

Como manter o foco no trabalho: 4 estratégias infalíveis de deep work

Provavelmente está acontecendo com você: acordar todos os dias com planos de realizar várias coisas. De repente, já são três da tarde e você mal conseguiu metade. Toda vez que tenta trabalhar, algo puxa sua atenção. Não sabe como manter o foco. De acordo com Cal Newport, autor de [Deep Work](#), ou trabalho intenso, as redes sociais e o e-mail são o que mais nos distraem. O problema é que não basta desligar as notificações. Nossa atração pelos dispositivos criou uma atenção bipartida permanente e afeta a nossa habilidade de focar. Então, como manter o foco?

Para executar o trabalho intenso, você precisa aprender a cultivar o foco e treinar o cérebro para isso. Trabalhar em algo sem lembrar de mais nada nos ajuda não só a ser produtivos, mas também a executar melhores tarefas e ter melhores resultados.

Isso significa que, em um mundo feito de distrações, o trabalho intenso tem alto valor. Para que você também aprenda a ter melhores resultados com as técnicas de Cal, condensamos alguns dos ensinamentos abaixo. É bom lembrar que nem tudo funciona para todos – mas recomendamos que você tente tudo até acertar e descobrir como manter o foco.

[Deep Work](#)

1 – Filosofia do Monge

Algumas pessoas conseguem produzir “deep work” quando estão totalmente isoladas. Isso acontece principalmente com escritores, que se isolam da vida tecnológica ou mesmo da sociedade, indo morar em cabanas no meio do mato.

Para eles, se concentrar totalmente significa escrever muitos

livros. Assim, sua ligação com o mundo exterior é normalmente feita por meio de um assistente ou pouco frequentes checadas na caixa de entrada.

Um deles é Neal Stephenson, escritor de ficção científica que cortou qualquer conexão tecnológica com o mundo. Ele explica que, se tiver vários momentos de interrupção, não sabe como manter o foco e, então, não consegue escrever livros.

2 – Filosofia Bimodal

Mas você não precisa se distanciar totalmente para sempre em uma torre para conseguir produzir. Cal Newport explica que outras pessoas escolhem a Filosofia Bimodal, que consiste em se isolar para um projeto específico e depois voltar ao dia a dia.

Esse método é mais consistente com a vida das pessoas, que não podem se distanciar totalmente dos afazeres diários. Músicos entram muito bem nessa categoria.

Annie Clark, ou St. Vincent, gravou seu último álbum na mesma cidade em que mora, mas alugou um hotel para não ter que ir até lá. Ela explicou que fez isso a fim de não se preocupar com as tarefas domésticas e se entregar totalmente ao trabalho.

3 – Filosofia do Ritmo

Essa filosofia do “deep work” diz que você pode simplesmente transformar seu trabalho em um hábito, que acontece diariamente. Talvez seja a estratégia que mais se alinha com nosso mundo moderno, mas também pode ser a mais difícil de alcançar.

Não adianta confiar no que chamamos de “força de vontade”. Se você esperar que ela aconteça, vai se decepcionar. Ao invés disso, planeje os momentos de trabalho intenso. Sabe aquele plano de ir à academia 3 vezes por semana, chovendo ou não? Pois é.

Só planejando e cumprindo você consegue formar um hábito.

Imagine que isso seja um ritmo, que com o tempo você aprende e fica mais fácil. Nunca quebre a sequência de dias, mesmo que o tempo de trabalho de cada dia seja menor.

4 – Filosofia Jornalística

Essa estratégia é baseada na premissa de que você pode se engajar em um trabalho altamente concentrado sempre que houver tempo livre durante o seu dia.

Mas não é fácil. Imagine que você precisaria mudar sua mente de atividades que exigem pouca concentração, como responder e-mails, para atividades que exigem o máximo de atenção. Essa mudança não é para qualquer um.

Para muitos, o processo de passar para uma atividade ou outra é um pouco mais demorado. Por isso, nem sempre confie que você conseguirá seguir esta estratégia. Tente as outras primeiro.

Outras dicas para executar o “deep work”

Nem mesmo Cal Newport tem todas as estratégias desenvolvidas. [Neste post](#), ele explica como foi construindo seu trabalho intenso aos poucos, tomando notas e fazendo mudanças conforme percebia para onde sua atenção estava indo.

Ele explica que estudou geometria para completar o projeto, precisando relembrar matérias que não via desde o ensino médio, desde matemática até redação. Diz ainda que viu grandes oportunidades no treino em voz alta e que seu ritual, mesmo após dias, não estava perfeito ainda.

Antes de você tentar fazer o mesmo, confira estas outras dicas para executar seu trabalho com total atenção:

Abrace o tédio

Livre-se do hábito de nunca estar entediado. É isso que faz com que nós sejamos seres dependentes de dispositivos tecnológicos. Quanto mais você diminui seu tempo de tédio, mais seu cérebro perde a tolerância a ele, tornando-o uma pessoa impaciente.

Da próxima vez que estiver esperando um Uber, guarde o celular e apenas espere. Será que você consegue?

Meditação produtiva

Treine seu cérebro também para se concentrar em apenas um problema de cada vez. Funciona como a meditação Mindful, só que, ao invés de você se concentrar no que está fazendo exatamente, como comendo ou dando uma volta, concentre-se no seu problema.

Se quiser saber mais sobre essa técnica de meditação, leia o [livro de Mark Williams](#) e confira o post que escrevemos sobre [meditação no trabalho](#).

[Atenção Plena – Mindfulness](#)

Saiba qual resultado você deseja

Ter um resultado específico em mente antes de começar a exercitar seu trabalho intenso ajuda a realizá-lo. Assim, você não esquece o que deve estar fazendo e tem como checar seu progresso, se sentindo mais aliviado.

Outra dica aqui, para quem já treinou um pouco: tenha uma meta e então aumente 20 por cento dela. Assim, seu trabalho será ainda mais intenso, adicionando um senso de urgência.

Apreendeu como manter o foco no trabalho? Lembrando que, se você quiser ler o [Deep Work](#), o resumo está disponível na plataforma do [12min](#), com outros ensinamentos sobre produtividade.

Agora, aposto que você também vai gostar de ler sobre um [hábito de 30 segundos](#) que pode tornar seu trabalho – e até mesmo sua vida – muito mais produtivo!

Bom trabalho!

5 Passos para Montar uma Biblioteca em Casa

Seja onde for, ler é sempre uma maravilha, não é mesmo? Ler expande nossos horizontes, estimula a imaginação, melhora o vocabulário e, de quebra, nos tira da rotina louca por um tempo. Nada como preencher o tempo ocioso com uma boa leitura ou um novo aprendizado ou passar um tempo em uma [biblioteca](#).

Se você dispõe de pouco tempo livre, pode usar o aplicativo do [12min](#) nos intervalos entre os afazeres, nos momentos para relaxar, na hora do almoço ou voltando para casa, no ônibus ou metrô, conhecer grandes obras e garantir um aprendizado por dia.

Porém, se você gostar muito de uma das obras oferecidas e quiser aproveitar todas as ideias do livro, pode comprá-lo na versão física, porque paixão por livros a gente entende completamente e não julga. E é exatamente por isso que preparamos 5 passos para você montar uma [biblioteca em casa](#).

1. Encontre o espaço ideal



ODVO Arquitetura e Urbanismo

Não precisa ser um lugar gigantesco como as bibliotecas de filmes (mas tudo bem também, se for). Um espaço na sala de estar ou no home office com uma prateleira espaçosa e uma poltrona confortável para aproveitar a leitura completamente já transformam um pequeno cantinho em uma biblioteca particular.

2. Providencie uma poltrona de qualidade



RBP Arquitetura e Interiores

Provavelmente, você vai passar um bom tempo espalhado na poltrona, lendo por quanto tempo tiver disponível. Então, é importante que ela seja de qualidade e muito confortável!

3. Aproveite a luminosidade das janelas



Duda Senna

A luminosidade do dia é muito importante para sua biblioteca em casa, pois é mais gostoso ler aproveitando a luz natural. Além disso, você pode também economizar energia.

4. Invista em uma luminária



Bruno Gap

Se a leitura se estender por horas a fio e a noite chegar, é bom ter por perto uma luminária bonita e funcional, para iluminar e deixar a área de leitura e a biblioteca mais aconchegantes.

5. Organize e use a criatividade!



A sua biblioteca em casa tem que ter a sua cara e ser uma extensão de você. Por isso, encontre inspirações de organização dos livros, busque a prateleira que atenda ao número de volumes que você tem (e os que você quer) e decore de forma criativa e charmosa. Você com certeza vai se sentir muito melhor em um ambiente assim.

Apreendeu os passos para montar uma biblioteca em casa? Agora só falta organizar um clube do livro, como fez o próprio Mark Zuckerberg – veja as [dicas de leitura que ele deu!](#)

Texto escrito pela equipe da Viva Decora.

Geronimo Thuml, “Produtividade para quem quer tempo” – Heroes Ep. 5

No quinto episódio do Heroes, o podcast do 12min, batemos um papo com o Geronimo Thuml, autor do livro “Produtividade para quem quer tempo” e considerado um dos melhores coaches do Brasil! Gostou do podcast? Compartilhe. ☐



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

Leia o microbook do “Produtividade para quem quer tempo”:
<https://goo.gl/zA1jFx>

Acompanhe o Geronimo!

<https://www.facebook.com/geronimo.thuml/>

<https://www.instagram.com/geronimotheml/>

https://www.youtube.com/channel/UCUp3R9DlbG_bwsL9FSBPr5g

Leia isso antes de decidir largar seu emprego e abrir uma startup

Abrir uma startup é excitante. Especialmente se você estiver cansado da rotina de sempre, do seu emprego importante (mas chato).

Mas acontece que infelizmente não existe uma forma básica para ter sucesso. E o peso da caminhada pode te assustar. Muitos acabam criando negócios e falindo mais de uma vez até desistir.

Antes de pensar em fazer isso, recomendamos que você leia as dicas abaixo. Afinal, aprender com a experiência dos outros é uma ótima saída. Está preparado?

Não escute as estatísticas

As pessoas amam levar em conta estatísticas, como a alta mortalidade das startups. Procure não ouvir nada disso e concentrar no seu negócio. Mesmo se os números estiverem corretos, você não tem como saber o contexto de cada pessoa e se aquilo se aplica a você.

Vai ser difícil terminar o que começou

Mas você precisa tentar. Sabemos que muitas vezes é mais fácil e mais divertido começar coisas do que terminá-las. Só que se você se deixar levar pela dificuldade em terminar, provavelmente não terá sucesso. Por isso, tenha foco e mesmo

que aquilo não pareça estar dando certo, você precisa terminar.

Aprenda a liderar

Mesmo que você comece sozinho, uma hora ou outra vai precisar gerenciar pessoas. Por isso, comece desde já a trabalhar nas suas habilidades de liderança. Se você deseja fazer isso por meio da leitura, recomendamos as obras:

[Feitas para Durar](#) – Jim Collins

[Feitas Para Durar](#)

[O Poder dos Quietos](#) – Susan Cain

[O Poder dos Quietos](#)

[Decisive](#) – Cheap Heath e Dan Heath

[Decisive](#)

Não comece pedindo demissão

Dependendo da sua situação financeira, talvez não seja uma boa pedir demissão logo que você decidir abrir uma startup. Pense que você deve precisar de três vezes mais dinheiro do que planeja e que no começo é melhor pesquisar e testar hipóteses, ao invés de sair correndo e fazer um CNPJ.

Saia do Facebook e do Netflix e use seu tempo livre para começar a traçar seu plano.

Leia muito

Leia tudo o que puder sobre empreendedorismo e startups. Lembre-se de que nem todos os livros se aplicam à sua ideia, mas absorver ensinamentos de outras pessoas é uma ótima maneira de se preparar. Algumas sugestões:

[O Ponto da Virada](#) – Malcom Gladwell

[Launch](#) – Jeff Walker

[Launch](#)

[O Lado Difícil das Situações Difíceis](#) – Ben Horowitz

[O Lado Difícil das Situações Difíceis](#)

[Venture Deals](#) – Jason Mendelson e Brad Feld

[Venture Deals](#)

Saiba que você vai precisar lidar com a pressão

E não apenas a pressão para fazer sucesso. Sua família e seus amigos nem sempre estarão exatamente do seu lado e podem fazer pressão para que sua ideia dê certo. Seus pais, por exemplo, podem ficar muito assustados com a sua decisão de sair do emprego.

Lembre-se de que é você quem tem que acreditar no projeto em primeiro lugar. Eventualmente, eles seguirão seus ideais. E para isso não precisam nem mesmo entender exatamente o que você faz – talvez nunca entendam.

A pressão social também não fica muito atrás. Você vai ver que seus amigos provavelmente vão mudar. Talvez se sinta mais confortável encontrando outros empreendedores do que aqueles amigos de anteriormente. Não há nenhum mal nisso. Só evite ligar muito para o que todos pensam.

Tenha em quem se apoiar

Muitas vezes, dividimos muito da nossa vida com nossos parceiros e parceiras. Garanta que essa pessoa está junto com você no caminho, pronta para apoiá-lo. Afinal, dividir uma vida significa também dividir essas responsabilidades.

Você vai ficar sem dinheiro antes do que imagina

Não adianta planejar ao máximo. Suas finanças podem acabar antes do que você imagina. Lembre-se de que haverão gastos de emergência, não só da sua vida, mas também do trabalho – como computadores que quebram, por exemplo.

Lembre-se ainda de que você terá que lidar com o foco nesses momentos. Procure não se desesperar e ocupar a sua mente apenas com a preocupação financeira. Isso vai matar a sua disposição e, conseqüentemente, seu projeto.

Por isso, esteja preparado para ficar um pouco quebrado. Contar as moedas e ter que pedir emprestado. Se você realmente acredita no projeto, tudo vai valer a pena.

Você vai precisar trabalhar muito

Esteja preparado para dormir pouco. Mesmo que você tenha pedido demissão, não pense que vai poder parar de acordar cedo. Ainda pior: provavelmente terá que acordar cedo e conseguir ser produtivo enquanto trabalha de casa.

Você sempre vai precisar fazer mais coisas. Sua lista de tarefas nunca vai chegar ao fim. Por isso, se não estiver a fim de se desgastar muito com essa vida, não comece.

Empreenda

Mesmo com todas as dificuldades, trabalhar com o que se ama é uma vitória. Saiba que os frutos colhidos terão muito valor eventualmente. Não se esqueça dos conselhos, mas também entenda o quanto a sua situação se aplica.

Está preparado para abrir uma startup? Agora é hora de [validar a sua ideia!](#)

No [12min](#), você encontra livros que podem te ajudar e muito na sua vida de empreendedor. São obras de vários temas voltadas para negócios – e o melhor, podem ser lidas em poucos minutos. E como falamos acima, o seu tempo vai ficar curto. Por isso,

conte com os aplicativos para [Android](#) e [iOS](#) e aproveite para melhorar as suas habilidades enquanto está no trânsito ou viajando. Happy reading!

Como exercitar a sua produtividade no trabalho?

Já aconteceu de você começar uma atividade simples e não conseguir terminá-la no prazo esperado? Ou de perder a concentração por qualquer motivo? Talvez você seja uma vítima das conversas paralelas, redes sociais e cafezinhos. Conseguiu se reconhecer nessas situações? Então, saiba: é preciso melhorar sua produtividade no trabalho.

Segundo o [Dicionário Michaelis Online](#), a palavra produtividade no contexto do trabalho significa “quociente da produção pelo tempo utilizado para obtê-la”. Essa é uma explicação lógica e que cabe muito bem para algumas atividades. Para outras, especialmente aquelas voltadas para o lado intelectual, essa questão pode não ser tão “preto no branco”.

Afinal de contas, uma série de fatores podem interferir na execução das suas atividades. Mas acredite: há técnicas que ajudam a melhorar a produtividade.

É o que vamos apresentar neste post. Aqui, você verá como exercitar a execução das tarefas e ser mais eficiente. Assim, aquela sensação de que falta tempo durante o dia vai diminuir. Quer apostar? Então, continue lendo!

As técnicas para aumentar a produtividade no trabalho

O questionamento sobre o que é ser realmente produtivo é um tanto controverso. Alguns acreditam que basta fazer mais

atividades diariamente. No entanto, esse pensamento desconsidera um fator fundamental: o tempo que se leva para executar as tarefas.

Trabalhar todos os dias por uma grande quantidade de horas é inviável. Chega um momento em que você estará cansado e sua [saúde](#) será afetada. Ou seja, não vale a pena.

O ideal é conseguir fazer mais em menos tempo e com a mesma qualidade. Como alcançar esse resultado? O principal é manter as tarefas bem organizadas e otimizar o tempo.

Não sabe como fazer isso? Existem algumas técnicas que ajudam bastante. Veja:

Pomodoro

Esse método é bem simples e é possível que já tenha ouvido falar nele. A ideia, aqui, é dividir o tempo em intervalos de 25 minutos. Cada um deles representa um pomodoro. Assim que esse período terminar, há um descanso de 5 minutos. A cada 4 blocos, você tem uma pausa de 30 minutos.

No entanto, a técnica não para por aí. A ideia é que durante os pomodoros você se mantenha totalmente concentrado. Por isso, é preciso trabalhar com um sistema de anotações para verificar se você está melhorando sua atenção.

O passo a passo da técnica Pomodoro, então, é a seguinte:

1. Faça uma lista das tarefas diárias;
2. Use um timer configurado para 25 minutos ou baixe um app desse método;
3. Inicie a primeira atividade;
4. Pare por 5 minutos quando o timer soar;
5. Reinicie a tarefa ou comece outra;
6. Descanse meia hora depois de 4 pomodoros.

Porém, atenção! Durante os 25 minutos de trabalho, esteja totalmente concentrado. Se algo te chamar a atenção, apenas anote e continue executando a tarefa. Cuide disso no intervalo.

A ideia dessa atitude é evitar as interrupções constantes e o

estresse elevado devido à falta de uma válvula de escape.

Matriz de Eisenhower

Esse método ajuda a priorizar as atividades pela definição do que é urgente e importante. Para isso, desenhe um quadrado grande e divida-o em 4 menores. A classificação das tarefas deve apresentar os seguintes critérios:

- No quadrante superior esquerdo são especificadas suas prioridades, o que deve fazer primeiro;
- No quadrante superior direito, coloque as atividades importantes, mas não urgentes. Essas podem ser agendadas para depois, desde que se observe o prazo de expiração;
- No quadrante inferior esquerdo, detalhe as tarefas que não são importantes, mas são urgentes. Essas devem ser delegadas a alguém da equipe;
- No quadrante inferior direito, liste as atividades que não são importantes nem urgentes. Essas devem ser esquecidas.

Getting Things Done (GTD)

[Essa metodologia](#) visa fazer as coisas acontecerem, como o próprio nome indica. O objetivo é fazer você ficar despreocupado enquanto realiza outras atividades.

Nesse caso também há um passo a passo a ser seguido:

- Coletar: liste suas tarefas para ter certeza de tudo que precisa fazer;
- Processar: classifique as atividades em sete categorias:
 1. Fazer agora mesmo, porque é bastante rápido;
 2. É um projeto, pois é uma atividade complexa;
 3. É um compromisso, porque possui uma data definida para acontecer;
 4. É delegável e, por isso, pode ser encaminhado e classificado como “aguardando”;
 5. Fica na categoria “próximas ações”, porque pode ser executada assim que possível;

6. Será feito algum dia, porque não é possível executar agora;

7. Deve ser deletado, porque é uma tarefa absurda.

- Organizar: verifique as atividades que sobraram e coloque na seguinte ordem: próximas tarefas, aguardando, algum dia e projetos;
- Executar: coloque as tarefas em prática;
- Revisar: reclassifique e revise as atividades para ver se há novas tarefas.

0 passo a passo para acabar com a procrastinação

O ato de procrastinar é deixar todas as atividades para depois, ou seja, adiar ao máximo sua execução. Essa atitude é ruim, porque você está sempre pressionado pelo prazo. O resultado é a entrega de trabalho com baixa qualidade, que pode prejudicá-lo como profissional.

Então, o que fazer? Existe um passo a passo que ajuda a [acabar com a procrastinação](#). Quando aliado às técnicas de produtividade vistas anteriormente, as suas chances de sucesso são muito maiores.

Veja as dicas para cada período do dia:

Comece o dia

O primeiro passo é listar suas atividades. Essa prática se chama diário de 5 minutos, porque consiste em parar poucos minutos logo no período da manhã para organizar suas atividades. O objetivo é evitar a perda de tempo durante o dia. Essa também é uma forma de saber previamente o que o espera no trabalho.

Tenha em mente que esse também é o período do dia em que você deve fazer o que é realmente necessário, mesmo que as atividades não sejam realizadas com perfeição. A finalidade é permitir que o dia a dia corra conforme o esperado.

Quando estiver em dúvida sobre qual atividade deve executar

primeiro, pense na mais desconfortável, como a tarefa que tem maior chance de incômodo ou fracasso. Depois de vencer esse obstáculo, será mais fácil seguir em frente.

Já para a atividade mais importante do dia, o ideal é reservar pelo menos 60 minutos. Nesse período, aproveite e leia seus e-mails.

Mantenha a produtividade durante o dia

Essa pode ser uma tarefa complexa para quem tem o [hábito](#) de procrastinar. Porém, há quatro atitudes básicas que ajudam a manter a [produtividade em alta](#):

- Organize as tarefas por contextos: reúna as atividades similares para serem resolvidas conjuntamente e evitar a distração. Você pode fazer isso por meio da classificação dos assuntos em sua agenda, agendamento das [reuniões](#) para um mesmo dia e realização de uma triagem no seu email;
- Cronometre suas tarefas: veja quanto tempo leva para executar cada atividade. A técnica Pomodoro é eficiente nesse caso;
- Tire intervalos: trabalhar o tempo todo não é a melhor ideia. Isso reduz a sua produtividade. Prefira ter um tempo seu como nas técnicas indicadas ou desconecte-se por 15 ou 20 minutos a cada 60 a 90 minutos de concentração;
- Feche sua porta: mostre que está concentrado e que aquele não é o melhor momento para conversar. Se a sua sala não tiver divisórias, coloque um fone de ouvido e uma música para aumentar sua atenção.

Use a tecnologia

Os adeptos do caderninho e das anotações à mão precisam se atualizar! A tecnologia facilita muito a sua vida quando o assunto é produtividade. Confira algumas sugestões de aplicativos que ajudam nesse processo:

- **Trello:** baseado no sistema Kanban, esse app permite a criação de cartões para cada tarefa e de listas de coisas a fazer, em andamento ou finalizadas. A vantagem é oferecer uma ampla visualização das atividades e poder compartilhar os quadros (ou boards) com outros integrantes da equipe;
- **Boomerang for Gmail:** é um sistema que permite escrever a resposta dos emails e agendá-los para serem enviados posteriormente;
- **Emailga.me:** usa o método de gamificação para otimizar a gestão da sua caixa de emails. Assim, você gasta menos tempo com essa tarefa;
- **Pocket:** armazena tudo o que deseja ler ou assistir na internet para que você possa consultar posteriormente;
- **12minutos:** oferece microbooks que podem ser lidos rapidamente e ajudam a aumentar o seu conhecimento, aceleram seu aprendizado e permitem ter novas ideias.

Outras dicas sobre produtividade no trabalho

Este post já deixou claro que fazer mais em menos tempo depende de organização e otimização do tempo. No entanto, ainda existem outras recomendações para ter melhores resultados. Confira:

Conheça os inimigos da produtividade

As [redes sociais](#), o email e a procrastinação são os elementos que mais prejudicam sua produtividade. Nos dois primeiros casos, é preciso entender que eles podem ser usados para o trabalho. Porém, é necessário cuidar para não perder muito tempo com isso.

Com as redes sociais, a dica é usar um navegador diferente e determinar um período para o uso voltado ao lazer. Para o email, prefira checá-los em períodos predefinidos. Já a procrastinação você entendeu como combater. É só seguir as

dicas!

Foque apenas uma tarefa

O ato de ser multitarefa é bem interessante na teoria, mas na prática pode ser complicado e minar sua concentração. Faça uma coisa de cada vez e só comece outra atividade quando a primeira estiver finalizada.

Compreenda seu ritmo de trabalho

As pessoas podem trabalhar melhor durante determinados períodos do dia. Saber o que funciona para o seu caso é uma maneira de ter resultados melhores. Por isso, analise os períodos do dia em que é mais criativo e tem maior capacidade de execução. Esforce-se para trabalhar mais nesses horários e evite ser interrompido nesses momentos.

Tenha um bom sono e alimentação

O que você come e a [qualidade do sono](#) interferem diretamente a produtividade. No caso da alimentação, opte por peixes e grãos, que melhoram a concentração, e deixe de lado os doces, que elevam a sensação de cansaço. Quanto ao sono, isso varia conforme a pessoa, mas é importante [dormir bem para recarregar as energias](#).

Pratique um exercício físico

Essas atividades podem ser feitas antes ou depois do horário de trabalho, mas influenciam positivamente o seu trabalho. Tente se exercitar regularmente por, pelo menos, 30 minutos por dia. Lembre-se que “mente sã é corpo sã”.

Como você pôde perceber, manter-se produtivo no trabalho depende de organização, algumas [mudanças de hábito](#) e a ajuda da tecnologia. No entanto, seguindo as dicas que repassamos, tudo vai ficar mais fácil.

Agora que você já viu como exercitar sua produtividade no trabalho, que tal conhecer as [6 melhores ferramentas online para aumentá-la](#)? Aproveite e seja mais eficiente!



Artigo produzido pela equipe do blog Saia do Lugar.

Rodrigo Dantas, “Economia de Acesso – Heroes Ep.4

No quarto episódio do Heroes, recebemos Rodrigo Dantas. Ele é fundador da Vindi e autor do livro “Economia de Acesso”.



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

<https://goo.gl/Ehf3SM>

Saiba mais sobre o livro:

<https://goo.gl/94UFTG>

Candice Pascoal, “Seu Sonho tem Futuro” – Heroes Ep.3

No terceiro episódio do Heroes, recebemos a Candice Pascoal. Ela é fundadora e CEO da Kickante, e autora do livro “Seu Sonho tem Futuro”.



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

Tallis Gomes, “Nada Easy”! – Heroes Ep. 2

No segundo episódio do Heroes, o podcast do 12min, batemos um papo com o Tallis Gomes, fundador da Easy Taxi, CEO e founder da SINGU, e autor do livro “Nada Easy”!



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

Adquira o “Nada Easy”
<http://tallisgomes.com.br/>

Podcast 12' Heroes: conheça seus heróis

Você gostaria de conhecer melhor as pessoas que mais admira? Saber sobre a vida delas e como conquistaram o sucesso? Então se liga nesta novidade: nós estamos lançando o nosso próprio podcast, para você conhecer seus heróis!

Afinal, no [12min](#), nós nos preocupamos muito com o seu aprendizado e crescimento. Não é à toa que estamos sempre aumentando nossa base de [microbooks](#) e audiobooks, e alimentando o blog. Então, por esse motivo também, decidimos lançar o [podcast 12' Heroes](#)!

Nele, vamos entrevistar uma série de pessoas fodas, desde autores a empreendedores e outras pessoas que admiramos!

Mas, espera, você sabe o que é um podcast?

Antes de mais nada, vamos te explicar o que é.

Trata-se de uma mídia de transmissão de conteúdo através de áudio. Ou seja, funciona como uma rádio, mas com a diferença que você pode começar a ouvir e interromper quando bem entender.

Caso você se interesse por saber de forma mais aprofundada, veja [como criar um podcast](#).

0 podcast do 12minutos

Para estreiar o [12' Heroes](#), nós entrevistamos ninguém menos que [Vitor Peçanha](#), um dos fundadores e atual CMO da [Rock Content](#) – a empresa líder em marketing de conteúdo no Brasil. Peçanha também é autor do livro “Obrigado Pelo Marketing”, que será lançado em outubro e é um guia prático com todos os conhecimentos necessários para que você se torne um profissional em marketing de conteúdo.

[Confira a entrevista na íntegra aqui!](#)

E fique ligado! Toda segunda, às 08:00h, um podcast novo para você ☐

Quer sugerir quem você quer ouvir por aqui? Mande um e-mail para: marilia@12min.com

[Obrigado Pelo Marketing](#)

Os 10 melhores livros de

presente para o pai

O Dia dos Pais está chegando e quer data mais especial que essa para você mostrar para seu pai o quanto o ama? Afinal, pai é alguém que devemos orgulhar, agradecer e, claro, presentear!

Mas, espera, você ainda não decidiu o que comprar? Não se preocupe, pois preparamos uma promoção especial que vai fazer seu pai se encher de orgulho!

Você assina o [12min](#) e ainda GANHA uma outra conta de presente para o pai!

Dá uma olhadinha nesta lista de livros que você encontra aqui no 12' e que seu pai vai se amarrar:

1. [0 Catador de Sonhos](#)

[0 Catador de Sonhos](#)

Este livro fala sobre Geraldo Rufino e toda a sua jornada – desde o tempo em que era catador de latinhas até quando se tornou um grande empresário, dono de uma das maiores empresas de reciclagem de peças de caminhão do Brasil.

Assim como o seu pai, Geraldo construiu sua carreira com base em valores muito sólidos, trabalho duro e humildade. Por isso, achamos que ele vai gostar!

2. [Garra](#)

[Garra](#)

Escutamos constantemente que devemos perseverar, mesmo se tudo parecer difícil. No entanto, apesar de toda essa ênfase no trabalho duro e na consistência, nós não acreditamos que isso vai nos levar ao topo. Em nosso coração sabemos que é o talento, e não a perseverança, que leva as pessoas ao topo.

Mas esse pensamento é incorreto. O talento é superestimado. Precisamos de mais que isso!

Este é um livro sobre coragem e determinação – e acreditamos que isso, o seu pai tem de sobra!

3. O Poder do Hábito

O Poder do Hábito

Esta obra ressalta o impacto dos seus hábitos em quem você é e no que você é capaz de alcançar. Eles fazem parte da fundação das nossas vidas, nossas empresas e são responsáveis por uma grande parte dos resultados que você obtém.

Além disso, novos hábitos são criados a cada 21 dias. Seja o futebol toda quarta, o almoço especial todo domingo ou qualquer outra coisa: quantos de seus hábitos não foram passados do seu pai pra você?

Criem o hábito de ler juntos! Dê este livro de presente a ele!

4. Os Segredos da Mente Milionária

Os Segredos da Mente Milionária

Você já pensou por que algumas pessoas parecem acumular riqueza com facilidade enquanto outras estão sempre quebradas? Será que é a educação que elas tiveram? Sua inteligência, habilidades, hábitos ou suas escolhas de carreira?

Este livro nos mostra um modelo através do qual as pessoas podem se reprogramar para aumentar seus ganhos significativamente e assim acumular riqueza. A ideia é que você seja capaz de combinar seu jogo mental e suas ferramentas para se tornar realmente rico. Temos certeza que o seu pai vai adorar!

5. Como Fazer Amigos e Influenciar Pessoas

Como Fazer Amigos e Influenciar Pessoas

Este é um guia clássico e definitivo sobre como melhorar sua capacidade de se relacionar com as pessoas.

Nele, Dale Carnegie fornece técnicas e métodos simples para que qualquer pessoa alcance seus objetivos pessoais e profissionais.

Como Fazer Amigos e Influenciar Pessoas vai ajudar o seu pai a extrair o melhor de um relacionamento com suas habilidades pessoais. Tá esperando o que para presentear-lo?

6. A Arte de Fazer Acontecer

A Arte de Fazer Acontecer

Poucos livros são capazes de mudar a vida das pessoas. Este é um deles. E por isso indicamos ele ao seu pai.

Esta obra vai ensinar você a manter a vida organizada e se tornar alguém 10x mais produtivo. Mais do que um livro, o Getting Things Done é um método que vai te ajudar a planejar o seu dia, entregar os melhores resultados e ser sempre organizado.

7. 0 Poder do Agora

0 Poder do Agora

Passamos a maior parte de nossas vidas pensando no passado e imaginando como nosso futuro pode ser diferente dele. Nesse meio tempo, nos esquecemos do momento presente, adiamos nossas conquistas para um dia distante e criamos sonhos que nos farão felizes se forem realizados. Então, para mudar nossas vidas, precisamos começar agora.

Seu pai, como um homem experiente, sabe que viver o momento presente é o melhor caminho para nossa felicidade e para o sucesso.

Este é um livro que combina conceitos do cristianismo, budismo e outras religiões, para nos ajudar a viver o presente. O seu pai vai adorar!

8. Trabalhe 4 Horas por Semana

Trabalhe 4 Horas Por Semana

Imaginamos que o seu pai já trabalhou demais. Por isso, pensamos que está na hora de diminuir o ritmo.

Este livro cunhou o termo lifestyle design para afirmar que você tem a capacidade de projetar seu próprio estilo de vida. Tim Ferris – o autor – questiona o modelo tradicional de aposentadoria e acredita que você não precisa esperar se aposentar para criar seu estilo de vida. Seja para viajar o mundo, fugir de um emprego monótono, ganhar muito dinheiro ou apenas trabalhar menos e viver melhor, existem jeitos mais eficientes de lidar com seu trabalho e sua produtividade.

9. A Arte da Guerra

A Arte da Guerra

A Arte da Guerra é um dos livros de não ficção mais populares da história. Ele foi escrito por um general chinês chamado Sun Tzu, há mais de 2500 anos atrás. O livro é até hoje uma grande referência para sucesso das tropas em caso de guerra, mas também se tornou uma obra de negócios clássica, recomendada para empreendedores, investidores e executivos que estejam em ambientes altamente competitivos. É Guerra? Os conselhos de Sun Tzu continuam atuais. Por combinar sabedoria e experiência, achamos que este livro é perfeito para o seu pai!

10. [Pai Rico, Pai Pobre](#)

[Pai Rico Pai Pobre](#)

Se pudéssemos resumir este livro em uma palavra, diríamos que ele é essencial.

No mundo atual, as pessoas acreditam na falácia de que para ser rico, você precisa receber um alto salário. O livro 'Pai rico, Pai Pobre', desmente esse mito e te desafia a pensar sobre como você controla sua vida financeira. Aprenda sobre finanças pessoais e identifique as características comuns às pessoas ricas. Desafie as crenças de que sua casa é um ativo e de que seu salário é suficiente para comprar coisas supérfluas com o cartão de crédito. Os autores desse best-seller te desafiam a pensar fora da caixa e a mudar sua mentalidade sobre o dinheiro. Aprenda com especialistas e faça o dinheiro trabalhar para você!

E, ah, nem precisamos falar porque este livro é perfeito para o seu pai, né?

Legal, não? Aqui no 12min, temos livros para todos os gostos.

Neste Dia dos Pais, chega de lembrancinha! Dê um presente para o pai de verdade e, de quebra, ganhe um pra você também!

Aproveite essa promoção! Vocês poderão curtir muito juntos! ☐