

CONHEÇA O POMODORO:

25 min de atividade, 5 de intervalo,
a cada 4 ciclos, uma pausa maior

Saiba dizer não quando
corre o risco de atrapalhar
sua organização

Elimine o que pode
te desconcentrar

Escolha uma ferramenta
física ou eletrônica
para te auxiliar

Destaque e priorize
as atividades mais
importantes

No início do dia, faça
uma lista as atividades
que precisará realizar

Pronto!
Você tem a sua rotina organizada,
pode olhar para as atividades pontuais!

Divida os seus dias em blocos.

Identifique seu nível de
concentração em cada um

Liste as tarefas da sua rotina
(e-mails, atendimento,
produção, etc.)

Coloque do lado o tempo
que leva para cada uma

Distribua as tarefas
nos blocos adequados



MEU DIA	CONCENTRAÇÃO	TAREFAS DE ROTINA
9h - 10h30	Bem produtivo sem muita coisa para atrapalhar	Produção
10h30 - 12h	Pico de clientes e ligações	Atendimento
12h - 14h	Almoço fora da loja	
14h - 15h30	Sono...	Responder e-mails Cuidar das redes sociais
15h30 - 17h	Pico de clientes	Atendimento
17h - 18h30	Mais produtivo e produtivo	Gestão financeira Compras

Lista 18/07

- Ligar para o eletricista (!!)
- Montar pedido da Jaqueline
- Retorno proposta fornecedor
- Conversar com Vinícius sobre a organização da loja