

Técnica Pomodoro



O Guia Completo e Esquematizado Para Você
Aumentar Sua Produtividade Em
Qualquer Área Da Sua Vida

Estudo [Esquematizado.com.br](http://EstudoEsquematizado.com.br)



SUMÁRIO

Introdução	3
Origem e Definição	5
Objetivo e Benefícios da Técnica Pomodoro	7
Como Aplicar a Técnica Pomodoro	9
Calculando o esforço necessário para determinadas atividades	24
Lista de Links para Sites, Aplicativos e Extensões	28
A Técnica Pomodoro realmente funciona? Como podemos otimizá-la?	31
Mapa Mental da Técnica Pomodoro [Bônus Exclusivo]	39





Introdução

Se você deseja **umentar a produtividade** – seja em seus estudos ou em qualquer outra tarefa que exija sua atenção e foco – conhecer e aplicar a **Técnica Pomodoro** será muito útil para ajudá-lo a alcançar seus objetivos.

São inúmeros os fatores que podem ser citados para justificar a nossa baixa produtividade na realização de tarefas e atividades importantes: excesso de estímulos e de informação, falta de concentração e de foco, interrupções voluntárias e involuntárias, falta de planejamento mínimo... etc., etc.

A grande vantagem de você ler este e-book e aprender de uma vez por todas como aplicar a Técnica Pomodoro é que você não precisará passar muito tempo estudando mais uma ‘fórmula mágica de gerenciamento de tempo’.

Você já poderá aplicar a técnica no minuto seguinte em que terminar a leitura – e isso é um fator de motivação.

A técnica não requer uma curva de aprendizado demorada – basta saber como funciona e pronto, aplicá-la de imediato.

Como você verá a seguir, o objetivo principal da técnica é auxiliar na conclusão das tarefas que você precisa realizar, aumentando a sua produtividade.

Portanto, continue lendo para você aprender:

- A origem e a definição da Técnica Pomodoro
- Os objetivos e os benefícios da Técnica Pomodoro
- Como aplicar a Técnica Pomodoro: o passo-a-passo





- Como calcular o esforço necessário para determinadas atividades
- Lista de links para sites, *softwares*, aplicativos e extensões
- A Técnica Pomodoro realmente funciona?
- Como otimizar a técnica?
- Mapa Mental da Técnica Pomodoro [bônus]

Preparado para aumentar a sua produtividade? Ótimo, siga em frente! ;)





Origem e Definição



Timer / cronômetro em forma de tomate (pomodoro)

A Técnica Pomodoro (originalmente 'The Pomodoro Technique') foi criada no final da década de 80 por [Francesco Cirillo](#).

Consiste em um método de gerenciamento de tempo que usa a ideia de blocos de tempo de dedicação exclusiva (a uma determinada tarefa) intercalados com pequenas pausas entre eles.

Por que 'pomodoro'?

O termo 'pomodoro', que significa tomate em italiano, foi escolhido por Cirillo porque o 'timer' que ele utilizou para marcar o tempo era um daqueles cronômetros de cozinha em forma de tomate.

A técnica foi desenvolvida por Cirillo quando ele buscava por uma nova forma de ser mais produtivo e focado durante seus estudos.



Ele resolveu cronometrar por quanto tempo ele conseguiria permanecer focado e concentrado no estudo, sem fazer nenhuma interrupção.

Inicialmente ele definiu o tempo de 10 minutos, o que foi muito difícil para ele completar nas primeiras vezes.

Por fim, após vários testes, ele definiu cada 'pomodoro' como um bloco de tempo de 25 minutos de estudo/dedicação ininterrupta à tarefa selecionada seguido de uma pausa de 5 minutos.

Demonstraremos a técnica da forma como ela foi elaborada por Cirillo e, ao final deste e-book, mostraremos 'algumas modificações' que você poderá fazer para adaptar a técnica ao seu perfil individual.

Para ter acesso ao [e-book \(em inglês\)](#) oferecido pelo próprio criador do método, [clique aqui](#).





Objetivos e Benefícios da Técnica Pomodoro



O objetivo principal da Técnica Pomodoro é fornecer um método (processo) simples e de fácil execução para aumentar a produtividade por meio da conclusão de tarefas importantes que precisam ser realizadas.

São vários os **benefícios**:

- Aumenta o foco e a concentração ao reduzir as interrupções;
- Aumenta a consciência das suas decisões;
- Aumenta a sua motivação (e a mantém constante);
- Reforça a determinação para alcançar seus objetivos;
- Melhora o seu processo de trabalho e de estudo;
- Ajuda na resolução de problemas complexos;
- Torna grandes projetos menos assustadores de serem iniciados;
- Encoraja sua decisão de agir para concluir pequenos passos;





- Diminui a procrastinação;
- Preserva a sua energia mental por meio de pausas obrigatórias;
- Auxilia no combate à prática de permanecer muito tempo sentado;
- Cria o hábito da produtividade;
- Utiliza o tempo como um aliado, e não como um inimigo.

No tópico seguinte você vai aprender como é muito simples aplicar a Técnica Pomodoro.





Como Aplicar a Técnica Pomodoro



(Visão geral / resumo prático da Técnica Pomodoro)

Para aplicar a Técnica Pomodoro você precisará apenas do seguinte:

- I. Um cronômetro (não precisa ser em formato de tomate; qualquer cronômetro pode ser usado)
- II. Uma caneta ou lápis
- III. Uma folha com sua Lista de Tarefas Diárias (se possível em ordem de prioridade).

Na mesma folha coloque também uma seção denominada 'Tarefas Não Planejadas e Urgentes' (veja a tabela abaixo).





LISTA DE TAREFAS	POMODOROS
Tarefa 1	
Tarefa 2	
Tarefa 3	
...	
TAREFAS NÃO PLANEJADAS E URGENTES	
a)	
b) ...	

A seção de **tarefas não planejadas e urgentes** consiste em qualquer tarefa inesperada que surja e que tenha o potencial de modificar o planejamento diário que você fez.

Veremos abaixo como preencher corretamente a tabela.

Como você pode ter notado, a técnica funciona ‘quase’ como se fosse uma agenda – você precisa anotar as tarefas que pretende realizar em determinado dia.

É importante que você **escreva sua lista**, pois isso também ajudará a visualizar suas metas diárias (o que aumenta a possibilidade de elas serem concretizadas).

Para quem não tem o hábito de programar o seu dia anotando as tarefas que precisam ser realizadas, a Técnica Pomodoro pode funcionar como um incentivo a tal prática.



O ideal, e fugindo um pouco do tema, é que você planeje o seu dia na noite anterior, já deixando anotadas as 3 (três) principais tarefas que você deverá cumprir no dia seguinte (confira outros artigos sobre produtividade [clikando aqui](#)).

Após criar a sua lista de tarefas basta seguir os passos abaixo:



Selecione uma tarefa da sua lista (comece pela mais importante)

É sempre recomendado que você inicie pela tarefa mais importante e que trará mais resultados para você.

Caso você termine o seu dia tendo concluído apenas essa tarefa mais importante, o seu dia já poderá ser considerado produtivo.

Você deve usar a técnica para atingir resultados, e não apenas ocupar o seu tempo com mais uma técnica de produtividade.

De nada adianta criar listas de tarefas que não gerarão resultados positivos para os objetivos que você está buscando.



Cronometre o tempo de 25 minutos para dedicar-se exclusivamente à tarefa selecionada

Ao definir o tempo de 25 minutos para realizar determinada tarefa você tende a ser mais prático e objetivo, além de ter mais concentração (menos desatenções).

Você simplesmente deve focar em concluir os 25 minutos dedicados à tarefa selecionada em sua lista.

Aplica-se, de certa forma, a chamada “**Lei de Parkinson**” que diz que uma tarefa aumentará de importância e de complexidade em relação ao tempo alocado para sua realização.

É a chamada ‘mágica do prazo iminente’ – no caso, a pressão do tempo exige que você se concentre na execução da tarefa, e você passa a não ter escolha a não ser fazer o que é estritamente essencial.

Por exemplo, se você precisa fazer um relatório que demoraria 30 minutos para ser finalizado, e o seu prazo é de um dia, provavelmente você terminará em um dia.

Se o prazo for de exatos 30 minutos, você não terá escolha, ou seja, deverá fazer o que é estritamente essencial dentro do prazo.





Sempre que possível, antes de iniciar uma atividade, tente definir um tempo para executá-la – exemplo: estudar tema X – 2 horas (ou seja, 4 pomodoros).

Você sempre pode (e deve) revisar o número de pomodoros necessários para as atividades da sua lista.

O ponto principal desse exercício é ajudar você a criar um cronograma para os seus dias, facilitando a sua organização.

Como nem sempre é fácil definir um tempo preciso para todas nossas atividades, a Técnica Pomodoro pode ser utilizada, pois ela se aplica a praticamente qualquer atividade.

Você precisa definir prazos para criar foco.

De acordo com Cirillo, cada pomodoro é **indivisível**.

O que isso significa?

São 25 minutos de dedicação com concentração e foco, sem interrupções, somente dedicação exclusiva.

Esse tempo não pode ser dividido ou interrompido.

Tenha consciência de que você deve permanecer concentrado na tarefa escolhida.

[OBSERVAÇÃO nº 1]

Se, eventualmente, você for definitivamente interrompido durante os 25 minutos, o pomodoro deve ser considerado nulo, como se nunca tivesse sido iniciado.





Você deverá iniciar um novo pomodoro relativo à mesma tarefa previamente selecionada.

Caso a interrupção seja interna, ou seja, quando você começa a divagar e se lembra de alguma tarefa que precisa ser realizada, anote-a na seção de tarefas não planejadas e urgentes e retome o foco e a concentração na tarefa que estava realizando.

A menos que a tarefa seja realmente urgente, somente dedique seu tempo a ela no momento oportuno, seja durante as pausas ou durante um pomodoro específico criado para resolver todas as tarefas que não planejadas.

[OBSERVAÇÃO nº 2]

Caso você consiga terminar a tarefa em menos de 25 minutos, ainda assim deve esperar o tempo do pomodoro terminar.

Considere reler e/ou revisar a tarefa durante o tempo restante.

A regra que se aplica é: se um pomodoro foi iniciado, ele deve durar 25 minutos antes de você fazer a pausa.

[OBSERVAÇÃO nº 3]

Em uma outra situação, se você terminar uma tarefa já nos primeiros 5 minutos do pomodoro, e você notar que a tarefa poderia até ter sido finalizada no pomodoro anterior, pode abrir uma exceção e desconsiderar este pomodoro de 5 minutos, pois não seria muito produtivo realizar uma revisão de 20 minutos só para completar o tempo restante.





De qualquer forma, o bom senso deve ser considerado nas observações mencionadas acima (veremos ao final deste e-book algumas formas de você otimizar a aplicação da técnica).



Quando terminarem os 25 minutos, pare a atividade que estiver fazendo e marque um 'X' em sua folha de Lista de Tarefas

O objetivo é você saber quantos pomodoros já foram completados.

Você também pode usar essas informações para revisar o seu progresso e também fazer uma comparação com a quantidade de pomodoros que você havia planejado.

Quanto mais 'X' você marcar, maior será a sua produtividade.

LISTA DE TAREFAS	POMODOROS
1 – Estudar Controle de Constitucionalidade	X





O mais bacana, no entanto, é que você é capaz de ver o quanto você consegue se aplicar com foco e concentração para completar as suas tarefas.

Nota: não é permitido continuar na atividade só 'por mais alguns minutos', mesmo que você entenda que poderia terminar a tarefa nestes poucos minutos.

Terminou o tempo, a pausa é obrigatória. Pode ser que no pomodoro seguinte você precise de mais tempo (de novo: veremos ao final deste e-book algumas formas de você otimizar a aplicação da técnica).



Faça uma pausa (obrigatória) de até 5 minutos

A pausa é necessária para você se 'desconectar' da tarefa que estava executando.

Isso permite que sua mente processe e assimile o que você estava estudando/fazendo nos últimos 25 minutos e também permite que você faça alguma atividade saudável e que influenciará positivamente o próximo pomodoro.

Assim como o tempo que você tem em um dia, a sua energia mental também é um recurso limitado.





Você começa o dia com a mente fresca e cheio de energia, mas gradualmente você vai se tornando mais cansado à medida que executa suas tarefas diárias.

A fadiga é um dos fatores que podem acabar com a sua produtividade.

Se você não pode pensar claramente, como você imagina que será a sua produtividade em seu estudo ou trabalho?

A Técnica Pomodoro possui papel fundamental nesse aspecto, pois ao 'exigir' que você faça pausas frequentes, auxiliará em seu descanso e ajudará a recarregar suas energias.

A ideia é que, após as pausas, você se sinta mais revigorado e descansado e possa manter um bom ritmo de estudo ou trabalho.

Continuar estudando e trabalhando sem fazer pausas só gerará mais cansaço e diminuição de concentração e produtividade.

Sugestões de atividades para serem feitas durante a pausa de 5 minutos:

- Levantar-se;
- Alongar-se;
- Caminhar por alguns minutos;
- Beber água;
- Ir ao banheiro etc.

Não se recomenda:

- Praticar alguma atividade que exija um maior esforço mental, a exemplo de discutir problemas relacionados ao seu trabalho ou estudo com outras pessoas;





- Escrever e-mails importantes;
- Fazer ligações importantes;
- Acessar redes sociais etc.

O que fazer com as atividades que demandem maior esforço intelectual durante as pausas?

Mesmo que não se enquadrem na categoria de 'tarefas não planejadas e urgentes', a melhor solução é anotá-las nessa área respectiva da sua lista de tarefas e, somente após terminar suas tarefas diárias, selecionar um (ou mais, se necessário) pomodoro para se dedicar a elas.



Terminada a pausa, inicie um novo período de 25 minutos de dedicação exclusiva à tarefa selecionada

Caso você tenha terminado a primeira tarefa já no primeiro pomodoro, risque a tarefa e inicie o novo pomodoro com a próxima tarefa.

Caso ainda não tenha terminado a primeira tarefa, continue de onde parou e, ao terminar o tempo deste segundo pomodoro, marque outro 'X' na linha respectiva da tarefa.



LISTA DE TAREFAS	POMODOROS
1 – Estudar Controle de Constitucionalidade	X X

Sempre que terminar uma tarefa da lista, risque-a e passe para a próxima tarefa.

Sempre respeite os intervalos entre os pomodoros.

LISTA DE TAREFAS	POMODOROS
1 – Estudar Controle de Constitucionalidade	X X X X X
2 – Resolver questões sobre controle de constitucionalidade	

Cada 'X' que você marca em sua folha e cada tarefa que é riscada da sua lista mostra o quanto você está progredindo em direção ao seu objetivo.

O seu objetivo é completar os pomodoros e, por consequência lógica, as suas tarefas selecionadas.



A cada 4 (quatro) pomodoros, a pausa deve ser entre 15 e 30 minutos

Somente depois de respeitada essa pausa (entre 15 e 30 minutos) é que você pode iniciar um novo ciclo de pomodoros.

Durante a pausa de **até 30 minutos** é importante não fazer nada muito complexo, caso contrário sua mente não será capaz de reorganizar o que você aprendeu e, como resultado, você não será capaz de dedicar-se da melhor forma no próximo ciclo de pomodoros.

Atividades recomendadas durante a pausa de 15-30 minutos (aplicam-se também as sugestões mencionadas para a pausa de 5 minutos):

- Organizar a sua mesa de estudos;
- Verificar e-mails recebidos e mensagens no celular;
- Fazer uma caminhada curta;
- Simplesmente descansar e fazer exercícios de respiração etc.

Recomenda-se, também, não ficar pensando sobre o que você fez durante os últimos pomodoros – as pausas são os momentos que o cérebro utiliza para entrar no ‘modo difuso de pensamento’.





Tarefas Não Planejadas e Urgentes – observações

Caso ocorra alguma interrupção (seja interna ou externa) em seu foco e surja alguma tarefa que você precise realizar também no mesmo dia, tente não interromper o pomodoro e anote a tarefa não planejada na seção respectiva da sua folha de pomodoros.

LISTA DE TAREFAS	POMODOROS
...	
TAREFAS NÃO PLANEJADAS E URGENTES	
a) ligar para marcar consulta médica	

O fato de você anotar a tarefa não planejada é importante por 2 motivos:

- Impede que você se esqueça da tarefa a ser realizada posteriormente;
- Alivia sua mente, deixando-a livre para se concentrar nas tarefas previamente definidas por você.

Sempre procure se perguntar: ‘isso é realmente urgente?’, ‘eu tenho que fazer isso agora, ou hoje?’.

Se as respostas forem negativas, apenas anote a tarefa na seção respectiva da sua lista de tarefas e siga em frente.



Quando, então, você deve realizar as tarefas marcadas como 'não planejadas e urgentes'?

Isso vai depender do **nível de urgência** que a tarefa tiver para você.

A depender da tarefa, você pode realizá-la nos intervalos entre os pomodoros (5 minutos) ou durante o intervalo maior entre os ciclos de pomodoros (30 minutos).

Caso seja algo realmente urgente e inadiável, obviamente você deve realizar a tarefa e, posteriormente retomar o pomodoro desde o início.

A realidade é que as verdadeiras 'emergências' que precisam ser apreciadas instantaneamente são raras.

A maioria das interrupções que geralmente ocorrem durante os pomodoros podem aguardar 25 minutos ou 2 horas para serem analisadas (ou seja, podem ser analisadas durante as pausas).

Surgindo várias interrupções durante o seu dia, recomenda-se que você separe um (ou mais, se necessário) pomodoro específico para tratar de todas as tarefas não planejadas e urgentes.

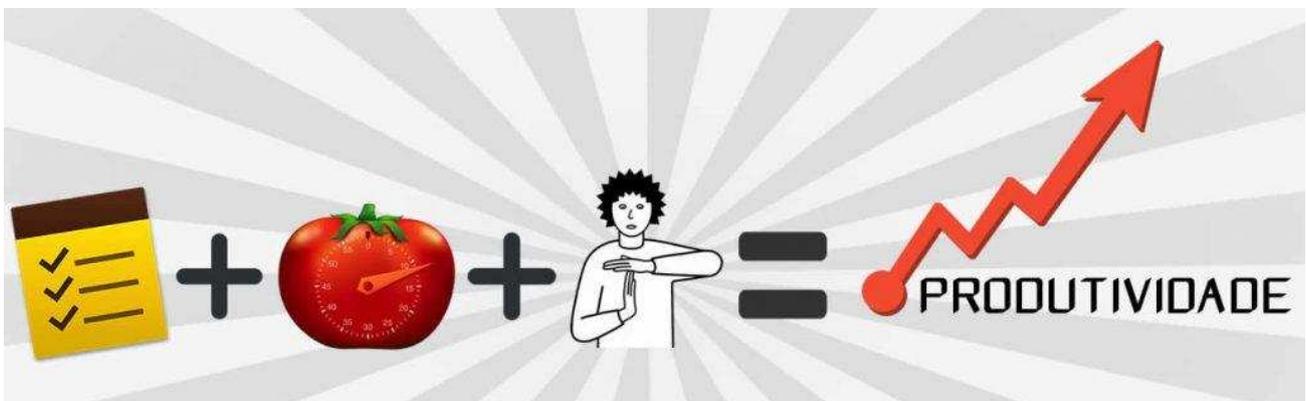




Após o quarto pomodoro, seguido de uma pausa de até 30 minutos, você pode iniciar outro ciclo de 4 pomodoros

Pronto! A técnica é simples assim - como dissemos no início do e-book você não precisa de nenhum sistema mirabolante para colocar a técnica em prática.

Lista de Tarefas + Blocos de Tempo + Pausas = PRODUTIVIDADE



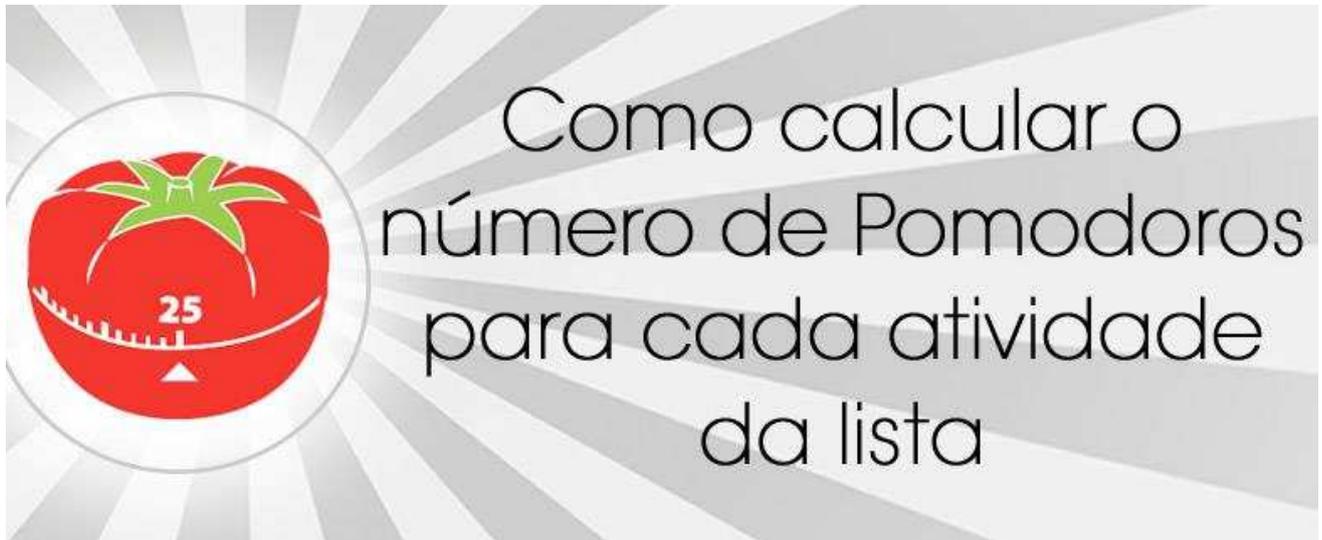
Esquematizando, o que você precisa fazer é:

1. Selecionar uma tarefa específica em sua lista de tarefas;
2. Dedicar-se por 25 minutos na execução da tarefa selecionada;
3. Fazer as pausas obrigatórias (respeitando a pausa maior após 1 ciclo de 4 pomodoros);
4. Preencher sua lista de tarefas; e
5. Ver sua produtividade aumentar significativamente.





Calculando o esforço necessário para determinadas atividades



A partir do momento em que você domina a técnica e a incorpora em sua rotina de estudos / trabalhos / atividades, você pode fazer análises mais precisas do tempo necessário para realizá-los.

Assim, ao listar suas tarefas mais importantes para serem realizadas em determinado dia você pode 'quantificar' (calcular) previamente quantos 'pomodoros' serão necessários para cumprir cada tarefa.

Saber previamente o tempo disponível para executar determinada tarefa gera a sensação de urgência (a pressão do tempo) mencionada acima na Lei de Parkinson.

Observação: se uma **tarefa exigir entre 5 e 7 pomodoros**, você deve subdividi-la em tarefas menores.





Ao fazer isso a tarefa se tornará menos complexa e você poderá calcular mais facilmente o número de pomodoros necessários para realizar cada parte 'subdividida'.

Se uma **tarefa exigir menos de um pomodoro** você deve combinar tarefas semelhantes para serem realizadas durante o mesmo pomodoro (e, com isso, você reduzirá os itens da sua lista).

Lembre-se de que a sua lista tem a função de facilitar a escolha das tarefas que você precisa executar em um dia específico.

Organize suas tarefas diárias de forma inteligente com a previsão do número de pomodoros necessários e você terá muito mais facilidade em cumprir seus objetivos.

Sempre que a sua estimativa do número de pomodoros variar, seja para mais ou para menos, anote o novo parâmetro. Isso será de grande ajuda quando você for calcular tarefas semelhantes no futuro.

Assim, por exemplo, se você calculou que seriam necessários 5 pomodoros para estudar 'X' páginas, mas foram necessários 7, na próxima vez você já pode considerar um tempo maior para tal tarefa.

Tendo por base os seus dados você poderá **aperfeiçoar** cada vez mais o uso da técnica – isso é muito útil quando você possui um projeto de médio ou longo prazo, onde há atividades que são repetidas constantemente todos os dias.

Exemplo: estudo direcionado a concursos públicos. É um projeto que exige leitura, realização de exercícios, revisões etc. durante praticamente toda a preparação.





Você pode ter sua lista de tarefas diárias com o número específico de pomodoros necessários para completar cada uma das tarefas.

Defina com precisão quanto tempo disponível você possui em seus dias 'normais' e depois procure organizar seu calendário de estudos.

Você pode utilizar a tabela abaixo como um guia de atividades a serem realizadas durante o uso da técnica:

O QUE	QUANDO	POR QUE
PLANEJAMENTO (sempre deve ser feito)	Na noite do dia anterior (recomendado), ou no início do dia.	Para definir as tarefas que precisam ser realizadas no dia seguinte/atual.
ACOMPANHAMENTO (recomenda-se)	Durante o dia.	Para reunir dados brutos sobre a aplicação da técnica.
REGISTRO	No final do dia.	Para compilar um arquivo de observações diárias.
PROCESSAMENTO	No final do dia	Para transformar os dados brutos em informações.

- **Planejar:** definir as tarefas que serão executadas em determinado dia (recomendamos que você planeje o seu dia na noite do dia anterior).
- **Acompanhar:** anotar o número de pomodoros necessários para fazer as tarefas.



- **Registrar:** compilar os dados do acompanhamento para criar um arquivo de médias gerais.
- **Processar:** utilizar os dados para definir estimativas mais precisas do número de pomodoros necessários para determinadas atividades (fazer isso somente com atividades que se repitam com frequência).

Na realidade, não há necessidade de realizar todas essas atividades para tirar proveito da Técnica Pomodoro.

Particularmente apenas utilizamos o planejamento das tarefas diárias e o acompanhamento da conclusão de tais tarefas.





Lista de Links para Sites, Aplicativos e Extensões



Como você aprendeu neste e-book, a Técnica Pomodoro é muito simples de ser aplicada. Você apenas precisará de um cronômetro, uma caneta e uma folha de papel.

Você definitivamente não precisa de nenhum programa mirabolante para colocar a técnica em prática.

De qualquer forma, sabendo que há pessoas que preferem utilizar programas (*softwares*), aplicativos para celulares/*tablets* e *sites* na internet, listamos abaixo algumas opções que podem ser acessadas gratuitamente:

Pomodoro *Online* (páginas na internet)

- <http://www.tomato-timer.com/>
- <http://www.moosti.com/>
- <https://www.focusboosterapp.com/>





- <http://www.marinaratimer.com/>
- <http://www.magicworkcycle.com/>

Softwares (programas para serem instalados em seu computador)

- <http://www.tomighty.org/> (Windows e Mac)
- <https://code.google.com/p/pomodairo/> (Windows/Mac/Linux)
- http://download.cnet.com/Pomodoro/3000-2124_4-75024062.html
- <http://www.baixaki.com.br/busca/?q=pomodoro&so=1&buscar=>
- <http://www.superdownloads.com.br/busca?q=pomodoro&o=1&s=Windows&f=0>
- <http://www.brothersoft.com/pomodoro-desktop-248517.html> (Mac)
- <http://www.vivasoftware.it/PomodoroTimer/MaToMaTo/>
- <http://pomodorosuite.codeplex.com/>

Aplicativos (extensões) para o navegador Google Chrome

- <https://chrome.google.com/webstore/search/pomodoro?hl=en-US>
- <https://chrome.google.com/webstore/category/app/90-alarms-and-clocks?hl=en-US>

Para utilizar **aplicativos para celulares/ tablets**, basta pesquisar por ‘pomodoro’, ‘pomodoro technique’ ou ‘pomodoro timer’ no iTunes e na Play Store – há várias opções, gratuitas e pagas, tanto para iPhones quanto para Android.

Observação a ser considerada: como você pode notar não faltam aplicativos e *softwares* para você escolher.



Se você consegue utilizar somente o aplicativo do pomodoro sem se distrair com os vários outros aplicativos do seu celular (ou com os vários *sites* na internet), ótimo.

Caso contrário, esqueça o uso da tecnologia e adquira um 'timer' ou um cronômetro simples para aplicar a técnica – ou utilize o cronômetro do próprio celular.

Mensagens de *Whatsapp*, e-mails e demais distrações podem ser acessados no momento adequado – você precisa ter consciência disso.





A Técnica Pomodoro realmente funciona? Como podemos otimizá-la?



Seguindo sempre a mesma regra, sempre recomendamos que você **teste** e veja se os resultados foram positivos ao utilizar qualquer uma das técnicas e dicas que compartilhamos no [Estudo Esquematizado](http://EstudoEsquematizado.com.br).

Não é porque alguém disse que determinada técnica não é útil ou que não funcionou para ele que você não deve testar a mesma.

Até mesmo pesquisas sobre técnicas de estudo podem ser deixadas de lado se você tiver certeza (e dados pessoais que comprovem) que uma determinada técnica, apesar de desacreditada em alguns testes e pesquisas, gera resultados positivos para você.

Você, e **somente você**, é capaz de analisar os resultados de alguma técnica de estudo em relação à sua própria experiência.

Tenha sempre isso em mente.



Talvez você já tenha um método de gerenciamento de tempo eficiente e que funciona muito bem (se este for o caso, entre em contato para compartilhar com a gente!).

Nossa experiência: **sim**, entendemos que a técnica deve ser utilizada para aumentar a produtividade nos estudos e demais atividades.

Como mostraremos abaixo, nem tudo que a técnica recomenda nós aplicamos com o mesmo rigor.

Claro que o que funciona para nós pode não funcionar para você, mas não há nada que algumas adaptações pontuais não resolvam.

A técnica é uma excelente ferramenta para nos ajudar a **evitar a procrastinação**: se você tem uma atividade complexa que precisa realizar, basta subdividi-la em atividades menores e utilizar cada pomodoro para tratar de uma tarefa específica.

Ou seja, você se concentra nas partes, não no todo.

Assim, se você está procrastinando para realizar uma determinada tarefa, é importante ter em mente que o seu objetivo inicial será terminar somente um pomodoro, ou seja, apenas 25 minutos de dedicação, sem interrupções.

Tendo isso em mente, será muito mais fácil deixar de procrastinar.

Como a Técnica Pomodoro incide mais diretamente na forma como você deve executar as suas tarefas, você pode utilizar outros métodos de produtividade em conjunto com ela, a exemplo do **GTD (Getting Things Done)** – você utiliza o GTD para organizar e priorizar e depois utiliza a Técnica Pomodoro no momento de executar e completar as tarefas.





O objetivo da Técnica Pomodoro é direcionado ao seu progresso na realização de suas tarefas, mantendo o foco sem causar uma fadiga mental.

Mesmo que a técnica possa ser utilizada com outros métodos de produtividade, tente resistir à tentação de criar um 'sistema *frankenstein*' que seja muito complicado de ser aplicado.

O grande mérito da Técnica Pomodoro está em sua **simplicidade** – tire proveito disso.



Otimização da técnica

Toda técnica possui limitações e nem sempre vai funcionar para todas as pessoas. Isso também é verdadeiro para a Técnica Pomodoro.

É até curioso, mas as principais características que tornam a Técnica Pomodoro um sucesso também são as razões pelas quais ela pode não funcionar para algumas pessoas.

Você não precisa aplicar a técnica com 100% de rigor. Pelo contrário, você pode e deve adaptá-la para que ela funcione de acordo com o seu perfil individual.





Assim, como **nem tudo é perfeito**, gostaríamos de fazer mais algumas observações (coletadas depois de colocar em prática a técnica e adaptá-la aos nossos perfis):

A) A depender da atividade que foi executada durante o pomodoro, o tempo de 5 minutos de pausa pode ser muito pequeno para uma recuperação ideal.

Imagine o estudo de um tema extremamente complexo com total concentração durante todo o pomodoro.

Atividades mentais que requeiram muito esforço e sejam cansativas (mesmo para 1 pomodoro de 25 minutos), devem possuir um tempo maior de pausa.

Assim, sempre que **você** entender necessário faça a pausa com o tempo que entender necessário para processar o conteúdo que foi analisado no pomodoro e para descansar você para o próximo pomodoro.

Procure não fazer um pomodoro de dedicação e outro de descanso, *oque?*

B) O rigor da técnica em relação a ter que interromper o pomodoro assim que o tempo termina pode fazer com que você perca o estado de concentração ideal para analisar uma determinada tarefa.

Dependendo da situação a pausa pode prejudicar mais do que ajudar, pois pode ser mais difícil voltar ao estado de concentração que você estava antes do fim do pomodoro.





Para resolver isso: você precisa ter uma noção do tempo ideal para **você** utilizar como padrão de pomodoro.

Algumas pessoas estudam por 25 minutos, outras por 45, outras 60... e só depois fazem pausas estratégicas antes de reiniciarem o estudo.

Faça testes e descubra por quanto tempo você consegue se dedicar a uma determinada tarefa com foco e concentração.

Nossa **recomendação**: a cada 50 minutos (no máximo) de estudo concentrado você deve fazer uma pausa de até 10 minutos.

Em relação ao tempo de estudo isso é algo que sempre se altera – quanto mais você estuda, mais tempo consegue permanecer focado e concentrado.

Tal fato não deve ser utilizado como desculpa para não fazer pausas estratégicas, pois estas são sempre ‘recomendadas’ (entenda-se, **obrigatórias**).

De qualquer forma, **é extremamente recomendado que você não permaneça sentado por longos períodos de tempo.**

Lembre-se de se levantar várias vezes durante os períodos de estudo.

Levante, caminhe, alongue-se, beba água – atividades simples, mas capazes de gerar grandes benefícios para você e seu corpo.

Clique sobre a imagem abaixo e confira o vídeo sobre os prejuízos decorrentes do fato de permanecer sentado por muito tempo ininterrupto:





<https://www.youtube.com/watch?v=wUEl8KrMz14>

(habilite as legendas do vídeo caso você não entenda o idioma inglês)

Qualquer atividade que ajude você a ser mais ativo fisicamente terá um efeito positivo em sua produtividade e em sua saúde.

Portanto, aproveite as pausas para se mexer um pouco!

C) Continuar o pomodoro até o fim mesmo após terminar a tarefa não parece ser a melhor ideia em todos os casos.

Dependendo da atividade que está sendo executada, pode ser um desperdício de tempo.

No início deste e-book nós dissemos que a Técnica Pomodoro pode ser aplicada em qualquer atividade.

Se você está estudando para provas e concursos, e no meio de um pomodoro você termina uma determinada tarefa da sua lista, é recomendado





que você continue no mesmo pomodoro, até finalizar o tempo dele – você pode revisar o conteúdo que estava estudando.

A mesma ideia se aplica ao caso de você estar escrevendo um livro ou um artigo para seu site – se você termina de escrever no meio de um pomodoro o ideal é você usar o tempo restante para revisar e editar, por exemplo. Só depois iniciaria outra tarefa em outro pomodoro.

Mas há tarefas que não justificam essa atitude – por exemplo, se você está arrumando a sua biblioteca e já terminou, qual o sentido de continuar fazendo algo que já está feito?

O ideal é parar o pomodoro ali mesmo, fazer a pausa e depois partir para a próxima tarefa da sua lista.

Cabe lembrar também os casos de tarefas que você já sabe que demandarão menos tempo do que um pomodoro para serem concluídas. Nestes casos você deve combinar as tarefas semelhantes para realizá-las em um mesmo pomodoro.

Conclui-se, assim, que você não precisa considerar como absoluta a indivisibilidade do pomodoro.

D) Você não precisa ter um relatório de tudo para poder tirar proveito da técnica.

Ou seja, você não precisa realizar as tarefas de planejar, acompanhar, registrar e processar todos os dias.

As únicas atividades que entendemos necessárias para colocar a técnica em prática são o **planejamento** e o **acompanhamento**.





O mais importante, em nossa opinião, é ter bem definidas as atividades que você deve realizar em determinado dia e, depois, saber se tais atividades já foram concluídas ou não, pois é isso que mostrará o seu progresso.

Como observamos acima, a Técnica Pomodoro pode ser adaptada à realidade de cada pessoa.

Tanto os tempos de dedicação com foco quanto os tempos de descanso podem e devem ser adaptados ao seu perfil individual.

O passo seguinte agora depende de você...

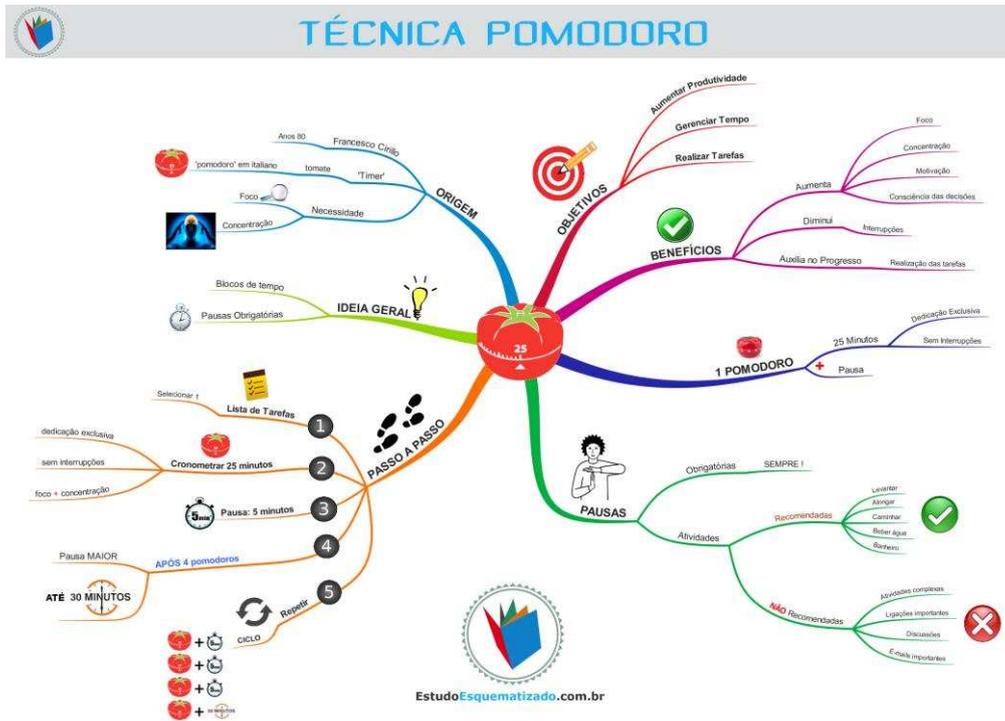
Teste a técnica por alguns dias e veja se o resultado está sendo positivo.

Sugestão para você praticar já no dia de amanhã: inicie com o objetivo de completar 4 pomodoros diários, durante uma semana inteira, e verifique como foi o progresso do seu estudo ou trabalho.

Faça as adaptações que entender necessárias ao seu perfil individual e veja a sua produtividade aumentar significativamente.



[Bônus Exclusivo] Mapa Mental da Técnica Pomodoro



Clique na imagem acima [ou acesse nosso site e fazer o download do mapa mental](#) (e de vários outros materiais de apoio gratuitos) - 100% GRÁTIS.

ACESSE AGORA:



ESTUDO
ESQUEMATIZADO
.com.br



OBRIGADO!

Agradecemos o seu interesse, a sua confiança e por você ter dedicado um pouco do seu precioso tempo para ler este nosso e-book.

Caso você tenha alguma [dúvida](#), [crítica](#) ou [sugestão](#), [clique aqui](#) para enviar a sua mensagem.

Para acessar mais [dicas](#), [e-books gratuitos](#), [vídeos](#) e [estratégias práticas](#) sobre como [aprender a aprender](#), acesse agora o site EstudoEsquematizado.com.br.

[Cadastre-se gratuitamente](#) para receber as atualizações deste e-book e todos os novos materiais que forem disponibilizados – [clique aqui e preencha seu e-mail!](#)





PODEMOS PEDIR UM FAVOR?

Nós realmente gostaríamos de saber **o que você achou deste e-book e quais os resultados** que você obteve ao aplicar as técnicas que foram abordadas.

Confira as perguntas abaixo e utilize suas respostas como base para estruturar o seu **depoimento**:

- O que você achou da leitura do e-book?
- Como estava a sua produtividade e a sua energia (física e mental) antes de aplicar a Técnica Pomodoro em suas atividades?
- Como o nosso e-book te ajudou em relação à sua produtividade?
- Como o nosso e-book melhorou a sua vida?
- Você recomendaria o e-book para outras pessoas? Por quê?

A sua opinião é muito importante para podermos melhorar cada vez mais os nossos materiais.

Aguardamos ansiosos para saber do seu sucesso! 😊

[Clique aqui para enviar o seu depoimento sobre o e-book.](#)

OBRIGADO...!

Cuide-se por aí e tenha um ótimo aprendizado!





EstudoEsquematizado.com.br



(Siga-nos nas redes sociais)





**“ Conheça um Método Esquematizado,
Eficiente e Racional que Abrange Todas
as Etapas Lógicas e Necessárias de um
Aprendizado Real e Efetivo ”**



QUERO CONHECER O MÉTODO ESTUDO ESQUEMATIZADO

