CUIDE DO SEU TEMPO E SEJA MAIS PRODUTIVO

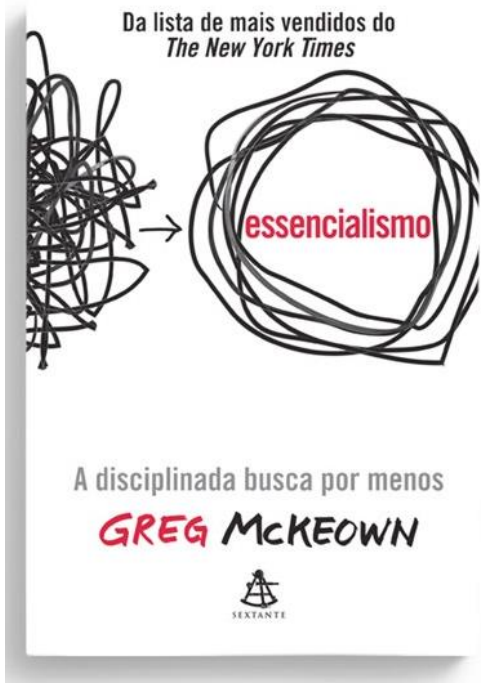
Andreza Capelo

VOCÊ É

A SUA PRINCIPAL FERRAMENTA DE PRODUTIVIDADE

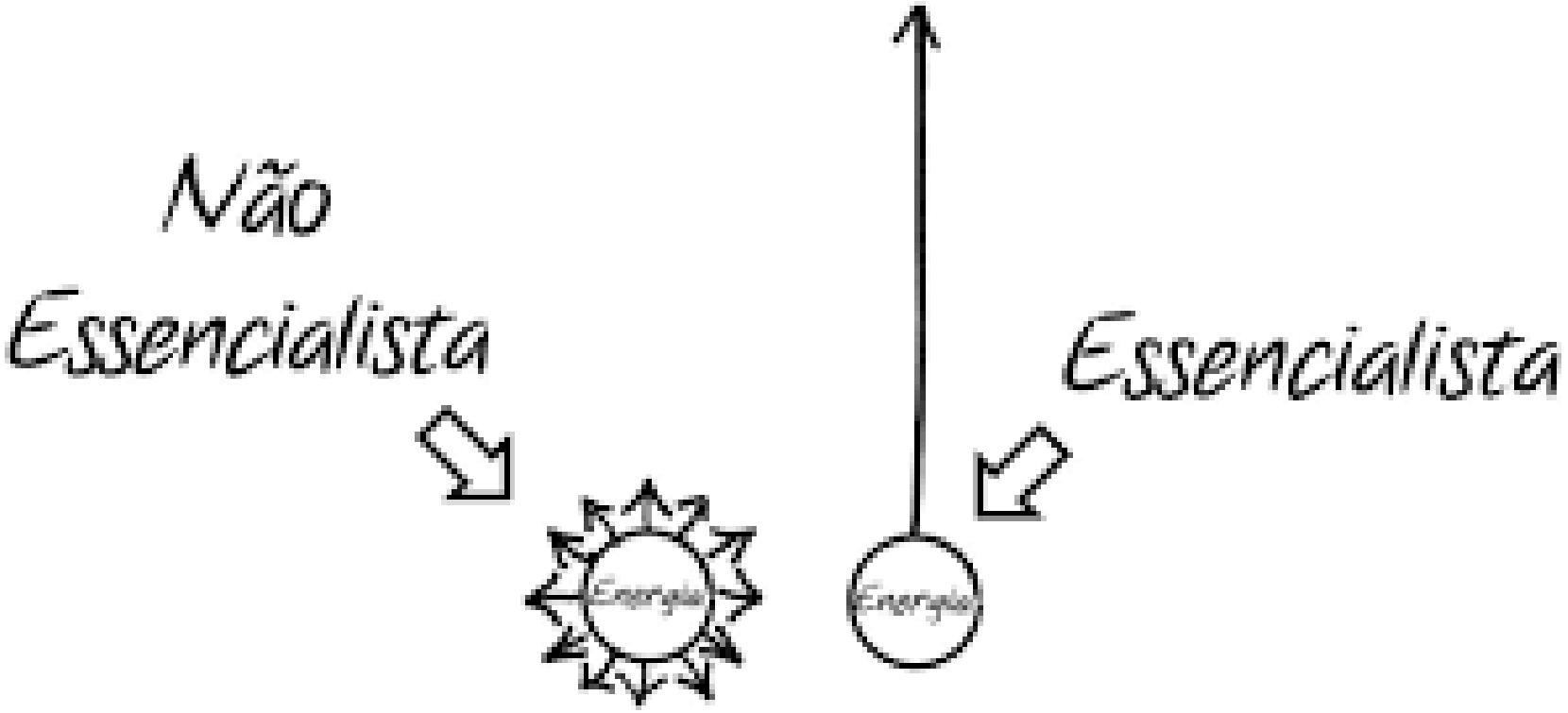
PRODUTIVIDADE

Mais tarefas em menos tempo

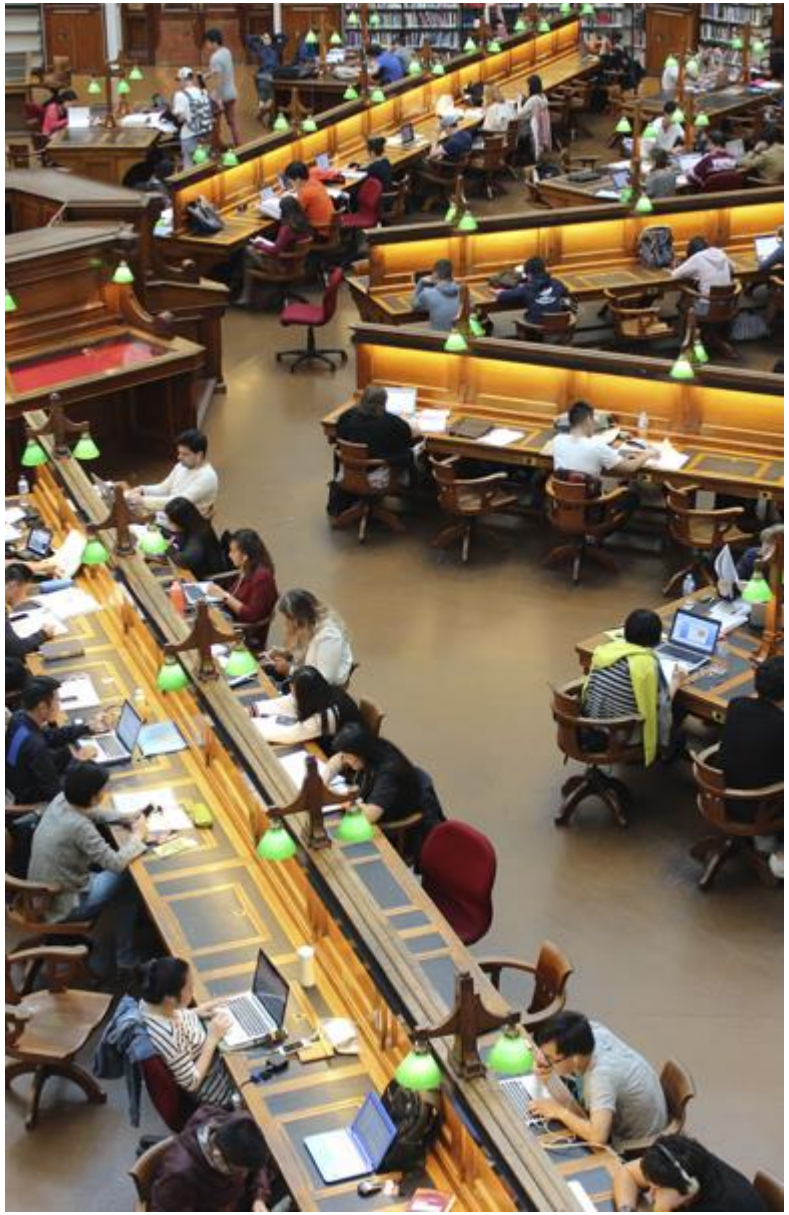


PRODUTIVIDADE

Mais tarefas em menos tempo



OCUPAR-SE NÃO É PRODUZIR



DIFERENCIE

TAREFAS DE OCUPAÇÃO

das

TAREFAS DE PRODUÇÃO

SEUS SONHOS SERÃO OS SEUS GUIAS

PRODUTIVIDADE – MELHORANDO A SUA

Defina 2 objetivos a alcançar em sua carreira. Você os quer realizados dentro de um ano.

Agora, defina 3 objetivos pessoais a alcançar até julho de 2022.

“NÃO EXISTE OPORTUNIDADE BOA OU RUIM, EXISTE OPORTUNIDADE QUE É OU NÃO PEÇA DO SEU QUEBRA CABEÇAS.”

Gerônimo Theml

Produtividade para quem quer tempo

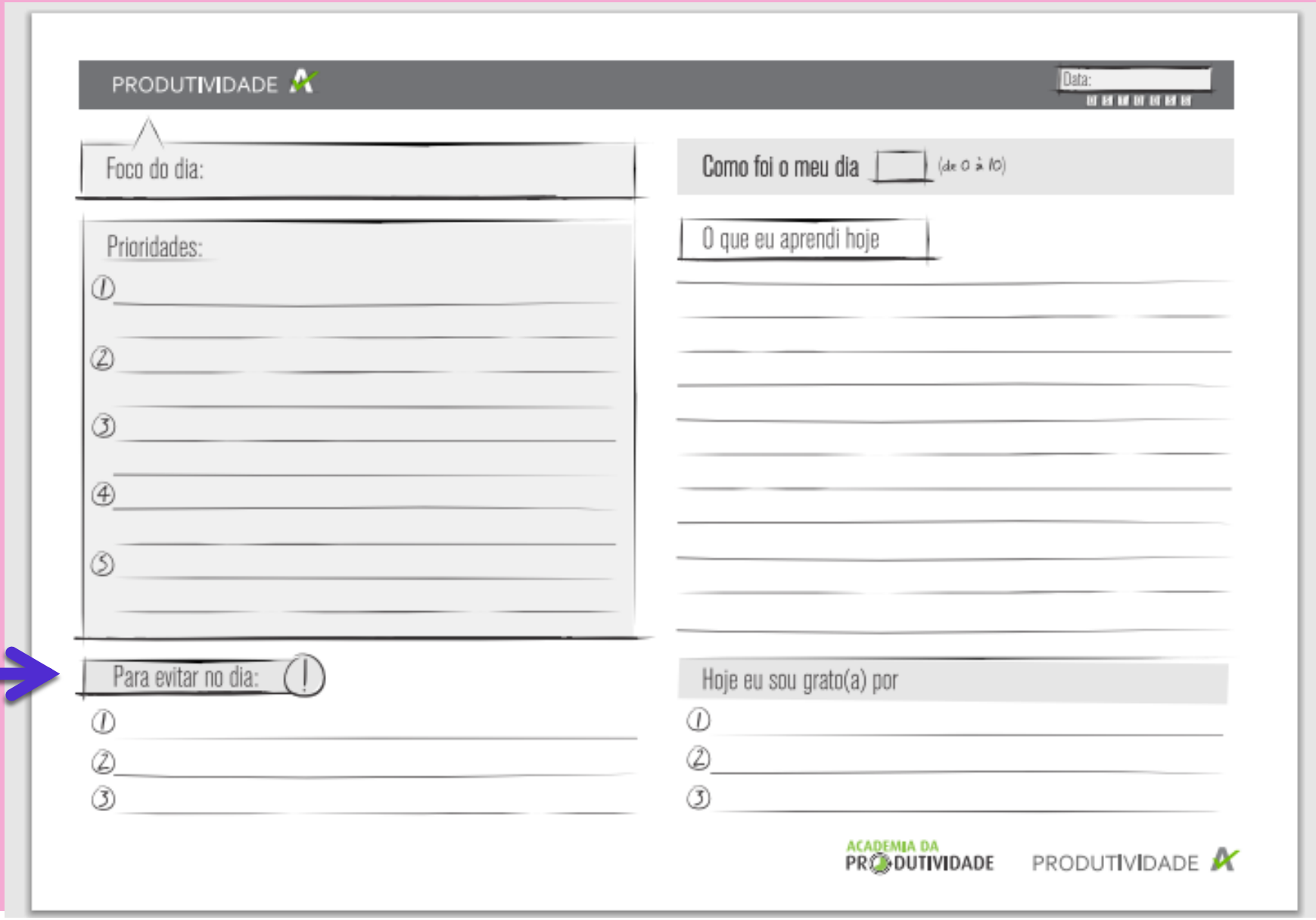
Quadrante 1
papel de equilíbrio:
Precisa de atenção nesse momento

Quadrante 2
papel de equilíbrio:
Precisa de atenção nesse momento

Quadrante 3
papel proativo:
Avança rumo à realização dos sonhos

Quadrante 4
diversos + “tem que”

Ladrões de energia
Zum zum zum



DICA 1

O MAIS DIFÍCIL PRIMEIRO

DICA 2

ACRESCENTE 50% AO PRAZO ESTIMADO

DICA 3

REGISTRE SUAS TAREFAS

CUIDADOS NA ESCOLHA DA FERRAMENTA

1

A ferramenta precisa servir ao seu estilo e ser adequada para você.

2

A ferramenta deve ser simples de ser usada e se harmonizar com o seu estilo pessoal.

3

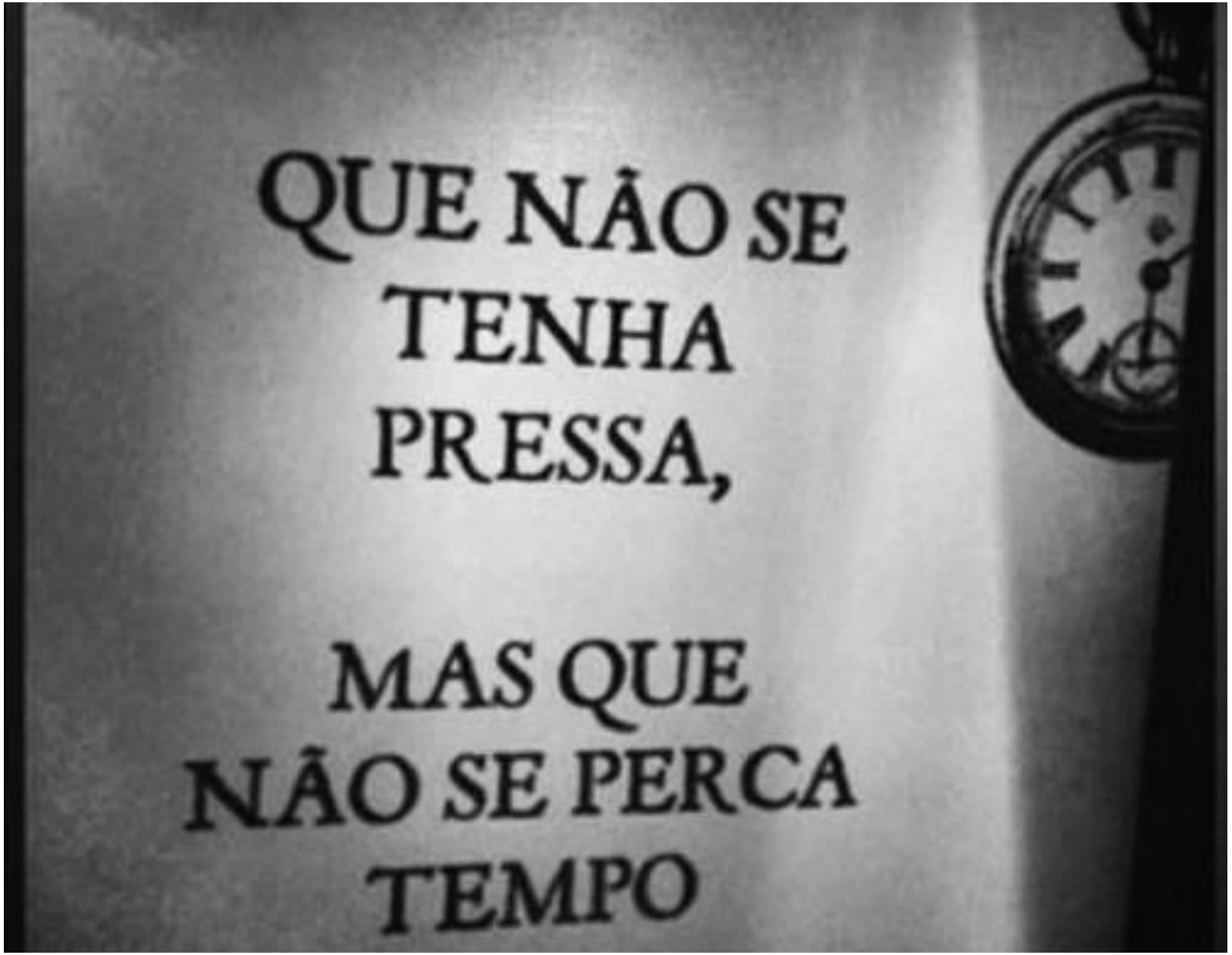
A ferramenta precisa ser portátil, para que você a leve sempre com você.

4

Ela precisa caber no seu bolso: para ser renovada e atualizada sempre que preciso.

5

Você precisa investir tempo suficiente no aprendizado e na utilização de seus recursos.



E DEPOIS DE TUDO ISSO... QUANDO SOBRAR UM TEMPINHO

VENHA CONVERSAR COMIGO

andrezaonthejob

A VIDA É MUITO MAIS SOBRE REESCREVER DO QUE SOBRE ESCREVER.

SE VOCÊ NÃO GOSTA DO QUE ESTÁ NA PÁGINA, REESCREVA.

CUIDE DO TEMPO DA EQUIPE COMO SE FOSSE SEU

Porque é!

REUNIÕES PRODUTIVAS

Só convoque para:

- Coletar ideias vindas de diferentes percepções.
- Tomar decisões.
- Oferecer soluções.
- Informar.
- Celebrar.

QUEM É CONVOCADO

Precisa saber

- Objetivo da reunião
- Tempo de duração
- O que se espera como contribuição.

REUNIÃO SEM PREPARAÇÃO RARAMENTE GERA OS RESULTADOS QUE SE ESPERA

- Defina o tema central;
- Tenha clareza no resultado esperado.
- Prepare os tópicos. Reunião tem início, meio e fim.
- Escolha os participantes de acordo com o objetivo.
- Ao enviar o convite, peça aos profissionais que se preparem.
- Monitore tempo
- Coordene e modere as falas. Sempre com o objetivo em mente.