



tudoviraapp



www.tudoviraapp.com.br

Bônus

Ferramentas

Gestão de Tempo

E-book



Veja nossos outros vídeos

GRATIS



Gestão

Mapas Mentais



Nuvem



Gestão de Tempo





Aula Bônus – Gestão de Tempo

Sobre o TudoViraAPP

O Objetivo deste canal é apresentar conteúdos relevantes para você que quer abrir um pequeno negócio. E se você já tem uma atividade profissional poderá, com certeza, usufruir destes conteúdos também.

As aulas trarão ferramentas importantes para a gestão do seu negócio, e como utilizá-las de forma prática e simples.

Além de treinamentos e uso prático, também dicas de como otimizar suas atividades profissionais diárias.

Os vídeos não serão de longa duração mas com objetivos claros. Aulas de temas e assuntos com começo, meio e fim.

Não de deixe de nos seguir, curtir, compartilhar e comentar. Clique na “sininho” de notificações para receber avisos das novidades no canal.

01

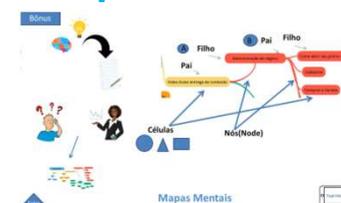
Veja nossos outros vídeos

GRATIS



Gestão

Mapas Mentais



Nuvem



Gestão de Tempo





Aula Bônus – Gestão de Tempo

Índice

Introdução.....	03
Como começo?.....	05
Exemplificando.....	06
Exemplificando Agenda.....	08
Exemplificando Pareto.....	11
Concluindo.....	12
Próximos Cursos.....	13

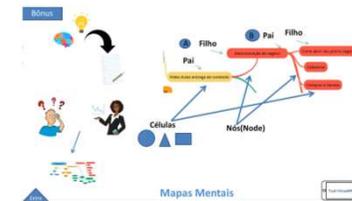
Veja nossos outros vídeos

GRATIS



Gestão

Mapas Mentais



Nuvem



Gestão de Tempo





Aula Bônus – Gestão de Tempo

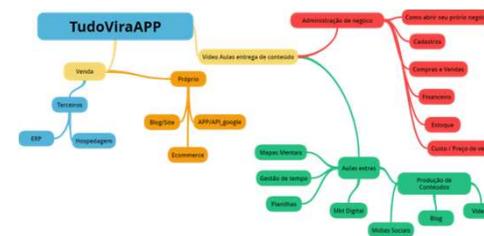
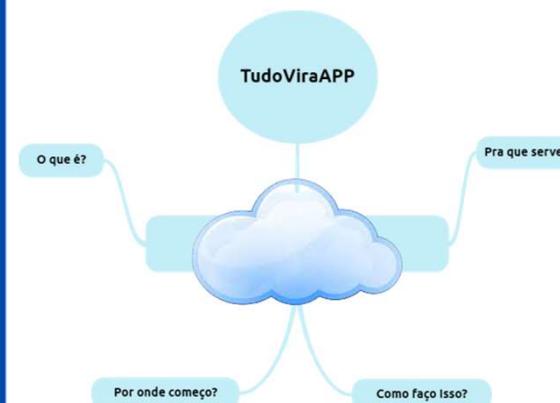
Introdução

Abordaremos mais uma técnica para otimizar suas rotinas diárias ou tarefas no seu negócio.

Gestão de Tempo



03





Aula Bônus – Gestão de Tempo

Introdução

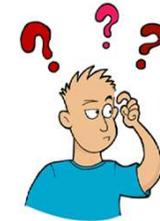
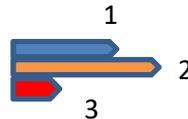
Quando se tem um pequeno negócio existem alguns pontos, referentes ao tempo, em que se apresentam facilmente alguns desafios:

1. Não tem muitos funcionários e em muitos casos nenhum. Assim as tarefas diárias são todas de incumbência tua. E como pode fazer várias tarefas ao mesmo tempo? De imediato já lhe afirmo que não é produtivo fazer várias tarefas ao mesmo tempo sem planeamento.
2. O tempo é escasso? Tuas 24 horas do dia parecem 18? Às vezes uma tarefa que demora 1 hora pode ser feita sozinha após seu início e enquanto isso você poderá realizar outra em paralelo. Por isso se somarmos o tempo de todas as tarefas executadas ou a serem executadas dão mais de 24 horas. Mas na prática pode-se em 8 horas realizar todas. Como? Planejando.
3. Planejar o dia ou semana é um impedimento, um obstáculo que inconscientemente você cria para si mesmo. Muitas vezes algumas tarefas difíceis e desanimadoras são sempre empurradas para frente ou ignoradas. Não concluir essas tarefas por muitas vezes o prejudicará em algum momento e assim demandará muito tempo ou um tempo precioso, que geralmente o obrigará a cumpri-las em momento não oportuno.

04

Enfrentar

Planejar



-Sem ajuda
-Muitas tarefas

-Sem tempo
- 1 dia = 18 hs?

- Cancelar assinaturas
- Cobranças



Aula Bônus – Gestão de Tempo

Introdução

Gestão de tempo.

O que é?

Gestão de tempo é o processo de planejamento e execução do controle da quantidade de tempo gasto com atividades específicas.

Pra que serve? Como vai me ajudar?

Para organizar suas tarefas e aumentar sua produtividade ou resultado nas rotinas pessoais e profissionais.

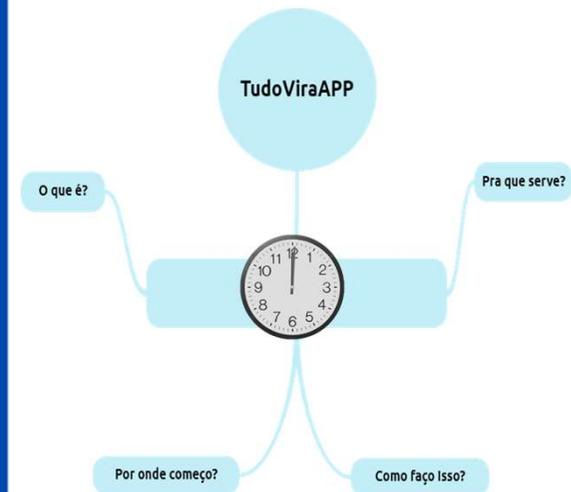
Por onde começo?

Com ferramentas que esquematize e possibilite a inserção das atividades planejadas. E ainda reorganize, qualifique e aponte os resultados obtidos de maneira fácil e ágil.

Por exemplo: Uma agenda manual ou digital, ou aplicativo com essa finalidade.

Como executo? Como faço? Vamos à prática.

05





Aula Bônus – Gestão de Tempo

Exemplificando

Nesta 1ª fase vamos anotar todas as atividades de um período.

Um dia, uma semana, um mês, um ano.

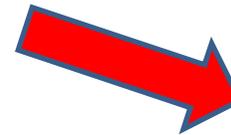
Ressaltando que períodos longos são usados em planejamentos amplos e gerais. (mês e ano)

E períodos mais curtos (dia e semana) para detalhamentos de rotinas e assim muito mais fáceis de acompanhar e avaliar.

Na realidade, a otimização das rotinas diárias é que nos permite cumprir as metas a longo prazo.

Mês e Ano=> Projetos

Dia e semana => detalhes



Dicas de Cursos



Negócio Marmitex Fitness



Aprenda a fazer comidas deliciosas e saudáveis

Negócio Tecnologia



Curso Manutenção Celulares 4.0

TOP 10



Aula Bônus – Gestão de Tempo

Exemplificando

Usemos como exemplo uma agenda no papel.

Período será de 1 dia ____/____/____.

Dividida em 6 partes:

Atendimento (por exemplo, de ligações, reposta de e-mails ou posts de whats recebidos durante o dia). Para fatos não planejados.

Projetos (algo a ser desenvolvido para melhoria de seu negócio, um novo produto ou serviço que deseja oferecer)

Pesquisas/Estudos (vídeo-aulas sobre algum assunto para ação em seu negócio ou vida pessoal)

Para Fazer (pagamento de contas, atualização de dados no site, etc...)

Contatar (contatos telefônicos, email, whatsapp de assuntos já conhecidos ou transportados de outros períodos)

Observações Gerais (itens não segmentados ou não tipificados acima, que dependendo da recorrência poderá ser qualificado em alguma coluna)

Ao lado de cada parte inclua uma ou mais colunas para informar se foi executado, grau de dificuldade ou tempo demandado.

07

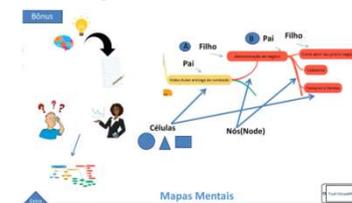
Veja nossos outros vídeos

GRATIS



Gestão

Mapas Mentais



Nuvem



Gestão de Tempo





Aula Bônus – Gestão de Tempo

Exemplificando

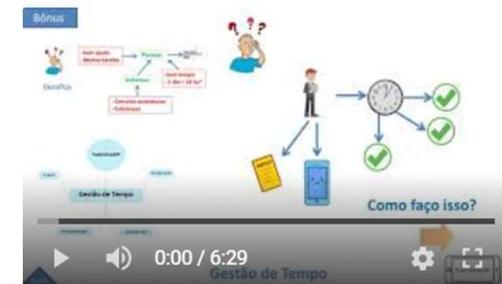
AGENDA DO DIA: ____/____/____

Atendimento	Projetos	Pesquisas	Para Fazer	Contatar

Observações:

08

Clique na imagem abaixo e assista ao vídeo desta aula





Aula Bônus – Gestão de Tempo

Exemplificando

Importante: a divisão dos assuntos acima, claro, é apenas sugestões de divisão. Você poderá segmentar de acordo com sua necessidade e melhor compreensão das suas atividades.

E ressaltamos que uma agenda é dinâmica e poderá sofrer mudanças em suas estruturas.

Abaixo sugestões de cursos que você pode iniciar um pequeno negócio. Clique e consulte antes de adquirir.

09



Siga-nos nos canais abaixo



Novidades e aulas interessantes para sua organização



Aula Bônus – Gestão de Tempo

Exemplificando

Numa 2ª fase, após um período de 5 dias ou uma semana por exemplo, analisaremos as atividades mais custosas em termos de tempo, as não cumpridas e as que trouxeram mais benefícios.

Com isso poderemos ter uma visão geral de quais problemas devem ser resolvidos com urgência e quais podem ser planejados e solucionados ao longo de um período maior. Assim abordaremos um princípio importante para vários ramos de atividades que é o Princípio de Pareto ou 80/20.

No nosso caso, estudos demonstram que solução de 20% dos problemas críticos resolvem 80% dos seus problemas gerais.

Por exemplo, de 10 atividades programadas selecione 2 que são as mais críticas e as resolva.

Após o período proposto para avaliação verifique se as mesmas aumentaram seu tempo para solução das demais.

E assim sucessivamente nos demais planejamentos de sua agenda.

Se disponha a fazer isso por 4 semanas e calibre, ajeite da melhor forma suas tarefas e prioridades e temos a certeza que isso lhe dará bons resultados.

10

Veja graficamente na próxima página



Siga-nos nos canais abaixo



Novidades e aulas interessantes para sua organização



Aula Bônus – Gestão de Tempo

Exemplificando

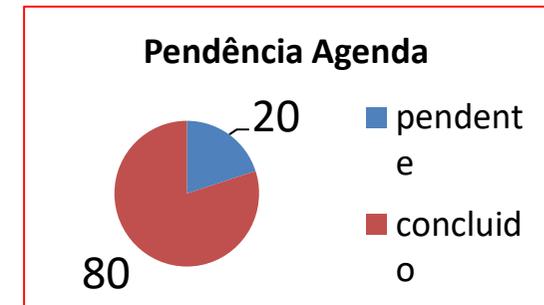
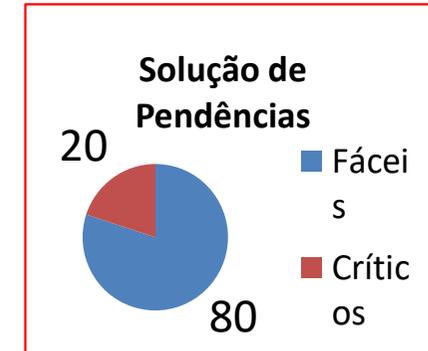
AGENDA DA SEMANA DE _____ A _____

Atendimento	Projetos	Pesquisas	Para Fazer	Contatar
Cliente A	Melhorar margem de lucro prod A	Curso Gestão	CF	Banco Y
Cliente B	Otimizar Site	Planilha Custo	Cancelar Revista	CC EAD
Fornecedor			P D	
Banco X			P F	
Resposta email			Constar Conta Cel	CC
			A F	
			A D	

Observações:

Concluído e Crítico

11





Gestão de Tempo

Concluindo

E lembre-se o tempo gasto nas suas atividades é seu tempo e só você pode melhorar sua utilização.

O uso contínuo destas técnicas proporcionará a você uma gestão de tempo muito melhor.

E mãos a obra. Até mais.

12



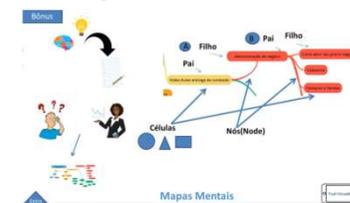
Veja nossos outros vídeos

GRATIS



Gestão

Mapas Mentais



Nuvem



Gestão de Tempo





Você quer abrir um negócio?

O que vem por aí?

Mais aulas estão sendo preparadas para você.

O conteúdo é vasto e temos a certeza que muita coisa você aproveitará para melhorar suas rotinas empresariais.

Vídeos programados:

1. Importâncias de se ter as informações registradas de seu negócio.
2. Mapas Mentais
3. Gestão de Tempo
4. Armazenamento na Nuvem
5. Planilhas para Gestão Empresarial
 - Cadastros
 - Pedidos de compra e Venda
 - Financeiro (Pagar e Receber)
 - Estoque, custo e precificação

13



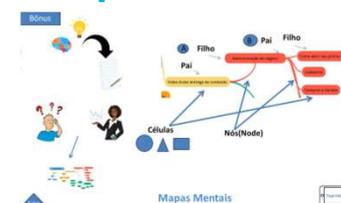
Veja nossos outros vídeos

GRATIS



Gestão

Mapas Mentais



Nuvem



Gestão de Tempo

