



COMO SE ORGANIZAR NO TRABALHO?

Dicas para você gerenciar os seus projetos!

OLÁ! :)

Primeiramente, gostaria de agradecer pelo seu interesse! Prazer, nós somos a Sigma!

Uma empresa que veio para somar!

Nosso objetivo é ajudar cada vez mais pessoas a conseguir fazer uma melhor gestão de suas atividades!

E como fazemos isso? Oferecemos um **aplicativo** que possui o controle de toda a sua demanda em um só lugar. Você vai poder controlar as suas atividades, integrar a equipe e até ter facilidade no trabalho remoto! Você conseguirá acompanhar departamentos como financeiro, gestão de pessoas, marketing e tecnologia e outros em um único lugar.

Sabemos que a gestão de processos da empresa pode ser algo realmente complicado. Mas se bem feita, ela vai ajudar (e muito) na sua vida! Por isso trouxemos essas dicas especialmente para você! Esperamos que goste e as coloque em prática!

1. Deixe todas as informações unificadas em um só lugar

Concentrar as informações em planilhas e no email podem acabar bagunçando ainda mais a nossa vida! Procure um software de organização que se ajusta dentro da sua empresa e teste o que funciona melhor para vocês!

2. Garanta uma comunicação clara entre a sua equipe

Nenhum processo vai ser feito de maneira organizada sem uma organização muito clara entre os membros. Seja coerente, tenha uma comunicação efetiva e faça briefings! É muito importante de lembrarmos de uma linguagem num tom da colaboração e não de competição.

3. Mapeie e padronize os processos do seu trabalho

Observe as funções do trabalho e as mapeie (faça um passo a passo). A partir disso, padronize o processo. A padronização diminui a quantidade de erros e cria-se um fluxo para as atividades.

4. Treine a sua equipe

Quando estabelecido o mapa dos processos, treine a equipe para que a metodologia seja feita de maneira padronizada. Ofereça cursos, workshops, palestras e se necessário, invista para capacitar a sua equipe! (:

5. Tenha metas tangíveis

Metas tangíveis e mensuráveis são essenciais para ajudar na motivação e estabelecer prioridades no trabalho. Olha o exemplo abaixo:



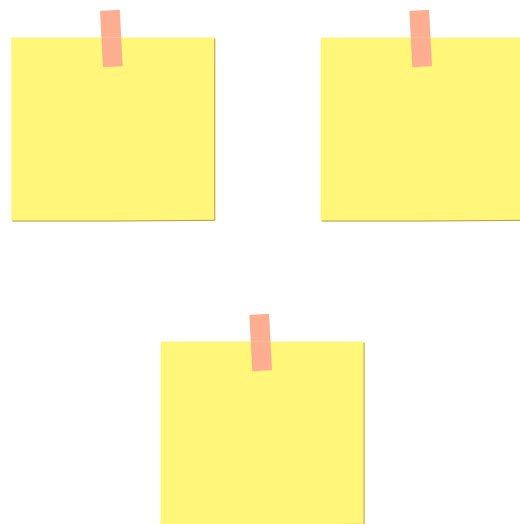
Ter mais clientes



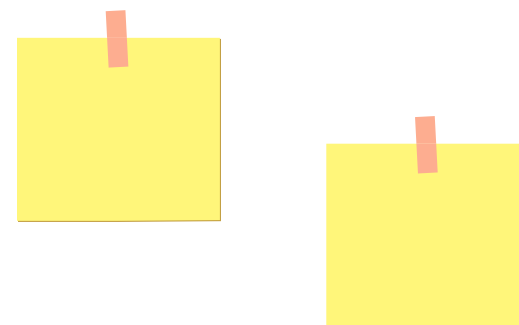
Aumentar no próximo mês o número de clientes em 25%

Você conhece o KANBAN?

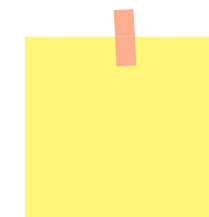
A fazer:



Fazendo:



Feito:



É uma metodologia ágil de gestão de projetos. Fixe post-its (pessoalmente ou online) e movimente-os de acordo com o desenvolvimento da tarefa! Benefícios da sua utilização:

- Visualização concreta das demandas;
- Pode diminuir a ansiedade da equipe;
- Simples de ser aplicado;
- Maior organização e compreensão dos processos;
- Definição de prioridades.

Essas são algumas dicas de gestão de processos! Ainda temos muito mais para oferecer e poder ajudar a otimizar seu tempo de trabalho :)

Siga a gente nas redes sociais:

