# Administre Seu Tempo, Cuide dos Detalhes e Faça Sucesso!

O que fazer quando a situação econômica é adversa e as vendas não decolam?   A resposta mais óbvia é reduzir custos, pois custos são como as unhas: precisam sempre ser cortadas. Mas, para ter sucesso nesta empreitada é preciso envolver e sensibilizar os colaboradores.   E por onde começar?   Primeiro, não despreze as pequenas ações, pois sem elas nada se conquista.   O bom senso aconselha a administrar os recursos escassos, e o primeiro deles é o tempo.   Em marketing e vendas todas as ações realizadas com vistas a ajudar os clientes a ganharem tempo são sempre bem-vindas e agregam valor tanto aos produtos como aos serviços.   Não importa a sua condição social, financeira, idade, sexo ou profissão, tudo o que você dispõe de tempo são apenas vinte e quatro horas de sessenta minutos.     Para multiplicar os resultados obtidos nos sessenta minutos de cada hora é preciso criatividade e, sobretudo planejamento das ações, bem como aprender a delegar para obter o máximo através das outras pessoas.   Cada indivíduo dentro da organização deve ter o cargo e as atribuições bem definidas.   A descrição do que é esperado dos membros da equipe deve ser formalmente escrita. Treinamento e reciclagem dos conhecimentos são como o oxigênio para os seres vivos, não pode faltar.   É muito fácil saber o quanto se ganha, o difícil é saber o quanto se deixa de ganhar por estar cercado de funcionários incompetentes, com medo de treiná-los e eles irem embora. E se você não treiná-los e eles ficarem?   Assuntos menos importantes freqüentemente se sobrepõem àqueles que realmente merecem atenção.   A maior lição de administração do tempo que aprendi como líder chama-se “priorização de tarefas”. E como se faz isso?   1º. Pegue uma folha de papel e anote as tarefas que precisam ser executadas sem numerá-las;   2º. Numere as ações a executar na ordem de importância, de acordo com o potencial de resultados de cada uma para o       negócio;     3º. Faça primeiro as tarefas mais importantes.   Se o tempo for insuficiente para realizar todas as ações planejadas, as mais significativas terão sido realizadas.   Fazendo o que for mais importante primeiro, as atividades de menor importância poderão ser delegadas ou postergadas para outro dia ou ocasião.   Esta ferramenta funciona porque é simples, mas para aplicá-la com sucesso é preciso ter disciplina. Não comece nenhum dia sem ela, ou melhor, devido a sua importância, não vá para casa antes de ter planejado o dia seguinte.   Também exija que seus subordinados façam o mesmo.

A diferença entre um gerente ou profissional bem ou mal sucedido pode estar na aplicação dos 5 Ss.   Dois grandes ladrões do tempo é a falta de organização e de limpeza no ambiente de trabalho, pois como é possível ter futuro, se não for possível organizar o presente?   Deve haver um lugar definido para cada coisa e cada coisa deve estar em seu lugar. Para isso o uso de cores e etiquetas para indicar a localização onde as coisas devem ser guardadas e encontradas faz maravilhas.   Por fim, vacine-se contra o desperdício da “não-qualidade”. É cuidando dos detalhes que se faz com qualidade, porém ela não é um detalhe, é à base da continuação para você e sua empresa continuarem participando dos negócios.    Sem um produto ou serviço de qualidade quanto mais investirmos em divulgação, ao invés de vendermos mais, mais rapidamente cairemos no descrédito.   Com qualidade evita-se o custo, quase sempre oculto do retrabalho, e a doença crônica da falta de cumprimento de prazos, que tanto prejudica a imagem dos prestadores de serviços.   Portanto, faça o seu dever de casa: administre seu tempo, cuide dos detalhes e faça sucesso!  

## About the Author

Soeli de Oliveira é Consultora e Palestrante do Instituto Tecnológico de Negócios, nas áreas de Varejo,Vendas, Motivação e Atendimento - e-mail: soeli@sinos.net  - Novo Hamburgo - RS.

Source: http://www.centralartigos.com