

ACT Desenvolvimento e Aprendizagem 2017

Módulo 3: Planejamento e Organização

30

Estabelecer
Relações

Sponsors - Webinar

Hoje, às 15 horas



Paulo Pereira
Diretor Comercial
Cinépolis Brasil

Trabalha na Cinépolis desde 2010, e inclui em sua experiência, Cinemark, Warner Bros Pictures e Hewlett-Packard. Possui Formação em Propaganda e Marketing pela UNIP, especializações da FGV em Negociação e Resolução de Conflitos e Métodos quantitativos para o Marketing Quantitativo e digital Marketing pela Columbia Business School.



Pablo Billard
Diretor de Operações
Cinépolis Brasil

Trabalha na Cinépolis desde 2006, e já registrou sua passagem pela Nike e Blockbuster. Ampla experiência internacional mais de 15 anos em operações de negócios em atendimento ao cliente e vendas. Possui formação em Business Administration and Marketing pela Universidade do Panamá, e MBA em Global Executive pela FGV.

Quaisquer perguntas ou comentários: jpazini@cinepolis.com

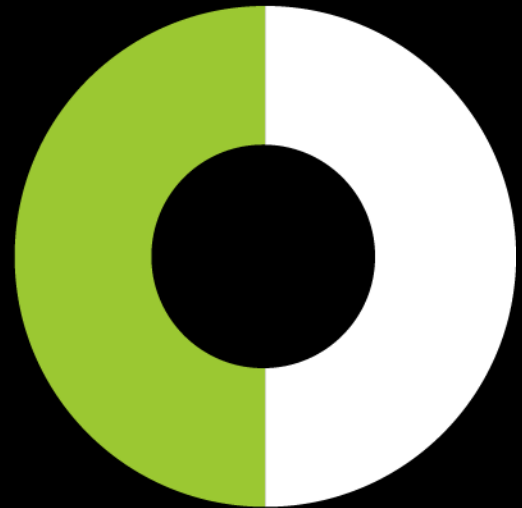
Harvard Business Review

**Consiga que sua Equipe
Faça o que diz que fará**

Baseado no artigo de Heidi Grant
Harvard Business Review, Maio de 2014



**Fazemos o que
dizemos que faremos
apenas** **50%**
DO TEMPO

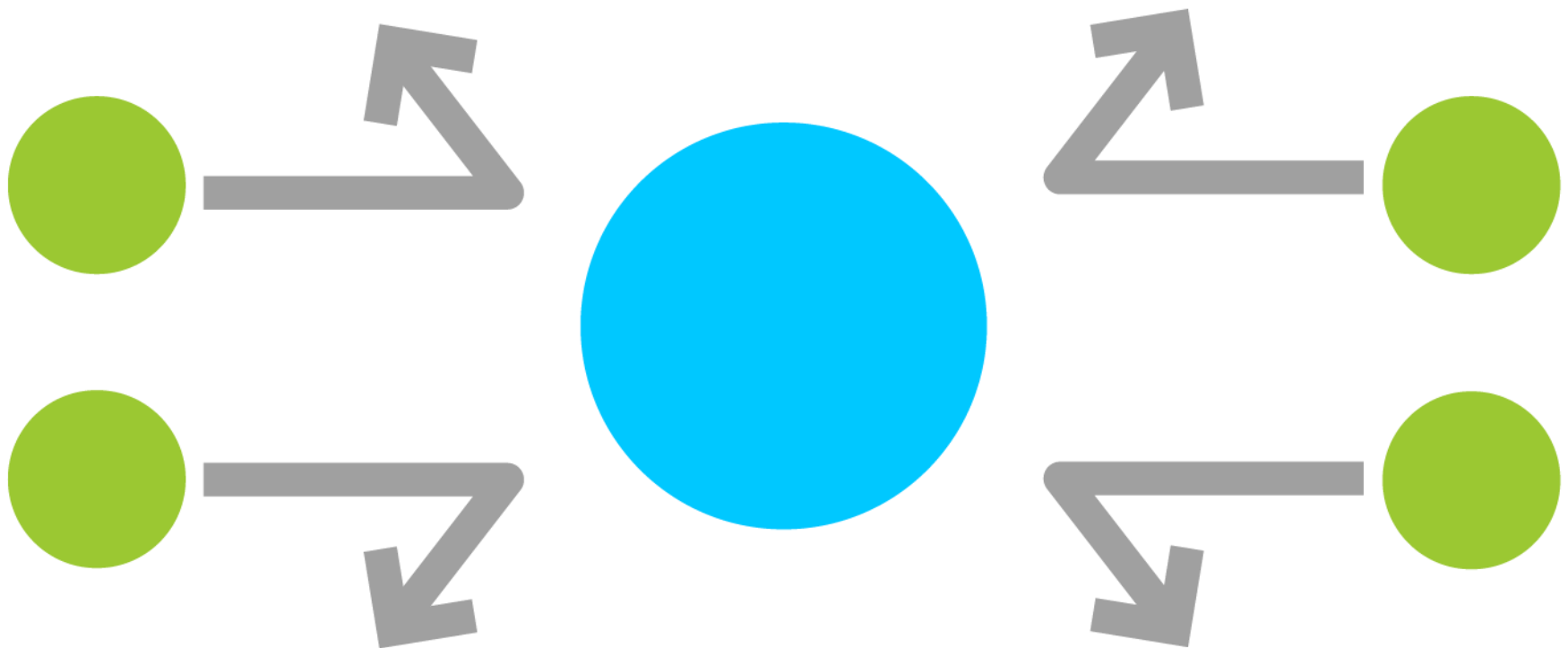




O que se interpõe em nosso caminho?

- Muito para fazer
- Falta de confiança
- Prioridades concorrentes

Em equipes, o Problema Só Fica Pior



Objetivo da Equipe

Desenvolver um orçamento para operações contínuas.



Objetivo da Equipe

Desenvolver um orçamento para operações contínuas.



O Planejamento “Se/Então” fecha a lacuna

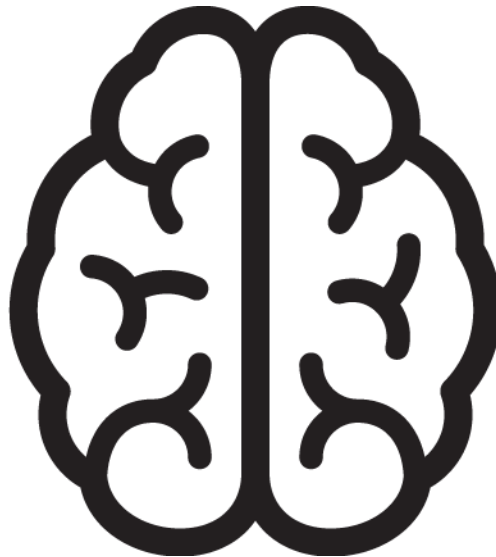


O Planejamento “Se/ Então” melhora os Resultados

	PLANEJADORES SE / ENTÃO	NÃO PLANEJADORES
Retornam Relatórios Semanais dentro do Prazo	1.5 HORAS DE ATRASO	8 HORAS DE ATRASO
Executam autoexame de Mama Mensalmente	100% CONFORMIDADE	53% CONFORMIDADE
Praticam exercícios regularmente	91% SEGUIDAMENTE	39% SEGUIDAMENTE

Declarações **Se/Então** criam um link neurológico

**Se X
acontece**



**Então eu
farei Y**



Problema:
Relatórios de Status
atrasados



Se/Então

Solução:
Crie um gatilho/sinal
“Se/Então” para ativar
uma ação

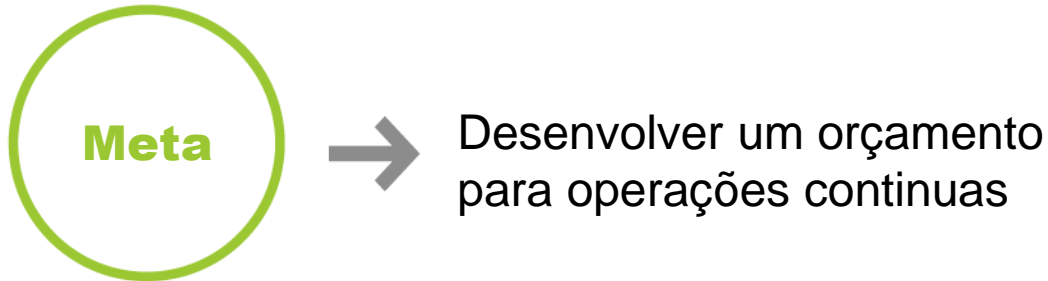
4

Passos para criar um plano Se/Então

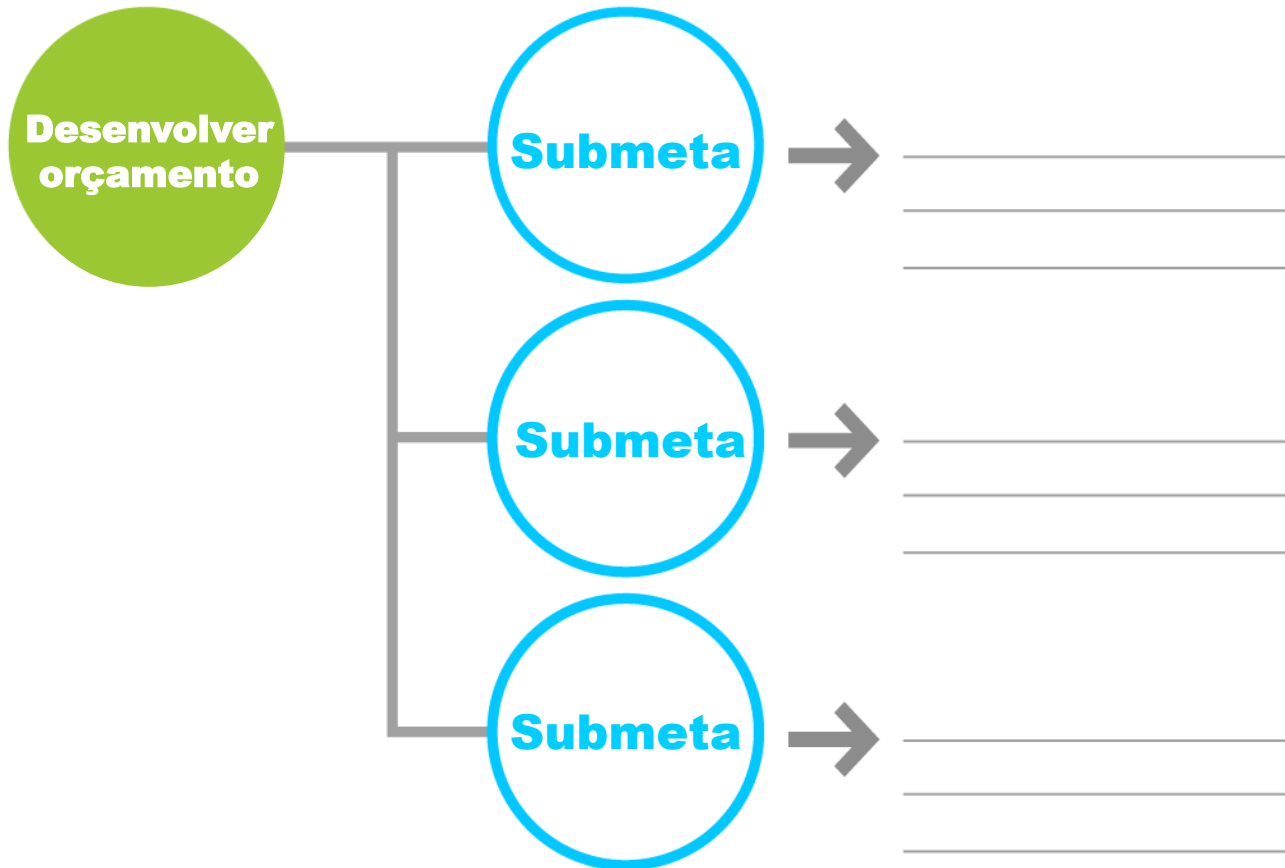
Passo 1: Estabelecer uma meta



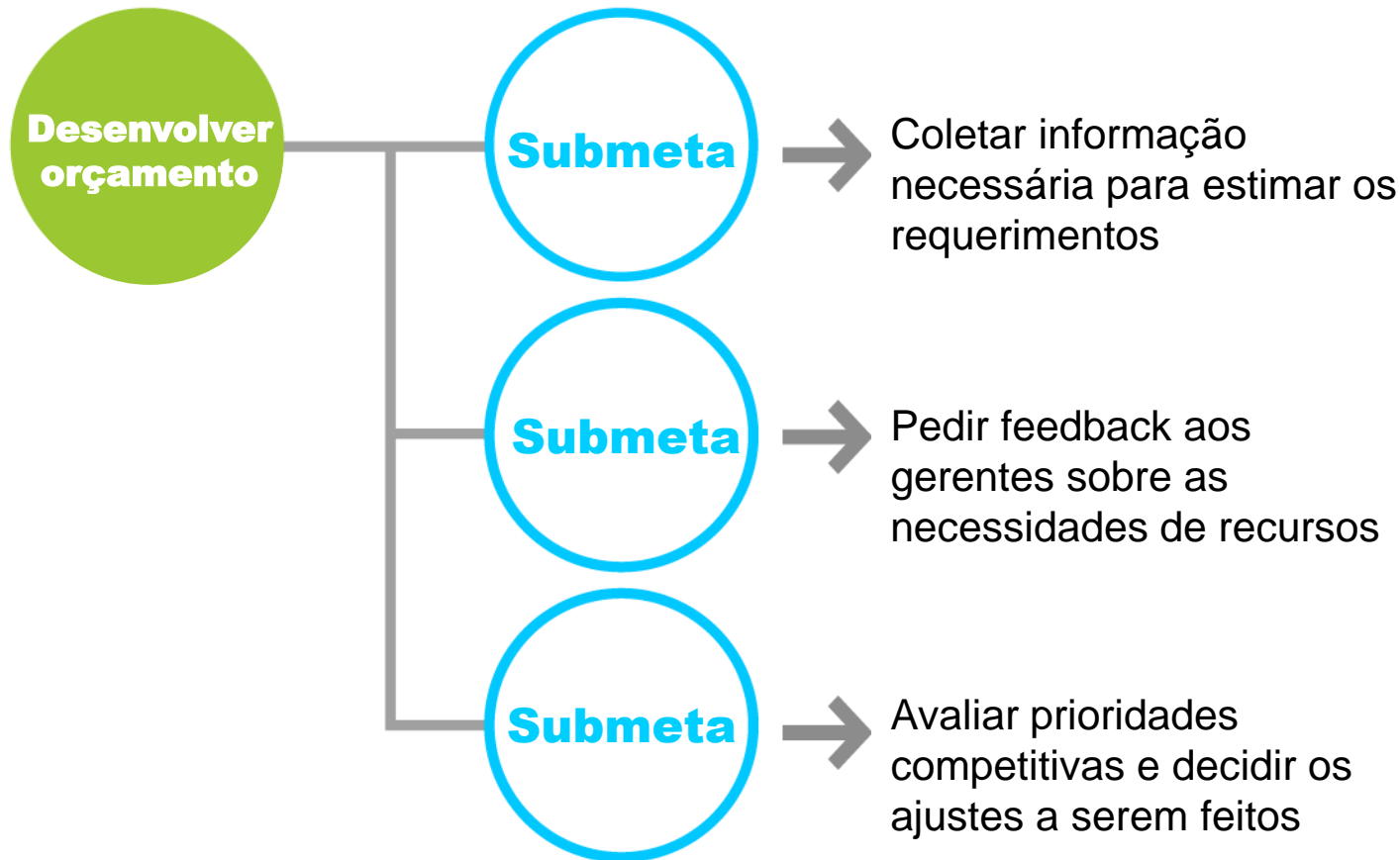
Passo 1: Estabelecer uma meta



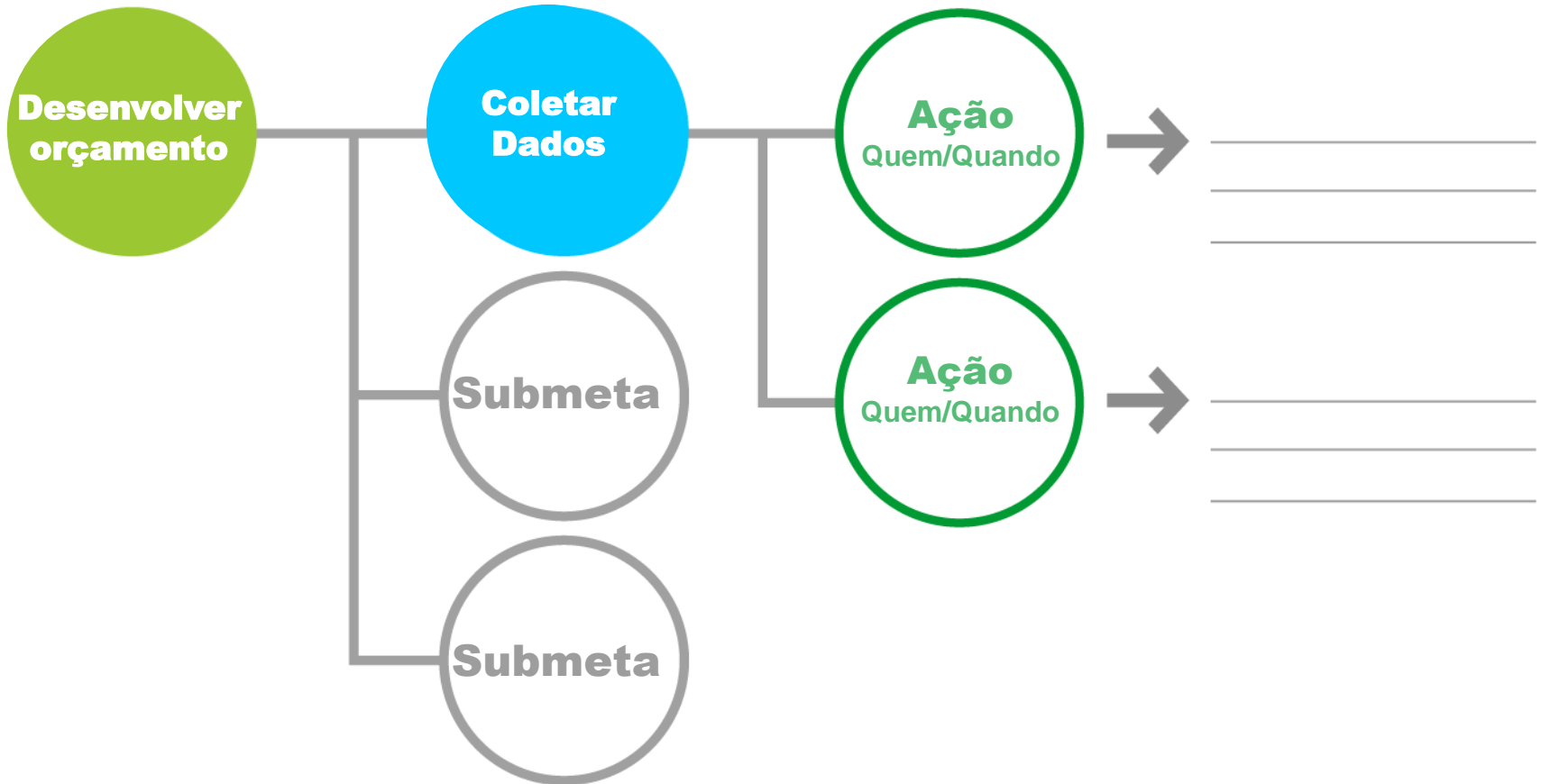
Passo 2: Divida a meta em submetas concretas e específicas.



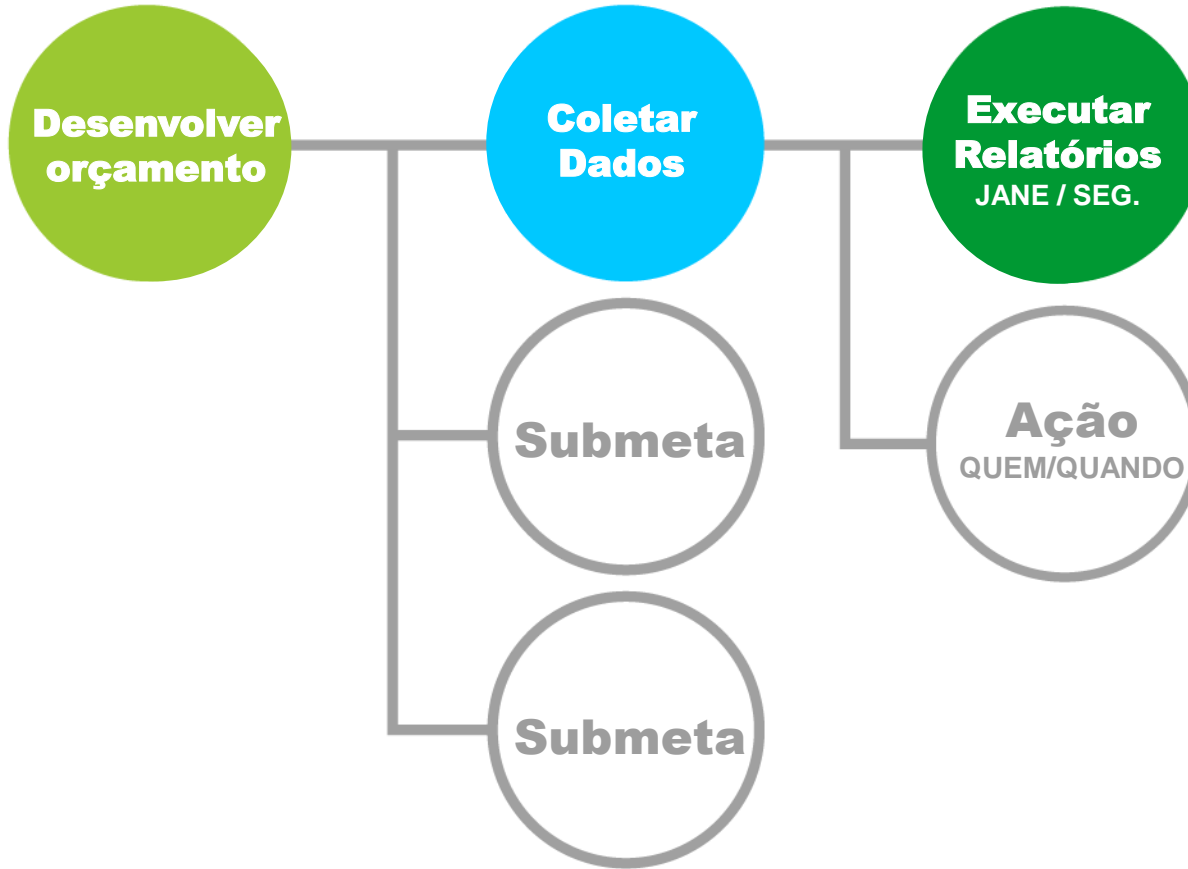
Passo 2: Divida a meta em submetas concretas e específicas.



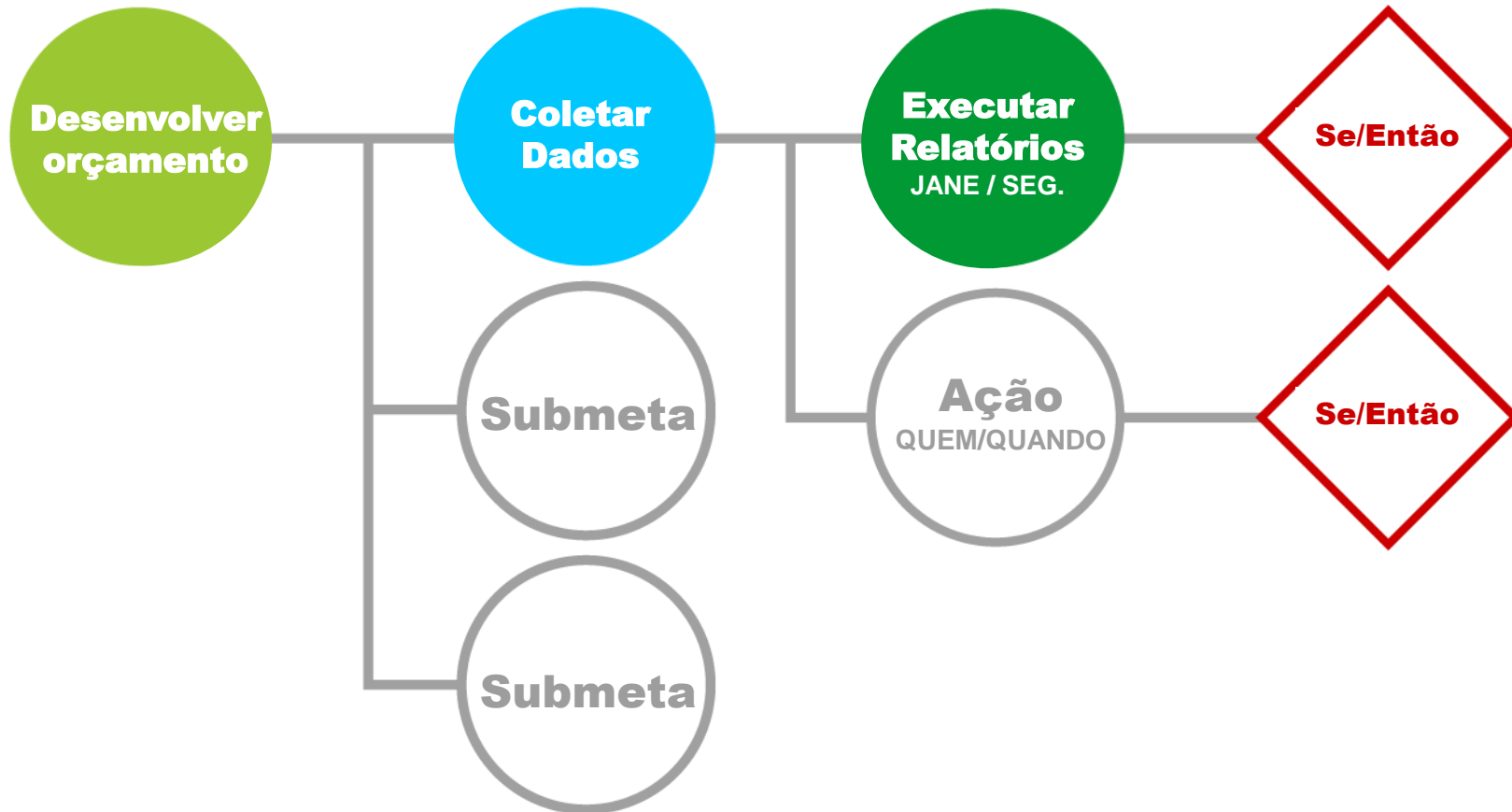
Step 3: Identifique ações para cada Submeta



Passo 3: Identifique ações para cada submeta



Passo 4: Crie planos Se/Então que disparem ações





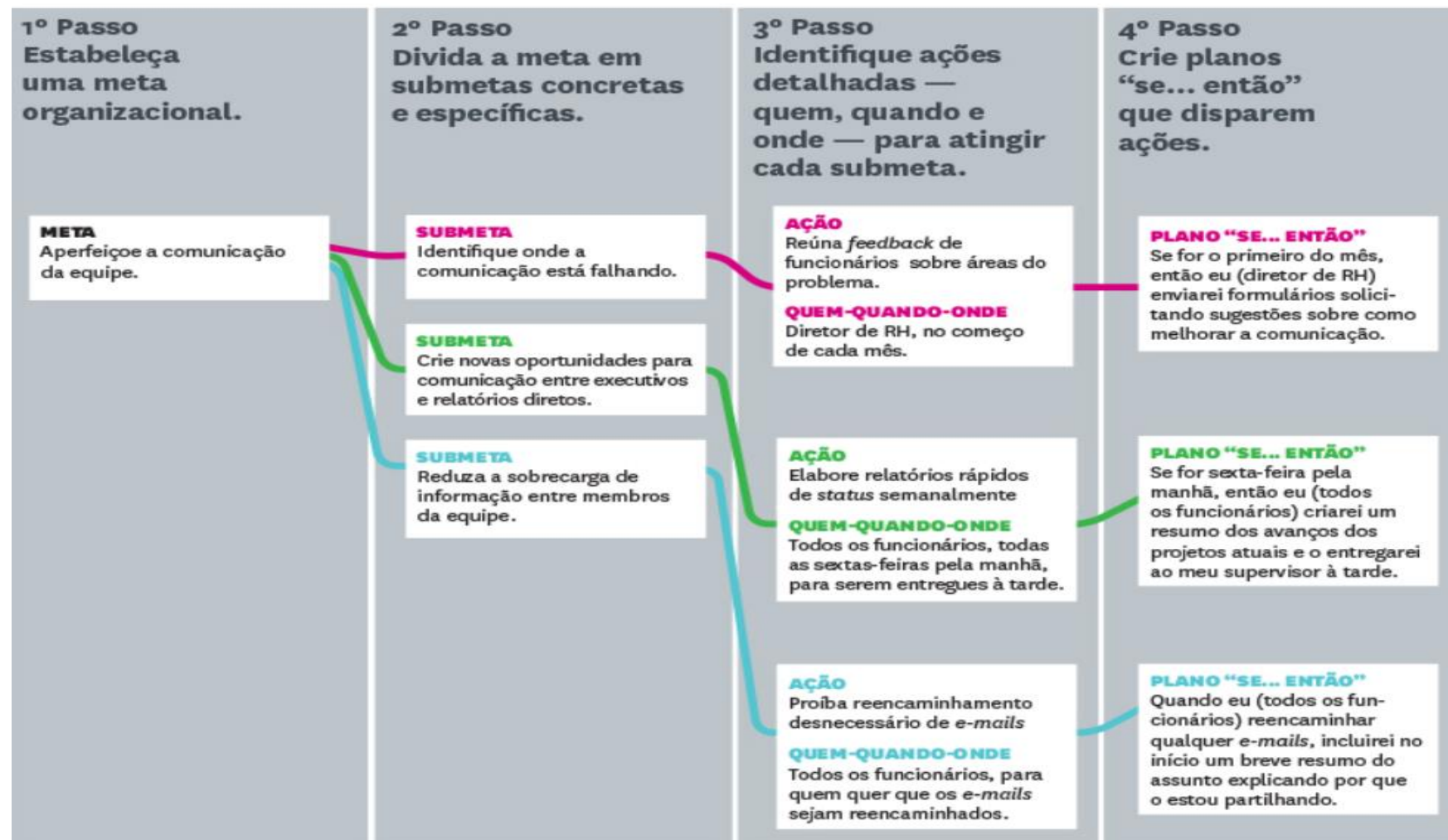
Se/Então



Se for segunda-feira de manhã, então a Amanda enviará detalhes sobre nossas despesas atuais de pessoal, fornecedores e viagens.

Como projetar planos “se... então”

O fluxograma mostra como traduzir uma ação de alto nível (neste exemplo, melhor comunicação) em planos detalhados para execução.



**Se/Então
Gatilhos**



Hábitos Instantâneos

Manter Planos Frescos



Continue Perguntando-se:

- Quão realistas são os planos?
- Alguma coisa está dando dificuldades ou demorando mais do esperado?
- Existem passos para os quais a equipe não se planejou?

Planejadores Se/Então

3X mais provável
que consigam
seus objetivos



Perguntas ou Comentários?

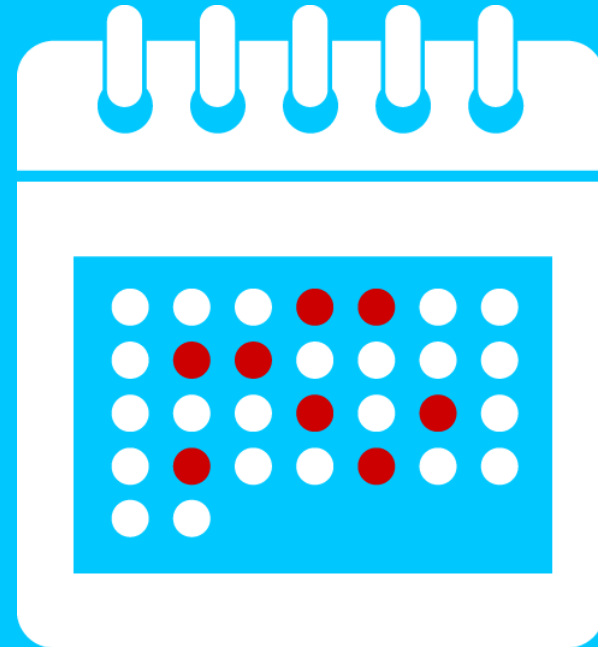
Harvard Business Review

Seu recurso mais Escasso

Baseado em um artigo de Michael C. Mankins, Chris Brahm,
e Gregory Caimi
Harvard Business Review, Maio de 2014



**Tempo é dinheiro?
Então porque nós
Desperdiçamos?**



Sobrecarga de comunicações

Número de comunicações por executivo e ano



SOURCE BAIN & COMPANY

Sobrecarga de comunicação

AUMENTO DE COLABORAÇÃO VIRTUAL

Número de comunicações por executivo e ano



SOURCE BAIN & COMPANY

As riscos são altos

**TEMPO
DESPERDIÇADO**

Burocracia

Esgotamento

Performance ruim



**Gerenciando seu
Tempo de organização
como se fosse dinheiro
economizando mais de**

20%



SOURCE BAIN & COMPANY

1

2

3

4

5

6

7

8

Oito práticas para gerenciamento do tempo

Estabeleça Prioridades Chave

1

2

3

4

5

8

7

6

**Tenha Steve Jobs
como exemplo e
defina prioridades
cuidadosamente...**



...E depois se concentre.



1

2

3

4

5

8

7

6

**Crie um orçamento
de tempo a partir
de uma base zero.**

Tratar o tempo como um recurso fixo

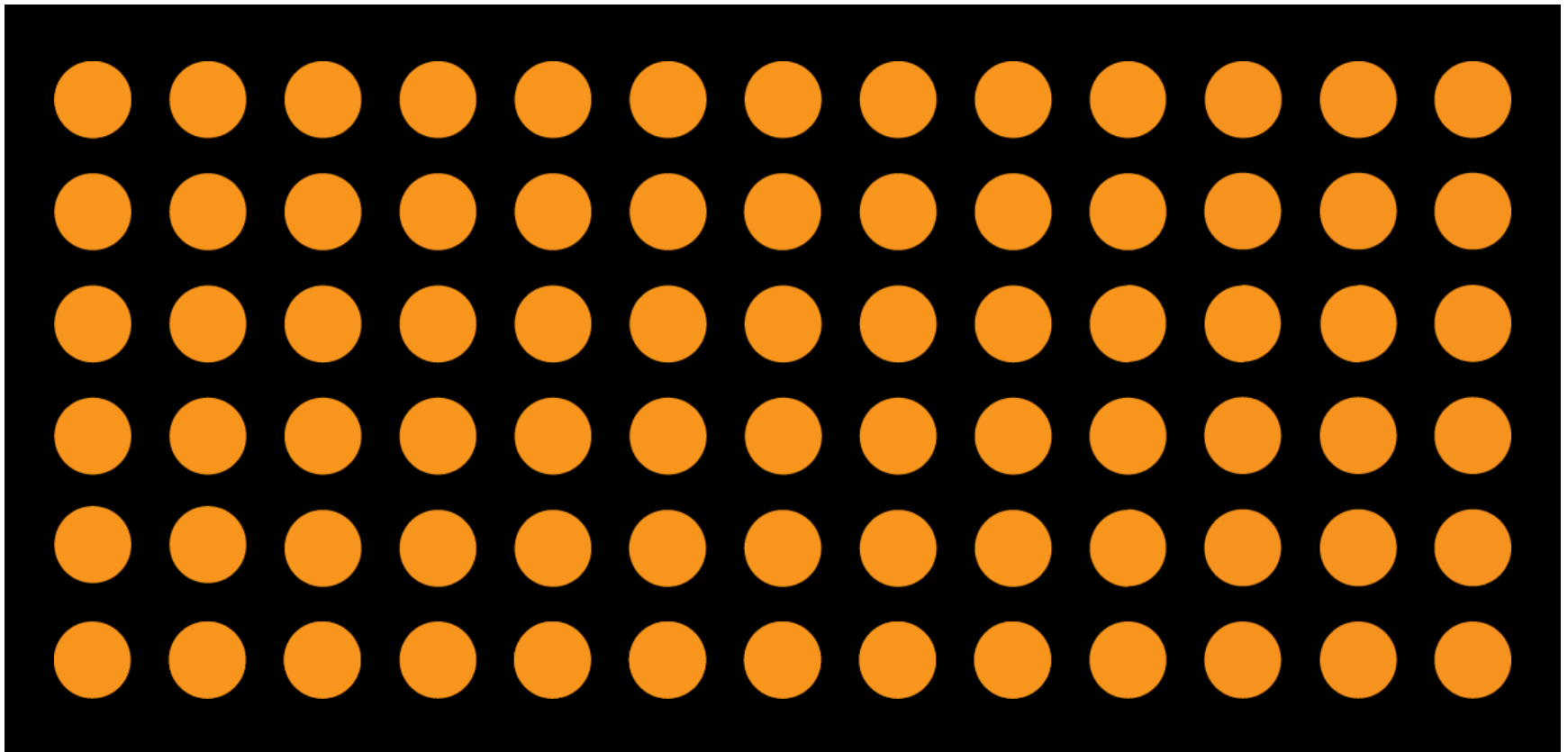
Avalie a eficiência e eficácia da reunião

Seja seletivo sobre novas reuniões



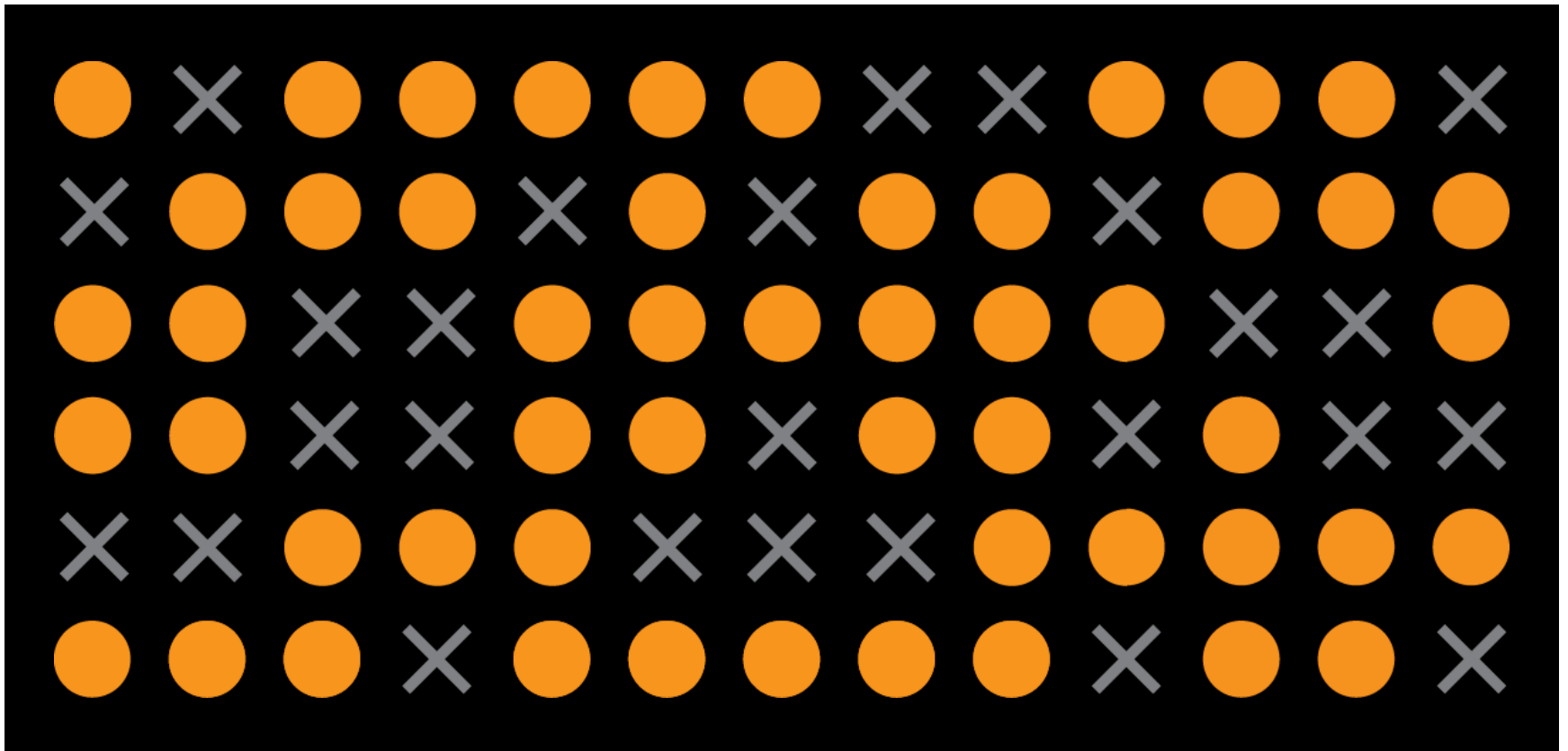
Exigir Business Cases para os projetos

Iniciativa Creep



Iniciativa Creep

EXEMPLO



Simplifique a organização

1

2

3

4

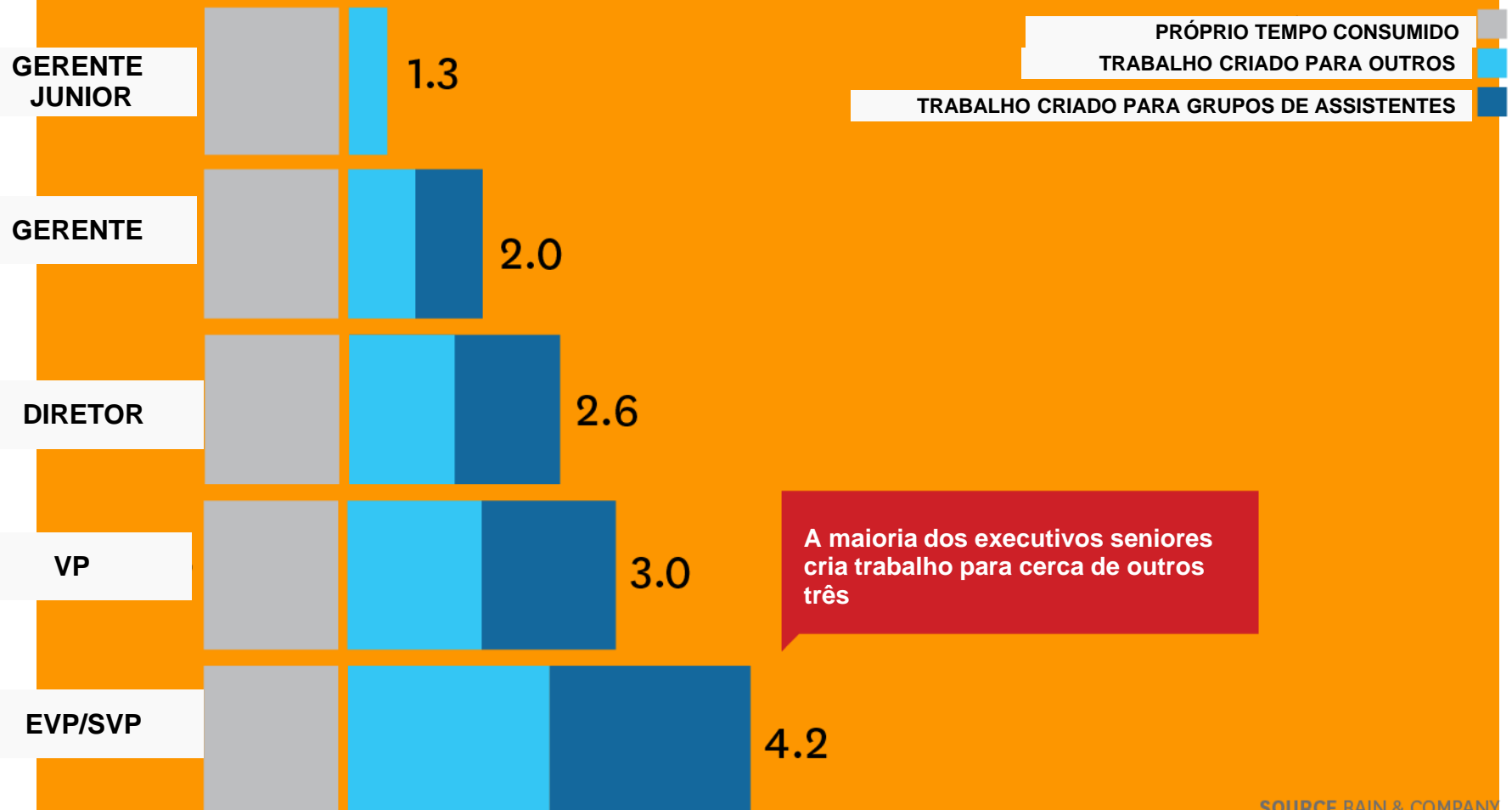
5

8

7

6

QUAL O REAL CUSTO DE UM GERENTE?



SOURCE BAIN & COMPANY

Delegar Autoridade para Investimentos em Tempo

1

2

3

4

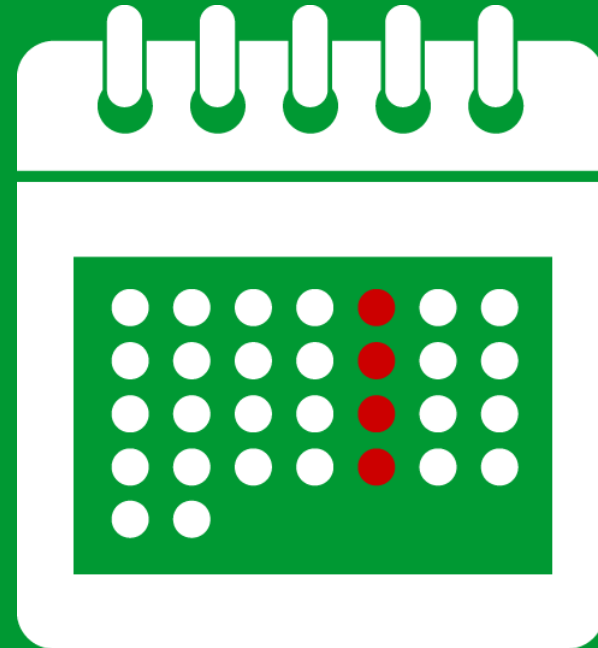
5

8

7

6

**Uma reunião
semanal de Gerentes
pode ter um custo de
mais de US\$ 15
milhões**



Mas quem aprovou isso?

Mantendo as Reuniões cada vez mais difíceis de controlar

Requer aprovação

Reduzir o tempo padrão

Limite de participantes



Restrições nas aprovações de reuniões, salvaram cerca de

200 FUNCIONÁRIOS
TEMPO
INTEGRAL
SOBRE 6 MESES



Padronizar os Direitos de Decisão

1

2

3

4

5

8

7

6

Estabelecer disciplina nas reuniões

1

2

3

4

5

8

7

6



8%

DESPERDÍCIO

Regras simples para reuniões melhores

Começar na hora

Esteja preparado

Exponha seu propósito

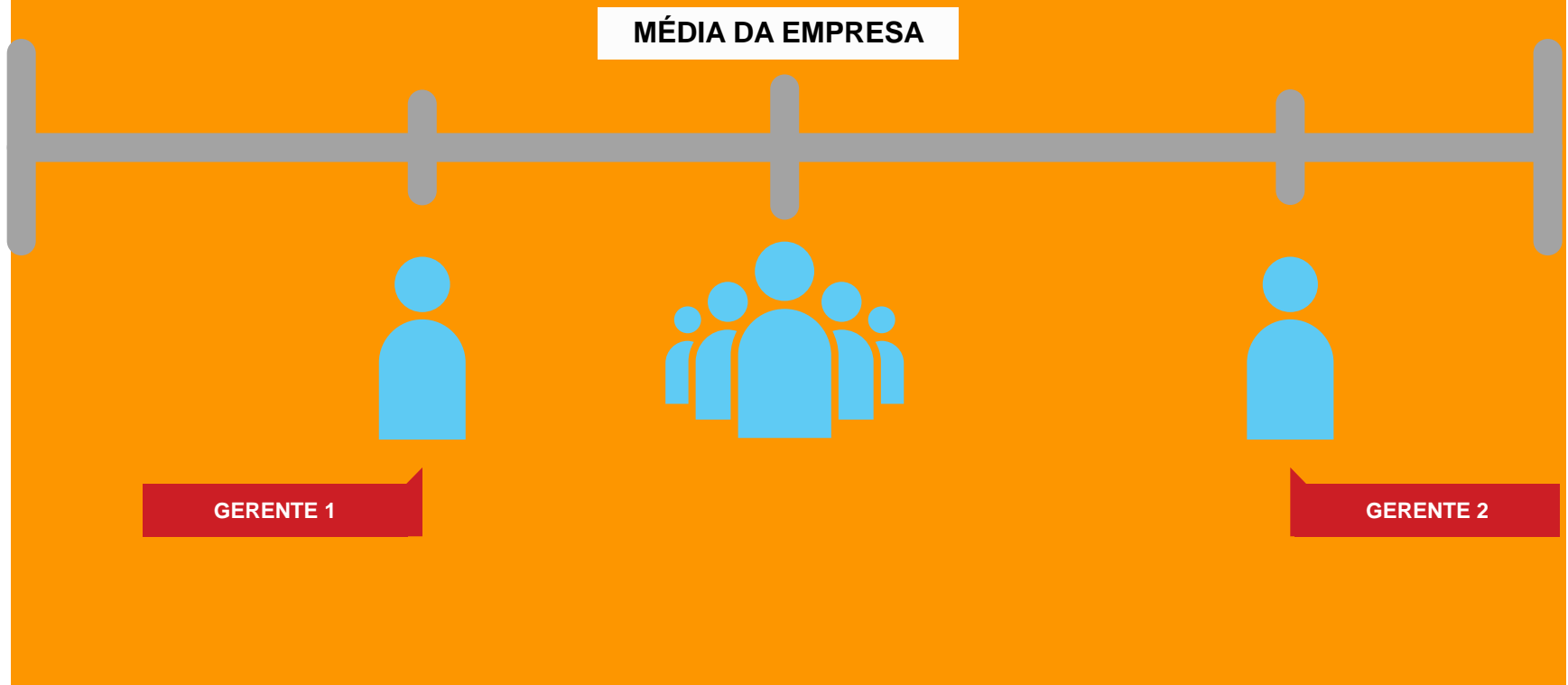
Termine cedo



Forneça Feedback



Como os gerentes se comparam?



**A ironia?
Executivos sentem-
se muito ocupados
para fazer isso**



Efeitos de ondulação

Uma reunião de gerenciamento
semanal é responsável por

7,000

HORAS AO
ANO



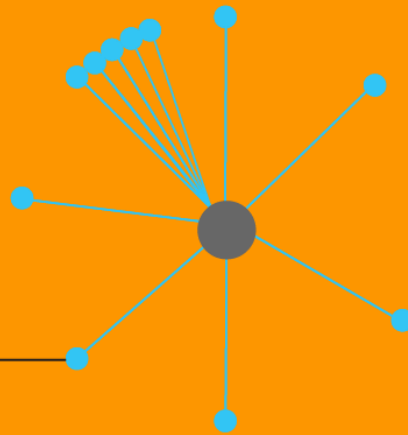
SOURCE BAIN & COMPANY

Efeitos de ondulação

Reuniões da
unidade

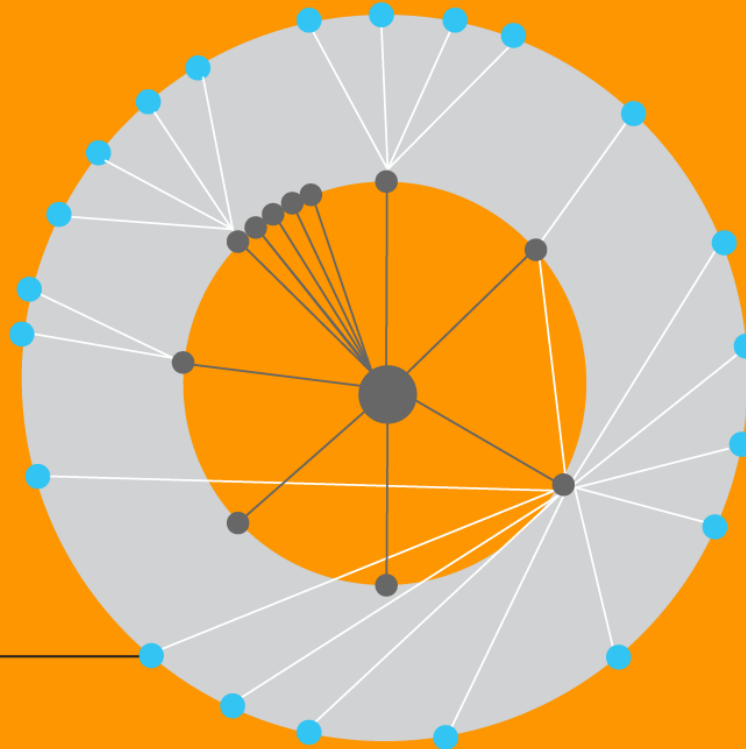
20,000

HORAS AO
ANO



SOURCE BAIN & COMPANY

Efeitos de ondulação



Reuniões de
equipe

63,000

HORAS AO
ANO

SOURCE BAIN & COMPANY

Redes de Comunicação



Reuniões preparatórias

210,000

HORAS AO ANO

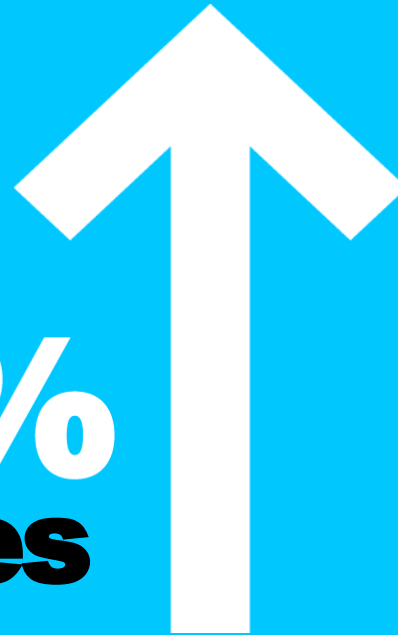
SOURCE BAIN & COMPANY

TEMPO ANUAL PERDIDO

300,000

HORAS

**Aproveitar 20%
Oportunidades**



Dúvidas ou comentários?