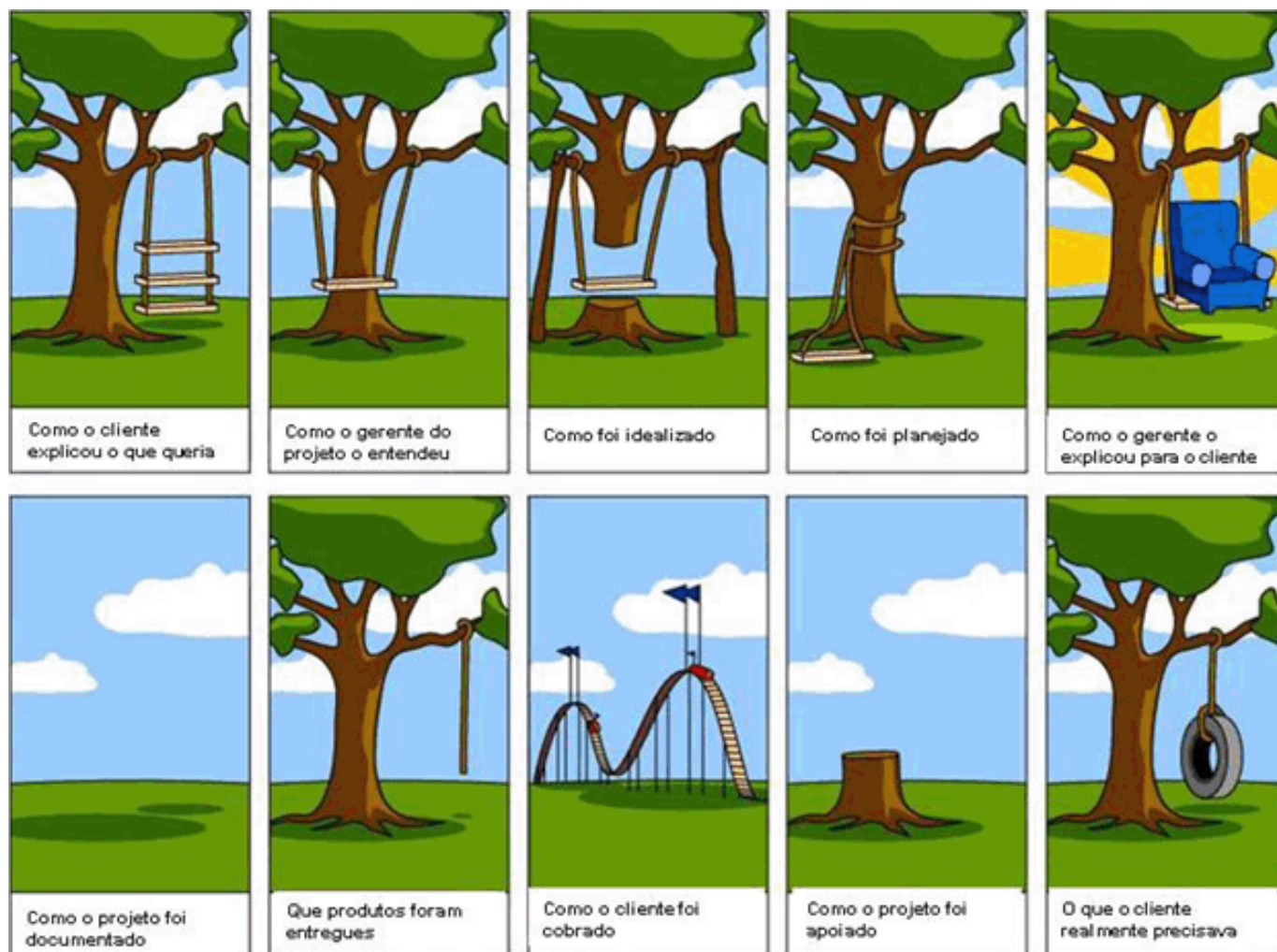


Planejamento

Planejar é organizar ideias e ações para obter o resultado com eficiência e eficácia.



Todo **Planejamento** tem dois grandes desafios:

1. Definir **Metas SMART** e detalhar os objetivos e desafios a serem alcançados no curto, médio e longo prazo; e
2. Acompanhar as etapas previstas no planejamento, corrigir desvios e aprimorar o que foi previsto inicialmente.

Planejamento

⇒ Definição das **Metas SMART** e detalhamento dos objetivos e desafios a serem alcançados no curto, médio e longo prazo:

Como definir e estruturar uma Meta Smart foram explicados no artigo anterior.

Podem existir várias Metas SMART. Por exemplo: Meta para estudo e pesquisa de um determinado assunto, Meta para cursar um MBA, Meta para buscar uma nova oportunidade profissional, etc.

Comece com Metas SMART mais simples para que você sinta prazer com a conquista de resultados.

⇒ Acompanhar as etapas previstas no planejamento, corrigir desvios e aprimorar o que foi previsto inicialmente:

Vencer os desafios → Alcançar os seus objetivos → Conquistar as suas Metas SMART.

Seja ousado, seja criativo e busque sempre a sua superação.

Faça festa a cada conquista.

Busque sempre superar a si mesmo.

Utilize ferramenta para acompanhamento do Planejamento que seja de fácil utilização.

Crie lembretes para que a rotina diária não contribua para o esquecimento dos seus desafios e objetivos.

Seja prático não perdendo tempo com o acompanhamento do Planejamento.

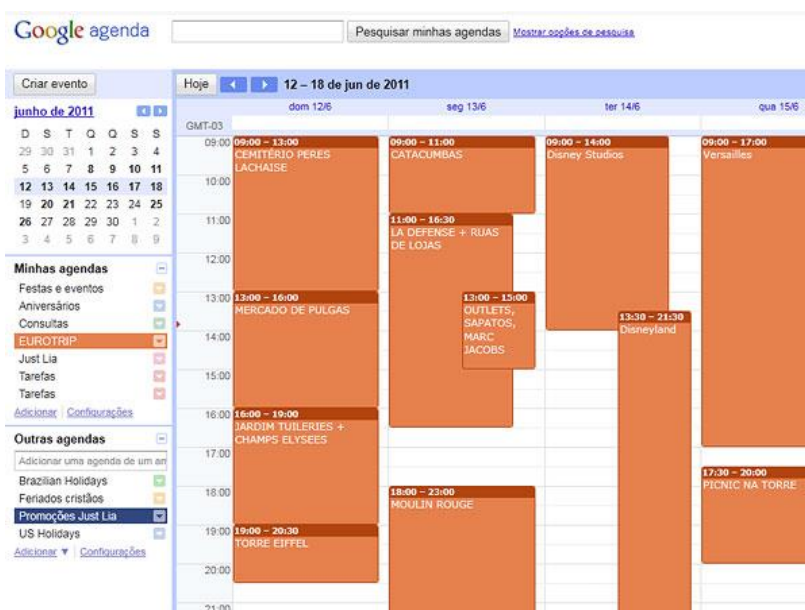
Planejamento

Ferramentas para registro e acompanhamento de suas Metas SMART:

- ✓ Softwares específicos, às vezes complexos e muitas vezes dispendiosos;
- ✓ Agendas em papel;
- ✓ Planilhas em Excel;
- ✓ Calendário ou Folhinha; e
- ✓ Aplicativo de calendário e tarefas do seu Sistema de Emails.

Pessoalmente recomendo a utilização dos aplicativos que acompanham os sistemas de emails. Com ele você define e registra todos os desafios e objetivos para cada data definida no seu Planejamento. Você cria alarmes que vão te lembrar dos compromissos de forma automática. E você ainda consegue fazer a reprogramação de pendências com grande facilidade. O Google e o Outlook são excelentes exemplos de sistemas com estas funcionalidades práticas.

Além do mais você só gastará tempo com o Planejamento propriamente dito, no momento de alimentar o aplicativo. Feito isso sua atenção ficará voltada somente para as tarefas previstas no Planejamento. Simples, barato, prático e eficiente.



Planejamento

Manter o Foco



Evoluir Sempre



REFLEXÃO

- O planejamento não é um exercício de futurologia, nem a simples projeção de dados passados, mas, sim, um processo contínuo de aprendizado que busca reduzir as incertezas do futuro com a maior margem de segurança possível.

• José Cléber do Nascimento Costa, Mestre em Administração pela Universidade Mackenzie e Vice-Presidente para Gestão Administrativa da ABDEH.