



*Iniciativa da FIESC – Federação das
Indústrias do Estado de Santa Catarina*

**Serviço Nacional de
Aprendizagem Industrial de
Santa Catarina**

Implantação de Sistemas

*Aula 01 – Organização do Trabalho e
Autoempreendedorismo*

Lucas Naspolini
lucas.naspolini@edu.sc.senai.br



AUTOEMPREENDEDORISMO

O autoempreendedorismo é uma forma crescente de trabalho que muda a relação das pessoas com suas atividades profissionais, pois elas passam a ser proprietárias de seus negócios e demandam trabalho a si mesmos.

CARACTERÍSTICAS / ATITUDES



1. Ficar atento às oportunidades e ter iniciativa: ser proativo e se antecipar aos fatos para desenvolver oportunidades de negócios com novos produtos e serviços que atendam às novas demandas do mercado com pioneirismo, ou seja, antes de seus concorrentes. Além disso, buscar oportunidades para expandir os negócios e aproveitá-las para progredir.



2. Persistência e perseverança: dificuldades sempre serão impostas ao empreendedor. É preciso desenvolver a capacidade de enfrentar as dificuldades para não frear o progresso do negócio, sem desistir diante de obstáculos e esforçando-se cada vez mais para atingir seus objetivos. Insistir na execução de seus planos ou reavaliá-los para se adaptar.

CARACTERÍSTICAS / ATITUDES



3. Assumir riscos e enfrentá-los com coragem:

o empreendedor não pode se acomodar e, para isso, precisa ter disposição para assumir riscos. Com informações é possível se preparar para reduzir as chances de erro e aceitar desafios com grandes chances de sucesso.



4. Utilização de recursos com qualidade e eficiência:

pequenas empresas dispõem de menos recursos, portanto é fundamental saber aproveitá-los da melhor forma. Além disso, criam processos para cumprir prazos, atingir padrões de qualidade e buscam a melhoria contínua de seus produtos e serviços para superar a expectativa de seus clientes e atrair novos consumidores.

CARACTERÍSTICAS / ATITUDES



5. Comprometimento: envolve o esforço e sacrifício pessoal, a colaboração com os funcionários e o máximo cuidado e atenção com os clientes. O empreendedor precisa assumir as responsabilidades pelo sucesso e fracasso das decisões, atuar em conjunto com a equipe para atingir os objetivos e colocar o relacionamento com o cliente acima das necessidades de curto prazo.



6. Manter-se atualizado sobre o mercado: é necessário buscar constantemente informações sobre clientes, fornecedores, concorrentes e sobre o próprio negócio. O empreendedor precisa se envolver pessoalmente nessas avaliações, buscando informações com especialistas e investigando como oferecer novos produtos e serviços.

CARACTERÍSTICAS / ATITUDES



7. Estabelecer metas: desenvolver metas factíveis para a empresa a curto, médio e longo prazo. Sem metas, o empreendedor fica sem referência de objetivos e trabalha sob improviso. Com metas, ele pode perseguir objetivos estabelecidos, ter uma clara visão de longo prazo e criar objetivos mensuráveis e com indicadores de resultado para análise de desempenho.



8. Planejamento, organização e monitoramento do trabalho: organização de tarefas de forma objetiva, com prazos definidos e possibilidade de medição e avaliação de resultados. Com isso, o empreendedor pode enfrentar desafios por etapas, ter agilidade para se adaptar às mudanças do mercado e acompanhar indicadores financeiros orientadores na tomada de decisões.

CARACTERÍSTICAS / ATITUDES



9. Persuasão e relacionamentos: desenvolver estratégias para persuadir e influenciar pessoas, além de manter o relacionamento com pessoas que poderão ajudar no alcance de resultados do negócio. Com isso, o empreendedor conseguirá apoio para seus projetos e construirá uma rede de contatos para bons relacionamentos comerciais.



10. Independência e autoconfiança: ter autonomia para agir e confiança nas decisões tomadas. Um empreendedor assim confiará mais em suas próprias opiniões do que na de terceiros, será otimista e determinado mesmo que outras pessoas não concordem com suas decisões e passará confiança nas suas atitudes.

CARACTERÍSTICAS / ATITUDES



11. Liderança: o empreendedor deve desenvolver a liderança e aplicá-la em sua empresa, ouvindo seus liderados e estimulando-os para mantê-los motivados.

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

A organização do trabalho atua precisamente para conseguir um objetivo que se define como qualidade.

Organizar qualquer tipo de trabalho é tarefa para técnicos preparados e que tem como função determinar um nível qualificativo para qualquer tipo de tarefa.

PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

É necessário criar uma organização de trabalho que lhe possibilite realizar todas as atividades sem se perder. Cada rotina exige uma organização própria, sendo necessário analisar o cenário específico e criar um processo que o atenda. Não existe uma fórmula padrão perfeita, existe aquela que melhor atende a sua necessidade.

PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

A organização não deve ser muito complicada, dificultando o processo de organização.

O objetivo é que seja fácil de se fazer e administrar, sem consumir muito tempo e esforço.

Se você perde prazos com frequência, esquece compromissos e leva trabalho para casa, provavelmente não está fazendo uma boa administração de seu tempo.

PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

- I. Limpeza e organização: manter seu local de trabalho limpo e seus materiais de trabalho e documentos organizados (inclusive os de computador) vão ajudar muito na execução das tarefas. Encontrar facilmente as coisas vai poupar tempo.
- II. Utilize a tecnologia: cadastre seus compromissos na agenda do celular e coloque alertas antecipados para que possa se planejar e não esquecer compromissos e atividades importantes.
- III. Estimativa e priorização: calcule o tempo estimado para a realização de tarefas e de compromissos para conseguir planejar o que poderá ser feito durante o dia. Depois disso, organize as atividades por ordem de prioridade colocando o que for mais urgente primeiro.
- IV. Foco e compromisso: não perca o foco de suas atividades com distrações como redes sociais, vídeos, longos intervalos ou bate-papo com outros colegas. Práticas como essas podem comprometer o planejamento de um dia inteiro. Manter o foco e o comprometimento vai possibilitar o cumprimento das atividades e a adaptação aos imprevistos.
- V. Pausa para relaxar: as pausas para descanso devem existir, mas precisam ser planejadas. Definir pequenos intervalos para descanso e alimentação. Manter um ritmo acelerado pode levar à exaustão e reduzir a produtividade.



*Iniciativa da FIESC – Federação das
Indústrias do Estado de Santa Catarina*

**Serviço Nacional de
Aprendizagem Industrial de
Santa Catarina**