

E-BOOK

# PRODUTIVIDADE AO MÁXIMO

COMO SER ALTAMENTE PRODUTIVO  
PARA TER SUCESSO NO SEU  
NEGÓCIO ONLINE



POR ALEX VARGAS

# Quem sou eu?



Alex Vargas é empreendedor digital há mais de 15 anos. Desenvolveu dezenas de negócios na Internet. É criador de diversos treinamentos online, com destaque para o Fórmula Negócio Online que é considerado o treinamento mais indicado para quem quer começar um negócio do zero.

## Sobre Alex Vargas

- Marketing Digital: Reconhecidamente como um dos mais bem sucedidos profissionais de marketing digital do Brasil.
- Treinamentos: Desenvolveu os melhores treinamentos para empreendedores digitais, profissionais de marketing e afiliados da atualidade.
- Copywriter: Reconhecido pelo mercado como um dos melhores copywriters da atualidade. Criou cartas de vendas de altíssima conversão.
- Especialista em SEO: O Blog NucleoExpert recebe mais de 150 mil visitas por mês do Google. Ganhou o prêmio de Profissional de SEO de 2019 do Afiliados Brasil
- Empreendedorismo Digital: Desenvolveu diversos negócios na Internet. Ganhou o prêmio de Empreendedor Digital do ano de 2019 do Afiliados Brasil.

**PRODUTIVIDADE  
AO MÁXIM** 

[youtube.com/alexvargaspro](https://youtube.com/alexvargaspro) 

[instagram.com/alexvargaspro](https://instagram.com/alexvargaspro) 

[facebook.com/alexvargaspro](https://facebook.com/alexvargaspro) 

Você está prestes a começar uma jornada com potencial para mudar a sua vida. E estou falando isso sem exageros.

Ao longo de mais de 15 anos no mundo digital, eu já vi milhares de pessoas que mudaram totalmente de vida através de um negócio online.

E, desde 2013, eu tenho atuado diretamente na formação de novos empreendedores digitais através do meu Treinamento Fórmula Negócio Online.

E posso falar de coração, a minha maior satisfação, e também da minha equipe, é ver nossos alunos atingindo seus objetivos e tendo sucesso.

E quando eu falo sucesso, estou falando de sucesso mesmo. Tenho alunos que hoje ganham 3 mil, 5 mil, 10 mil, 100 mil e até mais do que isso.

E existe um padrão que define os alunos de sucesso dos que fracassam. Todos os alunos de sucesso são altamente produtivos.

Sabem focar no que precisa ser feito, sabem escolher as tarefas, usam o seu tempo de forma inteligente e conseguem o sucesso.

Para resumir em uma única palavra o diferencial entre vencedores e fracassados: PRODUTIVIDADE.

O que você vai aprender neste rápido treinamento é exatamente isso. Como ser altamente produtivo para alcançar o sucesso no seu negócio online.

Você vai aprender métodos de produtividade que vão te deixar tão focado e com uma alta performance que você será capaz de realizar todas as tarefas que o empreendedor digital deve realizar para ter sucesso.

Este treinamento foi programado para ser simples, direto a ponto, mas

totalmente efetivo.

Aqui você não vai perder tempo, muito pelo contrário, vai aprender como multiplicar o seu tempo de uma forma inimaginável.

Você vai descobrir que o segredo do sucesso é a consistência, mas claro, não vou te dizer somente isso. Você vai aprender o que fazer para ter consistência nessa nova etapa da sua vida.

E antes de entrarmos mais afundo no conteúdo, preciso fazer um acordo com você.

Eu não sei quais foram os sacrifícios que você teve que fazer para estar aqui hoje, realizando este curso... Mas independente do que foi, preciso que você faça dos próximos dois anos, os DOIS ANOS mais importantes da sua vida.

Que seja um divisor de águas para você. Que sua vida seja dividida entre antes e depois de você ser um empreendedor digital.

Use os próximos dois anos para se dedicar como você nunca se dedicou, para estudar como você nunca estudou, para trabalhar como você nunca trabalhou, para ser produtivo como você nunca foi.

E claro... Eu vou te ajudar a ser assim, neste curso de produtividade máxima.

Então, feito este acordo, podemos continuar.

Boa leitura!

**PRODUTIVIDADE  
AO MÁXIM **

# Criando as Bases Para a Produtividade Máxima

Na primeira parte deste e-book vamos nos concentrar em 8 bases fundamentais que vão permitir que possamos construir uma “casa bem feita”.

Na Bíblia há um ensinamento de Cristo que compara dois homens, um que foi imprudente e construiu sua casa sobre a areia, quando veio a tempestade, a casa caiu.

Já outro homem, construiu sua casa sobre a rocha, quando a tempestade veio, a casa se manteve firme.

E é isso que precisamos fazer!

Você não pode ter “uma casa” com fundamentos fracos, pois quando vier o desânimo, o cansaço, o medo... (E acredite, estes sentimentos vão surgir) você não será derrubado por eles.

Por isso, é fundamental que você leia todo este e-book e não pule nenhuma linha sequer!

São conhecimentos preciosos para uma construção forte, que não será abalada facilmente.



PRODUTIVIDADE  
AO MÁXIMO 

# 1 - A Chave Mestra Para A Produtividade Máxima

Se você realmente quer ser produtivo e alcançar o sucesso máximo no seu negócio online, você precisa entender como usar a chave mestra para a produtividade.

Se você for capaz de entender e aplicar o conceito da chave mestra, será capaz de realizar todas as tarefas de uma forma inimaginável, você literalmente se tornará uma máquina de realizações, cumprindo todo o que precisa ser feito de uma forma que você nunca fez.

No dia em que eu descobri essa chave mestra, minha produtividade chegou num patamar que parecia até mentira.

E sempre que minha produtividade precisa crescer, eu uso a chave mestra para chegar na produtividade máxima.

Bom, e qual seria essa chave mestra que é capaz de deixar a produtividade no máximo?

## **Estou falando do comprometimento.**

Sem comprometimento você não será capaz de ser produtivo. Se você não se comprometer com o seu projeto, suas chances de sucesso são praticamente nulas.

O comprometimento é a chave mestra que é capaz de te levar ao maior patamar de produtividade da sua vida.

Você precisa entender isso de uma vez por todas: Só levamos algo a sério, se realmente nos comprometemos com este algo.

Estou falando de você se comprometer no mesmo nível de comprometimento de um casamento.

Você literalmente precisa casar com o seu negócio online e fazer tudo que estiver ao seu alcance para fazer este negócio dar certo.

Você vai precisar trabalhar com um grau de comprometimento que a palavra desistência não pode sequer chegar a sua mente.

## **Existe um versículo na Bíblia que diz:**

Pois onde estiver o seu tesouro, aí também estará o seu coração.

*Mateus 6:21*

Independente da sua crença, este versículo tem uma grande lição para nós que somos ou queremos ser empreendedores digitais.

Se você coloca o seu coração em um projeto, quer dizer que este projeto é semelhante a um tesouro.

Você precisa ter o seu projeto, que será criado nas aulas do Fórmula Negócio Online, como sendo um tesouro.

Precisa fazer de coração, precisa ter comprometimento, precisa casar com este projeto.

Esta é sem dúvida alguma a grande chave para a produtividade máxima.

### **COMPROMETIMENTO.**

Neste treinamento de produtividade você vai aprender muita coisa, mas se tem algo que definitivamente você nunca poderá esquecer e nunca poderá deixar de aplicar é isso.

**Comprometa-se ao máximo e você terá resultados máximos.**

## **2 - O Conceito (Errado) de Produtividade Que Pode te Impedir de Ter Sucesso**

Existe um conceito comum de produtividade que é ensinado por aí, mas que é totalmente errado.

Muitas pessoas seguem este "método" e acreditam que estão no caminho certo para serem altamente produtivas.

E este conceito é: Produtividade é a capacidade de realizar várias tarefas em um curto espaço de tempo.

Não posso dizer que isso está totalmente errado, porém a produtividade que você vai aprender aqui, é a produtividade para você alcançar o sucesso com o seu negócio online.

Então, simplesmente ter uma lista com várias coisas para fazer, e sair fazendo tudo da forma mais rápida que seja possível, não é o caminho que vai te levar ao sucesso.

Portanto, não se esqueça disso: Produtividade não é fazer um monte de tarefas rapidamente.

O Método mais comum para "tentar ser produtivo" é fazer uma lista de tarefas, e sair fazendo tudo o mais rápido que puder, e isso pode ser uma armadilha para o desenvolvimento de um negócio online de sucesso.

Bom, então fica a pergunta, se fazer uma lista de tarefas não é eficiente, o que pode ser então?

O problema em si, não está na lista de tarefas, mas no que você coloca na sua lista de tarefas.

Todos nós temos somente 24 horas por dia. O tempo é o recurso mais justo que existe, é o mesmo para todos.

**Não importa, você tem as mesmas 24 horas que eu tenho, ou que o homem mais rico do mundo tem, ou que qualquer um tem.**

**Se o tempo é igual, como alguns conseguem usar melhor o tempo do que outros?**

O fator tempo precisa ser usado de uma forma que seja capaz de conduzir você e o seu negócio online para o sucesso.

E chegamos num ponto que vai ser decisivo neste treinamento.

**O que você faz com o seu tempo, vai determinar tudo.**

## 3 - A Conta Bancária Mágica

Imagine que... Você tenha uma conta bancária mágica, que todos os dias às 00:00 você recebe um depósito de R\$ 86.400,00.

Porém, ao final do dia, às 23:59:59, o saldo que você não usasse, seria removido.

**O que você faria com esses R\$ 86.400,00?**

Você usaria todos os 86.400,00 todos os dias, certo? Você não deixaria o dinheiro lá para simplesmente perder o dinheiro no fim do dia. Perdendo a oportunidade de fazer uso do dinheiro.

Você, sem dúvida alguma, gastaria tudo.

E nós temos essa Conta Bancária Mágica, e o nome dela é TEMPO.

Todos os dias eu, você e cada pessoa nesse mundo, recebe este depósito.

86.400 segundos para ser usados.

Se você chega no final do dia e simplesmente desperdiça o seu tempo, é uma perda irreparável. Este tempo não volta mais.

## PRODUTIVIDADE AO MÁXIM

E é exatamente este conceito que tem o poder de mudar a sua vida, que tem o poder de transformar o seu negócio online em um negócio de milhares de reais.

O uso que você faz do depósito na Conta Bancária Mágica.

Agora, preciso que você pare por 5 minutos e pense: Se você recebesse esse dinheiro todos os dias... Como faria o uso dele? Pare e reflita...

Possivelmente, você pensou: Comprar bens, investir, ajudar familiares... Infinitas possibilidades, não é mesmo?

E uma coisa que você simplesmente não pode deixar de pensar é:

**“Eu não desperdiçaria nenhum centavo (segundo) desse dinheiro (tempo).”**

O desperdício de tempo é o principal fator para que você não alcance a produtividade máxima.

Assim, como uma pessoa que desperdiça muito dinheiro, fica endividada... Se você desperdiçar o seu tempo, você nunca terá sucesso.

Nessa nova jornada que você está iniciando, muitas coisas pareceram um bom gasto do seu tempo, mas na verdade você estará desperdiçando o seu tempo.

Lembra do conceito da lista de tarefas, que pode ser uma armadilha? Se você enche sua lista de tarefas com coisas que são desperdício de tempo, de nada vai adiantar.

Eu vejo que muitos alunos do Fórmula Negócio Online acabam usando o seu tempo de uma forma totalmente errada.

E esse foi o principal motivo para que criássemos esse treinamento de produtividade. Veja algo que acontece, e é um verdadeiro desperdício de tempo...

Bom, nós temos um grupo de alunos no Fórmula Negócio Online no Facebook, o grupo é uma ferramenta muito boa, mas toda ferramenta pode ser usada positivamente ou negativamente.

Eu vejo alunos que passam horas no grupo, comentam todas as publicações, são impactados por todas as publicações, demonstram medo, se alguém reclama de algo, essa pessoa reclama junto.

## PRODUTIVIDADE AO MÁXIM

Se alguém coloca um resultado, quer saber o que a pessoa fez de especial, pois parece algo "que somente aquela pessoa sabe"...

Isso é uma perda de tempo. Usar o grupo de forma inteligente é essencial, Você não pode passar mais do que 30 minutos no grupo.

Não estou dizendo que você não deva interagir no grupo, estou dizendo que você não deve desperdiçar o seu tempo lá.

O seu tempo é único, e usar ele da melhor forma possível, é sua responsabilidade.

Isso foi só um exemplo... Sem contar os grandes vilões do desperdício de tempo: Redes Sociais.

Quando você começa no mundo digital se sente tentado a seguir todo mundo no Insta que fala de marketing digital, começa ouvir muitas vozes... Muitas vezes compra outros treinamentos, passa a ver vários vídeos no YouTube, sempre em busca de uma Fórmula Mágica que vai encurtar o seu caminho para o sucesso.

E na verdade, esse comportamento é o que vai garantir o seu fracasso total.

Nunca, jamais, esqueça disso: Você tem 86.400 segundos todos os dias, o uso desse tempo é o que determinará os seus resultados, e você é 100% responsável pelo uso que você faz do tempo que você ganha todos os dias.



## 4 - O Conceito do ROI do Tempo - ROIT

Um conceito muito usado no Marketing Digital é o conceito do ROI.

ROI significa Retorno sobre o Investimento (do inglês, Return on Investment), é uma fórmula matemática que calcula o retorno que você tem ao investir em algo.

Para exemplificar, se você investe R\$ 100,00 em anúncios no Facebook e tem ganhos de R\$ 200,00, você teve um ROI de 2. Esse 2 representa que para cada 1 real que você investe você ganha o dobro.

Se fosse 3, seria o triplo, e assim por diante.

Se ele for 1, quer dizer que você não ganha nada, simplesmente empata o investimento com os ganhos.

Se ele for abaixo de 1, você está tendo prejuízo.

A fórmula é:



O diagrama mostra a fórmula de ROI exibida em uma interface de navegador. Um cursor azul aponta para a fórmula. À direita da fórmula, há uma ilustração de uma pilha de moedas douradas com um símbolo de dólar (\$) na moeda de cima.

$$\text{ROI} = \left( \frac{\text{RECEITA} - \text{CUSTO}}{\text{CUSTO}} \right) \times 100$$

Feito essa explicação, qual a relação então dessa fórmula com o uso do tempo?

Bom... Esse conceito é fundamental para determinar como você vai criar a sua lista de tarefas para a produtividade máxima, e não criar um lista de tarefas que vai ser uma armadilha.

Você precisa escolher as tarefas que vai realizar com este conceito em mente:

## PRODUTIVIDADE AO MÁXIM

Cada atividade que você vai fazer, você deve se perguntar o seguinte: Qual o meu retorno ao realizar esta atividade?

Toda tarefa que você for realizar daqui em diante, precisa ser avaliado qual será o seu retorno ao completar a tarefa.

Ao aplicar este conceito, você será capaz de se concentrar nas tarefas que vão de fato te trazer retorno.

Porque se você simplesmente encher sua lista de tarefas com coisas para fazer, sem avaliar o retorno delas, rapidamente você vai se sentir com uma sensação de estar muito ocupado.

E sabe o que vai acontecer? Você vai desistir! E se você desistir, você terá fracassado.

E aqui mais um conceito importante: Ter muitas coisas pra fazer e fazer muitas coisas, não significa que você é produtivo, significa que você está ocupado.

O que determina a sua produtividade é o retorno que você tem ao completar cada tarefa.

E no conceito de ROIT, não estamos falando somente de retorno financeiro, mas de progressão.

Para exemplificar, no treinamento Fórmula Negócio Online você aprenderá a construir um site. A ação de construir o site, não te trará retornos financeiros, mas você terá progredido no seu projeto e estará mais próximo da estruturação do seu negócio online, que é o caminho que vai te trazer os retornos financeiros.

# 5 - Produtividade x Ganhar Dinheiro (Melhor dizendo, Fazer Dinheiro)

No inglês, quando quer expressar "ganhar dinheiro", eles falam "make money", ou fazer dinheiro.

No português, o uso comum é ganhar dinheiro. Tanto que se você pensar o motivo de você montar o seu negócio online, você vai pensar que quer ganhar mais dinheiro.

Mas o que acontece de fato não é "ganhar dinheiro" e sim "fazer dinheiro". O seu negócio online tem esse objetivo, fazer dinheiro pra você.

Feito essa explicação, trago a pergunta: Qual a relação de produtividade com o fazer dinheiro?

São conceitos totalmente relacionados. Se você não for produtivo, não vai conseguir fazer dinheiro.

Produtividade tem a ver com o uso inteligente do seu tempo, e como você já deve ter ouvido falar: Tempo é dinheiro.

E isso não é somente uma frase de efeito, é a mais pura verdade.

O uso do seu tempo, determina o quanto de dinheiro você faz.

Pensemos em alguns bilionários e milionários... O que eles têm, que nós não temos?

Todos eles recebem o mesmo depósito de tempo que eu e você, a grande diferença é o que cada um produz e gera de valor no tempo que tem.

Então, este conceito nos ensina que, o uso que fazemos do nosso tempo, determina o nosso sucesso financeiro.

E aqui entra mais um conceito muito importante... A visão de longo prazo.

**PRODUTIVIDADE  
AO MÁXIM **

## 6 - Produtividade e Visão de Longo Prazo

Se existe algo que é capaz de afundar qualquer pessoa... É a pressa. Já dizia um velho ditado: "O apressado come cru e quente".

Você vai se sentir tentado a sempre tomar um caminho mais curto e que não necessariamente vai te levar a ser mais produtivo e consequente, te levar ao sucesso.

Existem centenas de estratégias que você pode aplicar para ter resultados rápido no marketing de afiliados, mas nenhuma delas é tão poderosa quanto a criação de uma estrutura completa, que envolva a criação de uma marca, autoridade e posicionamento na Internet (Essa é a estratégia central do FNO).

Vejo muitas pessoas que tentam seguir o caminho mais curto e acabam não tendo o resultado esperado, se frustram e desistem.

Por isso, que produtividade tem a ver também com visão de longo prazo, ou relacionando com o conceito de ROIT, retorno que você tem, das tarefas que você executa, no longo prazo.

Algumas ações que você vai precisar realizar, vão te trazer retornos no longo prazo, mas uma grande vantagem é que esses retornos são crescentes.

**Vamos a um exemplo para ficar mais claro, não se preocupe agora com as questões estratégicas do exemplo, estou querendo somente exemplificar para você compreender melhor, toda a parte técnica será ensinada no Treinamento Fórmula Negócio Online.**

Vamos analisar a estratégia de Email Marketing, que é a criação de uma lista de emails de potenciais compradores de um produto que você promove.

Para criar uma lista de emails, você vai precisar criar algo que atraia pessoas interessadas em um determinado produto, e para isso, precisará criar uma isca digital.

E depois disso, precisará divulgar uma página de captura, que tem como objetivo, promover essa isca digital para pessoas que possam ter interesse no produto que você recomenda.

**Podemos listar 4 etapas:**

1. Configuração completa de uma ferramenta de email marketing;
2. Criação de uma isca digital;
3. Configuração de uma página de capturas;
4. Divulgação da página de captura, para atrair pessoas interessadas;

Todas essas etapas, exigirão uma série de tarefas para você implementar, porém, quando ela começar a operar, as chances de retorno serão cada vez maiores.

Pois, quanto mais pessoas interessadas você atrair, mais chances terá de vender e ter retornos cada vez maiores.

Então você precisará ser produtivo, e o retorno virá no longo prazo. Por isso, ao avaliar o ROIT (Retorno do Investimento de Tempo), tenha sempre uma visão de longo prazo, avaliando o potencial de retorno no decorrer do tempo.

Outro exemplo é a criação de vídeos. Tenho alunos do Fórmula Negócio Online que vendem com vídeo criados em 2015, 2016, 2017... Eles tiveram o trabalho lá traz, e até hoje colhem resultados deste trabalho.

**Não se esqueça:** Produtividade traz retornos não só no curto prazo, mas também no médio e longo prazos.

# 7 - O que Exatamente é Produtividade?

Bom, já abordamos vários conceitos, mas ainda não tivemos uma definição completa sobre o que exatamente é produtividade.

E o conceito de produtividade que eu tenho certeza que é o melhor conceito é:

**Produtividade é ter o máximo de resultados no menor tempo possível.**

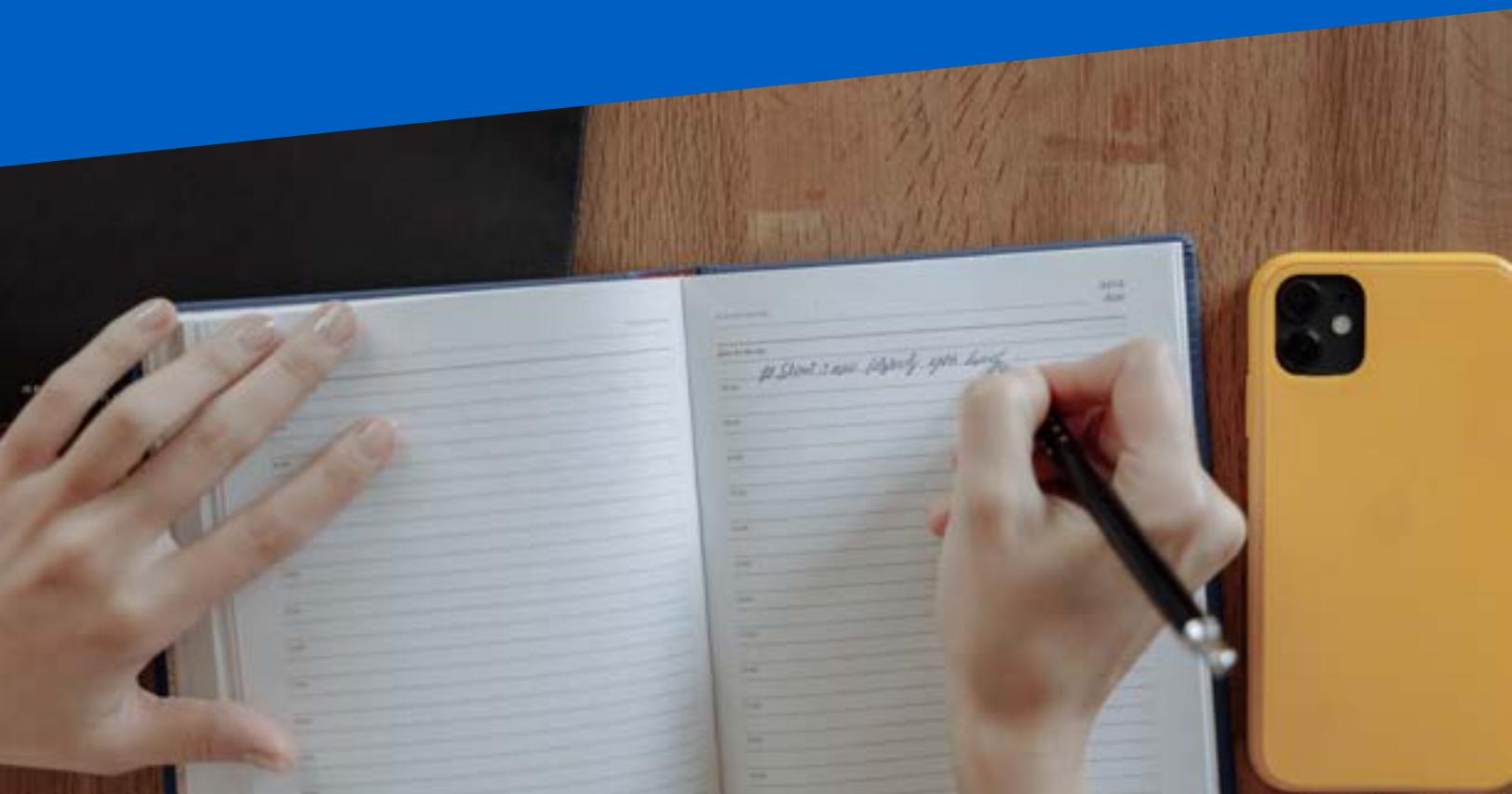
Perceba a diferença fundamental entre o que muita gente acha que é produtividade e o que de fato é a produtividade.

A maioria das pessoas pensa que produtividade é fazer o máximo de tarefas no menor tempo possível. Mas não...

Produtividade tem a ver com resultados. Se você não atinge resultados, você não é produtivo, e ponto final.

Não há o que discutir aqui, você precisa guiar sua vida pelos resultados que tem, e não pela quantidade de coisas que você faz.

Então, agora que você já sabe de fato o que é produtividade, você precisa conhecer mais um conceito fundamental.



## 8 - O Valor do Seu Tempo

Como já falamos aqui, você tem o mesmo tempo que todas as pessoas têm. Mas você sabe de fato qual o valor do seu tempo?

Você precisa conhecer o valor do seu tempo, para poder ter produtividade máxima.

E um ponto importante: A produtividade precisa ser máxima e constante. De nada adianta você ser produtivo um dia e em outro dia você não produzir nada.

**E aí é que entra o conceito de valor do tempo. Você precisa saber o valor do seu tempo.**

Pois, se você não conhece o valor do seu tempo, você com certeza vai desperdiçar ele. E toda vez que você desperdiça o seu tempo, você não tem a produtividade máxima, e sem produtividade máxima, sem resultados.

Perceba que uma coisa leva a outra, um conceito fortalece o outro.

Você já deve ter ouvido falar que você só se dedica a algo que você dá valor. Seja num relacionamento, em um trabalho, em um treinamento, ou neste projeto que tem o potencial de revolucionar sua vida.

Você precisa valorizar cada minuto que você vai se dedicar ao seu negócio online.

Estes foram os 8 fundamentos essenciais para que você possa desenvolver a produtividade máxima. Ainda temos muito conhecimento aqui ainda.

Então, se bateu um cansaço, toma uma água, um cafezinho e volta aqui. :)

Pois é exatamente a partir daqui, que a sua produtividade máxima vai começar de verdade.

Porém, é fundamental que você tenha em mente o que já foi aprendido até aqui, pois vamos usar estes conhecimentos a partir de agora.

Primeiro criamos o fundamento, agora vamos construir a nossa casa.

# 07

## Segredos Infalíveis (Se Você Aplicar) Para Produtividade Máxima

Estes são os meus segredos infalíveis que eu usei para construir minha empresa do zero e montar um negócio que fatura múltiplos 7 dígitos todos os meses.

E antes de entrarmos nos segredos em si, preciso te confessar algo. Não foi fácil...

Tive vários dias de muito desânimo, em que as coisas não estavam dando certo, e que fiquei a um passo da desistência.

Mas ter esses segredos ao meu lado, foram essenciais para recomeçar no dia seguinte com a cabeça erguida e aquela vontade de vencer.

E é por isso que estamos lançando este material, quero despertar em você essa vontade de vencer! De partir pra guerra com tudo, sabendo que, se você fizer o que tem que ser feito, você vai atingir os seus objetivos.

**Tenha certeza que se você planta trabalho e dedicação, vai colher bons frutos como resultado.**

PRODUTIVIDADE  
AO MÁXIM 

# #1

## Segredo #01 - Determine o Quanto de Dinheiro Você Quer Fazer

Se você não sabe onde quer chegar, qualquer lugar serve...

Este é o motivo pelo qual você precisa ter metas, você precisa saber onde quer chegar.

E as metas precisam estar em cada processo do seu negócio online, não basta simplesmente ter metas você precisa ter metas claras que e que realmente te levem a alcançar seus objetivos.

Existem diversas formas de você estipular metas, vou deixar aqui o link do meu Guia no NucleoExpert sobre metas (link aqui), mas aqui eu quero combinar com você uma meta que vai te ajudar a determinar o valor do seu tempo.

**A primeira meta que você precisa ter é o quanto de dinheiro você quer fazer contando um ano a partir de agora.**

Não importa se você hoje é 05/05/2021 ou 01/01/2023...

Você vai usar a data de hoje, a data que você está lendo o e-book, bem agora... Para fazer este cálculo.

Defina o quanto você quer ganhar neste próximo ano que se inicia hoje.

**Vou fazer o exemplo com você:**

- Suponhamos que você definiu que quer ganhar R\$ 100.000,00 em um ano, contando a partir de hoje.
- E que você vai se dedicar a atividades profissionais por 8 horas diárias.
- 8 Horas por dia, durante 220 dias (tirando os fins de semana e os feriados) será o equivalente a 1760 horas por ano.
- Agora, basta pegar o valor de R\$ 100.000,00 e dividir pela quantidade de horas, o que dá o equivalente a: R\$ 56,82 por hora.

**Agora você precisa se questionar: O que você faz hoje, vale 56,82 por hora?**

Bom, pode ser que sim, pode ser que não... Mas independente disso, este tem que ser o seu objetivo, é esse o valor da sua hora. Então tenha em mente sempre esse valor, e toda vez que você DESPERDIÇAR O SEU TEMPO, você estará perdendo dinheiro e agora você sabe exatamente quanto de dinheiro você estará desperdiçando.

## O que fazer agora?

Calcule o valor da sua hora a partir de quanto você quer ganhar em 1 ano, contando a partir de hoje. Para fazer o seu cálculo, considere:

- O Valor que você quer fazer no seu negócio online contando a partir de hoje;
- Quantas horas diárias você vai dedicar ao seu negócio online;
- Calcule o valor da sua hora para a produtividade máxima.



## Segredo #02 - Aplique o Método FTP

Antes de explicar o método FTP, quero te lembrar do verdadeiro conceito de produtividade:

**Produtividade é ter o máximo de resultados no menor tempo possível.**

E agora já posso te explicar o Método FTP:

- Foco
- nas Tarefas
- Produtivas

O FTP significa que você precisa focar em tarefas e atividades que vão te trazer retorno.

E porque eu retomei o conceito de Produtividade aqui? Por que produtividade não é fazer um monte de coisas, mas fazer coisas que vão te trazer resultados.

**E que resultados? Resultados financeiros, ou resultados que vão te deixar mais próximos de fazer dinheiro, e claro, levando em conta o valor da sua hora que você já calculou.**

Então, se você pretende lavar o seu carro no sábado, e vai levar 3 horas para fazer isso, será que essa seria a melhor forma de aplicar o Método FTP? Será que lavar o carro é a melhor forma de usar o seu tempo?

Bom... Você é que precisa encontrar a sua resposta. Você precisa avaliar cada tarefa que você vai fazer e avaliar se ela se encaixa no **FTP: Foco nas Tarefas Produtivas. E precisa valorizar o seu tempo.**

**Se você não valorizar o seu tempo, ninguém vai.**

# #3

## Segredo #03 - Crie a Sua Lista de Tarefas Usando o Quadro de Prioridades Para Fazer o Gerenciamento do Seu Tempo

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
NÃO IMPORTANTE	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

A lista de tarefa é o sistema de gerenciamento mais disciplinado do mundo, e não conheço um outro sistema que seja capaz de ajudar a qualquer pessoa a ter a tão sonhada produtividade máxima.

**Bom, você pode estar pensando:** “Mas você não disse anteriormente que fazer listas de tarefas não é o que garante a produtividade máxima?”

Sim... ela por si só não garante. Falamos aqui anteriormente que simplesmente fazer listas de tarefas não é o suficiente para que você consiga ter produtividade máxima e atingir os resultados que você deseja.

Porém, isso não quer dizer que você não deva ter a sua lista de tarefas, o segredo está em criar a lista de tarefas da maneira mais efetiva, e é isso que a sua Lista de Prioridades vai fazer por você.

Na imagem acima, você tem o Quadro de Prioridades, que eu considero como o melhor sistema para criar uma lista de tarefas.

Na área de membros deste e-book, você vai poder baixar uma versão desse modelo em pdf, que vai te ajudar muito no gerenciamento disciplinado do seu tempo.



PRODUTIVIDADE  
AO MÁXIM

## Como Usar o Quadro de Prioridades

O quadro é composto por quatro quadrantes, é neles que você priorizar as suas tarefas, e sempre antes de listar uma tarefa você obrigatoriamente precisa fazer a seguinte pergunta:

**“Ao realizar esta tarefa, quão próximo ela vai me deixar mais próximo de atingir as minhas metas e objetivos?”**

Feito, esta pergunta, você vai classificar conforme nível de prioridades, da seguinte forma:

- **Quadrante 1 | Tarefas Importantes e Urgentes:** são tarefas que você realmente precisa focar. Pois, são estas tarefas que vão te deixar mais próximo de ter resultados. Por exemplo, agora você vai começar a criar o seu negócio online ou já está criando. Quais tarefas você precisa fazer que são muito importantes e urgentes? Nós colocamos a criação da estrutura logo no início, pois entendemos que ter a estrutura é uma tarefa importante e urgente dentro de um negócio online.

- **Quadrante 2 | Tarefas Importantes e Não Urgentes:** são tarefas que você precisa fazer, mas não precisa fazer de imediato. Suponha que você queria criar novas imagens e banners para o seu site, é uma tarefa importante, mas não urgente. Urgente seria se você não tivesse criado um banner ou as imagens do seu site.

- **Quadrante 3 | Tarefas Urgentes e Não Importantes:** são tarefas que parecem ser muito importantes e urgentes, mas na verdade não são. Temos que ter um certo cuidado com elas. Pode parecer ser muito urgente (como exemplo) responder a todos os comentários no seu canal do YouTube, porém, pode não ser a tarefa mais importante que você precisa realizar, levando em conta que você tem um tempo limitado. (Lembra da analogia do depósito diário? O tempo não pára.) Aqui entram tarefas que precisam ser feitas, mas não priorizadas.

- **Quadrante 4 | Tarefas Não Importantes e Não Urgentes:** aqui entram tarefas que precisam parar de ser feitas. Pareceu confuso? Calma... vou explicar melhor. Nessa parte vão entrar coisas que você já faz no seu dia a dia e que não são importante e não são urgentes, como por exemplo, ficar vendo vários vídeos de marketing digital no YouTube. Pode parecer muito importante passar horas vendo vídeos, mas na verdade só vai te gerar excesso de informação e tirar o seu foco. Liste neste quadrante tudo o que você já faz e que está te deixando mais longe do seu objetivo. Vamos usar este quadrante, como tarefas que não precisam ser feitas. Mas que no seu subconsciente podem parecer importantes e roubam o seu tempo.

## Qual o Motivo de Colocar Todas as Tarefas no Quadro? (Inclusive as Tarefas Que Precisam Parar de Ser Feitas)

O motivo mais importante é: **Tirar da sua cabeça todo o peso que não precisa estar nela.**

Dessa forma, você é capaz de ter uma mente mais ativa para realizar as tarefas, e uma mente ativa é uma mente produtiva.

O fato de você colocar no papel é de grande importância para esse "esvaziamento mental", sem contar que você toma as decisões de um só vez, e depois foca na parte da execução.

Saiba que sempre ter que tomar decisões é algo extremamente cansativo, e vai drenar toda sua energia.

"E porque também colocar tarefas que não serão mais realizadas no quarto quadrante?"

Além de ser altamente algo que vai avaliar o seu comportamento, colocar essas tarefas no quadro faz você ver como você pode ganhar mais usando o seu tempo, lembra do conceito do valor do seu tempo?

Se você passa, 2 horas por dia navegando no Instagram, você está perdendo praticamente 112,00 por dia, considerando nosso exemplo de fazer R\$ 100.000,00 por ano.

E por último, não se esqueça das suas metas. Cada tarefa que você lançar no seu quadro precisa estar conectada com suas metas de resultados.



### Segredo #04 - Elimine Todas as Distrações Possíveis

A nossa geração se tornou refém do celular. Não dá pra fugir dessa realidade, se você olhar ao seu redor, vai ver que praticamente todas as pessoas estão o tempo todo com o celular na mão.

**E agora a pergunta... Passar todo este tempo no celular, vai te deixar mais próximo de atingir os seus objetivos?**

Tenho certeza que não.

Então, você precisa tomar o controle do seu celular, e não deixar ele te controlar.

Com toda certeza, passar tempo no celular é o que mais distrai e rouba o tempo das pessoas nos nossos dias.

As pessoas estão totalmente condicionadas a responder o celular na hora, qualquer notificação que chega no telefone tira toda a atenção e o foco.

E você vai ter muitas tarefas que você vai precisar realizar para montar o seu negócio online, e cada vez que chegar uma notificação no seu celular, e você parar... Saiba que você não vai ter sucesso.

Se você investiu neste treinamento de produtividade, eu preciso ser muito sincero com você.

Você não vai ter sucesso se não tomar o controle do seu telefone e não deixar o seu celular te dominar.

Você, definitivamente, não precisa responder todo mundo o tempo todo, reserve um pequeno tempo para isso e não se distraia com o celular.

O mesmo se aplica no seu computador de trabalho, desative as notificações e não trabalhe com redes sociais logadas.

**Elimine todas as distrações possíveis e mantenha-se focado.**



## **Segredo #05 - Use Blocos de Tempo Para Realizar as Tarefas**

Trabalhar com blocos de tempo é fundamental para você controlar a sua programação e realização das tarefas importantes.

**Se você não controla o seu tempo, ela vai controlar você, e se você for controlado, nunca atingirá as suas metas e objetivos.**

E aí que entra este segredo da alta produtividade, controlar o seu tempo usando os blocos de tempos.

O método de blocos de tempo é um método de gerenciamento de tempo no qual você divide o seu dia em blocos de tempo.

Cada bloco é dedicado a realizar uma tarefa específica, ou grupo de tarefas, e apenas essas tarefas específicas.

Em vez de manter uma lista de tarefas em aberto com as coisas que você fará quando for possível, você vai começar cada dia com uma programação específica que define no que você trabalhará e quando trabalhará.

A chave para este método é priorizar sua lista de tarefas com antecedência.

Fazer uma revisão semanal completa é praticamente uma obrigação.

Faça um balanço do que está por vir para a próxima semana e faça um esboço de seus blocos de tempo para cada dia.

No final de cada dia de trabalho , revise todas as tarefas que você não concluiu - bem como quaisquer novas tarefas que tenham chegado - e ajuste seus blocos de tempo para o resto da semana.

Programando os seus bloco de tempo com antecedência, você não terá que fazer escolhas constantes sobre o que focar.

Tudo que você precisa fazer é seguir sua programação de blocos de tempo.

Se você por algum motivo se distrair, simplesmente olhe para sua programação e volte para a tarefa para que está no seu quadro de prioridades.

Agora você está começando este novo desafio de montar um negócio online completo, vai precisar organizar bem os seus blocos de tempo.

Recomendo fortemente que você tenha blocos de tempo de estudo e blocos de execução. Você não precisa acabar todo o curso para colocar em prática, você tem que ter ambos.

E isso vai acontecer praticamente sempre. Eu faço isso, meus colaboradores fazem isso.. E sempre vai ser assim, ter tempo para estudar e ter para aplicar.

**Muita gente acha que eu não estudo mais, muito pelo contrário... Eu estudo cada vez mais e tenho os meus blocos de tempo de estudo e blocos de tempo de execução.**

Já experimentei vários métodos para organizar o tempo, e com certeza nada é mais efetivo do que esses métodos que estamos te ensinando aqui.



PRODUTIVIDADE  
AO MÁXIM

# #6

## Segredo #06 - Crie um Ambiente Produtivo

Não tenha dúvida... o ambiente ao seu redor te afeta profundamente. O ambiente pode ser algo que vai te favorecer ou algo que vai te prejudicar.

E com toda certeza você precisa usar o ambiente ao seu favor.

Quero abrir um parênteses aqui... Não posso esconder de você, que na sua carreira de empreendedor (ou empreendedora) digital que está começando, você vai ter muitos obstáculos para superar.

**Então, tudo que não precisa estar contra você, não precisa estar contra você!**

Não permita que algo que pode ser um aliado se torne mais um obstáculo, como por exemplo, o seu ambiente de trabalho.

Claro, se você aplicar tudo que estamos te ensinando aqui, isto não vai acontecer.

Bom, mas o ambiente realmente pode me atrapalhar?

Sim, pode sim.

Nosso corpo reage a diversos estímulos, desde uma mesa bagunçada a uma porta aberta.

Seu ambiente precisa ser "clean", bem organizado e que te ajude a trabalhar de forma focada.

E falando de ambiente, o som também pode te atrapalhar. O seu ambiente de trabalho precisa ser silencioso. Não dá pra trabalhar focado ouvindo muito barulho.

Eu gosto de ouvir música clássica e algumas músicas para produtividade (No YouTube tem várias....) Isso me ajuda a ficar concentrado. Ou um ambiente de silêncio total.



## **Segredo #07 - Compreendendo a Verdade que Você Não Pode Administrar 100% do Seu Tempo**

Temos a falsa ilusão que é possível administrar 100% do tempo. Infelizmente não é possível. Não podemos “ter mais tempo” ou “fazer o tempo passar mais rápido ou mais devagar”.

O tempo é igual para todos.

Se você desperdiçou este dia, ele nunca mais voltar. Cada minuto é único e precioso, e por isso não conseguimos administrar o nosso tempo.

A única coisa que você consegue administrar é você mesmo. Você controla as suas ações. Então se em um momento que você deveria estar focado nas suas tarefas prioritárias e você está jogando no celular, o problema não foi a má administração do tempo.

**O problema foi você! Você que não soube administrar a si mesmo.**

Sempre se avalie, sempre se pergunte... As coisas que você está fazendo no seu dia a dia, estão te levando em direção aos seus objetivos?

O que realmente você está focando? Você realmente está focado e se dedicando às suas prioridades?

***Você vai perceber e descobrir na prática o seguinte, administrar o tempo é administrar as suas prioridades, e administrar as suas prioridades realmente é administrar a si mesmo.***

Você só será capaz de agir de forma consistente, trabalhando todos os dias, sem desistir, se for capaz de se administrar.

Se você não se administrar, não conseguirá dar continuidade e desistirá rapidamente.

**Então este é o segredo da consistência e dos resultados máximo: Aprenda a se administrar.**

=====

Avançamos bem até aqui...

Você já sabe as 8 bases fundamentais para construir uma alta produtividade e também os meus segredos que foram fundamentais para que meu negócio faturasse mais de 1 milhão todos os meses.

Mas não acabamos por aqui... Eu quero te mostrar como aplicar o Quadro de Prioridades em 03 simples passos...

Vamos nos aprofundar mais neste método para que a alta produtividade seja alcançada de fato.

Não se preocupe, não vamos nos alongar muito aqui, como estamos fazendo até agora, vamos focar no que é efetivo, de forma simples e prática.

## Como Aplicar o Quadro de Prioridades na Prática

Aqui estamos chamando de quadro de prioridades para simplificar, mas este quadro é conhecido como a Matriz de Eisenhower.

Dwight Eisenhower, foi o Trigésimo Quarto Presidente dos Estados Unidos e também foi um General de 5 Estrelas do exército americano, ele foi o autor de uma frase que ficou muito conhecida:

" O que é importante raramente é urgente e o que é urgente raramente é importante."

Logo se... uma tarefa é urgente e importante, é esta tarefa que temos que priorizar.

A única coisa que separa as pessoas que são realmente produtivas e as que não são produtivas está na decisão de onde colocar cada tarefa nos quatro quadrantes do quadro:

# PRODUTIVIDADE AO MÁXIM

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	<b>FAÇA ESTAS TAREFAS</b>	<b>DECIDA O MELHOR TEMPO PARA FAZER</b>
NÃO IMPORTANTE	<b>SE POSSÍVEL DELEGUE PARA OUTRA PESSOA FAZER</b>	<b>ELIMINE ESTAS TAREFAS</b>

O problema é que, ainda mais com toda tecnologia que temos hoje, a maioria das pessoas foca nas tarefas erradas para atingir suas metas e objetivos.

O seu desafio é direcionar sua energia e o seu foco para atividades que vão melhorar as suas habilidades e conhecimentos, e a partir disso você vai conseguir realizar atividades que realmente vão te levar a atingir os seus objetivos.

Nos treinamentos, você vai ter uma enxurrada de novos conhecimentos que vão ser desafiadores, por isso a importância de organizar bem o seu quadro.

Sempre que eu vou analisar uma pessoa que não está tendo sucesso, em 100% dos casos, o problema estava na escolha das tarefas que estavam sendo realizadas.

As pessoas que não tem sucesso, acabam desperdiçando o tempo em coisas não importantes e aparentemente urgentes, como por exemplo, checar o email a cada 15 minutos, ou passar horas vendo vídeos de motivação para conseguir fazer as coisas.

Mas se você, realmente chegou até aqui, e realmente quer atingir o máximo da produtividade, você precisa ter foco nas tarefas do quadrante 1, e na medida do possível delegar as demais tarefas ou eliminar.

Contratar alguém para te ajudar, pode ser hoje algo totalmente fora da sua realidade... Mas já foi da minha também, quando eu comecei eu não podia contratar ninguém, mas eu já sabia exatamente quais tarefas eu deveria delegar e eliminar.

E com o tempo, focando nas atividades certas, pude atingir os resultados que eu desejava e consegui contratar pessoas para delegar várias atividades.

## **Como Escolher as Tarefas Certas Para o Quadrante 01**

Não posso te dizer que isso é uma tarefa fácil, porém como tudo na vida, com a prática vem a perfeição. Você vai perceber que inicialmente a dificuldade vai ser maior para decidir onde colocar cada tarefa.

Mas com o tempo você vai descobrindo exatamente onde cada uma se encaixa.

A pergunta chave a ser feita é: "Quanto que esta tarefa realmente vai contribuir para que eu atinja minhas metas e resultados?"

Após decidir, coloque as tarefas no quadro, e reavalie após alguns dias ou semana se aquelas tarefas realmente deveriam estar na sua prioridade.

E isso nos leva ao próximo ponto...

## **A Regra de Pareto 80/20**

Falei que você precisa sempre reavaliar as atividades que você está decidindo fazer... É um processo que podemos chamar de auditoria constante.

E o melhor método para fazer uma auditoria e análise e avaliar os resultados concretos que as tarefas que você fez geraram, é através da Regra de Pareto 80/20.

Por volta dos anos 1900, o economista italiano Vilfredo Pareto descobriu um princípio que se aplica a praticamente tudo, que 80% da riqueza da Itália, vinha de 20% dos italianos.

Com o tempo, percebeu-se que isso não se aplicava somente a renda dos países, mas também a praticamente tudo... Em investimentos, em negócios... E no nosso caso nas realização das atividades.

Isso mesmo: 20% das suas atividades vão gerar 80% dos seus resultados, e toda estas atividades precisam estar no seu quadrante 1.

**E é isso que você precisa avaliar!**

Quais são as atividades que estão te trazendo 80% dos seus retornos e focar nelas, e as demais atividades, ou você vai delegar ou vai eliminar.

Recomendo inicialmente você reavaliar (auditar) as suas tarefas quinzenalmente, e com o tempo mensalmente.

O ponto principal é que você deve (com o tempo) saber exatamente o que te dá resultados ou não. E a regra 80/20 e o quadro de prioridades são fundamentais para isso.

## **Método Simples e Eficaz Para Criar Suas Metas**

Bom... para explicar este método, vamos imaginar que você vai criar um e-book sobre um determinado tema para vender como produto digital.

Este é um projeto grande, pois além de você ter que desenvolver todo o conteúdo do e-book, você ainda terá que criar todo o sistema de vendas, como a página de vendas, sistema de e-mail marketing, as estratégia de divulgação...

A primeira reação ao ver um projeto grande como esse é: "Nossa, eu não consigo fazer isso... Vai demorar meses, e todas as coisas que eu preciso fazer?!"

Se você se sente assim diante de um grande projeto, como vai ser o seu projeto de montar o seu negócio online, não se preocupe... Isso é totalmente normal e eu já passei por isso diversas vezes.

A diferença é que eu sabia exatamente o que fazer para dar conta do projeto.

E o que eu faço diante de um grande projeto? Com muita coisa para fazer?

O segredo é simples, é pegar o projeto e dividir ele em pequenas etapas... no nosso eu exemplo eu faria o seguinte:

Colocaria uma meta de escrever 15 páginas por dia, separaria 2 horas para a estrutura de vendas, e cada tarefa da estrutura de vendas estaria listada no meu quadro.

E assim facilita muito o processo, porque você pára de olhar para o projeto grande e passa a focar em pequenos passos, porém esses pequenos passos estão te levando exatamente a onde você quer chegar.

É exatamente assim que eu consigo ser altamente produtivo no meu dia a dia, e toda essa filosofia de trabalho é repassada aqui na empresa, para que todos possam trabalhar de forma altamente produtiva.

Falo isso de coração e com toda certeza, a partir de agora você não precisa de mais nada para ser altamente produtivo.

## Conclusão

O que você deve fazer a partir de agora para ser altamente produtivo?

**Simples: Aplicar tudo que você aprender aqui.**

Você tem todo o conhecimento necessário para isso, e conseguir chegar aonde você deseja chegar.

Não caia na tentação de continuar procurando conteúdos, vídeos, artigos ou qualquer coisa que seja sobre produtividade e resultados.

Foque neste conhecimento, foque no seu trabalho e nas tarefas que vão te levar o sucesso. Mas...

**Eu ainda quero te entregar um conhecimento bônus...**

Que vai te ajudar também com a produtividade.

Estou falando de rotina matinal de sucesso.



## Como Criar uma Rotina Matinal de Sucesso

Você sabia que a maioria das pessoas desperdiça o melhor horário do dia com coisas totalmente desnecessárias?

Estou falando da manhã... Assim que acordamos, temos o melhor horário para ser produtivos, pois estamos descansados e podemos direcionar nossa energia para as tarefas que vão de fato trazer os melhores resultados.

Existe uma frase que eu gosto muito:

“Se você vence a parte da manhã, você vence o dia todo.”

Então antes de você verificar as notificações do celular, ver o WhatsApp ou qualquer outra rede social... Cumpra a sua rotina matinal de sucesso para você ter um dia altamente produtivo.

E como criar a rotina matinal, é o que vamos ver a partir de agora.

### #01 - Arrume Sua Cama

Pode parecer algo totalmente sem sentido... Mas arrumar sua cama é algo muito poderoso para você ter uma rotina produtiva.

Há uma outra frase que diz: “Se você não é capaz de fazer bem pequenas coisas, nunca será capaz de fazer bem grandes coisas.”

E eu concordo com essa frase, se não somos capazes de ser fiéis em pequenas coisas, não seremos fiéis a grandes coisas.

Ao arrumar sua cama você consegue a sua “primeira vitória do dia”, e se programa para atingir mais vitórias durante o dia.

Parece bobeira? Então... Faça o teste... Comece o seu dia arrumando a sua cama.



## #02 - Beba 700ml de Água

Quando você dorme, seu corpo se desidrata.

Então, logo após arrumar sua cama, beba água. Assim, você hidrata o seu corpo, deixa o seu cérebro mais ativo, e consegue liberar mais toxinas.

Se você não consegue beber água pela manhã, tome um chá.

O importante é que o seu corpo seja hidratado para você ter um dia produtivo.

Tome esta água antes mesmo do seu café da manhã, e se possível, faça um pequeno jejum pela manhã.

## #03 - Seja Grato

Se tem um sentimento comum entre as pessoas de sucesso é a gratidão. Pessoas de sucesso sempre são gratas... Até quando ainda não tinham o sucesso desejado, mas já tinham uma atitude de gratidão.

Quando você é capaz de ser grato pelo que você já tem, você consegue focar positivamente no que quer ter, e não negativamente pelo que você ainda não tem.

Seja grato porque você está saudável e consegue levantar e arrumar sua cama.

Seja grato por ter tido a oportunidade de estar fazendo este curso que é capaz de te ajudar a mudar de vida.

Seja grato pela sua família, pela sua casa, por tudo que você tem.

Ser grato é a chave para realizar grandes coisas e não sofrer de um grande mal que afeta a humanidade: A inveja.

**Se você não for capaz de ser grato, será dominado pela inveja e nunca se sentirá realizado.**

Reserve um momento na sua manhã para meditar sobre todas as coisas que você tem e pratique a gratidão.



## **#04 - Movimente-se**

Começar o dia movimentando-se, nem que seja por alguns minutos, ajuda ativar o seu corpo e a sua mente.

O “sangue vai circular melhor pelos seus músculos”, te deixando mais preparado para realizar as atividades do seu dia a dia.

Se você não tiver tempo para ir a academia, pratique uma pequena caminhada, o objetivo é ativar o seu corpo para as tarefas que você vai começar.

## **#05 - Vá Para o Seu Quadro de Prioridade e “Mão na Massa”**

Depois dessa pequena rotina matinal é hora de ir para a ação, o quinto ponto da rotina consiste em pegar o seu quadro de prioridades e partir para ação.

Caso necessário será um bom momento para avaliar as suas tarefas.

Recomendo sempre fazer o preenchimento do seu quadro pela manhã, e também toda revisão que você for fazer.

Se você deixar para o fim do dia, estará cansado, e não será capaz de tomar as melhores decisões das tarefas que precisam ser feitas.

Já pela manhã, logo após a rotina, seu corpo e mente estarão no melhor estágio para você tomar as melhores decisões.

Bom trabalho, sucesso e que a produtividade máxima seja uma realidade na sua vida!

Alex Vargas e Equipe.

