



5

# METODOLOGIAS DE PRODUTIVIDADE

Saiba como utilizar técnicas simples  
para aproveitar melhor seu tempo

*siteware*

---

O andamento de processos e atividades nas empresas é um fator que precisa ser constantemente avaliado e aprimorado. **Sem metodologias que organizem tarefas e facilitem o desenvolvimento delas,** é comum atrasos e falhas se tornarem uma rotina no ambiente de trabalho.

Mas, além da esfera do trabalho, nossa vida pessoal também está sempre repleta de atividades de diferentes complexidades que precisam ser feitas “para ontem”. Em busca do aumento da produtividade e da qualidade desses afazeres, diversos métodos de simples usabilidade foram surgindo para serem utilizados por pessoas dos mais diferentes segmentos.





---

É comum nos sentirmos constantemente sobrecarregados por tarefas que não parecem ter fim, prazos que se aproximam rapidamente e um excesso de informação que nos deixa sem perspectiva.

Se você sente que seu dia passa rápido demais e você não consegue solucionar todos os seus afazeres, esses **5 métodos** podem fazer a diferença, tanto em seu **negócio quanto na sua vida pessoal**.  
Continue lendo para saber mais:

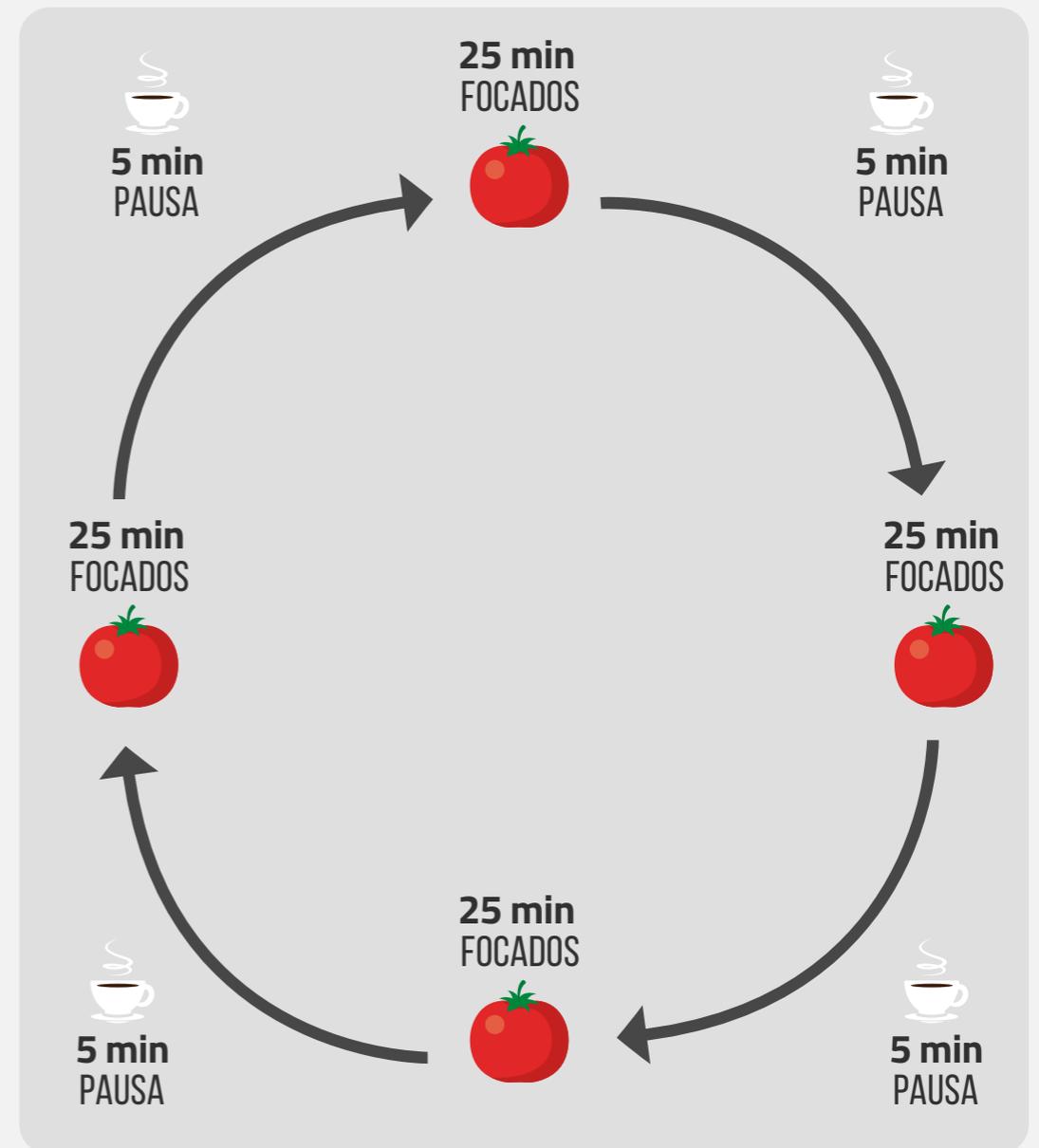
# MÉTODO POMODORO

Essa técnica foi desenvolvida nos anos 80 por Francesco Cirillo. Ela é bastante simples e, quando feita corretamente, aumenta o rendimento e permite que as distrações cotidianas se tornem menos presentes em momentos de maior concentração.

O método se baseia em marcar 25 minutos em um cronômetro – existem diversos apps que facilitam essa contagem, como o Pomodoro Timer – e focar nas atividades que requerem mais atenção.

Nesse tempo, você precisa se dedicar ao trabalho sem usar o celular, assistir TV ou fazer qualquer outra ação que não esteja relacionada ao seu objetivo final. Quando o tempo acabar, você terá um descanso de 5 minutos para relaxar e voltar ao trabalho por mais 25 minutos.

A cada 3 ou 4 “pomodoros” (períodos de 1 hora e meia a 2), você pode fazer um intervalo de 15 a 30 minutos, dependendo da sua necessidade. Viu como é simples? O tempo de foco é curto e, dessa forma, você consegue obter um rendimento muito maior sem grandes esforços!



# DON'T BREAK THE CHAIN

Esse é um método que, provavelmente, você já fez de forma parecida sem se dar conta. O “Don’t Break the Chain”, que significa “não quebre a corrente”, se baseia em escrever em um calendário anual as atividades, metas e objetivos diários e marcar um X em cada dia que você conseguir cumpri-los.

Com o passar dos dias, você verá uma corrente se formar pelo X’s e ela servirá de incentivo para você conquistar seus objetivos. Além disso, esse método permite que você visualize seu ritmo de produtividade com base nos dias em que as metas não forem cumpridas, servindo de alerta para a baixa produtividade.

Esse método foi criado por um comediante chamado Jerry Seinfeld. Ele começou a pendurar, a cada janeiro, um calendário anual que permitisse a visualização de todos os meses. A cada dia que ele cumpria seu objetivo – o de escrever – ele fazia uma marcação. Dessa forma, Seinfeld percebeu que o simples hábito o tornava mais motivado e entusiasmado pelo seu próprio desempenho.



# GETTING THINGS DONE

Esse método foi desenvolvido por David Allen, um expert em produtividade. Em seu livro, "A arte de fazer acontecer", o autor explica profundamente como desenvolver essa metodologia de gerenciamento de ações e de tempo.

Basicamente, o GTD é sobre esvaziar sua cabeça das tarefas que você precisa fazer e deixá-las registradas em algum lugar, para que, assim, você possa dar seu máximo em cada uma delas, separadamente. Dessa forma, o foco e a concentração aumentam consideravelmente.

Mas como fazer isso? Será possível realmente aliviar a cabeça das inúmeras obrigações que compõem nosso dia a dia para focar em uma de cada vez? **Para isso, você precisa seguir 5 passos:**

**Capturar:** sempre pensamos que não vamos esquecer tarefas, mas quantas vezes você já esqueceu aquela ideia genial? Não confie tanto no seu cérebro! Anote tudo que for importante em um lugar mais confiável, como seu celular ou um bloco de notas.

**Esclarecer:** depois de ter feito uma lista das atividades, você precisa analisar cada uma, destrinchando-as em atividades menores e mais específicas e

decidir quais precisam de ação imediata. Um truque interessante desse método é agir imediatamente em atividades que demandam menos de 2 minutos para serem solucionadas.

**Organizar:** neste passo, você deve organizar suas atividades de acordo com critérios pessoais (como, por exemplo, a separação por contextos ou situações em que os projetos se encontram). Essa hierarquização irá definir quais ações serão tomadas conjuntamente e em qual ordem.

**Refletir:** revise as listas de tarefas frequentemente e avalie o desenvolvimento delas. Não se esqueça que esse é um método que necessita de constante atualização.

**Executar:** coloque as ações em prática e get things done!



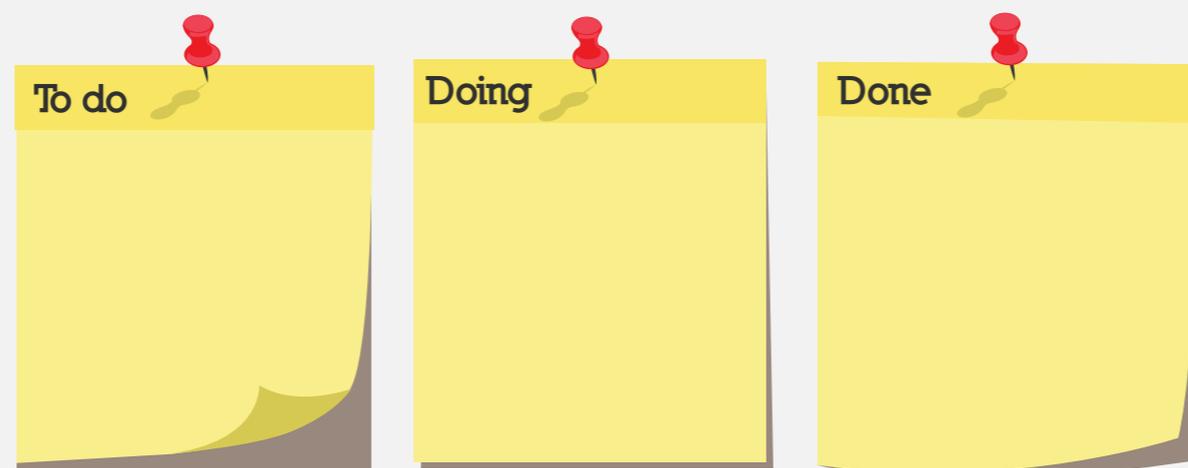
# KANBAN

O Kanban, também conhecido como método de gestão visual, é um método de visualização de tarefas muito eficiente. Sua implementação surgiu na empresa japonesa Toyota, nos anos 70, frente à sua necessidade de manter o funcionamento do sistema de produção em série dos veículos.

Ele faz parte do conceito Just in Time, que surgiu com o Toyotismo e tem como objetivo a redução de atrasos e uma maior organização a partir de métodos de coordenação da própria produção. O uso de controle visual nas etapas de produção foi desenvolvido pela empresa como uma forma de acompanhar e controlar o processo produtivo.

Mas como ele funciona? É bem simples: você só precisa criar 3 colunas – to do, doing e done – e preenchê-las com post-its de acordo com o desenvolvimento das tarefas. Dessa forma, você consegue saber quais projetos ainda não saíram do papel, quais estão em andamento e quais já foram entregues. Assim, você vai alterando manualmente a posição dos cartões entre as colunas, o que o dará maior controle sobre o progresso dos projetos, tal como o tempo gasto para a conclusão de cada um deles.

Você pode construir seu próprio kanban com uma folha de papel e post-its, ou utilizar de algum dos diversos aplicativos que trabalham com esse tipo de método, como, por exemplo, o Trello.



# PRINCÍPIO DE PARETO

A Lei de Pareto foi criada pelo economista Vilfredo Pareto, que chegou à conclusão em seus estudos que 80% das consequências advêm de 20% das causas. Mas o que isso significa em relação à nossa produtividade?

Se pensarmos que 80% dos resultados se decorrem de apenas 20% do nosso esforço, podemos perceber como gastamos grande parte do tempo com atividades que trazem pouco ou nenhum resultado.

Tendo essa porcentagem em mente, o princípio de Pareto auxilia no aumento da produtividade na medida em que passamos a analisar cada uma de nossas atividades diárias, focando nas que estão trazendo reais resultados.

Portanto, para se beneficiar desse princípio, faça uma análise de todos os seus hábitos e atividades rotineiras. Aos poucos, vá eliminando as que não trazem benefícios para o seu objetivo e foque o tempo gasto nas que realmente importam. Dessa forma, você conseguirá priorizar tarefas, além de ganhar tempo e aumentar o foco e a dedicação.



# AUMENTE A PRODUTIVIDADE

# E RESULTADOS DA SUA EMPRESA

O **STRATWs One** é um software que auxilia na execução do plano estratégico e na gestão por resultados, reunindo, em um único local, as principais informações da sua empresa em uma plataforma simples de usar, moderna e colaborativa.

Com o **STRATWs One** você otimiza o tempo gasto na tomada de decisão, engaja seus colaboradores, promove a melhoria contínua dos processos, aumenta a produtividade e a governança na organização. O sistema atua, também, como um catalisador de mudança, transformando em processo a metodologia de gestão adotada pela empresa. Tudo isso para garantir os melhores resultados ao seu negócio.



[www.siteware.com.br](http://www.siteware.com.br)

*siteware*