



---

# *Semana Viver Pra Valer*

APRENDA A SE PLANEJAR E VIVA MAIS  
INTENSAMENTE 2020

---

MATERIAL DE APOIO

# *Primeiro dia*

---

Hoje vamos fazer um pequeno exercício. Você vai analisar os últimos 5 anos da sua vida e pensar se você viveu com metas e objetivos concretos nos seguintes campos:

- Formação intelectual pessoal: você estudou temas interessantes e que pudessem lhe fazer crescer como pessoa?
  - Formação acadêmica: faculdade, mestrado, pós, etc
  - Vida profissional: você está onde você queria estar? Está onde você desejou estar há 5 anos atrás? Por quê?
  - Educação dos filhos: você sabe onde quer chegar na educação dos seus filhos? Tem metas concretas de formação pessoal para cada um deles?
  - Casa: sua casa é exatamente como você gostaria? O que você fez para sua casa ser um verdadeiro lar nos últimos anos?
  - Pessoal: como está seu cuidado com você mesma? Seu lado espiritual, emocional, saúde, beleza? Você está satisfeita consigo mesma?
- 



# *Segundo dia*

---

## TÉCNICAS E METODOLOGIAS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO TEMPO

- **técnica Timebox** : Uma timebox nada mais é do que um pequeno bloco de tempo que você separa para se dedicar com foco total a uma só tarefa= atenção plena - DICA - SILENCIAR APPs e tirar pop ups, usar papel ao invés de celular técnica
- **Inbox Zero** - TODAS AS CAIXAS DE ENTRADA whatsapp, telegram, messenger, SMS, email: Apagar, arquivar, resolver, delegar, tornar acionável ou adiar a leitura para quando possa dar a atenção devida.



- Ciclo PDCA :

P - Planejar: usar o planner para planejar metas e objetivos concretos em cada área das nossas vidas

D - Executar: a cada dia fazer o que tenho planejado

C - Verificar: fazer um balanço semanal, mensal e anual

A - Agir: ajustar, ver o que ficou para trás para poder colocar novamente no planejamento com novos meios e de maneira realista



## • Matriz de Eisenhower :

Classificar os afazeres de acordo com minhas prioridades

AA - urgente e importante = faça imediatamente - prioridade alta

Importante - me leva a cumprir meus objetivos de áreas

Urgente - tem prazo concreto para ser feito. é possível dar um nível de prioridade para cada tarefa, que vai de 1 (mais prioritária) a 4 (menos prioritária). Não é uma ciência exata: é você que decide qual peso cada uma delas tem.

O objetivo é que a lista esteja em constante mudança. Conforme você lida com as tarefas mais prioritárias, vai abrindo espaço para gerenciar as menos prioritárias e, eventualmente, tirá-las da lista de afazeres.

A - Importante mas não é urgente - Decida quando vai fazer mas faça antes das outras coisas

B - Nem importante nem urgente - Pode deixar mais pro fim do mês ou da semana, se não fizer não morri

C - gostaria de fazer mas não é importante nem urgente então farei quando der. está na minha wishlist.



# Terceiro dia

---

## FERRAMENTAS PARA PLANEJAMENTO

- **Calendário Google:** compromissos com dia e hora marcada e que sejam extraordinários. Ou seja: compromissos que não fazem parte da minha rotina diária pessoal ou de trabalho. Uma aula que tenho toda semana no mesmo horário pode entrar ou não no calendário. Mas uma consulta com o dentista, o chá de bebê do meu sobrinho, o casamento da minha prima, as férias escolares do meu filho, ... tudo isso precisa entrar em um calendário com dia e hora marcado para que eu não esqueça.

**Google Keep** - captura de ideias e organização de listas e algum material digital: esse é um APP que também vem integrado ao Gmail mas você pode utilizar outros apps de anotações que sejam interessantes para você.

Artigo interessante: <https://www.techtudo.com.br/listas/2017/08/dez-dicas-para-usar-o-google-keep.ghtml>



- **Caderneta** - esvaziar cabeça = brainstorming

Ter do lado e ir anotando tudo o que vem à cabeça. Comecei fazendo isso no keep mas voltamos ao velho problema de fazer outras coisas no celular e não nos concentrar. As anotações serão um pouco bagunçadas. Depois você vai organizar quando passar para o planejamento.

- **Agenda Tradicional:** É mais tradicional e conhecida que o planner. Nossas mães e avós já usavam a agenda. A maioria delas possui um calendário, os dias da semana em visão diária ou semanal, um espaço para anotações e agenda telefônica. Você pode anotar seus compromissos, aniversários, telefones, etc. Geralmente a agenda é usada apenas para anotar compromissos que você não pode esquecer.





## - Planner:

O planner é uma **ferramenta de planejamento**. A tradução exata seria planejador. Em outros países os planners já são usados há anos. Mas há alguns anos ele tem se popularizado no Brasil. Ele é muito mais que uma agenda.

Há algumas agendas que têm visão semanal e que estão sendo vendidas como planners. Mas deveriam ser chamadas de agendas. Por que? Por que elas não te dão os elementos para um planejamento completo de sua vida. Só têm espaço para anotação de compromissos. A diferença é que não têm a visão diária e sim semanal.

Já o planner tem os mesmos itens que a agenda. E o principal diferencial é que além desses itens o planner é uma opção mais abrangente.

Um planner bom e completo vai concentrar em um só lugar vários aspectos da sua vida. Terá espaço para planejamento pessoal, profissional, familiar, de estudos, da casa e financeiro.

Também possui um espaço para metas pessoais anual, mensal e semanal. Esse é um elemento que na minha opinião é primordial. Se não temos metas na vida vamos por aí fazendo coisas mas sem um objetivo definido. A vida é muito curta. Precisamos saber para onde vamos.



Muitos planners possuem planejamento de leituras, livros e seriados. Alguns têm metas e hábitos de saúde. Também possuem um espaço para prioridades da semana.

Eu gosto de fazer o meu próprio planner porque acho que quanto mais personalizado melhor.

E há 3 anos eu disponibilizo o planner para vocês gratuitamente e tenho escrito e falado muito sobre isso.

Mas dessa vez eu quero dar elementos ainda mais concretos de como vocês podem utilizar essa ferramenta de planejamento e fazer seu tempo multiplicar. Veremos isso nas duas próximas lives

## TAREFA DE HOJE:

- comprar ou montar seu planner
- inbox zero



# *Quarto dia*

---

## EXERCÍCIO:

Divida sua vida por áreas e coloque metas e meios concretos que você quer alcançar.

-

# *Quinto dia*

---

## EXERCÍCIO:

Hora de amolar o machado para cortar a árvore na metade do tempo: faça sua programação mensal e semanal em base às metas que se propôs. Envie suas dúvidas por direct, na caixa do instagram ou no grupo do telegram

-

