

# COMO PLANEJAR O SUCESSO

Estratégias poderosas para fazer  
o tempo trabalhar a seu favor



Todos os direitos desta edição reservados ao autor. Proibida a reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo, com finalidade de comercialização ou aproveitamento de lucro ou vantagens, com observância da Lei de regência. Poderá ser reproduzido texto, entre aspas, desde que haja clara menção do nome dos autores, título da obra, edição e paginação. A violação dos direitos do autor (Lei nº 9.610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

**Editoração**

Editora ArtNer

**Diagramação**

Joselito Miranda

**Capa**

Roseilde Reis

**Impressão**

Graf Marques

**Imagens**

pexel.com

Printed in Brazil / Impresso no Brasil

---

Costa, Diego da.

C837c

Como planejar o sucesso - Estratégias poderosas para fazer o tempo trabalhar a seu favor. / Diego da Costa.

- Aracaju: ArtNer, 2024

76p.: Il.

ISBN: 978-85-69567-87-5

1. Administração - Planejamento
  2. Administração do tempo
  3. Administração – Método - Equilíbrio
- I-Título

CDU: 658 (813.7)

---

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária: Jane Guimarães Vasconcelos Santos CRB-5/975

**EDITORA ARTNER**

Tel.: (79) 99131-7653 · editoraartner@gmail.com · artner.com.br

**DIEGO DA COSTA**

# **COMO PLANEJAR O SUCESSO**

**Estratégias poderosas para fazer  
o tempo trabalhar a seu favor**

Aracaju-SE



2024



## AGRADECIMENTO

**E** escrever sempre foi um desejo meu. Desde jovem, sentia a necessidade de colocar no papel as minhas ideias, as minhas histórias, as minhas experiências. E agora, com o lançamento do meu segundo livro como autor e a participação em outra publicação como coautor, sinto-me imensamente grato a todas as pessoas que contribuíram para que eu chegasse até aqui.

Primeiramente, quero expressar minha gratidão ao Nosso Senhor Jesus Cristo. Ele é o caminho, a verdade e a vida, e sem Ele, nada seria possível. Sou grato por guiar meus passos e me dar forças para enfrentar os desafios que surgiram no meu caminho.

Agradeço também aos meus pais, Itamar e Edla, por terem me dado a oportunidade de descobrir meu amor pela leitura e pela escrita. Foi através do incentivo deles que eu descobri minha paixão por contar histórias e transmitir conhecimento.

A família é a base de tudo, e por isso, sou grato aos meus irmãos, David e Daniel, que sempre me apoiaram em todas as minhas empreitadas. O apoio e a confiança deles foram fundamentais para que eu pudesse buscar meus sonhos.

E como não agradecer à minha esposa, Karine, e aos meus filhos Gustavo e Guilherme? Eles são a minha motivação

diária. Sem o amor e o apoio incondicional deles, eu jamais teria tido coragem de dedicar tanto tempo e esforço à escrita dos meus livros. Agradeço a minha sogra, Heloísa Dória, pelos seus ensinamentos e diálogos. A sua história de vida é inspiradora.

Agradeço aos companheiros e companheiras do Rotary Clube de Aracaju Nova Geração, desde 2001 estamos fazendo o bem ao próximo.

Agradecimento especial ao meu amigo e irmão, Paulo Maia, pelos desenhos que deixaram o meu livro melhor. Obrigado!

Também não posso esquecer de agradecer aos meus parceiros de Novos Negócios, André e Yandra Moura (União Brasil), Wladimir e Sheila (TCA), Wesley, Lukas, Guilherme e Emerson (EscrevAI), Hugo, Rafael e Guilherme (No Palco PodCast), Tavares e Fábio (Tavares Negócios), Jorge Cabral (Dinamizador), Jorge Bastos e Micarla (Educação) e tantos outros empreendedores nas suas áreas, minha gratidão eterna pela parceria em diversos projetos. Juntos, somos capazes de alcançar grandes conquistas. Somos gigantes!

Este livro foi redigido com o apoio da solução EscrevAI. Obrigado, Wesley, por apresentar uma solução incrível que gera textos com persuasão e já faz a diferença no mercado de tecnologia.

Uma menção especial também ao amigo Joselito da Editora Artner. Obrigado por acreditar no meu potencial e por tornar possível a publicação deste livro. Sua amizade e apoio foram cruciais para minha trajetória literária.

Agradeço também ao Juliano César (FASOUTO), Arol do Franca (VALOR) e Danielle Dória (VILLA SELECT),

empreendedores e empresários que representam os diversos setores produtivos de Sergipe. Sua visão e determinação são fontes de inspiração para mim. Obrigado por compartilharem comigo suas histórias de sucesso e por me impulsionarem a buscar sempre o melhor.

Escrever é um desafio constante, uma busca por aprimoramento e evolução. Ao longo dessa jornada, aprendi que os livros são verdadeiros tesouros, capazes de nos ensinar e nos conectar com o conhecimento. Foi um sonho poder escrever sobre Administração, Gestão e Planejamento do Tempo, compartilhando minha experiência e ajudando outras pessoas a se desenvolverem nessa área.

Em meio a todas as conquistas e agradecimentos, tenho plena consciência de que ainda há muito a aprender e aperfeiçoar. A escrita é uma paixão que se renova a cada dia, e estou aqui, firme no propósito de buscar sempre me superar e proporcionar aos meus leitores uma experiência enriquecedora.

Obrigado a todos que fazem parte dessa história, aos que me incentivaram e aos que me desafiaram a seguir em frente. É um privilégio ter a oportunidade de compartilhar minhas palavras com o mundo. Que cada página que eu escreva possa levar inspiração, conhecimento e transformação a todos que buscam alcançar seus sonhos.

Que venham novas histórias, novos desafios e novas conquistas. Força! Sucesso!

*Diego da Costa*





## APRESENTAÇÃO

Estou muito feliz em escrever esta apresentação do livro deste amigo. Diego é um amigo de longa data, empreendedor, e sabe exatamente os caminhos para construir uma agenda produtiva e com propósito. Este livro é mais um marco na carreira deste competente profissional da administração. Eu e Diego temos histórias ligadas ao mundo dos negócios, e as nossas esposas são amigas. O livro *Como planejar o sucesso? Estratégias poderosas para fazer o tempo trabalhar ao seu favor* é muito especial.

No livro, o autor mostra caminhos práticos para você planejar a sua vida pessoal e profissional. Vivemos uma vida cheia de transformações, somos empreendedores, temos nossas organizações e família, precisamos cuidar do patrimônio e das pessoas. Neste sentido, Diego mostra passo a passo o caminho, o processo, para você administrar melhor a sua agenda. É fundamental planejar o tempo e obter o tão esperado sucesso tanto no trabalho quanto na família.

Parabéns, grande Diego, muito sucesso com este livro. Deus abençoe você e seus projetos. Na condição de CEO da Valor Negócios Imobiliários, você sabe que pode sempre contar com seu amigo. É uma verdadeira satisfação participar deste projeto.

Nós, que conhecemos Diego há anos, sabemos de sua dedicação e comprometimento com tudo o que faz. Ele é uma inspiração para muitos empreendedores e profissionais da administração. Sempre foi admirável sua capacidade de gerenciar sua vida pessoal e profissional de forma equilibrada.

No livro, Diego compartilha suas estratégias poderosas para fazer o tempo trabalhar ao nosso favor. Ele nos ensina a importância de planejar nossa agenda de forma eficiente, dividindo o tempo entre trabalho, família e momentos de lazer. Suas dicas práticas mostram como identificar prioridades, estabelecer metas claras e organizar as tarefas diárias de maneira assertiva.

Acredito que este livro será um guia essencial para todos que desejam alcançar o sucesso, mantendo uma vida equilibrada e com propósito. As histórias compartilhadas por Diego ao longo do livro fazem com que nos identifiquemos com suas experiências, percebendo que é possível vencer os desafios do cotidiano através do planejamento eficiente.

O livro *Como planejar o sucesso? Estratégias poderosas para fazer o tempo trabalhar ao seu favor* é um verdadeiro tesouro para quem busca alcançar seus objetivos pessoais e profissionais. Tenho certeza de que todos que o lerem serão beneficiados pelas valiosas lições e estratégias compartilhadas por Diego.

Mais uma vez, parabéns pelo lançamento deste livro, seu trabalho inspira e transforma vidas. Desejo muito sucesso em sua carreira e que seus projetos continuem a impactar pessoas de maneira positiva. Conte sempre com meu apoio e amizade. Que Deus continue abençoando você e seus empreendimentos.

Que esta nova obra seja apenas mais um capítulo brilhante na carreira de sucesso de Diego. Estou ansioso para ler e aprender com as estratégias reveladas neste livro. Obrigado por compartilhar seu conhecimento e experiência conosco. Torço para que este livro alcance cada vez mais pessoas, transformando suas vidas e ajudando-as a conquistar o sucesso de forma equilibrada.

Parabéns, Diego, por mais este importante marco em sua jornada profissional. O sucesso deste livro é merecido e estou certo de que ele será uma grande fonte de inspiração e conhecimento para todos os leitores.

*Aroldo Franca*  
*Engenheiro e CEO da Valor Negócios Imobiliários*



## PREFÁCIO

■ nicialmente devo esclarecer aos leitores que acredito que a missão de escrever o prefácio desse brilhante trabalho foi a mim conferida pelo seu admirável autor, Diego da Costa, muito mais pela nossa amizade fraterna e admiração, quase de pai pra filho, do que pela minha própria capacidade de explicar ou resumir essa grande obra. Mas, missão dada é missão cumprida e o farei da melhor forma possível.

Primeiramente, é importante enaltecer o espírito guerreiro, irrequieto do autor que já se demonstra na coragem de escolher como tema a administração do tempo. Esse tema, já pormenorizado em tantas obras completas e complexas, consegue aqui ser abordado em objetivas páginas. Certamente o que moveu Diego da Costa foi seu espírito determinado e o seu propósito de colocar, de forma direta e acessível, mas não menos profunda, o detalhamento de um verdadeiro plano de ação do principal pilar de sucesso pessoal e profissional. Para aqueles, que, como o autor e eu, acreditam que a administração é uma ciência exata aplicada por humanos, repletos de sentimentos, personalidades, motivações, ambientes tão diversos, esse primoroso trabalho suscita uma interessante reflexão acerca de um assunto dos mais relevantes para nossa qualidade de vida e entrega de resultados na missão profissional.

O primeiro livro de Diego, *Administração em Pauta*, uma leitura fortemente recomendada, é o resultado de uma

coletânea de artigos publicados semanalmente pelo autor no *Jornal Correio de Sergipe* e abordou, além de conceitos técnicos e científicos da administração, aspectos mais “práticos” relacionados à comunicação, ao marketing, à motivação e ao *networking* no dia a dia do administrador. A obra atual traz um grande desafio para Diego: dar continuidade, com mais profundidade e técnica a assuntos como ‘comprometimento’, carreira e administração do tempo, que já foram mencionados no seu primeiro trabalho. E aqui posso afirmar que o autor o faz com qualidade, destacando a praticidade como sua característica fundamental, presente tanto no seu dia a dia multifacetado, como radialista, influencer e produtor de conteúdo digital, líder classista e associativista, quanto como demonstrado nas suas publicações.

Devo, agora, enaltecer mais um aspecto que entendo importante, especialmente porque, sendo um pouco mais “experiente- idoso”, senti na pele: a vontade de Diego em elevar a nossa profissão de administrador de empresas ao patamar de importância e relevância que esta merece como mola propulsora e estabilizadora do desenvolvimento econômico e social, bem como da perpetuação das empresas. Vivi, lá pelos idos dos anos 80, quando o visionário sergipano, Prof. Uchoa, trouxe acessibilidade para o nosso estado ao ofertar o curso superior em administração de empresas. No entanto, tendo a felicidade de ser “escolhido” por DEUS para ser filho do ícone do empreendedorismo em Sergipe, Raymundo Juliano, quantas vezes ouvi: “Administrar empresas, para que? O que importa é ser filho do dono, achar um mapa da mina”. Foram tantas as expressões que tentavam desqualificar as técnicas em administração deixando apenas a genética, a sorte ou o oportunismo como elementos fundamentais para o sucesso. Diego, com seu pioneirismo, trouxe, no seu primeiro livro, as

técnicas de administração em doses ao grande público, valorizando e dando sentido prático à nossa profissão. Agora, ele aborda com maestria o tema da administração do tempo, destacando que o tempo, se bem gerido, é suporte e base forte para que o administrador/executivo possa implementar com sucesso as demais medidas. O primor de suas obras me sugere que Diego está no caminho certo para que estas sejam o início de uma coleção para abordar os principais temas e técnicas da administração.

Por fim, quero ter a ousadia de trazer a lição do nosso “papa” nas técnicas de Administração e gestão dos tempos modernos, Peter Drucker, que afirma que “o tempo é o recurso mais escasso e, ao menos que seja gerenciado, nada mais pode ser gerenciado” deixando claro que a gestão de tempo é importante porque ela oferece, seja no plano pessoal ou profissional, uma maior capacidade de administrar uma tarefa.

Assim, leitores, colegas ou não de profissão, vocês têm aqui um verdadeiro manual de instruções de como mudar suas vidas e sua eficácia profissional utilizando essa técnica de administração e qualidade de vida: a GESTÃO DO TEMPO.

Um abraço a todos e que DEUS ilumine e dê forças ao meu amigo e “afilhado” Diego para que outras obras como esta possam surgir em breve.

### **JULIANO CESAR FARIA SOUTO**

Estanciano, 60 anos, administrador de empresas, CRA-SE 2684, graduado pela Faculdade de Administração de Brasília com MBA em gestão empresarial pela FGV. Atua como sócio administrador da empresa FASOUTO no setor atacadista distribuidor e auto serviço. Líder empresarial exercendo, atualmente, o cargo de vice-presidente da ABAD - Associação Brasileira de Atacadistas e Distribuidores.





# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	19
-----------------	----

## 1a Parte

### UM DOWNLOAD DA ADMINISTRAÇÃO NO TEMPO

ESCOLHA A VIDA QUE DESEJA .....	27
TÉCNICAS PARA ADMINISTRAR O TEMPO .....	29
QUATRO ÁREAS PRIORITÁRIAS DA VIDA .....	32
IMAGEM RODA DA VIDA DC .....	34
COMO ADMINISTRAR O TEMPO?.....	41

## 2a Parte

### O MELHOR MÉTODO DE ADMINISTRAÇÃO NO TEMPO

O SEU JEITO É O JEITO CERTO .....	49
QUEM É VOCÊ? .....	51
META S.M.A.R.T.....	53
PLANEJAR É O MELHOR COMEÇO.....	55
ARRUMAR A BAGUNÇA MENTAL .....	57
CINCO PASSOS PARA UMA SEMANA MELHOR .....	59
CONCLUSÃO: REALIZAÇÃO, PROPÓSITO, EQUILÍBRIO E RESULTADO .....	69
FERRAMENTAS .....	72
REFERÊNCIAS BIOGRÁFICAS .....	74



## INTRODUÇÃO



**V**iver em um mundo tão agitado e tamanho dinamismo pode ser desafiador. Muitas vezes, parece que o tempo está fugindo de nós e que não estamos dando conta de todas as tarefas e responsabilidades que temos. Nesses momentos é importante lembrar que, embora não possamos criar mais tempo, podemos sempre aprender a administrá-lo de maneira efetiva. Trocar a Administração, Gestão e Planejamento “do” Tempo para Administração, Gestão e Planejamento “no” Tempo. Esta simples mudança faz toda diferença. Algumas vezes durante a leitura você vai observar esta mudança. Neste livro,

compartilharemos algumas estratégias poderosas para fazer o tempo trabalhar a seu favor. Será que é possível?

Para administrar seu tempo, de maneira eficiente, é fundamental ter um plano, planejamento. Crie uma lista de tarefas e priorize-as. Procure separar as tarefas mais urgentes das que podem ser concluídas mais tarde. Dessa forma, você saberá o que precisa fazer primeiro e poderá se concentrar em uma tarefa específica de cada vez.

Está tudo bem em ter várias coisas que precisam ser feitas, mas você precisa colocá-las em ordem de prioridade. Certifique-se de que você esteja realizando aquilo que é mais importante primeiro e, quando isso estiver concluído, passe para as próximas tarefas.

Existem muitas estratégias que podem te ajudar a gerenciar seu tempo de maneira eficaz. Aqui seguem dicas práticas de gestão no tempo, que irão melhorar o seu dia a dia. Por exemplo:

- **Use um cronômetro.** Configure um cronômetro para 20 minutos e trabalhe em uma tarefa específica durante esse tempo. Quando o cronômetro tocar, faça uma pausa curta e inicie novamente;
- **Crie intervalos.** Estudos indicam que a cada 50 minutos de trabalho, você precisa de um intervalo de 10 minutos. Use esses intervalos para reabastecer e recarregar sua energia;
- **Elimine distrações.** Tire todas as distrações e outras tarefas incríveis da sua vida por um tempo. Desative as notificações e foque na tarefa em questão;
- **Estabeleça metas diárias.** Crie metas diárias para si mesmo e faça todo o possível para alcançá-las. Isso

pode ser tão simples quanto uma lista de tarefas que você quer completar em determinado dia.

Existem, também, muitos métodos diferentes para gerenciar seu tempo, como:

- **Matriz de Eisenhower** - A matriz de Eisenhower permite que você aborde suas tarefas de acordo com sua relevância e urgência. Dessa forma, você pode dedicar mais tempo e energia às tarefas importantes e urgentes.
- **Técnica Pomodoro** - Esta técnica envolve a divisão do seu tempo em blocos de trabalho de 25 minutos, chamados “pomodoros”. Depois de cada pomodoro, faça uma pausa de 5 minutos.
- **Método GTD**, ou *Getting Things Done* (fazendo as coisas), ajuda a lidar com as tarefas de maneira mais eficaz, fornecendo um sistema de organização e categorização.

Neste livro estão técnicas mais simples do que estas.

Gerenciar seu tempo pode melhorar significativamente sua vida e tornar seu cotidiano menos estressante, seu futuro menos ansioso. Adotar algumas das estratégias e métodos pode ajudar a otimizar seu tempo e tornar você mais produtivo. Não se esqueça de fazer um plano e definir suas prioridades. Quanto mais você se concentra na tarefa em questão, mais rápido poderá concluí-la e passar para a próxima. Lembre-se: o tempo é um recurso precioso e limitado, então, faça-o trabalhar para você. Vamos aprender mais como fazer o tempo trabalhar ao nosso favor?