Marcio Goulart
(31) 99669-2521
hubdeservicos@gmail.com
@goulartmarciojr

E-book
Gestão do Tempo

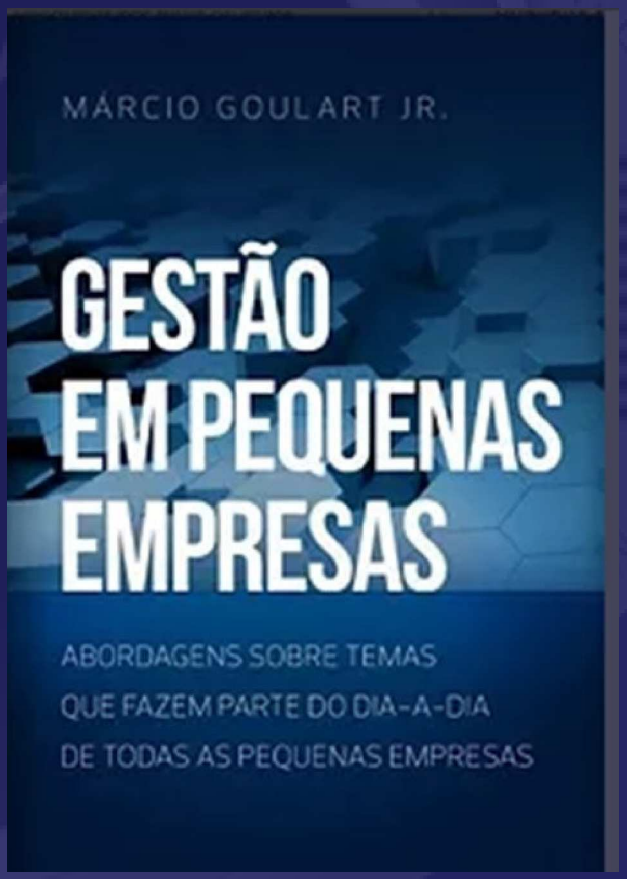
Acesse e conheça:

conecta.bio/marciogoulart

https://www.hubdeservicos.net.br/

E-book
Gestão do Tempo

Quem sou eu?
Pai, Marido, Motoqueiro, Ciclista, 56 anos, há 30 no mercado de tecnologia, fui proprietário de 02 padarias; 02 supermercados e 01 restaurante, programador, fundador de 02 empresas de tecnologia, gestor de equipes, criador do primeiro sistema específicos para a Panificação Brasileira, Empreteco Sebrae, Diretor do Granada Iate Clube, consultor em gestão do varejo, autor do livro Gestão em Pequenas Empresas, autor do blog marciogoulart.com.br, criador do projeto HUB e inquieto.



https://www.hubdeservicos.net.br/

Seja bem-vindo a mais um curso do HUB.
O HUB é um projeto que tem como propósito entregar cursos, treinamentos ou outra forma de capacitação, para aqueles que trafegam pelo setor de varejo de alimentos.

E-book

Gestão do Tempo

https://www.hubdeservicos.net.br/

TEMPO

É o bem mais precioso que temos, porque, não se recupera o tempo.

Tá faltando tempo para fazer as tarefas? Tá faltando tempo para planejar?

URGENTE E IMPORTANTE

Consegue definir o que é urgente e o que é importante na sua lista de tarefas?

PRIORIDADE

Saiba que tempo é uma questão de prioridade.
E se é prioridade quer dizer que é o primeiro, então, não existem prioridades.
Mas claro, podemos e devemos listar nossas tarefas e encontrar a prioridade na lista.

MÉTODO

Vale lembrar que todas as pessoas só têm 24h em cada dia, a regra é igual para todos

Organizar o tempo é fundamental, cada um usa o método que for mais agradável, pode ser a agenda, o computador, a secretária, o caderno da escola, o celular e até a memória, se for muito boa. Não importa desde que escolha o seu método e que seu método dê o resultado necessário. Não ter nenhum método é o primeiro passo para não ter tempo.

MUDE O MÉTODO

Se você tem um método para administrar seu tempo, mesmo assim tem chegado atrasado em seus compromissos, não tem entregue todas as suas obrigações ou tem deixado muitas coisas por fazer, cuidado, seu método pode ser excelente, mas não está funcionando para você, por isso, mude já.

Matriz Eisenhower

A Matriz Eisenhower é uma ferramenta para organizar tarefas de acordo com sua prioridade, facilitando a tomada de decisão sobre o que e quando fazer.

Mas antes entenda o que é urgente e o que é importante

URGENTE e IMPORTANTE

Urgente são coisas que precisam de atenção imediata, pois provocam consequências imediatas

Importante são coisas que tem grande peso na capacidade de atingir nossos objetivos

URGENTE e IMPORTANTE EXEMPLOS:

Vamos usar um exemplo com o tema lucratividade do negócio:

Urgente: Corrija os preços de venda dos produtos que estão com custo acima da venda ou que estão com markups abaixo do planejado.

Importante: Crie uma estratégia de precificação para todo o Mix de Produtos de forma que possa melhorar a proporção da sua Curva ABC.

MONTANDO A MATRIZ

Em um quadrante, no quadrado superior esquerdo escreva Urgente e Importante
no quadrado superior direito escreva Não Urgente e Importante
no quadrado inferior esquerdo escreva Urgente e Não Importante
no quadrado inferior direito escreva Não Urgente e Não Importante

MODELO DA MATRIZ

Matriz Eisenhower

URGENTE E IMPORTANTE FAÇA AGORA	NÃO URGENTE, MAS IMPORTANTE AGENDE E PLANEJE COM TEMPO PARA EXECUTAR
URGENTE E NÃO IMPORTANTE DELEGUE E COBRE	NÃO URGENTE e NÃO IMPORTANTE FAÇA QUANDO TIVER TEMPO SOBRANDO OU ELIMINE

PREENCHENDO OS QUADRANTES

O que é Urgente e Importante faça agora

O que Não Urgente e Importante agende e planeje

O que Urgente e Não Importante delegue

O que Não Urgente e Não Importante elimine

DESCREVA AS ATIVIDADES

Agora comece descrevendo suas atividades em função daquilo que se não forem feitas, provocarão consequências ruins e daquilo que se feita, permitirão alcançar bons resultados

Como disse o comandante Rolim: *"A melhor maneira de ganhar dinheiro é parar de perdê-lo"*; e de forma análoga: *"A melhor maneira de ganhar tempo é parando de desperdiçá-lo"*.

APRENDENDO

Se sua matriz funcionar corretamente, além de utilizar melhor seu tempo, vai parar de apagar incêndios a toda hora, vai dominar o cenário e ter respostas para todos os questionamentos.
Vai aprender a dizer NÃO.
Vai a aprender a DELEGAR.
Vai ser mais organizado, pontual e produtivo.
O mesmo pode ocorrer com sua equipe.

BENEFÍCIOS

1. Utilizar melhor o tempo
2. Deixar de apagar incêndios
3. Dominar o cenário
4. Dizer Não
5. Delegar
6. Ser Organizado
7. Ser Pontual
8. + Produtivo
9. Uma Equipe + assertiva

ELIMINE OS LADRÕES

Siga o exemplo de Peter Drucker, elimine os ladrões de tempo:

“O trabalho se expande para preencher o tempo permitido a sua execução”.

DWIGHT EISENHOWER

A Matriz Eisenhower foi criada por Stephen Covey, mestre da administração, que se baseou nas ideias do famoso general e ex-presidente americano, Dwight Eisenhower, que era conhecido e estudado por ser um homem com uma produtividade impressionante.

PETER DRUCKER

Tem uma frase de Peter Drucker, considerado o pai da administração e gestão moderna, que diz assim:

“Não há nada tão inútil quanto fazer com grande eficiência algo que não deveria ser feito”

EFICIÊNCIA E EFICÁCIA

Frase que os leva a outro conceito:

EFICIÊNCIA E FAZER BEM-FEITO

EFICÁCIA E FAZER O QUE TEM QUE SER FEITO

RODRIGO PATUZZO

Encerro com uma frase do Rodrigo Patuzzo, diretor-presidente do Grupo que opera a rede Shell Select no Brasil com 119 lojas.

***“Existe uma tendência de busca por tempo. Por isso as pessoas estão cada vez menos dispostas a pegar um carro, atravessar uma cidade, para ir a um super atacarejo”*, ele disse.**

QUANTO?

Pense bem:

Quanto de tempo que você consome do seu cliente?

Quanto de tempo você desperdiça do seu cliente?

Quanto vale o seu tempo?

Então, *bora* treinar sua equipe a gerir melhor o tempo?

Quer conhecer detalhadamente esse e outros treinamentos?

Faça contato comigo
(31)99669-2521 (whatsapp)