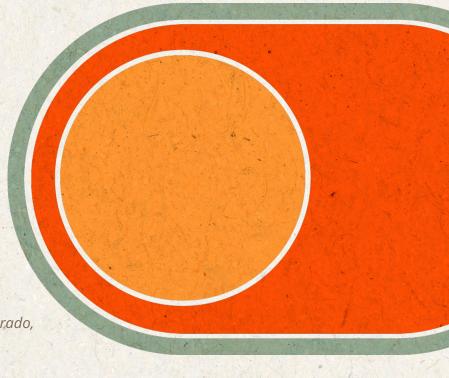
Liderança: Divisão de tarefas e Tomada de decisão



Realização da Oficina: Lado a Lado em parceria com a convidada Verinha Curado, do Cachê Gestão.



Patrocínio:

Apoio:

Produção audiovisual: Realização:

















Oficina 1 | 18/04/2023



Com base nos diálogos realizados nas entrevistas e nas primeiras mentorias, foram identificadas necessidades comuns entre os grupos. Dentre elas, a ausência de ferramentas que pudessem auxiliar a **tomada de decisão e a divisão de tarefas**.

Em sua maioria, os coletivos culturais buscam realizar suas atividades sem uma estrutura hierarquizada, o que demanda que realizem constantes diálogos. Ocorre que, muitas vezes, essa dinâmica pode gerar sobrecargas e falhas na comunicação interna, entre outros problemas de gestão.

Sendo assim, foi proposta a experimentação de duas ferramentas que favorecessem a horizontalidade, percepção e organização dos grupos e tomada de decisão em coletivo.

Ferramenta 1 | Divisão de tarefas



A primeira ferramenta teve como objetivo subsidiar a percepção sobre os **processos internos**, sendo possível realizar o **mapeamento** das atividades realizadas, descrevendo-as, identificando responsáveis, falhas e melhorias.

Orientações:

- 1 Realize a atividade em grupo.
- 2 Defina um período de tempo para realizar a atividade. Isso evita desgastes e discussões desnecessárias. Talvez não seja possível mapear todas as atividades num único momento, foque nas prioritárias e agende outros encontros para a finalização.
- 3 Utilize o quadro abaixo para auxiliar na organização das ideias e no registro das atividades mapeadas.
- 4 Para melhor aproveitamento da ferramenta, recomendamos que você selecione um departamento por vez.



		1			2	3	4
Atividade	Descrição	Frequência	Recursos necessários	Responsável	Processo atual	Falhas no processo	Processo melhorado

Como preencher?



A - Escolha uma área de seu projeto ou coletivo para começar (exemplo: comunicação, finanças, produção).

B - Agora, liste atividades dessa área, e vá preenchendo todos os itens na coluna 1:

Atividade (exemplo: postagem em redes sociais)

Descrição (exemplo: alimentar instagram com novidades do coletivo)

Frequência (exemplo: 2x por semana)

Recursos (exemplo: celular com internet, Canvas para edição de posts)

Responsável (exemplo: Marcela e José)

C - Preencha agora a coluna 2: **Processo atual**, ou seja, como essa atividade é realizada hoje. (exemplo: Marcela planeja quais posts serão feitos e José cria a arte dos posts, Marcela posta)

D - Preencha agora a coluna 3. A partir do diálogo com seu grupo, identifique as **Falhas no processo** (o que toma muito tempo, o que sempre trava, fluxos que não funcionam etc). (exemplo: José não manja muito de design e gasta muito tempo fazendo artes, enquanto poderia estar fazendo outra coisa que sabe mais)

E - Vamos para a coluna 4: **Processo melhorado**. Como esse processo pode se tornar mais fluido, rápido e simples? (exemplo: José e Marcela invertem funções)

O que se pode esperar?



- Mapear atividades dentro de cada área do coletivo ou projeto.
- Diminuir nº de pessoas para as etapas de cada processo.
- Realocar pessoas sobrecarregadas para outras funções.
- Otimizar processos.

Ferramenta 2 | Matriz de Eisenhower

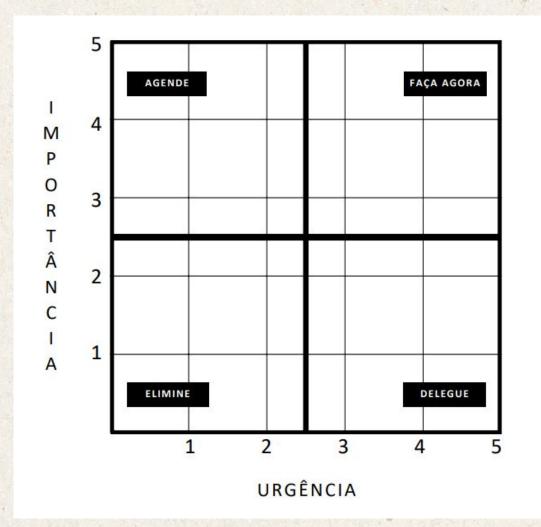
A segunda ferramenta, Matriz de Eisenhower, favorece a tomada de decisão a partir da priorização das ações. Ela tem correspondência com a primeira, porque permite que os itens mapeados possam ser qualificados como **urgência** e **emergência**, sugerindo os passos seguintes a partir de um ranqueamento.

Orientações:

- 1 Realize a atividade em grupo ou individualmente, desde que seja organizado um alinhamento em conjunto posteriormente.
- 2 Defina um período de tempo para realizar a atividade. Isso evita desgastes e discussões desnecessárias. Talvez não seja possível mapear todas as atividades num único momento, foque nas prioritárias e agende outros encontros para a finalização.
- 3 Utilize os quadros abaixo para auxiliar na organização das ideias e no registro das atividades mapeadas.



Ação	Importância (1 a 5)	Urgência (1 a 5)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		





Como preencher?



- A Liste todas as **ações** que estão no seu radar para serem realizadas em um determinado período.
- B Agora, dê uma nota de 1 a 5 para cada uma dessas ações, nos quesitos:

Urgência: sendo 1 para algo que não tem nenhuma pressa para acontecer, e 5 algo que tem que ser realizado nesse instante.

Importância: sendo 1 para algo que exerce pouco impacto nos resultados dos projetos, e 5 algo que exerce impacto absoluto nos resultados dos projetos.

Dica: Caso esteja realizando o preenchimento da matriz com outras pessoas, cada indivíduo pode preencher com uma tabela de notas com sua própria percepção, e depois realizar a soma de cada nota e encontrar o valor médio para cada item.

C - Agora, posicione os números no quadro da matriz e realize o cruzamento para identificação da ação a ser seguida: **agende**, **faça agora**, **elimine** ou **delegue**.

Bibliografia e referências



Ferramenta 1 - Tabela de divisão de tarefas produzida em parceria com Vera Curado, do Cachê Gestão.

Ferramenta 2 - Matriz de Eisenhower - https://asana.com/pt/resources/eisenhower-matrix

Leitura Complementar

Gestão de organizações coletivas: Doutorado apresentado à FGV/2003 - https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/2459/1200301447.pdf?sequence=1&isAllowed =y

Agenciamento, organização e mobilização: uma (re)leitura da novidade dos Coletivos Culturais contemporâneos

https://www.anpocs.com/index.php/encontros/papers/44-encontro-anual-da-anpocs/gt-32/gt01-24/12044-ag enciamento-organizacao-e-mobilizacao-uma-re-leitura-da-novidade-dos-coletivos-culturais-contemporaneos/file

A EXPERIÊNCIA DO LUMO COLETIVO NA PRODUÇÃO MUSICAL INDEPENDENTE EM PERNAMBUCO - http://www.intercom.org.br/papers/regionais/nordeste2012/resumos/R32-0776-1.pdf