

Coisas que as pessoas produtivas fazem

Coisas que as Pessoas Produtivas Fazem é um guia direto e prático que revela os hábitos, comportamentos e estratégias que realmente diferenciam pessoas altamente produtivas. Com passos simples e aplicáveis, este e-book mostra como organizar seu dia, manter foco, lidar com imprevistos e avançar nas metas com consistência. Uma leitura rápida, mas poderosa, para quem deseja conquistar mais resultados com menos estresse

- [1. Técnicas secretas de prioridade - Comece Pelo Mais Importante](#)
- [BAIXE UM PLANNER DIÁRIO DE PRODUTIVIDADE E FOCO](#)

☐☐ 1. Técnicas secretas de prioridade - Comece Pelo Mais Importante

☐☐ O Poder da Prioridade Máxima

Pessoas altamente produtivas não começam o dia reagindo ao que aparece. Elas abrem o dia atacando o que realmente importa, aquilo que gera impacto real em suas metas, carreira, dinheiro, projetos e crescimento pessoal. Elas sabem que, se não tomarem o controle das primeiras horas, o mundo toma por elas.

☐☐ **Produtividade verdadeira é direção, não velocidade.**

Para planejar de um jeito que priorize o que realmente importa sem deixar os imprevistos destruírem o seu dia, você precisa de um método que combine clareza, flexibilidade e proteção do foco.

Aqui está um passo a passo simples, prático e extremamente eficiente:

☐ **Técnica 1 - Tenha um Plano Direcionador (não um plano rígido)**

Imprevistos não quebram um bom planejamento — eles quebram planos engessados.

Pessoas produtivas planejam assim:

☐ **o que precisa ser feito (prioridade)**

☐ **quanto tempo estimado**

☐ **ordem de impacto**

E NÃO assim:

✗ “às 08:00 faço isso, às 08:30 faço aquilo, às 09:00 faço aquilo outro”.

Quando seu plano é por blocos de prioridade, e não por minutos específicos, **imprevistos não destroem nada, eles apenas deslocam tarefas menores.**

☐ **Técnica 2 - Defina a TAREFA ESSENCIAL do dia (CEM)**

Pergunte-se:

☐ *"Se apenas uma coisa fosse feita hoje, qual me deixaria satisfeito?"*

Essa tarefa tem que ser:

- importante
- estratégica

- intransferível
- de impacto direto em sua meta

Ela é inegociável.

Essa é a tarefa que você protege com unhas e dentes.

A CEM é a tarefa indispensável do dia — a única que, se concluída, já faz o dia valer a pena.

Pessoas produtivas começam pelas perguntas:

“Qual é a tarefa que mais aproxima meu objetivo?”

“O que gera impacto real?”

“Se eu pudesse fazer só uma coisa hoje, qual seria?”

☐ Quando a resposta é clara, o foco se fortalece.

☐ Exemplos de CEM:

Criar uma proposta que pode gerar receita alta.

Gravar um vídeo essencial para o negócio.

Estudar um conteúdo-chave para uma certificação.

Resolver um problema que trava todo o resto.

Fazer exercícios se o objetivo é saúde e energia.

A CEM muda conforme a meta... mas nunca deixa de existir.

Se aparecer um imprevisto, você negocia tudo — menos a CEM.

☐☐ **Técnica 3 - Use o Sistema do Semáforo para lidar com interrupções**

Quando alguém chega com algo “urgente”, pergunte mentalmente:

☐☐ **Vermelho** – Realmente URGENTE e IMPORTANTE?
Se sim → aja ou resolva rapidamente.

☐☐ **Amarelo** – Importante, mas pode esperar?
Se sim → anote, deixe para depois do bloco essencial.

☐☐ **Verde** – Não importante, não urgente
Ignore ou delegue.

Isso sozinho já salva horas do seu dia.

☐☐ **Técnica 4 - Aceite que imprevistos fazem parte — mas não podem comandar o dia**

A mente improdutiva pensa:

“
“Apareceu um problema → meu dia acabou.”

A mente produtiva pensa:

“
“Apareceu um problema → qual é a real urgência nisso?
Impacta algo crítico?

Posso mover para o bloco de flexibilidade?"

80% dos imprevistos não são urgentes de verdade. Eles só parecem.

Técnica 5 - Termine o dia com um Mini Planejamento de 5 Minutos

Antes de encerrar o dia, escreva:

Sua tarefa essencial de amanhã

2-3 tarefas importantes

Esboço do tempo de foco

Pendências que precisam ser movidas

Esse simples hábito reduz 70% da ansiedade e aumenta o foco no dia seguinte.

Conclusão das técnicas - A Filosofia Central: Controle a Direção, Não o Caos

Você não controla:

o trânsito

o WhatsApp

os problemas dos outros

demandas que chegam do nada

imprevistos inevitáveis

Mas você controla:

sua prioridade

seu foco

sua energia

seu tempo protegido

sua reação

sua agenda básica

Produtividade não é eliminar imprevistos —
é impedir que eles comandem sua vida.

☐ **1.1 - A Mente Acorda em Estado de Ouro**

Ao acordar, seu cérebro está com o “tanque cheio”: foco, clareza e energia ainda não foram drenados por distrações, reuniões, cobranças ou imprevistos.

É como estar diante de um terreno limpo, pronto para ser construído.

E as pessoas produtivas usam esse terreno para erguer o que é mais importante.

☐ **Elas não desperdiçam esse estado com tarefas pequenas.**

☐ Exemplo:

Responder WhatsApp? Mais tarde.

Ver e-mail? No horário certo.

Abrir redes sociais? Nunca de manhã.

Resolver “microtarefas”? Só depois da tarefa principal.

□ **1.3 - Começando pelo Mais Difícil (e Libertador)**

A tarefa essencial normalmente é:

a mais importante,

a mais difícil,

e justamente por isso, a mais adiada.

Pessoas produtivas fazem o oposto: começam por ela.

Por quê?

Porque o cérebro ainda está limpo, sem desgaste.

Porque o senso de vitória logo cedo aumenta a motivação.

Porque essa tarefa desbloqueia outras.

Porque isso evita procrastinação acumulada.

□ É por isso que o dia de uma pessoa produtiva “anda”.

Enquanto o da pessoa comum trava logo cedo.

□□ **1.4 - O Efeito Dominó da Primeira Tarefa**

Quando você termina a tarefa essencial logo no início:

□□ seu cérebro libera dopamina (sensação de vitória)

□□ você sente que tem controle sobre o dia

- ☐ as outras tarefas parecem menores
- ☐ o corpo entra em ritmo produtivo natural

É o famoso “*destrave matinal*”.

É como dar o primeiro empurrão num enorme dominó.
Depois disso, tudo flui.

☐ **1.5 - Proteção Total das Primeiras Horas**

As pessoas produtivas tratam as primeiras horas do dia como um território sagrado.

Elas criam um ambiente blindado:

- ☐ notificações desativadas
- ☐ celular longe da mesa
- ☐ silêncio ou música focada
- ☐ tempo cronometrado para foco profundo
- ☐ zero interrupções externas
- ☐ plano claro do que fazer

É o horário de ouro.

É o horário onde o mundo perde força e você ganha poder.

☐ **1.6 - Foco Monotarefa: Uma Arma Invisível**

Elas não fazem 3 coisas ao mesmo tempo.

Elas escolhem uma, entram nela e não saem até terminar a parte mais importante.

A filosofia é simples:

“**"Melhor fazer uma única coisa com excelência do que cinco pela metade."**

O cérebro ama completude.

E pessoas produtivas usam isso a favor delas.

☐ **1.7 - Pequenas Vitórias Guiam Grandes Metas**

Metas grandes costumam assustar.

Tarefas amplas parecem gigantes.

E pessoas comuns travam.

Pessoas produtivas quebram tudo em microetapas:

10 minutos de foco

1 página escrita

1 vídeo gravado

1 pedido enviado

1 módulo estudado

O segredo não é velocidade.
O segredo é avanço contínuo.

☐☐ Elas confiam no acúmulo.

♥ 1.8 - O Emocional Também Importa

Começar pelo mais importante não é só lógica, é emocional também:

Dá paz de espírito

Reduz ansiedade

Evita culpa por procrastinar

Fortalece autoestima

Gera sentimento de capacidade

É uma vitória mental diária.

☐☐ Conclusão do Capítulo

Pessoas produtivas começam todos os dias com a mesma filosofia:

“**Faça primeiro o que realmente importa.
O restante é consequência.**”

Esse hábito, repetido diariamente, muda:

o foco

o ritmo

a confiança

os resultados

a vida

É o primeiro pilar da produtividade de verdade.

📅 BAIXE UM PLANNER DIÁRIO DE PRODUTIVIDADE E FOCO

📅 O que é um Planner e Por Que Ele é Importante

Um **planner** é uma ferramenta de organização usada para planejar o dia, priorizar tarefas e acompanhar metas. Ele ajuda a transformar ideias em ações, evitando imprevisto e aumentando o foco. Ao escrever o que precisa ser feito, você ganha clareza, reduz a ansiedade e passa a ter mais controle da rotina.

Usar um planner diariamente melhora a produtividade porque direciona sua energia para o que realmente importa e permite lidar melhor com imprevistos.

📅 Disponibilizei um planner completo para você usar!

Basta verificar os arquivos anexos para baixar esse planner.

drawing-1-1763092158.png