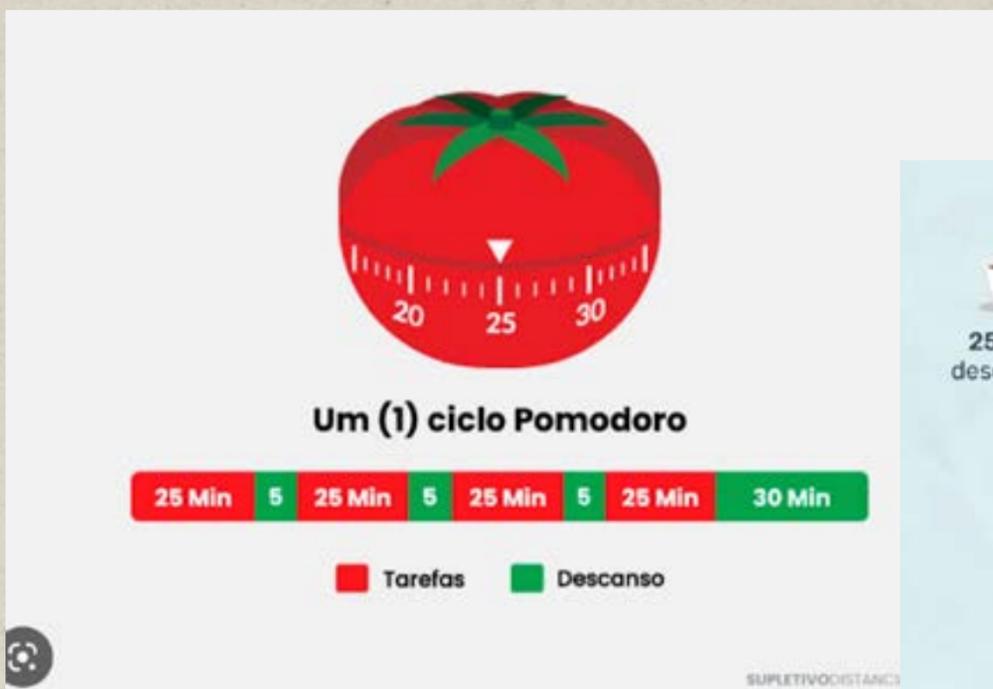
Método Pomodoro

- Criado pelo italiano Francesco Cirillo.
- É uma técnica que gere o tempo para conseguir foco total (para garantir uma boa produtividade).
- Outros objetivos: (1) aliviar ansiedade sobre o futuro (focar no agora nesse ciclo); (2) aumentar o foco; (3) diminuir interrupções; (4) refinar estimativa de tempo em quantidade e qualidade.
- UMA NOVA PERSPECTIVA DO TEMPO.
- O poder das pausas (para descanso mental).
- Treinar o foco total (igual academia, pode começar com pouco e pode ser difícil no começo).
- Não tem muito a ver com o molho pomodoro. É mais sobre o timer de cozinha. ("Você consegue estudar de verdade por, pelo menos, 10 minutos?"(...) Fiz do timer de cozinha meu tutor do tempo").

1 POMODORO(período de foco total) = de 20 a 40 minutos

PAUSAS = pequenas pausas de 3 a 5 minutos + 1 grande pausa no final (25 minutos) 1 CICLO

POMODORO (total de 2h30) = 4 pomodoro + 3 pausas curtas + 1 pausa longa



- Não deixe de fazer as pausas, mesmo se estiver indo bem. Elas são extremamente importantes!
- Ponto positivo: é fácil e simples de aplicar!
- Dica: app FLIP CLOCK

The screenshot shows the Google Play Store page for the 'FlipClock' app by Alynx Zhou. The app has a 4.4-star rating from 780 reviews and over 100,000 downloads. It is available for all ages. The interface features a large digital clock with a flip-clock aesthetic, showing the time 10:32. The app is currently not installed on the device, and there is a note that it cannot be shared with family.

FlipClock

Alynx Zhou

4,4★
780 avaliações

100 mil+
Downloads

E
Todos ⓘ

Instalar

Adicionar à lista de desejos

Você não tem dispositivos

É possível compartilhar este item com sua família. Saiba mais sobre a Biblioteca da família

10 32

10
AM

32

>

Método Eat That Frog / Método Engula o sapo

“Se é o seu trabalho comer um sapo, é melhor fazê-lo como a primeira coisa da manhã. E se o seu trabalho é comer dois sapos, é melhor comer primeiramente o maior deles”. Mark Twain

SAPO = A maior tarefa, a mais importante (de maior impacto na nossa vida), a que você é tentado a procrastinar.

- **As primeiras ações do dia podem modelar o nosso dia.**
- **No final do dia costumamos ter menos força de vontade e de decisões fortes.**
- **Resista a tentação de fazer as pequenas coisas primeiro**
- **Desenvolva a rotina de “comer seu sapo” antes de fazer q.qualquer outra coisa e sem levar muito tempo para pensar sobre isso.**
- **Divida tarefas grandes em etapas.**
- **Controle seu diálogo interior (cuidado com pensamentos negativos, etc.)**

AUTODISCIPLINA: “é a capacidade de se obrigar a fazer o que ‘é preciso no momento necessário, esteja você disposto ou não” (Elbert Hubbard)

“Começar uma tarefa de alta prioridade e persistir nela até terminá-la é o verdadeiro teste de postura profissional, força de vontade e determinação. (...) Quando você se concentra em sua principal tarefa até completá-la está moldando seu caráter e se tornando uma pessoa melhor” - BRIAN TRACY (no livro “Comece pelo mais difícil” - Editora Sextante)

A boa notícia: autodisciplina, persistência e conclusão de tarefas gera uma boa sensação de satisfação, autoestima, respeito - se sente confiante, competente, mais forte, feliz, produtivo. Cria-se um espiral ascendente onde cada vez mais se facilita ter autodisciplina e vontade de concluir as etapas da tarefa.



Método Time Boxing (caixa de tempo)

- Objetivos: definir a duração das atividades; manter o controle da agenda diária.
- CONTROLE DO TEMPO (parecido com o pomodoro).
- Prazos são usados como fator motivacional.
- A ação é: Atribuir tempo a tarefas específicas. É uma certa inversão de valores aqui. Normalmente a gente foca na tarefa até terminar, e isso acaba atropelando as próximas tarefas e gerando um “engarrafamento” de tarefas. Aqui é o tempo que manda. Mas antes você precisa de uma boa reflexão e decisão sobre os blocos.
- Coloque tempo para cada tarefa >> CAIXA/BLOCO DE TEMPO/ ENCAIXOTAR O TEMPO (um bloco de tempo com a meta de cumprir aquela tarefa até o tempo acabar).
- Pré-organização: quanto tempo essa tarefa leva? Tenho em mãos tudo que preciso para executar essa tarefa? A duração da execução será fixa ou tem certa flexibilidade? Duração fixa: parar de fazer mesmo se não tiver concluído (ótima saída para perfeccionistas) Duração flexível: é possível continuar mesmo se não tiver concluído (boa opção quando não tem como saber quanto tempo aquela tarefa vai durar).
- Não esqueça de fazer intervalos entre os blocos de tempo!
- É possível você fazer grandes blocos gerais e blocos menores de execução.
- Por exemplo: GERAL (pode ser semana, meses e até anos): todas as tardes de quinta e sexta são momentos de estudo (qualquer tipo de estudo) eu tenho de abril a julho para concluir a criação desse projeto
- ESPECÍFICO: 14h às 15h - leitura/ 15h20 às 16h20 - escrita/ 16h30 às 17h30 - responder e-mails.

DICA PRÁTICA E EXEMPLO

Eu preciso limpar a casa >> quando tempo eu tenho hoje sobrou? Qual o bloco de tempo hoje eu tenho disponível? >> apenas 1h (porque tenho diversos outros compromissos) >> coloque o despertador/cronômetro para 1 hora e faça o que der nesse tempo. >> você pode colocar um aviso de 15 min antes de acabar seu bloco de tempo para te avisar e você apenas finalizar o que começou >> tocou o alarme final, é hora de parar e seguir para outra tarefa

(Você vai perceber que, porque você está ciente de que tem é pouco tempo para aquela tarefa, acaba ficando mais focado. Vai também fazer o possível no tempo que lhe é possível)

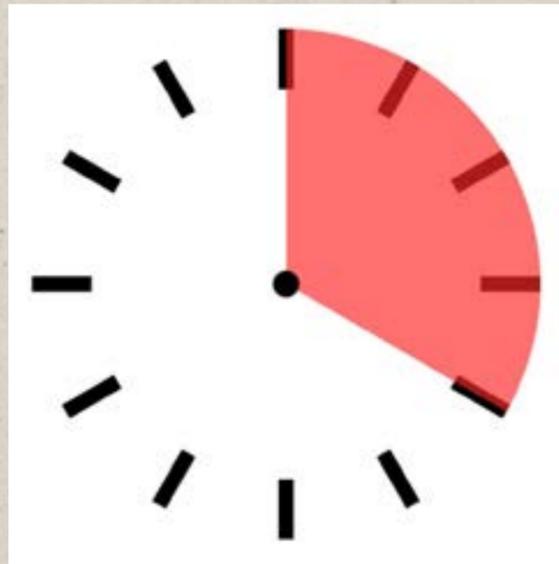
AULA 9

MÓDULO 3: SEIS MÉTODOS DE ORGANIZAÇÃO E PRODUTIVIDADE PARA NOS INSPIRAR

3 PASSOS

1. Listar, decidir o que será feito.
2. Estabelecer o tempo dos blocos de horas.
3. Revisar ao final se deu certo, se ficou faltando, se precisará de mais blocos de horas.

DICA: A organização visual de blocos com cores diferentes funciona muito bem!



	SUN 11	MON 12	TUE 13	WED 14	THU 15	FRI 16	SAT 17
6AM							
7AM		Yoga 6:30 - 7:30am	Yoga 6:30 - 7:30am	Yoga 6:30 - 7:30am	Yoga 6:30 - 7:30am	Yoga 6:30 - 7:30am	
8AM							
9AM		Writing 9am - 12pm	Writing 9am - 12pm	Writing/Research 9am - 12pm	Writing/Research 9am - 12pm	Writing/Research 9am - 12pm	
10AM							
11AM							
12PM		Email 12 - 1pm	Email 12 - 1pm	Email 12 - 1pm	Email 12 - 1pm	Email 12 - 1pm	
1PM	Meal Prep 1 - 2pm	Social Media, 1pm	Social Media, 1pm	Social Media, 1pm	Social Media, 1pm	Social Media, 1pm	
2PM		Meeting with ABC 1:30 - 2:30pm	Pitching/Content Promotion 1:30 - 3:30pm		Meeting with, 2pm	Professional Development/Work shopping 1:30 - 3pm	
3PM		Admin, 3pm		Meeting w/ Sam 2:30 - 3:30pm	Admin, 3pm	Email, 3pm	
4PM		Email, 3:30pm	Email, 3:30pm	Email, 3:30pm	Email, 3:30pm	Weekly Review 3:30 - 4:30pm	
		Prep for tomorrow, 4pm	Prep for tomorrow, 4pm	Prep for tomorrow, 4pm	Prep for tomorrow, 4pm		

ORGANISE YOUR WORK

DATE: _____

S M T W T F S S

THE TIME BOX

THOUGHTS AND MUSINGS

TOP PRIORITIES

6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

🧩 Método Time Blocking

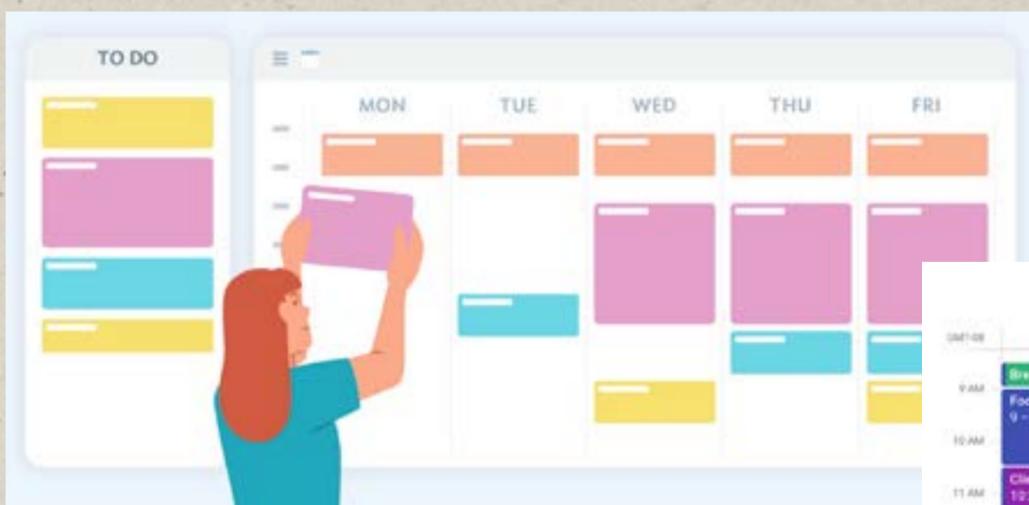
- É o mais antigão de todos.
- O time boxing é uma evolução desse aqui; são super parecidos (mas vou tentar focar na diferença para gente entender o princípio mais importante).
- Crie BLOCOS TEMPORAIS/TEMÁTICOS.
- Reúna tarefas semelhantes no mesmo bloco.
- Agendamento visual que facilita até a memorização do que fazer.
- A organização em grupos (isso ajuda muito a reduzir reduz alternâncias de tarefas que não têm nada a ver uma com a outra e desgasta, ou seja, evita você abrir várias iniciativas de trabalhos e não produzir bem).
- Acaba com a ilusão do multitarefa (e dos que querem atirar para todos os lados em pouco tempo)!

A DIFERENÇA ENTRE OS MÉTODOS IRMÃOS

Time Boxing: foco está no tempo (blocos de tempo)

Time Blocking: foco está nos grupos/lotos e temas (tipos de atividade)

- **DICA: Arrume seus blocos conforme os períodos onde sua energia está em alta. Usar cores também funciona muito bem!**



	MON 10	TUE 11	WED 12	THU 13	FRI 14
9 AM	Breakfast, 9:30am	Breakfast, 9:30am	Breakfast, 9:30am	Breakfast, 9:30am	Breakfast, 9:30am
10 AM	Focus time 9 - 10:30am	Weekly team meeting 9 - 10am	Focus time 9 - 11am	Coffee w/ Mariel, 9am	Coffee w/ Avery, 9am
11 AM	Client calls 10:30 - 11:30am	Focus time 10 - 11:30am	Quick sync, 11am	Focus time 9:30 - 11:30am	Kat / Daniela 1:1, 9:30am
12 PM	Lunch 11:30am - 12:30pm	Lunch 11:30am - 12:30pm	Lunch 11:30am - 12:30pm	Lunch 11:30am - 12:30pm	Break, 10am
1 PM	Focus time 12:30 - 2:30pm	Client call 12:30 - 1:30pm	Kat / Blake 1:1, 12:30pm	Quick sync, 12:30pm	Client call 10:30 - 11:30am
2 PM	Quick sync, 2:30pm	Focus time 1:30 - 3pm	All company meeting 1 - 2pm	Focus time 1 - 2:30pm	Lunch 11:30am - 12:30pm
3 PM	Features presentation 3 - 4pm	Kat / Kable 1:1, 3pm	Break, 2pm	OTM strategy 2:30 - 4pm	Team bonding 2 - 3pm
4 PM	Focus time 4 - 5pm	Focus time 3:45 - 5pm	Project kick off 4 - 5pm	Focus time 4:15 - 5pm	Focus time 3 - 4:30pm
5 PM	Work out 5 - 6pm	Cook dinner 5:30 - 6:30pm	Work out 5 - 6pm	Break, 4pm	Prep for next week, 4:30pm
6 PM	Cook dinner 5 - 7pm		Cook dinner 5 - 7pm	Cook dinner 5:30 - 6:30pm	Cook dinner 5:30 - 6:30pm
7 PM					

Regra 1-3-5

Não é uma super técnica, nem um método famoso.

É uma regra inspirada no livro “As novas regras do trabalho” (sem publicação no Brasil).

Você nunca vai conseguir fazer tudo que acha que precisa em um dia só!

Como funciona?

1 >> Comece e faça a coisa mais importante de todas. Só uma coisa pode ser realmente importante.

3 >> Faça três tarefas de média importância,

5 >> Faça cinco tarefas de baixa prioridade.

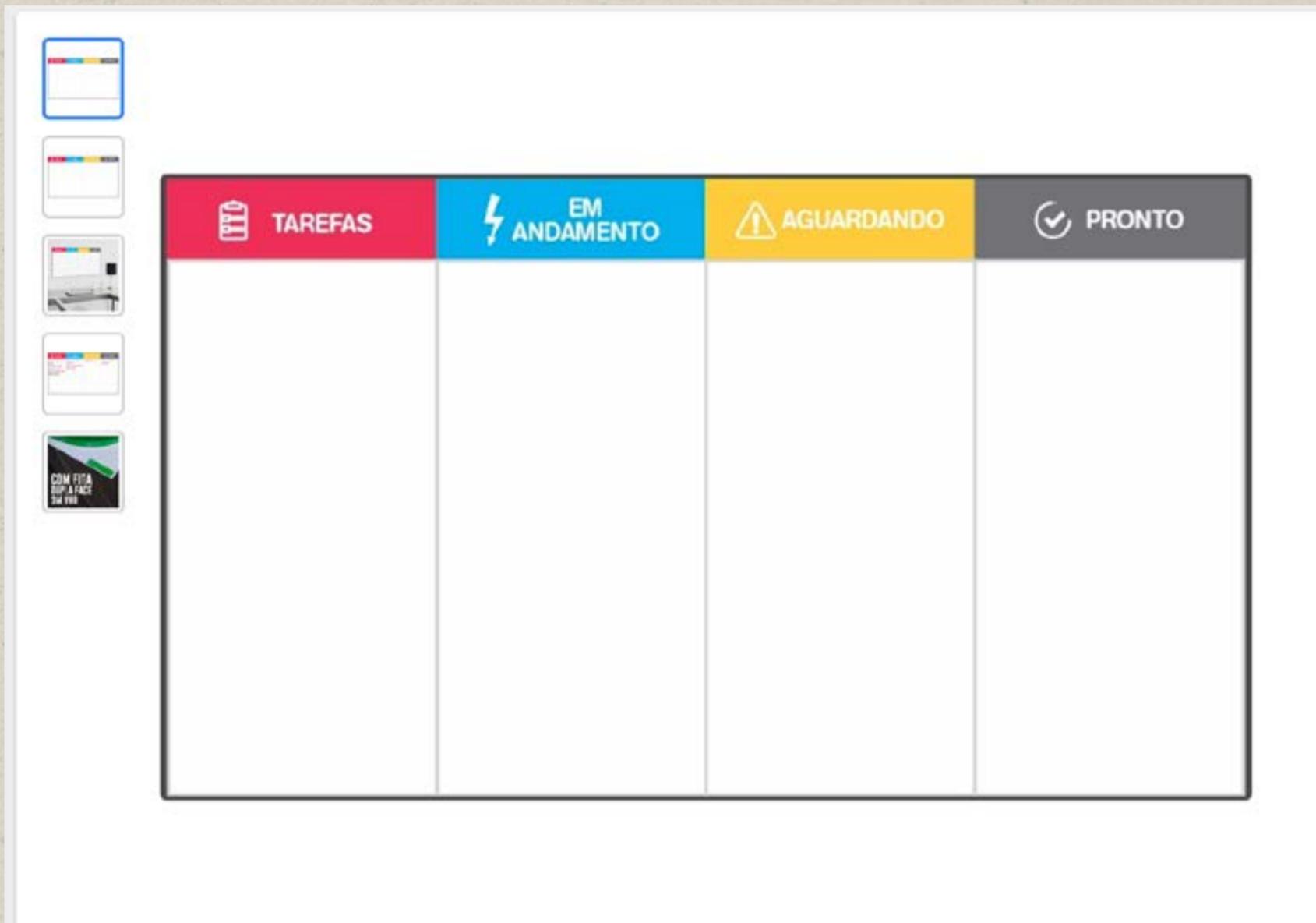
FONTE:

<https://www.amazon.com/New-Rules-Work-Playbook-Navigating/dp/0451495675>

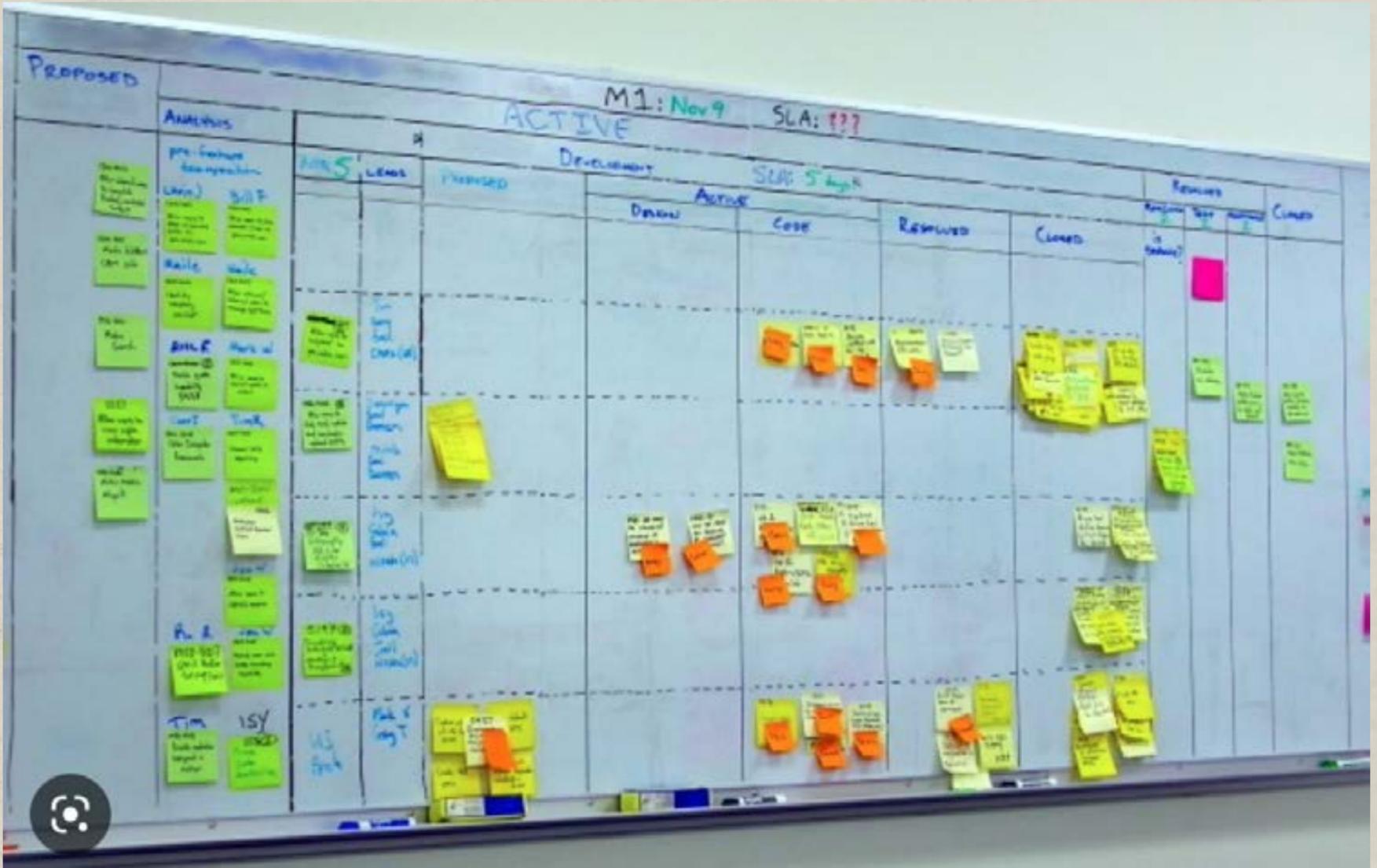
<https://chrisguillebeau.com/to-do-list-1-3-5-rule>

Método KanBan

- “kanban” = (em japonês) significa “sinalização”; “cartão”.
- O mais famoso é o quadro kanban (veja a imagem).
- É o método, mais utilizado em tarefas e projetos em equipe. Muito utilizado em grandes empresas.
- O foco está no processo. Entender que uma tarefa pode passar por vários estágios.







FORMAÇÃO
BÍBLICA E
PRÁTICA DA



GESTÃO DO TEMPO



Carol Bazzo

