

GUIA PARA MONTAR SEU PRÓPRIO

NEGÓCIO

O MELHOR DE MEU PRÓPRIO NEGÓCIO

www.revistaonline.com.br

VIRE PATRÃO
E FIQUE
MUITO RICO!

101 IDEIAS PARA
GANHAR DINHEIRO

10 PASSOS INFALÍVEIS PARA ABRIR UMA EMPRESA

- Aposte no marketing e nas redes digitais
 - Faça a escolha tributária certa
 - Ferramentas para crescer
 - Prós e contras da sociedade familiar
 - Drible e saia da inadimplência
- Aprenda a administrar o seu tempo
 - Lucre trabalhando em casa
 - Conheça as franquias de sucesso
 - Invista nos setores promissores
 - Estratégias que valem ouro
 - Pesquise e evite erros



SAIBA ADMINISTRAR **SEU TEMPO**

MUITO MAIS DO QUE A INCÔMODA SENSÇÃO DE NÃO
DAR CONTA DAS TAREFAS, A FALTA DE ORGANIZAÇÃO
RESULTA EM ESTRESSE E PREJUÍZO



www.revistaonline.com.br

Se você vive 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.

“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.

“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.

Outro ponto é que 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 no horário comercial. Com a família, 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



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

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.

AJUDA PROFISSIONAL

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

DICAS ÚTEIS PARA GANHAR TEMPO

- Sempre que acordar, deixe a cama arrumada. São minutos preciosos que você ganha mais tarde para ficar com a família

- 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

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 jantar 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 improdutivo”, 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 rotina 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.personalassistant.com.br)

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, 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.

(fonte: Heloísa Sunfeld, da Help Personal Assistant)