

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe  
Campus Tobias Barreto  
Curso Técnico em Informática**

**CHRISTIANO LIMA SANTOS**

**RELATÓRIO FINAL DE PROJETO**

# **PRODUTIVIDADE TURBO**

**Fazendo mais em menos tempo**

**Tobias Barreto - SE  
2017**

**CHRISTIANO LIMA SANTOS**

**RELATÓRIO FINAL DE PROJETO**

# **PRODUTIVIDADE TURBO**

**Fazendo mais em menos tempo**

Relatório final de projeto, apresentado como requisito parcial para conclusão da disciplina Informática Básica, do curso técnico em Informática.

Orientador: Prof. Me. Christiano Lima Santos

**Tobias Barreto - SE  
2017**

**CHRISTIANO LIMA SANTOS**

**RELATÓRIO FINAL DE PROJETO**

# **PRODUTIVIDADE TURBO**

## **Fazendo mais em menos tempo**

Relatório final de projeto, apresentado como requisito parcial para conclusão da disciplina Informática Básica, do curso técnico em Informática.

Orientador: Prof. Me. Christiano Lima Santos

Aprovado pela banca examinadora em dezembro de 2017

---

Prof. Me. Christiano Lima Santos

---

Prof. Examinador 2

---

Prof. Examinador 3

## RESUMO

Todo indivíduo, seja ele estudante, profissional autônomo, funcionário ou dono de seu próprio negócio, precisa gerir bem sua produtividade a fim de alcançar as metas necessárias para conseguir os resultados esperados periodicamente. Entretanto, vários podem ser os obstáculos à concretização dessas metas, sendo um deles a procrastinação. Este relatório apresenta, em linguagem informal, quatro aspectos importantes para implantar um ambiente propício para a eliminação da procrastinação e conquista das metas almejadas. Trata-se de uma síntese de ideias cultivadas por diversos livros sobre gestão de produtividade, selecionadas pelo autor deste trabalho segundo sua própria experiência. Ao final, são apresentados os nomes de alguns desses livros que podem servir de suporte para a extensão do conhecimento do leitor.

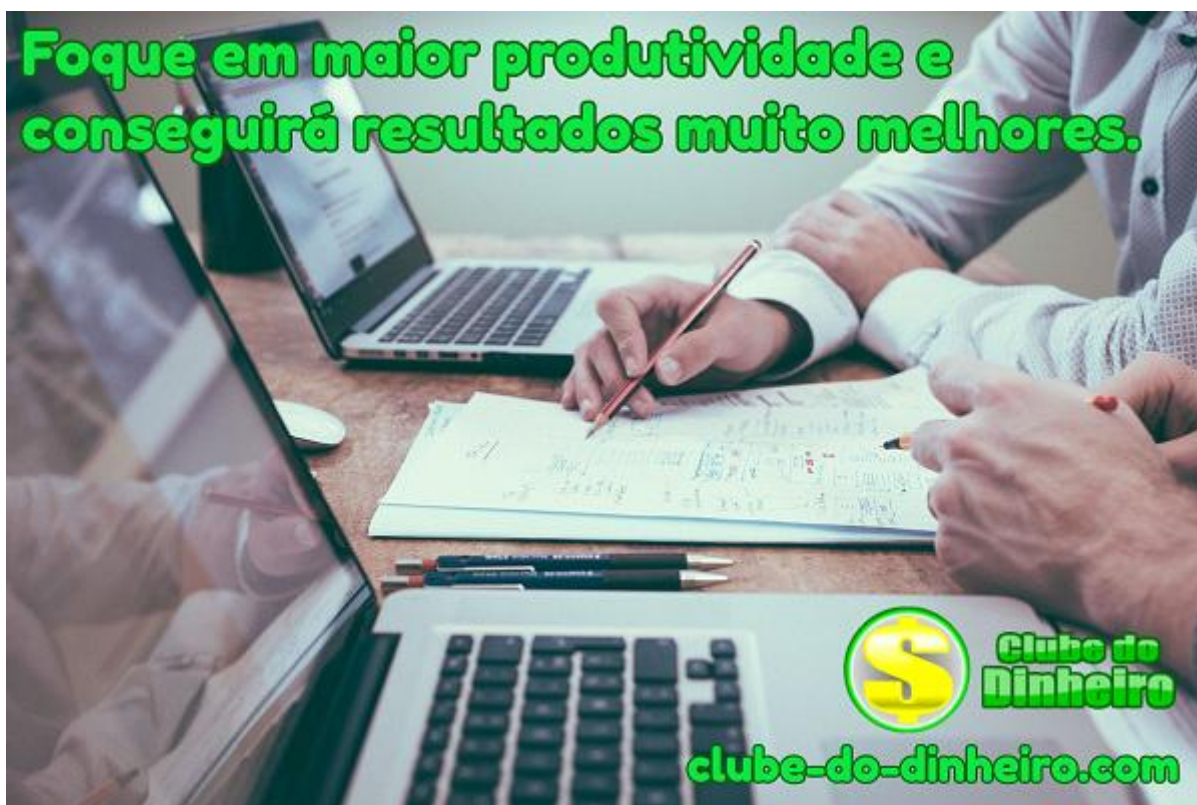
**Palavras-chave:** gestão da produtividade, planejamento de atividades, organização do tempo

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
FOCO E PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES.....	8
Planejamento em nível mensal, semanal e diário.....	9
AMBIENTE DE TRABALHO (OU ESTUDO) APROPRIADO.....	11
MÉTODOS E FERRAMENTAS PARA GESTÃO DE TAREFAS.....	12
DEFINIÇÃO DE UMA ROTINA PRODUTIVA.....	13
Realização de tarefas “em batch” .....	14
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	16
REFERÊNCIAS.....	17

## INTRODUÇÃO

Seja você profissional autônomo, funcionário de alguma empresa, dono do seu próprio negócio ou ainda um estudante, sabe que sua produtividade é muito importante para garantir que não somente cumpra todas as suas tarefas como também alcance melhores resultados financeiros mês após mês. Quem procrastina atrasa o início de tarefas importantes, o que poderá levar a um trabalho de má qualidade – ou nem mesmo fazê-lo. Quem não se planeja também sofre com a qualidade do trabalho final e ainda se sente sobrecarregado, como se sempre tivesse “coisas demais para fazer”. Quem nunca se sentiu assim, não é mesmo?



*Figura 1 – Ilustração sobre importância de buscar maior produtividade*

Como sei que alguns leitores preferem respostas rápidas, aqui vai o resumo deste texto:

1. Foque nas atividades de mais alto valor;
2. Planeje-se em nível mensal, semanal e diário;
3. Crie um ambiente de trabalho (ou estudo) apropriado;
4. Adote método e ferramentas para gestão das tarefas;
5. Defina uma rotina produtiva;
6. Realize tarefas “em *batch*”.

Ficou interessado? Legal, vamos então analisar cada um desses pontos e entender o que você pode fazer para alcançar no mínimo o dobro de produtividade em um prazo máximo de um mês!

E lembre-se: foque em maior produtividade e conseguirá resultados muito melhores.

## FOCO E PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

Algum tempo atrás encontrei muitas referências boas sobre um curso em gestão de produtividade chamado “Wake Up Productive 2.0” (Acorde Produtivo 2.0, em português) de Eben Pagan. Infelizmente, quando fiquei sabendo o mesmo já não mais estava disponível, porém encontrei um resumo (cerca de 50 páginas em inglês) sobre o mesmo apontando os pontos mais importantes e gostei bastante dele. Uma das coisas legais que ele apresenta é uma pirâmide classificando as tarefas que fazemos no nosso dia-a-dia quanto à sua importância, que levaria a algo como:

- Tarefas de mais alto valor – aquelas que contribuem com seus grandes objetivos e metas em vida. Talvez alcançar uma determinada posição social, cargo em uma empresa etc.
- Tarefas de alto valor – aquelas que geram o dinheiro que entra em seu bolso. Se você possui um emprego, aquelas que você precisa cumprir no seu dia-a-dia; se você possui um negócio, aquelas que trazem ou retêm mais clientes ou alcançam mais vendas;
- Tarefas de baixo valor – aquelas que não geram recursos e não contribuem com seus objetivos de vida, mas são necessárias para a sobrevivência. Por exemplo, as tarefas relacionadas com a limpeza de sua casa, lavar o carro, organizar o escritório etc. Geralmente são tarefas de manutenção;
- Tarefas de valor nulo ou negativo – tarefas que, por serem desnecessárias e não gerarem retorno algum, estão somente “devorando” o seu tempo. Um exemplo ótimo é quando você diz que vai interagir com seu público-alvo no Facebook e passa uma hora olhando os comentários de seus amigos sobre a partida de futebol que rolou no sábado.

Resumindo: você deve focar as tarefas de alto valor e mais alto valor, pois são aquelas que fazem o dinheiro entrar bem como deixam-no um passo mais perto daquilo que o fará realmente sentir-se feliz. Já as tarefas de baixo valor devem ser delegadas (contratando uma pessoa para fazer a faxina ou organização de seus arquivos, por exemplo) e aquelas de valor nulo ou negativo devem ser eliminadas.



Recomendo que tente identificar quais tarefas do seu dia-a-dia encaixam-se em cada uma das quatro partes da pirâmide bem como quais tarefas podem deixá-lo um passo mais próximo de suas grandes metas de vida (elas compõem as tarefas de mais alto nível), pois somente conhecendo-as poderá determinar quais focar, quais delegar e quais eliminar.

O que você perceberá é que não é tão fácil assim eliminar todas as tarefas de valor nulo em sua primeira tentativa, pois muitas vezes as fazemos “por vício”: sabemos que não é produtivo passar duas horas no Facebook, mesmo assim o fazemos. Entretanto, com disciplina e reforçando tal comportamento todos os dias, você logo desenvolverá o hábito de não desperdiçar tempo.

### **Planejamento em nível mensal, semanal e diário**

Se você seguiu o primeiro passo, você já tem uma boa noção do que deve fazer – e isso é ótimo! Mas somente conhecer suas metas e tarefas para alcançá-las pode não ser suficiente, principalmente para metas complexas. Assim sendo, seu próximo passo é planejar!

Há várias formas de realizar um planejamento, mas uma mais simples e recomendada por muitos (inclusive por mim) é criar um planejamento em um nível mais alto (mensal, por exemplo) e somente quando for necessário refinar para níveis mais baixos (semanal e/ou diário).

Vamos supor que eu tenha a meta de escrever um livro sobre um tema qualquer. Entretanto, tenho meu emprego (sou professor) e minha própria vida (marido e pai de um menino de 8 anos e de um cachorro de 5 meses!). Nesse caso, para não me perder durante o processo, eu poderia planejar as seguintes macro-ações para cada mês:

- Janeiro e Fevereiro – levantamento bibliográfico e fichamento dos principais livros sobre o tema em questão;
- Março – definição da estrutura do livro e rascunho da introdução e primeiro capítulo;
- Abril – rascunho do segundo e terceiro capítulos;

- Maio – rascunho do quarto e quinto capítulos;
- Junho – rascunho de capítulo com estudos de caso e revisão final do livro.

Assim, se eu cumprir a meta para cada mês, espero ter um livro escrito após aqueles seis meses. Claro, no início de cada mês eu refinarei aquela meta quebrando em metas menores para cada semana e, a cada semana, quebrarei em nível do que pode ser feito a cada dia. Isso ajuda a só se preocupar com esse nível de detalhes quando realmente for necessário, evitando estresse excessivo ao tentar planejar todos detalhes das tarefas logo no início.

Dica: geralmente somos otimistas demais quanto ao que conseguimos cumprir em um dado prazo, então geralmente eu dobro o prazo quando estou planejando em nível de mês ou semana. Em outras palavras, se acredito que uma tarefa levará duas semanas, aloco um mês inteiro para ela. Com o tempo, você saberá quanto demorará para cumprir cada coisa com maior precisão.

## **AMBIENTE DE TRABALHO (OU ESTUDO) APROPRIADO**

Você já sabe quais tarefas merecem sua atenção e já definiu um plano para a execução das mesmas ao longo do calendário. Ei, estamos conseguindo algo realmente grande aqui! Agora precisamos ter certeza que o seu ambiente de trabalho (ou estudo) irá realmente ajudá-lo a cumprir cada uma daquelas tarefas conforme foi planejado. Um bom ambiente para tal deve:

- Apresentar boa iluminação e ventilação. E não só isso, você deve sentir-se completamente confortável enquanto se encontra no mesmo;
- Ter móveis e equipamentos necessários para as tarefas do dia-a-dia (mesa com computador e cadeira giratória confortável são o mínimo necessário, acredito);
- Ser limpo e bem organizado, isto é, eliminar todo tipo de coisa desnecessária e manter bem perto e acessível aquilo que você usará mais frequentemente (dê uma boa olhada nos 5S para saber como melhor organizar o espaço de trabalho);
- Evitar todo tipo de distração. Por isso é interessante que seja em um cômodo específico de sua casa, em que possa trabalhar sem ser interrompido. Ajudará também se, enquanto desenvolvendo tarefas críticas, você puder desligar celular, fechar clientes de e-mail, empregar uma música instrumental e focar somente na tarefa!

## MÉTODOS E FERRAMENTAS PARA GESTÃO DE TAREFAS

Agora que já temos o ambiente de trabalho ideal, precisamos de um método e ferramentas para gerir a execução das tarefas. Quem lê livros sobre gestão de tarefas/produtividade/tempo/etc. já deve ter visto alguns que são um punhado de dicas organizadas, mas não constituem um método realmente, mas isso não significa que não haja métodos, pelo contrário, há dois bastante famosos: o GTD (ALLEN, 2001) e o ZTD (BABAUTA, 2012). Como até hoje só estudei (e sigo) o primeiro, é dele que vou falar.

O método GTD nasceu no livro *Getting Things Done* (daí o nome) de David Allen (ALLEN, 2001) e foi realmente um “boom” para a literatura sobre gestão de produtividade, por apresentar um método bem detalhado sobre:

- Como encontrar e reunir todas as tarefas pendentes;
- Como decidir se algo deve ser feito, delegado, arquivado ou eliminado;
- Como decidir se algo é somente uma tarefa simples ou deve ser tratado como um projeto.

Li o livro e achei muito interessante (claro, senão eu não o seguiria!), caso queira lê-lo também, há uma versão em português, chamada *A Arte de Fazer Acontecer*. E se você quer ter uma noção do que é o GTD, você pode ler o artigo *GTD em 20 minutos*. Infelizmente explicar todo o método aqui deixaria este artigo muito mais complexo, então o farei em outro momento em um novo texto.

## DEFINIÇÃO DE UMA ROTINA PRODUTIVA

Voltando ao curso “Wake Up Productive 2.0” de Eben Pagan (2015), outra coisa bem legal que aprendi com ele foi quanto a definir uma rotina realmente produtiva, que me permita trabalhar com um menor desgaste possível para mim. O segredo para tal é:

- Conhecer os nossos três campos de ação: mental, físico e emocional;
- Definir uma rotina matinal que intercale tarefas de alto nível desses três campos;
- Seguir um esquema 60-60-30-60-60, por exemplo:
  - 60 minutos para uma tarefa física (50 minutos focado, 10 minutos de descanso);
  - 60 minutos para uma tarefa mental;
  - 30 minutos de descanso (pode ser uma meditação);
  - 60 minutos para uma tarefa mental;
  - 60 minutos para uma tarefa emocional.

Assim, ao final da manhã, você terá cumprido 04 horas (ou quase isso) em atividades de alto valor para a sua vida, respeitando-se os três campos e com intervalos de descanso para evitar a fadiga e o estresse. Interessante, não?

Agora, lá vai mais uma dica: quando você começar a pôr tal rotina em prática, é bem provável que sinta um pouco de “desconforto” por ter que seguir uma “estrutura tão rígida”, mas na medida em que for repetindo diariamente, toda semana, esse passo-a-passo, você verá resultados muito positivos e começará a acostumar-se a fazer isso. Estará criando um hábito, peça-chave para que tudo o que estamos falando aqui realmente funcione!

## **Realização de tarefas “em batch”**

Já conhecemos nossas metas, temos plano, ambiente, método e ferramentas configurados e já estabelecemos uma rotina bem produtiva. Temos tudo o que precisamos para ter uma vida muito mais produtiva!

O que quero apresentar agora são sugestões sobre como proceder em suas tarefas cotidianas para garantir que estará tirando o máximo de proveito de seu tempo:

- Realize tarefas “em batch”, isto é, em grandes grupos ou volumes. Se você recebeu doze e-mails importantes, em vez de responder somente dois deles agora, outros dois daqui a meia hora e assim por diante, você aproveitará melhor seu tempo se responder todos os seus e-mails de uma vez só. A mesma coisa vale para tarefas de marketing, produção de conteúdo, etc.
- Verifique seu e-mail somente uma ou duas vezes por dia. Em vez de olhar seus e-mails de meia em meia hora, será muito mais produtivo se você agendar dois momentos em seu dia para verificá-los e respondê-los. Uma boa ideia pode ser alocar um horário no fim da manhã e outro no fim da tarde;
- Foque um projeto de cada vez. Mesmo que você tenha muitos projetos com prazos se aproximando, focar um projeto por dia trará um resultado muito melhor do que tentar cumprir um pouco de cada no mesmo intervalo de tempo (nosso cérebro não funciona verdadeiramente como “multitarefa”). Se possível, foque somente um projeto por semana;
- Foque uma tarefa de cada vez. Novamente, apesar de pensarmos que conseguimos processar várias coisas ao mesmo tempo (“multitarefa”), só podemos prestar atenção a uma tarefa de cada vez, então enquanto estiver cumprindo uma tarefa concentre-se somente nela e nada mais (não se preocupe, com o tempo você se acostuma com isso);
- Elimine todas as distrações. Afinal de contas, uma distração, por mais boba que seja, representa um desperdício de 15 minutos ou mais (tempo necessário para resolver/livrar-se da distração e conseguir retomar o pensamento e ação sobre a tarefa anterior). Dicas para eliminá-las: desligue a

internet do celular (tchau WhatsApp, até mais Facebook!), feche todas as abas com redes sociais ou e-mail abertas (exceto se a tarefa realmente exigir isso), feche a porta do escritório, coloque um aviso de “não perturbe”, use fones de ouvido mesmo se não ouvir música (muitas pessoas não o perturbarão quando o vir com fone) e use um som ambiente capaz de neutralizar as vozes externas (pode ser uma música instrumental ou, melhor ainda, o som de chuva).

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Você agora tem tudo o que precisa para começar a ter uma vida mais do que produtiva a partir de agora e sem precisar ler dezenas de livros (apesar de que eu indicaria a leitura de dois ou três pelo menos, pois valem a pena). Mas eu tenho que admitir uma coisa: eu menti para você.

Sim, menti quando disse que você conseguiria dobrar sua produtividade com o que seria exposto aqui. Na verdade, se você seguir somente dois dos itens aqui apresentados você já dobrará a sua produtividade e portanto ganhará muito mais (tempo e dinheiro). Entretanto, se você puser em prática todos os itens aqui apresentados, você conseguirá um bônus: muito provavelmente você conseguirá no mínimo quadruplicar sua produtividade!

Você agora deve estar me considerando um baita mentiroso. “Quer dizer que vou fazer quatro vezes mais coisas?”, não, quero dizer que como você focará naquilo que realmente vale a pena em sua vida ou que traz os recursos financeiros necessários e assim conseguirá pelo menos quadruplicar os resultados alcançados. Afinal de contas, segundo o livro “A Meta” de Eliyahu Goldratt (1993), produtividade não deveria ser medida pela quantidade de coisas que você faz, mas pela quantidade de resultados alcançados que importam para a sua grande meta. Ler isso faz todo o sentido e muda nossa forma de pensar na hora, não?



## REFERÊNCIAS

ALLEN, David. **Getting Things Done** – The Art of Stress-Free Productivity. Penguin Books, 2001.

BABAUTA, Leo. **Zen Things Done**. Tradução de Lucas Teixeira. 2012. Disponível em: <https://lucasteixeira.com/arquivos/ztd.pdf> . Acessado em: 22/11/2017.

GOLDRATT, Eliyahu M. **The Goal**. 2ª ed. Gower, 1993.

PAGAN, Eben. **Wake Up Productive 2.0**. 2015.