

# Módulo 6 - Estruturação



## Aula 3 Autogestão e produtividade



# Fazendo seu negócio funcionar

**Sistemas** para os processos

Mapeamento de **processos**

**Liderando** os processos e pessoas



# Os maiores erros em gestão

Modo **passivo**;

Falta de **organização**;

Viver da **produtividade de esperança**;

Não ter um **controle assertivo** dos planejamentos;

Não ter **cronograma** de projetos;

Não ter planejamento **diário**;

Ter **prazos de cabeça**;

**Confiar** demais;



# Os maiores erros em gestão

Dificuldade em **delegar**;

**“Delargar”**;

Acreditar que o processo de delegar e ter  
equipe é **simples**;

**Falta de liderança** no posicionamento;

Falta ou excesso de **cobrança/pressão**;

Falta do **autocontrole**;

**Perfeccionismo**;

Falta de **inteligência emocional**.



# Seja líder da sua vida!

Gestão de tempo e **produtividade**

**Autogestão**

**Equipe** produtiva

Troque a produtividade de esperança por

**técnicas coerentes!**



# Seja líder da sua vida!

Entenda seus **pontos fracos**;

Preste atenção, entre no modo

**observador**;

Faça uma **lista dos problemas** que  
você tem, coloque ao lado a causa desses  
problemas e as possíveis soluções;

**Foque nas soluções!**



# Gestão Eficiente de Prazos

**Cronogramar** os projetos é essencial para ter uma **organização** coerente no seu escritório;

O cronograma precisa ser **detalhado**;

Precisa existir **metas diárias**;

É necessário contar com **margem de erro**;



# Exemplo Crono Macro

SEMANA	PREVISTO	REALIZADO
FEVEREIRO SEMANA 1	PROJ MR: BRIEFING, MEDIÇÃO E CRIAÇÃO	OK
FEVEREIRO SEMANA 2	PROJ MR: 3D	OK
FEVEREIRO SEMANA 3	PROJ MR: ALTERAÇÕES	OK
FEVEREIRO SEMANA 4	PROJ MR: EXECUTIVO	AINDA ALTERANDO
MARÇO SEMANA 1	PROJ MR: REVISÕES	EXECUTIVO
MARÇO SEMANA 2	PROJ MR: ORÇAMENTOS	REVISÕES
MARÇO SEMANA 3	PROJ MR: RECOVERY	ORÇAMENTOS



# Gestão Eficiente de Tempo

**Planeje** sua semana inteira;

Separe os dias para **concentrar** o máximo as **demandas** de trabalho externo, de reuniões e de projetos;

Tenha separado por dia uma **lista de tarefas**;



# Gestão Eficiente de Tempo

Divida o dia em **blocos**, sendo cada bloco um período que você programa suas

**tarefas e atividades;**

Deixe sempre alguns blocos em aberto para

**demandas surpresas** e possíveis remanejamentos;

**Controle** seus horários minuciosamente;

Desapegue do **perfeccionismo;**

# Programação Semanal



HORÁRIOS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
9h-11h	COMPRAS CLIENTES		REVISÃO PROJETO	CRIAÇÃO PROJETO	REUNIÃO BRIEFING
11-13h	COMPRAS CLIENTES	ACOMP PROJETOS	REVISÃO PROJETO	CRIAÇÃO PROJETO	
14-16h	OBRAS	ACOMP PROJETOS	REUNIÃO EQUIPE	ACOMP PROJETOS	REUNIÃO NEGOCIAÇÃO
16-18h	OBRAS	REUNIÃO CLIENTE X	REUNIÃO FINANCEIRO		REUNIÃO CLIENTE Y



# Gestão Eficiente de Tempo

**Descanse** antes de se cansar;

Aprenda a relaxar no trabalho, **faça**  
**pausas;**

**Relaxe em casa**, tenha um momento  
do dia para apenas ser;

Remova da sua mesa qualquer

**bagunça**, papeis, objetos inúteis,  
mantenha o visual limpo;

# Gestão Eficiente de Tempo



	URGENTE	SECUNDÁRIO
IMPORTANTE	<b>FAÇA AGORA</b> Revisar um projeto	<b>PROGRAME</b> Stories no insta Criar um projeto
TRIVIAL	<b>DELEGUE</b> Responder clientes Solicitar orçamentos	<b>ELIMINE</b> Navegar no insta Assuntos /conversas pessoais



# Gestão Eficiente de Tempo

Foco em uma atividade **por vez**;

Desligue as **notificações** do celular;

**Programe horários** e limite de tempo para entrar no whatsapp e nas redes sociais;

Entre nas **redes sociais** exclusivamente a trabalho;

Tome **consciência** e controle seu tempo minuciosamente;



## Próximos passos

Listar os seus principais erros e dificuldades na sua autogestão e produtividade e o que você vai fazer para melhorar.