



ESTRATÉGIA



CONSULTORIA EM
GESTÃO

GESTÃO DE ROTINAS E ORGANIZAÇÃO

Aprimore a organização e eficiência do seu negócio com a consultoria em gestão de rotinas. Simplifique processos e foque nas atividades essenciais, aplicando ferramentas de gestão modernas que potencializam o desempenho e maximizam resultados. Transforme sua operação diária em um modelo de eficácia, garantindo que cada esforço contribua significativamente para os objetivos estratégicos da empresa.

Dicas: Indicado para empresas que buscam implantar uma gestão de rotinas eficaz, estando dispostas a adotar ações e verificações contínuas para otimizar o desempenho e os resultados.

Sempre, antes da consultoria, o consultor deve conferir o link e a performance das ferramentas que constam como apoio para as consultorias, visto não serem estas de responsabilidade do Sebrae.

As ferramentas disponibilizadas no box de ferramentas devem ser baixadas, em sua última versão, junto ao drive disponibilizado pelo Sebrae/RS. Se alguma ferramenta solicitar senha, utilize Sebrae.

Objetivo: Apresentar e implementar técnicas avançadas para a gestão de rotinas e organização, visando melhorar a eficiência operacional da empresa.

Carga horária: A consultoria é composta por 15 horas no total, sendo 12 horas de trabalho com o cliente e 3 horas de preparação e planejamento no escritório do consultor.

A consultoria foi concebida para atender nos formatos: presencial, online e híbrido.

Para o formato híbrido, considera-se 4 horas presenciais com o cliente, para maior efetividade e engajamento e 8 horas online, para as atividades que podem ser conduzidas a distância, de forma eficaz, proporcionando flexibilidade e acessibilidade.

Entrega para a empresa: Método e conjunto de ferramentas para gestão de rotinas e organização, contendo plano de ação para implantação da gestão eficaz das rotinas empresariais.

ETAPA 1 – SITUAÇÃO ATUAL

- Conhecer a empresa, validar a demanda e realizar o alinhamento de expectativas, papéis e entrega da consultoria.
- Nivelar conceitos sobre gestão de rotinas e organização entre todos os envolvidos.
- Analisar e compreender a dinâmica atual de rotinas e organização da empresa, abordando a importância da padronização de processos e atividades, para aumentar a agilidade e confiança.

ETAPA 2 – INTERVENÇÃO

- Orientar sobre os passos que podem ser seguidas para uma melhor gestão de rotinas:
 - a. Planejar, listando todas as rotinas ou atividades
 - b. Priorizar, classificando o que é importante ou urgente
 - c. Padronizar rotinas críticas
 - d. Definir periodicidade e prazos para fazer as atividades
 - e. Estabelecer métricas para acompanhamento.
 - f. Preparar e delegar rotinas aos colaboradores.
- Realizar reuniões periódicas para acompanhamento de rotinas e

resultados, analisando métricas.

- Utilizar ferramentas de apoio como listas de verificação, checklists, planilhas, tabelas e ferramentas digitais, que ajudem a melhorar os fluxos de trabalho e promover a rotina de hábitos.
- Apresentar ferramentas como MASP, PDCA e POPs, orientando sobre sua utilização.
- Introduzir ferramentas de apoio como listas de verificação, checklists, planilhas, aplicativos digitais. Podem ser incorporadas também metodologias como MASP, PDCA, técnica SMART, Pomodoro, entre outras, para estruturar as mudanças.
- Construir um plano de ação detalhado para implementação da gestão de rotinas, com definição clara de responsabilidades.
- Orientar a registrar as lições aprendidas.
- Reforçar que a gestão das rotinas deve fazer parte da cultura da empresa e permear todas as áreas e pessoas da empresa.

ETAPA 3 – SAÍDA

- Realizar o encontro final da consultoria.
- Mensurar o impacto da intervenção com base em resultados qualitativos e/ou quantitativos.
- Criar um plano para continuidade das práticas implementadas.
- Identificar possíveis passos e ações futuras, indicando no relatório final da consultoria.

ESCRITÓRIO DO CONSULTOR

- Contatar cliente para prever agendamentos dos encontros.
- Realizar pesquisas dentro do assunto da subcategoria, quando

necessário.

- Pesquisar as ferramentas mais adequadas para o momento de gestão da empresa no box de ferramentas, ferramentas próprias ou de mercado.
- Preencher relatório de escritório do consultor, com todas as atividades realizadas, para buscar subsídios para realizar a consultoria.
- Preencher os relatórios no Portal Integra, anexando as evidências.

CONSULTORIA COMPLEMENTAR

Sugestão de Aplicação: Otimização de processos específicos ou implementação de novas ferramentas de gestão.

BOX DE FERRAMENTAS

- Canvas kanban board
- Matriz de importância x urgência
- Matriz de reuniões de rotina
- Matriz SMART
- Matriz PDCA
- Matriz GUT
- Matriz MASP
- POP – roteiro
- Ebook ferramentas para gerenciamento de rotinas
- Ebook ferramentas de apoio ao planejamento
- Ebook guia prático de gestão do tempo
- Ebook Scrum
- Infográfico aplicativos de gestão ágil
- Infográfico técnica Pomodoro
- Ferramentas Digitais - App gestão ágil:

- <https://trello.com>
- <https://www.meistertask.com/pt><https://runrun.it/pt-BR/>
- <https://runrun.it/pt-BR/>
- <https://www.pipefy.com/pt-br/>

- https://www.atlassian.com/software/jira?tab=overview&language=pt_BR
- <https://app.asana.com/>
- <https://www.notion.so/pt-br?locale=pt-BR>
- Plano de ação visual
- Plano de ação em excel