

19 ferramentas para trocar jornada longa *por decisão.*

O caminho completo do GTD adaptado à rotina de quem coordena gente: capturar, esclarecer, organizar, refletir e engajar, com as ferramentas preenchidas num *case real* de um coordenador de operações de uma distribuidora.

19FERRAMENTAS
PRONTAS PARA USO**6 planilhas**COM FÓRMULA
QUE RECALCULA**1 case**ATRAVESSANDO
AS 19**5 fases**O CICLO DO GTD
ADAPTADO, COMPLETO

Sumário

Este guia é a sua referência de cabeceira durante a análise. Consulte, marque, volte quantas vezes precisar.

01	Para que serve este kit	3
	O problema que ele resolve e para quem	
02	As 5 fases do GTD adaptado	4
	Capturar, Esclarecer, Organizar, Refletir e Engajar	
03	O mapa das 19 ferramentas	9
	O que cada uma faz e quando entra	
04	Como usar, na prática	10
	A sequência, e o que dá para adaptar	
05	O case do começo ao fim	11
	Contimax, do inventário de compromissos à decisão da semana	
06	Os erros que mais tiram força	16
	O que faz o sistema parar de ser mantido	
07	Checklist de prontidão	17
	Antes de tratar a semana como resolvida	
08	Depois do kit	18
	Onde aprofundar cada fase	

Para que serve este kit

Este kit não substitui um curso inteiro de gestão do tempo, nem promete milagre de jornada. Ele organiza a sequência de decisões que qualquer profissional com agenda cheia e sensação de não entregar nada precisa atravessar: o que está aberto de verdade, o que é acionável, onde cada coisa mora e com que rotina isso é revisado.

É para quem trabalha jornada longa e sente que o dia nunca fecha, sem saber apontar exatamente por quê. As 19 ferramentas cobrem as 5 fases do GTD adaptado à rotina de coordenação de equipe: Capturar, Esclarecer, Organizar, Refletir e Engajar.

O que o kit é, e o que ele não é

	O KIT É	O KIT NÃO É
Método	Uma adaptação testada do GTD, cada passo com uma ferramenta	Uma metodologia nova ou um curso de gestão do tempo
Ferramenta	Modelo pronto para preencher, em PDF ou em planilha com fórmula	Um aplicativo de produtividade já configurado
Case	Um coordenador de operações real, com número que fecha ponta a ponta	Um exemplo genérico sem consequência prática
Ensino	O guia que você está lendo, prático e direto ao ponto	Um curso completo de gestão de pessoas ou liderança

PARA QUEM ESTE KIT FOI FEITO

Coordenador ou líder de equipe operacional

Trabalha jornada longa, tem gente reportando para ele e sente que apaga incêndio o dia inteiro.

Profissional com agenda cheia de reunião

Sai do expediente sem terminar o que realmente importava, mesmo tendo 'trabalhado o dia todo'.

Quem já tentou um app de tarefas e abandonou

Faltou o método por trás da ferramenta: sem captura única e revisão semanal, qualquer app volta a acumular.

QUANDO ESTE KIT RESOLVE

Quando a jornada é longa, a caixa de entrada nunca zera e falta o caminho estruturado para descobrir se o problema é volume de trabalho ou falta de decisão sobre o que fazer, quando e com quem. Aprofundar cada fase é o papel da Formação em Gestão do Tempo e Produtividade da Voitto, seção 08.

QUANDO ESTE KIT NÃO É A FERRAMENTA CERTA

Quando o problema é volume de trabalho real, não falta de decisão: nenhuma ferramenta deste kit reduz a carga de uma equipe subdimensionada. E quando a rotina pede um sistema de gestão de projetos completo, o caminho passa pelo Kit de Gestão de Projetos da Voitto, não por este guia.



O QUE A FASE ENTREGA

Tirar tudo da cabeça e pôr num lugar só, sem decidir nada ainda. Esta fase existe para medir o volume real de compromissos, não para resolvê-los.

FERRAMENTAS DESTA FASE

C01**Inventário de Compromissos**

PDF

ENTREGA Todo compromisso em aberto, contado por categoria, uma vez só, num lugar só.

ERRO COMUM Classificar durante a captura: decidir na hora da contagem interrompe o que estava sendo feito e ainda decide com pressa.

C02**Caixa de Entrada Única**

PDF

ENTREGA Um único lugar que recebe captura ao longo do dia, com regra escrita para as fontes que não migram.

ERRO COMUM Manter duas caixas de captura: sempre sobra algo esquecido na que não foi revisada.

C03**Mapa de Ladrões de Tempo**

XLSX

ENTREGA Onde a semana vaza de verdade, com hora estimada, se é evitável e ação de redução.

ERRO COMUM Listar ladrões de tempo genéricos de um artigo em vez dos que realmente comem a semana.

PERGUNTAS QUE A FASE RESPONDE

- › Quantos compromissos em aberto existem, contando o que só está na cabeça?
- › Existe mais de um lugar recebendo captura, ou tudo cai num só?
- › Quais ladrões de tempo concentram a maior parte das horas perdidas na semana?

ARMADILHA DA FASE

Confundir captura com organização. Capturar é só contar e depositar num lugar único; classificar, decidir e agendar são as três fases seguintes, não passos que cabem na mesma hora.

O QUE A FASE ENTREGA

A mesma pergunta, feita compromisso por compromisso: é acionável? Esta fase transforma volume em decisão, sem pular nenhum item do inventário.

FERRAMENTAS DESTA FASE

E04 **Árvore de Decisão: é acionável?**

PDF

ENTREGA As 4 perguntas do GTD aplicadas a cada compromisso, com a classificação final somando exatamente o total do inventário.

ERRO COMUM Deixar um compromisso sem passar pela árvore: a soma das 6 classificações precisa fechar com o total do C01, célula por célula.

E05 **Matriz de Eisenhower**

PDF

ENTREGA Urgência e importância avaliadas separadamente para cada item acionável, cada um caindo num só quadrante.

ERRO COMUM Tratar tudo que é urgente como importante: são dois eixos diferentes, e confundi-los lota o quadrante errado.

E06 **Critério de Delegação**

PDF

ENTREGA Competência do time e risco do erro decidindo o jeito de delegar, sempre com nome de pessoa.

ERRO COMUM Delegar sem nomear quem recebe: vira compromisso sem dono de novo, só que agora escondido atrás da palavra 'delegado'.

PERGUNTAS QUE A FASE RESPONDE

- › A soma das 6 classificações da árvore de decisão fecha com o total do inventário?
- › Quantos itens acionáveis caem no quadrante 'fazer agora' da matriz de Eisenhower?
- › Toda delegação tem nome de pessoa e o jeito certo de delegar, ou só 'a equipe' de forma genérica?

ARMADILHA DA FASE

Parar na classificação sem decidir o próximo passo. Marcar algo como 'delegar' ou 'agendar' não é a ação em si: sem a ferramenta certa da fase seguinte, a classificação vira só um rótulo a mais.



O QUE A FASE ENTREGA

Cada saída da fase anterior ganha um lugar fixo: contexto, kanban, agenda, plano de projetos ou incubação. Esta fase é onde o sistema vira rotina visível.

FERRAMENTAS DESTA FASE

007 Listas por Contexto PDF

ENTREGA Ações sem data certa, organizadas pelo contexto real de execução, não pelo assunto.

ERRO COMUM Criar uma lista 'diversos': todo contexto precisa ser um lugar, uma ferramenta ou um estado real.

008 Kanban Pessoal com Limite de WIP XLSX

ENTREGA Um limite de WIP preenchido uma vez, e a contagem de 'Em andamento' avisando quando ele estourou.

ERRO COMUM Aceitar mais uma tarefa 'Em andamento' sem olhar se o limite de WIP já foi atingido.

009 Agenda por Blocos de Tempo XLSX

ENTREGA Um bloco por horário do dia, um por dia útil, mostrando o que de fato ocupa cada hora.

ERRO COMUM Deixar um bloco em branco achando que ele é 'livre': só é livre de verdade se estiver assim nos 5 dias.

010 Plano de Projetos Pessoais PDF

ENTREGA Todo item 'Em andamento' que exige mais de um passo, com resultado desejado e próxima ação nomeada.

ERRO COMUM Manter um projeto como se fosse uma ação única: sem próxima ação nomeada, ele trava no Kanban sem mover.

011 Lista de Algum Dia ou Talvez PDF

ENTREGA O que tem valor futuro mas ainda não tem data, com gatilho de revisão escrito.

ERRO COMUM Deixar um item de 'algum dia' virar ação por impulso, fora da Revisão Semanal (R12).

PERGUNTAS QUE A FASE RESPONDE

- › O Kanban está dentro do limite de WIP combinado, ou passou disso sem ninguém notar?
- › Existe algum bloco realmente livre nos 5 dias da agenda, e ele está protegido?
- › Quantos dos itens 'Em andamento' são, na verdade, projetos sem próxima ação nomeada?

ARMADILHA DA FASE

Organizar sem limite. Uma lista por contexto, um kanban ou uma agenda sem regra de quantidade (limite de WIP, bloco protegido) só reorganiza a sobrecarga, não reduz ela.

O QUE A FASE ENTREGA

O rito que sustenta as outras 4 fases, e os 3 registros que trocam impressão por número medido: energia, indicadores e interrupção.

FERRAMENTAS DESTA FASE

R12

Revisão Semanal

PDF

ENTREGA Um checklist de 8 passos, um por fase do kit, revisado no mesmo horário toda semana.

ERRO COMUM Deixar a revisão depender de 'sobrar tempo': revisão que não tem horário fixo não acontece.

R13

Diário de Energia e Foco

XLSX

ENTREGA Nível de energia e tipo de atividade por bloco, com o descasamento entre os dois calculado sozinho.

ERRO COMUM Anotar o nível de energia que 'deveria' ser, em vez do que foi sentido de verdade.

R14

Painel de Indicadores Pessoais

XLSX

ENTREGA Antes e depois de cada indicador, cada um citando a ferramenta de origem do número.

ERRO COMUM Digitar um número no painel sem checar se ele bate com a ferramenta que deveria tê-lo calculado.

R15

Registro de Interrupções

XLSX

ENTREGA Cada interrupção real da semana, com duração e se dava para evitar, pesada em minutos evitáveis.

ERRO COMUM Confundir toda interrupção com desperdício: a que é urgência real de operação não tem ação, só aceitação.

PERGUNTAS QUE A FASE RESPONDE

- > Quantos dos blocos de baixa energia da semana foram usados para tarefa que exige concentração?
- > Quantos minutos da semana de trabalho foram perdidos em interrupção evitável, medidos e não estimados?
- > Algum indicador do painel está em CRÍTICO por mais de uma revisão seguida?

ARMADILHA DA FASE

Medir sem revisar. Um diário de energia ou um registro de interrupções que ninguém volta a olhar na Revisão Semanal (R12) vira dado morto, não guia de decisão.



O QUE A FASE ENTREGA

O produto de 4 fases inteiras não é um plano guardado, é a ação do dia seguinte. Esta fase fecha o ciclo com prioridade, reunião e execução.

FERRAMENTAS DESTA FASE

G16

Regra dos 3 do Dia

PDF

ENTREGA 3 compromissos escolhidos na véspera, o de concentração marcado no horário de energia mais alta.

ERRO COMUM Escolher os 3 na correria da manhã: sem escolha na véspera, o dia inteiro vira reação à caixa de entrada.

G17

Checklist de Reunião Eficaz

PDF

ENTREGA Um checklist em 3 momentos (antes, durante, depois) para a reunião sair com decisão, não só conversa.

ERRO COMUM Aceitar reunião sem pauta por hábito: é a categoria que mais rouba tempo no Mapa de Ladrões (C03).

G18

Plano de Ação 5W2H Pessoal

PDF

ENTREGA Cada ação com O quê, Por quê, Quem, Quando, Onde, Como e Quanto custa, sempre citando o número de origem.

ERRO COMUM Registrar ação sem o número que a sustenta: vira intenção de início de semana, não resposta ao que foi medido.

PERGUNTAS QUE A FASE RESPONDE

- › Os 3 do dia foram escolhidos na véspera, ou decididos na hora sob pressão?
- › Toda reunião aceita passou pelo checklist antes de entrar na agenda?
- › Cada ação do 5W2H cita o número (R13, R14 ou R15) que a sustenta?

ARMADILHA DA FASE

Terminar na Revisão Semanal sem chegar à execução do dia seguinte. Se o painel de indicadores (R14) não vira 3 prioridades e um 5W2H, o rito vira relatório, não mudança na semana que vem.

O mapa do kit

Cada ferramenta traz um selo: PDF é fragmento pronto para preencher à mão ou na tela, XLSX é planilha com fórmula que recalcula sozinha quando o dado muda.

CAPTURAR

C01	Inventário de Compromissos	PDF
C02	Caixa de Entrada Única	PDF
C03	Mapa de Ladrões de Tempo	XLSX

ESCLARECER

E04	Árvore de Decisão: é acionável?	PDF
E05	Matriz de Eisenhower	PDF
E06	Critério de Delegação	PDF

ORGANIZAR

007	Listas por Contexto	PDF
008	Kanban Pessoal com Limite de WIP	XLSX
009	Agenda por Blocos de Tempo	XLSX
010	Plano de Projetos Pessoais	PDF
011	Lista de Algum Dia ou Talvez	PDF

REFLETIR

R12	Revisão Semanal	PDF
R13	Diário de Energia e Foco	XLSX
R14	Painel de Indicadores Pessoais	XLSX
R15	Registro de Interrupções	XLSX

ENGAJAR

G16	Regra dos 3 do Dia	PDF
G17	Checklist de Reunião Eficaz	PDF
G18	Plano de Ação 5W2H Pessoal	PDF

Como usar, na prática

As 19 ferramentas seguem a ordem das 5 fases, e a ordem importa: cada uma organiza a saída da anterior, do inventário bruto à ação do dia seguinte.

SEQUÊNCIA RECOMENDADA

- 01 Comece pelo Inventário de Compromissos (C01). Sem contar tudo de uma vez, incluindo o que só está na cabeça, o volume real fica invisível.
- 02 Feche a Caixa de Entrada Única (C02) antes de tentar classificar qualquer coisa: dá para esclarecer só o que já está num lugar só.
- 03 Passe cada compromisso pela Árvore de Decisão (E04) até a soma das 6 classificações fechar com o total do inventário.
- 04 Delegue pelo Critério de Delegação (E06) antes de agendar tudo para si mesmo: é o passo que mais reduz volume sem cortar nada de importante.
- 05 No Organizar, comece pelo Kanban (O08) e o limite de WIP: é ele que revela quais dos itens 'Em andamento' são, na verdade, projetos (O10).
- 06 Não pule direto do Organizar para o Engajar: é a Revisão Semanal (R12) quem mantém as ferramentas de Refletir atualizadas, sem ela elas param de ser mantidas.
- 07 Meça o Diário de Energia (R13) e o Registro de Interrupções (R15) por uma semana inteira antes de tirar conclusão: um dia isolado não mostra o padrão.
- 08 Termine sempre pela Regra dos 3 do Dia (G16): o produto de 4 fases inteiras é a decisão sobre o que fazer amanhã de manhã, não um plano guardado.

O QUE DÁ PARA ADAPTAR SEM PERDER O MÉTODO

- › O Plano de Projetos Pessoais (O10) pode ficar mais enxuto quando a rotina tem poucos itens de múltiplos passos.
- › O Checklist de Reunião Eficaz (G17) pode ser aplicado só às reuniões recorrentes no começo, não a toda reunião avulsa.
- › O Painel de Indicadores Pessoais (R14) pode ter menos linhas quando o objetivo é só destravar o Kanban, não revisar a rotina inteira.
- › O A3 da Semana (TA3) é a síntese: dá para manter só a Revisão Semanal (R12) numa semana mais corrida, nunca abandonar as duas ao mesmo tempo.

O QUE NUNCA DÁ PARA PULAR

O Inventário de Compromissos, a Árvore de Decisão e a Revisão Semanal. São os três pontos em que pular a etapa faz o resto do kit organizar uma sobrecarga que ninguém mediu, ou revisar um painel que ninguém mantém.

Distribuidora Contimax, distribuição e logística, 1 centro de distribuição regional

Rafael Nunes, Coordenador de Operações, equipe de 8 pessoas (operação e logística), 10 horas de trabalho por dia, 5 dias por semana. sensação constante de não entregar nada, apesar da jornada longa. O Inventário de Compromissos (C01) começa pelo básico: contar, sem classificar nada ainda.

46

COMPROMISSOS
EM ABERTO
Inventário, C01

18h

PERDIDAS POR SEMANA
EM LADRÕES DE TEMPO
quase 1,8 dia de trabalho, C03

6h

SÓ EM INTERRUPÇÃO
NÃO PLANEJADA
C03, maior ladrão isolado

C01 • ONDE OS 46 COMPROMISSOS VIVEM

A maior categoria é "E-mails aguardando resposta ou ação" (14 itens): caixa de entrada do e-mail. Nenhuma delas foi classificada ainda; contar vem antes de decidir.

C03 • MAPA DE LADRÕES DE TEMPO: 3 LADRÕES CONCENTRAM 72% DAS HORAS PERDIDAS

Regra 80/20 sobre a própria tabela: os 3 ladrões mais caros já respondem pela maior parte da semana perdida. É neles que a Onda B ataca primeiro, não nos 2 restantes.

O QUE A FASE DE CAPTURAR AINDA NÃO RESPONDE

Quantos destes 46 compromissos merecem virar ação, e quantos são só ruído: é pergunta da próxima fase, Esclarecer.

Esclarecer: a mesma pergunta, 46 vezes

A Árvore de Decisão (E04) passa cada um dos 46 compromissos do inventário pelas 4 perguntas do GTD. A soma das 6 classificações fecha exatamente em 46, célula por célula.

E04 • CLASSIFICAÇÃO FINAL

6 viram lixo, 4 viram referência, 5 vão para a Lista de Algum Dia ou Talvez (O11), 8 são ação imediata, 12 são para delegar (E06) e 11 vão para agenda ou lista por contexto (O07/O09).

E05 • MATRIZ DE EISENHOWER

Dos 19 itens acionáveis, 5 são "fazer agora", 7 "agendar", 4 "delegar" e 3 "eliminar". A soma dos 4 quadrantes fecha nos mesmos 19.

E06 • CRITÉRIO DE DELEGAÇÃO

Os 12 itens que a E04 mandou delegar entram aqui, cada um com nome de pessoa e o quadrante competência x risco que decide o jeito de delegar: nunca "a equipe" de forma genérica.

O QUE A FASE DE ESCLARECER AINDA NÃO RESPONDE

Onde cada ação vai morar no dia a dia, com que rotina de revisão: é pergunta da próxima fase, Organizar.

O ERRO COMUM DE CADA FERRAMENTA DE ESCLARECER

E04

Deixar um compromisso sem passar pela árvore: a soma das 6 classificações precisa fechar com o total do C01, célula por célula.

E06

Delegar sem nomear quem recebe: vira compromisso sem dono de novo, só que agora escondido atrás da palavra 'delegado'.

E05

Tratar tudo que é urgente como importante: são dois eixos diferentes, e confundi-los lota o quadrante errado.

Organizar: 5 ferramentas, um lugar fixo para cada saída da E04

Cada saída da Árvore de Decisão (E04) tem um lugar fixo: 7 ações sem data certa nas Listas por Contexto (O07), a Agenda por Blocos (O09) para as com data, o Kanban (O08) para o que está em execução, o Plano de Projetos (O10) para o que exige mais de um passo e a Lista de Algum Dia (O11) para o resto.

9TAREFAS "EM ANDAMENTO"
AO MESMO TEMPO

Kanban, 008, limite de 3

4SÃO PROJETOS DE
MÚLTIPLOS PASSOS

Plano de Projetos, 010

1BLOCO LIVRE NOS
5 DIAS DA AGENDA

15h-16h, 009

008 • 9 TAREFAS EM ANDAMENTO CONTRA UM LIMITE DE 3

É o número que prova, em cima da mesa, quantas coisas ele toca ao mesmo tempo sem terminar nenhuma. 4 dessas tarefas são, na verdade, projetos de múltiplos passos sem próxima ação nomeada (O10): é por isso que elas travam no Kanban em vez de mover.

O QUE A FASE DE ORGANIZAR AINDA NÃO RESPONDE

O bloco de 15h-16h está livre no papel, mas ninguém o protege: se o trabalho de concentração realmente acontece ali, é pergunta da próxima fase, Refletir.

O ERRO COMUM DE CADA FERRAMENTA DE ORGANIZAR

O07

Criar uma lista 'diversos': todo contexto precisa ser um lugar, uma ferramenta ou um estado real.

O09

Deixar um bloco em branco achando que ele é 'livre': só é livre de verdade se estiver assim nos 5 dias.

O11

Deixar um item de 'algum dia' virar ação por impulso, fora da Revisão Semanal (R12).

O08

Aceitar mais uma tarefa 'Em andamento' sem olhar se o limite de WIP já foi atingido.

O10

Manter um projeto como se fosse uma ação única: sem próxima ação nomeada, ele trava no Kanban sem mover.

Refletir: onde o descasamento vira número

O Diário de Energia e Foco (R13) registra 10 blocos de baixa energia na semana, e o Registro de Interrupções (R15) registra 14 interrupções reais, uma a uma. Nenhum dos dois é estimativa: os dois são log, célula por célula.

R13 • DIÁRIO DE ENERGIA E FOCO

5 dos 10 blocos de baixa energia da semana (50%) foram usados para tarefa que exige concentração: exatamente o horário nominal livre (O09) não é onde a concentração acontece.

R15 • REGISTRO DE INTERRUPÇÕES

14 interrupções somaram 235 minutos na semana; pesando pela coluna Evitável, 141 minutos (4,7% dos 3000 minutos de trabalho da semana) eram evitáveis ou parcialmente evitáveis, na mesma ordem de grandeza que o Mapa de Ladrões de Tempo (C03) já estimava para essa categoria, 6h/semana.

R14 • PAINEL DE INDICADORES PESSOAIS: ANTES E DEPOIS, SEM NÚMERO REDIGITADO

O painel só repete número que outra ferramenta já calculou: 46 compromissos no inventário (C01) contra a meta de 20, 9 tarefas em andamento (O08) contra o limite de 3, e os 141 minutos de interrupção evitável (R15) contra uma meta de 120. O indicador(es) seguem fora da meta.

R12 • O RITO QUE FALTAVA

A Revisão Semanal (R12) é quem mantém o painel atualizado: 8 passos, um por ferramenta viva do kit, na mesma ordem, toda semana. Sem ela, cada ferramenta acima volta a acumular sozinha, do mesmo jeito que o inventário original acumulou.

O ERRO COMUM DE CADA FERRAMENTA DE REFLETIR

R12

Deixar a revisão depender de 'sobrar tempo': revisão que não tem horário fixo não acontece.

R14

Digitar um número no painel sem checar se ele bate com a ferramenta que deveria tê-lo calculado.

R13

Anotar o nível de energia que 'deveria' ser, em vez do que foi sentido de verdade.

R15

Confundir toda interrupção com desperdício: a que é urgência real de operação não tem ação, só aceitação.

Engajar: da decisão ao dia seguinte

A Regra dos 3 do Dia (G16) fecha o dia com 3 compromissos escolhidos na véspera, nunca mais. O Checklist de Reunião Eficaz (G17) ataca direto a categoria que mais rouba tempo no Mapa de Ladrões (C03): 4h por semana em reunião sem pauta ou sem necessidade dele.

G18 • PLANO DE AÇÃO 5W2H PESSOAL

Cada ação cita o número que a sustenta: os minutos de interrupção evitável (R15), o descasamento de energia (R13) ou o rito que faltava (R12). Nunca uma intenção solta de início de semana.

TA3 • A3 DA SEMANA

O Registro de Interrupções (R15) mediu 141 minutos (4,7% da semana) perdidos em interrupção evitável ou parcialmente evitável, e o Diário de Energia e Foco (R13) mostrou que 5 dos 10 blocos de baixa energia da semana foram usados para tarefa que exige concentração: o problema não é a jornada de 10 horas, é a falta de decisão sobre o que fazer, quando e com quem.

TA3 • RECOMENDAÇÃO

Adotar a Revisão Semanal (R12) como rito fixo de sexta-feira, delegar com critério (E06) em vez de decidir tudo sozinho, e proteger um bloco de concentração por dia às 8h, sempre no horário de energia mais alta.

TA3 • O QUE ESTA SEMANA NÃO RESPONDE

Se a equipe de 8 pessoas absorve as 12 delegações sem represar em outro ponto, e se os minutos recuperados da interrupção evitável viram entrega de verdade ou só alívio de curto prazo: as próximas Revisões Semanais (R12) que respondem.

O ERRO COMUM DE CADA FERRAMENTA DE ENGAJAR

G16

Escolher os 3 na correria da manhã: sem escolha na véspera, o dia inteiro vira reação à caixa de entrada.

G18

Registrar ação sem o número que a sustenta: vira intenção de início de semana, não resposta ao que foi medido.

G17

Aceitar reunião sem pauta por hábito: é a categoria que mais rouba tempo no Mapa de Ladrões (C03).

Os erros que mais tiram força

Nenhum destes é um erro de fórmula. São erros de sequência, e é por isso que aparecem de novo em toda análise que pula uma fase.

01 Capturar em mais de um lugar

Fonte que não migra para a Caixa Única (C02) acumula compromisso escondido, do mesmo jeito que o inventário original acumulou.

03 Delegar sem nomear

Delegação sem nome de pessoa (E06) volta a ser compromisso do coordenador, só que disfarçada de resolvida.

05 Confiar no bloco livre sem medir

Horário livre na agenda (O09) sem proteção quase sempre é o mesmo que o Diário de Energia (R13) mostra ocupado por interrupção.

07 Fechar o dia sem os 3 de amanhã

Sem a Regra dos 3 do Dia (G16) decidida na véspera, a manhã volta a ser reação à caixa de entrada, não decisão.

02 Classificar sem fechar a soma

Árvore de decisão (E04) que não soma o total do inventário (C01) deixou compromisso sem passar pela pergunta 1.

04 Organizar sem limite de WIP

Kanban (O08) sem limite de WIP reorganiza a sobrecarga visualmente, mas não reduz quanta coisa está em andamento ao mesmo tempo.

06 Revisar sem ritmo fixo

Revisão Semanal (R12) que depende de sobrar tempo não sustenta as outras 18 ferramentas por mais de duas semanas.

SE ALGUM DESTES JÁ ACONTECEU

Nenhum destes é definitivo, e voltar uma etapa custa menos do que seguir organizando uma sobrecarga que ninguém mediu. Mais de um lugar de captura? Escolha a Caixa Única (C02) hoje. Soma não fechou? Volte à Árvore de Decisão (E04) até bater com o Inventário (C01). Delegou sem nome? Reabra o Critério de Delegação (E06). Sem limite de WIP? Defina-o no Kanban (O08) mesmo acima dele: o alerta já é o primeiro passo. Bloco 'livre' nunca medido? Rode o Diário de Energia (R13) por uma semana. Revisão sem ritmo fixo? Marque a Revisão Semanal (R12) na agenda, a partir de agora. Sem os 3 de amanhã? Escolha-os antes de sair hoje.

COMO O CASE EVITOU CADA UM DESTES (seção 05)

Capturar em mais de um lugar

C02 mapeou 6 fontes de captura e definiu qual vira a caixa única, com regra para as que não migram.

Delegar sem nomear

E06 nomeou pessoa, competência e risco em cada uma das 12 delegações, o total que a E04 mandou delegar.

Confiar no bloco livre sem medir

R13 mediu que 5 dos 10 blocos de baixa energia viraram tarefa de concentração, sem deixar como impressão.

Fechar o dia sem os 3 de amanhã

G16 escolheu os 3 do dia seguinte na véspera, com o de concentração no horário de energia mais alta do Diário (R13).

Classificar sem fechar a soma

E04 classificou os 46 compromissos (C01) em 6 saídas, e a soma fechou em 46 de novo.

Organizar sem limite de WIP

O08 definiu limite de WIP de 3 e mediu 9 tarefas 'Em andamento' contra ele.

Revisar sem ritmo fixo

R12 fixou 8 passos revisados no mesmo horário toda semana, mantendo o Painel de Indicadores (R14) atualizado.

Checklist de prontidão

8 perguntas para fazer antes de levar a recomendação ao decisor nomeado no termo de abertura.

- ☐ O total do Inventário de Compromissos (C01) é conhecido, não uma impressão de 'muita coisa'.
- ☐ A soma das 6 classificações da Árvore de Decisão (E04) fecha com o total do inventário.
- ☐ Toda delegação (E06) tem nome de pessoa, competência e risco avaliados, não 'a equipe' de forma genérica.
- ☐ O Kanban Pessoal (O08) tem um limite de WIP definido, e a contagem de 'Em andamento' é conferida contra ele.
- ☐ Todo item 'Em andamento' que exige mais de um passo está no Plano de Projetos (O10), com próxima ação nomeada.
- ☐ O Diário de Energia (R13) e o Registro de Interrupções (R15) foram preenchidos por uma semana inteira, não um dia isolado.
- ☐ O Painel de Indicadores Pessoais (R14) tem antes e depois preenchidos, cada um citando a ferramenta de origem.
- ☐ A Revisão Semanal (R12) tem horário fixo marcado, e os 3 do dia (G16) são escolhidos na véspera.

SINAIS DE QUE A ANÁLISE ESTÁ PRONTA

- + O total do Inventário de Compromissos está caindo semana a semana, não estagnado.
- + O Kanban Pessoal se mantém dentro do limite de WIP na maior parte da semana.
- + O Painel de Indicadores Pessoais tem mais linhas em OK do que em CRÍTICO.
- + A Revisão Semanal acontece no mesmo horário, sem depender de sobrar tempo.
- + Os 3 do dia terminam antes do fim do expediente na maioria dos dias.

SINAIS DE ALERTA

- O Kanban Pessoal passa do limite de WIP por mais de uma semana seguida, sem ninguém revisar.
- O Diário de Energia mostra o mesmo descasamento (baixa energia com tarefa de concentração) semana após semana, sem ajuste na agenda.
- A Revisão Semanal foi pulada duas vezes seguidas.
- Algum indicador do Painel de Indicadores Pessoais está em CRÍTICO por mais de uma revisão seguida, sem ação registrada.
- Os 3 do dia são escolhidos na hora, de manhã, em vez de na véspera.

COMO RODAR ESTE CHECKLIST

Rode esta lista na própria Revisão Semanal (R12), não numa auditoria separada: ela é o mesmo checklist de 8 passos, só que olhado de fora uma vez, para confirmar que o rito continua de pé.

Depois do kit

Cada uma das 5 fases deste kit é uma disciplina inteira. A Formação em Gestão do Tempo e Produtividade da Voitto aprofunda todas elas, com prática de rotina aplicada ao mesmo tipo de agenda que estas ferramentas organizam.

ONDE CADA FERRAMENTA GANHA PROFUNDIDADE

Capturar e Esclarecer

Como sustentar a captura única e a árvore de decisão em rotina de time inteiro, não só individual, com o mesmo critério de fechamento que C01 e E04 usam.

Organizar e Refletir

Como levar o Kanban, o limite de WIP e o painel de indicadores além da planilha manual, com o mesmo raciocínio de referência única que O08 e R14 aplicam.

Engajar e liderança de rotina

Como transformar a Revisão Semanal e o 5W2H pessoal em rito de equipe, com o mesmo critério de delegação que E06 organiza em papel.

ANTES DE APLICAR NA SUA ROTINA

- Guarde este guia: ele volta a ser útil na próxima Revisão Semanal, não só na primeira.
- Comece sempre pelo Inventário de Compromissos (C01), mesmo quando a sensação de sobrecarga parecer óbvia.
- Quando esquecer onde está na sequência, volte ao mapa das 19 ferramentas (seção 03).
- Leia a seção 06 antes de decidir: é mais rápido checar os 7 erros ali do que voltar a acumular sozinho.

APROFUNDAR

<https://www.voitto.com.br/formacao/gestao-do-tempo-e-produtividade>

SOBRE ESTE GUIA

Este guia foi escrito pela equipe de Produtividade da Voitto que aplica este método em consultorias e conduz turmas da Formação em Gestão do Tempo e Produtividade. A sequência que a Contimax percorre nestas páginas é a mesma que vale para qualquer profissional com jornada longa e sensação de não entregar nada.