

DOMINE O SEU TEMPO:

TÁTICAS PARA VENCER

A CADA HORA DO DIA

BY ALEX MARXS



Introdução

O Tempo é Seu Bem Mais Valioso

O tempo é o ativo mais caro que temos. Ao contrário do dinheiro ou dos bens materiais, o tempo é finito—uma vez que ele se vai, nunca mais pode ser recuperado. Se você é como eu, provavelmente já lutou contra o desperdício de tempo, se distraiu facilmente ou se sentiu sobrecarregado por listas de tarefas intermináveis.

Eu já passei por isso e, através de tentativa e erro, aprendi algumas estratégias que fizeram uma diferença significativa na minha produtividade e bem-estar geral.

Este guia não é apenas sobre como encaixar mais tarefas no seu dia. É sobre recuperar o seu tempo e usá-lo de forma inteligente para alcançar seus objetivos, reduzir o estresse e dar espaço ao que realmente importa. Seja você um profissional experiente ou alguém que deseja melhorar suas habilidades de gerenciamento de tempo, as estratégias neste guia ajudarão você a aproveitar cada minuto ao máximo.

“O tempo é o que mais queremos, mas o que pior usamos.” – William Penn

Quer você seja um profissional experiente ou alguém que deseja melhorar suas habilidades pessoais de gerenciamento de tempo, as estratégias neste guia o ajudarão a aproveitar ao máximo cada minuto.

Aproveite a leitura, dediquei muito de mim a isso.

Por favor, não se esqueça de se conectar comigo nas redes sociais *@alexmarxs* e visitar meu website *alexmarxs.com*.

PS: ao final deste ebook há um presente para você!



Alex Marx

1. A Matriz de Eisenhower:

A Matriz de Eisenhower, também conhecida como Matriz Urgente-Importante, é uma ferramenta simples, mas poderosa, para ajudar você a priorizar tarefas. Esta matriz divide suas tarefas em quatro quadrantes:

-  **Urgente e Importante:** Essas tarefas requerem atenção imediata e têm consequências significativas se não forem concluídas (por exemplo, prazos, emergências).
-  **Importante, mas Não Urgente:** Essas tarefas contribuem para seus objetivos de longo prazo, mas não exigem ação imediata (por exemplo, planejamento, exercício físico).
-  **Urgente, mas Não Importante:** Essas tarefas precisam ser feitas rapidamente, mas não contribuem significativamente para seus objetivos (por exemplo, algumas reuniões, interrupções).
-  **Nem Urgente nem Importante:** Essas tarefas são desperdícios de tempo que muitas vezes podem ser eliminados (por exemplo, navegar nas redes sociais, atividades triviais).

Por Que Isso Funciona:

O *poder da Matriz de Eisenhower* está em ajudar você a distinguir entre tarefas que são realmente críticas e aquelas que simplesmente parecem urgentes. Ao focar nas tarefas “Importantes, mas Não Urgentes”, você tem mais chances de alcançar o sucesso a longo prazo e evitar crises futuras.

A Regra 5/25 de Warren Buffett

Warren Buffett, um dos investidores mais bem-sucedidos do mundo, usa uma técnica de priorização que se alinha estreitamente com a Matriz de Eisenhower. *Ele aconselha escrever seus 25 principais objetivos e, em seguida, circular os cinco mais importantes.*

Os outros 20, embora potencialmente importantes, devem ser considerados distrações e deixados de lado para que você possa focar inteiramente nos cinco principais. Esse método garante que você esteja dedicando sua energia às tarefas mais impactantes.



Base Científica: 💡

Pesquisas publicadas no *Journal of Personality and Social Psychology* apoiam a ideia de que focar em tarefas importantes em vez de urgentes leva a maior satisfação na vida e redução do estresse.

O estudo descobriu que as pessoas que priorizam atividades importantes, mas não urgentes, têm mais chances de alcançar seus objetivos de longo prazo e experimentar menos esgotamento (*burn out*).



Exercícios:

1. Categorize Suas Tarefas: Pegue sua lista de tarefas atual e coloque cada tarefa em um dos quatro quadrantes da Matriz de Eisenhower. Concentre-se primeiro em concluir as tarefas no quadrante “Importante, mas Não Urgente”.

2. Foco nos Top 5: Escreva seus 25 principais objetivos e circule os cinco mais importantes. Durante o próximo mês, comprometa-se a trabalhar nesses cinco objetivos e deixe os outros de lado.

3. Elimine Desperdícios de Tempo: Identifique uma tarefa do quadrante “Nem Urgente nem Importante” que você pode eliminar da sua rotina. Acompanhe quanto tempo você economiza ao longo da semana.



Take the first
step.
You can do it!

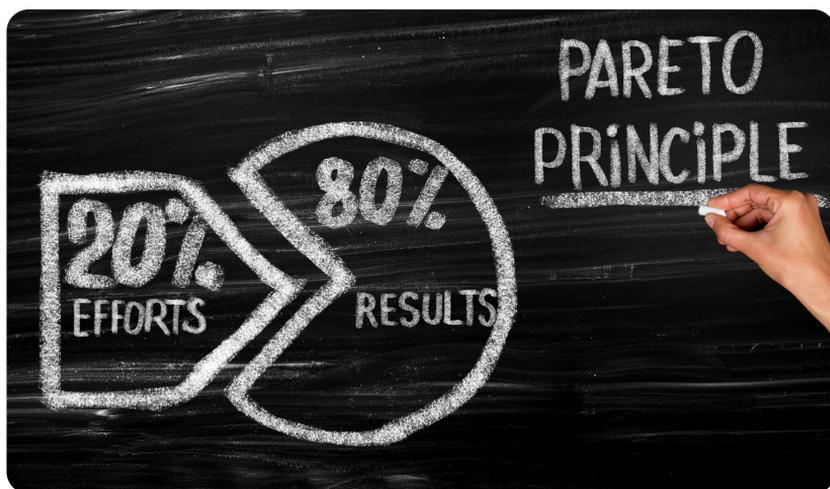
Dê o primeiro passo. Você consegue!

2. O Princípio de Pareto (Regra 80/20)

Maximize Seu Impacto: Como a Regra 80/20 Pode Transformar Sua Produtividade

O **Princípio de Pareto**, também conhecido como a Regra 80/20, é um conceito que pode revolucionar a maneira como você aborda o trabalho e a produtividade.

Ele sugere que 80% dos seus resultados vêm de 20% dos seus esforços. Compreender e aplicar esse princípio pode ajudar você a focar nas tarefas que realmente importam e aumentar significativamente sua eficiência.



Compreendendo a Teoria

A Regra 80/20 foi observada pela primeira vez pelo economista Vilfredo Pareto, que notou que 80% das terras na Itália eram possuídas por 20% da população.

Esse padrão de distribuição aparece em muitas áreas da vida, incluindo negócios, produtividade e eficácia pessoal. O princípio sugere que uma pequena parte das suas atividades (os 20%) leva à maioria dos seus resultados (os 80%).



Por Que Isso Funciona:

Ao identificar e focar nos 20% das tarefas que produzem os maiores retornos, você pode melhorar drasticamente sua produtividade e reduzir esforços desperdiçados.

Essa abordagem ajuda você a trabalhar de maneira mais inteligente, não mais difícil, permitindo que você alcance mais com menos tempo e energia.

O Sucesso Empresarial de Richard Koch

Richard Koch, autor de "The 80/20 Principle", aplicou essa regra em seus empreendimentos e investimentos.

Focando apenas nos empreendimentos que traziam os maiores retornos, *Koch conseguiu maximizar sua renda enquanto minimizava seu esforço*. Isso permitiu que ele se aposentasse cedo e focasse em projetos que lhe trouxessem satisfação pessoal.



Base Científica: 💡

The Harvard Business Review has highlighted numerous cases where businesses have applied the 80/20 Rule to improve efficiency.

For example, companies often find that 80% of their profits come from 20% of their customers or products. By focusing on these key areas, businesses can optimize their operations and increase profitability.



Exercícios:



Identifique Seus 20%: Liste todas as tarefas que você realiza em uma semana típica. Identifique os 20% que você acredita que contribuem para 80% dos seus resultados. Essas são suas tarefas de alto impacto.

Alocar Tempo de Acordo: Dedique mais tempo e recursos a essas tarefas de alto impacto durante a próxima semana. Acompanhe os resultados e veja como sua produtividade melhora.

Reveja e Refine: No final da semana, reveja quais tarefas foram as mais produtivas e quais não foram. Ajuste seu foco para a semana seguinte para continuar maximizando seus resultados.



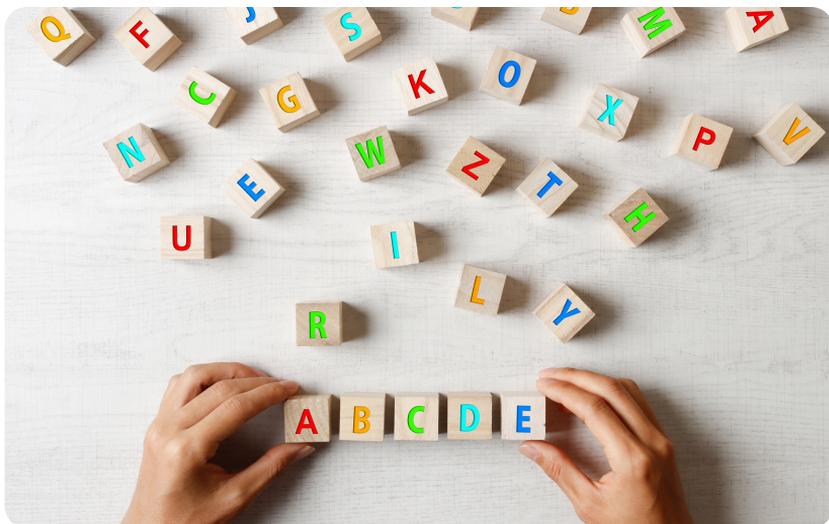
Pequenos passos todos os dias.

3. O Método ABCDE

Organize Suas Tarefas para Máxima Eficiência: O Método ABCDE

O **Método ABCDE** é uma técnica poderosa, mas simples, para organizar e priorizar suas tarefas com base em sua importância.

Esse método ajuda a garantir que você gaste seu tempo em atividades que têm o maior impacto nos seus objetivos.



Como Funciona o Método ABCDE

Esse método, desenvolvido pelo *especialista em produtividade Brian Tracy*, envolve rotular tarefas como A, B, C, D ou E:

-  **Tarefas A:** Tarefas que você deve fazer e que são críticas para seu sucesso (por exemplo, concluir um projeto importante, preparar-se para uma reunião chave).
-  **Tarefas B:** Tarefas que você deveria fazer e que são importantes, mas não críticas (por exemplo, participar de uma reunião, responder a e-mails importantes).
-  **Tarefas C:** Tarefas que seria bom fazer, mas que têm pouco impacto no seu sucesso (por exemplo, reorganizar sua mesa, participar de reuniões não essenciais).
-  **Tarefas D:** Tarefas que você pode delegar a outros (por exemplo, tarefas administrativas, papelada rotineira).
-  **Tarefas E:** Tarefas que você pode eliminar completamente (por exemplo, navegar desnecessariamente nas redes sociais, tarefas triviais).

Por Que Isso Funciona:

O *Método ABCDE* força você a tomar decisões claras sobre a importância de cada tarefa. Ao focar primeiro nas tarefas A, você garante que está dedicando seu tempo a atividades que contribuem diretamente para o seu sucesso.

Os Objetivos Anuais de Mark Zuckerberg

Mark Zuckerberg, CEO do Facebook, é conhecido por estabelecer alguns objetivos anuais chave e tratá-los como suas principais prioridades—suas tarefas A.

Essa abordagem focada permitiu que ele orientasse o crescimento do Facebook enquanto perseguia objetivos de desenvolvimento pessoal, como aprender mandarim ou viajar para todos os 50 estados dos EUA.



Base Científica: 💡

Um estudo da *American Psychological Association* descobriu que indivíduos que usam métodos estruturados de priorização, como o Método ABCDE, são mais produtivos, experimentam menos estresse e têm um senso mais claro de direção em seu trabalho.



Exercícios:

1. **Rotule Suas Tarefas:** Pegue sua lista de tarefas atual e rotule cada tarefa como A, B, C, D ou E. Concentre-se em concluir todas as tarefas A antes de passar para as tarefas B.

2. **Delegue Suas Tarefas D:** Identifique pelo menos uma tarefa D que você pode delegar esta semana. Escolha alguém que seja capaz de lidar com ela e comunique claramente suas expectativas.

3. **Elimine uma Tarefa E:** Identifique uma tarefa E que você pode remover da sua rotina. Observe como isso libera tempo e reduz o acúmulo mental.



Nova mentalidade. Novos resultados.

4. Bloqueio de Tempo e Agendamento Flexível

Estruture Seu Dia para o Sucesso: Bloqueio de Tempo e Agendamento Flexível

O bloqueio de tempo é uma técnica poderosa de gestão do tempo que envolve dedicar períodos específicos a diferentes tarefas. ***Esse método ajuda você a manter o foco e garante que você esteja progredindo constantemente em seu trabalho mais importante.*** No entanto, é essencial manter a flexibilidade para se adaptar a mudanças inesperadas.



Os Fundamentos do Bloqueio de Tempo

O bloqueio de tempo envolve dividir o seu dia em segmentos dedicados, ou “blocos”, de tempo para tarefas específicas ou tipos de trabalho.

Essa abordagem minimiza as distrações e ajuda você a manter o foco na tarefa em questão. Por exemplo, ***you can block from 9h00 to 11h00 for deep work on a critical project and from 14h00 to 15h00 for meetings.***



Por Que Isso Funciona:

Time blocking creates a structured schedule that helps prevent procrastination and multitasking. By assigning specific time slots to your tasks, you reduce the cognitive load of constantly deciding what to do next.

Os Blocos de 5 Minutos de Elon Musk

Elon Musk, CEO da Tesla e SpaceX, é conhecido por sua agenda incrivelmente ocupada. Ele gerencia seu tempo dividindo o seu dia em blocos de 5 minutos, garantindo que cada momento seja usado de forma eficiente.

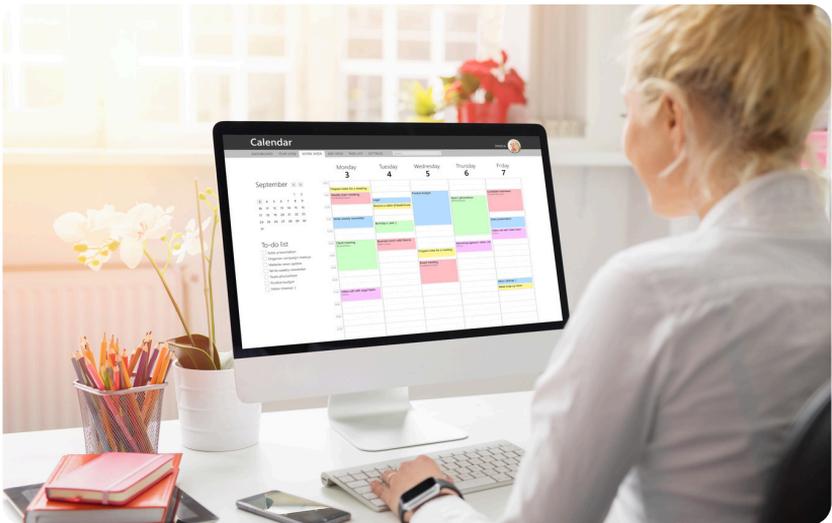
Embora a maioria de nós não precise ser tão extremo, a abordagem de Musk destaca o valor do bloqueio de tempo na gestão de uma agenda lotada.



Base Científica: 💡

A *Journal of Applied Psychology* relata que as pessoas que usam o bloqueio de tempo experimentam maior produtividade e satisfação no trabalho.

O estudo também descobriu que o bloqueio de tempo ajuda a reduzir o estresse, proporcionando limites claros entre as tarefas, tornando mais fácil o foco.

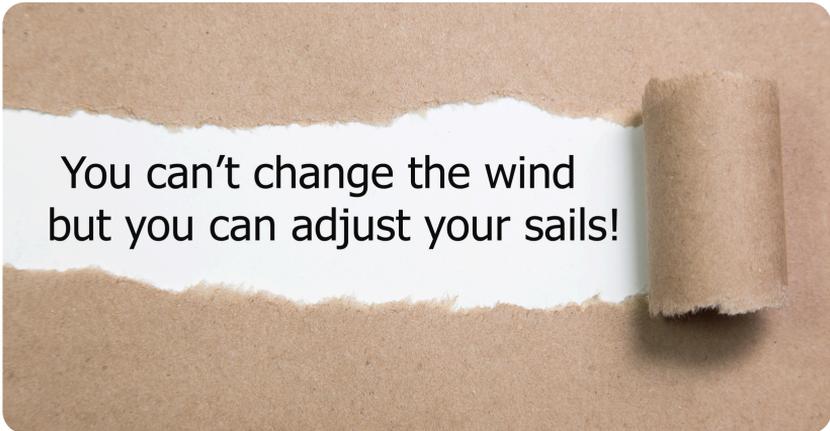


Exercícios:

1. **Crie Seus Blocos de Tempo:** Planeje seu dia usando blocos de tempo. Comece com suas tarefas mais críticas e atribua a elas períodos dedicados.

2. **Implemente Blocos Flexíveis:** Se sua agenda é imprevisível, use blocos flexíveis que possam ser movidos conforme necessário. Reflita sobre como essa abordagem ajuda você a gerenciar seu tempo de forma mais eficaz.

3. **Reveja e Ajuste:** No final do dia, reveja como você conseguiu seguir seus blocos de tempo. Ajuste sua abordagem para o dia seguinte com base no que funcionou e no que não funcionou.



You can't change the wind
but you can adjust your sails!

Você não pode mudar o vento, mas pode ajustar as velas!

5. A Técnica Pomodoro

Aumente Seu Foco e Produtividade: A Técnica Pomodoro

A Técnica Pomodoro é um método de gestão do tempo que utiliza intervalos curtos e cronometrados para ajudar você a manter o foco e a produtividade ao longo do dia. Essa técnica é especialmente útil para tarefas que exigem concentração sustentada.



Como Funciona a Técnica Pomodoro

Desenvolvida por Francesco Cirillo no final da década de 1980, a Técnica Pomodoro envolve trabalhar por 25 minutos, seguidos por um intervalo de 5 minutos.

Após quatro Pomodoros, você faz uma pausa mais longa de 15 a 30 minutos. A técnica recebeu esse nome por causa do cronômetro de cozinha em forma de tomate que Cirillo usava quando era estudante universitário.



Por Que Isso Funciona:

A Técnica Pomodoro *utiliza a pressão psicológica de um cronômetro para aumentar o foco e combater a procrastinação*. As pausas frequentes ajudam a prevenir o esgotamento e mantêm sua mente fresca, tornando mais fácil sustentar altos níveis de produtividade ao longo do dia.

O Hábito Diário de Escrita de Jerry Seinfeld

Jerry Seinfeld, um dos comediantes mais bem-sucedidos de todos os tempos, usou uma abordagem semelhante para manter a consistência em seu trabalho.

Ele se comprometeu a escrever piadas todos os dias, marcando cada dia bem-sucedido com um “X” em seu calendário. O objetivo era manter a sequência. Essa abordagem consistente e focada o ajudou a produzir uma obra significativa ao longo de sua carreira.



Base Científica: 💡

Um estudo no *Journal of Experimental Psychology* descobriu que sessões de trabalho curtas e cronometradas, como as usadas na Técnica Pomodoro, melhoram significativamente o foco e a produtividade, particularmente para tarefas que exigem atenção sustentada. Os participantes relataram sentir-se mais realizados e menos mentalmente fatigados.



Exercícios:

1. **Experimente um Pomodoro:** Defina um cronômetro para 25 minutos e concentre-se em uma única tarefa. Após o cronômetro tocar, faça uma pausa de 5 minutos. Repita este ciclo enquanto for necessário para concluir sua tarefa.

2. **Ajuste o Tempo:** Experimente diferentes intervalos de tempo (por exemplo, 30 minutos de trabalho, 10 minutos de pausa) para encontrar o tempo que funciona melhor para você.

3. **Acompanhe Seus Pomodoros:** Mantenha um registro de quantos Pomodoros você completa a cada dia. Reflita sobre seus níveis de produtividade e quaisquer melhorias que você perceba no seu foco.



A vida começa no fim da sua zona de conforto.

6. Gerenciando Distrações e Interrupções

Mantenha o Foco em um Mundo Cheio de Distrações: Estratégias para Gerenciar Interrupções

No mundo de hoje, as distrações estão em toda parte—desde notificações de e-mail até alertas de redes sociais. Aprender a gerenciar essas interrupções é crucial para manter o foco e alcançar seus objetivos.



O Desafio das Distrações

Nossos cérebros não foram projetados para lidar com interrupções constantes. *Pesquisas mostram que leva em média 23 minutos para recuperar o foco após uma distração.* Isso significa que até mesmo breves interrupções podem ter um impacto significativo em sua produtividade.

Por Que Isso Funciona:

Gerenciar distrações de forma eficaz ajuda você a manter um estado de “fluxo”, onde você está totalmente imerso em uma tarefa. Esse estado de foco profundo é onde você produz seu melhor trabalho e alcança um nível mais alto de satisfação.



As “Semanas de Reflexão” de Bill Gates

Bill Gates, cofundador da Microsoft, é conhecido por sua capacidade de focar profundamente em tarefas individuais. Duas vezes por ano, ele se retira para uma cabana isolada sem distrações, dedicando a semana inteira à leitura e à reflexão profunda. Essas “Semanas de Reflexão” influenciaram significativamente suas decisões estratégicas e a direção da Microsoft.

Base Científica: 💡

Um **estudo da University of California, Irvine** descobriu que gerenciar interrupções de forma eficaz pode reduzir o estresse e aumentar a produtividade. Os participantes que minimizaram distrações relataram sentir-se mais no controle e menos estressados.



Exercícios:

1. Identifique Suas Distrações: Passe um dia acompanhando suas distrações. Observe o que o afasta do trabalho e com que frequência isso acontece. Use essas informações para criar estratégias para minimizar essas distrações.

2. Crie um Ambiente Favorável ao Foco: Configure um espaço de trabalho que minimize distrações. Isso pode incluir desligar notificações, usar fones de ouvido com cancelamento de ruído ou estabelecer limites com outras pessoas.

3. Pratique a Regra dos Dois Minutos: Durante uma semana, aplique a Regra dos Dois Minutos para pequenas tarefas que surgirem. Se uma tarefa puder ser concluída em dois minutos ou menos, faça-a imediatamente. Reflita sobre como isso impacta sua produtividade geral e clareza mental.



7. Reflexão e Melhoria Contínua

Refleta e Melhore: O Caminho para Dominar a Gestão do Tempo

A melhoria contínua é a chave para dominar a gestão do tempo. Ao refletir regularmente sobre sua abordagem e fazer pequenos ajustes, você pode aprimorar gradualmente sua produtividade e eficácia geral.



A Importância da Reflexão

O *conceito de Kaizen*, ou melhoria contínua, enfatiza fazer pequenas mudanças incrementais que levam a melhorias significativas ao longo do tempo. A reflexão desempenha um papel crucial nesse processo, pois ajuda você a identificar o que está funcionando, o que não está e onde pode fazer ajustes.



Por Que Isso Funciona:

A reflexão regular permite que você aprenda com suas experiências e tome decisões baseadas em dados sobre como melhorar sua gestão do tempo. Esse processo de melhoria contínua leva a maior produtividade, maior satisfação e um senso mais claro de direção.

A Filosofia de “Dia 1” de Jeff Bezos

Jeff Bezos, fundador da Amazon, pratica a melhoria contínua e a reflexão como parte de sua filosofia de “Dia 1”.

Essa filosofia incentiva os funcionários da Amazon a abordar cada dia com a mentalidade de uma startup—avaliando constantemente seu trabalho, identificando áreas de melhoria e implementando pequenas mudanças que levam a grandes ganhos ao longo do tempo.



Base Científica:

De acordo com um estudo publicado na *Harvard Business Review*, os funcionários que se engajaram regularmente na auto-reflexão e na melhoria contínua foram mais produtivos e experimentaram maior satisfação no trabalho. O estudo descobriu que a reflexão ajuda os indivíduos a se adaptarem a mudanças e desafios de forma mais eficaz.



Exercícios:

1. Reflexão Semanal: Reserve 30 minutos no final de cada semana para revisar suas práticas de gestão do tempo. Pergunte a si mesmo o que funcionou, o que não funcionou e o que você pode melhorar.

2. Estabeleça Metas de Melhoria: Com base em sua reflexão, defina uma ou duas pequenas metas para a próxima semana. Essas metas podem estar relacionadas à redução de distrações, melhor priorização ou agendamento mais eficaz.

3. Acompanhe Seu Progresso: Mantenha um diário ou registro de suas reflexões e metas semanais. Com o tempo, reveja suas entradas para ver quanto você melhorou e onde ainda precisa focar.

W H E R E F O C U S
G O E S E N E R G Y
F L O W S

Onde o foco vai, a energia flui.

Em poucas palavras...

Refletir e Melhorar: O Caminho para Dominar a Gestão do Tempo

Antes de mais nada, quero agradecer imensamente por ter dedicado seu tempo para ler este guia. ***O tempo é o bem mais valioso que temos, e eu realmente aprecio você ter passado um pouco do seu comigo.***

Este é o meu primeiro projeto onde compartilho as estratégias e hacks de produtividade que fizeram a diferença na minha vida, e espero que eles possam fazer o mesmo por você.

Eu criei este guia porque sei, por experiência própria, o quão desafiador pode ser gerenciar o tempo de forma eficaz, especialmente quando você está equilibrando múltiplas responsabilidades. Ao longo dos anos, aprendi muito através de tentativa e erro, e estou animado para compartilhar essas ideias com você.

O Que Vem a Seguir?

1% Melhor Todos os Dias!

Você já aprendeu algumas estratégias valiosas, agora é hora de colocá-las em prática!

Estou oferecendo uma *sessão gratuita de 45 minutos 1:1 para analisarmos seus desafios e metas pessoais*. Juntos, criaremos um plano personalizado para acelerar seu crescimento e te ajudar a dominar seu tempo.

O que você pode esperar após da nossa conversa:

-  **Uma análise detalhada** dos seus hábitos atuais de gestão de tempo e produtividade.
-  **Estratégias personalizadas** para superar seus maiores desafios.
-  **Ferramentas práticas** e orientações que você poderá começar a usar imediatamente.
-  **Um caminho claro** para acelerar seu crescimento pessoal e alcançar seus objetivos.

As vagas são limitadas, então não perca tempo!

BOOK NOW

Vamos Nos Conectar

Foco. Clareza. Propósito.

Eu adoraria ouvir sobre suas experiências com essas técnicas! Conecte-se comigo nas redes sociais **@alexmarxs** e compartilhe suas opiniões, sucessos ou quaisquer desafios que esteja enfrentando. Vamos continuar a conversa e apoiar uns aos outros em nossa jornada para uma melhor produtividade.

Se você achou este guia útil, por favor, conte para seus amigos e incentive-os a me seguir também. Juntos, podemos crescer nossa comunidade, aprender uns com os outros e continuar compartilhando recursos valiosos.

Tenho mais materiais prontos para compartilhar gratuitamente, então fique ligado!

Clique no botão abaixo para saber mais!



Recursos Adicionais para Aprendizagem Contínua.

Livros:

“Trabalho Focado” por Cal Newport: Explora os benefícios do trabalho focado e como alcançá-lo em um mundo cheio de distrações.

“Hábitos Atômicos” por James Clear: Foca em como pequenos hábitos podem levar a melhorias significativas na produtividade.

“Essencialismo” por Greg McKeown: Discute a importância de focar no que realmente importa e eliminar tarefas desnecessárias.

Podcast:

“Alex Marxs Podcast” por Alex Marxs: Diferentes insights e debates sobre o mundo do Business & Marketing entrevistando profissionais e experts pelo mundo. Disponível no Youtube & Spotify.



PLAY NOW

Inspirações

Instagram:

@Ryanholiday

@Garyvee

@Brenebrown

@Tonyrobbins

@Simonsinek

@Oprah

@Marlonsilvadomingues

Um Pouco Sobre Mim

De São Paulo para o Mundo: A Minha Jornada

HEY! Eu sou Alex Marxs, e quero compartilhar um pouco da minha história com você porque acredito que é importante conhecer a pessoa por trás das palavras. Eu nasci e cresci em São Paulo, Brasil no bairro do Grajaú—um lugar cheio de vida, cultura e desafios.

Crescendo em meio à pobreza e miséria, onde passei pela fome e outras dificuldades ligadas a saúde, aprendi desde cedo que o trabalho duro e a determinação eram as chaves para mudar minhas circunstâncias.

Por vários anos, servi na Marinha do Brasil, onde desenvolvi disciplina e resiliência. No entanto, sempre senti um desejo de explorar o mundo e expandir meus horizontes além do que eu conhecia. ***Em 2018, tomei uma decisão que mudou minha vida: deixei tudo para trás para começar do zero na Irlanda. Não foi fácil, mas eu sabia que era a escolha certa!***

Um Pouco Sobre Mim

Expandindo Conhecimento em Vários Continentes

Mudar-me para a Irlanda foi como apertar o botão de reiniciar na minha vida. Eu me matriculei na faculdade, focando em marketing—uma área onde poderia combinar minha criatividade com o pensamento estratégico. ***A jornada não foi apenas sobre educação; foi sobre redefinir a mim mesmo e abraçar novas oportunidades.*** Antes mesmo de concluir meus estudos, tornei-me Executivo de Marketing, e tem sido uma jornada incrível desde então.

Ao longo dos anos, ***tive o privilégio de dar palestras para empresas tanto na Europa quanto no Brasil.*** Essas experiências me permitiram compartilhar o conhecimento que adquiri e me conectar com profissionais de todo o mundo. Também tive a sorte de viajar para mais de 20 países, cada jornada me ensinando algo novo sobre o mundo e sobre mim mesmo.

Muito Obrigado!



Foto tirada em um Starbucks depois de terminar esse ebook.