

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, MEDAÇÃO 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 NEGOCIAÇÃ O
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





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.