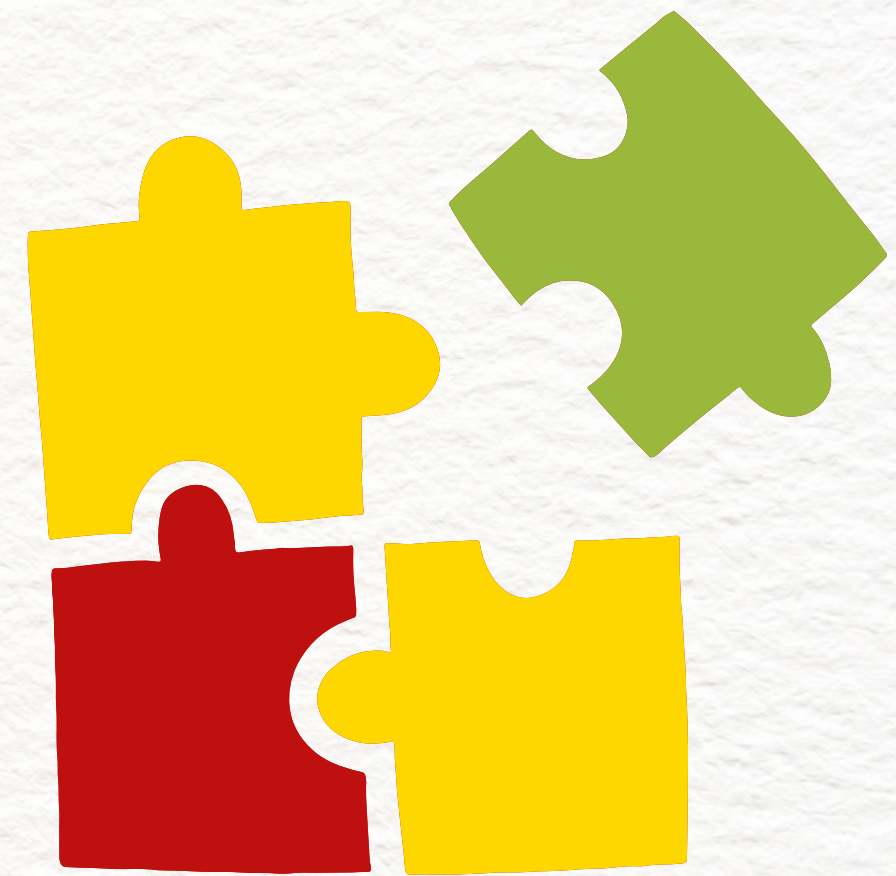


# Guia de Ferramentas de Gestão

Projeto DGeroBrasil





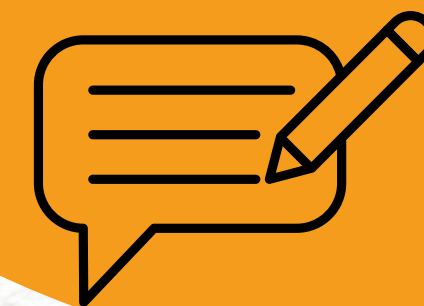


DGEROBRASIL

# Análise SWOT ou Matriz F.O.F.A







Ferramenta de Gestão e Planejamento Estratégico que auxilia na avaliação de quatro fundamentos:

**S**

Strengths - Forças

**W**

Weaknesses - Fraquezas

**O**

Opportunities - Oportunidades

**T**

Threats - Ameaças





Os fatores **internos** avaliados por meio de uma Matriz F.O.F.A são as **forças e fraquezas** relacionadas à determinado ambiente, enquanto os fatores **externos** são as **oportunidades e ameaças**

**Ambiente Interno**  
(Características da Organização)

**S**  
Strengths  
Forças

**W**  
Weaknesses  
Fraquezas

**Ambiente Externo**  
(Características do Mercado)

**O**  
Opportunities  
Oportunidades

**T**  
Threats  
Ameaças



DGEROBRASIL

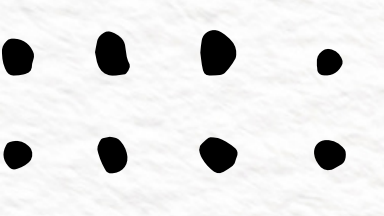


Após sabermos os fatores internos e externos o passo a passo para utilização da ferramenta é:


- 01** Coletar as informações referentes as forças e fraquezas (fatores internos)
- 02** Coletar informações sobre oportunidades e ameaças (fatores externos)
- 03** Criar as relações entre as informações e confeccionar a Matriz F.O.F.A
- 04** Confeccionar o **Plano de Ação**.







# **Etapa 1: Fatores internos- forças e fraquezas**



São fatores positivos e estratégicos que contribuem para o planejamento das ações.

Uma das melhores maneiras de serem identificadas é através das reuniões de equipe com cada membro responsável pela tomada de decisão.





Para melhor visualização sugere-se realizar duas listas, uma com as forças e outra com as fraquezas

Recomenda-se que as listas tenham em média 5 elementos para que não seja muito pequena e faltem informações ou muito extensa com informações em excesso.


Sendo assim, priorizando as informações de destaque do ambiente.







## **Etapa 2: Fatores externos- oportunidades e ameaças**



Para coletar as informações referentes a essa etapa é importante utilizar de fontes como: jornais, pesquisas, avaliações de especialistas e outros ambientes do mesmo setor





Assim como na etapa 1, para melhor visualização sugere-se realizar duas listas, uma com as forças e outra com as fraquezas



Na confecção das listas dessa etapa, as informações coletadas também serão importantes para a realização da etapa seguinte **(etapa 3)** em que o foco é listar a relação dos pontos que apareceram nos fatores.





# **Etapa 4: Elaboração do Plano de Ação**

O último passo da Matriz F.O.F.A é transformar os resultados obtidos em um plano de ação estratégico



**Potencializar as forças;**



**Corrigir as fraquezas;**



**Aproveitar as oportunidades;**



**Eliminar as ameaças.**









Ferramenta de gestão que visa simplificar o planejamento de atividades.

Através dessa ferramenta são definidos projetos específicos mediante a resposta das 7 perguntas.

Esta ferramenta pode ser utilizada para grandes ações e também para ações mais simples.





# Plano de Ação 5W2H

O QUÊ?

QUEM?

QUANDO?

ONDE?

POR QUÊ?

COMO?

QUANTO?

WHAT?

WHO?

WHEN?

WHERE?

WHY?

HOW?

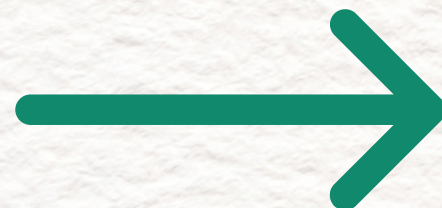
HOW  
MUCH?

**WHAT?**



Especificações para o plano de ação, é o que deve ser feito

**WHO?**



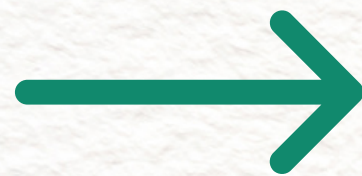
Quem será o responsável pela ação, mesmo que haja mais membros da equipe participando, é importante elencar um líder





# Plano de Ação 5W2H

**WHEN?**



**Quando a ação irá acontecer?**

(Importante definir um cronograma, com começo, meio e fim).

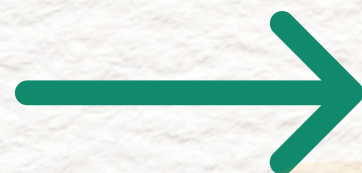
**WHERE?**



**Onde irá acontecer a ação?**

(Considerar o deslocamento e os custos sobre eles no prazo e no orçamento)

**WHY?**



Neste ponto deve-se perguntar:

**Por que esta ação deverá ser realizada?**

(Esta pergunta auxilia o gestor a refletir sobre a hierarquia de prioridades)





# Plano de Ação 5W2H

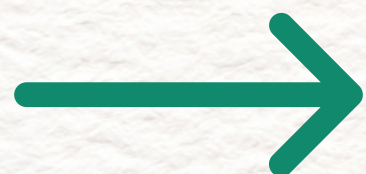
**HOW?**



**Como a ação será realizada?**

É neste item que cada ação será detalhada e como irão compor o plano de ação.

**HOW  
MUCH?**



Logo, sabe-se que todo planejamento tem um orçamento. Algumas ações podem incluir gastos e aqui ficará claro.

**Quanto será o custo de cada ação realizada?**

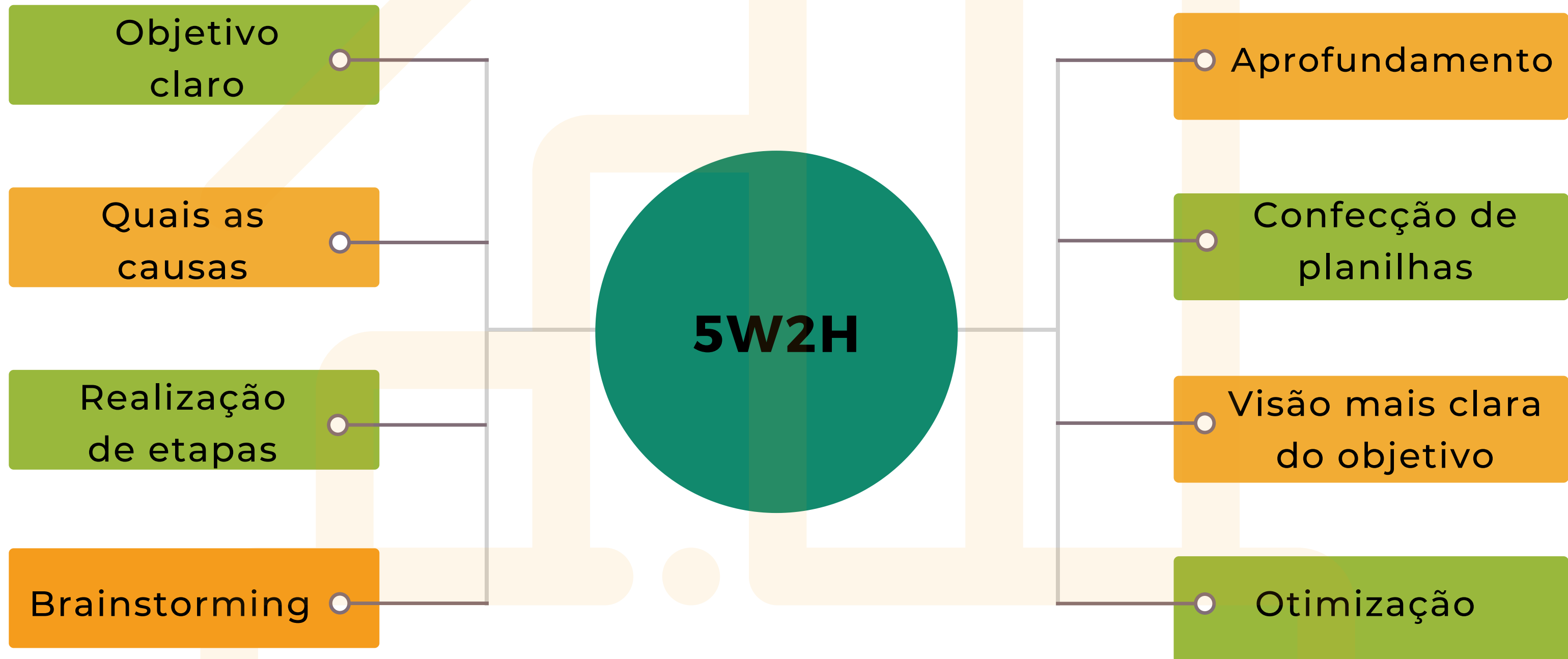






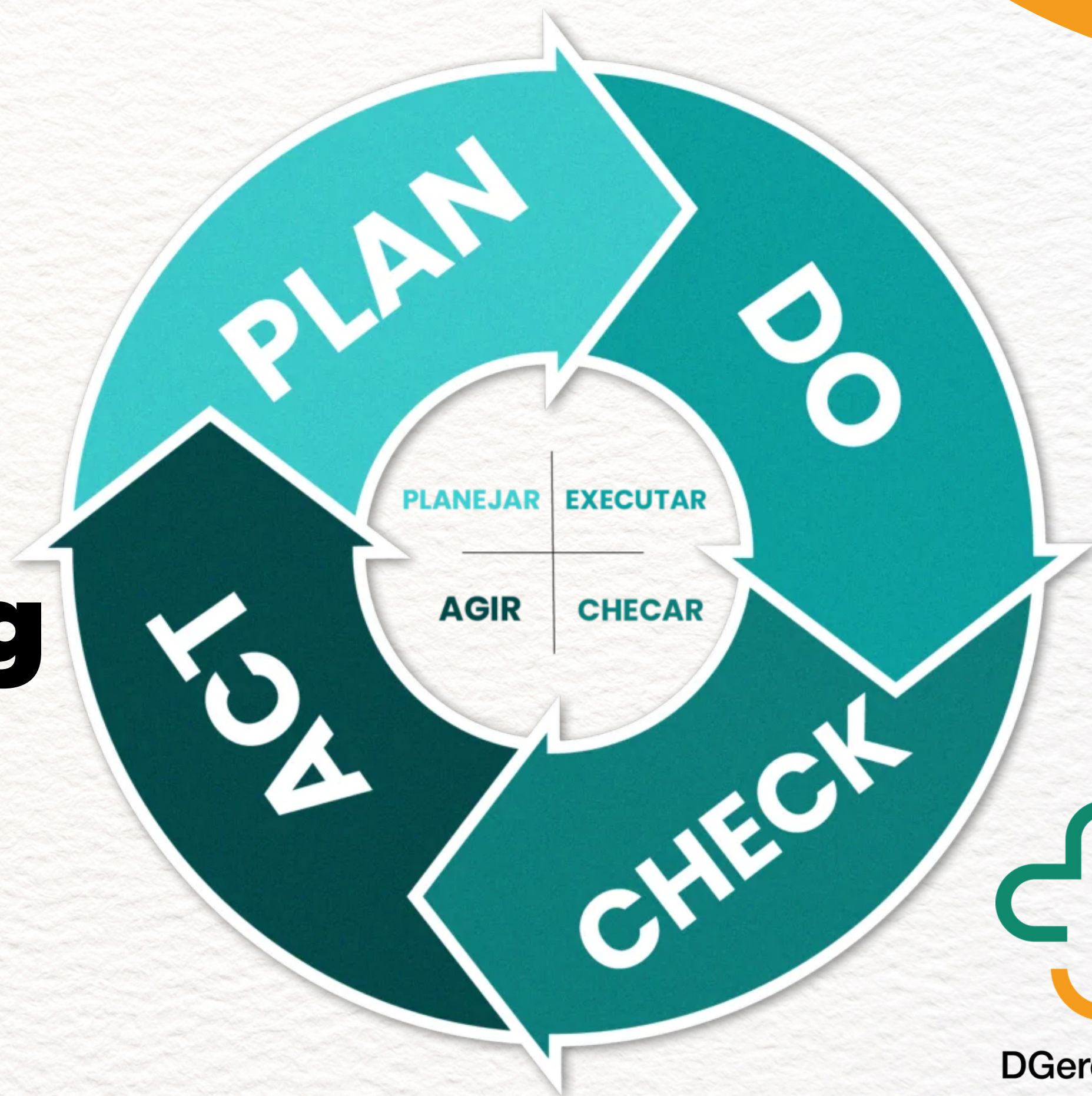
DGEROBRASIL

# RECAPITULANDO...





**Ciclo PDCA**  
**ou**  
**Ciclo de Deming**





- O Ciclo PDCA é uma ferramenta de gestão utilizada na resolução de problemas/barreiras por meio de um ciclo contínuo de 4 etapas.

O foco é na melhoria contínua do processo por meio de sua aplicabilidade.

**PLAN**



**PLANEJAR**

**DO**



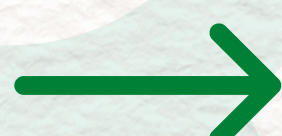
**EXECUTAR**

**CHECK**



**CHECAR**

**ACT**



**AGIR**











O segundo passo é identificar o problema/barreira. É necessário ter clareza dos indicadores, para que os resultados consigam guiar todo o planejamento

**Indicador claro**



**Êxito**

A partir disso, o próximo passo é definir e tornar visível as metas para o PDCA.





Definir metas é um processo muito importante e também desafiador. Para que elas atinjam o objetivo é importante que tenham os dados de maneira relacionada:  
**objetivo + valor de referência + prazo**





Após o planejamento das **ações** e elaboração das **metas**, é o momento da **execução** do plano elaborado.

**DO** → **FAZER**

É importante que todos os envolvidos no desenvolvimento das ações estejam capacitados para sua execução.

Uma equipe capacitada interfere positivamente na execução do ciclo PDCA.





Essa etapa checamos de forma contínua se a execução do plano está sendo efetiva.

**CHECK → CHECAR**

A partir da checagem, podemos verificar se as metas estabelecidas estão sendo atingidas. Caso a resposta seja negativa, é necessário identificar e solucionar os problemas na execução.





Essa etapa é o momento de agir com assertividade.

**ACT** → **AGIR**

As metas e ações estão conforme o planejado?

Houve alguma inconformidade?

Quais erros poderiam ser amenizados?

Ao final dessa etapa, recomenda-se o reinício do ciclo conforme adequações necessárias, visando a melhoria contínua.





# 5 PORQUÊS

**PROBLEMA:** \_\_\_\_\_

**POR QUÊ?**

**POR QUÊ?**

**POR QUÊ?**

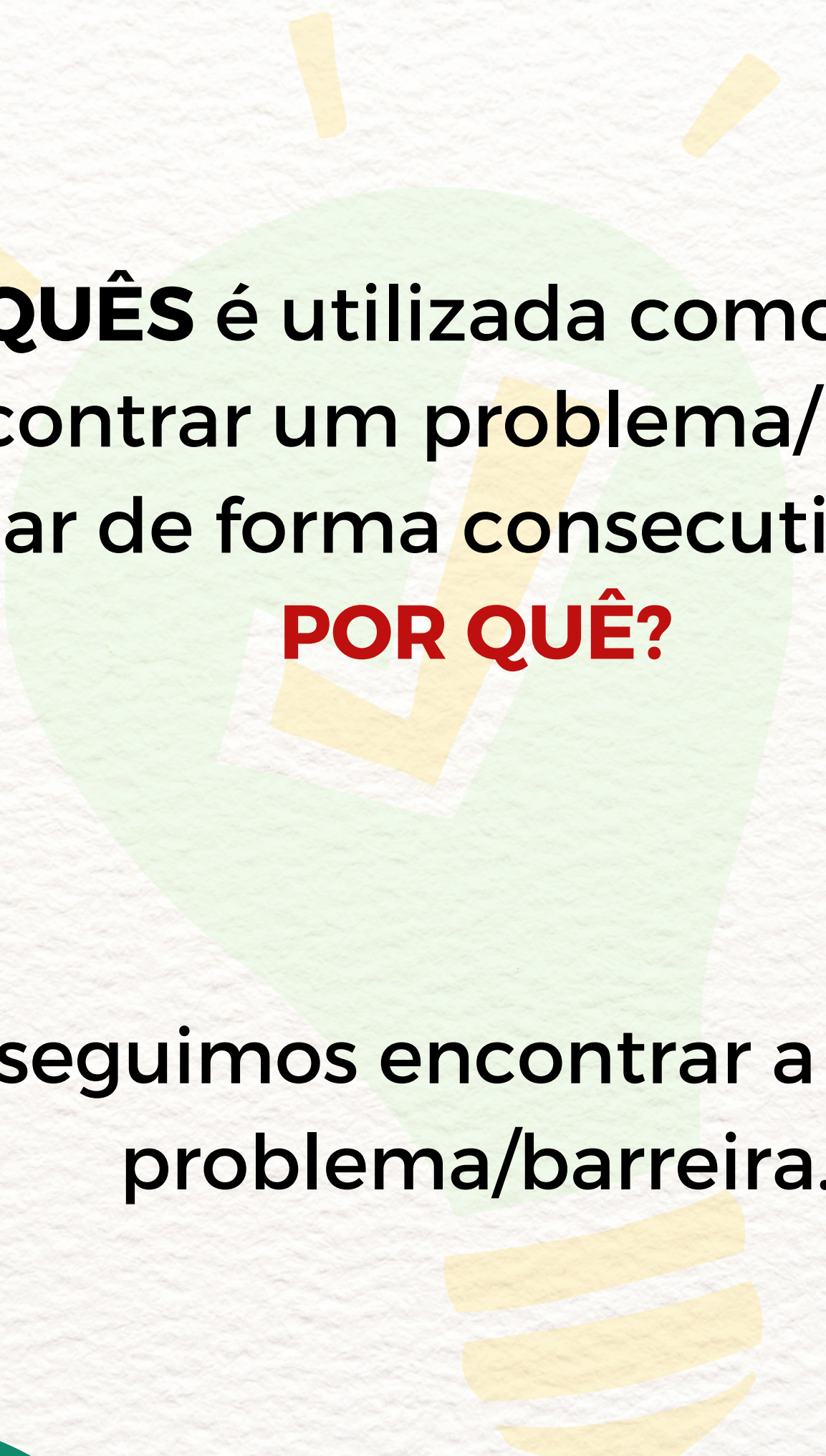
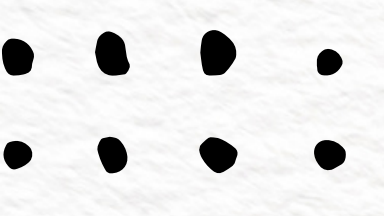
**POR QUÊ?**

**POR QUÊ?**

**CAUSA RAIZ**



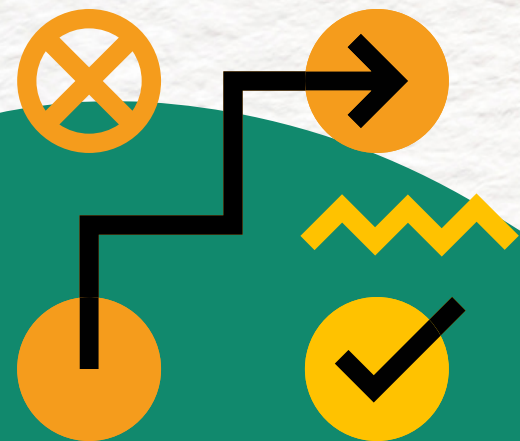




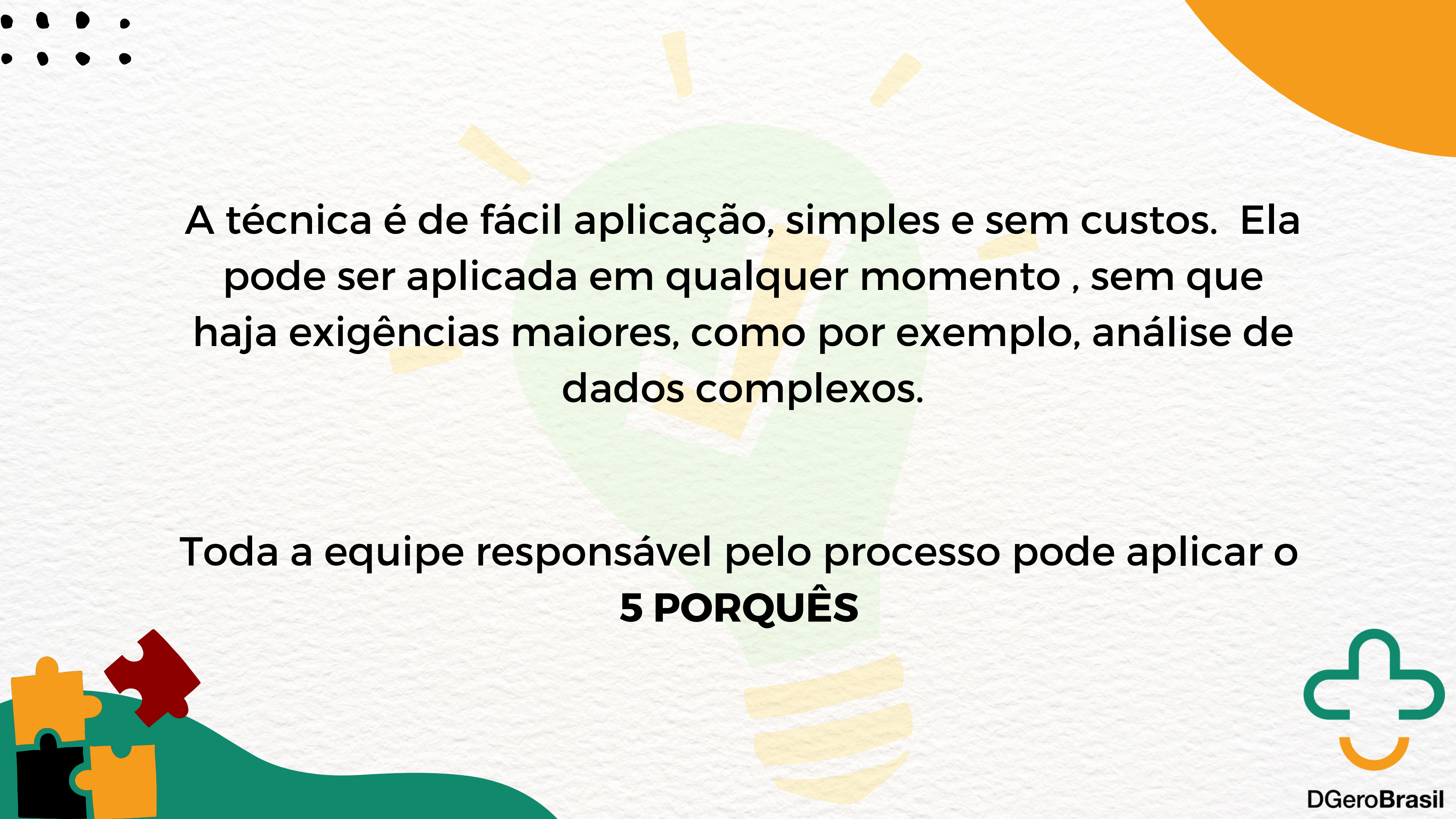
A técnica **5 PORQUÊS** é utilizada como um facilitador, que consiste em encontrar um problema/barreira, e após sua definição, realizar de forma consecutiva (5x) a pergunta:

**POR QUÊ?**

Deste modo, conseguimos encontrar a verdadeira causa do problema/barreira.







A técnica é de fácil aplicação, simples e sem custos. Ela pode ser aplicada em qualquer momento, sem que haja exigências maiores, como por exemplo, análise de dados complexos.

Toda a equipe responsável pelo processo pode aplicar o **5 PORQUÊS**





# MATRIZ GUT

GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA
<b>G</b> É o impacto que o problema gerará nos envolvidos, podendo ser os colaboradores, os processos, tarefas, resultados da empresa, etc. A análise é feita nos efeitos que o problema, caso não seja resolvido, acarretará em médio e longo prazo.	<b>U</b> É o prazo, ou tempo disponível para a resolução do problema. Quanto menor o tempo, mais urgente será o problema que deverá ser resolvido. O recomendado é fazer a pergunta: <b>Isso pode esperar?</b>	<b>T</b> É a probabilidade (ou o potencial) que o problema tem de crescer com o passar do tempo. A pergunta a ser feita é: <b>Se eu não resolver isso hoje, o problema vai piorar aos poucos ou bruscamente?</b>
<b>1</b> EXTREMAMENTE GRAVE.	<b>1</b> NECESSIDADE DE AÇÃO IMEDIATA.	<b>1</b> IRÁ PIORAR RAPIDAMENTE.
<b>2</b> MUITO GRAVE.	<b>2</b> MUITO URGENTE.	<b>2</b> IRÁ PIORAR A CURTO PRAZO.
<b>3</b> GRAVE.	<b>3</b> URGENTE, MERECE ATENÇÃO NO CURTO PRAZO.	<b>3</b> IRÁ PIORAR A MÉDIO PRAZO.
<b>4</b> POUCO GRAVE.	<b>4</b> POUCO URGENTE.	<b>4</b> IRÁ PIORAR A LONGO PRAZO.
<b>5</b> SEM GRAVIDADE.	<b>5</b> PODE ESPERAR.	<b>5</b> NÃO IRÁ MUDAR.





Ferramenta utilizada com o objetivo de priorizar problemas/barreiras e tratá-los de acordo com suas **gravidades, urgências e tendências.**

O **primeiro passo** para montar a Matriz GUT é identificar e listar todos os problemas/barreiras que foram encontrados no decorrer do processo, na organização, em tarefas e atividades executadas.





O **segundo passo** é o momento de atribuir uma nota para cada problema/barreira identificado.

## GRAVIDADE



Representa o impacto do problema/barreira. É analisado sob aspectos, como: tarefas, pessoas, resultados, processos, organizações. Deverá ser analisado seus efeitos a médio e longo prazo

- **Pontuação:** de 1 a 5, sendo 1 o menos grave possível e 5 o mais grave possível.







## URGÊNCIA



Representa o prazo, o tempo disponível ou necessário para resolver o problema/barreira analisado. Quanto maior a urgência, menor será o tempo disponível para resolver essa barreira.

- **Pontuação:** de 1 a 5, sendo 1 o menos grave possível e 5 o mais grave possível.

## TENDÊNCIA



Representa o potencial de crescimento do problema/ barreira, a probabilidade de tornar maior com o passar do tempo. É a avaliação da tendência de crescimento, redução ou desaparecimento do problema.

- **Pontuação:** de 1 a 5, sendo 1 o menos grave possível e 5 o mais grave possível.





Ao final da atribuição de notas para os problemas/barreiras, é necessário resultar em um número que será a base de toda a análise e que irá definir o grau de prioridade do problema/barreira.

O cálculo deve ser feito da seguinte forma:  
**multiplicação dos valores de cada barreira**  
**(G) x (U) x (T)**

BARREIRA	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	G x U x T
Falta de divulgação sobre a importância do uso na avaliação	5	5	5	125





Após definição dos problemas/barreiras e pontuação de cada um deles, é necessário analisar a pontuação final.

Os problemas/barreiras que apresentaram um valor maior de prioridade, deverão ser enfrentados primeiro, uma vez que serão as mais graves, urgentes e com maior tendência a se tornarem piores.

Esta ferramenta pode ser utilizada com inúmeras finalidades, pois possui uma utilização fácil e pode ser preenchida por qualquer profissional.





# S

**SPECIFIC**

**Específico**

A meta deve ser clara, objetiva e detalhada para não haver margem para erros.

# M

**MEASURABLE**

**Mensurável**

A meta deve ser quantificável e capaz de ser medida.

# A

**ACHIEVABLE**

**Alcançável**

A meta deve ser alcançável e desafiadora.

# R

**RELEVANT**

**Relevante**

A meta deve causar algum impacto positivo nos resultados.

# T

**TIME-BASED**

**Temporizável**

A meta deve ter um limite bem determinado.





# SMART

Essa ferramenta tem como objetivo auxiliar gestores e demais profissionais a estabelecerem **metas**.

Ela permite traçar as ações de maneira bastante clara, sendo fundamental para o alinhamento das iniciativas voltadas para **cumprir os objetivos**.

Conhecer o significado do termo SMART é um passo muito importante para usar a ferramenta com maestria.





• • • •  
• • • •

Para que uma meta seja alcançada e melhor analisada, deve conter as cinco características presentes no nome **SMART**, em português, respectivamente:  
específica, mensurável, atingível, relevante e temporal

**PASSO 1:**

**ESPECÍFICO (S)** - Nesta etapa é relevante definir o máximo de informações possíveis a respeito da meta, tornando-a muito clara e específica.





## **PASSO 2:**

**MENSURÁVEL (M)** - Compreender o significado de mensurável é a peça-chave para estabelecer os objetivos de maneira clara e precisa. É fundamental que as metas sejam mensuradas por números e porcentagens, assim, fica visível se elas estão sendo atingidas ou em quais pontos precisam ser melhoradas.

## **PASSO 3:**

**ATINGÍVEL (A)** - É fundamental analisar a probabilidade e a viabilidade da meta ser atingida. É importante levar em conta quais são os recursos que estão disponíveis para colocá-las em prática.





## **PASSO 4:**

**RELEVANTE (R)** - As metas precisam ter um grau de importância. Nesse atributo, vale a pena revisitar a Missão, Visão e os Valores, de modo que as metas estejam alinhadas com a filosofia e o propósito da organização. Os objetivos também devem ser coerentes com as ações previstas no planejamento estratégico.

## **PASSO 5:**

**TEMPORAL (T)** - Toda meta deve ter um prazo para ser atingida. Dessa maneira, pode gerar um maior comprometimento da equipe. É crucial definir cronogramas, prazos de entregas e datas de reuniões, pois são atitudes vitais para avaliar o cumprimento das metas.





# Vantagens do método SMART

Foco em resultados  
aprimorados

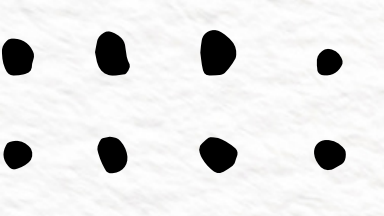
Engajamento maior  
da equipe

Resultados mais  
expressivos

Valorização da  
tecnologia







# DGEROBRASIL



MinSAÚDE

