
AGENDA PRO

FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE
E DATAS COMEMORATIVAS

∞ PERPÉTUA

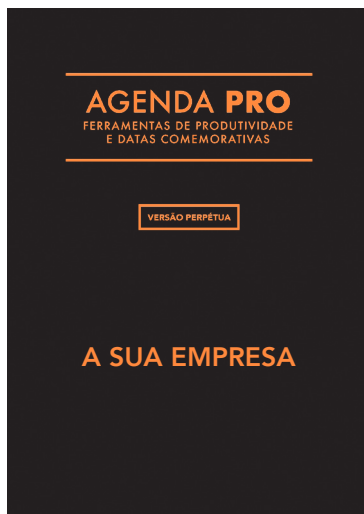
PERSONALIZAR AGENDA PRO

Tem a possibilidade de personalizar a capa da Agenda Pro, podendo ser adicionado, na parte frontal, o logótipo ou nome da sua marca ou empresa, com o objetivo de a poder oferecer aos seus colaboradores, clientes ou amigos.

Desta forma, estará a associar a sua marca a um instrumento útil, que será valorizado pelos seus parceiros, incrementando a sua produtividade.

Veja mais informações ou peça orçamento para a quantidade desejada em www.vasco.digital/personalizaragendapro ou w2b@web2business.pt.

No caso de desejar apenas uma unidade, procure um centro de impressões na sua região.



AGENDA PRO

www.agendapro.pt

#agendapro

Autor: Vasco Marques

Coautora: Maria Emanuel Marques

DIGITAL **360**

Edição	3. ^a – setembro de 2024
Título original	Agenda Pro
Autor	Vasco Marques
Coautora	Maria Emanuel Marques
Revisão	Noémia Guerra Margarido
Paginação	Susana Ferreira
Composição gráfica	Ulisses Lopes
Impressão e acabamento	Oficina de S. José – Braga
Depósito legal	503022/22
ISBN	978-989-54958-8-7
Informação legal	Toda a reprodução desta obra, por fotocópia ou qualquer outro processo, sem prévia autorização escrita do autor, é ilícita e passível de procedimento judicial contra o infrator.

AGENDA PRO

IDENTIFICAÇÃO

Ano de utilização desta agenda _____

Informação pessoal

Nome: _____

Telemóvel: _____

Email: _____

Site: _____

Informação profissional

Empresa _____

Site _____

Facebook _____

Instagram _____

YouTube _____

LinkedIn _____

NOTAS

Dedicatória, quem ofereceu ou outras informações adicionais.

ÍNDICE

COMO UTILIZAR ESTA AGENDA.....	6
COMO UTILIZAR AS FERRAMENTAS.....	7
METODOLOGIA.....	8
SOBRE OS AUTORES.....	9
MENTORIA MKT DIGITAL 360 - ACELERE RESULTADOS.....	10
CURSOS PROFISSÃO MARKETING DIGITAL.....	11
OBTER MAIS CONHECIMENTO E COMPETÊNCIAS.....	12
VIDA 360.....	14
MISSÃO DE VIDA.....	16
Reflexões pessoais.....	16
DOR OU PRAZER?.....	17
GESTÃO DE CARREIRA PROFISSIONAL.....	18
Encontrar uma nova oportunidade profissional.....	18
Como ser encontrado.....	18
Pesquisa e monitorização de ofertas de emprego.....	18
Otimização de presença no LinkedIn.....	19
Mudança de carreira profissional.....	19
DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS.....	20
Para um ano.....	20
Para cinco anos.....	21
HÁBITOS E ROTINAS.....	22
Bons hábitos que não custam dinheiro nem consomem tempo.....	22
Ideias para viagens.....	22
Fazer autoavaliação.....	23
Rotina ao acordar.....	24
Rotina ao deitar.....	24
Rotina diária.....	25
PLANEAMENTO MENSAL, TRIMESTRAL E ANUAL.....	26

MATRIZ DE EISENHOWER.....	30
TÉCNICA POMODORO.....	32
TIMEBOXING.....	34
CHECKLISTS PARA AUMENTAR A PRODUTIVIDADE.....	38
Bem-estar e equilíbrio.....	38
Gestão de tarefas e planeamento.....	40
Tecnologia.....	42
Objetivos e foco.....	44
Mentalidade e visão.....	45
Reuniões produtivas.....	46
Organizar eventos.....	48
APLICAÇÕES DE PRODUTIVIDADE.....	49
Notas e tarefas.....	49
Gestão de tempo e de informação.....	49
Comunicação e colaboração.....	50
Reuniões.....	50
Documentos.....	50
Mapas mentais e grafismos.....	51
Gestão de projetos e automação.....	51
Armazenamento.....	51
Saúde e foco.....	51
PRODUTIVIDADE COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL.....	52
PLAYLISTS DE MÚSICA.....	56
SEGURANÇA ONLINE.....	57
FERIADOS.....	58
CATEGORIAS DE DATAS COMEMORATIVAS.....	68
AGENDA.....	86

COMO UTILIZAR ESTA AGENDA

Este manual é composto por duas partes: a primeira agrega conteúdos e ferramentas de produtividade; a segunda contém a agenda, com efemérides.

Esta agenda é perpétua. Significa que, independentemente do mês ou do ano em que a adquirir, ela será sempre utilizável até perfazer os seguintes doze meses.

Em cada mês existe um resumo mensal com todas as datas: fixas e móveis. As fixas estão assinaladas ao longo dos respetivos dias; as móveis estão registadas apenas no início do mês, o que significa que terá de as assinalar manualmente no respetivo dia do mês, recorrendo à fórmula de cálculo apresentada. É recomendado que no final de cada mês sejam registadas as efemérides móveis do mês seguinte, para o ajudar no respetivo planeamento de ideias e conteúdos a gerar em função dos acontecimentos mais relevantes.

Adicionalmente, nas notas podem ser acrescentados outros acontecimentos que sejam importantes no âmbito da utilização desta agenda. Deve ser assinalado o nome do dia da semana para cada um dos dias do mês.

Os feriados estão assinalados com a letra “F” com fundo preto, precedendo o respetivo país no qual ocorre. As efemérides mais populares estão evidenciadas a negrito.

Quando existem várias efemérides no mesmo dia, foi definido o seguinte critério de ordem: efeméride mundial, internacional, europeu, sem referência, outros países e aniversários de acontecimentos importantes.

Quando as efemérides dizem respeito a um país ou região, estão assinaladas com parênteses retos. Sempre que se considerou relevante, foi adicionado, entre parênteses, o ano associado, por exemplo dias da independência ou aniversários. Quando é colocada a fonte da efeméride entre parênteses (ONU ou outra), significa que pode existir outra com o mesmo nome ou designação idêntica, diferenciado desta forma as duas. No caso da efeméride ser móvel e não existir fórmula de cálculo, significa que é determinada anualmente pelas entidades competentes, estando nesse caso com essa informação.

Existe uma listagem de todos os feriados dos principais países incluídos nesta agenda (CPLP, Europa e EUA). Esta lista permite fazer a consulta clara e rápida para cada país.

Para receber novidades e ofertas especiais registe-se gratuitamente em www.vasco.digital/news.



COMO UTILIZAR AS FERRAMENTAS

Na primeira parte desta agenda pode encontrar checklists, matrizes e ferramentas de trabalho. Ajudá-lo-ão a obter melhores resultados na sua vida pessoal e profissional.

Para começar, deve fazer uma análise abrangente da sua vida, preenchendo o instrumento *Vida 360*, para que possa identificar áreas mais desenvolvidas e outras que possam gerar-lhe um possível desequilíbrio, aproveitando para listar acontecimentos ou ações que possam afetar-lhe o equilíbrio entre a fonte de prazer e de sofrimento.

Pode sentir necessidade de fazer uma análise ao reposicionamento da sua carreira profissional.

Depois, deve definir objetivos: para um ano, para os próximos anos e a missão de vida.

Depois poderá fazer um planeamento mensal para um ano. Nesse planeamento pode detalhar mais informações, encadeadas com os objetivos que definiu anteriormente, ou colocar outros projetos que queira desenvolver.

Nesse seguimento, é importante que faça uma reflexão sobre as rotinas e os hábitos instaurados, procedendo aos devidos ajustamentos para obter o que deseja para a sua vida.

Existem modelos e técnicas que o ajudam a organizar e a priorizar tarefas, como o Timeboxing, a matriz de Eisenhower e a técnica Pomodoro.

Analise as checklists de produtividade, organizadas em diversas áreas: reuniões, gestão de tarefas, bem-estar, tecnologia, objetivos, mentalidade, eventos e outros. Identifique as que já utiliza e implemente as que fazem sentido para si.

Consulte uma lista de ferramentas digitais, organizadas por áreas, para o ajudar a gerir melhor tarefas, reuniões, projetos e outros propósitos. Mas não se esqueça de ter sempre cuidados essenciais de segurança quando utiliza ferramentas online.

Se sentir necessidade, utilize post-its ou outro tipo de marcadores, para assinalar ferramentas, checklists, objetivos ou outras secções desta agenda.

METODOLOGIA

Mesmo depois de ter sido feita a recolha inicial da lista de efemérides, foram sendo adicionadas outras, fazendo crescer cada vez mais a listagem, mas havendo sempre o cuidado de dar relevância ao propósito deste projeto.

Os principais critérios utilizados consistiram em não colocar efemérides que não tivessem qualquer interesse neste contexto e que não tivessem fontes suficientes ou credíveis.

Para além destes critérios, sempre que foi possível, as informações foram validadas cruzando várias fontes, a fim de minimizar possíveis erros.

Algumas fontes utilizadas foram: ONU, UNESCO, UNICEF, OMS, Eurocid, Governo Português, Justiça Portuguesa, Diário da República (e outros similares em outros países), Parlamento, Marinha Portuguesa, SNS, DGE, ICNF, Instituto Camões, Gulbenkian, Turismo de Portugal, Quercus, APAV, sites oficiais dos governos, Ordem dos Engenheiros, Ordem dos Médicos, Ordem dos Enfermeiros, Ordem dos Psicólogos, Ordem dos Dentistas, Ordem dos Contabilistas, Ordem dos Biólogos, Ordem dos Advogados, Sociedade Portuguesa de Pneumologia, Sociedade Portuguesa de Nutrição, Sociedade Portuguesa das Ciências Florestais, APSI, ACEPI, APCER, Apifarma, Atlas Saúde, Anacom, DECO, SPF, SPDF, JN, DN, Público, Sapo, Observador, Exame, TSF, RTP, SIC, TVI, Caritas, Vaticano, E-goí, Calendarr, Wikipedia, diversas federações e associações e muitas outras entidades.

AGRADECIMENTOS

É importante agradecer a Ana Gouveia, Carlos Forte, Noémia Margarido, Susana Ferreira e Ulisses Lopes.

Um especial agradecimento ao Pedro Aniceto, que pronta e incondicionalmente cedeu o seu trabalho de pesquisa para validarmos com o nosso, originando um projeto final melhor.

Agradecemos à nossa família por todo o apoio, compreensão e tolerância no envolvimento deste desafio e por tudo aquilo que tivemos de abdicar – para além das longas noites e dos fins de semana passados com esta agenda!

SOBRE OS AUTORES

Vasco Marques

Tem uma longa experiência em marketing digital e vários livros publicados. Não é um guru, nem um especialista: é um aprendiz perante as circunstâncias que o rodeiam.

Enquanto profissional é objetivo, sistemático e prático. Tem como características mais marcantes o otimismo, o entusiasmo, a determinação e a persistência. Tem a sorte de ter uma mulher incrível, com paciência de santa para o aturar. Os seus dois filhos fazem dele uma pessoa melhor todos os dias.

Está sempre envolvido em novos projetos e pensa a longo prazo. É apaixonado por tecnologia e pelo mundo digital, mas também pelo mundo analógico e por tudo o que está para além do que os olhos podem ver. É comodista em contextos banais e arrojado em missões impossíveis.

Procura a lógica e a racionalidade para resolver desafios. Mas, ao mesmo tempo, busca a subjetividade do ilógico para inspiração e criatividade. Preparado para a aprendizagem diária e para adaptar-se constantemente a um mundo onde a única certeza é a mudança.

Maria Emanuel Marques

Com um sentido estético nato, o seu interesse pela moda e pela decoração sempre a acompanhou. Tanto é assim que se envolve em eventos com a filha enquanto o marido vai à pesca. E está tudo bem, desde que ele chegue a casa com peixe para um assado delicioso que ela tão bem sabe preparar.

O gato põe-lhe os cabelos em pé. Mas não consegue resistir ao seu ronronar, especialmente nos dias mais frios, dá jeito para lhe aquecer os pés.

Adora viajar, para explorar novas formas de viver, ainda que a carteira tenha fundo baixo para os seus sonhos do tamanho do mundo. Mas quem lhe der praia, dá-lhe tudo. Por isso, tem solução fácil.

Quando é para trabalhar, toca a despachar, porque enquanto não terminar a tarefa ela não vai sossegar.

Tem estilo para a fotografia, que até parece ser influencer. Mas o que ela quer mesmo é paz e sossego no aconchego do seu cantinho arrumadinho.

Amizade, ética, valores morais e confiança, são os pontos cardeais da sua vida. Por isso, por mais desafios que a vida lhe apresente, nunca perde o norte.

MENTORIA MKT DIGITAL 360 - ACELERE RESULTADOS

Este programa permite acelerar os seus resultados com o marketing digital.

Com sessões práticas personalizadas, irá obter orientação e acompanhamento para alcançar os seus objetivos com as estratégias e ferramentas adequadas.

BENEFÍCIOS	
NEGÓCIOS	PROFISSIONAIS MKT DIGITAL
<ul style="list-style-type: none"> • Otimizar presença online • Acelerar crescimento digital • Aumentar notoriedade e vendas 	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar serviços mkt digital • Atrair novos clientes • Planear carreira e marca pessoal

MENTORIA MKT DIGITAL 360		
Diagnóstico Suporte Silver Grupo Mentoria Lives Quinzenais (6*2h) Conteúdos Exclusivos	Diagnóstico Suporte Gold Grupo Mentoria Lives Quinzenais (6*2h) Conteúdos Exclusivos Sessão Presencial Sessão Individual (1)	Diagnóstico Suporte Premium Grupo Mentoria Lives Quinzenais (6*2h) Conteúdos Exclusivos Sessão Presencial Sessão Individual (6)
SILVER Em Grupo	GOLD Em Grupo	PREMIUM Individual



www.vasco.digital/mentoria

CURSOS PROFISSÃO MARKETING DIGITAL

Transforme a sua carreira profissional com os Cursos Profissão Mkt Digital!

Escolha qual a profissão que deseja adquirir competências práticas para alcançar sucesso profissional:

- Gestor de Redes Sociais
- Gestor de Tráfego
- Gestor de e-Commerce
- Gestor de Marketing Digital 360

GESTOR DE REDES SOCIAIS	GESTOR DE TRÁFEGO
Aprenda a gerir os principais social media, criar conteúdo atrativo e campanhas eficazes.	Domine as técnicas de gestão de tráfego para maximizar resultados nos negócios.

GESTOR DE E-COMMERCE	GESTOR MKT DIGITAL 360
Saiba como criar e otimizar lojas online para reduzir custos e aumentar vendas.	Torne-se um profissional completo, capaz de gerir diversos tipos de projetos.

BENEFÍCIOS	INCLUI	BÓNUS
Liberdade geográfica Horários flexíveis Rendimento adicional Certificado reconhecido	Plataforma e-Learning Sessões live quinzenais Desafios práticos Apoio contínuo	Mentoria individual Curso AI Acompanhamento Apoio contínuo



www.vasco.digital/especialista

CURSO PRÁTICO COM CERTIFICAÇÃO

ESPECIALIZE-SE EM MARKETING DIGITAL

MASTER MARKETING DIGITAL **de A a Z**

INSCREVER

<https://mmdaz.vascomarques.com>



Ministrado por Vasco Marques

É um curso abrangente e prático que permite a qualquer pessoa obter competências nas principais áreas do marketing digital para implementar num negócio ou trabalhar na área.



CURSOS COM CERTIFICAÇÃO
ESPECIALIZE-SE EM MARKETING DIGITAL

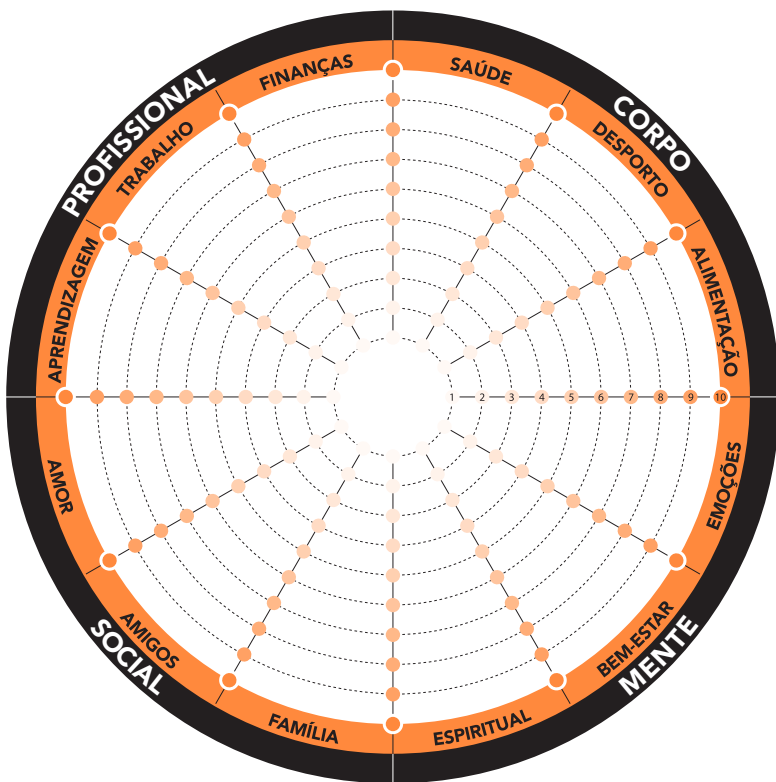
Módulos	MASTER	Redes Sociais 360	Mkt Digital A a Z	Mkt Digital PRO	Mkt Digital 360
		Estratégia Mkt Digital			✓
Site WordPress			✓	✓	✓
Google Ads			✓	✓	✓
Redes Sociais	✓	✓	✓	✓	✓
Produção de Conteúdos	✓	✓	✓	✓	✓
Meta Ads (Anúncios FB e IG)	✓	✓	✓	✓	✓
Facebook Marketing	✓	✓	✓	✓	✓
Instagram Marketing	✓	✓	✓	✓	✓
YouTube Marketing	✓	✓	✓	✓	✓
LinkedIn Marketing	✓	✓	✓	✓	✓
e-Commerce e Loja online				✓	✓
Search Engine Optimization				✓	✓
Google Analytics e Métricas				✓	✓
Ferramentas Digitais					✓
Landing Pages e eMail Marketing					✓
Automação e Inteligência Artificial					✓
Photoshop e Criatividade					✓
Vídeo Marketing					✓
OFERTA LIVROS	Marketing Digital de A a Z	✓	✓	✓	✓
	Redes Sociais 360		✓	✓	✓
	Marketing Digital 360			✓	✓
	Vídeo Marketing				✓
Sessão de mentoring					✓
Projeto Marketing Digital					✓
TOTAL DE HORAS		70h	100h	130h	180h

VIDA 360

Esta roda da vida pretende ajudá-lo a criar uma visão 360 da sua vida, uma perspetiva abrangente nas áreas fundamentais.

Na parte lateral há uma escala de 1 a 10. Deve unir os círculos pela pontuação que ache justa para cada área. No final gerará um gráfico circular, provavelmente assimétrico. Seja honesto consigo mesmo. O objetivo deste exercício não é enganar-se a si mesmo; é ter consciência do seu estado atual e do potencial que possui para melhorar. Não é importante que atinja uma pontuação alta em todos os setores, porque pode haver dimensões que não considere muito importantes para o seu equilíbrio ou desenvolvimento pessoal.

Depois de verificar a sua situação nos vários quadrantes, defina um plano de ação sobre o que poderá fazer concretamente nos próximos meses para melhorar nas áreas que para si sejam mais importantes.



CORPO	
Saúde	Como está a sua saúde e energia física?
Desporto	Pratica regularmente desporto?
Alimentação	Procura ter uma alimentação equilibrada, saudável e adaptada à sua condição?
MENTE	
Emoções	Como se sente mentalmente na maioria das vezes? Como está a sua energia mental, entusiasmo e ânimo?
Bem-estar	Costuma ter momentos de diversão? Permite-se proporcionar atividades de aventura, prazer, hobbies e ter tempo para si?
Espiritual	Tem trabalhado a sua dimensão espiritual? No desenvolvimento pessoal, voluntariado, meditação ou praticado a gratidão?
SOCIAL	
Família	Como se relaciona com a sua família? Como está a sua vida social?
Amigos	Doa-se aos seus amigos? Proporciona a possibilidade de criar novas amizades?
Amor	Como está a sua vida amorosa? Como se relaciona com outras pessoas?
PROFISSIONAL	
Aprendizagem	Investe na sua formação, educação e desenvolvimento? Lê regularmente? Dá asas ao seu lado criativo como forma de adquirir conhecimento?
Trabalho	Como está a sua carreira profissional? Gosta do seu trabalho? Como está o seu índice de produtividade e desempenho? Sente que está a contribuir para a sociedade?
Finanças	Está equilibrado a nível financeiro, dentro dos parâmetros que considera satisfatórios?

MISSÃO DE VIDA

Viajando do micro para o macro, está na altura de definir a sua missão de vida. De que forma pode contribuir para a sociedade? De que maneira se sente mais útil e realizado? Qual é o seu grande sonho?

A sua missão pode ter dimensões pessoais e profissionais.

Descrição da missão de vida

REFLEXÕES PESSOAIS

Refleta no seguinte:

- O que eu mais gosto na minha vida?
- O que eu gostaria de fazer que ainda não faço?
- Onde quero estar daqui a cinco anos?
- Quem são as pessoas mais importantes da minha vida ou que me fazem mais feliz?
- Em que circunstâncias sou mais feliz?
- O que posso fazer para ser mais feliz?

DOR OU PRAZER?

O ser humano foge naturalmente da dor (stress, fazer algo que não gosta, tarefas aborrecidas, etc.). E, como também é natural, busca incessantemente o prazer (instintos básicos, descanso, bem-estar, sentidos, etc.).

Tente identificar quais são as principais fontes de stress e de bem-estar na sua vida. Depois de as listar, verifique quais são as que consegue controlar e se, com isso, é fácil equilibrar-se de modo a ter mais fontes de bem-estar do que de stress.

	Fonte de stress	Fonte de bem-estar
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Exemplos

- Demasiadas tarefas para cumprir.
- Dificuldades financeiras.
- Não cumprir objetivos.
- Não alcançar expectativas no trabalho.
- Dificuldades de relacionamento.
- Descansar.
- Desporto.
- Satisfação por alcançar metas.
- Estar com a família.
- Caminhar na natureza.

GESTÃO DE CARREIRA PROFISSIONAL

Ideias para candidatura a uma nova oportunidade profissional

- Pesquise e estude a empresa para a qual pretende candidatar-se.
- Envie um email contextualizado, personalizado e destacando por que razão é a pessoa com o perfil adequado para essa oportunidade. Não envie CVs-tipo e massivamente para todas as ofertas de emprego, sem contextualização.
- Para além de dever ter um CV segundo o modelo normalizado, crie também um CV, só de uma página, que possa ser lido e compreendido em menos de um minuto.
- Crie um CV, em formato visual, numa página, no Canva ou no Prezi.
- Crie uma apresentação em vídeo de até dois minutos, na qual deve destacar os principais aspetos como candidato. Se achar necessário, crie um guião e transforme o seu smartphone num teleponto, com a App Bigvu. É muito importante que comunique de forma espontânea, autêntica e com carga emocional.
- Crie um site ou blog, para se apresentar ou para escrever regularmente sobre temas do seu interesse.
- Procure ter uma presença ativa nas redes sociais em temáticas relacionadas com a sua atividade profissional.
- Saiba demonstrar o que já fez ou aquilo que tem capacidade de fazer.
- Vá fisicamente ao local. Essa atitude poderá ser entendida como uma forma diferenciada de demonstrar real interesse na oferta de emprego.

Como ser encontrado

- Faça um anúncio criativo e promova-o no Facebook, Instagram ou Google.
- Faça um vídeo criativo.
- Crie um site ou blog atrativo.
- Crie conteúdos para a comunidade relacionados com a sua atividade.
- Mantenha presença ativa no LinkedIn com assuntos e pessoas relevantes.
- Trabalhe a sua marca pessoal.

Pesquisa e monitorização de ofertas de emprego

- Utilize o Google Alerts para monitorizar informação de uma empresa, determinadas ofertas de emprego, o seu nome ou site, notícias, novidades ou outro assunto.
- Pesquise no Google Empregos, por oportunidades.
- Pesquise emprego no LinkedIn Jobs.

Otimização de presença no LinkedIn

- Crie um perfil completo e atualizado no LinkedIn.
- Crie uma versão em inglês para o mesmo perfil (pode criar em mais idiomas, se for relevante e se os dominar).
- Peça recomendações para estas ficarem anexadas ao seu perfil.
- Escolha uma boa imagem de perfil, simples e profissional.
- Se considerar necessário, crie uma imagem de capa personalizada.
- Grave um vídeo curto para Cover Story no perfil LinkedIn.
- Defina uma boa descrição, que ficará em destaque a seguir ao nome.
- Publique artigos regularmente.
- Participe em grupos (aprenda e partilhe).
- Anexe PDFs, vídeos e outros recursos a cada secção do perfil.
- Estabeleça contactos e amplie a sua rede.

Mudança de carreira profissional

- Defina possíveis áreas para as quais gostaria de mudar.
- Defina tudo o que tenha de ser feito para que essa mudança seja possível.
- Estabeleça relações e ligações com pessoas dessa atividade (nas redes sociais e no mundo físico).
- Perceba quais são as principais competências que têm de ser desenvolvidas e defina o tempo estimado para as alcançar.
- Invista em formações importantes para ficar com uma boa base de conhecimento.
- Coloque em prática tudo o que aprendeu, se possível.
- Procure uma oportunidade que lhe permita ganhar experiência nessa área, para perceber se é realmente aquela de que gosta e se pode dar um bom contributo nesse novo desafio.
- Não espere por uma oportunidade com condições perfeitas, interessa é avançar. Mesmo tratando-se de uma atividade não remunerada, poderá ser um bom princípio. Por exemplo, colaborar num projeto de um amigo, familiar, associação ou noutras circunstâncias.

DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS PARA UM ANO

Para o ajudar a criar objetivos para um ano, utilize este modelo. Preencha as linhas necessárias com os respetivos recursos ou ações associadas.

Prioridade	Objetivo	Recursos ou ações necessárias
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS PARA CINCO ANOS

Pode pensar em objetivos pessoais ou profissionais. Ouse fazer coisas que o façam sair da sua zona de conforto, que coloquem à prova as suas fraquezas e os seus pontos fortes.

Para o ajudar a pensar grande, faça o seguinte exercício: imagine que não tem limitações financeiras e que dispõe de todo o tempo necessário. Qual seria o seu maior sonho de realização pessoal ou profissional? Se surgirem outros obstáculos, retire-os. Se concluir que esse sonho é suficientemente grande e o assusta, então poderá ser uma possível meta a alcançar no futuro.

Anos	Objetivo	Recursos ou ações necessárias
1		
2		
3		
4		
5		

HÁBITOS E ROTINAS

Os hábitos e as rotinas desencadeiam comportamentos quase automaticamente. Esse condicionamento mental pode ser moldado de forma a enraizar os hábitos que sejam mais adequados para si numa determinada fase da sua vida. São difíceis de alterar, por isso requerem vontade, empenho e persistência.

Bons hábitos que não custam dinheiro nem consomem tempo

- Quando estiver com alguém, esteja presente a 100%.
- Não use o telemóvel para divertimento quando estiver com pessoas das suas relações.
- Se tiver filhos, não use o telefone durante as refeições nem nas circunstâncias em que possa interagir com eles.
- Seja grato quando alguém fizer algo por si, seja o que for.
- Não se irrite desnecessariamente. Relativize os desafios e pense na melhor solução possível para aquele momento. Se não for urgente, deixe o assunto para mais tarde. Poderá ter, nessa altura, uma visão muito diferente.
- Deixe sempre uma marca positiva em quem estiver consigo.
- Não critique pessoas sem necessidade. Em vez disso, tente procurar nelas uma qualidade e destaque-a.
- Seja firme em conduzir os acontecimentos pelo rumo que considere mais adequado, em vez de navegar através da crítica, da inércia e da indiferença.

Ideias para viagens

- Faça uma checklist daquilo que precisa para cada tipo de viagem (fim de semana, férias, trabalho e outras): roupa, higiene, piscina, praia, equipamentos, livros e outros.
- Procure que o primeiro e o último dia de cada viagem sejam os mais impactantes ou marcantes, pois serão esses os momentos-chave.
- Durante uma viagem de automóvel, ouça playlists (listas de reprodução) de músicas relacionadas com os gostos dos participantes: infantis, clássicas, hits, calmas, enérgicas, etc.
- No decorrer de um percurso de automóvel, crie momentos que envolvam e divirtam todos os viajantes (enumerar nomes de animais, de países, de cidades, contar histórias, criar história colaborativa, etc.).
- Procure ter uma boa alimentação e manter-se hidratado, especialmente tratando-se de viagens longas.
- Prepare uma surpresa para alguém.
- Crie momentos divertidos.
- No final da viagem, pergunte a todos do que mais gostaram. Façam um resumo, para arquivar as emoções positivas.

A autoavaliação permite ter presente a ideia de melhoria contínua. O que se pretende com isso não é julgar nem culpar pelo que não foi feito, nem mesmo pelo que tenha sido mal feito, mas de realçar, de uma forma honesta, o que foi bem feito, para continuar. Permite ainda identificar um possível potencial de melhoria.

Assinale com um “X” o que já está a implementar, e com um “O” o que deseja que passe a fazer parte dos seus hábitos e rotinas. Acrescente o que considerar necessário.

Autoavaliação

- Avalie o tempo que perdeu desnecessariamente e encontre o mecanismo que lhe permita não repetir esse desperdício de tempo.
- Evite distrações.
- Identifique hábitos a corrigir.
- Analise as rotinas que possam ser ajustadas.
- Mantenha foco nos objetivos.
- Verifique os níveis de energia e concentração: observe padrões e experimente alterações.
- Pondere sobre as ações, rotinas e comportamentos que pode melhorar.
- Constata as competências que adquiriu.
- Esteja atento em relação às emoções que normalmente sente.
- Preste ainda atenção ao que faz sentir nas outras pessoas.
- Analise se não sente culpa por algo que gostaria de ter feito de forma diferente.
- Aceite o erro, não como um mal mas como um caminho possível e natural de crescimento.
- Perdoe e desculpe seja a quem for.
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

HÁBITOS E ROTINAS

Ao acordar

- Seja grato.
- Medite durante alguns minutos.
- Visualize ou mentalize intenções.
- Coma com tranquilidade.
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Ao deitar

- Não veja TV nem use smartphone trinta minutos antes de se deitar.
- Proporcione tempo de qualidade à sua família.
- Relaxe o corpo e a mente.
- Cultive pensamentos tranquilos.
- Ouça música calmante.
- Trate do seu bem-estar físico.
- Seja grato.
- Deite-se sempre à mesma hora.
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Rotina diária

- Escolha uma pessoa para surpreender.
- Alimente relações.
- Faça um desconhecido sentir-se especial, por exemplo demonstrando gratidão a alguém que o atendeu ou reconhecendo-lhe competências.
- Crie momentos de gratificação e de prazer.
- Meça o progresso dos seus objetivos.
- Crie momentos para si.
- Faça exercício físico.
- Aprenda algo novo todos os dias.
- Crie hábitos de leitura.
- Planeie o dia com antecedência.
- Faça alguém rir.
- Não pense demasiado tempo no mesmo assunto.
- Aprenda a gostar do que faz.
- Mantenha bons níveis de energia ao longo do dia através da criação de bons hábitos.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

PLANEAMENTO MENSAL, TRIMESTRAL E ANUAL



JANEIRO

NOVO ANO, RECOMEÇO, PLANEAMENTO



FEVEREIRO

NAMORADOS, CARNAVAL

6 de fevereiro: 10% do ano



MARÇO

MULHER, PAI, ÁRVORE, PRIMAVERA

14 de março: 20% do ano

Utilize este planeamento para destacar em cada mês os principais objetivos.

<p>ABRIL LIVRO, PÁSCOA, SAÚDE, PLANETA TERRA</p> 
<p>10 de abril: 100 dias</p>
<p>MAIO MÃE, FAMÍLIA, TRABALHADOR</p> 
<p>1 de maio: 33% do ano</p>
<p>JUNHO SANTOS POPULARES, VERÃO, CRIANÇA</p> 

Registe datas relevantes, ideias gerais e outras ações a executar.

PLANEAMENTO MENSAL, TRIMESTRAL E ANUAL



JULHO

PRAIA, NATUREZA

2 de julho: 50% do ano
19 de julho: 200 dias



AGOSTO

FÉRIAS






SETEMBRO

INÍCIO DAS AULAS, NOVO CICLO, OUTONO

22 de setembro: faltam 100 dias

Utilize objetivos definidos previamente.

<p>OUTUBRO HALLOWEEN</p> 
<p>1 de outubro: 75% do ano 27 de outubro: 300 dias</p>
<p>NOVEMBRO BLACKFRIDAY, SÃO MARTINHO</p> 
<p>25 de novembro: 90% do ano</p>
<p>DEZEMBRO NATAL, INVERNO, FIM DE ANO</p> 

Obtenha inspiração na agenda, com efemérides relacionadas.

MATRIZ DE EISENHOWER

Esta matriz ajuda-o a organizar visualmente prioridades. Se tiver algo para fazer que seja importante e urgente, execute-o de imediato. Se existir algo que seja efetivamente importante para atingir os seus objetivos e não puder esperar, então não adie.

Por outro lado, se houver tarefas a realizar que, apesar de importantes, possam esperar e que talvez até demorem algum tempo, o ideal é agendá-las, ou dividi-las em blocos, e definir o tempo para a sua execução.

Tudo aquilo que não for importante, nem urgente, delegue sempre que puder. Ganhará muito tempo com isso. Poderá ainda haver outras tarefas que, não sendo importantes nem urgentes, possam ser eliminadas. Poderá também ser possível delegá-las ou juntá-las em um conjunto de tarefas de menor importância para reavaliar a sua utilidade num momento futuro, por exemplo, depois de uma semana ou um mês.

Filtre as tarefas

Importante e urgente - executar agora: _____

Importante e não urgente - agendar: _____

Não importante e urgente - delegar: _____

Não importante e não urgente - eliminar, delegar ou reagendar: _____

Refleta se estará a dar a prioridade certa às suas tarefas e projetos. Será que está a colocar em primeiro lugar tarefas que sejam mais fáceis ou mais confortáveis para si? Estará a adiar o que é realmente importante para alcançar os resultados que pretende?

	Urgente	Não urgente
Importante	FAZER Executar agora	AGENDAR Definir date a hora
Não importante	DELEGAR Passar a tarefa	ELIMINAR Retirar da lista

TÉCNICA POMODORO

É um método de gestão de tempo desenvolvido por Francesco Cirillo no final da década de 1980. A técnica consiste na utilização de um cronómetro para dividir o trabalho em períodos de vinte cinco minutos, separados por breves intervalos. O nome deriva da palavra italiana pomodoro (tomate), como referência ao popular cronómetro gastronómico na forma dessa fruta.

Baseia-se em dividir fluxos de trabalho em blocos para melhorar a produtividade e estimular o foco.

Pode ser utilizado um temporizador, alarme do smartphone ou as Apps Focus Booster ou Engross.

Como utilizar esta metodologia

1. Faça uma lista das tarefas que deseja executar ou planeie-as previamente;
2. Programe um cronómetro (ou app específica) para vinte cinco minutos;
3. Selecione as tarefas que lhe permitam trabalhar sem interrupções (desative notificações do smartphone e elimine quaisquer distrações);
4. Quando chegar ao fim do tempo, faça uma pausa de cinco minutos (aproveite-a para fazer alongamentos, caminhar ou qualquer outra atividade que descontraia);
5. Depois da pausa, retome as atividades para mais um ciclo de vinte cinco minutos;
6. Depois de quatro ciclos Pomodoro, faça uma pausa mais longa, de quinze a trinta minutos, antes de retomar o próximo ciclo.

Alguns benefícios desta técnica

- Melhora a produtividade e a autodisciplina.
- Permite perceber que se distrai menos durante as atividades.
- Ajuda a fazer uma melhor gestão das atividades.
- Minimiza dores no corpo, por más posturas, e a fadiga mental.
- Aumenta motivação para terminar uma atividade.
- Otimiza o tempo e aumenta a assertividade (depressa e bem).
- Reduz as hipóteses de procrastinar.



Sequência de tarefas para duas horas de trabalho, antes de uma pausa

Momento 1 - 25 min: _____

Momento 2 - 25 min: _____

Momento 3 - 25 min: _____

Momento 4 - 25 min: _____

TIMEBOXING

O Timeboxing consiste em alocar uma tarefa ou projeto a um determinado horário e definir a sua duração prevista de uma forma realista. Desta forma é criado um bloco temporal, no final do qual essa tarefa deve estar concluída. Esta definição de duração concreta e do melhor momento para a executar minimiza a procrastinação, devido à pressão gerada pela definição de um prazo.

Quando o tempo previsto para a execução dessa tarefa estiver a terminar, devem ser envidados todos os esforços para a concluir da melhor forma possível. Só depois, passar para a próxima. Se for mesmo necessário, mais tarde poderá ser retomada a tarefa anterior, no caso de não ter sido mesmo possível concluí-la, embora o objetivo seja terminá-la.

Pense em quantas vezes colocou mais esforço numa tarefa, depois de a ter procrastinado durante muito tempo e quando já não existiam mais possibilidade de a adiar, tendo mesmo de ser feita. Percebeu, então, que num curto espaço de tempo a realizou depressa e bem. É este tipo de pressão saudável que se pretende criar.

Apresenta também a vantagem de o focar apenas numa única tarefa (evite o multi-tasking), de escapar ao perfeccionismo e de criar prazos realistas.

Faça download deste modelo para reutilizar mais vezes: www.vasco.digital/timeboxing.

Na página ao lado consulte um modelo preenchido.



Data: 1 de janeiro**Prioridades para hoje**

1. <i>Objetivo 1</i>
2. <i>Objetivo 2</i>
3. <i>Objetivo 3</i>

Ideias e tarefasGrupo de tarefas 1 (pessoal)

- *Tarefa 1*
- *Tarefa 2*
- *Tarefa 3*

Grupo de tarefas 2 (profissional)

- *Tarefa 1*
- *Tarefa 2*
- *Tarefa 3*
- *Tarefa 4*
- *Tarefa 5*

Diversos

- *Tarefa 1*
- *Tarefa 2*
- *Tarefa 3*
- *Tarefa 4*
- *Tarefa 5*
- *Tarefa 6*
- *Tarefa 7*
- *Tarefa 8*

Timeboxing

Hora	30 min	60 min
5		
6		
7	<i>Grupo de tarefas 1</i>	
8		
9	<i>Tarefa 1</i>	<i>Tarefa 5</i>
10	<i>Tarefa 3</i>	
11	<i>Tarefa 6</i>	
12	<i>Tarefa 2</i>	<i>Tarefa 4</i>
13		
14	<i>Tarefa 7</i>	<i>Tarefa 8</i>
15	<i>Grupo de tarefas 2</i>	
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

CHECKLISTS PARA AUMENTAR A PRODUTIVIDADE

Assinale com um “X” o que já está a implementar, e com um “O” o que deseja que passe a fazer parte dos seus hábitos. Tente que no final das várias checklists tenha pelo menos metade dos itens selecionados.

BEM-ESTAR E EQUILÍBRIO

- Movimento** – faça caminhadas, corridas ou outro desporto. É importante não ficar parado demasiado tempo, para que a energia flua no seu corpo. Quando muda de atividade e pratica exercício físico ou tem contacto com a natureza, apreende novos horizontes, ideias, criatividade e outras formas de resolver desafios. Defina um lembrete no seu smartwatch ou smartphone para criar uma pausa e fazer atividade física.
- Alimentação saudável** – a informação atualmente disponível permite opções saudáveis que, para além de alimentarem bem o organismo, aportam energia por mais tempo e não sobrecarregam o corpo e a mente. Opte por alimentos sem adição de açúcar, não processados e de libertação lenta de energia, para haver uma maior estabilidade de desempenho mental e físico ao longo do dia. Se for possível optar por alimentos biológicos ou integrais, tanto melhor.
- Respiração** – quando for necessário, utilize o poder da respiração pausada, lenta e profunda. Ajuda a controlar o stress, a oxigenar os órgãos e a obter bem-estar. Pode aproveitar esse tempo para também fazer alongamentos.
- Meditação** – a prática da meditação tem incontáveis benefícios. Pode começar por poucos minutos por dia e aumentar o tempo quando for possível.
- Yoga** – experimente uma aula de yoga para descobrir se é o que procurava. Se gostar, a sua mente e o seu corpo serão muito beneficiados.
- Música** – experimente ouvir música ambiente. Ajuda na produtividade. Para o efeito, pode experimentar playlists específicas ou o Noisli. No entanto, verifique se o tipo de música que está a ouvir não lhe retira a concentração. Pode também acontecer que, nesse momento, precise de silêncio.
- Relógio biológico** – compreenda o seu funcionamento biológico para o usar a seu favor. Se é durante as primeiras horas do dia que tem mais capacidade de trabalho, utilize esse período para alocar as tarefas mais importantes ou que lhe exigem mais recursos. Também poderá descobrir os momentos em que é mais criativo ou aqueles em que, por outro lado, está mais cansado. Faça experiências para perceber qual é o tempo ideal para fazer melhor cada tarefa.
- Começar cedo** – inicie o seu dia mais cedo. Descubra qual é a melhor hora para si. Se quiser concluir um projeto importante, experimente madrugar e descobrirá inúmeros benefícios: não há distrações com o telefone e redes sociais, nem barulhos, por isso o seu foco será total. Provavelmente conseguirá fazer em duas ou três horas a tarefa que normalmente demoraria um dia de trabalho. Mas também poderá usar esse tempo adicional da manhã para fazer desporto, meditação, leitura, estudo ou outra atividade do seu agrado.

- ❑ **Beber água** – manter-se hidratado faz parte de um estilo de vida mais saudável e proporciona maior concentração. Se tiver dificuldade em obter este hábito, experimente a app iDrated.
- ❑ **Cafeína com moderação** – se beber café, utilize a cafeína a seu favor. Normalmente, durante a manhã ou ao almoço produz bons resultados. Mas o seu excesso pode provocar agitação ou até um sono menos reparador.
- ❑ **Desligar** – fora do horário de trabalho, aprenda a desligar-se dele. É uma excelente forma de ser mais produtivo quando estiver em atividade. Assim estará totalmente presente na sua família ou em outras atividades do seu agrado. Se trabalha por conta própria, deverá definir os seus limites e horários, que podem ser diferentes dos habituais.
- ❑ **Luz natural** – sempre que possível, trabalhe com luz natural. A exposição ao sol ajuda a sintetizar a vitamina D e melhora o estado mental.
- ❑ **Ergonomia** – procure trabalhar de forma ergonómica e confortável. É importante estar bem sentado e bem posicionado na mesa, mantendo o monitor ao nível dos olhos, para que a coluna, braços e pescoço fiquem numa posição que minimize esforço.
- ❑ **Teletrabalho** – trabalhe a partir de casa, se for possível e se acrescentar produtividade e benefícios. Para alguns tipos de trabalho, essa opção pode ser uma forma de aumentar a produtividade, porque não perde tempo e energia no percurso, tem melhores condições, está num ambiente mais adequado e proporciona-lhe mais liberdade.
- ❑ **Tempo** – reserve tempo para si mesmo: para desligar das rotinas, mudar de atividade ou para fazer outras coisas de que goste. É nesses momentos mais descontraídos que a inspiração pode surgir.
- ❑ **Organizar o local de trabalho** – tente manter o local de trabalho suficientemente organizado, para que não haja perdas de tempo a procurar algo e não seja afetado pela desordem.
- ❑ **Pequenas pausas** – faça pequenas pausas sempre que considere necessário. Por vezes, o aumento da produtividade atinge-se depois de parar ou mudar o foco, seja porque foi concluída uma tarefa ou, até, esta não estar a obter bons resultados.
- ❑ **Caminhadas** – se for possível, faça uma pequena caminhada, para apanhar luz solar, sentir a natureza e expandir a mente perante um cenário diferente. É um bom momento de descompressão.
- ❑ **Pausas longas** – utilize corretamente a pausa de almoço. Coma com calma, tenha conversas edificantes com alguém ou usufrua do silêncio de estar sozinho. Dar um pequeno passeio restabelecedor ou fazer uma sesta de quinze minutos, poderá fazê-lo ganhar muita energia.
- ❑ **Dormir bem** – não adianta começar o dia às cinco horas da manhã se não descansou o tempo suficiente. É importante criar rotinas de descanso adequadas para si, para manter o desempenho ao longo o dia.
- ❑ **Agendar pausas** – apesar de a pressão poder aumentar a produtividade, níveis elevados de stress podem provocar bloqueio e desconforto físico e mental. Para evitar isso, reserve blocos de tempo para pausas.

GESTÃO DE TAREFAS E PLANEAMENTO

- Time-boxing** – defina um tempo para cada tarefa e aloque o dia e horário mais adequado para a executar. Desta forma, poderá ser priorizado um conjunto de tarefas, que pode constar na agenda pessoal ou ser partilhado com outras pessoas.
- Prioridades** – defina as prioridades das tarefas. Organize primeiro as mais importantes e siga essa ordem de execução. Isso pode ser feito em papel ou numa ferramenta digital.
- Lista de tarefas e prioridades** – registre tarefas para criar uma lista. Depois disso, devem ser priorizadas. Essa lista pode ser feita num papel ou numa ferramenta digital.
- Regra dos dois minutos** – se uma tarefa demorar menos de dois minutos a ser executada, faça-a de imediato. Pode agrupar um conjunto de tarefas com duração idêntica, para libertar a lista de tarefas e obter uma sensação de satisfação por tê-las realizado. Por exemplo, pode alocar vinte minutos no início do dia para este tipo de tarefas (conseguirá fazer dez).
- Single-tasking** – faça uma tarefa de cada vez. Ainda que esteja a ter boas ideias para outro projeto, tome nota de imediato, mas continue com o que está a fazer.
- Planear antecipadamente** – planeie antecipadamente a semana e defina aquilo que é importante fazer durante esse período, acrescentando só depois as restantes tarefas. Deste modo, garante que as tarefas que contribuem para atingir os objetivos daquela semana serão realizadas. Ainda que tente procrastinar algumas das outras tarefas, o principal foco mantém-se.
- Escrever tudo** – tome notas sempre que necessário. Surja o que surgir, escreva. Assim não pensa mais no assunto. Pode usar a app de notas, email, google doc, Word, um papel ou um caderno de bolso para esse efeito.
- Pequenos blocos** – se for possível, divida um projeto grande em pequenas tarefas. Torna o processo de execução mais fácil de começar e de dar-lhe seguimento.
- Tarefas similares** – organize tarefas idênticas para poupar tempo. Por exemplo, pagamentos bancários, produzir conteúdos, enviar emails, etc.
- Uma semana** – num projeto de longa duração, defina um conjunto de tarefas alocadas a blocos da agenda durante uma semana. Assim existem metas alcançáveis de curto prazo de trabalho que poderá demorar várias semanas.
- Eliminar lembranças repetitivas** – organize tarefas soltas para serem resolvidas num determinado momento ou então elimine-as para não consumirem mais energia. São tarefas pessoais ou profissionais que passeiam na sua mente há algum tempo e que não têm uma data definida para serem concluídas por não serem urgentes. Acabam por lhe retirar energia mental porque pensa muitas vezes nelas, prejudicando a sua produtividade.
- Primeiro o mais difícil** – depois de concluir as tarefas simples e rápidas, avance para as mais difíceis ou menos prazerosas, para que a procrastinação não vença, deixando-as para o final do dia, com um destino previsível: não terminar a tarefa que tem andado a evitar.

- ❑ **Seguimento** – quando se delegam tarefas, subentende-se que essas pessoas são competentes para as realizar. No entanto, pode haver uma lista de tarefas realmente importantes que requeiram seguimento da sua parte para certificar-se de que foram realizadas. Não polície, mas, quando for oportuno, após o deadline, pergunte se foi fácil fazê-las. Deste modo, ficará a saber se foram concluídas.
- ❑ **Alocar emails a tarefas** – os emails sinalizados para responder mais tarde, numa determinada data, devem fazer parte da sua agenda como uma tarefa a concluir, para que esse tempo previsto seja alocado.
- ❑ **Começar agora** – não se deixe levar por desculpas ou adiamentos: simplesmente comece.
- ❑ **Prazos** – defina um prazo a si mesmo para concluir uma tarefa mais longa. Criar pressão adequada, aumenta a produtividade.
- ❑ **Tempos mortos** – aproveite todos os momentos: uma fila, sala de espera, viagens, etc. Pode, por exemplo, organizar ideias ou tarefas e registá-las num papel ou na aplicação de notas do smartphone. Em apenas cinco minutos é possível fazer um trabalho que poderá otimizar uma reunião ou um projeto.
- ❑ **Delegar** – não tente fazer tudo. Isso só demonstra insegurança e necessidade de querer controlar tudo. Sempre que possível, delegue, especialmente em alguém que consiga fazer mais rápido ou melhor. Explique como se faz a tarefa e deixe-se surpreender ao verificar, em próximos desafios delegados, como essa pessoa ganhou proficiência.
- ❑ **Quebrar os maus hábitos** – por vezes o que o impede de ser mais produtivo são os maus hábitos instalados. Identifique-os e altere-os. Pode ser excesso de tempo nas redes sociais, não planejar tarefas nem lhe atribuir tempo, perder demasiado tempo com notícias ou TV, não começar o dia suficientemente cedo, não ter um dia balanceado de modo a proporcionar bem-estar, etc.
- ❑ **Alarme** – a primeira coisa que deve fazer no dia é a sua rotina matinal. Por isso, se usa o despertador do telefone e ao deligá-lo vê as redes sociais, poderá optar por usar um rádio despertador que o impeça de continuar com esse hábito que o desfoque logo de manhã.
- ❑ **Não decidir** – prescinda de tomar decisões que sejam irrelevantes para si, poupando tempo. Poderá optar por comer sempre o mesmo ao pequeno-almoço, vestir o mesmo estilo de roupa, almoçar no mesmo sítio, etc.
- ❑ **Registar todas as ideias** – algumas delas poderão fazer sentido já no presente, outras poderão ser realizáveis só no futuro. Pode utilizar um caderno apenas para esse efeito, facilitando a consulta cronológica com as páginas identificadas com a data. Ou pode optar por um formato digital que seja prático e rápido de utilizar.
- ❑ **Rotinas** – defina rotinas salutares e produtivas. Fruto da repetição regular, esses hábitos acabam por ficar enraizados e automatizados, gerando a sua continuidade.

TECNOLOGIA

- Controlar a tecnologia** – não permita que a tecnologia o controle. Em média, uma pessoa consulta o smartphone duzentas vezes por dia, que facilmente pode resvalar para muito tempo de distração. Por isso, afaste equipamentos que possam ser fonte de distração, desligue a internet ou experimente trabalhar em horários com menor possibilidade de distrações.
- Controlar as redes sociais** – evite cair na tentação de ver o feed das redes sociais para interagir com amigos. Quando se der conta, passaram trinta minutos e já nem se lembra do que estava a fazer. Defina um horário e tempo de duração para fazer isso.
- Horário de emails** – se for possível, defina horários de consulta de emails, para organizar melhor as tarefas e manter o foco.
- Gerir emails** – utilize o email sabiamente. Não passe demasiado tempo a responder. O que for rápido, responda de imediato; o que for delegável, reencaminhe; o que requerer mais tempo, sinalize-o para o efeito e responda a informar que recebeu e que será tratado até determinada data.
- Desligar notificações** – quando necessário, desative notificações no computador e no mobile. No smartphone, ative o modo “não incomodar”, para suspender notificações e chamadas. Este modo até pode ser personalizado para permitir chamadas de determinados números e notificações de determinadas apps. No computador, entre no modo fullscreen para desativar notificações. Em Windows, utilize o atalho F11, no Mac Comand+Control+F.
- Apps de produtividade** – selecione ferramentas que possam ajudar a aumentar a sua produtividade, como Notion, Trello, Slack e outras (ver listagem de ferramentas de produtividade).
- Gestor de passwords** – utilize um gestor de passwords que facilite a sua vida. Poderá fazê-lo através do touch ID ou do Face ID, se estiverem armazenados no sistema ou no Google Chrome. Mas também poderá utilizar o Dashlane, 1Password, Lastpass ou outro.
- Automação** – crie automações que possam ajudá-lo a poupar tempo. Podem ser feitas através de atalhos no smartphone e no computador ou na cloud através do Zapier.
- Tempo de viagem** – utilize o tempo das deslocações para o local de trabalho para fazer chamadas, ouvir audiobooks (Audible) ou podcasts. Deste modo otimiza um tempo morto. Se estiver muito cansado, aproveite-o simplesmente para ouvir música e relaxar.

- **Atender o telefone** – o telefone só deve ser utilizado para facilitar a comunicação e não para qualquer tarefa. Facilmente se pode perder imenso tempo num diálogo que poderia ter sido substituído por uma mensagem ou email. Se o telefone tocar para uma chamada que se suponha não ser importante, poderá ser retribuída num momento mais oportuno (ou num momento morto), que não quebre o ritmo de trabalho. Se for mesmo importante, atenda, para resolver rapidamente ou dizer que mais tarde tratará do assunto.
- **Modelos** – defina respostas-modelo para as situações mais frequentes. Estas mensagens podem ficar guardadas numa pasta de email ou em respostas guardadas no WhatsApp, Facebook ou Instagram.
- **Apps para a mente** – experimente as Apps Calm, Headspace ou Meditopia. São boas ferramentas para o ajudar a gerir o stress, ansiedade, sono, respiração e meditação.

Irlanda do Norte

1 de janeiro	Dia de Ano Novo	
18 de março	Dia de São Patrício	
	Sexta-feira Santa	Sexta-feira precedente à Páscoa.
	Segunda-feira de Páscoa	Dia a seguir à Páscoa.
Maio	Feriado Bancário de Maio (Primeira segunda-feira de maio)	
Maio	Feriado Bancário da Primavera (Última segunda-feira de maio)	
12 de julho	Battle of the Boyne (Orangemen's Day)	
Agosto	Feriado Bancário de Verão (Última segunda-feira de agosto)*	
25 de dezembro	Natal	
26 de dezembro	Boxing Day	

Total de feriados: 10

Para além dos feriados nacionais, existem feriados locais.

Escócia

1 de janeiro	Dia de Ano Novo	
	Sexta-feira Santa	Sexta-feira precedente à Páscoa.
	Segunda-feira de Páscoa	Dia a seguir à Páscoa.
Maio	Feriado Bancário de Maio (Early May Bank Holiday)	
Maio	Feriado Bancário da Primavera (Spring Bank Holiday)	
Agosto	Feriado Bancário de Verão (Última segunda-feira de agosto)	
2 de dezembro	St Andrew's Day	
25 de dezembro	Natal	
26 de dezembro	Boxing Day	

Total de feriados: 9

Para além dos feriados nacionais, existem feriados locais.

CATEGORIAS DE DATAS COMEMORATIVAS


As cerca de 1100 datas comemorativas foram organizadas em 19 categorias, por ordem cronológica. Esta organização por temas é muito útil porque permite encontrar facilmente determinadas atividades nas respetivas categorias, de acordo com o interesse de quem esteja a planear conteúdos.

As datas que estão assinaladas a negrito são algumas das mais populares. As que têm asterisco são móveis e têm o espaço por preencher, significando que, de acordo com o ano, poderão ocorrer em dias diferentes. As que têm fundo preto correspondem a feriados nacionais. Por fim, as que estão sublinhadas não têm uma data associada, porque esta é determinada anualmente pelas respetivas entidades.

Consulte a última página desta agenda para ver mais detalhes da sua legenda.

ANIMAIS (39)	
FEV	17 Dia Internacional do Gato [EU]
	20 Dia Mundial do Animal de Estimação
	27 Dia Internacional do Urso Polar
MAR	14 Dia Nacional dos Animais [BR]
ABR	4 Dia Mundial do Rato
	7 Dia Internacional do Castor
	11 Dia Nacional do Animal de Estimação [US]
	24 Dia Mundial do Animal de Laboratório
	25 Dia Mundial do Pinguim
	Dia Internacional do Cão-guia* (última quarta-feira de abril)
MAI	2 Dia Mundial do Atum
	8 Dia Internacional do Burro
	Dia Mundial das Aves Migratórias* (segundo sábado de maio e de outubro)
	20 Dia Mundial da Abelha
	23 Dia Mundial da Tartaruga
	Dia Mundial da Lontra* (última quarta-feira de maio)
JUN	4 Dia do Abraço ao Gato
	21 Dia Mundial da Girafa
JUL	<u>Dia Mundial dos Pirlampos (definido anualmente pela FIN)</u>
	16 Dia Mundial da Cobra
	29 Dia Internacional do Tigre
AGO	8 Dia Mundial do Gato (IFAW)
	10 Dia Mundial do Leão
	12 Dia Mundial do Elefante
	17 Dia do Gato Preto
	20 Dia Mundial do Mosquito
	Dia Internacional do Animal Abandonado* (terceiro sábado de agosto)
	26 Dia Mundial do Cão
30 Dia Internacional do Tubarão-baleia	
SET	Dia Internacional dos Abutres* (primeiro sábado de setembro)
	Dia Internacional do Coelho* (último sábado de setembro)
	28 Dia Mundial contra a Raiva
OUT	2 Dia Mundial dos Animais de Quinta
	4 Dia Mundial do Animal
	Dia Mundial das Aves Migratórias* (segundo sábado de maio e de outubro)
	8 Dia Mundial do Polvo
	Dia Internacional do Preguiça (animal)* (terceiro sábado de outubro)
DEZ	2 Dia do Rafeiro [PT]
	14 Dia Mundial do Macaco

Ferramentas de Produtividade e Datas Comemorativas

	
JAN	1 Dia Mundial da Paz • 1 Dia do Domínio Público 23 Dia Mundial da Liberdade • 28 Dia Europeu da Proteção de Dados [EU] Dia Nacional da Participação [PT] (última quinta-feira de janeiro)
FEV	1 Dia Nacional da Liberdade [US] • 20 Dia Mundial da Justiça Social 4 Dia Internacional da Fraternidade Humana
MAR	1 Dia da Discriminação Zero • 11 Dia Mundial da Canalização Dia Mundial do Serviço Social* (terceira terça-feira de março) 15 Dia Mundial dos Direitos do Consumidor 16 Dia Mundial da Liberdade de Informação Dia Nacional da Carítas* (terceiro domingo da Quaresma) [PT] 21 Dia Internacional para a Eliminação da Discriminação Racial 24 Dia Internacional para o Direito à Verdade sobre Graves Violações dos Direitos Humanos e pela Dignidade das Vítimas 31 Dia Internacional da Visibilidade Transgênero • 31 Dia de César Chávez [US]
ABR	16 Dia da Emancipação [US] • 25 Dia da Liberdade [FPT] 29 Dia Europeu da Solidariedade e Cooperação entre Gerações [EU]
MAI	1 Dia Internacional do Trabalhador [FPT, FBR, FES, FAO, FFMZ, FFCV, FST, FTL, FGW, FGGQ, FUL, FDE, FFR] • 3 Dia Mundial da Liberdade de Imprensa 13 Dia da Abolição da Escravatura [BR] • 15 Dia do Objeto de Consciência 17 Dia Internacional contra a Homofobia, a Transfobia e a Bifobia
JUN	15 Dia Mundial da Conscientização da Violência contra as Pessoas Idosas Dia da Consciência [PT] • 18 Dia Internacional de Combate ao Discurso de Ódio 19 Dia Internacional para Eliminação da Violência Sexual em Conflito 20 Dia Mundial dos Refugiados • 21 Dia Humanista Mundial 22 Dia Nacional da Liberdade Religiosa e do Diálogo Inter-religioso [PT] 26 Dia Internacional de Apoio às Vítimas de Tortura 28 Dia Internacional do Orgulho LGBT
JUL	12 Dia Internacional de Malala • 14 Dia Mundial da Liberdade de Pensamento 17 Dia Mundial da Justiça Internacional • 30 Dia Mundial contra o Tráfico de Pessoas
AGO	19 Dia Mundial da Ajuda Humanitária 21 Dia Internacional em Memória e Tributo às Vítimas do Terrorismo 22 Dia Inter. em Homenagem às Vítimas de Violência baseada na Religião ou Crença 23 Dia Internacional em Memória do Tráfico de Escravos e a sua Abolição 23 Dia Europeu em Memória das Vítimas dos Regimes Totalitários [EU] 30 Dia Internacional das Vítimas de Desaparecidos Forçados
SET	Dia do Trabalhador (Labor Day)* (primeira segunda-feira de setembro) [FUS] 5 Dia Internacional da Caridade • 5 Dia da Madre Teresa de Calcutá 21 Dia Nacional de Luta da Pessoa com Deficiência [BR] Dia Mundial das Pessoas Surdas* (último domingo de setembro) 30 Dia Internacional do Direito à Blasfêmia
OUT	1 Dia Europeu das Fundações e Doadores [EU] • 2 Dia Internacional da Não-violência 7 Dia Mundial do Trabalho Digno • 10 Dia Mundial e Europeu contra a Pena de Morte 15 Dia Mundial da Bengala Branca • 17 Dia Internacional para a Erradicação da Pobreza 18 Dia Europeu de Combate ao Tráfico de Seres Humanos [EU] 23 Dia Global da Dignidade • 24 Dia Municipal para a Igualdade 25 Dia Europeu da Justiça Civil [EU] • 27 Dia dos Jornalistas pela Paz
NOV	2 Dia Internacional para o Fim da Impunidade dos Crimes contra Jornalistas 13 Dia Mundial da Bondade • 15 Dia do Escritor Preso • 16 Dia Internacional da Tolerância 19 Dia Mundial da Casa de Banho • 20 Dia Internacional da Memória Transgênero 29 Dia Internacional de Solidariedade com o Povo Palestino 30 Dia das Cidades pela Vida • 30 Dia em Memória das Vítimas da Guerra Química
DEZ	2 Dia Internacional para a Abolição da Escravatura 3 Dia Internacional das Pessoas com Deficiência 5 Dia Internacional do Voluntariado • 9 Dia Internacional contra a Corrupção 9 Dia Nacional da Pessoa com Deficiência [PT] 10 Dia da Declaração Universal dos Direitos do Homem (1948) 10 Dia Internacional dos Direitos Humanos • 11 Dia Internacional da UNICEF 17 Dia Internacional contra a Violência sobre Trabalhadores do Sexo 20 Dia Internacional da Solidariedade Humana

JANEIRO

NOVO ANO, RECOMEÇO, PLANEAMENTO

OBJETIVOS DESTE MÊS

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

COMO ALCANÇAR OS OBJETIVOS

Planeamento mensal

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

Datas comemorativas fixas (56)

1	<ul style="list-style-type: none"> • Dia de Ano Novo [FI]Internacional] • Dia Mundial da Paz • Dia do Domínio Público • Dia da Confraternização Universal [FI]BR] • Aniversário da Entrada Formal de Portugal na CEE (1986) [PT] • Aniversário do Domínio .com (1985)
2	• Dia Mundial do Introverso • Dia do Profiteiro
3	• Dia do Festival do Sono
4	<ul style="list-style-type: none"> • Dia Mundial do Braille • Dia Mundial do Hipnotismo • Dia do Esparguete • Dia dos The Doors [EUA] • Dia dos Mártires da Repressão Colonial [Angola] • Dia do Rei Amador [FI]ST]
6	• Dia de Reis [Internacional, FI]ES] • Epifania do Senhor [Internacional, FI]IT]
8	• Dia da Rotação da Terra • Dia do Banho de Espuma • Dia do Fotógrafo [BR]
9	• Aniversário da Apresentação do iPhone (2007)
11	• Dia Internacional do Obrigado
13	<ul style="list-style-type: none"> • Dia da Realização dos Sonhos • Dia da Democracia [FI]CV] • Dia do Velho Ano Novo [RU e outros países]
15	<ul style="list-style-type: none"> • Dia Mundial do Compositor • Dia do Chapéu [US] • Dia do Antigo Combatente e Veterano da Pátria [AO] • Aniversário da Wikipédia (2001)
16	• Dia Mundial dos Beatles • Dia Internacional da Comida Picante
18	• Dia Internacional do Riso • Dia do Vidreiro [PT]
20	• Dia do Queijo • Dia dos Heróis Nacionais [FI]CV] • Dia dos Heróis [FI]GW]
21	• Dia Nacional do Abraço [US]
22	• Dia do Intérprete de Língua Gestual Portuguesa [PT]
23	<ul style="list-style-type: none"> • Dia Mundial da Liberdade • Dia Mundial da Escrita à Mão
24	<ul style="list-style-type: none"> • Dia Internacional da Educação • Dia do Irish Coffee [IE]
25	• Dia da Cidade de Luanda [AO]
26	• Dia Mundial das Alfândegas • Dia Mundial da Educação Ambiental
27	<ul style="list-style-type: none"> • Dia Internacional do Vinho do Porto (Center for Wine Origins) • Dia Internacional em Memória das Vítimas do Holocausto • Dia do Bolo de Chocolate
28	• Dia Europeu da Proteção de Dados [EU]
29	• Dia Mundial do Puzzle
30	<ul style="list-style-type: none"> • Dia Internacional do Croissant • Dia Internacional Escolar da Não-violência e da Paz • Dia da Mulher Guineense [GW]
31	<ul style="list-style-type: none"> • Dia Mundial do Mágico • Dia ao Contrário • Dia Nacional do Sargento [PT]

Datas comemorativas móveis (10)

• Dia de Martin Luther King (terceira segunda-feira de janeiro) [EUS]
• Blue Monday (terceira segunda-feira de janeiro)
• Dia Internacional do Fetiche (terceira sexta-feira do ano)
• Dia Mundial da Neve (terceiro domingo do ano)
• Dia Mundial da Religião (terceiro domingo de janeiro)
• Ano Novo Chinês (inicia na primeira lua nova do ano, podendo ocorrer entre 21 de janeiro e 20 de fevereiro)
• Dia Internacional do Community Manager (quarta segunda-feira de janeiro)
• Dia Nacional da Participação (última quinta-feira de janeiro)
• Dia Mundial de Combate à Hanseníase (Lepra) (último domingo de janeiro)
• Semana Europeia de Prevenção do Cancro do Colo do Útero (último domingo de janeiro)

NOTAS

Escreva as datas comemorativas móveis deste mês na agenda

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

▶ **Dia de Ano Novo** [F]Internacional] ▶ **Dia Mundial da Paz**

▶ Dia do Domínio Público ▶ Dia da Confraternização Universal [F]Brasil]

▶ Aniversário da Entrada Formal de Portugal na CEE (1986) [Portugal]

▶ Aniversário do Domínio .com (1985)



Criar um logótipo em www.looka.com, para obter inspiração ou para criar a imagem corporativa. São apresentadas inúmeras propostas com opções de personalização.

Fonte: livro *Marketing Digital de A a Z*, Vasco Marques

Amostra Agenda Pro - Vasco Marques

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

► Dia Mundial do Introvertido

► Dia do Profiterole



Uma empresa sem estratégia está disposta a tentar qualquer coisa.

Michael Porter

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

► Dia do Festival do Sono



Ver estatísticas atualizadas sobre a utilização de plataformas digitais em Portugal em www.vasco.digital/statspt.

Fonte: livro *Marketing Digital de A a Z*, Vasco Marques

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

► Dia Mundial do Braille ► Dia Mundial do Hipnotismo

► Dia do Esparguete ► Dia dos The Doors [EUA]

► Dia dos Mártires da Repressão Colonial [Angola]

► Dia do Rei Amador [São Tomé e Príncipe]



Tudo o que está no plano da realidade já foi sonho um dia.

Leonardo da Vinci

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

▶ Dia Mundial do Mágico

▶ Dia ao Contrário

▶ Dia Nacional do Sargento [Portugal]



Por vezes, a melhor forma de aumentar a produtividade é fazer uma pausa, mudar de tarefa ou desligar do assunto. Quando se retoma mais tarde, as ideias podem estar mais claras, com novos pontos de vista.

REFLEXÕES DESTE MÊS

Consultar secção Definição de Objetivos, página 20.

Mês decorrido: que objetivos foram alcançados, novas conquistas, novas oportunidades identificadas, novas ideias ou projetos, lições aprendidas e o que ficou por fazer.

Mês seguinte: ações decorrentes das reflexões do mês anterior. Estabelecer objetivos e as respetivas ações e recursos necessários para os alcançar.

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00



O mais corajoso dos atos ainda é pensar com a própria cabeça.

Coco Chanel

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

▶ **Dia de Fim de Ano (Réveillon)**

▶ Dia de S. Silvestre

▶ Dia dos Heróis Nacionais [🇹🇵 Timor-Leste]



Não aceder a links suspeitos enviados por SMS, mensagens nas redes sociais ou por email. Na dúvida, não aceder.

REFLEXÕES DESTE MÊS

Consultar secção Definição de Objetivos, página 20.

Mês decorrido: que objetivos foram alcançados, novas conquistas, novas oportunidades identificadas, novas ideias ou projetos, lições aprendidas e o que ficou por fazer.

Mês seguinte: ações decorrentes das reflexões do mês anterior. Estabelecer objetivos e as respetivas ações e recursos necessários para os alcançar.

OBJETIVOS ALCANÇADOS

Confrontar com secção inicial de Definição de Objetivos, página 20.

Fazer reflexão dos últimos 12 meses.

Verificar alinhamento dos objetivos com a missão.

LEGENDA E COMO USAR A AGENDA

Asterisco (*) - na lista de efemérides por categoria, as móveis (variam em cada ano), estão assinaladas com asterisco, tendo o dia calculado para o ano atual. No resumo mensal, as efemérides móveis estão também assinaladas com asterisco.

Negrito – estão assinaladas as datas mais populares.

[PT] (com fundo preto) – significa feriado no país especificado. Existem efemérides que são feriado em um ou diversos países.

[Portugal] - quando as efemérides dizem respeito a um país ou região, está assinalado entre parênteses retos essa indicação geográfica.

Quando a efeméride não tem nenhuma indicação da região, significa que é comemorado internacionalmente por inúmeros países. Também existem efemérides assinaladas para o Hemisfério Norte e Sul.

Os países com maior relevância desta agenda, versão internacional, são os da CPLP (Comunidade dos Países de Língua Portuguesa), principais países da Europa e EUA.

Consultar a seguinte lista para identificar o código ISO do respetivo país [PT], identificado na lista mensal e na lista das categorias.

Países CPLP:

-  [AO] Angola
-  [BR] Brasil
-  [CV] Cabo Verde
-  [GW] Guiné-Bissau
-  [GQ] Guiné Equatorial
-  [MZ] Moçambique
-  [PT] Portugal
-  [ST] São Tomé e Príncipe
-  [TL] Timor-Leste

Outros países:

-  [DE] Alemanha
-  [ZA] África do Sul
-  [AD] Andorra
-  [AR] Argentina
-  [AU] Austrália
-  [BO] Bolívia
-  [CA] Canadá
-  [CN] China
-  [GB-SCT] Escócia
-  [ES] Espanha
-  [US] EUA
-  [FI] Finlândia
-  [FR] França
-  [HN] Honduras
-  [GB] Inglaterra
-  [IE] Irlanda
- [GB-NIR] Irlanda do Norte
-  [IT] Itália
-  [LI] Liechtenstein
-  [LU] Luxemburgo
-  [NZ] Nova Zelândia
-  [UK] Reino Unido
-  [RU] Rússia
-  [SE] Suécia
-  [CH] Suíça

Descubra mais livros em www.vascomarques.digital

	AGENDA PRO Ferramentas Produtividade	AGENDA MKT Ferramentas Redes Sociais
ARGOLAS Perpétua ou anual	 <p>Argolas douradas ou prateadas</p>	 <p>Argolas pretas ou brancas</p>
LIVRO Perpétua	 <p>Formato premium</p>	 <p>Formato premium</p>
	INICIAL Para quem está a começar	AVANÇADO Para os mais experientes
ABRANGENTE Visão integral 360		
ESPECÍFICO Aprofundar conhecimento		

PRODUZA MAIS EM MENOS TEMPO

A *Agenda Pro* é uma companheira de viagem. Estará ao seu lado para o ajudar a ter uma visão 360 da sua vida pessoal e profissional – a compreender como equilibrá-las. Ajudá-lo-á na gestão da sua carreira profissional, a criar hábitos, na gestão e otimização do tempo, a redefinir prioridades, na definição de objetivos e no planeamento de tarefas e projetos.

Contém inúmeras ferramentas, instrumentos, matrizes, técnicas, aplicações e checklists para aumentar a produtividade.

É também uma fonte de informação, com mais de mil datas comemorativas.

Conheça os dez benefícios da *Agenda Pro*

1. Aumenta a produtividade e poupa tempo.
2. Visão 360 da vida pessoal e profissional.
3. Diversas checklists para aumentar desempenho.
4. Ferramentas digitais práticas.
5. Modelos prontos a utilizar.
6. Instrumentos para planeamento.
7. Mais de 1100 datas comemorativas.
8. Mais de 180 dicas práticas.
9. Mais de 180 reflexões.
10. Agenda diária, para começar a utilizar em qualquer ano.

Versão internacional para Portugal, Brasil, USA, CPLP e Europa.

VASCO MARQUES
MARIA EMANUEL MARQUES

edição

DIGITAL **360**

ISBN 978-989-54958-8-7

