

FRANQUIA: CONHEÇA AS VANTAGENS
FINANCEIRAS PARA ADERIR AO SISTEMA

MEU PRÓPRIO
NEGÓCIO

EMPREENDER NA PRÁTICA

R\$ 9,50 | € 4,40 | ANO 10 | EDIÇÃO 106
www.revistaonline.com.br

TOTAL DE 20
IDEIAS
MONTE UMA EMPRESA
A PARTIR DE R\$ 5 MIL

Gabrielle Neto e Pedro Casarin, sócios da Tripular: empresa que cresceu 1.000%

On line EDITORA

ISSN 1677-5163

9 771677 516002

VEJA COMO
GANHAR DINHEIRO
EM

2012

NOVAS REGRAS
TRIBUTÁRIAS
Saiba o que mudou
e faça a escolha certa

CULTURA EM
ASCENSÃO
Invista R\$ 40 mil
e fature R\$ 90 mil

LIQUIDAÇÃO
CAMPEÃ
Os segredos para
fazer uma promoção

SEU TEMPO VALE OURO: APRENDA A ADMINISTRÁ-LO A SEU FAVOR

Page 1 / 5

TEMPO É DINHEIRO. ORGANIZE-SE!



MUITO MAIS DO QUE A INCÔMODA SENSÇÃO DE NÃO TER TEMPO PARA NADA, ORGANIZAR MAL O SEU DIA RESULTA EM ESTRESSE E PREJUÍZO. CONFIRA ALGUMAS BOAS DICAS PARA NÃO PERDER TEMPO (NEM SAÚDE)

Ter uma vida financeira estabilizada é o objetivo de qualquer empresário, não importa o tamanho de sua empresa. Mas de que vale ganhar dinheiro sem ter tempo para usufruir de seus benefícios? Se você estiver vivendo correndo de um lado para o outro em uma rotina estressante, com a sensação de o tempo ser cada vez mais curto e considerando que talvez o preço a ser pago para o negócio decolar esteja alto demais, saiba: com um pouco de organização, desprendimento e confiança, é possível reverter esse quadro.

Para Christian Barbosa, especialista em administração do tempo e fundador da Triad OS, especializada em programas e consultoria na área de produtividade, o primeiro passo a ser dado é entender que não somos insubstituíveis. “O micro e médio empreendedor brasileiro tem a mania de centralizar as tarefas de sua empresa. Muitas vezes, ele acaba focando demais no operacional e deixando de lado a parte estratégica do negócio. O resultado é estresse, baixa produtividade, pouco lucro e um dia a dia maluco, em que o tempo livre é inexistente e o prazer quase zero. É

um erro fatal”, afirma Barbosa.

A dica do especialista é delegar algumas tarefas que não são estratégicas para a empresa e focar no desenvolvimento de novas ideias para o negócio. “Controle de estoque, fluxo de caixa, compras e outras atividades operacionais podem e devem ser feitas por um funcionário de confiança ou até mesmo por softwares específicos para essas tarefas. O tempo antes perdido com essas atividades, o empresário pode utilizar para aperfeiçoar o seu negócio, desenvolver novos produtos, aprimorar os serviços ou até mesmo mudar um pouco a cara da empresa”, sugere Barbosa. O que fazer nesse tempo, é claro, vai depender do ramo de atividade da empresa, mas, a meta é identificar o que realmente é estratégico e produtivo para ser assumido pelo empreendedor.

Ter uma agenda definida, com dias determinados para cada atividade também ajuda. Agendar o atendimento dos fornecedores para um mesmo dia – quando for crucial que eles sejam atendidos pelo dono do negócio, definir um dia e horário fixo para a reunião semanal com os funcionários (quando for o caso) e fazer



Foto: Divulgação

Christian Barbosa, especialista em administração do tempo e fundador da **Triad OS**, diz que o primeiro passo para não perder tempo é reconhecer que ninguém é insubstituível

os pagamentos sempre no mesmo horário e da maneira mais ágil possível são alguns exemplos de como é possível otimizar o seu tempo. “Planejamento é a palavra. É preciso agir de forma inteligente. É possível trabalhar apenas três ou quatro horas por dia e ser muito mais eficiente do que quem fica o dia inteiro à frente do seu negócio, querendo resolver tudo sozinho, até as decisões mais simples e sem importância estratégica nenhuma”, diz o especialista.

Para ele, o empreendedor que chega a sua loja, abre as portas, atende os clientes, recebe no caixa, faz pedidos, compras, pagamentos, etc., até o horário de fechamento antes de ir para casa e faz tudo igual no dia seguinte, não está agindo de forma inteligente, mas sim robótica. “É um ciclo que não muda e torna a empresa totalmente dependente de fatores externos, como poder de compra dos clientes e estabilidade econômica. Não há inovação, porque não há tempo para isso. A produtividade é baixa, porque o empreendedor não tem energia para estar 100% disposto o dia inteiro, todos os dias”, explica.

O resultado é um empresário sem tempo para lazer, com pouca ou ne-

DICAS ÚTEIS PARA GANHAR TEMPO

- Sempre que sair de casa, deixe a cama arrumada. Você não precisará fazer isso quando voltar do trabalho e são minutos preciosos que você ganha

- Se não vai dar tempo de lavar a louça do café da manhã, coloque tudo dentro da pia com água e sabão até cobrir os utensílios. Facilitará a lavagem quando você voltar para casa à noite

- Não deixe roupas espalhadas pela casa. Guarde-as no guarda-roupa caso pretenda utilizá-la novamente ou jogue no cesto se for lavá-la. Ajuda a diminuir a sensação de que a sua casa está sempre bagunçada

- Crie facilidades. Só faça você mesmo aquilo que for realmente necessário. Para todo o resto, contrate assistentes ou peça ajuda aos filhos.

- Prepare as festas de fim de ano, aniversário ou outras datas comemorativas com antecedência e de maneira organizada. Faça planilhas de custos e marque tudo o que precisa ser analisado pessoalmente em horários livres, não no horário de trabalho. Uma atividade não pode gerar atraso na outra

(fonte: Heloisa Sunfeld, da Help Personal Assistant)

nhuma chance de crescimento e com níveis altos de estresse. “Não adianta tirar uma semana de férias por ano e viver todos os outros dias correndo de um lado para o outro. Planejando o dia e focando no que é realmente importante, o empreendedor terá tempo de sobra para outras tarefas”, garante Barbosa.

Sem contar o risco que isso pode trazer para o negócio. Um empresário sobrecarregado tem um nível de atenção menor e fica mais suscetível a distrações, que podem ser perigosas. “Esquecer de fazer um pedido importante ou de pagar um fornecedor crucial para o andamento do negócio são enganos que podem ocorrer. Se essas atividades, que não são estratégicas, mas de fundamental importância, forem da responsabilidade de uma outra pessoa, o risco do erro ocorrer é bem menor”, diz Barbosa.

Por fim, não menos importante, mas crucial, é definir os horários de trabalho e os de lazer. Depois que a empresa encerra o expediente, o empresário deve encerrar o seu também. Coisas da empresa devem ser resolvidas na empresa. Em casa, o foco deve ser a família ou, quem é solteiro, o descanso ou outras atividades prazerosas. “É claro que há exceções e nada impede que um dia ou outro, depois que você passou um tempo com a sua mulher, filhos ou amigos, você realize uma atividade relacionada ao seu negócio antes de dormir, como, por exemplo, abastecer uma planilha de custos, ou organizar o que precisará ser feito logo pela manhã no dia seguinte”, diz o especialista.

Empresa organizada, casa idem

Não adianta nada organizar o seu tempo no horário comercial e não ter horário para nada quando o assunto é família ou casa. Ter sempre tempo para resolver as coisas com calma exige disciplina 24 horas por dia. Segundo Heloísa Sundfeld, da Help Personal Assistant, empresa que presta assessoria para os serviços mais variados, como a organização de um chá entre amigas até o treinamento de funcionários, entender que cada problema precisa ser resolvido instantaneamente é o ponto de partida. “A louça do jantar deve ser lavada após o jan-



A INFORMÁTICA COMO ALIADA

As inovações tecnológicas ainda são vistas por alguns com resistência e desconfiança. Há quem não confie, por exemplo, em fazer um pagamento de um boleto pelo internet banking, o que é considerado um absurdo pelos especialistas citados na reportagem.

Fazer compras de supermercado pela internet, por exemplo, é algo que gera economia de tempo e, muitas vezes, de dinheiro. “Quem pensa que sai no prejuízo pagando taxa de entrega se esquece de que não vai gastar combustível nem terá que pagar, em alguns casos, estacionamento para ir ao supermercado. Além disso, ninguém perde hoje em dia menos do que uma hora e meia fazendo compras, por causa das filas, trânsito, etc. É um tempo precioso que poderia ser utilizado, por exemplo, para colocar a casa em ordem e começar a abastecer uma planilha com os preparativos para as festas de fim de ano”, diz Heloísa.

Há empresas que prestam os mais variados tipos de serviços no mercado, inclusive virtualmente, como, por exemplo, os assistentes virtuais, atividade que existe há pouco tempo no Brasil, mas muito utilizada no exterior. É como se você tivesse uma secretária para realizar as atividades mais corriqueiras, menos estratégicas e até chatas e difíceis que você teria a tendência de enrolar para fazer. “Eu já pedi muita coisa para uma empresa chamada Prestus, especialista nesse tipo de serviço. Desde pesquisas para livros até cotação de marketing digital. São tarefas que demandam muito tempo e, quase sempre, é mais vantajoso pagar para alguém fazer por você enquanto você se dedica ao desenvolvimento da parte estratégica ou, simplesmente, passa mais tempo com sua família”, conta Barbosa.

A Help, empresa fundada por Heloísa, oferece, entre outras coisas, os serviços de organização de arquivos e de pequenos eventos e confraternizações entre funcionários. “São dois exemplos que o empreendedor não precisa perder tempo para fazer. Contratar ajuda é a melhor solução”, diz a especialista.

Outra dica é utilizar ferramentas da internet, de fácil acesso até para quem só tem conhecimento básico de informática. Fazer uma planilha semanal com a programação de suas atividades é algo simples, mas que faz uma grande diferença e é facilmente encontrada na rede. “Tem gente que ainda usa o ‘post-it’ para se lembrar do que precisa fazer. Isso é um absurdo nos dias de hoje”, assegura Barbosa, fazendo referência aos tantos avanços tecnológicos.

Segundo Heloísa, essas planilhas realmente ajudam e a primeira a ser feita deve contemplar as suas finanças. Mas ela diz que nenhuma agenda vai funcionar se a pessoa não estiver com as suas contas em dia. “Ninguém vai se lembrar de seguir uma rotina de atividades se estiver com problemas financeiros, porque esse tipo de problema normalmente não deixa espaço para outras coisas na cabeça”, acredita a fundadora da Help Personal Assistant.

tar e não no dia seguinte no café da manhã. Se você mora sozinho e é responsável por esse tipo de atividade, acumular pequenas tarefas é a ponta do iceberg de um dia a dia atrapalhado, estressante e impro-

ductivo”, explica Heloísa.

Para quem tem filhos, treiná-los desde pequenos é crucial. Ensine as crianças a arrumar a cama – ou, pelo menos, deixá-la o menos bagunçada possível, e crie uma ro-

tina de tarefas para eles também. “Você tem que fazer com que eles ajudem e não deixar que eles sejam apenas geradores de novas tarefas”, diz Heloísa.

Definir dias para determinadas atividades também vale quando o assunto é organizar a vida em casa. Ter um dia fixo para fazer as compras do supermercado (de preferência pela internet), lavar roupas, pagar as contas e comprar ou consertar móveis e eletrodomésticos também ajuda muito. “Não dá para ir fazendo um pouquinho de cada coisa por dia, pois corre-se o risco de chegar no fim da semana e nenhuma atividade ter sido totalmente concluída. Mesmo que os dias mudem de semana para semana, é fundamental que a rotina de atividades seja programada semanalmente. Não é aconselhável programar um dia após o outro”, diz a especialista. 



Colaboraram:

Christian Barbosa (www.christianbarbosa.com.br) e Heloísa Sunfeld (www.personal-assistant.com.br)

Heloísa Sunfeld, da **Help Personal Assistant**, presta serviços de assessoria nos mais variados temas, sempre com o objetivo de organizar a rotina de seus clientes



O VALOR DO TEMPO

Quase metade dos brasileiros trabalha mais de 9 horas por dia

Christian Barbosa, da Triad OS, cita uma pesquisa em que colaborou e revelou que 46% dos brasileiros trabalham mais de 9 horas por dia. Para ele, a longa jornada não reflete necessariamente maior produtividade. “Trabalhar muitas horas seguidas não é trabalhar melhor, pelo contrário, a grande carga horária, certamente, levará a uma produtividade menor”, diz Barbosa.

Outro dado curioso da pesquisa é que 80% afirmaram que perdem de uma a três horas por dia sem fazer nada efetivo, ou seja, nada útil. “Aqui está o exemplo de problema de gestão de tempo, e não de falta de tempo”, comenta o especialista.

A pesquisa, realizada de forma anônima, traz outro dado curioso: 80% dos entrevistados informaram que enrolam de 30 minutos a 3 horas durante o expediente. Não é pouco o tempo perdido.