

OS SEGREDOS DA PRODUTIVIDADE



ADRIANA FEIJÓ
Personal Organizer

@grandesite
www.grandesite.com.br

Uma rotina organizada pode ser a âncora que sustenta nossa jornada diária, fornecendo estrutura e direção para nossas atividades.

90%

AUMENTO DA
PRODUTIVIDADE

40%

REDUÇÃO DO
ESTRESSE

50%

MELHORA DA
SAÚDE MENTAL



DEFINIÇÃO DE METAS

Defina metas específicas e alcançáveis para o seu dia, semana e mês. Isso ajudará a direcionar suas atividades e manter o foco no que é realmente importante.



AGENDA OU LISTA DE TAREFAS

Para organizar suas atividades e compromissos, utilize agendas ou aplicativos. Priorize as tarefas mais importantes e estabeleça prazos realistas para concluí-las.



ORGANIZE SEU ESPAÇO DE TRABALHO

Mantenha seu ambiente de trabalho organizado e livre de distrações. Um espaço limpo e organizado pode aumentar a produtividade e reduzir o estresse.



ESTABELEÇA HORÁRIOS REGULARES DE SONO

Tente dormir e acordar sempre nos mesmos horários, mesmo nos fins de semana. O sono regular e de qualidade é crucial para o bem-estar físico e mental.



ALIMENTAÇÃO BALANCEADA

Mantenha uma dieta equilibrada, rica em nutrientes essenciais. A alimentação saudável é fundamental para manter a energia ao longo do dia e promover a saúde a longo prazo.



MOMENTOS DE DESCANSO E LAZER

Não se esqueça de incluir momentos de descanso e lazer na sua rotina. Reservar um tempo para atividades que você gosta pode ajudar a reduzir o estresse e melhorar o bem-estar geral.