

Trabalhe com o tempo, não contra ele.

Para muitas pessoas o tempo é inimigo. A técnica Pomodoro é uma maneira simples e eficiente para fazer o tempo ser seu aliado.

Benefícios:

- > Profissional eficiente e organizado é mais valorizado;
- > Gestão eficaz e produtividade garantem a continuidade do negócio;

- > Limita e controla as distrações;
- > Auxilia no cumprimento de prazos;
- > Permite eliminar multitarefas e urgências;

- > Aumenta a motivação e a disposição;
- > Pausas programadas reduzem a fadiga e desconfortos causados por longos períodos sentado ou em má posição;

- > Estrutura rotinas de trabalho;
- > Quebra longas tarefas em etapas curtas;
- > Evita interrupções;

- > Ajuda a entender o tempo gasto em cada atividade;
- > Auxilia a produtividade;
- > Dá informações para organização de trabalhos em equipe;

- > Organiza o foco nas tarefas criativas e estratégicas;
- > Melhora a velocidade e a concentração em leituras e aprendizados;

Por que Pomodoro?

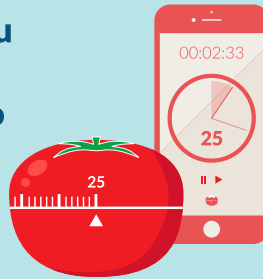
O criador da técnica, Francesco Cirillo, utilizou um timer de cozinha, que tinha à mão, chamado "Pomodoro timer". (Pomodoro = Tomate em italiano)

Veja como funciona a técnica Pomodoro.

Organize sua lista de tarefas e escolha uma.



Ajuste seu timer ou aplicativo para 25 minutos.



Trabalhe sem interrupções



Pare quando o timer tocar



Anote seu progresso ou observações na tarefa



Faça uma pausa de 5 a 10 minutos, mantenha sua mente desligada da tarefa.



Volte ao trabalho e repita os passos anteriores.



Após 4 Pomodoros, faça uma pausa longa, de 15 a 30 minutos.



Siga esta rotina durante todo o dia.

