

Gestão de Tempo Inteligente: Conquiste Resultados com Menos Esforço

Bem-vindo ao seu guia prático de produtividade. Aqui, você vai aprender técnicas simples e ferramentas eficazes para dominar sua rotina e conquistar mais resultados com menos esforço.

Técnicas práticas e ferramentas para dominar sua agenda e parar de desperdiçar seu maior ativo: *o tempo*.

Seja Bem vindo!



“Você pode conquistar mais resultados com menos esforço ao dominar sua agenda.”

Roberta B Battista – CEO Evolution Assessoria

Dra Roberta B Battista – CEO Evolution Assessoria

- **Odontologia Unicastelo – 1996**
- **Gestão de Negócios e Finanças**
- **Gerente de Custos e Auditoria**
- **MBA FGV – Gestão Empresarial**
- **Consultoria em Gestão Empresarial**
- **Cursos de Gestão Empresarial**
- **Cursos de Excelência em Atendimento**
- **Cursos In Company**
- **Mentoria / Consultoria On-line**
- **Auditoria Financeira**
- **Auditoria Odontológica**
- **Valuation**



Instituto Roberta B Battista

Equilíbrio e Alta Performance
Nos Negócios e na Vida

Por Que Gestão de Tempo É Essencial?

Mais Foco

Concentre-se no que realmente importa sem distrações constantes.

Menos Estresse

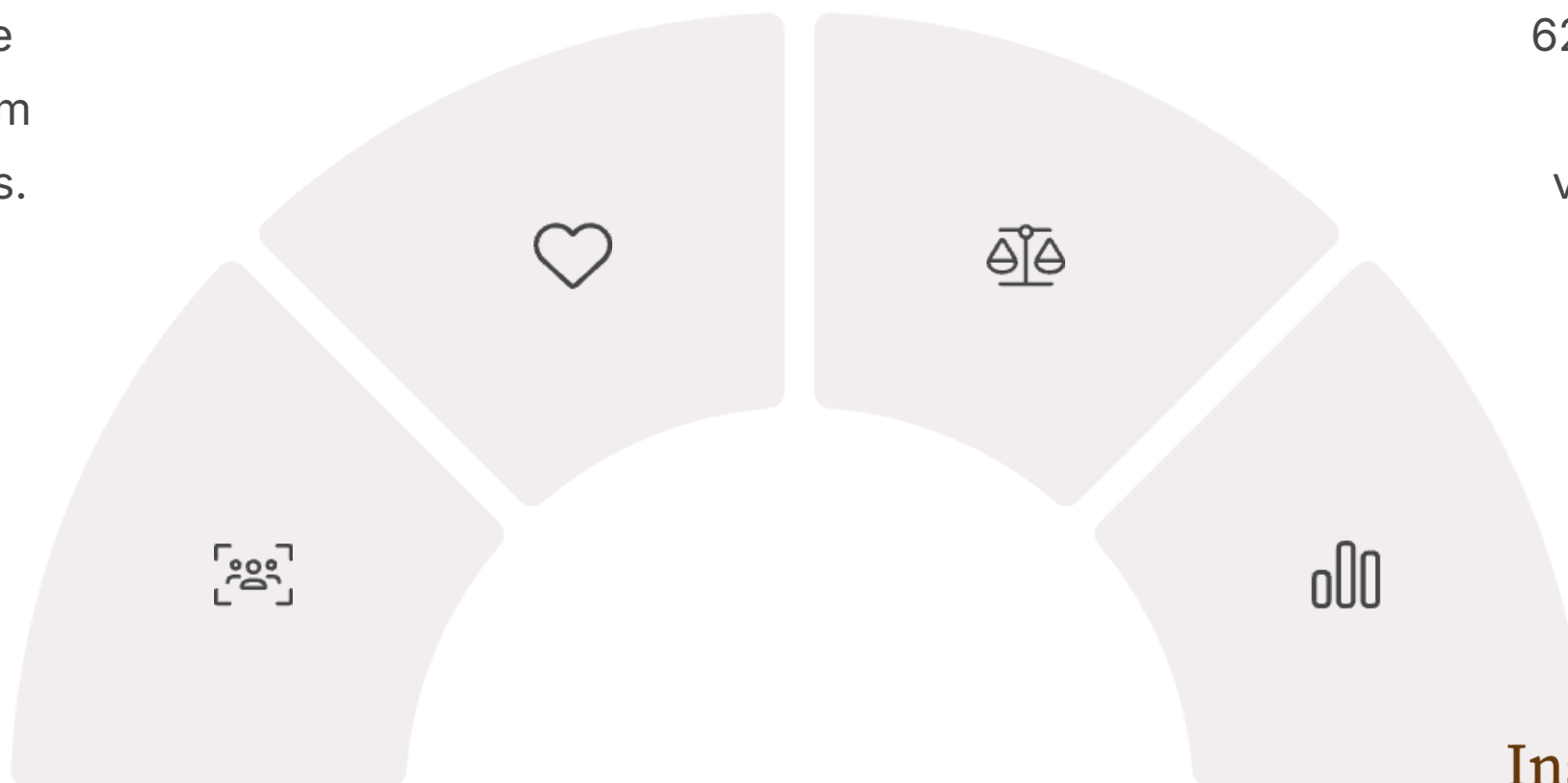
Reduza a ansiedade e a sensação de estar sempre correndo.

Qualidade de Vida

Recupere o controle sobre seu tempo e prioridades pessoais.

Estatísticas

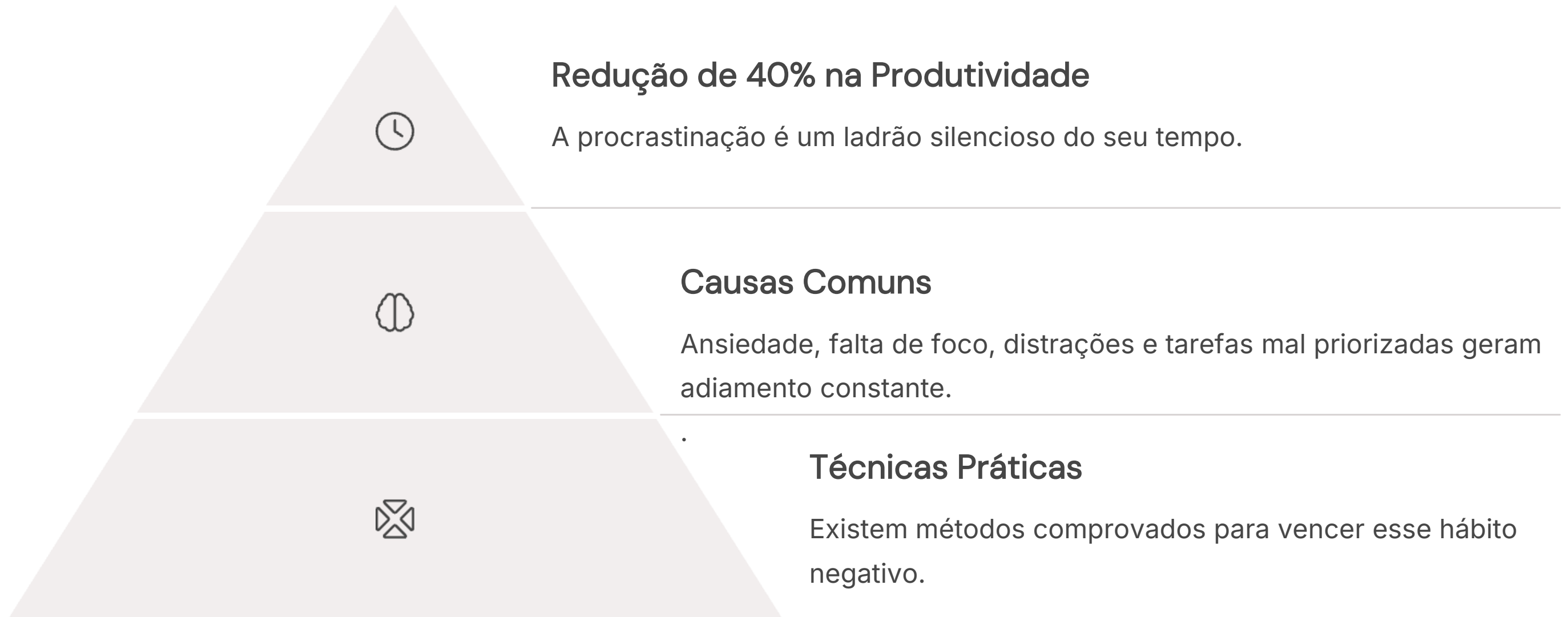
62% das pessoas não têm tempo para suas verdadeiras prioridades.



Instituto Roberta B Battista

Equilíbrio e Alta Performance
Nos Negócios e na Vida

O Maior Vilão: Procrastinação



Princípios da Gestão de Tempo Eficiente



Clareza de Prioridades

Saiba exatamente o que precisa ser feito primeiro.



Planejamento Diário Realista

Crie agendas que possam ser cumpridas sem sobrecarga.



Flexibilidade para Imprevistos

Mantenha espaços na agenda para o inesperado.



Antes de Iniciar as técnicas:



Relação das Pendências

Relacionar tudo que você tem de pendência em uma folha/arquivo de forma aleatória pessoal e profissional.



Elencar em forma de prioridade

Qual será a número 1, 2 e assim por Diante.



Definir o tempo de cada tarefa

Definir o tempo para depois montar a agenda base as técnicas escolhidas.

Esta parte é primordial pois é o início da sua organização

05 Atitudes Para Ter Uma Gestão de Tempo Eficiente:

1. Assumir a Responsabilidade (Parar de terceirizar a desorganização)

Pare de culpar a falta de tempo, os imprevistos ou os outros. Quem não organiza o próprio tempo, vira refém das urgências dos outros.

2. Definir Prioridades Claras

Não dá pra abraçar o mundo. Quem tenta fazer tudo, no final não faz nada direito. Liste o que é essencial e foque no que realmente gera resultado.

3. Dizer “Não” Sem Culpa

Aceitar tudo que aparece é a receita certa para o caos. Aprender a dizer “não” é proteger o seu tempo e a sua produtividade.

4. Planejar Antes de Executar

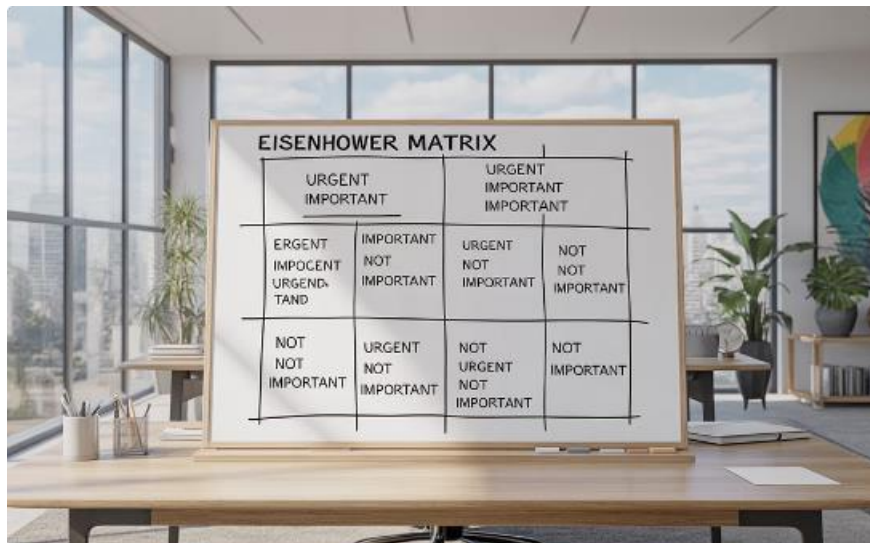
Entrar no dia sem um plano é como sair pra viajar sem saber o destino. Faça um planejamento diário ou semanal, com horários, tarefas e metas.

5. Respeitar o Próprio Compromisso

A mesma energia que você dedica aos compromissos com os outros, dedique aos compromissos que faz com você mesmo. Procrastinar só adia os problemas.

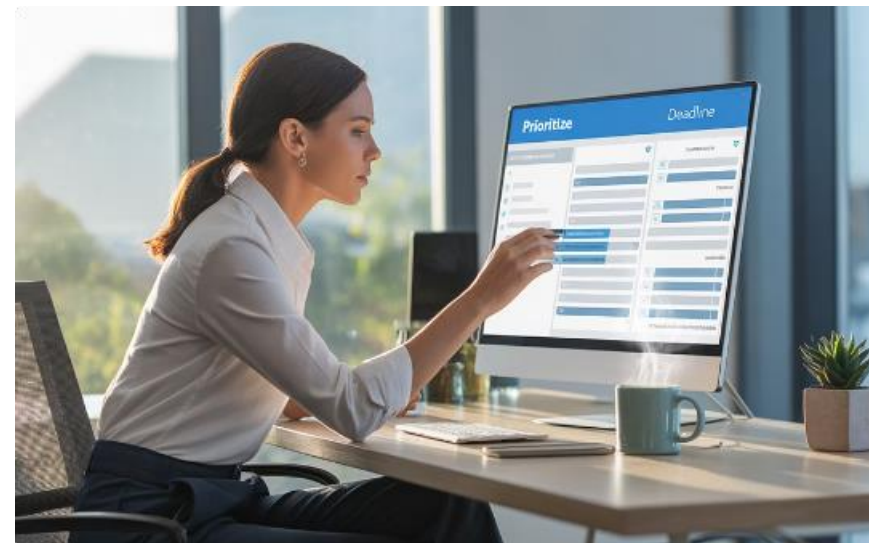


Técnica #1: Priorização Inteligente



Método Eisenhower

Classifique tarefas por urgência e importância para clareza total.



Foco em Resultados

Concentre-se nas atividades que trazem maior impacto ao seu dia.



3 Tarefas-Chave

Separe três prioridades máximas logo pela manhã e foque nelas.

Técnica #2: Pomodoro Para Manter o Ritmo



25 Minutos de Foco

Trabalhe intensamente em uma única tarefa sem interrupções.



5 Minutos de Pausa

Descanse brevemente para recarregar sua mente.



Repita o Ciclo

Mantenha o ritmo com novos ciclos de trabalho e pausa.



Resultados Comprovados

Duas horas de trabalho focado rendem mais que quatro dispersas.



Instituto Roberta B Battista

Equilíbrio e Alta Performance
Nos Negócios e na Vida

Técnica #3: Time Blocking (Blocos de Tempo)

E-mails: 9h às 10h

Reserve um horário específico para processar toda sua caixa de entrada.

Evite verificar e-mails constantemente ao longo do dia.

Reuniões: 10h às 11h

Agrupe encontros em períodos específicos para manter o foco.

Defina duração máxima para cada reunião e cumpra rigorosamente.

Trabalho Focado: 14h às 16h

Bloqueie horas para tarefas que exigem concentração máxima.

Desligue notificações e crie um ambiente livre de interrupções.



Técnica #4: Getting Things Done (GTD)



Instituto Roberta B Battista

Equilíbrio e Alta Performance
Nos Negócios e na Vida



Coletar

Capture todas as tarefas e ideias em um único sistema.



Analisar

Determine o próximo passo para cada item coletado.



Organizar

Distribua as tarefas em categorias e projetos relevantes.



Revisar

Avalie regularmente suas listas para manter o controle.



Executar

Realize as tarefas baseando-se no contexto e energia disponível.





Instituto Roberta B Battista

Equilíbrio e Alta Performance
Nos Negócios e na Vida

Técnica #5: Redução de Interrupções



Desligue Notificações

Mantenha o celular no modo avião durante períodos de foco intenso.



Crie Ambiente Favorável

Use fones com cancelamento de ruído e sinalize quando estiver indisponível.




Estabeleça Limites

Comunique horários específicos para interações e perguntas da equipe.



Resultados Impressionantes

A produtividade pode dobrar quando eliminamos interrupções constantes.

 focusflow

**Unlock your
potential**

Técnica #6: Regra dos 2 Minutos

Identifique Tarefas Rápidas

Avalie se uma tarefa pode ser concluída em dois minutos ou menos.

Exemplos: responder e-mails curtos, agendar compromissos simples.

Execute Imediatamente

Se for possível, resolva na hora em vez de programar para depois.

Isso evita o acúmulo de pequenas tarefas que consomem energia mental.

Agrupe Microtarefas

Para várias tarefas de 2 minutos, reserve blocos específicos no dia.

Assim você mantém o foco nas atividades maiores nos outros momentos.





Técnica #7: Matriz de Eisenhower

URGENTE + IMPORTANTE	NÃO URGENTE + IMPORTANTE
Faça imediatamente	Agende um momento específico
Ex: Problemas críticos, deadlines hoje	Ex: Planejamento, desenvolvimento pessoal
URGENTE + NÃO IMPORTANTE	NÃO URGENTE + NÃO IMPORTANTE
Delegue se possível	Elimine ou reduza ao máximo
Ex: Certas reuniões, interrupções	Ex: Distrações, atividades sem propósito



Técnica #8: Delegar e Dizer NÃO

Identifique Seu Valor Máximo

Reconheça as atividades onde você gera mais resultados. Foque nessas tarefas prioritariamente.

Pergunte-se: "Esta é a melhor forma de usar meu tempo e habilidades?"

Delegue Estrategicamente

Transfira tarefas de baixo retorno para outras pessoas. Delegue com instruções claras e prazos definidos.

Monitore sem microgerenciar para garantir resultados esperados.

Frases Para Dizer NÃO

- "Não posso comprometer minha agenda atual."
- "Sugiro a pessoa X que tem mais expertise."
- "Posso ajudar em outro momento específico."



Dicas Rápidas para o Dia a Dia



Instituto Roberta B Battista

Equilíbrio e Alta Performance
Nos Negócios e na Vida



Listas Visuais

Use post-its coloridos ou apps com códigos de cores para visualizar tarefas. Lembre-se: 80% da população mundial é visual.

Mantenha-os visíveis em sua área de trabalho para lembrete constante.



Planejamento Noturno

Reserve 10 minutos antes de dormir para planejar o dia seguinte. Não resolve "planejar" de forma empírica, de qualquer jeito quando aparece a situação. Se não houver um bom planejamento, seguirá de forma amadora.

Isso libera sua mente para um sono tranquilo e início produtivo.



Tempo para Imprevistos

Deixe 20% da sua agenda livre para lidar com situações inesperadas.

Evita a sensação de sobrecarga quando surgem novas demandas.





Motivação e Mentalidade

21

Dias para Novos Hábitos

A ciência mostra que criar rotinas consistentes exige três semanas.

5

Minutos de Celebração

Tire momentos para reconhecer suas pequenas vitórias diárias.

100%

Compromisso Necessário

Mantenha-se firme e resiliente mesmo em dias ruins para resultados duradouros.



Instituto Roberta B Battista

Equilíbrio e Alta Performance
Nos Negócios e na Vida



Exemplos de Rotinas de Sucesso



Profissionais de alta performance utilizam blocos de foco para tarefas complexas. Agendas matinais bem planejadas garantem energia e organização para o dia todo.

Depoimentos

"Depois da mentoria, aprendi a organizar minhas tarefas e parei de viver apagando incêndios. Hoje sou mais produtiva e tenho tempo pra mim!"

Camila S. - Fisioterapeuta

"A mentoria me mostrou que falta de tempo era só falta de prioridade. Agora meus dias têm propósito e minha agenda, clareza!"

Rodrigo M. - Empresário

"Antes eu vivia exausta e sem foco. A mentoria da Evolution mudou minha rotina e, mais do que isso, mudou minha vida!"

Juliana T. - Nutricionista

Ferramentas e Apps Essenciais

Google Agenda

Organize compromissos com lembretes e compartilhe agendas com equipe.

Alarmes & Timers

Use apps de cronômetro para técnica Pomodoro e blocos de foco.



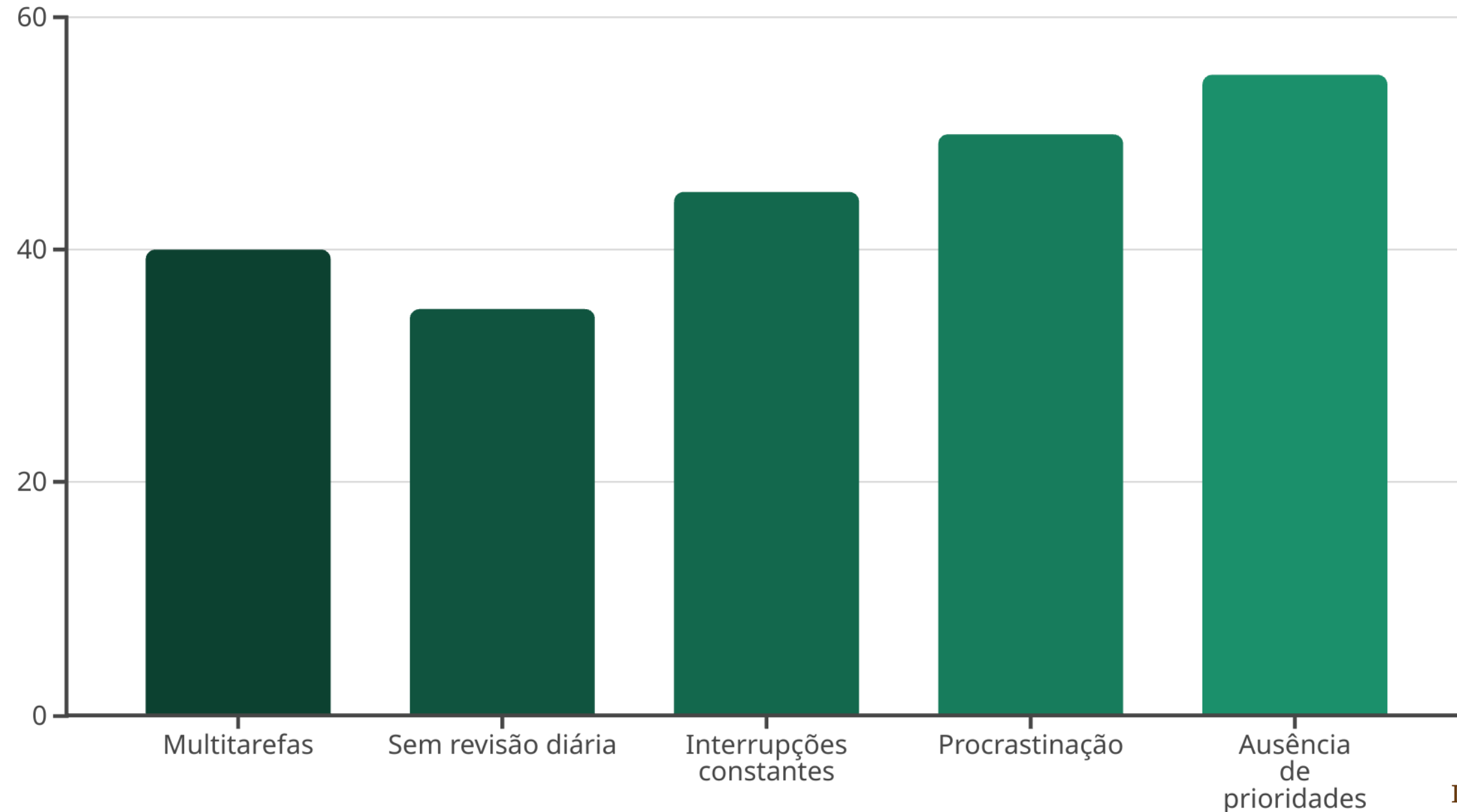
Trello

Gerencie projetos visualmente com quadros personalizados e prazos.

To Do – Microsoft

Crie listas de tarefas com prioridades e categorias personalizadas.

Erros Comuns na Gestão de Tempo



Superando Obstáculos



Identifique o Problema

Reconheça exatamente o que saiu do planejado no seu dia.

Analise as causas sem culpa ou julgamento excessivo.



Ajuste o Plano

Reorganize suas prioridades com base na nova realidade.

Seja flexível para adaptar o cronograma mantendo o essencial.



Retome Imediatamente

Não espere o momento perfeito para voltar ao foco.

Use a técnica Pomodoro para reiniciar com pequenos blocos.



Aprenda e Previna

Documente a situação para evitar problemas semelhantes no futuro.

Desenvolva planos de contingência para cenários recorrentes.



Your life,
organized

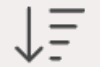
— Everplan —



Instituto Roberta B Battista

Equilíbrio e Alta Performance
Nos Negócios e na Vida

Recapitulação das Técnicas-Chave



Priorize com Método

Use a Matriz de Eisenhower para classificar tarefas por importância real.



Bloqueie Seu Tempo

Reserve horários específicos para cada tipo de atividade no dia com início e fim.

3

Elimine Distrações

Crie um ambiente livre de interrupções durante períodos de foco.



Alterne Ciclos de Trabalho

Use a técnica Pomodoro para manter energia e concentração constantes.



Revise Constantemente

Avalie seu sistema diariamente para garantir que está funcionando.

Estamos para elevar a sua performance

Mentoria de Produtividade

Agora que você tem o mapa, só falta dar o primeiro passo.

💡 Comece aplicando uma técnica por dia.

🚀 Quer ir mais fundo? Conheça nossa Mentoria de Produtividade.

A Evolution Assessoria transforma rotinas em resultados.

Especialistas em gestão estratégica e performance pessoal.

Clique aqui




Instituto Roberta B Battista

Equilíbrio e Alta Performance
Nos Negócios e na Vida



Será uma grande satisfação ter você no nosso time!

 11-96072-3942 / 11-98282-6542 – Dra Roberta B Battista

 contato@evolutionassessoria.com.br

 www.evolutionassessoria.com.br

 <https://www.facebook.com/evolutioncontroladoria/>

 <https://www.instagram.com/evolutionassessoriamentoria/>



Instituto Roberta B Battista

Equilíbrio e Alta Performance
Nos Negócios e na Vida

**A INOVAÇÃO NA GESTÃO VAI DETERMINAR
SE SUA EMPRESA SE PERPETUARÁ.**

Dra Roberta B Battista