

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PESSOAL

F E R R A M E N T A S

Que irão auxiliar na
organização, no
planejamento e na
execução da sua
vida pessoal.

Laura Candiago



PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PESSOAL

- ◆ Construimos nossa história em meio a imprevisibilidade da vida, crescemos, aprendemos, amadurecemos, tropeçamos, caímos, recomeçamos e nos damos conta de que tudo isso não passa da vida acontecendo. Desenvolvi esse e-book para que ele possa ser uma ferramenta auxiliar em sua vida.
- ◆ Já sabemos que nossos planos nem sempre acontecem como planejado, mas se não planejarmos ficamos à mercê do acaso e deixamos nossa vida no controle do meio em que estamos inseridos.
- ◆ Por isso, é importante que possamos assumir a responsabilidade por nossas vidas e guiar nossos caminhos rumo ao destino que desejamos alcançar.
- ◆ Aqui estão algumas ferramentas que poderão te ajudar a clarear suas escolhas, a organizar sua rotina, a planejar suas ações e a direcionar seu tempo.

Para que mesmo em meio as imprevisibilidades, você possa recomeçar!

Laura Candiago



PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PESSOAL

♦ *COMO USAR?*

Neste e-book você irá encontrar ferramentas que são muito utilizadas no mundo dos negócios com instruções e sugestões de uso para que possa aplicá-las em sua vida pessoal.

- ♦ Logo no começo, você irá encontrar algumas opções de planejamento diário, semanal, mensal e de novos hábitos que podem lhe ajudar na sua organização.

Laura Candiago



PLANEJAMENTO

diário

Date

Tarefas Importantes

Anotações

Insights

PLANEJAMENTO

diário

Date

Tarefas Importantes

Anotações

Insights

PLANEJAMENTO semanal

Mês

Data

SEGUNDA

TERÇA

QUARTA

QUINTA

SEXTA

SÁBADO

DOMINGO

anotações

PLANEJAMENTO SEMANAL

Data

Mês

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom

Prioridades

☐

☐

☐

☐

☐

Anotações

PLANEJAMENTO mensal

Mês

Importante

D

S

T

Q

Q

S

S

NOTAS

--

PLANEJAMENTO MENSAL

mês

8



d

d

8

8



--



--



--

PLANEJAMENTO hábitos

HÁBITO

[illegible]

NOTAS

Diagrama de Ishikawa

Essa ferramenta leva o nome em homenagem ao seu criador *Kaoru Ishikawa*, foi desenvolvida com o **objetivo** de analisar as **principais causas de um determinado problema**, para avaliar os seus efeitos, concluir quais são os motivos que o originam, e então elaborar meios e agir efetivamente sobre eles.

Seu desenho lembra uma espinha de peixe, onde a cabeça representa o problema, chamado por **efeito conhecido**, e as espinhas dorsais representam às **causas primárias**, normalmente identificadas por 6Ms, meio ambiente, medida, matéria-prima, mão-de-obra, método e máquina.

Que no âmbito pessoal levarão outros significados:

-**Método**: como conduzimos, como agimos/reagimos com relação aos eventos que nos acontecem, aqui tem um sentido mais amplo, se somos mais otimistas, pessimistas, disciplinados, organizados, etc.

-**Material**: seriam os recursos materiais que utilizamos e que podem interferir ou solucionar o problema.

-**Mão-de-obra**: seriam nossas atitudes perante a situação, no momento em que acontece e que direcionam o problema, como preguiça, paciência, foco, distração, entre outros.

-**Máquina**: seriam as máquinas que usamos, caso tenha relação com o problema, as quais não temos controle direto, como notebook, celular, carro, fones de ouvido, entre outros.

-**Medida**: decisões tomadas anteriormente que podem alterar o processo, ou ser a causa do problema, como, metas, cobrança, prazo, entre outros.

-**Meio ambiente**: em qual ambiente ocorre e as características desse ambiente, se elas contribuem ou não para o problema e sua solução.

É importante que possamos preencher com a maior quantidade de informações possíveis, mas caso algum dos itens não tenha informações, não haverá problema se ficar incompleto. Essa ferramenta pode ser aplicada sempre que se houver uma questão ou problema que não esteja encontrando a razão para que possa mudar.

Vou trazer um exemplo para que possa visualizar melhor.

Diagrama de Ishikawa-exemplo

-**Método:** como conduzimos, como agimos/reagimos com relação aos eventos que nos acontecem, aqui tem um sentido mais amplo, se somos mais otimistas, pessimistas, disciplinados, organizados, etc.

-**Material:** seriam os recursos materiais que utilizamos e que podem interferir ou solucionar o problema.

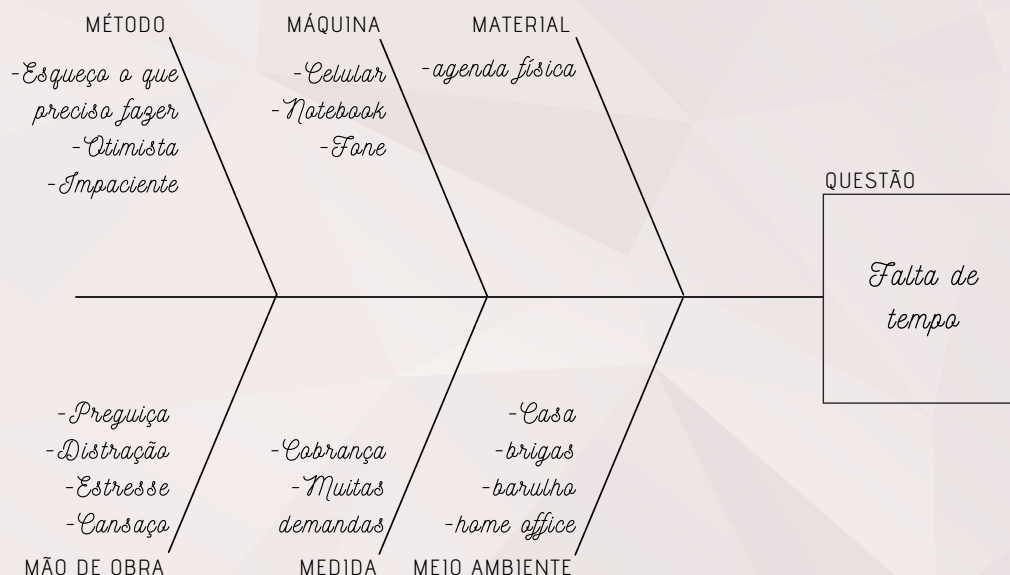
-**Mão-de-obra:** seriam nossas atitudes perante a situação, no momento em que acontece e que direcionam o problema, como preguiça, paciência, foco, distração, entre outros.

-**Máquina:** seriam as máquinas que usamos, caso tenha relação com o problema, as quais não temos controle direto, como notebook, celular, carro, fones de ouvido, entre outros.

-**Medida:** decisões tomadas anteriormente que podem alterar o processo, ou ser a causa do problema, como, metas, cobrança, prazo, entre outros.

-**Meio ambiente:** em qual ambiente ocorre e as características desse ambiente, se elas contribuem ou não para o problema e sua solução.

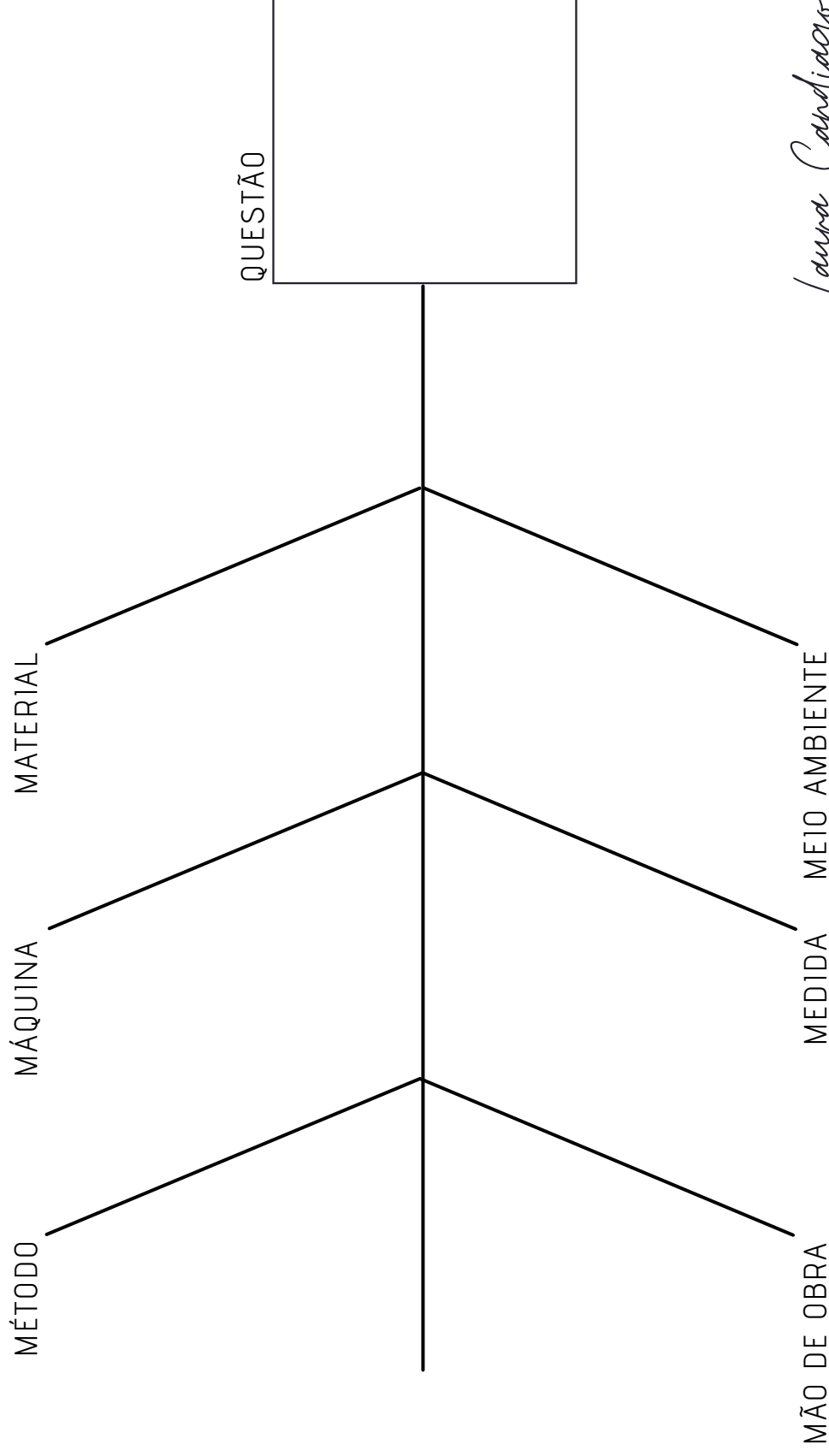
Como exemplo abaixo temos como problema a falta de tempo, claro precisaríamos de mais informações pessoais para a análise eficaz dessa questão, mas criei algumas hipóteses para que possamos analisar a funcionalidade dessa ferramenta.



Ao observar rapidamente, podemos perceber alguns pontos que possam mudar esse cenário. Essa pessoa possui uma agenda, mas esquece o que precisa ser feito, talvez ela possa buscar outros meios de organizar sua rotina. O celular pode ser uma das causas das suas distrações, mas pode também ser uma ferramenta para que ela possa organizar seus afazeres colocando lembretes e despertador. Ela pode também, buscar identificar quais são os horários de menor barulho para fazer suas tarefas que demandem mais silêncio e concentração. Assim como rever metas e prazos, para alinhar a sua demanda. Identificar quais fatores lhe causam estresse e distração.

Muitas análises podem ser feitas dentro do cenário de cada um, aplicando essa ferramenta tiramos o problema da nossa mente, colocamos no papel e podemos analisar mais detalhes que as vezes não nos atentamos quando apenas pensamos na questão. Aplique e busque analisar todos os pontos para identificar a causa raiz, caso não encontre, é possível trabalhar esses pontos em conjunto, identificando quais podem colaborar e quais mudanças realizar para criar um novo cenário.

Diagrama de Ishikawa



Programa 5S

Essa ferramenta tem como objetivo **melhorar processos organizacionais**, e vale ressaltar que a melhoria exige prática contínua, não melhoramos processos da noite para o dia.

Ela é voltada para a manutenção da ordem e para a organização do ambiente. Desenvolvida inicialmente no Japão, o programa prioriza o desenvolvimento de uma cultura voltada para a disciplina no local de trabalho.

O programa 5s é muito utilizado por grandes corporações, leva o nome de 5s que são os Cinco Sentos, na língua japonesa: *Seiri, Seisou, Seiton, Seiketsu e Shitsuke*.

-*Seiri* é o senso de Utilização, que podemos encontrar respondendo as perguntas, "Você precisa muito de todas estas coisas que estão ao seu redor? Todas essas coisas são realmente necessárias? O que não te fará falta de forma alguma?".

-*Seisou* é o senso de Limpeza, que podemos encontrar respondendo as perguntas, "O seu ambiente de trabalho está limpo? Os objetos ao seu redor são higienizados? Qual a frequência de limpeza? A limpeza é adequada?".

-*Seiton* é o senso de Organização, que podemos encontrar respondendo as perguntas, "O local onde você guarda as coisas é apropriado? São fáceis de encontrar? Estão disponíveis sempre que necessário? O acesso aos insumos é rápido e fácil?".

-*Seiketsu* é o senso de Saúde, que podemos encontrar respondendo as perguntas, "como anda sua saúde física e mental? Você faz exercícios? Está em forma? Sente-se bem? Como andam suas relações interpessoais?".

-*Shitsuke* é o senso de Disciplina, é baseado no comprometimento com as etapas anteriores, pode usar como foco a resposta para a pergunta "Que resultados terei?".

Na próxima página estão as perguntas remodeladas para aplicar em sua vida pessoal, a prática dessa ferramenta auxilia na **organização e disciplina** que podem elevar nossa produtividade pessoal. Em um ambiente organizado perdemos menos tempo procurando coisas, temos a mão o que mais utilizamos, passamos a diante o que não faz mais sentido e priorizamos o que é realmente necessário em nossa vida. Escolha o ambiente o qual o deseja aplicar, observe ele respondendo as questões propostas e depois faça as mudanças necessárias, torne seu ambiente mais organizado, leve, prático e agradável.

Programa 5S

SEIRI

Eu preciso disso?

O que pode ser retirado?

O que preciso guardar?

Onde isso pode ser útil?

SEISOU

O seu ambiente está limpo?

Qual frequência de limpeza é necessária para manter uma boa qualidade de vida nesse ambiente?

Como a limpeza contribui para a melhoria do ambiente?

SEITON

O local onde você guarda suas coisas é apropriado?

São fáceis de encontrar?

Estão disponíveis sempre que necessário?

O acesso ao que mais usa é rápido e fácil?

SEIKETSU

Como anda sua saúde física e mental?

Você faz exercícios?

Está em forma?

Sente-se bem?

Como andam suas relações interpessoais?

SHITSUKE

Que resultados terei?

POP – Procedimento Operacional Padronizado

Essa ferramenta tem como objetivo **mapear** o melhor modo de realizar determinados **processos ou tarefas** e definir prazos ou períodos em que precisam ser realizadas.

É um documento em que podemos resumir instruções e descrições de atividades que documentam uma rotina, um passo a passo ou atividade do dia a dia.

Este tipo de documento pode ser utilizado para auxiliar na execução de tarefas diárias, manutenção, utilização de equipamentos, análises, para que possamos organizar melhor nossa rotina e tenhamos clareza de tempo e periodicidade em cada ação.

Alguma vez você programou seu dia mas uma tarefa acabou lhe tomando muito tempo e você não conseguiu fazer tudo que havia programado? Terminando o dia com sensação de que trabalhou muito mas ao mesmo tempo com aquele sentimento de não conseguir produzir tudo o que queria?

Essa ferramenta pode te ajudar no mapeamento das suas tarefas, faça a tarefa, anote quanto tempo levou, quando precisará fazer novamente. E também observe o que pode fazer para melhorar o tempo que essa tarefa lhe toma, quais ações podem ser diferentes ou mesmo aumentar o tempo que disponibiliza para essa ação em sua programação, assim, quando for realizar saberá com clareza quanto tempo irá levar e o que mais conseguirá realizar no mesmo dia.

Adapte a sua necessidade, para que essa ferramenta possa promover um melhor aproveitamento de tempo e energia investidos.

POP-Procedimento Operacional Padronizado

TAREFA	COMO FAZER	PERIODICIDADE	TEMPO	OBSERVAÇÃO

Gráfico de Gantt

Essa ferramenta tem como objetivo o **planejamento e gerenciamento do tempo de determinado projeto**. Nela deve-se listar todas as tarefas a serem executadas, assim como o prazo inicial e o prazo final para conclusão desse projeto.

Ela funcionará como um quadro, como uma linha do tempo, que irá apontar o andamento do projeto, a cada etapa concluída registra-se para controlar o prazo e buscar finalizar no tempo previsto.

Pode ser usada para acompanhamento de projetos pessoais, para fácil visualização de pequenas ações, implantação de novos hábitos, para distribuição de tarefas e controle de execução.

Ela pode ser usada de diversas formas, adaptada as suas necessidades. Abaixo segue um exemplo para aplicação dessa ferramenta com um planejamento de leitura.

PROJETO Leitura livro início 07/03 conclusão 30/03

TAREFAS	08/03	10/03	12/03	14/03	16/03	20/03	22/03	24/03	26/03	28/03				
Capítulo 1	X													
Capítulo 2		X												
Capítulo 3			X	X										
Capítulo 4					X									
Capítulo 5						X								
Capítulo 6							X	X						
Capítulo 7									X					
Capítulo 8										X				

Gráfico de Gantt

PROJETO

início

conclusão

[illegible]

PDCP – Gráfico de Processo Decisório

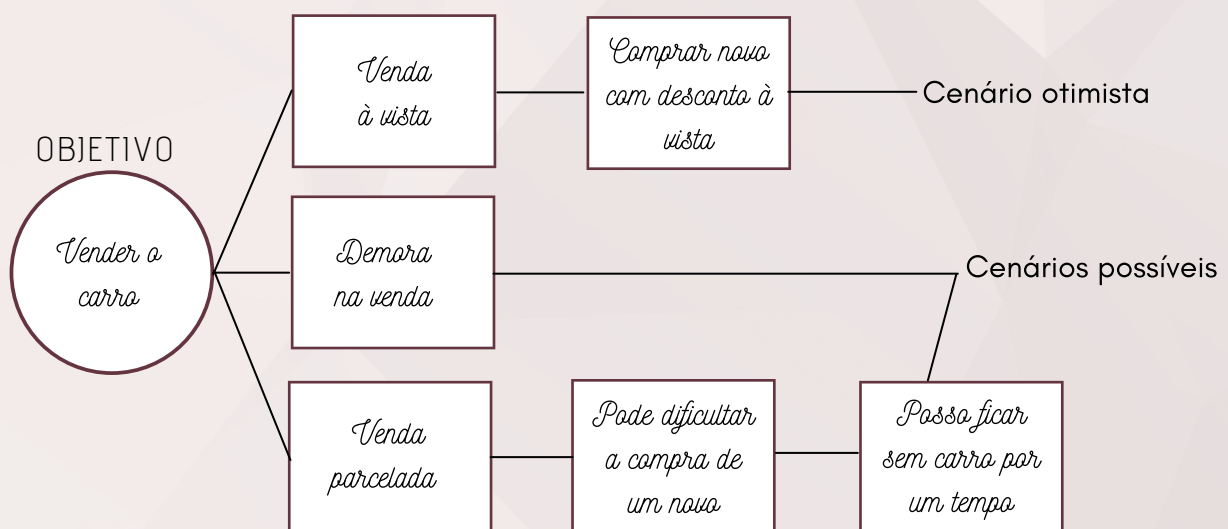
Essa ferramenta tem como objetivo **auxiliar nas tomadas de decisões**, identificando possíveis falhas, consequências ou incertezas relacionadas ao ambiente que possam afetar a direção ao objetivo final, e assim possa desenvolver medidas alternativas para lidar com as essas possibilidades.

Sua construção é feita com a criação de um diagrama, define-se o objetivo final, cria-se um plano de ações otimista para alcançá-lo, aí então analisa-se o que pode acontecer em cada uma dessas etapas.

Pode-se perguntar “o que pode dar errado nessa etapa do processo?”, as respostas serão possíveis consequências ou riscos para os quais se pode criar ações preventivas.

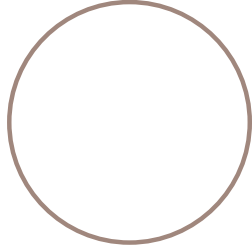
Ela pode ser usada como uma ferramenta auxiliar em nossas tomadas de decisões, para que nos ajude a refletir sobre as possibilidades de nossas ações, sobre o que poderemos encontrar no caminho e para que possamos analisar medidas que previnam ou amenizem possíveis ameaças.

Abaixo um exemplo bem simples da ferramenta aplicada, as respostas encontradas podem auxiliar a pensar nas melhores possibilidades e em cenários não tão bons, assim é possível perceber riscos possíveis e escolher quais estamos dispostos à correr.



PDCP – Gráfico de Processo Decisório

OBJETIVO



Kanban

O método Kanban utiliza elementos simples para demonstrar visualmente o **fluxo de determinados processos**, assim, é possível saber em qual etapa cada um deles se encontra. Através dele é possível enxergar onde as tarefas possuem maior fluidez e onde elas possuem maiores gargalos.

Ele é dividido inicialmente em três etapas: Fazer; Em execução e Concluído. Para realizar coloque todas as suas tarefas na primeira coluna e conforme elas forem acontecendo vá realocando nas suas devidas etapas, até que cheguem à concluído.

Ter suas tarefas dispostas no kanban pode lhe auxiliar a organizar melhor seus horários para que possa cumprir essas atividades. E caso queira, pode complementar com mais colunas e novas etapas dependendo da sua necessidade.

Essa ferramenta pode ajudar a retomar as atividades não acabadas dentro do prazo, além de ser como um medidor que irá pontuar tudo que conseguiu concluir, o que iniciou e não terminou e identificar o motivo.

Identifique qual a melhor forma de aplicá-la conforme suas demandas e deixe-a exposta de modo que tenha fácil acesso para visualizar sempre que precisar. Ela também pode ser feita com postites, em mural se preferir. Abaixo exemplo para usar na versão impressa.

Kanban

	Início <i>Seg. 12 / 08</i> Conclusão <i>Sex. 16 / 08</i>	Anotações <i>Trabalho aula precisa ser enviada na sexta</i>
FAZER	EM EXECUÇÃO	CONCLUÍDO
~~<i>Relatório trabalho</i>~~ ~~<i>Escolher cortina</i>~~ <i>Limpar geladeira</i> ~~<i>Trabalho aula</i>~~ ~~<i>Ligar para electricista</i>~~	<i>Relatório trabalho</i> ~~<i>Escolher cortina</i>~~ <i>Trabalho aula</i> ~~<i>Ligar para electricista</i>~~	<i>Escolher cortina</i> <i>Ligar para electricista</i>

Kanban

Início

Conclusão

Anotações

FAZER

EM EXECUÇÃO

CONCLUÍDO

5W2H

Ela tem como objetivo auxiliar na **execução de um planejamento**, através de perguntas que direcionam e levam a ação.

Leva esse nome pois responde às seguintes perguntas:

- What? O que?
- Why? Por quê?
- Where? Onde?
- When? Quando?
- Who? Quem?
- How? Como?
- How much? Quanto custa?

No âmbito pessoal ela pode ser direcionada para questões como forma observar com clareza determinada mudança ou aquisição pessoal, pode também servir para ficar à vista quando se trata de algo a ser alcançado ajudando a lembrar de seu objetivo, e também para questões familiares ou em grupos, ela pode funcionar como um quadro informativo, onde todos podem ter acesso as tarefas e estar cientes de programações, afazeres ou para analisar decisões que ainda geram dúvidas.

Personalize conforme a sua necessidade, as perguntas respondidas tem intenção de trazer clareza para o que precisa ser feito analisando visualmente desde **o que** até **quanto custa**, caso haja envolvimento financeiro.

Abaixo um exemplo bem simples de como aplicar individualmente, nas próximas páginas há um modelo para aplicação individual e também em formato de quadro para mais ações.

WHAT? O que?	●	Comprar um carro
WHY? Por que?	●	Facilidade de locomoção
WHERE? Onde?	●	Loja X
WHEN? Quando?	●	Agosto de 2021
WHO? Quem?	●	Eu
HOW? Como?	●	à vista
HOW MUCH? Quanto custa?	●	R\$ 20.000,00

5W2H

<i>WHAT?</i> O que?		
<i>WHY?</i> Por quê?		
<i>WHERE?</i> Onde?		
<i>WHEN?</i> Quando?		
<i>WHO?</i> Quem?		
<i>HOW?</i> Como?		
<i>HOW MUCH?</i> Quanto custa?		

5W2H

<i>WHAT?</i> O que?	<i>WHY?</i> Por quê?	<i>WHERE?</i> Onde?	<i>WHEN?</i> Quando?	<i>WHO?</i> Quem?	<i>HOW?</i> Como?	<i>HOW MUCH?</i> Quanto custa?

Brainstorming

Sabe aqueles dias em que precisamos de soluções e acabamos presos as mesmas que já sabemos que não resolvem? Essa é uma excelente ferramenta para ajudar a destravar a nossa criatividade.

Brainstorming é uma técnica utilizada para **propor soluções** a um problema específico **de forma dinâmica, coletiva e criativa**. Essas questões podem ser desde materiais até ações necessárias.

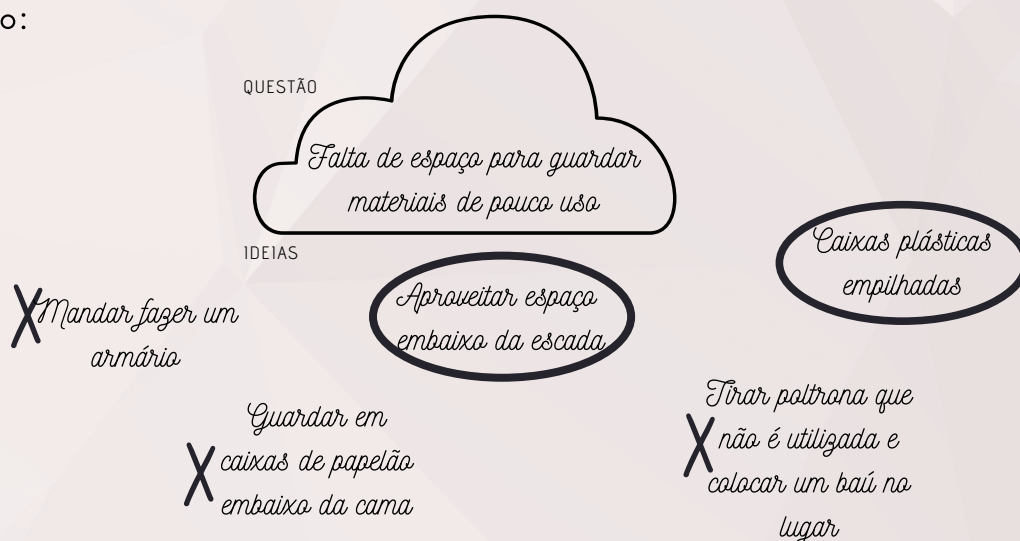
A intenção é pensar em soluções de forma espontânea, por mais que pareçam desconexas, pensando que uma ideia puxa outra, o propósito dessa ferramenta é fomentar a criatividade com uma tempestade de ideias e só depois selecionar as mais relevantes para que se analise a sua implementação.

É importante que não faça pré julgamentos, não limite a participação de ninguém caso faça em grupo e não subestime nenhuma ideia.

Defina um momento que possa relaxar, se quiser pegar um café, um chá, coloque o problema no centro de uma folha ou quadro, e então anote tudo que possa ser uma possibilidade de solução, TUDO MESMO!

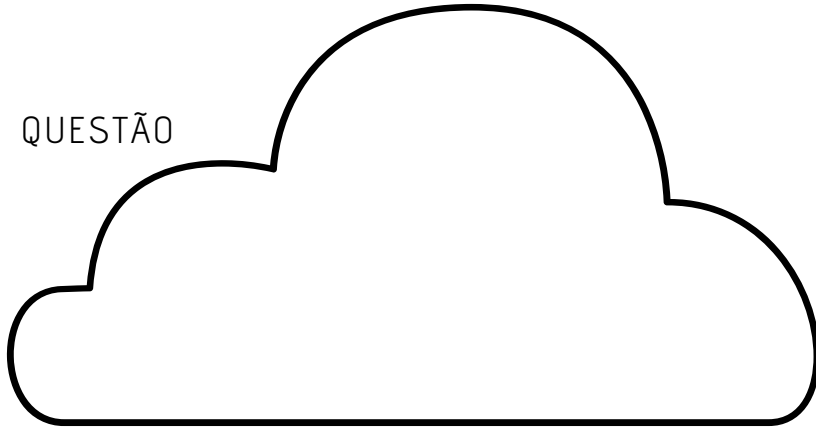
Por mais que pareça bobo, quando ficamos buscando por soluções perfeitas podemos acabar limitando nossas ideias, e essa ferramenta poderá ajudar a deixar que nossa mente crie novas possibilidades. Depois, selecione as melhores e analise qual delas é viável para a questão colocada.

Exemplo:



Brainstorming

QUESTÃO



IDEIAS

CHECKLIST

E por fim e não menos importante, o bom e velho checklist.

Uma ferramenta super simples, que tem como objetivo auxiliar na **organização** e **execução de tarefas**, é uma excelente ferramenta para nos auxiliar a realizar tarefas que não podem ser esquecidas.

Uma lista pré definida de ações, compromissos, itens que precisam ser realizados, que podem ser anotados por horário, prioridade de realização, setores, turno, existem diversas formas de organizá-los.

Ele pode ser feito em papel ou também no telefone celular em aplicativos de blocos, calendário, lembretes.

Ótimo para idas ao supermercado, pequenas tarefas na casa, organizar mala de viagem, entre tantas outras.

CHECKLIST

Dia

--

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

CHECKLIST

Dia

☐ _____

☐ _____

☐ _____

--	--

☐ _____

☐ _____

CHECKLIST

Dia

--

☐ _____

☐ _____

☐ _____

--	--

--	--

☐ _____

☐ *Not applicable*

CHECKLIST

Dia

☐ _____

☐ _____

--	--

☐ _____

[illegible][illegible]

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PESSOAL

- ◆ Espero que elas possam fazer sentido para as suas necessidades e passem a fazer parte da sua caixa de ferramentas auxiliares.
- ◆ E lembre-se, elas não fazem milagre e nem resolvem problemas sozinhas, são um meio de nos auxiliar a organizar pensamentos, ordenar afazeres, clarear decisões, controlar projetos, visualizar tarefas, buscar novas soluções. Isso para que possamos também aproveitar melhor nosso tempo com novos hábitos, em momentos com quem amamos, em ações que irão nos aprimorar, em tempo para descanso.
- ◆ Se gostou, compartilhe e encaminhe o link para que mais pessoas possam ter acesso a essas ferramentas. E quando utilizar, tire uma foto, compartilhe e me marque para que eu saiba que foi útil para você.
- ◆ Me acompanhe pelas redes sociais. Clique nos botões abaixo, siga, curta e compartilhe.



Instagram



YouTube

◆ *Laura Candido*

