

Veículo: Exame.com

Data: 29/12/2010

EXAME.COM

Empreendedor | 29/12/2010 06:10

>> Compartilhar:     

+ redes 

10 dicas para ser mais produtivo em 2011

Especialista em produtividade pessoal dá conselhos para quem quer comandar seu negócio com maior eficiência e tornar-se mais produtivo no próximo ano

 Comentários (0)

 Tweet 82

 60 pessoas

Daniela Moreira, de EXAME.com

Horia Varlan/Creative Commons



São Paulo - Esta é a época em que todos fazem o balanço do que ficou para trás e definem suas metas para o ano novo que vai chegar.

Tornar-se mais produtivo é um item recorrente na lista dos empreendedores, que precisam se desdobrar no dia-a-dia para dar conta de todas as demandas do seu negócio.

Leia Mais

06/01/2011 | Quais são as tendências de

Com a ajuda do especialista em produtividade pessoal Christian Barbosa, destacamos 10 dicas para quem quer comandar seu negócio com maior eficiência e tornar-se mais produtivo em 2011. Confira:

marketing em PMEs para 2011?

05/01/2011 | Evento aproxima investidores e startups

05/01/2011 | Reality show Aprendiz dará franquia a vencedor

05/01/2011 | Com investimento de R\$ 5 milhões, NetLet inicia operações

1. Defina sua estratégia

Saber exatamente para onde vai é o primeiro passo para o empreendedor que não quer perder tempo em 2011. Defina claramente a estratégia da sua empresa para os próximos 12 meses, sem perder de vista a missão do seu negócio e as investidas da concorrência. E não pare por aí. Barbosa recomenda reservar um tempo para visualizar onde seu negócio deve estar daqui a três, cinco, dez anos.

2. Transforme a estratégia em metas

Para ver resultados rápidos, transforme sua estratégia em metas tangíveis e transmita-as claramente aos colaboradores. "Canso de ver empresas de todos os portes gastando bastante tempo na definição de estratégias corporativas, mas pouco tempo na transformação dessas estratégias em metas que a equipe possa mensurar e tornar em ações concretas", diz o especialista. É papel do empreendedor definir as atividades que precisam ser executadas no dia-a-dia por sua equipe, do contrário todos podem perder tempo com atividades que não trarão resultados para o negócio.

3. Defina prioridades claras

Não basta definir quais são as atividades que devem ser executadas pela equipe, é preciso também estabelecer quais são as mais importantes para garantir a eficiência no dia-a-dia. "Sem uma política clara e explícita, tudo na empresa se transforma em prioridade", argumenta Barbosa. Reserve um tempo para criar uma matriz de prioridades e divulgue ao time. Todos, sem exceção, devem ter clareza sobre o que deveriam estar fazendo.

4. Priorize o senso de importância e não a urgência

Estabelecer prioridades não significa estabelecer urgências. "Não faça sua equipe um time de corrida, faça da sua equipe um time que sabe prevenir emergências, que gasta seu tempo com tarefas realmente importantes", aconselha o consultor.

5. Crie sistemas

Sua empresa deve ser capaz de caminhar com as próprias pernas, sem que a sua presença seja necessária o tempo todo. Para que isso seja possível, é preciso criar sistemas que levem as equipes a trazer resultados. "Como o cliente deve ser atendido? O que fazer quando há um novo pedido? Como comprar material para o estoque? Pense nas principais atividades do seu grupo e transforme em procedimentos claros e auto-explicáveis", explica Barbosa.

10 dicas para ser mais produtivo em 2011

Especialista em produtividade pessoal dá conselhos para quem quer comandar seu negócio com maior eficiência e tornar-se mais produtivo no próximo ano

 Comentários (0)

 Tweet 2

 Recomendar 4

Daniela Moreira, de EXAME.com

6. Inspire, sonhe e lidere

Os três ingredientes acima são fundamentais para motivar a equipe a trabalhar com maior eficiência. "Faça com que cada dia seja uma oportunidade para você inspirar seu time na direção do que você deseja alcançar, sonhe com os próximos passos da sua empresa e lidere sua equipe a alcançar os objetivos do negócio por eles mesmos, sem necessidade de cobrança constante", recomenda o especialista.

Leia Mais

06/01/2011 | Quais são as tendências de marketing em PMEs para 2011?

05/01/2011 | Evento aproxima investidores e startups

05/01/2011 | Reality show Aprendiz dará franquia a vencedor

05/01/2011 | Com investimento de R\$ 5 milhões, NetLet inicia operações

7. Mantenha uma agenda

Na hora de administrar seu tempo, não confie apenas na memória – ela pode te deixar na mão. Escolha uma ferramenta para centralizar e armazenar seus compromissos, tarefas, metas e projetos. Pode ser uma agenda tradicional de papel ou uma ferramenta eletrônica – a escolha fica a gosto do freguês. "Não existe ferramenta melhor ou pior. A ideal é aquela com a qual você melhor se encaixa", opina Barbosa.

8. Transforme grandes desafios em pequenas atividades

Para evitar a procrastinação, divida tarefas grandes e complexas em sub-tarefas menores. Evite ultrapassar 3 horas de duração para cada atividades e mantenha

essas tarefas bem específicas e detalhadas. "Uma dica é anotar o que deve ser feito como um compromisso na sua agenda. Em geral, isso ajuda a ter maior comprometimento", aconselha o especialista.

9. Aposte na colaboração

Uma forma eficiente de aumentar a produtividade é reduzir o vai-e-vem de e-mails e as reuniões adotando sistemas de colaboração. Escolha um dentre os vários aplicativos disponíveis na internet que ajudam a gerenciar a equipe e colaborar em projetos de forma simples e prática. Com funções diversas, há desde opções gratuitas, como o [Google Docs](#) e [Huddle](#) até alternativas pagas como [Basecamp](#) e [Neotriad](#). "Quando o empreendedor tenta abraçar a macro e a micro gestão, ele fica sem tempo, a empresa sem um líder e o time sufocado", diz Barbosa.

10. Tenha tempo para você

Não esqueça de reservar um tempo na sua agenda para você mesmo. "Sem tempo para si próprio, o empreendedor fica estressado, ansioso, nervoso e muitas vezes isso acaba refletindo em problemas de saúde", justifica Barbosa. Ao negligenciar seu próprio tempo em função do negócio, o empreendedor pode pagar o preço no longo prazo, seja na empresa ou na vida pessoal. "Assuma o papel de empreendedor e não de escravo do seu negócio", adverte o especialista.