5 ESTRATÉGIAS PARA UMA GESTÃO DE TEMPO EFICAZ

Transforme o "ocupado" em "produtivo"

1. A Matriz de Eisenhower

Q1: Urgente & Importante
FAZER AGORA (Crises, Prazos)

Q2: Não Urgente & Importante
AGENDAR (Planeamento, Prevenção)

Q3: Urgente & Não Importante
DELEGAR (Interrupções, Reuniões)

Q4: Não Urgente & Não Importante
ELIMINAR (Distrações, "Busy work")

2. O Método "Eat the Frog"

Comece pela tarefa mais difícil

Identifique o "Sapo": A sua tarefa mais importante (e que mais procrastina).

Execute Primeiro: Faça-a logo pela manhã, antes de verificar e-mails ou outras distrações.

Ganhe o Dia: Concluir a tarefa mais difícil dá-lhe motivação e clareza para o resto do dia.

3. "Time Blocking"

Transforme a sua lista de tarefas num plano de ação no seu calendário.

Agrupe (Batching): Junte tarefas similares (ex: 2x/dia para e-mails).

Foco (Deep Work): Agende blocos de 60-90 min para trabalho importante, como se fossem reuniões.

4. Técnica Pomodoro

Trabalhe em Sprints de foco total

Trabalhe: 25 minutos de foco intenso e ininterrupto.

Pause: 5 minutos de descanso real (levante-se, beba água).

Repita: Após 4 "Pomodoros", faça uma pausa mais longa (15-30 min).

5. A Regra dos 2 Minutos

Combata a acumulação de pequenas tarefas.

"Se uma tarefa demorar menos de dois minutos a ser concluída, faça-a imediatamente."

(Ex: Responder a um e-mail rápido, reencaminhar um documento, marcar uma reunião.)

RTA Academy

Saber a teoria é o primeiro passo. Implementá-la é o verdadeiro desafio.

As formações em Soft Skills da RTA transformam a teoria em prática.
Fale Connosco e Otimize a sua Equipa
www.rta-consultoria.pt