

# Produtividade Sem Enrolação

---

*Baseado no e-book Produtividade sem Enrolação da Empreendemia*

## DO QUE SE TRATA?

---

Este documento foi criado por mim, Rodrigo Noguti, com base nos principais conceitos e ideias do e-book “Produtividade sem enrolação” elaborado pelo pessoal da [Empreendemia](#). Para baixar o e-book (grátis!!!) basta clicar [AQUI](#).

O meu objetivo inicial era de, ao final da leitura do e-book, ter alguma forma rápida de lembrar todas as dicas de produtividade que podemos aplicar no dia-a-dia, seja no trabalho ou em afazeres pessoais. A priori, comecei a realizar as anotações em um simples bloco de notas, porém, ao passo que algumas pessoas me pediam para repassar as anotações, decidi fazer algo um pouco mais apresentável, e aí está =].

Em vários momentos vocês irão notar que algumas dicas se repetem, isso te ajudará a fixar mais facilmente o conteúdo.

## INTRODUÇÃO

---

Sempre que estiver perdido no meio de um grande projeto, divida esse monstro em pedaços menores e defina direitinho qual indicador te dirá se você fez um bom trabalho ou não.

Sempre mantenha contato com outras pessoas que possam ter passado pelas mesmas experiências.

Revise o seu foco, verificar se está indo na direção correta é essencial.

Sempre treine a equipe para que ela seja autônoma, saber delegar tarefas é um dos segredos da produtividade.

Sempre se pergunte “Realmente sou necessário?” – Nem sempre você precisa estar presente (por exemplo, em certas reuniões).

Tenha um tempo fixo para reuniões. Seja rigoroso com o horário, respeite a sua agenda e a das outras pessoas. Exemplo: reunião na terça-feira, das 14h às 15h.

## CAP. 1 - AFINAL, O QUE É SER PRODUTIVO?

---

Para ser produtivo, crie hábitos. Os hábitos nos tornam mais produtivos naturalmente.

Trabalhe com foco, sem interrupções (sem Skype, sem Facebook, qualquer coisa que gere distrações).

Delegue tarefas. Faça as tarefas em que você é bom, delegue para as pessoas certas as tarefas em que você não possui muito conhecimento.

## CAP. 2 - UMA VIDA PRODUTIVA É UMA VIDA FELIZ

---

Trabalhar mais não quer dizer trabalhar melhor. Felicidade, descanso e motivação são essenciais, afinal, qualidade de vida é o que você busca ao trabalhar, então, por que acabar com ela sendo um *workaholic*?

Lembre-se da pirâmide de Maslow, se a base não estiver firme, ela perde estrutura e começa a tombar. Ou seja, não adianta querer ser produtivo sem ter cuidado com as suas necessidades básicas.



*A pirâmide de Maslow*

Uma vida social é essencial para uma vida produtiva: combate o estresse, a falta de motivação, a falta de criatividade e a chatice.

Quando sair de uma situação ruim, pergunte-se: qual foi a causa daquela situação? Como você faz pra evitar que aquilo aconteça de novo?

A motivação acontece principalmente porque a pessoa tem: autonomia (liberdade de poder escolher como resolver os problemas, criatividade, onde o erro faz parte do processo), maestria (realizar algo bem e que dê orgulho, se tornar ainda melhor no que já faz), propósito

(“por que raios estou fazendo isso?” – ter um objetivo final em mente e sentir que faz a diferença em algo ainda maior).

### CAP. 3 - O ELEMENTO QUE TODA PESSOA PRODUTIVA PRECISA TER

---

1% de inspiração e 99% de transpiração: Uma boa ideia não vale nada se você não se esforçar e criar hábitos que o ajudem a realizá-la.

Requisitos para criar um hábito:

- **Conhecimento:** Saber qual é o objetivo claramente. Qual é a barreira que o hábito ajudará a quebrar? Ter um objetivo específico te ajuda a saber se está tendo algum progresso (quando falta conhecimento a solução é definir um objetivo bastante específico. É muito melhor falar “Vou juntar 1250 reais por mês e ter 15 mil no fim do ano” do que “Vou juntar uma grana por mês e ficar rico no fim do ano”). Uma dica é criar gatilhos de ação. Por exemplo: Irei para a academia amanhã, logo depois de deixar o meu filho na escola.
- **Desejo:** Sem motivação e um objetivo final que te instiga, será muito difícil manter a força de vontade, e é onde surgem as desculpinhas por não fazer algo.
- **Habilidade:** O hábito só se concretiza após ganharmos a habilidade suficiente para executá-lo automaticamente. Não ache que você tem que mandar muito bem logo no início do seu hábito (até os Beatles precisaram treinar muito para se tornarem Os Beatles). “Nós somos aquilo que fazemos repetidamente. Excelência, então, não é um modo de agir, mas um hábito”, Aristóteles.

Não seja um “monge de 3 dias”. Não fique empolgado com algo somente por uns dias e depois se esqueça daquilo. Saia do lugar pelo menos um pouco todo dia, e é aí que você criará uma mudança significativa na sua vida.

Como criar um hábito:

- **Não se force:** Dificilmente você conseguirá criar um hábito de algo que não quer fazer e que você não veja propósito. Isso acabará se tornando uma tortura. Faça algo que queira e goste.
- **Aumente aos poucos:** Começar com tudo pode funcionar no começo, mas não é sustentável. Comece pequeno, saia do lugar um pouco a mais a cada dia.
- **Progresso gera progresso:** A partir do momento que você começa a ver progresso no que está fazendo, isso te dará a inércia e motivação necessária para que você continue em frente.

- Lembre-se do que você quer: Quando você para de fazer algo é porque esqueceu sua motivação. Nessa hora, lembre-se do porquê você começou a fazer aquilo. Leia artigos e veja vídeos motivadores.
- Pare com as dúvidas: Todo mundo tem dúvidas, mas ou as superamos ou as deixamos nos impedir de sair do lugar. Você duvida que consiga manter um hábito por muito tempo? Esqueça a dúvida e simplesmente faça algo.

## CAP. 4 - COMO FAZER UM BOM PLANEJAMENTO

---

Mesmo com pouca experiência, deve-se ter um planejamento para saber quais são os seus objetivos. O planejamento não deve ser uma coleira, mas deve ser modificado com o aprendizado.

Objetivos devem ser mensuráveis, senão de nada servem. Exemplo: Quer faturar mais? Quanto mais?

Como criar metas inteligentes. As metas (que compõem o planejamento) devem ser:

- Específicas: A meta não deve ser ambígua e deve facilitar a criação de atividades. O que é esperado, qual o propósito, quem são os envolvidos?
- Mensurável: A meta deve ser mensurável para servir de critério e ver se ela foi alcançada.
- Alcançável: A meta não deve ser tão alta que desmotiva a si mesmo ou a equipe, mas não pode ser tão baixa que dará uma falsa sensação de dever cumprido. Porém, é sempre melhor errar para cima do que para baixo.
- Relevante: Uma boa meta é aquela cujo propósito trará progresso ao objetivo final e às outras metas.
- Temporal: Uma tarefa sem prazo é uma tarefa que nunca será cumprida. “O trabalho se expande para preencher o tempo disponível para ser concluído”, Parkinson.

Quando você se compromete e promete entregar uma coisa, há duas possibilidades:

- Entregue.
- Se não entregar, arrume o erro, aprenda o porquê e faça o máximo para não repeti-lo.

Planejamento da Empreendemia:

1. Reunião estratégica (trimestral): Como queremos estar daqui 3 meses. Metas finais e parciais. O que não ajuda a atingir as metas é considerado distração.

2. Reunião de *sprint* (quinzenal): Definir os objetivos principais até a próxima *sprint*. Analisar a *sprint* anterior, e se algo não foi feito analisar o motivo da falha.
3. Semanário da alegria (semanal): Duração de 10 a 15 minutos. Troca rápida de mensagens sobre o que foi feito na última semana e o que será feita na próxima. Sempre é melhor se ocorrer no início da semana, pois todos começam já sabendo o que deve ser feito.
4. Reunião diária (diária): Duração de 10 a 15 minutos sempre em horário fixo. Comentar o que foi feito no dia anterior e o que será feito naquele dia.

## CAP. 5 - A IMPORTÂNCIA DA DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES

---

Por mais que surjam pequenos trabalhos imprevistos no seu dia-a-dia, pergunte-se se eles são realmente importantes e aprenda a dizer “não” se eles não forem a sua prioridade final.

Defina anteriormente as prioridades do dia, da semana, do mês. Essencial para mostrar se as tarefas que surgem inesperadamente são mesmo importantes.

Crie expectativas. As tarefas que ajudarão a alcançar as expectativas são as prioridades.

Produtividade tem tudo a ver com expectativas: O que você prometeu e o que você entregou. Tome cuidado ao definir prazos.

As tarefas podem ser qualificadas com duas variáveis: A urgência e a importância.

- Tarefa urgente e importante: Surgem porque não foi possível prevê-la ou porque você empurrou com a barriga até o último minuto. No 1º caso, a melhor coisa é sempre ter um tempo reservado para imprevistos. No 2º caso, é importante reavaliar o porquê daquilo não ter sido feito antes e com mais calma.
- Tarefa urgente e não importante: Um telefone que toca, ou uma reunião que não agrega nada. Aprender a escapar destas urgências te dará mais tempo para focar nas tarefas realmente importantes.
- Tarefa não urgente e importante: Um bom exemplo são as promessas de virada de ano. Com um prazo tão abrangente é muito fácil enrolar mais um pouco. Divida essas grandes tarefas em tarefas menores e estipule prazos.
- Tarefa não urgente e não importante: Pro-cras-ti-na-ção. Ter um tempo para descansar é essencial, então sempre reserve um tempo para “vagabundear” à vontade. Exceto por esses pequenos intervalos, para qualquer tarefa sem importância e urgência você estará procrastinando.

## CAP. 6 - AS TAREFAS NOSSAS DE CADA DIA

---

Separe um tempo para rever o que fez no dia anterior e para planejar o seu dia. Veja o que precisa fazer no dia e priorize.

Deixe folgas para imprevistos.

Foque no que é importante, veja se a tarefa é essencial.

Reserve horário para atividades específicas. Um período para as atividades repetitivas e deixar o resto do dia para as atividades criativas.

6 mandamentos de como gerenciar as suas tarefas:

1. Se você começou a fazer uma tarefa, termine-a antes de ver um e-mail ou checar o Facebook. Deixar para depois gera retrabalho, você terá que lembrar do que era pra fazer e do que já tinha feito.
2. Todo dia defina as 6 tarefas mais importantes. É legal considerar tarefas que trarão algum progresso para a meta ou empresa, e não tarefas rotineiras.
3. Estime a duração de cada tarefa e saiba se elas cabem no seu dia. Quebrar tarefas grandes em pedaços menores ajuda a estipular um tempo adequado.
4. Defina quando, dentro do seu dia, você fará cada tarefa. Avaliar se uma é pré-requisito da outra também ajuda.
5. Faça as tarefas difíceis primeiro. A partir do ponto que você está com energia e concentração para produzir de verdade, faça primeiro os projetos mais difíceis/importantes.
6. Se eu não fizer isso, eu vou morrer? Essa pergunta é extremista, mas ajuda a priorizar as tarefas mais importantes.

Deixe para responder e-mails umas três vezes por dia, é o suficiente. A maioria dos e-mails parece urgente, mas geralmente não são importantes.

Home Office:

- Não misture lazer com trabalho. Deixe o ambiente o mais longe possível de formas de entretenimento e “da sua casa e família”.
- Estabeleça pausas regulares, elas são fundamentais para manter a produtividade.
- Configure a internet e o computador para trabalhar. Tenha foco, mantenha-se longe de mensageiros instantâneos e outras formas de procrastinação.

- Não se torne um super-homem. Mesmo trabalhando em casa, você será mais produtivo se mantiver o foco no que é importante e no que faz bem. Aprenda a delegar as tarefas que não precisam ser executadas por você.

## CAP. 7 - O PAPEL DA INFRAESTRUTURA NA PRODUTIVIDADE DA EMPRESA

---

Sempre que um risco for detectado, estude para avaliar a probabilidade de que ocorra com a sua empresa e decida o que vai fazer (mesmo que seja para decidir que não vai fazer nada).

Não deixe o “Depois eu vejo isso” tomar conta de você. Se for relevante, defina um prazo, se não for, apague da sua lista de pendências e seja feliz por ter se livrado daquele problema.

## CAP. 8 - SÓ UMA ANDORINHA PRODUTIVA NÃO FAZ O VERÃO

---

Aprenda a delegar tarefas. Não adianta a sua empresa e todos nela dependerem de você. Crie e treine funcionários autônomos e garanta que se você se ausentar por um ano, você retornará e encontrará tudo melhor do que quando você saiu.

Crie valores, um mantra, e forme a cultura da sua empresa. A cultura de uma empresa é a forma em que ela funciona internamente e também a forma com que os clientes a percebem.

Crie valores e siga-os. Dê o exemplo. A cultura guia as decisões da sua empresa.

Contrate pessoas que se identifiquem com os valores da sua empresa.

Não trate todos da equipe da mesma forma, todos tiveram origens diferentes. Conhecer cada pessoa te ajudará a se relacionar melhor com ela, e assim, trazer o máximo de produtividade que cada pessoa é capaz.

Feedbacks honestos e construtivos sobre cada pessoa podem causar mudanças incríveis que com certeza elevam a produtividade não só da pessoa, mas do time como um todo.

Os 9 C's de um líder:

- Mostre CURIOSIDADE, ouça pessoas que estejam fora do círculo do “Sim, senhor”. Teste suas crenças e opiniões e descubra se elas estão certas.
- CRIATIVO. Um líder deve pensar diferente, pensar “fora da caixa”. Liderar é administrar mudanças.
- Um líder deve COMUNICAR, encarar a realidade e falar a verdade.
- Um líder deve ser uma pessoa de CARÁTER. Saber a diferença entre o certo e o errado e ter coragem de fazer a coisa certa. “Se você quer testar o caráter de um homem, dê poder a ele”, Abraham Lincoln.

- Um líder precisa ter CORAGEM. Coragem é o comprometimento de sentar numa mesa de negociação e achar um acordo proveitoso para todas as partes.
- Um líder precisa ter CONVICÇÃO. Ter paixão e querer fazer algo até o fim.
- Um líder deve ter CARISMA. É a qualidade que faz as pessoas se inspirarem, acreditarem e te seguirem.
- Um líder deve ser COMPETENTE. Deve saber o que está fazendo e se cercar de pessoas que também saibam o que estão fazendo.
- Você não consegue ser um líder se não tiver SENSO COMUM (*common sense*).

Torne as suas reuniões mais produtivas:

- Defina o “produto” da reunião. O que deve ser decidido ou entregue no fim da reunião? Por exemplo, em um brainstorming o produto pode ser sair com três ideias para atacar certo problema.
- Com o objetivo da reunião fechado, decida quem realmente é essencial para a reunião (não precisa de 50 pessoas, isso seria mais uma palestra do que uma reunião).
- Tenha um prazo para a reunião, uma hora pra começar e uma hora para terminar. No MÁXIMO uma hora e meia (senão todo mundo começa a viajar).
- Tenha uma agenda com a lista de itens a serem abordados na reunião. Tenha poucos itens, se tiver muitos, marque outras reuniões.
- Antes do dia da reunião, prepare o local, arrume a sala, a parte técnica, cadeiras, etc..
- Durante a reunião aja como facilitador ou peça para alguém que atue como o facilitador. É o que facilita o fluxo da reunião: acaba com uma discussão, começa a discussão dos próximos tópicos, coloca alguém mais calado para falar.
- Pontualidade, para começar e para terminar, mesmo se estiver faltando alguém. Termine mesmo que não tenham sido discutidos todos os tópicos (colocar esses tópicos para a próxima reunião e que sirva de experiência para medir melhor o tempo).
- Anote tudo. Produza uma ata confiável durante a reunião.
- Acompanhe os tópicos da sua agenda e divida o tempo. Avise as outras pessoas sobre isso.
- Prefira várias reuniões em uma semana a somente uma reunião de 4 horas.
- Otimize as suas saídas da empresa, procure marcar as reuniões externas para o mesmo dia. Verifique se aquela reunião externa realmente vale a pena.