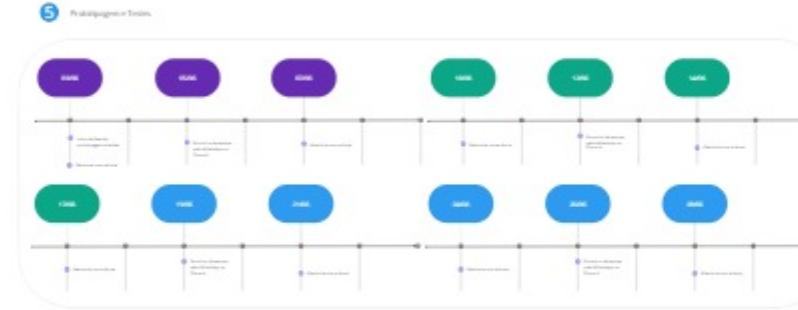
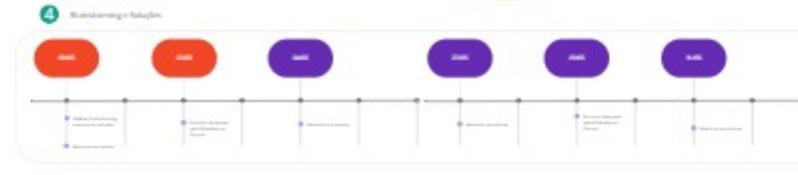
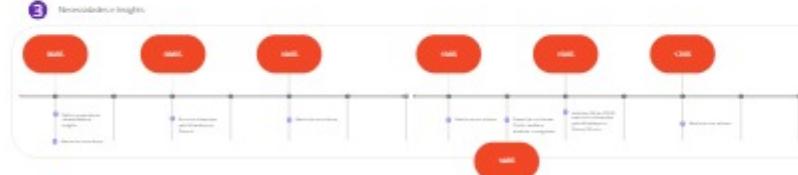


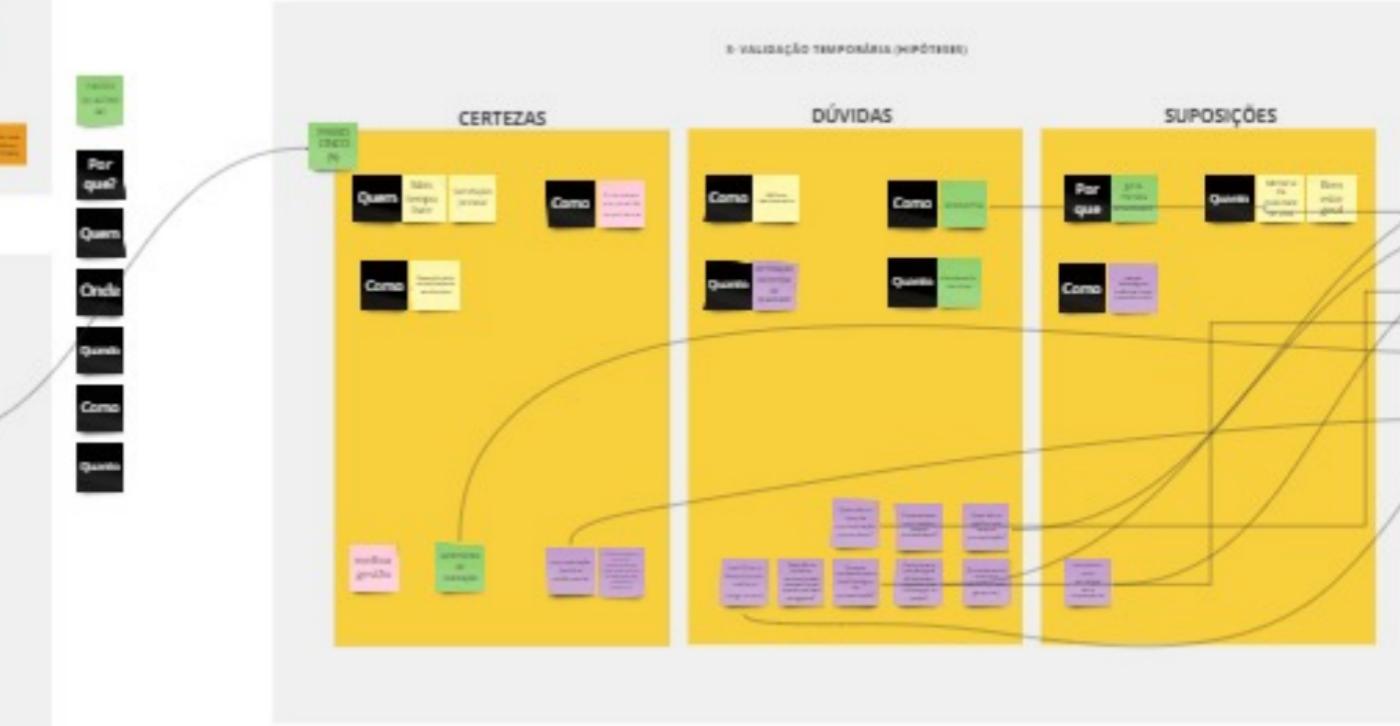
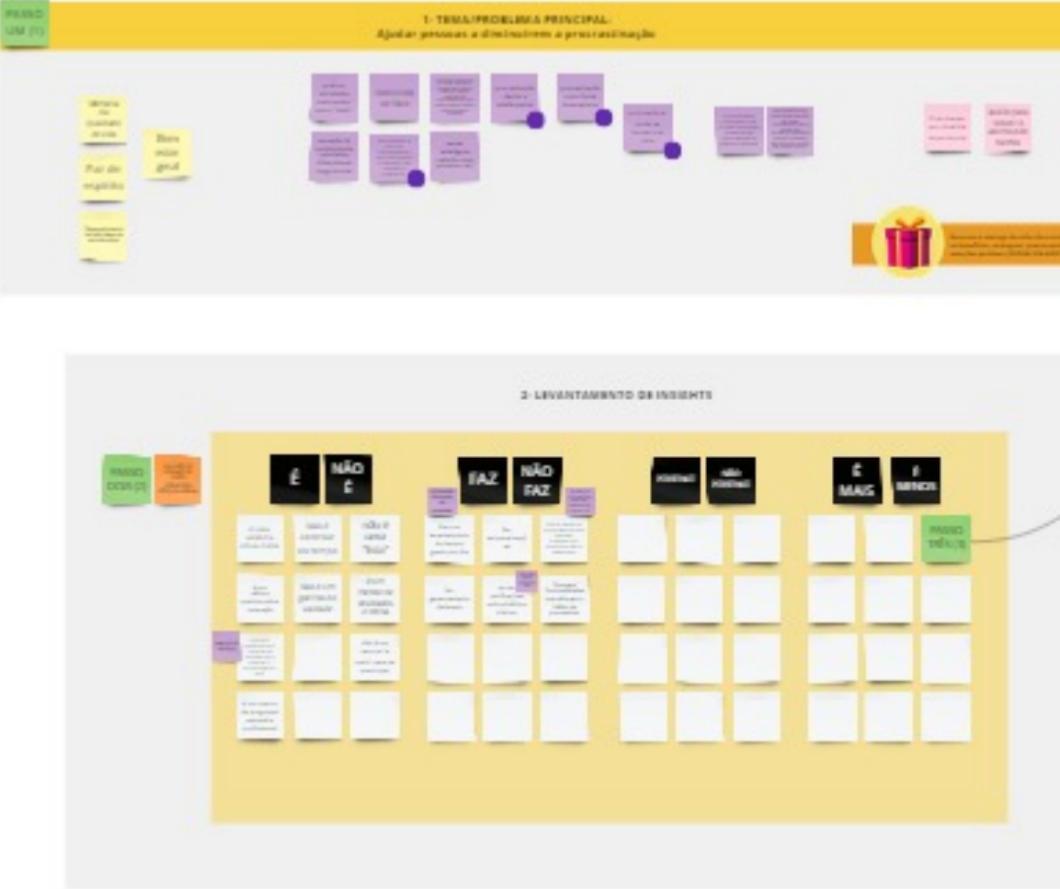


Tasks e Atribuições

Etapas	To-Dos	Responsáveis
Escopo	Desdobramento do cronograma. Atualização da agenda. Backlog das tarefas.	Jônatas
Levantamento Insights e formulação hipóteses	Detalhamento dos possíveis cenários relacionando a formulação de hipóteses.	Tatá, Jônatas, Larissa e Mickaelli (insights e questionamentos); Mickaelli (hipóteses).
Pesquisa	Bench e desk. Recrutamento e entrevistas.	Desk e Bench (Sofia) Geração de perguntas (Mickaelli) Refinamento de Perguntas (Larissa) Forma (Larissa e Mickaelli)
Análise de insights e tabulação de dados	Personas e mapa de empatia. Análise dos resultados da pesquisa	Personas (Mickaelli) Análise de resultados (Larissa e Tatá) Mapa de empatia (Mickaelli)
Apresentação final	Criação de apresentação	Sofia





PESO
UM (1)**Questionamentos**

- Como podemos ajudar as pessoas a priorizarem economia?
- Recursos identificados?
- Quais ferramentas as pessoas usam para essa finalidade e qual é?
- Por que, dessas as pessoas mais priorizam?
- Consequências?
- Sistemas envolvidos após priorização?
- Quais são os principais obstáculos nisso?
- Quais mecanismos da vida cotidiana priorizam mais?
- Como resulta a priorização de Líderes T?

PLANEJAMENTO

UM É UMA
VISÃO MACRO
(OUTCOMES)
OUTRA MICRO
(TAREFAS)

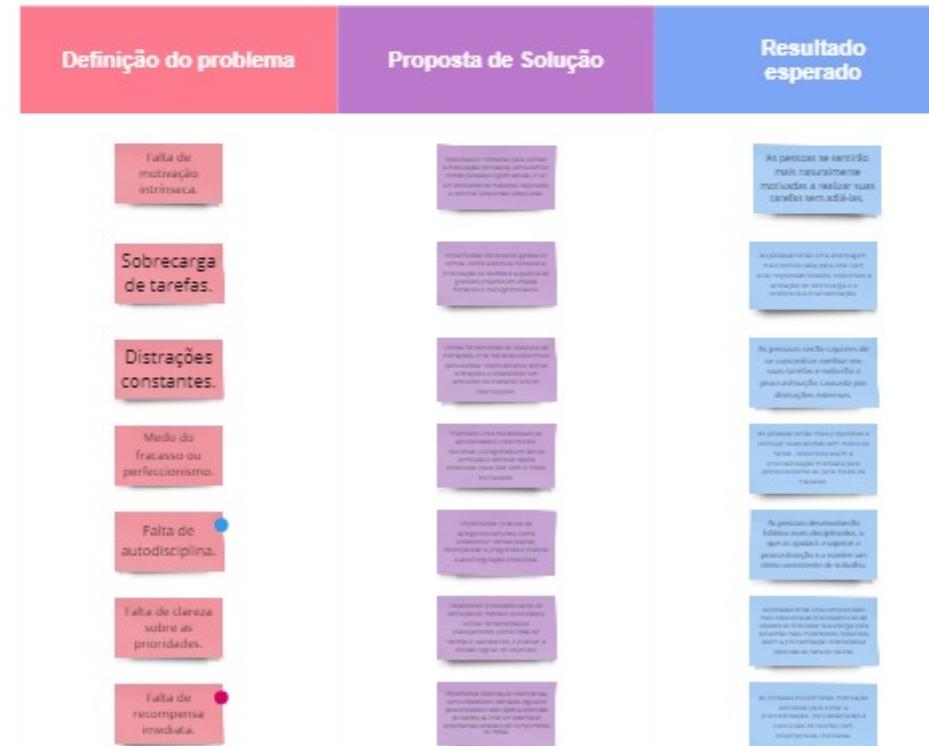
SE
QUISER
UTILIZAR

REQUISITOS,
NEGÓCIOS,
VIABILIDADE TÉCNICA
ENTENDIMENTO DO
USUÁRIO: DOR E
COMO SANAR ESSAS
DORES

Apesar do modelo "Problema, Solução e Resultado" é possível criar hipóteses, considerar, orientar por análise, qualificar e quantificá-las ajudando a transformar uma série de ideias sobre o comportamento dos usuários em proposas eficazes que estão diretamente ligadas ao problema em questão.

Comece seu processo com um problema e não com uma solução, pois a solução pode não fornecer o resultado esperado. Entender o problema a fundo torna possível explorar novas soluções em potencial. Essa prática permite que você se concentre nos problemas que impedem que sua empresa atinja suas metas.

Definição do problema	Proposta de solução	Resultado
Ruínas para Testar	Descrição do que está errado	Reparação imediata
É construído para:	É construído para:	É construído para:
Resolução de erros, desvios e acomodações e evitação de perda	Resolução das variações dentro das que estão corretas	Resolução primária e que não evita outras resoluções e necessidades de desempenho
Análise de usuários identifica problemas comuns e possíveis com o desempenho atual	Nova lista de usuários, OR, etc. - Renda e chegar ao ponto de círculo de engajamento contínuo	Usar a solução para aumentar a eficiência e a eficácia da solução
Análise comportamental mostra a convergência das tendências atuais		
Perguntas a fazerem: que tipo de solução é melhor?		



Perguntas mais gerais

1. Em uma escala de 1 a 10, quanto desafioador você acha lidar com a procrastinação em sua vida diária?
2. Você já tentou algumas das soluções mencionadas para lidar com a procrastinação? Se sim, quais e com que resultados?
3. Quais são as principais razões pelas quais você procrastina em suas tarefas?
4. Das soluções propostas, quais você acredita que seriam mais eficazes para ajudá-lo a superar a procrastinação? Por quê?
5. Você sente que tem motivação intrínseca para realizar suas tarefas? Se não, o que você acha que poderia ajudá-lo a cultivar essa motivação?
6. Como você lida com distrações durante o trabalho ou estudo? Você acha que ferramentas de bloqueio de distrações seriam úteis para você?
7. Você já enfrentou dificuldades devido ao medo do fracasso ou ao perfeccionismo? Se sim, como você costuma lidar com esses sentimentos?
8. Você acha que estabelecer recompensas para si mesmo após a conclusão de tarefas podem ajudá-lo a evitar a procrastinação? Por quê?
9. Qual sua opinião sobre a importância de estabelecer rotinas diárias e revisar regularmente seus objetivos para lidar com a procrastinação?
10. Você tem alguma outra estratégia ou solução que costuma usar para lidar com a procrastinação que não tenha sido mencionada? Se sim, qual é e como funciona para você?

Problema: Falta de motivação intrínseca

Perguntas:

1. Você sente que suas metas pessoais são significativas e inspiradoras? Pode dar um exemplo?
2. Como é seu ambiente de trabalho atual? Quais mudanças poderiam torná-lo mais inspirador para você?
3. Você costuma celebrar suas pequenas conquistas? De que forma?
4. Que métodos você acha que poderiam ajudá-lo a aumentar sua motivação intrínseca?
5. O que geralmente o motivava a iniciar e concluir uma tarefa?

Problema: Medo do fracasso ou perfeccionismo

Perguntas:

1. Você sente que o medo do fracasso ou o perfeccionismo afeta sua capacidade de iniciar ou concluir suas tarefas? Como?
2. O que você acha que poderia ajudá-lo a adotar uma mentalidade de aprendizado e crescimento?
3. Como você reage aos erros e fracassos? O que poderia melhorar essa reação?
4. Você se sente apoiado emocionalmente para lidar com o medo do fracasso? O que mais poderia ser feito para oferecer esse apoio?
5. O que é importante é para você alcançar a perfeição nas suas tarefas? Como isso afeta sua produtividade?

Problema: Falta de recompensa imediata

Perguntas:

1. Você sente falta de recompensas imediatas ao concluir suas tarefas? Como isso afeta sua motivação?
2. Você estabelece intervalos regulares para descanso e lazer após a conclusão de tarefas? Como isso impacta sua produtividade?
3. Que tipo de recompensas pessoais você acha que poderia motivá-lo a cumprir suas metas?
4. Você já tentou implementar um sistema de recompensas para si mesmo? Quais foram os resultados?
5. O que você acha que poderia ser uma recompensa eficaz para incentivar a ação e evitar a procrastinação?

Problema: Sobrecarga de tarefas

Perguntas:

1. Você se sente frequentemente sobrecarregado com suas tarefas? Como isso afeta sua produtividade?
2. Você já usou alguma técnica de gerenciamento de tempo, como a técnica Pomodoro? Como foi sua experiência?
3. Como você costuma priorizar suas tarefas diárias? Você acha essa método eficaz?
4. Você divide grandes projetos em etapas menores? Se sim, isso se ajuda a gerenciar melhor suas responsabilidades?
5. Que ferramentas ou técnicas de gerenciamento de tempo você acha mais úteis para evitar a sobrecarga de tarefas?

Problema: Falta de autodisciplina

Perguntas:

1. Você considera que tem uma boa autodisciplina? Pode dar um exemplo de como isso se manifesta (ou não) em sua rotina?
2. Você segue uma rotina diária? Como ela impacta sua produtividade?
3. Você se recompensa pelo progresso feito em suas tarefas? Como isso funciona para você?
4. Quais técnicas você usa para praticar a autoregulação emocional?
5. O que você acha que poderia ajudá-lo a melhorar sua autodisciplina?

Problema: Distrações constantes

Perguntas:

1. Quais são as principais distrações que você encontra durante o trabalho ou estudo?
2. Você já usou ferramentas de bloqueio de distrações? Quais foram os resultados?
3. Como você gera seu tempo nas redes sociais e outras atividades distraidoras?
4. O que lhe distrai no seu ambiente de trabalho atual? Como isso impacta sua produtividade?
5. Quais medidas você acha que poderiam ajudar a minimizar distrações no seu dia a dia?

Problema: Falta de clareza sobre as prioridades

Perguntas:

1. Você sente que tem clareza sobre suas prioridades diárias? O que contribui para isso ou o que falta?
2. Como você define suas metas e prioridades? Quais ferramentas você usa?
3. Você utiliza listas de tarefas ou calendários para planejar seu dia? Como elas ajudam (ou não) na sua organização?
4. Com que frequência você revisa seus objetivos? Esse processo é útil para você?
5. O que você acha que poderia melhorar na sua forma de definir e organizar prioridades?

Persona 1: Ana, a Organizada Aspirante



Comportamentos e hábitos

Organização: Tenta se organizar utilizando ferramentas tradicionais como agendas de papel, mas nem sempre faz algo mais eficiente.

Tecnologia: É afetada por distrações digitais, como notificações, conversões de e-mails e redes sociais.

Motivação: Se sente motivada por prazos e consequências, mas frequentemente procrastina quando as tarefas não têm um prazo imediato.

Flexibilidade: Se adapta bem às mudanças, mas precisa de um sistema que ajude a manter o foco.

Nome: Ana Pereira

Idade: 29 anos

Localização: São Paulo

Descrição

Ana é uma profissional dedicada que trabalha em uma grande agência de marketing. Ela tem um desejo constante de melhorar sua produtividade e organização, mas frequentemente sente-se sobrecarregada pelos inúmeros alertas digitais e distorções visuais. No entanto, ela é muito comprometida com suas responsabilidades, mas luta com a procrastinação devido a uma sensação de pressão constante e medo da burocracia.

Citação

"Eu me esforço para me manter organizada, mas as distrações e a sobrevida de tarefas me fazem procrastinar. Preciso de algo que me ajude a manter o foco e a disciplina."

Frustrações

Falta de autodisciplina: Sente dificuldade em manter a autodisciplina e seguir seus planos.

Distrações constantes: As notificações do celular e e-mails interrompem seu fluxo de trabalho.

Sobrevida de tarefas: Tem dificuldade em priorizar e garantir a quantidade de tarefas.

Idade: 35 anos

Localização: Curitiba

Descrição

João é um engenheiro de software experiente que trabalha em uma empresa de tecnologia com rápida expansão. Ele lida diariamente com uma quantidade enorme de informações e tarefas complexas, juntas e aparentemente sem sentido, mas frequentemente estão ligadas. Isso leva a uma combinação de falta de clareza sobre as prioridades e a sensação de encalço constante.

Citação

"Eu adoro meu trabalho, mas a falta de clareza nas prioridades e a ausência de recompensas imediatas muitas vezes me fazem procrastinar. Preciso de algo que me ajude a ver o que é mais importante e que me mantenha motivado a seguir em frente."

Persona 2: João, o Engenheiro Atarefado



Comportamentos e hábitos

Organização: Usa ferramentas digitais como Any.do para tentar se organizar, mas ainda sente que algo está faltando.

Tecnologia: Aproveita a tecnologia para ajudar no trabalho, mas também é afetado pelas distrações digitais.

Motivação: Se sente motivado quando há prazos e consequências claras, mas procrastina quando as tarefas não parecem urgentes.

Flexibilidade: É flexível e se adapta bem a novas ferramentas e métodos, mas precisa de algo que o mantenha motivado a longo prazo.

Nome: João Silva

Idade: 35 anos

Localização: Curitiba

Frustrações

Falta de clareza sobre as prioridades: Tem dificuldade em determinar quais tarefas são mais importantes.

Falta de recompensa imediata: Sente que falta uma recompensa imediata para motivá-lo a completar tarefas.

Medo do fracasso: Às vezes, evita começar tarefas. Importante por medo de não conseguir executá-las perfeitamente.

Necessidades

Clareza nas prioridades: Precisa de uma ferramenta que ajude a identificar e priorizar suas tarefas importantes.

Recompensas imediatas: Precisa de um sistema que ofereça pequenas recompensas imediatas, para incentivar sua produtividade.

Superar o medo do fracasso: Precisa de ferramentas que desencorajem a procrastinação e que mostrem resultados para lidar com a perfeccionismo e o medo da falha.

Anotações

Insights

- Mulheres respondem mais à parte das tarefas domésticas
- Sobreexigência que leva a procrastinação
- Itinerários sociais como unirão para distração

Necessidades x Benchmarking

- Respostas da forma x análise da Sofia para montar as personas

Hipóteses:

- Falta de motivação intrínseca
- Sobreexigência de tarefas
- Distrações constantes
- Medo do fracasso ou perfeccionismo
- Falta de auto-disciplina
- Falta de clareza sobre as prioridades
- Falta de recompensa imediata

Benchmarking: Principais aplicativos, com principais funcionalidades

- Any.do: nota 8
- Simplenote: nota 9
- Forest: nota 9
- Filod: nota 9

Pesquisa com usuário - Análise de respostas:

- Dificuldade de organização
- Excesso de informações
- Hábitos para iniciar tarefas
- Uso de ferramentas tradicionais
- Necessidade de mudar
- Impacto da tecnologia e distrações digitais
- Motivação por prazos e consequências
- Flexibilidade e adaptação

Strengths

Positive tangible and intangible attributes, internal to an organisation and within the organisation's control.

Helpful

Weaknesses

Internal factors within an organisation's control that detract from the organisation's ability to attain the desired goal. Which areas might the organisation improve?

Harmful

Opportunities

External attractive factors that represent the reason for an organisation to exist and develop. What opportunities exist in the environment, which will propel the organisation and facilitate identified learning outcomes?

Threats

External factors beyond the organisation's control which could place the organisation mission or operation at risk. The organisation may benefit by having contingency plans to address them should they occur. Try to identify their severity and probability of occurrence.

Definição do problema	Mapeamento de links	Observações
Falta de motivação intrínseca.	O que é como contornar: https://exame.com/faculdade/novidades/procrastinacao-o-que-e-como-vencer-o-habito-de-adiar-tarefas	Encontrei muitos materiais sobre procrastinação acadêmica, mas trouxe poucos pra cá
Sobrecarga de tarefas.	Autismo e procrastinação: https://www.canalautismo.com.br/artigos/autismo-e-procrastinacao/	
Distrações constantes.	Ciência e procrastinação: http://www.finep.gov.br/noticias/100-noticias/5592-a-ciencia-e-o-habito-de-deixar-tudo-para-a-ultima-hora	
Medo do fracasso ou perfeccionismo.	Principais tipos de procrastinação: https://redigido.globocomrp.realities.rocketstartup/ultimas.noticias/noticia/5-tipos-de-procrastinacao-e-como-corriger-cada-um-deles.ghtml	
Falta de autodisciplina.	Procrastinação entre universitários: https://revista.uemg.br/index.php/duocaoenfoco/article/view/5819	
Falta de clareza sobre as prioridades.	Ciência da procrastinação: https://super.abril.com.br/comportamento/a-ciencia-da-procrastinacao	
Falta de recompensa imediata.	Procrastinação, autoregulação e gênero. https://www.procrastinacionepessoal.com.br/2019/06/13/autoregulacao-e-genero/	
	Procrastinação analisada como um problema de saúde: https://rbtcc.com.br/RBTCC/article/view/133	

Benchmarking

Objetivo:

Mapar players do mercado (serviços e produtos) e analisar quais funcionalidades podem ser interessantes para a elaboração da proposta. Considera-se o público alvo (jovens adultos) e o problema central: o comportamento da procrastinação.

Conhecimento de mercado

Priority Matrix (app)	Any.do (app)	Forest (app)
StickK (app)	Flipd (app)	Forest (app)
StopNow (app)	Freedom (app)	FocusTime (app)
Time Doctor (app)	FocusMe (app)	FocusTime (app)
Mindful Browsing (site)	Goodhabits (site)	Forest (app)

Relações de destaque

Analise

R para diferentes	Organização de tarefas	Economia de tempo utilizada	Relações e gráficos	Traz expectativas e agradecimentos	Aprendizado gamificado	Fácil de utilizar (0 - 10)
Any.do	Organização visualizada através de cards	✓	✓	✓	✓	6
FocusMe	Organização visualizada através de cards	✓	✓	✓	✓	8
FocusTime	Organização visualizada através de cards	✓	✓	✓	✓	9
Forest	Organização visualizada através de cards	✓	✓	✓	✓	9
Flipd	Organização visualizada através de cards	✓	✓	✓	✓	9
StopNow	Organização visualizada através de cards	✓	✓	✓	✓	9
Time Doctor	Organização visualizada através de cards	✓	✓	✓	✓	9
Mindful Browsing	Organização visualizada através de cards	✓	✓	✓	✓	9
Goodhabits	Organização visualizada através de cards	✓	✓	✓	✓	9
Lista de tarefas	Organização visualizada através de cards	✓	✓	✓	✓	9

Telas e Notes

Prioridade

Regras

Skills

Empty Boxes

Respostas digitais

Função

Feedback

Screenshot

Feedback

Oferecer códigos mais objetivos

Categorias por nível de prioridade

"Criador" de hábitos (jogador)

Desenvolver sistema feedback

Any.do (app)

StopNow (app)

Forest (app)

Flipd (app)

Opportunities and Constraints

- **Opportunities**
 - Growth in the market for energy efficient products and services.
 - Increased interest in renewable energy sources.
 - Growing demand for sustainable products and services.
 - Opportunities for innovation and differentiation.
- **Constraints**
 - High initial costs for energy efficiency investments.
 - Limited access to financing for small and medium-sized enterprises.
 - Regulatory challenges and inconsistencies.
 - Competition from established players in the industry.

Strategic Focus Areas: Based on the opportunities and constraints identified, the following strategic focus areas are recommended:

- **Market Expansion:** Identify new markets and segments for your products or services, particularly in emerging economies where energy efficiency is becoming a priority.
- **Innovation:** Invest in research and development to develop new technologies and solutions that address specific customer needs.
- **Partnerships:** Form strategic alliances with other companies, governments, and organizations to share resources and expertise.
- **Regulatory Advocacy:** Engage with policymakers to advocate for supportive regulations and incentives for energy efficiency.
- **Sustainability:** Emphasize the environmental benefits of your products and services to appeal to eco-conscious consumers.

Opportunities and Constraints

- **Opportunities**
 - Growth in the market for energy efficient products and services.
 - Increased interest in renewable energy sources.
 - Growing demand for sustainable products and services.
 - Opportunities for innovation and differentiation.
- **Constraints**
 - High initial costs for energy efficiency investments.
 - Limited access to financing for small and medium-sized enterprises.
 - Regulatory challenges and inconsistencies.
 - Competition from established players in the industry.

Strategic Focus Areas: Based on the opportunities and constraints identified, the following strategic focus areas are recommended:

- **Market Expansion:** Identify new markets and segments for your products or services, particularly in emerging economies where energy efficiency is becoming a priority.
- **Innovation:** Invest in research and development to develop new technologies and solutions that address specific customer needs.
- **Partnerships:** Form strategic alliances with other companies, governments, and organizations to share resources and expertise.
- **Regulatory Advocacy:** Engage with policymakers to advocate for supportive regulations and incentives for energy efficiency.
- **Sustainability:** Emphasize the environmental benefits of your products and services to appeal to eco-conscious consumers.

www.../spreadsheets/6, de que se extrajo la cuestión que se incluyó en las tablas de respuesta que se aplicaron:

• Tabla de resultados de competencia:

- Se cumplió con el criterio de su desarrollo y uso apropiado.
- Se realizó una comprensión adecuada de los criterios establecidos.
- Se realizó una retroalimentación apropiada y útil.
- Una estrategia utilizada regularmente es la retroalimentación.
- Una retroalimentación que sirve para evaluar y dirigir el trabajo de los estudiantes.
- Los estudiantes tienen pensadas y ejecutadas estrategias de retroalimentación.
- Se realizó una retroalimentación que apoya la comprensión.
- Se realizó una retroalimentación que apoya la retroalimentación.

■■■■■ **spreadsheets_7**: *caso real entorno/proyecto grande en proceso/categoría*

En la pregunta de evaluación se pide describir un caso real en el que se aplica la retroalimentación en el desarrollo de un proyecto grande.

Se realizó una descripción de la retroalimentación en el desarrollo de un proyecto grande:

- Se realizó una retroalimentación en la etapa de diseño del proyecto.
- La retroalimentación se realizó mediante una reunión de trabajo.
- Se realizó una retroalimentación en la etapa de desarrollo del proyecto.
- La retroalimentación se realizó mediante una reunión de trabajo.
- Se realizó una retroalimentación en la etapa de evaluación.

■■■■■ **spreadsheets_8**: *caso real entorno/desarrollo tablas de respuesta que presentan errores que se aplicaron*

Se realizó una descripción de la retroalimentación en el desarrollo de tablas de respuesta que presentan errores que se aplicaron:

- Se realizó una retroalimentación.
- Se realizó una retroalimentación en la etapa de diseño.
- Se realizó una retroalimentación en la etapa de desarrollo.
- Se realizó una retroalimentación en la etapa de evaluación.
- Se realizó una retroalimentación en la etapa de retroalimentación.
- Se realizó una retroalimentación en la etapa de retroalimentación.
- Se realizó una retroalimentación en la etapa de retroalimentación.

— quando se fala de um projeto de governo que não contempla os interesses da classe trabalhadora é porque esse projeto é:

- interessado em aumentar salários;
- interessado em aumentar impostos;
- interessado em aumentar a inflação;
- interessado em aumentar o desemprego;
- interessado em aumentar a desigualdade social;
- interessado em aumentar a desordem social;
- interessado em aumentar a desordem política;
- interessado em aumentar a desordem econômica;
- interessado em aumentar a desordem social e política;

— quando se fala de uma proposta de governo que não contempla os interesses da classe trabalhadora, essa proposta é:

- favorável ao capitalismo e ao sistema social;
- favorável ao comunismo e ao socialismo;
- favorável ao fascismo e ao nazismo;
- favorável ao autoritarismo e ao totalitarismo;
- favorável ao capitalismo e ao corporativismo;
- favorável ao corporativismo e ao capitalismo;
- favorável ao corporativismo e ao comunismo;
- favorável ao comunismo e ao corporativismo;
- favorável ao comunismo e ao capitalismo;
- favorável ao corporativismo e ao fascismo;
- favorável ao fascismo e ao corporativismo;
- favorável ao corporativismo e ao comunismo;
- favorável ao comunismo e ao fascismo;

— quando se fala de um projeto de governo que não contempla os interesses da classe trabalhadora, esse projeto é:

- conservador;
- liberal;
- progressista;
- socialista;
- comunista;
- fascista;
- corporativista;
- autoritário;
- totalitário;
- corporativista e autoritário;
- comunista e corporativista;
- comunista e autoritário;

QUESTION 15: Has el seu alumnat dit en quin grau una paraula molt rara o que no coneixen? Si sí, qual és i començades per cosa? (Qualsevol alumnat.)

Basamente, resumem-se algumas possibilidades para o estabelecimento de equilíbrio entre identidades culturais e práticas, que refletem os contextos atuais.

Quadro 17 - História de complicações gástricas, repercutindo sobre a sua assistência? (Nenhum, menor intensidade) e) repercutindo sobre a sua assistência? (Nenhum, menor intensidade)



Respostas



Análises



- Ações que fazem com que o ambiente social e organizacional seja mais favorável ao uso de tecnologia.
- Ações que fazem com que o ambiente social e organizacional seja menos favorável ao uso de tecnologia.
- Ações que fazem com que o ambiente social e organizacional seja neutro em relação ao uso de tecnologia.
- Ações que fazem com que o ambiente social e organizacional seja desfavorável ao uso de tecnologia.

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

R

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

T

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

R

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

T

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

R

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

T

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

R

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

T

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

R

R

R

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

R

R

R

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

R

R

R

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

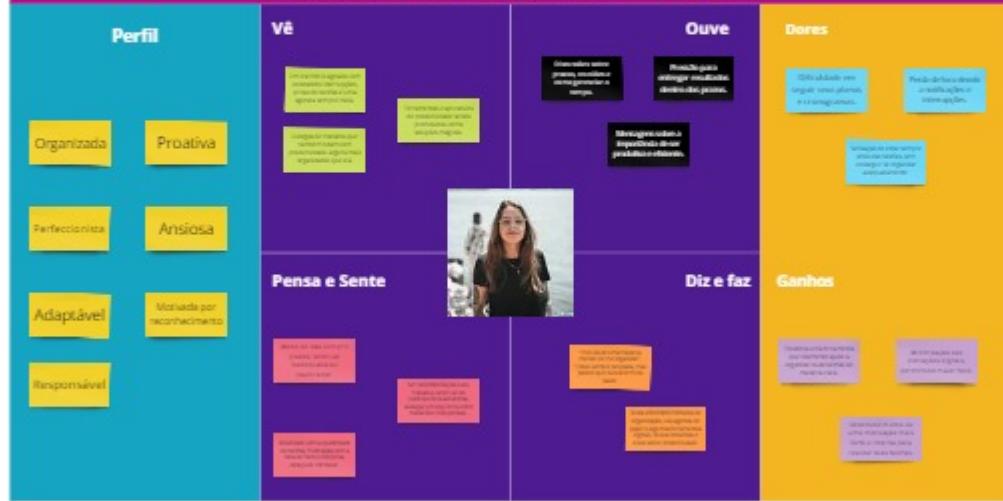
100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

R

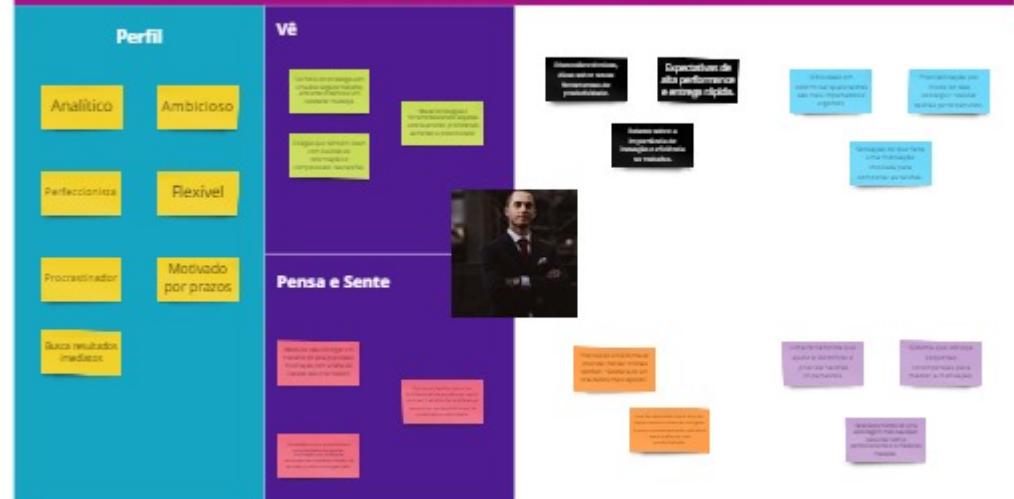
R

R

Persona 1: Ana, a Organizada Aspirante



Persona 2: João, o Engenheiro Atarefado





MENTORIA

PESQUISA MERCADO (SÓFIA)

DESK RESEARCH

BENCH

PESQUISA COM USUÁRIOS

relacionar o cenário e as hipóteses com as perguntas
(Mickaeli e Jessica)

passar esse entendimento para a Larissa de como relacionar
com a pesquisa

LARISSA FAZ RECENTAMENTE E AGENDAMENTO

pensem como dividir as tarefas durante a entrevista

Fazer a protopersona em grupo (mentoria)

MENTORIA 21/05
APRESENTAÇÃO DE PESQUISA MERCADO (SÓFIA)

Então a sessão de mentoria ficará assim:

1. Apresentação bench Sofia;
2. Discussão breve dos insights;
- 3. Alinhamento dos acordos referentes a divisão de tarefas de cada uma, durante o decorrer da sessão;**
- 4. Ajuste do cronograma para servir de guia como acordo do grupo.**

Hold-up da apresentação da Sofia trazer a questão do aspecto
do que É PRECISA PREZAR PELO USO SIMPLIFICADO

Considerações para pensar na delimitação do cenário da
pesquisa:

- Referências citadas pelos usuários (vocês podem optar por perguntar durante a entrevista);
- Referências de curadoria (destaque por insights, usabilidade e funcionalidade) x dados que citam a participação do mercado de cada um;
- Tipo de device: desktop ou aplicativo;

Sugestão de MENTORIA 21/05 (que ficou para a semana de 26/05 a 01/06)

(responsável por correlacionar será a **gabrielle Merucci**, de como

CATEGORIZAR as correlações das suas perguntas para **refin-si-tasks**.

1. determinar cenário;
2. conteúdo do uso;
3. entendimento do comportamento;
4. definição do usuário.

PESQUISA COM USUÁRIOS

relacionar o cenário e as hipóteses com as perguntas

Mickaeli e Jessica

passar esse entendimento para a Larissa de como relacionar c/ a pesquisa

LARISSA FAZ RECENTAMENTE E AGENDAMENTO

pensem como dividir as tarefas durante a entrevista

Fazer a protopersona em grupo (mentoria)

Mickaeli pode documentar a fase da pesquisa ou a incidência da
apresentação, também com a **gabrielle Merucci**

Padrões
Identificados

Excesso de
informações

Habitos
para
Iniciar
Tarefas

Uso de
Ferramentas
Tradicionais
(Agenda,
Planner)

Necessidade
de mudança

Impacto da
Tecnologia e
Distrações
Digitais

Motivação por
Prazos e
Consequências:

Flexibilidade
e
adaptação.

Persona 1: Ana, a Organizada Aspirante

Perfil

Organizada

Proativa

Perfeccionista

Ansiosa

Adaptável

Motivada por
reconhecimento

Responsável

Vê

Um escritório agitado com constantes interrupções, pilhas de tarefas e uma agenda sempre cheia.

Collegas de trabalho que também lutam com produtividade, alguns mais organizados que ela.

Ferramentas e aplicativos de produtividade sendo promovidos como soluções mágicas.

Discussões sobre prazos, reuniões e como gerenciar o tempo.

Pressão para entregar resultados dentro dos prazos.

Mensagens sobre a importância de ser produtiva e eficiente.



Pensa e Sente

Medo de não cumprir prazos, sentir-se inadequada ou insuficiente.

Ser reconhecida pelo seu trabalho, sentir-se no controle de suas tarefas, alcançar um equilíbrio entre trabalho e vida pessoal.

Ansiedade com a quantidade de tarefas, frustração com a falta de foco e disciplina, desejo de melhorar.

Ouve

Pressão para entregar resultados dentro dos prazos.

Mensagens sobre a importância de ser produtiva e eficiente.

Diz e faz

"Preciso de uma maneira melhor de me organizar", "Estou sempre ocupada, mas parece que nunca termino nada".

Tenta diferentes métodos de organização, usa agenda de papel e algumas ferramentas digitais, busca conselhos e dicas sobre produtividade.

Dores

Dificuldade em seguir seus planos e cronogramas.

Perda de foco devido a notificações e interrupções.

Sensação de estar sempre atrás das tarefas, sem conseguir se organizar adequadamente.

Ganhos

Encontra uma ferramenta que realmente ajuda a organizar suas tarefas de maneira clara.

Minimização das distrações digitais, permitindo maior foco.

Desenvolvimento de uma motivação mais forte e interna para realizar suas tarefas.

Persona 2: João, o Engenheiro Atarefado

Perfil

Analítico

Ambicioso

Perfeccionista

Flexível

Procrastinador

Motivado por prazos

Busca resultados imediatos

Vê

Escritório de tecnologia com uma alta carga de trabalho, ambiente dinâmico e em constante mudança.

Collegas que também lidam com excesso de informações e complexidade nas tarefas.

Novas tecnologias e ferramentas sendo lançadas continuamente, prometendo aumentar a produtividade.

Discussões técnicas, dicas sobre novas ferramentas de produtividade.

Expectativas de alta performance e entrega rápida.

Dificuldade em determinar quais tarefas são mais importantes e urgentes.

Procrastinação por medo de não conseguir realizar tarefas perfeitamente.

Relatos sobre a importância de inovação e eficiência no trabalho.

Sensação de que falta uma motivação imediata para completar as tarefas.

Pensa e Sente



Medo de não entregar um trabalho de alta qualidade, frustração com a falta de clareza nas prioridades.

"Geri reconhecido como um profissional de excelência, senão que seu trabalho faz a diferença, encontra um equilíbrio entre quantidade e velocidade.

Ansiedade com a quantidade e complexidade das tarefas, frustração com a falta de recompensas imediatas, desejo de ser mais produtivo e organizado.

"Preciso de uma forma de priorizar melhor minhas tarefas", "Gostaria de ver resultados mais rápidos".

Usa ferramentas como Any.do, experimenta novas tecnologias, busca constantemente métodos para melhorar sua produtividade.

Uma ferramenta que ajude a identificar e priorizar tarefas importantes.

Sistema que ofereça pequenas recompensas para manter a motivação.

Desenvolvimento de uma abordagem mais saudável para lidar com o medo do fracasso.

Benchmark

INSPIRAÇÃO

- Sentir-se realizado ao realizar uma tarefa.
- Receber recompensas ou reconhecimento após a conclusão de uma tarefa.
- ✓ Sentir-se inspirado ou motivado pela tarefa em si.
- ✓ Sentir produtivo ao realizar a tarefa.

PRESSIONADO, TEMPO

- Ter um prazo próximo ou uma data de vencimento.
- ✓ Evitar consequências negativas de não realizar a tarefa.

CATEGORIZAÇÃO

- Prioridade de tarefas mais importantes.

Oportunidades

Ponto positivo: Forest App oferece sentimento de realização por ser lúdico e interativo, mostra progresso de foco que seria compatível com a geração de relatórios de evolução.

Ponto negativo: Forest App poderia trazer sugestões de aprendizado para manter o usuário inspirado a continuar.

Oportunidade: Gerar estímulos lúdicos para tornar o processo mais leve.

Ponto positivo: Any.do e Stick app oferecem gerenciamento de tarefas que pode gerar sensação de produtividade pela listagem de tarefas a serem feitas e as já realizadas.

Ponto negativo: Precisam melhorar nos outros requisitos que os outros oferecem, porém, são fáceis de usar.

Oportunidade: Gerar estímulos lúdicos para tornar o processo mais leve.

ADIAMENTO/PROCRASTINAÇÃO DE TAREFAS

- ✓ Medo de falhar se tentar.

AJUDA

- Ferramentas de organização.
- Suporte na orientação de colegas.

FATORES INTERNO E EXTERNOS

Ponto positivo: Priority com a função de geração de relatórios e gráficos pode promover a sensação de realização. Freedom e Leechblock oferecem bloqueador de distrações que pode reduzir a procrastinação.

Ponto negativo: Priority não bloqueia ação do usuário ao tentar procrastinar uma tarefa o que pode gerar "escape" emocional da responsabilidade de executar a tarefa.

Oportunidade: Gerar estímulo positivo com os ganhos em cumprir prazos e administrar tarefas, mostrar que organização também pode ser liberdade.