

Passamos a vida a queixarmo-nos de que o tempo voa e que não conseguimos fazer o que queremos com aquele que temos disponível. Por outro lado, temos a consciência que perdemos, ao longo do dia, muito tempo em coisas inúteis. Uma melhor gestão deste recurso escasso ajuda à produtividade e confere uma maior motivação para nos centrarmos no que é essencial: a sobrevivência das nossas empresas.

POR QUE É IMPORTANTE

Os três pilares do funcionamento da empresa são: a Estratégia, o Planeamento e as Operações. Em geral, somos fortes em Estratégia (novas ideias, visões, etc.) e também nas Operações, pois sabemos “dar a volta” sempre que necessário. Por que será então que as empresas portuguesas não estão ao mesmo nível das empresas da Alemanha, por exemplo? Porque falta o Planeamento, ou seja, o passo entre a ideia e a realização. O reflexo destas características é espelhado no número significativo de empresas que abrem todos os anos no nosso país e, por conseguinte, no número igualmente substancial das falências no mesmo.

As medidas propostas têm um objetivo duplo: que a própria ganhe a capacidade de planear e que essa competência passe, gradualmente, para a própria empresa. É imprescindível que a organização ganhe, mesmo que lentamente, esse hábito de planear, de projetar, de preencher o espaço entre ideia e operação. E, para que tal aconteça, recorremos a uma técnica simples, antiga, mas comprovadamente eficaz.

IMPLEMENTAR PASSO A PASSO

1) No final do dia, escreva o que tem para fazer no dia seguinte

No final de um dia de trabalho, elabore uma lista dos itens que terão de ser executados no dia seguinte. Ao fazê-lo, estará a dar o primeiro passo de qualquer processo de planeamento. Pode, se preferir, optar por fazê-la logo de manhã. Para algumas pessoas, deixar o dia planeado com antecedência confere-lhes um sentimento de “descanso”. Mas, para outras, é ao iniciar o dia que a mente está mais “fresca” e o pensamento mais clarificado para poder ordenar as tarefas que o esperam. Basta ter a noção exacta do que é melhor para si.

De seguida, estabeleça as prioridades dessas mesmas tarefas

Defina, em primeiro lugar o que é mais urgente e o que é mais importante. Existe uma diferença entre ambos e é necessário ter consciência dessa distinção.

À medida que for fazendo esta ordenação por prioridades, irá notar que existem sinergias entre alguns dos itens que discriminou e que, a meio do percurso, poderá fazer um “dois em um”, ou seja, implementar uma tarefa não tão importante, mas que pode ser realizada em simultâneo com uma outra que considerou urgente. Irá notar, decerto, que a sua mente parece mais “livre”, simplesmente porque ao anotar e cumprir com as prioridades, o liberta para poder fazer outras coisas.

2) No dia seguinte, seguir escrupulosamente a lista efetuada

O dia seguinte começa com o ponto 1 da lista e só passa para o ponto 2, quando o ponto 1 estiver concluído. Este aspeto é extremamente! Se não conseguir seguir a lista que ordenou, mais valia não a ter feito. E, obviamente, que não chegará ao resultado positivo que deseja.

Este processo exige alguma disciplina, a qual se adquire com a prática. Irá também notar que, com o plano na mão, sentir-se-á mais protegido das interrupções. Antes de mais, a ideia é fazer o que temos para fazer em vez de pôr a conversa em dia, em vez de atender aquela chamada que não leva a nada, etc.

ACONTESER LIDERAR COM RESPONSABILIDADE

3) Ao passar de um ponto para outro, controlar as prioridades

Um plano é um plano. Porém, existe sempre a possibilidade de acontecer algo que nos obrigue a mudar de plano. Mas atenção: pense bem se é verdadeiramente necessário alterar as prioridades definidas, pois é muito fácil sermos “desviados” dos nossos objetivos. E ter atenção a este ponto em particular ajuda-nos igualmente a gerir o nosso dia-a-dia.

Trabalhar com uma lista é também muito mais motivante. À medida que formos “riscando” as tarefas já cumpridas, a nossa satisfação e motivação aumentam sobremaneira e somos capazes de fazer mais do que tínhamos pensado

4) Ter sempre um bloco para apontar

Ao longo do dia surgem ideias, coisas para fazer, coisas para não esquecer, etc. Tenha sempre consigo um bloco para escrever ou simplesmente apontar ou, se preferir, fazê-lo no telemóvel.

À noite, ao preparar a lista para o dia seguinte, adicionamos o que fomos anotando no bloco de apontamentos/telemóvel ao longo do dia e esta ficará mais completa.

ACOMPANHAR E AVALIAR

Verificar no final do dia o que foi cumprido e o que ficou por fazer (que consiste no ponto de partida para a lista do dia seguinte).

Apesar de simples, este passo pode fazer muita diferença no nosso desempenho pessoal e profissional. E talvez ajude saber que o mesmo foi “inventado” pelo consultor Ivy Lee há quase 100 anos. Depois de dar este conselho a Charles M. Schwab, Presidente de Bethlehem Steel, algumas semanas mais tarde o consultor recebeu um cheque no valor de 25.000 USD (valor atualizado, cerca 340.000 USD!). E se para Charles M. Schwab e para a sua equipa funcionou, também funcionará para si.

Como introduzir o planeamento médio longo prazo

É relativamente fácil introduzir este método no planeamento de médio e longo prazo. É útil ter um plano de objetivos mensais que, preferencialmente, devem ser revistos às sextas-feiras, e também um plano anual que deve ser revisto num dia certo de cada mês (por exemplo, a primeira segunda-feira ou sexta-feira).

Se a lista não mudar (se não conseguimos acabar nada), vá acrescentando a data na folha. Depois de repetir o mesmo algumas vezes, sentir-se-á irrequieto, irritado, com a sensação que o tempo está a passar sem que nada aconteça. E, muito provavelmente, será nessa altura que se esforçará verdadeiramente para que as coisas comecem a acontecer.

Como não é fácil mudar muitos hábitos ao mesmo tempo, a ideia é ganhar o hábito de fazer o planeamento do dia seguinte. Se ganhou este hábito, introduza o hábito do planeamento mensal. E se domina também o planeamento mensal, então introduza o planeamento anual.

CONHECIMENTO ADICIONAL

www.prautsinternational.com

www.ver.pt

Em colaboração com:

