

PRODUTIVIDADE PARA EMPREENDER

OS TRÊS FUNDAMENTOS ESSENCIAIS PARA
OTIMIZAR SEU TEMPO, AGILIZAR SUAS TAREFAS E
ACELERAR SEUS RESULTADOS DO SEU NEGÓCIO



FÁBIO MARQUES

SUMÁRIO

- 03 | INTRODUÇÃO
- 04 | A IMPORTÂNCIA DA PRODUTIVIDADE EM NOSSA VIDA
- 07 | DEIXA EU ME APRESENTAR
- 09 | OS MAIORES VILÕES DA SUA PRODUTIVIDADE
- 11 | FUNDAMENTO 1 - PRODUTIVIDADE REQUER PROPÓSITO
- 18 | FUNDAMENTO 2 - OLHE PARA O FUTURO, MAS AJA NO PRESENTE
- 19 | FUNDAMENTO 3 - VOCÊ NÃO É MULTITAREFA
- 29 | CONCLUSÃO
- 31 | UM CONVITE ESPECIAL PARA VOCÊ!

INTRODUÇÃO



Antes de tudo, gostaria que soubesse que fico muito feliz em ter você aqui lendo este E-book. Acredito que este material será um ponto crucial para aumentar sua produtividade e potencializar suas habilidades para alcançar, não apenas seus objetivos pessoais, mas também os objetivos do seu negócio.

Com as informações contidas neste E-book, você será capaz de minimizar sua procrastinação, identificar os principais obstáculos que impedem sua produtividade e descobrirá novas formas de superá-los. Aprenderá técnicas valiosas para gerenciar melhor o seu tempo, priorizar suas tarefas, lidar com distrações e manter o foco nas atividades mais importantes.

Este material foi desenvolvido com muito cuidado e dedicação, buscando te oferecer um conteúdo rico e relevante para que você possa se desenvolver pessoalmente quanto profissionalmente.

Espero que você aproveite cada página deste E-book e que as informações aqui contidas possam ajudá-lo a alcançar seus objetivos com mais facilidade e eficiência.

A IMPORTÂNCIA DA PRODUTIVIDADE EM NOSSA VIDA!



A produtividade é um dos fatores mais importantes para o seu sucesso pessoal e profissional. Ela é a chave para aumentar a eficiência das suas ações, minimizar as suas distrações e potencializar e acelerar os seus resultados.

Ser produtivo não é apenas trabalhar mais horas ou fazer mais tarefas em um curto período de tempo. Na verdade, a produtividade está relacionada a fazer as coisas certas da forma certa, com foco nos resultados e no alcance dos objetivos estabelecidos para sua vida e para o seu negócio.

Quando você se torna uma pessoa mais produtiva, você passa a ser capaz de identificar quais são as **tarefas mais importantes e urgentes**, definir prioridades e gerenciar seu tempo de forma eficiente para realizar essas atividades. Além disso, você passa a ser capaz de delegar tarefas para sua equipe, caso você tenha e, supervisionar o progresso de cada etapa para garantir que as metas sejam alcançadas dentro do prazo estabelecido.

Dentro do seu negócio, a produtividade também está diretamente relacionada com a qualidade dos produtos ou serviços oferecidos pela sua empresa. Quando você se torna mais produtivo, ganha mais tempo e recursos para investir em pesquisas, testes e melhorias dos seus produtos ou serviços. Isso pode resultar em maior qualidade, que podem ser mais valorizados pelos seus clientes e, conseqüentemente, gerar mais satisfação com o seu negócio.

Além disso, a produtividade também pode ajudar a reduzir custos para a empresa, identificar e eliminar processos desnecessários, otimizar o uso dos recursos e reduzir o desperdício. Isso pode resultar em uma maior eficiência e redução dos custos operacionais, o que pode aumentar a sua margem de lucro.

Ou seja, para o seu negócio, a produtividade é um fator chave para o seu sucesso. Além de estar diretamente relacionada ao alcance dos seus objetivos com seu negócio, à qualidade dos produtos ou serviços oferecidos, à redução de custos. O que impacta diretamente em sua lucratividade.

Além de ser crucial para o sucesso do seu negócio, a produtividade também pode melhorar significativamente sua qualidade de vida. Ao ser capaz de terminar suas tarefas de forma mais eficiente, você consegue ter mais **tempo livre de qualidade** para passar com sua família e amigos, praticar hobbies ou simplesmente descansar.

Com isso, você consegue reduzir o estresse, a ansiedade, a fadiga por sobrecarga e a pressão que, muitas vezes, acompanham o seu dia a dia.

Quando você se torna capaz de gerenciar seu tempo de forma eficiente, isso te permite sentir um senso de realização e satisfação pessoal, o que pode melhorar sua saúde mental, emocional e sua capacidade de alcançar seus objetivos.

Por outro lado, a falta de produtividade pode levar a longas horas de trabalho, atrasos nos prazos e a um aumento significativo do estresse e da ansiedade. Isso pode afetar negativamente a sua qualidade de vida, levando a problemas de saúde, desequilíbrios na vida pessoal e, em última instância, ao fracasso pessoal e profissional.

Em resumo, a produtividade não é apenas fundamental para o sucesso do negócio, mas também pode melhorar significativamente a sua qualidade de vida. É importante que você encontre um equilíbrio saudável entre o seu trabalho e sua vida pessoal e, além disso, invista tempo e esforço para se tornar uma pessoa mais produtiva, otimizar seu tempo, agilizar suas tarefas e acelerar os resultados seu negócio.

E é exatamente para te ajudar nisso que neste e-book eu vou te mostrar:

- O motivo pelo qual a maioria dos empreendedores tem dificuldade em ser mais produtivo
- Os três pilares fundamentais para otimizar seu tempo, agilizar suas tarefas e acelerar os resultados do seu negócio
- O primeiro passo para você criar uma rotina produtiva para alcançar seus objetivos com mais eficiência.

DEIXA EU ME APRESENTAR!



Olá, tudo bem?

Meu nome é Fábio Marques e há mais de 20 anos ajudo pessoas a se desenvolverem profissionalmente. Sou professor, mentor e sócio-fundador da ESBRAFEN, Escola Brasileira de Finanças e Negócios, cuja missão é ajudar pessoas a alcançarem a realização financeira e profissional.

Como professor desde 2003, tive a honra de treinar pessoalmente mais de 2500 alunos nessa trajetória.

Em 2016, comecei a estudar Marketing Digital para me lançar no mercado. No entanto, algo curioso começou a acontecer: meus colegas passaram a me procurar para pedir ajuda em suas próprias estratégias de negócio.

Foi então que percebi que o principal problema dessas pessoas não eram apenas suas estratégias, mas sim a falta de uma ação direcionada em resultados. Eles tinham muitas ideias, mas não sabiam por onde começar, o que gerava uma **Paralisia por Excesso de Pensamento** (PEP).

Com isso, se tornou vital a necessidade dessas pessoas em ter uma gestão mais eficiente do tempo. É comum que muitos deles se vejam presos em um ciclo vicioso de falta de produtividade e procrastinação, que acabam minando sua energia e reduzindo drasticamente as suas chances de sucesso.

Foi pensando nisso que a Metodologia da **ROTINA PRODUTIVA** foi criada!

Meu objetivo era ajudar profissionais a desenvolverem uma rotina de trabalho mais eficiente, que permitisse o máximo aproveitamento do tempo, focar em suas prioridades e alcançar seus resultados desejados com menos esforço, além de eliminar a Paralisia por Excesso de Pensamento (PEP)

Acredito que compartilhar nosso conhecimento é uma das coisas mais nobres que podemos fazer na vida. É como plantar sementes que, regadas com dedicação e cuidado, germinam e se transformam em belas árvores frutíferas. E é exatamente isso que eu pretendo com este e-book: plantar as sementes da eficiência em sua vida pessoal e profissional.

Além disso, quando compartilhamos nosso conhecimento, somos capazes de gerar um movimento transformador, que impacta não apenas na vida de quem aprende, mas também de todos aqueles que estão ao seu redor. Por isso, meu desejo é que este conteúdo seja um agente de transformação na sua vida.

Como disse, ao longo de mais de 20 anos de sala de aula, pude acompanhar de perto mais de 2500 alunos e, assim, acumular uma experiência valiosa para compartilhar com você. Aqui, trago os três pilares fundamentais para otimizar seu tempo, agilizar suas tarefas e acelerar os resultados do seu negócio. Tenho certeza de que, ao aplicar esses pilares, você irá colher frutos surpreendentes.

Aproveite ao máximo cada página deste e-book, absorva o conhecimento compartilhado e coloque em prática. Tenho certeza de que os resultados serão incríveis. Boa leitura e bons frutos!

OS MAIORES VILÕES DA SUA PRODUTIVIDADE



Você sabe que a vida de um empreendedor não é fácil. São dezenas de tarefas diárias e várias decisões a serem tomadas, além dos imprevistos que aparecem pelo caminho. Como se isso já não fosse suficiente, ainda temos grandes vilões que sabotam a nossa programação diária e fazem o nosso tempo escoar pelas nossas mãos.

Os maiores responsáveis pela procrastinação, falta de tempo, estresse, ansiedade e perda de prazos não são, necessariamente, nossos compromissos e sim esses vilões que estão ao nosso lado na maior parte do nosso tempo e, na maioria das vezes passam despercebidos.

Quando minimizamos ou eliminamos esses vilões, melhoramos automaticamente nossa produtividade como empreendedor. E quando falamos de vilões da produtividade, estamos falando diretamente da **falta de gestão e das distrações** que temos ao longo do dia.

Esses fatores estão ligados diretamente e podem se potencializar, causando um grande impacto negativo na sua rotina de trabalho e no desempenho do seu negócio como um todo.

A falta de gestão pode se manifestar de diversas formas, como a falta de um planejamento eficiente, a ausência de um sistema de gestão de tarefas e o acúmulo de documentos sem uma organização lógica, entre várias outras coisas.

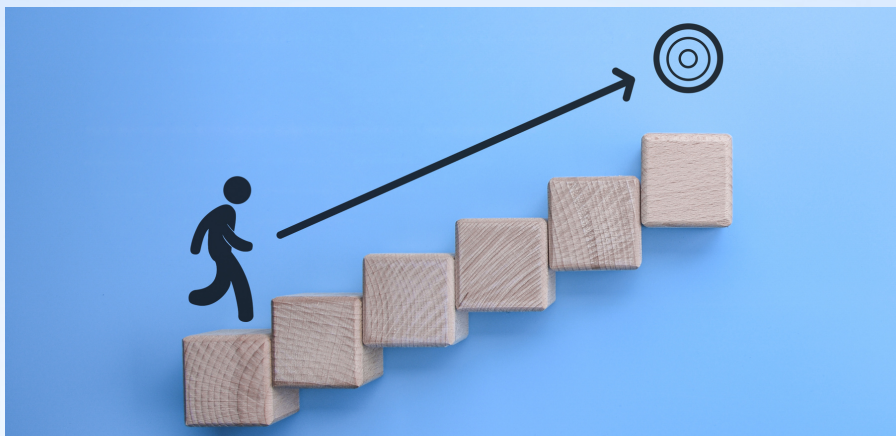
Quando você não tem uma estrutura clara de trabalho e não consegue encontrar facilmente as informações que precisa, pode se sentir sobrecarregado e desmotivado, o que afeta negativamente sua produtividade.

As distrações, por sua vez, podem ser uma consequência direta da falta de gestão. Se você não tem um sistema claro de gestão de tarefas, gestão no tempo e não sabe exatamente o que precisa ser feito e quando, você pode facilmente se distrair com outras atividades que surgem ao longo do dia. Redes sociais, e-mails, mensagens de texto e outras fontes de distração podem parecer inofensivas, mas somadas a todas essas interrupções ao longo do dia, podem ter um impacto significativo na sua produtividade.

É exatamente para te ajudar a minimizar esses vilões que trago neste e-book **os três fundamentos essenciais para você otimizar o seu tempo, agilizar suas tarefas e acelerar os resultados do seu negócio.**

Ao ajustar esses 3 fundamentos, tenho certeza de que seu nível de produtividade aumentará a níveis extremamente satisfatórios, ao ponto de você conseguir perceber a melhora na sua qualidade de vida e nos resultados gerados pelo seu negócio e principalmente, na sua lucratividade.

PRIMEIRO FUNDAMENTO:
PRODUTIVIDADE REQUER PROPÓSITO!



Para sermos mais produtivos em nossa jornada empreendedora, é fundamental termos clareza sobre onde queremos chegar. Ser produtivo não se resume a fazer mais em menos tempo, mas a ser estratégico em nossas ações para elaborarmos um planejamento estratégico direcionado e, para isso, precisamos ter uma compreensão completa dos nossos objetivos.

Na maioria das vezes, temos uma ideia geral desses objetivos, mas não os examinamos com cuidado. Para um objetivo ser viável, ele deve atender a alguns critérios básicos.

Por isso, o primeiro fundamento para nos tornarmos mais produtivos, é ter clareza total dos nossos objetivos e entender se aquilo que nós desejamos realizar possui critérios básicos para serem alcançados.

Quando elaboramos um plano de ação para alcançar um objetivo pessoal ou profissional, precisamos reconhecer que muitas coisas que passam pela nossa mente não são, necessariamente, nossos desejos. Muitas vezes, elas são influências do nosso ambiente, o que pode levar a decisões imprecisas e dificuldades para atingir metas e, isso pode nos dar a sensação de que não estamos sendo produtivos e que as nossas ações estão sendo pesadas ao longo do dia, o que acaba nos levando a exaustão.

Para minimizar esse efeito e tornar nossas ações mais leves, dinâmicas e eficientes, é fundamental analisar se todos os objetivos que desejamos alcançar estão de acordo com a metodologia **S.M.A.R.T.** Já nas próximas linhas, vou mostrar exatamente o que cada letra desta sigla significa e tudo começará a fazer mais sentido para você!

Então vamos lá!

S - Specific (Específica)

Desde 2003 auxilio pessoas que desejavam se desenvolver profissionalmente e, a partir de 2016, comecei a auxiliar também empreendedores na criação de estratégias de negócios mais eficientes para alcançar melhores resultados.

Durante essas experiências, observei uma tendência interessante! Percebi que muitos empreendedores, quando questionados sobre qual era o objetivo principal do seu negócio, respondiam: **"Eu quero ajudar a mudar o mundo"**. Embora essa seja uma aspiração nobre, ela é extremamente genérica e não oferece especificidade alguma.

Quando eu perguntava como eles planejavam fazer isso, geralmente eles **NÃO conseguiram dar uma resposta clara**. O mesmo acontecia quando perguntava qual era o seu objetivo de faturamento, a maioria não sabia responder.

O problema aqui é que, com um objetivo tão genérico, é impossível ser produtivo. Por isso é crucial que seus objetivos sejam específicos. Somente após estabelecer objetivos específicos, podemos avançar para a próxima etapa e analisar se eles se enquadram nos passos seguintes.

M - Measurable (Mensurável)

Ainda no exemplo que citei acima, quando alguém fala que deseja ser mais produtivo para “Ajudar a Mudar o Mundo”, vem o próximo dilema! Como eu consigo mensurar isso?

Simplesmente não existe como! Todos os nossos objetivos precisam ser mensuráveis.

Quer ver só um exemplo?

Certa vez, uma cliente me procurou querendo desenvolver uma estratégia para atrair mais clientes para o seu negócio, mas que não dependesse das redes sociais. Para deixar nossa conversa um pouco mais pessoal, vou chamar essa cliente de Ana, apesar de não ser o nome dela. Tudo bem?

Ana estava extremamente exausta devido a quantidade de conteúdo que criava todas as semanas nas redes sociais e que não estavam gerando resultados satisfatórios.

Ou seja, esse era o objetivo dela: **“atrair mais clientes sem depender das redes sociais”!**

Inclusive, Ana foi a primeira cliente que me levou a desenvolver uma estratégia de atração de clientes que usamos até hoje!

Mas voltando para o caso da Ana, quando ela trouxe esse objetivo, nós conseguimos ir para próxima etapa. Ou seja, entender o que era mais clientes para ela. Ana falou que conseguiria dar conta de 10 clientes novos todos os meses. Diante dessa informação, fica mais simples ir para o terceiro passo!

Percebe a importância de criarmos objetivos que sejam mensuráveis? Sem isso, não conseguimos seguir em frente...

A - Attainable (Atingível)

O modelo de negócio da Ana era no ramo de consultorias e por questões de agenda, ela só conseguia atender 10 novos clientes por mês. Até porque, os clientes dela poderiam ficar mais de um mês com seu acompanhamento e, dez novos clientes para o modelo de negócio que ela tinha era algo completamente viável e atingível!

Ao mesmo tempo, nossos objetivos precisam ser desafiadores. Não adianta ter um objetivo que seja facilmente alcançável e não proporcione estímulos para nos tirar da zona de conforto. O que acontece na maioria das vezes são esses dois extremos. Ou colocamos algo como objetivo que é completamente fora da realidade ou colocamos algo que, se nada mudar em nossa vida, aquilo será concretizado.

Na situação em que Ana se encontrava, não adiantava ela ter como objetivo, 100 novos clientes por mês. Não que esse número seja alto demais. Pelo contrário, é completamente viável, mas não para o jogo de negócios em que ela se encontrava naquele momento. Ao mesmo tempo, se ela viesse com um número de 5, não geraria estímulos suficientes para ela entrar em ação. Ela já tinha uma média de 3 novos clientes por mês, ou seja, a diferença era muito pequena para motivá-la a fazer algo diferente!

R - Relevant (Relevante)

Com o jogo em que a Ana estava, 10 novos clientes por mês significava triplicar o faturamento do seu negócio! ***Qual empreendedor não gostaria de triplicar seu faturamento?***

Esse objetivo era totalmente relevante e geraria para ela, estímulos suficientes para que entrasse em ação direcionada e buscasse o máximo de produtividade e eficiência que conseguisse!

Nossos objetivos precisam gerar um impacto significativo capaz de motivar um movimento intencional e direcionado de nossa parte. Caso isso não aconteça, pode haver desânimo e falta de vontade, o que interferirá diretamente em nosso nível de produtividade.

T - Time based (temporal)

Quando você deseja alcançar o seu objetivo?

Ana já havia definido um prazo de 3 meses para ver os primeiros resultados da nova estratégia.

Esse prazo era suficiente para que ela pudesse ajustar sua comunicação, refinar suas estratégias de atração de clientes e estar preparada para receber os novos clientes.

É importante que nossos objetivos tenham prazos definidos, por isso a importância de dividir nossos objetivos em curto, médio e longo prazo. Quando não definimos uma data limite para alcançar os nossos objetivos, podemos permanecer em nossa zona de conforto e não tomar as medidas necessárias para alcançá-los de forma eficiente.

Percebe como o objetivo da Ana estava totalmente estruturado na metodologia **S.M.A.R.T**?

Talvez você já tenha se perdido em meio a uma série de tarefas sem saber por onde começar. Essa sensação de desorientação pode ser muito frustrante e acabar com sua produtividade. Mas quando ajustamos nossos objetivos utilizando a metodologia **S.M.A.R.T**, tudo fica mais claro e organizado. E foi exatamente isso que aconteceu no caso da Ana!

Ao ter clareza do seu processo e saber exatamente o que queria alcançar, Ana pode ajustar suas tarefas e o seu tempo de forma eficiente. A consequência disso é que ela reduziu a procrastinação, conseguiu ter uma visão mais clara do caminho que precisaria seguir para alcançar seus objetivos e se tornou uma pessoa mais produtiva!

Então, se você quer maximizar sua produtividade e alcançar seus objetivos com mais eficiência, comece a aplicar a metodologia **S.M.A.R.T** e veja como tudo se torna mais claro e organizado!

Não deixe para fazer isso depois!

Pegue, agora mesmo papel e uma caneta, escreva seu principal objetivo em se tornar mais produtivo e análise para ver se ele se enquadra na metodologia **S.M.A.R.T.** Não vá para o próximo fundamento se isso não estiver claro para você!

Meu principal objetivo em ser mais produtivo é: _____

SEGUNDO FUNDAMENTO:

OLHE PARA O FUTURO, MAS AJA NO PRESENTE!



Agora que você já sabe como identificar se o seu objetivo é realmente viável, é preciso subdividir as diversas atividades que temos em nosso dia a dia. Embora fosse ótimo se pudéssemos executar, apenas, atividades relacionadas aos nossos objetivos durante todo o dia, sabemos que no mundo real não é assim que funciona! Temos várias atividades diferentes em áreas distintas da nossa vida que precisam ser atendidas para que tudo funcione adequadamente.

Nossa vida é dividida em diversas áreas, como saúde, família, carreira, negócios, amigos, filhos, esposa, marido e por aí vai. Cada uma dessas áreas precisa funcionar de forma plena para termos uma vida equilibrada e feliz. Para alcançar esse equilíbrio, precisamos compreender as diferenças de cada ação que realizamos em nossa jornada.

O mesmo vale para o nosso negócio. Assim como nossa vida, nosso negócio possui várias áreas que precisam de atenção. Gestão de pessoas, gestão financeira, marketing e vendas, expansão de mercado são apenas algumas áreas que temos que ficar de olho.

Não adianta você querer conquistar um objetivo se, no final das contas, acabar com a saúde prejudicada, o casamento em ruínas ou com um negócio falido. Para que tudo funcione bem, precisamos começar a dividir cada atividade que temos em seu devido "quadrado".

Por isso que no segundo fundamento precisamos dividir a nossa jornada diária basicamente em três categorias que irão abordar todas as nossas ações diárias. Essas categorias são: **rotina, tarefas e projetos!**

Ao contrário do que algumas pessoas acreditam, nem tudo o que realizamos durante o dia são tarefas e nem todas as nossas tarefas vão exercer algum papel em nossos projetos pessoais ou profissionais. Por isso, é importante termos total clareza sobre o que estamos fazendo e por que estamos fazendo.

Por exemplo, todos os dias eu acordo às 5h da manhã. Mas ao contrário do que possa parecer, eu não acordo para meditar, ler um capítulo de um livro ou nem nada do tipo. Eu acordo nesse horário simplesmente, para cuidar das coisas do meu filho antes dele sair para a escola!

Essa **TAREFA** já se tornou um **HÁBITO** e faz parte da minha **ROTINA** diária. Não podemos chamá-la de "tarefa", simplesmente porque essa ação faz parte do meu cotidiano e por isso precisamos classificá-la como **ROTINA**.

A não ser que algo muito importante aconteça, eu nunca irei marcar nenhum compromisso nesse horário. Mas, será que essa ação me leva em direção aos meus objetivos? Não necessariamente, mas ela faz parte da minha vida e não posso ignorar. Caso contrário, eu estaria prejudicando o meu pilar **FAMÍLIA!**

Por isso, todas as ações que realizamos em nosso cotidiano, desde acordar, escovar os dentes, sair para trabalhar em um determinado horário, parar para almoçar e buscar os filhos na escola, fazem parte da nossa rotina diária e nem sempre estão diretamente relacionadas com nosso objetivo principal.

Já as nossas **TAREFAS** são diferentes da nossa rotina, pois englobam todas as atividades que realizamos em nosso dia a dia que não são hábitos e, portanto, requerem um esforço consciente e específico para serem realizadas. Elas também podem ou não estarem relacionadas aos nossos projetos futuros ou a outros objetivos que tenhamos estabelecido para nós mesmos.

Por exemplo, dentro da minha rotina semanal, eu estabeleço um momento específico na sexta-feira à tarde para planejar minhas atividades da próxima semana. Esse planejamento é parte da minha rotina, mas as tarefas individuais que realizarei ao longo da semana são tarefas específicas que devo realizar.

Muitas vezes, temos a impressão de que precisamos estar constantemente fazendo algo para sermos produtivos, mas isso nem sempre é verdade. Quando temos clareza sobre como será nossa semana, nossa vida se torna mais leve e conseqüentemente aumentamos o nosso nível de produtividade e os nossos resultados.

A distribuição de tarefas serve exatamente para isso. Ou seja, tarefa é tudo aquilo que precisamos realizar em nosso dia a dia que não faz parte da nossa rotina diária!

Por exemplo, escrever este e-book foi uma tarefa que planejei para executar. Não é algo que faço rotineiramente e, por isso, é apenas uma tarefa. Contudo, no caso deste e-book, ele se enquadra na terceira divisão das nossas funções, que são nossos **PROJETOS**.

Não sei em que momento você se encontra agora. Talvez esteja fazendo uma transição de carreira para começar seu próprio negócio, talvez esteja dando um "sprint" para crescer o seu negócio ou talvez só queira ter uma vida mais leve e com mais tempo para usufruir com outras coisas que você considera mais importantes na sua vida. Mas independentemente da sua situação, é importante separar um pedacinho da sua semana para focar em seus projetos de futuro.

Visualizar a construção passo a passo dos seus projetos futuros é justamente o que vai proporcionar a percepção da sua produtividade. Nossa rotina diária e as tarefas comuns que exercemos, seja em casa, na empresa que você trabalha ou no seu negócio, fazem parte da sua vida e precisam acontecer. No entanto, é importante olhar para os seus projetos e trabalhar para realizá-los.

O que acontece, na maioria das vezes, é que estamos tão envolvidos com as nossas rotinas e apagando incêndios do dia a dia que não "sobra tempo" para nos envolvermos com as ações que irão nos levar em direção de nossas realizações e isso será uma fonte muito grande de ansiedade e angústia.

No caso deste e-book, além de ter sido uma tarefa planejada, ele também está relacionado aos meus projetos de futuro.

Ou seja, é uma **TAREFA** que faz parte de algo maior. Esse tempo que me dedico a ele, poderia ser gasto em uma tarefa sem muita projeção, como uma simples arrumação do escritório. Mas, como está relacionado com meus projetos futuros, essa tarefa se enquadra no critério de **PROJETOS** e além de me proporcionar uma sensação de bem estar, me mostra que estou sendo produtivo.

Ficou claro para você a diferença entre rotina, tarefa e projetos?

Por que estou trazendo isso para você? Justamente pelo fato de que precisamos ter clareza em relação a cada coisa que fazemos ao longo do dia, da semana e dos meses em nossa vida. Nossa rotina está tão implícita em nosso dia a dia que muitas vezes, fazemos diversas coisas sem a percepção de que estamos sendo produtivos. Por outro lado, nossa vida é tão corrida e fazemos tantas coisas no “automático” que não conseguimos separar um momento para olhar para os nossos projetos futuros.

No entanto, são as realizações das etapas dos nossos projetos que, como disse acima, nos trará a percepção de que estamos sendo mais produtivos. Por isso, sempre digo que produtividade não é apenas fazer mais em menos tempo, mas sim, realizar mais com menos esforço.

“Produtividade Requer Propósito”, lembra?

Se não caminharmos em direção aos nossos objetivos futuros, não teremos a percepção de que estamos avançando e, conseqüentemente, não nos sentiremos produtivos. Além disso, realizar ações aleatórias sem ter uma noção clara do que estamos fazendo, só aumentará a sensação de sobrecarga, ansiedade e estresse.

E para você começar a ter mais clareza e, conseqüentemente, diminuir a procrastinação e aumentar sua produtividade, você deve listar todas as atividades que realiza durante a semana e classificar cada uma delas em: rotina, tarefa e projetos.

Pegue papel e caneta, e classifique todas as suas atividades em três colunas: rotina, tarefas e projetos. Em seguida, utilize sua agenda, seja física ou digital, para distribuir essas atividades da melhor forma possível. Não se esqueça de separar um tempo específico para se dedicar aos seus projetos futuros.

Lista de Atividades

Atividade	Rotina	Tarefa	Projeto	Delegar
Levar os filhos na escola	X			
Ligar Para o cliente de São Paulo		X		
Elaborar um novo produto			X	
Comprar material para o escritório		X		

Minha sugestão é que você repita isso todas as semanas, preferencialmente no final da semana ou no início. Não faz nenhum sentido você fazer essa organização no meio da semana, tudo bem?

Visualizar tudo isso organizado em sua agenda, automaticamente reduzirá a percepção de sobrecarga, estresse, ansiedade e exaustão.

“Transforme a TAREFA de se planejar em uma ROTINA para que ela se torne um HÁBITO, e você verá o poder da produtividade acontecer na sua vida!”

TERCEIRO FUNDAMENTO: VOCÊ NÃO É MULTITAREFAS!



Agora que você já sabe como verificar se seus objetivos são realmente viáveis e entendeu a diferença entre rotina, tarefas e projetos, vamos abordar o terceiro fundamento e entender que não somos capazes de executar multitarefas!

Se você é uma pessoa mais executora, provavelmente acredita que ninguém vai executar suas atividades melhor do que você. Por outro lado, se você é uma pessoa mais humana, provavelmente dirá que as pessoas já estão bastante ocupadas para absorver mais funções e que cabe a você realizar tudo que precisa ser feito.

A verdade é que: tudo o que fazemos precisa ser equilibrado. Muitas vezes, acreditamos que somente fazendo tudo conseguiremos alcançar nossos objetivos, mas isso não é uma verdade absoluta! Tendemos a ser centralizadores e isso aumenta consideravelmente nossa sobrecarga. Para reduzir essa sobrecarga, precisamos implementar uma grande filosofia em nossa vida para nos tornarmos mais produtivos.

“Aquilo que você não deve fazer é muito importante que você não faça”!

Queremos abraçar o mundo e acreditamos que precisamos fazer tudo. Normalmente, o comportamento por trás dessas ações é o tal do “perfeccionismo”. Tendemos a acreditar que tudo precisa estar em perfeitas condições, sem nenhum arranhão, “brilhando como um diamante”. E para isso, queremos absorver desde as tarefas mais simples até as mais complexas.

Todos nós, no fundo, sabemos que precisamos delegar muitas coisas que fazemos, mas na prática, continuamos absorvendo tudo o que aparece ao nosso redor simplesmente porque não acreditamos que as pessoas são capazes de realizar determinadas atividades.

Se você realmente deseja se tornar uma pessoa mais produtiva, você deve se ater a funções mais estratégicas e **DELEGAR** tudo aquilo que alguém possa realizar por você!

Isso não se resume apenas a atividades mais simples do seu cotidiano, mas também a algumas questões relacionadas à sua rotina diária, mesmo que seja necessário contratar alguém para realizar isso.

Além disso, existem atividades mais complexas que requerem nossa atenção, como a resposta a e-mails ou mensagens mais importantes. Algumas delas exigem de fato a nossa atenção, porém, não é necessário ficar disponível o tempo todo para elas.

Lembre-se de uma coisa: ***ou você faz a sua agenda ou vai se tornar agenda de alguém!***

Responder um e-mail importante não é algo que você possa delegar, mas você "deve" separar um horário específico para responder essas mensagens.

Dependendo do nível de produtividade que você precisa, pode ser interessante contratar alguém para assumir essa função e passar apenas as mensagens que realmente exigem sua atenção. Mas para isso acontecer, é preciso confiar que outras pessoas farão aquilo que, teoricamente, deveria ser feito por você.


Você começará a perceber que a qualidade das atividades vai melhorar e, com isso, o resultado final também. Pessoas específicas para atividades específicas, serão capazes de se concentrar mais e executar as atividades com mais precisão, o que pode mudar completamente o jogo da sua produtividade e dos resultados do seu negócio.

Além da redução da sobrecarga e da melhoria na qualidade do que está sendo executado, você poderá dedicar ainda mais tempo às tarefas relacionadas aos seus projetos futuros, o que também aumentará o seu nível de realização.

Portanto, sua missão agora é identificar quais atividades, sejam parte da sua rotina ou das suas tarefas, você pode delegar para que alguém realize por você. Isso será um grande divisor de águas em seu nível de produtividade e nos seus resultados!

Se você percebeu na tabela que sugeri no capítulo anterior, ele tinha uma última coluna que é a coluna de "Delegar". Ou seja, identifique na listagem que você criou anteriormente e separe tudo aquilo que possa ser delegado para alguém.

Lista de Atividades

Atividade	Rotina	Tarefa	Projeto	Delegar
Levar os filhos na escola	X			
Ligar Para o cliente de São Paulo		X		
Elaborar um novo produto			X	
Comprar material para o escritório		X		

Lembre-se:

aquilo que você não deve fazer é muito importante que você não faça!

CONCLUSÃO



Bom, você deve ter percebido que com apenas algumas simples mudanças na sua forma de pensar e agir pode minimizar muito a sua procrastinação, otimizar seu tempo, agilizar suas tarefas e melhorar significativamente seus resultados. Como disse anteriormente, produtividade não se trata apenas de fazer mais em menos tempo e sim, realizar mais em menos tempo, com menos esforço e sem chegar a exaustão.

Espero verdadeiramente que você consiga aplicar no seu dia a dia os fundamentos que abordamos aqui. Uma sugestão é que você comece verificando se todos os seus objetivos se enquadram na metodologia **S.M.A.R.T.** e que reserve um horário todas as sextas-feiras ou em algum outro momento que faça mais sentido para você, para planejar sua próxima semana. Separe horários específicos para tudo que faz parte de sua **rotina**, suas **tarefas** e seus **projetos** futuros. Além disso, sempre **delegue** aquilo que alguém pode fazer por você!

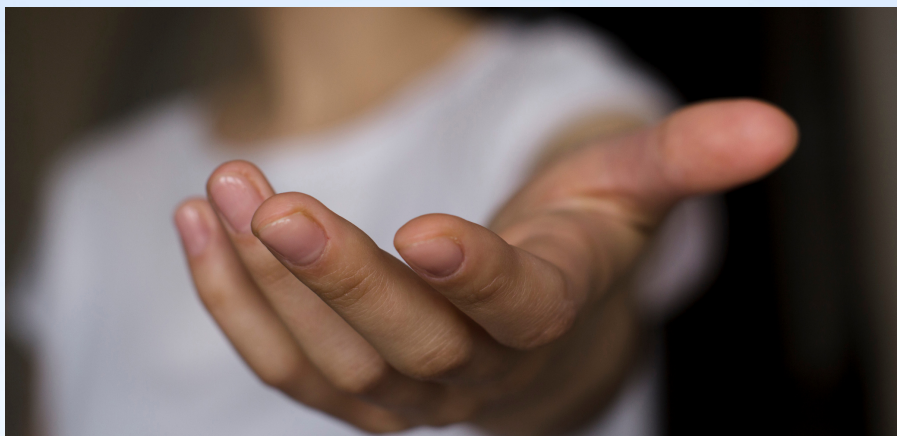
Como vimos, ***aquilo que você não deve fazer é muito importante que você não faça!***

Produtividade é vida, mas ***requer propósito!***

Aja de forma produtiva, pense de forma produtiva e como consequência disso terá resultados mais produtivos. Não terceirize essa responsabilidade. Você pode e deve delegar a maioria de suas tarefas, mas nunca deve terceirizar a responsabilidade de se tornar uma pessoa melhor e avançar em sua vida para realizar tudo aquilo que deseja!

Desejo muito sucesso em sua jornada e até mais!

UM CONVITE ESPECIAL



Eu sei que, às vezes, pode ser difícil olharmos para dentro de nós mesmos e encontrar uma saída para nossos problemas, especialmente quando eles estão ocultos aos nossos olhos.

Você já se pegou pensando em como otimizar seu tempo, agilizar suas tarefas e alcançar os objetivos do seu negócio de forma mais rápida e eficiente, porém não consegue encontrar um caminho? Às vezes, a solução para isso pode estar mais perto do que imaginamos, mas é preciso olhar para dentro de nós mesmos e identificar o que precisa ser alterado.

E se eu te disser que tenho um convite especial para te ajudar nessa jornada de produtividade?

Para te ajudar a identificar como você pode se tornar uma pessoa mais produtiva e, assim, otimizar seu tempo, agilizar suas tarefas e acelerar seus resultados, tenho um convite bastante especial para você!

Todas as semanas, selecionamos algumas pessoas para um encontro no Zoom com duração de aproximadamente 45 minutos. Nosso objetivo com esse encontro é entender o seu cenário atual, identificar os resultados que você deseja alcançar e encontrar o melhor caminho para realizar esses objetivos.

Imagine só ter alguém para te guiar e te ajudar a traçar um plano de ação personalizado para sua vida, considerando suas necessidades e objetivos específicos. Não seria incrível ter um parceiro nessa jornada de produtividade?

E para concorrer a uma dessas vagas semanais é bem simples. Basta **CLICAR AQUI** ou copiar o link abaixo no seu navegador de internet que você será direcionado para uma página com um formulário de inscrição. Preencha esse formulário e aguarde que eu ou alguém da minha equipe entrará em contato com você para agendar o nosso encontro.

<https://esbrafen.com/formulario-leitura-ebook-ppe/>

Então, se você está comprometido em otimizar seu tempo, agilizar suas tarefas e acelerar seus resultados e gostaria da minha ajuda, essa é uma oportunidade única de dar o primeiro passo nessa jornada. Clique no link abaixo e preencha o formulário para que possamos começar essa jornada juntos!

<https://esbrafen.com/formulario-leitura-ebook-ppe/>

Te desejo muito sucesso e aguardo nosso encontro!