

Framework Profissional: Eat That Frog! na Prática



Objetivo: Ajudar profissionais a priorizar tarefas, vencer a procrastinação e alcançar resultados consistentes, aplicando os 21 princípios de Brian Tracy em um modelo adaptado para ambientes corporativos e empreendedores.



Estrutura do Framework



Este framework transforma os princípios do "Eat That Frog!" em um sistema prático e aplicável para o dia a dia profissional. Cada componente foi desenhado para maximizar sua produtividade e garantir que você esteja sempre focado nas tarefas que realmente importam.

A seguir, você encontrará os pilares fundamentais que compõem esta metodologia de alta performance.

1. Definição de Metas e Clareza (Set the Table)

01	02	03
Escreva seus objetivos principais Defina claramente seus objetivos da semana e do mês.	Use a fórmula de 7 passos Decidir, escrever, definir prazo, listar ações, organizar, agir e revisar diariamente.	Identifique seu sapo Pergunte-se: "Qual é o meu sapo hoje?"



A clareza é o ponto de partida para toda produtividade. Sem saber exatamente onde você quer chegar, qualquer caminho parece válido — e isso é uma receita para a procrastinação.

2. Planejamento Estratégico (Plan Every Day in Advance)

Crie sua lista de tarefas na noite anterior

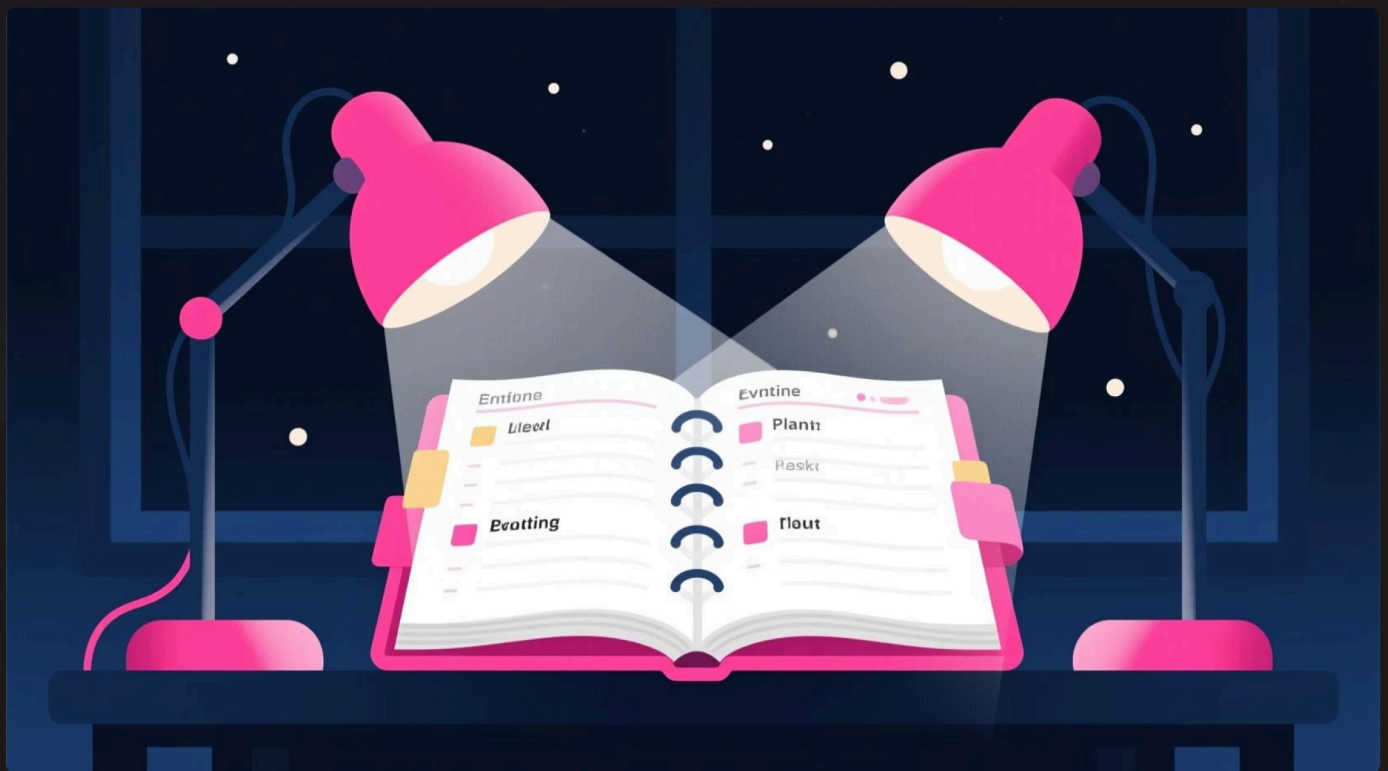
Use listas em três níveis:

- **Master List** (longo prazo)
- **Weekly List** (semana)
- **Daily List** (dia)



Regra 10/90

Invista 10% do tempo planejando para economizar 90% na execução.



O planejamento antecipado elimina a indecisão e o desperdício de energia mental. Quando você acorda sabendo exatamente o que precisa fazer, já começa o dia com vantagem.

3. Prioridades Inteligentes (Apply the 80/20 Rule + ABCDE Method)

Classifique tarefas em A, B, C, D, E

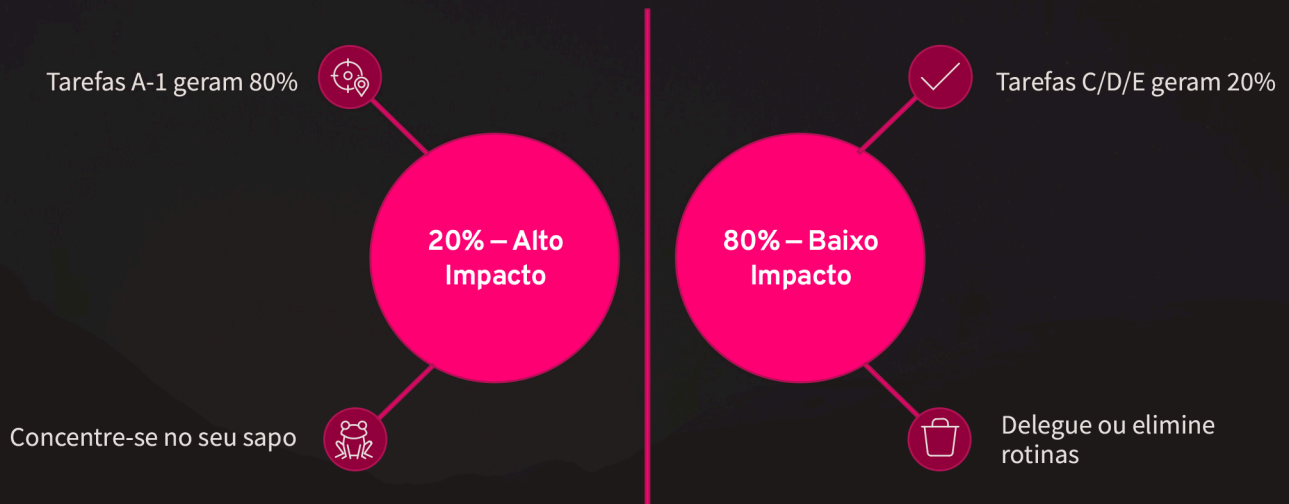
- A: Muito importante
- B: Importante
- C: Bom fazer
- D: Delegar
- E: Eliminar

Concentre-se no A-1

Seu sapo — a tarefa mais importante e impactante do dia.

Pergunte sempre

"Esta tarefa está entre os 20% que geram 80% dos resultados?"



A maioria das pessoas gasta tempo demais em tarefas de baixo impacto. O método ABCDE combinado com a regra 80/20 garante que você esteja sempre trabalhando no que realmente move a agulha.

4. Execução Focada (Single Handle Every Task)



Blocos de tempo

Trabalhe em blocos de 30 a 90 minutos sem interrupções.



Elimine distrações

Desligue notificações, feche abas irrelevantes.



Regra de ouro

Não comece outra tarefa até concluir a mais importante.



"A capacidade de se concentrar em uma única tarefa até sua conclusão é a chave para a alta produtividade."

Multitarefa é um mito. Cada vez que você muda de tarefa, seu cérebro precisa de tempo para se reajustar. O foco singular é o caminho mais rápido para resultados extraordinários.

5. Gestão de Energia e Motivação (Positive Addiction + Self-Motivation)

Celebre pequenas vitórias

Crie "dependência positiva" de conquistas para manter o momentum.

Use frases de reforço

"Eu consigo"

"Faça agora"

"Estou no controle"

Crie prazos fictícios

Aumente o senso de urgência para vencer a procrastinação.



A motivação não é algo que você espera aparecer — é algo que você cria ativamente. Cada pequena vitória alimenta a próxima, criando um ciclo virtuoso de produtividade.

6. Procrastinação Criativa e Delegação (Creative Procrastination + D/E Tasks)

Escolha conscientemente o que não fazer

Nem tudo merece sua atenção. Seja estratégico sobre onde você procrastina.

Delegue tarefas que não exigem sua atenção direta

Libere seu tempo para atividades de alto valor que só você pode fazer.

Elimine atividades sem impacto real

Seja implacável em cortar o que não contribui para seus objetivos principais.

A procrastinação criativa é a arte de adiar deliberadamente tarefas de baixa prioridade. Se você vai procrastinar algo, que seja o que não importa. Delegação e eliminação são superpoderes da produtividade.

7. Desenvolvimento Contínuo (Upgrade Your Skills)

Dedique 1 hora por dia para aprender algo relevante

Transforme tempo de deslocamento em tempo de estudo.

Pergunte: "Qual habilidade, se eu dominar, terá maior impacto na minha carreira?"

8. Tecnologia como Aliada (Technology as Servant)

- Use ferramentas digitais para organizar tarefas e tempo.
 - Defina horários fixos para checar e-mails (ex.: 11h e 16h).
 - Crie blocos de foco profundo sem tecnologia.
-

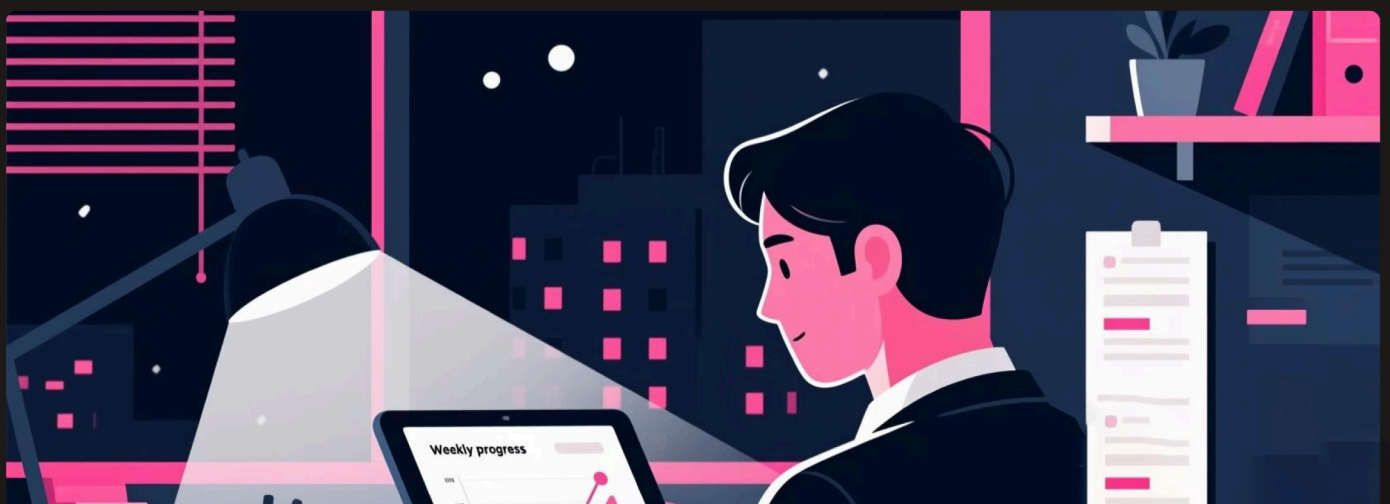
9. Revisão e Ajustes (Law of Three + KRAs)

Identifique suas 3
tarefas de maior
impacto



Avalie semanalmente
suas Áreas de Resultado-
Chave (KRAs)

Ajuste prioridades
conforme mudanças no
negócio ou projeto





Modelo de Aplicação (Checklist Diário)

- Qual é o meu sapo hoje?
- Minha lista está organizada em A, B, C, D, E?
- Estou focando nos 20% que geram 80% dos resultados?
- Tenho blocos de tempo reservados para execução profunda?
- O que posso eliminar ou delegar hoje?
- Qual habilidade estou desenvolvendo esta semana?
- Estou celebrando pequenas vitórias para manter motivação?



Lembre-se: A consistência supera a intensidade. Use este checklist todos os dias e observe sua produtividade disparar.