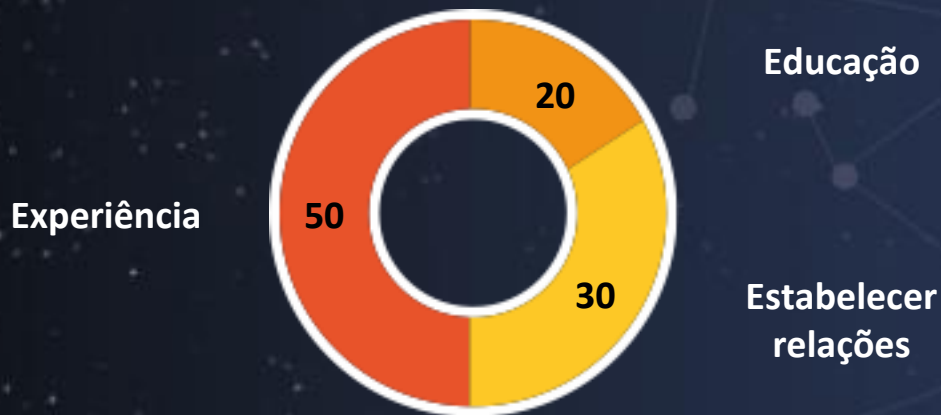


## APLICAÇÃO

### Planejamento e organização



O estabelecimento de metas a definição do objetivo pretendido a alcançar é o primeiro passo para qualquer processo. O planejamento é o processo que começa com o estabelecimento e o orientação do passo a passo para alcançar o resultado final.

Para realizar um planejamento efetivo, você sempre terá que dedicar um momento para identificar e definir cada uma de suas tarefas, bem como estabelecer prioridades, uma vez que todas as tarefas são importantes, mas nem todas são críticas para o objetivo.

Uma vez que as tarefas são definidas, é possível definir o tempo que será dedicado a cada uma delas para cumprir o trabalho. Lembre-se de que muitas das tarefas serão relacionadas apenas ao que você pode fazer diretamente, no entanto, muitos outros dependerão do trabalho de outros, então esse ponto leva mais relevância, porque você terá que programar suas atividades de acordo com o tempo daqueles que te fornecem ou a aqueles que fornecem o serviço com a intenção de evitar conflitos.

E, por fim, não se esqueça de manter o foco! Use seu tempo e recursos, e evite as questões que possam distraí-lo das tarefas ou que possam fazer com que o curso de trabalho vá numa direção diferente da inicialmente definida.

É hora de colocar em prática todo o conhecimento aprendido. O objetivo dos exercícios de aplicação é apoiá-lo para integrar o conhecimento às suas responsabilidades e funções de trabalho, bem como melhorar o seu desempenho e continuar a desenvolver novas habilidades para aumentar o seu crescimento.

## REFLITA

- Quais foram as aprendizagens mais relevantes durante o módulo de planejamento e organização?

- Como você pode integrar a experiência compartilhada pelos patrocinadores ao seu dia a dia? Mencionar 3 ideias para implementar.

## APLIQUE

### Folha de trabalho

Escolha um dos seus objetivos ou projetos que envolvam acompanhamento oportuno.

O que procuramos é que podemos descrever e desagregar um objetivo ou um projeto que seja a força motriz de suas funções. Você precisará seguir cada um dos pontos descritos abaixo.

**A) OBJETIVO**

Escreva seu objetivo:

Diagnóstico do objetivo:

Agora você precisará dividir seu objetivo em tarefas específicas. Faça as considerações aos seguintes pontos:

1. Descrição da tarefa.
2. Prioridade. De acordo com a seguinte nomenclatura, atribua a importância da tarefa (1=Muito alta, 2=Alta, 3=Intermédia).
3. Cliente / Fornecedor. Marque na caixa que corresponde, se você é o cliente dessa tarefa ou se você é responsável por entregar um serviço a outra pessoa.
4. Contrato de Serviço. Dependendo do papel que você desempenha nesta atividade, defina o que é a promessa do serviço e quando deve ser entregue.
5. Recursos necessários sejam pessoas, ferramentas, etc.
6. Finalmente, em cada tarefa você deve descrever o que é o seguimento dado à tarefa, bem como os pontos que lhe permitirão saber se sua atividade está dentro das margens estabelecidas ou em risco de alcançar o objetivo.

**B) Tarefas / atividades**

Tarefa 1:                      Prioridade                      Cliente                      Fornecedor                      Contratos de serviço  
(o que é e quando)                      Recursos necessários

				ACORDO:	PESSOAS:
				ENTREGA:	FERRAMENTAS:
				RECEPÇÃO:	OUTROS:

Rastreamento e pontos de controle:

Tarefa 2:                      Prioridade                      Cliente                      Fornecedor                      Contratos de serviço  
(o que e quando)                      Recursos necessários

				ACORDO:	PESSOAS:
				ENTREGA:	FERRAMENTAS:
				RECEPÇÃO:	OUTROS:

Rastreamento e pontos de controle:

**B) Tarefas / atividades**

**Tarefa 3:**                      **Prioridade**                      **Cliente**                      **Fornecedor**                      **Contratos de serviço  
(o quee quando)**                      **Recursos necessários**

				ACORDO:	PESSOAS:
				ENTREGA:	FERRAMENTAS:
				RECEPÇÃO:	OUTROS:

**Rastreamento e pontos de controle:**

--

**Tarefa 4:**                      **Prioridade**                      **Cliente**                      **Fornecedor**                      **Contratos de serviço  
(o quee quando)**                      **Recursos necessários**

				ACORDO:	PESSOAS:
				ENTREGA:	FERRAMENTAS:
				RECEPÇÃO:	OUTROS:

**Rastreamento e pontos de controle:**

--

Antes de você estabelecer o plano de ação, é necessário cohercer a conduta de análise do SWOT (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) e seu objetivo e atividades que você pretende.

**OPORTUNIDADES**

**AMEAÇAS**

**FOFA**

**FORÇAS**

**FRAQUEZAS**

**ESTRATÉGIAS FO:**

Como aproveito as oportunidades usando minhas forças?

**ESTRATÉGIA FA:**

Como minimizar as ameaças usando minhas forças?

**ESTRATÉGIA FO:**

Como eu elimino minhas fraquezas, aproveitando minhas oportunidades?

**ESTRATÉGIA FA:**

O que eu faço para eliminar meus pontos fracos e minimizar minhas ameaças?

A partir deste momento, você deve estabelecer um plano de ação que o ajude a alcançar cada um dos objetivos. Faça o plano com base no que foi revisado durante sua análise FOFA e cada um dos pontos acima mencionados.

Como referência, você pode consultar o aplicativo Enfoque nos resultados para acompanhá-lo no plano de ação.

## PREPARE-SE

Identifique as 3 ações que você realizará no seu trabalho diário na próxima vez que enfrentar este desafio.



## SUGERIMOS QUE VOCÊ:

- Aproveite o tempo para planejar cada uma das suas metas, projetos e atividades às suas custas.
- Estabeleça prioridades e prazos para atingir os objetivos.
- Estabeleça objetivos parciais e pontos de controle importantes, cuja conformidade é verificada à medida que os projetos progridem.
- Documente suas metas e objetivos acordados em matrizes ou tabelas que lhe permitem acompanhar.
- Distribua recursos monetários, materiais, humanos e pessoais, pois é a energia lhe permitirá dedicar mais tempo e esforço às atividades que precisam de mais detalhes e acompanhamento.
- Faça um diagrama ou calendário de atividades para ajudá-lo a acompanhar, utilize as ferramentas como Outlook, Microsoft Project ou qualquer agenda. Procure adaptá-las a seu espaço de trabalho para ajudá-lo a ser mais produtivo e auxiliando em seus objetivos. Quanto mais clara e objetivo, você conseguirá um foco maior.
- Analise como você usa seu tempo. Use um blog para acompanhar o que você faz e quanto tempo demora. Identifique suas horas mais produtivas e suas áreas de desperdício e ineficiência. Em seguida, trabalhe em diminuí-las até eliminá-las.
- Não interrompa no meio de uma tarefa para cuidar de outro processo.
- Levando em consideração, todos os recursos disponíveis (pessoas, processos, departamentos e ferramentas) tente completar seu trabalho.