

conquer.plus +

+

+

+

+

+

+

+

+



Produtividade & Gestão do tempo



JORNADA DO CURSO

☒ 01 Alta performance

☒ 02 Priorização

☒ 03 Definição de objetivos e planejamento

☐ 04 Foco

☐ 05 Hábito e disciplina

☐ 06 Procrastinação

☐ 07 Organização

☐ 08 Equilíbrio entre vida pessoal e profissional





Um estudo de Harvard
constatou que:

83%

dos entrevistados não tinham objetivos definidos;

14%

tinham objetivos, mas não estavam escritos;
e apenas

3%

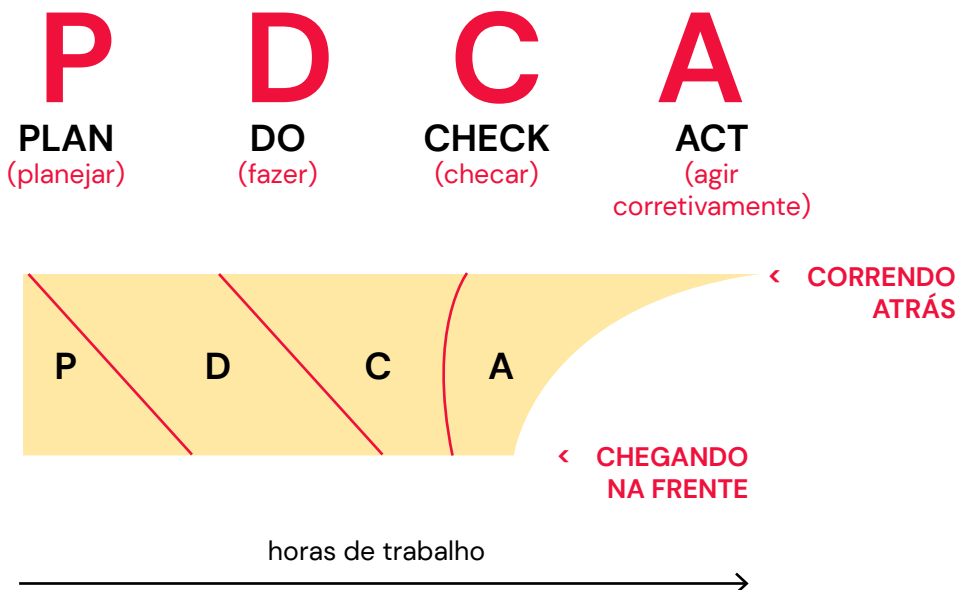
tinham seus objetivos escritos.

- Os que tinham um objetivo, mas não escreveram, tinham **10x** mais sucesso do que aqueles sem objetivos definidos.
- Já os que haviam escrito seus objetivos tinham **3x** mais chance de sucesso do que aqueles que tinham objetivos, mas que não estavam escritos.

Missão da aula

Definir objetivos eficientes com facilidade e montar um plano de ação para alcançá-los.





**A tranquilidade
de estar fazendo
a coisa certa na
hora certa.**



OBJETIVOS

para quê?

Será que é importante ter objetivos definidos na vida? Ou é melhor deixar a vida nos levar? O que você acha?

Quando temos objetivos definidos, não somos meras vítimas da vida, e sim protagonistas. Se não temos objetivos, as circunstâncias ditarão o rumo da nossa vida.

Não é possível, claro, ter controle de tudo e garantir que as coisas vão acontecer exatamente como definimos. Mas, se não temos pelo menos uma base, a vida vai nos guiando, vamos apenas seguindo. Isso não é um problema! Se você não faz questão de ter controle da direção da sua vida, ok! Talvez a sorte te ajude, talvez não. Mas eu não contaria apenas com ela.



Exemplos de objetivos mal formulados:

- Ser feliz;
- Ficar rico;
- Ser promovido;
- Ficar em forma;
- Abrir uma empresa;
- Ter sucesso profissional.

Palavras (e detalhes) importam muito!

Definição inteligente de objetivos!

S

specific
específico

M

measurable
mensurável

A

attainable
alcançável

R

relevant
relevante

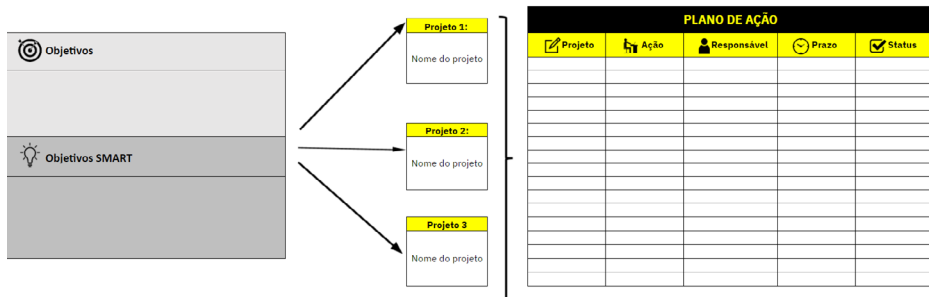
T

time-based
tempo definido

- Ter uma renda mensal mínima de R\$ 5.000,00/mês até o final do ano;
- Ser promovido para uma posição de coordenação na minha área na empresa até o final do ano;
- Entregar o projeto X antes de julho, com avaliação mínima de 80% de satisfação dos clientes.



- E você, tem objetivos claros para sua carreira? E para sua vida pessoal, você tem metas?
- Abra o arquivo de planejamento que disponibilizamos e preencha com os seus objetivos atuais. Se você não tiver, pense e defina alguns agora!
- Use o formato SMART.

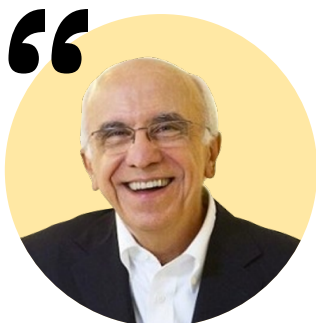


- Um projeto é um esforço **temporário**, com recursos **delimitados** e com a finalidade de um **resultado único**.
- **Temporário**: possui início e fim, ou seja, uma duração específica. Entende-se que o projeto chegou ao fim quando os seus objetivos são alcançados.
- **Provoca mudanças**: serve para alcançar algo novo.

Ou seja, devem acontecer aos poucos, em etapas. À medida que você avança, vai ganhando melhorias, o que contribui com a obtenção mais eficiente dos resultados esperados.



- **Pense o seguinte:** se você tivesse um objetivo de ter uma renda mensal de 5 mil reais e parasse por aí, o que acha que aconteceria?
- Talvez pareceria algo muito distante e difícil, o que poderia até mesmo te desencorajar e te fazer desistir.
- Por isso, cada objetivo que temos deve ser quebrado em alguns projetos, geralmente de 3 a 5, que se somando levam à conclusão do objetivo.
- Pense nesse exemplo da renda. Que outros 3 projetos poderiam ser criados a partir dele? Anote numa folha.

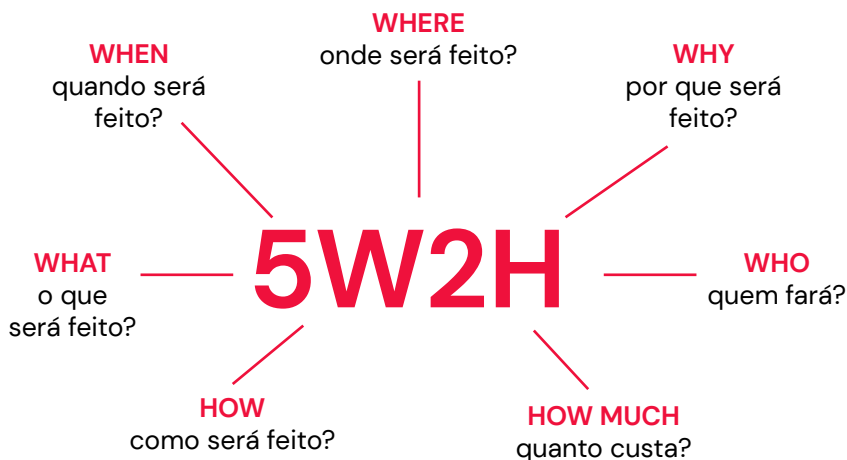


Existem dois motivos pelos quais as pessoas não atingem seus objetivos:

Elas não fizeram um bom plano de ação;
Elas não executam seu plano de ação.”

Vicente Falconi

Plano de ação não é lista de tarefas!



mão na massa

- Para começar, liste 3 ações no seu plano.

WHAT?
o que será feito?

WHEN?
quando será feito?

WHERE?
onde será feito?



Um bom plano de ação contém, no mínimo:

- projeto
- ação
- responsável
- prazo
- status

A tranquilidade de estar fazendo a coisa certa na hora certa.

pulo do gato

Ações são diferentes de rotina!

São tarefas pontuais que devem ser finalizadas de uma vez.



Sugestão de ferramenta para **plano de ação**:



mão na **massa**

- Selecione um dos seus projetos e crie um plano de ação usando a planilha que disponibilizamos;
- Peça a opinião de amigos ou colegas de trabalho sobre seu plano de ação para identificar melhorias.

Se você diz que valoriza algo,
comprove, então, com sua
agenda e **extrato bancário**.



revisão semanal



revisão diária

= clareza e flexibilidade

QUEM FAZ? COMO FAZ?

A tranquilidade de estar fazendo a
coisa certa na hora certa.

pulo do gato

Tempo para planejar **deve ser planejado.**



Revisão diária

- Ontem
- Hoje
- Amanhã
- Prioridades do dia

- O que foi concluído;
- O que ficou pendente;
- Coletar e organizar prioridades do próximo dia

- Lista de tarefas aberta/visível durante todo o dia;
- + antes de dormir.

A partir da segunda vez, vira
revisão + planejamento.

mão na massa

- Configure um alarme para todo dia às 17h30 e faça a revisão diária;
- Defina de 3 a 5 tarefas mais importantes para fazer amanhã. (Faltou terminar alguma coisa que estava prevista para hoje?)



Revisão semanal

- Caixa de entrada;
- Próximas ações;
- Todos os projetos;
- Calendário;
- Favoritos;
- Itens salvos do facebook/instagram;
- Mensagens/whatsapp.

Revela:

- Comprometimento com seus objetivos;
- Prioridades atuais (planejadas ou não).
- O que não se mede, não se gerencia;
E o que não se gerencia... não se melhora.

mão na massa

- Coloque na agenda **revisão semanal**, semanalmente e no mesmo horário.
 - Sugestão: sexta/sábado/domingo
 - 1h de duração
 - Alarme para não esquecer!
- **Aproveite e faça seu planejamento dos próximos 7 dias.**



“



Quando criamos empresas, damos foco às pessoas. Damos permissão para que elas sejam míopes. Dizemos: **este é o seu problema**. Defina sua missão, crie sua estratégia e alinhe seus recursos para resolver este problema. **E você tem o direito divino de ignorar todo o resto que não se alinha com isso.**”

Mark Okerstrom

Estamos ocupados demais resolvendo problemas para pensarmos em formas de **preveni-los**.

prazer de
apagar incêndio



mente
Poka Yoke

Processos **à prova de erros** diminuem o retrabalho, as dúvidas e as perdas de tempo no dia a dia.



mão na massa

- **Otimizando processos**
 - Pense numa atividade que você faz rotineiramente que costuma ter erros ou retrabalho. Anote-a!

modelo RACI

projeto

Atividade

Responsável

Consulta

Aprovador

Informar

Frequência

Observação

projeto

comprar
material
de escritório

assistente adm

requisitante

supervisor adm

requisitante

sob demanda

respeitar política
de compras



Checklists

Checklist: praia

Roupas e calçados:

- ☐ Camisetas
- ☐ Regatas
- ☐ Cuecas
- ☐ Sunga/bermuda de praia
- ☐ Chinelo
- ☐ Meia
- ☐ Tênis leve
- ☐ Tênis para sair
- ☐ Óculos de sol
- ☐ Camisas
- ☐ Calça
- ☐ Cinto
- ☐ Bota/tênis para trilha
- ☐ Boné

Cuidado pessoal:

- ☐ Toalha
- ☐ Xampu e sabonete
- ☐ Escova e pasta de dente
- ☐ Protetor e bronzeador
- ☐ Pós-sol
- ☐ Repelente
- ☐ Perfume e desodorante



Mensagens padronizadas

Nova mensagem

Para

Assunto

Olá, XXX... tudo bem? Parabéns pela aprovação para o início do processo de seleção da Conquer!

A maioria dos nossos professores nunca havia dado aulas na Conquer anteriormente, mas todos têm algo em comum: a vivência e experiência prática no que se propõem a ensinar.

É isso que vamos avaliar nessa próxima fase.

Por isso, te convido a selecionar um tópico da sua área de domínio e preparar uma aula de 20 minutos mostrando-nos por que este elemento é importante, como ele te impactou e como outras pessoas – os alunos – podem treinar para desenvolvê-lo também.

Sugiro dar uma olhada no nosso site para entender nossa proposta enquanto escola e os tópicos que abordamos em nossos cursos. Assim, você pode identificar temas que façam sentido entre sua experiência e nossa proposta.



Manuais em vídeo

Na Toyota, ideias para melhorar processos são coletadas dos montadores e levadas pelos supervisores para a alta gestão.





mão na massa

Otimizando processos

Pense em alguma maneira de reduzir parte dos erros/retrabalhos do processo mencionado, utilizando alguma ferramenta apresentada:

- RACI
- Checklists
- Mensagens padrão
- Manuais em vídeo

Se gerou problemas ou te fez perder tempo mais de uma vez, melhore **o processo!**



desafio Conquer

Objetivos visuais!

- Crie um painel visual com seus objetivos de forma que fique visível na sua casa. Pode ser uma colagem na parede, na porta do guarda-roupa, uma folha colada no espelho do banheiro. Lembre-se: o que não é visto não é lembrado!

Plano de ação atualizado

- Faça um acompanhamento do seu plano de ação durante, pelo menos, uma semana e vá atualizando os campos conforme necessário. É ele que vai garantir que seus projetos estão andando! Compartilhe com alguém para ter um compromisso ainda maior.

Revisão diária e semanal

- Ao fazer sua revisão semanal, analise: como está o andamento dos seus projetos? Há algo que precisa de uma acelerada? Que obstáculos você teve? Precisa pedir ajuda para alguém?



quero mais:





Anotações

