

Resumo do Livro Produtividade Máxima,

Nos dias de hoje, cada segundo vale ouro. Assim, quem consegue controlar corretamente o seu tempo, tem uma grande vantagem competitiva em relação aos demais. Mas, se você ainda está fora desse seleto grupo, o livro [Produtividade Máxima](#) é uma leitura obrigatória, para ajudá-lo a organizar a sua vida pessoal e profissional e [ser mais eficiente](#).



Na verdade, existem muitos livros que tratam do tema “[produtividade](#)”. No entanto, a autora Tamara Schwambach Kano Myles apresenta uma abordagem diferente. Ou seja, ela ensina métodos simples e de fácil aplicação, para você impulsionar os seus resultados, seja no trabalho ou em casa também.

Você ficou interessado em aprender a [ser mais produtivo](#)? Então, fique com a gente! Vamos lá!

Sobre a autora

A brasileira Tamara Schwambach Kano Myles mudou-se para os Estados Unidos, onde formou -se em Comunicação e Publicidade, pela Southern Illinois University, com altas honras. Além de escritora, ela é organizadora profissional certificada, palestrante profissional e coach em produtividade. Myles conduz seminários online e treinamento individual ou para empresas, entre elas, [Best Buy](#) e a [Anytime Fitness](#).

Uma busca constante

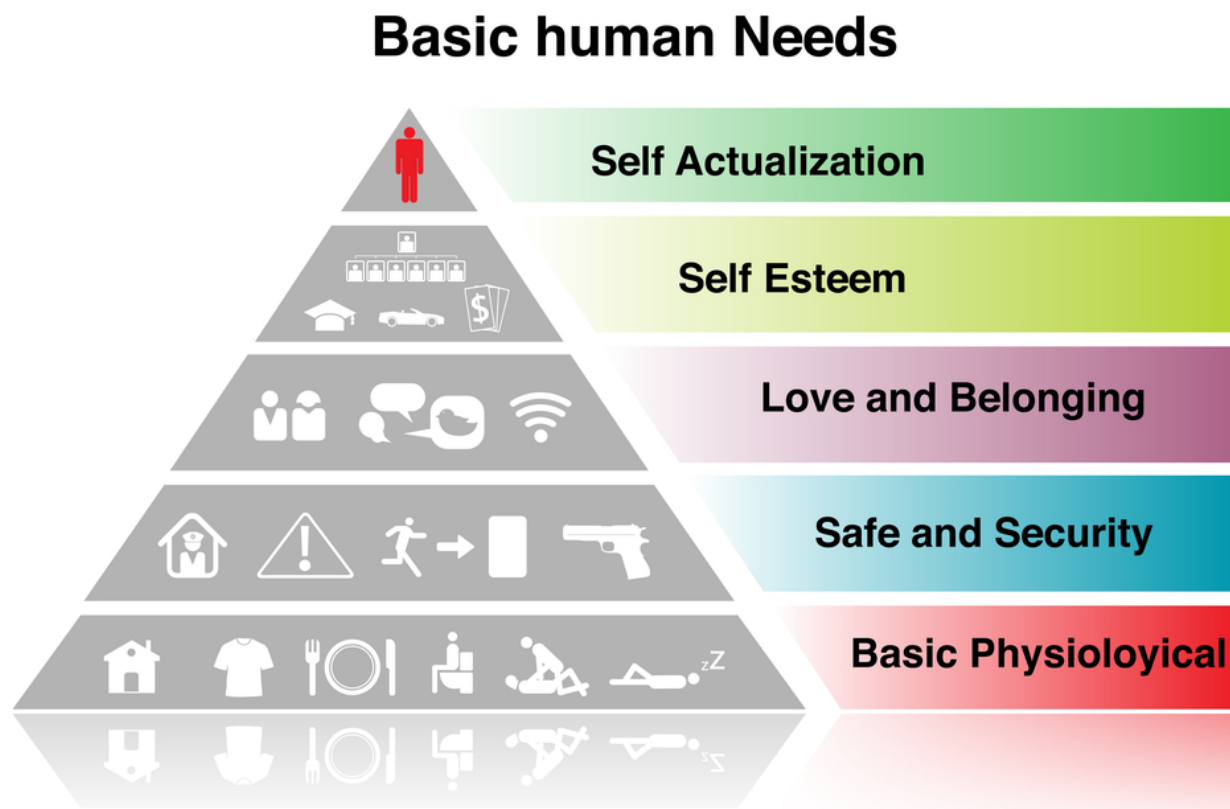


De acordo com a autora do livro *Produtividade Máxima*, cerca de 90% das pessoas que procuram por sua consultoria sentem-se sufocadas pela desordem. Ou seja, vão à loucura com ambientes sujos e bagunçados, papelada em excesso e por todos os lados, enfim, uma verdadeira desorganização.

Uns buscam por um “curativo rápido” para os sintomas. Outros, no entanto, preferem trabalhar na raiz do problema e, dessa forma, desenvolverem soluções definitivas para a sua baixa produtividade.

Mas, para Myles, uma coisa é certa: é preciso primeiro [arranjar a bagunça espacial](#) para, depois, partir para outras questões, como a desorganização eletrônica e a má [administração do tempo](#).

A Pirâmide de Maslow



Grande parte das pessoas conhece apenas superficialmente a [Pirâmide de Maslow](#), segundo a autora do livro Produtividade Máxima. Essa pirâmide foi desenhada com cinco níveis de necessidades, começando pelas mais essenciais. As pessoas precisam satisfazer cada uma delas, antes de se sentirem motivadas a pensar nas necessidades do próximo nível.

Os níveis da Pirâmide de Maslow são:

1. Necessidades biológicas e fisiológicas

Essas são as necessidades essenciais para a sobrevivência, como ar, comida, água, abrigo, sexo, sono e excreção.

2. Segurança

Aqui estão incluídas a segurança pessoal e financeira, [saúde e bem-estar](#). Por exemplo, proteção contra acidentes e lesões, assistência à saúde, lei, [estabilidade financeira](#) (emprego

estável). Trata-se da necessidade de “colocar ordem na casa”, evitando o caos.

3. Afeto/Convívio social

Essa é necessidade de pertencer. Ou seja, refere-se às necessidades sociais. Fazer amigos, participar de grupos comunitários e/ou religiosos, [relacionar-se com os colegas de trabalho](#) ou se envolver em relacionamentos amorosos.

4. Autoestima

Trata-se de reconhecimento da nossa capacidade pessoal por nós mesmos e pelos outros, dignidade, status, prestígio, respeito. Ao satisfazer essas necessidades, a pessoa [aumenta a autoconfiança](#) e a confiança dos outros em relação a ela.

5. Realização pessoal

É a busca pelo crescimento pessoal, com liberdade para criar e agir. Em outras palavras, é a necessidade da realização plena de seu potencial individual. Mas não deve ser encarada como o “fim da linha”, porque sempre haverá espaço para crescer ainda mais.

A Pirâmide da Produtividade Máxima

Agora, o livro Produtividade Máxima apresenta o sistema da Pirâmide da Produtividade Máxima. Trata-se de uma abordagem holística e ampla, que começa com a otimização dos sistemas organizacionais básicos e avança para o desenvolvimento de metas para diferentes possibilidades na sua vida. Veja:

1. Organização espacial



O processo começa organizando a papelada, que inclui documentos, revistas, correspondências, enfim, papéis em geral e livros. Nas empresas, essa é a necessidade básica para [impulsionar a produtividade](#).

2. Organização eletrônica



É indispensável que você disponha de sistemas para [ordenar seus emails](#) e demais informações online, ou seja, todos os recursos de comunicação, armazenamento e recuperação de informações em meio eletrônico.

3. Gerenciamento do tempo



Esta é a necessidade mais comum associada à produtividade, segundo o livro *Produtividade Máxima*. Ou seja, envolve a [administração de tarefas e compromissos](#), listas de afazeres, [agendas](#) e tudo o que se faz no cotidiano.

4. Alinhamento entre atividades e objetivos



Isso significa [definir metas profissionais e pessoais](#) e

adequar as atividades do seu dia a dia à realização desses objetivos.

5. Possibilidade



Esse nível não é algo a ser alcançado ou um lugar onde permanecer. Mas é o processo contínuo de questionamento e definição de metas em busca da realização plena de seu potencial individual.

O livro Produtividade Máxima e o desafio da mudança

A pergunta aqui é: por onde começar a reorganização? Myles sugere refletir sobre as perguntas abaixo:

- Você se sente sufocado pela desorganização espacial?
- Está sobrecarregado com uma caixa de entrada de e-mails lotada?
- Ao fim do dia, você tem a sensação de que poderia ter

feito mais coisas?

- Seus objetivos profissionais e pessoais lhe parecem inalcançáveis?
- Existe alguma meta que você sabe que seria capaz de atingir, se tivesse um controle melhor da sua vida?
- Você está em busca de inovações que seriam o diferencial para ajudá-lo a melhorar ainda mais suas habilidades?

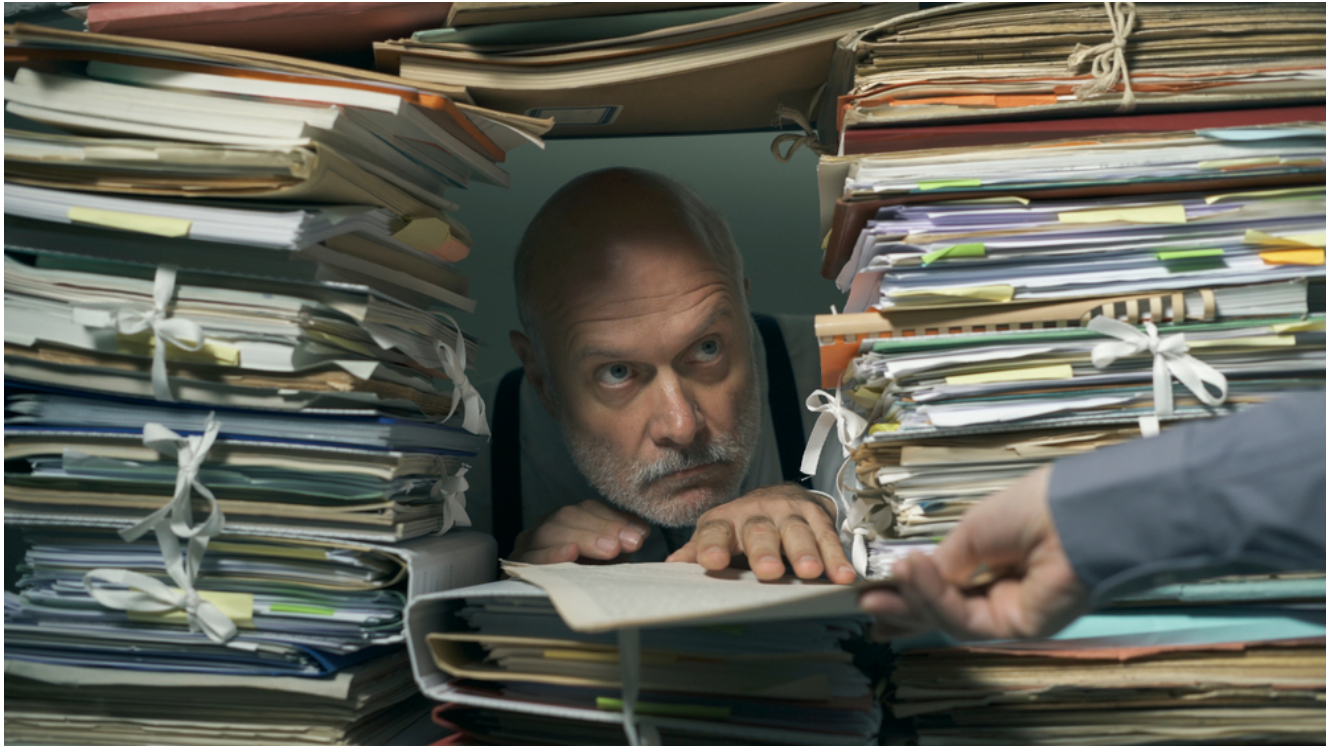
As suas respostas lhe indicarão os [seus pontos fortes e aqueles que precisam ser melhorados](#).

Investindo na arrumação espacial

Livrar-se da desorganização é fundamental para elevar os seus resultados. De acordo com o livro Produtividade Máxima, se a pessoa não for capaz de organizar seu espaço, todos os demais esforços para se tornar mais eficiente e produtiva serão em vão.

A autora lembra um dos princípios de Maslow, ou seja, é difícil pensar em amor quando se está faminto e com frio. Pessoas que trabalham num escritório desorganizado [tendem a ficar mais estressadas](#), quando entram no ambiente de trabalho.

Organizando a papelada



Os primeiros três objetivos na busca pela organização espacial são simples:

1. Livrar-se da maior quantidade possível de papel, minimizando assim as necessidades de espaço.
2. Armazenar os papéis importantes com eficiência, para ser capaz de encontrá-los facilmente, quando for necessário.
3. Desenvolver um método para lidar com os papéis, à medida que eles chegam.

Tendemos a enxergar a tarefa de organização espacial como perda de tempo. No entanto, o livro *Produtividade Máxima* garante que, na verdade, trata-se de um investimento, com economia de tempo.

Mas, para ter resultado, é importante iniciar o processo com um sistema de organização de papéis útil e prático. A ideia é manter a papelada organizada, antes que a desordem e o caos se instale.

Os 3R's: reciclar, resolver e reter

A autora do livro *Produtividade Máxima* sugere que sua

reorganização deve ser baseada nos chamados 3R's. Ou seja:

1. Recicle aquilo que é mais antigo e ainda tem utilidade;
2. Resolva todos os problemas;
3. Retenha as informações necessárias para reorganizar o ambiente.

7 sinais de alerta da desorganização eletrônica



1. Exceder o espaço de armazenamento de e-mails determinado pela empresa ou pelo seu sistema online.
2. Ter medo de deletar arquivos e e-mails.
3. Não ter certeza se salvou alguma coisa.
4. Perder muito tempo procurando arquivos, por não saber onde os salvou ou como os nomeou.
5. Ter muitos ícones na área de trabalho.
6. [Armazenar milhares de fotos digitais](#), até as antigas, irrelevantes ou de má qualidade, sem qualquer sistema de

organização, além da data.

7. Manter e-mails não lidos ou antigos na sua caixa de entrada.

Organizando os arquivos eletrônicos

De acordo com o livro Produtividade Máxima, você deve criar uma estrutura básica para arquivar os itens, à medida que eles chegam. Isso vale para e-mails, anexos, imagens, documentos ou arquivos de áudio e vídeo. Nessa tarefa, você terá que decidir duas coisas:

1. Como estruturar as pastas.
2. Como nomear os arquivos.

A principal coisa a se pensar, ao criar e manter sua estrutura de arquivos, é como você vai encontrar as informações quando precisar delas. Você pode usar os seguintes métodos:

- Pastas identificadas com os nomes dos clientes, que seu computador organiza, automaticamente, por ordem alfabética.
- Arquivos de projetos organizados por ordem numérica ou pelo nome de cada projeto.
- Pastas cronológicas nomeadas com datas, já que muitas empresas monitoram suas tarefas pela data.
- Categorias de acordo com as operações da sua empresa (por exemplo, Pessoal, Impostos etc.).

Os seis A's do processamento de e-mails

1. Acessar os e-mails pendentes;
2. Agrupar por categorias;
3. Analisar os que são importantes;
4. Apagar os descartáveis;
5. Agir para responder os que estão pendentes;

6. Arquivar os que não podem ser excluídos.

O livro Produtividade Máxima e o gerenciamento das suas escolhas



Na verdade, Myles afirma que não temos o controle sobre o tempo propriamente dito. Ele simplesmente passa. E todos temos a mesma quantidade de tempo à nossa disposição. O que de fato podemos fazer é gerenciar nossas escolhas, ou seja, decidir o que fazer com o tempo.

Todos temos mais itens em nossa lista de tarefas do que tempo para realizá-los. Assim, ter clareza sobre o que não deveríamos fazer e quando dizer “não” é tão importante quanto saber o que fazer.

Os três P's do gerenciamento do

tempo são:

1. Planejar

Você precisa identificar quais tarefas precisa executar em um dia, um mês, um ano ou num prazo mais longo. Ou seja, você não começaria um grande projeto de trabalho sem um mínimo de planejamento, nem abriria uma empresa sem um plano de negócios, defende o livro Produtividade Máxima.

2. Priorizar

No livro [Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes](#), Stephen Covey diz que “o segredo não é priorizar seu planejamento, mas planejar suas prioridades”. Ao estabelecer prioridades para suas tarefas, você perceberá com mais nitidez que atividades da vida o estão empurrando para a frente, em direção às coisas importantes e à realização de seus objetivos, de forma que as coisas importantes não se tornem de repente urgentes.

A matriz de urgência e importância – [Matriz de Eisenhower](#) – nos ajuda a priorizar, de forma ordenada, as tarefas pendentes.

3. Produzir

Há muitos fatores que nos impedem de atingir o nível ideal de produção. Eles são chamados de fatores dispersores. O perfeccionismo, o costume de executar mais de uma tarefa ao mesmo tempo, a [procrastinação](#), as interrupções, a dificuldade de encontrar as coisas, alguns tipos de reuniões e a demora nas tomadas de decisão são bons exemplos.

Esses são os maus [hábitos](#) que nos desviam do trabalho, ressaltava a autora do livro Produtividade Máxima. A única maneira de evitar esses fatores dispersores é reconhecê-los e desenvolver estratégias para lidar com eles.

Veja um pouquinho mais sobre dois desses fatores que emperram

a nossa produtividade.

Perfeccionismo

Fazer a coisa certa não significa ser perfeito. Afinal, a perfeição é assunto para divindades, não para nós, humanos, afirma a autora do livro Produtividade Máxima.

Procrastinação

Procrastinação significa “deixar para amanhã”. Ou seja, demorar para começar ou terminar uma tarefa que deveria ser prioritária. Então, esforce-se para vencer esse hábito nada bom.

Por que os objetivos são importantes?



Ao trabalhar para gerenciar melhor o seu tempo, você começa a produzir com mais eficiência. Porém, quando define objetivos e alinha suas atividades diárias com eles é que você começa a promover grandes mudanças e passa a viver com determinação, fazendo todos os dias as escolhas que transformam a sua vida.

[Uma vida com propósito](#) significa viver cada dia com sua mente

voltada para o resultado que procura atingir. Para isso, o livro Produtividade Máxima ressalta que é preciso se afastar um pouco do caos cotidiano e olhar a perspectiva mais ampla.

O desafio da autodisciplina

Esse desafio, segundo o livro Produtividade Máxima, significa ter respeito suficiente por nós mesmos e pelos nossos objetivos, a ponto de trabalharmos neles mesmo quando não estamos com disposição.

Atitude de gratidão para se tornar mais feliz

Um dos métodos sugeridos pelo livro Produtividade Máxima é anotar em um diário as situações do dia a dia que lhe suscitam o sentimento de gratidão. Isso porque essa é uma maneira simples de parar de se concentrar naquilo que o deixa infeliz e começar a valorizar o que o faz feliz, substituindo a sensação de que falta alguma coisa por um senso de realização.

Saúde e bem-estar

Você não deve negligenciar a sua saúde, na correria do cotidiano. Valorize um estilo de vida mais saudável, afinal se você não estiver se sentindo bem, como irá alcançar altos índices de produtividade?

O livro Produtividade Máxima e dicas valiosas para alcançar o máximo desempenho



- Vá além das mudanças no seu ambiente e em seus processos. Afinal, os fatores abstratos também são essenciais.
- Tenha a disciplina para implementar as mudanças, adotar os métodos e melhorar seu desempenho.
- Assuma uma [atitude positiva](#) que aumente sua confiança.
- Adote um estilo de vida saudável, diminua seu nível de estresse e se certifique de dormir o suficiente.

Os 5 E's para desenvolver possibilidades

1. **Empolgue-se** – Volte a fazer algo de que gostava, mas que ficou para trás.
2. **Envolva-se** – Passe mais tempo cercado de pessoas, ou seja, amigos, família, comunidade espiritual ou praticando algum trabalho voluntário.
3. **Empodere-se** – Crie poder, habilite-se, cuide mais da saúde, da casa e do seu bem-estar.

4. **Evolua** – Dedique mais tempo e esforço a fazer aquilo que gosta e leve suas habilidades a um novo patamar.
5. **Explore** – Busque novos desafios, algo que você nunca ousou tentar, que exija uma grande mudança de perspectiva.

Continue aprendendo



Você gostou dos ensinamentos do livro Produtividade Máxima? Deixe os seus comentários!

Aqui, no Blog 12min, nós temos outros posts bem legais sobre produtividade, que você certamente irá gostar. Por exemplo:

- [Os melhores TED talks sobre produtividade](#)
- [Tim Ferriss: o que tanto aprendemos com ele sobre produtividade](#)
- [Funcionalidades de aplicativos de produtividade](#)
- [Técnicas de produtividade para seu dia render mais](#)

E se você quer seguir o caminho do crescimento e do

desenvolvimento pessoal e profissional, aposte também nos livros. Eles serão sempre seus fortes aliados.

Mas você pode estar pensando que não tem tempo de ler tudo o que gostaria. Nesse caso, não se preocupe! Isso porque a [plataforma 12min](#) disponibiliza para você os microbooks das mais fascinantes obras e renomados autores.

Existe, inclusive, uma categoria inteirinha sobre Produtividade e Gerenciamento de Tempo. Vale a pena pesquisar todas as opções disponíveis!

Toneladas de conhecimento

Todos os microbooks do 12min podem ser lidos no prazo de 12 minutos. Isso lhe permitirá absorver toneladas de conhecimento sobre carreira, negócios e desenvolvimento pessoal, entre outras categorias, na velocidade que o mundo atual exige.

Se você preferir, pode optar pela versão audiobook, para ouvir os resumos dos livros no carro, na academia, enquanto faz a sua caminhada, isso é, onde e quando quiser.

Os microbooks do 12min estão disponíveis para leitura nos nossos aplicativos móveis para iPhone/Android e envio em PDF/EPUB/MOBI para o [Amazon Kindle](#).

Agora, que tal anotar aí uma outra sugestão de leitura que selecionamos especialmente para você!

[Trabalhe 4 Horas Por Semana](#) – Tim Ferriss



Com este livro, Tim Ferriss pretende mudar a forma como o leitor olha para o trabalho. Assim, com base em experimentos próprios, ele afirma que existem formas de fazer exclusivamente o que se gosta e ainda ter uma vida confortável – o que contraria o modelo de “trabalhar a vida toda até aposentar para começar a viver”.

Ferriss explica que sim, é possível trabalhar apenas 4 horas por semana. Mas o propósito do livro não é ensinar a fazer exclusivamente isso. A intenção é sempre fazer o que traz sentido para a sua vida.

Para conquistar esse feito, ser produtivo é essencial. Gastamos muito tempo de nossas vidas procrastinando e poderíamos utilizá-lo para ser mais livres. Ferriss criou o modelo DEAL:

- **Definição:** substitua as premissas que o bloqueiam.
- **Eliminação:** ignore o que não importa, em vez de tentar encaixar tudo com gestão do tempo.
- **Automação:** aprenda a ganhar dinheiro no piloto automático.
- **Libertação:** torne-se independente de localização, trabalhando de qualquer lugar.

Boa leitura e ótimos aprendizados!

Se você curtiu o resumo do livro Produtividade Máxima, pdf, e as nossas dicas de leitura, compartilhe esse post em sua rede social!