

# Como chegar lá? **Plano de Ações** **Rotina &** **Integração**

Elber mazaro



# **Aula 1**

Plano de  
desenvolvimento com  
atividades e 3 capitais

# Plano de desenvolvimento com atividades e 3 capitais

- Lembra dos 3 Capitais?
  - Financeiro, Intelectual, Social
- Hora de adicionar ao seus objetivos
  - Incluir colunas ou linhas (tabela)
  - Identificar os objetivos em que você vai “ganhar” ou “gastar” capitais, e quantificar
  - Exemplo: em um curso preciso investir capital financeiro (quanto), para adquirir capital intelectual (competências – quais), e também posso conquistar capital social (networking – conhecer gente nova, mapear, relacionar)
- Avaliar / revisar (faltas ou excessos...)
- Novos objetivos para você ter mais capital?

# Capital Intelectual

- Conhecimento / experiência
- Aprendizado aplicável contínuo
- Não é diploma  
(necessariamente)
- Competências / repertório
- *Benchmarking*
- Cursos, atualizações,  
projetos...
- Realizações

# Capital Financeiro

- Recursos financeiros – não é só dinheiro
  - Salários, benefícios, comissões, bônus...
- Dá segurança e foco
- Entender e ampliar fontes
- Pensar no futuro (acumular, guardar, reservar, investir)
- Viabilizador dos demais capitais

# Capital Social

- Construção de uma rede de relacionamentos / contatos
  - Não só cartões de visita ou contatos nas redes sociais
- Entender as relações de influência e poder versus objetivos em todas as áreas
- Aproveitar estruturas e regras sociais
- Alguns dizem que é principal capital
- Usar pitch em oportunidades
- Mapa de Contatos

# Mapa de Contatos

Nome	Posição / Empresa	Relacionamento	Poder	Total
Fulano	Presidente Apple	2	5	7
Siclano	Pai / Aposentado	4	2	6
João Ninguém	Desempregado	2	1	3
Body	Gerente / Melhor amigo	5	3	8

- Maior quantidade possível
- Notas / pesos de 1 a 5 para relacionamento e poder
  - 1 superficial / fraco
  - 5 Íntimo / forte / decisivo
- Somar e ordenar do maior para o menor
- Planejar abordagens
  - Relacionamento – ajuda / apoio
  - Poder – troca de valores

# Gestão do Plano de Carreira

Executar plano de ações com uma agenda e rotina, com foco em:

- Experimentação
- Atenção a momentos de insights, decisões e mudanças
- Busca por apoio



- A experimentação, também chamada de degustação
- Eixo principal do processo de evolução / transição na carreira profissional.
- Pode iniciar-se enquanto o profissional trabalha em uma área e, paralelamente, principia o exercício de atividades que o levem a se conhecer melhor e experimentar o que significa outra função.
- Planeja buscar, em princípio, dentro da empresa onde atua, a possibilidade de exercitar funções e atividades relacionadas com um objetivo de mais longo prazo
- Aprende, valida ideias, conceitos e dinâmicas, que possam confirmar a direção escolhida ou oferecer novas alternativas e possibilidades a serem consideradas.

# Momentos de insights, decisões e mudanças

- Importante estar atento a momentos considerados **cruciais/chave**
- Trazem **informações novas**, sentimentos inesperados - reavaliação do processo e do plano
- **Pontos de inflexão - mudanças** importantes e tomada de uma **decisão**
- Desde o **início** das reflexões de autoconhecimento, até a **execução** das atividades de experimentação

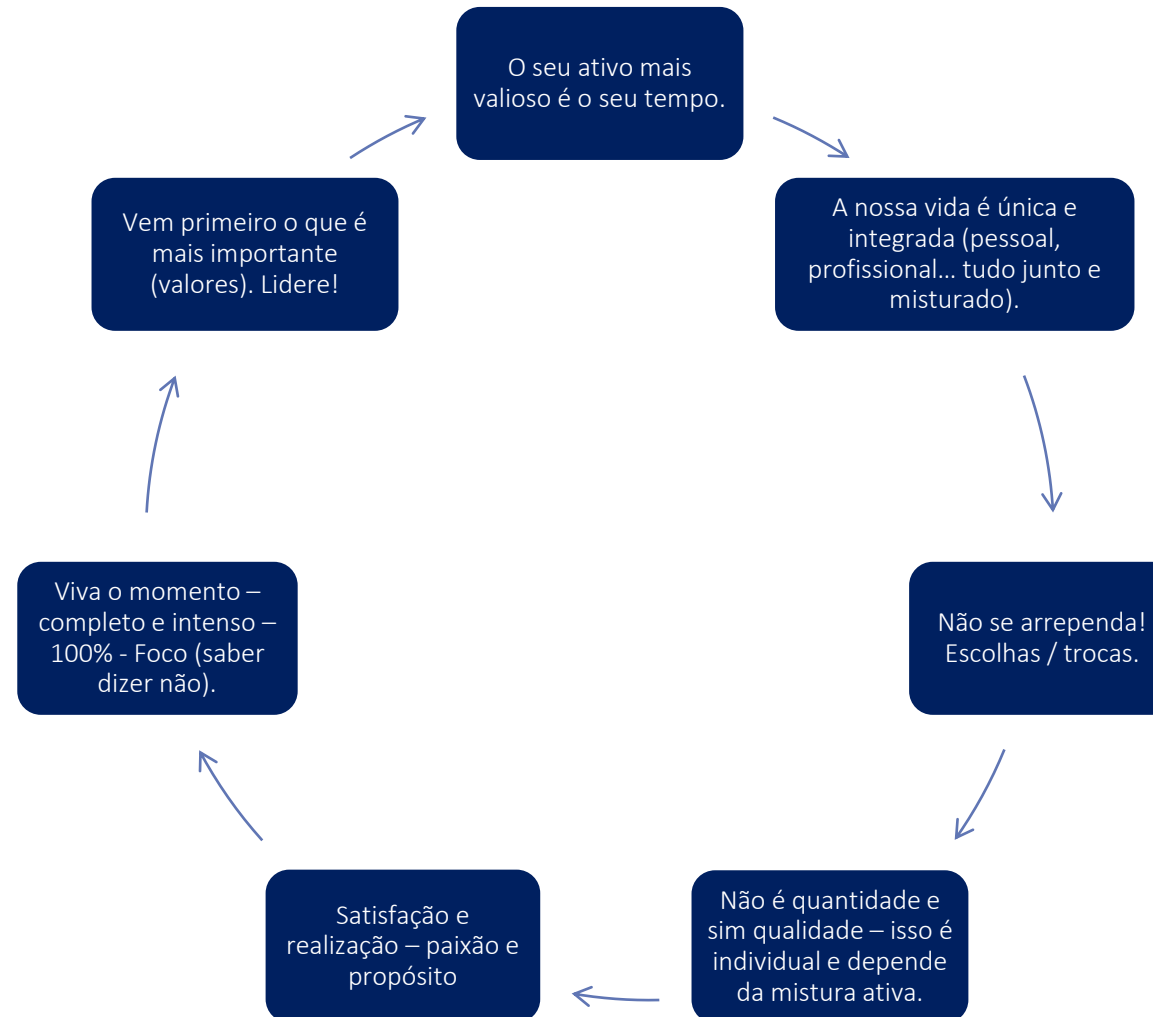
# Apoio / Ajuda

- Ninguém realiza sozinho uma evolução profissional ou transição de vida
- Escopo profissional e pessoal
- Referência: mapa de contatos e relacionamentos
- Momentos de mudanças e decisão
- Avaliar opções especializadas (psicólogos, coach, mentores....)
- Que tal ter um “board of advisors”?
- Diversidade é bom!
- Cuidado com as influências negativas

## **Aula 2**

Construindo uma agenda /  
rotina produtiva

# Gestão do Tempo



# Agenda

- Lembra das prioridades nos objetivos?
- Fazer o necessário primeiro versus o desejado ou mais fácil
- Refletir os itens prioritários para serem atendidos primeiramente
- Urgente versus importante
- Simples versus difícil / complexo
- Evitar a procrastinação
- Dividir em metas, fases, etapas
- Ordenamento de tempo e recursos / esforço

# Mais de Agenda / Rotina

- Quem é o dono do seu tempo?
- Boa gestão / acompanhamento
- Revisões regulares / periódicas
- Ação versus plano / discurso
- Prática: diário com alocação de tempo para reflexão / comparação
- Coerência versus comodismo
- Atitude

# Rotina produtiva e positiva

- Como é a sua rotina?
- Dá para ser mais produtivo e positivo e criar bons hábitos?
- Quanto tempo você tem para seu plano?
- Rotina com atividades p/ objetivos (incluir ações para todos os prazos)
- Repetição / regularidade
- Condicionamento de comportamentos e aprendizados com a prática - aperfeiçoamento



# Construindo sua rotina para execução do plano

- Cuidado com o modo automático (negativo – engessa, emburrece)
- Gestão dos 3 capitais
- Ambiente competitivo
- Equilíbrio das suas dimensões e prazos
- Incluir: ócio, descanso, meditação, reflexão...
- Rituais e celebrações são bons.

## **Aula 3**

Integrando ferramentas e técnicas no dia a dia da gestão de carreira

# Integrando ferramentas e técnicas no dia a dia da gestão de carreira

O planejamento é importante e pode nos ajudar a por uma ordem nas várias dimensões da nossa vida e o mesmo vale para as empresas de todos os tamanhos.

# Tem de Acreditar

- Você acredita no seu plano? Então vamos lá!
- Fator crítico de sucesso!
- Seja otimista e realista
- Reclamar não ajuda (caçar culpados, antecipar todos os problemas e obstáculos é perda de tempo)
- O pensamento positivo, gera ações positivas, atrai pessoas e talentos, cria uma energia boa que gera o movimento individual e coletivo e traz condições para que as coisas aconteçam, como resultado, sim, de trabalho e merecimento.
- Cerque-se de influenciadores positivos, incentivadores, otimistas, realizadores, resilientes, perseverantes, adaptáveis

# Equilíbrio, protagonismo e controle

- Assuma o controle do seu tempo, da sua rotina, das suas atividades, e das suas decisões
- Você já deu o primeiro passo! Já aumentou a sua consciência e pode seguir entendendo o contexto, o ambiente, o momento, etc.
- Insegurança e medo, Ok, mas comodismo, desculpas e terceirizar a responsabilidade – não
- Saiba que vão existir cobranças, julgamento, avaliações e comparações, mas o importante é sua reação. Alinhe as expectativas.
- Serão necessários sacrifícios, escolhas / trocas
- No final a decisão é sua!

# Preparação

- Faz a diferença – fundamental
- Resultado final e controle emocional
- Gestão do nervosismo, ansiedade e frio na barriga
- Quanto melhor preparado, mais seguro e confiante você se sente; e mais focado no que interessa estará
- Vá além do conteúdo, qualidade e profundidade (capital intelectual)

# Mais sobre Preparação

- Entenda seu interlocutor (objetivos, expectativas, momento, riscos, preparação...)
- Domine o ambiente ao máximo
- Conheça as regras do jogo (pesquise e pergunte)
- Detalhes fazem a diferença
- Minimize os riscos e se antecipe

# Observação

- Você é um bom observador?
- Uma capacidade a ser desenvolvida
- Contexto / Percepção / Inputs
- Com todos os sentidos
  - Dois olhos, dois ouvidos e uma boca para primeiro observarmos mais, vermos mais, ouvirmos mais, do que falarmos
- Antecede a decisão e a própria ação
- Subsídios, detalhes, insights, ideias...
- Adaptação, agilidade, criatividade
- Curiosidade
- Desenvolve-se com prática / treino
  - Parar, registrar, refletir, discutir



# Plano de Carreira Moderno

---

Quem sou eu?

---

Onde estou?

---

Onde quero chegar?

---

Como faço?

---

Vivo, dinâmico, cíclico, não linear...

---

Serve para todos, profissionais, organizações, empreendedores...

---

É preciso analisar e muitas vezes abandonar hábitos, relacionamentos e conceitos aprendidos, para poder embarcar numa jornada de experimentação, aprendizados e autoavaliações contínuos, em busca de novos objetivos e destinos ou novas identidades profissionais.



# Atividade

## Módulo 4

Como chegar lá?

Plano de Ações

Rotina & Integração



# Objetivos da atividade

- Seguir com a prática de escrever como exercício de reflexão e aprofundamento, como dinâmica de aprendizado aplicável.
- Exercícios e textos para a construção de plano de ações, com uma agenda, uma rotina produtiva e positiva que leve o aluno a atingir os seus objetivos de curto prazo, em especial os profissionais. Essas serão ferramentas que podem ser utilizadas pelo aluno a qualquer momento, na sua carreira, para planejar as ações e chegar aos seus objetivos o quanto antes.

# Escreva e envie, os seguintes produtos dos exercícios de plano de ações e agenda:

- Revisar os Objetivos, adicionando os 3 capitais – Financeiro, Intelectual e Social (gastos e recebidos, com valores, se possível).
  - Adicionar aos objetivos, como lhe parecer mais adequado os três capitais, identificando onde será necessário investir alguns ou todos os capitais, e quanto.
  - Também identificar onde se pode ter os próprios Capitais como objetivos, por exemplo acumular um valor financeiro, ou uma quantidade de contatos / relacionamentos em algum segmento, ou adquirir competências, conhecimentos e experiências.
  - Aproveitar a revisão para ver o equilíbrio dos objetivos entre as diferentes dimensões mapeadas, entre os próprios três capitais e também entre os prazos (é comum colocar tudo no curto prazo e muito objetivos com o mesmo prazo, o que dificulta a realização, já que tudo pode ficar para última hora e gerar uma sobrecarga que inviabilize)

# Escreva e envie, os seguintes produtos dos exercícios de plano de ações e agenda:

- Construir o **mapa de contatos**. Tabela, conforme explicação / modelo da aula, para identificar os contatos com relacionamento e poder para serem abordados no plano de ação, e contribuírem com os objetivos.
  - Incluir a maior quantidade possível de pessoas / contatos na tabela, inclusive aquela com pouco contato / relacionamento, mas também, somente aquele com quem teve contato e podem te reconhecer.
  - Dar as notas / pesos de 1 a 5 para nível de relacionamento (1 superficial e 5 íntimo) e para poder (1 sem influência ou contribuição para seus principais objetivos e 5 capaz de realiza, “fazer acontecer” um objetivo importante).
  - Somar as duas notas e ordenar decrescente (da maior soma para menor) todas as linhas. Todos os contatos com soma 7 ou mais, podem ser priorizados em abordagens para contribuírem com o plano.
  - Nas abordagens considerar, pedir ajuda e ser transparente quando a nota de relacionamento for alta e “trocar valores” oferecendo algo na abordagem quando a nota de poder for alta e de relacionamento média ou baixa.

# Escreva e envie, os seguintes produtos dos exercícios de plano de ações e agenda:

- **Montar uma agenda com itens / ações** (*to dos*) do plano de carreira, para atingir os objetivos definidos, em especial os de curto prazo. Este é seu plano de ações.
  - Mapear a alocação de tempo atual, quanto pode ser alterado para as ações do plano de carreira.
  - Devem ser incluídas ações para todos os objetivos na agenda.
  - Identificar as atividades que devem fazer parte de uma rotina, ou seja, serem executados com frequência, e garantir que existam ações para os objetivos de curto, médio e longo prazos. Podem ir desde exercícios físicos, passando por participação em eventos e cursos e chegando a abordagem a profissionais e empresas.
  - Lembrar de incluir tempo para revisão de todo o plano e das ações, assim como tempo para ócio / descanso (recarregar as baterias).
  - Evite uma alocação de 100% do tempo pois imprevistos podem acontecer, e é bom ter uma reserva para isso.

# Materiais / Leituras de Apoio – Complementares - Recomendadas

- Todos os artigos recomendados, e outros, estão acessíveis no site: <http://descomplicandocarreiras.com.br/artigos/3>
- PROTAGONISMO E CONTROLE: <http://descomplicandocarreiras.com.br/artigo/Protagonismo-e-controle>
- GESTÃO DO TEMPO E EQUILÍBRIO ENTRE VIDA PESSOAL E CARREIRA  
<http://descomplicandocarreiras.com.br/artigo/Gestao-do-tempo-e-equilibrio-entre-vida-pessoal-e-carreira-profissional>
- PREPARAÇÃO QUE FAZ A DIFERENÇA. <http://descomplicandocarreiras.com.br/artigo/Preparacao-que-faz-a-diferenca>
- A IMPORTÂNCIA DE APRENDER A OBSERVAR!: <http://descomplicandocarreiras.com.br/artigo/a-importancia-de-aprender-a-observar->
- ROTINA PRODUTIVA E POSITIVA: <http://descomplicandocarreiras.com.br/artigo/Rotina-produtiva-e-positiva>
- TEM DE ACREDITAR!: <http://descomplicandocarreiras.com.br/artigo/Tem-de-acreditar->
- ATENÇÃO, INSIGHTS E APOIO NA TRANSIÇÃO DO EMPREENDEDOR:  
<http://descomplicandocarreiras.com.br/artigo/atencao%20insights-e-apoio-na-transicao-do-empendedor>
- O CAPITAL SOCIAL DO EXECUTIVO E DO EMPREENDEDOR!: <http://descomplicandocarreiras.com.br/artigo/o-Capital-Social-do-executivo-e-do-empendedor->
- VOCÊ TEM CAPITAL PARA EMPREENDER OU CRESCER NA CARREIRA?:  
<http://descomplicandocarreiras.com.br/artigo/Voce-tem-capital-para-empreender-ou-crescer-na-carreira->

# Obrigado!

Elber mazaro