

ENFRENTANDO A CRISE

Criando o hábito de ser mais produtivo



Introdução

No momento atual brasileiro, aumentar a produtividade é um fator essencial para a sobrevivência das empresas. Além da produtividade, empresas de pequeno e médio porte também devem se diferenciar pela qualidade nos seus produtos e pela sua eficácia.

A eficácia difere-se da eficiência pois, eficiência é fazer tudo o que é feito de maneira correta e eficácia é fazer o que necessita ser feito. Não é vantajoso que uma empresa fabrique um aparelho de reprodução de fitas cassetes com a melhor combinação de recursos, isso seria uma perda de tempo. É necessário que se busque inovar para conquistar novos mercados, ou seja, fazer a coisa certa (eficácia).

Durante esse e-book ensinaremos a você como ter uma melhor gestão das suas atividades e das atividades da sua empresa. Dessa forma, você conseguirá atingir melhores resultados durante a crise e estar preparado para crescer no mercado quando a crise passar.



A atual crise econômica

O sistema econômico mundial funciona de maneira cíclica, ou seja, a crise existe, mas irá passar. O momento da economia Brasileira não é dos melhores, e economistas apontam que o crescimento da economia deve ser negativo em 2015 e 2016. Tendo em mãos essas informações, é importante procurar suprir as lacunas do mercado e estar preparado para que quando a economia volte a crescer, o seu produto ou serviço seja o mais procurado do mercado. Para isso é necessário ser produtivo e manter a qualidade.

Com um líder motivado e produtivo, a equipe também se engaja e busca atingir resultados melhores. O líder também é o responsável por guiar o trabalho em equipe em prol de um mesmo objetivo. Durante fases ruins, muitas pessoas se desmotivam, pensam que não vão conseguir atingir seus resultados e culpam a crise. Quem lidera deve estar sempre presente, falando sobre os motivos pelos quais todos devem buscar o seu melhor, mesmo quando a venda não é finalizada.

Vejamos o exemplo da empresa do Paulo. Essa empresa vende peças de carros e os vendedores notaram que estão vendendo menos devido a crise. Alguns vendedores até mesmo desistiram de ligar e visitar seus clientes mais importantes, porque eles não estavam fazendo grandes compras. A empresa do Eduardo, por outro lado, dedicou o momento da crise para criar relacionamentos duradouros com seus clientes, mesmo os que não podiam fazer compras regulares eram bem atendidos. Quando a crise foi superada, qual foi a empresa que os clientes recorreram? A do Paulo, que só lhes deu atenção nos momentos que fazia grandes compras ou a do Eduardo que esteve sempre presente?

Como foi dito anteriormente, na economia há momentos de alta e outros de baixa. Se nesse momento há um recesso econômico, cabe as empresas e aos indivíduos manterem sua fatia de mercado (Market share) e tentar ampliá-la. É nos momentos em que o concorrente falha que a sua empresa deve estar pronta para assumir a posição dele, oferecendo bons produtos e serviços. É importante lembrar que a competição deve ser sempre de forma saudável, oferecendo um diferencial que o seu concorrente não tem, como atendimento ao cliente ou qualidade nos produtos.

O mercado não dá tempo para que o empreendedor pense. Antes que o concorrente lance um produto novo, é necessário que você saiba qual inovação vai implementar nos seus produtos. Inovação deve ser parte do comprometimento da empresa com a sua visão. Quando você e o seu time se tornam mais produtivos, buscam fazer as coisas com mais eficácia, é provável que vocês enxerguem gargalos no mercado e consigam lançar produtos e serviços inovadores. Essas inovações podem ser uma grande fonte de recurso em época de "vacas magras".

Muitos empreendedores e empresas não conseguem desenvolver sozinhos essas habilidades, e por isso optam por um Coaching ou uma consultoria empresarial. Essa pode ser uma ótima alternativa quando existem recursos para investir buscando aumentar a produtividade e os resultados. Além disso, essas técnicas podem lhe ajudar a evitar prejuízos tanto de tempo quanto de recursos.

Para lhe ajudar a se organizar para realmente ser eficaz, separamos algumas dicas que você pode aplicar no seu dia a dia. Com a prática dessas dicas na rotina, você pode ter acréscimos na sua produtividade e perceberá a importância de ser produtivo mesmo em época de crise.

A background image showing a person's hands working on a project. The person is using a red marker to draw on a piece of paper. There are various tools and materials on the table, including a pair of scissors, a glue stick, and some colored paper. The text "Get the things done" is overlaid on the image in a large, white, sans-serif font.

Get the things done

David Allen criou um sistema muito famoso sobre produtividade "Getting Things Done", no Brasil esse livro foi publicado sob o título "A Arte de Fazer Acontecer". Pessoas e organizações do mundo inteiro utilizam desse sistema para se tornarem mais produtivos e atingirem melhores resultados.

A técnica se baseia em aliviar uma parte da memória, chamada memória RAM, através de registros do que é necessário ser feito. Dessa forma você não acordará no meio da noite lembrando de algo que você deveria ter feito ou que terá que fazer no dia seguinte. Deixar a tarefa de manter o controle das suas atividades apenas para o seu cérebro pode ser perigoso, por isso o autor criou esse novo sistema. Ele incentiva as pessoas a criarem listas de tarefas específicas para cada tarefa, tornando a mesma mais fácil de ser executada.

O sistema como um todo se baseia em cinco passos fundamentais, são eles: captura, esclarecimento, organização, reflexão e engajamento.

2.1 Captura

Capture o que está tomando a sua atenção. Coloque em um papel, em um arquivo no computador ou no celular as ideias que estão surgindo na sua mente. Isso deve servir para tudo, seja pessoal ou profissional, uma ideia completa ou complementos para ideias pensadas anteriormente, qualquer coisa. Ligar para a avó para desejar parabéns, comprar frango para o jantar, ver se a camisa preta está limpa para usar na festa de sábado, dar um retorno sobre orçamentos para um cliente, etc.

2.2 Esclarecimento

Passe todas essas informações por um processo para entender o que elas querem dizer. Pergunte-se se é possível realizar tal tarefa. Se na sua lista está escrito apenas "tia" você pode esclarecer o que deve fazer: Comprar um presente para a tia, ligar para a tia, passar na casa da tia. Tudo deve ser esclarecido, e quando uma tarefa não pode ser realizada esqueça-se dela imediatamente; se é possível realiza-la, decida qual é a próxima ação prática que deve ser tomada. Se a próxima ação exige menos de dois minutos, faça ela imediatamente; se exige mais, delegue (quando possível) ou coloque em sua lista de coisas a fazer.

2.3 Organização

Coloque as ações na lista certa, isso trará mais organização para a sua maneira de agir. Crie uma lista por categoria como, por exemplo, e-mails que devem ser enviados, pessoas que devem ser contatadas, o que deve ser aprendido, etc. Pode-se optar por colocar o tempo estimado de cada tarefa ao seu lado. Isso serve para ocupar o seu tempo quando você tiver 10 minutos antes de uma reunião ou estiver esperando a visita de alguma pessoa.

2.4 Reflexão

Revise suas listas sempre que for necessário. Retire as tarefas que já foram realizadas e as tarefas que já perderam a importância. Semanalmente organize a ordem de importância das tarefas em cada lista, dê prioridade às tarefas importantes e às tarefas que estão esperando muito tempo.

2.5 Engajamento

Aja. Confie nas suas listas. Quando acabar de fazer uma tarefa e não souber o que fazer depois, siga a sua lista. As listas foram feitas com o simples propósito de serem realizadas. Quando você limpa a sua mente de todas as tarefas que você deve realizar e passa todas elas para o papel, você ganha mais concentração para focar na atividade que você realmente está realizando e isso aumenta a sua capacidade de execução de tarefas.



Aplicando o sistema

Ler e entender o sistema de “Fazer as coisas Acontecerem” pode parecer simples, mas é necessário criar o hábito de organizar as suas tarefas dessa forma para que você se torne mais produtivo e não perca seu lugar no mercado de trabalho. Primeiramente, lembre-se de criar listas com as tarefas mais comuns no seu local de trabalho, elas podem ser: enviar e-mails, contatar clientes, responder perguntas de clientes nos sites de relacionamentos entre outros. Deixe as listas vazias até que as tarefas comecem a surgir naturalmente.

Todas as vezes que você sentir a necessidade de fazer uma tarefa enquanto estiver fazendo outra, não mude completamente de foco, apenas anote a tarefa que se lembrou. Quando interrompemos a execução de uma atividade para realizar outra, perdemos o foco e dificilmente conseguimos finalizar a tarefa no tempo esperado. Por isso faça uma coisa de cada vez.

Vamos tomar como exemplo que o Sr. André está enviando um e-mail para um cliente explicando os orçamentos da sua empresa de instalações de ar condicionados. Enquanto elabora o e-mail ele recebe uma ligação de outro cliente agendando uma instalação de ar condicionado urgente em sua casa. O que o André deve fazer é anotar em sua lista de atividades externas “instalar ar condicionado na residência X” e terminar de escrever seu e-mail de orçamentos. Somente o fato de anotar na lista vai fazer com que ele pare de se preocupar com a próxima atividade que deve fazer e isso lhe dará mais disposição para terminar a tarefa que está realizando. Após acabar o e-mail ele poderá retomar a lista de atividades e realizar a instalação de ar condicionado que foi solicitada.



Como criar o hábito de ser mais produtivo?

Esse sistema é facilmente aplicado quando tornamos ele um hábito. Todos os hábitos podem ser facilmente divididos em três componentes básicos: O gatilho, a rotina e a recompensa. Por exemplo, as pessoas que todas as manhãs se levantam cedo para correr e quando voltam comem um pão francês. O pão é a recompensa, é o que deixa o cérebro feliz. Depois de algum tempo praticando a mesma rotina, o cérebro entende que se você levantou cedo é porque irá ganhar a recompensa.

Portanto, quando você quer criar ou modificar um hábito você deve dividir a atividade nos seus três componentes básicos. Você deve descobrir qual o gatilho que impulsionará a rotina, qual a rotina e qual a recompensa. Dessa forma você irá conseguir o resultado que deseja. Por isso, se o seu objetivo é se tornar mais produtivo, você deve começar a manhã lendo a sua lista de atividades, fazendo as suas atividades diárias (rotina) e terminar o dia com alguma recompensa, seja sair alguns minutos antes do trabalho ou ter um tempo de tomar um café relaxado em sua empresa. Suas recompensas devem estar ligadas a atividades prazerosas para que você crie hábitos poderosos.

Outro exemplo que pode ocorrer é ter o desejo de tomar café no meio da manhã. Para entender esse hábito é necessário verificar qual é o gatilho que leva até ele, é uma hora, uma emoção que você sente? Ou a vontade aparece sempre que aquela mesma tarefa chata aparece na sua mesa? Entender qual é o gatilho é o primeiro passo para modificar um hábito. Então você vai, toma café e durante o café conversa com os amigos, tem novas ideias, respira ar fresco.

Qual é a recompensa que você buscava todas as vezes que a vontade de tomar café aparecia? Faça experiências com recompensas diferentes, ao invés de tomar café, tente só ir dar uma caminhada ou apenas conversar com os amigos. Dessa forma você consegue entender o que é que o seu cérebro está realmente buscando todas as vezes que ele pede por café, e dessa forma você pode modificar o seu comportamento e até tomar menos café se esse for o seu interesse.

Conclusão

Nesse eBook aprendemos a importância da eficácia e da produtividade em épocas de crise. É através desses conceitos que a sua empresa pode se preparar para o retorno de crescimento do mercado. Entregar produtos de qualidade e ter um bom atendimento são fatores importantes para conquistar o Market share.

No capítulo dois aprendemos a técnica de produtividade de David Allen, que se divide em 5 partes fundamentais. A captura deve ser o primeiro passo, isso ocorre quando você põe as ideias que estão atrapalhando a sua produtividade no papel e resolve pensar nelas depois. O segundo passo é o esclarecimento, quando as ideias anotadas são entendidas propriamente e se cria um plano de ação para fazer a partir da ideia principal. A terceira fase é a organização, onde é definido exatamente de que forma cada tarefa será feita. A quarta fase é a fase de reflexão, é o momento que se deve parar para pensar se as tarefas da lista merecem a sua atenção e o seu tempo. E por fim temos o engajamento, que é a fase onde as tarefas são concluídas.

Além disso, aprendemos que para sermos produtivos precisamos criar o hábito de sermos produtivos. Os cinco passos de David Allen que ajudaram muitas pessoas a se desenvolverem podem não ter uma grande influência se você apenas ler sobre eles e não aplicá-los. Para aplicar essa técnica é necessário incorporar ela aos seus hábitos. Vimos que um hábito tem três partes principais: o gatilho, a rotina e a recompensa. Procure modificar os comportamentos que o tornam improdutivo e criar comportamentos que tornem você mais ágil.

O que não se deve esquecer é que a crise não pode servir de desculpa para você e seu time desanimarem e produzirem menos. É nesse momento que se deve criar um relacionamento duradouro com o cliente e apresentar um produto de qualidade.

Gostou deste ebook? Então continue acompanhando nossos conteúdos e tenha mais informação sobre o mundo dos negócios e sobre a sobrevivência de sua empresa, mesmo em tempos de crise. Até mais!

Sobre o SEBRAE

O Sebrae – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas é uma instituição sem fins lucrativos, criada na década de 1970 para auxiliar os empreendedores e empresários de pequenos negócios de todo o Brasil. São 27 unidades e 750 postos de atendimentos espalhados de norte a sul do País.

No Paraná, o Sebrae/PR possui 6 regionais e 11 escritórios, mas chega a todos os 399 municípios do Estado por meio do atendimento itinerante, pontos de atendimento e de parceiros como associações comerciais e empresariais, sindicatos, cooperativas, órgãos públicos e iniciativa privada.

Parceiro do desenvolvimento, o Sebrae/PR - a Casa do Empreendedorismo no Paraná - oferece soluções, palestras, capacitações e treinamentos, em temas variados como recursos humanos, empreendedorismo, marketing, finanças, gestão estratégica, gestão da qualidade e muito mais.

No Sebrae/PR, os empreendedores e empresários de micro e pequenas empresas têm o apoio que precisam para abrir, de forma planejada, e manter seus próprios negócios. Com o conhecimento, esses empreendedores e empresários tornam-se mais competitivos numa economia globalizada.



@2015. Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Paraná
- SEBRAE/PR

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais. **(Lei no 9.610)**

Informações e contato:

SEBRAE/PR

Rua Caeté, 150 - Prado Velho.

CEP 80220-300 - Curitiba - PR

Telefone: (41) 3330-5757

Internet: www.sebraepr.com.br

Presidente do Conselho Deliberativo

Edson Luiz Campagnolo

Diretoria Executiva

Vitor Roberto Tioqueta

Julio César Agostini

José Gava Neto

Gerente da Unidade de Gestão e Inovação de Produtos

Rainer Junges

Coordenação Técnica do Desenvolvimento Unidade de Gestão e Inovação de Produtos

Matheus Henrique Ferraz dos Santos

Produção de textos, revisão e Editoração

Equipe Contentools

