

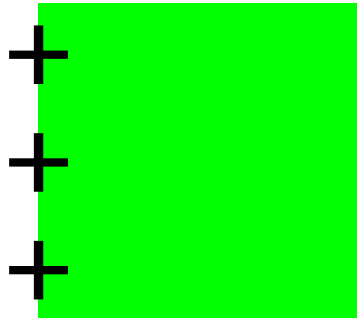


# PRODUTIVIDADE INTELIGENTE





# AGENDA DO → MÓDULO



Anotações

Agenda



Interativo

**Produtividade inteligente**  
Como ter mais disciplina

# MISSÃO



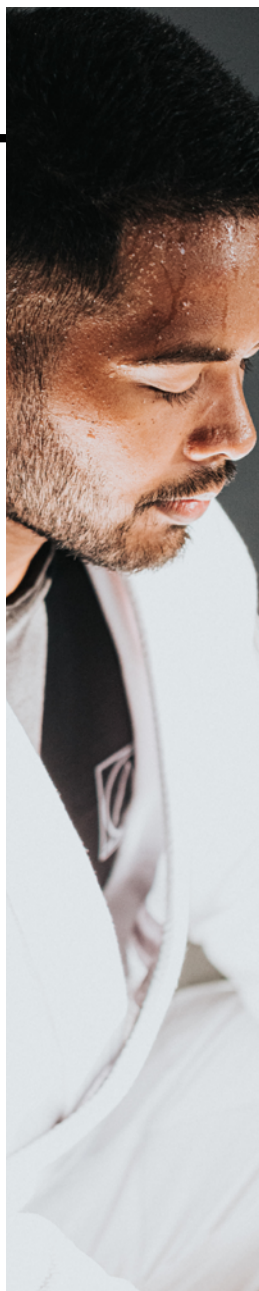
## MISSÃO

Aplicar técnicas para ter uma vida mais equilibrada e produtiva.

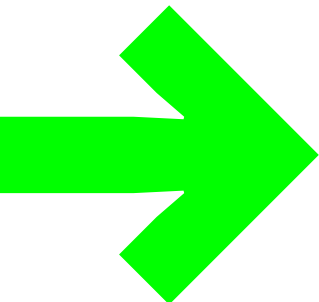
De acordo com um novo estudo da *Gallup and Wellbeing for Planet Earth Foundation*, **um terço das pessoas** em todo o mundo **sente que suas vidas estão desequilibradas.**



# 01

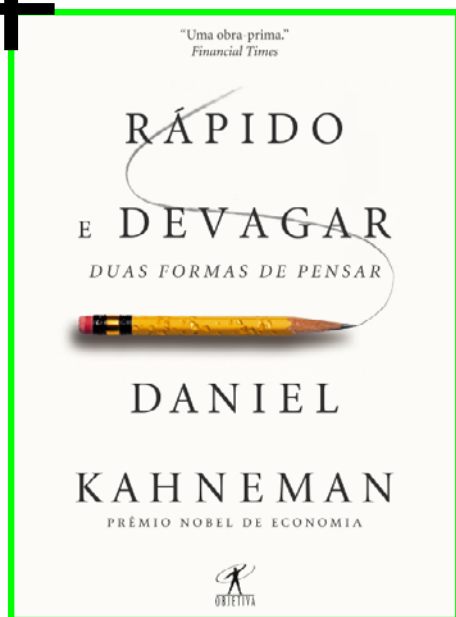


**LIDERE →  
A SI MESMO**



**Você manda em si mesmo?** Mais importante ainda, você obedece a si próprio? Não ter a capacidade de obedecer a si mesmo é provavelmente o principal fator que nos leva a deixar nossas tarefas, metas e objetivos para depois, ou até mesmo abandoná-los.

A falta de obediência nos rouba **os momentos de felicidade da nossa jornada**, que fazem com que ela valha a pena.



Por muito tempo, os psicólogos têm estudado sobre dois modos de pensamento: um mais rápido e outro mais devagar.

O autor, Daniel Kahneman, chama esses pensamentos de **Sistema 1 e Sistema 2**.



## **SISTEMA 1:**

**POUCO OU NENHUM ESFORÇO  
GERA SUGESTÕES PARA  
O SISTEMA 2**



## **SISTEMA 2:**

**REQUER CONCENTRAÇÃO  
AUTORREGULAÇÃO**

**Produtividade inteligente**  
Como ter mais disciplina





## Recursos cognitivos

Os **recursos cognitivos** são basicamente aquilo que te permite pensar e agir de forma racional, sem sair fazendo as coisas por impulso. Também são esses recursos que te ajudam a evitar a procrastinação. Para simplificar, podemos falar que **é a sua “energia mental”**.

## Ladrões de energia

Algumas coisas tendem a diminuir nossa energia para lidar com problemas e tomar decisões. Por exemplo:

- **Dormir mal.**
- **Lidar com situações estressantes.**
- **Lidar com pessoas difíceis.**
- **Ter que tomar muitas decisões.**

## Recarregadores de energia

Já certas situações são o contrário, elas te ajudam a recuperar esses recursos cognitivos e manter sua saúde mental.

São pequenas ações que, quando você as pratica, aparentemente te enchem de vida. De novo, depende de pessoa para pessoa. **Ter uma boa noite de sono, estar com quem você ama, com quem te alegra, são exemplos de recarregadores de energia.**

**Produtividade inteligente**  
Como ter mais disciplina





# PULCO DO GATO

Aprenda a reconhecer o que carrega ou descarrega sua bateria!



Em um papel, anote de que forma você pode se recarregar. Exemplo:

- > Quantas vezes na semana você praticará atividades físicas?
- > Quantas pausas você pretende fazer **ao longo do dia**?
- > Como ter uma alimentação mais saudável?
- > **Quais amigos deseja encontrar?**

## MÃO

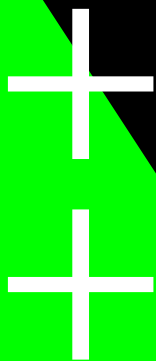
## NA + + + +

## + MASSA





**Disciplina é o  
combustível da  
produtividade.**





**Como você se sente quando precisa realizar algo em que não vê sentido?** Como se sente gastando seu tempo em obrigações ou atividades que não sente vontade de fazer?

Algumas pesquisas mostram que costumamos achar desmotivadoras as atividades que não fazem sentido para nós. Para entender o que faz sentido para você, vamos falar dos **diferentes tipos de motivação.**



### **01. Motivação extrínseca**

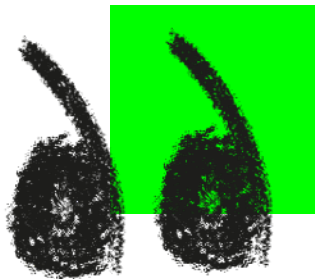
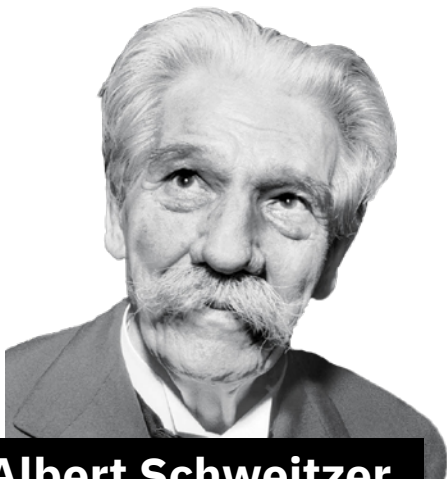
Ela funciona com incentivos e punições externas a nós.

A vantagem deste tipo de motivação **é que não dependemos tanto dos nossos recursos cognitivos**, ou seja, não é necessário esgotar sua força de vontade quando alguém te cobra algo, ou sofrer algum tipo de punição por não realizar determinada tarefa. A desvantagem é que esse tipo de estratégia foge do seu controle e te deixa à mercê de outras pessoas e situações.



### **02. Motivação intrínseca baseada em metas**

Esta é uma motivação que **depende muito mais de nós do que de ocorrências externas**, o que nos dá muito mais controle e protagonismo, mas também gasta mais recursos cognitivos para criar e executar metas.



## Albert Schweitzer

“O sucesso não é o segredo para a felicidade.

**A felicidade que é o segredo para o sucesso.”**



### 03. Motivação intrínseca baseada na jornada

Esse tipo de motivação se baseia na ideia de **ter uma visão pessoal e é sobre aproveitar o processo.**

Ela funciona muito bem para combater um grande vilão da produtividade e da felicidade duradoura: **a adaptação hedônica.**



# ADAPTAÇÃO HEDÔNICA

Tente lembrar **como você se sentiu depois que comprou algo que realmente queria**, qualquer coisa. Qual foi a primeira reação? Uma semana depois, era a mesma sensação? E seis meses depois? Um ano depois?

Essa é a infame adaptação hedônica, que faz com que nos adaptemos de forma rápida com a meta alcançada, já que o cérebro se acostuma com as coisas que conquistamos, perdendo a sensibilidade por elas.

## Metas x Marcos

Uma maneira de driblar essa sensação é por meio de **marcos**. A diferença entre metas e marcos é que os marcos estão dentro das metas. Nós usamos marcos para quebrar a meta em vários pedaços menores, mais fáceis de engolir. Os marcos também são indicadores para sabermos se estamos no caminho certo até nosso objetivo maior: **é a cada marco que você deve celebrar suas conquistas. Eles são os meios para o fim (meta).**

## Experiências

Uma outra forma para lidar com a adaptação hedônica é investindo em experiências, **vivenciando momentos que deixam memórias.**



# PULO DO GATO

Invista no COMO.



Um exemplo de como  
investir no **como:**

ATOS **ALTRUISTAS**  
PROMOVEM UMA ALEGRIA  
**DURADOURA.**



Produtividade inteligente  
Como ter mais disciplina



Das metas e objetivos traçados,  
você **pensou somente em si**  
mesmo ou também pensou em  
**como seu objetivo pode ser**  
**benéfico para outra pessoa?**

**MÃO**  
**NA** + + + +  
**+ MASSA**

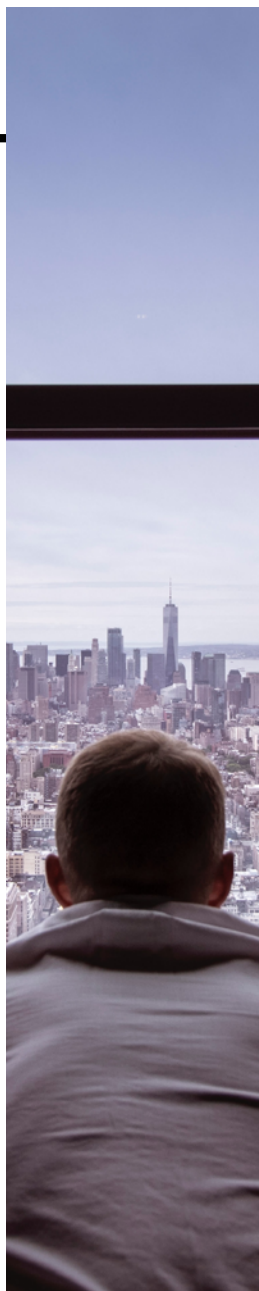
Revise o **framework GPS**, preenchido por você, e acrescente uma meta que te traga valor e também para pelo menos mais uma outra pessoa.

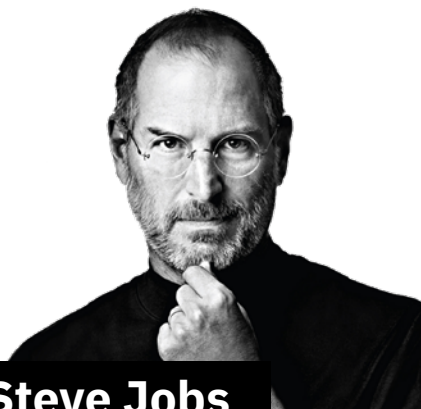


# 02



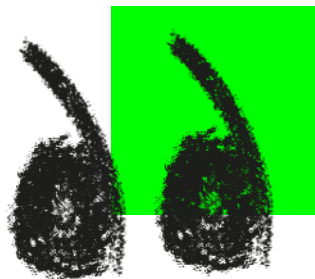
**QUANTO  
VOCÊ ESTÁ  
DISPOSTO(A)  
A INVESTIR  
EM SEUS  
OBJETIVOS**





**Steve Jobs**

“Minha coisa favorita na vida não custa dinheiro. É bastante claro que **o recurso mais precioso que todos temos é o tempo.**”



# TEMPO > DINHEIRO

Você com certeza já ouviu falar da expressão “tempo é dinheiro”. Normalmente, ela é associada à ideia de que desperdiçar tempo é desperdiçar dinheiro, mas queremos te provocar a pensar que **seu tempo tem mais valor do que o dinheiro que você ganha com ele.**





## Quanto valem os seus sonhos?

Pensando nisso, trazemos para você **uma calculadora**



Para saber mais sobre ela, assista à videoaula e acesse a ferramenta no material de apoio ou no link acima.

O cálculo do tempo de trabalho vale para todos: empreendedores, quem recebe salário fixo ou trabalha por comissão, e todas as outras situações.

**Para definir o valor da sua hora de trabalho vamos considerar:**

- Valor líquido recebido no mês.
- Custos para poder trabalhar.
- Horas trabalhadas.
- Horas de atividades extras que auxiliam no trabalho.

Nós vamos **dividir o valor que você ganha pelo tempo que você gasta**. Isso nos dará o quanto seu tempo trabalhado vale.

Para o valor do seu tempo livre, vamos trabalhar com duas situações hipotéticas.



**01.**

**Quanto você aceitaria receber para trabalhar um total de 4h durante um dia de folga?**



**02.**

**Quanto você pagaria para que alguém fizesse um serviço que permitirá que você ganhe 4 horas livres?**

Com o cálculo de suas horas feitas, está na hora de começar a **calcular os custos e ganhos** que você terá ao conquistar as metas e objetivos que você definiu no módulo anterior.

**Temos 5 sessões:**

- › Investimento de tempo
- › Investimento financeiro e de material
- › Ganho de tempo
- › Ganho financeiro
- › Ganhos mais importantes do que tempo e dinheiro



# MÃO NA + + + + + MASSA

Acesse a calculadora



e preencha os dados para cada um dos seus objetivos.

**Lembre-se de que são estimativas**, não use apenas o resultado dessa calculadora como parâmetro para suas decisões.

É importante ressaltar também que se você ganha um salário muito baixo ou uma renda instável, a calculadora pode **superestimar o valor do seu tempo e subestimar sua necessidade de fundos**.

Mesmo que os benefícios sejam superiores aos valores do investimento, se o valor dos gastos em dinheiro for superior ao seu poder aquisitivo, **tenha muito cuidado**.

## PULO DO GATO

Você pode usar o valor da sua hora para tomar decisões do dia a dia.



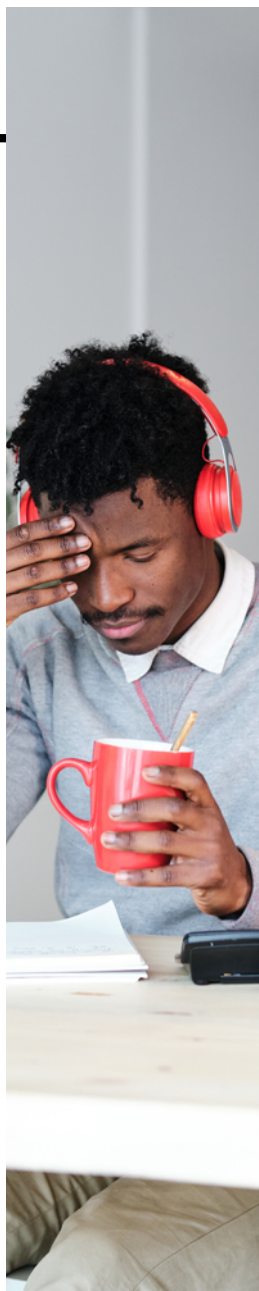


# 03

+

+

**SER  
PRODUTIVO  
VS →  
SER  
OCUPADO**





Todo mundo já teve aquele dia que passa voando: correria atrás de correria, **para, no fim, sentir que você não fez nada de importante.** Pior ainda quando conversamos com aquele amigo que faz mil coisas ao mesmo tempo ou vemos uma entrevista daquelas pessoas que admiramos e que são super produtivas. Fica difícil de não se cobrar, né?

O problema é que essa cobrança vira uma bola de neve: na ânsia de sentir que estamos sendo produtivos, acabamos apenas mais ocupados.

**Mas, ser ocupado não é ser produtivo!**

É **impossível** não ocupar o seu tempo com alguma coisa.

Pode ser que das 24 horas disponíveis no seu dia, duas você precise passar no deslocamento para o trabalho, ou em uma reunião que acontece toda segunda-feira. Ainda assim, mesmo que passasse essas mesmas duas horas olhando para o teto, são duas horas ocupadas.

**Ocupar, quando falamos de tempo, nada mais é que gastar.** Quando dizemos que estamos muito ocupados, o que realmente queremos dizer é que alocamos todo o nosso recurso (tempo).

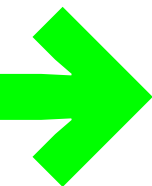
Então, é muito importante entender que “ocupar” não tem juízo de valor, ou seja, não é bom nem ruim, é apenas um fato.

**Mas nem todas as horas são criadas iguais!**





# LADRÕES DE TEMPO



Aquelas situações e aqueles obstáculos que **fazem o dia parecer mais curto e menos produtivo**. No geral, são situações que nos pegam de surpresa!

## Incapacidade de dizer não

Encare o “não” como um **sinal de respeito pelo tempo da outra pessoa e pelo seu**. De quebra, você também pode reforçar a pontualidade e exigir o mesmo dos outros.

## Informações incompletas

Quanto mais clara for a comunicação, mais fácil é organizar uma **rotina eficiente**.

## Desorganização pessoal

Mantenha tanto seu **ambiente físico quanto virtual bem organizado** e procure otimizar todo seu planejamento em um único local.

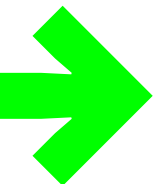
## Visitas inesperadas

Se não tem tempo, **lide com os visitantes sem se estender**, marcando outra hora ou sugerindo que falem com outra pessoa. De nada adianta receber alguém sem vontade e no fim acabar nem escutando o que a pessoa tem a dizer porque está com pressa.





# ALUGADORES DE TEMPO



Menos graves e mais previsíveis.

## Viagens

Invista em **multitasking** quando estiver fazendo algum trajeto em que você não precisa dirigir. Vale podcasts, trabalhar do telefone, ler aquele livro como parte do seu lazer programado, ou seja, o que te fizer ganhar esse tempo que seria perdido.

## Interrupções telefônicas

Tanto as notificações de aplicativos e mensagens quanto videoconferências e ligações desnecessárias **podem diminuir seu tempo útil**. Tenha horários específicos do dia para usar o celular e comunique esse período de disponibilidade aos seus contatos.

## Planejamento inadequado

Nada é tão trágico quanto **problemas que poderiam ser evitados**. Invista em recursos que te permitam planejar seu tempo com eficiência.

## Má alimentação e pouco descanso

Pode parecer que não há ligação entre a sua saúde física e o seu tempo, mas **não cuidar de si diminui sua capacidade cognitiva e impacta sua qualidade de vida e sua produtividade**.



# MÃO NA + + + + + MASSA

- > Liste todos os momentos do seu dia que fazem você sentir que está perdendo tempo.
- > Categorize em **alugadores e ladrões**.
- > Investigue o porquê.
- > Baseado na resposta, escreva uma estratégia para lidar com eles.

## Descansar é preciso!

Não inclua seus momentos de lazer como ladrões e alugadores de tempo.

E, principalmente,  
priorize seu tempo de sono.







**Produtividade inteligente**  
Como ter mais disciplina

Data

Toró de Tarefas

Tarefas essenciais

Caso sobre tempo...

Pausas:

SEG

TER

QUA

QUI

SEX

SAB

DOM

5:00

6:00

7:00

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

Você pode encontrar a ferramenta **Blocos de Produtividade** no **material de apoio**.





**01.** O primeiro passo é realizar um toró de tarefas.

Coloque tudo que precisa fazer no papel, não deixe nada de fora.

**Compromissos:** atividade com data e hora marcadas, envolvem outras pessoas e geralmente não são transferíveis.

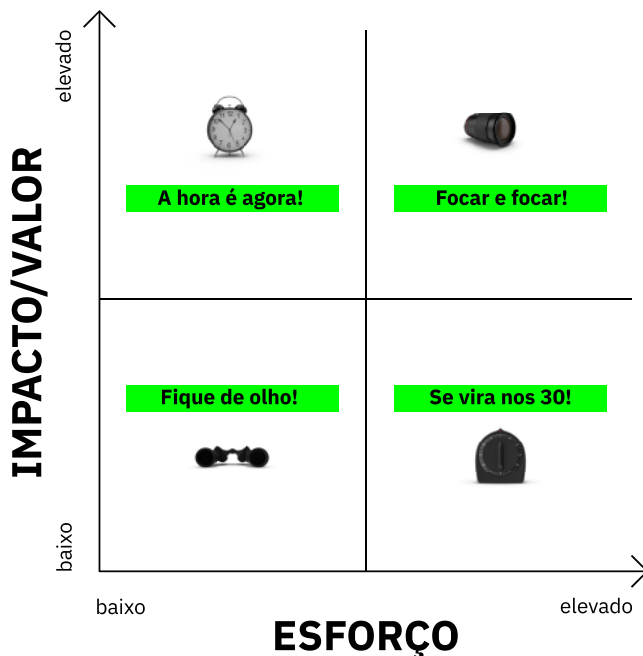
**Tarefas:** ações sem data e hora definidas, mas com prazo para serem cumpridas.

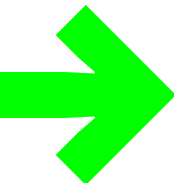
**02.** O segundo passo é escolher as tarefas mais importantes. Limite a sua escolha entre 3 ou 5 tarefas. Apenas o essencial.

## Matriz **Prioridade é tudo**

Recomendamos usar nossa **Matriz Prioridade é tudo** para te ajudar na priorização.

Ela relaciona a urgência de uma tarefa com o esforço necessário e o valor que ela vai gerar.



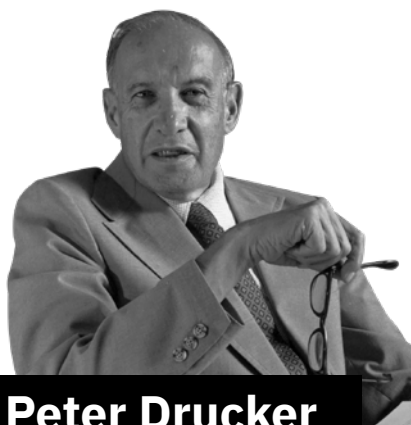


Vamos chamar o **quadrante I** de “**A hora é agora!**”. Nele, você deve trazer as suas tarefas produtivas, que são aquelas que geram mais resultados com menos esforço.

Vamos chamar o **quadrante II** de “**Focar e focar!**”, porque são tarefas igualmente importantes, mas que pedem um pouco mais de esforço na sua execução. São conhecidas como aquelas tarefas que exigem disciplina, melhorias constantes e paciência.

Vamos chamar o **quadrante III** de “**Fique de olho!**”, pois não vá pensando que são tarefas totalmente inúteis, porque elas podem ser um tanto perigosas. Como elas exigem pouco esforço, todo mundo tende a fazê-las para se livrar logo delas. Mas esquecem que os resultados gerados também são baixos.

Por fim, vamos chamar o **quadrante IV** de “**Se vira nos 30!**”, pois é totalmente desestimulante, faz com que você gaste a sua energia sem ver qualquer tipo de resultado.



**Peter Drucker**

“Não há nada tão inútil quanto  
**fazer eficientemente algo que não  
deveria ser feito.**”



Se você focar apenas em **poucas tarefas importantes** por dia, isso permitirá que o espaço entre os blocos possa ser remanejado conforme a necessidade, ou seja, **torna sua agenda mais flexível, sem perder a função de planejamento.**

**03.** Você não vai jogar fora as tarefas menos prioritárias! Anote aquelas mais curtas no campo "**Caso sobre tempo**". Você pode aproveitar para executá-las naqueles breves momentos entre uma reunião e outra, bem como nas demais pausas improdutivas do dia.

**Deixe as outras tarefas mais longas para o próximo dia!**

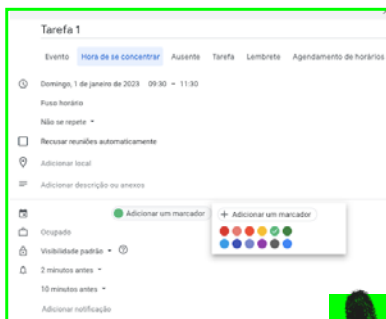
**04.** O último passo é **distribuir as tarefas em blocos de tempo.**

Podem ser blocos de 1 hora, como vemos em agendas e no framework.

Ou, se quiser uma visão mais macro, **separe por períodos** (manhã, tarde, noite).

# PULO DO GATO

Se usar a Agenda do Google para seus Blocos de Produtividade, diferencie os compromissos e tarefas usando a **Hora de se Concentrar.**

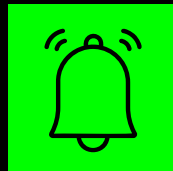




Para encerrar, **faça pausas para encher o copo d'água (literal e figurado)!** Ninguém consegue ser produtivo por horas a fio. Descansar permite que você recarregue suas forças e volte mais produtivo para suas tarefas.

Por isso, a cada grande tarefa ou obrigação que concluir, tire um descanso.

Se tiver medo de não ver o tempo passar, **coloque um despertador.**



Não existe fórmula mágica para ser mais produtivo. O que temos são **ferramentas**, mas você precisa conhecer uma gama relativamente grande delas e testá-las para encontrar **as que funcionam para seu estilo de vida.** Sempre personalize suas soluções de acordo com o seu perfil.

Produtividade inteligente  
Como ter mais disciplina



ou voa! ou vai ou

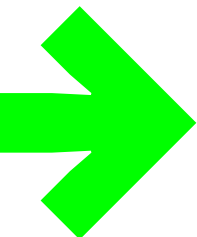


# 04



**ADEUS,  
PROCRÁSTI-  
NAÇÃO →**





Nada mais humano do que **procrastinar!** Todo mundo já deixou para a última hora algo que poderia ter feito há muito tempo, e as razões variam: não era um bom momento emocional, era uma atividade chata,

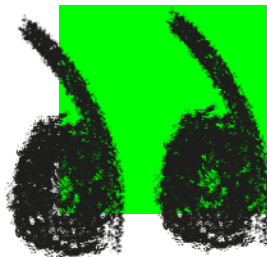
você estava com medo de começar... Enfim, **o cérebro é muito criativo quando quer procrastinar.**

Mas você já **deixou de ser quadrado(a) e passou a ser triângulo com a Conquer** assim que começou este curso! Por isso, sabe que por mais natural que seja a procrastinação, não podemos deixar que ela nos impeça de conquistar nossos sonhos e objetivos.



**Bruce Lee**

“Se você gastar muito tempo pensando sobre uma coisa, nunca terá ela pronta. Faça diariamente pelo menos **um movimento definitivo na direção do seu objetivo.**”





# 06 TIPOS DE PROCRASTINADORES



**O PERFECCIONISTA**



**O OCUPADO**



**O REBELDE**



**O SONHADOR**



**O CRIADOR DE CRISES**



**O EVITADOR**

**O perfeccionista:** Presta muita atenção aos pequenos detalhes e também pode ficar preso no processo, mesmo quando começa, já que tem muito medo de seguir em frente.

**O rebelde:** Fica irritado com ordens e instruções, principalmente de coisas que não queria fazer, mas são necessárias. Muitas vezes “aceita” as ordens, mas não as executa ou espera até o limite para fazê-las.

**O sonhador:** Prefere planejar mais do que agir. É altamente criativo, mas acha difícil realmente terminar uma tarefa.

**O evitador:** Tem medo de não conseguir administrar uma tarefa e, por isso, acaba adiando para não ser julgado caso cometa erros.

**O criador de crises:** Adia o trabalho até o último minuto. Acredita que trabalha melhor sob pressão, o que faz com que administremal seu tempo.

**O ocupado:** É o mais exigente, não sabe como escolher a tarefa que é melhor para ele e simplesmente adia a tomada de qualquer decisão.





# MÃO NA++++ +MASSA



para descobrir que tipo de procrastinador(a) você é!

Agora que você sabe qual a natureza da sua procrastinação, está na hora de **usar esse conhecimento** para acabar com o problema!

Nós vamos apresentar algumas estratégias para combater cada tipo de procrastinação. Com base no resultado do seu teste, **escolha as melhores estratégias para você e foque nelas!** Você não precisa nem deve tentar pôr em prática todas as soluções que iremos sugerir.

## O criador de crises

- Mentalize o pior cenário.
- Combine entregas parciais.

## O evitador

- Mindset de aprendiz.
- Procure um mentor.

## O perfeccionista

- Negocie prioridades e aprenda a dizer não.
- Apresente um MVP e colete feedbacks.

## O ocupado

- Procure uma segunda opinião.
- Use a matriz Prioridade é tudo.

## O rebelde

- Crie desafios.
- Defina punições e recompensas.
- Delegue as tarefas entediantes.

## O sonhador

- Técnicas para manter o foco.
- Elimine as distrações.
- Curso Produtividade e Gestão do Tempo.

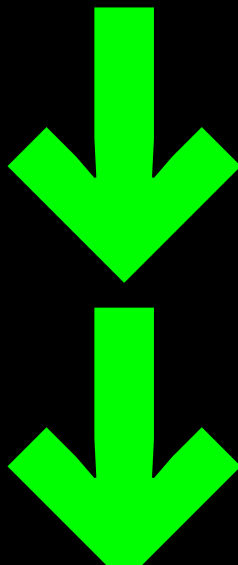


Independentemente do seu perfil de procrastinação, um bom hábito que poderá te ajudar é o **planejamento!**

Separe alguns minutos para se planejar para execução das atividades diárias. Iniciar o dia sabendo exatamente o que você precisa fazer, vai te animar para produzir.

# ROTA DO DIA

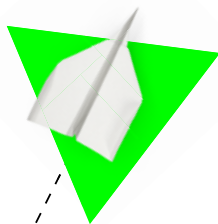
Além da ferramenta Blocos de Produtividade da aula anterior, queremos te apresentar outra forma de **organizar seu dia por meio da ferramenta Rota do dia.**





# ROTA DO DIA

**Destino final:**  
check do dia



**Quarta parada:**  
criação da rota do dia



**Segunda parada:**  
nomear tarefas



**Terceira parada:**  
etapa de priorização



**Primeira parada:**  
desmembrar tarefas



**Ponto de partida:**  
chuva de tarefas



**Produtividade inteligente**  
Como ter mais disciplina

**...vai ou voa! ou vai**



01

O ponto de partida será nossa **chuva de tarefas**, na qual você irá anotar todas as coisas que quer e precisa fazer durante o seu dia.

02

Depois, a primeira parada será **desmembrar as tarefas**, caso tenha uma tarefa muito grande.

03

Em nossa segunda parada, é hora de **nomear as tarefas**, dê um nome que torne mais fácil saber sobre o que se trata. Nomes agradáveis também ajudam a deixar as tarefas menos assustadoras.

04

Como terceira parada temos uma etapa muito importante. **A etapa de priorização**. Use a matriz que já ensinamos para você!

05

Depois de definida as prioridades, vamos para quarta e última parada **antes de chegar ao destino**.

06

Agora sim **você vai criar a sua rota!** Em vez de uma lista linear, faça um percurso usando setas para ligar as tarefas que se relacionam, seguindo a ordem que você vai realizá-las e definindo sempre os horários que pretende começar e terminar cada uma.

07

Por fim, ao final do dia, é hora de **dar um check na sua rota**. Por isso, sempre se concentre em uma tarefa de cada vez e, conforme for finalizando, vá riscando as tarefas.



Ao longo da sua rota, **concentre-se em uma coisa de cada vez**. E não esqueça de abastecer os seus recursos cognitivos usando as estratégias que você escolheu na primeira aula deste módulo.

# MÃO

# NA + + + +

Elabore a sua rota do dia.

# + MASSA



# PULO DO GATO

Engula um sapo toda manhã.



Ao longo do dia, tomamos tantas decisões que nosso cérebro vai se tornando cada vez mais **cansado e predisposto a fazer escolhas ruins.** Ao começar pela tarefa mais trabalhosa, você poderá tirar proveito de um cérebro descansado e sem fadiga de decisão. Além de tomar decisões melhores, você vai **iniciar o dia com uma grande vitória.** Consegue pensar em algo mais motivador?

MÃO  
NA +++  
+ MASSA

Faça **agora** uma das tarefas que reservou para amanhã.

# DESAFIO CONQUER

- Teste a Rota do Dia e os Blocos de Produtividade.
- Escolha qual é mais eficiente para você.

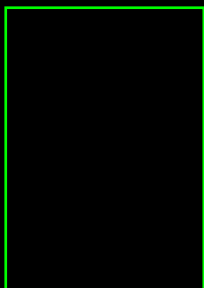


Faça você mesmo: desenvolva uma loja virtual  
Como será a loja virtual

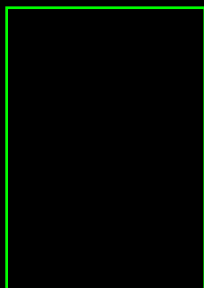
# QUERO MAIS+



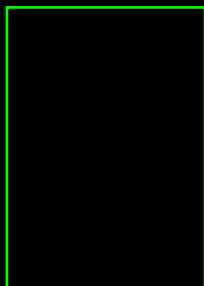
QUERO MAIS! QUERO MAIS! QUERO MAIS!



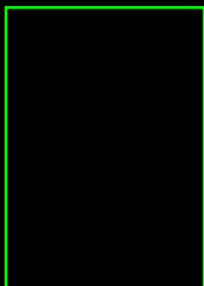
Livro: O fim da procrastinação



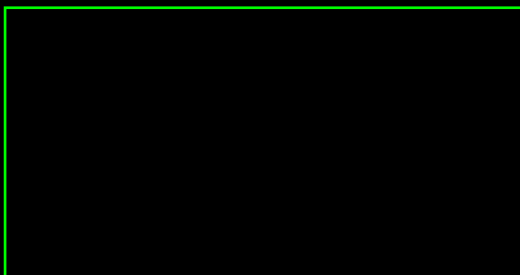
Livro: The four tendencies



Livro: Comece pelo mais difícil



Filme: O preço do amanhã



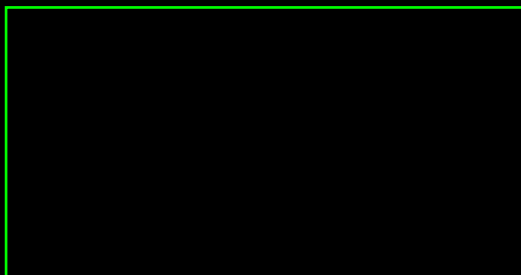
PDF: Definitive 100 Most Useful Productivity Hacks



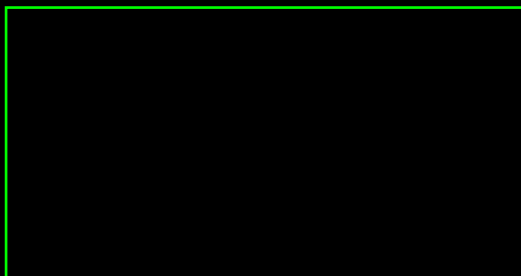
# QUERO MAIS+



QUERO MAIS! QUERO MAIS! QUERO MAIS!



Curso Conquer: Produtividade & Gestão de Tempo



Curso Conquer: Finanças pessoais

**Produtividade inteligente**  
Como ter mais disciplina



# ANOTAÇÕES

