www.solobiz.eu

Ficha de Formação

Título	Gestão de tempo e produtividade: Otimizar a eficácia e evitar o desperdício de energia
Palavras-chave	Tempo, Recursos, Esforços, Emprego
Fornecido por	IHF
Idioma	Português
Objetivos	Os objetivos e metas desta formação são: • Reconhecer o impacto de uma gestão eficaz de tempo na produtividade, no equilíbrio entre vida pessoal e profissional e no sucesso geral • Aprender mais sobre os desafios comuns de gestão de tempo enfrentados pelos trabalhadores independentes e quais as estratégias para superá-los. • Descobrir vários métodos e ferramentas, como a técnica *pomodoro, time-blocking and batching*, para aumentar a produtividade. • Aprender a usar ferramentas e técnicas de produtividade para gerir a sua carga de trabalho de forma eficiente e cumprir prazos de forma consistente. • Criar um sistema de produtividade personalizado que inclua gestão de tarefas, agendamento e revisões regulares. • Entender como minimizar distrações, otimizar o seu ambiente de trabalho e estabelecer hábitos produtivos.
Resultados de aprendizagem	No final deste módulo, será capaz de: • Compreender a importância da gestão de tempo para a produtividade e para o equilíbrio entre vida pessoal e profissional. • Aprender estratégias, ferramentas e técnicas como *time-blocking* e a técnica de *pomodoro* para gerir tarefas e cumprir prazos. • Criar um sistema de produtividade personalizado e desenvolver hábitos para minimizar distrações e otimizar o seu fluxo de trabalho.
Índice de conteúdo	**Curso 5: Gestão de tempo e produtividade:** **Otimizar a eficácia e evitar o desperdício de energia** **Unidade 1: Gestão de tempo para uma organização eficaz do trabalho** • Secção 1: O tempo é o recurso mais valioso • Secção 2: Os desafios da gestão de tempo para os trabalhadores independentes • Secção 3: Gestão de tempo com base na importância e urgência das tarefas • Secção 4: Preparação de um horário de trabalho • Secção 5: *Multitasking* cuidadoso

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

	• Secção 6: Fazer pausas • Secção 7: Avaliação do tempo despendido **Unidade 2: Aumentar a produtividade: Priorização de tarefas e eficiência** • Secção 1: *Time-blocking* • Secção 2: *Task batching* (Processamento em lote de tarefas) • Secção 3: Minimizar distrações: a importância do ambiente de trabalho • Secção 4: Hábitos positivos que aumentam a produtividade **Unidade 3: Produtividade à medida: Personalização de técnicas para o sucesso a longo prazo** • Secção 1: Construção de um plano de produtividade personalizado • Secção 2: Definição de metas de produtividade • Secção 3: Rotina diária e semanal para manter as coisas em ordem Secção 4: Ferramentas comuns de controlo e gestão de tempo para aumentar a produtividade
Desenvolvimento de conteúdos	**Curso 5: Gestão de tempo e produtividade:** **Otimizar a eficácia e evitar o desperdício de energia** **Unidade 1: Gestão de tempo para uma organização eficaz do trabalho** • Secção 1: O tempo é o recurso mais valioso Por um lado, a grande vantagem de um ser um freelancer e trabalhador independente é a **total autonomia e capacidade de gerir por si mesmo a agenda diária e a carga horária**. Por outro lado, também é verdade que os trabalhadores independentes e autónomos são responsáveis por todo o fluxo de atividades laborais da sua empresa, pelo que **o tempo do qual dispõem é dividido entre muitas coisas, tarefas e responsabilidades diferentes**. Com muito pouco ou nenhum apoio, os trabalhadores independentes precisam de ziguezaguear entre muitas tarefas e atividades que podem facilmente acumular-se, sobrepor-se e dificultar-se umas às outras. A gestão de tempo **NÃO é sobre quanto tempo as pessoas trabalham**, mas é sobre **o uso que as pessoas fazem desse tempo** para serem produtivas, expandirem os seus negócios e processarem a sua lista de ações sem penalizar a qualidade de seu trabalho. Neste sentido, a gestão de tempo consiste em tomar decisões sobre **como organizar a agenda de modo que:**

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

- Todos os prazos sejam cumpridos
- Os destinatários finais do trabalho estejam satisfeitos com os resultados fornecidos

- Secção 2: Os desafios da gestão de tempo para os trabalhadores independentes

Como já vimos, embora seja verdade que os trabalhadores independentes têm pleno controlo sobre o seu tempo e carga de trabalho, também é verdade que, em comparação com os trabalhadores por conta de outrem tradicionais, os trabalhadores independentes e autónomos têm sobre os seus ombros **um número muito maior de funções e responsabilidades a preencher**, como por exemplo (mas não limitado a):

- Gestão de clientes e das suas exigências
- Organização logística e coordenação com fornecedores e/ou distribuidores
- Promoção da sua marca
- Manter sob controlo as finanças e a contabilidade

Problemas comuns que podem enfraquecer a produtividade de um trabalhador independente e autónomo estão ligados também a outros fatores, como:

- Sensação de sobrecarga, **procrastinação** e cansaço geral perante as tarefas de trabalho
- Falta de **estrutura de trabalho** para processar as ordens dos clientes
- Desalinhamento entre **a capacidade operacional do negócio** e o trabalho a ser realizado

- Secção 3: Gestão de tempo com base na importância e urgência das tarefas

Nem todas as tarefas são urgentes e relevantes da mesma forma: entender **como priorizar a tarefa é o fundamento da gestão de tempo**.
Normalmente, a priorização de tarefas é baseada em duas variáveis:

- Quão **urgente** (**crítica**) é a tarefa dada
- Quão **importante** (**relevante**) é a tarefa dada

Urgência e relevância não estão no mesmo plano: tarefas urgentes são ações que precisam ser concluídas o mais rápido possível, apesar de serem relevantes e importantes para um projeto específico. Da mesma forma,

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

tarefas importantes podem não ser necessariamente urgentes.

- Secção 4: Preparação de um horário de trabalho

A priorização de tarefas é fundamental para ajudar os trabalhadores independentes e autónomos **a definir um cronograma de trabalho e a fazer listas e agendas precisas**.
Estes elementos são de importância fundamental para a gestão de tempo, e permitem alocar energia e foco onde seja necessário a qualquer momento. O horário de trabalho pode ser elaborado diariamente, semanalmente ou mensalmente, dependendo das necessidades e preferências.
Normalmente, é melhor ter:

- Uma lista de tarefas para todo o mês
- Uma agenda semanal com indicação de ações diárias

Na fase de definição do cronograma, é importante ter em mente o/s:

- Ritmo médio de execução e processamento dos projetos
- Nível de energia (alguns períodos do ano podem ser mais exigentes do que outros)
- Prazos reais que podem ser acordados com clientes e parceiros

Recomenda-se sempre manter a agenda o mais flexível possível **para reagir prontamente a eventos súbitos de importância e urgência imprevisíveis**.

- Secção 5: *Multitasking* cuidadoso

Nos estágios iniciais do desenvolvimento do negócio, o *multitasking* é um compromisso inevitável para trabalhadores independentes e autónomos.
Por si só, a capacidade de *multitasking* e de **malabarismos entre muitas responsabilidades e funções diferentes** é uma habilidade e competência distintiva a trabalhadores autónomos e autónomos.
Sem ninguém para prestar apoio, os trabalhadores independentes não têm outra hipótese senão confiar em si próprios.
No entanto, a capacidade de *multitasking* deve ser considerada e ponderada...

Multitasking **não significa fazer ao mesmo tempo tantas coisas quanto possível**, *multitasking* significa:

- Ser capaz de pôr ordem a agenda
- Dar prioridade as tarefas e responsabilidades

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

- Atribuir a cada tarefa e ação os recursos dedicados (tempo, foco e energia)

Caso contrário, estar em muitos lugares ao mesmo tempo pode facilmente sair pela culatra, levar a erros e reduzir a qualidade do trabalho final.

- Secção 6: Fazer pausas

Fazer pausas frequentes também é muito importante para a gestão de tempo.
Pausas e descansos dão às pessoas a oportunidade de **descomprimir**, **recarregar as energias** e **voltar ao trabalho com clareza de espírito** – o que é essencial para decisões de negócios estratégicas e fundamentadas.
Agendar pausas regulares **é rotineiro para a gestão de tempo**, e é tão crucial quanto programar e priorizar a agenda de trabalho.

A procrastinação e **a sensação de cansaço** para tarefas e atividades que normalmente são realizadas sem esforço são dois grandes sinais de que é necessária uma pausa...
Negligenciar as pausas pode levar a uma diminuição da **eficácia** e **eficiência** do trabalho realizado.
As pausas devem ser curtas e frequentes, e devem dar a oportunidade de pôr em dia coisas não relacionadas com o trabalho (ou seja, mensagens de amigos e familiares) ou, mais simplesmente, envolver a mente e os pensamentos em algo menos exigente e indutor de stress.

- Secção 7: Avaliação do tempo despendido

Como todos os outros recursos investidos e utilizados em uma empresa, a forma como o tempo é gasto passa por **um processo de auditoria minucioso**.
A auditoria de tempo envolve a análise e acompanhamento de:

- O **número de atividades** realizadas em um dia de trabalho médio (ou semana de trabalho, no caso de parâmetro de tempo diferente)
- A **qualidade e natureza destas atividades** e o tipo de resultados/impacto das mesmas
- O **tempo real despendido para a sua conclusão** e realização

Este rastreio e avaliação podem ajudar os trabalhadores independentes e autónomos a **identificar padrões específicos na maneira como trabalham**

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

e como alocam tempo para processar a sua agenda e lista de tarefas.
Isto também os ajudará a serem mais conscientes, informados e conscientes de qualquer hábito bom/mau que possam ter, onde são eficazes e onde não são, e mais importante, se a sua agenda de trabalho e horário podem ser reorganizados de forma a ajudá-los a:

- **Reorientar os seus esforços**
- **Serem mais eficiente e mais rápido**

Unidade 2: Aumentar a produtividade: priorização de tarefas e eficiência

- Secção 1: *Time-blocking*

Time-blocking é o processo **de dividir a jornada de trabalho (ou seja, a agenda de trabalho e o cronograma do dia) em "blocos de tempo" separados**, cada um dos quais dedicado a tarefas e ações específicas.
Ao fazer isso, os trabalhadores podem dedicar totalmente a sua energia e esforço para completar certas tarefas / alcançar certos resultados desejados dentro de um intervalo de tempo pré-definido.
Os blocos de tempo devem ser organizados de **forma flexível**, deixando tempo e capacidade para lidar com qualquer necessidade súbita que possa surgir durante o dia.

Blocos de tempo:

- Evitar a sobreposição e o cruzamento de tarefas e responsabilidades
- Dar estrutura ordenada ao dia de trabalho
- Ajudar a hierarquizar tarefas e necessidades
- Contribuir para maximizar a produtividade e evitar *multitasking* confuso

Normalmente, os blocos de tempo mais pesados devem ser programados durante a manhã. Trabalhos mais leves devem ser agendados no período da tarde.

- Secção 2: *Task batching* (Processamento em lote de tarefas)

O princípio orientador do processamento em lote de tarefas é que as **tarefas semelhantes podem ser agrupadas e executadas no mesmo período de tempo**.
Esta técnica ajuda a poupar tempo, energia, e a organizar de forma mais eficaz o horário de trabalho. Exemplos típicos de tarefas que podem ser agrupadas desta forma incluem:

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

- Responder a e-mails e mensagens
- Verificar as avaliações dos clientes
- Preparar o conteúdo para o calendário das redes sociais

O processamento em lote de tempo ajuda a:

- Simplificar o fluxo de trabalho
- Minimizar distrações e interrupções
- Manter o foco e o compromisso

Ao atribuir blocos de tempo específicos a um lote específico de trabalho, é importante entender quais grupos de tarefas vêm primeiro com base na sua importância e urgência.

- Secção 3: Minimizar distrações: a importância do ambiente de trabalho

As distrações são as assassinas da produtividade. No trabalho pode haver muitas fontes de distração: mensagens, e-mails, telefonemas, etc.
Mas as distrações também podem vir do ambiente de **trabalho** no qual as pessoas estão, especificamente em casos em que as pessoas trabalham remotamente, em casa ou em outros espaços não relacionados com o escritório. Um **ambiente de trabalho indutor de foco** é fundamental para manter a concentração alta, permanecer produtivo e fazer as coisas...
Independentemente de onde as pessoas decidam trabalhar, o ambiente de trabalho deve contribuir para minimizar as distrações externas.

Os trabalhadores devem:

- Estabelecer limites com família e amigos
- Evitar espaços barulhentos
- Construir uma estação de trabalho dedicada
- Desativar notificações

Um ambiente de trabalho confortável torna o trabalho mais agradável e produtivo: internet de alta velocidade, assentos ergonómicos, sistema de iluminação correto, mesa limpa e grande, etc.... são fundamentais para fazer as coisas e para permanecer motivado e focado.

- Secção 4: Hábitos positivos que aumentam a produtividade

Existem muitos **hábitos positivos que se podem adotar para melhorar a produtividade no trabalho**. Estes podem ser agrupados em quatro categorias:

- Planeamento regular, com base na carga de trabalho atual e

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

esperada para o período de tempo determinado, e em uma base diária, semanal e mensal

- Melhorar as rotinas de trabalho, com base nas lições aprendidas e nas principais conclusões de experiências anteriores sobre o que funciona melhor e o que não funciona...
- Autocuidado e salvaguarda do bem mental e físico. A produtividade diminui exponencialmente em períodos de stress prolongado e de longas horas de trabalho

A chave para a produtividade também é **entender como ser mais produtivo e o que pode ser feito para alcançar mais em menos tempo**.
Este efeito advém da melhoria contínua e da aprendizagem com a experiência. Normalmente:

- Quanto mais as pessoas se familiarizarem com determinadas tarefas e atividades
- Quanto mais se tornarem qualificadas
- Quanto menos tempo necessitarem para alcançar os resultados esperados, maior será a qualidade dos resultados finais

Os **efeitos da curva de aprendizagem gerados pela experiência são um aliado fundamental da produtividade e da eficácia** no trabalho.

Unidade 3: Produtividade à medida: personalização de técnicas para o sucesso a longo prazo

- Secção 1: Construir um plano de produtividade personalizado

Um plano de produtividade personalizado implica a definição, o desenvolvimento e a organização de um **horário de trabalho adaptado** que tenha em conta a carga de trabalho geral e o tempo normalmente necessário para a sua conclusão.
Um plano de produtividade adaptado deve ter em conta as preferências de cada um, no sentido, por exemplo, de rotinas, vida pessoal e compromissos familiares, e com o entendimento de que este plano **nunca deve entrar em conflito com as expectativas a longo prazo para o crescimento do negócio**.

O plano deve ser **suficientemente flexível para se adaptar às diferentes circunstâncias** que possam surgir na vida pessoal.
De facto, um plano de produtividade adaptado deve permitir e facilitar um ritmo de trabalho coeso que funcione melhor para o proprietário da empresa, tanto para o seu desenvolvimento profissional, como para o

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

crescimento da própria empresa.
Diferentes técnicas e hábitos podem ser adotados para experimentar com **o que é mais adequado em determinado contexto** – e em comparação com a trajetória de crescimento do negócio.

- Secção 2: Definição de metas de produtividade

O primeiro passo para desenvolver e adotar um plano de produtividade sob medida é entender primeiro quais são as **expectativas e os efeitos desejados**:

- Perder o menor tempo possível em tarefas que não trazem valor direto ao negócio...
- Dedicar mais tempo à família e amigos durante a semana...
- Completar um certo número mínimo de atividades por dia...
- Trazer pelo menos ***X*** número mínimo de novos clientes por mês...

Seja qual for a natureza destes objetivos, estes devem ser:

- Específicos e claros
- Realistas e realizáveis
- Mensuráveis num período de tempo

Nenhum plano pode começar sem objetivos. Estes podem adaptar-se e modificar-se ao longo do tempo, dada a nova circunstância disponível: o importante é trabalhar concretamente para as suas realizações e **acompanhar regularmente o progresso**.

- Secção 3: Rotina diária e semanal para manter as coisas em ordem

A maneira mais fácil e conveniente de configurar uma agenda de trabalho é:

- Apontando as muitas tarefas e atividades diferentes que precisam de ser concluídas **até ao final do dia**.
- Acompanhando e identificando tarefas e atividades que precisam de ser concluídas **até ao final da semana**.
- Estabelecendo metas e objetivos que precisam de ser alcançados **até ao final do mês**.

Ter uma rotina diária e semanal é essencial para manter o trabalho em andamento, **fazer progresso constante e regular e** diluir a carga de trabalho em fluxos de trabalho mais fáceis de gerir.
Isto ajudará a encontrar o momento certo para **atividades de autocuidado**

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

	e vida pessoal. A programação diária e semanal deve ter em consideração a energia disponível e a carga de trabalho que precisa de ser processada a curto prazo. A agenda deve ser **motivadora, mas realista** e, mais importante, não deve representar uma fonte de stress, mas sim um aliado para a gestão de tempo e produtividade. • Secção 4: Ferramentas comuns de controlo e gestão de tempo para aumentar a produtividade • Trello. Ferramenta de gestão de tarefas que usa quadros e cartões para organizar tarefas e projetos visualmente. • Asana. Ferramenta de gestão de projetos que ajuda as equipas a organizarem-se, e a acompanharem e gerirem o seu trabalho. • Todoist. Gestor de tarefas para ajudar as pessoas a organizar as suas listas de tarefas e a colaborar em tarefas. • Rescue Time. Aplicação de produtividade que rastreia o tempo gasto noutras aplicações e sites, para fornecer relatórios detalhados sobre a gestão de tempo. • Clockify. Ferramenta gratuita de controlo de tempo para equipas e *freelancers*, com recursos para rastrear as horas faturáveis e a produtividade. • Toggl. Ferramenta de controlo de tempo que ajuda equipas e indivíduos a medir o tempo gasto em diferentes tarefas e projetos. • Evernote. Aplicação de anotações que ajuda com a gestão de tarefas, planeamento de projetos e arquivamento de anotações para melhor produtividade. • Google Calendar. Calendário e ferramenta de agendamento que ajuda na organização de reuniões, tarefas e lembretes. • Notion. Espaço de trabalho tudo-em-um, onde pode escrever, planear, colaborar e organizar-se. • Microsoft To Do. Aplicação de gestão de tarefas que ajuda a criar, gerir e priorizar as suas tarefas e listas de tarefas. • Forest. Aplicação de produtividade exclusivo que incentiva os utilizadores a manter o foco através do cultivo de árvores virtuais. Habitica. Aplicação gestora de tarefas que transforma as suas listas de tarefas e hábitos num jogo de *role-play,* para promover motivação e produtividade.

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

Glossário (máx. 5 termos)	*Time Blocking* Uma técnica de produtividade na qual a jornada de trabalho é dividida em blocos de tempo específicos dedicados a tarefas ou ações específicas, de forma a evitar a sobreposição de responsabilidades e a maximizar o foco. *Task Batching* (Processamento em lote de tarefas) Uma estratégia que agrupa tarefas semelhantes para serem concluídas no mesmo período, reduzindo a mudança de contexto e aumentando a eficiência. Matriz da Prioridade Uma ferramenta de tomada de decisão que ajuda a categorizar as tarefas com base na sua urgência e importância, permitindo uma priorização e gestão de tempo eficaz. Plano de Produtividade Um cronograma personalizado ou sistema adaptado aos hábitos e objetivos de trabalho de um indivíduo, projetado para otimizar o fluxo de trabalho e garantir o sucesso a longo prazo. Auditoria de Tempo O processo de analisar e controlar o modo como o tempo é gasto em várias tarefas, para identificar padrões, melhorar a eficiência e ajustar os fluxos de trabalho de forma eficaz.
Autoavaliação (perguntas e respostas de escolha múltipla)	**1. Qual é o foco principal de uma gestão eficaz do tempo?** a. Trabalhar até tarde para garantir que todas as tarefas sejam concluídas. **b. Utilizar o tempo de forma eficiente para ser produtivo e cumprir objetivos sem comprometer a qualidade do trabalho.** c. Completar todas as tarefas simultaneamente para poupar tempo. **2. Qual é o objetivo da priorização de tarefas com base na urgência e importância?** a. Garantir que todas as tarefas sejam concluídas na ordem em que foram recebidas. b. Concentrar-se apenas em tarefas urgentes e atrasar tarefas importantes. **c. Atribuir tempo e recursos de forma eficaz às tarefas com base na sua relevância e prazos.** **3. Qual das seguintes opções melhor descreve o *multitasking* cuidadoso?** a. Fazer o maior número possível de tarefas ao mesmo tempo para maximizar a eficiência. **b. Estruturar a agenda, priorizar tarefas e alocar foco dedicado a cada uma.** c. Evitar totalmente o *multitasking* e trabalhar numa tarefa de cada vez.

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

	4. Por que é importante programar pausas regulares durante o trabalho? a. Para reduzir a carga de trabalho geral. **b. Para descomprimir, recarregar energia e manter a clareza mental para decisões eficazes.** c. Para ter tempo para atividades não relacionadas ao trabalho, como hobbies pessoais. **5. Qual é o principal benefício do processamento em lote de tarefas?** a. Permite que tarefas não relacionadas sejam concluídas simultaneamente. **b. Poupa tempo e energia ao agrupar tarefas semelhantes e concentrar-se nelas num único período de tempo.** c. Minimiza a necessidade de agendamento e planeamento prévio do trabalho.
Bibliografia	N/A
Recursos (vídeos, link de referência)	N/A

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.