

ORGANIZE AS SUAS TAREFAS NO  
TRABALHO DE UM JEITO SIMPLES

*Planner*  
À PROVA DE DESCULPAS

GET SHIT DONE!

## *Pra quem* PRA QUEM ESSE PLANNER FOI FEITO?

Se você tem uma quantidade enorme de coisas pra fazer e se perde na hora de organizar o seu dia de trabalho, então esse planner é pra você!

Existem muitos planners na internet, mas esse é diferente porque ele serve especificamente pra você usar no seu trabalho.

Aqui não vai existir planejamento de refeições e nem o controle de quantos copos de água você toma por dia hehehe.

Esse planner é pra dar um gás no seu trabalho e por isso através dele você vai conseguir aplicar algumas técnicas de produtividade e gerenciamento de tempo que vou te explicar já já como funcionam.

## *Como usar* COMO USAR ESSE PLANNER?

Este planner está em formato A4. Imprima o quanto quiser pra usar!

Aqui vou mostrar o passo a passo pra você aproveitar esse planner da melhor forma!

### **1. LISTA DE TAREFAS**

Antes de qualquer coisa, liste tudo o que você lembra que precisa ser feito.

Coloque na lista as tarefas mais complexas como execução de projetos, mas não se esqueça de tarefas menores como responder e-mails, mensagens, retornar ligações... Pode até colocar algumas tarefas pessoais também, caso você precise resolvê-las durante o dia de trabalho.

Liste todas... mesmo!

### **2. PRIORIZANDO AS SUAS TAREFAS**

Agora que você já fez o seu listão, chegou a hora de priorizar as suas tarefas e pra isso você vai usar a matriz de Eisenhower!

Esse presidente americano criou uma receita incrível pra classificar as tarefas.

As tarefas devem ser classificadas por ordem de importância e urgência.

Ao lado da sua lista de tarefas marque a importância e a urgência das tarefas.

As atividades importantes são aquelas que acrescentam valor e resultado! Tenha isso em mente.

Algumas tarefas parecem importantes, mas não são.

E as tarefas urgentes são aquelas que precisam ser resolvidas imediatamente.

### 3. LISTA DE TAREFAS POR PRIORIDADE

Depois de classificar as suas tarefas como importantes e urgentes, organize uma lista de tarefas por prioridade.

**Tarefas importantes e urgentes:** essas precisam ser resolvidas o quanto antes e por isso vão estar no topo da sua lista de prioridade.

**Tarefas não importantes e urgentes:** são aquelas atividades que precisam ser feitas, mas que no fim do dia não trazem muito resultado. Veja se essas tarefas podem ser delegadas ou quem sabe até esquecidas. Se não der pra delegar e você tiver que fazer, encaixe essas tarefas na sua lista de prioridade logo depois das tarefas importantes e urgentes.

**Tarefas importantes e não urgentes:** aqui é onde você deve concentrar mais esforço. Aqui é possível trabalhar pra gerar resultado sem passar apertado e desespero. Essas são as tarefas que vem logo depois na sua lista de prioridades.

**Tarefas não importantes e não urgentes:** aqui é onde estão as distrações e os desperdícios. Essas tarefas podem ser feitas no fim do dia se sobrar tempo. Deixe essas tarefas lá no final da sua lista de prioridades e faça depois de ter feito todo o restante. Outra coisa que dá pra fazer com essas tarefas é eliminá-las de uma vez da sua lista.

### 4. GERENCIANDO O TEMPO

Ninguém consegue ser multitarefa com competência. Já falei sobre isso [neste post](#).

Nós somos ótimos em fazer uma coisa de cada vez e é por isso que ao executar uma tarefa você deve focar somente nela por um tempo e sem sofrer interrupções.

Um ótimo método pra fazer isso é usando a Técnica Pomodoro!

A Técnica Pomodoro é um método de gerenciamento de tempo. Este método trabalha com blocos de tempo de dedicação exclusiva, intercalados com pausas.

Durante o seu bloco de tempo Pomodoro você deve focar somente na tarefa que se propôs a fazer. Nada de ver e-mails ou responder mensagens.

A técnica original trabalha com blocos de tempo de 25 minutos intercalados com pausas curtas de 5 minutos. Depois de 4 ciclos de 25 minutos é feita uma pausa mais longa de 15 a 30 minutos.

Se você quiser conhecer mais a fundo a técnica, leia [este guia](#) super completo!

O maravilhoso da Técnica Pomodoro é que ela pode ser personalizada.

Defina quantos minutos terá o seu Pomodoro e suas pausas curtas e longas. Use [este timer](#) pra te ajudar.

Conforme você for fazendo os pomodoros pra cada tarefa, vá marcando os tomatinhos no Planner.

Se a tarefa precisa de mais de 5 Pomodoros pra ser concluída é interessante dividir essa tarefa em tarefas menores, tá bom?

## 5. PUTZ... NO MEIO DOS POMODOROS APARECERAM MAIS TAREFAS

No meio dos seus Pomodoros, você vai lembrar de mais tarefas e pode ser que alguém também traga uma tarefa nova pra você.

Não tem problema! Isso é normal!

O importante é não interromper o seu Pomodoro.

Simplesmente anote essa nova tarefa lá na listinha e durante a pausa do Pomodoro você pensa o que fazer com ela.

Você sempre pode fazer 4 coisas com uma tarefa:

1. fazer agora
2. não fazer
3. delegar pra outra pessoa
4. agendar pra outro dia e horário

Na pausa dos seus Pomodoros, analise essa tarefa nova que surgiu lá na sua lista. Pense na prioridade da tarefa e decida qual das 4 alternativas aí de cima você vai aplicar pra tarefa.

Caso a tarefa precise ser feita hoje, escreva lá na lista de TAREFAS PARA FAZER HOJE e use a técnica Pomodoro.

*Aproveite*  
**APROVEITE BASTANTE ESSE PLANNER!**

Com essas técnicas, você vai aproveitar esse Planner ao máximo!

Se você gostar, faz uma postagem lá no Instagram marcando o meu perfil [@carolbebik](#)!

Vou adorar saber que esse material tá sendo útil pra você!

**ATÉ A PRÓXIMA!**

*Carol Bebik*

# Planner do dia

Data: \_\_\_\_\_

## LISTA DE TAREFAS

1. \_\_\_\_\_  Importante  Urgente
2. \_\_\_\_\_  Importante  Urgente
3. \_\_\_\_\_  Importante  Urgente
4. \_\_\_\_\_  Importante  Urgente
5. \_\_\_\_\_  Importante  Urgente
6. \_\_\_\_\_  Importante  Urgente
7. \_\_\_\_\_  Importante  Urgente
8. \_\_\_\_\_  Importante  Urgente
9. \_\_\_\_\_  Importante  Urgente
10. \_\_\_\_\_  Importante  Urgente

## LISTA DE TAREFAS POR PRIORIDADE

1. \_\_\_\_\_  Concluída
2. \_\_\_\_\_  Concluída
3. \_\_\_\_\_  Concluída
4. \_\_\_\_\_  Concluída
5. \_\_\_\_\_  Concluída
6. \_\_\_\_\_  Concluída
7. \_\_\_\_\_  Concluída
8. \_\_\_\_\_  Concluída
9. \_\_\_\_\_  Concluída
10. \_\_\_\_\_  Concluída

## GERENCIANDO O TEMPO



Pomodoros de \_\_\_\_\_ minutos



Pausas curtas \_\_\_\_\_ minutos



Pausas longas \_\_\_\_\_ minutos

## PUTZ... NO MEIO DOS POMODOROS APARECERAM MAIS TAREFAS

1. \_\_\_\_\_  Fazer Hoje  
 Não Fazer       Delegar pra quem? \_\_\_\_\_       Agendar pra quando? \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  Fazer Hoje  
 Não Fazer       Delegar pra quem? \_\_\_\_\_       Agendar pra quando? \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  Fazer Hoje  
 Não Fazer       Delegar pra quem? \_\_\_\_\_       Agendar pra quando? \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  Fazer Hoje  
 Não Fazer       Delegar pra quem? \_\_\_\_\_       Agendar pra quando? \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  Fazer Hoje  
 Não Fazer       Delegar pra quem? \_\_\_\_\_       Agendar pra quando? \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_  Fazer Hoje  
 Não Fazer       Delegar pra quem? \_\_\_\_\_       Agendar pra quando? \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_  Fazer Hoje  
 Não Fazer       Delegar pra quem? \_\_\_\_\_       Agendar pra quando? \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_  Fazer Hoje  
 Não Fazer       Delegar pra quem? \_\_\_\_\_       Agendar pra quando? \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_  Fazer Hoje  
 Não Fazer       Delegar pra quem? \_\_\_\_\_       Agendar pra quando? \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_  Fazer Hoje  
 Não Fazer       Delegar pra quem? \_\_\_\_\_       Agendar pra quando? \_\_\_\_\_

## TAREFAS PARA FAZER HOJE

1. \_\_\_\_\_   Concluída
2. \_\_\_\_\_   Concluída
3. \_\_\_\_\_   Concluída
4. \_\_\_\_\_   Concluída
5. \_\_\_\_\_   Concluída