

**Escola de Governo
do Distrito Federal**

**Secretaria Executiva
de Gestão Administrativa**

Secretaria de Economia



Curso
**Domine sua rotina
com ferramentas de organização**

Apresentação

A elaboração, a formatação e a revisão do material didático são de responsabilidade da instrutoria.

Escola de Governo do Distrito Federal

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 — Brasília/DF — CEP: 70610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

www.egov.df.gov.br

Sane Alessandra

especialista em produtividade



Mentora de Equilíbrio

2015-2026
Mais de 3400 alunos

DOMINE SUA ROTINA

com ferramentas de
organização



Sane Alessandra
23 - 27 fevereiro 2026
Escola de Governo DF

equilíbrio



VALORES

Intencionalidade

Vivência

Simplicidade

Sustentabilidade

Comprovação

Leveza

DOMINE SUA ROTINA

com ferramentas de
organização



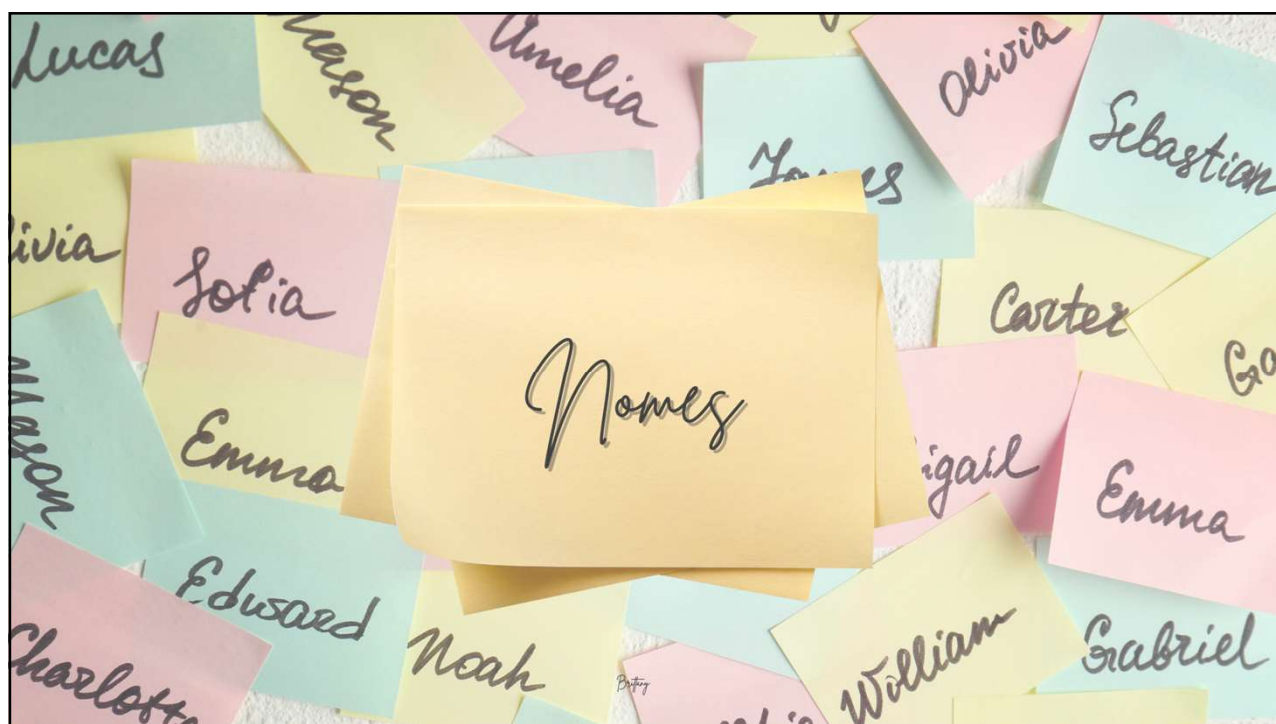
organizar



Sane Alessandra
23 - 27 fevereiro 2026
Escola de Governo DF



@sanealessandra



CLAREZA: NOSSA BUSCA ESSA SEMANA

Criar estruturas de organização que nos ajudem a decidir melhor,
com mais consciência e menos desgaste

Priorizar equilíbrio de todos os papéis de vida

Não buscamos controle absoluto da rotina — isso não existe
Buscaremos clareza, intenção e ferramentas que nos ajudem a conduzir
o dia a dia com mais equilíbrio, mesmo quando o cenário muda

A TRILOGIA DE FERRAMENTAS

GOOGLE KEEP

App gratuito que
armazena listas e
informações variadas

AGENDA

Vai ser o roteiro do dia:
armazena tarefas e
compromissos,
aprenderemos princípios de
uso que valem para agenda
manual e agenda digital

KANBAN FLOW

Plataforma que ajuda a
partir um projeto em várias
atividades e monitora
tempo e fluxo de
atividades



ACORDOS da semana

Horário
8h -12h

Grupo no Whats
Material e
Tarefas de casa



Intervalos e lanche
9h15 – 9h30
10h40 -10h45

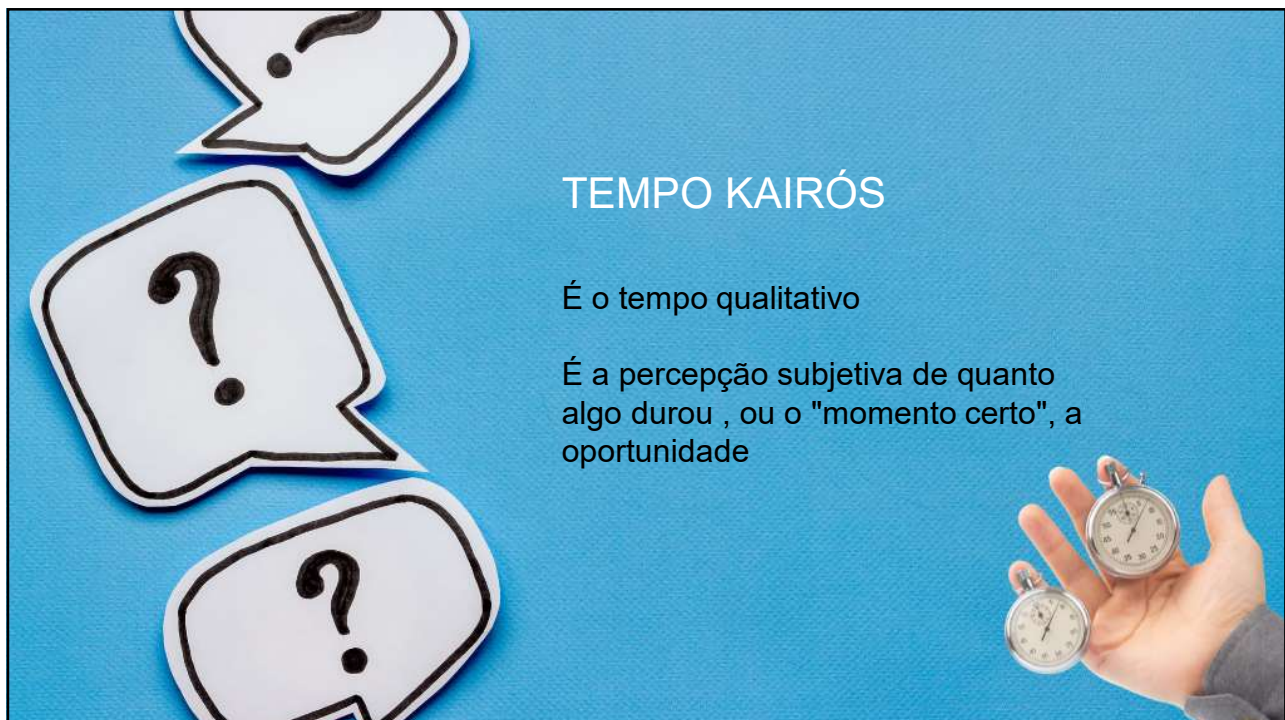
Material e
Exercícios

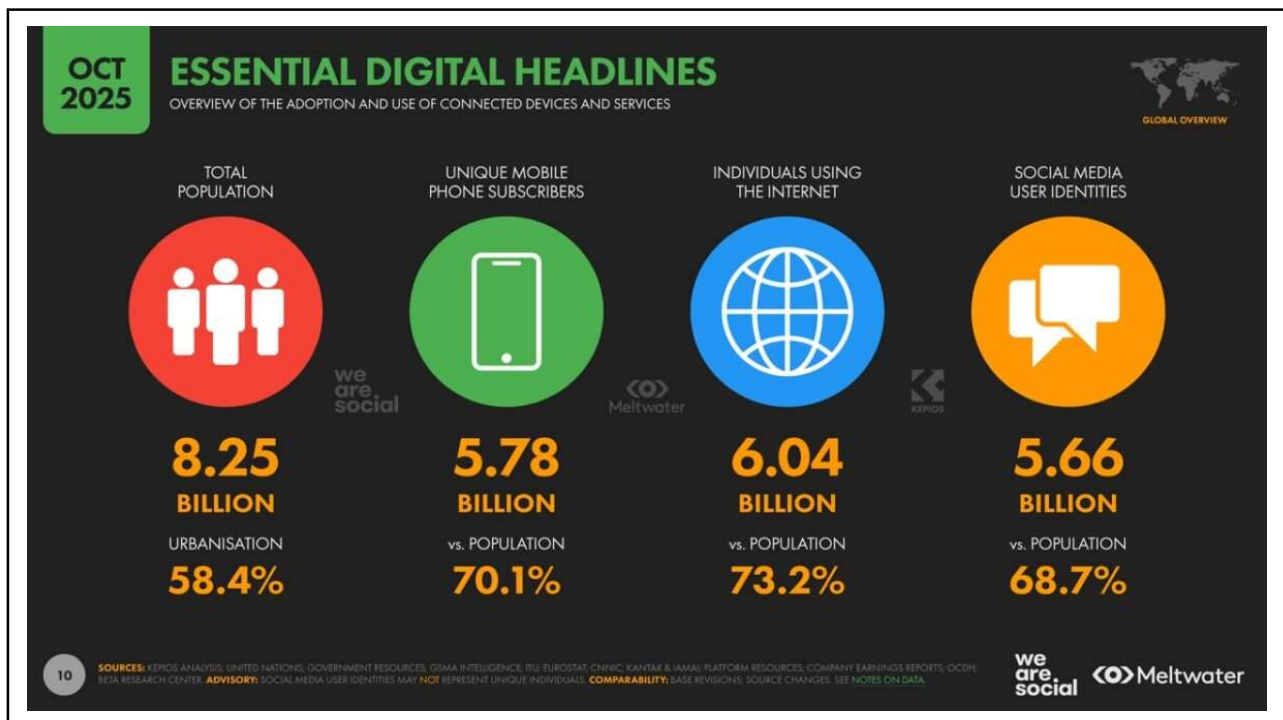
Interação e
convivência

VAMOS SER AMIGOS DO TEMPO?

Claro! 😊

Com certeza! 😎





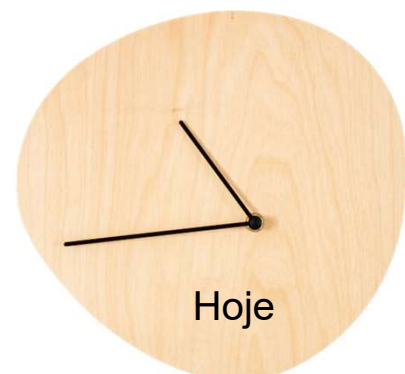
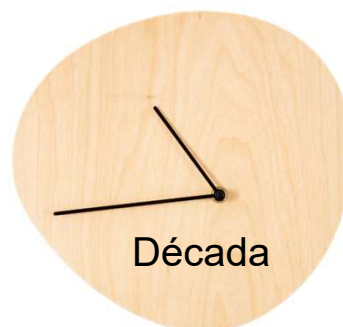
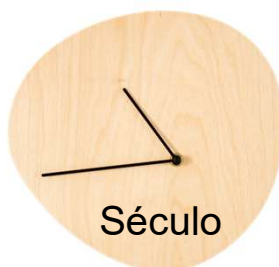
Google

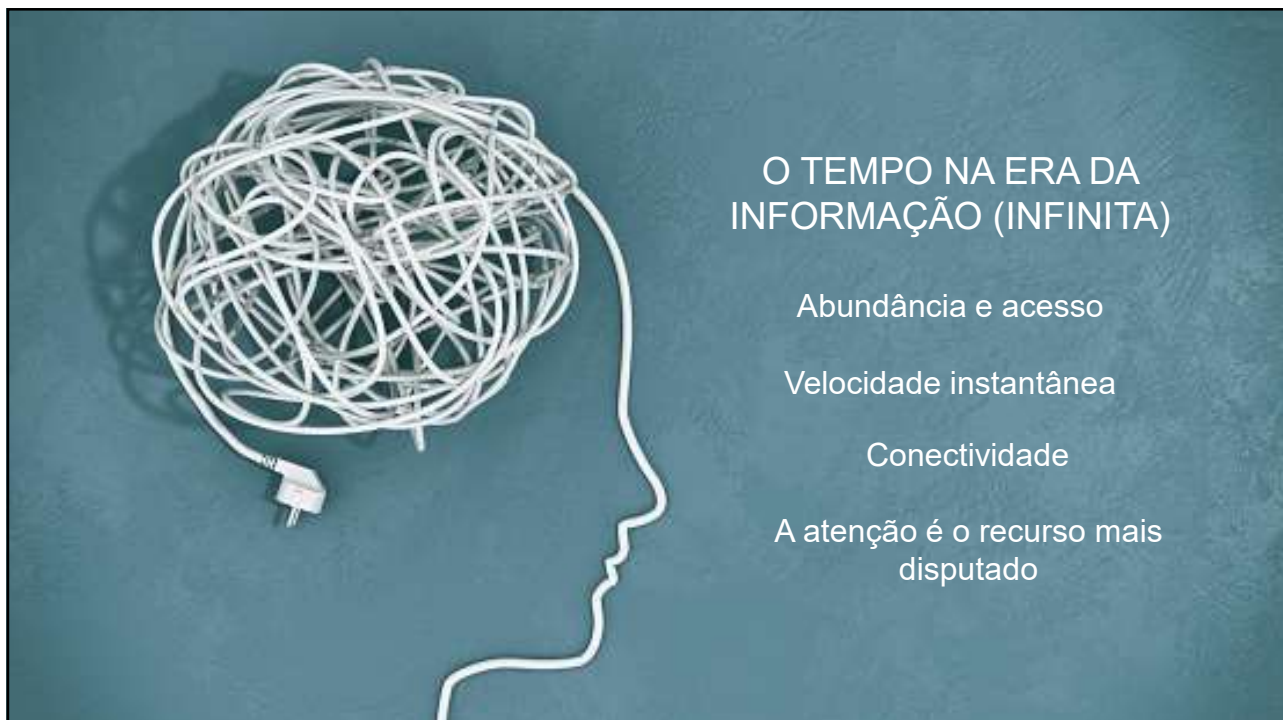
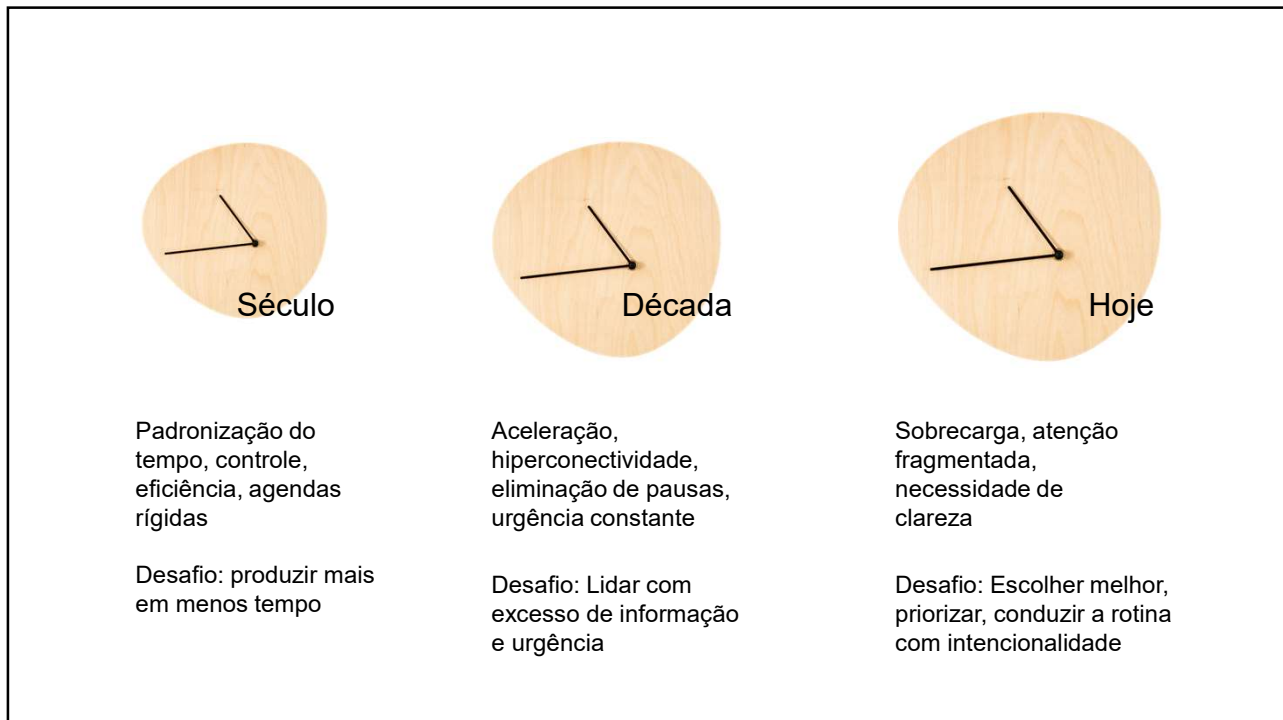
A missão do Google é
organizar as informações do mundo
e torná-las
mundialmente acessíveis e úteis

- Processar e sintetizar informações
- Analisar grandes volumes de dados para "fornecer respostas" diretas e úteis
- Evoluir através da colaboração



TRANSFORMAÇÕES NA PERCEPÇÃO DO TEMPO





A Crise do Tempo não é individual,
ela é sistêmica, de fora para dentro

A CAIXA DO TEMPO

Em um dia:

1.440 minutos, 86.400 segundos



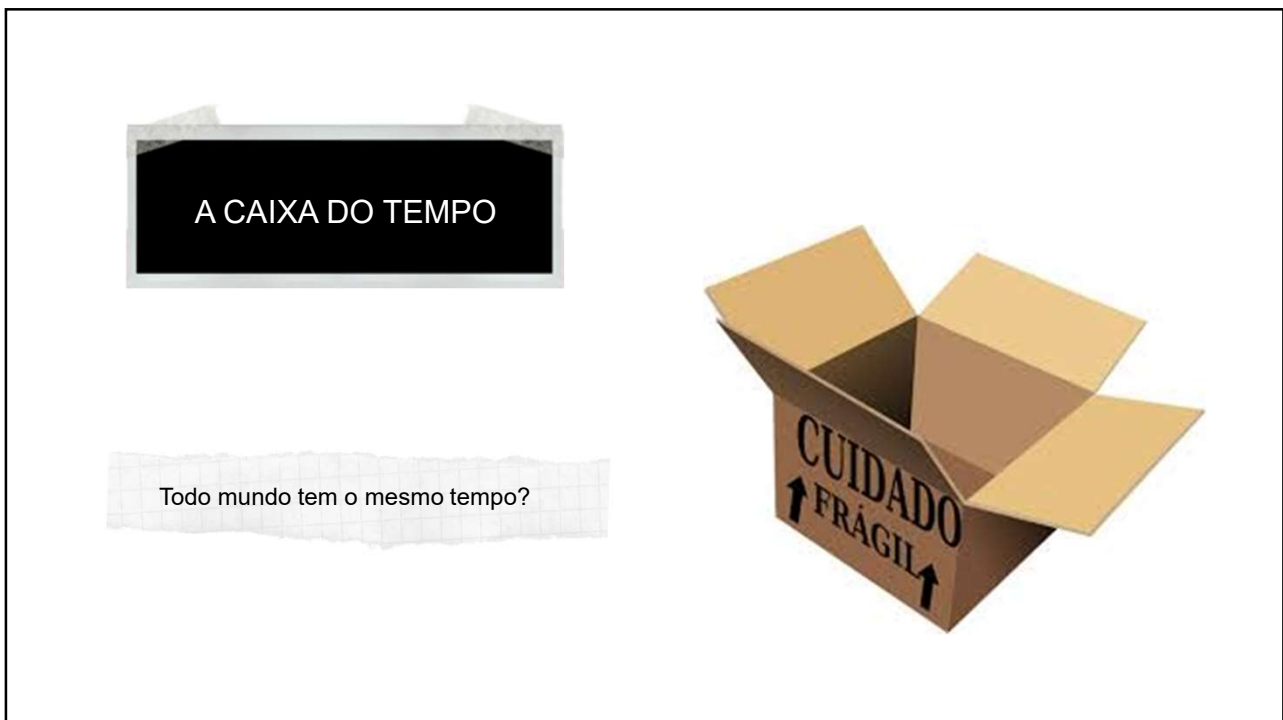


FALTA PRESENÇA

FALTA INTENCIONALIDADE

FALTA SATISFAÇÃO





CONCLUSÃO 1

VOCÊ MUDOU, O MUNDO MUDOU,
MAS SUA CAIXA NÃO MUDOU!



Fuja do excesso e seja intencional ao colocar e retirar itens da caixa!

CONCLUSÃO 2

Não

existem limites para o
que o mundo exige de
você.

Tenha clareza das suas prioridades e aprenda a dizer “não” às distrações

CONCLUSÃO 3

Gestão de tempo é, no fundo,

GESTÃO DE VIDA



Não escolha as “coisas boas”,
escolha as “melhores coisas”

CONCLUSÃO 4

Você já é um gestor de tempo!
Vamos ajustar a

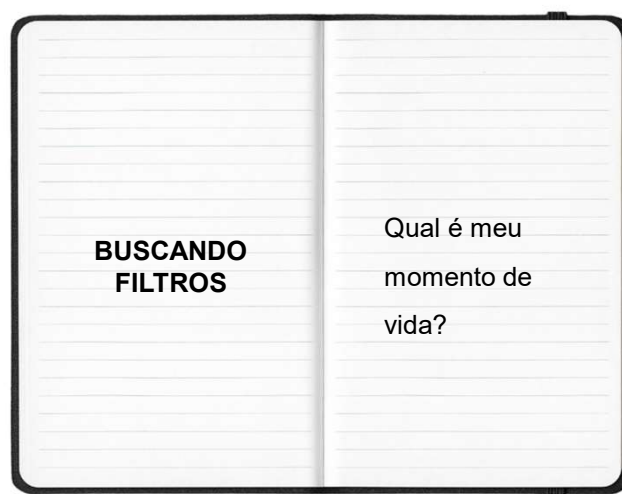
INTENCIONALIDADE



TIRE O PESO DOS OMBROS, ANDE MAIS LEVE

“O MELHOR PATRIMÔNIO DE QUE
DISPOMOS PARA DAR NOSSA
CONTRIBUIÇÃO MÁXIMA AO MUNDO
SOMOS NÓS.”

McKeown, Greg. Essencialismo



**Tempo
e saúde**

Antes de falar em
produtividade, é preciso
falar em saúde

RESSIGNIFICANDO:

pessoas ocupadas são

CANSADAS

pessoas equilibradas são

PRODUTIVAS

PRINCÍPIO BÁSICO DE PRODUTIVIDADE:

pessoas equilibradas são
PRODUTIVAS

Tempo, *equilíbrio e*
SAÚDE

**SAÚDE
FÍSICA**

Problemas ortopédicos
afetam diretamente conforto, foco
e resistência ao longo do dia

EXEMPLOS:
Dores lombares e cervicais,
hérnia de disco, tendinites,
má postura crônica

IMPACTO:
Dor constante
consome atenção cognitiva,
reduz concentração,
aumenta irritabilidade
e leva a pausas frequentes ou
afastamentos

Tempo, equilíbrio e SAÚDE

SAÚDE FÍSICA

Anemia
Hipotireoidismo
Diabetes mal controlado

Alterações hematológicas e metabólicas afetam energia, oxigenação e capacidade mental

IMPACTO:
Cansaço persistente,
lentidão de raciocínio,
lapsos de memória,
sonolência e
dificuldade de sustentar foco

Tempo, equilíbrio e SAÚDE

SAÚDE FÍSICA

Hipertensão arterial,
Sedentarismo associado a
baixa capacidade
cardiorrespiratória

Problemas cardiovasculares
afetam resistência física e
resposta ao esforço

IMPACTO:
Fadiga precoce,
dificuldade em manter ritmo de trabalho e
maior risco de esgotamento físico

Tempo, equilíbrio e SAÚDE

SAÚDE FÍSICA

Enxaqueca crônica
Problemas de visão não corrigidos
Zumbido persistente

Condições neurológicas e sensoriais interferem diretamente no processamento de informações

IMPACTO:
Interrupções frequentes, queda de foco, irritabilidade e dificuldade de manter presença cognitiva

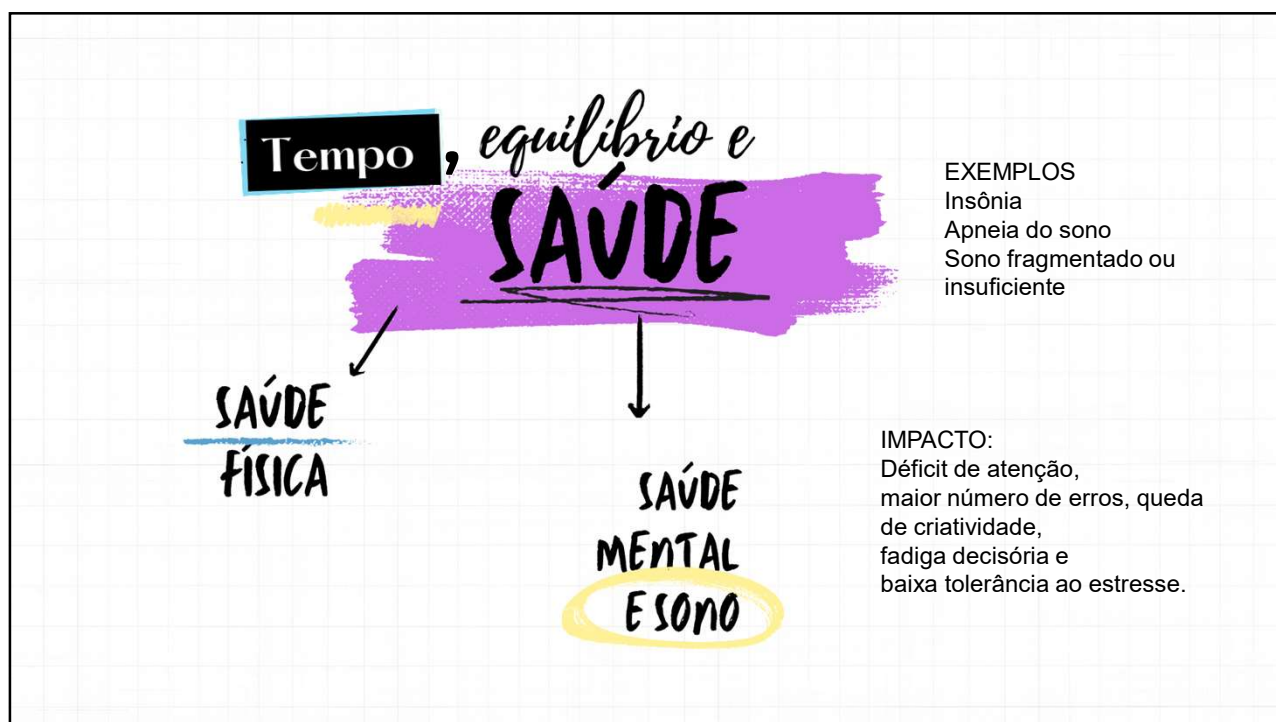
Tempo, equilíbrio e SAÚDE

SAÚDE FÍSICA

Gastrite e refluxo
Intolerâncias alimentares
Alimentação pobre em nutrientes

Problemas digestivos e nutricionais influenciam energia e clareza mental

IMPACTO:
Mal-estar constante, sonolência após refeições, oscilação de energia ao longo do dia.



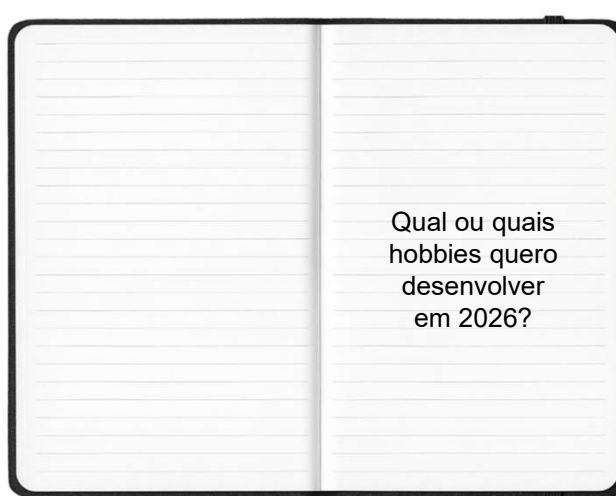
Investimento em equilíbrio:

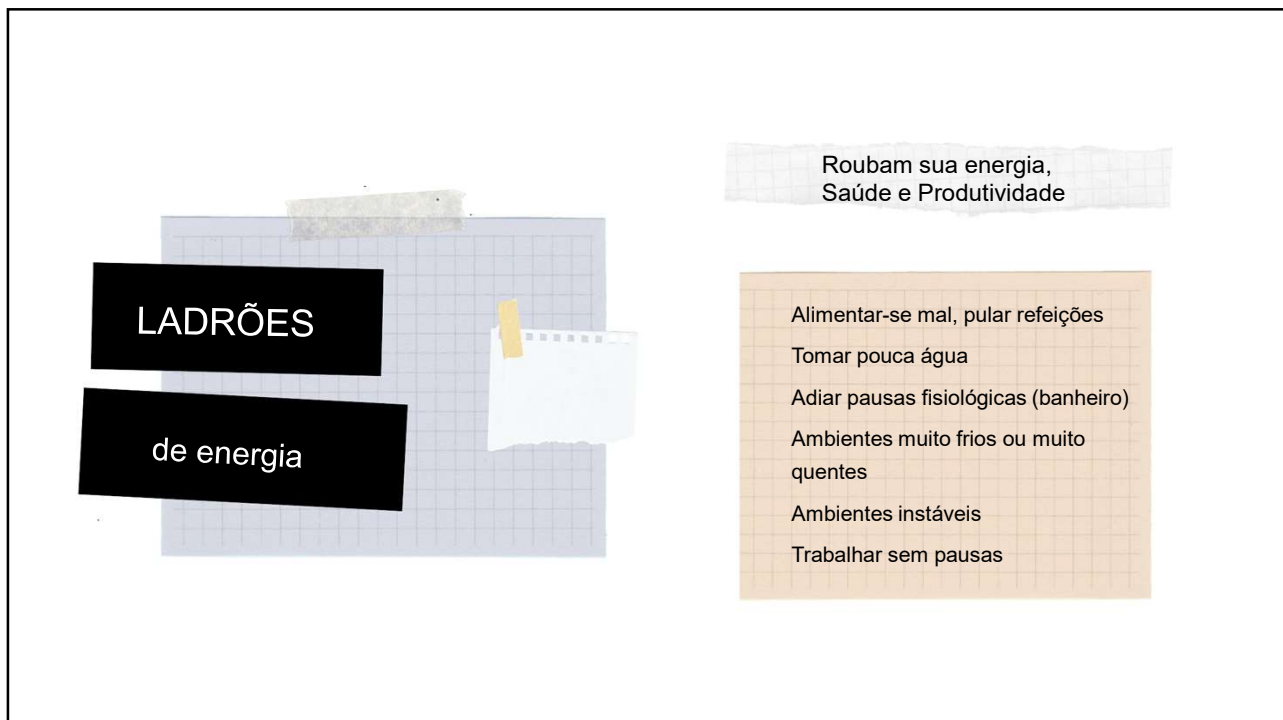
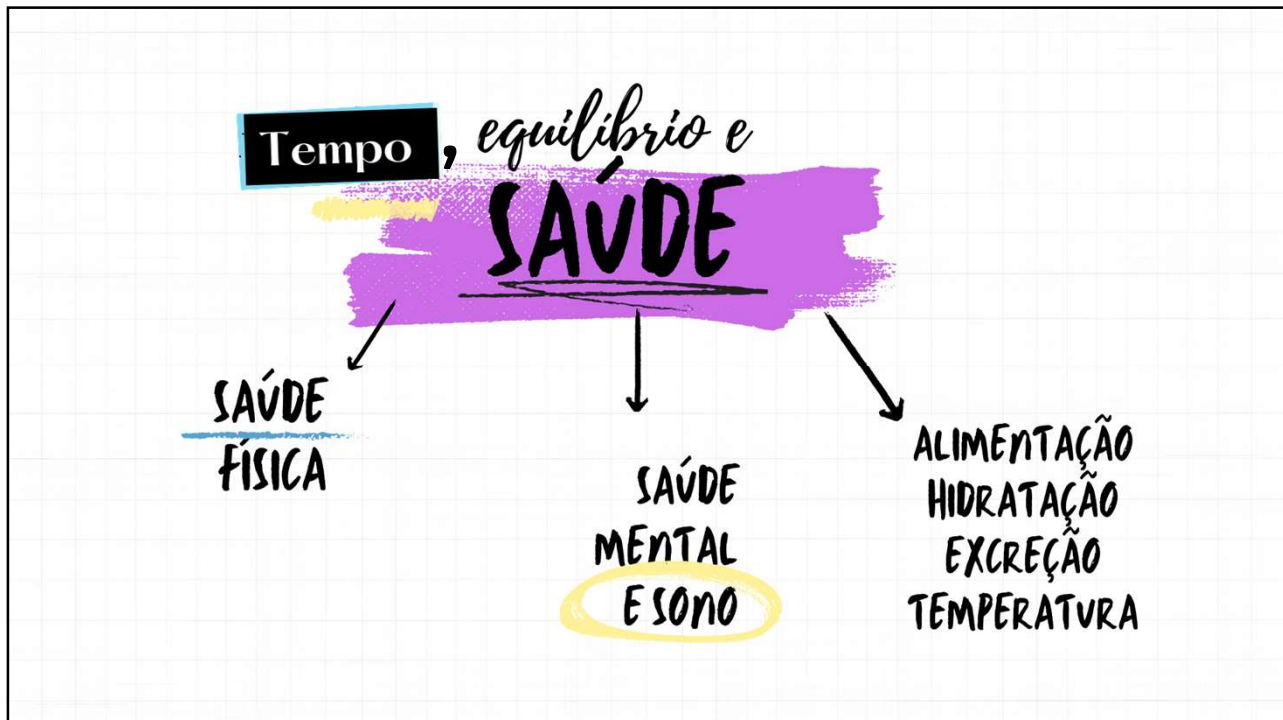
Espiritualidade

Terapia

Interações sociais positivas

Autocuidado e hobbies







Que falta de saúde ou equilíbrio pode estar atrapalhando minha produtividade?

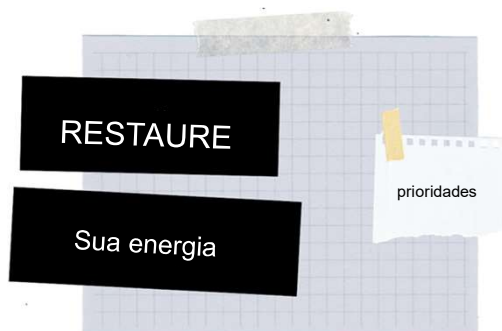
- ✓ Dores musculoesqueléticas (lombar, cervical, tendinites)
- ✓ Anemia e alterações metabólicas (hipotireoidismo, hipoglicemia, diabetes)
- ✓ Distúrbios do sono (insônia, apneia, sono insuficiente)
- ✓ Problemas cardiovasculares (hipertensão, sedentarismo)
- ✓ Enxaqueca recorrente e problemas de visão
- ✓ Questões digestivas e nutricionais (gastrite, refluxo, má alimentação)
- ✓ Doenças inflamatórias ou autoimunes (artrite, fibromialgia)

Produtividade não depende apenas de organização e método, ela depende de um corpo saudável, com energia, sem dor e com funções básicas reguladas

Sem saúde não há que se falar em técnicas de produtividade



VOCÊ CABE NA SUA CAIXA?



Depois de saúde e equilíbrio vêm as
TÉCNICAS DE PRODUTIVIDADE

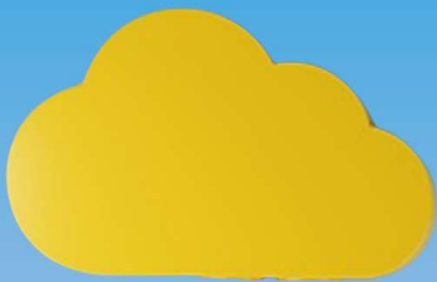


Falta clareza

Em 24 horas:

- 86.400 segundos
- 60.000 pensamentos
- 95% iguais a ontem
- 80% negativos

TÉCNICAS DE PRODUTIVIDADE



Falta clareza

Em 24 horas:

- 86.400 segundos
- 60.000 pensamentos
- 95% iguais a ontem
- 80% negativos



Falta clareza

Em 24 horas:

- 86.400 segundos
- 60.000 pensamentos
- 95% iguais a ontem
- 80% negativos

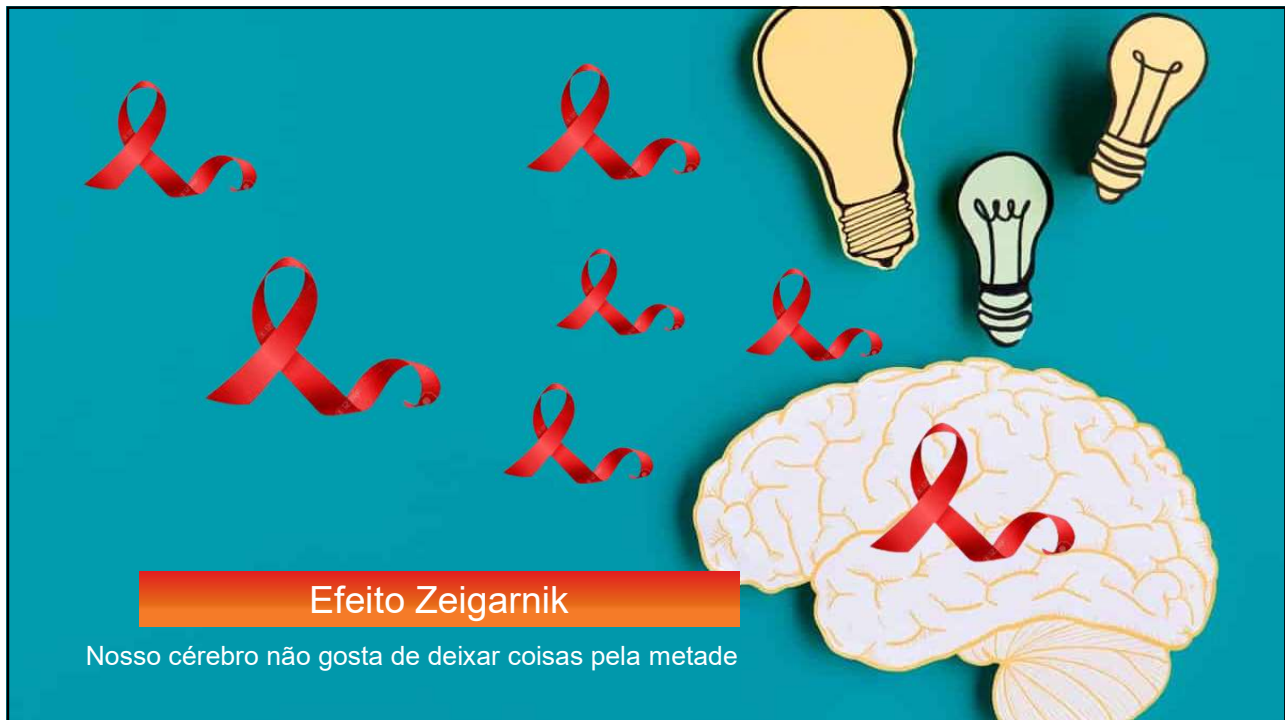


A mente humana produz
um pensamento
a cada dois segundos

Aos pensamentos, vão
se somando as
demandas externas

@zancalegzandra
PRODUTIVIDADE





LADRÃO

de tempo e energia

EFEITO ZEIGARNIK

Laços abertos



Para dar sentido à VIDA

A Clareza precede a Ação

CLAREZA: ANTÍDOTO PARA O ZEIGARNIK



TROQUE GERENCIAR TUDO DE CABEÇA POR LISTAS, APPS, E CADERNOS

TENHA UMA AGENDA E SIGA COMO ROTEIRO DOS
SEUS DIAS E DAS SUAS SEMANAS

AGENDA NÃO É APENAS PARA ORGANIZAR O TEMPO, MAS PARA
APROVEITAR BEM O RECURSO ENERGIA

FAÇA DOWNLOAD DA MENTE

Download da Mente



Você usa alguma agenda ou calendário para se organizar?

MENTE TRANQUILA COMO ÁGUA



EFEITO CLIFFHANGER





SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO PESSOAL

(Armazenamento Externo)



LISTA DE CAPTURA

O Container da mente

Armazena "pensamentos"



AGENDA

O roteiro da vida real

Armazena decisões



BIBLIOTECA

O Container do
Conhecimento

Armazena informações

SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO: PAPEL, VIRTUAL OU MISTO

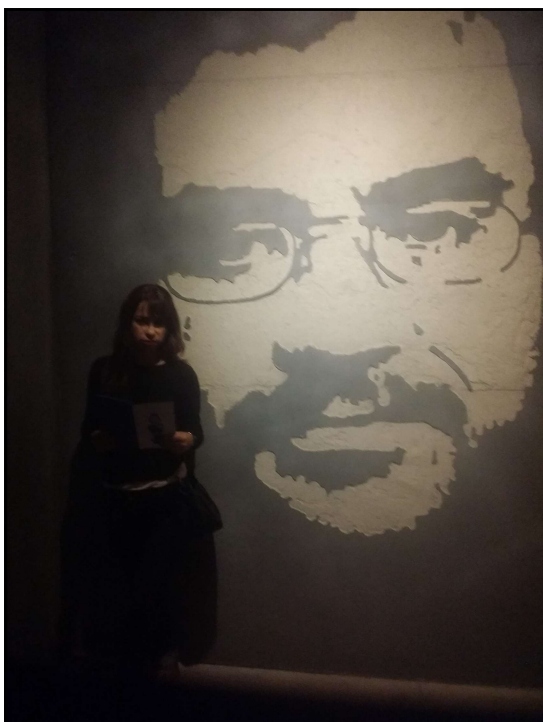


personalize!!!!!!





A LISTA É UM TIPO DE DOWNLOAD DA MENTE
LISTAS SÃO A UNIDADE MAIS BÁSICA DA ORGANIZAÇÃO



VÁRIOS TIPOS DE LISTAS

A organização não
pode ser um fim em si

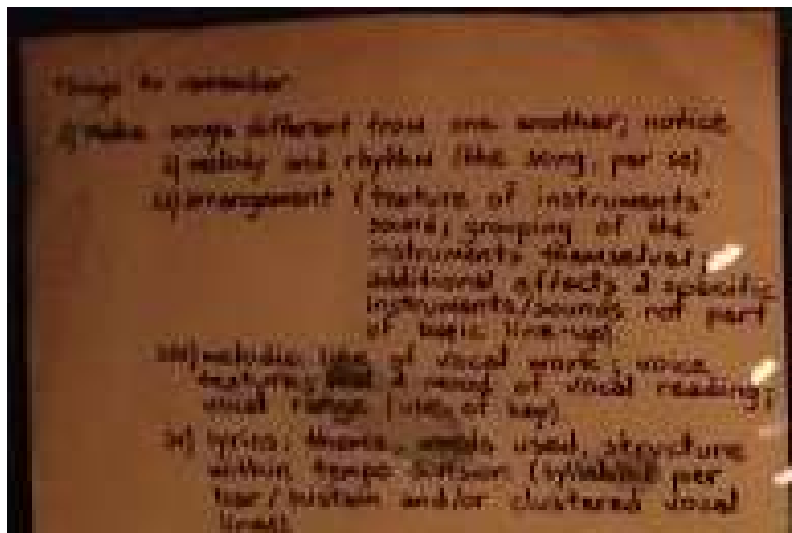


LISTA DESCRITIVA

v/Tempo Perdido - até agora imbatível como a última faixa do primeiro lado e densa demais para airplay extensivo. Muitos acreditam, no entanto, que é a faixa mais forte do disco e, consequentemente, "hit-single" instantâneo. Mas não é faixa para ser trabalhada de início. A concepção incluía originalmente uma sequência final acústica que seria um improviso (violão, vento, fogueira, ondas, efeitos) comentando o tema e as idéias apresentadas pela própria canção e preparando o terreno para a segunda parte do trabalho, no lado 2. Só que o timing das cinco faixas apresentadas até aqui (incluindo o fade de "Tempo Perdido", com duração estimada em 1:40 minutos) ultrapassa 22:30 minutos, muito além do tempo ideal de 18 a 20 minutos de música, no máximo. Sendo assim, a faixa excedente deste lado, um instrumental acústico de 1:40 minutos - "Central do Brasil" - só poderá ser incluída se for em substituição ao fade de "Tempo Perdido": das duas uma.

vi/Central do Brasil - ver acima. Esta faixa serviria de ponte temática e instrumental para eventuais problemas de incompatibilidade entre as diferenças individuais das outras canções, uma interação entre (elemento à textura instrumental) e o oblíquo em

A LISTA DE PRIORIDADES DE RENATO RUSSO (ESCRITA À MÃO)



Faça músicas diferentes uma da outra, note:

Melodia e ritmo,

Arranjo: textura dos instrumentos, som...

Letra: tema, palavras usadas, divisão do tempo

os em
ante

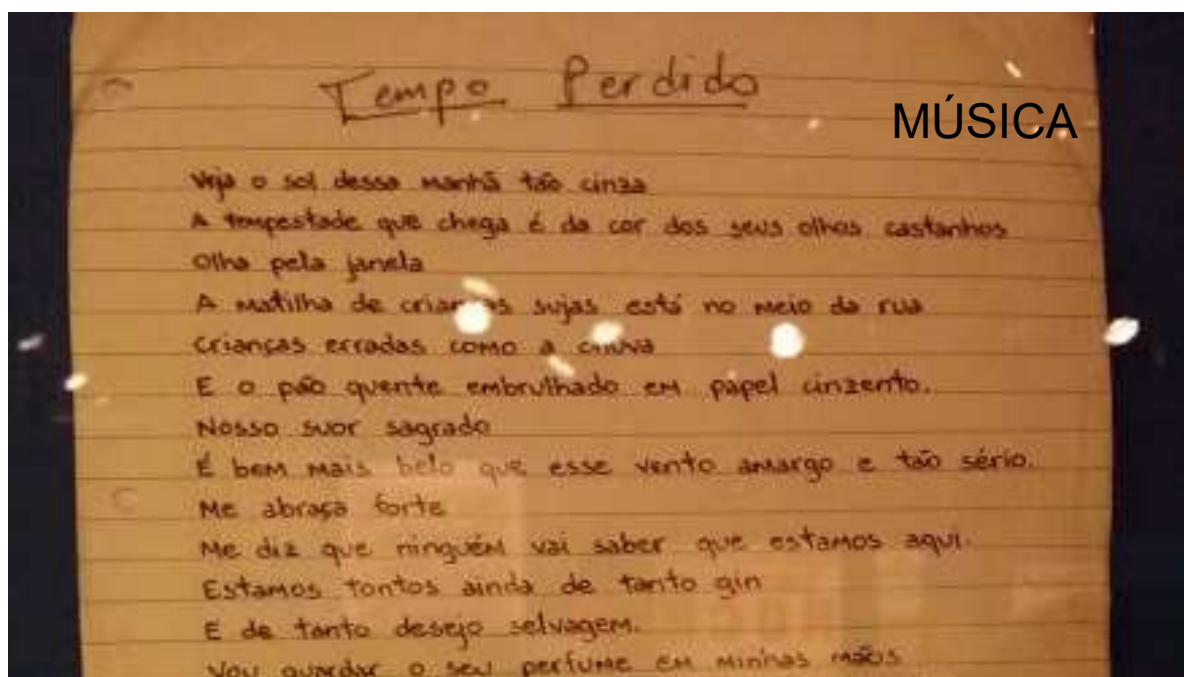
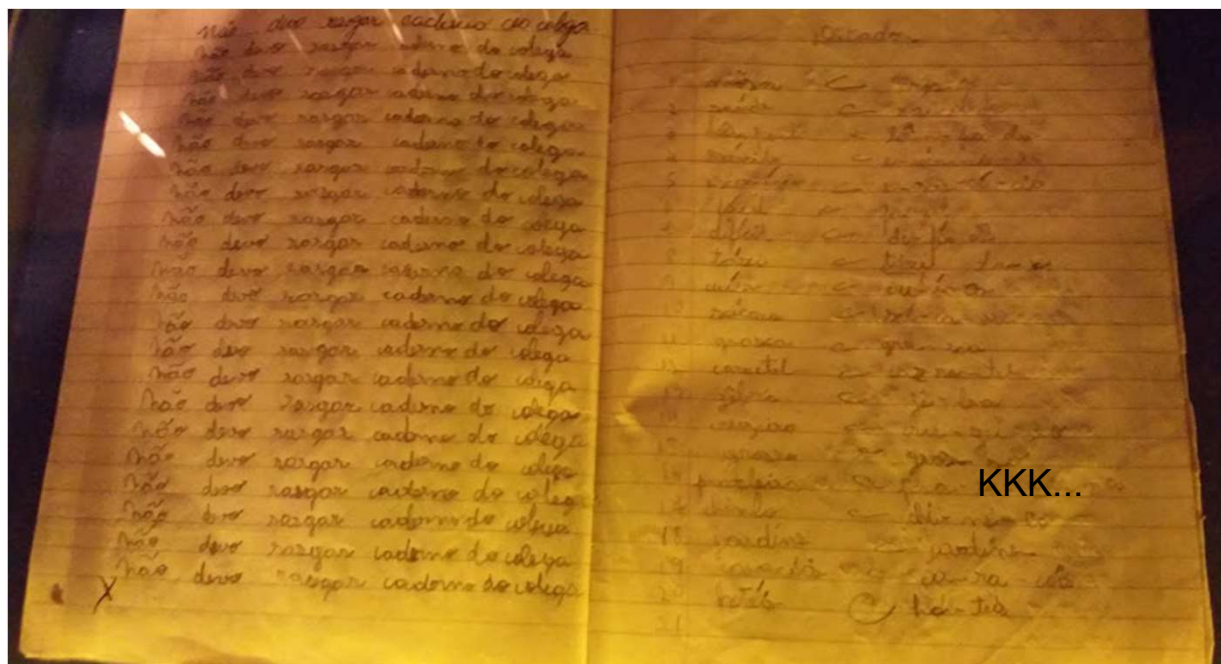
minha vida no espaço de tempo da consulta.
Vamos ver no que vai dar.

DIÁRIO ESCRITO À MÃO

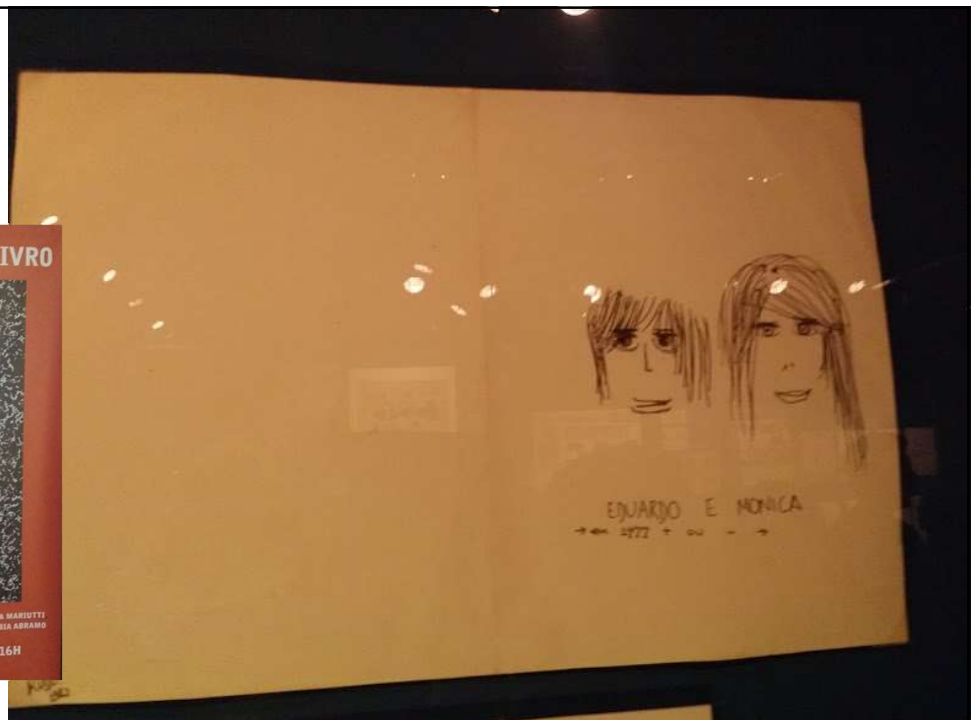
De volta em casa tento tirar alguma melodia nova, estrutura minha agenda (parece brincadeira, mas tenho muito o que fazer) e ~~deixo~~ fico imaginando se amanhã vai ter ensaio ou não, já que Dado e Bonfá não telefonaram.

Antes havia telefonado para a Leninha, nossa empresária no Rio. Ela pede fotos para divulgação, confirma a data da nossa apresentação em Santos (será no dia 22) e lembra que se o Bonfá não tirar seu CPF não será possível assinar o contrato.

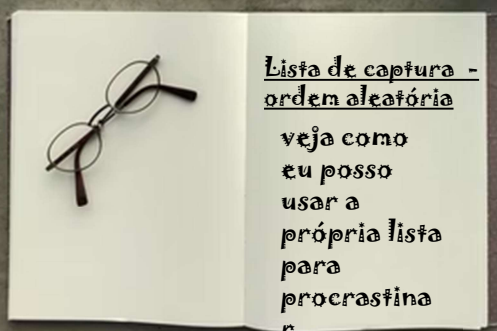
Ela explica que vai tentar conseguir 'royalties' de 10% para a Legião (ao contrário dos 6% dos Paralamas do Sucesso) e que pedirá a inclusão



DESENHOS

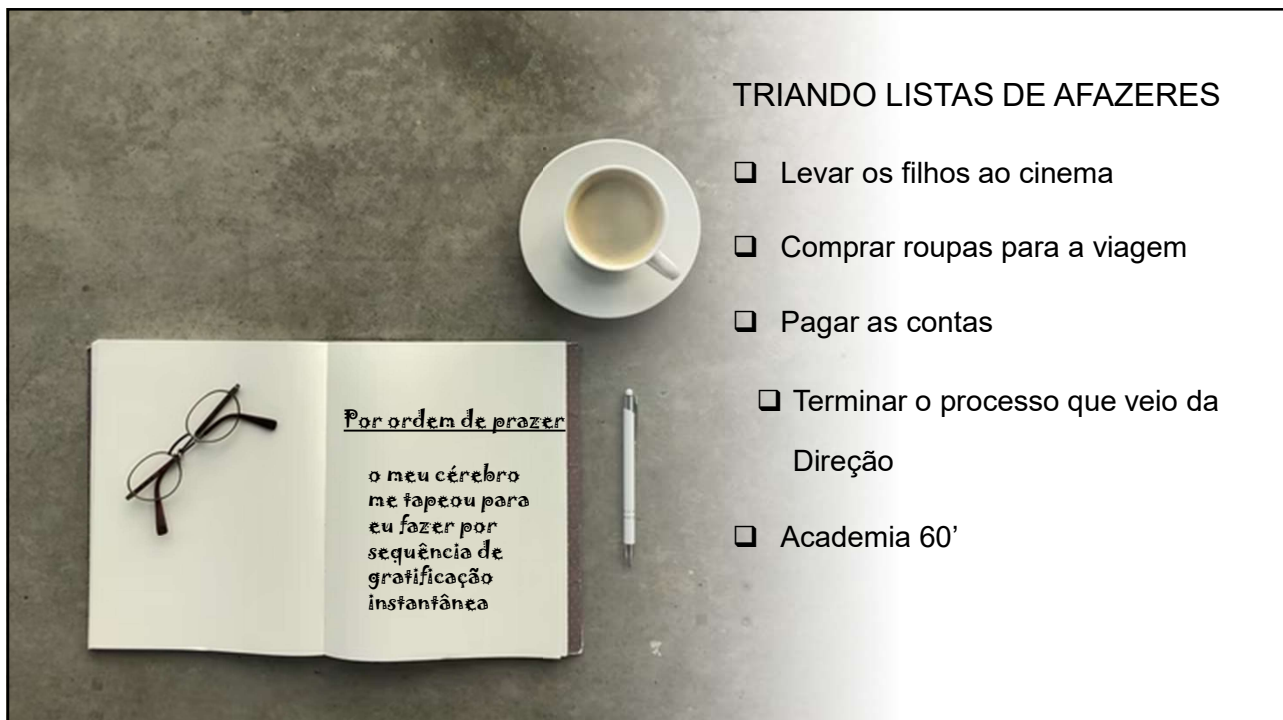
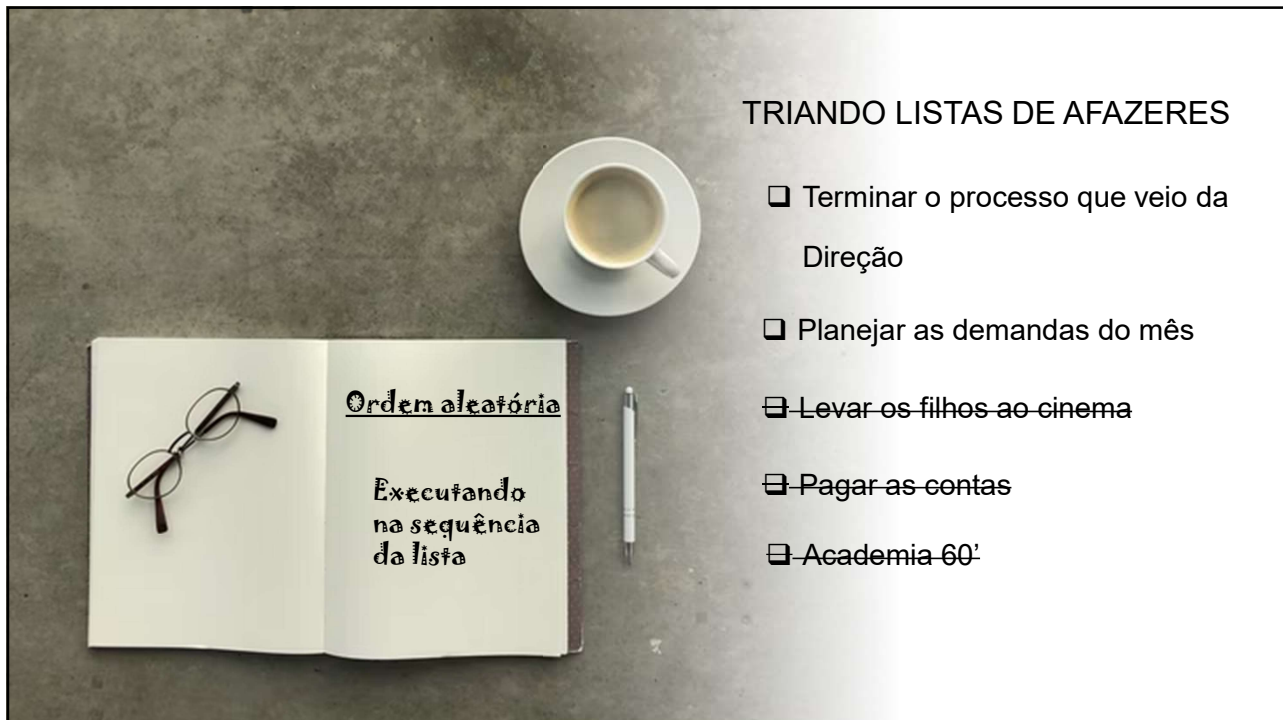


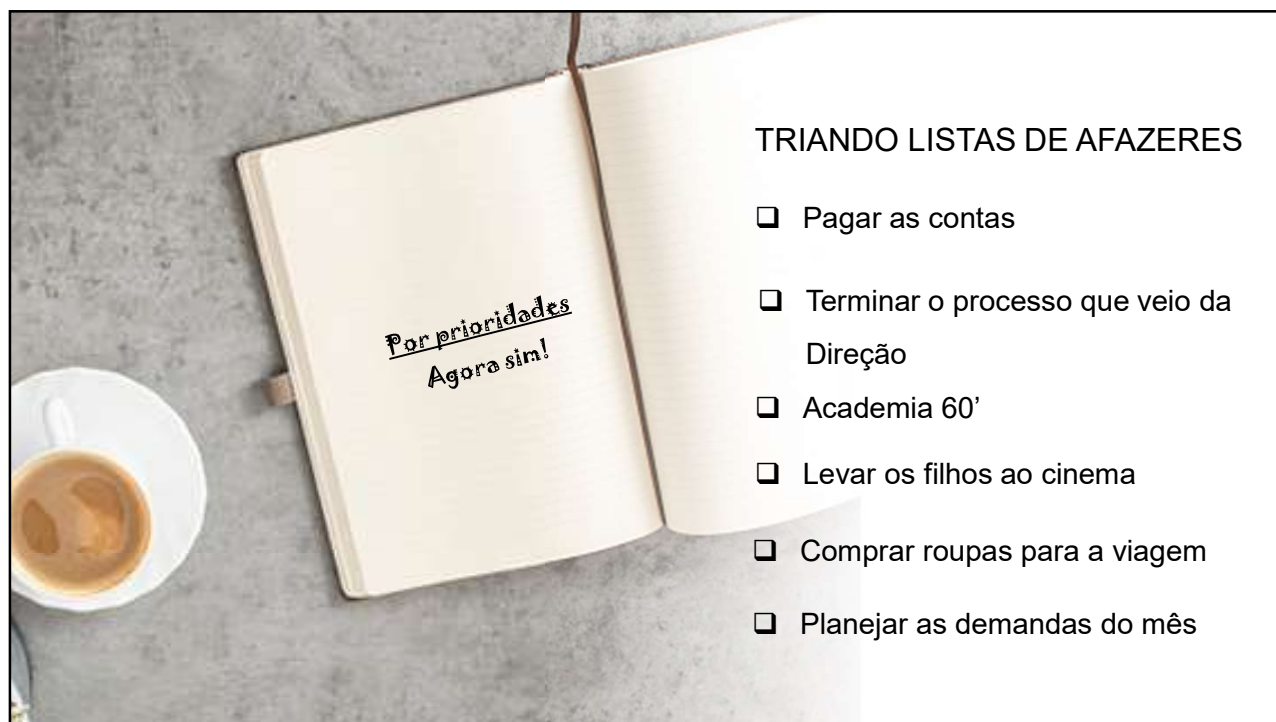
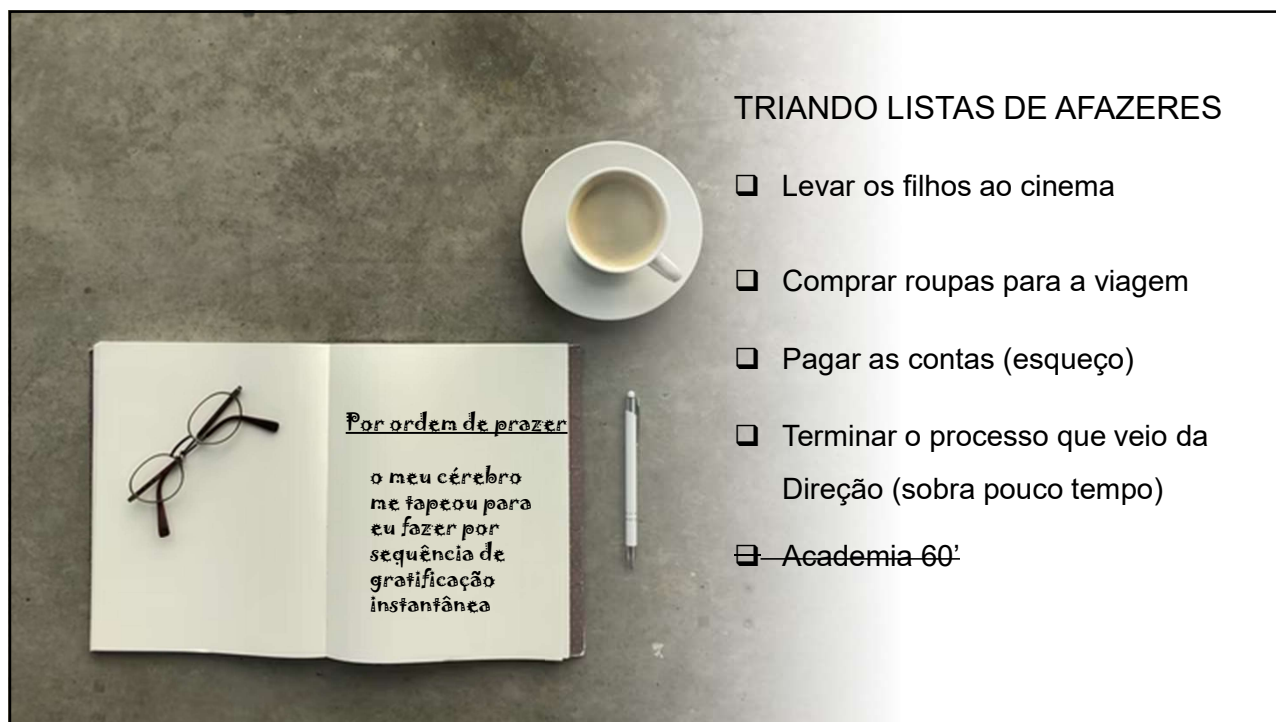
A organização não
pode ser um fim em
si

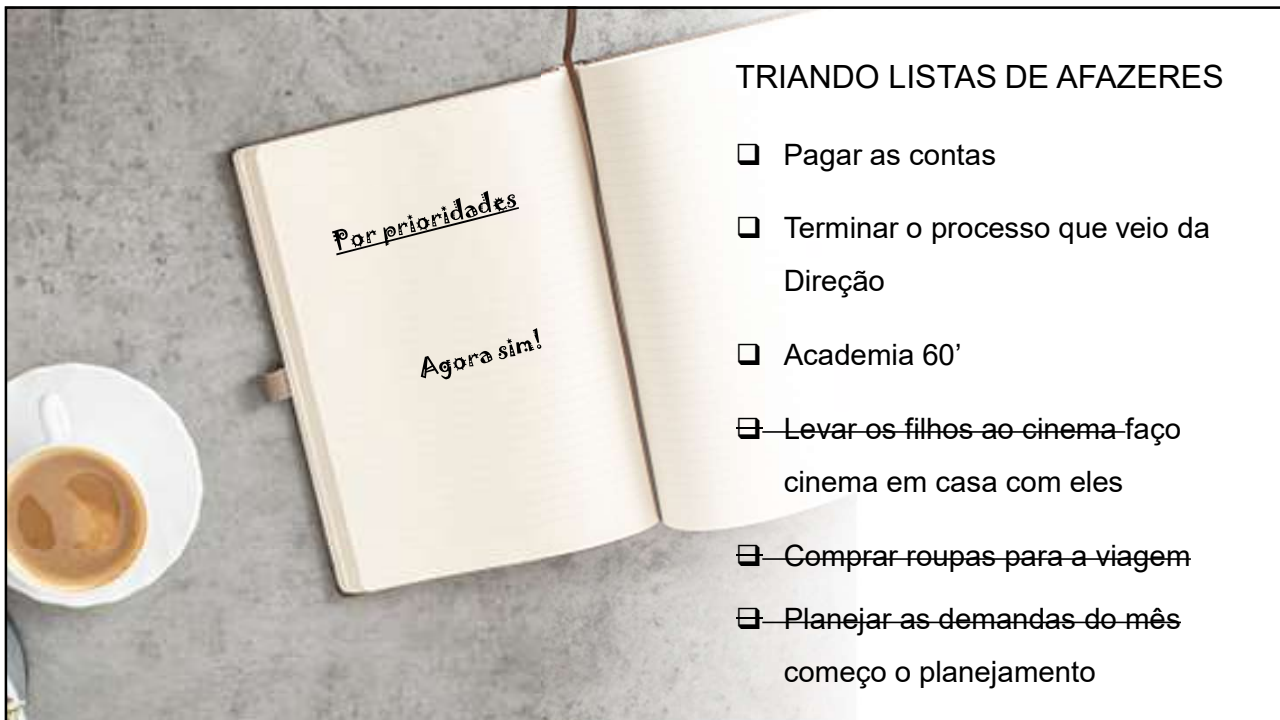


TRIANDO LISTAS DE AFAZERES

- ☐ Terminar o processo que veio da Direção
- ☐ Planejar as demandas do mês
- ☐ Levar os filhos ao cinema
- ☐ Pagar as contas
- ☐ Academia 60'





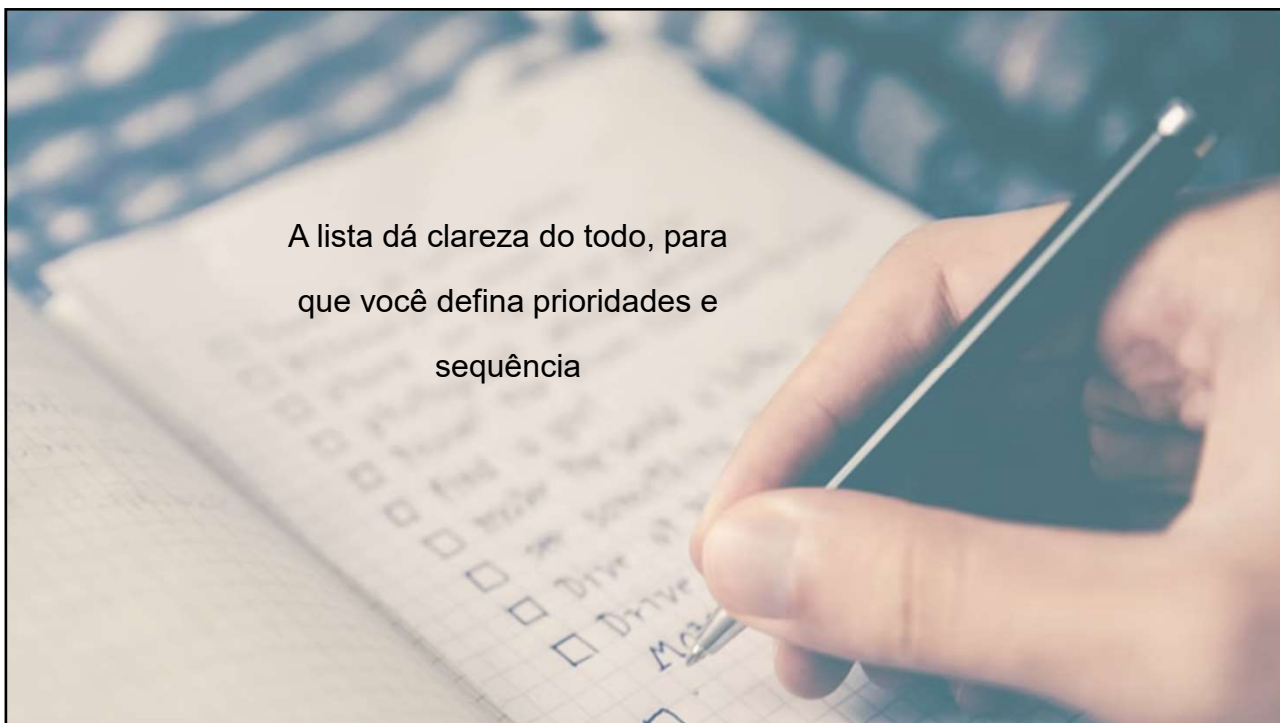


Por prioridades

Agora sim!

TRIANDO LISTAS DE AFAZERES

- ☐ Pagar as contas
- ☐ Terminar o processo que veio da Direção
- ☐ Academia 60'
- ☒ ~~Levar os filhos ao cinema~~ faço cinema em casa com eles
- ☒ ~~Comprar roupas para a viagem~~
- ☒ ~~Planejar as demandas do mês~~ começo o planejamento



A lista dá clareza do todo, para que você defina prioridades e sequência

LISTA DE CAPTURA: O Container da mente

Quando fragmentamos as listas de afazeres perdemos a noção do todo e a chance de ordenar por prioridade

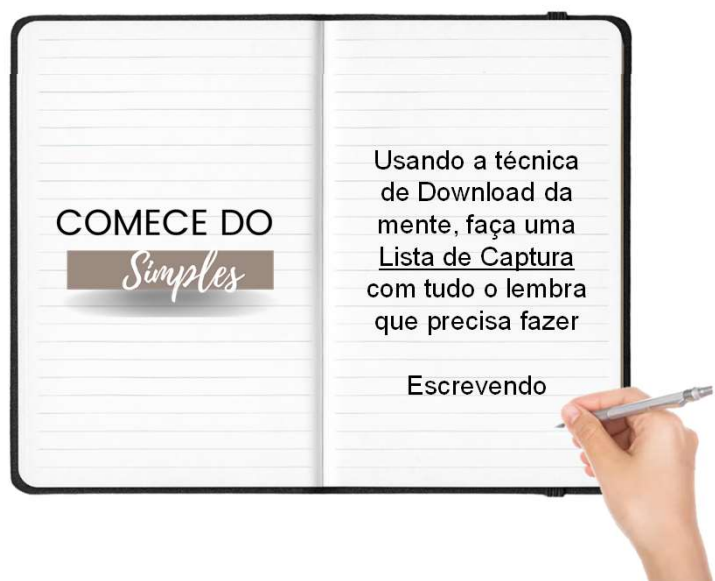


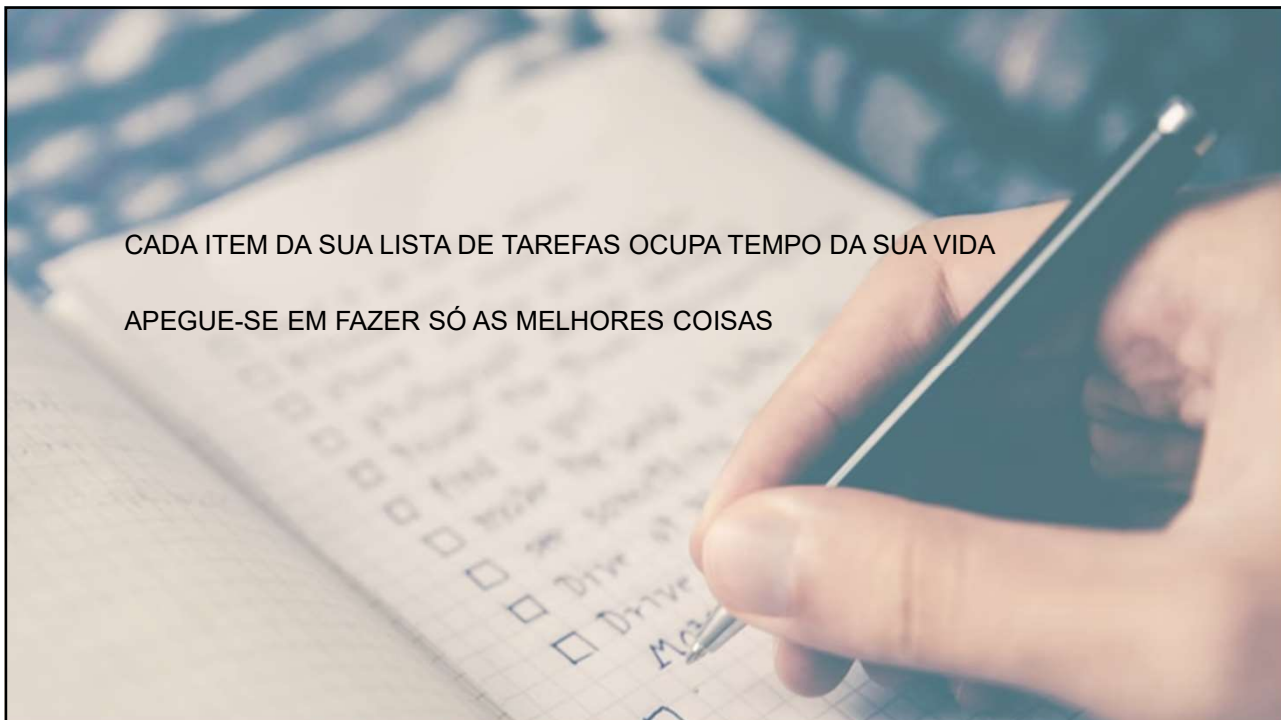
Use para capturar tudo o que surge instantaneamente, para em outro momento organizar

É aleatória, não tem sequência nem decisão: é lista de captura, não é lista de execução

Te permite liberar a mente, reduzir ansiedade e organizar escolhas depois

É viva, estão sempre entrando coisas da sua mente, e saindo coisas para sua Agenda





Ferramentas digitais para listas - Apps e sites Google Keep

Listas

Textos

Links

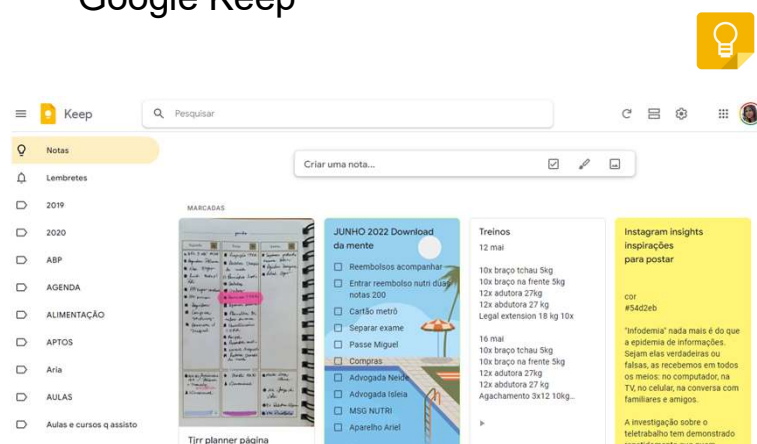
Imagens

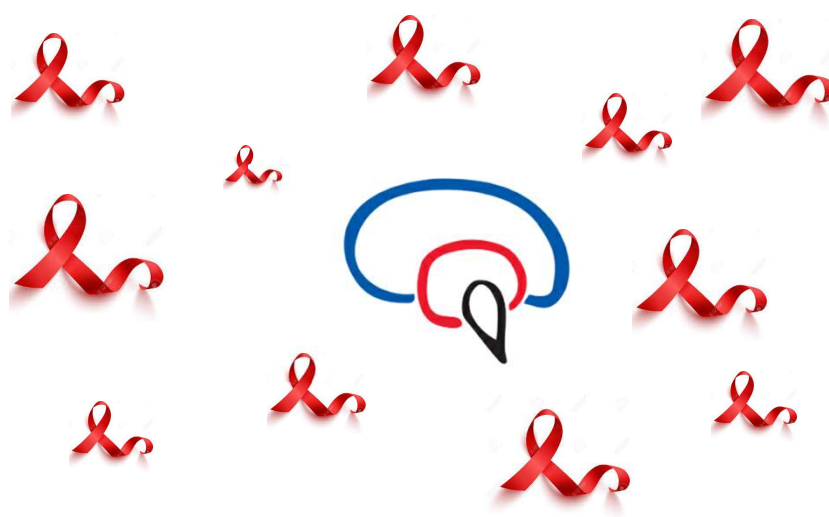
Audio

Ilimitado e gratuito

Não tem senha

Não anexa arquivo





SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO PESSOAL

(Armazenamento Externo)



LISTA DE CAPTURA

O Container da mente

Armazena "pensamentos"



AGENDA

O roteiro da vida real

Armazena decisões



BIBLIOTECA

O Container do Conhecimento

Armazena informações



AGENDA: O roteiro da vida real

Armazena decisões e o roteiro diário



Organize na Agenda as decisões sobre tarefas e compromissos

O que entra: o que fazer, quando fazer e por quanto tempo

*Não entram informações variadas

Use como roteiro do dia para viver intencionalmente, e não apenas reagir às urgências



AGENDA – FORMATOS DE USO

De papel / Digital / Mista

Escolha por afinidade e por estilo de vida



Agenda em papel Características imprescindíveis

Visão semanal

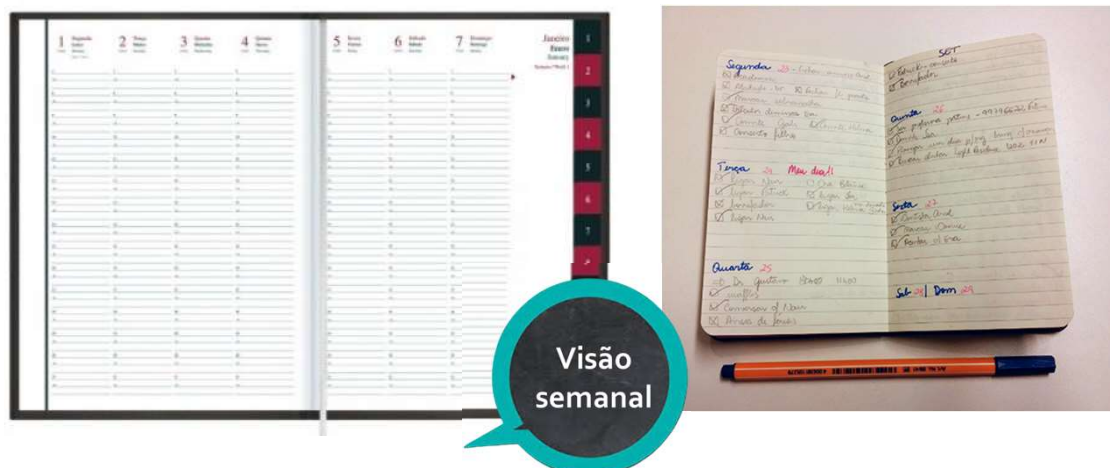
Portátil e acessível 24h

Reflete sua marca pessoal

Pode sincronizar com anotações online



AGENDA EM PAPEL COM DESIGN PRONTO OU AGENDA PERSONALIZADA



SISTEMA TODO ANALÓGICO

Agenda de papel (visão semanal)

sincronizando com lista de captura no papel



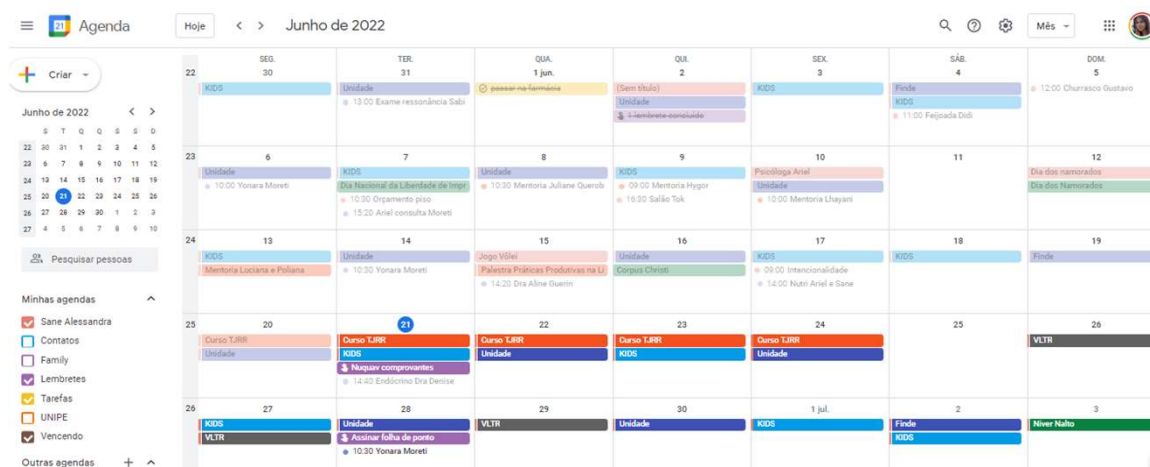
SISTEMA TODO ANALÓGICO

Agenda de papel (visão semanal)

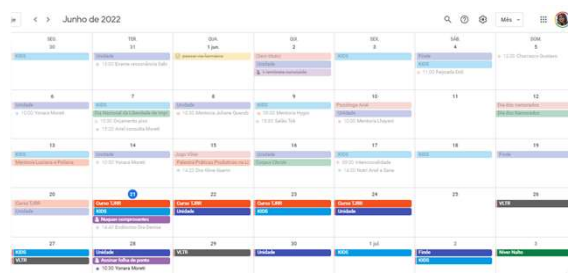
sincronizando com lista de captura no papel



AGENDA DIGITAL: MULTIPLATAFORMA, COMPARTILHÁVEL



AGENDA DIGITAL: MULTIPLATAFORMA, COMPARTILHÁVEL



VISÃO DIÁRIA

Dá a impressão de que tudo precisa ser resolvido naquele dia

Se algo não foi feito aquele dia precisa ser movido para o dia seguinte

Não te ajuda em tomada de decisão

Reforça o viés de negatividade

VISÃO SEMANAL

Facilita planejar a semana equilibradamente entre tarefas e compromissos

Mais flexibilidade para ir reequilibrando a semana

É mais visual para agrupar tarefas semelhantes

Não é preciso manusear páginas para seu cérebro juntar informações



ORGANIZANDO E PLANEJANDO
COM SUA AGENDA

ENTENDENDO SUA LISTA DE CAPTURA



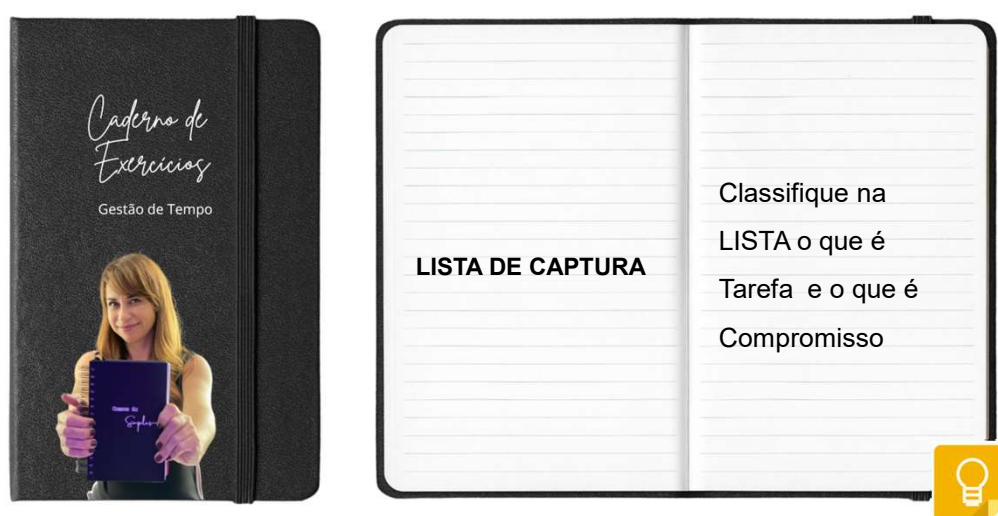
ENTENDENDO SUA LISTA DE CAPTURA

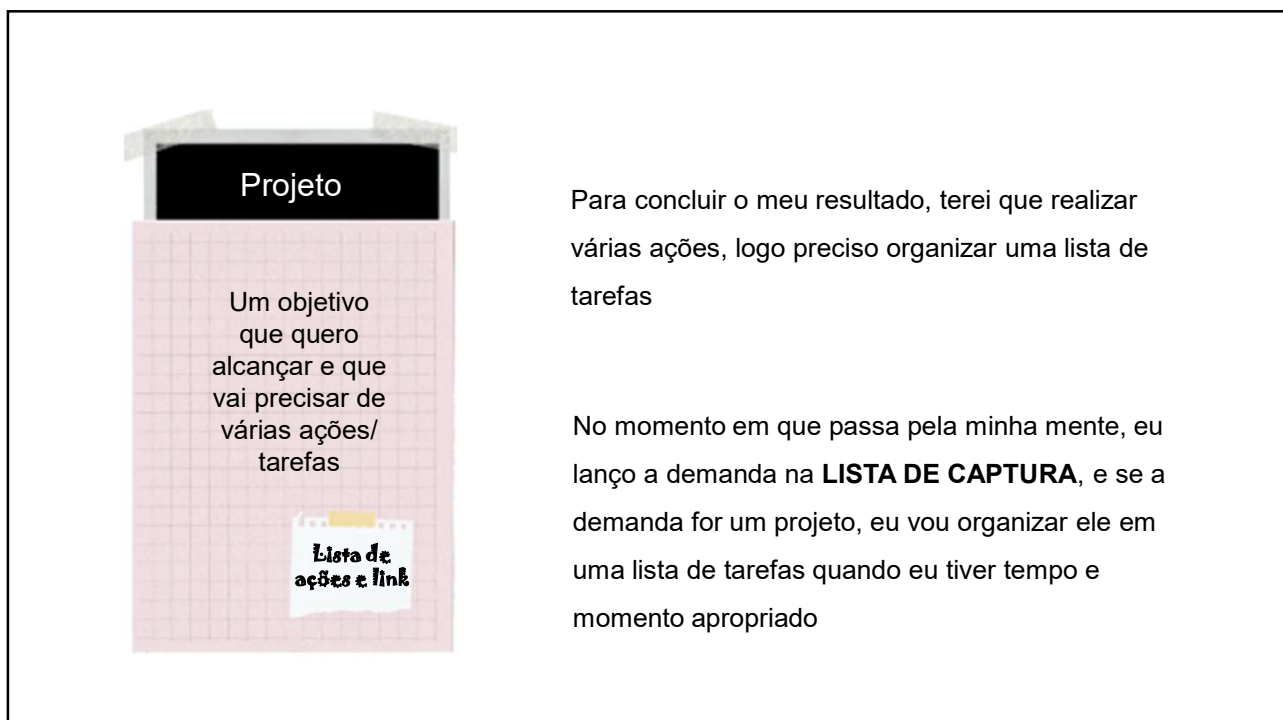
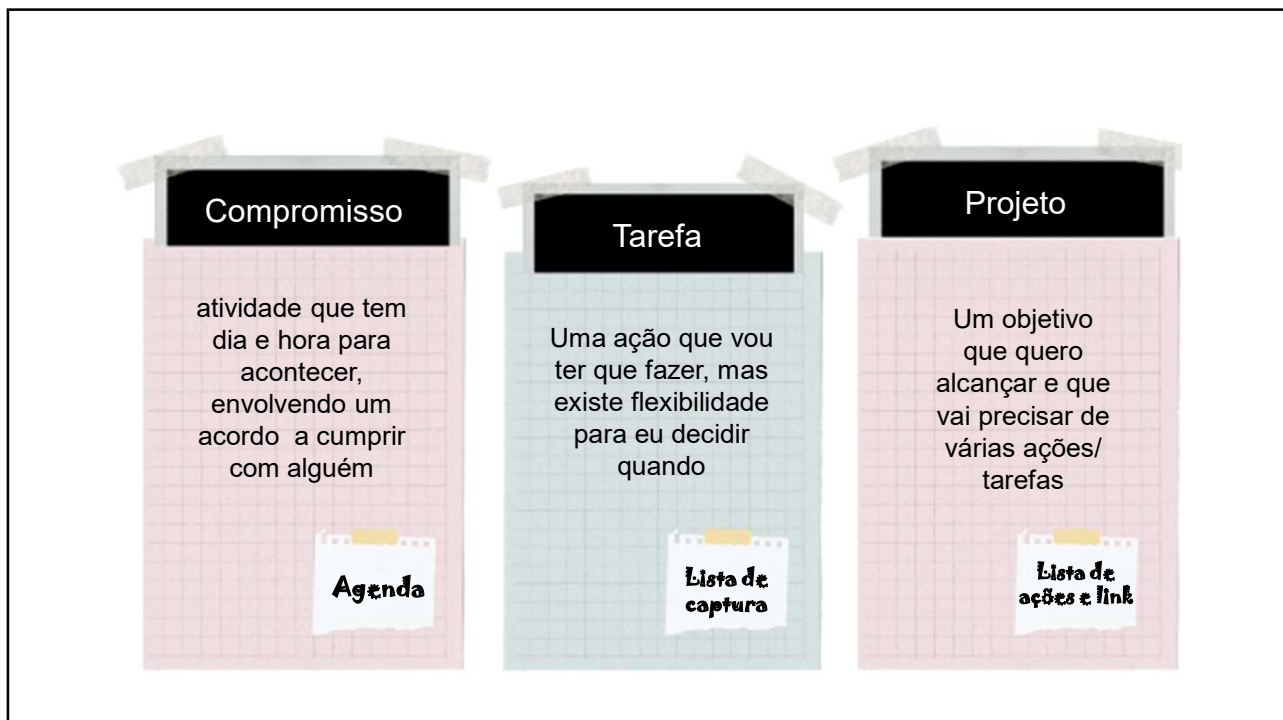


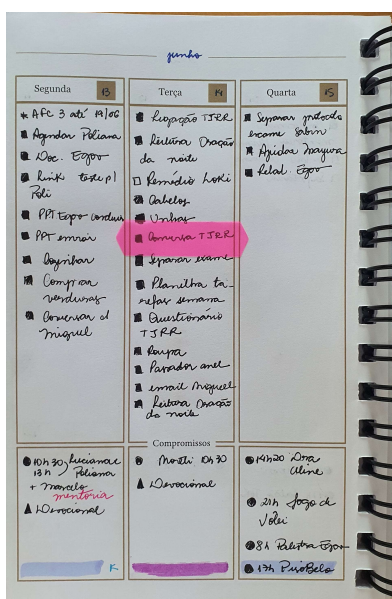
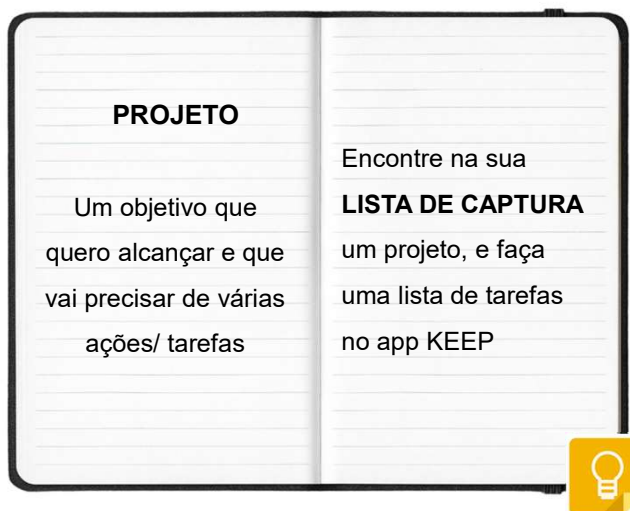
ENTENDENDO SUA LISTA DE CAPTURA



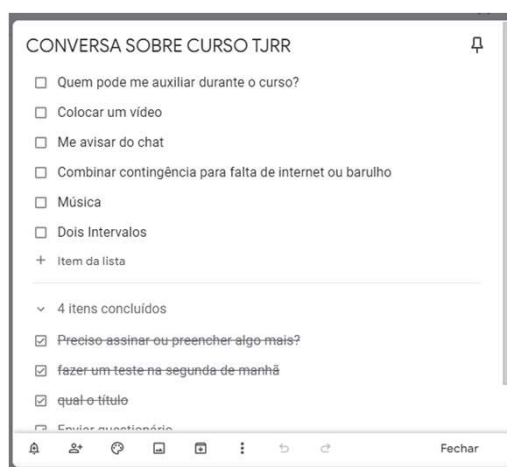
ENTENDENDO SUA LISTA DE CAPTURA







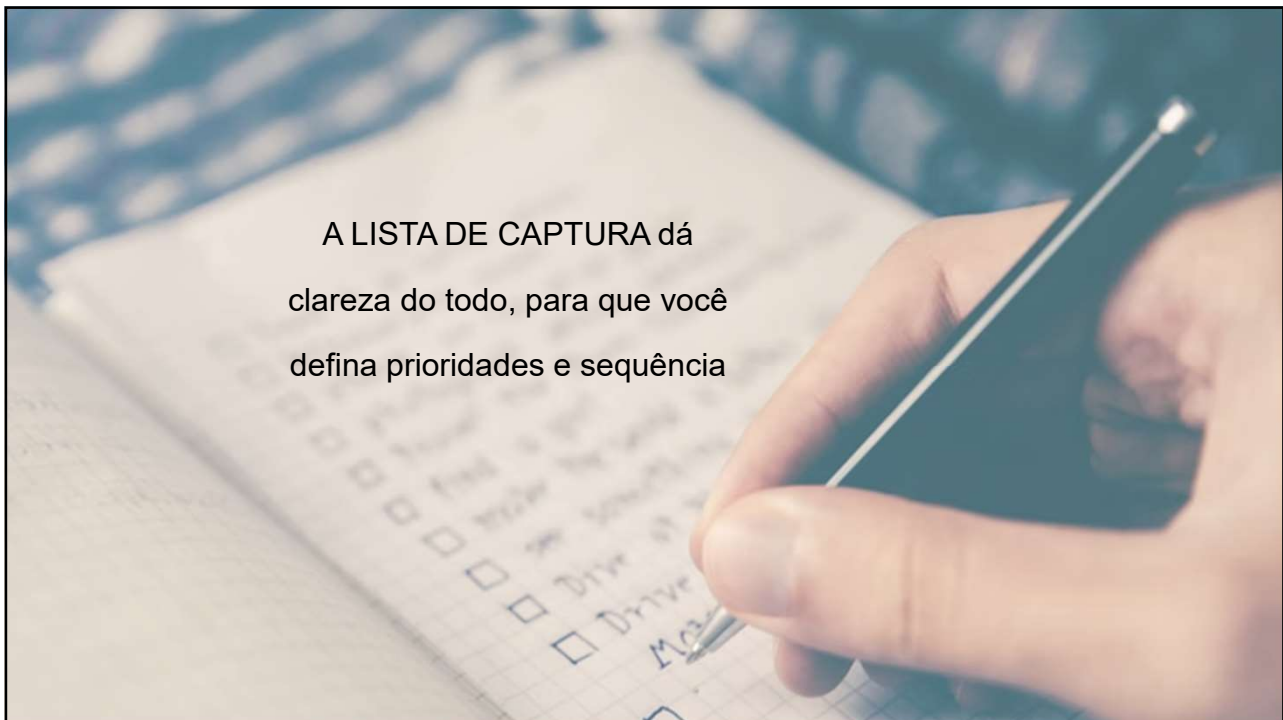
USANDO O "LINK" NA AGENDA





LANÇADOS OS COMPROMISSOS, É MOMENTO DE LANÇAR AS TAREFAS DA
LISTA DE CAPTURA

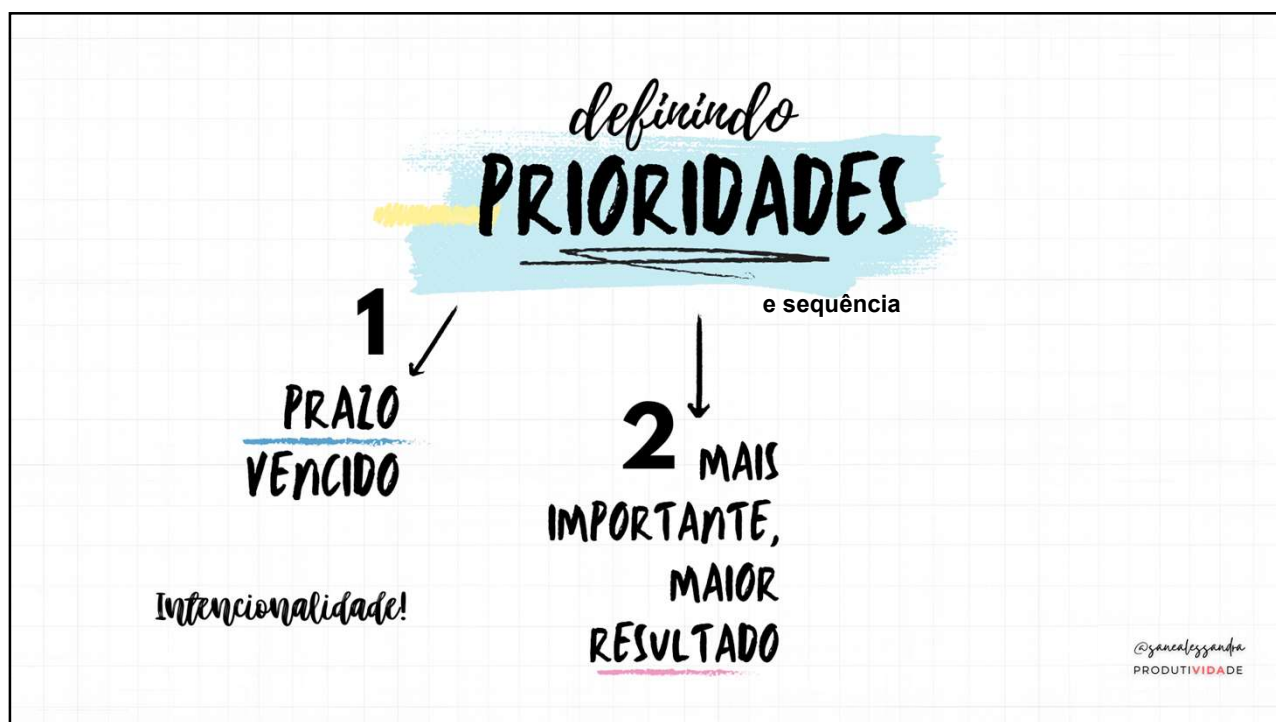
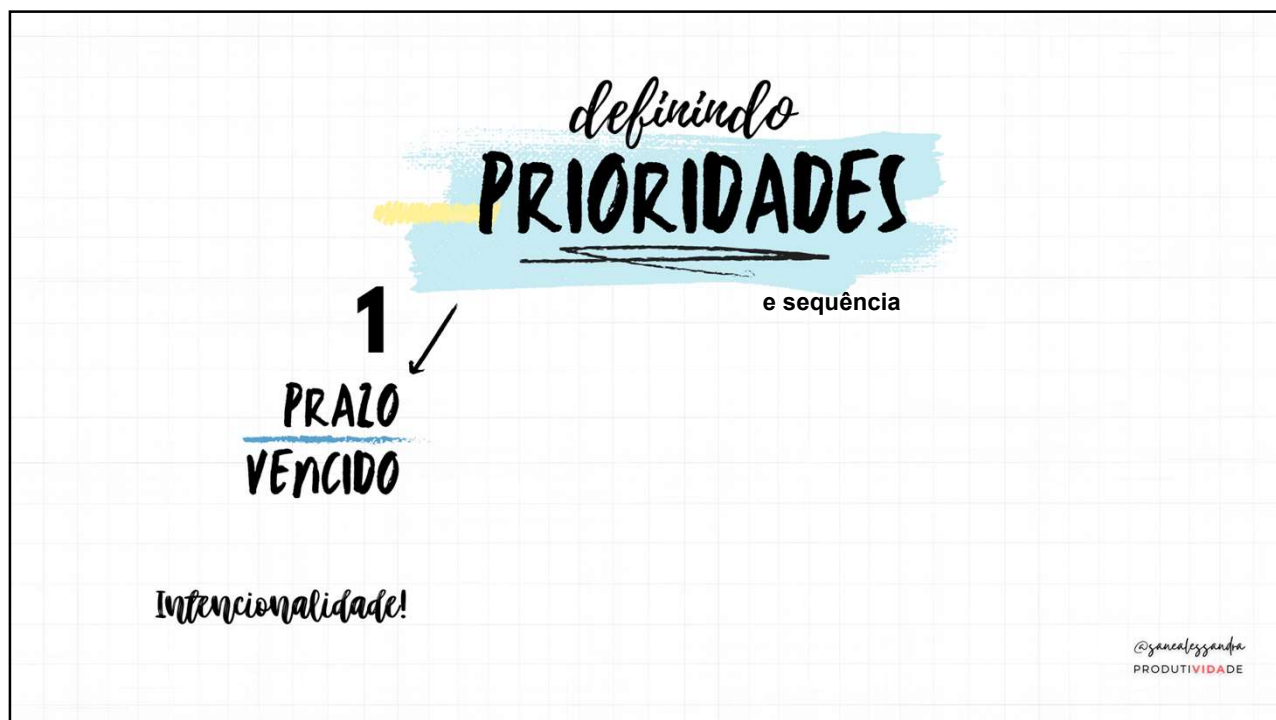
NESSA FASE VOCÊ SELECIONA E PRIORIZA AS TAREFAS QUE SERÃO AS
PRÓXIMAS AÇÕES



A LISTA DE CAPTURA dá
clareza do todo, para que você
defina prioridades e sequência

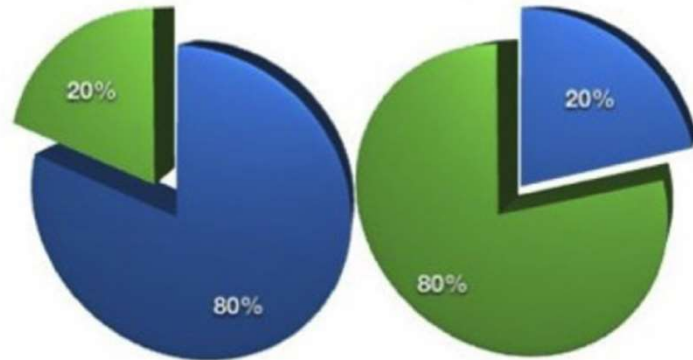


SELEÇÃO DE PRIORIDADES





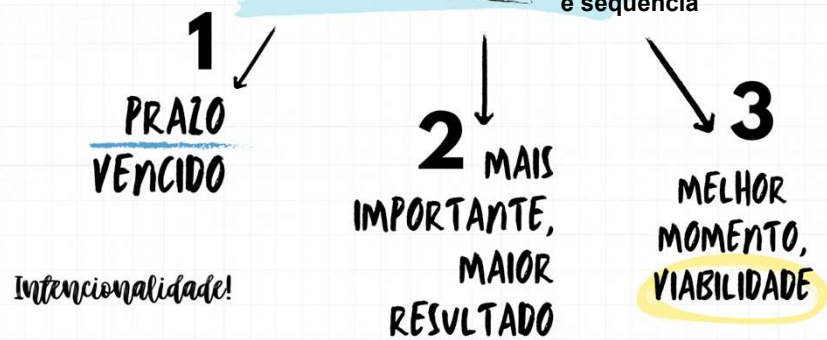
Analizando as atividades: Princípio de Pareto

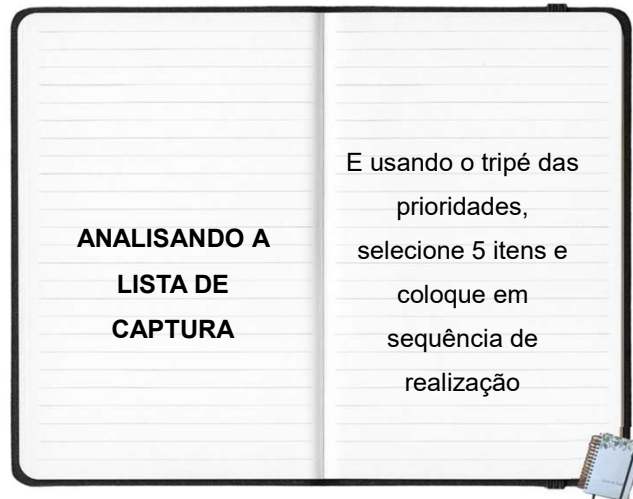


20% das ações geram 80% dos resultados

definindo **PRIORIDADES**

e sequência





ANALISANDO A LISTA DE CAPTURA

E usando o tripé das prioridades, selecione 5 itens e coloque em sequência de realização



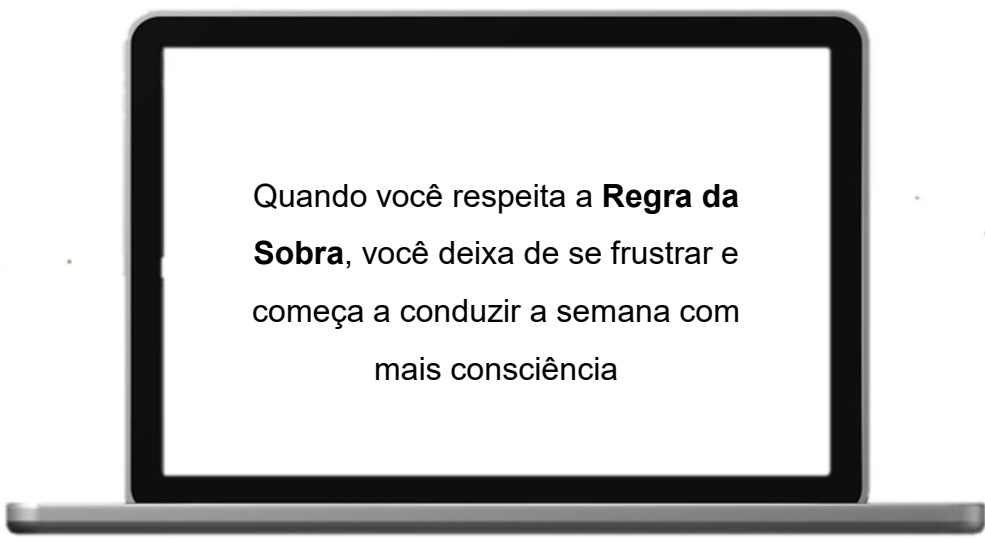
Lançados os compromissos, é preciso identificar quanto tempo e energia realmente sobram para tarefas

„REGRA DA SOBRA”

“Quanto mais compromissos um dia tem, menos tarefas ele comporta”

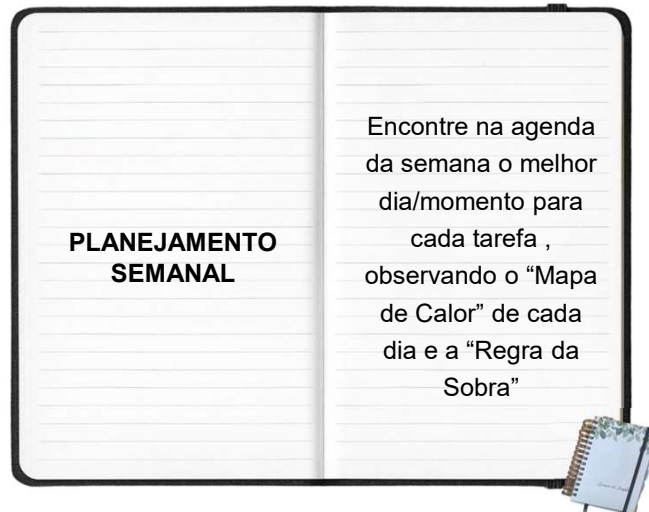
A Regra da Sobra protege sua agenda do excesso e da ilusão de capacidade





Quando você respeita a **Regra da Sobra**, você deixa de se frustrar e começa a conduzir a semana com mais consciência

A Agenda não é para
provar capacidade, é para proteger energia



Estimar o tempo de realização das tarefas

Não determinar horário para tarefas, elas são a parte flexível da semana

Defina prazos para suas entregas, e agende-os

LEI DE PARKINSON

“O trabalho expande para preencher
todo o tempo disponível”



PROCRASTINAÇÃO

PERFECCIONISMO

AGENDA PRODUTIVA

Reuniões devem ter hora de início e término

Toda demanda deve ter data/prazo marcado

Conhecer tempo médio para atividades que
se repetem



AGENDA PRODUTIVA

Agenda única: pessoal e profissional

LISTA DE CAPTURA única que vai ser
sincronizada com a agenda no planejamento
semanal e durante a semana

Tarefas e compromissos na mesma
ferramenta, em lugares separados (método da
coluna dupla)



AGENDA PRODUTIVA

Programe tempo para descansar

Programe tempo para “escapar” e pensar

Deixe tempo sobrando

Aproveite bem seu “tempo de escolha”



AGENDA PRODUTIVA

Conheça o seu “Mapa de Calor” - dias e horários mais e menos produtivos

Monitore atrasos - o que significam?

Planeje pausas para renovar a energia

Preveja imprevistos



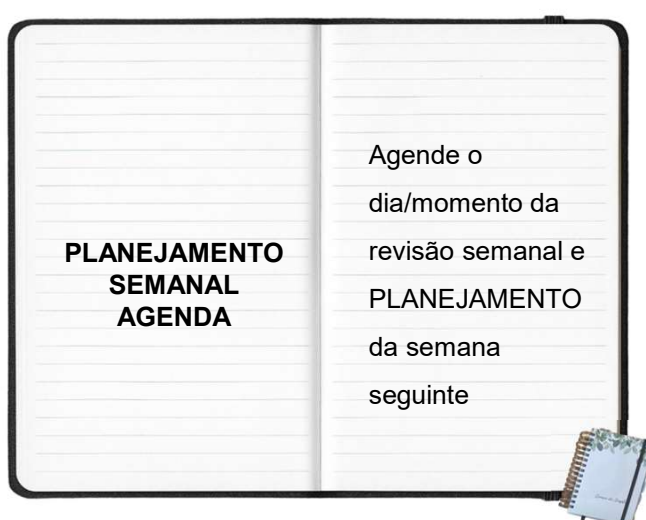
AGENDA PRODUTIVA

Agende horários de planejamento e de revisão

Antecipe a agenda do dia seguinte

Comece bem na segunda-feira

Revise as atividades realizadas e comemore!



USE A AGENDA COMO SEU ROTEIRO

Deixe a agenda aberta sobre a mesa, ou a aba aberta no desktop

Consulte sua agenda várias vezes ao dia dando check no que já fez e vendo qual é a próxima atividade

Anote o que você fez, mesmo se não estava programado

USAR A AGENDA COMO ROTEIRO INVERTE A DIREÇÃO DAS DECISÕES
De Reativo a Ativo

70 % IMPORTANTE

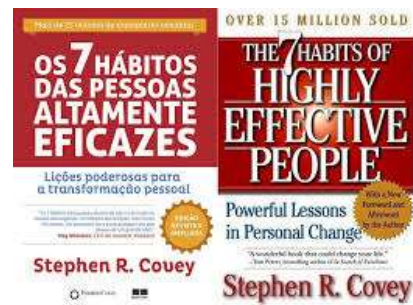
30% URGENTE



Agende tempo para o importante

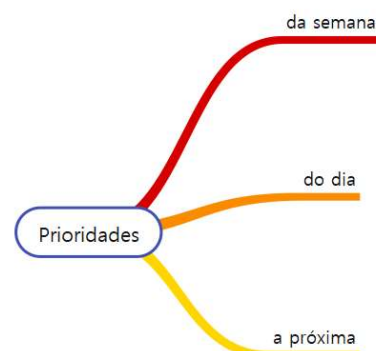
Hábitos das pessoas altamente eficazes

“Primeiro, o mais importante”



@ganealozzandra
PRODUTIVIDADE

Princípio de Pareto e as Big Rocks



Pareto + Big Rocks + Pessoas eficazes



No planejamento e organização escolher até 3 pedras grandes para cada dia, semana, mês

Na execução, usar o princípio "o mais importante primeiro"

O que não vai para o sistema de organização?

REGRA DOS DOIS MINUTOS



Se você deparar com uma tarefa que possa ser feita em até 2 minutos, faça-a imediatamente.

Exceção: quando eu não quero interromper um bloco de trabalho focado



LADRÕES DE FOCO

Multitarefa

- » É fazer mais de uma coisa ao mesmo tempo
- » Exemplo: Fazer um trabalho e olhar o what's
- » Cada "alternada" é uma interrupção
- » É um mito, gasta mais tempo e mais energia



Antídoto da multitarefa:

UMA COISA DE CADA VEZ

Pratique a presença

Só posso fazer uma
coisa de cada vez,
mas posso evitar
fazer muitas coisas
ao mesmo tempo.

Ashleigh Brilliant

 PENSADOR



Reacarregando durante o dia:

Alimentação
Hidratação
Exercício
Música, positividade
Meditação
Soneca



LISTA DE CAPTURA

O Container da mente

Armazena "pensamentos"



Use para capturar tudo o que surge, sem julgar ou priorizar

É uma lista viva, sem ordem e sem decisão, não é lista de execução

Te permite liberar a mente, reduzir ansiedade e organizar escolhas depois

AGENDA

O roteiro da vida real

Armazena decisões



Use para organizar as decisões tomadas

O que entra: o que fazer, quando fazer e por quanto tempo
Não entram informações

Te permite conduzir o dia com intenção, e não apenas reagir às urgências

BIBLIOTECA

O Container do Conhecimento

Armazena informações



Guarde informações para consulta e referência (anotações, links, ideias)

Não entram tarefas e compromissos aqui

Use para embasar decisões futuras sem sobrecarregar a memória

SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO

BIBLIOTECA

Toda a informação que precisa ser guardada para ser consultada depois

Container 3

Exemplos

Anotações

Ideias

Metas

Textos

Imagens

Tabelas

Não vão
para a
agenda

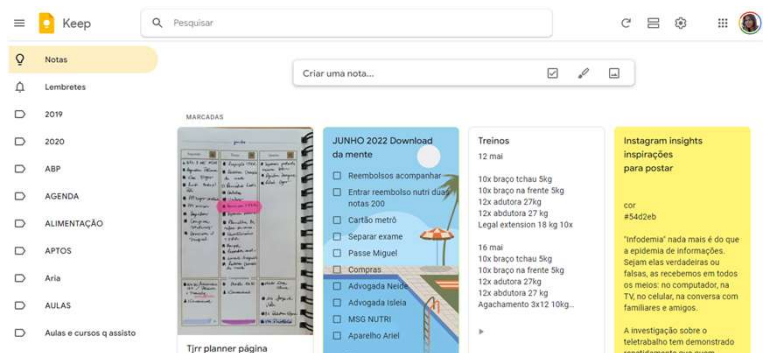
Cadernos

Aulas
Reuniões
Metas
Listas diversas



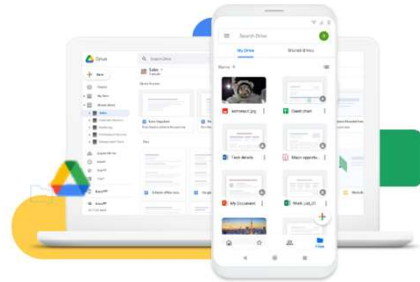
Apps e sites – Google Keep

Listas
Textos
Imagens
Audio
Não tem senha
Não anexa arquivo
Ilimitado e gratuito



Nuvens– Google Drive, One Drive, Dropbox

Documentos, Planilhas,
Apresentações, Formulários



MONITORAMENTO FLUXO DE
TRABALHO



Plataforma Kanban Flow

Gerenciamento de projetos

Gerencia o fluxo e o status de tarefas

Contagem de tempo: Pomodoro

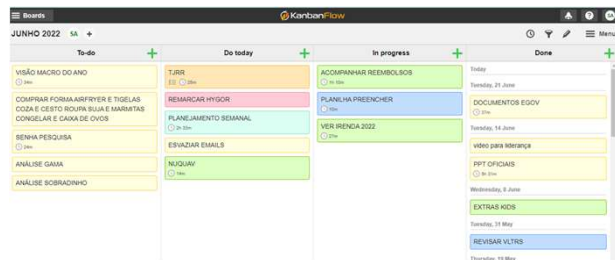
Aplica Parkinson e Pareto

Versão gratuita é suficiente

Boa curva de aprendizado

Compartilhável

Para usar no computador



ANTÍDOTO da baixa energia

Entender as oscilações de energia
do nosso ciclo ultradiano

Alternar blocos de tempo com
blocos de descanso



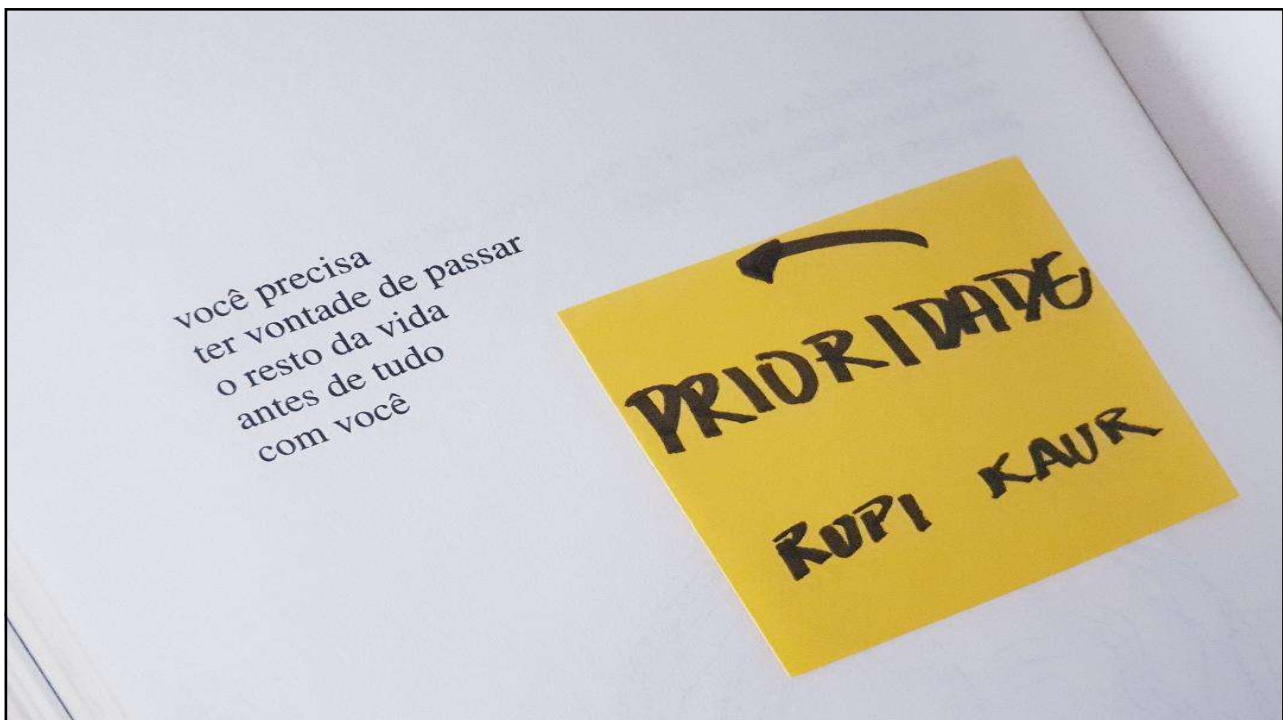
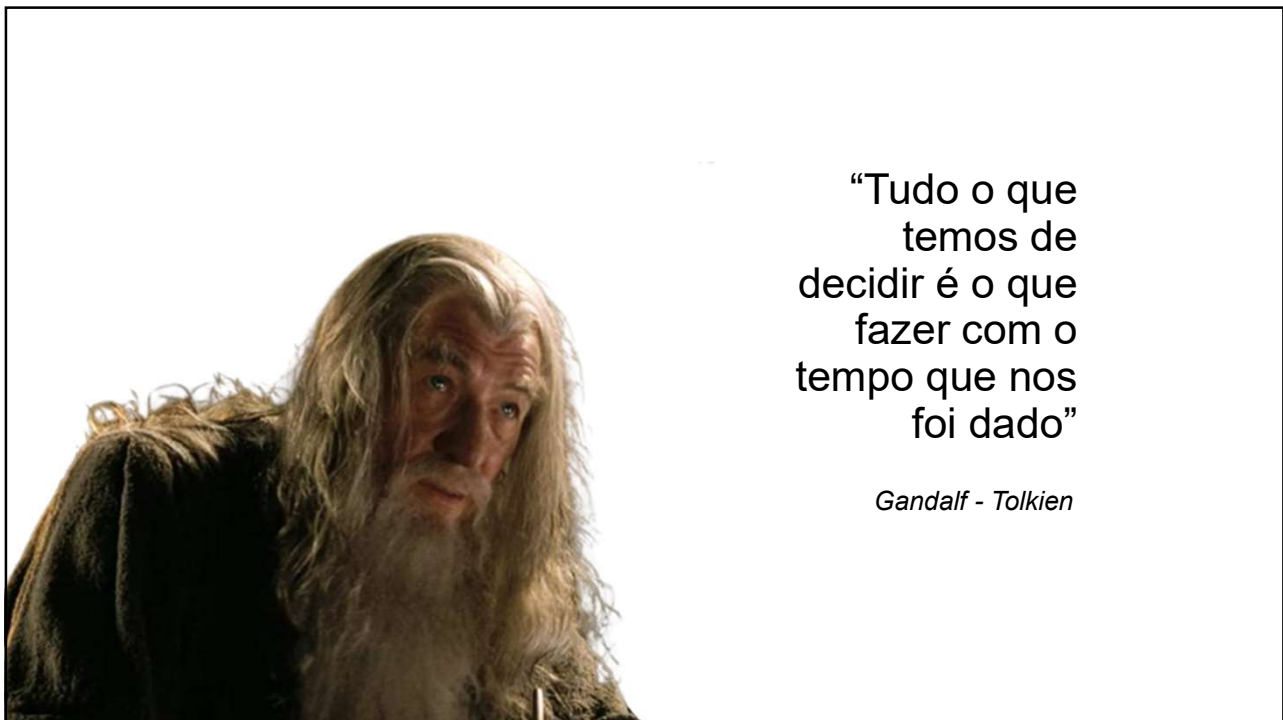
"The American Journal of Physiology: Endocrinology and Metabolism" revelou que realizar pausas e movimentar-se a cada 30 minutos trabalhados pode diminuir o impacto negativo do sedentarismo.

MEMÓRIA COLETIVA



A CLAREZA
PRECEDE A AÇÃO





COMECE DO
Simples
e **multiplique!**

PONTUALIDADE E ANTECIPAÇÃO

PONTUALIDADE

Modelo brasileiro: 15 minutos de tolerância
Aproveite o tempo extra, recompense os
pontuais
Faça o Cálculo Retroativo do Tempo



Tiago Banha
@tiagobanha

...

O ciclo de uma pessoa atrasada:

O evento é 10h

- Acorda 7:30

- Levanta da cama 8:20

- Termina de comer e se arrumar às
9h

- Começa a fazer algo desnecessário
e só acaba 9:30

- Sai de casa desesperado

- começa a fazer cálculos mentais
onde da pra chegar no horário

- chega 10:45

PRÁTICAS DE ANTECIPAÇÃO PARA PONTUALIDADE

Seu objetivo é chegar 10-15 minutos antes do horário marcado. Consulte tempo de deslocamento no gps.

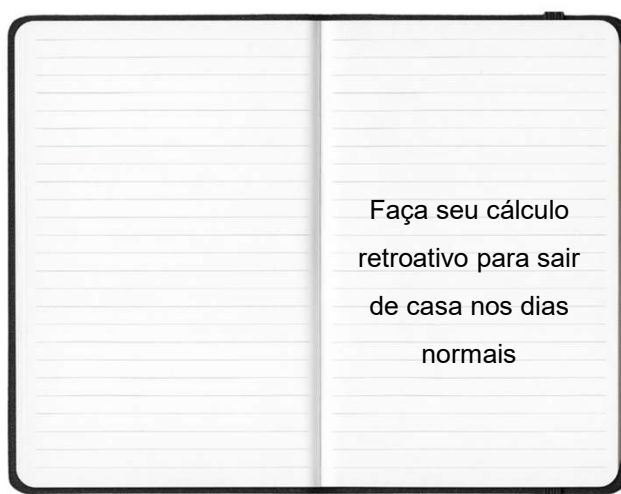
Faça o cálculo retroativo adicionando "gordura" como margem de segurança

Antecipe sua arrumação pessoal: roupas, acessórios, lanche, etc.

Antecipe a organização de itens que vai levar: exames, documentos, etc.

Use gps para pegar as melhores rotas

Use o tempo que "sobrar" para ir ao banheiro, tomar água, sentar, eliminar pendências do e-mail e what's.

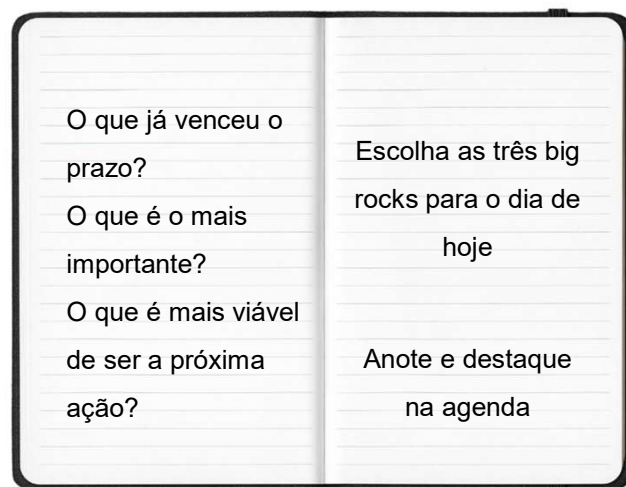


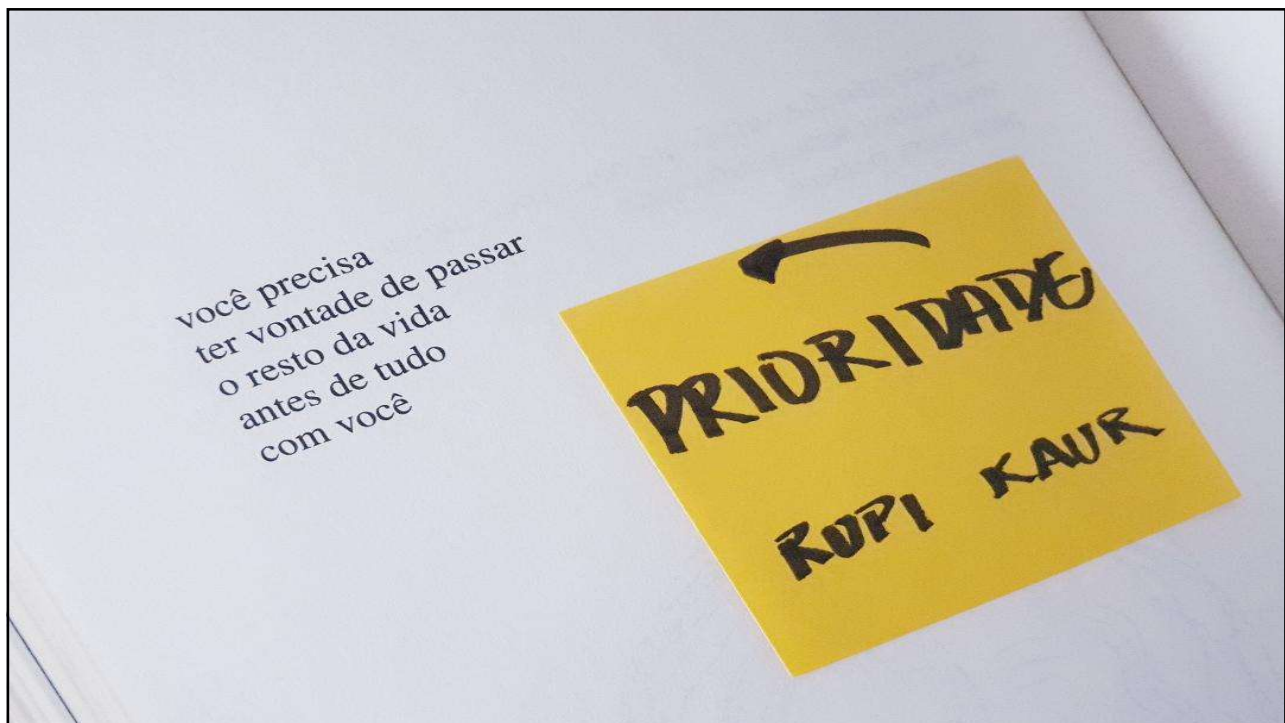
ENCONTRANDO PRIORIDADES



IMPORTANTE

O que traz mais resultado e se alinha com valores e objetivos de longo prazo





DIZER “NÃO” É FUNDAMENTAL AO FOCO

Quando?

Quando não se pode

Quando não se quer

Não há afinidade com seus valores e objetivos

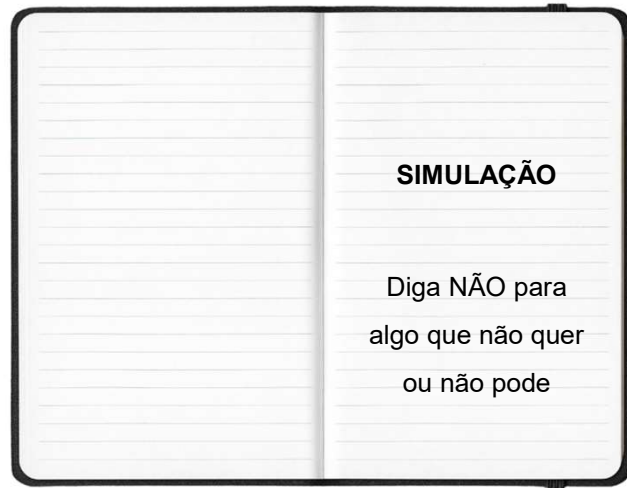


não

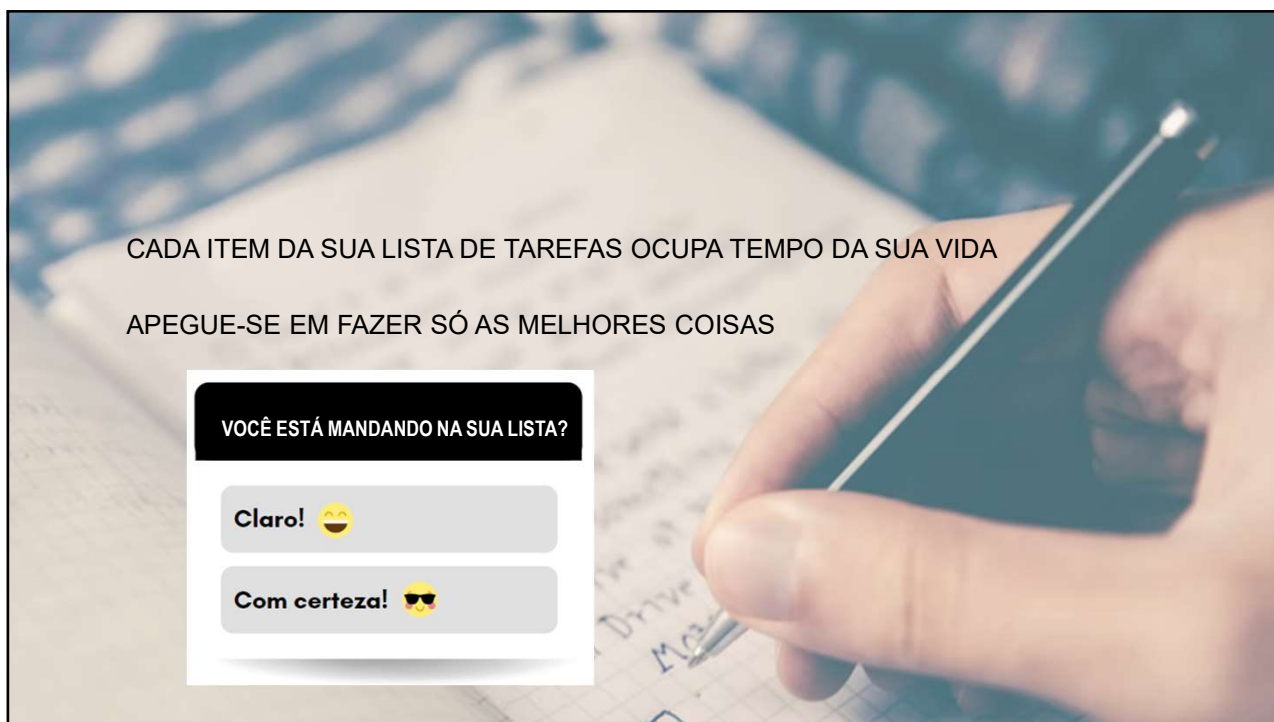
FOCO NO SENTIDO AMPLO: DIZER “NÃO”

- Diga não dizendo sim e mostre que não quer romper a relação
- Não aceite compromissos ou atividades mediante pressão emocional
- Se não estiver resoluto do “sim”, peça para pensar
- Empodere-se para o “não”, tendo metas claras
- Use os meios razoáveis

CLAREZA DE METAS E PRIORIDADES
APRIMORA A HABILIDADE DE DIZER



- 1 Download da mente
- 2 Estimar duração de atividades e definir prazos de entrega
- 3 Estabelecimento de prioridades
- 4 Foco





Lagoa Santa MG, a mais antiga rupestre das Américas, cerca de 10000 anos



PRODUTIVIDADE

e equilíbrio

CURSOS

TÉCNICAS DE REUNIÕES

PRODUTIVIDADE

e equilíbrio

CURSOS

TÉCNICAS DE REUNIÕES

PRODUTIVIDADE

e equilíbrio

CURSOS

GESTÃO DE TEMPO E
PRODUTIVIDADE

TÉCNICAS DE REUNIÕES

PRODUTIVIDADE

e equilíbrio

CURSOS

GESTÃO DE TEMPO E
PRODUTIVIDADE

O MAPA DA
PROCRASTINAÇÃO



LIDERANDO NO
SERVIÇO PÚBLICO

FELIZ ANO NOVO

TÉCNICAS DE REUNIÕES

PRODUTIVIDADE
e equilíbrio
CURSOS

A ARTE DE RECEBER E
DE DAR FEEDBACK

GESTÃO DE TEMPO E
PRODUTIVIDADE

O MAPA DA
PROCRASTINAÇÃO

PRODUTIVIDADE
e equilíbrio
AGENDA

@egov.df

@zancafezzandra

PALESTRA "MULHERES: COMO EQUILIBRAR SEUS PAPÉIS SEM PERDER O EQUILÍBRIO?"	04/03 14H30 ÀS 16H30
CURSO "MULHERES E SEUS PAPÉIS: GESTÃO DO TEMPO E EQUILÍBRIO"	16 -20 MAR - 8H ÀS 12H
AULÃO "FEEDBACK E COMUNICAÇÃO ASSERTIVA"	25 MAR - 8H ÀS 12H