

08

## Conclusão

### Transcrição

Parabéns! Fico feliz que você tenha chegado ao fim desse curso, espero que você tenha aprendido bastante e melhorado a sua produtividade. Agora faremos uma previsão sobre os principais aspectos discutidos durante este curso.

Nós conhecemos a história da Renata, durante os altos e baixos de sua vida. No entanto, apesar de se sentir perdida em algumas situações, com a sensação de esgotamento, ela buscou maneiras de melhorar sua forma de trabalhar.

Um dos temas abordados foi a importância de assumirmos o controle e tormarmos as "rédeas de nossas vidas". Muitas vezes, automatizamos nossa vida de uma forma sem nos darmos conta de que algo pode ser feito de outra forma, quando temos consciência de que algo pode ser melhorado, nos apropriamos de uma consciência e buscamos alternativas para lidar com isso.

Nós vimos a importância do **Gerenciamento do fluxo de trabalho**, e evitar o fato de iniciarmos tarefas com muita frequência. Para evitarmos o processo de "muita iniciativa e pouco acabativa", lembre-se das seguintes etapas:

- Capturar;
- Esclarecer;
- Organizar;
- Revisar.

Estas etapas nos ajudam no processo de organização. Para evitarmos a sensação de esquecimento e liberarmos a mente para pensar em outros temas, evitando esquecimentos. Nós podemos também experimentar alguns recursos como:

- Bloco de anotações;
- Cadernos;
- Agenda.

Essas ferramentas - eletrônicas ou manuais - têm um papel importante no melhoramento da organização. E quando temos muitas tarefas, por onde começamos? A dica é: **se a ação puder ser concluída em menos de dois minutos, faça naquele momento!** Caso leve mais tempo para ser executada, devemos **delegá-la ou reprogramá-la** para a realização em outro momento. Falamos do papel fundamental da disciplina, caso contrário, fazer cursos ou experimentar novas ferramentas é irrelevante. Se desejamos mudar algum hábito precisamos ficar atentos e nos "policiar".

#### **Utilize a disciplina a seu favor.**

Revisar também é fundamental, começamos a criar inúmeras listas, mas sem avaliar o que foi feito ou não, podemos deixar coisas sem continuidade. É justamente isso que queremos evitar.

As revisões podem ser diárias ou semanais, assim saberemos o que podemos fazer naquele dia ou na semana, conseguiremos mudar nossos planos quando acontece uma solicitação nova, apareça um projeto novo. Quando surge um nova demanda, estamos preparados para remanejarmos a nossa agenda, essa revisão também nos ajudará a reduzir a ansiedade e a incerteza sobre o dia seguinte acabará com a adoção da manutenção das listas de tarefas.

Falamos também sobre a distração, que tem um papel fundamental quando pensamos em produtividade. A **preguiça**, a **rotina** e **desmotivação** podem ser elementos que nos fazem perder a vontade as coisas. Às vezes é mais interessante

conversar com um amigo do que terminar um relatório. Porém, para a empresa, o que tem maior relevância?

Nós precisamos levar em consideração que as distrações podem ser saudáveis, porque fazemos algo que nos relaxa, mas será positivo apenas se retomarmos a tarefa em seguida. Se usamos como subterfúgio para esquecermos a vida, a situação pode ficar complicada.

Falamos sobre prejuízos com:

- Perda de tempo;
- Retrabalho;
- Baixa produtividade.

Estes são grandes vilões das distrações, se você passa muito tempo olhando para o celular, se está fazendo outras coisas que não precisam ser feitas naquele momento, esteja consciente que isso pode prejudicar sua produtividade.

Outro assunto tratado foi sobre o pouco tempo dedicado ao descanso. Muitas pessoas argumentam que sentem dificuldade em dormir, mas existem truques que podem melhorar o sono das pessoas. Por exemplo, tirar o foco do problema "insônia" pode ajudar o cérebro a deixar de pensar na falta de sono. Vimos que existem alguns recursos que nos ajudam a tirar esse foco:

- ler um livro;
- meditar;
- ouvir uma música relaxante;
- escrever um diário.

Estas são algumas ferramentas que contribuem a baixar a agitação e nos permita dormir melhor, porque nosso dia estará cheio no dia seguinte.

Espero que você tenha gostado do curso, coloque tudo em prática, lembrando que você pode deixar sua avaliação. Vou ficar contente se você deixar o seu feedback, isto ajuda tanto a mim com a equipe da Alura para criarmos conteúdo do seu agrado, cada vez mais úteis. Muito obrigada, e nos encontraremos num próximo curso!