

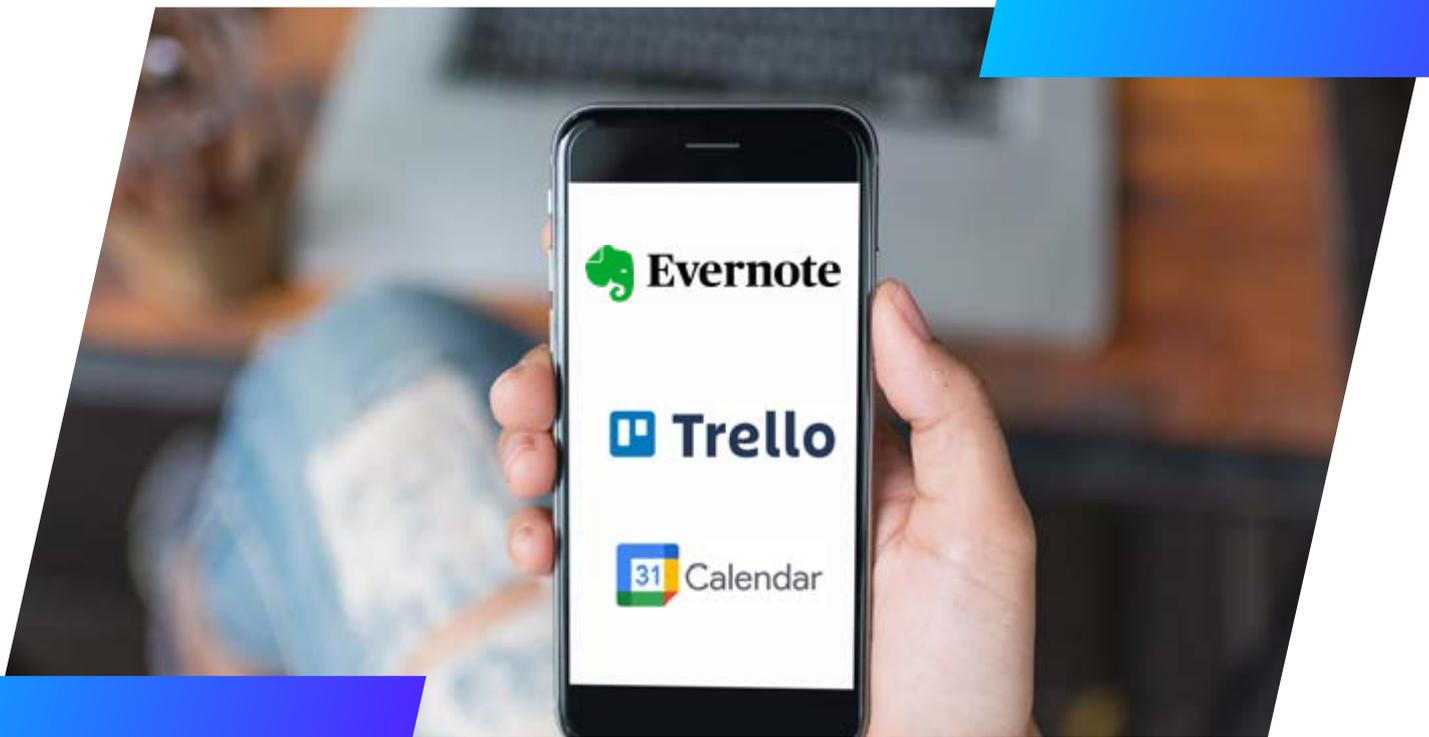
Ferramentas para gestão de tempo

3 aplicativos de celular que
podem melhorar a sua empresa



Sumário

Definição	03
Como resolver	04
Assuma o controle	05
Evernote	06
Trello	07
Agenda Google (Google Calendar)	10
Tabela com os aplicativos e em quais plataformas funcionam	08
Outros aplicativos que merecem atenção	13
· Todoist	13
· Notion	13
· Nozbe	13
Saiba mais	14
Referências	14



Evernote, Trello e Google Agenda são verdadeiras ferramentas de produtividade e gestão do tempo. Engaje a equipe e execute todas as tarefas importantes.

O tempo disponível para o trabalho é um recurso muito precioso. Quanto mais tempo poupamos, melhor.

Tantas vezes precisamos de uma informação na ponta dos dedos e perdemos um tempo enorme até encontrar.

Quem nunca se fez perguntas como qual é o CNPJ do cliente? Qual o nome completo da pessoa que estava na reunião? Quais os detalhes da tarefa?

Uma ideia importante pode ficar soterrada pelos assuntos menores que atrapalham os prioritários. E as tarefas esquecidas são prejuízo.

Como resolver

Só há uma forma de enfrentar as demandas que chegam o tempo todo. Salve os detalhes importantes que chegam diariamente e encontre fácil o que precisa, sem perder tempo ou precisar perguntar para alguém.

Ao dominar esses aplicativos, você tem no bolso o que precisa saber. É só criar o hábito e nunca mais perder tempo.

Gerencie os seus dados, trabalhe em equipe com alto nível de performance e aumente os resultados do seu negócio.

Use esses aplicativos de apoio para tomar o controle, focar no que realmente importa e turbinar a produtividade. Tenha tudo registrado e coloque sua equipe para trabalhar em grupo com muito mais resultados.



Assuma o controle

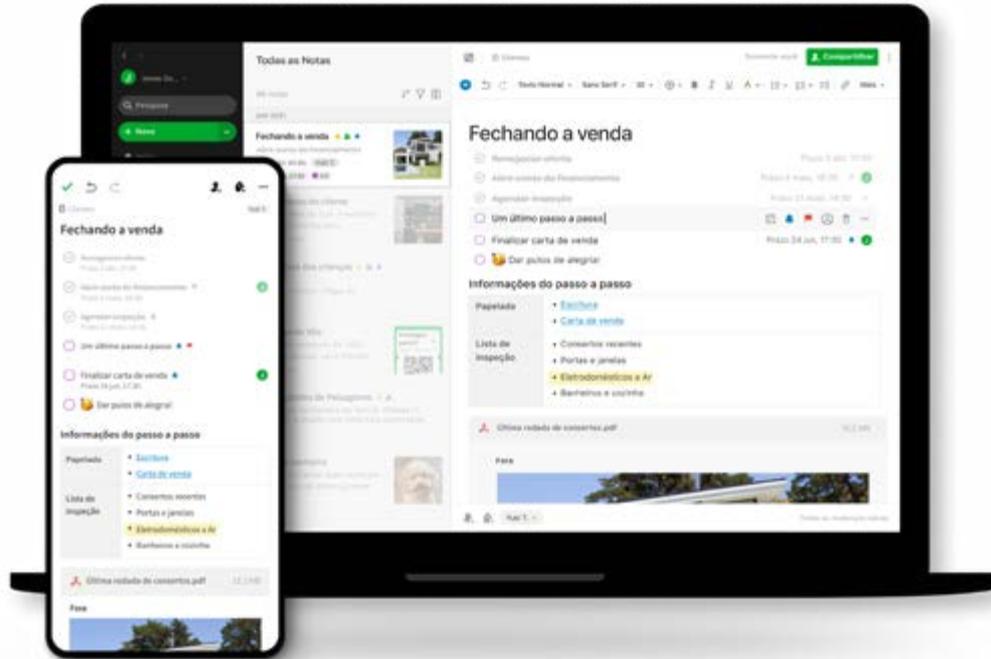
Os benefícios do gerenciamento do tempo vão fazer grande diferença no seu negócio. acredite!

Os principais erros de uma gestão inadequada do tempo custam muito caro. Não definir metas específicas, não priorizar corretamente e não manter o foco nos objetivos são coisas que devem ser evitadas.

Estes aplicativos citados são ferramentas testadas, muito usadas no mundo todo e indicadas para lidar com esses erros.

Com eles, você terá muito mais facilidade para desenvolver uma boa estratégia de gerenciamento do tempo, enumerar as tarefas, priorizar, agendar, definir metas, reduzir as distrações, delegar com mais tranquilidade e acompanhar facilmente a execução das tarefas delegadas.





O Evernote grava as informações na nuvem e as sincroniza com todos os seus dispositivos. Desse modo, você pode consultar as suas notas, mesmo sem conexão.

Com esse aplicativo, você salva o que quiser e recupera usando a busca. Números de documentos, resumos de assuntos importantes, senhas, endereços, imagens e tudo o mais. Você guarda a informação em notas e não a perde mais.

Funciona no computador e no celular, em qualquer sistema operacional. A versão gratuita é bem completa.

Você pode capturar uma página da web, escreva um diário, enriqueça as notas com fotos, livros e arquivos em PDF. É a maneira mais fácil para armazenar e compartilhar informações.

Com a câmera do celular, você pode salvar extratos, recibos e notas fiscais. Sem precisar guardar nada em papel, você mantém tudo em um só dispositivo para quando precisar.

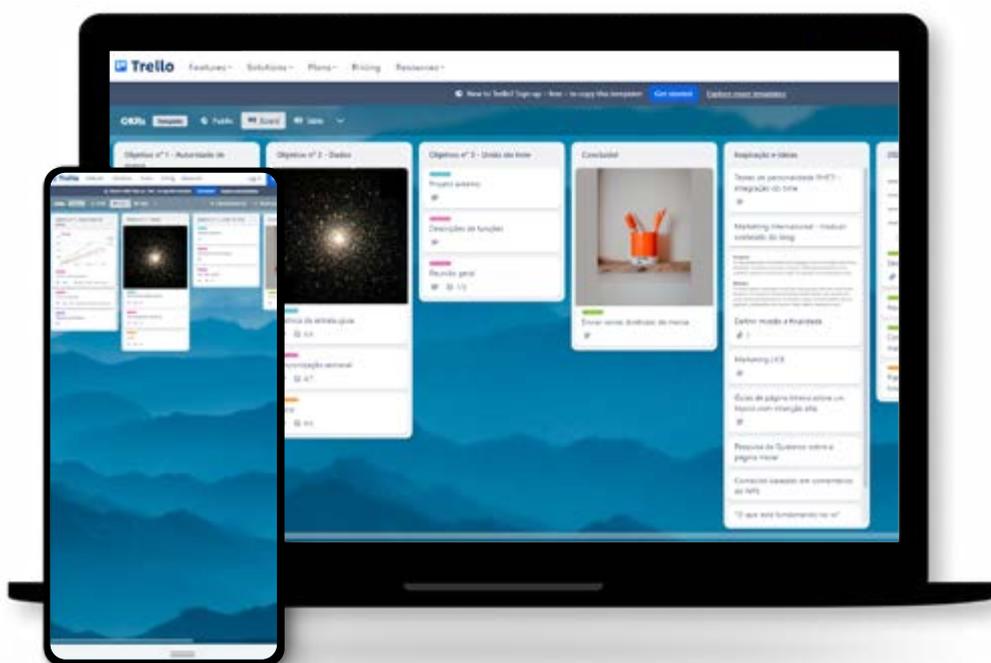
Pode também salvar todas as informações sobre fornecedores, lista de compras, checklist e rotinas diárias.

Com o tempo e a necessidade você poderá explorar e aproveitar bastante. É um bom hábito que você cria para a vida.

Trello

Trello

O Trello é um aplicativo feito para o trabalho colaborativo. Com ele, você organiza as tarefas de toda a empresa (e as pessoais também).

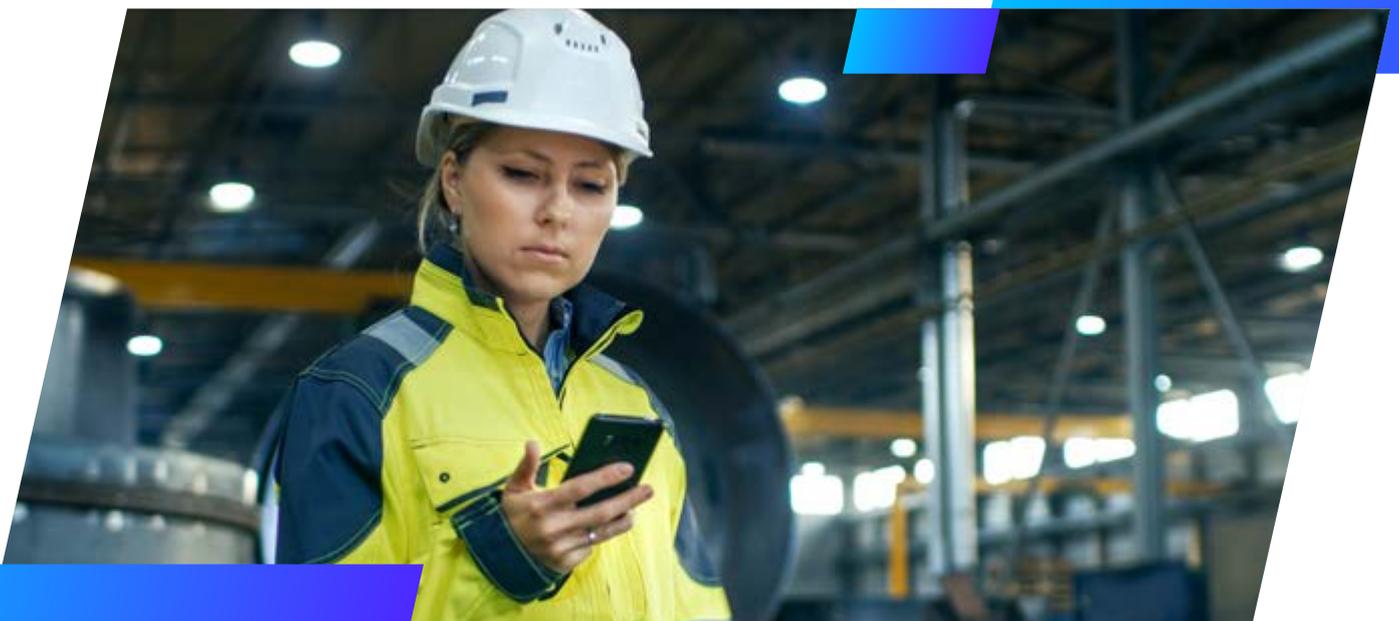


É um painel de gerenciamento de projetos onde ficam cartões com as tarefas. Nos cartões, ficam marcados os nomes dos envolvidos nas tarefas, que recebem aviso do que devem fazer. Ao terminar, movem os cartões adiante em uma esteira, até a solução das tarefas.

Quando alguém move um cartão, o quadro dos demais participantes do projeto é atualizado, em qualquer dispositivo.

Os cartões podem ser priorizados e organizados em colunas, como se fossem post-its grudados na parede. É uma poderosa ferramenta de trabalho colaborativo. A equipe entra no Trello diariamente, organiza as tarefas e se comunica.

O visual possibilita ao time executar qualquer tipo de projeto, fluxo de trabalho ou monitoramento de tarefas, adicionar arquivos, checklists e personalizar tudo para que a equipe trabalhe melhor remotamente, sem a necessidade de reuniões.



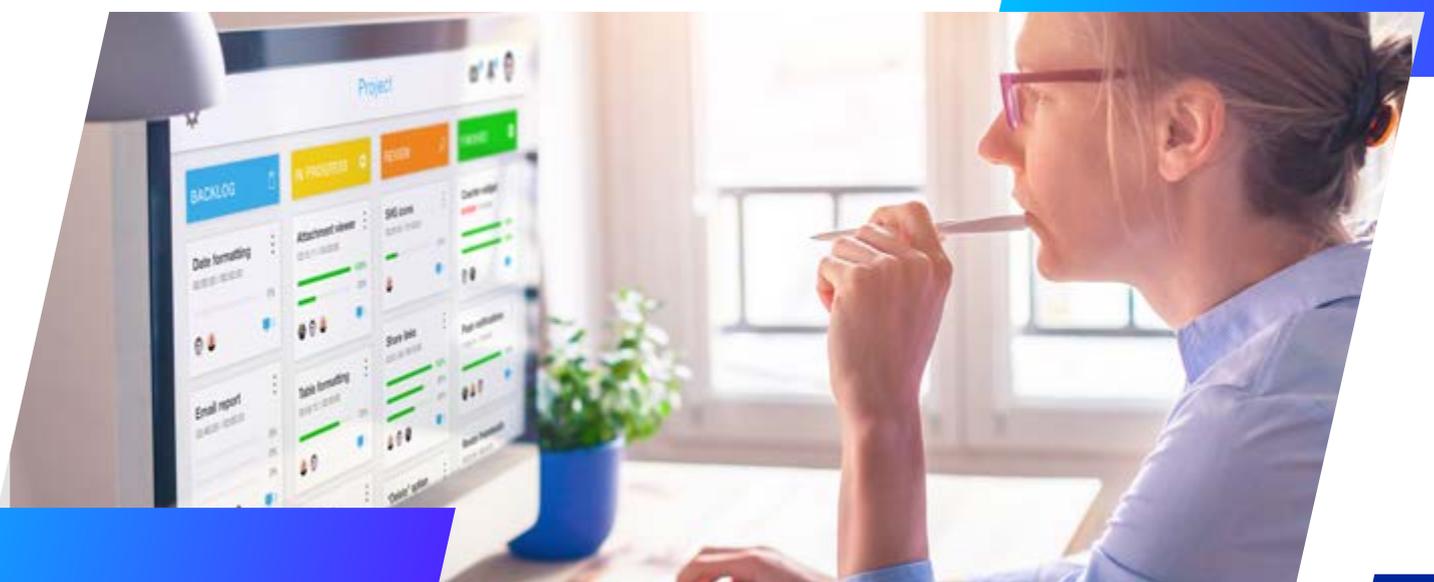
O principal benefício é a facilidade de organizar tarefas e montar um fluxo de trabalho em torno delas, perfeito para gerenciar diferentes iniciativas da empresa (que podem ter diferentes painéis de controle, apenas com os envolvidos).

Quando há novidades no projeto, os usuários recebem notificações onde quer que estejam: dentro do aplicativo, por e-mail, notificações na área de trabalho pelo navegador, ou notificações no celular, sempre sincronizadas em todos os dispositivos.

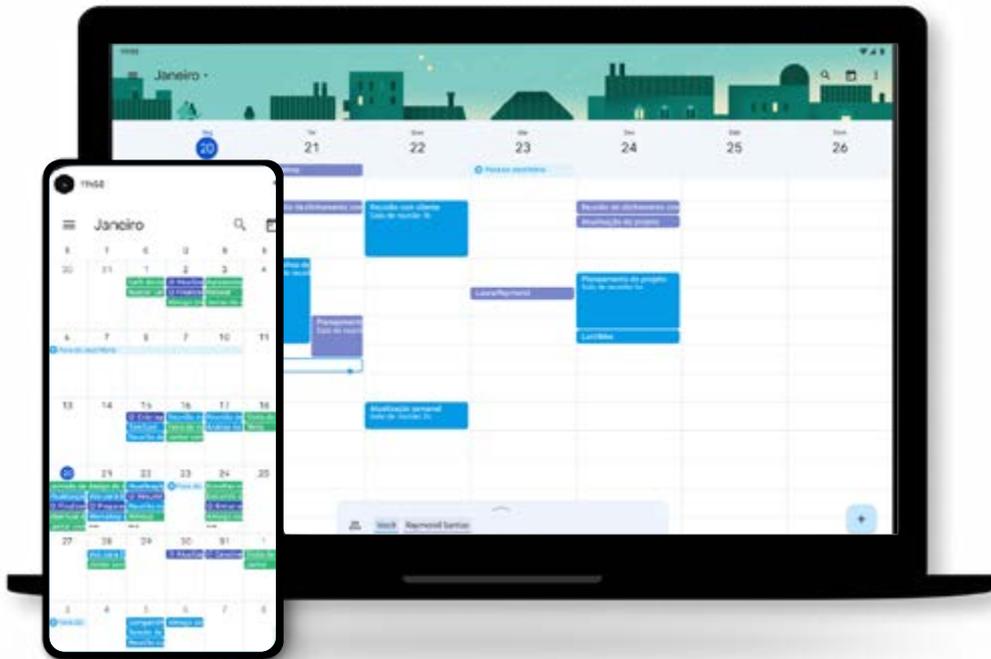
O atraso em projetos normalmente acontece se a execução de uma etapa específica retarda as seguintes.

Ao acompanhar as etapas e identificar o responsável por cada atividade, toda a equipe vai entender os possíveis gargalos e resolver mais rapidamente aquilo que impede o andamento previsto do projeto.

A estrutura do Trello é baseada no Kanban, uma metodologia ágil de gestão de fluxos de trabalho que foi criada no Japão.



Agenda do Google (Google Calendar)



Todas as pessoas que possuem um celular Android, uma conta no Google ou uma conta no Gmail já possuem também uma conta no Google Agenda.

Não se trata de apenas uma agenda para registrar os compromissos e não esquecê-los. Muito mais do que isso, é uma ferramenta que favorece a produtividade e a comunicação nas tarefas pessoais e profissionais.

Você marca reuniões e eventos e os participantes são avisados sobre as atividades e podem acompanhar tudo.

Você pode compartilhar a sua agenda com as pessoas do trabalho e verificar a disponibilidade dos envolvidos ao criar um evento e convidá-los.

Caso trabalhe com agendamento de horários, pode sincronizar a agenda com o seu site ou blog e os clientes poderão escolher um horário adequado, de acordo com a sua disponibilidade.

Também é possível adicionar anexos aos seus compromissos. Ao marcar uma reunião, presencial ou on-line, junto ao horário agendado, você pode anexar uma ata de reunião. Assim, você não vai precisar se preocupar em encontrar o arquivo quando precisar dele.

Pode arquivar também a apresentação e ter tudo em um só lugar de maneira bem prática.

Na empresa, pode compartilhar a sua agenda com informações importantes, que só podem ser vistas por um grupo específico.

Com o uso e a sincronização entre o Evernote, o Trello e Google Agenda com Gmail, o trabalho em equipe será muito facilitado.

Experimente usá-los todos e ganhe tempo e produtividade.



Tabela com os aplicativos e em quais plataformas funcionam

Produto	Licença	Web	Windows	MacOS	Android	IOS
Evernote	Freemium*	X	X	X	X	X
Trello	Freemium*	X	X	X	X	X
Google Agenda	Gratuito	X	Funciona no browser	Funciona no browser	X	X
Todoist	Freemium*	X	X	X	X	X
Notion	Freemium*	X	X	X	X	X
Nozbe	Freemium*	X	X	X	X	X

* Uma licença Freemium significa que há recursos especiais disponíveis apenas na versão paga do aplicativo.

Outros aplicativos que merecem atenção:

Todoist

Organiza e prioriza tarefas, estabelece metas diárias de produção e define datas limite para cada item. Permite compartilhar e delegar tarefas com a equipe.



Notion

Plataforma extremamente customizável voltada para o gerenciamento de projetos. Disponibiliza agenda, bloco de notas, lista de tarefas, tabelas, cartões e outras funcionalidades que se integram e interagem.



Nozbe

Gerenciador de tarefas que ajuda indivíduos e equipes a se manterem organizados. O sistema se integra com outros aplicativos, como o Evernote e o Google Calendar, e funciona mesmo quando está off-line.



Saiba mais

Veja mais conteúdos do Sebrae sobre produtividade e gestão do tempo:

- O futuro de trabalho: por que a gestão do tempo é essencial para o sucesso do empreendedor
- Como otimizar o uso do seu tempo
- Vídeos sobre a gestão do tempo

Referências

Evernote: <https://evernote.com/intl/pt-br>

Trello: <https://trello.com/pt-br>

Google Agenda: <https://www.google.com/intl/pt-br/calendar/about/>

Todoist: <https://todoist.com/pt-br>

Notion: <https://www.notion.so/>

Nozbe: <https://nozbe.com/>

