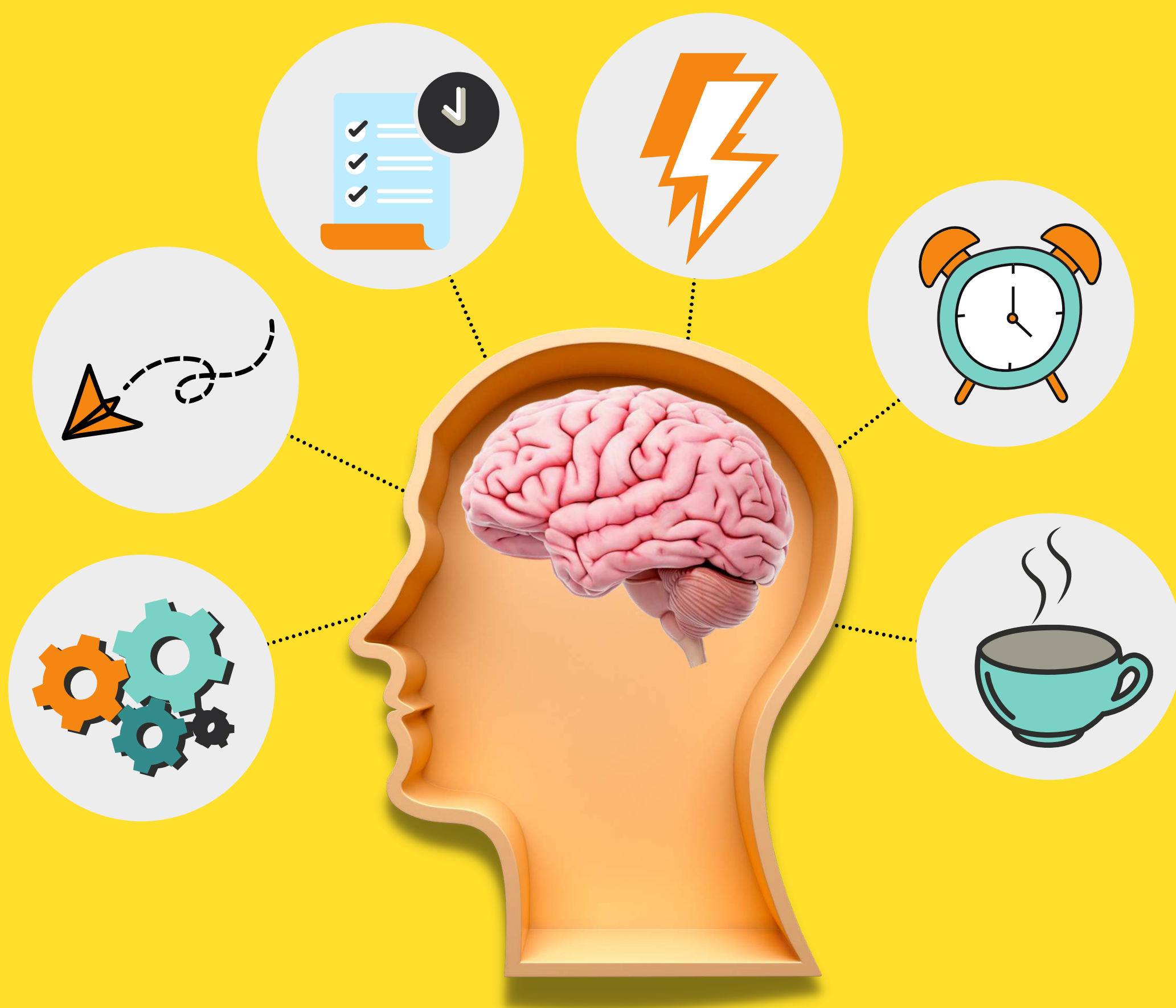




LABORATÓRIO LEAN

KAIZEN ALÉM DA TEORIA: COMO TORNAR UM HÁBITO



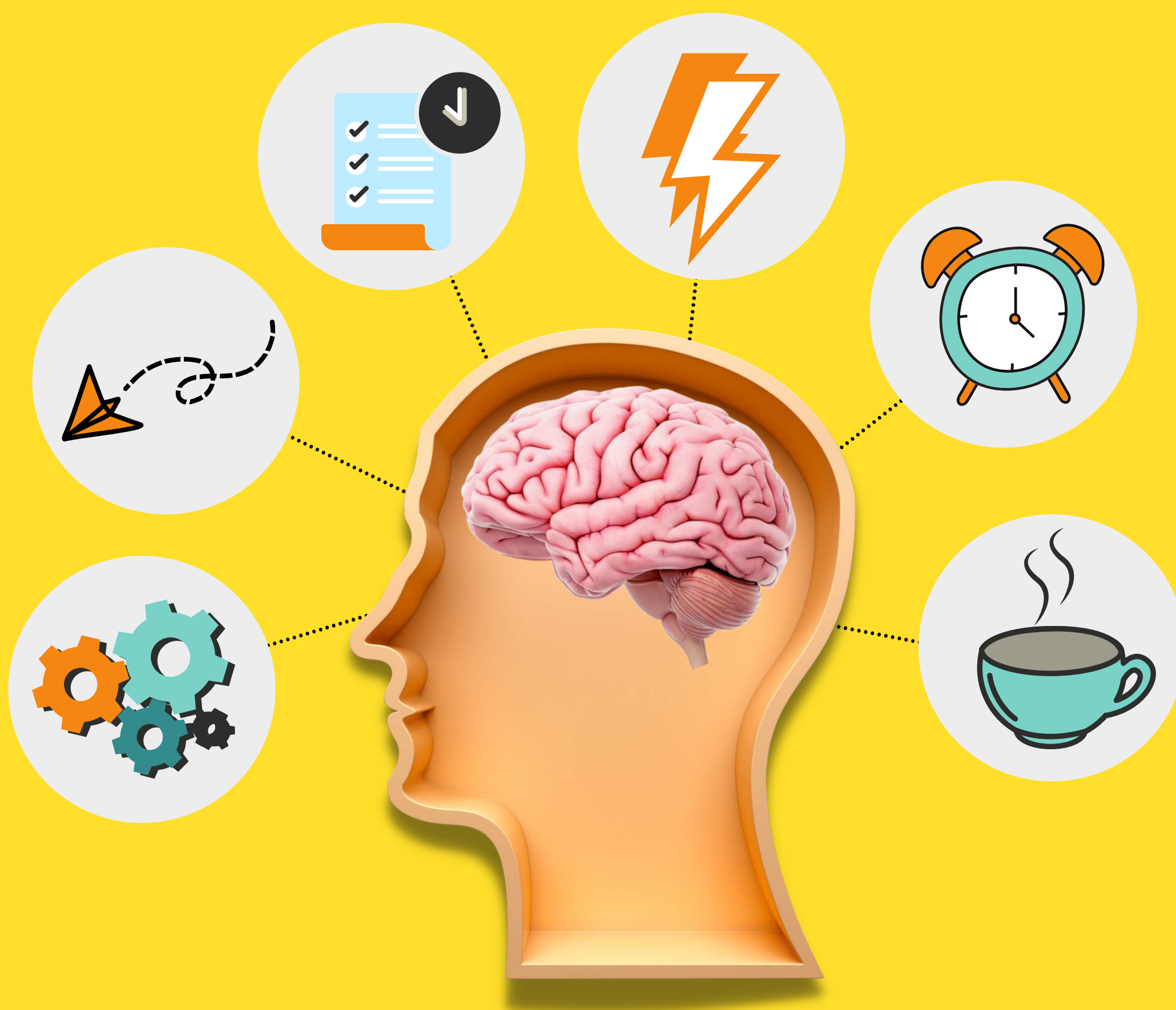
PROGRAMA DE EXTENSÃO





LABORATÓRIO LEAN APRESENTA:

KAIZEN ALÉM DA TEORIA: COMO TORNAR UM HÁBITO



Organização:

- Aline Satur
- Camila Serapião

- Carla Priscila
- Giovana Rascalha





VEM SER LEAN COM A GENTE

Universidade Federal da Paraíba - UFPB
Centro de Tecnologia - Departamento de Engenharia de Produção
Campus I - Cidade Universitária - João Pessoa - PB - Brasil
CEP: 58051-900



laboratoriolean



laboratoriolean



laboratoriolean@ct.ufpb.br



<http://plone.ufpb.br/lablean>



Sumário



Módulo 1 - O que é kaizen?



Módulo 2 - Gestão de Hábitos



Módulo 3 - Gestão de Tarefas



Módulo 4 - Gestão de Energia



Módulo 5 - Gestão de Tempo





• O LABORATÓRIO LEAN

O Laboratório Lean é um Programa de Extensão da Universidade Federal da Paraíba que atua sob a coordenação da professora Dra. Lígia Franzosi Bessa.

• OBJETIVO

Tem como propósito viabilizar a implantação de metodologias do Lean Manufacturing - Produção Enxuta - e práticas sustentáveis em organizações da cidade de João Pessoa e Região Metropolitana.

• ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Laboratório Lean divide-se em três áreas de atuação:

Lean Empresa

Lean Social

Lean Acadêmico





—● O CURSO

O curso "Kaizen além da teoria: como tornar um hábito" surgiu meio a um cenário de pandemia abordando temas como organização e produtividade, aliados a melhoria contínua.

O curso teve seis encontros virtuais, nos quais aconteceram aulas envolventes e dinâmicas, sendo abordados temas como a importância da melhoria contínua e do autoconhecimento, técnicas e ferramentas, onde durante a semana os participantes tinham a oportunidade de aplicá-las e vivenciar a melhoria contínua na prática.

—● O E-BOOK

Este e-book surgiu com a ideia de juntar todo o conteúdo construído para facilitar o compartilhamento desse conhecimento!



O QUE VOCÊ VAI APRENDER NESTE E-BOOK

Filosofia Kaizen_____

"Não deixe o tempo passar para que possa pensar, melhorias só foram feitas quando fazemos o que iremos melhorar para ambos, e quando menos se espera é a melhor melhora que tivemos."

Heron Estevam

Gestão de Hábitos_____

"Nós somos aquilo que fazemos repetidamente. A excelência, portanto, não é um ato, mas um hábito."

Aristóteles

Gestão de Tarefas_____

"Produtividade é o nome que damos às nossas tentativas de descobrir a melhor forma de usar o nosso tempo, nosso intelecto e a nossa energia, conforme tentamos obter as recompensas mais significativas com o mínimo de esforço desperdiçado."

Charles Duhigg

Gestão de Energia_____

"Produtividade é o nome que damos às nossas tentativas de descobrir a melhor".

Gestão de Tempo_____

"O tempo é considerado um dos principais patrimônios sociais e culturais do mundo atual ocupando destaque especial na área do conhecimento. Adquiriu grande valor, tanto na gestão organizacional como pessoal, e tornou se um fator chave na vida das pessoas, das organizações e da sociedade."

Mello, M. C.





**ESTABELECEER
OBJETIVOS**

Devemos estabelecer metas e objetivos, saber onde queremos chegar.

**CONSTRUIR
PLANO DE
AÇÃO**

As ações devem ser definidas claramente para colocar a melhoria em prática.

**EXECUTAR AS
ATIVIDADES**

Depois de definir o plano de ação, é só colocá-lo em prática.

**MONITORAR
OS
RESULTADOS**

Devemos sempre monitorar a evolução das ações para, quando necessário, efetuar ajustes.

Viu como não é difícil?

Você pode começar uma mudança seguindo alguns passos:



AGRUPE OS HÁBITOS RELACIONADOS

Organize os hábitos para ter melhor entendimento deles.

Em cada agrupamento, é possível identificar hábitos tanto produtivos quanto improdutivos.

CRIE UMA LISTA DOS SEUS HÁBITOS

Detalhe os que você possui para poder melhorá-los.

Quais são os hábitos que me auxiliam na produtividade?

PRIORIZE OS HÁBITOS QUE DESEJA MUDAR

É preciso ordená-los por importância em relação à produtividade.

O hábito antigo levou um bom tempo para ser criado, o novo também pode levar um tempo para substituí-lo.

SELECIONE UM OU MAIS HÁBITOS

Com a lista ordenada, selecione os hábitos mais importantes com que você se sente confortável de trabalhar.

Não selecione muitos, mudança de hábito é feita aos poucos.

PLANEJE

Para poder mudar um hábito, é preciso conhecer e detalhar como ele é e como ele será no futuro.

Você tem duas opções para cada um: pode melhorar um hábito que é improdutivo, ou então melhorar mais ainda um que já é produtivo.

LEMBRE-SE!

Mudanças podem levar meses, mas é para o seu bem. Não desista! Foque nos resultados.



DELEGUE AS TAREFAS

Aprenda a delegar e entenda que ao fazer isso você não está fugindo das suas responsabilidades.

Delegar, aliás, é uma função importante de quem tem cargos gerência ou liderança.

PRIORIZE AS ATIVIDADES

Antes do dia começar faça uma lista das tarefas que precisam da sua atenção imediata.

Lembre-se que as tarefas não tão importantes assim podem consumir até mais tempo do que aquelas que exigem uma execução/finalização rápida.

DEFINA PRAZOS

Assim que você assumir uma tarefa, defina um prazo realístico e mantenha-se nele.

APRENDA A DIZER "NÃO"

Talvez essa seja a regra de ouro e aquela que deve ser adotada por todos.

Caso você já se veja sobrecarregado, saiba dizer um “não” de maneira educada, explicando seus motivos.

NÃO FAÇA TUDO AO MESMO TEMPO

Ser multitarefas pode estar sabotando a sua produtividade.

