



Qual a Importância de Planejar?

Já Planejou a sua própria vida? Onde você quer chegar? **Como você quer se ver daqui a 10 anos?**

Caramba, são tantos sonhos... e no nosso dia a dia, sendo envolvido pela rotina de estudos, trabalhos e outras tarefas do cotidiano, você provavelmente vai acabar deixando vários desses projetos esquecidos... a não ser que você **tenha um Planejamento**. Neste caso, um Planejamento Estratégico da

sua Vida, termo utilizado em Administração, ou como é conhecido no Escotismo... um **Plano de Vida**. Devidamente documentado.

Ter um plano não significa que vai conseguir realizar tudo, mas é a melhor garantia que tem rumo ao seu sucesso. Se fizermos planos, temos liberdade para alterá-los. Porém, como posso alterar um plano sem tê-lo primeiro?

No **âmbito profissional**, valem os mesmos princípios. Conseguiremos realizar um trabalho melhor, mais rápido e com menos estresse, estando mais preparados para eventualidades e atingindo as metas de forma mais eficaz e eficiente, se investirmos tempo e energia durante o Planejamento.

A eficácia de um plano é conseguir chegar naquele objetivo traçado.

A eficiência é conseguir fazê-lo no menor uso de recursos possíveis, seja tempo, dinheiro, e gerando assim maior satisfação ao longo dessa jornada.

Uma vez concluído o documento do Planejamento, é fundamental ir para a **ação. Realizar**. E, volta e meia olhar pra ele novamente, para nortear os trabalhos. Se nos afastarmos muito do que lá foi planejado, é porque ou devemos corrigir nosso rumo, ou atualizar o próprio Planejamento.

Tipos ou Níveis de Planejamento:

Numa visão empresarial, conceitualmente há três tipos de planejamento, e que geram documentos distintos, elaborados por cada uma das três áreas respectivas:



- Planejamento Estratégico, ou da direção geral, que norteia os objetivos, as decisões estratégicas.
- Planejamento Tático, ou das gerências, dos departamentos.
- Planejamento Operacional, ou dos órgãos que efetivamente vão realizar, lá na base, a rotina do dia a dia.

O Planejamento não é um fim em si mesmo. O documento em si não é mágico. Assim, se for muito teórico e pouco prático, terá pouca serventia para alcançar os seus objetivos.

Muito importante é a reflexão gerada, a integração para que todos os envolvidos possam ver e compreender a importância de cada tarefa para alcançar aqueles resultados, e a visualização simples e clara do que deve ser feito, por quem, e quando, dentre outros detalhes, e aí sim, o documento escrito lhe auxiliará a permanecer neste caminho.

Para planejar, você deve conhecer bem o seu negócio, assim como a sua **Missão** (razão de existência da sua organização) e **Visão** (onde desejam estar, como desejam ser reconhecidos daqui a 5 ou 10 anos). O Planejamento será construído com o objetivo de nos levar cada vez mais próximos, etapa a etapa, àquela Visão.



A matriz **SWOT** é uma tabela simples, porém utilizada em todo o mundo, pois resume alguns conceitos muito importantes para essa primeira análise, em um simples quadro, permitindo visualizarmos os seguintes itens:

SWOT vem de *Strengths* (Forças), *Weaknesses* (Fraquezas), *Opportunities* (Oportunidades) e *Threats* (Ameças). Em português também é conhecida como matriz FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameças). É a mesma coisa.

Forças e Fraquezas se relacionam a itens do ambiente interno da sua organização.

Oportunidades e Ameças estão relacionadas ao ambiente externo, a sociedade, ao mercado, aos parceiros, concorrentes, itens que podem ajudar ou prejudicar a sua organização.

Ambiente Interno	FORÇAS: características marcantes positivamente já existentes que diferenciam a organização. Tudo aquilo que já faz muito bem. Itens a serem mantidos ou maximizados.	FRAQUEZAS: tudo aquilo que a organização não faz bem, que atrapalha os resultados. Itens que devem ser eliminados ou minimizados.
	OPORTUNIDADES: situações existentes na sociedade, alinhadas aos objetivos, com potencial para tornar a organização melhor. Itens a serem aproveitados, de forma pró-ativa.	AMEAÇAS: fatores de quaisquer natureza (sociais, econômicos, tecnológicos...) que possuem potencial para prejudicar o negócio. Itens a serem evitados, de forma pró-ativa.

Mais uma vez, a simples existência desse quadro não faz mágica. Porém, é fundamental conhecer e valorizar nossos Pontos Fortes, para que continuem existindo sempre, analisar nossas Fraquezas para podermos nos aperfeiçoar e minimizá-las ou extingui-las. Assim como aproveitar as oportunidades que estão ao nosso redor nas quais deveríamos nos inserir para o nosso crescimento e tomar ciência das ameaças que podem colocar tudo a perder, antecipando problemas e criando, talvez, possíveis soluções de forma pró-ativa, para estarmos mais preparados caso aconteçam.

Analizados os itens acima, passamos para o próximo passo, rumo aos nossos objetivos! Vamos utilizar outra simples ferramenta de Planejamento que é muito útil para organizar o plano de ação. Chama-se 5W2H.

5W2H é porque, em inglês, resume cinco palavras que começam com W e duas que começam com H: (What/O quê, Why/Por que, Who/Quem, Where/Onde, When/Quando, How/Como, How much/Quanto custa).

Talvez você nesse momento esteja comentando: esse material está desatualizado. Já existe o 5W3H, o 6W2H e até o 6W3H. Você vai encontrar outras siglas semelhantes, com mais ou menos Ws e/ou Hs, mas basicamente todas tratam do mesmo princípio, simplesmente são de autores distintos. A 5W2H é a mais prática e utilizada no mundo e é a que será apresentada. Lembrando que a ferramenta em si é o menos importante, o principal é o conceito por detrás, e que seja simples e prática, para nos ajudar, não para cumprir uma exigência ou enfeitar um quadro na sua organização. Segue a tabela:



O que <i>What</i>	Por que <i>Why</i>	Quem <i>Who</i>	Onde <i>Where</i>	Quando <i>When</i>	Como <i>How</i>	Quanto <i>How much</i>

Como vê, agora o Planejamento começou a tomar uma forma mais concreta, pois começam a aparecer os Objetivos que queremos alcançar, gerando atividades a serem realizadas e organizando como tudo isso será feito. Detalhando cada item da tabela:

O quê? É a primeira pergunta a ser feita. O que desejamos fazer, que atividade deverá ser feita?

Por quê? Fundamental que você saiba o motivo pelo qual cada item será realizado.

Quem? Pessoa ou órgão que deverá estar à frente, ser responsável pela tarefa. Muitas vezes planejamos itens e não colocamos responsáveis, então se ninguém pega para fazer, simplesmente não será feito.

Onde? Local de realização daquela tarefa.

Quando? A data, o prazo para a realização. Tudo precisa ter um horizonte temporal, no futuro a curto, médio ou longo prazo, ou tende a ser esquecido.

Como? Detalhamento em tópicos da forma na qual será realizado. Conforme o tipo de tarefa, vai demandar mais ou menos descrição aqui.

Quanto? Muitas coisas na vida demandam recursos financeiros. Você precisa ter definido quanto vai precisar. E se demandar mais materiais, coloque aqui também.

Talvez você esteja se perguntando: Mas são perguntas simples e óbvias, nem precisava de um modelo pra isso, né? Pois você tem razão, isso é verdade. O modelo, porém, é para não nos esquecermos de nenhuma dessas perguntas, pois são todas fundamentais. Lembrando de todos os detalhes, a chance de sucesso aumenta, e muito.

Há diversas outras ferramentas e modelos que acrescentam perguntas demais, tornando o resultado final longe de ser algo prático para o dia a dia. **Um bom plano é sempre um plano prático.**

Ao final, passamos para a terceira ferramenta que nos será essencial. Por mais simples e direta, a tabela acima ainda não tem a praticidade adequada ao nosso dia a dia, pois aborda muitos detalhes.



Investir um bom tempo durante a fase do Planejamento e atentar-se aos detalhes do mesmo é o segredo da maioria dos projetos bem sucedidos. Porém, é importante que ao final, quando considerarmos o planejamento quase concluído, elaboremos nosso Plano de Metas, que pode ser unido a um Cronograma, ao que podemos chamar de **Cronograma de Metas**!

O Cronograma de Metas nada mais é do que uma planilha onde você relaciona na vertical o nome de cada atividade que será realizada e na horizontal há uma linha do tempo, assinalando o período em que cada uma deve acontecer. Algumas são realizadas antes de outras, outras serão simultâneas, e a melhor forma de acompanhar isso visualmente, para um pleno gerenciamento das mesmas, é fabricando uma planilha como essa:

Metas / Cronograma		2020									2021		
		Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar
1	Seminário Regional Captação de Recursos Financeiros												
2	Contactar um contador sobre abertura de um CNPJ												
3	Proposição em Reunião de Diretoria sobre Clube da Flor-de-Lis (CFL)												
4	Assembléia de Grupo para deliberação												
5	Organização dos documentos essenciais												
6	Abrir um CNPJ												
7	Abrir uma conta bancária em nome do Grupo												
8	Estruturar um Clube da Flor-de-Lis												
9	Divulgação do Clube ao público interno												
10	Prospecção de membros doadores ao público externo												

Pronto! Planejamento finalizado! **Uma vez Planejado, é fundamental seguir o Ciclo Administrativo, ou PODC, outro conceito clássico em Administração, que tem quatro passos sequenciais e cíclicos:**

P de PLANEJAR.

O de ORGANIZAR.

D de DIRIGIR.

C de CONTROLAR.



Hora de partir então para a fase de Organização (entrando no detalhe e preparando cada atividade em si), depois para a Direção (das atividades e das pessoas envolvidas) e para o Controle (monitoramento permanente sobre a realização e avaliação ao final). E como esse é um movimento cíclico, os dados coletados servirão de base para novos planejamentos, cada vez mais precisos, com base nas experiências que já teve.

Uma Palavra sobre Planejamento do Tempo

Uma dica adicional para um bom planejamento é você planejar cada um dos seus dias. Separe todas as tarefas da sua vida em três pilhas:

- 1) Itens que são “**urgentes e importantes**”, seja pelo prazo de entrega ou pelo impacto da sua realização; muitas vezes outras tarefas dependem que esta seja concluída primeiro.
- 2) Itens que são apenas “**importantes**”.
- 3) Itens “**irrelevantes**”, pois não são nem urgentes nem importantes.

Assim você vai priorizar o que vai fazer ao longo do seu dia.

Itens que forem ao mesmo tempo urgentes e importantes: faça primeiro! Comece hoje, agora mesmo se possível! Coloque-os no topo das suas prioridades.

Itens que forem só importantes, mas sem urgência, planeje na sua agenda quando irá fazer. Coloque-os na sequência dos anteriores, ou intercale-os, como por exemplo fazendo três itens “urgentes” para cada item “importante”.

Haverá itens irrelevantes, que não são nem urgentes nem importantes. Deixe-os para o final da fila, ou mesmo descarte-os de uma vez. Cuidado apenas para não classificar como irrelevante algo que seja efetivamente importante.

Haverá vez por outra itens que se mostrarão urgentes, mas de importância muito reduzida ou mesmo de nenhuma importância. Sobre estes, não crie uma pilha à parte. Delegue essas tarefas imediatamente a outras pessoas e tire-os da sua frente, assim o prazo será cumprido sem sacrificar o seu próprio foco no que é mais relevante.

Com o tempo, se você for disciplinado, vai perceber que fará quase todos os assuntos “urgentes e importantes” bem antes dos prazos concedidos, sobrando então tempo para a pilha dos assuntos “importantes”. E, no dia que for pegar nessa segunda pilha, vai acabar reclassificando alguns itens para a pilha dos assuntos irrelevantes. Algo também comum de acontecer é que daqueles assuntos antes considerados irrelevantes, a maioria acabará sendo descartado, lhe economizando tempo e energia.

O fundamental é que você saiba para onde está indo, e tome providências nesse sentido, seguindo pela sua missão e rumo à sua visão, fazendo acontecer o plano para um futuro melhor que foi sonhado.

Se, por outro lado, não montarmos pilhas e efetivamente não priorizarmos, pelo contrário, formos atendendo as demandas sempre na ordem em que elas aparecem, ou mesmo sem nenhum critério, investiremos tempo em itens irrelevantes, seja para a nossa vida, seja para o nosso negócio, e deixaremos itens urgentes para depois, prejudicando tudo o que planejamos.

Lembre-se também de separar tempo para você mesmo, a fim de repousar, se exercitar e se alimentar corretamente. Itens essenciais à qualidade de vida. Assim como separe tempo para o lazer, dar atenção à sua família e amigos... Enfim, cuidar do seu corpo e da sua mente é essencial para que tudo o mais seja possível.

Uma Palavra sobre Redes Sociais

Essas dicas de Planejamento valem também para leituras na internet e bate-papos em redes sociais. Quantos livros você lê por ano? **Qual foi a última vez que você leu um livro inteiro que tenha relação com o seu próprio desenvolvimento profissional?** Já existem muitos estudos que mostram a quantidade de vezes que acessamos nosso Facebook, Twitter, Instagram... a cada curtida ou comentada, e a dependência que isso causa em termos de hormônios da felicidade, sendo inclusive comparado ao efeito do açúcar sobre o sangue, no que tange a ser de curtíssimo prazo, então você acaba precisando de doses repetidas para manter-se “feliz”.

Com isso as pessoas acabam “sem tempo” para mais nada, pois ao invés de ler o que poderia fazê-los crescer, leem a vida dos outros, o que, sem perceber, toma até uma dezena de horas por dia, nos desviando do foco dos nossos planejamentos. Não tenha dúvidas que isso afeta sua vida (e seus planos) pessoais e sua profissão (e seus planos) profissionais. Estamos todos sempre “sem tempo”, mas sem perceber o tempo que desperdiçamos ao longo do dia com itens de menor relevância. Separe seus grupos de chat e redes sociais nas três pilhas mencionadas, como se fossem papéis em cima da sua mesa.

Os *smartphones* evoluíram a tal forma, que muitos não se lembram de que o primeiro nome do aparelho, e que deveria ser, em teoria, sua principal função, chama-se “telefone”. Uma decisão por *chat* no Whatsapp que leva uma hora e meia pode ser facilmente substituída por uma conversa telefônica de 20 minutos, e provavelmente com menos problemas de entendimentos.

Tente usar a rede social para maximizar seus planos, construindo uma rede de trabalho, de ações à distância, ao invés de um local onde vai investir a maior parte do seu tempo e energia.

Lembre-se que a vida foi feita para ser vivida ao ar livre e que precisamos de contato com outros seres humanos para sermos plenamente felizes. E a melhor forma de fazê-lo é ao vivo, presencialmente. A rede social, porém, que quando criada nos aproximava daqueles que moram longe, acabou nos afastando das pessoas que estão ao nosso lado. Já deve ter visto uma família sentada numa mesa de almoço, todos calados, olhando seus *smartphones*. E a nuvem de celulares filmando um show, para compartilhar na internet, ao invés de estarem sentindo plenamente aquele momento.

Se possível, **faça o desafio de duas semanas**: analise se você precisa mesmo de todas as suas redes sociais, o uso que faz das mesmas e, de repente, coloque-as na terceira pilha (a dos itens irrelevantes). Não precisa apagá-las por enquanto, mas coloque-as “dormentes”. No mínimo, apague apenas os aplicativos respectivos do celular, deixando para usar apenas quando estiver sentado defronte o computador. Você ficará “menos feliz”. Isso se chama processo de desintoxicação. Se for disciplinado, em duas semanas estará vivendo mais e melhor, e perceberá **o tempo que lhe sobrá todo dia**, seja porque o ocupava lendo a vida alheia, vendo as curtidas e comentários nas suas próprias postagens e “planejando” suas próximas postagens, seja porque, ao não ser interrompido ao longo do dia, se tornou mais eficiente naquilo que você faz.



Uma Palavra Sobre Videoconferências

Como todo Planejamento, precisa ser readequado conforme o tempo passa. Este texto foi escrito pré-pandemia e com a mudança radical da forma de viver teve de ser revisado. Tornou-se fundamental tratarmos do novo instrumento mais utilizado hoje em dia para se comunicar. De repente, em quarentena, isolados fisicamente de quase todos, o ser humano redescobriu a videoconferência e a alçou para o principal meio de comunicação organizacional. Elas certamente vieram para ficar. Em muitos casos, tornando encontros ainda mais eficientes – e certamente menos custosos – do que se fossem realizados com todas as pessoas no mesmo ambiente físico.

Temos de nos atentar, porém, para a situação em que as pessoas estão vivendo devido à quarentena:

- Equipamentos. Muitos não possuem uma boa internet ou mesmo um sistema wi-fi em casa. Outros tantos não têm um bom laptop, ou o computador da casa é compartilhado com outras pessoas. Vários estão usando o celular, que geralmente não será aquele top de linha que permite uma melhor conexão ou mesmo não pagam a maior velocidade do seu plano na operadora. Muitos “nãos”, não é mesmo?
- Finanças. Temos pessoas que perderam seus empregos ou pensam que estão em vias de, ou no mínimo estão assustados. Muitas pessoas, sem possuir uma reserva financeira, estão preocupados em como vão pagar o aluguel, o colégio, o almoço de amanhã.
- Demandas concorrentes. Muitas pessoas, mesmo que estejam saudáveis e tenham o melhor equipamento, possuam reserva financeira ou mesmo estejam tranquilos com suas profissões, podem estar cuidando de pessoas doentes, de idosos, ou mesmo de filhos pequenos (e sem acesso à escola tradicional). Estão todos envolvidos ainda nos afazeres domésticos básicos, como limpeza e alimentação.
- Equilíbrio emocional. Toda essa preocupação com a saúde, as finanças e as novas rotinas que surgiram, muitas vezes pegando as pessoas despreparadas, gera medo, estresse e desequilíbrios emocionais. As pessoas estão cada vez mais ansiosas e precisando de apoio mútuo.

Ou seja, a vida ficou mais difícil para todo mundo, em cada casa por um, dois ou mais motivos diferentes, e o tempo de trabalho está concorrendo com afazeres fundamentais que tomam muito tempo e energia, física e mental, sem direito a férias ou final de semana para relaxar. Os dias se tornaram muito parecidos e muitas vezes as pessoas passaram a enviar mensagens a qualquer hora do dia.

Assim, a dica é: evitem exagerar na quantidade de videoconferências. O nosso tempo, os nossos prazos, nesta vida em quarentena, podem e devem ser mais flexíveis. Dentro do razoável, afinal a vida continua, e precisamos seguir adiante.

E pensamento positivo, sempre. Esta não é primeira dificuldade pela qual o mundo já passou. Já houve outras pandemias, já tivemos guerras mundiais... Uma coisa é certa. Isso tudo vai passar, gradativamente, e vamos voltar a viver nossas vidas como outrora. Agora é hora de se planejar para o momento atual, o momento vindouro e assim sair dessa experiência ainda mais fortalecido.



Uma Palavra sobre a Pandemia x Finanças da Unidade Escoteira Local (UEL)

Em planejamento temos que tentar antever e estarmos alertas aos diversos cenários que podem ocorrer. Numa escala do melhor ao pior, precisamos estar sempre preparados.

Assim, tenha em mente que o mundo é cíclico, outras pandemias já aconteceram na história, e se o pior cenário se repetir, podemos conviver com isso durante alguns anos.

É recomendável que reflita para que a sua UEL sobreviva. Inclusive financeiramente. A conta a fazer é muito simples: pegue o saldo existente em caixa e divida pelos custos fixos mensais. Exemplo: Temos R\$5.000,00 e nossa sede custa R\$500,00 por mês. A divisão desses valores nos mostraria que podemos sobreviver por 10 meses sem gerar qualquer receita. Porém, no momento em que escrevo este texto, a melhor previsão de uma vacina segura e que funcione parcialmente, em doses suficientes para a população mundial, é maior, para o final de 2021. Mesmo que seja autorizado e se decida regressar antes disso aos campos, muitos dos nossos membros juvenis e voluntários decidirão permanecer apenas no mundo online por um bom tempo.

Se a decisão tomada pela UEL foi oferecer gratuidade para contribuições mensais, ou até mesmo suspender todas as atividades (ao invés de mergulhar no mundo online), reflita o que acontece no 11º mês. É fundamental enxugar despesas, e dada a diminuição do poder de compra da população, é importante que as contribuições tenham valores reduzidos, mas que gerem receita, para manter a instituição viável. Além disso, sem ter uma data para a volta aos campos, é imprescindível manter a chama acesa, para jovens e adultos, mesmo que de forma online, onde o escotismo continua tendo um potencial incrível de fazer a diferença na vida das pessoas.

Assuma o ensinamento do ditado que diz: **“Espere pelo melhor, prepare-se para o pior e enfrente o que vier.”** Isso vale para a sua vida como um todo.

Como o tempo de vida é uma variável sobre a qual não temos muita interferência, se for descuidado quando perceber, anos à frente, vai ter deixado tarefas urgentes e importantes para os seus projetos – de vida e de negócios – para trás. É justamente quando isso ocorre que se pensa: “poxa, eu tive um sonho, mas não tive tempo, acabei me esquecendo e não corri atrás dele...”.

Todo final de noite ou início de dia, como sentir que funciona melhor para você, sente e olhe para o seu Cronograma de Metas, e repasse brevemente as tarefas que devem ser realizadas, na ordem das mesmas.

De preferência, tenha uma agenda tipo quadro, tamanho A4, que mostre todo o seu mês pela frente, para poder programar não só o seu dia, mas todo o seu mês e, quem sabe, dependendo do seu grau de dedicação, programar grande parte do seu ano!



Escoteiros do Brasil
construindo um mundo melhor

Janeiro 2020

Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira	Sábado	Domingo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Lembre-se: Imprevistos acontecem. Somos humanos, erramos, todo mundo erra. E, mesmo que fossemos criaturas perfeitas, o Planejamento, por melhor que seja, vai ter problemas. Até porque os ventos mudam, e não controlamos todas as variáveis nesta vida. E você estará lá para corrigir os rumos, preparado e com os instrumentos certos irá manobrar o seu barco, ajustar a sua vela sempre em direção aos seus objetivos. É pra isso que você planejou, e quanto melhor tiver sido o seu planejamento, melhor se sairá.

Vamos começar? Tenha clareza nas suas metas, visualize a si mesmo tendo alcançado seus objetivos, reflita sobre todos os passos necessários para chegar lá, perceba então sua situação atual, trace os planos, ponha tudo no papel, coloque-o fisicamente em um lugar que lhe faça olhar sempre para ele (pode ser a primeira página da sua pasta) e, finalmente, arregace suas mangas. Mãos à obra!

Sucesso em seus projetos!

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 2020.

David Izecksohn Neto, Administrador.

A MELHOR FORMA DE APRENDER É PRATICANDO!

Que tal colocar em prática o que aprendeu? Seguem sugestões de ações para você realizar:

1. Elaborar uma matriz SWOT da sua Seção ou Unidade Escoteira Local, com pelo menos 3 itens em cada quadrante.
2. Pegar qualquer idéia ou projeto da Seção ou da Unidade Escoteira Local, que esteja por realizar, e preencher a matriz 5W2H, com pelo menos 5 linhas.
3. Com base na matriz do item anterior, criar um Cronograma de Metas, relacionando pelo menos 5 itens.