



TOP 5 melhores ferramentas de gestão do tempo

- Se impacta na satisfação do cliente externo = é urgente e importante.
- Se impacta na satisfação da pessoa colaboradora = é importante, mas a urgência depende do impacto na satisfação do cliente.

Matriz de Eisenhower (Urgente x Importante)

- Urgente e Importante (faça imediatamente)
- Importante, mas não urgente (agende para uma data breve)
- Urgente, mas não importante (delegue)
- Nem urgente, nem importante (elimine ou minimize)



Método Pomodoro

Trabalhe por 25 minutos (um “Pomodoro”) e depois faça uma pausa de 5 minutos. Após quatro Pomodoros, faça uma pausa mais longa de 15 a 30 minutos.

Getting Things Done (GTD)

O GTD envolve cinco etapas: Capturar (coletar tudo), Esclarecer (processar o que é acionável), Organizar (categorizar), Refletir (revisar frequentemente) e Engajar (executar).

Time Blocking (Bloqueio de Tempo)

Reserve blocos de tempo no seu calendário para cada atividade, garantindo que você se concentre em uma tarefa por vez sem interrupções.

Teoria da Força de Vontade (Willpower Theory)

Priorize as tarefas mais difíceis ou importantes no início do dia, quando sua força de vontade está no máximo, e reserve tarefas mais leves para quando estiver menos energizado.

