



F2 MARCELO  
A2 COLLEONI



# GESTÃO ESTRATÉGICA SUSTENTÁVEL

O que fazer para administrar melhor o tempo?

No conteúdo de hoje a gente visa responder essas duas perguntas:

- » Será que eu estou usando o meu tempo da melhor maneira?
- » Quais as técnicas e ferramentas poderiam me ajudar a usar melhor o meu tempo?

## TEMPO PARA QUÊ?

Para iniciarmos, a gente precisa entender: quero o tempo para quê? Para o que é realmente importante, simples assim.

Não importa se você gosta de relaxar, de esporte, ou o que você se dedica para se realizar. Se você for olhar só para o lado profissional e esquecer os outros lados, você vai se deparar com um problema lá na frente. Para equilibrar essas coisas, o que é importante para mim? É assistir Netflix, é estudar, é praticar esporte, é viajar, é assistir BBB? O que é importante você?

O que é importante para você é o que você deve direcionar, não pelos outros, mas para você. O que é, de fato, importante para sua empresa é investir na área financeira, investir em marketing, em novos produtos, em tecnologia, inovação? O que é importante para você?

Analise isso dessa forma, muito simples mesmo. O que vai fazer a diferença no seu negócio e no seu dia a dia?

## **TEMPO É UMA QUESTÃO DE PRIORIDADE**

Para isso, trago algumas percepções para gente começar aprofundar um pouco. Tempo é uma questão de prioridade, não tenho dúvida disso.

Que prioridade dou para as coisas para usar no tempo que tenho disponível. As 24 horas são iguais para todo mundo, não muda, posso virar a noite, mas isso não é algo sustentável.

Tenho que atender dentro das minhas limitações as melhores oportunidades de usar o meu tempo para algo que é importante para mim. Coloquei só três papéis:

- » Gestão própria: o que eu gosto de fazer? Gosto de praticar esporte, então vou dedicar tempo, gosto de estudar, a mesma coisa.
- » Gestão profissional: o que preciso fazer na minha empresa ou na minha carreira que é importante e que vai me dar grandes possibilidades do futuro.
- » Gestão social e profissional: relacionamentos.



São três papéis, cada um de nós tem estes três e outros. Tem papel de pai, tem papel de voluntário, tem papel de uma série de coisas que você pode agregar a isso, no entanto, a gestão do tempo é o que você precisa incorporar e englobar em todos os seus papéis. Se você pegar só um papel, não adianta.

É igual malabares rodando os pratos na ponta de um palito, se um cair, quebra. Se não me preocupar com todos, um ou outro vai acabar caindo. Da mesma forma, gestão do tempo e prioridades são importantes.

Lógico que às vezes você precisa rodar mais rápido um prato do que outro, são necessidades momentâneas, natural, só que rodar e lidar com todos têm a sua importância sempre.

## **FERRAMENTAS DE GESTÃO DO TEMPO**

Ferramenta é um meio, não um fim. Ela precisa ajudar você a atingir um objetivo

### » **Matriz de prioridades**

A Matriz de prioridade traz para mim a relação de urgência e importância. Quanto mais tenho essa relação urgência e importância, melhor, porque consigo ver o que é urgente e o que é importante. Vamos analisar essa ferramenta.



O pior cenário é algo extremamente urgente e de extrema importância, que é o quadrante lá de cima, do lado direito, que é **'Faça imediatamente'**.

Faça imediatamente por quê? É extremamente urgente e extremamente importante. O quadrante ao lado esquerdo é importante e ainda não é urgente, consigo planejar.

Esse é o melhor cenário, o melhor dos mundos, onde todos nós podemos usar o tempo para analisar, criar e planejar da maneira mais adequada. Só que se não fizer isso, ao longo do tempo, ele vira urgente e cai no quadrante da direita de novo, que é o faça imediatamente.

O quadrante da esquerda, você decide a melhor maneira de fazer isso, é um planejamento. Abaixo, existem dois quadrantes. O do lado direito que é urgente, mas não é importante, delegue para outras pessoas fazerem, avalie quem pode fazer e delegue, é urgente, mas não é importante, não é importante para você.

O quadrante da esquerda na parte inferior, onde não é nem urgente nem tampouco importante. Faça mais tarde. No meu caso, elimino, não faço, porque não me sobra tempo, prefiro dedicar o tempo que tenho disponível ao que realmente é importante para mim. Essa questão de faça mais tarde, geralmente não aparece.

Costumo eliminar, retiro da matriz, pois são coisas que me distraem, me tiram atenção e não são importantes e nem urgentes para as necessidades dos meus papéis.



Esse é um controle visual. Além disso, uso na lateral dele, toda vez que vou concluindo as atividades dos quadrantes de cima, vou colocando como concluído, para que isso mostre que muita coisa já foi feita. Se você fica só alimentando os quadradinhos, onde ao concluir tira-se o item de lá, parece que nunca acaba, pois coloca-se outro no lugar.

Um fator que identifiquei para mim como motivacional, coloquei do lado os papeizinhos para indicar o quê foi feito.

Coloco cores diferentes. Por exemplo, o meu papel de gestão própria é de uma cor, gestão profissional de outra e gestão de relacionamento de outra. Sei visualmente as cores que estão equilibradas.

Gosto dessa ferramenta que está no meu dia a dia, está no meu escritório, consigo olhar, identificar e perceber como estou rodando esses pratos da melhor maneira para mim.

#### » **Princípio de Pareto**

Outra ferramenta muito legal, que eu gosto, iniciei esse processo usando-a, é o princípio de Pareto, regra 80/20. **Normalmente, a gente tem 20% de algo representando 80% de consequência, é causa e efeito.**

Olhando para minha história, os meus processos e projetos, avaliando o que é importante em cada um dos papéis, consigo fazer essa regra 80/20.



Por exemplo, tenho que me dedicar aos clientes. 20% dos meus clientes representam 80% da minha receita, então eles são prioridades.

Entender o perfil desse cliente, como é que trago mais clientes parecidos com esse perfil. É a persona que se fala no mercado. Consigo olhar no meu histórico e na minha empresa e ver quais são essas regras e consigo priorizar.

O interessante é que esse negócio é cíclico. Por exemplo, 80% dos problemas vêm por causa de 20% de erros de projeto. Pego os erros de projeto e consigo identificar e solucionar o problema, depois vão aparecer outros 20, menos críticos que esse, mas vão aparecendo de forma prioritária. Essa regra do princípio de

Pareto te ajuda a direcionar continuamente o que precisa priorizar. É uma ferramenta que além de muito prática ajuda a entender essas questões da proporcionalidade e priorizar em cima dela. Um fator importante que esta ferramenta traz é sua necessidade de olhar para o que de fato está acontecendo na sua empresa e ajustar.



» **Kanban**

Uma ferramenta que pode ser utilizada de forma extremamente visual e simples, então se você é visual como eu, você vai se identificar mais. Se você não é visual, tem outras ferramentas que podem te ajudar.

O próprio Kanban não precisa ser exclusivamente visual, ele pode estar dentro de um sistema ou uma planilha, não importa.

O conceito de Kanban é para acompanhar o processo. Por exemplo, pedido fechado, preciso produzir o material para entregar, finalizar. Pedido fechado, não está em produção e não está finalizado.

Consigo ver o número do pedido em que estágio ele está e visualmente consigo identificar quais são as prioridades, onde estão os problemas, o que está atrasado e o que não está. Isso ajuda na prioridade porquê? Eu não preciso perguntar de colaborador a colaborador **'Como é que está esse pedido?'**.

Eu olho e já vejo, todo mundo vê esse processo. Esse processo é para que todo mundo veja. Hoje é muito utilizado nas startups e nas metodologias ágeis. Vale a pena entender o Kanban, uma ferramenta simples, é uma folha branca faz aí os seus quadrantes, coloca os papéis indicando o pedido e começa a mensurar.



Começa a testar em processos menores e depois vai amplificando e utilizando junto com as pessoas. As ideias das pessoas começam a surgir e você faz os ajustes para ferramenta melhorar. Lembrando que ferramenta é um meio e não um fim

» **Delegação e Parcerias**

Outra coisa que é extremamente crucial e importante para você melhorar e aproveitar melhor seu tempo é delegar.

A gente viu na Matriz de prioridade, tinha a questão de delegação. Delegação, por si só é um conteúdo relevante para aprimorar e usar com eficiência, seria um conteúdo à parte.

Delegação e parceria, por quê? Tenha uma parceria que ajude no seu processo profissional. No lugar de colocar todo o esforço, estudar a questão de marketing e cliente você pode fazer uma parceria com uma empresa e essa empresa assume essa responsabilidade.

É uma maneira de você delegar e aliviar um pouco a sua carga de tempo e de atividades para distribuir melhor o seu tempo em algo que seja mais prioritário para você.

Se o marketing for extremamente essencial, fique com esta atividade. A questão é: liste todas as atividades, veja quais são delegáveis, delegue ou crie parcerias e depois acompanhe para ficar confortável com o processo.



Desde a delegação simples, dentro da organização, como parcerias, mas, pratique o ato de delegar. A gente não consegue acumular atividades. Tanto é que um CEO, o presidente de uma empresa, não consegue acumular todas as responsabilidades que surgiram na carreira até virar CEO, ele fez a delegação.

Embaixo tem todo uma estrutura de pessoas que foram nominadas com as responsabilidades anteriores que foram delegadas para elas.

Entenda, se preciso crescer, tenho que delegar. Se tenho uma carreira e quero crescer profissionalmente, preciso delegar. Se quero arrumar tempo para mim, para fazer algo que é importante, delegue as atividades que não são tão importantes para você ou que você já domina muito e pode servir de desenvolvimento para as outras pessoas. São algumas dicas para a delegação.



## COMO COLOCAR ISSO EM PRÁTICA

Liste três coisas simples:

» **Identifique o que realmente importa para você**

O que é importante para você? Se você não sabe disso, não adianta tentar achar qual é a prioridade e definir qual seria a sequência em grau de importância. Veja o que é de fato importante para o seu negócio, sua vida pessoal e os relacionamentos.

» **Use ferramentas para te ajudar**

Ferramenta, de novo, é o meio, não o fim. Existem várias ferramentas, coloquei algumas aqui só para exemplificar.

» **Delegue e desenvolva parcerias**

Gosto muito das parcerias. Delegar é um processo natural, mas as parcerias fazem você ampliar o seu capital intelectual. Você vê benefício de informações através do capital intelectual expandido e delega atividades para quem faz aquilo como algo específico, natural, e tira um pouco da sua carga de trabalho, além de você conseguir focar no que é relevante e prioritário.



## PROVOCAÇÃO DESTE CONTEÚDO

Tempo é investimento. Invista tempo hoje para que você tenha mais tempo amanhã.

Essa regra simples, isso não para. Invista em tempo hoje para que você tenha mais tempo amanhã. Então, veja as prioridades, delegue, use ferramentas para te ajudar e dar mais produtividade. São inúmeras ferramentas.

O conceito de tempo está linkado a questão da prioridade e a prioridade está linkada no que é importante para você.

Se não é importante, delegue, passe, crie parcerias, elimine da tua vida, não importa. Mas, entenda que o tempo, 24 horas, é igual tá todo mundo. O seu é o mesmo que eu tenho.

A gente precisa determinar o que é prioridade. Tem gente com muita responsabilidade que consegue e tem gente com pouca responsabilidade que não consegue.

Cabe a nós avaliarmos custo-benefício e identificarmos a melhor alternativa.