

COMO GERIR A PRODUTIVIDADE DA SUA EMPRESA





© 2019. Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas Bahia – Sebrae/BA

Todos os direitos reservados. A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610/1998).

INFORMAÇÕES E CONTATO

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas Bahia – SEBRAE/BA

Unidade de Gestão do Portfólio – UGEP

Rua Horácio César, 64 – Bairro Dois de Julho

CEP: 40.060-350 – Salvador / BA

Tel.: (71) 3320-4436

Presidente do Conselho Deliberativo Estadual

Carlos de Souza Andrade

Diretor Superintendente

Jorge Khoury

Diretor Técnico

Franklin Santana Santos

Diretor Administrativo e Financeiro

José Cabral Ferreira

Unidade de Gestão do Portfólio (UGEP)

Norma Lúcia Oliveira da Silva

Leandro de Oliveira Barreto

Analista

Viviane Canna Brasil Sousa

Projeto Gráfico, editoração e revisão ortográfica

Yayá Comunicação Integrada

www.ba.sebrae.com.br **0800 570 0800**



SebraeBahia

SUMÁRIO

Aprenda a gerir o tempo, manter o foco e aumentar os resultados da sua empresa	4
Quem administra bem o tempo, aumenta a produtividade	6
Como aumentar a qualidade através da melhoria da produtividade	10
Aprenda a otimizar o tempo produtivo através da definição de prioridades	13
Como organizar e otimizar o capital intelectual da empresa?	16
Fatores comprometedores da produtividade	18
Identifique os gargalos de produção e elimine os retrabalhos	19
Desenvolva métodos eficientes de gestão da produtividade	20
Conclusão	21

APRENDA A GERIR O TEMPO, MANTER O FOCO E AUMENTAR OS RESULTADOS DA SUA EMPRESA



Conhecer profundamente o empreendimento é o primeiro passo para uma gestão eficiente de produtividade. Para otimizar a produção não há fórmula mágica: é preciso estudar o mercado, listar todos os processos internos e realizar acompanhamento contínuo das atividades, além de integrar os setores, aprimorar a comunicação e buscar apoio em ferramentas de gestão. Afinal, gerenciar melhor o tempo no trabalho é essencial para conquistar, garantir e manter qualidade e produtividade.

Para tanto, é preciso analisar cada processo a partir das atividades compositoras e o tempo necessário para cada uma das execuções, buscando compreender o grau de dificuldade de cada uma das atividades. Essa análise ajusta o prazo de acordo com as necessidades dos clientes, tornando o processo flexível, sempre que possível, a partir do número de pessoas efetivamente necessárias para cada realização.

O que conduz uma empresa à excelência não são apenas seus recursos, produtos ou serviços, mas sobretudo seu capital intelectual. Para montar uma equipe de alta performance, é de extrema importância compreender que delegar tarefas não exime o gestor da responsabilidade. Os sucessos e fracassos dos projetos serão elogiados e cobrados por você, mas a responsabilidade ainda é sua. Uma equipe reduzida, capacitada e motivada, utilizando ferramentas tecnológicas de alta performance, é um importante passo na direção de uma gestão eficiente.

Para aprimorar a habilidade de resolver problemas com rapidez, eficácia e criatividade, focando nas soluções e não nos problemas, cabe ao gestor:

- 👉 Assumir postura proativa;
- 👉 Acreditar em sua própria capacidade de realizar;
- 👉 Verificar o que está funcionando e o que pode ser aprendido;
- 👉 Concentrar-se nos pontos fortes;
- 👉 Enfatizar desafios, oportunidades;
- 👉 Dar foco no presente e futuro em vez do passado, optando sempre pelo que se pode fazer, ao invés do que poderia ter sido feito.

Entre as atitudes assertivas para manter a motivação e conseqüentemente uma alta produtividade estão o reconhecimento dos méritos e os feedbacks frequentes. Ambas ações permitem mais entrosamento entre o gestor e o colaborador, promovendo um ambiente mais comunicativo e cooperativo. Caso você seja um Microempreendedor Individual e trabalhe sozinho na gestão e execução de sua empresa, cabe apenas uma adaptação dessas dicas, dando a si mesmo os feedbacks necessários através da periódica avaliação das ações e dos resultados empreendidos.

Entre os benefícios da gestão do tempo nas empresas estão:

- 👉 Aumento na produtividade e na eficácia;
- 👉 Conquista de melhor reputação e reconhecimento profissional;
- 👉 Redução de erros e imprevistos;
- 👉 Melhor utilização de recursos;
- 👉 Conquista de melhores oportunidades profissionais;
- 👉 Maior confiabilidade operacional;
- 👉 Redução do estresse e melhora na qualidade de vida do funcionário;
- 👉 Melhor ambiente de trabalho e clima organizacional.

O que não pode ser medido não pode ser gerenciado, por isso indicadores e metas são fundamentais. É preciso estabelecer indicadores de desempenho apropriados e metas inteligentes e coerentes com a atividade da empresa. Os programas de incentivo, por exemplo, foram criados para que ideias inovadoras possam conquistar espaços para se desenvolverem e virarem sucesso. Em um cenário de constante inovação tecnológica e abertura de possibilidades, a gestão da produtividade tem a finalidade de mapear processos e recursos de modo a otimizá-los, diminuindo custos e ampliando a produção do seu empreendimento.

QUEM ADMINISTRA BEM O TEMPO, AUMENTA A PRODUTIVIDADE

Infelizmente, não tem jeito: seu dia sempre terá apenas 24 horas e, sua semana, 7 dias. Para todas as pessoas, o recurso tempo é exatamente o mesmo. Mas o grande diferencial está em saber fazer um gerenciamento inteligente de cada um dos seus minutos, lembrando, inclusive, que seu principal objetivo ao empreender é conquistar uma posição que traga qualidade de vida.



Separamos sete dicas que podem fazer render o seu tempo, aumentando a sua produtividade:

Planejamento

Para que o tempo no trabalho seja aproveitado ao máximo, a dica de ouro é planejar suas ações. Independentemente de qual seja a sua atividade ou segmento de atuação, saber com antecedência os passos que precisam ser dados com antecedência evita desperdícios.

Um erro muito comum é confundir o que é importante com aquilo que se tornou urgente. A falta de planejamento aumenta a quantidade de problemas a serem solucionados com urgência e leva o profissional a deixar para depois aquilo que era importante - e acaba virando urgente também. Uma empresa que sempre está apagando incêndio gasta mais e gasta mal. Todos ficam estressados, com a sensação de não progredir nas tarefas.

Faça o planejamento anual, depois divida ele em planejamento trimestral, mensal e, por último, semanal. Com esse mapeamento, tudo será feito com mais calma, mais qualidade e menos correria.

Agenda

Um bom profissional tem uma agenda organizada com suas tarefas. Algumas atividades têm dia e hora para serem realizadas, como reuniões com clientes e fornecedores. Já outras, podem ter mais flexibilidade na sua realização. Uma dica montar uma agenda com as atividades de horário fixo e uma lista das tarefas flexíveis da semana ao lado e ir encaixando nas brechas. Um outro ponto importante para gerenciar o tempo é que reuniões e visitas tenham horário para começar e para terminar.

Lembre também de pensar a logística de deslocamento. Se há dois clientes em bairros próximos, tente agendá-los para horários próximos, evitando perder minutos preciosos no trânsito. Há aplicativos de celular que podem ajudar no acompanhamento de compromissos e de tarefas, a tradicional agenda de papel também é excelente. Uma outra opção é um quadro branco com a agenda da semana para acompanhamento. Revise o realizado ao final do dia para montar a agenda do próximo dia ou semana e também para ter a gostosa sensação de dever cumprido.

Defina prioridades

Quais os projetos que realmente precisam ser acompanhados pessoalmente por você e quais atividades que podem ser delegadas? O que precisa ser feito agora, o que pode ficar para um momento de calma? Converse com sua equipe e ouça suas observações sobre rotinas e ações. Use seu tempo para aquelas atividades com maior chance de darem retorno positivo para seu negócio.

Evite distrações

Sim, socializar é importante, mas a hora do cafezinho não pode atrapalhar no andamento das tarefas. Nas reuniões, faça a pauta e siga o que está acordado para que seja produtiva, evitando desviar para temas frívolos ou de pouco interesse do seu negócio. Uma paradinha para comentar um assunto curioso pode acabar levando à perda de algumas horas importantes da sua semana.

Ferramentas digitais

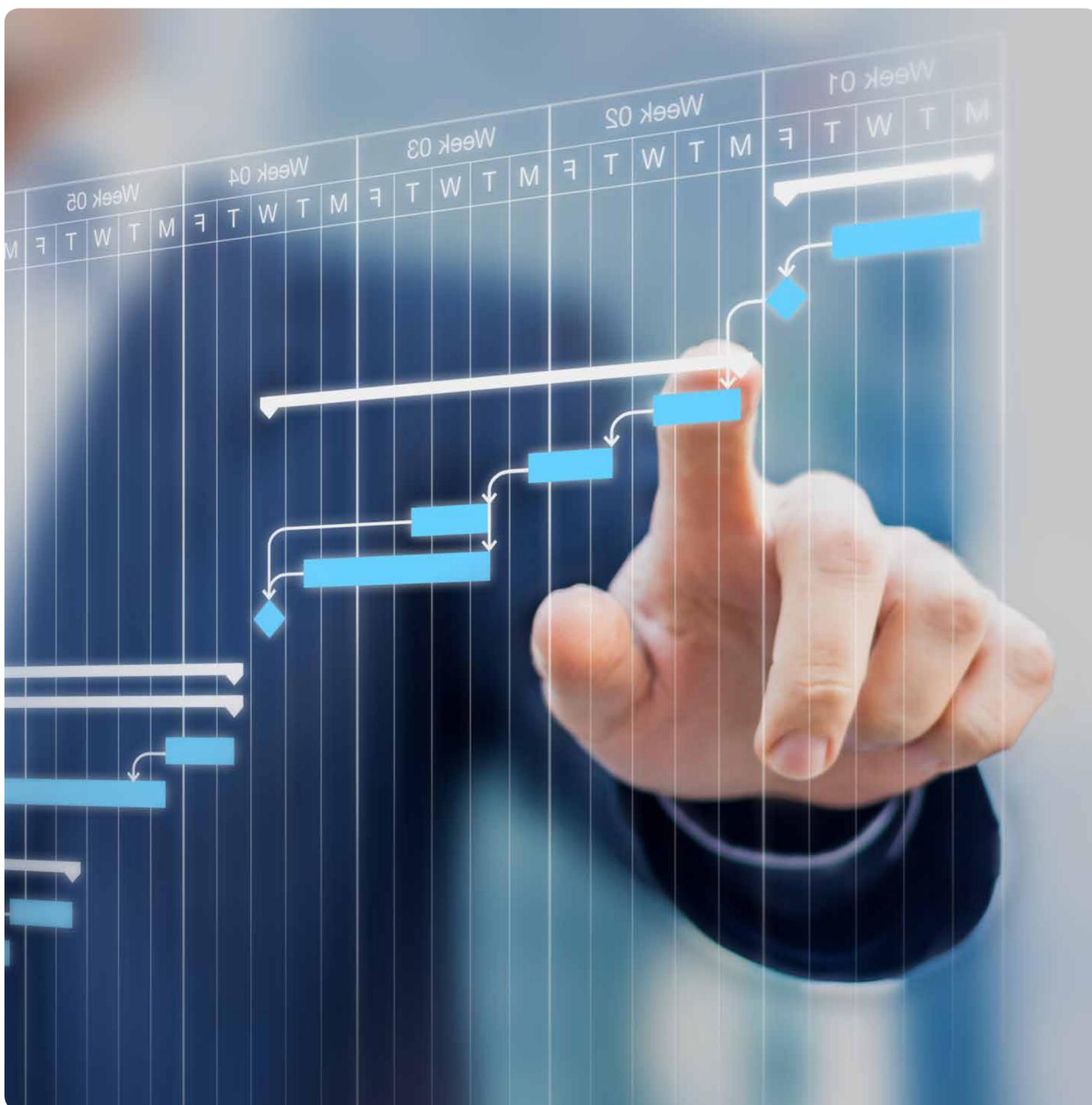
Utilize o melhor da tecnologia para administrar o tempo no trabalho. Desde aplicativos de agenda, até serviços de acompanhamento de tarefas e divisão de atividades, há uma série de ferramentas gratuitas ou pagas que podem auxiliar muito a não perder prazo ou ficar cobrando um retorno. Há também redes sociais corporativas e uma infinidade de instrumentos que podem evitar reuniões, deslocamentos e ainda automatizam o acompanhamento do trabalho de todos.

Delegue tarefas

Muitos empreendedores, gerentes ou diretores têm dificuldade em passar atividades importantes para outras pessoas. Sim, você pode ter a sensação de que faria diferente - e é verdade isso! Mas não quer dizer que não vai ser bem feito por alguém que esteja bem orientado. Além disso, pense que há atividades mais repetitivas, mecânicas, que consomem muitas horas e podem muito bem ser executadas até por uma empresa contratada terceirizada, deixando sua agenda para aquilo que é central no seu negócio.

Organização

Você já parou pra pensar quanto tempo perde procurando um arquivo no computador? Aquele documento importante? Ou até mesmo o grampeador? Pois é. A organização faz você ganhar tempo precioso. Padronize nomes de arquivos digitais para facilitar sua localização. O material físico deve estar em pastas, armários ou caixas devidamente identificados. Uma boa agenda de contatos também é um bom adianto. Se tudo estiver sempre no lugar certo, as coisas vão fluir com menos interrupção. Uma dica: observe por uma semana, e anote, tudo aquilo que você perdeu, precisou procurar ou teve que perguntar onde andava - ou seja, tudo que não está padronizado. E depois corrija essa rotina valorizando seu tempo.



COMO AUMENTAR A QUALIDADE ATRAVÉS DA MELHORIA DA PRODUTIVIDADE



Alguns truques e técnicas criados por especialistas em melhoria da produtividade podem mudar a rotina de seu empreendimento. E mais: levar mais qualidade aos serviços e produtos que você oferece.

Confira as técnicas mais usadas para aumentar a qualidade e produtividade no trabalho:



Regra dos dois minutos

O nome original é em inglês, Two Minute Rule, e num primeiro olhar pode parecer absurda. Mas a experiência mostra que pode ser uma ótima forma de eliminar uma série de itens da sua lista de tarefas. A técnica consiste em se concentrar para executar uma série de tarefas diárias em menos de 120 segundos. Isso mesmo! São coisas simples, que acabamos procrastinando ou fazendo de forma muito lenta, consumindo muitas horas e atrapalhando aquilo que, de fato, vai precisar de muita concentração. Conferir e-mails, dar uma espiada nas redes sociais, ligar equipamentos, são algumas das coisas que podem ser feitas logo na chegada ao escritório. É um jeito de começar acelerado para o dia correr bem.

GTD - Getting Things Done

Criado por David Allen, esse método destaca a importância de manter a mente livre para a ação. Para iniciar o processo, você deve registrar todas as tarefas a serem realizadas em determinado período, tomando cuidado para que essas anotações estejam sempre visíveis. Depois, deve agrupar as tarefas em conjuntos que tenham um contexto em comum, como, por exemplo: trabalhos a serem entregues para um determinado cliente.

Nessa técnica, o segredo está em não definir uma ordem de prioridades para as tarefas registradas, visto que isso pode atrapalhar a organização mental e, conseqüentemente, prejudicar a execução dos itens no prazo especificado. Aqui, a regra é finalizar as tarefas agrupadas de acordo com a ocasião. Ou seja: quando o momento oportuno chegar, faça todas as tarefas contidas no conjunto, sem deixar qualquer uma para trás.

Segundo o criador da GTD, pensar em todas as atividades antes de partir para a ação de grupos específicos é um processo que ajuda a limpar a mente e eliminar o bloqueio tão comum em ambientes de trabalho. Ele alerta, porém, que o foco deve estar sempre na ação e na execução, e não na organização das tarefas. A principal vantagem da técnica está na rapidez da realização dos trabalhos, já que estes não se encontram presos ou limitados por definições de prioridade ou importância.

TimeBox

Especialmente utilizada para o planejamento de projetos, a técnica Timebox se baseia em uma regra simples de limitação de tempo. Para executá-la, você deve estabelecer um prazo fechado para cada tarefa a ser realizada. Esse prazo deve ser inflexível, ou seja, não pode ser estendido de maneira alguma. Por exemplo: se você definiu que uma ação duraria 4 minutos e mesmo assim não conseguiu finalizá-la, deverá esquecê-la no momento e passar para a próxima tarefa.

Embora esse exercício de deixar um item incompleto para trás seja um pouco estranho, você perceberá que, automaticamente, estará organizando melhor o seu tempo. Às vezes, com a impressão errada de que dispomos de tempo sobra para determinado processo, acabamos nos perdendo nos horários e acumulando exercícios importantes para o dia seguinte. Sendo assim, a técnica tem como objetivo ajudar você a filtrar somente os pontos fundamentais de cada tarefa, fato que proporciona mais qualidade e produtividade no trabalho.

Pomodoro

A técnica Pomodoro parte da ideia de que ninguém consegue manter qualidade e produtividade de trabalho em um tempo muito longo e consecutivo. Assim, qualquer projeto deve ser dividido em pequenos períodos alternados por descanso. O termo Pomodoro representa frações com tempo total de 25 minutos. Ou seja, cada tarefa selecionada deve ser completada nesse período. Depois disso, você faz uma pausa para beber água, ir ao banheiro, fazer um telefonema ou qualquer outra ação que achar necessária. A técnica também defende que, após 4 sessões de 25 minutos, você deve fazer uma pausa mais longa de descanso. Nesse caso, ela pode durar entre 15 e 30 minutos, de acordo com a sua necessidade.

Veja que tipo de técnica é a que mais se ajusta à sua realidade. Há muitas outras técnicas, mas o mais importante é que você encontre uma forma de realizar mais atividades em menos tempo, realizando mais. Aproveite para identificar gargalos. Por exemplo: um computador que demore muito para ligar, não ter um lugar para estacionar e levar 15 a 20 minutos procurando vaga ou até uma cafeteira antiga, que precisa de muitos passos para deixar o café pronto são fatores que podem levar de você mais tempo do que imagina. Pense bem antes de fazer uma aparente economia que drene seu bem mais precioso.



APRENDA A OTIMIZAR O TEMPO PRODUTIVO ATRAVÉS DA DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES



Agora que você já está consciente que não vai conseguir fazer seu dia ser maior do que o de outra pessoa, vamos focar em pensar como usar com sabedoria o tempo produtivo.

Aprenda a diferenciar o que é urgente daquilo que é importante

Passo essencial na definição de priorização e hierarquização de tarefas, diferenciar o que é importante do que é urgente é um dos pontos onde muita gente erra. Quanto mais confusa e cheia for uma agenda, maior a chance de cair nesta perigosa armadilha. Então, para fixar:

-  **Urgente:** tudo aquilo que se não for solucionado imediatamente poderá trazer graves problemas à empresa, sua imagem ou relacionamento com clientes. Por exemplo, consertar um serviço feito de forma errada para um cliente que tenha uma demanda com prazo inflexível ou finalizar uma atividade que ficou para ser solucionada de última hora.
-  **Importante:** tudo aquilo com potencial de gerar bons resultados, novas redes de relacionamento e contratos a longo prazo. Por exemplo: enviar um orçamento, fazer uma apresentação, redigir um projeto de prospecção.

Existem atividades que são importantes e urgentes, estas precisam de toda a energia da sua equipe. Se for algo urgente, mas não muito importante, pode dar espaço para outras demandas com maior peso. Saiba escolher onde investir seu tempo.

Estabeleça ao menos uma prioridade no dia anterior

Não importa se é uma tarefa complexa ou simples, mas ir dormir com algo predefinido ajuda a criar uma sensação de estar mais organizado. Além disso, quando se começa a trabalhar resolvendo essa questão, consolida-se uma espécie de “dever cumprido”, que traz alívio e motivação, ditando um ritmo para o restante do dia.

Organize o restante do seu dia

Faça uma lista com tudo o que precisa ser executado naquele dia e procure segui-la.

Defina etapas e prazos

Nem tudo pode ser iniciado e terminado no mesmo dia. Por isso, para projetos maiores, é importante trabalhar com etapas e prazos. Para cada fase, você deve estabelecer previamente um deadline.

Foque nos resultados

Tenha em mente as possíveis consequências de cada uma das atividades que executa. Isso também ajuda muito a definir suas prioridades. Quanto maior o resultado esperado, maior o nível de importância da tarefa.

Procrastine com moderação

Dedicar cinco ou dez minutos para ver notícias, curiosidades ou uma lista divertida não é pecado e pode inclusive ajudá-lo a relaxar o suficiente para voltar às suas atividades com o fôlego renovado.

Aprenda o poder e importância do não

Dizer não é essencial para se manter atento à sua lista de prioridades. A primeira pessoa para a qual você deve aprender a negar é você mesmo. Quando o não é para nós mesmos, nos achamos no direito de argumentar e tentar reverter a situação: “são só cinco minutos”, “basta trocar a ordem das atividades”, “não seja chato”... Seja firme.

MONTE PLANEJAMENTOS INTELIGENTES

Um planejamento inteligente (smart) deve ter cinco tipos de metas:



Específica (Specific)

Tire toda possibilidade de ambiguidade ou mal entendimento dela. Defina: o que é esperado, o porquê da existência dela (seu propósito, para quê ela servirá), quem são os envolvidos, o lugar e quais são os requisitos e limitações.



Mensurável (Measurable)

O que não se mede não é gerenciável. Por exemplo, uma meta ruim nesse caso é “melhorar as nossas propostas para clientes”; já a versão positiva é “diminuir em 50% o tempo de atendimento/construção de nova proposta”.



Alcançável (Attainable)

Nem fácil, nem difícil demais. Uma meta impossível desmotiva e se for fácil demais não exige da equipe.



Relevante (Relevant)

Uma meta deve trazer progresso à empresa. Alguns critérios para avaliar a relevância de uma meta são: impacto nas métricas principais (faturamento, número de clientes etc.), momento (timing) e se faz sentido em conjunto com as demais metas.



Temporal (Time-bound)

É tudo uma questão de prazo. Como metas smart são passos intermediários no planejamento, se você não organizá-las por tempo, com certeza o seu plano final será diretamente prejudicado.

COMO ORGANIZAR E OTIMIZAR O CAPITAL INTELECTUAL DA EMPRESA?

É comum a confusão entre o conceito de “capital intelectual” e os “recursos humanos”. Apesar de a equipe da empresa ser responsável pelo melhor da marca faz parte do coração dela, há mais a pensar sobre esse conceito. O capital humano é sim um dos componentes do capital intelectual da empresa mas precisamos entender que o conhecimento é um recurso econômico. Isso significa mais inovação, novas tecnologias, processos mais eficientes e estruturas gerenciais adequadas, por exemplo. A materialização da aplicação desses recursos agrega valor, mas é ele, intangível, que constrói a alma de uma companhia.

O estoque de conhecimento e sua aplicação formam o conhecimento organizacional. É algo difícil de ser definido e ainda pouco explorado pelos executivos. Este ativo intangível é onde pode-se garimpar novos produtos, serviços e soluções, além de consolidar uma cultura que seja transmitida, somando o que todas as pessoas depositam na companhia.

Tradicionalmente, se valoriza o capital financeiro - ou seja tudo aquilo que pode ser negociado. Mas com a era da informação, empresas têm feito investimentos massivos em conhecimento. As principais ferramentas de trabalho da equipe são seus conhecimentos e habilidades, ou seja, suas mentes que podem ser levadas para sua concorrência. Então, é preciso desenvolver, captar, organizar e disseminar o conhecimento.

Em muitas empresas, o conhecimento fica retido com as pessoas que executam os processos, dificultando processos de sucessão. Programas de formação continuada são instrumentos de evitar estas lacunas. É também importante estruturar os processos, registrando o funcionamento da empresa. A empresa deve ter um fluxo de comunicação eficaz, além de investir em tecnologias de suporte.



Tipos de capital intelectual

Desde os anos 1980, as empresas têm valorizado as informações e percebem que as competências dos indivíduos agregam valor. O capital intelectual inclui:



Capital Humano

Se refere ao conhecimento explícito ou implícito. É útil para empresas que possuem colaboradores com alta capacidade de aprendizado.



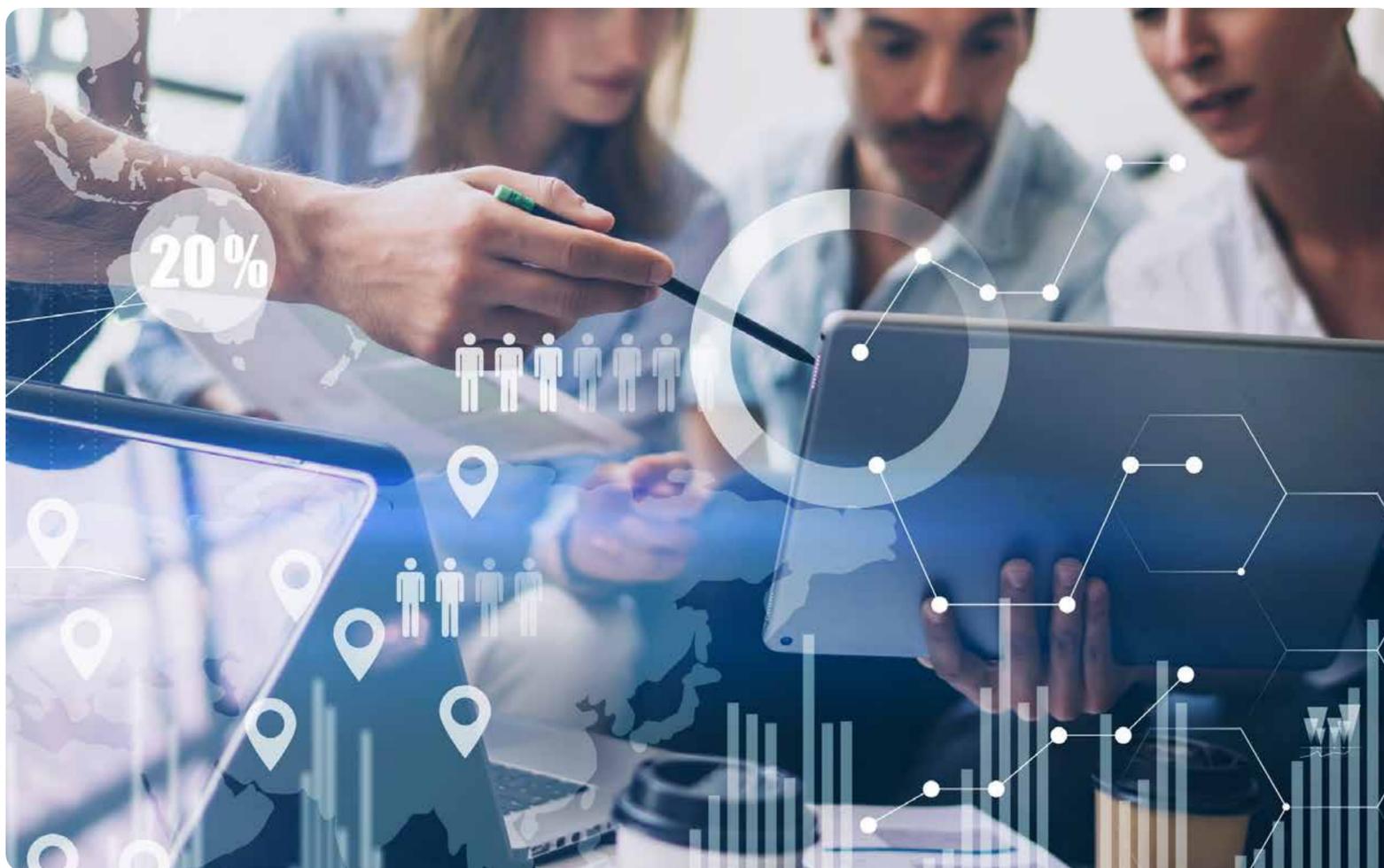
Capital Estrutural

É o conhecimento que pode ser formalizado, explicitado e sistematizado. É propriedade da empresa e permanece nela.



Capital Relacional

A relação da empresa com o público externo, base de clientes, potencial de novos negócios e outras redes.



FATORES COMPROMETEDORES DA PRODUTIVIDADE

Um dos fatores que mais atrapalham a produtividade é o acúmulo de trabalho que muitas vezes é decorrente da falta de planejamento para a definição de prazos de conclusão dos processos. Os outros são:

»»» Má distribuição das funções e responsabilidades entre os colaboradores

É necessário distribuir as funções de forma estratégica entre os colaboradores para evitar que o processo decisório sofra solução de continuidade.

»»» Concentração de documentos em papel na mesa de trabalho

A falta de organização tira a concentração e pode até causar estresse. Este é mais um motivo que ressalta a importância da digitalização para o aumento da produtividade.

»»» Realizar a mesma tarefa “sem intervalos”

O profissional deve dividir o tempo entre as atividades para evitar o cansaço mental e buscar inspirações para inovar na forma de atuar.

»»» Distrações com mídias sociais

O acesso às mídias sociais prejudica a produtividade já que a maioria dos conteúdos divulgados são voltados para o entretenimento.

»»» Utilização de canais únicos de comunicação

Adote ferramentas digitais para a troca de mensagens para manter o equipe de trabalho integrada com mais dinamicidade.

IDENTIFIQUE OS GARGALOS DE PRODUÇÃO E ELIMINE OS RETRABALHOS



Qualquer recurso, máquina, equipamento ou processo que torne uma etapa produtiva mais lenta, atrasando o todo, é um gargalo. Limita-se a velocidade e retém-se o trabalho de quem está nas etapas anteriores.

É natural que cada fase tenha seu ritmo, mas essa diferença tem que estar calculada no planejamento. Por exemplo: uma marcenaria que monte 50 cadeiras por dia mas só consiga envernizar 40 só terá 40 cadeiras prontas ao final de cada expediente. E ainda terá dez acumuladas para somarem-se a mais dez no dia seguinte.

Contudo, o investimento nem sempre é sinal de resolução de problemas. A compra de uma excelente máquina, por exemplo, não será satisfatória se o equipamento não for bem utilizado pela equipe. **Então, antes de investir na produção, invista na gestão para evitar prejuízos.** Veja como distribuir sua força de trabalho e como manter a harmonia da produção. Para isso, mapeie todas as etapas produtivas com detalhes.

Os 5 passos da teoria das restrições para aumentar a produção do gargalo:

- 1 Identificar as restrições e o gargalo de produção;
- 2 Explorar as restrições e o gargalo de produção ao máximo;
- 3 Subordinar os demais recursos ao gargalo de produção;
- 4 Aumentar a capacidade das restrições e do gargalo de produção;
- 5 Quando o gargalo de produção mudar, voltar para o passo 1.

DESENVOLVA MÉTODOS EFICIENTES DE GESTÃO DA PRODUTIVIDADE



A tecnologia é uma grande amiga do gestor. Há uma série de ferramentas que podem ajudar a fazer mais em menos tempo. Aqui vão alguns:

-  **Evernote:** um “caderno virtual”. Não apenas serve para listar suas tarefas, como ainda oferece diversas opções extras para entrada de informação, como imagens, lembretes, etc.
-  **Hashtrack:** permite cadastrar projetos, tarefas e cronometrar as horas trabalhadas em cada tarefa. Ao final de cada etapa, é possível exportar relatórios com todos os detalhes de produtividade da sua equipe.
-  **Wunderlist:** cria lista de tarefas e as compartilha com outros usuários de forma sincronizada.
-  **Slack:** software para comunicação de equipes com suporte a canais, conversas privadas, além da possibilidade de integração com diversos serviços externos como o Google Drive.
-  **Trello:** ferramenta de gerenciamento de projetos extremamente versátil. Serve para organizar tarefas do trabalho, planos de viagens, prioridades de seus estudos
-  **Dropbox:** possibilita a sincronização de documentos entre vários computadores e dispositivos.

CONCLUSÃO



Analógicas ou digitais, não faltam ferramentas para ajudar no aumento da sua produtividade. Aquela sensação de que o dia acabou e você ficou com mais pendências do que deveria atrapalha também na motivação do seu trabalho.

A boa gestão do tempo, além de aumentar objetivamente a produtividade, também faz com que você tenha a sensação de dever cumprido, o que motiva a encarar os novos desafios. Planejar, organizar e distribuir são os grandes verbos para o empreendedor que quer multiplicar os resultados e alcançar todas as metas que determinou para o seu negócio.

Comece hoje a colocar em prática tudo o que aprendeu e lembre sempre de contar com o Sebrae quando precisar.



Quer saber mais?
Acesse o site do Sebrae e conheça outros conteúdos.

www.ba.sebrae.com.br **0800 570 0800**



SebraeBahia