

ACADEMIA+

VENDAS, LUCRO E FLUXO DE CAIXA

A U L A 2

info@paulodevilhena.com

01

3 MODELOS PARA OTIMIZAR A SUA PRODUTIVIDADE EM MAIS DE 50%

Este PDF contém uma amostra do que é apresentado na 2ª aula. Não tem como objetivo substituir a aula, mas apenas complementá-la. Reforço que é fundamental assistir à aula completa e tirar os seus próprios apontamentos.

Bem-vindo à segunda aula do curso **Academia+: + Vendas, + Lucro, + Fluxo de caixa.**

Na primeira aula, lançámos-lhe um desafio. Lembra-se? Depois de fazer este curso até ao fim, as suas vendas poderão subir, nos próximos 12 meses, pelo menos 20%. Os seus lucros poderão aumentar, pelo menos, 30%. E os seus fluxos de caixa - o dinheiro que a sua empresa tem disponível - poderão ter um crescimento de, pelo menos, 40%.

LEMBRETE

Não viu a aula anterior?

Aconselho vivamente que a veja antes de prosseguir com esta 2ª aula.

O link da aula anterior é:

 [AULA 1 | O fator mais crítico na alavancagem dos resultados da sua empresa](#)

Para alcançar esta meta, é preciso entender alguns estrangulamentos ao crescimento das empresas. O primeiro deles, que já citamos na aula anterior, é a forma como gerimos o nosso tempo enquanto empresários.

Todos nós, alguma vez, já criámos uma lista de coisas que pareciam possíveis de fazer mas, quando chegamos ao fim do período previsto, não conseguimos executar todas as tarefas. O problema está em fazer apenas uma lista, quando, na verdade, são necessárias duas: uma com as atividades que se devem fazer e outra com as que NÃO se devem fazer.

Outro estrangulamento que falámos na primeira aula é que nem sempre conseguimos estabelecer prioridades. Confundimos o que é importante com o que é urgente e, muitas vezes, começamos por tarefas menos produtivas, em vez de começar pelas mais produtivas.

Nesta 2ª aula, trazemos **três modelos** para o ajudar a entender melhor a escolha do que fazer, do que não fazer, do que fazer primeiro e do que fazer depois.

1º MODELO TEMPO VERTICAL VS TEMPO HORIZONTAL

Imagine que vamos plantar um canteiro de 10 alfaces e que levam cerca de 30 dias para crescer. Durante esse tempo, diariamente, devo regar, tirar os insetos, adubar, eliminar ervas daninhas, etc. Se essas tarefas não forem feitas todos os dias, a probabilidade de colher estes vegetais ao fim de um mês diminui.

Na gestão das empresas é semelhante. Vemos uma oportunidade, fazemos um investimento nessa oportunidade, mas até colher o resultado há uma série de disciplinas que diariamente devemos cumprir para aumentar a probabilidade de a colheita ser bem sucedida.

É o que chamamos de tempo horizontal. É o tempo de construção, de crescimento, de traçar estratégias. Por outras palavras, o tempo horizontal é aquele usado para tarefas que, repetidas consistentemente, produzem determinado resultado.

Agora imagine uma quinta com um belo pinhal. Num dia de verão, um incêndio toma conta desse pinhal e ameaça atingir a casa da propriedade. A única forma de atuar num caso desses é pedindo ajuda ao corpo de bombeiros, que usará os seus homens, carros e helicópteros para apagar o fogo.

Temos aqui o tempo vertical. É o tempo de crise, de urgência. É o tempo de atirar todos os recursos disponíveis para cima de uma situação até eliminar essa crise. É importante destacar que uma crise geralmente ocorre quando o tempo horizontal não é respeitado, ou seja, quando práticas disciplinadas são negligenciadas.

Com o tempo vertical, não conseguimos fazer crescer uma empresa, pois estamos sempre a “apagar incêndios”. Isto porque o tempo vertical esvazia o tempo horizontal, o mau tempo esvazia o bom tempo.

Por outro lado, o bom tempo expulsa o mau tempo. Quanto mais tempo horizontal conseguirmos aplicar numa empresa, menos espaço haverá para o tempo vertical. Quanto mais organizada a empresa, menos incêndios aparecem para apagar.

2º MODELO ALVO DA PRODUTIVIDADE

Imagine que a sua produtividade tem a forma de um alvo. A área central é a mais produtiva e o elo mais externo é a parte menos produtiva.

No centro do alvo de qualquer empresário estão as funções puramente intelectuais e não urgentes. Ou seja, é tempo para pensar e tomar decisões estratégicas. Estabelecer e/ou rever objetivos e planos, medir a execução e afiná-la de acordo com o que foi planejado.

O problema da maior parte dos empresários é que passam pouco tempo no centro do alvo, porque estão a executar tarefas operacionais. Desta forma, a empresa não amadurece, não cresce de forma sustentável ao longo do tempo, pois as tarefas com maior impacto nos resultados não estão a ser feitas.

Somente quando todas as tarefas prioritárias estiverem concluídas é que o empresário pode passar para o elo seguinte: o das tarefas importantes e urgentes. Ou seja, assegurar que a execução operacional na empresa está a funcionar em linha com o planejado.

O 3º elo é formado por tarefas urgentes e não importantes. São as crises, os “fogos” que aparecem para apagar. E o 4º elo é composto por coisas nem importantes, nem urgentes. É o tempo de distração.

3º MODELO

PRINCÍPIO DE PARETO OU REGRA 80/20

Conhece a Lei de Pareto?

Pareto era um economista e matemático italiano que descobriu que na matriz matemática que rege o universo tende a haver um equilíbrio de 80/20.

A nossa produtividade obedece perfeitamente ao princípio de Pareto. Isto significa que, em 20% do nosso tempo, produzimos 80% dos resultados. Se aplicarmos novamente essa lei nos 20% mais produtivos, veremos que 4% do tempo do empresário produzem 64% dos resultados. Aplicando novamente o princípio nos 4%, chegamos à seguinte proporção: em 0,8% do tempo obtêm-se 51,2% dos resultados.

Por outras palavras, precisamos de cerca de 1% do nosso tempo para produzir mais de metade dos resultados da empresa.

Quando identificamos as atividades que devemos executar nos 20%, nos 4% e 1%, podemos delegar as restantes tarefas ou, no limite, até eliminá-las. Isso faz disparar não apenas a nossa produtividade pessoal, mas também a produtividade de toda a empresa.

PROPOSTA DE REFLEXÃO

1. A sua agenda está preenchida por tempo horizontal ou por tempo vertical?
2. Faça uma lista de todas as tarefas que tem atualmente.
3. Distinga as “tarefas que deve fazer” das “tarefas que não deve fazer”.
4. Delegue as que não farão parte do seu foco de empresário.
5. Dê prioridade às “tarefas que deve fazer”: o que fazer primeiro, o que fazer depois.

Veja e reveja as aulas até dia 29 de setembro.

[!\[\]\(9dfdaff1d86ba3c1f8353b4d1b61b8c5_img.jpg\) AULA 1 | O fator mais crítico na alavancagem dos resultados da sua empresa](#)

[!\[\]\(83f22ed94ec5517769dd76d702c6bfd8_img.jpg\) AULA 2 | 3 modelos para otimizar a sua produtividade em mais de 50%](#)

[!\[\]\(8d0f0e0fe25b320c33272c52aec1fbca_img.jpg\) AULA 3 | Da otimização à multiplicação da sua produtividade](#)

[!\[\]\(642aa997563f9a325b310230bb5078b7_img.jpg\) AULA 4 | Ser e fazer antes de ter](#)