

PLANO DE AÇÃO: OS SEUS PRIMEIROS 15 MINUTOS DE PRODUTIVIDADE

Amanhã, ao chegar ao trabalho, dedique os primeiros 15 minutos a configurar o seu "Ecosistema Google". Siga estes passos:

Minutos 1-5: Gmail (Limpeza e Foco)

- **Ative o "Anular Envio":** Vá às Definições > Geral > Anular Envio e coloque em 30 segundos. É a sua rede de segurança.
- **Limpe a Visão:** Arquive (não apague, arquive) todos os e-mails da caixa de entrada que já foram lidos e resolvidos. O objetivo é deixar apenas o que exige ação.
- **Agende uma Resposta:** Escolha um e-mail para responder e use o "Agendar envio" para as 09:30, para testar a funcionalidade.

Minutos 6-10: Google Calendário (Proteção de Tempo)

- **Crie o seu "Trabalho Focado":** Bloqueie 1 hora no calendário de amanhã para a sua tarefa mais importante (ex: "Análise de Dados"). Mude a cor deste bloco para uma cor forte (ex: Vermelho).
- **Configure a Vista:** Certifique-se de que o calendário "Aniversários" ou "Feriados" está ativo para evitar surpresas.

Minutos 11-13: Google Tarefas (Priorização)

- **A Regra dos 3:** Olhe para os e-mails pendentes e crie 3 tarefas prioritárias no painel lateral.
- **Dê-lhes um Prazo:** Atribua uma hora específica a pelo menos uma dessas tarefas para que ela apareça no topo do seu Calendário.

Minutos 14-15: Google Keep (Cérebro Digital)

- **A Nota de Emergência:** Crie uma nota chamada "Informações Rápidas" e escreva lá o seu NIF, o IBAN da empresa ou um link que use diariamente. **Fixe-a (Pin)** no topo.
- **Instale a App:** Se ainda não o fez, instale o Keep no telemóvel e faça uma nota de voz rápida de teste.

"Não tente ser perfeito no primeiro dia. Escolha apenas **uma** destas ferramentas para dominar esta semana. Quando essa se tornar um hábito, passe para a próxima."