

As melhores soluções alternativas de produtividade para pequenas empresas



Em parceria com a SAP Concur e

Steve Strauss

Colunista sênior de pequenas empresas na Inc.
Autor do best-selling Small Business Bible

Introdução

No mundo acelerado das pequenas empresas, alcançar a produtividade ideal (ou, às vezes, a produtividade abaixo do ideal) muitas vezes pode parecer um quebra-cabeça incompleto. Restrições de tempo, prioridades concorrentes e o desafio sempre presente de gerenciar cada vez mais tarefas com recursos limitados podem deixar até mesmo as pequenas empresas mais dedicadas à procura de respostas.

Este eBook, “As melhores soluções alternativas de produtividade para pequenas empresas”, é uma resposta e uma resposta valiosa. Nele, oferecemos soluções alternativas de produtividade viáveis, factíveis e fáceis de implementar para você e sua pequena empresa.

Especificamente, vamos nos aprofundar em seis estratégias essenciais projetadas para capacitar proprietários de pequenas empresas e gerentes como você. Desde aproveitar o poder da definição de metas, segmentação do tempo e priorização até aproveitar a tecnologia de ponta, terceirizar a maneira inteligente e conhecer seus 80 a 20 anos, este eBook pode servir como seu guia para se tornar mais produtivo, mais eficaz e sem precisar fazer grandes mudanças em suas operações ou nas operações da sua empresa.

Parece bom demais para ser verdade? Mas não é. Essas “soluções alternativas de produtividade” foram testadas e sabemos que elas funcionam. Como o lendário técnico de basquete da UCLA, John Wooden, gostava de dizer: “São as pequenas coisas que importam. Pequenas mudanças geram grandes acontecimentos”.



“

São as pequenas coisas que importam. Pequenas mudanças geram grandes acontecimentos.”

— John Wooden
Técnico de basquete da UCLA

SOLUÇÃO ALTERNATIVA 1

Comece implementando metas SMART

Qualquer processo de produtividade (ou eBook!) que valha a pena deve começar com a definição de metas. Por quê? Porque se o objetivo de ser mais produtivo é simplesmente ser mais produtivo, essa produtividade deve ser voltada para uma meta. Faz sentido, certo? Ser produtivo por si só não é realmente produtivo.

Por outro lado, se você tem uma meta em mente, então ser produtivo para essa meta faz muito mais sentido e, na verdade, é vital para a realização dessa meta. Então, se começarmos com o fim em mente, isso significa definir metas. Não apenas qualquer meta tradicional, mas algo que o mundo dos negócios chama de metas SMART. As metas SMART são uma abordagem estruturada para a definição de metas que garante clareza, foco e resultados alcançáveis. A sigla significa metas inteligentes, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e com prazo determinado.

As metas SMART são melhores do que as metas “tradicionais”, pois fornecem uma estrutura clara para definir objetivos e dividi-los em etapas acionáveis. E isso, por sua vez, faz dele um processo especialmente valioso para proprietários de pequenas empresas com o objetivo de maximizar sua eficácia e produtividade.

De fato, para proprietários de pequenas empresas, o poder das metas SMART está em sua capacidade de fornecer um roteiro acionável para o sucesso.

+ **M**etas específicas esclarecem o que precisa ser alcançado, seja expandindo a participação de mercado, lançando um novo produto ou melhorando o atendimento ao cliente.

+ **M**etas mensuráveis oferecem métricas quantificáveis para medir o progresso e o sucesso, fornecendo evidências tangíveis de crescimento.

+ **M**etas alcançáveis definem metas realistas, evitando o desânimo e o esgotamento, mantendo as ambições ao alcance.

+ **M**etas relevantes garantem o alinhamento com valores e estratégias de negócios mais amplos.

+ **A**s metas associadas ao tempo fornecem um senso de urgência, ajudando a manter todos no caminho certo e responsáveis.

Em essência, as metas SMART funcionam como uma bússola, um mapa, uma lista de tarefas e um guia, tudo reunido em um só.

Comece identificando objetivos específicos que se alinham com a visão de longo prazo da sua empresa. Por exemplo, se você quiser aumentar as vendas on-line, sua meta SMART pode ser aumentar a receita do comércio eletrônico em 15% nos próximos seis meses.

Em seguida, você precisa torná-la mensurável. Então, você dividiria essa meta em tarefas menores e gerenciáveis e atribuiria responsabilidades aos membros relevantes da equipe. Use métricas mensuráveis, como números de receita mensal, para acompanhar o progresso.

Em seguida, você gostaria de avaliar regularmente se suas metas são realmente alcançáveis e relevantes à medida que sua empresa evolui. E, finalmente, certifique-se de definir prazos claros para incutir um senso de urgência e pontualidade.

Ao definir e buscar metas SMART de forma consistente, as pequenas empresas podem impulsionar o crescimento e garantir que seus esforços sejam focados em resultados impactantes, em vez de apenas girar as rodas.

“

Estar ocupado não é o mesmo que ser produtivo.”

— Tim Ferriss
Autor e influenciador



Aplicar a regra 80-20

Como você deve saber, a regra 80-20, em geral, afirma que 80% da sua renda vem de 20% dos seus esforços ou clientes, mas a ideia é um pouco mais complicada do que isso.

A regra 80-20 foi cunhada no início dos anos 1900 por um economista italiano chamado Vilfredo Pareto (portanto, a regra 80-20 também é, às vezes, chamada de Princípio de Pareto). Pareto percebeu que 80% da riqueza na Itália era propriedade de apenas 20% da população. Mas ele não parou por aí. Pareto também observou que 80% das ervilhas em seu jardim foram produzidas por 20% de suas plantas. Na verdade, ele descobriu que essa ideia geralmente é aplicável em muitas situações, com o resultado sendo que 80% dos resultados de alguém geralmente derivam de 20% de seus esforços.

Desde então, várias pessoas adotaram o Princípio de Pareto e o aplicaram a diferentes cenários. Por exemplo, 80% das suas reclamações podem vir de 20% dos seus produtos, ou 80% do tráfego do seu site pode vir de 20% das suas páginas. Talvez 80% da sua receita venha de 20% da sua equipe.

À medida que você começa a avaliar seu negócio dessa forma e implementa a regra 80-20, comece analisando com atenção o que você faz, como você e sua equipe gastam seu tempo, quem são seus melhores clientes e assim por diante. Quais 20% dos seus clientes e esforços fazem com que você tenha mais dinheiro?

Principais considerações:

1. Quais 20% dos seus produtos geram 80% da sua renda?
2. Quais 20% das páginas do seu site recebem mais cliques?
3. Quais 20% dos seus colaboradores geram mais renda?

80% dos resultados de alguém geralmente derivam de 20% de seus esforços.

Conhecer essas informações pode não apenas torná-lo muito mais produtivo, mas também transformar seu negócio.

A regra 80-20 em ação

Carla era uma estudante de pós-graduação em Harvard que estava fazendo um curso em comunicações digitais. Sua grande tarefa era criar um blog e monitorar seu sucesso. Embora todos concordassem que estava bem escrito, o blog de Carla rapidamente ficou em último lugar devido ao seu tráfego sombrio.

Regra 80-20 para o resgate!

Carla conhecia o Princípio de Pareto e decidiu aplicá-lo à sua tarefa de classe. Ela rapidamente percebeu que, embora passasse muito tempo escrevendo ótimas frases, elas eram em vão, porque ninguém nunca lia essas páginas. O que ela estava procurando agora não era poesia, mas prova:

Quais blogs e tópicos tiveram 20% de desempenho?

Como resultado de sua análise, Carla logo descobriu quais foram seus blogs de melhor desempenho. Ela olhou para os tópicos, as palavras-chave, a estrutura, o SEO, tudo. E então ela começou a fazer mudanças, refazendo seu site, concentrando seu conteúdo apenas em seus tópicos mais populares.

Ao final do semestre, Carla ficou em primeiro lugar em sua classe, tendo aumentado seu tráfego em mais de 220%.



SOLUÇÃO ALTERNATIVA 3

Adotar a caixa de Eisenhower (ou matriz) para a priorização de tarefas

A caixa de Eisenhower, também conhecida como matriz de Eisenhower, é uma ferramenta de gestão de tempo e produtividade que ajuda os indivíduos a priorizar tarefas com base em sua urgência e importância. Ela foi popularizada pelo presidente Dwight D. Eisenhower, que a usou para, entre outras coisas, derrotar os nazistas na Segunda Guerra Mundial. Como nossas tarefas são um pouco menos importantes, considerando que ela permitiu que

Eisenhower vencesse a guerra, provavelmente pode nos ajudar a vencer nossa batalha diária com a distração.

Usar a caixa de Eisenhower pode ajudar as pessoas a esclarecer suas prioridades, focar em tarefas de alto impacto e reduzir a tendência de gastar muito tempo em atividades que não contribuem significativamente para suas metas. É uma ferramenta simples, mas eficaz, para tomar melhores decisões sobre como alocar seu tempo e energia.

A caixa de Eisenhower é dividida em quatro quadrantes, cada um representando uma categoria diferente para tarefas:

Urgente e importante (faça primeiro):

As tarefas neste quadrante são urgentes e importantes. Elas exigem atenção imediata e devem ser abordadas o mais rápido possível.

Importante, mas não urgente (agende para mais tarde):

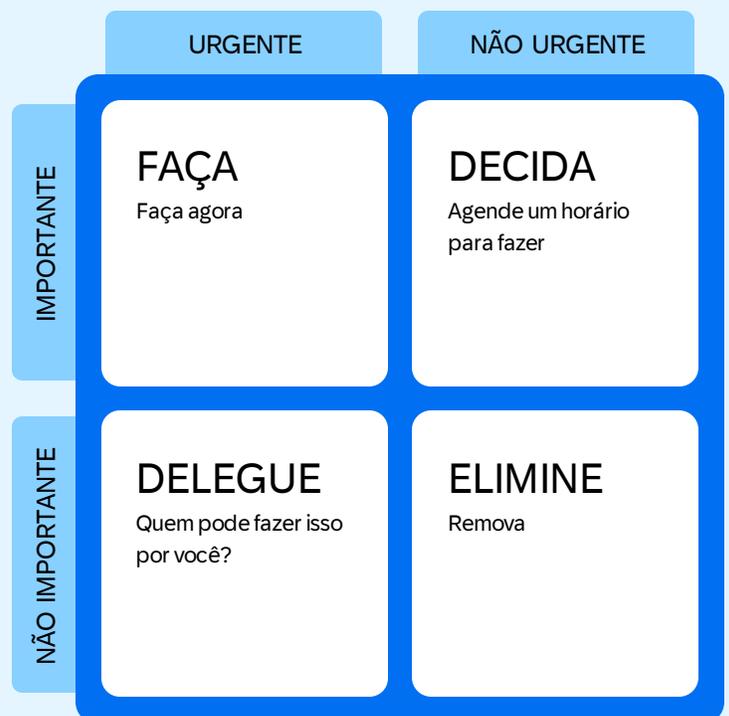
As tarefas neste quadrante são importantes, mas não urgentes imediatamente. Elas devem ser agendadas para mais tarde e receber tempo e atenção adequados para evitar que se tornem urgentes mais tarde.

Urgente, mas não importante (delegue):

As tarefas neste quadrante são urgentes, mas não exigem sua atenção pessoal. Se possível, delegue essas tarefas a outra pessoa que possa lidar com elas de forma eficaz.

Não urgente e não importante (elimine):

As tarefas neste quadrante não são urgentes nem importantes. Muitas vezes, são desperdícios de tempo e distrações que podem ser eliminadas completamente da sua lista de afazeres.



SOLUÇÃO ALTERNATIVA 4

Segmentação do tempo para maior foco e eficiência

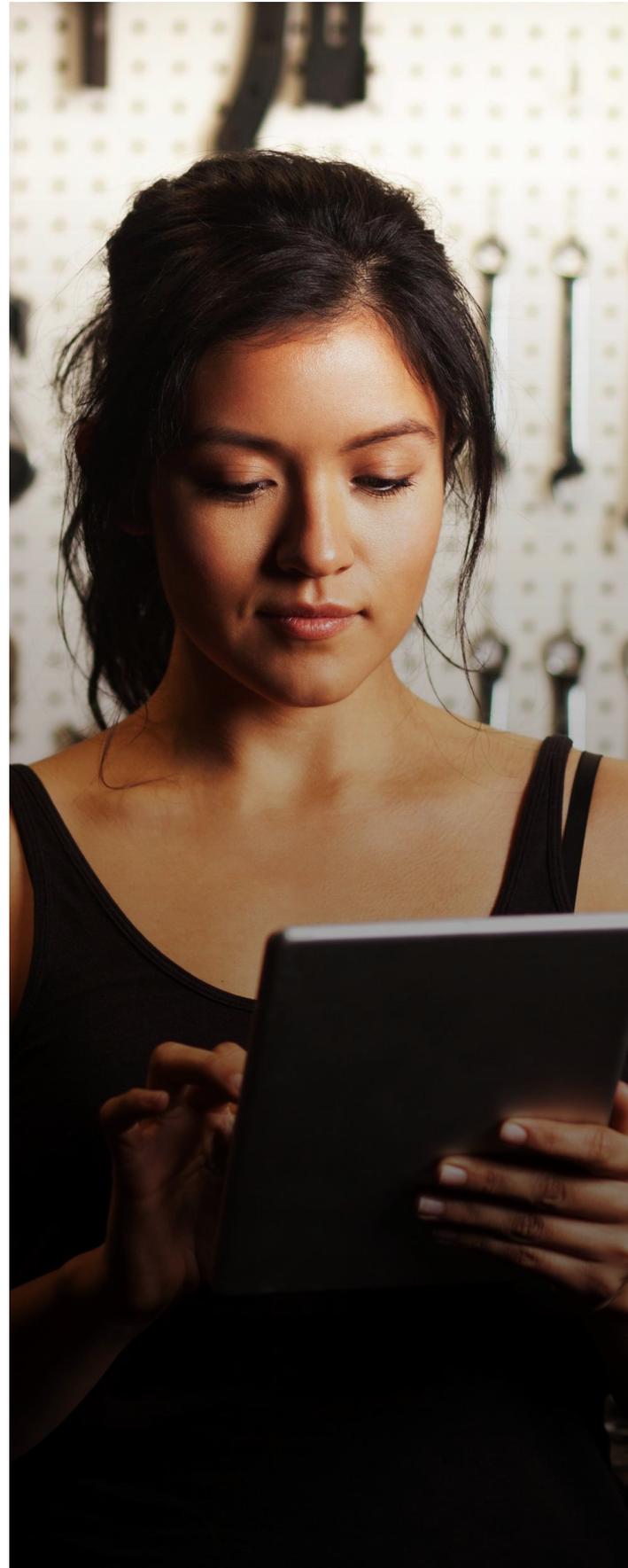
Depois de saber quais são suas tarefas na matriz de Eisenhower, a próxima etapa é ter um sistema para realizar essas tarefas. É aí que entra o bloqueio de tempo.

O bloqueio de tempo funciona desta forma: Imagine seu dia de trabalho como um quebra-cabeça, com cada peça representando uma tarefa ou responsabilidade. Em vez de uma lista longa e amorfa de tarefas, a segmentação do tempo envolve dividir seu dia em blocos de tempo gerenciáveis e atribuir a cada bloco uma tarefa ou categoria específica de trabalho. Isso, portanto, permite que você mergulhe totalmente em uma tarefa de cada vez, eliminando a sensação avassaladora de ter muitas coisas para fazer.

Digamos que você tenha uma apresentação do projeto para criar, e-mails para responder e uma sessão de brainstorming em sua agenda. Em vez de saltar entre essas tarefas ao acaso, a segmentação do tempo exige que você dedique um bloco de tempo predeterminado para cada atividade específica e apenas para essa atividade.

Você vê como isso poderia ser uma solução alternativa poderosa para a produtividade?

Chega de multitarefas! Chega de malabarismo! Em vez disso, você estaria dedicando seus melhores esforços a apenas uma atividade de cada vez e se concentrando melhor nessa atividade. Isso não parece bom?



Aqui estão três etapas simples para implementar sua própria técnica de segmentação do tempo:



- 1.** Divida uma folha de papel em duas colunas. Ao longo da coluna da esquerda, faça algumas linhas em cada bloco: meia hora, uma hora, o que fizer sentido para você (blocos de cinco minutos não são obrigatórios!)
- 2.** Em seguida, à direita. Liste suas tarefas e estime o tempo necessário para que cada tarefa seja concluída. Anote essas tarefas ao lado dos blocos de tempo correspondentes. Você também pode considerar adicionar notas na coluna à direita para contexto adicional.
- 3.** Certifique-se de adicionar alguma flexibilidade à sua programação, incluindo períodos de intervalo antes e depois de cada bloco de tempo (observe abaixo, por exemplo, que 10h30–11h é um tempo de intervalo, assim como das 12h às 14h). Isso proporciona flexibilidade para modificações e acomoda tarefas ou eventos imprevistos que possam surgir.

Caderno de segmentação do tempo

9h–10h30

TAREFA A (1,5 hora)

INTERVALO

11h–12h

TAREFA B (1 hora)

INTERVALO

14h–15h30

TAREFA C (1,5 hora)

SOLUÇÃO ALTERNATIVA 5

Aproveitando a tecnologia para eficiência

Embora todas essas técnicas sejam valiosas, hoje em dia, provavelmente não há melhor solução alternativa de produtividade do que encontrar e usar a tecnologia, software e/ou aplicativos certos.

O trabalho deles é tornar seu trabalho mais fácil, melhor, mais rápido e mais produtivo.

Confira: Existem aplicativos e tecnologia para ajudá-lo em quase todas as tarefas que você deseja, seja porque você faz muito (marketing, por exemplo), ou porque te consome muito tempo (como relatórios de despesas), ou é apenas algo que é uma perda de tempo porque não está na sua área (por exemplo, orçamento e finanças).

A boa notícia é que, independentemente do problema, há um aplicativo para isso.

A SAP Concur, por exemplo, oferece soluções para otimizar e simplificar a gestão de viagens, despesas e faturas. Enviar e aprovar despesas pode ser complicado e demorado, mas usar soluções de automação de T&E como Concur Travel & Expense economiza em média US\$ 18 por relatório de despesas e uma estimativa de 132 horas semanais por equipe financeira¹. O processamento de faturas também pode ser muito mais fácil com o Concur Invoice, que ajuda pequenas empresas a obter maior visibilidade de todo o processo de contas a pagar, fazer pagamentos no prazo e evitar multas por pagamento atrasado, além de melhorar a análise de gastos e orçamento. Reservar viagens pode ser muito mais eficiente e barato do que os colaboradores reservarem suas próprias viagens e as enviarem para o departamento financeiro para rastreamento manual. Trata-se de substituir o trabalho manual, como processos baseados em papel ou gestão de orçamentos no Excel, por ferramentas que automatizam processos, para que pequenas empresas possam trabalhar de forma mais rápida e inteligente.

1. Analysys Mason, Estudo de 2022 sobre gestão de viagens, despesas e faturas de provedores



Há uma infinidade de ferramentas tecnológicas que atendem a muitos aspectos diferentes das operações de pequenas empresas. Por exemplo, plataformas de gestão de projetos como Trello e Asana e Microsoft 365 ajudam

a gerenciar tarefas e projetos, permitindo que as equipes colaborem mais facilmente remotamente, enquanto dão à gestão a capacidade de monitorar o progresso do projeto em tempo real.



Ou que tal aquele antigo modo de espera, o Google Analytics? O Analytics é vital para ajudar as empresas a obter informações úteis de sua presença on-line. Ao entender o comportamento on-line do cliente e analisar as métricas de engajamento, as empresas podem personalizar suas estratégias de marketing

digital e refinar suas plataformas on-line para atender melhor às preferências do público.

E, claro, esses são apenas alguns exemplos. Há muitos. A empresa inteligente buscará e fará a transição para o digital assim que encontrar a tecnologia certa.

Tecnologia em ação

A Bishop Wisecarver é uma adorada empresa de engenharia e fabricação familiar de 70 anos, sediada na área da baía de São Francisco. O quão antiquado era seu sistema de relatórios de despesas antes de descobrir a SAP Concur? Considere:

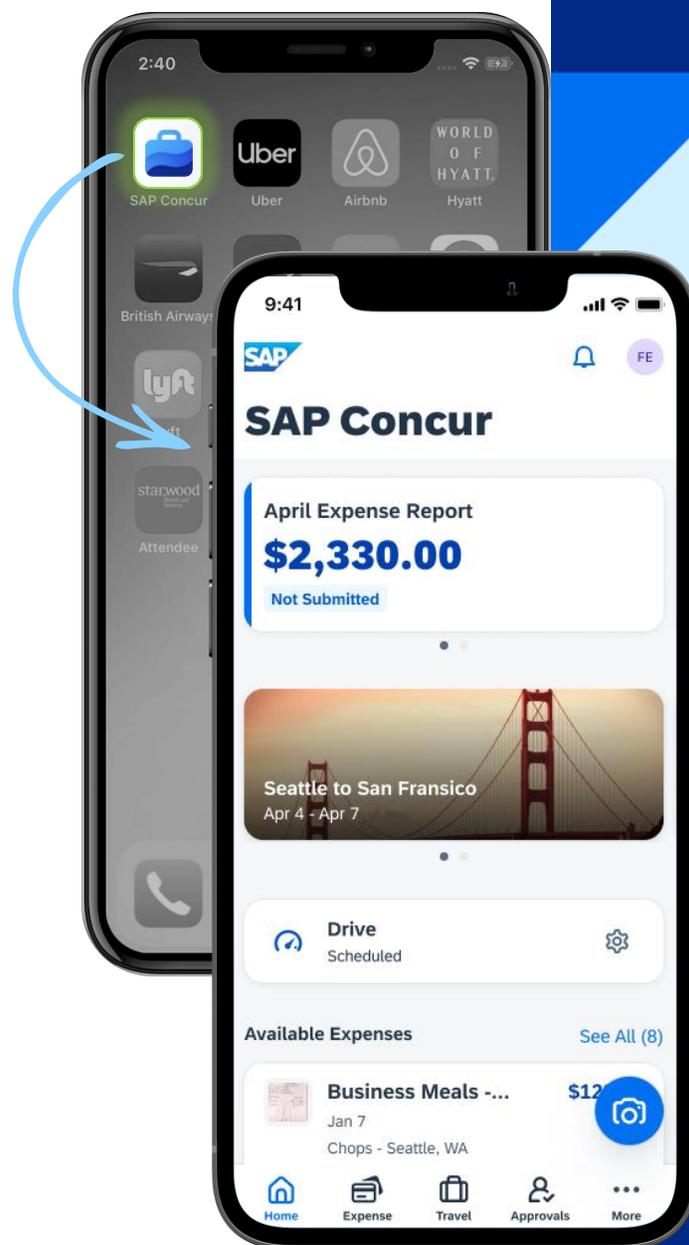
De acordo com o controlador assistente Joe Lusby, os colaboradores colavam os recibos em pedaços de papel, digitalizavam-nos e os enviavam ao supervisor para aprovação.

Lusby diz: “Nosso processo de fechamento mensal durava até 15 dias, ou mais, dependendo do que estava acontecendo naquele mês específico”. A contadora sênior Diedre Peterson concordou, observando que quando ela foi contratada, as contas a pagar ocupavam a maior parte do dia.

Tudo mudou quando eles colocaram a plataforma SAP Concur em prática:

- Com o Concur Invoice, apenas o departamento de contas a pagar economizou 80 horas por mês
- O Concur Expense permitiu que a empresa reduzisse os gastos com cartão de crédito em quase 25%

Miguel Danao, vice-presidente de finanças da Bishop Wisecarver, resumiu a transformação desta forma: “A SAP Concur realmente permite que os membros da nossa equipe gastem mais tempo em inovação e menos tempo em tarefas comuns”.



**Usando a SAP Concur,
A Bishop Wisecarver reduziu
os gastos com cartão de
crédito em quase 25%.**

SOLUÇÃO ALTERNATIVA 6

Estratégias de terceirização e delegação

Se você quiser ser mais produtivo, uma lição importante, uma que você pode já ter aprendido, mas pode ter esquecido ou descartado, é que obter ajuda e delegar mais é o que funciona. Dito isso, delegar é algo que muitos empresários têm dificuldade em fazer, pois vivem segundo a máxima “que se você quer que um trabalho seja feito corretamente, você tem que fazê-lo sozinho”.

Isso é um erro.

Se você tiver que fazer tudo sozinho, não conseguirá fazer nada. Bem, talvez não nada, mas certamente não tanto. Uma estratégia muito melhor é contratar e delegar. Fazer isso não apenas o libera de realizar tarefas mundanas que estão, literal e figurativamente, abaixo do seu nível salarial, mas, melhor ainda, libera você para se concentrar nas coisas em que você é melhor. Seja marketing, schmoozing, análise ou qualquer outra coisa, quando você estiver mais livre para fazer o que faz de melhor, sua empresa terá mais sucesso.

Talvez o que você aprendeu em sua análise 80-20 seja que você é ótimo em vendas e que as vendas geram a grande maioria da renda em seu negócio. Talvez você também tenha aprendido que as operações não são o seu forte, mas, estranhamente, elas consomem muito do seu tempo. O que você não deveria fazer então é solicitar suprimentos, monitorar planilhas de despesas ou gerenciar a folha de pagamento, ou seja, as operações.

O que você deve fazer é vender. Mas você só poderá vender mais e, assim, ganhar mais dinheiro para a sua empresa, se obtiver a ajuda necessária para lidar com as outras coisas.

Então, como você obtém essa ajuda?
Há opções.

- + Transformação digital:** Implementar uma estratégia que incorpore automação e algumas das novas ferramentas de IA que estão chegando ao mercado pode aumentar significativamente a produtividade de uma pequena empresa. Ao aproveitar a tecnologia, sua empresa pode otimizar tarefas repetitivas, reduzir erros manuais e obter informações acionáveis a partir dos dados. E ainda melhor do ponto de vista da produtividade é que, ao adotar essas ferramentas digitais, as empresas podem alcançar mais com sua força de trabalho existente:
- + Terceirizar:** Se, por qualquer motivo, você não estiver inclinado a contratar mais colaboradores, considere contratar trabalhadores independentes e autônomos. Essas pessoas poderiam lidar com projetos únicos, fazer pesquisas e lidar com coisas ainda mais mundanas, como gerenciar contas de redes sociais e realizar tarefas de escritório. Você pode contratar até mesmo um assistente virtual. Bônus: Você não paga impostos de contratados independentes.
- + Outro:** Contratar trabalhadores de meio período ou sazonais é uma boa maneira de 1) aprender a delegar e 2) obter ajuda acessível. Ou que tal um estagiário? Os estagiários são acessíveis, geralmente bastante entusiasmados e quase sempre prontos para assumir qualquer tipo de projeto.



A questão é que, ao contratar mãos extras, você se libera para ser mais eficaz e produtivo. E se você leu até agora, é justo dizer que ser mais eficaz é importante para você.

Não fazer tudo sozinho é uma solução alternativa de produtividade poderosa e altamente eficaz que pode realmente ajudá-lo.

Precisa de ajuda de marketing? Confira StudentOpportunityCenter.com (“SOC”). Esse excelente programa conecta empresas com estudantes de MBA em mais de 400 universidades dos EUA, como Yale, NYU, Rice e a Universidade do Texas. Como dizem,

“O SOC atua como intermediário, permitindo que você assine um acordo e trabalhe com centenas de universidades e milhares de professores nos EUA. O SOC começa combinando o projeto da sua empresa com uma aula que seja a mais adequada para suas necessidades de projeto e contratação”.

Conclusão

Lembre-se, produtividade não significa fazer mais sozinho. Trata-se de fazer o que mais importa, com intenção e foco, com base nas metas e na direção desejada. Ao implementar essas soluções alternativas, uma empresa não apenas economizaria tempo, mas também promoveria uma cultura em que a energia e os esforços da equipe estão alinhados com os objetivos, valores e direção da empresa, impulsionando, quase sem esforço, toda a empresa.

No final, é importante perceber que a jornada rumo à produtividade aprimorada é contínua, e cada pequeno passo que você dá conta. Abraçar a experimentação e adapte novas estratégias para atender às suas necessidades em evolução. O poder real está na prática consistente, no compromisso com a melhoria e na disposição de adotar a mudança.

Ao aplicar essas soluções alternativas, você deve descobrir que estará recuperando horas preciosas em seu dia, alcançando resultados mais significativos e experimentando um novo senso de equilíbrio e propósito. Esteja você enfrentando projetos ambiciosos, cultivando relacionamentos com clientes ou simplesmente desfrutando de momentos de realização pessoal, essas estratégias devem se tornar suas companheiras de confiança no caminho para o crescimento de uma pequena empresa.



**Vá em frente: experimente,
implemente, refine e prospere!
Você não tem nada a perder,
a não ser tempo perdido.**