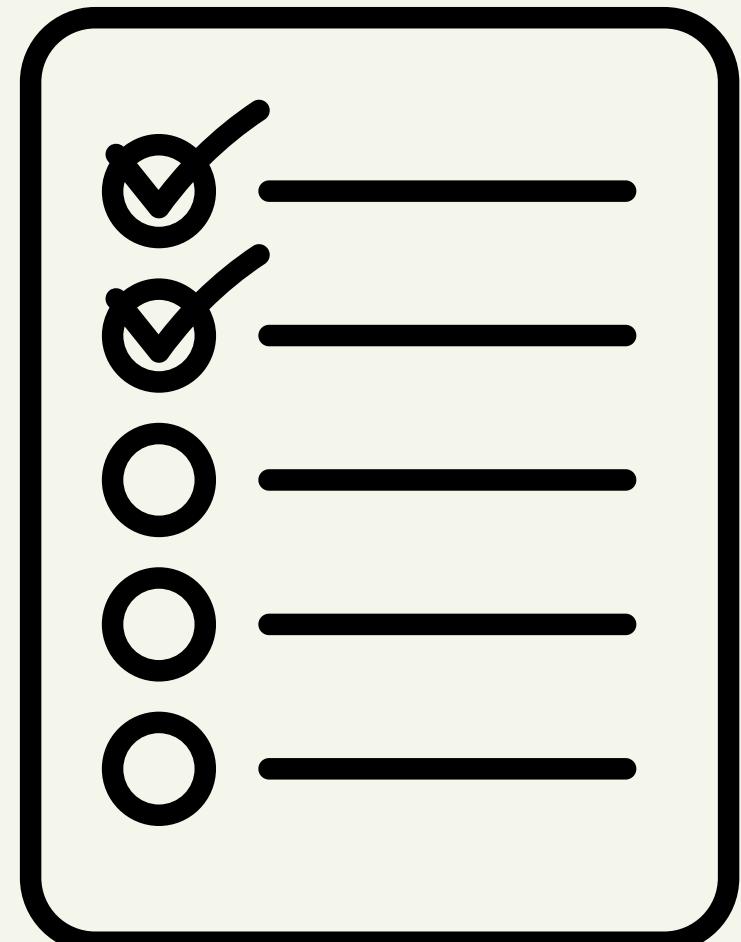


# COMO MELHORAR A GESTÃO DE TEMPO

**Torne-se mais  
produtivo**



1 2 3 4 5 6



## Defina prioridades

Definir prioridades para as tarefas no trabalho é fundamental. Aqui estão alguns passos que podem ajudar a definir prioridades:

- Liste todas as tarefas
- Avalie a importância e urgência
- Use métodos de classificação
- Defina metas diárias/semanais

1 2 3 4 5 6



## Use técnicas de gestão de tempo

Use técnicas de gestão de tempo:

Experimente técnicas como a Técnica Pomodoro, que envolve trabalho concentrado por períodos curtos intercalados com pausas

1 2 3 4 5 6

## Complete uma tarefa de cada vez



Planeie seu dia ou semana com antecedência. Faça uma lista de tarefas e estabeleça um cronograma realista para realizá-las. Por fim, siga o plano.

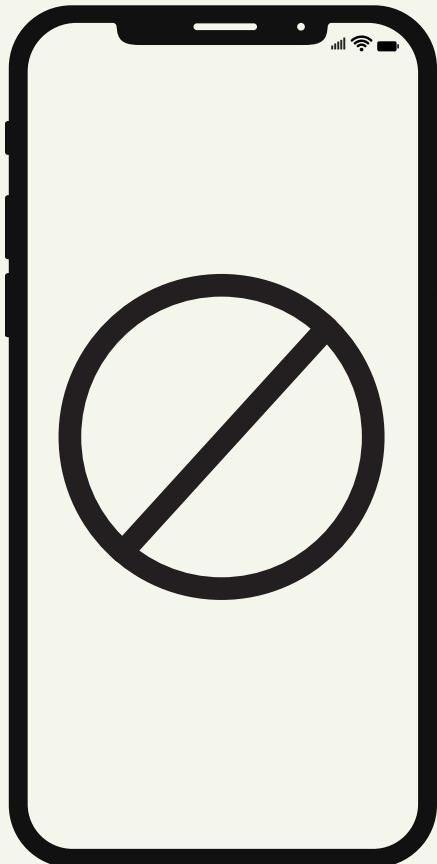
1 2 3 4 5 6

## Automatize e simplifique



Use ferramentas de automação para tarefas repetitivas e simplifique processos sempre que possível.

1 2 3 4 5 6



## Elimine distrações

Identifique as principais distrações no seu ambiente de trabalho e tome medidas para reduzi-las. Isso pode incluir silenciar notificações, fechar abas não relacionadas ao trabalho no computador e comunicar aos colegas quando precisa de foco.

1 2 3 4 5 6



## Aprenda a dizer não

Não se sobrecarregue com tarefas que não agregam valor ou que estão além das suas capacidades de entrega no momento.

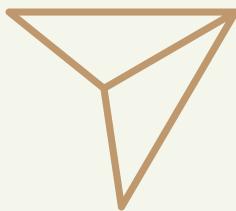
# SE O CONTEÚDO FOI ÚTIL



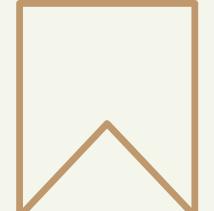
CURTE



COMENTA



PARTILHA



GUARDA