Produtividade Sem Enrolação

Produtividade Sem Enrolação

Este livro é oferecido por:

empreendemia

2013

Copyright © 2013 Empreendemia
Todos os direitos reservados. Para fins comerciais, nenhuma parte deste livro deve ser usada sem permissão. Para fins não comerciais, o uso deste material é livre desde que mencionado como fonte juntamente com os autores.

Autores

Gabriel Costa
Lucas Hoogerbrugge
Luiz Piovesana
Mauro Ribeiro
Millor Machado

Arte e diagramação

Mauro Ribeiro

empreendemia

1ª edição: fevereiro de 2013

AGRADECIMENTOS

Antes de tudo, agradecemos muito a nossos pais por todo o apoio dado desde o início da Empreendemia. Podem ter certeza que vocês foram essenciais para que esse sonho se tornasse verdade.

Nossos conselheiros também merecem um agradecimento mais do que especial: Alexandre Neves, Fernando Matt, Gustavo Padial e Pablo Cavalcanti. Muito obrigado por todas as dicas!

Também agradecemos a nossos parceiros e amigos que nos ajudam diariamente na batalha contra a enrolação: Alexandre Borin (Prestus), Anderson Leal (Leal Marcas e Patentes), André Lopes, André Paraense (Mobwise), Carlos Cruz (CTECH), Carlos Moura e Priscila Moraes (Happy Hour), Christian Barbosa (Triad PS), Clarissa Costa (Dell), Conrado Navarro e Ricardo Pereira (Dinheirama), Cristiano Freitas (Capital Prime), Eric Santos e André Siqueira (Resultados Digitais), Hugo Magalhães, Bruno Eustaquio e Leandro Branquinho (Empreendecast), Javier Blasco (iMate), Leo Kuba (Inkuba), Mauro Amaral (Contém Conteúdo), Marcelo Amorim (Jacard Investimentos), Marcos Rezende (Insistimento), Pedro Mello (Grupo Quack), Rafael Zatti (Anjos.me), Renato Fonseca (Sebrae) e Yuri Gitahy (Aceleradora).

Além disso, devemos muito a vocês, nossos leitores. Desde quem nos acompanha do começo até quem está nos conhecendo agora, legal demais todo o apoio dado. É bom demais acordar todo dia sabendo que nosso conteúdo tem sido útil para empreendedores de todo o Brasil. Vocês fazem nosso trabalho valer a pena!

Para finalizar, nosso muito obrigado ao Miguel Cavalcanti, empreendedor e blogueiro nas horas vagas, grande responsável por despertar nossa curiosidade sobre o tema “produtividade”.

PREFÁCIO

Quando o pessoal do Empreendemia me convidou para escrever o prefácio desse livro, fiquei pensando: "*Puxa vida, sou tão ruim nesse assunto, não dá para escrever um prefácio sobre esse tema!*". Porém, leio e estudo sobre produtividade há bastante tempo. O Christian Barbosa até faz piada comigo nas palestras dele contando a história (verídica) de que eu li seu livro, Tríade do Tempo, na minha lua de mel, há mais de 8 anos atrás.

Tenho uma vontade, uma ânsia muito grande de fazer, de realizar. Fico com uma sensação de que a vida está passando e que eu estou fazendo menos do que poderia. A vida é uma só e muito curta e não quero ter o arrependimento mais comum no leito de morte: não ter vivido uma vida que você verdadeiramente acredita.

Baseado no meu aprendizado e nessa vontade de realizar sempre mais, minhas dicas de produtividade são simples.

Primeiro, antes de gerenciar seu tempo, gerencie sua energia.

Se você dorme menos do que deveria (eu faço isso muitas vezes), fica menos criativo, mais intolerante e mais impaciente. Outra coisa que acredito que me ajuda muito é a corrida. Exercício te traz tantos benefícios, que a forma física é um sub-produto. Ontem corri 10 km no final da tarde. Deve ter feito bem para minha saúde física, mas pouco me importa. Correr me deu uma tranquilidade, uma paz de espírito e deixou minha mente tão clara, que é isso que vale a pena.

O segundo ponto é gerenciar sua coragem. O mais importante não é trabalhar duro. Andam pagando muito pouco para carregar pedras e é um trabalho muito difícil.

O que é raro mesmo é fazer aquilo que te dá medo. Será ligar para aquele cliente chave? Será colocar de pé aquele projeto audacioso?

Precisamos de coragem porque fomos treinados a fazer o que as regras mandam e o futuro é criado por quem não segue as regras.

Precisamos de coragem, pois fazer o diferente, o especial, é realmente mais difícil do que carregar pedras.

Precisamos de coragem pois podemos falhar. E também podemos dar certo, o que geralmente amedronta ainda mais (comigo não é diferente).

O Gapingvoid fala uma coisa interessante: o sucesso seguindo suas próprias regras gera um grande impacto em muitos dos seus relacionamentos, pois você vai ser tornar uma prova viva de que é possível. Isso incomoda quem está parado e não quer sair da zona de conforto.

É o mesmo que o Paulo Coelho diz no título do livro dele "O vencedor está só", ou algo do gênero (eu não li o livro).

Por fim, o mais importante é fazer.

Coloca seu plano para rodar. Coloca sua ideia na rua, no mercado. Ela vai dar errado, se você comparar com seu plano inicial que previa um mundinho perfeito, mas é a única forma de conseguir.

Teimosia, na dose certa vai te ajudar muito (mais é melhor que menos: peça perdão, não peça permissão).

Obrigado Empreendemia pelo convite. Pois esse texto eu escrevi para mim mesmo, para me lembrar e reforçar que eu quero mesmo fazer a diferença e isso depende de mim, da minha coragem, energia e teimosia.

Vamos que vamos!

Abraços,

Miguel Cavalcanti

twitter: @mcavalcanti

www.beefpoint.com.br

www.miguelcavalcanti.com

ÍNDICE

Introdução 12
O que a leitura desse livro te entregará 19

Seção 1
CONCEITOS DE PRODUTIVIDADE

Capítulo 1
AFINAL, O QUE É SER PRODUTIVO?

Produtividade não é o objetivo final, é um meio 24
As 3 diferenças entre a pessoa produtiva e a pessoa ocupada 27
5 atitudes que separam os “alcançadores” de quem fica no “quase” 30
Como ser o melhor do mundo na sua área 35
Entrevista: Christian Barbosa, maior especialista brasileiro na área 43

Capítulo 2
UMA VIDA PRODUTIVA É UMA VIDA FELIZ

A galinha dos ovos de ouro e sua relação com produtividade 51
Como ser feliz pode te ajudar a alcançar resultados 54
A estória do pescador e do banqueiro 57
E o que fazer quando está tudo dando errado? 61
Trabalhar mais é diferente de trabalhar melhor 65
Como sua vida social te ajuda a combater inimigos da produtividade 70
6 dicas para não se transformar em um Workaholic 73
O que realmente motiva as pessoas 77

Capítulo 3
O ELEMENTO QUE TODA PESSOA PRODUTIVA PRECISA TER

1% inspiração, 99% transpiração 84
A importância dos hábitos 87
Estudo de caso: Como um novo hábito me permitiu perder 16 kg 100
Técnica: O calendário de Seinfeld 110
4 dicas para meros mortais enfrentarem grandes desafios 114

Seção 2

PRODUTIVIDADE NA PRÁTICA

Capítulo 4
COMO FAZER UM BOM PLANEJAMENTO

Sempre afie o seu machado 121
Os 4 fundamentos do planejamento 124
Como criar metas inteligentes em seu planejamento 129
Como trabalhar as expectativas do seu planejamento 134
Estudo de caso: Como faço meu planejamento na Empreendemia 139
2 lições de planejamento que aprendi com Garrincha 143

Capítulo 5
A IMPORTÂNCIA DA DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES

Muito cuidado com os jacarés que assombram o seu dia a dia 148
Como definir prioridades no dia a dia 151

Capítulo 6
AS TAREFAS NOSSAS DE CADA DIA

Estudo de caso: Minha jornada em busca da organização suprema 165
6 mandamentos de como gerenciar suas tarefas 170
Dicas de como lidar com e-mails 174
Dicas de como lidar com Home Office 179

Capítulo 7
O PAPEL DA INFRAESTRUTURA NA PRODUTIVIDADE DA EMPRESA

O quanto sua empresa é preparada para "caquinhas" no dia a dia? 185
5 aspectos a avaliar ao comprar equipamentos para sua empresa 189
5 dicas para o computador ser o melhor amigo da produtividade 194
3 ferramentas que economizam o valioso tempo do empreendedor 197

Capítulo 8
SÓ UMA ANDORINHA PRODUTIVA NÃO FAZ O VERÃO

Delegar ou não delegar, eis a questão 202
A importância de uma forte cultura empresarial 207
Como fazer de uma equipe uma máquina de produtividade 212
As características de um líder 219
O dia a dia dentro da equipe de projeto 222
O que fazer para sua empresa não se afundar em reuniões 226

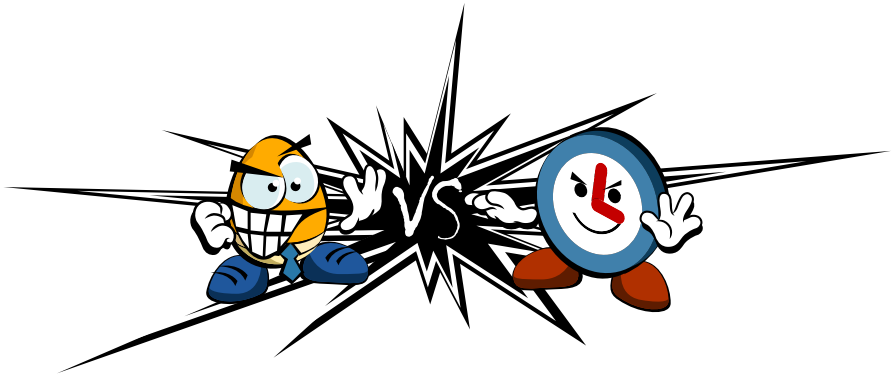
CONCLUSÃO

Até logo e muito obrigado pelos peixes! 232
Sobre os autores 234

Introdução

O empreendedor e sua épica luta pela produtividade

Convenhamos, ser produtivo não é fácil pra ninguém. Porém, o dia a dia de um empreendedor possui algumas características específicas que tornam essa batalha especialmente complicada.



Saiba lutar contra o tempo

Para dificultar ainda mais, o lema “Tempo é dinheiro” tem um significado literal para quem empreende. Enquanto um funcionário geralmente possui um salário fixo, os ganhos e o patrimônio do empresário estão diretamente relacionados ao seu desempenho na empresa.

Nesse contexto, aprender a ser produtivo é mais do que um diferencial bacana, é praticamente uma questão de sobrevivência.

Como o primeiro passo de toda batalha é conhecer o inimigo, confira os fatores do cotidiano de um empreendedor que tornam essa luta pela produtividade um problema tão cabeludo.

Fator 1: Um sonho gigantesco

Grande parte dos empreendedores possui um espírito megalomaníaco e não vê a hora da sua empresa dominando o mundo.

Seja no início, quando ficamos doidos para tirar aquele produto do forno ou quando já estamos estabelecidos e queremos levar o negócio a outro patamar, todo empreendedor é um bicho sonhador.

Por um lado, isso motiva. Sonhar grande e pequeno dá o mesmo trabalho. Por outro, é difícil planejar os passos de uma longa jornada.

Esse dilema gera basicamente 2 problemas:

1. Por onde devemos começar?

2. Como sei se meu progresso do dia foi suficiente?

Nos aprofundaremos mais à frente no livro, porém é importante deixar claro que 2 grandes habilidades de pessoas produtivas são:

1. Quebrar projetos gigantescos em partes menores

2. Definir critérios de sucesso para avaliar seu progresso

Sempre que estiver perdido no meio de um grande projeto, divida esse monstro em pedaços menores e defina direitinho qual indicador te dirá se você fez um bom trabalho ou não.

Fator 2: O empreendedor precisa criar seu próprio mapa

Desde a época das cavernas nossos ancestrais foram treinados a não seguir sozinhos em um caminho desconhecido. Nunca se sabe se algum animal sinistro ou planta venenosa poderá colocar sua vida em risco.

A questão é que na vida moderna, dificilmente os perigos realmente colocarão sua vida em risco.

Normalmente o medo está mais ligado a machucar o ego do que a um perigo físico em si. Porém, mesmo sem riscos à sobrevivência, morremos de medo de fazer algo sem que tenhamos alguém para validar aquele caminho.

Essa necessidade de validação é o que nos faz pagar tão caro a um *personal trainer* para nos dizer *"Você consegue fazer mais uma repetição, não desista!"* ou fazemos um trabalho que não gostamos só porque temos um chefe para dizer *"Agora faça isso, depois, faça aquilo"*.

Ter alguém mais experiente que já percorreu o caminho é algo extremamente reconfortante quando não sabemos para onde ir. Porém, esse é um luxo que o empreendedor normalmente não possui, já que ele é justamente o responsável por abrir esse caminho e indicá-lo para seus companheiros de jornada.

Para facilitar esse processo, existem 3 coisas que o empreendedor pode fazer:

1. Ter contato com outros empreendedores – Apesar de não ser exatamente o mesmo caminho, pode ter certeza que outros empreendedores já passaram por perrengues bem parecidos com os seus e poderão dar dicas interessantes

2. Revisar constantemente a visão – Quando se está perdido, em dúvidas sobre o próximo passo, a melhor coisa é parar e relembrar para onde sua visão aponta. Se você está na direção errada, ir em frente só te afastará do destino

3. Dar passos pequenos e avaliar o progresso – Digamos que você está no meio do mato, deseja ir para o norte e não sabe exatamente qual trilha deve seguir. Nessa situação, minha principal dica é: olhe para os lados e escolha o primeiro caminho que fizer sentido. Ande um pouquinho nele e veja se você foi para o norte. Se sim, siga em frente. Se não, volte para onde você estava e escolha outro caminho. É nessa hora que a definição anterior dos critérios de sucesso se mostra tão importante.

Esse hábito de sempre reavaliar onde você está e fazer pequenos testes para medir progresso é essencial para uma jornada produtiva.

Lembre-se que ser produtivo não é nada mais nada menos do que chegar mais perto dos seus objetivos, sejam eles grandes sonhos ou uma lista de tarefas que precisam ser completadas ao final do dia.

Fator 3: Pessoas sempre recorrem ao empreendedor para tirar dúvidas

Como se criar um caminho não fosse difícil o suficiente, o empreendedor também precisa guiar outras pessoas nessa jornada.

Na hora que algo sai um pouco do planejado, todo mundo recorre ao empreendedor para perguntar o que fazer. Se essas interrupções forem constantes, dificilmente ele conseguirá focar em projetos de longo prazo ao mesmo tempo em que precisa apagar incêndios.

Para lidar com esse fator, as 2 palavras-chave são: treinamento e autonomia.

Quanto mais preparadas estiverem as pessoas para resolver problemas, menos elas irão te procurar para resolver pepinos e mais tempo você terá para trabalhar em questões estratégicas, que levarão a empresa ao próximo patamar.

Esses pontos serão bastante aprofundados no capítulo sobre produtividade em equipe.

Fator 4: Normalmente é o empreendedor que lida com pessoas de fora da empresa

Como se não fosse difícil o suficiente ter que gerar seu próprio planejamento, delegar tarefas para a equipe e ainda lidar com pepinos do dia a dia, o empreendedor ainda precisa conciliar sua agenda com a de clientes, fornecedores, parceiros, investidores etc.

Para sobreviver a essa loucura, existem 4 coisas a serem feitas:

1. Perguntar “Realmente sou necessário?” – Muitas vezes o empreendedor gosta de estar presente em todas as decisões, mas nem sempre ele é necessário. Por exemplo, se o cliente quer uma reunião só para acompanhar resultados, por que não fazer um relatório e mandar outra pessoa apresentá-lo?

2. Destinar tempo específico para reuniões – Na hora de marcar uma reunião, dificilmente as pessoas possuem apenas um horário disponível. Normalmente existem algumas opções que podem ser encaixadas com a sua agenda. Por isso, deixar horários fixos para reuniões, como por exemplo, das 11 às 12h e das 14 às 15 h, pode facilitar muito seu planejamento.

3. Ter margem para atrasos – Isso serve para tudo, mas é especialmente crítico para reuniões. Se você tem uma reunião que termina às 13 h e precisa de 20 minutos para ir até outro cliente, marcar a próxima para 13:30 é arriscado. Sempre leve em conta que a conversa anterior pode demorar um pouco mais ou o trânsito pode estar pior do que o normal. É melhor ser cauteloso do que ficar com fama de atrasado.

4. Se possível, evite reuniões presenciais – O mundo moderno nos proporcionou a maravilha dos e-mails e conferências por Skype. Por que não aproveitá-los? Além do tempo em trânsito, reuniões presenciais exigem certas formalidades (passar pela segurança do prédio, tomar um cafezinho, , etc.) que não acontecem quando a conversa é feita à distância.

Conclusão: Agora que você conhece o inimigo, está na hora de enfrentá-lo!

Conhecendo os fatores que tornam a rotina do empreendedor mais complicada do que o normal, você está pronto para começar a sua jornada por um dia a dia mais produtivo.

Toda vez que estiver perdido pensando “Por que minha rotina é tão complicada?!?”, volte para esse texto e confira o que pode estar te atrapalhando. Atuar diretamente nesses fatores pode ser a diferença entre o desespero e o sucesso em meio a uma rotina extremamente movimentada.

Abraços,

Millor Machado (sempre lutando pela minha produtividade)

O que a leitura desse livro te entregará

Se perguntarmos aleatoriamente na rua, aposto que pelo menos 99,999999% das pessoas dirá que quer ser mais produtiva. Porém, chutaria que em torno de 1% dessas pessoas saberia informar exatamente o que está fazendo para alcançar esse objetivo.

Por que será que mesmo desejando um dia a dia mais produtivo, tão poucas pessoas conseguem chegar lá?

Seria muito superficial afirmar que essas pessoas são preguiçosas ou que simplesmente nasceram sem o "dom da produtividade". Nós não acreditamos nisso.

Baseados em bastante estudo e principalmente, experiência própria, temos mais do que a clara a ideia de que apesar das pessoas serem diferentes, todos podem aumentar sua produtividade diária através de algumas noções que os ajudarão a tomar decisões no dia a dia. Muito mais do que "dom natural" ou força de vontade extraordinária, conhecimentos específicos aliados à prática podem aumentar e muito a produtividade de qualquer um. Inclusive você, caro(a) leitor(a).

Por isso, nosso objetivo principal com esse livro é abordar o maior número possível de situações no dia a dia e analisar como tirar o maior proveito delas, sempre citando exemplos e dicas práticas de como aplicar esses conceitos básicos.

Se durante o dia você perceber algo que está atrapalhando sua produtividade e pensar "*Isso que os caras do Empreendemia tinhamt falado! Deixa eu reler o livro pra ver o que eles recomendam nessa situação*", nossa missão está mais do que cumprida.

O que a leitura desse livro NÃO te entregará

Por mais que quiséssemos falar algo como *"Quem ler o ebook economizará X% de tempo nas tarefas diárias"* ou *"Leia esse livro e aumente sua produtividade em 10 dias"*, infelizmente só quem conseguirá gerar o resultado é você.

Por mais que técnicas e ferramentas ajudem, a única coisa que garante a produtividade é o comportamento humano. Não adianta esperar resultados do dia para a noite, não é isso que estamos prometendo.

Parafraseando o grande Morpheus: *"Existe uma diferença entre saber o caminho e percorrer o caminho"*.

Se você também não acredita em resultados mágicos e está disposto(a) a conhecer os fundamentos da produtividade e não vê a hora de iniciar a sua própria jornada, vamos lá!

Seção 1

Conceitos de produtividade

Capítulo 1

Afinal, o que é ser produtivo?

Produtividade não é o objetivo final, é um meio

O primeiro passo para se tornar o mestre da produtividade é entender o que significa ser produtivo e o que isso tem a ver com planejamento e expectativa.

Ninguém precisa entregar produtividade no final do dia. O que queremos e somos exigidos constantemente é entregar resultados, sejam eles relatórios, vendas, contatos ou qualquer outra atividade.

Portanto, a produtividade é apenas um meio para gerar mais resultados em menos tempo. É importante que esses resultados gerados sejam aqueles planejados, pensados com foco no que é importante para a empresa.

Quantas vezes você já não passou o dia inteiro super ocupado, se matando para fazer várias coisas, e ao chegar ao final do dia ficou com uma sensação horrível de improdutividade?

Isso é bem comum e geralmente acontece porque a sensação de produtividade é algo que está relacionado com a nossa expectativa. Ou seja, se você fez várias coisas, mas que não são aquelas que esperava ter feito até o final do dia, dificilmente se sentirá produtivo.

A produtividade tem tanto a ver com planejamento e expectativa, que se você planejar não fazer nada o dia inteiro para relaxar e realmente não fizer, te garanto que se sentirá bem, sem aquela sensação ruim de improdutividade.

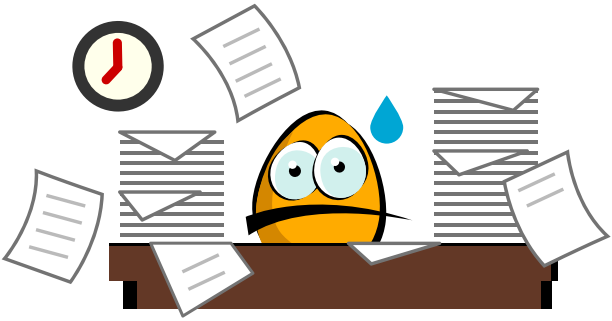
Se considerarmos resultados como uma fórmula matemática (Calma! Quem não gosta de matemática pode ficar tranquilo, não vou me aprofundar nisso), ela seria:

Resultados = produtividade x horas trabalhadas

Isso significa que, para alcançar bons resultados, é necessário investir horas de trabalho e ter uma produtividade relevante.

Mas cuidado! Não adianta querer trabalhar infinitas horas seguidas esperando grandes resultados. Na medida que a carga horária aumenta, a produtividade cai e os resultados ficam praticamente na mesma do que ficariam com menos horas de trabalho.

Ou seja, o ideal é um equilíbrio.



É muito trabalho, não é mesmo?

Agora que o conceito está claro, há 3 coisas principais que te ajudam a manter sua produtividade em alta e entregar cada vez mais resultados no dia a dia.

1. Crie o hábito – O maior aliado para ter bons resultados todos os dias é o hábito. Com ele as tarefas são feitas com menos esforço e proporcionam uma produtividade maior.

2. Trabalhe com foco e sem interrupções – Facebook, MSN, pessoas conversando toda hora e outras distrações só quebram o ritmo de trabalho e mandam sua produtividade lá pra baixo. Feche tudo que pode te atrapalhar e produza. Deixe para olhar seu Facebook ou bater um papo durante o intervalo.

3. Delegue tarefas – O empreendedor tem que lidar com várias tarefas diferentes ao longo do dia: administrativas, financeiras, técnicas etc. Como é bem difícil alguém ser especialista e fazer tudo isso muito bem, foque nas tarefas que você faz melhor e delegue o resto. Assim você acaba sendo bem mais produtivo e entregando bem mais resultados.

Ao longo do livro nos aprofundaremos em cada um desses assuntos, vendo dicas e técnicas para aumentar sua produtividade.

Por agora, o mais importante é deixar bem claro que muito mais do que a produtividade em si, você precisa entender exatamente quais são seus resultados esperados e como você fará para chegar lá.

Abraços,

Gabriel (felizmente há muito tempo sem aquela sensação de improdutividade!)

As 3 diferenças entre a pessoa produtiva e a pessoa ocupada

Uma frase extremamente comum no mundo corporativo é *"Não tenho tempo para nada!"*. Como fã da democracia, sou obrigado a discordar! O tempo é um dos poucos recursos que todas as pessoas têm, igualmente.

Por outro lado, a forma que você aproveita as suas 24 horas, aí sim são outros 500.

Mesmo apagar incêndios pode ser feito sem desespero

Se está entre as pessoas que *"não tem tempo pra nada"*, confira abaixo algumas diferenças de postura que podem te levar a um dia a dia muito mais produtivo.

1 - Ocupar o tempo vs. aproveitar o tempo

Existe uma coisa chamada Lei de Parkinson, que diz que *"O trabalho se expande para preencher o tempo disponível para ser concluído"*. Ou seja, se você fala pra uma pessoa ocupada *"Você tem até tal hora para entregar algo"*, essa pessoa dará um jeito de ocupar essas horas, mesmo que o prazo esteja extremamente folgado.

Por outro lado, as pessoas produtivas pensam *"Preciso entregar essa tarefa. Vou dar um jeito de aproveitar as horas que tenho e entregar o máximo possível"*.

Com esses pensamentos diferentes, dificilmente uma pessoa ocupada entregará algo antes do prazo. Em compensação, a pessoa produtiva sempre pensa em formas de entregar além do esperado.

2 - Fazer o que acontece vs. fazer acontecer

Uma pessoa "ocupada" se distrai facilmente. Isso acontece porque, sem um objetivo claro, qualquer interrupção parece relevante e o que é importante mas não é urgente fica sempre deixado pra depois.

A pessoa produtiva sabe que precisa alcançar um objetivo importante. Tudo que não estiver relacionado com esse objetivo deve ser ignorado até que o objetivo seja alcançado.

Faz sentido imaginar um piloto de F1 checando o e-mail a cada 5 minutos durante a corrida? Por que faria pra você?

3 - Seguir as regras vs. criar as regras

Pessoas “ocupadas” normalmente recebem uma lista de tarefas e saem executando sem entender muito bem o porquê. Isso reduz a motivação e aumenta muito a sensação sobre a dificuldade da tarefa.

Em compensação, pessoas produtivas fazem questão de entender exatamente onde precisam chegar, porque aquilo precisa ser feito e qual o impacto que aquela atividade gerará. A partir disso, elas criam seus próprios planos e executá-los de maneira eficiente.

Conclusão: Produza ou descanse, enrolação é desperdício

Que fique bem claro, trabalhar 37 horas por dia dificilmente é a coisa mais produtiva a se fazer. Assim como qualquer máquina, o corpo humano precisa de manutenção e se você não tiver momentos para descansar, uma hora a máquina quebra.

Por isso, não tem problema algum checar Facebook, tirar um cochilo ou levantar pra tomar uma água, desde que seja num momento em que você esteja conscientemente descansando.

Se estiver descansando, evite ficar ocupado(a). Se estiver ocupado(a), aí sim é hora de deixar de enrolação e produzir.

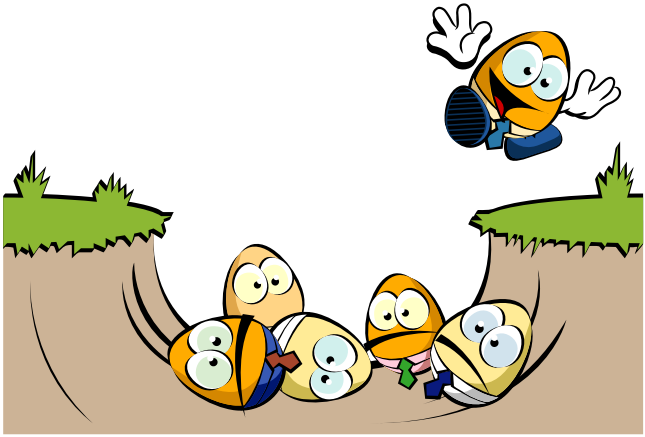
Abraços,

Millor Machado (produtivo enquanto ocupado)

5 atitudes que separam os “alcançadores” de quem fica no “quase”

Existe em inglês o termo “*achievers*”, mas como em português não me lembro de nada parecido, usarei a palavra “alcançadores” para descrever as pessoas que chegam ao final do dia e se orgulham do que fizeram.

Vale a pena deixar bem claro que ser um “alcançador” não é fácil, mas também não é algo destinado a algumas poucas pessoas que foram abençoadas com esse dom. Eu mesmo desenvolvi essas posturas com o tempo, não foi algo mágico, do dia pra noite.



Muita gente fica no “quase”. E você?

Seguem as lições que aprendi para melhorar meu lado "alcançador" e ficar cada vez mais longe do "quase".

"Alcançadores" sabem onde querem chegar

Ao contrário da ideologia defendida pelo filósofo brasileiro Jessé Gomes da Silva Filho, deixar a vida te levar não é uma boa atitude para quem quer chegar mais longe.

Para alcançar um objetivo, a primeira coisa que você precisa ter é um objetivo. Como diria o sábio gato de Alice no País das Maravilhas "*Se você não sabe onde quer chegar, qualquer caminho serve".*

Porém, existe um problema: é muito difícil correr atrás de um objetivo amplo como "quero ser feliz". Por outro lado, objetivos de curtíssimo prazo como "quero comer *lasagna* no almoço" também não te levam muito longe.

Para facilitar a definição do objetivo, minha dica é: imagine como será seu dia típico numa terça-feira daqui a X anos (o valor de X é você que escolhe). Nesse dia típico, comece imaginando o trabalho que você estará fazendo às 15 h. Depois pense em como vai ser quando chegar em casa. Como sua família te receberá quando ouvir um *"Querida, cheguei!"*?

O que você fará no seu tempo livre é tão importante quanto o que você vai fazer profissionalmente. Saber o que você vai fazer quando não estiver ocupado é fundamental para criar seu propósito de vida. Isso te ajudará muito a tomar decisões importantes sobre seu estilo de vida.

“Alcançadores” criam planos de ação

Ao contrário da lenda urbana da Loira do Banheiro, seus objetivos não aparecerão simplesmente se você falar seu nome 3 vezes. Para ser um “alcançador”, é essencial criar planos de ação.

Apesar de planejamento ser um tema razoavelmente complexo e que será aprofundado em outro capítulo, na prática um bom planejamento responde as seguintes perguntas:

1. Quais objetivos quero alcançar e quais fatores indicam que alcancei esse objetivo?

2. Quais tarefas preciso fazer para alcançar meus objetivos?

3. Em qual ordem e quando farei cada uma dessas tarefas?

4. Quais recursos (tempo, dinheiro, aprovação de alguém etc.) eu precisarei para executar cada uma dessas tarefas?

5. Se me faltar algum desses recursos, quais tarefas farei para consegui-los?

“Alcançadores” revisam constantemente seus planos

Antigamente quando me falavam *“Coloque seus planos no papel e isso te ajudará a alcançar seus objetivos”* eu achava que era algo muito óbvio e que não traria resultados mágicos. E eu estava certo, colocar os planos no papel não é suficiente.

Tão importante quanto colocar o plano no papel é sempre olhar para ele. Se você planeja algo, mas esquece o que tinha prometido, é muito difícil enxergar se está indo na direção certa.

Para não depender só da sua memória, registre seu plano em algum lugar e se programe para revisá-lo constantemente. A frequência de revisão varia entre semanal, mensal etc. de acordo com o tamanho do objetivo, mas é fundamental que você ganhe esse hábito.

Daremos exemplos bem práticos sobre essa revisão no "Estudo de caso: Como faço meu planejamento na Empreendemia".

"Alcançadores" sabem dizer "não" para o que não é realmente importante

Uma das coisas mais lindas da vida é sua infinita diversidade. A cada momento nossa vida pode mudar completamente e tomar rumos inimagináveis. Porém, apesar de tudo isso ser bonito do ponto de vista espiritual, é algo que pode atrapalhar muito um plano.

Mesmo sabendo que é normal que os planos mudem, o "alcançador" consegue manter o foco no que é importante e dizer "não" para o que não o ajudará no seu objetivo.

Por mais que seja difícil dizer "não" para oportunidades interessantes, isso é extremamente necessário para que você foque seus recursos no que realmente é importante. Esse tema será aprofundado no subcapítulo "Como definir prioridades no dia a dia".

Conclusão: Saia do lugar!

Além dessas 4 atitudes, sair do lugar é o ponto que mais diferencia um “alcançador” daquele cara que está sempre no “quase”. Ao invés de ficar esperando aquele momento perfeito em que tudo parece conspirar a seu favor, o “alcançador” simplesmente vai lá e começa a agir.

Da mesma forma que ao tirar seu carro da garagem você não espera todos os sinais ficarem verdes e é capaz de alterar seu caminho caso algo aconteça (acidentes, trânsito, obras etc.), simplesmente tomar a iniciativa é um grande diferencial para quem alcançar melhores resultados.

Abraços,

Millor Machado (fugindo
desesperadamente do “quase”)

Como ser o melhor do mundo na sua área

Pode até parecer que estamos batendo na mesma tecla (e estamos mesmo), porém a produtividade não é nada além de uma ferramenta que te auxilia a alcançar um objetivo, seja ele qual for. Ou seja, não adianta ser a pessoa mais produtiva do mundo se não houver uma visão clara de onde você quer chegar.

Seguindo essa linha, gosto muito do raciocínio construído por Seth Godin no livro "O melhor do mundo". Apesar de curto (90 páginas, com figuras), ele tem uma quantidade inacreditável de sabedoria sobre como avaliar a hora de persistir ou desistir de um objetivo.

É essencial ser o melhor do mundo em alguma coisa

A ideia básica do livro é: se você quer o sucesso, você precisa ser o melhor do mundo no que faz. Se não o esforço para ser o melhor do mundo em algo não vale a pena, o melhor a fazer é desistir e direcionar os esforços para algo em que possa ser o melhor do mundo.

Ou você é o melhor do mundo ou será esquecido

Na vida, todos nós fazemos escolhas o tempo todo. Se você pode escolher entre o melhor do mundo ou o segundo melhor, por que escolher o segundo?

Não é à toa que quando um filme se torna o mais assistido, mais pessoas o assistem. Quanto mais rico alguém é, mais fácil é ganhar dinheiro. E por aí vai. Como diria a grande canção Xibom bombom: o de cima sobe e o de baixo desce.

Escolha para quem você será o melhor do mundo

Ser o melhor do mundo significa ser a escolha óbvia na hora de alguém te contratar, comprar seu serviço, ler seu artigo etc. Entre qualquer outra coisa, a pessoa escolheu dedicar o tempo a você, justamente por ser o melhor do mundo para ela, naquele momento.

Obviamente, não é possível ser o melhor do mundo em tudo e para todos, por isso você precisa escolher muito bem seu público-alvo. Quem é a pessoa que irá te considerar o melhor do mundo?

Querer agradar a todos é o caminho certo para a mediocridade.

Conheça o maior inimigo do melhor do mundo, o Vão

Quando você está começando uma nova atividade, tudo é muito bacana. Os resultados começam a vir rápido e a empolgação come solta. Depois de um tempo, barreiras aparecem, a atividade começa a ficar chata e os resultados não vêm com a mesma facilidade. Acabou-se o que era doce. É nessa hora que a maioria das pessoas desiste. Esse momento é o terrível Vão.

A grande questão é que para ser o melhor do mundo, você precisa atravessar o Vão. Poucas são as pessoas que continuam trabalhando apesar da monotonia, cansaço e desmotivação. Poucas são as pessoas que colhem os verdadeiros frutos de ser o melhor do mundo.

Uma forma fácil de visualizar o Vão é imaginar a corrida de São Silvestre. Na largada, vemos uma quantidade gigantesca de pessoas correndo felizonas, todas empolgadas com a chance de aparecer na TV com a roupa do Batman ou do Homem-Aranha.

Nesse momento, provavelmente a quantidade de pessoas que desiste é bem pequena. Afinal, os primeiros km são razoavelmente fáceis e todo metro avançado é um bom progresso.

Mais pra frente, a fadiga começa a bater e vemos as primeiras desistências. Nessa hora o desânimo se inicia e pensamos *"Se até os super-heróis desistiram, provavelmente também não conseguirei. Minha perna já está doendo e ainda falta MUITO para chegar"*.

Lá pelo décimo km vemos que a grande massa já foi embora e alguns poucos esforçados ainda continuam, além é claro do pelotão de frente que já abriu uma grande distância dos meros mortais.

Por outro lado, depois que passamos pelo 10o km pensamos *"Já fiz o mais difícil! Agora vou até o fim!"*. Esse é o momento em que você supera o Vão e se junta aos melhores do mundo.

Essa motivação nos dá um grande combustível para seguir em frente, mesmo com a perna doendo e a vontade absurda de ir pra casa para passar o final de ano com a família.

Ou seja, por incrível que pareça, depois de um certo tempo fica mais fácil seguir em frente do que desistir. Quando você vê a luz no fim do túnel, a motivação come solta e você continua seguin, mesmo que esteja fisicamente mais cansado do que estava nos km anteriores.

Como já diziam, o Vão é separa homens de meninos.

Isso vale tanto para a São Silvestre como para o aprendizado de um idioma, criação de um novo negócio e tantas outras situações que tememos. No momento em que você passou do Vão, se tornar o melhor do mundo é basicamente uma questão de tempo.

O Vão nunca é atravessado de primeira. Sucessos repentinos levam 10 anos para acontecer

Um erro comum ao avaliar os melhores do mundo é vê-los no topo e achar que já nasceram assim. Porém, por mais que a mídia adora falar sobre gênios que nasceram com sorte, não é bem assim.

Até no caso de jovens prodígios que parecem surgir do nada, eles sempre tiveram um longo período no Vão até que alcançassem o estrelato, como por exemplo Justin Bieber.

Apesar de não achá-lo melhor do mundo em nada (exceto em servir de exemplo nesse texto), é inegável que ele alcançou um grau de sucesso que não é pra qualquer um.

Mesmo sendo um garotinho juvenil criado a leite com pera e Ovomaltine, quando ele lançou seu 1o CD, com 16 anos, o moleque já tinha 14 anos desde que começou a aprender a tocar instrumentos musicais!

Em um caso mais famoso, os Beatles passaram muito tempo fazendo shows que duravam mais de 6 horas. Se teve uma coisa que eles fizeram antes do sucesso, essa coisa foi: treinar.

Apesar de saber da heresia de colocar Justin Bieber e Beatles na mesma frase, a moral da história é que sorte obviamente faz parte, mas não atravessa o Vão sozinha. Anos de treino e preparação são essenciais em qualquer jornada rumo ao sucesso.

Se quiser se aprofundar no assunto, recomendo bastante conferir o livro Outliers, de Malcolm Gladwell e a regra das 10 mil horas.

Força de vontade sozinha não atravessa o Vão, o treino precisa virar um hábito natural

Outro erro comum na área de desenvolvimento pessoal é simplesmente confiar na força de vontade para alcançar algo relevante. O problema é apesar da força de vontade gerar iniciativa para começar algo bacana, ela sozinha não consegue se manter por tempo o suficiente para atravessarmos o Vão.

Para compreender melhor esse processo, vale a pena imaginar nosso cérebro como um homem (lado lógico) conduzindo um elefante (lado emocional). Apesar do homem conseguir direcionar o elefante, se o elefante quiser ir para um lado, pode ter certeza que ele irá, não importando o lado que o homem queira ir.

Quando fazemos resoluções de ano novo, normalmente esse é o lado lógico falando. Ninguém precisa de muitos argumentos para ser convencido de que vale a pena ter uma vida mais saudável, melhorar o relacionamento com as pessoas, ganhar novas competências, etc.

Porém, mesmo sabendo o que devemos fazer, uma força maior nos faz desistir depois de poucos dias. Uma hora ou outra o elefante finca o pé no chão e a força de vontade acaba indo embora.

Nessa linha de raciocínio, a única forma de conseguir atravessar o Vão e ser melhor do mundo é ter muito claro qual é o fator emocional que te motivará a seguir em frente. Ao invés de pensar *"Quero perder peso porque meu médico mandou"*, algo muito mais forte é pensar algo na linha *"Se perder uns quilinhos, minha autoestima vai melhorar, vou me sentir mais disposto a alcançar novos objetivos e minha família ficará orgulhosa de mim"*.

A parte boa é que depois que o elefante ganha certa velocidade, fica muito difícil pará-lo. Esse é o momento em que todas as desculpinhas mentais (manifestações do elefante) vão embora e o processo de treinar para ser o melhor do mundo simplesmente passa a ser algo natural, que você faz sem muito esforço. Ou seja, um hábito.

Não é a toa que a capacidade de ganhar hábitos é considerada como a principal característica que uma pessoa produtiva precisa.

Se você ainda não considera que tem essa característica, não se preocupe, temos um capítulo inteiro só sobre essa parte.

Conclusão: “Faça ou desista, não existe tentar”

Considerando que para ser o melhor do mundo é necessário atravessar o Vão e ele é um adversário terrível, vale a pena enfatizar que você precisará de todas as forças para vencê-lo.

Se você não estiver com o elefante, o homem e o hábito do seu lado, dificilmente valerá a pena tentar esse caminho. Se for para começar, que seja para atravessar o Vão e se encontrar com os vencedores do outro lado.

Por isso, ao contrário da crença popular, não há problema algum em desistir. Para quê tentar atravessar um Vão que exigirá um esforço absurdo e o retorno não será tão bacana assim?

Ao invés disso, a principal dica é simplesmente desistir do que não realmente te motiva e focar absolutamente todos seus esforços para atravessar o Vão certo. É muito melhor passar por um perrengue absurdo e se juntar aos vencedores do outro lado do Vão do que fazer como a grande maioria das pessoas e vagar por diversos Vãos sem nunca se esforçar o suficiente para fugir da mediocridade.

Se for para ficar longe da mediocridade, não tenha dúvida alguma de que vale a pena pegar a fama de “arregão” em coisas que não valem a pena para alcançar a glória na hora de atravessar a linha de chegada junto com os outros melhores do mundo.

Se você está buscando materiais sobre aumento de produtividade e já chegou até aqui, mesmo com todos os estímulos para desistir, pode ter certeza que já passou por um pedaço considerável do Vão. Agora é uma questão de seguir em frente e continuar lutando para ser o melhor do mundo na sua área.

Para finalizar: lembre-se que nosso desafio diário não é ser melhor que os outros, é ser melhor do que nós mesmos.

Abraços,

Millor Machado (o melhor Millor Machado do mundo)

Entrevista: Christian Barbosa, maior especialista brasileiro na área

Christian Barbosa é o maior especialista em gerenciamento do tempo e produtividade pessoal do país. Considerado “Senhor do Tempo”, pela Revista Você S/A e Zero Hora, ele é fundador da Triad Productivity Solutions, consultoria multinacional especializada em produtividade. Além disso, escreve na coluna “Agenda do CEO” da Você S.A. e é autor de diversos livros.

Convidamos Christian para passar uma noção geral sobre o tema. Caso tenha algum termo que não seja familiar, pode ter certeza que ele será passado nos próximos capítulos do livro.

Christian Barbosa, “o cara” da produtividade

1 - Quando se fala em produtividade pensamos em técnicas "mágicas" que farão o dia render mais. Na sua visão, o mais importante é dominar alguma técnica como a Pomodoro ou o ponto principal é ter uma postura de trabalho mais eficiente?

É um conjunto de fatores.

Para começar, ninguém nasceu sabendo como administrar seu tempo. Se a pessoa tem uma postura mais eficiente, com alto nível de concentração e sabe dizer "não", ela pode ter melhores resultados do que alguém que não tem. Mas isso não significa que ela esteja utilizando realmente bem o seu tempo.

"Administrar tempo" tem a ver com algo muito maior. Tem a ver com conseguir realizar suas metas, colocar atividades de equilíbrio e lazer ao longo do dia a dia, estar em dia com seus relacionamentos realmente importantes, viver por coisas que realmente fazem sentido, etc. Por isso que eu digo que precisa de uma metodologia, que consiga apoiar todas essas fases.

Pomodoro é uma técnica que ajuda a focar e a realizar atividades de forma mais eficiente. É excelente, mas não ajuda em outras etapas que a administração do tempo tem o dever de ajudar. 4 *hours workweek* é um conjunto de técnicas. Já GTD (*Getting Things Done*) do David Allen é uma metodologia, assim como a Triad que eu desenvolvi.

As pessoas não gostam da palavra "metodologia". Acham que é um conjunto de imposições que vão tirar a flexibilidade, mas não é nada disso.

Todo ser humano só consegue ter uma vida normal graça a uma série de rotinas (métodos): escovar os dentes, dirigir, estudar, etc. Você precisa de uma metodologia de tempo que seja realmente eficiente para você.

Recomendo que o empreendedor realmente procure uma metodologia que se adapte ao seu estilo e que consiga adicionar técnicas como *Pomodoro* para aprimorar seus resultados.

2 - Qual o impacto de um bom planejamento das tarefas nos resultados do dia a dia?

Para o empreendedor isso é algo vital.

Empreendedor sem tempo não consegue fazer a empresa crescer, vive com a empresa cheia de urgências, começa a não aproveitar seu tempo com as pessoas realmente importantes e pior, pode prejudicar a própria saúde.

Eu era assim, um empreendedor sem tempo que depois de anos acabou severamente doente. Precisei mudar e valorizar o planejamento, que sempre achei que só funcionava na teoria.

O impacto de um bom planejamento de tarefas é conseguir reduzir o volume de urgências, ter mais foco em novas oportunidades, sair do operacional e entrar no estratégico, prosperar financeiramente e em todas as áreas da sua vida.

3 - Sistemas de aumento de produtividade, como o Neotriad, por si só já resultam em um aumento de produtividade ou seu principal valor é facilitar a vida de quem já tem uma postura mais eficiente?

Um sistema complementa a metodologia. Quanto mais aderente o sistema for, mais resultados terá.

Eu não pensava assim em 2004 quando lancei meu primeiro livro. Estava muito impregnado por *planners*, um mundo ainda analógico. Achei que a ferramenta era secundária, mas com a revolução web que sofremos nos últimos anos, sem uma ferramenta (que pode ser até um caderno) é impossível de organizar suas atividades.

Todos precisam de alguma, infelizmente o cérebro não foi feito para planejar seu tempo.

Quando parei para pensar e desenvolver o Neotriad, tentei criar uma ferramenta que pudesse aplicar 100% da metodologia Triad, mesmo sem o conhecimento do usuário.

O objetivo era ajudar a pessoa que não tinha uma postura eficiente a adotar uma postura mais produtiva, por pura osmose. Ou seja, a interface do sistema, os recursos, deveriam implicitamente ajudar as pessoas a criar bons padrões.

Nem sempre esse objetivo dá certo, às vezes a pessoa só consegue ganhar produtividade depois de ler e ver os conceitos, por isso temos investido muito em treinamento, vídeos e tutoriais para ajudar as pessoas a um uso eficiente.

Em uma pesquisa com nossos usuários, conseguimos reduzir o volume de urgências em 55% e 89% dos usuários afirmam que melhorou seu nível de planejamento. Esse é nosso foco. Não é ser uma simples agenda, um gestor de metas, equipes ou projetos, é efetivamente ajudar as pessoas a terem mais vida, mais planejamento, mais equilíbrio e por consequência realizarem todas as suas demandas.

Uma coisa que pode parecer engraçada, mas quem já tem uma postura mais eficiente representa a minoria de nossos usuários. Em geral esse perfil já tem seu próprio esquema de organização e dificilmente gostariam de alterá-lo com qualquer ferramenta que seja. Ele até pode recomendar para as pessoas, mas nem sempre usa adequadamente.

4 - Quais os principais "assassinos de produtividade" no dia a dia do empreendedor?

Eu acho que os principais assassinos do tempo do empreendedor são:

1. Reuniões – Quanto mais reuniões o empreendedor faz, menos tempo ele tem para realmente focar no estratégico

2. Urgência – Um empreendedor urgente cria uma empresa urgente, é um circulo vicioso muito difícil de romper

3. E-mail: A mania de trabalhar com foco no e-mail e não em tarefas é um dos itens mais problemáticos do empreendedor

4. Multitarefas: Ser empreendedor não significa ser “super herói” faz de tudo. Quem tenta multitarefar entre suas prioridades acaba consumindo 25% a mais de tempo no dia

5 - Qual a dica que você dá para nosso leitor que quer terminar de ler essa entrevista e já passar a organizar melhor seu tempo e aumentar sua produtividade diária?

Eu acho que a dica básica é buscar uma metodologia que adapte a sua realidade, comece a gerenciar seu próprio tempo e ajude a equipe a gerenciar o tempo dela também. Metas, projetos, processos não servem de nada sem pessoas para realizá-los e, pessoas precisam de tempo para isso. A principal preocupação do empreendedor/diretor é conseguir dar mais tempo para sua equipe focar no Importante.

Outra dica é: ache uma ferramenta. É impossível ser produtivo hoje em dia sem uma ferramenta.

Experimente o Neotriad. Se não gostar, experimente o Basecamp. Não importa se é a minha ferramenta ou de um concorrente, o que importa é que você precisa de alguma coisa desse tipo na sua empresa para conseguir ajudar a equipe a colaborar de forma produtiva.

Capítulo 2

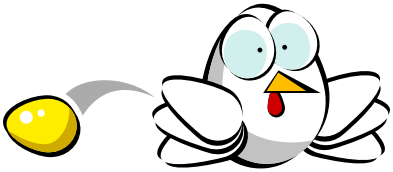
Uma vida produtiva é uma vida feliz

A galinha dos ovos de ouro e sua relação com produtividade

Autoria de Esopo, o pai das fábulas

Certa vez um fazendeiro chegou em seu galinheiro e avistou algo diferente do normal. Uma das galinhas havia posto um ovo com cor diferente do habitual, o ovo era dourado.

Depois de certo tempo olhando para aquele objeto reluzente, ele decidiu limpá-lo, cheirá-lo e até lambê-lo. De fato era um ovo de ouro nas suas mãos.



Empolgadíssimo com a situação, o fazendeiro chamou sua mulher e disse:

— Querida, estamos ricos! Olha só!

— O que aconteceu? Explica direito essa história.

— Olhada nisso! Uma das galinhas produziu um ovo de ouro!

— Que bom! Agora devemos cuidar muito bem dessa galinha para que ela possa sempre nos prover com essas lindos ovos.

— Que cuidar que nada! Se naturalmente ela deu esse ovo, imagina quantos existem dentro dela! Vou pegar uma faca para sacrificá-la e pegarmos logo a fortuna que ela deve ter em sua barriga!

— Não faça isso! Muito mais importante do que o que há agora é o que ela ainda tem a nos oferecer.

— Deixa disso mulher! Sei o que estou fazendo. Confia.

Depois de um tempo, contrariando a vontade da mulher, o fazendeiro volta com a coitada da galinha toda aberta. Eis que ao invés de muitos outros ovos de ouro, a galinha possuía exatamente a mesma coisa que todas as galinhas: tripas e sangue.

Desesperado com a lambança que havia acabado de fazer, o ganancioso fazendeiro desabafa:

— É mulher, você estava certa. Por minha causa nós perdemos o que seria uma fonte de riqueza para nos tirar da pindaíba.

— Eu avisei...

Moral da história: Quem tudo quer, tudo perde.

.....

A ideia de relembrar essa fábula é gerar a reflexão sobre a forma como tratamos nossa mente, a fonte de toda a nossa produção.

Como você verá no resto desse capítulo, somos completamente contra a ideia de que para atingir o sucesso o empreendedor precisa se matar de trabalhar para mais pra frente, finalmente descansar.

Acreditamos que muito mais do que um número absurdo de horas trabalhadas (algo que cansa a mente e destrói sua produtividade), o principal fator que define o impacto de uma pessoa é a sua capacidade em aproveitar ao máximo essas horas (definição de produtividade).

Ao invés de focar em trabalhar mais, foque em trabalhar melhor. Para trabalhar melhor, é essencial que sua mente esteja, não apenas descansada, como também motivada. Por isso a qualidade de vida é um tema tão importante quando falamos sobre produtividade.

Da mesma forma que os ovos ainda não estão dentro da galinha, não adianta querer se matar no curto prazo e ficar na pindaíba depois que aquele resultado inicial for embora.

Abraços,

Millor Machado (aumentando muito a longevidade da minha galinha dos ovos de ouro)

Como ser feliz pode te ajudar a alcançar resultados

Sempre que falamos de produtividade, estamos falando de alcançar os resultados planejados.

Dois grandes inimigos da produtividade são a falta de planejamento e motivação. Sem um bom planejamento, o dia pode até ser muito cheio e ocupado, mas geralmente de coisas pouco importantes e que não vão contribuir para os resultados desejados.

Sem motivação, pode até ser que tenha tudo muito bem planejado, mas falta vontade de correr atrás do necessário, resolver o problema e alcançar os resultados. A falta de motivação pode ser causada por diversos fatores: equipe desalinhada, chefes ruins, problemas pessoais, problemas financeiros, saúde e por ai vai.

Na teoria (do pessimista), sempre haverá algo para desmotivar. Na prática, uma coisa consegue ser mais forte que as desculpas e transforma os problemas em desafios mais simples. Essa é a felicidade.

Quando estamos felizes, problemas pequenos não nos incomodam mais. Além disso não nos desesperamos com qualquer coisa, conseguimos manter a cabeça no lugar e encontrar melhores soluções. Com a motivação inabalada, o trabalho flui e os resultados são alcançados mais facilmente. E isso acaba sendo um ciclo, porque quanto mais produtivo, mais motivado. E quanto mais motivados, ficamos ainda mais produtivos.

Para conseguir manter sua felicidade em alta, seguem algumas dicas:

- Tenha um *hobby*
- Descanse
- Cultive bons relacionamentos
- Tenha uma vida social legal
- Se aproxime de outras pessoas felizes (e fuja das reclamonas e desmotivadas)
- Pare de reclamar – reclamar só faz com que você tire a sua felicidade de perto de você.

Sem dúvidas essas coisas te ajudarão a ter um dia a dia mais feliz.

Maaas... se depois de tudo isso você se pegar em momentos de desânimo e desmotivação, ainda tem uma fantástica e quase milagrosa técnica da Amy Cuddy, professora e pesquisadora em Harvard.

Ela explica em sua palestra "Sua linguagem corporal molda quem você é" como a sua postura e comportamento físico acabam influenciando a forma como você pensa e como se sente.

Basicamente o que ela sugere é que você precisa fingir por 2 minutos para si próprio que está feliz e motivado. Da mesma forma que sua mente reflete seu corpo (baixa sua cabeça, tensiona os ombros, etc.), seu corpo poderá influenciar seu estado mental.

Ou seja, comporte-se da maneira que você se comportaria se estivesse realmente feliz (sente-se com uma boa postura, sorria, converse sobre assuntos legais com outras pessoas, repita a mensagem em voz alta). Quando menos perceber, você já está na pilha de novo pra correr atrás do que quer.

Pode parecer esquisito, mas vale o teste. São apenas 2 minutos e, na pior das hipóteses, você vai parecer um louco feliz nesse tempo.

Abraços,

Gabriel (bem feliz ao escrever esse livro!)

A estória do pescador e do banqueiro

Recebi a história a seguir do meu tio Petronio (valeu tio!) e ela me fez refletir bastante sobre como que, muitas vezes fazemos as coisas simplesmente por que parecem interessantes, mas que nem sempre estão de acordo com o que realmente queremos para nossas vidas.

.....

A história do pescador e do banqueiro

Um banqueiro de investimentos americano estava no cais de uma povoação das Caraíbas, quando chegou um barco com um único pescador.

Dentro do barco, havia vários atuns amarelos de bom tamanho.

O americano elogiou o pescador pela qualidade do pescado e perguntou-lhe: *"Quanto tempo gastou para pescá-los?"*

O pescador respondeu que pouco tempo. Então americano perguntou: *"Por que não gasta mais tempo e tira mais pescado?"*

O pescador disse que tinha o suficiente para satisfazer as necessidades imediatas da sua família.

Mais uma vez, americano perguntou: *"Mas o que você faz com o resto do seu tempo?"*

O pescador disse: *"Depois de pescar, descanso, brinco com os meus filhos, tiro um cochilo com minha mulher, vou ao povoado à noite, onde tomo vinho e toco violão com os meus amigos."*

O americano replicou:

"Sou um especialista em gestão e poderia ajudá-lo. Você deveria investir mais do seu tempo na pesca e adquirir um barco maior. Depois, com os ganhos você poderia comprar vários barcos e eventualmente até uma frota de barcos pesqueiros."

"Em vez de vender o peixe a um intermediário, poderia fazê-lo diretamente a um processador e eventualmente até abrir a sua própria processadora. Poderia assim controlar a produção, o processamento e a distribuição."

"Deveria sair deste pequeno povoado e ir para a capital, de onde geriria sua empresa em expansão".

O pescador perguntou: *"Mas, quanto tempo demoraria?"*

O americano respondeu: *"Entre 15 e 20 anos".*

"E depois?", perguntou o pescador.

O americano deu risada e disse que essa era a melhor parte:

"Quando chegar a hora, poderá anunciar uma IPO (Oferta Pública de Aquisição) e vender as ações da sua empresa ao público. Ficará rico, terá milhões! "

"Milhões... E depois?", tornou o pescador.

Daí o americano responde:

"Poderá então se aposentar e ir para uma cidade no litoral, onde pode dormir até tarde, pescar um pouco, brincar com os seus filhos, dormir a sesta com a sua mulher, ir todas as noites ao povoado tomar um vinho e tocar violão com os seus amigos".

Então o pescador pergunta: *"E não é isso o que já tenho?!?"*

.....

Moral da história

Será que não seríamos mais felizes se simplesmente aproveitássemos o que já temos?

A felicidade está no caminho, não no fim. Ela não é um lugar, é algo que você precisa viver diariamente.

Quando isso acontece e sua rotina fica feliz, você produz mais e alcança seus objetivos, criando um círculo virtuoso.

Será que você realmente precisa alcançar tantos objetivos ou já é possível ser feliz desde já?

Abraços,

Millor Machado (buscando novos objetivos, mas me sentindo produtivo desde já)

E o que fazer quando está tudo dando errado?

Empreender sempre foi e sempre será algo extremamente difícil, gerando alguns momentos em que dá vontade de jogar tudo para o alto e desistir. O problema é que seguir em frente nessas situações é justamente o que separa as pessoas realmente produtivas das que são derrotadas pelo Vão.

Apesar de estar passando por uma ótima fase na Empreendemia, já passamos e ainda passaremos por muitos momentos em que tudo parecia estar perdido, em que o bicho pegou, a porca torceu o rabo, a cobra fumou etc.

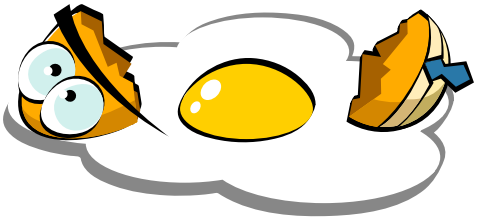
Confira as lições aprendidas sobre como manter a qualidade de vida mesmo com o pé na jaca.

Aceite que você está lascado

Nelson Mandela já dizia *"Corajoso não é quem não sente medo, é quem age mesmo com medo."*. O mesmo vale para o sucesso. Sucesso não é a ausência de problemas, é seguir em frente mesmo com eles.

Outro grande líder, Forrest Gump, já dizia *"Merd*s acontecem".* Saber disso faz muita diferença pra quem quer chegar mais longe. Entenda que uma hora ou outra as coisas vão dar errado, aceite isso e siga em frente.

O mesmo vale pra hora que o problema acontece. Negar que o problema existe não vai resolvê-lo. Ao invés disso, a primeira atitude de quem quer resolver um problema é esfriar a cabeça, bater no peito com orgulho e falar *"Deu merd*!"*.



Aceite quando estiver lascado

Normalmente as coisas não são tão ruins quanto parecem ser

Se você acha que sua vida é uma porcaria e as coisas não poderiam ficar piores, saiba que você é no mínimo ingênuo. As coisas sempre podem ficar piores.

Na grande maioria das vezes, ao analisar friamente um problema você percebe que ele é menor do que realmente parece ser no momento em que você estava gritando os piores palavrões da língua portuguesa.

Quando tudo parecer perdido, lembre-se que você não torce para o Palmeiras. Se torcer, pelo menos vocês foram eleitos o campeão do século 20. Sempre existe um lado bom na situação.

Conclusão: Aprenda com os erros e siga em frente

Uma das frases mais sábias que já falamos no Saia do Lugar foi *"Se for pra errar, erre em algo inédito"*. Ou seja, errar é humano, mas ficar repetindo o erro é sacanagem, né?

Essa história de que o erro é a melhor fonte de aprendizado é uma meia verdade, já que o aprendizado verdadeiro ocorre quando você faz algo e acerta.

O erro é um meio para o aprendizado, não o fim. Estar na m*rda é normal, ficar nela não.

Por isso, você precisa pensar em formas criativas de sair dela. Ficar reclamando nunca levou ninguém a lugar nenhum. Planejamento e ação sim. Além disso, analisar a causa dos problemas é essencial.

Com isso em mente, vale muito a pena fazer sempre uma bela análise logo que você sai da m*rda.

Primeiramente, qual foi a causa daquela situação? Depois, como você faz para evitar que aquilo aconteça de novo?

Um exemplo bem comum de situação desse tipo é quando o computador não está colaborando com sua produtividade. Sabe aquele momento em que ele dá pau e você perde horas de trabalho, ou faz o favor de ficar desligando logo na hora daquela conferência com um cliente importantíssimo?

Ao invés de simplesmente xingá-lo e falar *"Ah, mas ele está comigo há tanto tempo! Tadinho!"*, você pode aceitar que ele causa dor de cabeça no seu dia a dia e está na hora de trocá-lo.

Se você estiver passando por isso agora, recomendo que pule para o subcapítulo "5 aspectos a avaliar na hora de comprar um equipamento para sua empresa".

No caso, além de evitar a causa raiz, é necessário criar planos alternativos para minimizar o impacto do problema quando ele acontecer.

Abraços,

Millor Machado (errando muito, mas apenas de forma inédita)

Trabalhar mais é diferente de trabalhar melhor

Durante nossa jornada pelo aumento da produtividade é comum cairmos na armadilha de querer trabalhar 20 horas por dia. O nome mais conhecido para esse nosso estado não tão sóbrio é "*Workaholic*".

Nossa cultura aprecia isso e pode ser que você se sinta mal por não trabalhar até às 4 horas da manhã e acordar às 7 para começar tudo de novo. Mas 'trabalhar mais' é diferente de 'trabalhar melhor' e aqui vamos mostrar que trabalhar menos horas pode te fazer gerar mais resultados.

A pirâmide das necessidades de Maslow

Maslow foi um grande autor da psicologia que impactou profundamente a área de gestão de pessoas. Ele é mais conhecido pela Pirâmide de Maslow, que mostra uma hierarquia das principais necessidades humanas.

Basicamente, a pirâmide serve para visualizarmos que sem satisfazer necessidades básicas, como as fisiológicas (alimentação, sono etc.) ou segurança física, fica muito mais difícil mirar hierarquias mais altas, como auto realização.

A pirâmide de Maslow

Se você mexe na base da pirâmide, ela perde estrutura e começa a tombar. Ou seja, não adianta nada você tentar alcançar a autorrealização sem ter cuidado das suas necessidades básicas.

Ao trabalhar demais, suas necessidades básicas acabam ficando de lado e você deixa sua saúde, relacionamentos e até família de lado, para passar mais horas produzindo. Por mais que não pareça, esse é o caminho para entregar menos resultados.

Quando isso acontece, as exigências mais básicas do seu corpo te puxam para a base da pirâmide. O organismo grita e é impossível ignorar. Na prática, você vai trabalhar com sono, fome, cansaço e saudade dos seus amigos e família. Você pode até trabalhar por mais tempo, só que vai trabalhar mal. Isso gera o que costumo chamar de eficiência marginal decrescente (um conceito que adaptei da economia).

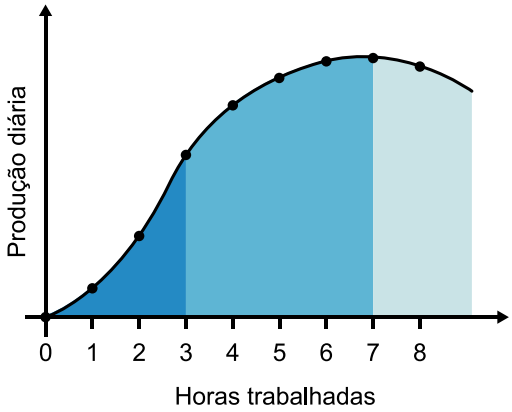
Eficiência decrescente – trabalhar mais e render menos

Quando estamos trabalhando, temos uma taxa de eficiência que é o que nos permite transformar o tempo trabalhado em resultados. Relembrando a fórmula do Gabriel no capítulo 1:

Tempo trabalhado x Taxa de eficiência = Resultado

No primeiro momento, podemos trabalhar por mais tempo e continuar produzindo com a mesma eficiência. Porém, com o tempo, a tendência é que essa taxa comece a cair e até chegar a zero. Como a tia Edith falava na escola, *"tudo multiplicado por zero, dá zero"*.

Além disso, contar que ao trabalhar cansado, você aumenta a chance de cometer erros, o que gerará retrabalho e pode ser considerado como produtividade negativa.



Quanto mais sua eficiência cai,
menos resultados você gera!

Caso real: Como excesso de trabalho me levou à estaca zero

Logo no primeiro ano, junto a alguns amigos, parti na empreitada de criar uma empresa júnior. O trabalho de criar uma empresa é grande e sempre havia muitas coisas para entregar, o que não me deixava respirar por um segundo.

Na tentativa de entregar tudo o mais rápido possível, passava horas e horas na frente do computador, resolvendo pepinos e visitando frequentemente a prefeitura para conseguir todos os documentos necessários. Juntando tudo isso com a graduação, acabava que eu fazia muitas horas extras madrugada a fora.

Inicialmente eu me sentia muito produtivo, sempre com os prazos em ordem e me destacando como alguém que "fazia as coisas acontecerem". Infelizmente o meu momento de fama foi breve, já que Maslow ficava constantemente me lembrando de que eu estava esquecendo algumas necessidades básicas.

Sono, cansaço físico, perda de memória e desânimo viraram fatores comuns na minha vida, sempre atrapalhando meu trabalho e fazendo com que produzisse menos. Mas eu não ia ser derrotado pelas leis da natureza e comecei a trabalhar mais ainda para suprir essa perda de eficiência.

Infelizmente, a mãe natureza é severa e não permite que desdenhem dela. Com todo esse esforço excessivo, acabei ficando muito doente e aprendi uma boa lição: não importa o quanto tente ignorar, uma hora a base da sua pirâmide de necessidades vai estar tão desestruturada que você vai ter que reorganizar suas prioridades.

No final, deixei muita gente importante de lado, adoeci e a empresa ficou de lado até eu melhorar.

Depois disso, comecei a trabalhar menos e aprendi o que era ser produtivo de verdade. O que realmente importa não é o número de horas que você trabalha, mas sim o que você entrega enquanto está em atividade. Como o Millor falou antes, existe uma grande diferença entre ser produtivo e ser ocupado.

Se você estiver com as necessidades da base da pirâmide em ordem, vai ter menos distrações, se sentir bem e sua eficiência estará sempre alta. Como sempre, o segredo está no equilíbrio. Encontre o tempo que você consegue trabalhar bem e quando começar a ficar cansado, simplesmente descanse.

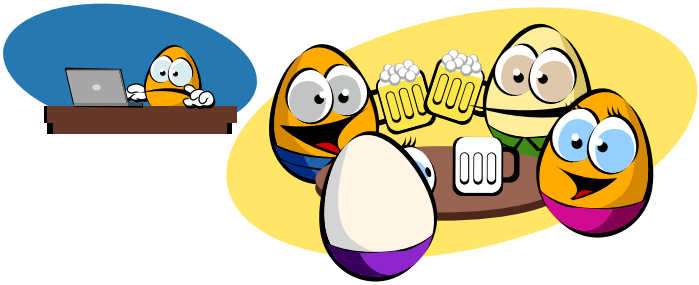
Afinal, o que você acha que te levará mais longe: rastejar durante muitas horas ou voar durante poucas?

Abraços,

Lucas Hoogerbrugge (indo ler um livro
para depois voltar a produzir de montão)

Como sua vida social te ajuda a combater inimigos da produtividade

Ao tentarmos ser mais produtivos, muitas vezes acabamos deixando de lado nossas relações e focamos demais no trabalho. Essa falta de vida social pode causar alguns problemas que impactam o trabalho e acabam matando a produtividade – sem falar dos problemas pessoais, que também acabam influenciando o trabalho.



1 - Estresse

Quando você trabalha muito tempo sem pausa, acaba não despressurizando e todas as dificuldades do dia a dia se acumulam na sua cabeça. O estresse gerado por isso pode atrapalhar sua concentração e até levar a um colapso nervoso que vai te impedir de entregar todos os resultados necessários.

Para evitar isso, nada melhor que uma gelada (se você não toma cerveja, pode ser um suco mesmo) com os amigos para descontrair de um dia difícil, não?

2 - Falta de motivação

Com os pepinos de todo o dia, muitas vezes é difícil manter a motivação. Quando tudo parecer perdido e a luz no fim do túnel estiver difícil de aparecer, são os seus amigos, familiares ou parceiros que vão te dar aquela força para seguir em frente. Não se esqueça deles!

3 - Falta de criatividade

A criatividade é altamente ativada por experiências diferentes e ficar muito tempo em um mesmo ambiente tende a favorecer a mesmice.

Se dar o direito de ter experiências novas, fora do ambiente de trabalho, pode mudar suas perspectivas e servir de insumo para ideias inovadoras.

4 - Chatice

Se você não sai do escritório, existe uma chance muito grande de não conseguir conversar sobre coisas diferentes e acabar virando “O chato”. Essa falta de assunto dificulta a criação de empatia.

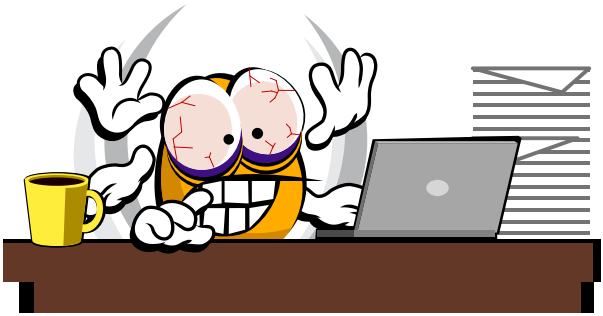
Isso é danoso pro seu *networking* e você pode acabar deixando de fazer conexões importantes e também perdendo as que já têm. Lembre-se, nem todo mundo gosta de falar de trabalho 24h – nem mesmo os empreendedores.

Portanto, se organize para fazer tudo o que tem que fazer, mas nunca se esqueça de ter uma vida social. Você resolve todos esses problemas e de brinde ainda fica feliz.

Abraços,

Lucas Hoogerbrugge (indo tomar uma gelada assim que terminar esse artigo)

6 dicas para não se transformar em um Workaholic



Tec tec tec tec! Ahhhhhh!!! Tec tec!

Vivemos numa cultura onde ser viciado no trabalho - o chamado *Workaholic* – é tido como sinônimo de dedicação à empresa e até uma premissa, muitas vezes, para o sucesso profissional.

Como vimos anteriormente, está mais do que comprovado que trabalhar demais reduz a produtividade de qualquer profissional, além de trazer consequências muitas vezes irreparáveis à nossa vida pessoal ou até à nossa saúde.

Por isso deixamos aqui 6 dicas para que você se transforme de uma vítima dessa "doença" dos tempos modernos, em um profissional que consegue equilibrar melhor seu tempo e produtividade.

1 - Durma bem, alimente-se melhor!

São duas dicas numa só, que podem se resumir num maior cuidado com a sua saúde.

Garanta boas noites de sono e evite só de porcarias. O seu corpo só agradece.

Você consegue escutá-lo, não consegue?

2 - Estabeleça limites

Sim, é complicado, mas é ao mesmo tempo fundamental que a sua jornada de trabalho seja respeitada, principalmente por você. Cumpra o horário e leve o mínimo de trabalho para casa.

Pode parecer impossível, mas você verá como é muito mais uma questão de disciplina e produtividade do que uma questão de tempo disponível.

3 - Fuja da tentação de estar on-line o tempo todo

A internet é maravilhosa com todas as suas possibilidades, mas também é uma tremenda distração.

Procure fazer o máximo de trabalho *off-line*, desconecte-se do seu e-mail e dos comunicadores instantâneos e tenha mais tempo para se focar em mais coisas importantes e em menos coisas urgentes.

4 - Tenha contato com a natureza

Poucas coisas são tão revigorantes quanto um passeio por uma trilha ou caminhar no parque. Isto reduz o estresse e muitas das vezes até serve como inspiração para, na volta, resolver aquele problema que parecia impossível quando sua cabeça estava a mil.

5 - Relacione-se mais

Um dos sinais mais evidentes de que você se tornou um *Workhaholic* é não ter tempo para os amigos, nem poder passear com a família, ou fazer aquelas coisas que, em última instância, são a razão para você trabalhar: uma melhor Qualidade de Vida.

6 - Questione os seus objetivos

O que o leva a trabalhar tanto? Porque não lhe sobra tempo para nada? Onde você estará daqui a 2, 5, 10 anos, nesse ritmo?

Tudo deve ser questionado, antes de ser repetido tantas vezes assim, não é? Comece a refletir sobre isso.

Na prática, o trabalho não é nada mais do que um meio para se atingir algum objetivo. Claro que muitos de nós adoram o seu trabalho e não se incomodam em trabalhar mais do que deveriam. Mas lembre-se que, independentemente se é para: ganhar respeito enquanto profissional, poder oferecer uma qualidade de vida melhor à sua família ou ganhar dinheiro, tudo isso tem um preço.

E esse preço é pago com o seu tempo e sua dedicação.

Abraços,

Alexandre Borin (CEO da Prestus)

O que realmente motiva as pessoas

Existe um grande motivo pelo qual decidi abrir a Empreendemia ao invés de seguir outros caminhos: empreender me motiva MUITO mais do que qualquer outra opção profissional. Inclusive, pessoas adoram elogiar a coragem em empreender, mas na verdade é simplesmente uma questão de não conseguir me ver em outro lugar.

Acredito que, para ser um bom profissional, eu preciso mandar muito bem nas tarefas cotidianas. Para mandar muito bem, encontrar um trabalho que me motive é essencial. Se você não tem "sangue nos olhos" no seu trabalho, dificilmente irá perseverar naquelas atividades que não são tão interessantes, porém são necessárias.

Para se aprofundar nessa área, recomendo muito a palestra de Dan Pink: "Os quebra cabeças da motivação".

Dinheiro é um fator motivante, mas nem sempre

Existem basicamente 2 tipos de atividades, as que são mais mecânicas/repetitivas e as que envolvem a criatividade.

Nas atividades mais mecânicas, o dinheiro é um fator motivante. Se você falar para alguém que aperta parafusos que ele receberá proporcionalmente ao número de parafusos apertados, ele apertará muitos parafusos, já que o benefício de cada parafuso é bem óbvio.

Em atividades criativas, o estímulo financeiro chega a prejudicar o desempenho, já que faz as pessoas ficarem muito focadas em ganhar mais ao invés de abrir a cabeça para gerar novas ideias.

Ou seja, o dinheiro afunila sua atenção, o que é bom para tarefas em que é necessário foco, e ruim para tarefas que exijam um pensamento mais "fora da caixa".

O problema disso é que boa parte dos trabalhos que te darão grandes ganhos de performance exigem criatividade.

Se não é dinheiro, o que realmente motiva as pessoas a fazer trabalhos criativos?

Se você quer estimular a motivação em uma área que envolva criatividade e inovação, ou seja, empreendedorismo, entenda os 3 fatores essenciais para que a motivação coma solta.

1 - Autonomia

Pessoas criativas gostam de ser donas do próprio nariz. Apesar de autonomia não significar "fazer o que quiser", esse sentimento de ter espaço para gerar novas ideias é fundamental.

Ninguém consegue produzir algo realmente inovador cheio de barreiras ao redor. O quanto você está em um ambiente em que o erro é aceito? Se o fracasso é condenado, dificilmente sua produtividade dará grandes saltos.

Para jogar sua motivação nas alturas, faça questão de estar em um ambiente em que você tenha a possibilidade de fazer coisas novas sabendo que o erro faz parte do processo.

Acredite, isso fará uma grande diferença na sua produtividade diária.

2 - Maestria

Quem quer fazer um trabalho grandioso adora olhar para ele e falar *"Caramba, eu sou sinistro hein?"*. Se eu te perguntar qual seu maior orgulho na vida, provavelmente você vai citar algo que achou que não fosse possível fazer, mas depois de um tempo foi lá, sofreu e conseguiu.

Mesmo que tenha sido algo que te gerou dinheiro, o que faz seus olhos brilharem com essa memória é o dinheiro em si ou o sentimento de superar um desafio?

No próximo capítulo iremos nos aprofundar nessa tema da maestria, mas por enquanto vale a pena fazer um exercício. Pare por uns 30 segundos e faça questão de se lembrar dos seus maiores feitos na vida.

Aposto que depois dessa reflexão, seu queixo está mais para cima, seus ombros mais relaxados e o peito estufado. Isso é um sinal claro do seu corpo dizendo *"Sou sinistro e estou motivado! Que venha a próxima tarefa!"*.

3 - Propósito

Quantas vezes você já parou no meio de uma atividade e pensou *"Por que %@$ eu estou fazendo isso?"*.

Se a resposta dessa pergunta não é óbvia, provavelmente sua motivação vai embora em pouco tempo. Por isso, uma das características mais importantes das pessoas produtivas é começar a fazer algo já com o fim em mente.

Por exemplo, nunca gostei muito de exercícios físicos. Porém, com o tempo isso me fez acumular alguns quilinhos que tornaram as visitas ao médico menos agradáveis. Como definitivamente eu gosto mais de me sentir bem do que de *lasagna* (e olha que gosto MUITO de *lasagna*!), estava na hora de tomar vergonha na cara e ganhar o hábito de me exercitar. Esse se tornou meu propósito.

Com isso em mente, toda vez em que eu estava com motivação em falta e barriga de sobra, me lembrava do propósito e isso me fazia sair do lugar. Resultado: 16 kgs perdidos em cerca de 6 meses (darei mais detalhes de como consegui esse resultado no subcapítulo "Estudo de caso: Como ganhar um novo hábito me permitiu perder 16 kg").

Garanto que essa visualização de como será sua vida depois de alcançar um objetivo também te deixará muito mais produtivo. Pensando nisso, te pergunto: Qual o propósito de fazer o trabalho que você faz atualmente?

Se a resposta for ou "pagar minhas contas" ou for muito difícil de ser definida, vale a pena refletir sobre o que te motiva no trabalho ou então repensar seus próximos passos.

A música de Rocky também motiva bastante,
mas não é disso que estamos falando!

Conclusão

Agora que você já sabe o que significa produtividade e o que realmente te motivará a chegar lá, está na hora de aprender sobre o último conceito essencial para um dia a dia mais produtivo, a criação de hábitos.

Espero que tenha gostado da leitura até aqui e que esteja motivadíssimo para seguir em frente nessa épica jornada para produzir freneticamente no dia a dia.

Abraços,

Millor Machado (autônomo, maestro e
cheio de propósito)

Capítulo 3

O elemento que toda pessoa produtiva precisa ter

1% inspiração, 99% transpiração

Só para saciar os mais curiosos: a disciplina para manter esforços constantes e focados em seu objetivo é o grande elemento que toda pessoa produtiva precisa ter. Ou seja, não adianta ter picos de produtividade. É necessário criar hábitos e é sobre eles que falaremos neste capítulo. Não só sobre sua importância para a produtividade, como também sobre como criá-los e cultivá-los.

Em relação a mudanças importantes, cresci com a ilusão de que elas eram feitas por grandes pessoas com grandes ideias. Com o tempo fui vendo que isso era uma falácia e que o que realmente acontecia era que essas ideias existiam, porém o resultado vinha de 1% de inspiração e 99% de transpiração.

Isso se tornou óbvio para mim quando passei um tempo considerável tentando pensar em uma grande ideia e não cheguei a lugar algum. Acontece que o problema não foi o tempo gasto, mas a forma que estava usando esse tempo.

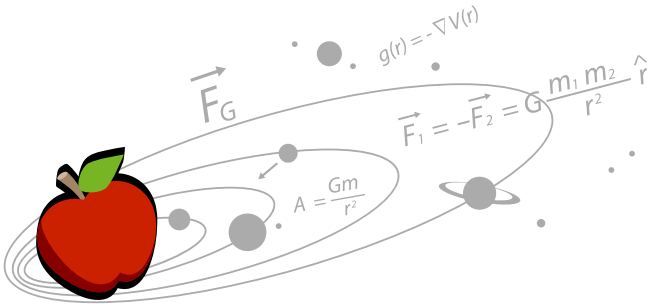
Meu esforço estava totalmente voltado para pensar em algo perfeito, que ia sair do papel e já ser uma revolução, uma quebra de paradigmas. Ou seja, gastava 99% do tempo com a inspiração.Ao contrário do que pensava antes, percebi que essas revoluções exigiam muita experimentação e, principalmente, prática. Pode-se dizer que a grande ideia é apenas a faísca para tudo começar e depois disso será exigido MUITO esforço para as ideias saírem do papel.

Então é só ter uma ideia e ficar tentando que um dia chegamos lá?

Pelo contrário. Como dizia Einstein, *"Insanidade é continuar fazendo sempre a mesma coisa e esperar resultados diferentes"*. O mais importante é sempre colocar novas ideias nos seus experimentos e ir adaptando ao longo do tempo. É aí que você tem que focar os seus 99% de transpiração.

Esse mesmo princípio vale para os nossos resultados do dia a dia. Por exemplo, você teve uma grande ideia para aumentar resultados de venda da empresa? Agora é planejar, correr atrás e começar e dedicar a maior parte do tempo em fazer o seu projeto acontecer. O importante é que o tempo não pode ser investido só em ideias. Mas nem por isso o tempo tem que ir só para o esforço.

Um exemplo muito bacana desse equilíbrio entre ideia e trabalho é o do grande físico e matemático Sir Isaac Newton. Ou você realmente acha que caiu uma maçã na cabeça de Newton e ele formulou a Lei da Gravidade?



Newton trabalhou muito para defender sua teoria

Não quero dizer que ele teve que tomar mais de uma maçã na cabeça até demonstrar a lei. O que acontece é que ele trabalhou muito e se baseou no estudo de diversos outros pensadores para chegar aonde chegou. Ele errou muitos cálculos e criou diversas teorias e foi ajustando-as ao longo do tempo até chegar ao resultado certo.

Newton teve sim seu momento de iluminação, mas ele teve muita disciplina para manter um processo de pesquisa científica que permitiu que ele chegasse ao patamar de grande cientista da humanidade.

A vida não é feita de ideias, mas sim de resultados. É a disciplina, esforço e persistência que transformam um "momento de iluminação" em uma mudança genial.

Se você está buscando seu "momento de iluminação", espero que as ideias desse livro te ajudem bastante nos 1% de inspiração. Os outros 99% de transpiração, aí é uma questão de aprender a ganhar novos hábitos e inserir esse processo no seu dia a dia.

Está preparado para ganhar novos hábitos e causar a tão sonhada mudança? Então vamos lá!

Abraços,

Lucas (super fã dos grandes gênios da humanidade)

A importância dos hábitos

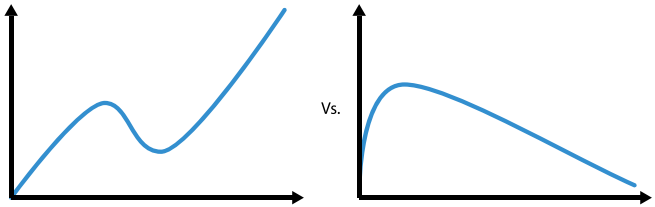
Depois de buscar sobre uma definição formal, não consegui achar nada bacana, decidi criar a minha própria: Tudo que se faz de forma natural, sem pensar muito em cada etapa (MACHADO, Millor. 2013)

Porém, o problema dessa definição é que ela também pode servir para um vício.

Pensando nisso, decidi usar os conceitos do subcapítulo sobre como ser o melhor do mundo e definir hábitos como *"Tudo que se faz de forma natural, sem pensar muito em cada etapa e que te ajuda a ser o melhor do mundo em alguma coisa"*.

Apesar do termo também servir para coisas do dia a dia (escovar os dentes, acordar cedo, etc.), consideraremos o hábito como um processo de treinamento para atravessar o Vão.

No caso do vício, ao invés de ter um Vão e depois vir a prosperidade, o vício dá um ânimo inicial que rapidamente passa a apenas gerar mais problemas conforme você investe nele.



Relação de resultados por esforço de um hábito vs. um vício

Considerando que atravessar o Vão é um processo longo (leva anos) e a força de vontade humana é razoavelmente fraca, o melhor que podemos fazer para sermos o melhor do mundo é transformar esse processo de desenvolvimento pessoal em um hábito.

Se imaginarmos um piloto de fórmula 1, grande exemplo de alta performance, será que ele realmente fica pensando em cada curva que faz ou simplesmente chega um momento em que treinou tanto que faz as manobras de forma natural?

Ou então um grande pianista, será que ele fica pensando toda hora em qual será a próxima nota ou a música simplesmente flui pelas suas mãos?

Pois é, a principal característica de profissionais no topo de suas áreas é que eles parecem um pato. Isso mesmo, um pato, que apesar de estar fazendo um esforço imenso batendo as pernas debaixo d'água, parece tranquilão, como se fosse a coisa mais natural do mundo.

Se você quer alcançar a produtividade suprema, não tenha dúvidas de que ser como o pato é essencial. Justamente por isso que dedicamos este capítulo inteiro a esse tema.

Os elementos necessários para ganhar um novo hábito

Se eu tivesse que recomendar apenas um livro para quem quer aprender sobre produtividade, eu recomendaria "Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes", de Stephen Covey.

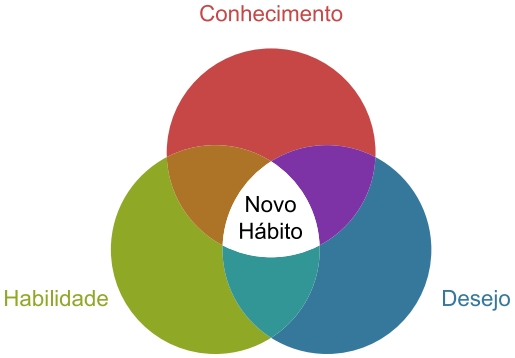
O que mais me chama atenção é a forma que ele define os princípios básicos de produtividade e desenvolvimento pessoal.

Por isso, usarei sua definição sobre elementos necessários para ganhar um novo hábito:

1. **Conhecimento** – O primeiro passo para ganhar um novo hábito é saber qual Vão ele te ajudará a atravessar. Sem um objetivo claro, é muito difícil saber se você está tendo progresso em direção à glória. Conforme falamos antes, seu cérebro pode ser representado como um homem guiando um elefante. Esse primeiro elemento é o homem que apontará o caminho para nosso amigo paquiderme.

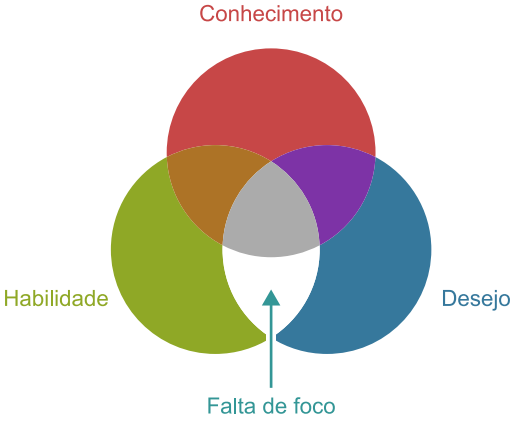
2. **Desejo** – Mais do que motivação, é necessário DESEJO (com direito a letras maiúsculas) para inserir um novo hábito na sua vida. Se o objetivo final não te instiga, será muito difícil manter a força de vontade na hora que o temido Vão aparecer. Na analogia do cérebro, o desejo é o todo poderoso, porém irracional, elefante. A inteligência do homem com a força do elefante pode mover grandes barreiras.

3. **Habilidade** – Por mais que se saiba onde queremos chegar e estarmos mega motivados, o hábito só fica completo quando ganhamos habilidade o suficiente para executá-lo de forma automática. Não é à toa que as duas palavras vieram do latim HABERE, relacionado a ter/segurar/possuir. Quando você ganha habilidade, aí sim a tríade se forma e você ganhou inércia na sua jornada rumo à produtividade suprema.



Como desenvolver cada um dos elementos

Situação 1: Falta de Conhecimento



Apesar das pessoas geralmente terem uma noção geral sobre o que querem, dificilmente elas criam objetivos específicos o suficiente para avaliar se estão tendo progresso ou não.

Por exemplo, existe uma diferença muito grande entre falar *"Quero ficar mais rico esse ano"* e *"Quero juntar R$1.250 por mês, totalizando R$15 mil ao final do ano"*.

Sem um objetivo claro, temos o risco de adotarmos uma das seguintes posturas: *"De vez em quando consigo juntar uma graninha no final do mês, acho que estou mandando bem"* ou *"Putz, trabalho tanto e não estou ficando rico! F&$@-#% essa m#&@%, vou largar mão!"*.

Convenhamos que nenhum desses pensamentos refletem a atitude de quem quer direcionar seus esforços para chegar cada vez mais longe.

Para lidar com essa situação, o melhor a fazer é investir um tempinho refletindo exatamente sobre onde você quer chegar e qual o critério que indicará se você está chegando mais perto.

Por mais que isso dê a ideia de um burro correndo atrás da cenoura, acredite que, além de fazer bem para a pele, ter essa cenoura como referência será essencial para te manter em movimento na hora que as coisas começarem a ficar chatas e difíceis.

Esse tema será aprofundado no capítulo sobre planejamento, porém já fica a dica de que se você quer ganhar um hábito, o homem que guia seu elefante precisa ter instruções claras e específicas sobre a direção que ele deve seguir.

Além da definição de um objetivo específico, algo que pode ajudar muito na construção de um novo hábito é criar um plano a partir dos chamados gatilhos de ação.

Gatilhos de ação são basicamente regras definidas anteriormente, que indicarão o momento de executar a ação que você quer que vire um hábito. Por exemplo, ao invés de simplesmente falar *"Amanhã de manhã irei para a academia"*, você pode falar *"Irei para a academia amanhã, logo depois de deixar meu filho na escola"*.

O conceito do gatilho de ação é que você toma a decisão antes, poupando esforço do homem sobre qual decisão ele deve tomar. Quanto mais clara a direção, mais fácil do homem guiar o elefante.

Um exemplo muito bacana relatado no livro "Switch" fala sobre um experimento feito com estudantes universitários que poderiam ganhar pontos extra se mandassem um relato de como tinha sido seu Natal. O prazo era o dia 26/12, logo depois do Natal.

Um grupo de estudantes recebeu simplesmente essas instruções e apesar de na hora eles terem demonstrado interesse nos pontos extra, apenas 33% deles mandou o relato.

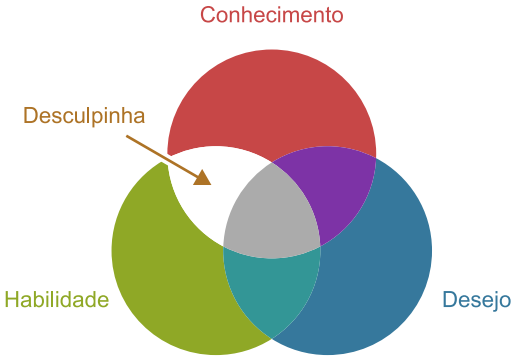
Em compensação, outro grupo recebeu instruções de definir antecipadamente quando e onde iriam fazer a tarefa (Ex.: *"Vou escrever esse relatório no escritório do meu pai, na manhã de Natal, antes de todo mundo acordar"*).

Acredite se quiser, mas a taxa de entrega desse grupo foi de 75%, mais do que o dobro do grupo que não tinha usado os gatilhos de ação.

Logicamente os gatilhos de ação não irão funcionar quando você não quiser fazer algo (duvido que os estudantes topariam participar de 8 horas de aula no dia do Natal), mas quando é algo que queremos fazer e que na hora ficamos com preguiça, os resultados podem ser excelentes.

Fica então a reflexão para o próximo hábito que você quiser ganhar: qual será o gatilho (situação, horário e local) que te fará sair do lugar e começar a executar a tarefa?

Situação 2: Falta de Desejo



Acredite, se eu quisesse, poderia ter sido um jogador de futebol melhor do que Messi. O problema é que não sou canhoto. E não fui treinado desde moleque pelo Barcelona. E meu centro de gravidade é mais alto do que o normal, atrapalhando o domínio da bola. E por aí vai...

Cá entre nós, algum desses motivos realmente te convenceu de que eu tinha tudo para ser um ás da bola e acabei me tornando um perna de pau de marca maior? Pois é, é assim que você soa quando fala que não vai pra academia só porque está chovendo ou que não cria uma estratégia de expansão da empresa só porque não sabe o suficiente sobre publicidade e propaganda.

Na prática, minha completa e absurda falta de habilidade futebolística se deve à minha falta de desejo de treinar exaustivamente durante anos para alcançar o nível de um jogador profissional. Conscientemente ou não, escolhi seguir outros caminhos. O futebol é simplesmente um Vão que eu não tive desejo o suficiente de enfrentar.

Por outro lado, começar a Empreendemia foi uma atitude quase que insana. Nós tínhamos apenas 6 meses de experiência profissional, ainda estávamos na faculdade, nossa rede de contatos era nula, não tínhamos condição de executar sozinhos o plano megalomaníaco e sabíamos que a empresa poderia levar alguns anos até faturar o suficiente para pagar um salário razoável.

A diferença nesse caso é que o desejo de dar nossa contribuição pelo empreendedorismo brasileiro simplesmente falou mais alto.

Esse desejo nos gerou brilho nos olhos suficiente para atrair uma *megazordpluspower* equipe, deu inspiração para que começássemos o Saia do Lugar com conteúdo hipersimples e o mais importante, nos mostrou (e mostra até hoje) o motivo para vermos amigos de faculdade comprando apartamentos enquanto ficamos felizes por ter dinheiro o suficiente para pedir um *frappuccino* no Starbucks sem dor na consciência.

Muito mais do que dinheiro, o comentário de um empreendedor falando que nosso trabalho o ajudou a gerar mais negócios é o que realmente faz nosso trabalho valer a pena. Esse tipo de interação é o que mais alimenta nosso desejo de seguir em frente.

No seu caso, na hora que as desculpinhas começarem a aparecer, pare um pouco e avalie qual seu real desejo naquilo. Se não for um desejo relevante, dificilmente o hábito se consolidará.

Se você comprovar que o desejo não é tão grande assim, existem duas opções:

1. Reavaliar a perspectiva – Ex.: *"Preciso melhorar minha alimentação porque me chamam de gordo"* vs. *"Me alimentar melhor me dará mais disposição, permitindo brincar mais com meus filhos"*

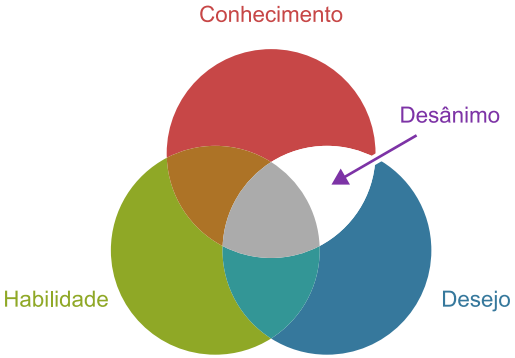
2. Desistir desse hábito e partir para outro – Ex.: Aceitar que nunca serei melhor que Messi e focar meus esforços em criar materiais bacanas para empreendedores

Moral da história, o hábito só pode ser ganho em um Vão que vale a pena ser atravessado. Se o desejo existe, o resto aparece. Sem ele, qualquer pedra no caminho parecerá uma grande muralha e as desculpinhas terão espaço livre para crescer.

Como diria o grande dramaturgo e escritor Caio F. Abreu:

"Quem quer, arruma um jeito. Quem não quer, arruma uma desculpa"

Situação 3: Falta de Habilidade



O elefante do nosso cérebro é como uma criança que tenta algumas vezes encaixar uma peça quadrada em um buraco triangular, fica irritada quando não consegue e simplesmente desiste. Porém, se até os Beatles precisaram praticar insanamente para se tornarem “Os Beatles”, não ache que você tem obrigação de mandar bem logo de cara no seu novo hábito.

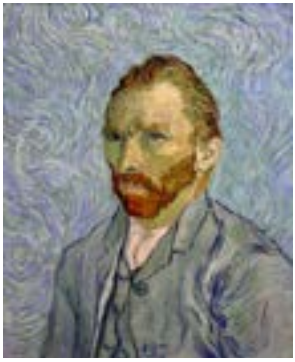
Da mesma forma que você não pede para uma criança resolver equações diferenciais na 1a série, não adianta querer começar um novo hábito achando que você será profissional do dia pra noite. O que importa é começar pequeno e evoluir aos poucos.

Um exemplo bem bacana é de Van Gogh, considerado um dos maiores pintores de todos os tempos. Dá só uma conferida em um quadro que ele pintou aos 27 anos.

Carpenter, 1880

Convenhamos que se não fosse do grandioso Van Gogh, esse quadro não valeria mais do que R$10, um abraço e um saco de farinha.

Em compensação, o clássico autorretrato, pintado 9 anos depois mostra uma melhoria clara na sua habilidade.



Agora sim hein, Vincent?

Levando isso em conta, toda vez que você estiver começando um novo hábito, saiba que é normal levar um tempo até que a habilidade seja desenvolvida. Se até Van Gogh conseguiu evoluir de garranchos no caderno para pinturas que valem milhões, você também consegue melhorar suas habilidades com a prática.

Sempre que der, é uma boa medir sua performance e avaliar progresso na habilidade, mas se não der, mantenha a calma e continue treinando mesmo assim. Um dia a habilidade virá.

Lembre-se do que já dizia nosso amigo Aristóteles *"Nós somos aquilo que fazemos repetidamente. Excelência, então, não é um modo de agir, mas um hábito"*.

O segredo para saber se algo se tornou um hábito ou não

Já ouvi diversas estatísticas que dizem que se você faz uma tarefa por 30 dias seguidos, ela virou um hábito. Também ouvi dizer que um hábito precisa de 3 meses para ser consolidado. Por via das dúvidas, eu tenho uma técnica muito mais simples para saber se algo se tornou um hábito ou não: se eu preciso me perguntar, é porque ainda não ganhei o hábito.

Por definição (hábito = o que se faz de forma natural), se você precisa pensar sobre a execução da tarefa, ela ainda não se tornou um hábito.

No momento em que você se pegar fazendo a tarefa sem precisar de um mega estímulo motivacional, aí sim o hábito está consolidado. Você simplesmente saberá quando acontecer.

Um exemplo claro disso é o banho. Quantas vezes você fica na dúvida se já passou o shampoo? Esse tipo de dúvida mostra que você passa shampoo sem pensar. Ou seja, é um hábito.

Conclusão: Não adianta ter pressa, faça seu trabalho e o hábito irá aparecer na hora certa

Apesar de lembrar de alguns marcos como "1ª vez que engatinhou" ou "1ª vez que ficou em pé sozinho", dificilmente você vê um momento exato em que fala *"Ah, agora esse bebê consegue andar com naturalidade"*. Aprender a andar é um processo que você vai estimulando e do nada, *voilà*, o bebê está correndo pela casa.

No caso de outros hábitos (inclusive o hábito de ganhar hábitos), o processo é similar. Ao invés sonhar com o dia em que você terá o hábito X, apenas seja paciente e aproveite a jornada.

Afinal de contas, vale a pena enfatizar que o único que consegue alcançar grandes objetivos sem ganhar hábitos é Chuck Norris. Sem ganhar hábitos e sem usar as mãos.

Abraços,

Millor Machado (ganhando o hábito de ganhar novos hábitos)

Estudo de caso: Como um novo hábito me permitiu perder 16 kg

Como você deve ter reparado, estudei bastante sobre como hábitos são criados e a importância deles no desenvolvimento pessoal.

Porém, convenhamos que toda teoria do mundo não adianta nada sem aplicação. Por isso estou aqui compartilhando algo BEM pessoal, mas que acredito que possa te ajudar a aplicar esses conceitos no seu dia a dia.

Contexto inicial: Um magrelo com síndrome de super-homem

Quando pequeno, reparei algo interessante. Apesar de comer que nem um desesperado, sempre fui extremamente magro. Apelidos como "*frango desnutrido*" ou "*filé de borboleta*" eram razoavelmente comuns na época de escola e início da faculdade.

Tudo isso, aliado ao fato do meu pai ter mantido a mesma forma magra em toda a vida adulta, me fez acreditar que poderia simplesmente comer tudo que era tipo de porcaria e nunca precisaria me preocupar em engordar.

Porém, depois que saí de casa para fazer faculdade e a comidinha da mamãe foi substituída por doses diárias de miojo e *lasagna*, ficou mais do que claro que sim, eu poderia engordar.

Comentários como *“Impressão minha ou você está com uns quilos a mais?”* e *“Maneira essa sua camiseta com alto-relevo na barriga”* passaram a ser cada vez mais frequentes e decidi que era hora de mudar.

Até a balança xingava

As tentativas frustradas do monge de 3 dias

Eis que no início de 2011 voltei das férias com um pensamento na cabeça: estava na hora da pança ir embora. Com isso em mente, a primeira coisa que fiz foi pagar o plano semestral da academia.

Afinal, sou muito mão de vaca para pagar a academia e não ir. Com certeza isso me motivaria a malhar todo dia!

A princípio o plano funcionou perfeitamente, comecei a malhar freneticamente, empolgado com aquele novo estilo de vida e em menos de um mês já conseguia sentir certa evolução.

Tudo ia muito bem, até que aconteceu um "imprevisto". O carnaval.

Depois de interromper a rotina para alguns dias de farra, má alimentação e sedentarismo, os dias seguintes tinham uma desculpinha óbvia de *"Ah, acabei de voltar de viagem. Hoje preciso descansar para recuperar minha rotina"*.

Nessa linha de raciocínio, alguns dias de recuperação se transformaram em semanas e depois de um tempo, o pensamento já era de *"Já faltei tanto. Agora nem vale mais a pena voltar. Perdi meu dinheiro, paciência"*.

No segundo semestre decidi que não repetiria o mesmo erro. Ao invés de me matricular na academia, comecei a fazer *Muay Thai*, um estilo de luta bastante conhecido por puxar bastante o condicionamento físico.

Como eu adorava praticar artes marciais quando adolescente e tinha alguns amigos que fariam o *Muay Thai* junto comigo, essa era a fórmula perfeita para o sucesso. Agora vai!

Não foi...

Apesar do treino ser ótimo e a galera muito gente boa, as aulas foram bem desanimadoras, já que toda hora eu ficava pensando *"Com 14 anos eu quebrava 9 telhas na altura da cabeça só com um chute. Hoje a perna não sobe mais do que a altura da cintura"*.

Além disso, a aula começava pontualmente às 19:30 e raramente dava tempo de: chegar do trabalho, jantar, assistir um episódio de um seriado e dar aquela enroladinha básica.

Resultado: estou vendendo luvas, caneleiras e ataduras com pouco uso. Se souber de alguém querendo comprar, só me avisar.

Pesquisando mais a fundo, descobri que essas tentativas frustradas representam um fenômeno comum em pessoas que querem novos hábitos: o monge de 3 dias.

Quantas vezes você começou algo a todo vapor, se dedicou àquilo como se não houvesse amanhã e depois de alguns dias a motivação simplesmente foi embora e nunca mais voltou? Pois é, nesses momentos você foi o monge de 3 dias.

Infelizmente, por maior que seja o esforço nesse pequeno período, o resultado do monge de 3 dias dificilmente será relevante.

A eliminação das desculpinhas e o início de um novo plano

Apesar de ser razoavelmente clichê falar sobre como cada erro é uma oportunidade de aprendizado, essas tentativas frustradas foram fundamentais para que eu soubesse o que eu não queria fazer.

Se você já tentou diversas vezes e falhou, saiba que cada uma dessas tentativas te levou para mais perto do sucesso. É muito melhor tentar e falhar do que não saber o que funciona e o que não funciona.

Nessa linha de raciocínio, comecei a avaliar mais a fundo os fatores que me incomodavam tanto na academia quando no *Muay Thai*. Depois de certa reflexão percebi que minha maior barreira psicológica era a necessidade de um horário fixo. Eu simplesmente tinha dificuldade em ser pontual depois de chegar do trabalho.

Apesar da academia ficar aberta o dia inteiro, minha preguiça não me permitia ir de manhã cedo e de noite ela ficava completamente lotada, exceto por um período de cerca de 20 minutos em que eu poderia fazer minha série antes da academia fechar. Qualquer imprevisto ou preguiça e já ficava tarde demais para sair de casa.

Avaliando as opções de exercícios com horário livre, cheguei à conclusão de que a melhor coisa seria começar correr pelo bairro.

Eis que em um momento Forrest Gump bateu e saí correndo pela rua, sem me preocupar muito com tênis apropriado, distância, velocidade média etc. Simplesmente saí de casa e comecei a correr.

A dificuldade em manter a motivação e necessidade de critérios alternativos de sucesso

Apesar do ato semi-heróico de me revoltar com a situação e simplesmente sair correndo, a realidade bateu e antes de chegar na esquina minha perna já estava gritando de dor, meu coração estava saindo pela boca e tive que andar, quase rastejando, para manter o movimento e conseguir voltar pra casa. Tudo indicava que nessa tentativa eu seria o monge de 3 minutos.

Obviamente, somente força de vontade não era suficiente para me transformar em atleta do dia pra noite.

Depois de chegar em casa e recuperar o fôlego, percebi que performance na corrida não poderia ser meu critério de sucesso. Eu precisava de algo mais fácil, que me desse ânimo mesmo tendo um desempenho comparável a uma lesma manca, de ressaca.

Decidi então que teria um critério de sucesso mais fácil, sair de casa e caminhar. Tentei correr e precisei voltar no meio do caminho? Não tem problema, atividade feita. Fui e voltei andando do mercado carregando um quilo de arroz? Excelente! Ponto marcado.

Esse sistema de "pontuação" foi peça-chave na hora de lutar contra a preguiça. Toda vez que pensava na dificuldade de ter que me exercitar, minha consciência soltava um *"Controle-se! Dar 2 voltas no quarteirão é muito fácil e leva menos de 10 minutos! Vai lá e deixa de frescura!"*. Daí eu saía de casa e voltava felizão por ter feito mais um dia de exercícios.

Isso fez com que a motivação fosse crescendo e vi que ali havia algo diferente, eu me sentia orgulhoso pelos resultados obtidos. Mesmo sendo um critério muito fácil e inventado por mim, não tem problema, eu estava finalmente mandando bem!

Outro fator essencial no ganho do novo hábito foi saber lidar com recaídas.

Durante o carnaval de 2012, mais uma vez fiquei alguns dias sem exercício e a volta foi extremamente desanimadora. Porém, dessa vez ao invés de pensar *"Já faltei tanto, estou longe do objetivo"*, o pensamento foi de *"Estava tão bem há tão pouco tempo. Com certeza vai ser fácil recuperar o que perdi"*. Poucos dias depois eu já estava firme e forte nas caminhadas.

Por isso, se você vez ou outra tiver recaídas, não tem problema. Simplesmente aceite que amanhã é um novo dia e você sempre pode recomeçar. Ao invés de desanimar com o objetivo que ficou distante, crie um novo objetivo mais próximo e recomece o seu trabalho.

Ponto de virada: o momento em que os resultados reais começam a aparecer

Conforme você vai alcançando os objetivos fáceis, o elefante do seu cérebro fica empolgado e vai ganhando inércia. Nessa hora, você consegue melhorar sua performance e finalmente os resultados "de verdade" começam a aparecer, aumentando ainda mais a sua motivação.

No meu caso, eu não monitorava constantemente a balança, já que meu indicador de sucesso não era emagrecer (objetivo difícil), era apenas sair de casa (objetivo fácil). Porém uma coisa deixou mais do que claro que a caminhada estava funcionando: minhas calças estavam caindo!

Mesmo andando por apenas cerca de 20 minutos por dia, o hábito de praticar ALGUM exercício constantemente fez com que em 2 meses eu precisasse usar cinto para segurar a maioria das calças e bermudas.

Depois de 3 meses do início dos exercícios, finalmente subi em uma balança e vi que já havia perdido cerca de 6 quilos. Nada absurdo comparado a casos de sucesso que vemos por aí, mas o ponto é que foi consideravelmente fácil chegar até aqui.

Ao invés de sentir que tinha feito um grande sacrifício e não aguentava mais, conseguir esses resultados com um esforço razoavelmente pequeno foi extremamente motivador para que eu começasse a levar o processo mais a sério.

Depois de dominar um hábito, chega a hora de dominar o próximo

A principal desvantagem do monge de 3 dias é que exige um grande esforço inicial e os resultados são ruins, desanimando qualquer um.

Em compensação, o mortal de 100 dias sabe que seu resultado será fraco e simplesmente segue em frente, criando habilidade conforme o tempo passa. Ao final dos 100 dias, o mero mortal já não é mais tão fraco assim e isso faz com que ele consiga melhores resultados, gerando mais motivação para se fortalecer e consequentemente, gerar resultados ainda melhores.

Esse é o famoso efeito bola de neve, aplicado a uma situação favorável. É criado o tão desejado ciclo virtuoso e seu elefante fica cada vez mais eufórico e cheio de vontade de continuar o hábito.

Na corrida, os treinos constantes fizeram com que eu ficasse mais resistente e aguentasse correr por distâncias maiores, o que acelerou a perda de peso. Quanto mais peso eu perdia, mais eu me animava com o processo e me esforçava mais na corrida.

Além disso, quando vi que estava começando a estagnar, fiquei querendo mais. Essa foi a hora que comecei a melhorar minha dieta.

A princípio, simplesmente cortei refrigerantes e outras porcarias como pipoca e doces. Exceto no domingo, aí tudo era liberado (lembre-se, nesse caso é melhor alcançar constantemente um objetivo fácil do que falhar feio em um objetivo muito ambicioso).

Conforme eu sentia bons resultados na dieta, maior minha motivação para melhorá-la. Esse ânimo foi aumentando aos poucos até o momento em que consegui manter um cardápio praticamente impecável sem ter que fazer um grande esforço.

Finalmente, a empolgação com os resultados era mais forte do que a fome!

Para se ter uma ideia desse efeito, no 3o mês minha circunferência na barriga tinha sido reduzida em 3 centímetros. Do 3o para o 6o mês, alcancei a marca perdi mais 9 centímetros, gerando o triplo do resultado anterior no mesmo período de tempo!

Na balança, o 2o trimestre me levou mais 10 quilos, totalizando os 16 que deram nome a esse subcapítulo.

Imagina só se eu não tivesse tido paciência para esperar o efeito bola de neve?

Conclusão: Qualquer progresso é melhor do que nenhum progresso. Simplesmente comece!

No momento que aquele esforço inicial se transformou em hábito, ficou cada vez mais automático manter a rotina de exercícios. Hoje em dia, além da corrida e da alimentação, finalmente ganhei o hábito de malhar (em casa, no horário que eu quiser) e estou muito feliz com os resultados que estão sendo atingidos.

Se existe um conselho que posso dar para quem quer fazer uma mudança parecida, ele é: qualquer progresso é progresso.

Como reflexão final, toda vez que você estiver sofrendo para começar ou manter o novo hábito, lembre-se:

- Se você não tem muito tempo, não tem problema. Exerça seu novo hábito mesmo que só por 10 minutos por dia
- Se você não está mandando bem, não desanime, apenas mude seu critério de sucesso
- Se teve uma recaída, não tem problema. Amanhã é um excelente dia para recomeçar
- Se você quer evoluir mais rápido, tenha paciência que o efeito bola de neve dará um empurrãozinho

Abraços,

Millor Machado (beijo do ex-gordo!)

Técnica: O calendário de Seinfeld

A dificuldade de criar hábitos varia de pessoa para pessoa e de acordo com o próprio hábito.

Vícios costumam aparecer facilmente, já os bons hábitos como: alimentação mais saudável, prática de atividade física, estudo, trabalho... Esses já não são tão fáceis assim. É necessário vencer a preguiça e ter a disciplina para poder fazer uma tarefa repetida várias vezes. Felizmente existem técnicas que dão uma forcinha a mais.

Uma técnica bem eficaz é o calendário do Seinfeld.

"Mas quem é Seinfeld?"

Jerry Seinfeld é um comediante americano e uma das referências no humor. Se consagrou quando fez uma série de TV, também chamada Seinfeld, na década de 90. A série foi tão famosa nos Estados Unidos, que só de reprises a série já rendeu mais de 3 bilhões (sim, bilhõõões) de dólares.

Ao ser perguntado como fazia para ser um bom comediante, Seinfeld disse que o segredo para melhorar cada vez mais suas piadas era escrever todo dia. Mas como escrever todos os dias não é algo muito fácil, ele também explicou como faz para ter a disciplina para escrever todos os dias.

“Ok, parabéns pra ele. Mas afinal, qual é a técnica?”

A técnica consiste em acompanhar suas vitórias dia a dia, da seguinte forma:

- Construa um calendário (quanto maior melhor)
- Defina qual hábito você quer criar.
- A cada dia que você fizer essa atividade, pegue uma caneta e marque um grande X naquele dia
- Depois de alguns dias, você vai perceber que vai começar a aparecer uma corrente de X. Continuando no ritmo, essa corrente só vai crescer

Eis a corrente de X

A partir desse momento, seu objetivo é: **não quebre a corrente**.

Quanto maior a corrente, menos você vai querer quebrá-la. Você começa a competir com você mesmo. Quando menos perceber, sua corrente vai ficar maior e o seu esforço para fazer aquelas atividades vai diminuindo cada vez mais.

"E funciona mesmo?"

Como tudo nesse livro, depende mais da sua vontade e esforço do que da técnica em si, mas já adianto que usei e funcionou bem.

No meu caso, nunca tive paciência para ler livros, mas sempre me interessei muito por alguns assuntos e queria estudar mais a fundo as coisas. Já estava inconformado com minha incapacidade de leitura regular, quando fiquei sabendo dessa técnica. No mesmo dia já escolhi um livro, imprimi o calendário e colei na parede do meu quarto. Todo dia eu precisava ler parte dele. Não importava o horário. O que mais importava era o hábito de ler todo dia.

Percebi que o melhor horário para uma leitura mais tranquila era antes de dormir. Depois de uma semana, uma pequena corrente já tinha sido formada. Às vezes, ao chegar da aula à noite, já estava bem cansado e só queria dormir, mas olhava a corrente e não tinha coragem. Pegava o livro e lia algumas páginas e então ia dormir feliz e com mais um X marcado.

Infelizmente, por algum motivo que não me lembro, no 12º dia eu me esqueci de ler. Quebrei a corrente. Desânimo? Nada! A partir de agora eu tinha uma meta muito mais clara. O mínimo de dias agora que eu precisava ler consecutivamente era 12.

Comecei novamente minha corrente e quando fui ver, já estava lendo há mais de 20 dias consecutivos. Chegou num ponto que eu simplesmente lia, não precisava mais me esforçar que nem no início.

Pronto. Hoje leio praticamente todos os dias, sem nenhum esforço e já não preciso mais do calendário para me motivar, porque virou um hábito. Sempre dá para melhorar, mas atualmente leio em média dois livros por mês, sem nenhum esforço.

"Mas sou uma pessoa moderna e papel é coisa do passado. Não tem nada que me ajude a fazer isso no smartphone?"

Sim, pessoa moderna. Também somos modernos e usamos um aplicativo para iOS (iPhone, iPod e iPad) muito bom chamado Streaks. Para Android existe o Habit Streak. Ambos medem o desempenho (tempo máximo sem quebrar a corrente) e você pode fazer vários calendários, um para cada hábito que quer criar.

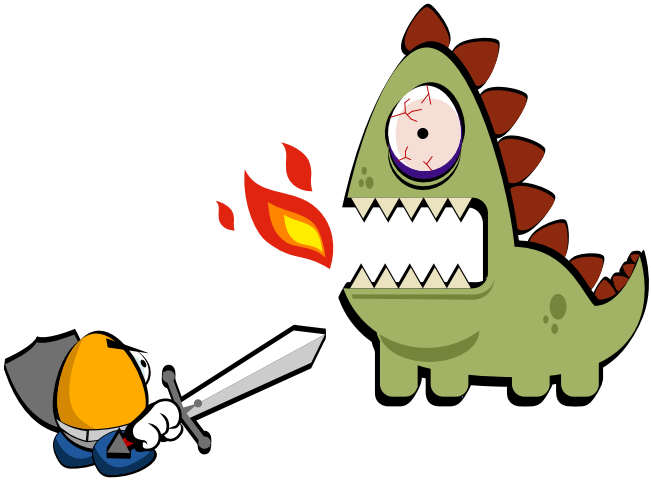
.....

Resumindo, não importa se é no papel, no celular ou na parede do seu quarto, o importante é registrar diariamente suas vitórias e não quebrar a corrente. Quando menos perceber, o hábito foi criado.

Abraços,

Gabriel (usando a técnica para ganhar o hábito de fazer atividades físicas)

4 dicas para meros mortais enfrentarem grandes desafios



Não tenha medo de grandes desafios

Caro(a) leitor(a),

Hoje vou te revelar um segredo, do fundo do meu coração.

Por mais que seja difícil revelar algo tão pessoal num livro que será lido por tanta gente, acredito que é algo bem relevante para passar a mensagem deste subcapítulo.

Meu segredo é: sou extremamente preguiçoso. Muito mesmo.

O problema é que além de ser preguiçoso, sou muito ambicioso, o que me leva a pegar desafios cada vez maiores. Para lidar com isso, descobri que a melhor coisa a fazer é aumentar minha eficiência e conseguir o máximo de resultado com o mínimo de esforço.

Se você também é preguiçoso(a) e quer encarar grandes desafios, aposto que irá gostar bastante das dicas a seguir.

1 - Não tenha medo de começar pequeno

Já ouviu falar que Roma não foi construída em um dia? Pois é, não foi mesmo.

Ao invés de um cara olhar e falar *"Mamma mia!!! Vamos construire uno império!!!"*, provavelmente ele simplesmente construiu uma pequena vila. Só depois disso que ele conquistou um povo aqui, outro lá e com o tempo conseguiu acumular um território gigantesco.

Se você é ambicioso, mas só tem condições de começar pequeno, não tem problema algum. O importante é começar.

2 - Pequenos esforços em grande quantidade valem muito mais do que poucos grandes esforços

Se você está em uma jornada que vai dar resultados no longo prazo (característica da maioria dos grandes desafios), a melhor coisa a fazer é dar um jeito de quebrá-lo em uma série de pequenos desafios e enfrentá-los um por vez.

Por exemplo, sabendo que você precisa tomar 2 L de água por dia, você pode fazer isso de uma vez e ficar sem beber água pelo resto do dia ou tomar diversos copos com certo intervalo de tempo. Qual tática faz mais sentido?

Pensando nisso, saiba que mesmo que você só tenha condições de avançar um pouquinho, esse pouquinho vale a pena, desde que seja algo constante e faça parte de um hábito. *Keep walking*!

3 - Comemore seus sucessos

Na maioria das vezes, as pessoas desistem de um desafio por não enxergarem que o esforço está valendo a pena. Isso desanima o elefante. Para driblar esse problema, reavalie seu critério de sucesso.

Por exemplo, no caso da corrida, meu objetivo no início não eram kilos perdidos, eu simplesmente queria ganhar o hábito. Com isso, meu critério era simplesmente o número de treinos por semana.

Depois de 70 dias, meu físico não mudou quase nada, porém consegui ganhar disciplina para completar 40 treinos e isso me deixou extremamente motivado. Hoje em dia, já posso comemorar resultados mais visíveis, mas no começo o hábito foi o que fez a diferença.

A parte boa dos hábitos é que ao começar pequeno e fazer constantemente um pequeno esforço, essa sensação de progresso te motivará a aumentar seu esforço e, consequentemente, seu resultado. Ou seja, progresso gera progresso.

4 - Tenha companheiros na jornada

Um grande desafio é grande demais para ser enfrentado sozinho. Por isso, ter pessoas para te apoiar é fundamental.

Se você conhece alguém que já enfrentou com sucesso esse desafio, faça questão de aprender o máximo possível com a experiência dessa pessoa. Essa experiência servirá tanto para orientar o homem com boas práticas quanto o elefante com motivação.

Conclusão: Você já é um vencedor. Agora é hora de continuar!

Não adianta muita coisa ganhar motivação para enfrentar grandes desafios se isso não se transforma em ação. Nesse momento você acaba de finalizar a seção 1 desse livro, o que por si só já é um belo passo. Muita gente desiste antes.

Se você quer seguir em frente nesse grande desafio pela produtividade, chegou a hora de conferir a parte prática e finalmente ver aplicações diretas desses conceitos que tanto falamos.

A você que chegou até aqui, já pode se considerar um vencedor(a). Porém, ainda tem mais. Muito mais!

Abraços,

Millor Machado (enfrentando o desafio
de escrever sobre enfrentar desafios)

Seção 2

Produtividade na prática

1
2
3

Capítulo 4

Como fazer um bom planejamento

Sempre afie o seu machado

Planejar é uma forma de garantir que o objetivo em mente seja alcançado, através de preparação, definição de ações e metas intermediárias.

Para garantir a qualidade de um planejamento, um item muito específico pode fazer a diferença: experiência prática capaz de considerar os problemas, que com certeza aparecerão.

Como o norte do livro agora é exatamente a parte prática da produtividade, nada melhor do que uma boa fábula para utilizarmos como exemplo:

.....

Nas montanhas do Canadá havia um mestre lenhador.

Certo dia, ele foi procurado por um rapaz de preparo físico notável, que lhe disse: *"Quero aprender a cortar árvores, quero me tornar lenhador como o senhor"*.

Sem hesitar, o mestre aceitou: *"Volte amanhã e vou lhe ensinar meu ofício"*.

Lá pelo terceiro mês de aprendizado, para o espanto do mestre lenhador, o jovem comentou: *"Aprendi o que tinha de aprender. Já sou um lenhador, um bom lenhador. Na verdade, acho que sou o melhor lenhador do Canadá"*.

Diante do olhar incrédulo do mestre, ousou ainda mais, lançando-lhe um desafio:

"Vamos delimitar duas áreas de terra, com a mesma quantidade de árvores cada, e cortar. Quem derrubar primeiro a última árvore é o mais rápido e, portanto, o melhor", propôs.

E assim aconteceu.

No início, o jovem, com mais disposição e uma velocidade incrível, abriu vantagem sobre o mestre. De vez em quando, lançava um olhar para a área vizinha e observava intrigado que este fazia pequenas paradas para descansar.

"Moleza. Vai ser fácil", pensava consigo.

No entanto, o sol nem havia se posto por completo no horizonte e o mestre derrubava sua última árvore, enquanto o rapaz ainda tinha algumas pela frente. Surpreso, ele correu até o mestre: *"Como o senhor cortou mais rápido do que eu?! É impossível, não consigo entender. Não parei um só minuto e vi que o senhor parava toda hora para descansar!"*.

Então o lenhador mais velho olhou nos olhos do jovem e lhe transmitiu sua derradeira, e talvez mais importante lição: *"Cada vez que eu parava para descansar, aproveitava para afiar os machados"*.

……..

A fábula do lenhador canadense traz dois aspectos essenciais sobre produtividade no dia a dia:

Sempre afie seu machado

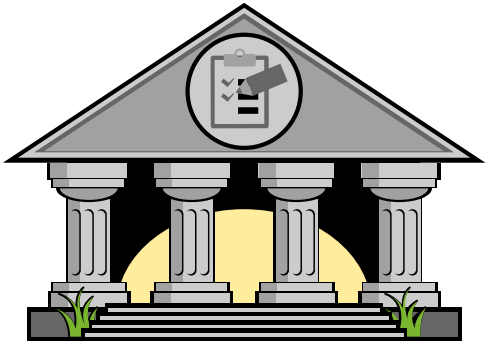
1. A importância de planejar o caminho ideal para se alcançar o resultado em mente. No caso, o aprendiz falhou ao confundir velocidade com eficiência.

2. Ter as ferramentas ideais para que o objetivo seja alcançado de maneira ótima. Ao afiar seus machados e descansar, o mestre foi eficaz porque não gastou sua força à toa com machados menos cortantes e, ao descansar, recuperava a energia.

Abraços,

Luiz Piovesana (afiando minhas ferramentas)

Os 4 fundamentos do planejamento



Tudo que fazemos tem um objetivo. Desde uma criança que chora para conseguir um novo brinquedo dos pais até uma empresa que contrata vendedores para aumentar sua receita.

Ser produtivo é alcançar esse objetivo.

Essa é a relação entre Produtividade e Planejamento. Primeiro define-se o objetivo, os passos para chegar lá e depois esses passos são executados. Se o processo foi produtivo, o objetivo será alcançado.

Planos em si podem até parecer simples, já que prometer é teoricamente fácil. O problema aparece logo depois disso, quando é necessário executar o que está previsto, aprender com os resultados (bons e ruins) em curto prazo e readaptar o plano.

Os 4 fundamentos abaixo são essenciais para empreendedores que realmente querem utilizar o planejamento como uma técnica eficiente para fazer a empresa ser produtiva e, assim, crescer.

1 - Uma direção para o futuro

Desde crianças nos perguntamos: *"O que serei quando crescer?"*

O mesmo vale para sua empresa, porém para um futuro um pouco mais próximo: *"como minha empresa estará em 1 ou 2 anos?"*.

Para dar direção à sua empresa, quanto mais histórico sobre o negócio você tem, maiores as chances de fazer uma previsão mais realista. Se a empresa é muito nova e/ou você está no negócio há pouco tempo, realmente fica difícil fazer uma boa previsão, mas ainda assim é importante colocar as coisas no 'papel'.

Por maior que seja a incerteza sobre o futuro do negócio, passar pelo processo de definição é muito importante, já que essa visão criada definirá o rumo que você tomará, influenciando suas decisões.

O planejamento não deve ser escrito em pedra e tratado como uma coleira. Sua principal função é ser um direcionamento, que pode e deve ser modificado com o aprendizado adquirido na prática.

2 - Objetivo bom é objetivo mensurável e com foco

Falar que o objetivo da empresa é 'ser melhor e faturar mais' significa exatamente: nada.

Um bom objetivo precisa, primeiramente, ser mensurável.

- Quer faturar mais, então quanto a mais?
- Quer oferecer mais serviços para aumentar seu portfólio – quanto isso refletirá no faturamento?
- Quer aumentar o número de clientes, então qual é o aumento e como isso reflete o seu faturamento e seus custos?

Nem sempre é possível colocar um número exato, ainda mais quando a empresa está começando. Porém, defini-lo é necessário, por mais que ele esteja errado – esse número pode ser redefinido, desde que se mantenha o histórico de alterações e seus motivos.

Tudo isso é aprendizado que vai ajudar no trabalho do dia a dia e nos próximos planejamentos.

Em segundo lugar, estabelecer vários objetivos é igual a praticamente não fazer um planejamento, porque assim você cria várias direções divergentes que desfocam seus esforços.

Estabeleça um foco e, a partir dele, defina funções e objetivos por departamentos/pessoas – um objetivo focado traz maior aprofundamento e ajuda no alinhamento entre os envolvidos.

3 - Quebrar em pedaços menores

Jack, o estripador, e Hannibal Lecter tinham razão em um ponto: quebrar em pedaços menores sempre ajuda.

Quando vemos um projeto ou problema complexo pela frente, não vale a pena quebrar a cabeça tentando encontrar uma solução completa de uma vez. Por isso, precisamos quebrá-lo em pedaços menores e mais simples. Em conjunto, eles formam a solução final ao serem resolvidos. Lembra do subcapítulo sobre grandes desafios?

Se o planejamento for apenas um objetivo, mas um objetivo gigante e que você avaliará se o alcançou depois de um ano, há uma grande chance de ele ser mais um documento largado numa pasta qualquer.

O primeiro passo aqui é pensar em etapas intermediárias, tanto de complexidade, quanto do período de análise. Ou seja, para alcançar aquele objetivo final, você precisa traçar as metas (mensuráveis!) do meio do caminho e fazer medições constantes, pelo menos mensais.

A partir dessa quebra, com certeza ficará muito mais fácil pensar em ações específicas para você e sua equipe executarem. No dia a dia, o ideal é que sua atenção esteja em executar essas ações da melhor maneira possível, garantindo assim que as metas parciais sejam batidas.

4 - A disciplina do acompanhamento

Um planejamento só consegue ter influência na empresa caso ele seja a ferramenta de direcionamento das ações. A revisão constante do planejamento e de como a empresa andou servem para que este "guia" continue atualizado refletindo o futuro desejado. Consultar e atualizar o papel é mais importante do que a versão inicial do papel.

Mesmo que o planejamento tenha sido pensado para o ano inteiro, na prática ele vai durar menos que isso. Após um mês, você já deve reavaliá-lo e readequar algumas previsões baseado no que aconteceu na "vida real".

Você vai ver o que aconteceu diferente do previsto, e rever a previsão. Seu planejamento do ano não pode ficar estático após o primeiro mês se os resultados deste mês mostrarem que a previsão pra todo o ano é duvidosa. Flexibilidade é a chave.

Ou seja, esse acompanhamento faz com que você acumule aprendizado e consiga sempre melhorar seu direcionamento.

Direção, clareza, pedaços menores e acompanhamento – o quarteto fantástico para qualquer planejamento que busca a eficiência.

Abraços,

Luiz Piovesana (nunca encoleirado, mas sempre direcionado, aprendendo e redirecionando)

Como criar metas inteligentes em seu planejamento

“Dividir para conquistar”

Apesar de não termos citado essa frase épica quando falamos sobre os fundamentos do Planejamento, explicamos sobre a importância de quebrar os objetivos do plano em pedaços menores, ajudando a:

1. Acompanhar o progresso da empresa
2. Definir as tarefas de cada dia

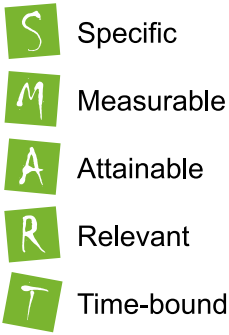
Estes pequenos objetivos, quebrados em parte menos são as famosas metas.

Matematicamente:

Metas alcançadas = objetivo final alcançado = empresário felizão

Para que ‘bater metas’ realmente influencie a felicidade final do empresário, é essencial conseguir defini-las de uma maneira inteligente.

Pela utilidade (e também pelo trocadilho), utilizamos o método SMART de criação de metas.



Para representar o progresso, uma meta deve ser:

1 - Específica (*Specific*)

Especificar uma meta significa tirar quaisquer possibilidades de ambiguidade ou mal entendimento dela, a fim de facilitar a criação de atividades e a avaliação da meta no futuro.

A equipe responsável por bater essa meta deverá saber: o quê 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 (ex.: R$50.000 de faturamento vs. aumentar as vendas).

2 - Mensurável (*Measurable*)

O que não se mede não é gerenciável.

Essa frase mostra a importância de uma meta não só ter um critério para definir se ela de fato foi alcançada, como também desse critério poder ser medido.

Por exemplo, uma meta ruim nesse caso é “melhorar as nossas propostas para clientes”; já a versão bacana dela seria “diminuir em 50% o tempo de atendimento/construção de nova proposta”.

E não custa deduzir que “uma meta que não é mensurável nunca será alcançada”.

3 - Alcançável (*Attainable*)

Nem fácil, nem difícil demais - evite os extremos.

De nada adianta uma meta tão alta que é impossível de ser alcançada, pois desmotiva a equipe e faz que a meta se torne inútil. Também não é nada frutífera uma meta tão baixa que não exigirá nada da equipe e trará uma falsa sensação de dever cumprido.

Claro, acertar na mosca é muito difícil e, por isso, defendemos bastante aqui a agressividade nas metas, já que quanto mais importantes elas são, mais maneiras você descobrirá para torná-las realidade. Ou seja, é melhor errar atirando um pouco mais pra cima, do que mirando para o chão.

4 - Relevante (*Relevant*)

Uma boa meta é aquela cujo propósito trará progresso à empresa.

Usando o exemplo anterior “diminuir em 50% o tempo de construção de novas propostas”. Essa meta só será relevante caso a demora em entregar novas propostas esteja segurando novas vendas; ou se ao diminuir esse tempo você conseguirá economizar consideravelmente os seus custos sem prejudicar qualidade ou faturamento.

Alguns critérios para avaliar a relevância de uma meta são: impacto nas métricas principais (faturamento, nº de clientes etc.), momento (*timing*) e se faz sentido em conjunto com as demais metas. Na prática, só você, caro(a) empreendedor(a) saberá se a meta é relevante para a sua empresa.

5 - Temporal (*Time-bound*)

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

Para ilustrar, coloco um trecho de um artigo chamado “Uma tarefa sem prazo é uma tarefa que nunca será feita”, escrito por Jeremy Wright:

> *Existe uma coisa do mundo dos negócios que é importante ser aprendida cedo por um empreendedor: “O trabalho se expande para preencher o tempo disponível para ser concluído”. Isso é conhecido como a Lei de Parkinson e significa que prazos nos motivam.*

Sem prazos, o esforço para completar uma tarefa é ou superestimado ou ignorado. Com isso, o empreendedor fica enrolando ao invés de sentar a bunda na cadeira e fazer o projeto sair.

Quando um prazo razoável é definido, ele cria uma referência psicológica. No fundo de sua mente, o empreendedor sabe que se deixar passar aquele prazo será necessário assumir o erro e explicar para os outros membros da equipe o porquê daquela tarefa não ter sido feita. Isso é uma experiência vergonhosa e desconfortável.

Use prazos a seu favor e nunca aceite a mentalidade "Vou fazer isso quando tiver tempo". Como Parkinson nos lembra, uma tarefa sem prazo nunca será feita.

Pensando no progresso da sua empresa, para ser produtivo nas tarefas que você e sua equipe realizam no dia a dia, garanta que elas correspondam a metas bem construídas do seu planejamento.

Abraços,

Luiz Piovesana (porque planejamento
não é nada sem metas inteligentes)

Como trabalhar as expectativas do seu planejamento

Planejamentos, por definição, se referem à criação de expectativas. Você planeja um projeto, suas atividades etc. para que, no final, algo seja entregue em determinada data. Seja uma equipe fazendo um projeto interno ou um vendedor planejando o que será entregue ao cliente.

Isso é previsão do futuro, então estimamos o quanto, como, quando e o quê entregaremos ao completar esse plano. E é aí que surgem duas dúvidas.

Dúvida 1: Devo prometer pouco para poder entregar muito?

Faz bastante sentido seguir o modelo de Kano (que diz que entregar mais do que o cliente espera gera uma satisfação MUITO maior do que apenas o que ele espera): você promete X e, ao entregar o resultado, o seu cliente/chefe/colaborador vai ficar felizão vendo que tem mais do que X lá.

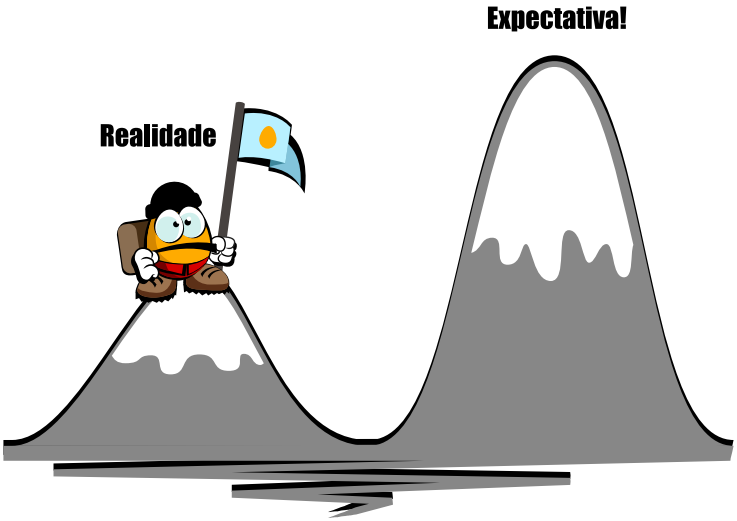
O problema disso é que a sua meta talvez não tenha sido feita de maneira realista. Se você sabe que pode entregar 2X e promete apenas X, você se coloca numa posição tão confortável que ela chega a incentivar a mediocridade (sua e/ou da sua equipe).

Dúvida 2: Então devo prometer muito?

"É melhor mirar muito alto e errar do que mirar baixo e acertar" – é sempre bom repetir os bons ditados.

Com metas ousadas você cria um desafio. Para profissionais que sempre buscam melhorar, enxergar grandes desafios pode ser uma ótima maneira de motivá-los.

Por outro lado, metas muito ousadas tendem a não ser sempre alcançadas, o que gera descontentamento e desmotivação geral – mesmo todos sabendo que essas metas eram muito altas e que o "médio" poderia ser suficiente.



Nem sempre o que queremos é o que conseguimos alcançar

Mas e aí?

É um paradoxo meio chato, porque basicamente existem duas coisas que bons profissionais gostam de fazer:

1. Entregar a mais, causando aquela surpresa que vai deixar pessoas felizonas.

2. Ter metas ousadas que pedem aquele esforço a mais.

Como quase tudo na vida (fora ler o glorioso Saia do Lugar ou dançar como os Teletubbies), o negócio é equilibrar os dois lados. Pra isso, existem alguns pontos a se considerar no planejamento.

Quais são as verdadeiras métricas de sucesso?

Vários projetos têm inúmeras métricas onde você pode gastar a vida analisando e bastante tempo de um estagiário para colocá-las em planilhas, mas quais são as métricas que realmente indicam o sucesso ou fracasso? Se todo o resto der errado, quais são as métricas que te fazem bater no peito e falar: "*Oh yeah! Consegui!*"?

Essas metas devem ser entregues de qualquer maneira. Puxar a meta pra cima como forma de incentivo, nesse caso, pode não ser a melhor ideia. Se o resultado passar um pouco da meta, ótimo; se passar muito, considere que foi erro de planejamento e revise os métodos.

A experiência ajuda a fazer melhores estimativas

Sua empresa ou as pessoas envolvidas no projeto já fizeram antes algum projeto no mesmo estilo? Se sim, o ideal é colocar metas mais agressivas porque: 1- isso motiva os envolvidos, o que poderia ser crítico por esse projeto ser 'repetido'; 2- pode mostrar o ganho de eficiência através da evolução na curva de aprendizagem.

Caso sejam pessoas novas, considere isso nas metas desse projeto e dê espaço para surpresas. Esse tempo focado em aprendizado fará diferença no futuro. Metas menores são essenciais no início.

Não se esqueça de considerar o aprendizado nas expectativas

Um fator muitas vezes deixado de lado, mas essencial, é o aprendizado. Principalmente quando estamos em projeto novo.

A ideia por trás do aprendizado é ganhar conhecimento sobre o quê fazer, como fazer ou mesmo se vale a pena fazer.

Nesse caso, é difícil mirar algo como "70% de aprendizado". Para ser SMART, é mais prático definir como uma meta de pesquisa. Por exemplo: pesquisar 10 opções, testar 3 e implementar 1. Esse número inicial provavelmente estará errado, mas é uma referência.

Conclusão

Gerenciar expectativas é essencial em qualquer relação com pessoas.

Isso significa que, por exemplo, se hoje eu não receber uma visita do Faustão trazendo uma recheada poupança Bamerindus (das antigas, hein?!), não vou ficar desapontado. Isso não é algo que estou esperando.

Porém, se o pessoal que fez faculdade comigo desmarcar o *happy hour* de hoje, aí não vou ficar nada feliz.

Nesse caso, não existem só emoções envolvidas, como também ações que dependem de você e das suas promessas. Tenta esquecer o aniversário de namoro ou casamento pra ver o que acontece.

De maneira prática, a partir do momento em que se promete, você tem 2 possibilidades:

1. Entregar
2. Se não entregar, arrume o erro, aprenda o porquê e faça o máximo para não repeti-lo

Abraços,

Luiz Piovesana (por metas altas e
clientes surpreendidos)

Estudo de caso: Como faço meu planejamento na Empreendemia

À medida que o time da Empreendemia foi se formando e aumentando, foi necessário que a empresa criasse e adaptasse formas para acompanhar as atividades de todos.

Depois de um tempo e muitas discussões conseguimos chegar numa estrutura muito boa e que funciona bem. Não sou só eu quem faz o planejamento assim, mas toda a empresa.

O principal objetivo da nossa organização é ser extremamente focado e evitar ao máximo distrações e sobrecarga. Sempre queremos ser muito produtivos para poder descansar e ter qualidade de vida.

Começamos a nos planejar de forma mais macro, olhando a empresa inteira a médio e longo prazo e depois vamos nos programando com prazos cada vez menores.

Resumindo, dividimos nosso planejamento da seguinte forma:

- Revisão de estratégia – trimestral
- Reunião de *Sprint* – quinzenal
- Semanário da Alegria – semanal
- Reunião diária – obviamente, diária

Revisão de estratégia

A primeira coisa que fazemos, antes de sair listando um tanto de atividades e distribuindo entre todo mundo, é uma reunião de estratégia. O principal objetivo dessa reunião é definir como queremos que a empresa esteja em 3 meses.

Temos uma visão de onde queremos chegar a longo prazo, mas por ser uma *startup*, nossa realidade muda muito rapidamente. Ou seja, não adianta definir nossa estratégia para 5 ou 10 anos, porque em no máximo 6 meses tudo teria que ser refeito.

Além de definir os objetivos para os próximos 3 meses, também colocamos tarefas e metas parciais. Assim conseguimos acompanhar nossos avanços aos poucos.

Com objetivos finais e parciais definidos, todos já sabem os trabalhos que devem focar. O que não nos ajudar a atingir aqueles objetivos é considerado como distração.

Reunião de Sprint

Ok, agora que os objetivos do trimestre estão definidos, é hora de nos programarmos para os próximos 15 dias. Para isso, fazemos a reunião de "*sprint*".

O conceito dessa reunião foi retirado do SCRUM, processo de desenvolvimento ágil de software. Geralmente os *sprints* variam entre 1 semana e 1 mês e dependem do ciclo de projetos de cada empresa. No nosso caso, 2 semanas foi o tempo escolhido.

O principal objetivo dessa reunião é definir os principais objetivos para o período e distribuir as tarefas para todas as pessoas (até a próxima reunião de *sprint*).

Junto com isso, sempre fazemos um balanço e uma análise das duas semanas anteriores, vendo se algo não foi feito e analisando o motivo da falha.

Um detalhe importante: na reunião de *sprint* definimos os projetos principais. Processos como "responder e-mails", "atender clientes" e outras coisas recorrentes não entram aqui porque sempre devem ser feitos.

Como aqui na Empreendemia somos poucas pessoas, é possível fazer a reunião de *sprint* com todos da empresa. Mas no caso de empresas com mais pessoas, o recomendado é fazer os *sprints* por times. Assim a reunião flui e todos saem com objetivos bem definidos (sem contar que a reunião fica mais curta, dinâmica e produtiva).

Semanário da alegria

O semanário da alegria (convenhamos que é um nome muito bom!) é a nossa forma de acompanhar as tarefas da semana de todo o time.

Toda 2ª feira criamos uma conversa por e-mail falando o que foi feito na semana anterior e o que será feito nessa próxima. Mesmo que não haja aprofundamento nenhum, todo mundo do time tem uma noção sobre o que as outras pessoas estão fazendo e para onde a empresa está caminhando.

Fazer o semanário demora no máximo 10 minutos, e é muito bom, pois acaba forçando todo mundo a pegar as tarefas definidas no *sprint* e organizá-las em duas semanas. Todos começam a semana já sabendo o que deve ser feito e terminam conferindo o desempenho.

Reunião diária

Essa reunião é com todo o time e pode durar no máximo 15 minutos. Nos reunimos exatamente às 9:30 todos os dias para poder falar o que foi feito no dia anterior e o que será feito naquele dia.

Essa reunião é bem importante porque acaba nos forçando a organizar o dia, alinha as expectativas da equipe e ajuda a organizar os horários de todos, principalmente em tarefas feitas em conjunto.

Conclusão

Apesar desse tipo de planejamento levar certo tempo, ele ajuda a equipe a alinhar suas atividades em torno dos objetivos gerais.

O tempo inteiro (quinzenal, semanal e diariamente) alguém está lendo ou ouvindo o que você fez e vai fazer, e você mesmo está revisando e conferindo com o que foi planejado. Essa é uma excelente motivação para se organizar e produzir ainda mais.

Abraços,

Gabriel (sempre alinhado com a equipe)

2 lições de planejamento que aprendi com Garrincha

Apesar da habilidade contestável, sou um grande entusiasta do futebol. Com destaque para o jogo bonito e extremamente eficaz do glorioso Bahia.

De qualquer forma, agora vou falar sobre as lições aprendidas com 2 histórias que ouvi sobre o ídolo de outro clube, Manoel Francisco dos Santos, o famoso Garrincha.

Para quem não o conhece, Garrincha é considerado um dos maiores jogadores que já passaram pela seleção brasileira.

História 1

No treino logo antes do jogo da seleção o técnico fala:

— Garrincha, é o seguinte. Você pega a bola pelo canto, entra na área, dribla o zagueiro russo e toca pro Vavá fazer o gol.

Eis que, com grande sabedoria, Garrincha responde:

— Tudo bem. Mas você combinou isso com o zagueiro russo?

Moral da história: Planejar é fundamental, mas não conte com o que não está sob sua influência direta.

História 2

Em outro treino, o técnico passa as instruções para Garrincha:

— Garrincha, é o seguinte. Você pega a bola na intermediária, dribla o Joãozinho, entra na área e chuta no canto pra fazer o gol.

Em certo momento do jogo, Garrincha pegou a bola na intermediária e partiu pra área. Driblou então o 1o zagueiro e saiu da área. Foi em direção ao 2o zagueiro e o driblou. Depois, ainda fez questão de driblar o volante para entrar na área e fazer o gol.

Já no vestiário, o técnico comenta:

— Po Garrincha, bacana o que você fez, foi um golaço. Mas por que você enrolou tanto para fazer o gol?

Eis que então, Garrincha responde:

— Você me falou pra driblar o Joãozinho e depois fazer o gol. Como eu não sabia quem ele era, decidi driblar os 3 só pra garantir.

Moral da história: Missão dada, missão cumprida.

Conclusão

Logicamente não posso afirmar que de fato esses diálogos ocorreram e não podemos levar essas lições ao pé da letra, mas quem precisa lidar diariamente com a diferença entre o plano e a realidade com certeza se identifica com essas situações.

Como diria nosso amigo Gustavo Caetano: "*Se o terreno estiver diferente do mapa, siga com o que você está vendo no terreno*".

Abraços,

Millor Machado (driblando a
concorrência e partindo pro gol)

P.S: O primeiro clube que Garrincha jogou foi o Esporte Clube Pau Grande, na sua cidade natal, Magé-RJ. Fica a dica pra aqueles que gostam de enxergar o duplo sentido nas coisas.

P.S.2: O Esporte Clube Pau Grande chegou a participar da 3a divisão do campeonato carioca, mas apesar dos esforços, o Pau Grande não conseguiu subir.

Capítulo 5

A importância da definição de prioridades

Muito cuidado com os jacarés que assombram o seu dia a dia

Mostramos anteriormente que é possível ficar ocupado o dia inteiro e ainda sim ser completamente improdutivo. Justamente por isso que definir prioridades é algo tão essencial para a produtividade.

Para ilustrar essa situação, temos uma analogia interessante:

.....

Era uma vez uma fazenda muito grande. O proprietário estava em plena expansão e resolveu utilizar mais áreas de sua propriedade para o gado. Porém, na área escolhida para a expansão havia um pântano e não seria possível colocar o gado lá.

Então ele contrata um especialista em drenagem: VOCÊ!

Pois bem, escopo do projeto e prazos definidos e lá vai você rumo à drenagem do pântano. O dia começa bem, mas de repente surge um jacaré e morde a sua perna! Você então se esquece do pântano e corre atrás do jacaré para capturá-lo. Afinal, é muito difícil trabalhar com um jacaré mordendo sua perna!

Só depois de capturar o jacaré é que você retoma a atividade do pântano. Isso se repete durante todo dia, todo o mês.

Eis que chegando no prazo da entrega, diversos jacarés foram capturados e você está exausto de tanto trabalho. Porém não apenas o pântano não está drenado, como os jacarés continuam aparecendo, por mais que você os capture.

Moral da história: Se você tem um jacaré a morder a perna, a tendência é esquecer que sua tarefa principal era drenar o pântano.

.....

Trazendo a lição para o nosso dia a dia, podemos perceber que drenar o pântano era a nossa prioridade. Os jacarés são as tarefas não planejadas que sempre surgem e acabam nos distraindo.

É normal aparecer um "jacaré" no nosso dia a dia, mas pare para pensar e veja a quantidade que tem aparecido para você e quanto do "pântano" você tem conseguido realmente drenar.

O que mais prejudica nossa produtividade é a atenção que damos para os jacarés. Realmente não conseguimos drenar o pântano sem ter que caçá-los? Não conseguimos negociar com eles? (ok, com os jacarés em si não conseguiríamos negociar nada, mas você entendeu!)

Na maioria das vezes você deve deixá-los de lado até terminar de drenar seu pântano. Afinal, você não foi contratado para caçar os jacarés e sim para drenar o pântano. É esse o resultado que vão te cobrar no final do dia.

Então a dica quente para uma drenagem eficiente de pântanos é: aprenda a falar "NÃO" para os jacarés do seu dia a dia!

Aprenda a dizer “não”!

Esse “não” é complicado e às vezes não temos saída. Se não for possível deixar os jacarés de lado até finalizar sua tarefa principal, então pare tudo e renegocie o escopo, explicando que a drenagem do pântano pode levar um pouco mais de tempo, já que agora você tem jacarés para caçar. Nessa hora, uma boa comunicação é fundamental.

Por sinal, pesquisando para esse texto, encontrei várias notícias relevantes (ou não) envolvendo jacarés. Aparentemente os EUA não são um país muito seguro para se morar do ponto de vista “jacarés na sua casa”. Acho que para esses não tem como falar “não”:

- Jacaré invade cozinha de uma residência na Flórida, EUA
- Crocodilo de 3 metros invade quintal de família nos EUA
- Crocodilo é flagrado em piscina de casa nos EUA

Abraços,

Gabriel (dizendo “não” para os jacarés
que não me deixam acabar esse texto)

Como definir prioridades no dia a dia

Na prática, empreender é “simplesmente” fazer as coisas certas, da maneira certa, na hora certa. O problema é que, por mais que existam “profissionais” que digam o contrário, o ser humano não consegue prever o futuro.

Se fosse possível ver o impacto exato de nossas ações, dificilmente nos distraríamos com tarefas que geram pouco ou nenhum resultado. Quantas vezes você não gostaria de conversar com si próprio no passado para poder falar: “*Meu filho, pára de fazer isso, não vai dar em nada! Faz essa outra coisa que é bem mais importante”*?

Para evitar que seu “eu futuro” fique com pensamentos titânicos do tipo *“Devia ter amado mais, me importado menos com problemas pequenos, ter morrido de amor”*, uma das melhores coisas que você pode fazer é definir anteriormente quais serão as prioridades de um período; seja ele um dia, uma semana, um mês ou um ano.

Esse planejamento prévio será essencial para te mostrar se aquelas tarefas que surgem no dia a dia são realmente importantes ou apenas mais jacarés mordendo a sua perna e te distraindo do verdadeiro objetivo.

Esse subcapítulo te dará dicas de como agradar o seu “eu futuro” ao mesmo tempo em que você lida com as diversas requisições que aparecem para o “eu presente”.

Dica 1: Produtividade é uma questão de expectativas

Acima de tudo, uma empresa é uma instituição de pessoas (sua equipe), que depende de pessoas (fornecedores e parceiros) para gerar a felicidade de pessoas (clientes e acionistas). Seja em forma de dinheiro ou não, o objetivo de uma empresa é deixar pessoas felizes.

Felicidade é algo complexo de definir e medir, mas nós consideramos felicidade como o alcance ou superação de expectativas. Sempre é necessário um referencial.

Por isso, alinhar expectativas é o primeiro passo para um dia a dia que deixe todo mundo feliz. Vale ressaltar que você é uma destas pessoas e suas expectativas contam muito no planejamento.

O primeiro passo de qualquer análise de prioridades é pensar *"Quais as expectativas de resultado que as pessoas têm para esse período de tempo?"*. Ter esse critério de sucesso definido anteriormente é essencial para apontar o que é realmente prioritário.

As tarefas que ajudarão a alcançar expectativas são as prioridades. O que aparecer depois, provavelmente não é tão importante assim e pode ser feito depois que as expectativas forem alcançadas.

Dica 2: Muito cuidado com os prazos que você promete

Por definição, um prazo é uma expectativa. Ou seja, cumprir os prazos prometidos deve vir sempre no topo da lista das prioridades.

Pelo bem de todos, a habilidade de criar prazos viáveis é essencial.

Dica 3: Avalie tarefas por urgência e importância

Existem diversas formas de classificar prioridades de tarefas. Minha preferida é a matriz do tempo, popularizada por Stephen Covey no livro: 7 hábitos das pessoas altamente eficazes.

Essa matriz avalia 2 variáveis: urgência e importância.

1 - Urgência

A tarefa urgente normalmente é aquela que possui um prazo muito próximo ou que já deveria ter sido entregue, também chamada de "para ontem".

É possível que a urgência seja gerada por demandas suas, porém normalmente as tarefas se tornam urgentes por causa de alguém pressionando a entregar aquilo o mais rápido o possível.

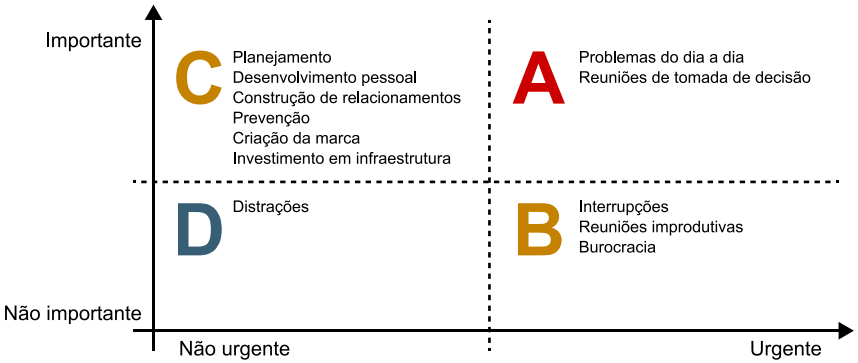
2 - Importância

A definição que usamos para importância é: aquilo do que você bate no peito com orgulho e fala: *"Eu fiz isso!"*. Importante é algo que empurra a humanidade pra frente.

Você não vira pra ninguém e fala *"Hoje eu respondi milhares de e-mails! Que orgulho!"*. Porém, é difícil conter a felicidade ao falar *"Hoje lancei um novo produto!"* ou *"Consegui um novo cliente!"*.

As atividades que não geram essa sensação de felicidade podem até servir de suporte para o que é importante, mas de nada adianta se no final do dia a barrinha de progresso do Windows não avançar.

Representação visual da matriz:



Fonte: 7 Hábitos das pessoas altamente eficazes, Stephen Covey

Confira agora algumas dicas de como lidar com cada um dos quadrantes da matriz.

Urgente e importante (A)

Essas são as tarefas críticas e que precisam ser feitas de qualquer forma. É importante avaliar o que gerou a urgência da tarefa:

1. Não era possível prevê-la

2. Você empurrou com a barriga até o último minuto

No 1o caso, a melhor coisa a fazer é sempre deixar no planejamento uma margem para imprevistos. Quando o 2o caso acontecer, é importante reavaliar o porquê daquilo não ter sido feito com mais calma e sem a pressão da urgência.

Com a prática, a análise desses casos e refinamento do planejamento diminuirá muito aquele sentimento de apagar incêndios e, consequentemente, aumentará sua qualidade de vida.

Urgente e não importante (B)

Essas infelizmente são as tarefas que mais comem tempo do empreendedor e geralmente são geradas por outros. Se a demanda fosse sua, você dificilmente a consideraria não importante.

Por exemplo, se o telefone toca enquanto você está no meio de uma tarefa importante, provavelmente o barulho te deixará ansioso para atendê-lo, mesmo que o teor da ligação seja completamente inútil. Ou seja, a urgência gerada pelo barulho te distraiu de algo que geraria resultados muito melhores. Até retomar a concentração, você leva um tempo que poderia ter sido melhor aproveitado.

Outro exemplo são aquelas reuniões que você sabe que não te agregarão em nada, mas está participando porque alguém pediu. Vai dizer que nunca passou por isso?

Sair desse quadrante não é fácil, mas é simples. O segredo é aprender a dizer “não” ou pelo menos “não agora” para as pessoas.

Nessas horas, vale a pena avaliar com a pessoa se ela realmente precisa daquilo em um prazo tão apertado. Se precisar, avalie se agradar essa pessoa naquele momento é mais importante do que suas tarefas já planejadas. Se for, ao invés de “Resolver pepino X”, chame a tarefa de “Ajudar *Fulano* com X” e passe a tarefa para o quadrante de urgente e importante. Isso te dará uma sensação de dever cumprido bem maior do que só atender o pedido no impulso.

No caso de algo como um atendente de telemarketing ligando no meio de uma tarefa para te vender uma promoção que você não precisa, fica a dica, a expressão *"Não tenho interesse"* possui um poder mágico de encerrar ligações. *"Não quero"* ou *"Não, obrigado"* não funciona, tem que ser *"Não tenho interesse".* Talvez seja algum tipo de senha do mundo do call center, não sei. Só sei que funciona.

Outro exemplo de urgência sem importância é o instinto que temos de conferir o e-mail a cada 3 segundos. Na maioria dos casos, os e-mails não têm tanta urgência ou tanta importância assim. Se for alguém importante com uma urgência, provavelmente a pessoa terá seu telefone e ligará. Nos aprofundaremos nessa parte mais a frente.

A moral da história é que aprender a escapar educadamente dessas urgências é uma habilidade que te dará mais tempo para focar nas tarefas que deixarão seu "eu futuro" satisfeito. Na grande maioria das vezes as pessoas entenderão e o seu dia vai render bem mais.

Importante e não urgente (C)

Um exemplo clássico dessas tarefas são as resoluções de ano novo. Quando você está de bobeira, cheio de *champagne*, ao som do especial Roberto Carlos, é fácil definir objetivos como: perder peso, achar o amor da vida, passar mais tempo com a família etc.

Um problema bem comum é que esses objetivos são definidos no início do ano e você tem 365 dias para alcançá-los. Isso faz com que seja muito fácil adiá-los em prol de uma tarefa urgente que surgiu no meio do caminho. Afinal, você ainda tem o resto do ano para pensar nisso.

Outro problema dessas resoluções é que normalmente elas são gigantescas e envolvem um esforço muito grande. Ninguém fala *"Terminei as tarefas do dia 15 minutos antes, vou ali dar o 1o passo para uma mudança completa na minha dieta".* Boa parte dessas promessas estão mais ligadas a mudanças de hábito do que a tarefas.

Por isso, o melhor a fazer é criar um planejamento claro de como você alcançará aqueles objetivos, quebrando-os em etapas menores (se lembra do subcapítulo sobre grandes desafios?).

Isso fará com que você reserve tempo para esse objetivo se tornar um hábito no seu dia a dia e defina prazos específicos para cada uma dessas etapas (urgência gerada pelo seu "eu passado", que você não quer desagradar). Colocar prazos específicos é um excelente método para criar o sentimento de urgência em algo que é importante.

Esse é o momento em que você volta um pouco no livro e dá uma relida no subcapítulo "Estudo de caso: Como ganhar um novo hábito me permitiu perder 16 kg". Vai lá, é rapidinho e ninguém está te pressionando para ler esse livro "para ontem". Te garanto que consolidar essa habilidade de criar hábitos será um passo muito efetivo para alcançar seus objetivos de ano novo.

Ou você prefere depender da boa vontade de Iemanjá?

Não urgente e não importante (D)

Essas são aquelas tarefas que caracterizam uma das palavras mais feias da língua portuguesa, a procrastinação. Entre os exemplos, temos: assistir vídeos de gatinhos no Youtube ou ler notícias sobre o BBB. Esse tipo de tarefa é bem relaxante, porém inútil.

Toda vez que você der aquela enrolada, pense que na verdade você não está enrolando (palavra com certo tom de malandragem), você está procrastinando. Convenhamos que ninguém quer ser um pro-cras-ti-na-dor (sílaba a sílaba a palavra fica ainda mais horrível).

Cuidado para não enrolar muito tempo

No próximo capítulo falaremos especificamente sobre como lidar com a procrastinação, mas a dica principal é: defina horários de descanso em que você poderá "vagabundear" à vontade.

Lembre-se que o corpo e a mente precisam de períodos de descanso e neles você pode e deve relaxar. Nesses períodos, essas tarefas são estimuladas; fora deles, você está PROCRASTINANDO.

Dica 4: Tenha acesso fácil aos seus objetivos importantes

Na teoria, ser produtivo é fácil. Você planeja as coisas importantes que quer fazer, vai lá e faz. O problema é que existem 2 fatores que lutam diariamente para te impedir de trabalhar dessa forma.

Um deles é a chamada “resistência”, abordada no livro “A guerra da arte“ de Steven Pressfield (sim, ele fez um trocadilho maroto com o “A arte da guerra”).

A “resistência” é aquele medo do fracasso ou aquela preguiça de pensar e se concentrar, que te faz enrolar na hora de fazer algo importante. Por exemplo, quando você está escrevendo um texto sobre produtividade e fica com vontade de checar seu e-mail (está acontecendo agora comigo), essa é a resistência se manifestando.

A origem da “resistência” é biológica, o que a torna um adversário bem cruel. Basicamente a “resistência” é algo criado por uma parte do nosso cérebro que tem a função de identificar possíveis ameaças e armazenar memórias de medo.

No caso de ameaças físicas, essa parte do cérebro cumpre um excelente papel de sobrevivência. Nas tarefas importantes, essa “resistência” nos faz buscar tarefas mais fáceis e menos arriscadas.

Junto com a “resistência”, temos as distrações externas citadas anteriormente.

Em termos práticos, a “resistência” te faz demorar mais tempo para começar uma tarefa e as externalidades te fazem trabalhar nas coisas erradas. Ou seja, sua eficiência é atacada por todos os lados, tornando fácil se esquecer das coisas importantes que você planejou.

Como uma hora ou outra a “resistência” irá te pegar, saiba que é normal ficar meio perdido de vez em quando. Para lidar com isso, o segredo é: quando estiver em dúvida, consulte os objetivos da “Dica 3: Importância vs. urgência” e reveja suas prioridades.

Por exemplo, quando estou perdido no que devo fazer naquele momento, consulto minha lista de tarefas do dia. Quando estou perdido no que fazer no dia, consulto meu semanário da alegria. Para definir o semanário, consulto a ata da reunião de *Sprint*. E por aí vai...

Na hora de retomar a consciência, depois de um nocaute da "resistência", ter os objetivos em algum tipo de ferramenta é essencial. Se quiser rever as ferramentas por aqui, vale a pena reler o subcapítulo "Como faço meu planejamento na Empreendemia".

Conclusão: Foque no que é importante e ignore o resto

Agora que você já aprendeu a: definir critérios de sucesso, monitorar os prazos, separar tarefas por "Urgência x Importância" e manter seus objetivos facilmente consultáveis, gostaria de finalizar esse texto com uma excelente reflexão do escritor Seth Godin.

.....

Trabalho árduo nas coisas certas

"Eu não acho que os vencedores ganhem da concorrência porque trabalhem mais. Também tenho minhas dúvidas se eles ganham porque são mais criativos. O segredo, eu acho, é entender o que realmente importa.

O que realmente importa não é óbvio e muda muito. Muda de acordo com a cultura, com o cliente, com o produto e até mesmo com o dia da semana.

Porém, aqueles que conseguem inovar, fazer mais vendas e crescer, o fazem se aperfeiçoando nas coisas que importam e IGNORANDO O RESTO.

As 2 partes são difíceis, principalmente quando você está cercado por pessoas que insistem em enrolar e trabalhar em coisas que não fazem a mínima diferença"

.....

Fica então a pergunta:

E você, está sempre se aperfeiçoando no que importa e ignorando o resto?

Abraços,

Millor Machado (focando no que importa, um dia a dia mais produtivo para meus leitores)

5
6
7

Capítulo 6

As tarefas nossas de cada dia

É aqui onde o trabalho é realmente realizado, onde a produtividade faz a maior diferença e onde gastamos a maior parte das nossas horas e dos nossos queridos cabelos.

Ter um dia a dia produtivo é um trabalho árduo de organização e concentração, por isso neste capitulo falaremos sobre algumas ferramentas e métodos para você alcançar o ápice operacional.

Estudo de caso: Minha jornada em busca da organização suprema

Cerca de dois anos atrás minha vida era bem mais calma e não tinha problemas de organização já que não trabalhava e a rotina da faculdade era relativamente tranquila. Se você não tem muita coisa para fazer, é bem fácil se organizar, certo? Assim sendo, o que era muito importante eu simplesmente escrevia na mão e isso era suficiente.

Entretanto, as coisas mudaram e logo que entrei no mercado de trabalho, o quesito organização começou a se tornar um complicador. Milhares de tarefas surgiram e comecei a ficar perdido com tanta coisa para fazer, já que nunca tinha passado por uma experiência semelhante.

O formalismo da indústria: Tentando organizar o dia em um mamute de papel

No meu 1o emprego, em uma grande multinacional, eu era subordinado a várias pessoas e cada uma delas fazia pedidos diferentes, muitas vezes sem relação entre si. Isso gerava um grande volume de tarefas dispersas, que eu gerenciava com uma agenda de papel.

Até certo ponto, essa forma de organização servia, mas acabava tendo dificuldades em priorizar as tarefas e definir importância para elas. Sem falar de ter que carregar um mamute de papel por todo o lado – apesar do caderno ser bonitão, dificilmente era prático.

Rotina de um empreendedor: A lendária técnica de anotar na mão

Pouco tempo depois, vim para a Empreendemia e as dificuldades em me organizar mudaram bastante, já que a vida de um empreendedor é bem diferente da rotina de um funcionário de indústria.

Como a vida empreendedora é mais dinâmica, precisava mudar as tarefas várias vezes por dia e o problema de priorização transformou-se em falta de agilidade e dinamicidade.

Como o caderno não estava funcionando, mudei de hábito e comecei a organizar meu dia a dia em um papel, além de voltar a anotar na mão as tarefas mais importantes. Claro que esses métodos me deram mais agilidade, mas ainda assim, acabava me perdendo na papelada e encurtava tudo o que ia anotar, para caber na minha mão.

Depois da tempestade...

Como depois da tempestade, sempre vem a bonança, em um momento de epifania cheguei à conclusão que apenas uma boa ferramenta de organização de tarefas não era suficiente para melhorar essa parte da minha vida.

Decidi então sair em busca da verdade sobre a organização, o universo e tudo mais.

Durante essa jornada, cheguei à conclusão que havia algumas coisas que podiam me ajudar a alcançar o estado da arte da produtividade.

Separe um tempo para planejar seu dia

Toda manhã eu separo um tempo para avaliar o que fiz no dia anterior e o que preciso fazer hoje. Nesse período, paro para avaliar meu dia de uma maneira mais sistêmica e estimo o tempo que levarei para fazer as tarefas. Isso ajuda a ver se terei tempo para tudo o que preciso fazer dentro das 24h e como vou priorizar essas atividades. Todos gostaríamos de 30h, mas infelizmente, estamos presos nas 24h.

Deixe folga para imprevistos

Nesse processo de planejamento, também tive que me acostumar a deixar folgas no meu planejamento para imprevistos, que sempre acontecem. Não adianta deixar uma agenda apertada, uma vez que qualquer imprevisto vai acabar com a sua organização.

Foque no que é importante

Um empreendedor tem muita coisa a fazer e não tem tempo a perder, então é muito importante separar o joio do trigo. Com o tempo fui vendo que estava dando muita atenção para o joio e isso acabava me espremendo para fazer as atividades que eram importantes.

Para mudar essa situação, dentro do meu planejamento fazia questão de identificar o que era essencial. Então na prática, simplesmente passei a me policiar perguntando: Isso que eu estou fazendo, realmente é o que eu tinha me proposto a fazer?

Reserve horários para atividades específicas

Como meu dia é dividido entre tarefas recorrentes e projetos novos, comecei a separar alguns horários para os processos repetitivos e deixo o resto do dia livre para os trabalhos mais criativos.

Use uma boa ferramenta de organização

Quando vi que a maior parte dos meus problemas de organização era mais de hábitos do que a falta de uma ferramenta, reorganizei a maneira com que gerenciava meu dia a dia. Essa mudança de hábito me trouxe algumas melhorias, ainda mais porque passei a utilizar uma ferramenta online para compilar todas as atividades que tinha que fazer de forma rápida, fácil e já contemplando meu mais novo método.

Foi muito difícil conseguir chegar a um nível de organização satisfatório. Parar para respirar e avaliar o que podia fazer para melhorar foi fundamental.

Escolher uma ferramenta que fosse simples e se adequasse às minhas necessidades foi tão importante quanto, já que sem ela o método não adiantaria nada.

Praticamente uma jornada espiritual

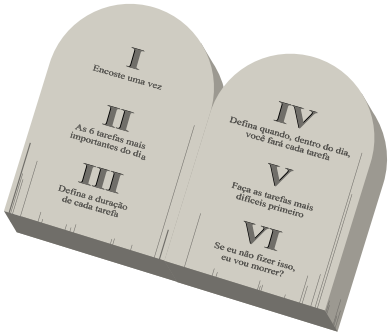
Abraços,

Lucas Hoogerbrugge (me sentindo o mestre da organização operacional)

6 mandamentos de como gerenciar suas tarefas

Agora que vimos a jornada que o Lucas viveu para se organizar, vamos especificar um pouco mais e falar sobre como otimizar a relação Tempo Vs. Tarefas bem feitas.

Gerir o tempo é algo útil para qualquer pessoa. Como todos sabem, é o recurso comum que temos que não é renovável e, por isso, saber aproveitá-lo bem diferencia os homens dos pirralhos.



Os 6 mandamentos

Acredito que nenhum profissional é um bom profissional se, primeiro, não for uma pessoa eficiente. Lembre-se que ser eficiente não é simplesmente fazer tudo rápido. Ser eficiente significa alcançar o resultado planejado, dentro do tempo estimado, alcançando ou superando expectativas.

Seguindo a linha dessa parte do livro (produtividade na prática), ao invés de falar de metodologias, aqui apresento uma lista de ações bastante simples que uso há certo tempo e que carinhosamente elevei para o status de “mandamentos”:

1 - Encoste uma vez

> *Se você começou a fazer uma tarefa, termine-a antes de ver um e-mail ou checar o Facebook. Isso acontece normalmente com e-mails: você abre o e-mail, termina a leitura, começa a responder e pensa “hum, termino isso depois”.*

O problema é que pra terminar isso depois, você vai ter que gastar tempo novamente lendo o e-mail e vendo o que você já escreveu - ou seja, o tempo de preparação é retrabalho e, assim, você está desperdiçando tempo.

2 - As 6 tarefas mais importantes do dia

Todo dia defina quais são “as 6 tarefas mais importantes” do dia, aquelas que tem que acontecer de qualquer maneira. A questão é: se você não finaliza as 6 tarefas importantes do dia, algo está errado.

No geral, é legal considerar essas tarefas como ações que vão causar progresso na sua empresa, e não os pequenos processos repetitivos.

A quantidade não precisa ser exatamente 6, mas a ideia é essa.

3 - Estime a duração de cada tarefa

Os tempos de cada tarefa são extremamente variáveis e ter planejado o que será feito e por quanto tempo é essencial para que você saiba que o seu dia é possível (que as tarefas cabem no seu horário útil).

Por isso é legal quebrar projetos mais longos em tarefas menores para que você possa ver o avanço aos poucos, ao invés de tentar fazer tudo de uma vez só. Além de ajudar na gestão do seu tempo, a qualidade do projeto feito aos poucos tende a ser maior.

4 - Defina quando, dentro do dia, você fará cada tarefa

Por questões logísticas ou mesmo de humor, definir o horário em que você fará cada tarefa é muito importante.

Além disso, avaliar se uma tarefa é pré-requisito de outra ajuda bastante nessa parte.

5 - Faça as tarefas mais difíceis primeiro

Não importa se o seu horário de maior produtividade é de manhã, de noite ou de madrugada. A partir do ponto que você está com energia e concentração para produzir de verdade, faça primeiro os projetos mais difíceis/importantes .

Isso garante que você terá o máximo do seu poder cognitivo pra ele e também te ajuda a fugir da procrastinação.

6 - Se eu não fizer isso, eu vou morrer?

Essa é uma pergunta bem extremista, mas passa bem o tom. Quanto menos tempo você tem, mais você aprende a priorizar o que é mais importante e a enxergar o que não fará diferença na sua vida.

Para garantir que você está fazendo apenas atividades úteis, sempre faça essa pergunta a si mesmo.

.....

São 6 passos muito simples e que podem ser aplicados imediatamente. Então, por que já não começar agora a gerir melhor o seu tempo?

Abraços,

Luiz Piovesana (cada vez mais ninja e menos pirralho)

Dicas de como lidar com e-mails

Ao falarmos das tarefas que temos todos os dias, seria impossível não termos um subcapítulo falando exclusivamente sobre e-mails. Boa parte das pessoas tem uma relação de amor e ódio com eles.

Por um lado, e-mails são extremamente úteis no dia a dia, tanto para trabalhar e fazer negócios, quanto para se comunicar com amigos e família – eles economizam tempo e facilitam a vida.

Ao mesmo tempo, é normal vermos as pessoas reclamando sobre excesso de SPAM e principalmente em relação ao exagerado número de mensagens eletrônicas que recebem.

E é aí que mora o perigo: se não houver disciplina e organização, o email pode ser o buraco negro da sua produtividade.

E-mails, uma fonte inesgotável de informações e urgências

É muito fácil passar o dia inteiro respondendo e-mails. Eles vão aparecer e você provavelmente sentirá uma sensação de produtividade, já que manterá sua caixa de entrada quase sempre vazia e fará com que as pessoas sintam-se correspondidas.

Porém, a maioria do que aparece por e-mail é urgente, mas não tão importante. Com isso, é criado um desespero de responder e dá essa falsa sensação de produtividade.

Quais eram as tarefas planejadas? No fim do dia você consegue falar que ajudou no progresso da sua empresa ou simplesmente utilizou o e-mail como uma forma de procrastinação?

É possível se proteger da armadilha do e-mail

Por mais que você dependa dele para fechar negócios ou fazer projetos andarem, é essencial definir um número de vezes que você vai, de fato, ler e responder e-mails.

Fazer esse processo 3 vezes por dia normalmente é mais do que o suficiente. Se você trabalha diretamente com vendas, não há problemas em checar os novos e-mails recebidos quando você estiver, por exemplo, naquele tempo entre tarefas – o perigo é ser distraído por outras mensagens e isso atrapalhar o seu planejamento do dia.

Afinal, quem nunca passou por essa situação?

Disciplina, controle da ansiedade e planejamento

Pessoas gostam de novidades, então é sempre muito tentador olhar sua caixa de entrada para ver se aquele potencial cliente respondeu o envio da proposta ou ver se o fornecedor respondeu com a solução para o seu problema.

Sendo eu uma pessoa que já foi compulsiva em ver e-mails, o melhor controle para essa ansiedade foi passar a planejar muito bem o meu dia (como falei no subcapítulo "6 mandamentos de como gerenciar suas tarefas"), com tarefas focadas em atingir o planejamento da empresa. E, claro, disciplina de manter esse planejamento bem feito e trabalhar de maneira focada com e-mails na hora certa.

Algo que me ajudou muito nisso foi saber que se realmente um e-mail for tão urgente, que a pessoa não pode esperar 3 ou 4 horas por uma resposta, ela vai dar um jeito de ligar.

Uma boa ferramenta

Além do planejamento, disciplina e controle, algo que ajuda muito é ter uma ótima ferramenta de e-mails. Nesse quesito não tenho dúvida nenhuma em recomendar o Gmail – a ferramenta de e-mails do Google – que pode ser tanto para você ter um email@gmail.com ou mesmo @suaempresa.com.br através do Google Apps.

Além de um espaço mais do que suficiente, a busca por mensagens antigas e a possibilidade de utilizar etiquetas (pastas) para os diferentes tipos de e-mail são funções muito bacanas.

Outras boas práticas

Definir etiquetas (pastas/filtros) para cada assunto

Criando uma pasta para cada área da sua empresa (administrativo, vendas, RH, contratos, financeiro etc.), você consegue resolver um assunto de cada vez ao checar cada pasta.

Mesmo que você não goste de navegar entre pastas e prefira mexer só na Caixa de Entrada, saber qual a área de cada mensagem antes de abri-la pode ajudar na priorização.

Responder na hora ou criar uma nova tarefa

Como falamos anteriormente, depois de gastar tempo lendo um e-mail, você tem duas opções: responder na hora, aproveitando o tempo que você já investiu; ou criar uma tarefa para que você responda depois com mais tempo (não se esqueça de avisar a outra pessoa que levará um tempo maior para a resposta).

Uma opção para quem prefere manter tudo dentro do e-mail é criar uma pasta chamada “Responder depois”, onde você acumulará e-mail menos urgentes para responder com mais tempo. Para fazer isso bem, é necessário criar um processo de análise frequente dessa pasta.

Resolveu? Então tire da sua frente

Respondeu o e-mail e matou o assunto? Então o arquive na devida pasta.

Já respondeu a mensagem, mas o assunto ainda não acabou e você aguarda uma resposta? Você pode tanto arquivar e criar uma tarefa para cobrar a pessoa novamente, quanto criar uma pasta adicional com o nome “Cobrar” – e deixar o e-mail ao mesmo tempo nessa pasta e na pasta correspondente ao seu assunto.

Não apague e-mails, arquive-os

Utilizando não só o Gmail como vários outros serviços, o espaço fornecido hoje em dia é bem suficiente para que não seja preciso deletar mensagens. Isso ajuda quando é necessário puxar aquele e-mail ou anexo antigo que não tinha sido salvo no computador.

Existem várias boas práticas para organizar seus e-mails, mas o mais importante é que você consiga utilizar o que faz mais sentido e seja efetivo para você.

Abraços,

Luiz Piovesana (porque os e-mails são
nossos amigos)

Dicas de como lidar com Home Office

Um recurso cada vez mais utilizado é o *Home-Office* (escritório em casa). Existem variações, já que existem profissionais que trabalham sempre em *home-office*, assim como há outros que o utilizam como ferramenta para fugir do 'barulhinho e interrupções' do escritório.

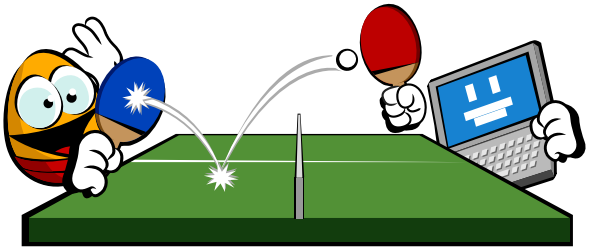
Trabalhar em casa pode parecer, à primeira vista, um sinônimo de produtividade – afinal, sem perdas de tempo com trânsito, sem distrações de colegas nem patrões com exigências de última hora, autonomia total nos horários, enfim, um paraíso!

Porém, ao trabalhar em casa, qualquer profissional se depara, rapidamente, com um enorme desafio: a disciplina para manter o foco e para evitar desgaste com distrações.

Seguem algumas dicas para quando estiver em seu *Home-Office*:

1 - Não misture lazer com trabalho

Mesmo que você tenha montado seu escritório num cômodo específico da casa, é imperativo que ele seja usado apenas para o trabalho. Mantenha a área de lazer separada – e isso inclui a televisão, videogames e outras formas de entretenimento. O seu ambiente de trabalho deve ser separado ao máximo em sua casa e sua família deve ser educada para respeitar o seu horário de trabalho.



O trabalho deve ficar longe de distrações

2 - Estabeleça pausas regulares

Sabe aquela hora do cafezinho, quando você trabalhava no escritório? Pois é, ela é fundamental para manter a sua produtividade e, mesmo estando em casa, você não deve abdicar dela.

3 - Configure a internet e o computador para trabalhar

Existem várias formas para driblar a avalanche de distrações que a internet oferece, desde evitar o uso de aplicativos que causam interrupções constantes, até sistemas de rastreamento do tempo dispendido nas tarefas. O mais importante é definir horas certas para lidar com os sistemas de mensagens instantâneas, reduzir o número de vezes que você checa seu e-mail e responde suas mensagens, separar tempo para pesquisar conteúdo na web e também para se atualizar com as notícias de seu setor. Tudo isso inserido numa rotina que amplie sua produtividade.

Uma boa forma de não ser interrompido por assuntos pessoais é trazer o notebook que você utiliza na empresa para o seu *home-office*.

4 - Não se torne um Super-homem

Lembre-se que mesmo trabalhando em casa, você será mais produtivo se mantiver seu foco no que é importante e no que faz bem. Transfira para a secretária da empresa ou mesmo para um assistente virtual todas as tarefas (principalmente os afazeres pessoais que pipocarão à volta de seu "*home-office*"), além das coisas que tomam tempo e que não precisam ser executadas por você.

Com isto, além de hábitos saudáveis que melhorarão sua Qualidade de Vida, você manterá níveis de produtividade acima da média, o que será algo positivo pra você e para sua empresa.

Abraços,

Alexandre Borin Cardoso (CEO da Prestus)

Capítulo 7

O papel da infraestrutura na produtividade da empresa

Para que a produtividade da sua empresa dependa apenas de você e de seus funcionários, é preciso garantir que vocês disponham da infraestrutura suficiente para não serem distraídos gastando tempo com problemas externos aos objetivos principais da empresa.

Se quiser diminuir o tempo gasto apagando incêndios causados por problemas de infraestrutura, esse capítulo é pra você!

O quanto sua empresa é preparada para “caquinhas” no dia a dia?

Uma vez em no Saia do Lugar, comentei sobre a Síndrome do Corneteiro do Apocalipse (SCA). A SCA é bem comum em reuniões de avaliação de novos produtos e basicamente consiste em levantar problemas que não existem e provavelmente nunca irão existir.

Além da SCA, existe outra síndrome que pode prejudicar uma empresa. Essa é a Síndrome do “Depois eu vejo isso” (SDEVI).

A SDEVI se manifesta quando vemos que algo tem potencial para dar caquinha mais pra frente, avaliamos a situação e concluímos: “Depois eu vejo isso”.

Uma curiosidade sobre a SDEVI é que de vez em quando ela é apontada por alguém com o espírito de um grande herói do cinema nacional, que gentilmente avisa: Coronel, isso vai dar “problema”.

Conheça os tipos de risco que você está disposto a correr

Simplificando bastante, existem 4 tipos de riscos que você corre.

1. Risco físico: Algo que coloque em risco a integridade física das pessoas. Desde acidentes de trabalho até o desenvolvimento de algo crônico como lesão por esforço repetitivo.

2. Risco financeiro: Aqui os problemas vão desde a perda de clientes até a necessidade de ficar toda hora consertando um computador que parecia bom, mas era uma bela porcaria.

3. Risco do retrabalho: De certa forma, tempo é dinheiro. Porém, é importante enfatizar o risco de algo ter que ser feito de novo. Um fenômeno bem comum nessa área é quando estamos quase terminando um documento e a energia cai antes de salvarmos o arquivo.

4. Risco do ego: Seja por um cliente pouco se lixando em relação a um novo produto ou por ver amigos ganhando muito mais em carreiras tradicionais, o ego do empreendedor é constantemente atacado no dia a dia.

Avalie o impacto da caquinha Vs. a probabilidade dela acontecer

Uma das melhores formas de lidar com o medo é pensar objetivamente sobre a pior coisa que pode acontecer e qual a chance disso ocorrer. Se ela não for tão ruim, *bring it on*! Se ela não for muito provável, *bring it on*!

Porém, um problema do ser humano é achar que ele sempre é a exceção. Ao ver uma estatística dizendo que algo tem 99% de chance de dar errado, a pessoa sempre acha que está no 1%.

Por isso, o melhor a fazer é conversar com pessoas mais experientes e avaliar a real probabilidade da caquinha acontecer. Se

o cara falou que o problema é provável e que ele pode ser grande, é melhor se prevenir.

Decida o que você vai fazer, mesmo que seja para decidir que não vai fazer nada em relação àquilo. Tomar a decisão é essencial. O que não se pode é ser pego de surpresa.

Para evitar a SDEVI, o melhor a fazer é perguntar “Depois quando?”.

Se algo é relevante, é essencial definir um prazo para que a pendência não fique lá pra sempre. Se não for relevante, apague da sua lista de pendências e seja uma pessoa mais feliz por se livrar daquele problema. Se for, defina o prazo e resolva o problema.

É importante destacar que o “quando” nem sempre precisa ser temporal. Algo como “na hora que isso incomodar” pode ser um bom prazo.

Por exemplo, eu e Luiz (meu sócio) temos pastas separadas com documentos da empresa. Em algum momento sabemos que

precisaremos centralizá-las, mas só iremos fazer isso na hora em que precisarmos delegar tarefas para várias outras pessoas e elas começarem a se confundir com a organização das pastas.

Até lá, essa pendência some da nossa lista de preocupações.

Conclusão: Desde que o problema seja relevante, prevenir é melhor que remediar

Na análise sobre impacto vs. possibilidade da caquinha acontecer, vale sempre a pena investir em sistemas preventivos desde o backup automático de arquivos como o Dropbox até contratar uma consultoria jurídica ou tributária para evitar problemas mais para frente.

Abraços,

Millor Machado (lutando para criar uma ambiente à prova de caquinha)

5 aspectos a avaliar ao comprar equipamentos para sua empresa

Como escolher o melhor ar condicionado para o meu escritório?

Há cerca de 2 anos, além de ter que responder essa pergunta, passei por todo o processo de compra desse equipamento, o que gerou algumas dores de cabeça e aprendizados.

Como qualquer pequena empresa, o orçamento era limitado, mas ao mesmo tempo sabíamos que não adiantava economizar na compra e depois torrar dinheiro em manutenção e energia elétrica – ou pior, voltarmos a passar aquele calor "agradável". Essa dificuldade com as compras de diversos equipamentos faz parte do cotidiano de qualquer empresário.

Isso acontece porque escolher um produto é difícil: existem muitas opções, variações e pouca personalização para cada tipo de empresa. É fácil gastar muito tempo para fazer uma nova compra.

Apesar desses equipamentos não serem a parte principal do produto ou serviço da sua empresa, eles influenciam diretamente na sua eficiência e de seus funcionários.

Por exemplo, um computador com defeito pode causar despesas com conserto, tempo de um funcionário e, consequentemente, trazer várias dores de cabeça e mais perdas se esse atraso alcançar um cliente ou impedir uma venda.

Para te ajudar nas próximas compras de equipamentos, levantamos aqui 5 critérios bem práticos:

1 - Defina exatamente o problema que você quer resolver

Comprar um ar condicionado para um comércio de shopping que tem entrada e saída de pessoas durante 12 horas todo dia é bem diferente de comprar um para um escritório de 40 m² com 8 pessoas que funciona das 9 às 18 h. Pode ter certeza que a estrutura desses tipos de empresas será bem diferente.

Especificar exatamente qual o objetivo do equipamento vai te ajudar a levantar orçamentos e também auxiliará os potenciais fornecedores a te mostrarem apenas as opções que fazem sentido nesse contexto.

2 - Levante as opções válidas de marcas e modelos

Sabendo qual a finalidade do equipamento, você pode fazer uma pesquisa sobre as opções existentes no mercado.

Para levantar essas informações, pesquise na internet, pergunte para outros empresários ou visite diretamente as lojas.

Esse conhecimento básico será de grande ajuda na hora de comparar as características mais importantes para o seu caso.

3 - Analise primeiro a Linha Empresarial

Alguns produtos como: móveis, computadores e outros eletrônicos possuem uma linha de uso pessoal e outra de uso empresarial. Antes de economizar alguns reais na linha pessoal, pesquise as reais diferenças e quanta dor de cabeça os serviços agregados da linha empresarial podem te economizar.

Normalmente produtos segmentados para empresas dão foco em atributos que fazem muita diferença para empresários: garantia, manutenção, eficiência e robustez.

4 - Os 4 apoios: garantia, durabilidade, manutenção e assistência

Essa parte da análise se baseia na resposta de 3 perguntas:

1. Por quanto tempo e com que intensidade o equipamento

será utilizado?

2. Por quanto tempo e em quais condições sua empresa pode funcionar sem esse equipamento?

3. Você precisará de auxílios de alguém especializado para aproveitar todos os recursos desse produto?

A partir dessas respostas, analise a durabilidade de cada marca e os custos de manutenção. É normal nesse estágio ver que um produto um pouco mais caro no momento da compra pode, por outro lado, gerar economias na hora da manutenção.

Da mesma forma, vale a pena analisar a compra de uma garantia estendida (além do tempo mínimo) e da assistência oferecida para que você realmente não tenha dores de cabeça na hora de instalar ou começar a utilizar o novo equipamento.

Por fim, mas provavelmente o mais relevante, veja como cada marca cuida da manutenção e conserto do equipamento. Descubra desde a velocidade e qualidade de atendimento, até o prazo para conserto ou substituição de peças – esses aspectos vão ditar a quantidade de tempo que você ficará sem o equipamento em caso de defeito ou durante a manutenção.

5 - Veja como outra pessoa resolveu um problema parecido com o seu

Agora que você entendeu bem mais a fundo as possibilidades

em torno do seu uso do equipamento e das possibilidades perante as diferentes marcas, converse novamente com outros empresários que tiveram que fazer essa escolha antes.

Assim você poderá checar se as informações levantadas realmente correspondem à realidade e então tomar sua decisão final.

.....

Como uma dica bônus: faça uma cotação de seguro contra mau uso ou roubo. Dependendo do valor e da vida útil do equipamento, com certeza pode valer a pena.

Abraços,

Luiz Piovesana (curtindo o ar gelado do escritório da Empreendemia)

5 dicas para o computador ser o melhor amigo da produtividade

O computador virou peça central de trabalho da maioria das empresas. O maior problema disso é a forma como ficamos dependentes dele. Enquanto o computador funciona bem, estamos felizes. Os problemas começam quando ele não funciona como deveria. A lentidão, as mensagens de erro e as telas azuis começam a nos tirar do sério e aí a produtividade cai absurdamente.

E como não há nada tão ruim que não possa piorar, ainda tem uma situação que consegue ser pior que isso, que é quando o computador dá algum defeito. O dinheiro e tempo que gastamos para levar numa assistência, esperar o conserto e voltar a trabalhar é muito grande.

Quem mais perde com isso é a própria empresa, que por querer economizar alguns reais na compra de um computador melhor e adequado, acaba com sua produtividade reduzida, funcionários insatisfeitos, trabalhos mal feitos e consequentemente, menos lucro.

Pra evitar isso, seguem dicas de como lidar com os computadores.

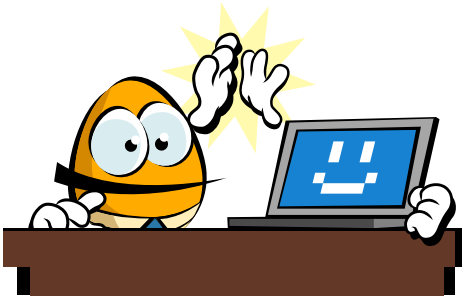
- **Escolha bons equipamentos** – Não precisa ser o melhor e mais caro, mas é importante que ele seja adequado para o seu ritmo de trabalho e os programas que vocês costumam usar. E é sempre bom pensar para frente. Comprar um pc que será bom por um mês também não adianta.

- **Só instale o necessário** – Evite instalar programas e joguinhos que não tem a ver com trabalho. O grande problema é que a maioria desses programas vem com barras de ferramentas, antivírus e um tanto de coisas desnecessárias. Quanto mais programas instalados, mais coisas vão tentar funcionar ao mesmo tempo. Na hora de utilizar o que realmente for necessário, vai estar tudo congestionado. Nem adianta colocar a culpa no computador, coitado.

- **Faça manutenção constante** – Limpe arquivos, desinstale programas desnecessários e passe antivírus regularmente.

- **Trate o computador com carinho** – Isso serve principalmente aos vendedores que precisam andar com o notebook o dia inteiro de um lado para o outro. Evite jogar o PC no carro ou guardar de qualquer jeito. Eles são sensíveis e podem estragar com qualquer impacto mais forte.

- **Tenha uma boa assistência técnica** – Por último e não menos importante, é que o defeito seja resolvido rápido quando ele aparecer (veja bem, não é 'se' ele aparecer, e sim 'quando'). Computadores de linha empresarial costumam oferecer uma assistência técnica diferenciada, com conserto rápido e empréstimo de computador até que o problema seja resolvido (assim você não fica sem trabalhar).



Vocês podem ser amigos!

As dicas parecem óbvias, mas pense quantas delas você realmente se preocupa. Tome esses cuidados e você vai ver que investindo um pouco mais, vai conseguir ser mais produtivo e ainda economizar tempo e dinheiro no futuro.

Abraços,

Gabriel (cada vez mais produtivo
com toda a infraestrutura que a
Empreendemia proporciona)

3 ferramentas que economizam o valioso tempo do empreendedor

Como já falamos anteriormente, o lema “Tempo é dinheiro” é brutalmente verdadeiro para os empreendedores. Enquanto muita gente tem seu salário garantido no fim do mês, o empreendedor PRECISA aproveitar o máximo do seu tempo para garantir o leitinho das crianças e fazer um agrado na patroa.

Por outro lado, a gestão de uma empresa exige uma quantidade cavalar de trabalho administrativo que, apesar de essencial, não é onde o empreendedor consegue gerar os melhores frutos do seu trabalho.

Por isso, se você quer economizar tempo e não tem condições de contratar alguém para te ajudar nessa área, confira algumas maravilhas da tecnologia que te deixam focar nas atividades que mais contribuem para o seu ganha-pão.

Ferramenta 1 - Diga adeus à querida fila do banco

Esse parágrafo praticamente pede que eu use alguma pesquisa de mercado para falar sobre o crescimento do internet *banking*, mas convenhamos que provavelmente você já sabe que o número de transações bancárias pela internet está crescendo muito a cada ano.

A moral da história é que, em vez de ter que ir no horário exato que o banco fica aberto e ter que pegar aquelas ótimas filas, você consegue fazer boa parte das operações bancárias pela internet.

Fora quando abri a conta, não consigo lembrar a última vez que fiquei na fila do banco em vez de investir meu tempo na empresa.

Ferramenta 2 - Encontre fornecedores de forma mais prática

Quem nunca passou aperto na hora de encontrar um fornecedor de confiança?

Normalmente é muito difícil pedir vários orçamentos de uma vez e quase nunca conseguimos ter uma ideia sobre a qualidade do serviço prestado.

Para facilitar esse processo, uma turma de rapazes muito espertos, bonitos e, principalmente, modestos, criou o Empreendemia. Por lá você pode rapidamente pedir orçamento para fornecedores de todo o Brasil e conferir as avaliações de quem já fez negócios com a empresa.

Se você está precisando de algo e não tem ideia de onde achar o fornecedor, recomendo fazer um busca na nossa lista de empresas.

Ferramenta 3 - Assine contratos sem precisar ir no cartório

Já imaginou que belezura que seria assinar um contrato eletronicamente, sem precisar reconhecer firma no cartório? Pois é, é isso que faz o e-CPF.

Além de dar acesso aos serviços da Receita Federal, tanto da pessoa física quanto jurídica, o e-CPF é a sua identidade na internet e facilita muito sua vida com a economia de tempo e desburocratização (até pra escrever essa palavra é complicado!) de processos.

Se quiser economizar idas ao cartório, confira o e-CPF aqui.

Conclusão

Se existe algo que você precisa fazer sempre e acha um saco, provavelmente outras pessoas sofrem com esse mesmo problema e já inventaram formas de economizar seu tempo nessa tarefa.

Por isso, recomendo muito o uso de ferramentas que liberem seu bem mais precioso (seu tempo) para que você possa focar naquelas atividades que ao terminar, você pula de felicidade e grita *"Ye-yeah!!!"*.

Abraços,

Millor Machado (podia estar no banco,
podia estar no cartório, mas estou aqui,
feliz da vida escrevendo esse livro)

Capítulo 8

Só uma andorinha produtiva não faz o verão

Delegar ou não delegar, eis a questão

Normalmente, o empreendedor é uma pessoa que topa resolver todo o tipo de problema sozinho e, assim, vai levando sua empresa à glória. Porém, há um limite.

Você, como empreendedor, sabe que precisa de ajuda para conseguir respirar e pensar no crescimento do negócio (além de apenas executar as ações do dia a dia), mas encontrar e treinar pessoas para trabalhar tomaria mais tempo do que você tem.

E aí você continua trabalhando até não aguentar mais.

Grande parte dos empreendedores cai na armadilha de achar que esse ritmo alucinado consegue perdurar por muito tempo sem consequências para seu negócio ou até para sua saúde.

Para ilustrar essa situação, segue o relato do empreendedor Derek Sivers, empresário americano fundador da CD Baby – uma loja online de CDs de bandas emergentes:

.....

Em 2001, a CD baby tinha 3 anos de idade. Eu tinha 8 funcionários, mas ainda mantinha tudo perto, debaixo das minhas asas. Trabalhava das 7h até às 22h durante os 7 dias da semana – com todos os processos e informações passando por mim.

A cada 5 minutos eu era interrompido com uma pergunta de um funcionário:

— Derek, um cara quer alterar a foto da arte do CD dele depois que já foi publicado no site. O que eu falo pra ele?

— Derek, aceitamos transferência bancária como meio de pagamento?

— Derek, uma pessoa fez dois pedidos hoje e ela quer saber - se eles puderem ir num pacote só, ela recebe a economia de frete de volta?

Era difícil me concentrar em fazer uma tarefa do começo ao fim e ao mesmo tempo responder essas perguntas o dia inteiro. Comecei a achar que ao chegar ao trabalho, eu teria que sentar no meio do corredor e ficar respondendo perguntas o dia inteiro.

Não demorou e eu já não aguentava mais. Parei de ir ao escritório e desliguei o meu celular. Logo depois vi que eu estava fugindo dos meus problemas ao invés de resolvê-los – se não os resolvesse, eu e minha empresa iríamos para o buraco.

Depois de uma noite de muita reflexão e anotando ideias, entrei no modo "delegar agora!": ***eu tinha que me tornar desnecessário para que a empresa funcionasse****.*

No dia seguinte, quando cheguei ao escritório, me perguntaram:

— Derek, uma banda cujos CDs chegaram ontem mudou de ideia e quer os CDs de volta. Nós já fizemos todo o trabalho, mas ele está perguntando se ele pode receber de volta o valor que pagou, já que ele nunca foi anunciado no site.

Dessa vez, em vez de simplesmente responder a pergunta, eu juntei todo mundo e comuniquei a situação que me havia sido passada.

Eu respondi a pergunta, mas o mais importante foi que expliquei meu processo de pensamento e a filosofia por trás da resposta.

— Sim, devolva tudo que foi pago pela banda. Nós teremos uma pequena perda financeira, mas é importante sempre fazermos o que for necessário para garantir a satisfação de nossos clientes, contato que não seja um pedido maluco. Um pequeno gesto como este é o que o motivará a falar aos seus amigos que nós somos uma ótima empresa. Todos nós precisamos lembrar que ajudar músicos é o nosso primeiro objetivo e lucro é o segundo. Vocês têm minha permissão total para usarem esse guia e tomarem decisões (sozinhos) no futuro. Façam nossos clientes felizes. Garanta que todos os que lidem conosco saiam com um belo sorriso.

Perguntei em volta para garantir que todos tinham entendido.

Pedi a uma pessoa para iniciar um manual e escrever nele a resposta para essa situação e a filosofia por trás dela. Depois disso todos voltaram a trabalhar.

10 minutos depois, nova pergunta e o mesmo processo:

1. *Juntar todos em volta*
2. *Responder a pergunta e explicar a filosofia*
3. *Garantir que todos entenderam o processo*
4. *Pedir para uma pessoa escrever o manual*
5. *Deixar claro que eles podiam tomar essa decisão sem mim*

2 meses fazendo isso, as perguntas acabaram.

Depois disso, mostrei para um funcionário como fazer algumas últimas coisas que ainda eram minha responsabilidade. Como parte do aprendizado, eles tinham que documentar o processo no manual e mostrar para outra pessoa (aprender ensinando).

Agora eu era totalmente desnecessário.

A partir daí eu comecei a trabalhar de casa e parei de vez de ir ao escritório.

Eu tinha até ensinado a eles o meu processo de raciocínio e filosofias sobre recrutamento e contratações. Assim, os 2 mais novos funcionários foram encontrados, entrevistados, contratados e treinados totalmente por quem já trabalhava na empresa. Eles usaram o manual para garantir que os novos entenderiam a filosofia e a história da CD Baby, além de aprenderem a tomar decisões sozinhos.

Eu ligava uma vez por semana para garantir que estava tudo ok. E estava. Eles nem tinham perguntas para mim.

Pelo fato da minha equipe fazer a empresa andar, eu estava livre para efetivamente melhorar o negócio.

Me mudei então para a Califórnia só para deixar claro que fazer as coisas andarem bem era papel deles.

Eu ainda estava trabalhando muitas horas por dia, mas agora esse tempo era investido em melhorias, otimizações e inovações. *Para mim, essa era a parte mais legal – era divertido, não era trabalho.*

Durante esse tempo fora, a empresa cresceu de U$ 1 M para U$ 20 M em 4 anos.

Existe uma grande diferença entre ser autônomo/independente e ser dono de um negócio.

Ser autônomo dá uma sensação de liberdade até que você percebe que se tirar um tempo para fazer outra coisa, o negócio declina.

Para ser o dono de um negócio, garanta que você poderia sair por 1 ano e, ao voltar, a empresa estará melhor do que quando você saiu.

……..

Abraços,

Luiz Piovesana (com planos de me mudar para Califórnia)

A importância de uma forte cultura empresarial

A cultura de uma empresa define não só como ela funciona internamente, mas também o valor percebido pelos clientes e parceiros. Ou seja, não adianta prometer mil maravilhas se as pessoas que executam o trabalho não vivem isso no seu dia a dia.

Uma cultura bem alinhada é essencial para que as pessoas trabalhem motivadas, com maior qualidade de vida e, consequentemente, sejam mais produtivas.

No nosso caso, fizemos questão de definir os Valores (com V maiúsculo!) da Empreendemia como empresa: uma lista com os aspectos que levamos em conta na hora de tomar qualquer tipo de decisão e, claro, a base da nossa cultura.

Sabemos que apesar de ainda sermos pequenos, a cultura cresce e se solidifica com a empresa. Por isso, seguem algumas dicas de como construímos e mantemos nossa cultura rumo ao infinito e além.

Faça com que os Valores sejam específicos para SUA empresa

Ter os Valores definidos é o primeiro passo para o fortalecimento da cultura. Por isso, não adianta colocar uma lista de palavras genéricas e clichês como *"Ética, comprometimento, profissionalismo e sustentabilidade"*. Que empresa não valoriza isso hoje em dia?

Você, seus sócios e seus funcionários têm que se identificar com os valores e falar *"Show! É isso mesmo que somos. Esses valores definem quem somos e como agimos, por isso somos diferentes"*.

Se os seus Valores definem como a sua empresa age, então como enfatizar os seus diferenciais através deles?

Faça dos seus Valores o código de conduta

Colocar Valores legais no papel é algo bastante simples, mas realmente vivê-los na prática é bem mais difícil. É o que se diz: pra poder cobrar, você tem que dar o exemplo.

Além disso, sempre que uma decisão sai do campo do "óbvio", recorrer aos Valores é sempre uma grande ajuda pra conflitos ou problemas mais complicados.

Por exemplo, uma vez estávamos discutindo sobre uma prática muito comum no mundo das empresas nascentes, a compra de anúncios para uma página de demonstração, sem que houvesse produto construído.

A vantagem dessa prática é que torna possível fazer um teste de demanda sem a necessidade de investir tempo no seu desenvolvimento. Se ninguém quiser nem clicar em um "Saiba mais", dificilmente irão comprar o produto. Ou seja, evitaríamos a dor de cabeça de criar algo que ninguém queria.

Por outro lado, essa é uma prática que pode frustrar o cliente, já que ao clicar em "Saiba mais", ele veria uma página vazia.

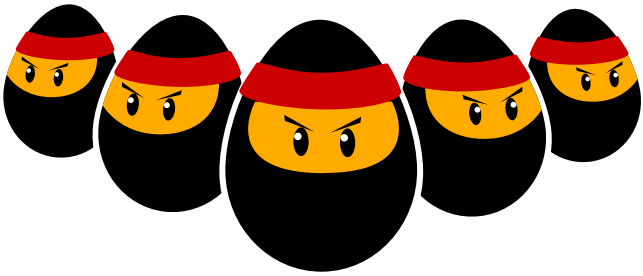
Depois de certo tempo de discussão, um argumento mudou tudo: *“Um dos nossos Valores é: criar utilidade para nossos clientes. Não podemos entregar algo que não funciona!”*.

Com isso em mente, fizemos algo inusitado: apontamos os anúncios para concorrentes. Com isso, medimos o interesse dos clientes ao mesmo tempo em que eles teriam o que estava sendo prometido no anúncio. Ajudar o concorrente era um problema menor do que ferir um dos Valores.

Contrate pessoas que se identifiquem com os seus Valores

Na prática, é impossível fazer com que uma empresa seja produtiva. As pessoas são produtivas, não a empresa.

Por mais que uma pessoa execute sua função como ninguém, se ela não for alinhada com os Valores da empresa, isso será um problema cedo ou tarde. Ou ela não se encaixará no ambiente, ou poderá criar problemas em relacionamentos com clientes ou fornecedores.



Sua equipe é ninja?

Como o mestre Guy Kawasaki (blogueiro, escritor e empreendedor) diz: *"A vida é muito curta para trabalharmos com pessoas que não gostamos"*.

Na Empreendemia, os valores que usamos para contratar pessoas e avaliar sua performance são:

1. Missão dada, missão cumprida. Sem desculpinhas.
2. Sangue nos olhos
3. Sem mi mi mi (para alta performance, não podemos ter frescura na comunicação interna)
4. De boa na lagoa (qualidade de vida é essencial para um bom trabalho)
5. Atendimento show
6. *Don't be evil* (copiado do Google, já que achamos a frase excelente para resumir conceitos de ética e sustentabilidade)
7. Criar utilidade para nossos clientes
8. Ser ninja (pra termos tempo de ficar de boa na lagoa, é essencial sermos produtivos)
9. Humildade
10. Dx/Dt > 0 (derivada maior que zero: sempre crescendo profissional e pessoalmente)

Conclusão: A cultura guia decisões da sua empresa. Consequentemente, sua produtividade

Da mesma forma que ao planejar uma viagem (chegar em um objetivo distante) você avalia os caminhos que pode percorrer e quais não valem a pena, a cultura empresarial te ajudará muito nas infinitas escolhas que as pessoas precisarão fazer no dia a dia.

Se você e sua equipe não se sentem parte de algo maior, dificilmente ficarão motivados o suficiente para manter a produtividade durante essa jornada tão difícil.

Abraços,

Luiz Piovesana (no fim de uma das
semanas mais Ninjas da Empreendemia)

Como fazer de uma equipe uma máquina de produtividade

O começo de qualquer empresa é aquela luta onde somos faxineiros, presidentes, vendedores, secretários e tudo mais que for necessário. Por mais que existam sócios, ser polivalente é uma das características de bons empreendedores.

Com o tempo a empresa começa a crescer, as demandas de trabalho aumentam e você vê que só conseguirá continuar crescendo se tiver mais pessoas te ajudando, sejam novos sócios, funcionários ou prestadores de serviços.

Apesar do evidente aumento de mão de obra disponível para gerar o rico dinheirinho para sua empresa, ter mais pessoas envolvidas na operação gera novas demandas, tanto administrativas, quanto de gerenciamento e liderança.

Além disso, a conta tem que fechar. Não adianta se afobar, contratar muita gente e tomar prejuízo.

E, o ponto mais importante: você precisa garantir a produtividade dessa rede de funcionários, sócios e fornecedores para a conta fechar no final, sua empresa crescer e gerar mais lucro.

Seguem as dicas abaixo para te ajudar a formar, gerir e liderar sua equipe com o máximo de produtividade:

Delegar ou terceirizar?

O primeiro ponto a decidir é se você vai ter uma nova pessoa ou se contratará uma empresa especializada para fazer o trabalho.

No caso de optar pela terceirização, lembre-se que é ilegal terceirizar a atividade chave que está descrita em sua razão social ou mesmo criar uma relação de subordinação hierárquica direta.

Na prática não há fórmula pronta para essa decisão, mas o que normalmente fazemos na Empreendemia é avaliar:

- **Quão essencial é essa atividade considerando nosso negócio principal?** Hoje terceirizamos contabilidade, advocacia, compra de anúncios e assessoria de imprensa. Porém, criamos internamente toda a parte de conteúdo e software.

- **Qual o custo envolvido?** Contratar funcionários sempre deve ser uma decisão muito bem pensada, já que contratações geram vínculos duradouros e normalmente caros.

- **Qual a facilidade de gerenciar?** Gerenciar um funcionário é normalmente mais fácil e rápido do que lidar com uma empresa terceira que, claro, não está 100% do tempo disponível – ou seja, esse tempo gasto deve ser também colocado na conta durante a tomada de decisão.

Como a gestão interna é algo mais complexo (cujos princípios também se aplicam a gerir terceiros), a partir daqui esse será nosso foco. Afinal, não escolhemos o título deste subcapítulo à toa. ;)

Recrutamento

Uma boa seleção de funcionários causa grande diferença na produtividade da equipe e, claro, na retenção das pessoas na empresa.

É normal procurarmos a melhor pessoa possível para a função, olhando aspectos técnicos, formação etc. Isso não está errado. O erro acontece quando não avaliamos a parte pessoal, desde ver se os Valores pessoais batem com os da empresa, até se esse candidato se encaixa com as pessoas com quem trabalhará.

A criação de um bom ambiente depende de uma boa relação entre as pessoas lá presentes. Tecnicamente, alguém sempre pode ser treinado e capacitado – porém, alinhamento (com a empresa/equipe) é algo praticamente impossível de ser trabalhado.

Por isso, o ideal é primeiro analisar a interação entre os candidatos e o restante da equipe, para depois avaliar a capacidade técnica.

9 mulheres não fazem um bebê em 1 mês

Assim como exemplificado nesse subtítulo, algumas coisas simplesmente não podem ser aceleradas com o aumento da equipe.

Por mais que caiba no orçamento, muitas vezes empreendedores montam equipes infladas com expectativas de resultados rápidos que acabam não aparecendo. Para evitar isso, procure analisar tamanhos ideais de equipes (que variam bastante dependendo do projeto) e levar em conta que quanto mais pessoas uma equipe tem, maior o esforço relacionado à comunicação e supervisão no dia a dia.

Responsabilidades e processos bem definidos

Passar responsabilidades claras para seus funcionários é uma forma, primeiro, de deixar claro o que é esperado de cada um, ajudando a avaliar sua produtividade. Em segundo lugar, é necessário garantir a relevância dessas responsabilidades, já que ter um propósito dentro da empresa é um fator extremamente motivante, fazendo com que essa pessoa sinta-se dona dessa pequena parte da empresa e tente superar expectativas.

Para as tarefas do dia a dia, ter processos bem organizados é uma questão primária. Sem essa informação bem estruturada, organizada e acessível, grandes perdas de produtividade podem acontecer.

Uma ferramenta que ajuda bastante na disposição de informações de forma compartilha entre os membros da equipe são redes de computadores integrados em torno de um servidor comum.

Quem não conhece não lidera

Até chegarem à sua empresa, pessoas tiveram origens, criações, educações e vivências diferentes entre si. Por isso, tratar todos da equipe da mesma maneira é um erro comum de muitos líderes e que pode atrapalhar bastante o alinhamento da equipe.

Uns gostam de ganhar um desafio e se virar sozinhos até entregar o resultado; outros gostam de um acompanhamento mais próximo e de objetivos mais mastigados.

Qualquer que seja o perfil, conhecer cada pessoa de sua equipe te ajudará a definir as melhores maneiras de se relacionar com ela. Abordagens personalizadas te darão abertura para trazer o máximo de produtividade que cada pessoa é capaz.

Liderar e supervisionar são atividades que consomem tempo

O empreendedor, no papel de líder, é o responsável por garantir que o trabalho de toda a equipe contribua de uma maneira integrada para o planejamento da empresa.

Acredite: esse trabalho não é pequeno e nem simples, já que o empreendedor precisa se disponibilizar para esclarecer pontos e

oferecer ajuda. Além disso, o fato de planejamentos serem mutáveis faz com que esse trabalho de alinhamento entre todas as ações seja contínuo e ocupe boa parte do tempo dele.

Use ferramentas simples para gestão

Além das 3 ferramentas que citamos no outro subcapítulo, existem ferramentas específicas para te auxiliar em tarefas administrativas. O ideal é procurar aquelas que sejam simples e façam o essencial.

De um modo geral, as principais áreas de gestão são:

- Organização pessoal: uma lista de tarefas do que deve ser feito no seu dia a dia, assim você se programa e evita gastar tempo fazendo coisas além do programado.
- Gestão de clientes: controlar seus clientes, agendar tarefas de clientes, agendar envio de propostas, atendimentos etc.
- Gestão financeira: controlar fluxo de caixa, agendar pagamentos, emissão de nota fiscal e boletos.

É possível encontrar ferramentas gratuitas e pagas. Sempre pesquise e veja 2 coisas: preço e funcionalidades essenciais.

Não adianta ter uma ferramenta gratuita, mas que não faça o essencial, e muito menos uma ferramenta cara e super complexa que seja muito difícil de usar e não otimize seu tempo.

O mais importante é encontrar a ferramenta que melhor se

encaixa no seu negócio.

Avaliação contínua

Para finalizar, lembramos que através do papel de supervisor, o empresário tem acesso completo aos trabalhos de seus funcionários e faz o possível para que eles contribuam diretamente com o planejado.

Aproveitando esse conhecimento sobre o trabalho de seus liderados, sessões frequentes (mensais, por exemplo) de avaliação individual com cada membro de sua equipe são bastante válidas.

Feedbacks honestos e construtivos sobre cada pessoa podem causar mudanças incríveis que com certeza elevam a produtividade não só da pessoa, mas da empresa como um todo.

Abraços,

Luiz Piovesana (por equipes eficientes
que criam negócios espetaculares)

As características de um líder

Como é impossível falar sobre equipes sem falar sobre liderança, segue abaixo um texto com as 9 características dos melhores líderes:

Ser um líder é ser um super-herói

- Um líder tem que mostrar **CURIOSIDADE**. Ele deve ouvir pessoas que estejam fora do círculo do "Sim, senhor". Se ele não testa suas crenças e opiniões, como ele sabe que está certo? A falta de habilidade em ouvir é uma forma de arrogância. Isso pode parecer que ou você acha que sabe tudo, ou que você simplesmente não se importa.

- Um líder deve ser **CRIATIVO**, fazer algo que ninguém imaginaria, algo realmente diferente. O famoso "pensar fora da caixa". Liderar é administrar mudanças – não importa se você lidera uma empresa ou um país.

- Um líder deve **COMUNICAR**. Não estou falando de fazer fofoca ou de soltar grunhidos. Estou falando sobre encarar a realidade e falar a verdade.

- Um líder deve ser uma pessoa de **CARÁTER**. Isso significa saber a diferença entre certo e errado e ter coragem de fazer a coisa certa. Abraham Lincoln disse uma vez, "*Se você quer testar o caráter de um homem, dê poder a ele*".

- Um líder precisa ter **CORAGEM**. Presunção não é coragem. Falar alto também não é coragem. Coragem é o comprometimento de sentar numa mesa de negociação e achar um acordo proveitoso para todas as partes.

- Para ser um líder você precisa ter **CONVICÇÃO** – um fogo dentro de você. Você tem que ter paixão. Você tem que, real e profundamente, querer fazer algo até o fim.

- Um líder deve ter **CARISMA**. Carisma é a qualidade que faz com que pessoas queiram ser suas seguidoras. É a habilidade de inspirar. Pessoas se inspiram e seguem um líder porque elas confiam nele.

- Um líder deve ser **COMPETENTE**. Você tem que saber o que você está fazendo. Mais importante que isso, você precisa se cercar de pessoas que saibam o que estão fazendo.

- Você não consegue ser um líder sem ter **SENSO COMUM** (***COMMON SENSE***).

Além desses 9, o maior C é de **CRISE**. Líderes não nascem líderes, são criados. A liderança é verdadeiramente lapidada em tempos de crise.

Quando o bicho estiver pegando, saiba que esse será o melhor momento para desenvolver suas características de um líder.

..... .

Fica aqui a menção ao Lee Iacocca (um dos primeiros salvadores da Chrysler) que escreveu o artigo base para este texto.

Abraços,

Luiz Piovesana (por líderes com 10 ou mais C's)

O dia a dia dentro da equipe de projeto

Como já falamos acima, vida de empreendedor não é fácil, principalmente no começo da empresa. Cabe ao próprio fundador fazer desde a limpeza do vaso sanitário até o planejamento estratégico.

Eu e meus colegas de trabalho, felizmente, temos aptidões bem diferentes e temos uma divisão clara das tarefas. Eu cuido de toda a empresa, meus sócios limpam a privada e o estagiário traz o café.

Na verdade, meu principal papel na empresa é o desenvolvimento, desde programação até o design de interfaces, uma mistura que já não é muito trivial. Isso sem contar das tarefas paralelas e os terríveis pepinos diários de um empreendedor.

O que faço para não perder minha sanidade mental?

Estabelecer uma rotina diária

Eu particularmente odeio rotinas, mas é um mal necessário, pois nos ajuda a manter a disciplina com os horários. O dia fica menos bagunçado e fica mais fácil planejar o dia.

Horários de descanso também devem ser programados. Alongamentos ajudam a desestressar e são saudáveis. Atividades físicas e entretenimento ajudam tanto a relaxar quanto a resolver pepinos – já tive vários *insights* enquanto jogava *Wii*.

Atropelar horário de almoço, de saída e de sono só vai diminuir seu rendimento. Os problemas vão ficar martelando o dia inteiro no seu cocuruto e seus neurônios vão pedir arrego.

Paciência com seus sócios

Sócio é pior que mãe, acha que a gente é feito de ouro e tem super poderes. Pior ainda, acham que você tem 10 braços e que seu cérebro pode processar 64 tarefas paralelamente. Nosso e-mail não para, nossas bocas não se calam e nossos ouvidos são um verdadeiro absorvedor de informações. Nosso escritório é frenético, o inferno sobre a Terra, um noticiário de tragédias.

Se eu der bola para metade dos problemas com que meus sócios aparecem nessas conversas, estaria apodrecendo num manicômio. Há coisas que eles estão certos, mas também existem as: a se discutir, a se adiar e as que devem ser ignoradas.

Saiba discutir. Nossa equipe briga todo dia. No entanto, por mais que alguém saia de olho roxo, levamos as coisas para o profissional e, no final da tarde, estamos todos juntos tomando uma cervejinha.

Agendando e priorizando tarefas

Em nosso site, temos um sistema de *feedback* e reporte de erros para os próprios usuários reportarem. O interessante é que as pessoas usam e acabam encontrando problemas que muitas vezes a gente não repara.

Não pense que problemas aparecem em horários programados. Os pepinos sempre aparecem em safras, aos montes, e é preciso saber priorizá-los. A maneira que escolhemos priorizar as tarefas é resolver aquilo que os usuários se incomodam mais e segurança do sistema, em menor tempo possível.

Existem diversas metodologias de gerenciamento de projetos que ajudam a priorizar as tarefas e cumpri-las, como o Extreme Programming (XP) e SCRUM (este último aplicável a várias situações, não apenas para programação).

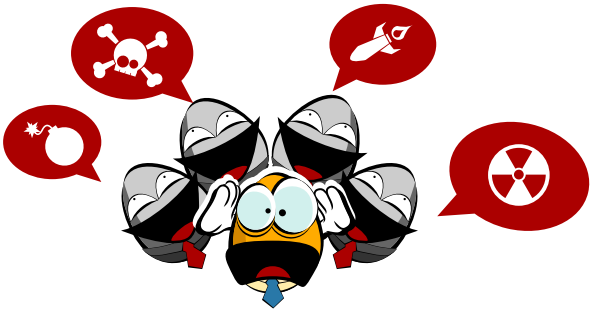
Definir processos de como lidar com esses pepinos pode ajudar muito no dia a dia.

Saiba ficar surdo temporariamente

Meus sócios muitas vezes vem me cobrando coisas que eles consideram alta prioridade, mas que para mim é besteira e tenho coisas mais importantes a fazer. É aí que aperto o botão "*mute*" e faço o que devo fazer.

Só não pode esquecer-se de lembrar depois. A melhor coisa é anotar as tarefas em algum canto, para não deixá-las empoeirando.

Brincadeiras, zoeiras e conversas são divertidas. Eu sou um sujeito bem descontraído, mas também preciso de concentração. E minha equipe de trabalho é barulhenta demais! Tenho um sócio com um terrível gosto musical que me dá vontade de arrancar meus tímpanos fora. Nesses momentos um fone de ouvido e uma música de seu gosto resolvem o problema.



Todo mundo gosta de dar palpites. Organizá-los é fundamental para manter a sanidade.

Conclusão

Não vá abraçando cada problema que aparece. Organize as ideias. Não importa se é de seu sócio, seu chefe, seu cachorro ou seu cliente, você deve ser capaz de administrar as atividades que te passam dentro do seu ritmo e tempo.

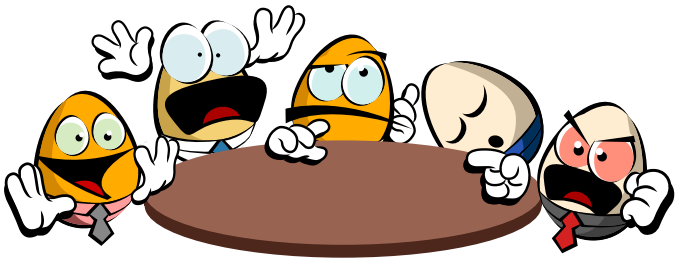
Abraços,

Mauro Ribeiro (mantendo a minha

saúde mental e a vida dos meus sócios)

O que fazer para sua empresa não se afundar em reuniões

Qualquer tipo de negócio precisa de comunicação para funcionar. Isso é verdade tanto dentro da própria empresa, quanto com empresas parceiras, fornecedoras ou clientes.



Fazer reuniões é uma das ótimas ferramentas existentes para que essa comunicação exista. A partir das definições de uma reunião, uma equipe consegue dar foco em seus trabalhos de maneira alinhada.

O mesmo vale para reuniões “externas”, quando você recebe ou visita alguém de outra empresa. Os encontros são essenciais para que as partes se conheçam melhor e possam avançar a negociação de ações em conjunto.

O trabalho em si (o que valerá dinheiro) é o que é feito após a reunião.

Porém, como tudo que acontece em excesso, fazer muitas reuniões pode significar perder tempo produtivo seu e de todos os que estão participando.

Já parou para calcular quanto custa (somando o tempo de todos os participantes) todo o tempo de reuniões que você faz por semana?

Para te ajudar a otimizar suas reuniões internas e externas, seguem algumas dicas essenciais:

1 - Defina o "produto" da reunião

O que deverá ser decidido ou entregue no fim da reunião? Ter esse objetivo definido antes dela acontecer ajudará bastante na preparação e alinhamento dos participantes.

Claro, existem outros tipos de reuniões onde o produto é algo um pouco mais aberto, como por exemplo: análise das vendas do mês anterior, *brainstorming*, 1ª reunião com potencial novo parceiro etc.

Entretanto, ainda sim é possível e necessário definir esses produtos. Por exemplo, em reuniões de *brainstorming*, você pode definir que o objetivo dela é levantar 3 possibilidades de ação e seus responsáveis para atacar um determinado problema.

2 - Escolha apenas as pessoas essenciais

Agora que o objetivo está fechado, é hora de decidir quem realmente deve participar da reunião.

Além de ser uma questão de custo (quanto mais gente lá, menos gente trabalhando), é uma decisão sobre a dinamicidade, velocidade e importância da reunião. Quanto mais pessoas, mais discussões e mais tempo investido nela; por outro lado, quanto mais pessoas, maior a chance de ter um resultado mais "democrático" e definitivo.

Então avalie quais as pessoas que farão a diferença no objetivo da reunião e se ela precisa ser mais rápida ou mais participativa.

3 - Defina o meio de comunicação

Telefone, presencial, vídeo ou *chat*? Estes são os formatos mais comuns de reunião que utilizamos por aqui.

Apesar dos avanços da vídeo conferência, ela ainda não substitui o poder de uma reunião presencial. Para não abusar dessas reuniões ao vivo, o raciocínio que eu faço para decidir o meio de comunicação é o seguinte:

1. Consigo resolver isso por e-mail?
2. Se não, consigo resolver por telefone?
3. Se não, consigo marcar isso no meu escritório para evitar deslocamento?
4. Se não, vale a pena uma vídeo conferência?

Se passar por esses 4 pontos, aí sei que o melhor formato realmente é a reunião presencial fora do meu escritório.

4 - Procure marcar reuniões externas no mesmo dia

Quem trabalha na parte comercial entende isso muito bem: precisa fazer uma reunião fora do escritório? Com quais outras empresas/pessoas, que fiquem numa região próxima dessa primeira, podemos marcar reuniões no mesmo dia?

Essa busca por reuniões adicionais se traduz diretamente em otimização do uso dos recursos da empresa e também pode acelerar outras oportunidades que, por si próprias, não valeriam uma reunião presencial. Então não deixe de otimizar suas saídas do escritório.

Como ferramenta de apresentação para as reuniões e de trabalho para o tempo entre reuniões, uma boa opção é utilização de notebooks.

5 - Avalie se a reunião externa realmente vale o tempo, o esforço e o dinheiro

Reunião externa normalmente significa potencial novo cliente. Toda empresa precisa ter esse investimento comercial, por mais que só uma porcentagem dessas visitas gerem vendas.

Principalmente para quem presta serviços, vendedores dedicados fazem muita diferença.

Porém, para que essa porcentagem não seja muuuuuuuuuuuuuuito baixa, é possível realizar uma simples triagem antes para ver se esse potencial cliente vale a viagem. Cheque se ele se encaixa no perfil de cliente com alto potencial, tente falar com um

contato comum e também pesquise um pouco pela internet – claro, sem que isso tudo gaste muito tempo =)

..... .

São 5 dicas bastante simples que, se levadas a sério, podem trazer um grande aumento de produtividade na sua empresa. É fácil testar.

Abraços,

Luiz Piovesana (Quer que sua equipe trabalhe assim? Então envie esse subcapítulo – e o link para o livro - por email mesmo, ao invés de marcar uma reunião)

Conclusão

Até logo e muito obrigado pelos peixes!

Se você chegou até aqui, temos uma excelente notícia: Você acabou de atravessar o Vão e alcançar o posto de melhor leitor do nosso livro do mundo!

Sabemos que sua rotina é bem corrida e que não foi fácil ler todas essas páginas com conteúdo que apesar de prático, algumas vezes deu alguns choques de realidade que não são fáceis de escutar.

Além dos merecidos *"parabéns"* por ter estudado nosso conteúdo até o fim, você também merece um *"Muito obrigado!"* pela atenção e por validar o nosso trabalho.

Agora que você já superou esse Vão, está na hora de partir para os próximos, sempre através dos hábitos positivos e quando possível, usando algumas das ferramentas que indicamos por aqui. Lembrando que mais do que algo a ser lido de uma vez, queremos que esse material sirva de consulta toda vez que você precisar lidar com alguma situação no dia a dia.

Se você gostou do livro, pedimos por favor que o repasse para o maior número possível de pessoas.

Um detalhe é que ao invés do .pdf, você nos dará uma grande força se enviar o link para download, permitindo uma medição mais precisa do alcance do livro e deixará nossos patrocinadores mais felizes :D

Fica então a lição de casa: enviar para pelo menos 3 pessoas o link: http://bit.ly/livroprodutividade

Caso queira mandar *feedbacks*, dúvidas ou simplesmente trocar uma ideia, fale conosco pelo produtividade@empreendemia.com.br.

Um último abraço,

Equipe Empreendemia (torcendo demais pela sua jornada rumo à produtividade suprema)

Sobre os autores

Gabriel Costa

Gabriel é formado em Engenharia de Alimentos pela Unicamp mas gosta mesmo de entender e trabalhar com micro empresas. Tem experiência nas áreas de Marketing e Relacionamentos. Na Empreendemia é gerente de Marketing e atua diretamente no desenvolvimento de produtos que ajudem a desenrolar a vida do microempresário brasileiro.

Lucas Hoogerbrugge

Lucas é formado em Gestão de Comércio Internacional pela Unicamp e tem experiência nas áreas de Marketing e Relacionamentos. Na Empreendemia é gerente de Marketing e sua principal função é entender o usuário e identificar como o Empreendemia pode ajudá-lo.

Luiz Piovesana

Luiz é formado em Engenharia de Controle e Automação pela Unicamp, exerceu diversos cargos de liderança no movimento das empresas juniores e tem experiência no Brasil e no exterior na área de Relações Externas e Vendas. Na Empreendemia, é diretor comercial e sua principal função é garantir o leitinho das crianças no fim do mês.

Mauro Ribeiro

Mauro é formado em Engenharia da Computação pela Unicamp, tem experiência nas áreas de Marketing Virtual, Projetos de Software para Web e Mobile, Design de Interfaces e *Front-End*, *Design* Gráfico e Computação Gráfica. Na Empreendemia é diretor de tecnologia e responsável pelas áreas de desenvolvimento e experiência do usuário.

Millor Machado

Millor é formado em Engenharia de Controle e Automação pela Unicamp e tem experiência nas áreas de Recursos Humanos, Análise de Mercado e Vendas. Na Empreendemia é diretor de estratégia e trabalha com planejamento e desenvolvimento de novos produtos. Além disso, acha muito estranho falar de si na 3ª pessoa.

Conclusão 238