

CHECKLIST DA REGRA DOS 20%

Como identificar as tarefas de alto impacto e multiplicar seus resultados
com menos esforço e mais inteligência

A maioria das pessoas gasta 80% do tempo em tarefas que geram apenas 20% dos resultados. Este checklist vai te ajudar a inverter essa lógica de forma prática e imediata.

1. Mapeie tudo o que você faz

- ■ Liste todas as atividades que você realiza na semana (trabalho + pessoais relevantes)
- ■ Inclua reuniões, e-mails, tarefas operacionais, projetos e “urgências”
- ■ Seja honesto: anote até o que parece pequeno ou automático

2. Avalie o impacto real de cada tarefa

Para cada item da sua lista, responda com sinceridade:

- ■ Essa atividade gera resultado direto e mensurável? (sim / não)
- ■ Ela aproxima você dos seus 3 objetivos mais importantes do momento?
- ■ Se eu parasse de fazer isso por 30 dias, qual seria o prejuízo real?
- ■ Essa tarefa é mais “ocupação” ou mais “resultado”?

3. Identifique o seu verdadeiro 20%

- ■ Separe as 3 a 5 tarefas que mais geram resultado (seu verdadeiro 20%)
- ■ Marque as tarefas que consomem muito tempo, mas entregam pouco valor
- ■ Identifique atividades que você faz por hábito, obrigação social ou medo de “parecer improdutivo”

4. Aplique a regra com ousadia

- ■ Proteja no calendário blocos de tempo exclusivos para as tarefas de alto impacto
- ■ Elimine ou delegue pelo menos 2 atividades de baixo impacto esta semana
- ■ Reduza o tempo das tarefas medianas (não precisa eliminar tudo de uma vez)
- ■ Diga “não” ou “não agora” para pelo menos uma solicitação que não esteja no seu 20%

5. Crie o hábito de revisão

- ■ Toda sexta-feira, revise: “O que eu fiz esta semana realmente moveu a agulha?”
- ■ Ajuste a lista do 20% se necessário (ela muda com o tempo e com seus objetivos)
- ■ Celebre quando conseguir fazer mais com menos — isso reforça o hábito

Lembrete estratégico:

A maioria das pessoas trabalha nos 80% que geram apenas 20% dos resultados.
Quem aplica a Regra dos 20% de forma disciplinada passa a jogar um jogo completamente diferente.