



TÉCNICA POMODORO

Seu objetivo é definir períodos de concentração, a fim de

melhorar a produtividade.

A grande sacada é criar ciclos em que não seremos interrompidos e oferecer pequenas pausas para descontração ao final de cada um deles.



Saiba como organizar seu
pomodoro em **06 passos simples:**

1

Relacione as atividades
que você tem de realizar no dia

2

Identifique quantos *pomodoros** serão
necessários para realizar cada uma delas

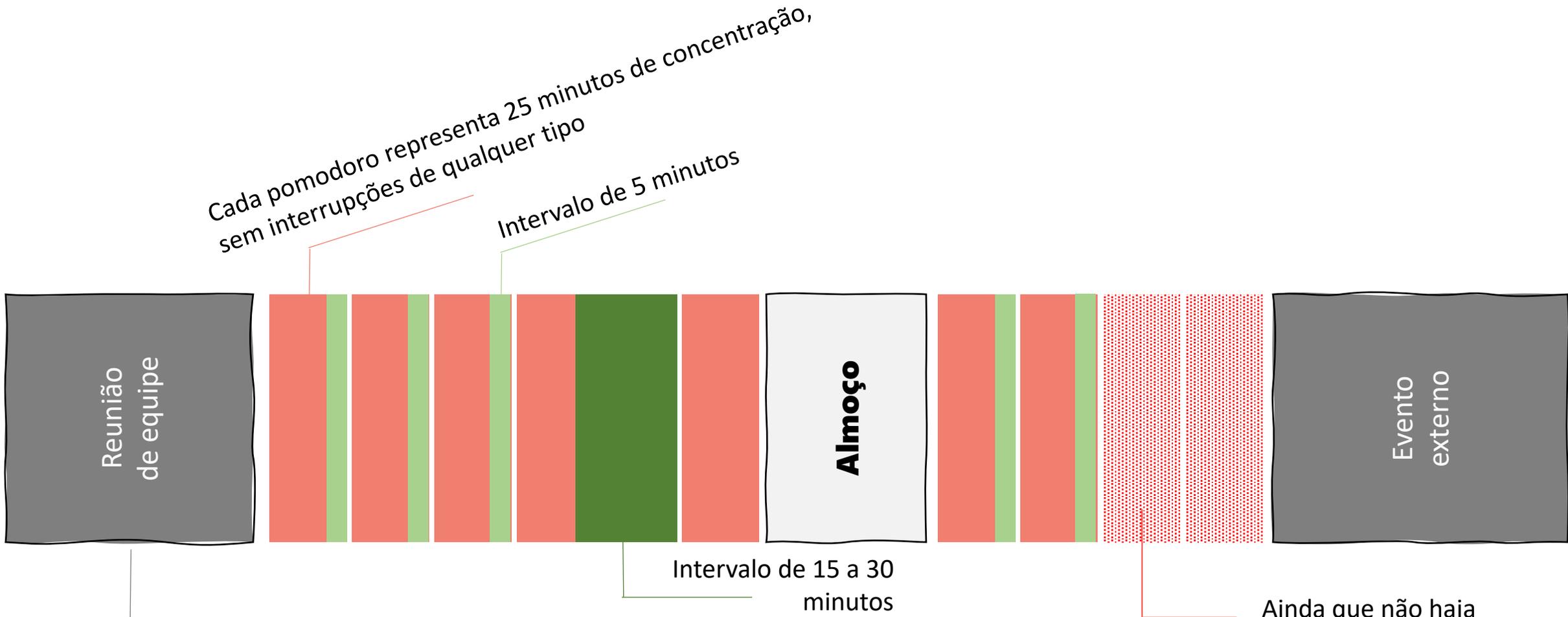
** Por padrão, o pomodoro deve representar um intervalo de 25min.*

3 Organize as atividades por prioridade

4 Em uma linha do tempo,
desenhe quantos *pomodoros* podem ser
cumpridos em seu dia

5 Pois bem: após cada *pomodoro*, inclua um intervalo de 5 minutos. Neste tempo, pause tudo e **faça algo que lhe agrade.**

6 Após 4 *pomodoros*, faça um intervalo maior, de 15 a 30 minutos - de acordo com a complexidade da tarefa que estava sendo executada.



Seja realista: desconsidere da contagem de *pomodoros* o tempo em que você já está comprometido com outra tarefa

Ainda que não haja compromissos, não bloqueie 100% do seu dia, a fim de poder lidar com imprevistos!

Esse intervalos permitem que a mente descanse e consiga se concentrar o foco de atenção e raciocínio no próximo *pomodoro*.

Importante: aprenda a “defender seu *pomodoro*” das interferências que inevitavelmente vão aparecer durante seu tempo de foco.

Siga a Arquitetura RH nas redes sociais e receba todos os dias novos conteúdos de desenvolvimento – para você e sua empresa ;-)



GOALS:

1. SEND EMAIL
2. START MEETING
3. PAY BILLS

