

110 ferramentas gratuitas para empreendedores e startups

Ser empreendedor pode não ser nada fácil. Ter uma mãozinha para fazer algumas das milhares de coisas que você tem que fazer é ótimo. Pensando nisso, fizemos essa lista com 110 ferramentas gratuitas para seu site, sua empresa, suas redes sociais e mais!

Confira:

Ferramentas gratuitas de programação

- [HTML5 UP](#): templates responsivos de HTML5 e CSS3.
- [Templated](#): uma coleção de 845 templates de CSS & HTML5.
- [Criador de Logo](#): precisa de um logotipo rápido? Escolha este gerador.

Ferramentas gratuitas geradoras de nome

- [The Name App](#): saiba se o nome que você tem em mente está ocupado.
- [Wordoid](#): gera nomes aleatórios de apenas uma palavra.
- [Hipster Business Name](#): gerador aleatório de nome e logo.
- [Lean Domain Search](#): digite uma palavra e ache um domínio disponível.

Ferramentas gratuitas de escrita e blogging

- [Hemingway](#): precisa falar com um cliente em inglês? Faça seu texto ser o melhor possível.
- [Grammarly](#): cheque erros em inglês.
- [Medium](#): perfeito para um blog pessoal que reafirme seu nome.

- [ZenPen](#): caso você precise jogar algumas ideias e precise de um lugar para isso.
- [Editorial Calendar](#): não existe marketing de conteúdo sem um calendário editorial.
- [Story Wars](#): precisa treinar o inglês e a escrita? Escreva histórias junto com outras pessoas.
- [WP Hide Post](#): poste no blog do WP e libere só para quem tiver o link.
- [Social Locker](#): pagamento social.
- [Egg Timer](#): contagem regressiva simples para você não perder aquele deadline.

Ferramentas gratuitas com ideias de conteúdo

- [Portent](#): digite uma palavra e ganhe um título de post.
- [Google Trends](#): para quem quer escrever e saber do que está acontecendo, é essencial.
- [Buzzsumo](#): descubra como está indo o engajamento dos conteúdos.

Outros lugares para saber o que está trending: [Twitter Trending](#) | [Quora](#) | [Reddit](#)

Ferramentas gratuitas para análise de SEO e site

- [Open Site Explorer](#): analise a autoridade do site.
- [Quick Sprout](#): para analisar os links internos.
- [WordPress SEO by Yoast](#): plugin essencial para analisar seus posts de blog no WordPress.
- [SEO Site Checkup](#): check up bem completo de SEO.
- [SimilarWeb](#): estatísticas de qualquer domínio.
- [OpenLinkProfiler](#): para testar a qualidade dos seus links.
- [Keywordtool.io](#): alternativa para o Google Keyword Planner.

- Google: [Analytics](#) | [Keyword Planner](#) | [Webmaster Tools](#) |
- [Pagespeed InsightsBroken Links](#): encontre os links quebrados.
- [Copyscape](#): ache as cópias do seu site na web.
- [GTMetrics](#): analise o page speed.
- [XML Sitemaps](#): gerador de sitemaps.

Ferramentas gratuitas otimizadoras de imagem

- [TinyJPG](#) | [TinyPNG](#): para comprimir imagens.
- [Kraken](#): otimize imagens.
- [Smush.it](#): otimizador de imagens para WordPress.
- [Social Image Resizer Tool](#): otimize imagens para usar nas redes sociais.

Ferramentas gratuitas com editores de imagem

- [CANVA](#): criação de peças gráficas com templates para personalizar.
- [Pixlr](#): editor de fotos para browser.
- [FOTOR](#): corte, redimensione e melhore imagens direto no browser.
- [Easel.ly](#): qualquer um pode fazer um infográfico com esses templates.
- [Placeit](#): muitos mockups gratuitos.
- [Recite](#): crie um layout de citação com os templates.
- [Meme Generator](#): impulsione suas redes sociais com memes.

Ferramentas gratuitas para coleção e envio de e-mails

- [Contact form 7](#): plugin do WP para coletar endereços de e-mail.
- [Mailchimp](#): gratuito até 2.000 assinantes.

- [ManyContactsBar](#): formulários de contato gratuitos.
- [Hello Bar](#): barra gratuita para conseguir mais assinantes na sua newsletter.
- [Sumome](#): [List Builder](#) | [Scroll Box](#): pop up e box para conseguir mais assinaturas.

Ferramentas gratuitas com formulários e social media

- [WriteRack](#): poste vários tweets em sequência.
- [Click To Tweet](#): coloque no seu conteúdo para gerar engajamento.
- [Latergram](#): programe posts no Instagram, até 30 por mês gratuitos.
- [WordPress Pin it Button for Images](#): adiciona um botão de “pin it” para o Pinterest.
- [SharedCount](#): saiba quantas vezes seu link foi compartilhado.
- [Crowdfire](#): aumente o engajamento com uma análise em todas as suas redes.
- [SocialRank](#): gerencie seus followers no Instagram e no Twitter.
- [Ritetag](#): análise de hashtags.
- [Buffer Free Plan](#): gerencie quase todas as redes sociais. Gratuito para individual.
- [Bitly](#): mais famoso encurtador de URLs.
- [Addthis](#): consiga mais conversões e engajamento nas redes sociais.
- [Disqus](#): plugin de comentários.
- [Typeform](#): faça pesquisas gratuitas.

Ferramentas gratuitas para testes A/B e growth hacking

- [Optimizely](#): plataforma de otimização para sites e mobile apps. Gratuito para testar.
- [Hello Bar](#): ferramenta para testar CTAs em um site.

- [Amplitude](#): saiba como clientes utilizam seu aplicativo testando no plano free.

Ferramentas gratuitas de design

- [PREZI](#): Para realizar apresentações e impressionar sua audiência. Gratuito por 30 dias.
- [Freebbble](#): itens gratuitos como templates, ícones, mockups e gráficos.
- [Graphic Burger](#): recursos de design, como mockups.
- [Pixel Buddha](#): mais recursos gratuitos, como fontes.
- [Freebiesbug](#): recursos para webdesigners.
- [365 Psd](#): baixe um .psd novo gratuito todo dia.
- [Dbf](#): coleção com os melhores freebies do Dribbble e do Behance.
- [UI Space](#): recursos gratuitos de alta qualidade.
- [Free Section of Creative Market](#): toda segunda um novo freebie.
- [Freepik](#): recursos gratuitos.
- [Tethr](#): kit design iOS gratuito.

Ferramentas gratuitas de cores

- [Paleta de Cores](#): pesquise, descubra, teste e crie belas paletas de cores para seus projetos.
- [Material Palette](#): gere e exporte paletas de cor.
- [New Flat UI Color Picker](#): cores para UI design.
- [Flat UI Colors](#): outro de cores para UI design.
- [Coolors](#): gerador de esquema de cores.
- [Couleurs](#): aplicativo simples para pegar cores que você vê na tela.
- [Material UI Colors](#): cores para UI design para Android, Web e iOS.
- [Colorful Gradients](#): criador de gradientes automático.
- [Adaptive Backgrounds](#): extraia cores de uma imagem.
- [Brand Colors](#): cores utilizadas por marcas famosas.
- [Paletton](#): construa uma paleta de cores.

- [0 to 255](#): ferramenta para ajudar web designers a encontrarem variações de qualquer cor.
- [Bootflat](#): cores planas.
- [Hex Colorrrrs](#): conversão de HEX para RGB.
- [Get UI Colors](#): cores para UI.
- [Collor](#): gerador de paletas.
- [Palette for Chrome](#): cria uma paleta de acordo com uma imagem.

Ferramentas gratuitas de bancos de imagem

- [Pikwizard](#): banco gratuito de imagens diversas.
- [Stock Up](#): junta vários bancos de imagem gratuitos.
- [Pexels](#): banco gratuito e bem selecionado para economizar seu tempo.
- [Unsplash](#): imagens gratuitas em alta resolução.
- [Splashbase](#): fotos e vídeos em alta resolução gratuitos.
- [Startup Stock Photos](#): banco com imagens específicas para startups.
- [Death to the Stock Photo](#): receba uma newsletter mensal com fotos gratuitas.
- [Designers Pics](#): fotos gratuitas e bem selecionadas.
- [Foodie's Feed](#): fotos gratuitas de comidas e bebidas.
- [Mazwai](#): vídeos gratuitos no creative commons.

Ferramentas gratuitas de tipografia

- [TypeGenius](#): encontre combinações de fontes como um designer.
- [Font Squirrel](#): fontes comerciais 100% gratuitas.
- [FontFaceNinja](#): descubra qual fonte aquele site utiliza.
- [Google Fonts](#): fontes gratuitas e open-source, otimizadas para web.
- [DaFont](#): arquivo gigantesco de fontes gratuitas.
- [1001 Free Fonts](#): outro grande arquivo de fontes grátis.

Ferramentas gratuitas com ícones

- [The Noun Project](#): ícones para baixar gratuitamente.
- [Flat Icon](#): encontre mais de 560 mil ícones em vetor.
- [Font Awesome](#): kit de ferramentas de fontes e CSS.
- [Glyphsearch](#): procure por ícones em vários bancos.

Quer mais uma ferramenta gratuita? Faça o trial do [12min](#) por 3 dias gratuitos e tenha acesso a um microbook gratuito por dia sobre as melhores obras do mundo dos negócios.

Bom proveito! ☐

Tirando seu time de Inside Sales do papel, com Roberto Viana da Ipe.digital – Heroes Ep.11

No décimo primeiro episódio do Heroes, recebemos o Roberto Viana, sócio da Ipê Digital, e conversamos sobre como estruturar um time de vendas do zero, mesmo sem ter um background vendedor!



Ainda não faz parte do 12min? Experimente 3 dias grátis!

0 guia de 5 passos de como vencer a procrastinação e render mais

Em tempos de informação fácil e volumosa, o acúmulo de tarefas e a procrastinação são dois grandes vilões. Quem nunca deixou para trabalhar só depois de terminar os episódios daquela série ou no fim do próximo capítulo do livro que estava lendo, não é mesmo? E aquela conferida no Twitter antes de começar uma tarefa, que levava tempo demais?

Temos cada vez mais trabalhos a cumprir e a sensação de menos tempo para isso. Sem contar que, com todas as distrações que enfrentamos, fica muito difícil focar em tarefas importantes que podem não ser tão prazerosas ou simplesmente são difíceis de começar.

Para ajudar na difícil tarefa de vencer a procrastinação e produzir mais e melhor, elaboramos um guia para ajudar a focar mais e não se levar pelas distrações. São 5 dicas de práticas rápidas de serem cumpridas, até para não tomar muito tempo para que você possa colocá-las em prática logo!

1. Entenda a raiz do seu problema de procrastinação

O que te impede de começar a trabalhar agora mesmo? O que faz com que você seja vencido pelas distrações, no fim das contas? Tente responder essa pergunta fazendo uma análise dos seus hábitos de procrastinação.

Fazendo uma análise do próprio comportamento, você pode descobrir o que te impede de produzir mais. Um motivo frequente é o medo de falhar. Outro, que muitas vezes nos surpreende, é o medo de ter sucesso e não saber manejá-lo corretamente. Quando finalizamos um bom projeto, também podemos ter o medo de começar uma coisa nova que não consiga superar o sucesso anterior. No seu caso, tente alcançar o vilão da sua produtividade para, enfim, encará-lo de frente. Aceite essa condição, registre-a e bole um plano para superá-la agora mesmo.

2. Visualize o objetivo final

Esse é um exercício de foco que vai ajudar a começar a encarar o desafio da produtividade. Para chegar aos seus objetivos, é preciso enxergá-los nitidamente.

E vale até escrever os objetivos para registrar o que precisa ser feito. Assim, fica mais fácil se motivar e começar logo a trabalhar. Pense em como isso vai afetar positivamente as pessoas que terão acesso ao seu trabalho. Lembre-se da sua própria satisfação ao terminar uma tarefa. Imagine até mesmo os lucros que esse trabalho trarão. Começar a trabalhar com essas motivações vai ser muito mais fácil.

3. Divida objetivos grandes em objetivos menores

Além de trabalhar o seu *mindset*, pense em como facilitar o trabalho na prática. Para começar, pegue seu objetivo macro e tente dividi-lo em partes menores. Dessa forma, é possível encarar os desafios menores de forma mais direta e eles vão parecer mais alcançáveis. Também fica mais fácil gerir prioridades e quantificar o trabalho enquanto ele é concluído. Por exemplo: se seu objetivo é [publicar um livro](#), existem várias etapas em que a tarefa pode ser dividida. Você pode criar metas de quantas palavras quer escrever todos os dias.

Definir datas limite para cada capítulo e dividir tudo em seções: os capítulos, a revisão, a edição e publicação do texto. O importante é que esses objetivos sejam possíveis, fáceis de se administrar e terminem sempre em um objetivo final coerente.

4. Crie recompensas para você mesmo

Para trabalhar melhor sua motivação, o ideal é recompensar a si mesmo quando conseguir cumprir seus objetivos. O trabalho de focar tinha como meta a produção de um trabalho difícil e para isso você abriu mão de certas coisas, certo? Talvez essas coisas sejam o acesso às suas redes sociais, por exemplo. Quando terminar uma tarefa, faça uma pausa e acesse suas redes, converse com as pessoas, leia os conteúdos que gosta. Não existem regras sobre como se recompensar pelo trabalho cumprido. O que vale é que o prêmio seja algo que você ama e, preferencialmente, que vinha deixando um pouco de lado para focar nos objetivos. Cumpriu uma tarefa? Se permita comemorar com algo que gosta e não tinha tempo de fazer até então. Isso vai aprimorar sua motivação e, no fim das contas, fazer com que sua mente persiga com mais afinco os objetivos que precisar.

5. Como chegar lá: o método Getting Things Done

Se você chegou até nesse ponto do texto é porque focar realmente é um objetivo seu. Só por isso, parabéns. E a recompensa que você vai ter agora é o aprendizado de um método sensacional que usamos inclusive no dia a dia da equipe do 12'. É o método [Getting Things Done](#), do David Allen.

O método do Allen, lançado em 2001, procura liberar espaço na memória RAM do seu cérebro para que você esteja focado no que está sendo feito agora. O autor baseou todo os processos do livro no preceito de que é possível riscar coisas da sua

mente.

Através de uma série de atitudes, você consegue focar no que precisa e “desligar” do cérebro as tarefas que não têm prioridade no momento. Isso é feito em 4 passos simples: a organização das informações; o processamento dessas informações; a execução das tarefas; e uma revisão do trabalho feito até então. O assunto é tão útil que temos aqui no blog um texto todo dedicado a ele – para ler, é só [clique aqui](#).

Dica final: como parar de procrastinar usando checklists

Uma boa forma de se organizar é através de [checklists](#). Listas de tarefas são um jeito simples e bem útil de listar as tarefas de forma organizada, simplificada e fácil de se priorizar. Além disso, checklists nos fazem economizar tempo e evitar erros.

Por isso, para organizar suas tarefas, crie uma lista simples e vá dando *checks* no que for terminando. Pode parecer simples demais, mas funciona muito bem em tarefas de rotina e até mesmo em tarefas inesperadas. Comece agora mesmo a elaborar checklists e realize suas tarefas com muito mais sucesso!

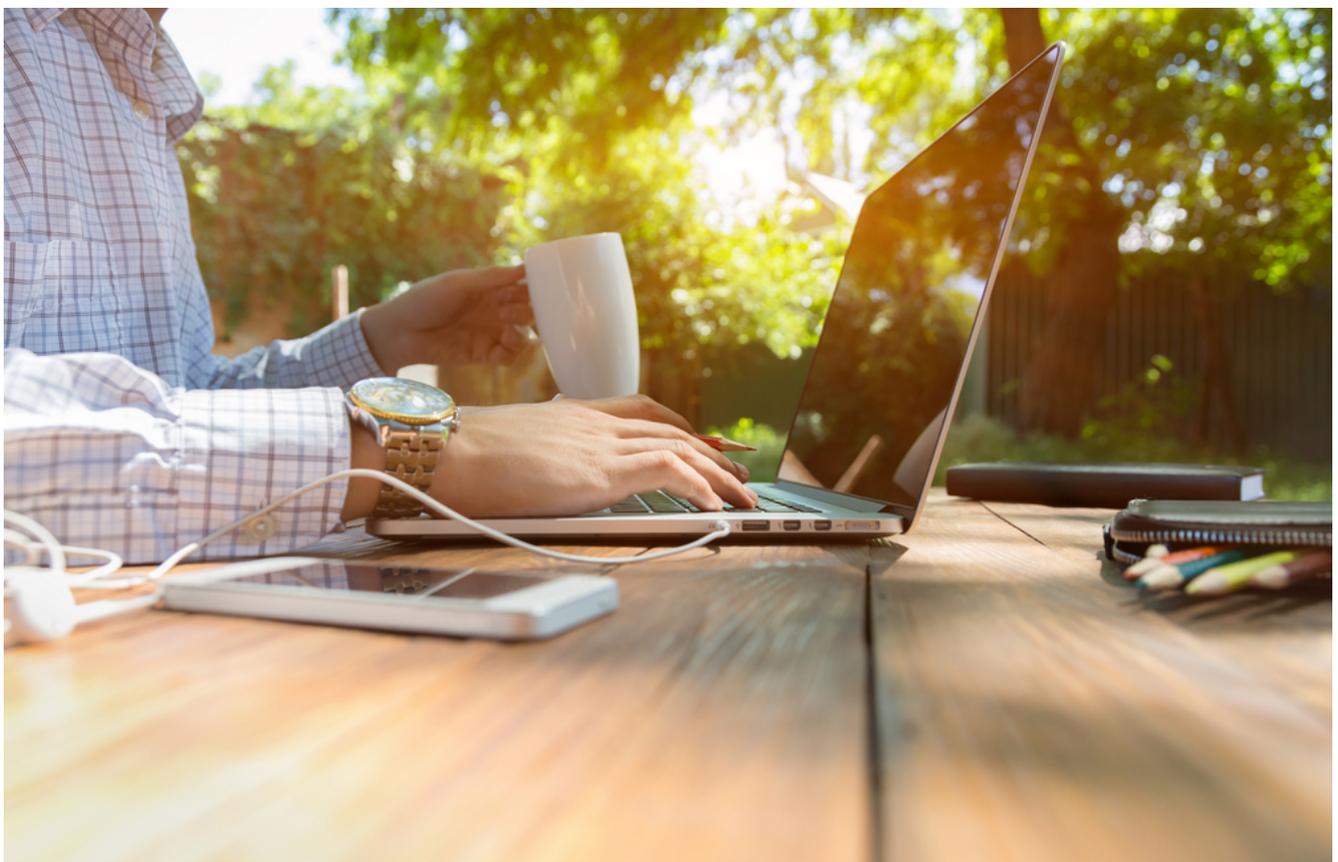
Seguindo nossas dicas, temos certeza que vai ser muito mais fácil produzir mais e melhor. Os dias da procrastinação vão estar contados. E para continuar melhorando sua produtividade, [confira nossa seção](#) exclusiva sobre o assunto, no catálogo do 12'. Aprenda com os melhores livros sobre produtividade e termine suas tarefas sem sofrimento, com muito mais agilidade e inteligência. Vamos lá?

[A Arte da Procrastinação](#)

Happy reading e adeus procrastinação!

Como ter mais disciplina: 7 maneiras para organizar-se melhor

Você provavelmente já sabe muito bem que existem inúmeras possibilidades de se trabalhar pela internet e, todo ano, surgem novidades nesse mercado. Mas um problema sempre permanece para muitas pessoas que querem [trabalhar em casa](#), pois isso exige ter mais disciplina do que em ambientes convencionais.



Há várias informações na rede para nos distrair e, além disso, a maioria das pessoas está acostumada à ideia de ter alguém cobrando ou exigindo horários específicos de trabalho.

É por isso que, neste artigo, tentaremos compartilhar com vocês algumas das técnicas que utilizamos, assim como o que vemos outros colegas utilizarem com sucesso.

Mas você precisa ter em mente que nem sempre o que funciona para algumas pessoas funcionará para você. Afinal, cada um de nós tem hábitos próprios e exigências cotidianas específicas, embora existam hábitos gerais que, uma vez apreendidos, podem levar ao sucesso.

Então, aproveite as dicas a seguir e, se você achar que elas são válidas, fique à vontade para aplicá-las em sua rotina.

Ter mais disciplina X aproveitar a liberdade de horários



O primeiro grande problema que muitos enfrentam ao decidirem trabalhar por conta própria é que as distrações que temos em casa não são criadas apenas pelas outras pessoas que compartilham o espaço conosco.

A própria casa, por ser nosso lar, parece nos chamar para diversas ações que não deveríamos estar fazendo em certos horários, como tirar um cochilo no sofá, ou fazer um *binge*

watching de algum seriado.

Nesse sentido, nós mesmos podemos ser um problema muito pior do que as outras pessoas a nossa volta.

Quando dizemos que precisamos trabalhar, nossas famílias podem muito bem entender – ou não, depende do caso – mas, quando nos deixam em paz, podemos simplesmente querer aproveitar o tempo para fazer de tudo, menos trabalhar.

Por isso precisamos aprender a ter mais disciplina em casa e a solução mais óbvia em qualquer um dos casos é criar um espaço específico de trabalho dentro de seu lar. Um lugar em que, uma vez acomodado, você acione um [gatilho mental](#) de que ali o papo é sério.

Esse é um passo fundamental para se organizar melhor no trabalho em casa.

Partindo desse pressuposto, fizemos uma lista com 7 hábitos que você pode ter nesse espaço e, principalmente, fazer com você mesmo, para criar os gatilhos que te levarão a uma [maior produtividade](#).

1. Organize o espaço de trabalho



Algumas dicas desta lista poderão parecer óbvias, mas a verdade é que muitos de nós costumam ignorar justamente o óbvio.

Um espaço de trabalho não pode ser a mesma sala em que as crianças brincam ou que os outros habitantes da casa utilizam para fins que não o trabalho.

Por outro lado, compartilhar a área com outras pessoas que estejam trabalhando ou estudando pode ser uma boa ideia para simular um ambiente mais tradicional em que todos acabam se ajudando a perceber a área como um local produtivo.

Muitas pessoas gostam de trabalhar isoladas e compenetradas, [seguindo a filosofia do monge](#). O espaço serve como área livre de ruídos, mas isso depende do estilo de cada um.

Limpe a sua mesa

Sabe aquela pilha de papéis em cima da mesa e por todos os lados, perto de você? Dê um jeito de organizar e limpar tudo

isso.

Cheque se realmente você precisa guardar toda essa papelada. Ao analisar, você provavelmente descobrirá que muita coisa já poderia estar no lixo há tempos.

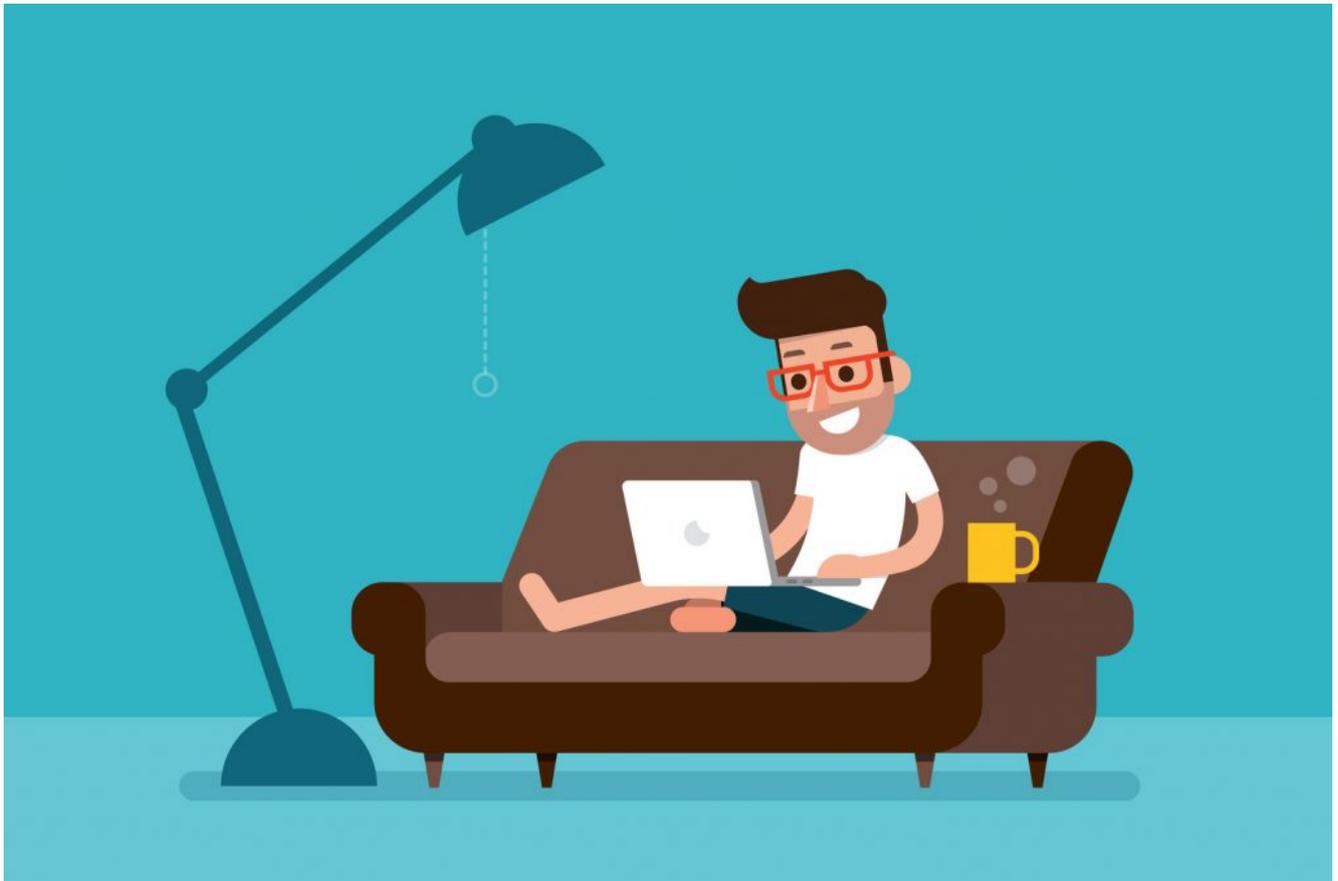
Depois, o que sobrar, que tal separar e manter sobre a mesa apenas o que você realmente usa no dia a dia?

Por exemplo, armazene documentos e outros papéis que não podem ser descartados em local apropriado. Para isso, você pode usar armários ou caixas, mas tudo devidamente identificado e de fácil acesso.

Reserve um espaço em sua mesa para colocar papéis, documentos e todas as coisas que precisa para concluir a atividade do momento. Terminou? Junto tudo e libere a área para o que vem na sequência.

Outra dica para manter o seu ambiente organizado é digitar os documentos. Assim, você vai liberar espaço na sua área de trabalho. No entanto, faça isso de forma organizada.

2. Tenha conforto em seu ambiente de trabalho



Para ter mais disciplina, a área de trabalho também precisa atender a um critério mínimo de ergonomia. Afinal, como é que você conseguirá trabalhar duas horas seguidas em uma mesa ou cadeira improvisada?

Pense nisso ao longo de alguns meses. Em pouco tempo, você provavelmente estará com dores nas costas, nos braços e sabe-se lá mais em qual lugar.

A iluminação é outro fator importante. A ideia geral aqui é perceber que, como você trabalha por conta própria, seu corpo é sua máquina.

Sem ele, não há produtividade, nem faturamento.

Uma das primeiras coisas a fazer em seu escritório, por exemplo, é se livrar daqueles sofás antigos e “confortáveis” que podem estar por lá.

Podemos ter a tendência de fazer leituras e pesquisas nele, mas o que chamamos de confortável, nosso corpo pode entender como posições doloridas após uma ou duas horas.

3. Crie um cronograma e uma escala de tempo



Trabalhar em casa, normalmente, envolve uma mesa, uma cadeira, um computador e você. A impressão que isso dá, na maioria das vezes, é que basta saber usar um PC ou *notebook* e tudo se resolverá.

Saiba que, às vezes, estímulos visuais externos podem ser muito úteis. Para sermos diretos, no começo, normalmente, pode ser que haja pouco trabalho a fazer, então, é relativamente simples manter prazos e a vida pessoal em ordem.

Com o tempo, porém, podemos perceber que fica complicado gerir todos os seus projetos. Então, uma dica é comprar um daqueles quadros brancos e se habituar a manter todos os seus compromissos nele.

No início, você pode começar com uma lista sequencial, em ordem de prioridade. Assim, enquanto você não terminar uma

tarefa, não passa para a outra.

Depois, você pode desenvolver um método próprio e até mesmo usar softwares e [aplicativos de gestão de tempo](#), como o Asana e o Calendar da Google. Assim você consegue organizar algumas tarefas a desenvolver ou terminar em simultâneo.

Os gerenciadores de tarefas pode ser seus aliados na sua organização pessoal. Isso porque eles permitem que você liste tudo o que tem que fazer no dia e no futuro também, salva uma data e compartilha online, se quiser. O principal ganho é a praticidade e facilidade de acesso às informações organizadas, a qualquer momento.

Existem muitas opções de [aplicativos gerenciadores de tarefas](#) no mercado.

A verdade é que a organização do fluxo depende de seu estilo pessoal, mas ter um cronograma e criar uma escala de tempo pode te ajudar ter mais disciplina. Isso te ajudará tanto a evitar que você comece muitas tarefas ao mesmo tempo e nunca as termine quanto para evitar que você foque demais em uma, esquecendo as demais.

4. Tenha metas alcançáveis: aprenda com o sistema de recompensas



Um detalhe que podemos aprender em função do quadro branco é utilizar um sistema de recompensas, como o dos games de computador. Essencialmente, um pequeno reconhecimento por tarefas cumpridas, variável de acordo com o tamanho do trabalho e nível de sucesso alcançado.

Se você nunca jogou esses games, eles funcionam da seguinte maneira: cada fase do jogo tem um nível de dificuldade maior que a anterior. Porém, se todas as recompensas (no caso, vencer o próprio jogo), viessem apenas no final, poucas pessoas teriam paciência de chegar até lá.

Dessa forma, o que esses jogos fazem é dividir a recompensa ao longo da jornada, de forma a manter o público sempre interessado, de preferência, em nível crescente de dificuldade e tamanho da recompensa.

Como estamos falando de trabalho, a maior recompensa é o faturamento do seu empreendimento. Mas é comum ficarmos felizes quando executamos bem um determinado trabalho ou recebemos um elogio de clientes.

Se você [estabelecer metas](#) realistas, nem muito fáceis, nem impossíveis ou muito demoradas para serem alcançadas, pode aprender a ter mais disciplina, se concedendo pequenas recompensas ao longo do caminho, como uma viagem no final de semana ou um dia de folga depois de uma longa jornada.

5. Entenda sua rotina e conheça seus objetivos



Trabalhar por conta própria, na maioria das vezes, exigirá uma dedicação quase desumana quando houver acúmulo de pedidos, principalmente se você trabalhar sozinho.

Você precisa entender de uma vez por todas que isso acontecerá eventualmente. É natural de um negócio bem-sucedido que o mercado, passando a conhecê-lo mais, também comece a exigir de você em maior quantidade e com qualidade crescente.

Nesse momento, será importante lembrar que a disciplina deve atender aos dois lados de quem você é: tanto a sua marca

quanto você como pessoa. Podemos não gostar de pensar na vida como uma série de tarefas rotineiras, mas, no fundo, é isso que ela é.

Mesmo que você possa se dar ao luxo de escolher seus próprios horários, ou que possa se descobrir um *workaholic*, não querendo parar de trabalhar porque isso te dá prazer, é importante saber equilibrar a vida pessoal com os objetivos profissionais.

Você pode atravessar períodos em que [trabalhará mais de 18 horas por dia](#), sem perceber, por gostar do que está fazendo, assim como pode experimentar a sensação contrária.

Para resolver isso, você pode incluir sua vida pessoal em meio ao cronograma, no quadro branco ou em algum aplicativo de organização de tempo. Use a [Matriz de Eisenhower](#) para identificar o que é urgente e importante, ou seja, otimize o seu tempo. Marque prazo para cada atividade.

Mas vamos deixar claro que isso pode funcionar para algumas pessoas, e não necessariamente para todas.

É importante que você pense qual dos dois aspectos está sendo constantemente negligenciado, se é a vida pessoal ou o trabalho.

Ter mais disciplina não é algo restrito apenas ao trabalho, como já deve ter ficado claro.

6. Planeje seus gastos e [investimentos](#)



Principalmente no início, temos a tendência de economizar muito ou gastar demais, dependendo da personalidade de cada um.

Se você depende de conexão de internet para trabalhar (e quem não depende?), esta não é uma área para economizar.

Sempre que você precisar de *softwares específicos*, considere adquirir as licenças ou utilizar um *software livre*, quando possível. Poderíamos passar horas falando sobre os problemas que muitas pessoas enfrentam, por exemplo, com *softwares* com origem duvidosa.

Por isso, pense sempre no que é um gasto desnecessário e o que é um investimento. Se for algo que acrescentará e ajudará a melhorar o desempenho de seu negócio, é importante gastar um pouco mais nisso.

Saber equilibrar as finanças também faz parte de ter mais disciplina, que você precisa desenvolver. Certamente, essa é uma das partes mais importantes, já que te dará a

tranquilidade necessária para desenvolver os demais aspectos.

Por isso, pense com cautela nesse assunto e planeje-se bem financeiramente. Nós indicamos para você [bons livros sobre finanças.](#)

7. Faça pequenas pausas sempre que necessário



Tirando o fato de que estamos trabalhando em casa, a rotina sedentária é praticamente a mesma de um escritório tradicional. E não custa repetir que sem saúde, sua principal ferramenta, seu corpo, poderá te deixar na mão.

Nunca é demais lembrar que ter mais disciplina é um conceito para a vida.

Então, descanse a vista, faça pequenos alongamentos ou até mesmo pequenas caminhadas. Você pode acabar se surpreendendo em como isso pode ser uma ótima forma de pensar em soluções

para problemas mais complexos.

Como ter mais disciplina

Já dissemos aqui no post que ter mais disciplina é essencial para que você consiga se organizar e fazer tudo o que tem planejado para você e seu negócio. Por isso, tente aplicar essas e outras dicas como um plano de ação para ter sucesso em sua rotina de trabalho.

Além disso, é muito importante saber também como se planejar financeiramente. Então, não perca nossas [7 práticas para ter a tão almejada independência financeira](#).

[A Quinta Disciplina](#)

Guest post produzido pela equipe da [Hotmart](#).

Rafael Seabra, “Quero Ficar Rico” – Heroes Ep.10

No décimo episódio do Heroes, recebemos o Rafael Seabra, ele é educador financeiro e autor do best-seller “Quero Ficar Rico”.



Ainda não faz parte do 12min? Experimente 3 dias grátis!
<https://goo.gl/Ehf3SM>

Conheça o “Quero Ficar Rico”:
<https://goo.gl/zAc827>

Outros livros que o Rafael recomenda:

Elon Musk: <https://goo.gl/2G9xCq>

Trabalhe 4 horas por semana: <https://goo.gl/SeNkzN>

Pai Rico Pai Pobre: <https://goo.gl/b6Ct9T>

Como aumentar a produtividade e poupar o seu tempo

Você se mata de trabalhar, mas não vê o resultado? Você não está sozinho. Tem um monte de profissionais no mercado desperdiçando tempo e talento, todos os dias.

São pessoas que se movimentam de um lado para o outro, que estendem o expediente, colocam a vida pessoal em segundo plano

e, ainda, levam trabalho para casa. Mas o resultado não aparece na mesma medida.

Isso, porque o resultado não é diretamente proporcional ao tempo despendido no trabalho. Acredite: é possível produzir mais em menos tempo.

Mas você não sabe como aumentar a produtividade? Existem técnicas simples que vão ajudá-lo a otimizar o seu rendimento, economizando horas no trabalho.

Você pode, ainda, lançar mão de alguns aplicativos, criados especificamente para facilitar o seu cotidiano na empresa e agilizar as suas tarefas.

Técnicas e aplicativos: a receita de como aumentar a produtividade não termina aqui. Alguns momentos de atenção com saúde do corpo e da mente também podem somar a seu favor.

10 mandamentos para aumentar a produtividade no trabalho

1. Planeje o seu dia

Antes de começar a trabalhar, pense em tudo o que você precisa fazer. Provavelmente, terá uma lista de tarefas em sua mesa e, na maioria das vezes, não será possível dar conta de todas elas em um único dia.

Nesses casos, os especialistas recomendam:

- Faça uma agenda e crie o hábito de usá-la diariamente. Não importa se os dados são armazenados eletronicamente ou no papel. Escolha o que for melhor para você;
- A agenda vai organizar o seu tempo e as suas tarefas, não deixando que você se esqueça de nenhuma delas;
- Além disso, a agenda o manterá direcionado para as atividades do dia;
- Estabeleça prioridades e mantenha o foco principal no que é mais importante. Se inspire no [método GTD](#);
- Existem algumas pequenas atividades que podem ser executadas em um curtíssimo espaço de tempo (menos de 5

- minutos). Nesse caso, não adie. Execute-as e mantenha sua mente livre e sem ansiedade para a tarefa principal;
- Coloque prazo para cada atividade;
 - Agrupe as suas tarefas de acordo com o assunto, local a serem realizadas, pessoal de apoio, etc;
 - Não planeje fazer mais de uma coisa ao mesmo tempo, porque nenhuma delas ficará 100% bem feita.

2. Mantenha o [foco no trabalho](#)

Existem muitas coisas que tiram a sua atenção do trabalho e comprometem a produtividade. Com uma simples distração, como responder um e-mail, você perde tempo valioso. No caso do e-mail, inclusive, vale conhecer a [metodologia Inbox Zero](#).

Um estudo realizado pela Universidade da Califórnia mostrou que, após uma interrupção, um empregado de escritório leva em média 25 minutos para retornar à atividade original.

Assim, como aumentar a produtividade se você interrompe as suas tarefas a todo momento? Fica difícil, por isso é importante prestar atenção.

O que fazer para manter o foco no trabalho:

- Mantenha o seu celular desligado ou com o som desativado;
- Desative também as notificações do celular e do computador que não são extremamente importantes para o seu trabalho;
- Não fique checando os feeds das redes sociais durante o trabalho;
- Esqueça os joguinhos eletrônicos;
- Bloqueie sites e e-mails inúteis;
- Mantenha desligados rádio e televisão no local de trabalho;
- Tenha atenção com os relógios “inteligentes”, porque eles podem dispersar você. O mesmo vale para as pulseiras e monitores de atividades.
- Não perca muito tempo com conversas informais e brincadeiras entre colegas de trabalho. Deixe isso para

os intervalos. Enquanto estiver trabalhando, seja amigável, mas não permita que bate-papo prejudique o seu rendimento.

3. Controle o tempo das reuniões

Reuniões muito longas são cansativas e nem sempre produtivas. Alguns estudiosos defendem que elas não devem ultrapassar os 30 minutos.

Na verdade, a duração da reunião vai depender do assunto em pauta. Mas tenha em mente que é possível economizar tempo para fazer o seu trabalho render mais.

4. Diga “não” sem sentimento de culpa

Muitas pessoas têm dificuldade em negar um pedido. Mas se você não aprender a dizer “não”, correrá o risco de se dispersar e ter o seu rendimento comprometido.

Claro que você não precisa ser rude com ninguém. É possível dizer “não” até mesmo para o chefe ou cliente, de maneira educada e respeitosa.

Se você estiver preparado e confortável para dizer “não”, certamente encontrará uma forma legal de negar um pedido sem se sentir culpado.

5. Aprenda a delegar

Se você trabalha em equipe, delegue atividades. Permita que as outras pessoas colaborem. Confie nelas. Você vai ganhar tempo. Ao delegar, você precisa deixar bem claro o que se espera de cada um e o prazo necessário para se concluir os trabalhos. Diálogo ajudará a manter a equipe comprometida com os resultados.

Algumas tarefas podem ser terceirizadas. Nesse caso, o segredo de como aumentar a produtividade é contratar bons profissionais que vão trabalhar junto com você e, principalmente, para você.

6. Admita quando for a hora de buscar ajuda

Nem sempre você vai conseguir realizar todas as suas tarefas sozinho ou junto com a sua equipe. Então, evite perda de tempo e energia com questões que você não domina. Talvez, seja a hora de buscar apoio.

Esse apoio pode estar na sala ao lado, na própria empresa ou do lado de fora dela. Pode ser um colega, outro profissional da área, um professor. A solução pode estar também nos livros, na internet ou em qualquer outro local. Ache-a.

7. Mantenha cada coisa no seu lugar

Organize a sua mesa e o seu ambiente de trabalho. Jogue no lixo papéis que você não precisa mais. Arquive corretamente os documentos. Tenha ao seu alcance tudo o que precisa no seu cotidiano.

Use etiquetas para identificar caixas ou pastas. Coloque nomes, também, nas prateleiras e gavetas.

Você deve organizar a sua caixa de e-mails. Crie pastas para que você possa identificar o que é mais importante e acompanhar as pendências.

8. Dê uma pausa para o descanso

Você não irá produzir muito se estiver exausto. Algumas empresas, inclusive, estimulam o “recreio” entre os seus empregados. Isso nada mais é do que um tempo de descontração e relaxamento durante o expediente.

Horas seguidas focadas no trabalho podem ser prejudiciais e levar a um resultado contrário ao esperado, uma vez que o raciocínio fica lento e confuso. Pausas curtas são saudáveis para você e para a empresa.

Reserve tempo também para a sua vida pessoal e familiar. Tire férias, durma, descanse, divirta-se... Essas paradas renovam as energias e impulsionam seu rendimento no retorno ao trabalho.

9. Cuide da saúde do corpo e da mente

Mantenha uma vida saudável, com alimentação equilibrada e atividades físicas regulares. Beba água – ela aumenta a energia do corpo e diminui fadiga. Ótimo para quem precisa estar em forma.

Yoga é uma ótima opção para buscar a harmonia entre corpo e mente. Por meio de técnicas de respiração, postura e [meditação](#), a yoga reduz o estresse, controla a ansiedade e ajuda a manter a mente clara.

10. Tire proveito dos aplicativos

O que não falta é [aplicativo de produtividade](#) para ajudar você a aumentar a produtividade. Eles auxiliam na organização e armazenamento de dados, conectam pessoas, resolvem problemas ou evitam que você cometa erros básicos que poderiam gerar retrabalho e perda de tempo.

Tem aplicativo que ajuda no trânsito, alguns que controlam custos, organizam sua agenda e uma infinidade de outros. A escolha dependerá do seu ramo de atuação. Existem aplicativos específicos para determinados segmentos. Outros podem ser usados por vários profissionais. Você precisa encontrar o seu. Até alguns aplicativos em forma de jogos ([estratégia da gamificação](#)) prometem te ajudar a descobrir como aumentar a produtividade.

Se você seguir os 10 mandamentos acima de como aumentar a produtividade, certamente terá tempo de sobra para celebrar os resultados.

Existe ainda um riquíssimo acervo de leitura sobre o assunto. A plataforma do 12Minutos tem uma sessão exclusiva de livros voltados para a produtividade na vida profissional. [Clique aqui](#) para conhecer as opções que selecionamos para você.

Mãos à obra!

Como saber se está na hora de sair do emprego e recomeçar do zero

Você tem se questionado mais sobre mudar de carreira ou sair do emprego? Pode ser até normal não sentir muito ânimo ao sair de casa para trabalhar, mas apenas em dias esporádicos. Quando esse sentimento se torna rotineiro, há um forte indício de que algo anda errado na relação com a sua profissão.

Claro que o quadro econômico do país não permite que você peça demissão da empresa indiscriminadamente. É preciso ter cautela e planejar bem o que fazer daqui para frente. Não queremos falar apenas das perspectivas de mercado atualmente. Queremos ajudar você a entender a raiz dessa insatisfação.

Há sempre o [jeito eficaz de criar hábitos positivos na sua vida](#) e crescer mais. Pequenas mudanças são sempre significativas. O que acha de, junto com a gente, descobrir se chegou o momento de mudar o foco e buscar novos ares? Preparamos um post que com certeza ajudará bastante nessa decisão. Confira.

Tirar férias e não sentir a sua mudança de hábitos

Em muitos casos, o cansaço rotineiro vem, de fato, de um cotidiano agitado no escritório. Dependendo da empresa em que você trabalha, o dia a dia traz um estresse e uma infelicidade que sai da sua mente e chega a atingir o seu físico. Dores de cabeça mais constantes, dores em diversas outras partes do corpo e demais sintomas podem indicar que chegou a hora de dar um tempo.

Peça férias para seu chefe. Tire um tempo para si e mude o foco dos seus dias por algumas semanas. Tente desprender-se totalmente da sua função e pratique atividades que geralmente

ficam para trás por falta de tempo. Se após esse período a fadiga com o trabalho continua, provavelmente está na hora de sair do emprego.

Você não consegue mais bater as suas metas

Mesmo que não haja uma ação mais completa sobre as metas de trabalho, toda função pede um bom desempenho do profissional. Sair do emprego porque não consegue mais bater as metas pode ser encarado de duas formas.

A primeira é se você não está conseguindo acompanhar mais a dinâmica da empresa. A tecnologia de trabalho mudou, sua equipe está diferente, você agora está em outro setor ou tantas outras razões podem causar esse quadro negativo de produtividade. Neste caso, vale conversar com seu chefe e ver se ele não oferece um aperfeiçoamento da função, com monitoria e treinamentos especializados.

A segunda forma é se parte exclusivamente de você esse desânimo. Se você tinha um bom desempenho e não consegue mais encarar a sua função da mesma forma. Isso pode acontecer por diversos motivos também. Você pode sentir que tem muito mais a oferecer, seu salário pode estar bem abaixo do esperado para as funções que exerce, a empresa não se encaixa mais em suas perspectivas, entre outros.

Acreditamos que sempre é válido tentar mais uma vez. Há algumas [técnicas de produtividade para seu dia render mais](#) e você pode explorá-las. Teste cada uma delas e veja se seus resultados com as metas da empresa não mudam. Tente sempre!

Você não se importa mais com o sucesso da sua empresa

Uma empresa de sucesso é feita de profissionais de sucesso. É preciso ter satisfação em atender os propósitos da instituição. Se você não acredita mais nisso, sair do emprego e buscar novas oportunidade pode ser, de fato, o mais indicado

neste momento.

Não é apenas o salário no final do mês, o bom clima dentro da empresa ou o fato de você ter um bom cargo dentro dessa instituição. É se preocupar se o que você vende está satisfazendo seus clientes. Se preocupar se as pessoas que recebem o seu serviço estão de fato satisfeitas. É defender a marca para a qual você trabalha! Se não há mais essa empolgação, chegou o momento de mudar.

Você não consegue mais ter tempo para sua vida pessoal

Na verdade, não apenas tempo para a vida pessoal, mas também para honrar com suas funções dentro da empresa. A falta de tempo é um grande sinal de estafa mental e física. Volte ao primeiro tópico e cogite a ideia de tirar uns dias de descanso e mudar seus hábitos. Mesmo com o sucesso dentro da empresa, a sua família, os seus amigos e o seu bem-estar devem ser priorizados. Nenhuma pessoa doente ou infeliz consegue produzir bem.

Se a falta de tempo é sentida dentro da empresa, há algumas [dicas de gestão de tempo de pessoas super ocupadas](#) e que não deixam nada de lado no trabalho e no dia a dia. São ações simples, como programar as suas atividades diárias, não procrastinar no trabalho, ter um tempo de descanso e muitas outras. Siga essas metas e veja se algo muda e lhe estimula mais. Do contrário, pense em sair do emprego e buscar outra função que lhe proporcione tudo isso.

Você quer sair do emprego e nunca consegue de fato

Quantas vezes em uma semana você se promete que vai sair do emprego e, após aquele estresse rotineiro passar, a ideia fica de lado? Como citamos no início do post, sabemos que a situação econômica do nosso país não está muito favorável para todos. Manter-se em uma empresa é necessário por diversas

razões. Contudo, acredite que você sempre pode mais!

Se a sensação de largar tudo está cada vez mais constante, não deixe de pensar sobre o assunto. Isso pode de fato significar que o seu tempo na atual empresa está chegando ao final. Comece a buscar por novos propósitos, novas instituições, um novo curso de aperfeiçoamento profissional ou aquele velho ano sabático que praticamente todo mundo deseja.

Lembre-se que o importante é estar feliz e tranquilo, fazendo o que gosta. Se isso acontece, mesmo que o retorno financeiro não seja o maior, você consegue ter a sensação de sucesso sempre por perto. Isso é transmitido também para a empresa que você trabalha e, conseqüentemente, para seus bons resultados.

O segredo para viver bem é descobrir [como alcançar seu potencial máximo](#). Sabemos o quanto depositamos confiança em nossos trabalhos. Buscar a felicidade também inclui se sentir bem na sua empresa. Se isso não acontece, sair do emprego e buscar uma nova meta é uma boa forma de recomeçar. Pense nisso!

Gostou do post? Se encaixa em alguns pontos acima? No [12min](#), nós temos uma série de livros sobre Produtividade, Motivação, entre outras categorias. Dá uma conferida ☐

[Liderando Mudanças](#)

Funcionalidades de aplicativos de produtividade

Quando falamos em mercado empresarial, muitas coisas podem vir a nossa cabeça. Taxas de lucro, situação comercial, vendas, acertos, funcionários e tudo isso misturado. Fato é, administrar um negócio pode gastar muito tempo, dinheiro e o principal, energia. Atualmente, como forma de melhorar a

produtividade de empresários e funcionários, existem alguns aplicativos de produtividade que se baseiam em unificar tarefas, diminuindo assim o trabalho a ser feito.

Pensando nessa solução prática, esses aplicativos de produtividade procuram unir o melhor entre funcionalidade x produtividade. Afinal, gerir todo um negócio, mesmo que tenha poucos funcionários, geralmente é uma tarefa difícil.

Além disso, muitos desses aplicativos podem nos auxiliar também em nossas vidas pessoais. Se você tem uma rotina mais organizada, com certeza terá mais tempo para se dedicar ao que você gosta, ou até mesmo a estudar e se profissionalizar cada vez mais.

Seja qual for sua necessidade, os aplicativos e a tecnologia de modo geral tem ajudado muito nas funções do dia a dia. Seja para [paquerar](#), para se [transportar](#) ou para [assistir filmes](#), em todos eles existem meios produtivos de otimizar a ação, afinal, melhorar a [experiência do usuário](#) é algo importante. O ponto da funcionalidade parte do princípio que o aplicativo tem que resolver algum problema dentro da empresa ou no cotidiano de forma geral. Ao longo do dia, é normal a falta de tempo, organização ou até mesmo atraso com entregas. A produtividade é um dos pontos que mais pode afetar um investimento. Isso, porque geralmente a produção está diretamente atrelada à lucratividade de um negócio. Nesse sentido, apostar em aplicativos que ajudam a esquematizar, dividir e aperfeiçoar essa produção pode ser o ideal para inovar o [método de negócio](#).

Sendo assim, para te ajudar a alcançar mais sucesso e conseguir atrelar de forma essencial funcionalidades de aplicativos de produtividade, selecionamos algumas plataformas que são necessários nesse projeto.

Aplicativos para aumentar a produtividade

1. Agenda compartilhada

Quando se tem que trabalhar em equipe, seja ela grande ou não,

é importante que todos os membros estejam pensando na mesma linha e que as informações circulem da melhor forma possível. Dessa forma, ter um sistema de agenda compartilhada entre todos pode ser uma ótima opção. Isso, porque você manterá seus compromissos, tanto pessoais, quanto profissionais em um único local. E não terá a dificuldade de avisar um por um da equipe sobre determinada reunião, visita ou comemoração que poderá ter na empresa.

Se você não tem o costume de anotar suas atividades diárias, ao começar a utilizar a agenda compartilhada, isso pode te ajudar. Quando saímos de casa já com um percurso programado, a chance de se esquecer alguma atividade reduz muito, além disso com esse hábito nosso cérebro otimiza os afazeres do dia e isso acabar refletindo em nossa produtividade.

Algumas formas de utilizar esse mecanismo de agenda compartilhada é com uma conta no Google ou usando o Outlook Agenda. Com isso é possível gerenciar os compromissos da equipe, agendar reuniões e outras atividades, além de saber onde achar as pessoas, se necessário.

Basta lançar a atividade nos calendários e aguardar as confirmações ou, se for o caso, agendar uma nova data. Além do [Google Agenda](#) e do [Outlook Calendar](#), você também pode tentar outros aplicativos de produtividade, dependendo dos aparelhos e e-mails que usa, como o [Wave Calendar](#) ou o [iCloud Calendar](#).

2. Trello

O [Trello](#) é um dos aplicativos de produtividade, gerenciamento de projetos e equipes. Além de ter a versão disponível para baixar em desktop ou em seu celular, é possível utilizar ele também em formato online.

A funcionalidade do aplicativo que o torna ainda mais interessante é o fato da divisão visual dele ser feita em quadros. Dessa forma, você cadastra os membros da equipe envolvida em determinado projeto e pode dividi-lo em situações de produção e ainda adicionar um checklist com as etapas necessárias. Dentro desse mesmo card, é possível acrescentar

data de entrega, comentários, links e fotos, tornando tudo mais dinâmico e prático.

Cada quadro pode ter diferentes equipes, com os membros que você quiser. E os integrantes de um grupo podem participar de diferentes quadros, sem que necessariamente os demais também estejam nesse mesmo quadro específico.

Além dessa série de funcionalidades, é possível gerar integrações prontas com outros aplicativos de produtividade, permitindo com isso um uso bastante complexo e criativo. E o melhor, tudo isso de forma gratuita. Aprenda melhor sobre [como usar o Trello](#).

3. Any.do

Quando você pensa em organização você pensa em [Any.DO](#). O aplicativo de produtividade é proposto para criar listas, planejar seu dia de modo a não se esquecer dos compromissos mais importantes.

Semelhante a uma agenda, ele manda notificações de acordo com a tarefa programada e ainda é possível programar um lembrete para que seu [smartphone](#) envie uma notificação no horário certo da atividade.

Para uma programação que necessita de várias tarefas juntas, como uma lista de supermercado, por exemplo, ele oferece a opção de acrescentar atividades dentro de um compromisso geral. Então é possível que você crie a tarefa “Ir ao supermercado” e dentro da tarefa acrescente todos os produtos que precisa comprar.

Além de toda a facilidade que o uso do Any.DO oferece ao usuário, há suporte em diversas plataformas. Assim, é possível acessar o Any.DO de diferentes lugares e dispositivos, garantindo que você sempre fique ciente do que fazer e se mantenha atualizado.

4. Boxer

Você manda e recebe muitos e-mails e ainda utiliza de diferentes contas para fazer isso? Caso você tenha se

identificado essa dica de aplicativo funcional e produtivo é para você.

O Boxer é feito na medida para pessoas que possuem muitos endereços de emails ou para quem é muito atarefado e precisa de ajuda para não se perder com tantos compromissos.

Sua forma de funcionamento permite um alto nível de personalização e controle sobre sua caixa de entrada, oferecendo uma variedade de gestos, marcadores e pastas específicas para você ficar sempre organizado. E o melhor de tudo: otimizando seus e-mails de diferentes contas em um único local.

Sendo assim, fica mais prático e fácil organizar os compromissos, responder e-mails pessoais, da faculdade e até mesmo da empresa de forma rápida e compacta.

5. 12minutos

Com todo esse cenário de correria, agitação e prazos cada vez mais curtos, ter tempo para ler, se distrair e relaxar fica difícil.

A tecnologia que nos cerca as vezes contribui para que não tenhamos tanto tempo e acabamos deixando de lado os livros, que concentram grande parte do conteúdo de qualidade.

Pensando nessa dinâmica de falta de tempo e querendo oferecer a maior quantidade de conceitos possíveis, a plataforma do [12min](#) uniu esses dois problemas e trouxe a solução.

O aplicativo, que possui versões para Android e iOS, organiza resumos de livros mais conceituados de diferentes áreas e os disponibiliza em forma de texto e áudio. Os microbooks são feitos com os principais pontos abordados pelo autor, e seus recursos sonoros possuem, em média, 12 minutos de reprodução.

Na versão free, os usuários podem ter acesso a um conteúdo variado por semana e essa gama de opções pode aumentar ainda mais. Caso o usuário queira ser cliente premium, o acesso ao app passa a ser ilimitado, oferecendo assim mais dinamismo na escolha de suas leituras.

O [12min](#) é uma ótima oportunidade de juntar profissionalização

com lazer. Na plataforma, são disponibilizados diferentes livros, tanto de negócios quanto de desenvolvimento pessoal. Agora não existe mais desculpa para a leitura diária!

Quando analisamos todos esses aplicativos de produtividade e percebemos a questão da funcionalidade x produtividade de todos os benefícios são enormes. Além de cumprir o papel proposto e resolver alguns dos problemas mais comuns a utilização composta desses mecanismos podem ser amplificadas. É possível, por exemplo, utilizar o Trello juntamente com o Google Calendar e assim por diante.

Fato é, a tecnologia está aqui para nos ajudar, não apenas em tarefas complexas, mas nas simples também. Dessa forma, aplicativos de produtividade como o [12min](#), any.DO e outros vieram para auxiliar ainda mais o desenvolvimento e crescimento humano.

E você, utiliza algum desses apps de produtividade? Qual você mais gostou e se identificou?

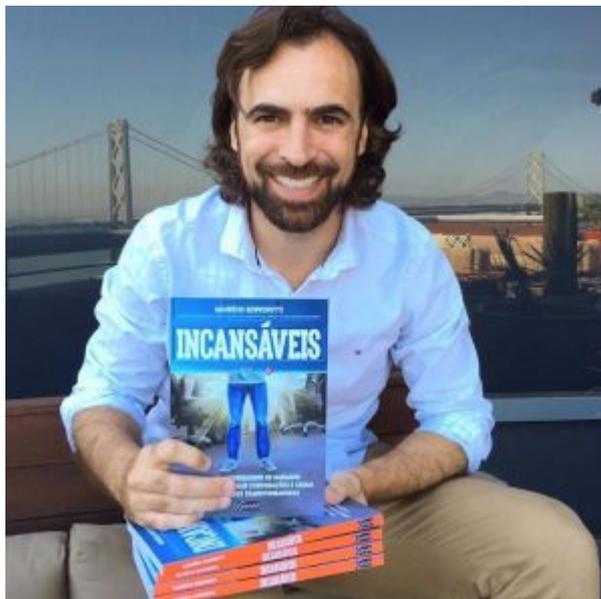
Não deixe de dar uma conferida [neste hábito de 30 segundos](#) que vai te levar a uma produtividade estratosférica!

[Produtividade Para Quem Quer Tempo](#)

Esse texto foi escrito pela equipe da [Usemobile](#).

Maurício Benvenuto,
“Incansáveis” – Heroes Ep. 9

No nono episódio do Heroes, recebemos o Maurício Bevenuto, fundador da StartSe e um dos sócios responsáveis pelo crescimento da XP Investimentos!



Ainda não faz parte do 12min? Experimente 3 dias grátis!
<https://goo.gl/Ehf3SM>

Acesse o microbook do livro Incansáveis:
<https://goo.gl/KryLwF>

Como ser o melhor no que você faz e se destacar no mercado



Você é muito bom no que faz? Pois saiba que sempre é possível se destacar ainda mais. Ou seja, o mercado está cheio de pessoas competentes, inteligentes e criativas. Muitas delas pensando a todo momento em como ser o melhor. E você?

Você está confortável na posição que chegou? Ou quer ir mais longe e também entrar para a lista dos melhores?

A boa notícia é que é possível chegar lá. Mas não basta apenas querer. É preciso estudo e trabalho. Coragem e vontade. Atenção e ação.

Muitos livros bons estão esperando por você. Então, use a leitura como um aliado seu. E preste atenção nas dicas de quem está à frente. Essas pessoas já venceram alguns obstáculos e podem ajudá-lo a não cometer os mesmos erros.

Além disso, as histórias de vida ou relatos de alguns autores podem ser uma grande fonte de inspiração. A [biografia de Steve Jobs](#) é um bom exemplo.

[Steve Jobs](#)

A regra de ouro

Antes de começar a investir em “como” ser o melhor, você deve ter consciência do “porquê” isso é importante em sua vida.

Quais são os seus sonhos? Preste atenção: estamos falando dos seus sonhos. Não do que os outros esperam de você. O que faz (ou fará) você feliz?

Você deve conhecer também o seu potencial, o “tamanho” do seu talento, quais as suas limitações. Quão longe você quer e pode ir. Então, [invista pesado em você mesmo](#). Trabalhe para fortalecer-se internamente. Afinal, quando você se prepara, os resultados vêm junto.

Assim, se as coisas ao seu redor mudarem, e elas mudam, você continuará forte e confiante.

Conhecer você mesmo vai ajudá-lo não apenas em sua carreira profissional. Além disso, terá influência positiva em todos os campos da sua vida.

Dicas legais de como ser o melhor

Não existe uma regra matemática que define como ser o melhor no que você faz. Mas é possível direcionar a sua trajetória.

A seguir, seis dicas que não podem faltar no seu “manual” de como ser o melhor.

1. Seja um expert



Você somente será o melhor se realmente conhecer o que você faz. Então, estude, prepare-se, acompanhe as inovações do mercado em sua área de atuação.

A preparação, a busca de informações e conhecimentos mais aprofundados são essenciais para quem quer se destacar.

Quando você sabe onde quer chegar e ainda é um especialista em sua área, a subida fica mais leve.

2. Não fuja dos desafios



Em alguns momentos, a situação pode ficar difícil. Encare os desafios e não fuja deles.

Não permita que os seus medos e insegurança se tornem sua maior barreira de crescimento. Vença cada obstáculo.

[Seja positivo](#). acredite em soluções e vá atrás delas. E, principalmente, acredite que você é capaz.

Sabe aquela sua ideia que parece uma bobagem, ou lhe aparenta simples demais? Pois ela pode ser um grande negócio. Acredite: um momento de dificuldades é oportunidade para você questionar, pensar mais e avaliar a situação. Obriga você a expandir seu campo de visão, a agir e, até mesmo, estimula a criatividade.

Certamente você já ouviu alguém dizer que “a necessidade é a mãe da invenção” . É exatamente assim.

3. Tenha atitude



Não fique esperando as coisas caírem do céu. Corra atrás, faça acontecer.

Ah, você não sabe como. Então, vá estudar. Leia, aprenda com outras pessoas. Adquira experiência com os seus próprios erros... Mas faça alguma coisa.

Como ser o melhor se você fica parado? A resposta é simples: certamente você não irá a lugar algum. Muito menos ao topo da lista.

4. Seja inovador



Aprender com as experiências dos outros não significa fazer tudo exatamente igual. Se você ficar apenas replicando o que já foi feito, você poderá se dar bem, mas provavelmente não será o melhor.

Seja original, crie o seu caminho, seguindo os seus próprios sonhos. Não se desvie deles. Seja a referência e não o seguidor. Faça da sua ideia um instrumento de transformação e destaque-se por algo que só você sabe fazer.

Não se preocupe com o que os outros vão pensar. Se você acredita na sua ideia, siga em frente. A história nos ensina que ideias novas nem sempre são bem-vindas de imediato. Grandes inovadores foram rotulados de loucos, mas não desistiram.

5. Invista em relacionamentos



Existem muitas pessoas ao seu lado com uma grande bagagem de conhecimento. Isso pode lhe ajudar.

Você também precisa de pessoas simplesmente para se distrair, jogar conversa fora, relaxar. Isso é amizade. E faz um bem enorme para você. Alguns estudiosos, inclusive, defendem que uma pessoa deve direcionar 80% da sua energia em relaxamento e autoaprendizado.

O relaxamento inclui muitas outras coisas, além do bate-papo informal. E isso varia de uma pessoa para outra. Para alguns, ouvir música é extremamente relaxante. Outros preferem viajar ou fazer yoga. Tem quem diminua a tensão lendo um livro ou assistindo a um jogo de futebol.

Encontre as suas formas de relaxamento e inclua o convívio com outras pessoas nos seus planos.

Nos relacionamentos interpessoais, seja flexível. Esteja aberto para ideias diferentes e opostas, para ouvir e aprender. Lembre-se que você está buscando uma forma de como

ser melhor no trabalho ou em sua carreira e não numa roda de amigos.

6. Tenha uma estratégia



Primeiro você precisa saber porque quer ser o melhor. A ação vem depois e ela é decisiva. Grande ideia e excelente planejamento estratégico sem ação não leva a lugar algum.

Mas você não pode sair fazendo tudo que vem à sua cabeça. Tem que ter um [planejamento estratégico](#). Isso seria o “como” alcançar a meta.

É preciso pensar nas ações imediatas e em médio e longo prazos também, sempre com foco nos seus objetivos. Um plano de ação vai direcionar você e ajudá-lo a não se desviar no meio do caminho. Coloque tudo numa planilha e monitore. Promova ajustes, se necessário.

Conheça a diferença entre eficiência e eficácia

Como ser o melhor no que você faz, se existem dúvidas sobre a diferença entre eficiência e eficácia? É importantíssimo esclarecer isso de uma vez por todas, para trilhar o caminho do sucesso.

Saiba que, apesar de serem palavras parecidas, eficiência e eficácia têm significados completamente diferentes. Por exemplo, quando se produz rapidamente e com recursos limitados, isso significa ser eficiente. Mas quando uma pessoa produz em alto nível, ela é eficaz.

Agora, imagine se a sua empresa junta eficiência e eficácia. É claro que o resultado será altamente positivo. Ou seja, ela terá produtos melhores, por meio de um processo acelerado e economia de recursos.

Assim, as suas estratégias devem ser sempre investir na eficiência em busca da eficácia. Conheça melhor cada uma delas.

O que é eficiência

Ser eficiente significa alcançar elevada [produtividade](#) com os recursos existentes, com o máximo de aproveitamento – de tempo, dinheiro, matérias-primas etc. É ser competente e atuar na solução de problemas antes que seja solicitado.

Dicas para você melhorar a sua eficiência:

- promova reuniões entre os gestores e suas equipes para planejar as formas de tornar o trabalho mais eficiente e discutir soluções para as falhas levantadas;
- entenda a [diferença entre urgente e importante](#) e aplique esse conhecimento no seu cotidiano;
- anote todas as atividades que estiverem sob sua

responsabilidade e [delegue o que for possível](#). Tentar fazer tudo sozinho vai colocar você a quilômetros de distância da eficiência.

- perca o medo da tecnologia e use o que puder como seu aliado. Tudo o que o ajude a fazer o trabalho mais rápido e sem erros deve ser bem-vindo. Torne mais curto o caminho para se alcançar os seus objetivos pessoais e os objetivos organizacionais.
- adquira o hábito de anotar ou gravar tudo o que precisa ser feito, mas não se esqueça de nenhum detalhe. Você precisa ter controle sobre o seu dia.
- [gerencie o seu tempo](#), afinal, tempo é dinheiro. Tente ser mais ágil e preciso em suas atividades e valorize cada um dos seus preciosos segundos.
- [controle a ansiedade](#) e você pode fazer isso organizando a sua vida e o seu trabalho. Como? Invista em melhor qualidade de vida, que inclui relaxamento e [meditação](#), alimentação balanceada e controlada, atividade física regular, boas noites de sono etc.

0 que é eficácia

Nas organizações, eficácia foca em alcançar e manter a competitividade no mercado. Ela mostra o grau de excelência de uma atividade que levou ao ponto planejado.

A eficácia é medida pelos resultados, por exemplo, índice de satisfação do cliente, otimização da receita, [avaliações de desempenho](#) etc. Assim, ser eficaz é executar tudo o que precisa ser feito, alcançar os objetivos.

Dicas para você melhorar a sua eficácia:

- evite decisões impulsivas, ou seja, pense antes de agir. Por exemplo, se você tem um problema, dedique alguns minutos para refletir sobre o contexto da situação (com um olhar de fora) e sobre as causas (para que se possa atuar na raiz desse problema).

- recorra a pessoas que têm mais conhecimento e experiência e que estão dispostas a lhe ensinar coisas que você levaria anos para aprender sozinho.
- busque sempre aprender maneiras eficazes de realizar o seu trabalho e [otimizar os resultados](#).
- leia, e leia muito. Em especial, procure se aprofundar no tema [planejamento estratégico](#).

Obviamente que essas são apenas algumas dicas. Se você entendeu a diferença entre eficiência e eficácia, certamente tem em mente excelentes ideias de como ser o melhor.

Conclusão

Como ser o melhor no que você faz? Você observou que não existe uma regra específica, onde $2 + 2 = 4$.

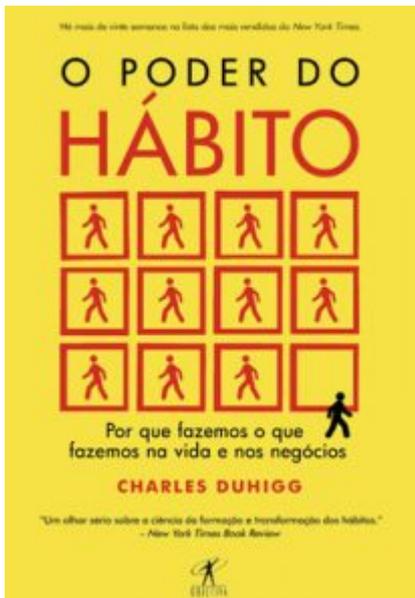
Você precisa ter claro em sua mente o porquê do seu sonho. Então, planeje o percurso. São muitos caminhos que levam ao topo. Escolha o seu.

Use a leitura como aliado. Você pode começar, por exemplo, conhecendo mais sobre os [hábitos de leitura das pessoas bem sucedidas](#).

A plataforma do [12min](#) tem inúmeras outras excelentes opções de leitura para apoiá-lo em sua trajetória.

Explore essa oportunidade! E anote aí a sugestão que selecionamos para você!

[O Poder do Hábito](#), Charles Duhigg



Esse best-seller aborda o impacto dos seus hábitos em quem você é nas suas conquistas, pessoais ou profissionais. Afinal, os seus hábitos ditam suas ações e entendê-los é o primeiro e grande passo para tomar as rédeas do seu cotidiano, promovendo transformações significativas.

Boa leitura e ótimos aprendizados!

E se essas informações foram relevantes para você, deixe o seu comentário! E compartilhe esse post em sua rede social!