



Como melhorar a produtividade da equipe com 5 ações simples e objetivas

Acredite, são as ações mais simples que darão um gás em suas tarefas diárias

Quer saber como melhorar a produtividade da equipe?

Capacitar-se, buscar mais informações sobre o produto ou serviço que você vende, tentar diferentes técnicas de abordagem, propor soluções pensando em cada um de seus clientes, prospectar, preencher relatórios, bater metas, participar de reuniões com a liderança...

Essas são algumas das atividades que um vendedor realiza, muitas vezes, em apenas um dia.

Parece cansativo e estressante, não é mesmo?

Então por que alguns profissionais “tiram isso de letra”?

Por que alguns realizam essas e outras tarefas com facilidade?

Se você já respondeu “porque eles são mais produtivos”, espere um pouco.

Logo entraremos no assunto para que você descubra como melhorar a produtividade da equipe!



Você chega ao fim da jornada com a sensação de que não conseguiu cumprir as atividades que precisava?

Como melhorar a produtividade da equipe?

Calma! antes, vamos lançar uma outra ideia.

Você já pensou se os profissionais improdutivos ou menos produtivos realmente trabalham com aquilo que têm paixão?

Por que perguntamos isso?

Pois vender exige paixão (além de uma série de outras técnicas e habilidades).

Se o cliente não ouvir uma voz empolgada, não sentir confiança e ver “brilho no olho”, dificilmente fechará negócio.

Então a primeira dica deste artigo é a de que vale a pena **atuar com vendas por gostar de vendas!**

Ter prazer realizando boa parte de seus afazeres diários.

É claro que você não precisa gostar muito de tudo. Alguns vendedores amam fazer prospecção, outros já preferem negociar.

Mas é importante entender que seu dia vai ter diferentes tipos tarefas, algumas mais legais e que tem tudo a ver com aquilo que você gosta de fazer e outras mais burocráticas, mas

igualmente importantes para que consiga atingir suas metas.



como melhorar a produtividade da equipe? Aproveite seu tempo!

Veja também: [8 ambientes de escritório para aumentar sua produtividade em vendas](#)

Tempo é sua moeda

Se você continua a leitura, firme e forte, é porque não tem dúvidas – seu negócio é mesmo vender?

Gosta de prospectar, de ter contato com o cliente, estudar sua necessidade e propor soluções para ele; gosta de trabalhar o relacionamento, de ouvir e dar feedback, de negociar, entre tantas outras atividades que envolvem a arte de uma boa venda.

No entanto, mesmo com dedicação e envolvimento com sua profissão, há dias em que o trabalho não evolui?

Você chega ao fim da jornada com a sensação de que não conseguiu cumprir as atividades que precisava?

Falta tempo e, muitas vezes, energia para dar conta da enorme lista de tarefas que tem pela frente?

Se sim para todas as perguntas, chegamos àquela velha expressão, que agora mais do que nunca faz sentido em sua vida – “tempo é um artigo de luxo”.

Vamos nos aprofundar nessa questão do tempo.

Se o dia tivesse 47, 78 ou até 90 horas, será mesmo que conseguiríamos dar conta de todas as atividades que surgiriam pela frente?

Sinceramente, não!

Mesmo assim, ainda há solução para o aproveitamento de cada minuto do seu dia.

Muito mais do que horas, é preciso trabalhar para ter um dia mais produtivo.

Você pode até usar planilhas e aplicativos, mas também vai precisar eliminar hábitos ruins e ter força de vontade para trabalhar concentração e foco.

Em parceria com o pessoal da [Meetime](#), o **Blog do Agendor** levantou um passo a passo para ajudá-lo nessa missão, quer ver?

Então boa leitura e depois compartilhe conosco o que achou das dicas de como melhorar a produtividade da equipe.

Confira também o [podcast 46](#) gravado por Diego Cordovez, CMO da Meetime, com Gustavo Paulillo, CEO da Agendor, sobre produtividade em vendas. O bate-papo ficou muito bacana e complementa os temas abordados neste post.

Confira: [Gestão de equipe de vendas: um guia para aumentar a produtividade de seu time](#)

Agora sim: 5 dicas de como melhorar a produtividade da equipe

1- Planejamento e trabalho na balança

Quais são suas atividades para esta manhã? E para o período da tarde?

Antes de responder a essas perguntas, pare e avalie como foi seu dia ontem.

Com quais atividades gastou mais tempo: e-mails, ligações, relatório?

Você tinha uma lista de tarefas a cumprir ou foi realizando as atividades conforme elas chegavam e a cada minuto reajustava sua lista de prioridades?

Saiba que a melhor maneira de otimizar a rotina é **trabalhando**.

O que queremos dizer com isso?

Que não adianta planejar o dia todo ou trabalhar sem freio de acordo com as urgências.

É importante dedicar algum tempo ao planejamento, mas não o dia todo.

Da mesma forma que é fundamental não perder a concentração naquilo que já está sendo realizado toda vez que surge um novo e-mail ou telefonema.

Seu planejamento não deve levar mais do que 10 ou 15 minutos e pode ser feito logo no período da manhã, se não conseguir criá-lo no fim do expediente anterior.

“Pessoas com rotinas altamente eficazes terminam suas atividades e organizam o próximo dia antes de ir embora”

É o que aponta o consultor Travis Bradberry, autor do best-seller *Emotional Intelligence 2.0*, em um artigo no [LinkedIn Pulse](#).

De acordo com Bradberry, essa prática garante que a próxima jornada seja produtiva.

Ao começar o dia com a revisão de tarefas feita, parta para a execução sem cair nas armadilhas das “urgências”.

Saiba distinguir aquilo que realmente deve ser priorizado e o que só irá atrasar seu planejamento diário.

Quer saber como melhorar a produtividade da equipe? Mostre para eles a importância de se planejar ao final de cada dia!



Tenha acesso frequente à lista de tarefas para atualizá-la de acordo com o que for cumprindo

2- Menos é mais

Você cria uma lista com mais de dez itens a serem cumpridos.

Até o almoço ficou preso em duas tarefas, sai do escritório tenso e volta pior ainda.

Como concluir o restante da lista até o fim do dia?

Resultado: ao ver o acúmulo de muitas tarefas, sente-se frustrado e exausto. Quem nunca?

Por isso, procure agendar poucas tarefas para o seu dia.

Siga o exemplo da grande empreendedora Luiza Trajano (CEO Magazine Luiza), que em sua mais recente palestra transmitida pelo portal da Endeavor afirmou concentrar-se no que cabe em suas mãos, ou seja, até cinco tarefas diárias.

Não tem como melhorar a produtividade da equipe se ela não entender este recado simples:

Marque quais são as 5 tarefas essenciais, estabeleça prioridade para elas com horário marcado.

Mostre para eles que precisam visualizar tudo que tem hora marcada logo no começo do dia.

Depois, encaixar as outras tarefas que não tem uma hora definida entre as agendadas.

3- Entre na rotina – mas uma rotina boa!

Parece estranho dizer que “cair na rotina” pode ser uma maneira de como melhorar a produtividade da equipe.

Mas há um lado bom na rotina – com ela, é possível organizar-

se e melhorar a [produtividade](#).

Se a segunda-feira é um dia difícil, por que não deixar as atividades mais prazerosas concentradas nesse dia?

Se você gosta de fazer reunião com fornecedores e parceiros, concentre-as na segunda.

Deixe a terça para os relatórios, a quarta para fazer follow-up e assim por diante.

Comece a fazer essas atividades com frequência e estabeleça uma rotina.

Para criar a lista de tarefas semanal, você pode:

- Usar um aplicativo;
- Uma planilha;
- A função tarefa em um CRM;
- Uma agenda de papel.

Enfim, o mais importante é que tenha acesso frequente à lista para atualizá-la de acordo com o que for cumprindo.

E que separe os compromissos de trabalho dos pessoais.

Como melhorar a produtividade da equipe com uma frase? Diga para eles: **Tenham foco!**

IMPORTANTE – Faça uma coisa de cada vez (desempenhar várias funções é menos produtivo) e saiba dizer não, palavrinha poderosa que pode aumentar sua produtividade. Essas duas ações o ajudarão a manter uma rotina menos tumultuada e estressante. Não tem como melhorar a produtividade da equipe sem essa noção.

Saiba mais: [Quer saber como aumentar a produtividade da equipe? Não cometa erros clássicos](#)

4- Cuidado, um e-mail!

Você está calculando projeções quando de repente surge um novo e-mail.

Inocentemente, você vai conferir o que é.

Mas, quando percebe, já está envolvido respondendo outras mensagens há cerca de 40 minutos.

Resumo da ópera: relatório a ser finalizado, quebra no processo de concentração e outros e-mails chegando.

Entenda essa regra básica de como melhorar a produtividade da equipe e passe para eles:

Saiba conferir e-mails de forma estratégica, pois entrar na caixa de entrada de e-mail a cada mensagem que chega acaba com seu ritmo produtivo.

Marque um horário para conferir suas mensagens e respondê-las.

Estabeleça um tempo para isso, de 20 a 40 minutos, por exemplo.

Entre após o almoço ou no fim do dia. Evite dar aquela espiada enquanto realiza outra atividade.

E, claro, use a tecnologia a seu favor.

Crie alertas para contatos importantes e até configure uma resposta automática em casos específicos.

Trate seu e-mail como a caixa de correspondência de seu prédio.

Você não abre, olha as correspondências, guarda todas novamente, volta dez minutos depois, escolhe as duas mais importantes etc.

Portanto tenha a mesma disciplina com sua caixa de e-mails.

E não é porque estamos em um mundo high-tech, que vamos deixar de mencionar as ligações.

Outra dica de como melhorar a produtividade da equipe que você precisa divulgar urgentemente:

Estabeleça horários para as ligações, da mesma maneira que você fará com os e-mails.

Ao conversar com o cliente a respeito de uma proposta ou o envio de algum material, registre o que foi acertado assim que desligar.

Isso evitará que detalhes sejam esquecidos ou que você acumule telefonemas e confunda as informações no momento de preencher o histórico dos clientes.

Imagine precisar ligar novamente para cada um? Bye-bye, produtividade!

Dica: Ter uma ferramenta de CRM online (como o [Agendor](#)) ajuda nessas horas. Mesmo que você não esteja no escritório, pode preencher o histórico da conversa pelo smartphone ou notebook.



Ganhe tempo, faça videoconferências

5- Presencial só quando necessário

Uma dica fundamental de como melhorar a produtividade da equipe.

Você usa um aplicativo para falar com sua filha que está fazendo um intercâmbio lá na Austrália, mas quando precisa fazer uma demonstração para um cliente nem se lembra de que a internet está ali para facilitar a vida, certo?

Evite trânsito e perda de tempo com deslocamento.

Se há possibilidade de fazer uma videoconferência no lugar de uma visita presencial, opte por ela.

Sabemos que o contato é muito importante, mas há questões que podem ser tratadas à distância, como:

- A [demonstração de um sistema](#) ou produto;
- O esclarecimento de dúvidas em uma proposta;
- A definição de metas para o projeto etc.



Aproveite todas as dicas e crie a sua estratégia de produtividade

Amarrando as ideias...

Para finalizar, nossas dicas de como melhorar a produtividade da equipe, é essencial que você tenha consciência de alguns maus hábitos que acabam com a produtividade.

Tome nota e comece já a eliminá-los de sua rotina!

- **Não dormir uma quantidade de horas razoável** – o que pode variar de pessoa para pessoa, mas o indicado é, pelo menos, de sete a oito horas de sono por noite;
- **Não praticar atividade física** – a falta de tempo já virou uma desculpa muito batida para você que ainda não se animou a realizar alguma atividade física – comece por uma caminhada de 30 minutos e perceberá que sua rotina pode ficar ainda melhor e mais ativa;
- **Buscar a perfeição** – é impossível realizar até mesmo a tarefa mais fácil perfeitamente. É claro que você deve dar o seu melhor para que uma atividade não precise ser refeita, mas ficar frustrado ou, pior, não sair do lugar por conta da busca pela perfeição é atraso de vida!
- **Viver de mau humor** – a rotina está puxada, você anda fazendo o trabalho de uns cinco vendedores, a empresa

cortou parte da comissão, força meu amigo! Tenha uma atitude positiva, pois “fechar a cara” só vai piorar seu dia. Busque motivar-se, seja cordial com os colegas, tente ter uma postura mais descontraída, aposte em almoços agradáveis com pessoas divertidas e reserve momentos de relaxamento em seu dia.

Informe-se mais sobre como melhorar a produtividade da equipe

Veja outras referências sobre produtividade!



Produtividade, de Daniel Goleman; Produtividade Máxima, de Tamara Myles; Produtividade para quem quer tempo, de Geronimo Theml

Veja mais em nosso blog: [Porque usar CRM e aumentar a produtividade](#)

E se quiser ainda mais dicas de como melhorar a produtividade da equipe, baixe nosso e-book gratuito: [Guia – como ser mais produtivo e eficiente nas vendas](#)