

Técnicas de Gestão de Fluxo de Trabalho



INDICE

Introdução	03
Como gerir o fluxo de trabalho?	04
Documentação	05
Formulários e tecnologia	06
Agrupamento de Tarefas e Definição de Prioridades	07
Terceirização	08



Introdução

Todo o profissional, com especial enfoque para o autónomo, já passou ou certamente passará por uma fase de tempestade de trabalhos acumulados em sua mesa e com prazos apertados. Nesta situação, de quebra da sua rotina normal de trabalho, precisará usar algumas técnicas que o ajudarão a manter em ordem o seu estado psíquico e em harmonia a sua relação com os clientes.

Adoptar uma gestão correcta para o seu fluxo de trabalho (*workflow*), é um factor-chave para a sua afirmação como um profissional autónomo de valor e de qualidade recomendável no mercado, pois dentre vários benefícios advindos desta acção, temos a destacar:

- Aumento da produtividade;
- Mais tempo para a família e seus *hobbies*;
- Mais tempo para pesquisas individuais;
- Redução de erros e falhas;
- Qualidade no trabalho entregue ao cliente;
- Optimização de prazos e recursos.

**Como gerir o fluxo
de trabalho?**

Esta é uma questão que merece especial atenção no desenvolvimento da sua carreira, por isso, preparamos para si, algumas técnicas devidamente validadas e fruto de experiências colhidas entre vários profissionais autónomos, que ajudarão a manter um workflow alinhado e focado na melhoria do seu processo criativo.

1 Documentação

É evidente que não existe uma fórmula que funcione igualmente para todos, por isso você precisará conciliar as técnicas aqui fornecidas à sua rotina normal. Para facilitar este processo, documente cada etapa que você segue, mesmo que inconscientemente, desde o início da relação com o cliente até a entrega das artes finais. Isto lhe permitirá ter um domínio completo da sua forma de atendimento e definir o que melhor funciona para flexibilizar o seu trabalho.

2 Formulários e tecnologia

Cada profissional usa uma metodologia específica para o seu trabalho, no entanto, a maioria coincide no brainstorming como a primeira fase. Nesta etapa, entendemos o que é o desafio que nos é colocado e definimos como será a nossa relação com o cliente.




A sugestão é que usemos a tecnologia a nosso favor e tornemos esta fase menos longa possível em trabalhos de curta duração, isto é, ao invés de ficar 2 horas reunido com o cliente, pode desafiá-lo a preencher um formulário pré-elaborado, explicando o que realmente necessita e contactá-lo posteriormente para esclarecer dúvidas específicas. Essa acção, dá-nos um espaço para acelerar e terminar algum projecto já iniciado e garantir que tenhamos total dedicação para novos projectos.

3 Agrupamento de Tarefas e Definição de Prioridades

Coloque na mesa todas as tarefas e divida-as em categorias, por exemplo: projectos em curso; projectos que necessitam de formação especial; projectos de identidade visual; projectos por retificar... isto lhe permitirá definir melhor as prioridades não só em função dos prazos disponíveis para cada projecto, mas também em função da relação de complementaridade que cada projecto tem com o outro, no grupo em que foi colocado.



4 **Terceirização**
Em casos em que o agrupamento de tarefas mostra que não temos recursos de tempo ou habilidades suficientes para terminar dentro do prazo e com qualidade os projectos em nossa posse, podemos colocar a possibilidade de terceirizar o serviço com alguém da nossa confiança. Para garantir que esta relação não seja prejudicial ao nosso cliente, é importante ter em conta alguns aspectos:

 a) Clareza do Projecto	Explicar de forma precisa o que é e como gostaríamos que fosse executada a tarefa. Lembre-se que o cliente contratou a si porque espera um resultado diferenciado, então, devemos garantir que ele o tenha na melhor qualidade possível.
 b) Prazos	Defina novos prazos com o profissional da sua confiança, preferencialmente prazos mais curtos do que os que tem com o seu cliente, isso lhe dará um espaço para analisar criticamente o trabalho feito e retificar o que for necessário.
 c) Remuneração	A relação de terceirização não deve ser só de cobrança, é importante pagar pelos serviços prestados e garantir que tenha sido um negócio justo e capaz de estender a relação para mais projectos.

DEZAIN.CO.MZ



DEZAIN