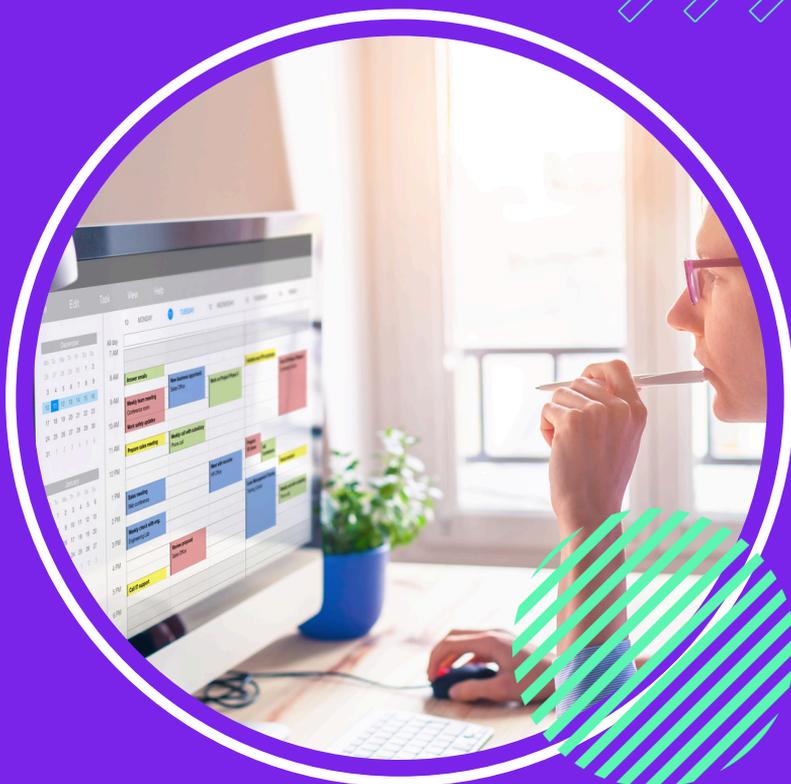
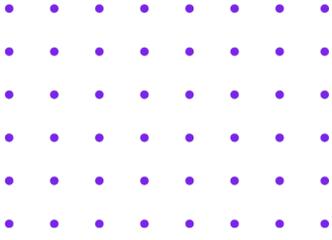


Gestão de tempo em Vendas

Melhores práticas e frameworks



EXCHANGE



Sumário

- Por que gerenciar o tempo?
- Modelagem de agenda
- Regra dos 2 minutos
- Time boxing
- Tarefas no CRM
- Matriz de Eisenhower



POR QUE GERENCIAR O TEMPO?



Gerenciar o tempo é uma questão de **produtividade e de estratégia.**

Em vendas, cada minuto importa, e saber onde investir mais ou menos energia pode ser determinante para o sucesso ou fracasso das metas.

Quando você assume o controle da sua agenda, deixa de ser refém de urgências e começa a trabalhar com clareza, propósito e foco no que realmente gera resultados.

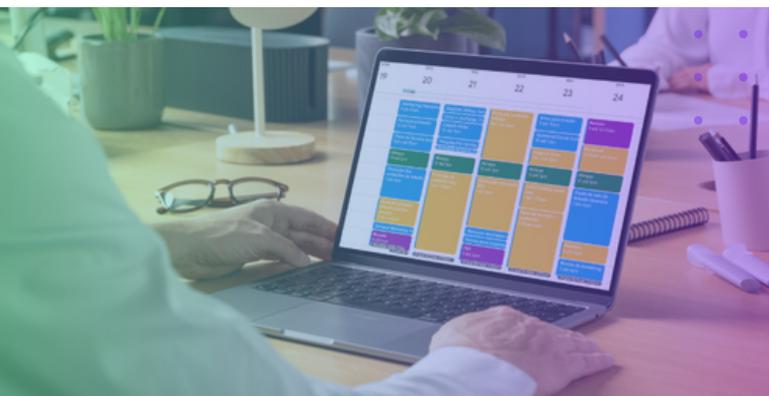
EXCHANGE

MODELAGEM DE AGENDA

A **modelagem de agenda** é a organização estruturada do tempo para aumentar produtividade e distribuir as iniciativas em blocos temporais estratégicos, contribuindo para evitar dispersões e ter previsibilidade.

Como aplicar?

- Crie **blocos de trabalho** para cada tipo de atividade, incluindo pausas e momentos de descanso.
- Adicione **todas as tarefas e compromissos** na agenda para evitar esquecimentos e garantir clareza.
- Utilize **cores** para diferenciar atividades por status (urgente, importante, rotina) ou categoria (internas, externas, clientes).
- **Organize a agenda semanalmente**, distribuindo tarefas de acordo com prioridades e metas.
- **Revise diariamente** para ajustar possíveis imprevistos e manter o foco no que realmente importa.





MÃO NA MASSA:

Na sua ferramenta de calendário:

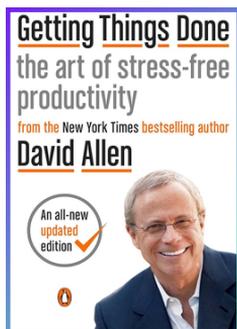
1. Defina blocos para cada tipo de atividade,
2. Atribua cores para cada tipo de tarefa, oferecendo visualização rápida,
3. Programe revisões diárias e planejamento semanal,
4. Reserve tempo para imprevistos e pausas estratégicas.

[Clique aqui para acessar Modelagem de Agenda](#)



REGRA DOS 2 MINUTOS

A **regra dos 2 minutos** vem do método *Getting Things Done (GTD)*, livro de David Allen, e é uma estratégia simples para evitar acúmulo de pequenas tarefas. A ideia central é: se algo leva menos de dois minutos para ser feito, execute na hora, em vez de postergar.



Como aplicar?

- Quando surgirem tarefas rápidas de serem executadas, evite adiar, caso ao contrário, elas tendem a se acumular e virar gargalos.
- Ao eliminar pequenas pendências imediatamente, você mantém a fluidez do trabalho.
- Além disso, reduzir micro tarefas evita retrabalho e libera espaço mental para decisões mais estratégicas.





MÃO NA MASSA:

1. Liste todo tipo de tarefa que costuma surgir no seu dia e que levam menos de 2 minutos, como:

- Decisões rápidas
- Ligações para confirmar compromissos
- Atualizar status de um lead no CRM
- Enviar um contrato ou proposta já preparada
- Enviar um lembrete de reunião para um cliente ou time

2. Sempre que elas surgirem, preferencialmente as resolva na hora.

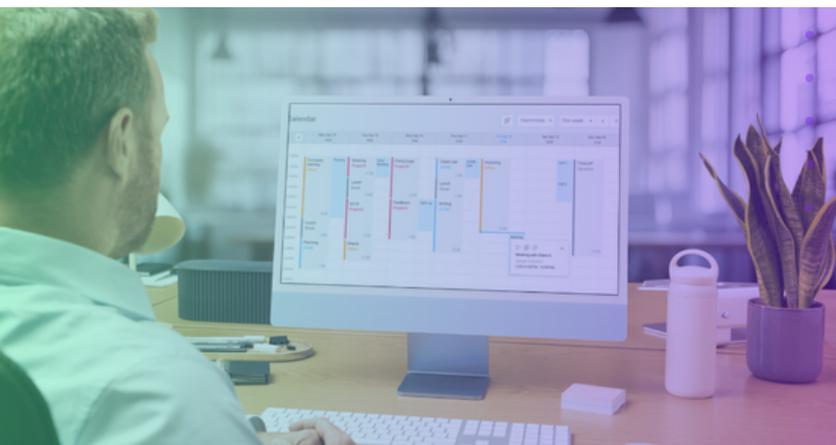
TIME BOXING

Time Boxing é uma técnica de gestão de tempo baseada na definição de blocos de tempo fixos para cada atividade, com início e fim determinados.

Diferentemente de listas de tarefas abertas, essa abordagem impõe um **limite para execução**, evitando que uma única tarefa consuma mais tempo do que deveria.

Como aplicar?

- Defina um tempo específico para cada atividade, buscando respeitar o prazo estabelecido.
- Utilize sua agenda para delimitar os blocos.
- Categorize suas tarefas e agrupe atividades semelhantes para otimizar o fluxo.
- Ao fim de cada bloco, avalie se foi produtivo e, se necessário, recalibre o tempo de cada bloco.





MÃO NA MASSA:

1. Crie sua agenda diária e uma semanal, com as tarefas que precisam ser finalizadas no dia e na semana, respectivamente
2. Liste os 3 principais objetivos do dia e garanta que eles serão endereçados em blocos de tempo específicos para cada objetivo

[Clique aqui para acessar o arquivo Time Boxing](#)



TAREFAS NO CRM

Registrar as tarefas no CRM permite organizar e acompanhar interações com clientes e prospects. Isso também ajuda a manter o fluxo de vendas eficiente, garantindo que nenhum contato ou follow-up seja perdido ou esquecido.

Categoria de tarefas

- Tarefas de follow-up: acompanhar negociações em andamento
- Tarefas de prospecção: entrar em contato com novos leads
- Tarefas administrativas: atualizar dados, registrar informações
- Tarefas estratégicas: planejamento de ações e análise de pipeline

Cadência de tarefas por tier

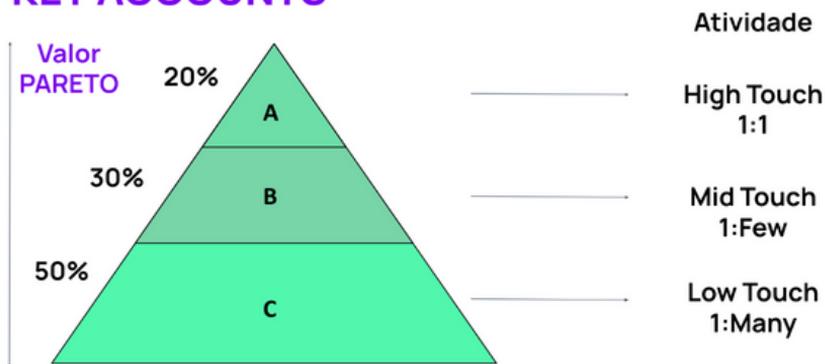
A tierização da carteira é uma forma eficiente e estratégica de definir em quais contas alocar mais ou menos tempo.

Uma forma eficiente de definir as cadências de tarefas por tier é aplicando o princípio de Pareto (80/20), categorizando-os em três tiers:

- **Tier A (20%):** Clientes de maior valor, que demandam um atendimento personalizado e estratégico (High Touch 1:1)
- **Tier B (30%):** Clientes intermediários, com interações mais equilibradas e personalizadas conforme necessidade (Mid Touch 1:Few).
- **Tier C (50%):** Clientes de menor valor, gerenciados de forma mais escalável e automatizada (Low Touch 1:Many).

Isso pode ser materializado na pirâmide de key accounts, que, nesse caso, teria a seguinte configuração:

KEY ACCOUNTS





MÃO NA MASSA:

1. Segmente sua carteira em tiers A, B e C, de acordo com o valor e peso que cada uma delas representa
2. Crie um plano de trabalho distinto para cada nível de prioridade de cliente

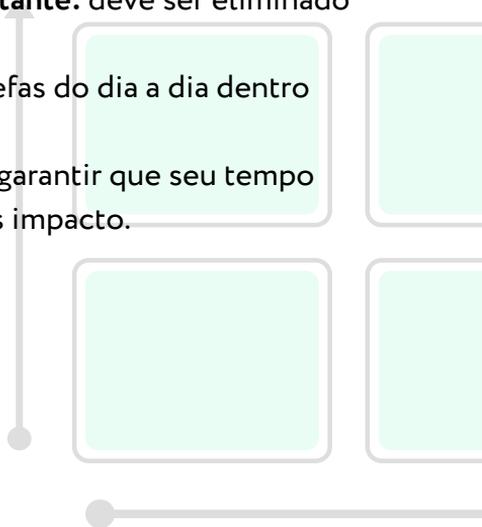
MATRIZ DE EISENHOWER

A **Matriz de Eisenhower** é uma ferramenta de gestão de tempo que ajuda a priorizar tarefas com base em **urgência e importância**.

Criada pelo ex-presidente dos EUA, Dwight Eisenhower, essa matriz evita que você fique apenas "apagando incêndios" e permite focar no que realmente impacta seus resultados.

Como aplicar?

- Divida suas tarefas em quatro quadrantes:
 - **Importante e urgente:** deve ser feito imediatamente
 - **Importante, mas não urgente:** deve ser planejado e agendado
 - **Urgente, mas não importante:** deve ser delegado
 - **Nem urgente nem importante:** deve ser eliminado ou minimizado
- Classifique todas as suas tarefas do dia a dia dentro desses quadrantes,
- Revise periodicamente para garantir que seu tempo está focado no que gera mais impacto.





MÃO NA MASSA:

Crie sua Matriz de Eisenhower no link abaixo, sobre as atividades do dia a dia, definindo a urgência e o impacto delas, por exemplo:

- **Importante e urgente:** reuniões críticas, crises de clientes, prazos iminentes
- **Importante, mas não urgente:** planejamento estratégico, desenvolvimento de equipe, follow-ups de clientes
- **Urgente, mas não importante:** e-mails e mensagens operacionais, aprovações simples, demandas inesperadas que podem ser delegadas
- **Nem urgente nem importante:** redes sociais sem propósito profissional, reuniões sem pauta clara, tarefas que não agregam valor real.

[Clique aqui para acessar a Matriz de Eisenhower](#)





MATRIZ DE EINSENHOWER

	Não urgente	Urgente
Importante	Programar	Fazer Imediatamente
Não Importante	Excluir	Delegar



X X X

X X X

X X X

EXCHANGE



SOMOS A MAIOR ACELERADORA

DE VENDAS B2B DO BRASIL