

# AUMENTANDO A PRODUTIVIDADE

*Programa Qualificação*

## Dicas e Ferramentas

---

Estude com estratégia e  
seja mais produtivo.

---



## Sumário

DICAS IMPORTANTES.....	3
MÉTODO DE ESTUDO POMODORO.....	5
TRELLO.....	6
XMIND OU MINDMEISTER.....	7
DICA FINAL.....	8

Estudar e conseguir aprender, trabalhar e ser produtivo não são tarefas fáceis. Distrações acontecem a todo o tempo. Manter o foco e o comprometimento com as tarefas para alguns pode ser uma missão quase impossível.

Pensando nisso e no melhor desempenho de nossos alunos, criamos esse e-book para passar algumas dicas de como melhorar o desenvolvimento nos estudos e no trabalho.

## DICAS IMPORTANTES

- **ATENÇÃO AO LOCAL DE ESTUDO**

Tente escolher um local calmo para estudar, sem distrações, com uma boa luminosidade, onde você consiga realmente se concentrar ao máximo. É muito importante ficar atento ao conforto do local e que você fique sentado com uma boa postura, assim o seu desenvolvimento será melhor.

- **DESLIGUE AS DISTRAÇÕES**

Quando você iniciar os estudos, não acesse redes sociais e se possível desligue até a internet do celular. Ter concentração e foco é o que irá fazer a diferença em seu aprendizado. Redes sociais em momentos de estudo não acrescentarão em nada para você, muito pelo contrário, irão te distrair e fazer com que você perca o foco dos estudos.

- **DIVIDIR O TEMPO DE ESTUDO**

Divida os estudos em blocos menores de tempo e com um tema definido. Fazendo isso você conseguirá aprender de forma mais ágil e mais precisa, pois a divisão dos estudos fará com que você se concentre mais efetivamente. No final do e-book temos um método que você pode utilizar para dividir as tarefas e aumentar significativamente o seu desempenho.

- **DEFINA AS TAREFAS COM PRIORIDADES**

Anote em um papel ou em algum bloco de anotações eletrônico as tarefas que você precisa realizar/estudar. Após anotar, defina qual dessas tarefas tem a prioridade mais alta e comece através dela. Faça isso constantemente e sempre realize as tarefas mais importantes, por que se você não realizar as mais importantes elas irão se tornar as mais urgentes e pode ser que você não

consiga realizar/estudar com qualidade por uma simples questão: se for urgente então não vai ter tempo para estudar.

- **ESTUDE DIARIAMENTE, MAS POUCO.**

Um das formas mais eficientes de estudo para quem não tem o hábito de estudar poucas horas durante o dia, mas todos os dias. Você pode estudar 30 minutos diariamente, em torno de 21 dias isso irá ser tornar um hábito para você e o seu cérebro ficara querendo mais e mais informações constantemente, além de melhorar o seu raciocínio você verá que o seu aprendizado será mais fácil.

- **PRATIQUE EXERCÍCIOS FÍSICOS**

Pesquisas revelam que a atividade física melhora a concentração, memória, aprendizagem e estimula o nascimento de neurônios. Praticar exercícios físicos é muito importante para o aprendizado. Ao se exercitar, além de fazer bem para sua saúde em geral, também irá oxigenar o seu cérebro o que irá lhe proporcionar pensamentos com mais clareza. Você vai perceber que sua memória estará melhor, além de um grande ganho na aprendizagem.

- **DESCANSE BEM**

Falar em descansar bem pode ser clichê, mas realmente é uma das tarefas mais importantes. Além de te dar aquela energia para mais um dia, é quando dormimos que o nosso cérebro processa as informações que adquirimos durante todo o dia. Por isso o descanso é uma das principais tarefas que temos durante nosso processo de aprendizagem.

*A seguir vamos conhecer um método e duas ferramentas que se trabalhadas juntas irão te proporcionar um ganho de aprendizado grandioso. Tenho certeza que se você se manter comprometido em tentar executar ao menos uma delas, terá um retorno muito satisfatório.*

*Essas três ferramentas que iremos apresentar podem ser utilizadas durante os estudos e até mesmo no trabalho. Elas auxiliam na produtividade e no desenvolvimento constante.*

## MÉTODO DE ESTUDO POMODORO

O método de gerenciamento de tempo “Pomodoro” foi criado pelo Italiano Francesco Cirillo no fim dos anos 80.

Esse método constitui em dividir as atividades em blocos de tempos, melhorando assim o foco e o desenvolvimento das atividades.

### Como utilizar o Pomodoro:

1 – Você deve criar uma lista de atividades que deseja estudar, ou tarefas a serem executadas e que possuem as maiores prioridades. (Lembre-se esse método pode ser utilizado no trabalho, escola e em várias outras atividades do seu dia-a-dia);

2 – Programe um cronômetro ou despertador com um tempo de 25 minutos. (Você pode usar o site <https://tomato-timer.com/> feito exatamente para isso ou um celular com cronometro);

3 – Comece a realizar a sua tarefa. Nesse período, dentro dos 25 minutos, você deve dar atenção total à sua tarefa, nada de distrações com celular, redes sociais ou outra coisa. (Caso tenha alguma interrupção de urgência você deverá iniciar o cronômetro novamente);

4 – Quando passar os 25 minutos e o cronômetro tocar, você deverá fazer uma pausa de 5 minutos. Nesse período você pode realizar qualquer atividade para relaxar como por exemplo se alongar, mexer em redes sociais, etc;

5 – Passados os 5 minutos, você deve iniciar outro bloco de 25 minutos;

6 – A cada 4 blocos de 25 minutos que você realizar, deverá fazer uma pausa maior, com o tempo sugerido de 30 minutos;

Realizando esse simples método você irá observar que o seu rendimento vai ser maior e as tarefas melhores executadas, mas também exige disciplina em sua execução.

Ao longo do tempo e caso você veja a necessidade de aumentar o tempo dos blocos das atividades (ex: blocos de 40 minutos e pausas de 10 minutos) poderá ser feito sem problemas. O importante é você analisar qual o tempo ideal em que consegue realizar as atividades tendo um foco e desenvolvimento maior.

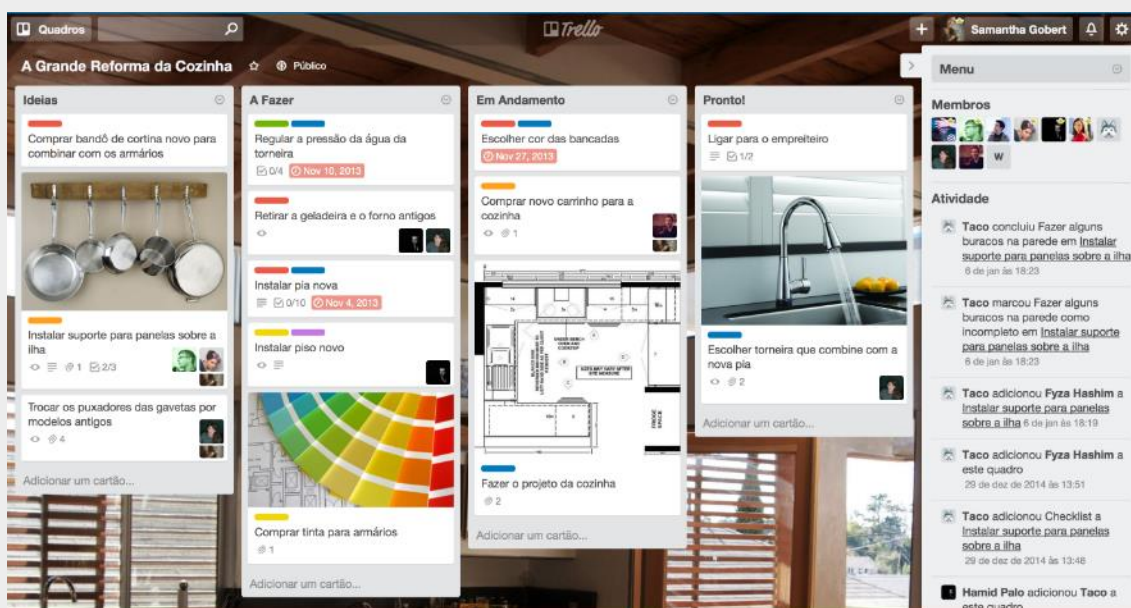
## TRELLO

O Trello é baseado no sistema Kanban para gerenciamento de projetos e é uma das maneiras mais simples de você organizar suas tarefas, podendo também ser compartilhado com uma equipe ou amigos caso queira.

O funcionamento do Trello é bem simples, o que tornou o seu uso pessoal e em grandes organizações quase indispensável no que se diz respeito a produtividade e gerenciamento das tarefas.

O Trello é dividido em quadros, onde você separa as tarefas em colunas, nas quais podemos criar quantas quisermos. Dentro de cada coluna podemos adicionar mais “cards” com as tarefas que queremos executar, definindo tempo e prioridades.

Conforme vamos executando as tarefas, vamos movendo os cards pelas colunas como mostrado na imagem abaixo:



O Trello é uma ferramenta muito importante, ainda mais em nosso dia a dia onde realizamos várias tarefas e temos uma vida muito agitada.

Saber o que vamos realizar e como está o andamento de nossas atividades é essencial para que possamos concluir tudo conforme o esperado.

Você consegue sincronizar o Trello com todos os seus dispositivos através dos navegadores e ele está disponível para Android, iPhone e iPad.

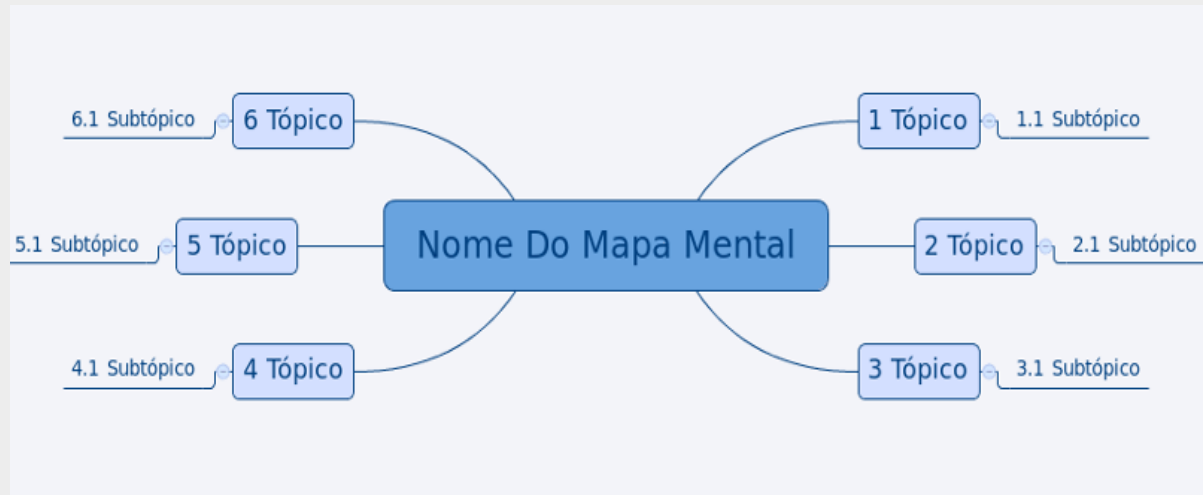
Você pode conferir mais informações e começar a utilizar o Trello agora mesmo e totalmente gratuito através do link: <https://trello.com/>

## XMIND OU MINDMEISTER

Permite que você crie mapas mentais para anotar ideias de uma forma muito visual e atrativa. Ajuda desde pensamentos simples até resumos de projetos.

Os mapas mentais são uma das melhores ferramentas para desenvolver esquemas, ajudar a memorizar estudos, organizar palestras e apresentações de trabalhos.

Além disso, é uma excelente ferramenta para deixar ideias organizadas para uma maior produtividade.



### Como funciona o método?

1. No centro do mapa você deve colocar o assunto principal, ex: Apresentação trabalho de história, Tarefas do dia e etc.
2. Depois você deve ir inserindo os tópicos e seus subtópicos, se necessário.
3. Você deve organizar as ideias com imagens, símbolos, para ajudar a memorizar.

Aqui temos dois exemplos de aplicativos que ajudam muito na criação desses mapas mentais. Mas claro que você também pode fazer seus mapas em uma folha de papel.

MindMeister: <https://www.mindmeister.com>

Xmind: <https://www.xmind.net/>

## DICA FINAL

Se você deseja utilizar as 3 ferramentas para obter mais produtividade e seguir os passos mais eficientes, siga nossas orientações. Mas nada impede que você utilize os métodos da maneira que for melhor para você.

1. Você deve utilizar o Trello para definir as tarefas mais importantes no seu dia e também nos seus estudos e assim ir acompanhando o desenvolvimento das atividades.
2. Quando for realizar qualquer tarefa, execute o método Pomodoro. Assim você terá uma imersão maior no desenvolvimento de sua tarefa.
3. Enquanto estuda ou desenvolve algum projeto crie mapas mentais que irão te auxiliar na memorização e na aprendizagem.

Utilize essas dicas e ferramentas durante uma semana e depois venha nos contar como foi o seu desenvolvimento nessa semana. Tenho certeza que será transformador para você.

