

Bulletproof Coffee: Tudo que você precisa saber

Quanto tempo você demora a realmente acordar depois que sai da cama? O café que é sensação no Silicon Valley promete te levantar em 15 minutos. Conheça o Bulletproof Coffee!

Café, manteiga e óleo. O Bulletproof Coffee, ou café à prova de balas, nada mais é que uma mistura dos três elementos. Parece ruim? Na verdade, nem um pouco!

Quem já tomou diz que além de ser delicioso, o Bulletproof Coffee serve para clarear a mente, aumentar a produtividade e de quebra te ajudar a perder alguns quilos.

A ideia é do empreendedor e “biohacker” David Asprey. Ele fez uma viagem ao Nepal, em que a intenção era aprender a meditar. Porém, o que mais chamou sua atenção foi o chá com manteiga que os habitantes das vilas tomam há séculos.



Asprey criou então uma dieta baseada na bebida e colocou suas teorias no livro [Bulletproof: a dieta à prova de bala](#). Ele também começou [uma startup](#) que vende o café próprio para fazer a receita, além de manteigas e vários tipos de óleo.

Mas o que está por trás do café mágico? Reunimos aqui tudo sobre o Bulletproof Coffee – a ciência, as vantagens e os mitos.

[Bulletproof: A Dieta À Prova de Bala](#)

A ciência do Bulletproof Coffee

Bulletproof Coffee o que é? Uma das principais chaves para entender o funcionamento do Bulletproof Coffee é a diferença entre os óleos ruim e o bom.

Um óleo comum, como o de girassol que usamos para fritar muita coisa em casa, é composto por triglicerídeos de cadeia longa. Para que o organismo absorva essa gordura, ele precisa passar por muitos processos, o que oferece pouca energia restante no final.

Já óleos como os recomendados por Asprey, como o de coco e de palmeira, possuem triglicerídeos de cadeia média. Isso significa que em pouco tempo seu corpo os transforma em energia, pronta para te guiar durante o dia.

Esse processo ainda supre a necessidade de carboidratos do organismo. Assim, você para de desejar tantos doces e outras comidas pobres em nutrientes.

Já a função da manteiga é ser alimento. O Bulletproof Coffee foi feito para substituir o café da manhã por completo. Ela, então, evita que você passe muita fome até chegar a hora do almoço.

Ou seja, você faz praticamente um jejum na parte da manhã. Essa prática favorece um processo chamado de [autofagia](#). Ele consiste, basicamente, na renovação das células. Se a autofagia não acontece com frequência, você fica mais suscetível a doenças como artrose e diabetes.

A descoberta do mecanismo da autofagia, inclusive, é bem recente. O responsável é o japonês Yoshinori Ohsumi. Sua pesquisa começou nos anos 90 e culminou na vitória do prêmio Nobel [de Medicina e Fisiologia](#) em 2016.

O processo descoberto por ele é uma reciclagem, no qual as células digerem partes de si mesmas. Segundo ele, isso acontece quando estamos de jejum e pode nos dar mais anos de vida.

O café vendido pela companhia de David Asprey é meticulosamente produzido para oferecer a quantidade certa de energia e manter sua mente ativa. Ele ainda afirma que seu produto é livre de substâncias tóxicas, que estão presentes em outras marcas de café.

Essas substâncias são chamadas de micotoxinas e originam-se do mofo e fungos que aparecem na produção do café. Entretanto, muita gente afirma que, nesse sentido, David pode estar um pouco errado.

O problema das micotoxinas

Realmente, grãos de café são ricos em micotoxinas. A substância pode sim causar câncer, enfraquecer o metabolismo e gerar inflamações.

Presentes em grãos ainda verdes, essas toxinas são extraídas por meio de lavagem com água corrente em quase todas as indústrias. Ou seja, essa não é uma especialidade do Bulletproof Coffee.

Asprey ainda afirma que o gosto amargo do café comum é devido às micotoxinas. Mas isso não é exatamente verdade. O que causa a amargura no café é o processo de torrefação dos grãos e não as toxinas.

Por isso, se você garantir que o seu café está livre delas, escolhendo um pouco melhor a marca quando for ao supermercado,

pode fazer a receita em casa.

Bulletproof Coffee receita: faça o seu em casa!



Para preparar a receita Bulletproof Coffee, o passo-a-passo é o seguinte:

- Separe 250 ml de café de alta qualidade, de preferência filtrado ou na prensa francesa, fresco e moído na hora (aproximadamente 2 $\frac{1}{2}$ colheres de sopa).
- Adicione 2 colheres de sopa de manteiga ghee ou sem sal.
- Adicione 1 ou 2 colheres de sopa de TCM ou óleo de coco extra virgem (comece com 1, pois é forte).
- Bata tudo no liquidificador por 20-30 segundos.
- Voilà, estamos prontos!

Com essa receita, você está pronto para começar e aos poucos você vai querer customizá-la para deixar seu café com a sua cara! Algumas pessoas gostam de adicionar outras coisas ao seu Bulletproof Coffee, e aí depende de cada um. Você pode colocar o que quiser, mas sempre lembrando de preparar o seu café com

todos os macronutrientes necessários para ele ser um café à prova de balas. Algumas opções são:

- Bulletproof Coffee com Whey Protein;
- Bulletproof Coffee com Canela;
- Bulletproof Coffee com Manteiga Normal (use apenas quando não tiver a Ghee. Dê preferência à manteiga clarificada).

O Bulletproof Coffee funciona e transforma a rotina de muita gente

É fato que muitos consumidores do Bulletproof Coffee relatam que a atividade mental durante o dia ganha um boost. É quase como se o café fosse uma bateria poderosa.

Além disso, é gostoso. Para quem gosta de cafés fortes, é uma bebida excepcional. Adicionar manteiga pode parecer estranho no início, mas é um derivado do leite, assim como o creme, por exemplo.

Na mídia, a presença da marca é crescente. Jimmy Fallon já falou em seu programa, o cantor Ed Sheeran também já disse em uma entrevista que faz uso e Shailene Woodley foi uma das precursoras.

Mas a verdade é que nenhuma dieta é perfeita para todos. Algumas pessoas podem experimentar efeitos quase contrários ao prometido.

Na mídia, a presença da marca é crescente. Jimmy Fallon já falou em seu programa, o cantor Ed Sheeran também já disse em uma entrevista que faz uso e Shailene Woodley foi uma das precursoras.

Mas a verdade é que nenhuma dieta é perfeita para todos. Algumas pessoas podem experimentar efeitos quase contrários ao prometido.

A Dieta Bulletproof



O jornalista Chris Gayomale, do Fast Company, [fez o experimento por duas semanas](#). Em alguns dias, sua produtividade aumentou, mas sentiu muita fome na parte da manhã, por exemplo.

Por isso mesmo, o blog do Bulletproof Coffee recomenda outros alimentos combinados ao café. A dieta que David Asprey criou, um tanto inspirada na dieta paleo, divide os alimentos em três grupos:

- Verde: alimentos à prova de balas. Coma muito desses!
- Amarelo: suspeitos. Seja cuidadoso e perceba como eles fazem você se sentir.
- Vermelho: alimentos kryptonita. Evite!

Se for seguir esses preceitos, você pode adicionar um ovo ao seu café para evitar a fome, por exemplo. Outros indicam a ingestão de abacate, que é um dos alimentos mais inofensivos, pois possui uma boa quantidade de gorduras positivas.

O que é preciso evitar são os carboidratos e em alguns casos as proteínas. Eles podem atrapalhar a autofagia.

Se quiser saber como é o resto da dieta, acompanhe o [Guia para](#)

[Iniciantes do Bulletproof.](#)

Os cuidados necessários

Que a Dieta Bulletproof vem fazendo o maior sucesso, isso é fato. O livro de David Asprey também, é claro. Mas, quando se trata de dietas, todo cuidado é pouco. O mais sensato mesmo é procurar orientação do seu médico ou nutricionista.

Existem alguns especialistas que ainda estão com um pé atrás em relação à Dieta Bulletproof, sob o argumento de que é necessário mais tempo e mais pesquisas para se comprovar cientificamente a sua eficácia.

Por exemplo, para os endocrinologistas, é preciso moderação. Tem muita gente exagerando no consumo de óleo de coco, o que pode ser prejudicial para a saúde. Além disso, os especialistas afirmam que alguns dos ingrediente da dieta de Asprey são ricos em gordura saturada, oferecendo riscos de se desenvolver doenças cardiovasculares e coronarianas no futuro.

A Sociedade Brasileira de Cardiologia orienta que o consumo máximo diário de gorduras saturadas não deve ultrapassar os 7% do total ingerido.

Então, o melhor então é ler e entender corretamente como funciona a Dieta Bulletproof e conversar com o seu médico para saber se ela realmente beneficiará a sua saúde. Pessoas com diabetes devem sempre redobrar a atenção com os alimentos ingeridos e com qualquer tipo de dieta para emagrecimento.

A companhia de Asprey

A companhia de Asprey já conta com 20 funcionários. Segundo ele, cresceu cerca de 700% de 2011 até este ano. Ou seja, alguma coisa de especial pode ser encontrada no café-todo-poderoso.

Além de vender a receita quase pronta para o bulletproof coffee, a empresa também oferece suplementos, bebidas, comidas e um roadmap completa para [a dieta bulletproof](#) para você seguir.

Tudo isso foi pesquisado pelo próprio David em vários lugares do mundo, como as montanhas do Tibet e os mosteiros. É uma mistura entre os conhecimentos antigos e as novas tecnologias.

0 biohacking

David Asprey, além de precursor do bulletproof coffee é considerado um “biohacker”. Os praticantes de biohacking acreditam que podemos hackear nosso corpo para que possamos executar várias atividades com potencial alto, da mesma forma que fazemos com nossos dispositivos tecnológicos.

Quem se propõe a ser um biohacker une a biologia e a ética hacker, usando conceitos da cultura “faça você mesmo” e a capacidade de aprender conceitos científicos sozinho, sem a ajuda de professores.

Os praticantes acreditam que não precisamos nos contentar com o cérebro e o corpo que nos foi dado quando nascemos. É possível alterar o meio em que vivemos e controlar a nossa biologia, encontrando os hacks que mais funcionam para você.

Podemos, por exemplo, desacelerar o processo de envelhecimento, fortalecendo processos como o citado acima. Mas existem outras formas e outros objetivos que podem utilizar essa ideia de biohacking. Indicamos duas leituras, caso você queira saber mais:

[Hackeando tudo](#) – Raíam dos Santos

[Hackeando Tudo](#)

Raíam se formou na maior faculdade de economia do mundo, foi

jogador de futebol americano pela seleção brasileiro e atuou no mercado financeiro de NY. Nesta obra, sua primeira, ele compartilha sua pesquisa na busca por criar hábitos melhores a fim de chegar ao sucesso que alcançou. Está a fim de ter inspiração para aumentar seu potencial? Não deixe de ler.

[4 Horas Para o Corpo](#) – Tim Ferriss

[4 Horas Para o Corpo](#)

O Tim Ferriss também tem uma tendência ao biohacking. Ele escreveu esse livro na mesma pegada do [Trabalhe 4 Horas Por Semana](#), mas dessa vez se concentrou em escrever sobre como você pode emagrecer, ter uma vida sexual satisfatória e aumentar muito o potencial do seu corpo. São soluções fáceis e eficientes para essas e outras diversas questões que afetam a maioria das pessoas. Mas nada sem embasamento: o livro contém uma coleção de resultados de diversas pesquisas e experimentos pessoais com atletas profissionais, médicos e com o próprio autor.

Para saber mais, leia o resumo do livro de David Asprey no [12min](#). Você verá que o Bulletproof Coffee funciona! Quem sabe não muda sua rotina também?

E agora, que tal aprender como a [meditação também ajuda a crescer sua produtividade](#) drasticamente?

Como Fazer Meditação no Trabalho: Segredos para sua

Produtividade!

Ah, a **meditação**. Arte que nos remete a nossos mais antigos ancestrais. Alguns podem associá-la também ao yoga ou a alguma religião, como o budismo (onde, de fato, ela parece ter tido suas origens), mas esse não é o objetivo desse post. Na verdade, queremos tratar de **como fazer meditação no trabalho**, como uma prática contemporânea, a qual todos podem ter acesso.

A verdade é que até pouco tempo atrás eu estaria com meus olhos revirando e pensando “quanta perda de tempo!” ou “como essas pessoas conseguem ser tão zen?”. Mas hoje vejo a importância desse hábito e quero compartilhar isso com vocês.

Legal. Mas daí a te ajudar no trabalho? Você provavelmente está se perguntando como isso pode acontecer. Afinal, vivemos mergulhados em um turbilhão de informações, tarefas, e temos cada vez menos tempo a perder.

Mas se esse post te interessou até agora, é porque você provavelmente arrumou um tempinho para estar aqui e tem a mente aberta a novas ideias. Vamos lá entender melhor como funciona?

De que meditação estamos falando?

Como dissemos anteriormente, a meditação a qual nos referimos não difere crenças. Ela se trata do mais puro **momento de concentração** e contato com o seu **“eu” interior**. O também chamado de **estado de alfa** significa estar em profundo relaxamento, sem dormir, com foco no momento presente. Parece viagem, mas é mais simples do que parece, sem mágica.

Você não irá precisar vestir roupas de yoga, acender incensos, nem mesmo aprender a posição de lótus, mas irá precisar de um pouco de paciência. É normal que o cérebro encontre dificuldades para meditar logo de cara. Mas aqui vamos te dar uma série de dicas para que você não enfrente esse problema.

Na verdade, vou te contar um segredo: você com certeza já meditou por aí sem saber! E, claro, pode continuar fazendo com frequência, sem que isso atrapalhe suas rotinas. Sabe aquele momento em que você está a caminho do trabalho, por exemplo, perdido nos seus pensamentos, com a mente limpa, quase que sem consciência do que está ao seu redor? Essa é uma forma de meditar (sim!), embora não lhe traga o relaxamento físico, necessariamente – mas o mental.

A velocidade do trabalho



Já experimentou ficar calmo, mesmo quando tudo à sua volta te pede para não ficar? É para isso que estamos aqui. Queremos que você trabalhe melhor os músculos do seu cérebro, o que te ajudará a concentrar melhor nas suas atividades, executá-las com maior precisão e até aumentar sua **produtividade** (isso mesmo!).

Hoje andamos sempre com tanta pressa e estamos sempre tão atolados de preocupações, que não paramos para lembrar de nós mesmos. Simplesmente esquecemos de dedicar um tempo para si e apreciar os momentos e coisas à nossa volta. E você com certeza já sabe que isso pode lhe causar uma série de doenças dos mais variados tipos: estresse, insônia, depressão, distúrbios alimentares, problemas cardiovasculares, intestinais, e por aí vai...

Por maior perda de tempo que isso pode parecer, a meditação já ganhou até [aval científico](#). Em outras palavras, já é comprovado que dedicar um tempinho a nós mesmos traz muitos benefícios. Um [estudo](#) da Universidade de Washington também nos explica um pouco de como isso acontece.

Os benefícios da meditação

É claro que há uma série deles, mas aqui vão alguns:

- **Aumento da concentração nas atividades:** Meditar é como treinar os músculos do cérebro para exercitar a concentração. Se conseguimos nos concentrar bem quando estamos em alfa, com certeza conseguiremos nos concentrar bem nas nossas atividades do dia a dia também. Se quiser entender isso melhor, dá uma conferida no livro [Foco](#), de [Daniel Goleman](#). É uma leitura muito boa!
- **Alívio do estresse:** O exercício da meditação nos leva ao autoconhecimento. A meditação nos ajuda a compreender melhor nossos problemas, reduzindo o estresse. Isso vai melhorar até as suas relações interpessoais, afinal, nada melhor do que estar perto de pessoas bem humoradas, certo?
- **Redução do tempo de execução das rotinas:** A partir do momento que você se concentra melhor, tudo fica mais fácil. A meditação parece nos trazer mais clareza de tudo, o que reduz – e muito! – o tempo que gastamos com cada tarefa.
- **Aumento da sua produtividade:** Como consequência do que foi dito anteriormente, se realizamos uma tarefa mais rapidamente, com até mais qualidade do que antes, podemos dizer que nossa produtividade também subiu, certo?
- **Aumento da criatividade:** sabe aquele problemão que de vez em quando aparece e você não sabe mais como resolver? Que tal exercer um pouquinho mais da sua

criatividade e começar a pensar fora da caixa? A meditação pode te ajudar a enfrentar esses desafios também!

- **Maior facilidade para trabalhar em equipe:** se você enfrenta dificuldades para trabalhar em equipe múltiplas, a meditação também pode te ajudar. Justamente por trazer mais calma, paciência e criatividade, fica mais fácil lidar e trabalhar com pessoas tão diferentes também.
- **Redução da ansiedade:** a meditação te ajuda a manter o foco no momento presente, reduzindo a preocupação excessiva com o futuro. É claro que um pouco de ansiedade pode ser bom, mas, quando em excesso, pode reduzir em muito a capacidade de concentração. Esse é um male muito comum nos dias de hoje, principalmente no ambiente de trabalho, e meditar com certeza vai ajudar a trazer a mente de volta.

Afinal, como fazer meditação?

A essa altura do campeonato, você já deve ter entendido a importância do que estamos dizendo. Mas, e agora, como adotar esse hábito?

Vamos começar bebendo um pouco de água e indo ao banheiro (sem a companhia do celular, por favor). Agora procure um ambiente calmo e silencioso – hoje muitas empresas contam com um espaço próprio para o relaxamento, mas, caso não tenha, sem problemas também. Isso não é uma premissa, mas vai te ajudar a começar. Você pode ficar na posição que preferir (se estiver muito cansado, sugerimos que não fique deitado). Corrija sua coluna. Feche seus olhos, atente-se à sua respiração e aos seus 5 sentidos, e imagine um local tranquilo. Deixe seus pensamentos fluírem, até que você se “desligue” do que está a sua volta e concentre apenas no que está em sua mente. Toda vez que seu cérebro se dispersar, volte a concentração à sua respiração. Foque. Isso pode demorar alguns minutos, mas é nesse momento que você precisa ter mais paciência.

Como já dissemos, é possível que você encontre dificuldades logo de início, mas aqui vão algumas dicas:

- **Cabeça aberta:** de nada adianta separar alguns minutinhos do seu dia para tentar meditar, se você não preparar a sua mente para isso!
- **Encontre uma posição de conforto:** vale qualquer posição, mas o que mais sugerimos para principiantes é ficar sentado. Se ficar em pé, pode gerar desconforto. Se ficar deitado, pode acabar dormindo.
- **Foco no presente: você já parou para pensar a quantidade de tempo que perde preso no passado ou se preocupando demais com o futuro? Para a meditação, é importante manter o foco no momento presente. Daí as dicas de focar na sua respiração e nos seus 5 sentidos.**
- **Sons da natureza:** uma coisa que ajuda muito a meditar é escutar sons bem baixinhos, de preferência da natureza. Isso traz paz para os seus pensamentos.
- **Apps:** hoje existem uma série de apps que ajudam você a meditar. Eles cronometram o tempo do relaxamento, oferecem sons, áudios e até funcionam como uma rede social. Um que gostamos muito é o [Sattva](#). Vale a pena conferir!
- **Experimente a meditação guiada:** se, mesmo com as dicas anteriores, você ainda encontrar dificuldades, não se preocupe. É normal que o cérebro encontre dificuldades para se “desligar”. Sugerimos que experimente a meditação guiada. Trata-se de áudios com uma pessoa indicando o que você deve fazer para atingir o relaxamento. Você pode encontrar diversas opções seja na internet, em CDs ou apps.

Outros aplicativos de meditação

[5 Minutos](#)

Esse é um aplicativo em Português, criado pela [ONG Mãos Sem Fronteiras](#), disponibiliza três opções: Meditação de 5 minutos; Meditação Guiada La Jardinera; Meditação com tempo livre, com um contador de até 30 minutos. Você acompanha a sua evolução no “meditômetro”, ou seja, quanto mais você medita, mais tempo é creditado na sua conta. Gratuito para Android e iOS.

[Calm](#)

Você pode escolher o tempo das sessões, que varia entre 2 e 30 minutos, com músicas e sons da natureza relaxantes, além de paisagens que o levam para bem longe dos seus problemas. Você ainda pode optar por diferentes finalidades, como [melhorar a criatividade](#) e o sono ou energizar o corpo e a mente, entre outros. O aplicativo é todo em inglês, sem tradução. Gratuito para Android e iOS.

[Medita!](#)

As sessões são realizadas por Mirna Grzich, em mais de 100 reflexões, divididas em 8 temas/categorias: 1) Relaxando & Meditando; 2) [Mindfulness](#); 3) Orações & [Mantras](#); 4) Meditações Essenciais; 5) Insights & Reflexões; 6) Meditando com Tradições Espirituais; 7) Quem é você; 8) Meditações da Lua Cheia. Essas sessões levam você a ter mais lucidez, harmonia, criatividade, foco e consciência. Disponível para Android e iOS. Oferece uma meditação gratuita para cada um dos temas e assinaturas mensais.

[Meditate.se](#)

A proposta é ajudar você a ter uma vida mais saudável, mais centrada e mais feliz. Nesse processo, você é o seu próprio personal, treinando sua mente, por meio da prática diária, por poucos minutos. As sessões são narradas em Português, pelo terapeuta Tadashi Kadomoto. Tem interface simples e também é

dividido em sessões. Gratuito para Android e iOS.

Stop, Breath & Think

Ensina a meditar em 5 minutos. A proposta é treinar as pessoas para que parem, respirem e pensem por alguns poucos minutos, em troca de melhor qualidade de vida. Você responde um questionário, dizendo como se sente no momento e o aplicativo recomenda a melhor meditação. Oferece ainda dicas de postura e [respiração](#), entre outras, para que você obtenha sempre os melhores resultados. Gratuito para Android e iOS.

Zen

Oferece um guia de meditação que inclui sons e vídeos relaxantes e o termômetro de emoções. Existe ainda a opção das meditações guiadas, de 10 minutos cada, conduzidas pela criadora do app, a blogueira Juliana Goes. E tem as reflexões do dia, divididas por categorias: Reflexões, Sucesso, Inspiração, Superação, Harmonia, [Motivação](#) e Favoritas. Pago para Android e iOS.

Mindfulness

Você provavelmente já ouviu falar nesse conceito, que, inclusive, deu nome a um [livro, escrito por Mark Williams e Danny Penman](#). Nessa obra, os autores explicam que mindfulness se trata de uma forma simples de como fazer meditação, focando apenas na sua respiração.

O livro é na verdade um guia com diversos exercícios de como fazer meditação, para que você possa conhecer melhor você mesmo e o seu corpo, e para que viva de maneira mais positiva.

Se você se sente estressado, deprimido ou até mesmo infeliz no trabalho, recomendamos fortemente essa leitura e os exercícios que o livro propõe:

[Atenção Plena – Mindfulness](#)

A Meditação é um Hábito

É claro que pouco pode-se esperar de uma única meditação no trabalho. Trata-se de um hábito! Se você quer ver tudo isso que falamos acima funcionar, você precisa adicionar isso a sua rotina.

Tire sempre um momento do seu dia para ter essa prática. Seja na hora de acordar ou até mesmo no meio da tarde, por exemplo – só não é muito indicado à noite, que pode acabar te induzindo ao sono, devido ao cansaço excessivo do dia. Comece com um tempo curto (5 a 10 minutos) e vá aumentando à medida que for se sentindo mais à vontade.

Aqui no 12min, nós adoramos livros que nos ajudam a aumentar nossa produtividade e melhorar nossa saúde e bem estar. Um exemplo é “[0 Poder do Agora](#)“, de [Eckhart Tolle](#) que fala justamente sobre a importância de focar no momento presente se você quer alcançar a felicidade e o sucesso.

[0 Poder do Agora](#)

Em um post anterior, falamos sobre [como implementar bons hábitos na nossa rotina](#). Vale dar uma conferida!

E aí, aprendeu a importância da meditação para aumentar a sua produtividade no trabalho? Agora que você já sabe por onde começar, que tal dar um like, compartilhar e escrever nos comentários o que achou do post de hoje?

E não se esqueça de baixar [nosso app, 12min](#), que já conta com centenas de livros, como os que citamos aqui!

Você sabe qual a diferença entre eficiência e eficácia?

Eficiência e eficácia são duas palavras muito comuns no vocabulário empresarial mas que geram uma grande confusão. Várias pessoas não sabem a diferença entre elas e acabam usando-as de forma incorreta.

Então, que tal acabar de vez com essa dúvida?

Diferenças que somam



Na verdade, 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.

Eficiência e eficácia: o que é melhor?

Quando falamos de eficiência e eficácia não existe melhor e pior. Tudo vai depender do que você quer para o seu negócio. Mas o bom mesmo, como já foi dito, é associar os dois, fazendo isso de forma equilibrada.

Porém, nesse ponto, é importante você ficar atento porque, geralmente, as métricas de gerenciamento são focadas em eficiência. Isso pode levá-lo a menosprezar o quesito eficácia, colocando mais peso em um lado da balança.

A seguir, vamos detalhar sobre eficiência e eficácia para que você possa entender bem o significado de 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.

As decisões que visam, por exemplo, diminuir e/ou eliminar qualquer tipo de desperdício é uma estratégia por mais eficiência. O mesmo ocorre com as iniciativas que buscam otimizar a [produtividade](#).

Uma pessoa pode ser muito eficiente em determinadas áreas e nem tanto em outras. Isso é normal. Um exemplo disso é um profissional eficiente com questões relacionadas ao trabalho e não ter a mesma performance com os estudos.

Eficiência é uma forma de avaliar o desempenho dos funcionários.

Melhorando a eficiência

As pessoas são ineficientes por várias razões. No ambiente corporativo, existem duas principais: elas não sabem como ser

eficientes ou não têm o conhecimento e/ou as ferramentas para isso.

Mas como aprimorar a eficiência? Os especialistas dão algumas dicas:

- 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



O dicionário define eficácia como “qualidade daquilo que alcança os resultados planejados; característica do que produz os efeitos esperados; capacidade de desenvolver tarefas ou objetivos de modo competente”.

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. Por exemplo: as equipes A, B e C cumpriram rigorosamente as suas metas de vendas. Isso quer dizer que todas elas foram eficazes. No entanto, considere que o time A gastou menos tempo. Isso o torna mais eficiente.

Como melhorar a 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](#).

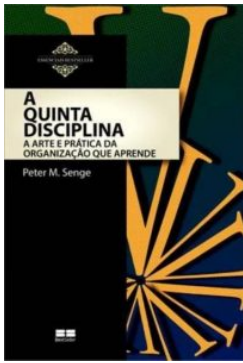
As empresas podem melhorar a eficácia dos seus funcionários:

- com análises detalhadas de desempenho e [feedbacks construtivos](#).
- fazendo com que cada funcionário entenda claramente como o seu desempenho pessoal afeta a organização como um todo. O jeito de fazer isso é conversando com todos eles.
- nos processos seletivos, contratando as pessoas certas, de alto desempenho, com as habilidades necessárias para cada setor.

Obviamente que essas são apenas algumas dicas. Se você entendeu a diferença entre eficiência e eficácia, certamente tem em mente excelentes ideias para colocar a sua equipe e a empresa no ritmo do crescimento.

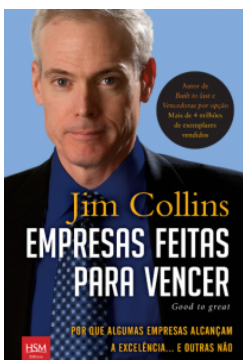
E já que a dica dos especialistas é ler muito sobre planejamento estratégico, seguem aqui duas sugestões de livros que você certamente precisa conhecer:

[A Quinta Disciplina](#) – Peter Senge



Em um mundo cada vez mais competitivo, onde as empresas lutam para criar seus diferenciais e vencer, usando estratégias competitivas acadêmicas, Peter Senge traz uma visão diferente. Para ele, vencerão as “empresas que aprendem”, ou seja, aquelas que são capazes explorar a experiência coletiva e a capacidade das pessoas para ter sucesso em equipe.

Empresas Feitas Para Vencer – Jim Collins



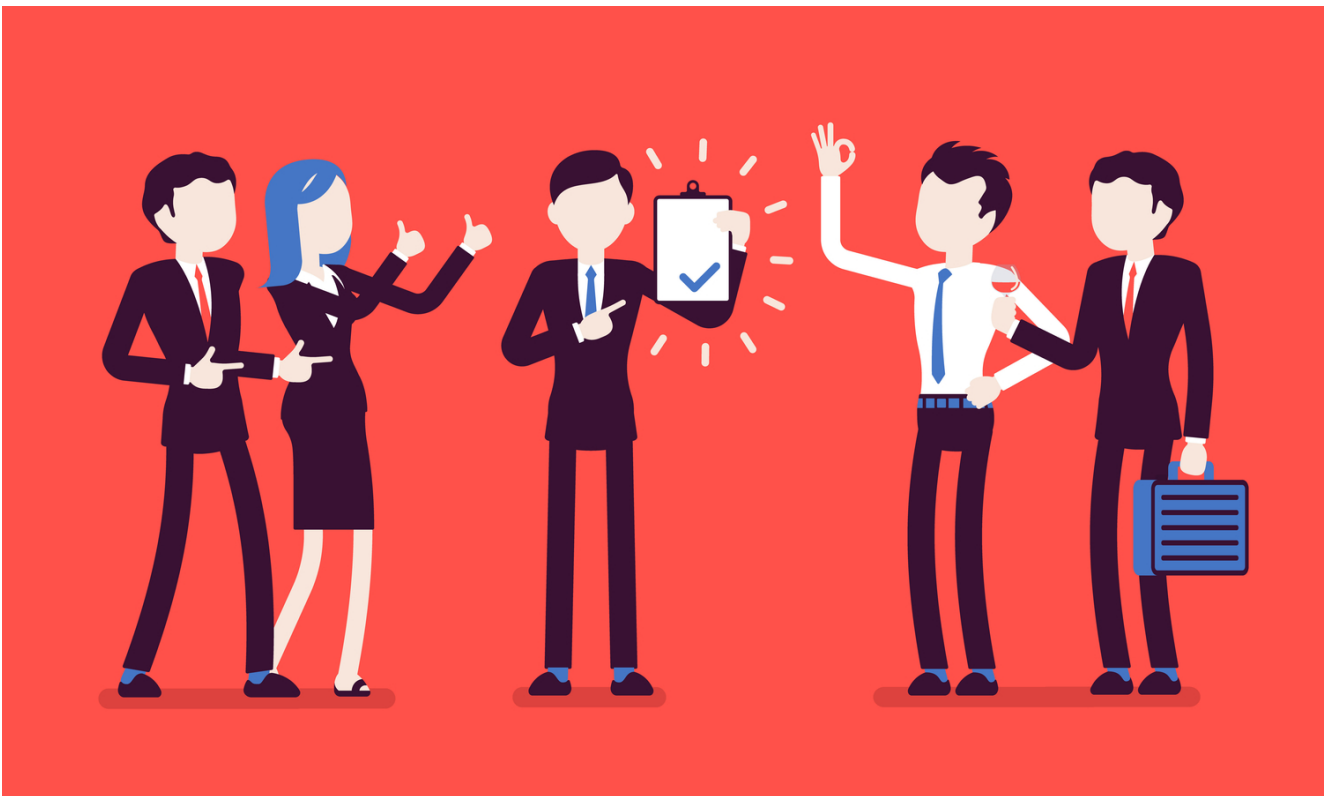
“Empresas Feitas para Vencer” é um best-seller que se baseia nos resultados de um estudo conduzido em diversas empresas e apresenta exemplos reais de empreendimentos que saíram do status de medíocres ou até mesmo ruins, para excelentes. Vamos nessa descobrir os segredos das empresas vencedoras?

Os resumos dessas duas obras estão disponíveis na plataforma [12MIN](#). Boa leitura!

E se você curtiu esse post, compartilhe conosco a sua opinião!

Importância do Reconhecimento Profissional na Motivação

Se você quer resultado, dê um jeito de manter a chama acesa na equipe. As opções são inúmeras e o reconhecimento profissional é uma delas. Aliás, essa é uma ferramenta de motivação infalível, portanto, tem que fazer parte do seu planejamento.



O reconhecimento profissional pode ser formal ou informal e deve levar em conta o comportamento, o esforço e engajamento do funcionário com as metas e valores da organização. E, claro, deve considerar também os resultados pessoais e da equipe.

Reconhecimento profissional e a felicidade no trabalho

O reconhecimento é fundamental para a maioria das pessoas e isso não tem nada a ver com imaturidade. É uma necessidade humana, inclusive, no âmbito profissional. As pessoas tendem a pensar que um trabalho que não é apreciado, não tem valor.

E é exatamente por isso que o reconhecimento profissional é estimulado nas organizações. Afinal, empresa nenhuma quer funcionário insatisfeito, sem energia, sentindo-se um Zé Ninguém.

Por outro lado, o reconhecimento profissional anda de mãos dadas com a felicidade do funcionário. E [felicidade](#) eleva a qualidade do clima organizacional e impulsiona a [produtividade](#). Produtividade impacta nos resultados da empresa.

Palavras e ações



Você pode aplicar o reconhecimento profissional por meio das palavras. Trata-se do [elogio](#), que tem um poder enorme de motivar as pessoas. Por isso, o gestor deve estar sempre atento para não deixar passar em branco oportunidades tão valiosas.

E isso realmente acontece. Uma pesquisa feita nos EUA apontou que apenas 1 em cada 3 funcionários admitiu ter recebido algum tipo de elogio ou outro reconhecimento nos últimos sete dias.

Os especialistas recomendam atenção. Não existe periodicidade para se elogiar um funcionário. No entanto, deve haver cuidado para reconhecê-lo na hora certa e na dose exata também.

Além do elogio, o reconhecimento profissional pode ocorrer por meio de ações. É comum, inclusive, as empresas terem uma política de reconhecimento própria, com regras previamente definidas e conhecidas pelos empregados.

A seguir, nós vamos falar um pouco mais sobre essas formas de reconhecimento. Venha com a gente!

Formas de reconhecimento profissional



Você não precisa investir rios de dinheiro para reconhecer um funcionário pelo esforço e desempenho. O que você precisa é sensibilidade, preparo, algum tempo e criatividade.

Ou seja, você até pode instituir bônus em dinheiro como reconhecimento de performance. Isso funciona, é claro. Mas, acredite, coisas simples como “Parabéns” e “Obrigado” sinceros têm um peso também significativo.

Esse é um tipo de reconhecimento apropriado para o cotidiano de uma organização.

Dicas de ações e programas de

reconhecimento profissional

- Ao agradecer ou elogiar, refira-se ao funcionário pelo nome.
- Compartilhe as conquistas com toda a equipe. Se o projeto deu resultado, o mérito é de todos os envolvidos.
- Se um funcionário teve uma excelente performance, convide-o para um almoço, em um restaurante legal, e fale sobre os motivos pelos quais ele está merecendo esse reconhecimento. Isso pode ser feito com a equipe, também.
- Um funcionário deu o sangue num projeto e agora toda a equipe comemora os resultados. É hora de reconhecer profissionalmente essa pessoa com uma boa folga, no dia que que ela preferir, pra descansar ou fazer o que quiser.
- Você já imaginou a alegria do funcionário ou de toda uma equipe se o chefe do chefe passar por lá e cumprimentar um a um pelo bom desempenho? Melhor ainda se ele juntar a isso um e-mail e enviá-lo para toda a organização, reconhecendo o engajamento e talento dos seus profissionais.
- Algumas empresas, por exemplo, elegem periodicamente o projeto mais impactante num determinado período. Toda a equipe e liderança envolvidas são convidadas para um encontro com o presidente e outros diretores e recebem deles o reconhecimento profissional. O projeto e os nomes das pessoas envolvidas são divulgados para toda a empresa, juntamente com as justificativas sobre a escolha.
- Pequenos mimos também funcionam. Por exemplo, ingressos para shows, cestas de guloseimas no Natal, um kit de brindes com a logomarca da empresa (canecas, camisas, canetas etc)... Existem opções excelentes para todo tipo e tamanho de empresa.

- Comemore o aniversário do seu funcionário. Pode ser uma folga no dia dele, um cartão da empresa, uma festinha com todos os aniversariantes do mês... No entanto, apesar de tudo isso, o gestor deve cumprimentá-lo, pessoalmente, logo no início do expediente.
- Institua um canal de sugestões para que os empregados possam se manifestar e, assim, sintam que realmente têm vez e voz na empresa. As boas ideias implementadas e que gerarem resultados significativos devem ser divulgadas com os nomes dos autores.

Benefícios do reconhecimento profissional



Ninguém duvida que o reconhecimento profissional e a motivação das equipes são bons não somente para os empregados, mas para a empresa também. Alguns desses benefícios são:

- Aumento da produtividade individual, uma vez que, ao ser

reconhecida, a pessoa tende a repetir o comportamento desejado.

- Maior satisfação dos funcionários, com impacto positivo não apenas na produtividade, mas no clima organizacional.
- Funcionários satisfeitos, focados no trabalho e produzindo mais... o resultado disso vai aparecer também nos gráficos de lucratividade. Várias empresas já comprovaram essa teoria na prática.
- Fornecimento de feedback de desempenho direto e frequente aos funcionários.
- Redução de turnover e retenção de talentos.
- Redução do percentual de [estresses](#), [burnout](#) e absenteísmo.

Conclusão

Reconhecimento profissional e motivação são engrenagens para manter as equipes engajadas com as metas da empresa e, portanto, mantê-la no ritmo do crescimento. Todo mundo sabe disso, o problema é que, muitas vezes, as lideranças não estão preparadas para essa tarefa.

Tem gerente que não sabe como fazer, outros fazem de forma errada. Muitos deles simplesmente perdem oportunidades valiosas por falta de atenção ou sensibilidade. E tem aqueles que exageram na dose.

Em síntese, reconhecimento profissional é fundamental, mas da forma correta. E não existe receita pronta que serve para todo mundo.

Se você é um líder, vale a pena conhecer o livro [Administração de Alta Performance](#), de Andy Grove.

Em uma empresa, seu resultado pessoal é equivalente ao resultado de todas as equipes e departamentos sob a sua supervisão ou influência. Seu time somente atingirá alta

performance de verdade se cada membro tiver um entendimento do seu output necessário e clareza de qual é o seu papel na empresa. Uma leitura indispensável.

Aproveite e já ouça o microbook por aqui mesmo:

[Administração de Alta Performance](#)

Você curtiu esse post? Deixe o seu comentário! Vamos adorar ouvir a sua opinião.

Como e porque acompanhar sua produtividade pessoal

Você mexe o dia inteiro, anda de um lado para o outro, faz um monte de coisas... No entanto, quando termina o expediente o resultado não aparece. Isso porque, geralmente, todo esse “barulho” não é sinônimo de boa produtividade pessoal.



Então, vem a pergunta: como saber se estou produzindo na dose certa? A resposta é simples: promova algumas mudanças de hábitos e gerencie o seu tempo com maestria.

Os principais desperdiçadores de tempo



Falta de foco, [procrastinação](#) e desorganização são alguns dos tradicionais consumidores de tempo no local de trabalho. Mas, nos dias atuais, outros grandes inimigos da nossa produtividade são as distrações: celulares, internet, e-mail, [redes sociais](#)...

Essas distrações levam os trabalhadores para longe de suas responsabilidades e a produtividade pessoal despenca. Uma pesquisa na empresa Workfront mostrou que apenas 39% do tempo dos seus funcionários são dedicados às atividades profissionais. O restante fica para ações que não têm nada a ver com as suas funções.

Outra pesquisa conduzida pela consultoria Luzio Strategy Group, envolvendo mais de 300 executivos, mostrou que esse pessoal desperdiça 55% do tempo deles com burocracias. Aí entram as [reuniões improdutivas](#) e outras atividades que não caminham em direção aos objetivos organizacionais.

Por que rastrear o tempo?



Conheça três bons motivos para você acompanhar de perto o uso do seu tempo:

1. Porque o rastreamento de tempo é o melhor instrumento para saber se o relógio está sendo seu aliado na produtividade pessoal. Pense, por exemplo: quanto tempo você gasta diariamente nas redes sociais, nos sites de notícias ou na sala do cafezinho? Quais atividades estão comendo os seus minutos e quanto se perde com cada uma delas? As respostas podem surpreender você.
1. Porque o rastreamento do tempo possibilita [calcular o ROI](#) real do seu trabalho. Levando-se em conta que nos dias atuais tempo equivale a dinheiro, não tem como saber se um projeto foi de fato lucrativo, sem ter claro o tempo investido nele. Por exemplo, comparando um projeto que gerou 20 milhões de reais e outro que gerou 17 milhões

reais, somente saberemos qual deles foi de fato mais lucrativo se tivermos em mãos os dados sobre o tempo investido em cada um.

1. Porque o rastreamento contribui para aumentar o foco nas metas pessoais e organizacionais, impactando sua performance individual e do negócio. Se o tempo das pessoas está sendo monitorado, eles tendem a aproveitá-lo ao máximo ([Efeito Hawthorne](#)).

Software de rastreamento de tempo

Existem softwares e outros recursos eletrônicos para quase tudo nos dias atuais, inclusive, para rastreamento de tempo no local de trabalho. Seguem algumas opções (em ordem alfabética), que você pode usar para acompanhar a sua produtividade pessoal:

[Bitrix](#): customiza os relatórios, cria status diferentes para cada usuários (administrador, observador etc) e controla o tempo gasto em cada tarefa. O melhor de tudo isso: oferece plano gratuito.

[Everhour](#): também é integrado com as ferramentas de gerenciamento de projetos e [CRM](#), como Trello, Basecamp 3 e outros. É possível acompanhar a equipe e projetos, criar e salvar facilmente relatórios simples, para referência rápida, e os mais elaborados, para fins de desenvolvimento de negócios.

[Kickidler](#): esse é um rastreador de tempo para ser usado pelas empresa. Ele monitora e registra as atividades dos funcionários. Por exemplo, ao rastrear o computador individual, a empresa sabe quanto tempo foi usado em programas e sites. E existem outras funções.

[PrimaERP Time Tracking](#): grátis para até 3 usuários, por tempo ilimitado. Pode ser integrado a sistemas como Google Calendar

e Basecamp.

[Thyme](#): uma ferramenta exclusiva para quem usa MAC, da Apple. É gratuita e *open source*. Basta escolher uma tecla de atalho para iniciar e outra para pausar.

[Toggl](#): faz monitoramento e emite relatórios online de horários por meio de seu site, aplicativos móveis e desktop. É considerado por muitos usuários um aplicativo intuitivo, simples de usar e que oferece uma versão gratuita robusta para até 5 usuários. Além disso, o Toggl pode ser integrado às suas ferramentas de gerenciamento de projetos.

[TrackingTime](#): essa é uma extensão gratuita para o Google Chrome, ou seja, não é um aplicativo. Fácil de configurar e pode ser usada tanto no computador quando no celular com Android.

De olho nos ponteiros



Você não pode depender apenas de um software para otimizar a sua performance e fazer cada segundo do seu preciso tempo

valer a pena.

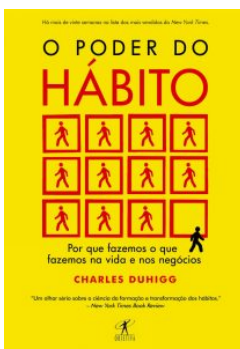
Existem algumas ações que ajudam a usar o seu tempo corretamente e a eliminar os gargalos que emperram a sua produtividade pessoal. Anote algumas dicas:

- Tenha foco e coloque toda a sua energia e pensamento na direção das suas metas.
- Planeje seu dia, seja realista e rigoroso com o seu cronograma. Para isso, você pode recorrer, por exemplo, à [técnica de Pomodoro](#).
- Priorize suas tarefas. Se você conhecer a diferença entre [urgente e importante](#) e aplicar esse conceito com sabedoria, você eliminará o que não é relevante no momento, salvando energia, melhorando a sua capacidade de decisão, sem perda de tempo.
- Aprenda a dizer não. Afinal, mesmo que você queira, não dá para abraçar o mundo e fazer tudo ao mesmo tempo. Assim, se chegar uma demanda nova e você não tiver tempo para ela, assumo isso.
- Simplifique. O sofisticado nem sempre é o mais eficiente. Desta forma, valorize o jeito menos complexo e mais óbvio para cumprir as suas metas.
- Fuja das reuniões longas e improdutivas. A não ser que esses encontros sejam essenciais para o desenvolvimento dos seus projetos, dê um jeito de limitar a sua participação e otimizar a sua produtividade pessoal.
- Sempre que possível, coloque o celular no silencioso e esqueça as redes sociais, mensagens e joguinhos virtuais. Deixe todas essas “brincadeirinhas” para o horário de descanso.

- A não ser que você precise acessar o e-mail a todo momento, por causa do trabalho, desative o alarme dele e determine um horário específico durante o dia para checagem da sua caixa postal e para responder as mensagens.
- Evite as conversas a todo instante que não estejam relacionadas com o seu trabalho.
- Seja organizado. Mantenha seu local de trabalho e o seu computador limpos e em ordem, controle a iluminação da sala, providencie uma cadeira confortável e mantenha tudo o que precisa ao alcance das mãos.
- Faça pausas para descansar e relaxar. Isso porque, [mente e corpo exaustos são inimigos da sua produtividade pessoal](#). Então, dê algumas paradinhas para alongamentos e para esfriar a cabeça. [Meditação](#) é uma boa ideia.

Agora que você já sabe como medir a sua produtividade pessoal, a equipe [12MIN](#) tem a indicação de uma obra fantástica para você:

[O Poder do Hábito](#): Porque Fazemos o Que Fazemos na Vida e Nos Negócios – Charles Duhigg



Os hábitos fazem parte da fundação das nossas vidas, nossas empresas e são responsáveis por uma grande parte dos resultados que obtemos.

Boa leitura!

Como a organização pessoal pode ajudá-lo no trabalho

Organização pessoal e produtividade andam de mãos dadas no meio empresarial. Assim, se você quer melhorar a sua performance, trate de arrumar as suas coisas e a sua vida. Provavelmente, você terá que investir em [mudanças de hábito](#) também.



Ninguém consegue alto nível de desempenho no meio de uma bagunça, sem planejamento, fazendo retrabalho, chegando atrasado, perdendo tempo procurando por documentos ou usando ferramentas inadequadas...

Também não dá para produzir de acordo com o que a empresa

espera de você, se o celular toca o tempo todo e os e-mails pingam sem parar na sua caixa de entrada.

Tem ainda o Facebook, Instagram, Wechat e um monte de outras [redes sociais](#) que o levam pra longe das suas responsabilidades profissionais. E bem perto de você, certamente tem aquele engraçadinho da equipe que não para de fazer piadas e tira a concentração de todo mundo.

Mas, agora, a boa notícia. É possível investir na organização pessoal e também controlar os principais fatores que desviam a nossa atenção no trabalho. É isso o que vamos abordar nesse post.

Tempo: os minutos que você perde, não os terá de volta



O seu tempo tem peso de ouro. Valorize isso e use cada segundo a seu favor. Não perca nada por falta de organização pessoal.

Assim, a primeira coisa a se fazer é identificar o que está roubando o seu tempo e comprometendo a produtividade. Avalie a

sua rotina e veja quantos minutos demanda cada atividade.

Pense: quais são as distrações? Existe algo que pode ser eliminado no processo? Posso acrescentar uma ferramenta ou alguma alteração no jeito de fazer as coisas que ajudarão a concluir uma tarefa mais rapidamente?

Pense na possibilidade de utilizar a [Técnica Pomodoro](#) para suporte no gerenciamento do seu tempo.

Organização pessoal no trabalho: 9 dicas simples e eficazes

A ideia é que você assuma o controle da sua vida e do seu trabalho e não deixe que as distrações e a desorganização comprometam o seu rendimento. Por isso, preparamos algumas dicas valiosas. Veja:

1. Tenha uma agenda



[Use uma agenda](#) tradicional ou o computador. Escolha o que

funciona melhor para você. O importante é que tenha anotado tudo o que precisa fazer diariamente.

2. Planeje o seu dia

Antes de colocar a mão na massa, dedique alguns minutos para pensar e organizar as suas atividades do dia. Use a [Matriz de Eisenhower](#) para identificar o que é urgente e importante, ou seja, otimize o seu tempo. Marque prazo para cada atividade.

3. Use um gerenciador de tarefas

Esses aplicativos vão ajudar muito 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. Escolha um e faça dele um aliado da sua produtividade.

4. Ou tenha um caderno de anotações



O caderninho funciona bem para as pessoas que não são muito familiarizadas com tecnologias. É aqui que você vai colocar todas as ideias que surgirem durante o dia, o resumo de um [brainstorming](#) ou de uma reunião, as orientações e solicitações do seu chefe etc.

Lembre-se de anotar todos os compromissos futuros também. Esses, se você preferir, podem ir direto para a agenda. Porém, o que você deve evitar é contar somente com a memória, porque pode ser uma decisão arriscada.

O que se ganha com isso? Simples. Você concentra tudo em um único lugar, economizando tempo para encontrar as informações e eliminando aquele monte de papeizinhos sobre a mesa.

5. Lembre-se das pequenas tarefas

Muitas vezes, para concluir o nosso trabalho, temos que fazer pequenas atividades. Elas também consomem o nosso tempo e, se forem esquecidas (ou não realizadas corretamente), podem comprometer o resultado. Por exemplo, você vai apresentar um projeto para a diretoria. Está tudo no seu micro. Mas você

precisa ter certeza de que a sala está equipada para essa apresentação e se todos os equipamentos estão em perfeitas condições de uso.

6. Mantenha limpo o seu local de trabalho



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.

Assim, invista na organização pessoal, checando se realmente 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 precisa no dia a dia? Por exemplo, armazene documentos e outros papéis que não podem ser descartados. Coloque-os em um local apropriado, como armário, devidamente identificados.

7. Crie uma área de trabalho em sua mesa

Reserve um espaço em sua mesa para colocar papéis, documentos e tudo o que precisa para concluir a atividade do momento. Terminou? Junto tudo e libere a área para o que vem na sequência. Com isso, você mantém o que precisa ao alcance das mãos e não perde tempo procurando por algo no meio da bagunça.

8. Digitalize seus documentos



Você vai liberar espaço na sua área de trabalho se conseguir se livrar do máximo possível de papéis. Muitos documentos e anotações podem ser digitalizados e, assim, você guarda tudo no computador. No entanto, faça isso de forma organizada e com acesso fácil e rápido.

9. Tenha metas alcançáveis e um sistema de recompensas

As metas realistas vão ajudá-lo a se manter focado em uma direção específica, ao invés de ficar atirando para todos os lados, sem saber onde se quer chegar.

Paralelamente, institua pequenas recompensas pelas tarefas

cumpridas. Elas têm efeito motivacional considerável.

Remova todas as distrações



Você precisa se organizar para produzir, com o mínimo de estresse possível. No entanto, distrações ao seu redor jogam contra você e devem ser atacadas. As principais distrações são:

Celular: a não ser que ele seja extremamente necessário para o seu trabalho, mantenha-o desligado ou no silencioso.

E-mail: você recebe mensagens na sua caixa postal a todo instante. Se parar toda hora pra vê-las, no final do dia terá perdido um tempo precioso. Sem contar que isso quebra a sua concentração.

Rede Social: supere aquela vontade de acompanhar em tempo real tudo o que se passa no Facebook, Instagram, WhatsApp etc. Caso contrário, você não terá tempo suficiente para suas atividades profissionais.

Jogos online: você não deveria se dedicar a joguinhos no local de trabalho. Deixe-os para os horários de intervalos ou melhor, quando estiver em casa.

Conversas paralelas: você não precisa se isolar da equipe, mas evite brincadeiras e conversas paralelas a todo instante e que não tenham relação com o trabalho.

Telefone: chamadas a todo momento desviam a sua concentração do trabalho e o fazem perder tempo. Se for possível, silencie o aparelho ou até mesmo desligue-o por um determinado período.

Enfim, invista na organização pessoal para que essas distrações não prejudiquem o seu trabalho. Uma sugestão é reservar horário específico para checar as mensagens, ligações do celular, e-mail e mídia social.

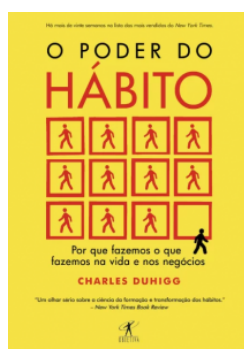
Conclusão

A organização pessoal impacta positivamente na sua produtividade e, ainda, evitar muita ansiedade e estresse com o trabalho. Tudo isso junto pode ser um passaporte para o sucesso e evolução na carreira. Pense nisso!

Você curtiu esse post? Compartilhe as informações com os seus amigos.

E, agora, vai aqui a nossa dica de leitura:

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



Apesar de você achar que está no controle, tomando decisões o

tempo todo, a verdade é que, na maior parte do tempo, você só está repetindo hábitos predeterminados. Neste livro, Duhigg resalta o impacto dos seus hábitos em quem você é e no que você é capaz de alcançar.

O resumo dessa obra está disponível na [plataforma 12MIN](#). Boa leitura!

O papel do líder para motivar os funcionários

Empresas no mundo inteiro estão perdendo rios de dinheiro e talentos por causa de um gerenciamento de pessoas deficiente. Mas o que fazer para motivar os funcionários a vestirem a camisa da empresa e se engajarem no alcance das metas?



Essa não é uma tarefa simples, mas essencial. E está em grande

parte nas mãos das [lideranças](#). Cabe a elas manterem as chamas de suas equipes acesas o tempo todo, garantindo a produtividade de um time feliz e comprometido.

Existem várias ações que as lideranças podem assumir para motivar os funcionários e é sobre elas que vamos falar a seguir.

Dicas para motivar os funcionários

Conheça cada funcionário

Quem é quem na equipe? Quais os sonhos, os pontos forte e as fraquezas de cada um? O que o motiva a dar o melhor de si para o cumprimento das metas organizacionais? Para alguns, o que vale mesmo é o dinheiro no bolso. Para outros, benefícios, flexibilidade de horário e até mesmo a possibilidade de trabalho remoto têm peso mais significativo. E o líder precisa saber de tudo isso. Um fato que deve ser levado em conta é que as [diferentes gerações](#), têm ambições e interesses também diferentes.

Saiba comunicar-se



É função das lideranças comunicar os conteúdos e estratégias da organização. É por meio delas que a empresa conversa com seus funcionários e os mantém alinhados com a missão, visão e valores organizacionais. Assim, essa comunicação deve ser constante, de maneira clara, correta, sincera e na hora certa (antecipando ruídos que contaminam o clima).

Ouça também

Tão importante quanto repassar informações é [saber ouvir](#) as pessoas. Mas ouvir de verdade, prestando atenção e se interessando pelo que o funcionário está dizendo. Neste momento, não importa o seu ponto de vista e não foque no certo e errado. Ao ouvir, não faça pré-julgamentos e estimule o diálogo.

Adote uma política de empowerment

Empowerment significa “descentralização de poderes” e essa é uma excelente ferramenta para motivar os funcionários. Tentar fazer tudo sozinho é uma péssima ideia para o gestor. Você

certamente não conseguirá dar andamento nas atividades, atrasando os processo e descumprindo os prazos de entrega. E ainda ficará exausto. Capacitar a sua equipe e distribuir atividades, com poderes de decisões, irão motivar os funcionários e aumentarão o senso de responsabilidade e engajamento deles com os objetivos.

Dê feedbacks constantes



Todos precisam saber se estão fazendo a coisa certa e onde é possível melhorar ainda mais. Cabe ao gestor indicar esse direcionamento com frequência. Isso é fundamental, especialmente, quando se dá poderes à equipe e aumenta as responsabilidades individuais. Uma pesquisa realizada pelo Gallup, nos EUA, mostrou que 26% dos funcionários concordam que o feedback ajuda-os a fazer melhor o seu trabalho. Mas, para ter resultados e motivar os funcionários, [o feedback deve ser dado de forma correta e na dose certa.](#)

Seja flexível

A falta de flexibilidade das lideranças é um dos principais motivos pelos quais as pessoas saem de um emprego. Afinal, os funcionários estão dando o sangue pelo resultado da organização, mas eles ainda têm um vida além dos portões da empresa. Eles têm famílias, consultas médicas ou visitas ao dentista, reuniões de amigos das quais querem muito participar... Outros gostam de estudar, comparecer a eventos profissionais... Enfim, é preciso ajudar o funcionário a conciliar todos os interesses de maneira que ele não sinta que o trabalho está prejudicando a sua vida.

Lidere pelo exemplo

Não fale. Faça. O [exemplo](#) é o melhor jeito de motivar os funcionários a seguirem você e cumprirem as metas. Eles tendem a espelhar o seu comportamento e assim, se você não é comprometido com o trabalho, eles provavelmente não serão. Numa equipe, essa história de faça o que eu falo, e não o que eu faço, não cola.

Aceite os erros

Somente erram as pessoas que partem para a ação. Todos nós estamos sujeitos a falhas em algum momento. Considere isso como normal, desde que as pessoas aprendam com elas e não repitam sempre as mesmas “besteiras”. O importante é incentivar a criatividade do seu time, com responsabilidade e dentro dos limites de cada um.

Se começar, vá até o fim

Se você disser para a equipe que vai fazer algo, faça. Se começar um projeto, conclua. Mostre que sua palavra vale ouro e você irá motivar os funcionários, ganhando a confiança e o respeito deles. Por outro lado, não existe nada pior do que ver o chefe falando, falando e não fazendo acontecer. Com o

tempo, essas palavras não são mais “ouvidas”, do tipo entram em um ouvido e saem no outro.

Comemore as conquistas



Para celebrar um resultado, primeiro você precisa reconhecê-lo. E não espere por uma grande conquista. Celebre os pequenos avanços. Você pode fazer isso numa reunião da equipe, enviando um e-mail, usando o mural da sala etc. Apele para a sua criatividade – e dos seus funcionários também. Eles certamente têm excelentes ideias. Esses reconhecimentos podem ser individuais ou coletivos, dependendo da situação. Mas seja sempre justo.

Seja transparente e justo

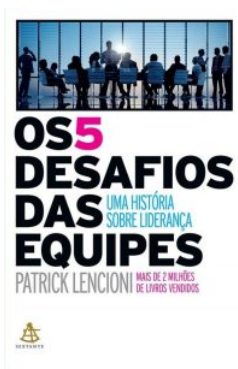
Se você quer motivar os funcionários da sua equipe, seja transparente, imparcial, consistente e justo nas suas decisões e sistemas. Isso vale para remuneração, benefícios, incentivos, recompensas e tudo mais que contribui para [impulsionar a produtividade](#). Jamais demonstre favoritismo por

uma ou outra pessoa. Isso funciona como um balde de água fria nos demais, além de criar ciúmes, desavenças e insegurança.

Essas são algumas atitudes do gestor para motivar os funcionários. Mas a lista não para por aqui. O bom líder sempre encontra um jeito de se sobressair e manter o time seguindo os seus passos.

Se você quer ser um líder brilhante, siga as dicas acima. A equipe 12MIN tem ainda uma sugestão de leitura imperdível.

[Os 5 Desafios das Equipes](#) – Patrick Lencioni



Essa é uma leitura obrigatória para você que busca saber como fazer um grupo formado de indivíduos imperfeitos tornar-se extremamente produtivo e coeso.

Boa leitura e sucesso com a sua equipe!

0 Que é Análise SWOT e Como

Montar sua Matriz?

Você sabe o que é análise SWOT? Trata-se de uma ferramenta que ajuda negócios a entenderem quais são suas fraquezas, forças, oportunidades e ameaças. É excelente para a área de marketing e também pode ajudar a traçar estratégias e tomar decisões. Quando a análise SWOT de uma empresa é conduzida da maneira correta, pode trazer à tona informações e esclarecimentos que seriam descartados em outras ocasiões. Neste artigo, vamos explicar o que é análise SWOT, como você pode aplicá-la e quais são os benefícios para o seu negócio. Vamos lá!

O que é análise SWOT?



SWOT é sigla de Strengths (Forças), Weaknesses (Fraquezas), Opportunities (Oportunidades) e Threats (Ameaças). A matriz ajuda a organizar cada um desses itens relacionados ao seu negócio em um só lugar e com um visual amigável.

Enquanto forças e fraquezas são elementos internos (como reputação, patentes, localização), oportunidades e ameaças são

externas (fornecedores, competidores, preços). A análise SWOT de uma empresa pode ser feita logo no início, na fase de projeto e deve ser repetida ao longo do tempo de vida do negócio.

A análise SWOT foi criada por Albert Humphrey, que testou a abordagem durante os anos 1960 e 1970 no Instituto de Pesquisa de Stanford. A partir de então, a análise, que foi desenvolvida para empresas e baseada em dados das organizações Fortune 500, começou a ser utilizada por instituições de todo tipo pelo mundo.

Você pode utilizar para decidir sobre investimentos, parcerias e novos projetos. Também pode ajudar em tempos de crise, colocando as coisas em perspectiva. A intenção que a organização ganhe insights sobre sua posição atual e no futuro, tanto no mercado quanto frente a um objetivo.

Entenda melhor cada um dos pontos a seguir para aprender como fazer análise SWOT.

Como fazer análise SWOT

Para que sua análise SWOT tenha sucesso, preencha a matriz com a ajuda de uma equipe composta por pessoas com perspectivas variadas. Conte com pessoas do marketing, vendas, atendimento ao cliente. Una essas visões com informações sobre a empresa, como reclamações, dados e tudo mais que for sensível ao projeto.

Para conduzir a discussão, é preciso utilizar a matriz SWOT, que é como esta:



Basta fazer um quadrado e dividi-lo em quatro, identificando cada um de acordo com esse exemplo. Para preencher, o ideal é utilizar post-its. Assim, se alguma coisa mudar, é possível alterar o que foi escrito sem que tudo vire uma bagunça.

É importante que a discussão seja flexível, como um [brainstorming](#). Coloquem os pontos que acreditem pertencer a cada quadro e quando começar a tomar uma forma que faça mais sentido, coloque cada um por ordem de prioridade.

Para ajudar você a fazer a análise SWOT de uma empresa, faça as perguntas abaixo.

Forças (fatores internos e positivos)

Aqui vocês devem descrever os atributos internos, tangíveis e intangíveis e que estão sob o controle da empresa.

- O que você faz bem?
- Quais recursos internos você tem? Aqui podemos incluir atributos das pessoas, como know-how, credenciais, networking, habilidades. Também adicionamos ativos da companhia, como capital, crédito, clientes, tecnologia.
- Quais são suas vantagens em relação à competição?
- Quais fatores internos adicionam valor à sua entrega?

Fraquezas (fatores internos negativos)

Esses são os aspectos que tiram valor da sua empresa e representam desvantagem competitiva. Você precisa conhecer esses fatores para saber como superá-los.

- O que está sob seu controle e o deixam menos competitivo?
- Quais áreas precisam de melhorias para atingir seus objetivos e conquistar mais vantagem competitiva?
- O que falta no seu negócio? Quais recursos são limitados?

Oportunidades (fatores externos positivos)

Estes são os atributos externos que trazem prosperidade ao seu negócio e não estão sob seu controle.

- Quais oportunidades existem no mercado ou no seu habitat que podem beneficiá-lo?
- A percepção do seu negócio pelo público é positiva?
- O mercado cresceu nos últimos tempos ou apresentou novas oportunidades?
- A oportunidade está acontecendo ou existe apenas uma janela? Quanto tempo você tem para inovar e aproveitar isso?

Ameaças (fatores externos negativos)

Ameaças são externas e fogem do seu controle, colocando a empresa em risco. Você precisa conhecê-las para criar planos para se proteger caso ataquem.

- Quem são seus existentes ou potenciais competidores?
- Quais fatores além do seu controle colocam a organização em risco?
- Quais são os desafios criados por alguma tendência não favorável ou desenvolvimento que podem deteriorar seus lucros?
- Quais situações podem enfraquecer suas ações de marketing?
- Existiu alguma mudança significativa em preços de fornecedores ou disponibilidade de matéria-prima?
- Houve mudança no comportamento do consumidor, na economia ou no governo que poderiam reduzir as vendas?
- Alguma nova tecnologia foi desenvolvida que pode tornar seus produtos e serviços obsoletos?

Quando você aprende o que é análise SWOT e sabe como montar a matriz, pode identificar cada fator e pode planejar o que deve ser impedido e o que deve ser cultivado.

Prós e contras de fazer análise SWOT de uma empresa

A análise SWOT pode ajudar muito o processo de decisões da sua organização, criando uma representação visual dos vários fatores que definem seu presente e futuro. Aliás, você pode utilizar a matriz para avaliar algo pessoal, como a carreira ou outro grande projeto de vida. O framework é muito flexível. Essa visão é importante para compreender bem esses fatores, ajudando a contemplar as dinâmicas variadas que impactam o seu sucesso. Mas a análise SWOT tem seus limites, pois pode nem sempre incluir todos os fatores relevantes nos quatro

elementos. Nesses casos, a perspectiva é distorcida. Além disso, como a discussão acontece uma vez e não tem como sabermos se os fatores vão mudar, a análise SWOT tem uma vida útil. Para traçar estratégias gerais, por exemplo, recomendamos fazer uma vez ao ano. Mas, se você sentir que seu mercado ou indústria muda com velocidade maior, não tenha medo de aumentar a frequência.

Para complementar suas estratégias, sugerimos as leituras:

[The 12 Week Year](#) – Michael Lennington e Brian P. Moran

[The 12 Week Year](#)

Uma forma diferente de traçar metas, focando em 12 semanas ao invés de 12 meses. Quem sabe aqueles planos de ação que você e sua equipe traçaram na análise SWOT não são colocados em prática?

[A Estratégia do Oceano Azul](#) – W. Chan Kim e Renée Mauborgne

[A Estratégia do Oceano Azul](#)

Agora que você sabe o que é análise SWOT e entende como pode criar sua matriz e entender seu mercado, precisa saber como mudar a situação. Este livro traz formas inovadoras de traçar estratégias.

[Liderando Mudanças](#) – John P. Kotter

[Liderando Mudanças](#)

Depois de aprender como fazer a análise SWOT, é preciso se preparar para a mudança. Lançado em 1996, este livro continua atual e é uma das maiores referências para a gestão no mundo. Todos esses livros estão disponíveis na nossa plataforma. [Acesse aqui](#) e comece seu trial! Você pode também ler e ouvir

os resumos direto do seu celular, pelos apps para Android e iOS.

Nós gostamos muito de ouvir a sua opinião! Fique à vontade para comentar o que você achou desse post sobre o que é análise SWOT, das publicações que sugerimos, dentre outros assuntos.

Happy reading!

Gestão por resultados: o que é e como desenvolver

Você sabe dizer se as decisões mais corretas para seu time ou empresa estão sendo tomadas? Desenvolver uma gestão por resultados ajuda bastante. Descubra mais sobre essa técnica e pratique.



Saber o caminho que está sendo traçado pela sua empresa é importante. A nossa pergunta para você é: como isso é feito dentro da sua instituição? Os [Key Performance Indicators](#) ou Indicadores-chave de Performance, que a comunicação empresarial – principalmente o Marketing – chama de KPI, já é um grande passo adotado por empresas de sucesso. Eles mostram valores mensuráveis para uma marca e como podem ser alcançados.

Na mesma linha, temos o que chamamos de Gestão por Resultados. Esse é um conceito criado na década de 50, que fala basicamente sobre como organizar uma empresa. O objetivo é mostrar uma forma de todos trabalharem conscientemente e pelo objetivo de trazer mais sucesso para a marca.

No post abaixo você entenderá mais o que é esse conceito de forma detalhada e como fazer a gestão de resultados na sua empresa de uma maneira prática e eficiente.

O que é gestão por resultados

Peter Drucker foi um famoso administrador que ganhou ainda mais destaque quando, em 1950, publicou o livro *“The Practice of Management”*, explicando um novo termo que ele definiu como Management by Objectives, o MBO.

O termo explica que, se gestores de uma empresa traçarem um objetivo e dividi-lo em pequenas metas sequenciais, as chances de obter bons resultados são bem maiores. Ele explica que, quando uma equipe trabalha em conjunto para uma única meta, as respostas são atingidas com mais força e rapidez.

Por que a gestão por resultados é importante para uma empresa?



A gestão por resultados, quando aplicada corretamente, traz uma série de benefícios para a administração e, conseqüentemente, para o financeiro de uma empresa. Entre as importâncias que esse conceito traz para a instituição, queremos destacar:

- Todos passam a ser responsáveis pelos resultados. Isso implica que toda a equipe trabalhará para o seu próprio sucesso dentro da empresa. A consequência também é que todos serão responsáveis pelas oportunidades perdidas;
- Cada resultado serve como referência para a próxima meta a ser concluída;
- O foco da gestão por resultados não está no que é feito durante o processo, mas em como esse processo é realizado para obter o máximo possível de resultados positivos;
- Cada setor ou equipe precisa estar integrada. Todas trabalham para os mesmos resultados;

Não realizar esse planejamento é um dos [grandes erros que um empreendedor pode cometer](#).

'O que se obteve' acima de 'como se obteve'



Em um sistema de gestão por resultados, aquelas pessoas que estão em cargos de liderança traçam o planejamento estratégico e lançam aos seus liderados. Geralmente não há rigidez nos processos, normas de como deve ser feito algo. Claro que há controle e diretrizes, mas a forma como os colaboradores farão suas tarefas é menos controlada.

O importante aqui é o que se obteve no final e não como se obteve. O foco é realizar todos os objetivos dentro do tempo traçado e de uma forma que não haja prejuízos no futuro. Ou seja, tudo é pensado para se feito da melhor forma possível para todos, mas sem infringir nenhuma norma maior da empresa.

Pode parecer que a gestão de resultados pede a solução das etapas às pressas. Na verdade, não é assim que funciona. Um objetivo terá o tempo hábil para ser concluído de forma segura.

Principais etapas da gestão por resultados

O sistema de gestão por resultados não é complexo, mas precisa ser elaborado com atenção. Para que ele funcione corretamente. De acordo com Peter Ducker, todo o processo de conter 5 etapas fundamentais. São elas:

1 – Revisão dos objetivos organizacionais

A primeira etapa inclui a revisão de todos os objetivos organizacionais e necessários para que o resultado máximo seja obtido. Aqui os gestores conhecem profundamente o planejamento estratégico e todas as ambições da empresa com a ação que está iniciando.

2 – Definição dos objetivos dos colaboradores



Para que um planejamento seja executado é preciso de

colaboradores e equipes. O segundo passo é realizar uma reunião com todos os gestores e pessoas envolvidas no projeto para definir, com base nas capacidades de cada um, qual o papel que todos exercerão na estratégia. Aqui também são definidos os prazos e como serão feitas as apresentações e avaliações de desempenho de cada colaborador.

3 – Monitoramento do processo

O monitoramento é a primeira etapa de um planejamento de gestão por resultados, mas que se funde com todas as duas próximas fases a partir daqui. É quando os gestores e seus liderados se reúnem para conversar sobre os objetivos e o andamento do projeto. O monitoramento pode ser feito em uma frequência variável, dependendo da necessidade de cada equipe. É permitido aqui também voltar um pouco e redefinir os objetivos, caso esse seja o melhor caminho.

4 – Avaliação de desempenho

Além da monitoria do processo, realizar a avaliação de desempenho de cada colaborador é fundamental. A avaliação geralmente é feita no final de cada período, sempre que as etapas finalizam. Essas avaliações apontam as principais dificuldades de cada colaborador e visam a melhoria de cada um desses obstáculos.

5 – Recompensa



A última etapa da inclui a apuração de todos os resultados obtidos e a recompensa para cada um deles. Esse tipo de recompensa pode ser institucional, incluindo uma promoção ou aumento de salário, como pode ser motivacional, como folgas, premiações em dinheiro ou outra ideia sugestiva. A dica é pensar nestas recompensas antes de iniciar o processo e também evitar utilizá-las como maior objetivo da realização das metas. As recompensas devem ser apenas uma forma de reconhecimento e não de disputa.

O que você achou do sistema de gestão por resultados criado por Peter Ducker? Alguma ação similar já é praticada em sua empresa? Conta para nós nos comentários!

Queremos também convidar você a conhecer diversos outros conteúdos sobre [Negócios](#) que ajudaram no desenvolvimento e crescimento da sua empresa!

Descubra: Um hábito de 30 segundos para uma produtividade estratosférica

Cada vez ouvimos mais sobre produtividade, não é mesmo? Há uma série de técnicas e metodologias diferentes que fazem você ser mais produtivo. E que, de fato, funcionam.

Mas, dessa vez, quero lhes apresentar um hábito super simples, que pode realmente transformar sua vida de forma muito positiva, indo até além do aumento de produtividade.

Estava lendo um caso a respeito de um avô que conversava com seu jovem neto, quando dali surgiu um ensinamento muito interessante. Se trata de um simples hábito, que lhe toma apenas 30 segundos.

O hábito dos 30 segundos

O avô aconselhou o neto a toda vez que terminar uma reunião, finalizar a leitura de um livro ou algo de importante acontecer na vida dele, tomar exatamente 30 segundos – nem mais, nem menos! – e escrever sobre aquilo.

E tem que ser imediatamente depois! Se você esperar algum tempo, pode começar a se esquecer de alguns fatos ou não saber mais distinguir o que é mais importante para ser escrito. Afinal, para gastar os exatos 30 segundos, será necessário fazer alguma escolhas com relação ao que vale mais a pena escrever.

E (atenção!) não estou falando de tomar notas, como fazemos durante uma reunião, mas de escrever o que vier em sua mente sobre aquele acontecimento, após o seu encerramento.

Acredite, isso vai ser muito bom para você e vou te explicar o por quê!

Quais os benefícios

- **As experiências se tornam mais ricas**

Com o passar do tempo, você conseguirá absorver muito mais de cada experiência. E a prática dos 30 segundos se tornará mais fácil e até mais divertida! Isso te ajudará cada vez mais e, aos poucos, se tornará um [hábito](#).

[0 Poder do Hábito](#)

- **Você aprende a escutar melhor e fazer perguntas melhores**

Ao se preocupar com o que você deverá escrever, você começará a prestar mais atenção nas suas experiências. Assim, começará a ouvir melhor. Consequentemente, poderá fazer perguntas melhores. E quem não gosta de ser ouvido, não é mesmo? Isso se tornará comum para você, em qualquer ocasião.

- **Você conseguirá ajudar mais as pessoas**

Aos poucos, no processo de definição do que vai escrever nos 30 segundos, você vai começar a perceber que está escrevendo principalmente sobre aquilo que importa para os outros. Interessante, não?

Mesmo que esse não seja o objetivo desse hábito, vai perceber que ele vai te ajudar a compreender melhor a necessidade dos outros, tornando mais fácil ajudá-los a resolver os seus problemas.

- **Você aumenta a produtividade**

Por último – e não menos importante -, esse simples hábito vai te ajudar a aumentar sua produtividade!

Escrever por si só já é um hábito que faz muito bem para a memória. E com tudo no papel, de forma organizada, fica até difícil se perder, né?

Além disso, como já dissemos, esse hábito vai ser muito bom para [aumentar o seu foco](#), sua concentração nas atividades, já que você tentará absorver o máximo possível de cada

experiência, pensando no que vai escrever depois sobre ela!
Aprendeu? Faça o teste por alguns meses e depois conte pra gente o resultado. Você vai se surpreender!
Se você gostou desse artigo, também vai gostar de descobrir como aumentar a produtividade com a prática da [meditação no trabalho](#)!

[Foco](#)