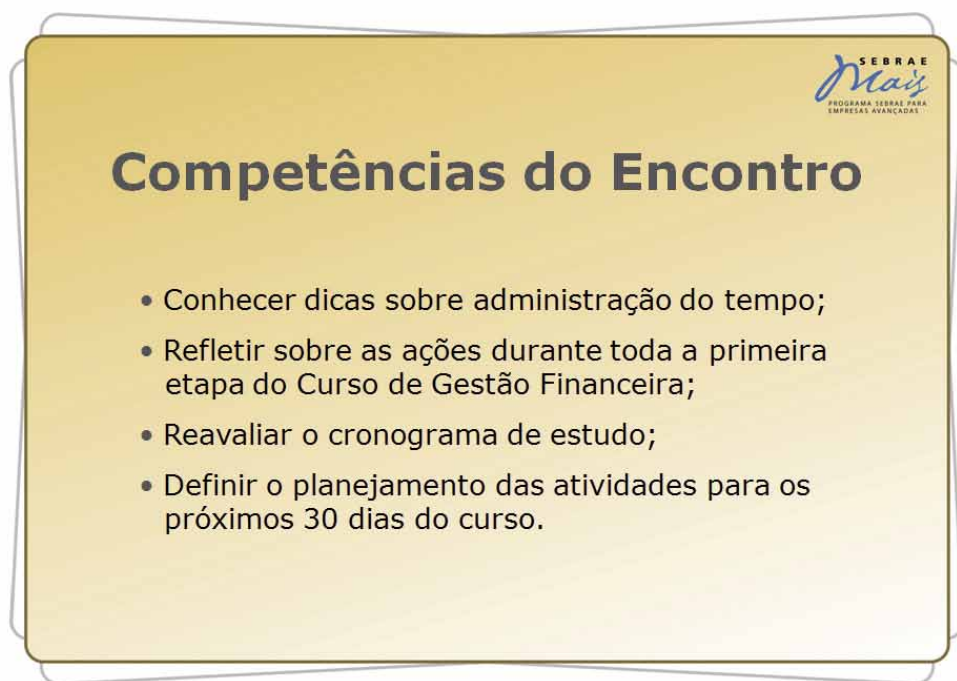


Encontro Intermediário 30 Dias Participante



INTERMEDIÁRIO 30 DIAS – Participante



SEBRAE
Mais
PROGRAMA SEBRAE PARA
EMPRESAS AVANÇADAS

Competências do Encontro

- Conhecer dicas sobre administração do tempo;
- Refletir sobre as ações durante toda a primeira etapa do Curso de Gestão Financeira;
- Reavaliar o cronograma de estudo;
- Definir o planejamento das atividades para os próximos 30 dias do curso.

S2E2

Atividade 1 – TIRA-DÚVIDAS

Participe do debate sobre tira-dúvidas e registre nesta folha as suas conclusões. Caso tenha questões a discutir com o facilitador no atendimento personalizado que acontecerá na sequência, registre aqui também.

[illegible]

Atividade 2 – GESTÃO DO TEMPO

No nosso dia a dia, administrar o tempo é uma questão de qualidade de vida.

Leia o texto abaixo com seu grupo e anote todos os pontos importantes.

ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO: COMO SE TORNAR MAIS PRODUTIVO NO SEU DIA A DIA

1. Estabeleça os objetivos com clareza.

Estabeleça, claramente, os objetivos mais importantes que você pretende atingir em dois ou três meses ou nas próximas semanas. Anote essas metas com destaque em uma folha de papel e deixe-as sempre bem à vista. Isso fará com que você não se esqueça de suas metas.

Lembre-se: barco sem rumo não chega a porto algum.

2. Faça uma lista diária e priorize as atividades.

Isto é tão básico como um manual de primeiros socorros. Relacione diariamente, em uma folha de papel ou em sua agenda (também pode ser em seu *notebook*), todas as atividades a serem cumpridas nesse dia e estabeleça prioridades, começando sempre pelas mais importantes. Assim, poderá monitorar o andamento dos trabalhos, em vez de perder tempo com picuinhas que engolem o seu tempo, deixando-o dopado, mas sem nada render efetivamente. Um planejamento diário será de muita utilidade para sua definição de prioridades, tanto de atividades a serem executadas como de telefonemas a serem feitos.

3. Delegue.

Passe a bola aos seus subordinados, começando pelas rotinas e procedimentos operacionais. Depois, se puder, delegue também atividades e trabalhos de maior responsabilidade, desde que a pessoa esteja apta para assumir a tarefa. Caso contrário, treine-a. Delegando, você estará livre para voos mais altos e para agir de forma mais estratégica.

4. Saiba tomar decisões.

Não existe “carteirinha de chefe” que o salve de situações em que uma decisão tomada não traga o resultado esperado. Tente identificar as causas do problema mediante as clássicas perguntas: o que? quando? por que? onde? quem? quanto? Isolado o problema e descobertas as causas, tome a decisão.

Se estiver em dúvida em relação à melhor decisão, pergunte às pessoas que já enfrentaram o problema como o resolveram. Pesquise também em livros ou reúna seus subordinados e peça-lhes sugestões. Uma boa ideia é também procurar um especialista no assunto.

5. Saiba dizer não.

Trabalhar muito é uma coisa, mas ser soterrado pelo trabalho é outra bem diferente. Não assuma uma quantidade de trabalho maior do que você pode realizar; assim, você não correrá o risco de comprometer a qualidade do seu trabalho, o cumprimento dos prazos, a atenção necessária e a satisfação de quem lhe solicitou o serviço.

Diante de solicitações que não se relacionem com a sua experiência ou a sua especialidade, lembre-se de programar um tempo maior para realizar a tarefa – caso julgue que deva assumi-la – para que possa planejar e executar com eficácia o que foi proposto.

6. Seja breve ao telefone.

Durante o trabalho, utilize o telefone de forma profissional, ligações telefônicas constantes atrapalham e atrasam o trabalho. Depois das rápidas gentilezas iniciais vá direto ao assunto, seja breve e objetivo, sem, entretanto, perder a simpatia. Concluído o diálogo, agradeça e encerre o contato. A menos que você seja relações públicas, vendedor ou algo semelhante, não há motivo para esticar um telefonema. Imunize-se também contra interrupções telefônicas quando estiver concentrado em um trabalho importante ou em reunião. Peça à secretária – ou a alguém – para anotar os recados – e o número do telefone – e ligue mais tarde.

7. Faça reuniões produtivas.

Nada mais fácil do que dinamitar uma reunião. É só introduzir assuntos não agendados, discutir o “sexo dos anjos”, abordar assuntos irrelevantes e deixar que dois ou três “galos de briga” monopolizem a reunião e fiquem discutindo entre si. Reuniões eficazes exigem um coordenador (para disciplinar a discussão e também marcar o tempo), assuntos previamente agendados do conhecimento de todos, participação e envolvimento dos participantes e, ao final, cópia para todos das decisões tomadas na reunião, com os compromissos assumidos por cada um (quem são os responsáveis pelas tarefas ou projetos), bem como as datas de realização.

8. Evite o perfeccionismo.

“O perfeito é inimigo do ótimo”, diz o ditado. A perfeição é desejável, mas raramente necessária. Isso parece estar acima do nível de compreensão do perfeccionista, o qual acha que tudo – de um simples bocejo até a mais avançada astronave – deve ser impecável. Nada pode ter andamento sem antes passar pelo seu neurótico controle de qualidade – relatórios, projetos, digitação, cartão-ponto, limpeza etc. – e, assim, decisões importantes e essenciais deixam de ser tomadas, pois o “deus da perfeição”, excessivamente comprometido com a importância das picuinhas desnecessárias, não consegue ver as oportunidades passando ao lado. Se o ótimo já está ótimo, deixe o rio continuar fluindo e não o impeça. Quase sempre o perfeito custa tempo, dinheiro e esforço que não compensam o trabalho. O perfeito só deve ser buscado quando for realmente imprescindível.

9. Saiba como usar sua energia trabalhando a seu favor.

Todos nós temos um “relógio biológico” que regula nosso fluxo de energia no decorrer das 24 horas do dia. Nada melhor então do que remar a favor da maré. Preste atenção em seu ritmo durante o trabalho e, sempre que possível, aproveite os momentos de maior produtividade para se dedicar as atividades mais importantes. Agora, se você gosta de testar seus limites de atleta olímpico, então, na hora do almoço, faça sempre refeições substanciais, com muita comida gordurosa e regada a muito vinho ou cerveja e, em seguida, vá a uma reunião importante ou desenvolva um trabalho que exija concentração e veja os resultados. Então, se você não for “aquele” atleta, nem quiser testar seus limites, cuide de você para ter um rendimento no seu trabalho.

10. Organize-se.

Os sintomas da desorganização são: deixar constantemente tarefas inacabadas, fazer várias coisas ao mesmo tempo, incapacidade de concentração, adiamentos constantes, não programar suas atividades.

Existem tarefas que exigem dias, semanas ou meses de trabalho, e muitas vezes não temos condições de alocar períodos de tempo sem que haja várias interrupções. Use então a “técnica da mortadela”. Quem se propuser a comer uma mortadela de dois quilos de uma só vez é um candidato em potencial a ter uma inesquecível indigestão. Mas, se ela for fatiada e consumida aos poucos, depois de alguns dias, não existirá mais nenhum pedaço dela.

O mesmo se dá com tarefas trabalhosas e difíceis. Divida-as em porções menores e depois complete-as passo a passo. Nesse caso, é essencial estabelecer prazos e dividir o trabalho em etapas, completando um segmento de cada vez. Assim, você se sentirá gratificado ao perceber que já completou uma parte do projeto e estará motivado para iniciar a próxima etapa.

11. Saiba o que fazer com os papéis (vale também para e-mails).

Se você coleciona papéis em cima da mesa ou entope as gavetas com eles e sente-se incomodado com isso, então utilize estas alternativas:

A. Jogar fora.

Pergunte-se: “Qual a pior coisa que poderia acontecer se eu jogasse esse papel no lixo (ou deletasse)?”. Se a resposta for “nada”, então jogue no lixo (ou delete) sem o menor constrangimento. Exemplos de papéis descartáveis: intermináveis folhetos de propaganda, *folders* de seminários e conferências a que não irá assistir, notícias obsoletas, informações que não são de seu interesse.

B. Transferir.

Transfira os papéis (ou e-mails) que não são de sua alçada ou do seu interesse – e que poderão ser de utilidade a outras pessoas – ao seu chefe, colega ou subordinado.

C. Agir.

Se tiver que tomar alguma atitude em relação a algum papel (ou e-mail), tome logo; contanto que não interfira nas suas prioridades, a menos que seja algo mais importante do que essas prioridades. Se você mesmo não puder executar as tarefas, então delegue-as a alguém.

D. Arquivar.

Se o papel (ou e-mail) tiver alguma utilidade futura, archive-o. Assim poderá recuperar o documento futuramente quando necessitar dele.

12. Pratique a relação 80/20.

Já no final do século 19, o economista italiano Vilfredo Pareto afirmava que “80% das riquezas do mundo são produzidas por 20% da população; 20% das riquezas restantes são produzidas por 80% das populações”. Essa relação vale, também, para a administração: 80% do que você produz de importante em um dia vem de 20% de suas atividades; enquanto que 20% da produção de um dia vem de 80% de outros trabalhos.

Descubra quais os 20% do seu trabalho diário (isto é, o que é realmente essencial) que lhe dão 80% de produtividade. Descubra, também, quais as picuinhas, rotinas e atividades que tomam 80% do seu tempo e que lhe trazem apenas 20% de produtividade. Descarte-as o quanto antes, pois elas o estão fazendo cair na armadilha da improdutividade, camuflada sob a forma de muito trabalho.

Lembre-se que o tempo é um recurso fundamental e que você deve cuidar dele com atenção, planejamento e carinho.

Ernesto Arturberg
(Adaptado para fins didáticos)

Plano de Metas

Agora que vocês já viram os principais pontos sobre a Administração do Tempo, faça um plano para otimizar o seu tempo:

- Descreva 3 (três) principais vilões do seu tempo:

- Descreva ações para que você possa administrar melhor o seu tempo e melhorar sua qualidade de vida:

- Descreva ações para o seu planejamento no curso de Gestão Financeira:

Atividade 3 – TEMAS E COMPETÊNCIAS

Discuta com o grupo quais os temas que vocês irão trabalhar nos próximos 30 dias e registre nesta folha.

[illegible]

Atividade 4 – CRONOGRAMA

Avalie com base no seu cronograma de estudo já realizado e do seu projeto de aprendizagem qual o(s) tema(s) que irá estudar e aplicar na empresa nos próximos 30 dias.

[illegible]