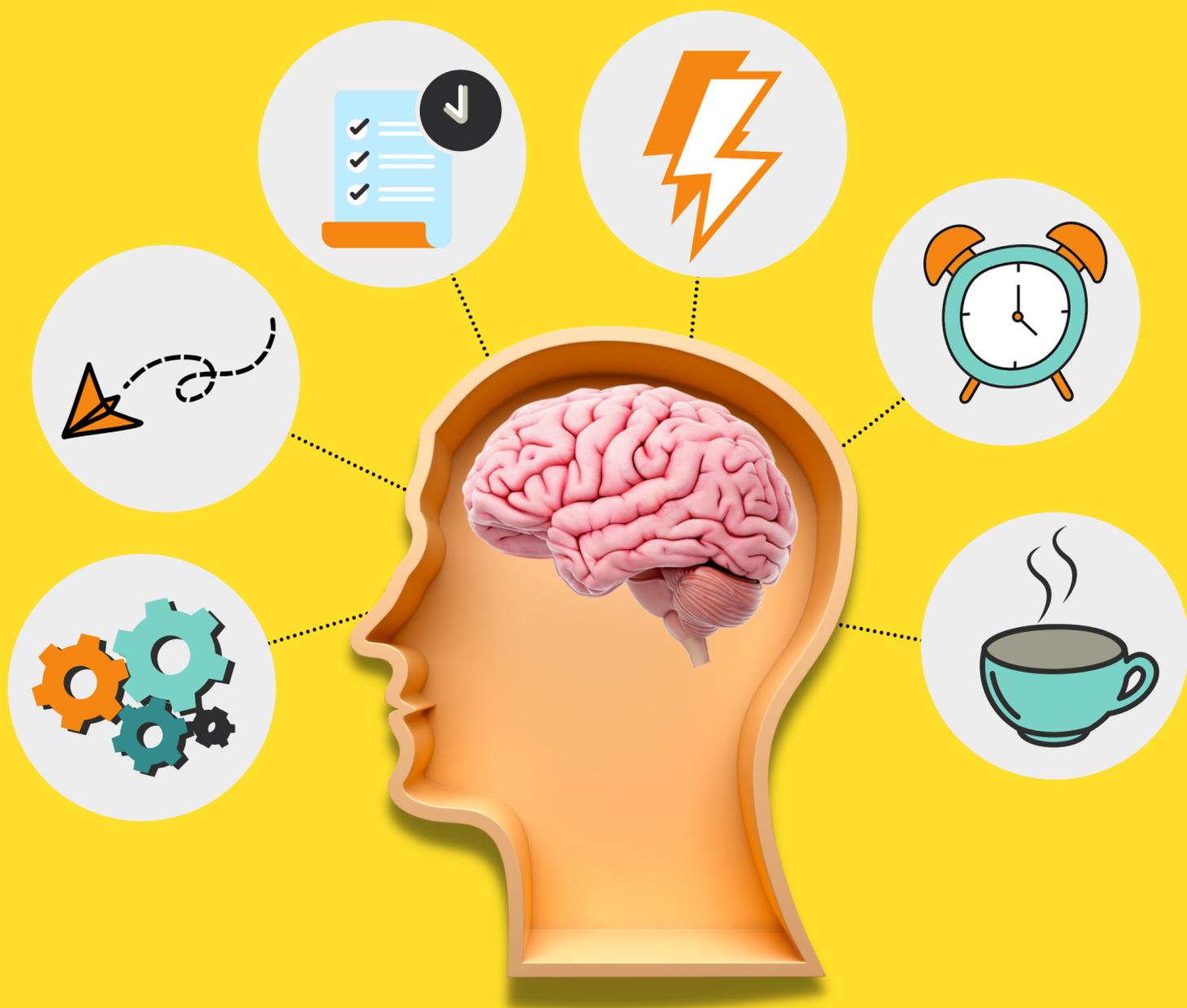




LABORATÓRIO LEAN

KAIZEN ALÉM DA TEORIA: COMO TORNAR UM HÁBITO



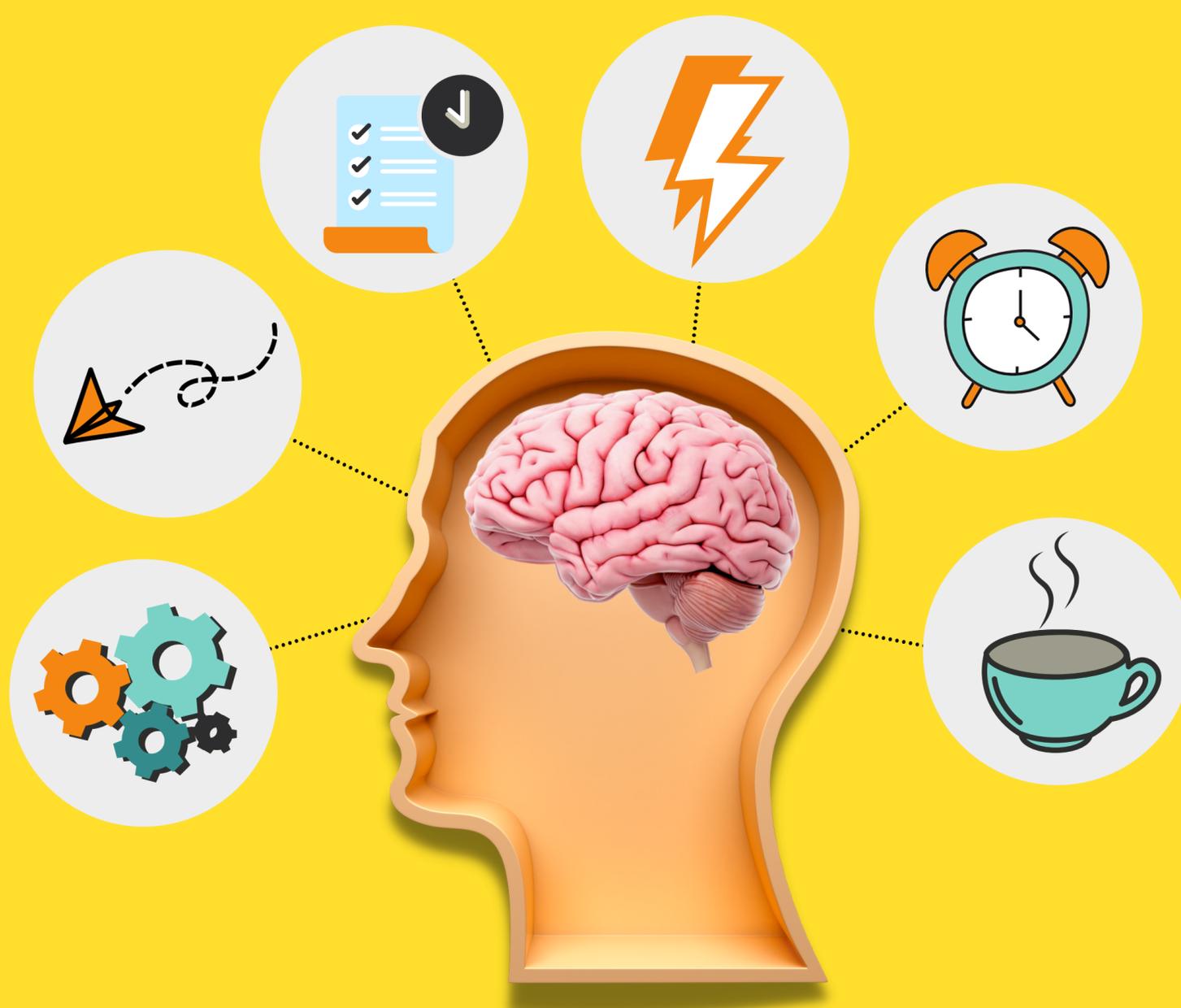
PROGRAMA DE EXTENSÃO





LABORATÓRIO LEAN APRESENTA:

KAIZEN ALÉM DA TEORIA: COMO TORNAR UM HÁBITO



Organização:

- Aline Satur
- Camila Serapião
- Carla Priscila
- Giovana Rascalha





VEM SER LEAN COM A GENTE

Universidade Federal da Paraíba - UFPB
Centro de Tecnologia - Departamento de Engenharia de Produção
Campus I - Cidade Universitária - João Pessoa - PB - Brasil
CEP: 58051-900



laboratoriolean



laboratoriolean



laboratoriolean@ct.ufpb.br



<http://plone.ufpb.br/lablean>



Sumário



Módulo 1 - O que é kaizen?



Módulo 2 - Gestão de Hábitos



Módulo 3 - Gestão de Tarefas



Módulo 4 - Gestão de Energia



Módulo 5 - Gestão de Tempo





• O LABORATÓRIO LEAN

O Laboratório Lean é um Programa de Extensão da Universidade Federal da Paraíba que atua sob a coordenação da professora Dra. Lígia Franzosi Bessa.

• OBJETIVO

Tem como propósito viabilizar a implantação de metodologias do Lean Manufacturing - Produção Enxuta - e práticas sustentáveis em organizações da cidade de João Pessoa e Região Metropolitana.

• ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Laboratório Lean divide-se em três áreas de atuação:

Lean Empresa

Lean Social

Lean Acadêmico





• O CURSO

O curso "Kaizen além da teoria: como tornar um hábito" surgiu meio a um cenário de pandemia abordando temas como organização e produtividade, aliados a melhoria contínua.

O curso teve seis encontros virtuais, nos quais aconteceram aulas envolventes e dinâmicas, sendo abordados temas como a importância da melhoria contínua e do autoconhecimento, técnicas e ferramentas, onde durante a semana os participantes tinham a oportunidade de aplicá-las e vivenciar a melhoria contínua na prática.

• O E-BOOK

Este e-book surgiu com a ideia de juntar todo o conteúdo construído para facilitar o compartilhamento desse conhecimento!



COORDENADORA



MULTIPLICADORAS E IDEALIZADORAS DO E-BOOK



OS MULTIPLICADORES





O QUE VOCÊ VAI APRENDER NESTE E-BOOK

Filosofia Kaizen

"Não deixe o tempo passar para que possa pensar, melhorias só foram feitas quando fazemos o que iremos melhorar para ambos, e quando menos se espera é a melhor melhora que tivemos."

Heron Estevam

Gestão de Hábitos

"Nós somos aquilo que fazemos repetidamente. A excelência, portanto, não é um ato, mas um hábito."

Aristóteles

Gestão de Tarefas

"Produtividade é o nome que damos às nossas tentativas de descobrir a melhor forma de usar o nosso tempo, nosso intelecto e a nossa energia, conforme tentamos obter as recompensas mais significativas com o mínimo de esforço desperdiçado."

Charles Duhigg

Gestão de Energia

"Produtividade é o nome que damos às nossas tentativas de descobrir a melhor".

Gestão de Tempo

"O tempo é considerado um dos principais patrimônios sociais e culturais do mundo atual ocupando destaque especial na área do conhecimento. Adquiriu grande valor, tanto na gestão organizacional como pessoal, e tornou se um fator chave na vida das pessoas, das organizações e da sociedade."

Mello, M. C.





Filosofia Kaizen

**Hoje melhor do que ontem, amanhã
melhor do que hoje!**

Surgida no Japão num contexto de pós Segunda Guerra Mundial, a Filosofia Kaizen veio como um conceito de melhoria contínua.

Com o país devastado e sem muitos recursos, foi preciso encontrar uma forma de se reerguer. O objetivo era reestruturar os processos industriais do país, para que elas voltassem a ser competitivas mundialmente.

O principal objetivo do Kaizen é a redução de desperdícios, sejam eles na produção, de tempo ou recursos. Mudar os nossos hábitos e rotinas é o ponto chave para essa implementação.

**" EU ACORDO TODAS AS MANHÃS ACREDITANDO QUE HOJE VAI
SER MELHOR QUE ONTEM!"**

WILL SMITH

Neste e-book você vai aprender sobre os principais aspectos necessários para a aplicação do Kaizen.





Há um passo a passo indicado por Danyella Doyle (siteware) para executar o Kaizen em qualquer ambiente:

**DEFINIR
LÍDER DO
PROJETO**

O líder é aquele responsável por garantir que a mudança está acontecendo.

**DEFINIR
EQUIPE**

As pessoas que, junto com você, desejam colocar a melhoria em prática.

**IDENTIFICAR
OPORTUNIDADE**

Encontrar falhas que levam a desperdícios de recursos (tempo, dinheiro, energia, materiais).

**ESTABELECEER
OBJETIVOS**

Devemos estabelecer metas e objetivos, saber onde queremos chegar.

**CONSTRUIR
PLANO DE
AÇÃO**

As ações devem ser definidas claramente para colocar a melhoria em prática.

**EXECUTAR AS
ATIVIDADES**

Depois de definir o plano de ação, é só colocá-lo em prática.

**MONITORAR
OS
RESULTADOS**

Devemos sempre monitorar a evolução das ações para, quando necessário, efetuar ajustes.

Viu como não é difícil?





Que tal ver na prática?

O caso a seguir é um exemplo claro de Kaizen na vida pessoal, relatado por Suárez Barraza, Ramis Pujol e Dahlgaard Park 2013.

Uma mulher de 38 anos havia lutado contra a obesidade durante aproximadamente 9 anos, mas sempre abandonava as tentativas.

Com uma vida sedentária e com uma má alimentação, sua qualidade de vida vinha reduzindo progressivamente.

Em suas próprias palavras:

"Estava dominada pela frustração, complicações psicológicas, bloqueava meus próprios objetivos. Eu era a responsável pela minha depressão e recorria à comida como resposta à minha ansiedade."



Que tal ver na prática?

Em uma consulta com um cardiologista, ele a advertiu que deveria tomar algumas atitudes ou adquiriria problemas cardíacos em breve.

Conhecendo o Kaizen por meio de um livro, iniciou com as ideias básicas da filosofia (passos pequenos, graduais e incrementais para criar mudança). A partir daí, mudou completamente suas estratégias.

Estabeleceu ações simples para iniciar sua mudança, convertendo as recomendações de seu nutricionista em pequenas metas diárias. No primeiro dia em que foi ao parque para caminhar, conseguiu dar 52 passos e voltou ao carro. No segundo dia, foram 60 passos.

Ao fim de duas semanas, conseguia caminhar 1 km. Em um ano, podia correr 7 km, e havia perdido 70% de seu sobrepeso. Seguindo seu processo, conseguiu aderir 100% ao plano nutricional e de atividades físicas estabelecidas pelo nutricionista.



Gestão de Hábitos

Hábito é sobre **quem você é**

Não há melhor definição para hábitos do que a dada por Moura, 2016 :

"Um hábito é uma forma natural de realizarmos algo automaticamente, sem muita consciência. O ponto-chave de um hábito é a automaticidade. Eles são desenvolvidos através de aprendizado e do princípio da repetição de respostas recompensadas."

Moura ainda fala sobre a necessidade de uma mudança de hábitos a partir do momento em que estes não agregam ao nosso crescimento, seja ele pessoal ou profissional.

"Entretanto, para termos hábitos produtivos, é preciso um esforço inicial, porque a sua criação é um processo. É preciso que a atividade do hábito se repita por algumas dezenas, ou até centenas de dias, para que então se torne um hábito."

Mas como desenvolver novos hábitos?
Temos algumas dicas nas próximas páginas.



Você pode começar uma mudança seguindo alguns passos:



AGRUPE OS HÁBITOS RELACIONADOS

Organize os hábitos para ter melhor entendimento deles.

Em cada agrupamento, é possível identificar hábitos tanto produtivos quanto improdutivos.

CRIE UMA LISTA DOS SEUS HÁBITOS

Detalhe os que você possui para poder melhorá-los.

Quais são os hábitos que me auxiliam na produtividade?

PRIORIZE OS HÁBITOS QUE DESEJA MUDAR

É preciso ordená-los por importância em relação à produtividade.

O hábito antigo levou um bom tempo para ser criado, o novo também pode levar um tempo para substituí-lo.



SELECIONE UM OU MAIS HÁBITOS

Com a lista ordenada, selecione os hábitos mais importantes com que você se sente confortável de trabalhar.

Não selecione muitos, mudança de hábito é feita aos poucos.

PLANEJE

Para poder mudar um hábito, é preciso conhecer e detalhar como ele é e como ele será no futuro.

Você tem duas opções para cada um: pode melhorar um hábito que é improdutivo, ou então melhorar mais ainda um que já é produtivo.

LEMBRE-SE!

Mudanças podem levar meses, mas é para o seu bem. Não desista! Foque nos resultados.





Gestão de Energia

Tome nota

O que você entende por autocuidado?

Como está a sua produtividade hoje em dia?

Como você tem cuidado de você hoje em dia?

Você tem gerido bem sua energia?





Após essa pequena reflexão você deve estar se perguntando:
"O que isso tem a ver com Gestão de Energia?"

Gerir a energia é você saber usá-la e controlá-la da melhor maneira possível.

Fazemos isso direto com a energia elétrica da nossa casa e com a energia dos nossos eletrônicos, sempre procurando controlar da melhor forma e recarregando os mesmos.

Todos nós possuímos **energia vital** dentro do nosso corpo e assim como a bateria do seu celular, esta energia precisa ser **constantemente monitorada e recarregada.**

O que acontece com o seu celular quando você esquece de carregá-lo na noite anterior e, quando você acorda, dá apenas uma carga rápida para depois sair? Ele trabalha o dia inteiro no modo de economia de bateria, apenas com suas funções básicas.





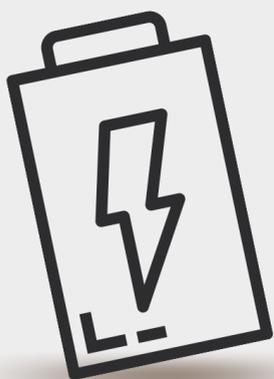
Gestão de Energia

O que acontece quando você tem uma noite mal dormida?

Bom, você também fica no seu modo 'economia de bateria'

Quando falamos sobre ser produtivo, algo muito importante é como gerimos a nossa energia, pois inúmeros fatores – externos e internos – implicam diretamente na nossa energia e na capacidade de usar ao máximo nossa produtividade.

O que recarrega a sua bateria?



Vamos explicar cada um deles a seguir:





Gestão de Energia

E O AMBIENTE

Como seu ambiente de estudos ou trabalho lhe ajuda a produzir suas tarefas? Nele, você consegue se concentrar e manter a produtividade?

É super importante ter um lugar designado apenas para estudo/trabalho, pois quando você estiver ali automaticamente o seu cérebro entende que é hora de produzir.

**PRECISAMOS ESTAR ATENTOS À
ERGONOMIA DO AMBIENTE.**

Ou seja, o ambiente ideal deve ser confortável, arejado, livre de distrações e bem iluminado

Confira a seguir algumas dicas para transformar o seu ambiente em um local produtivo:





#ILUMINAÇÃO

Escolha um local sem luminosidade excessiva.

#MESA E CADEIRA

Tenha uma mesa e uma cadeira confortáveis (atenção para a sua coluna). Jamais use a cama ou o sofá!

#POSIÇÃO IDEAL

Mantenha o antebraço apoiado na mesa, não apenas o punho. Além disso, a linha superior da tela do computador deve ficar na altura dos seus olhos.





#COLUNA E ARTICULAÇÕES

As articulações precisam ficar na angulação de 90°
bem como a coluna deve se manter reta.

#MELHORIAS

Analise constantemente o seu ambiente buscando
melhorias. Essa é a melhor maneira de descobrir o
seu tipo ideal de ambiente.





Gestão de Energia

E OS SONS

As interrupções por ruídos e barulhos interrompem a sua produtividade? Realizar tarefas em silêncio lhe dá sono? Você se distrai e se dispersa por ouvir pessoas conversando por perto?

Se você não consegue produzir em silêncio absoluto, teste alguns tipos de sons de fundo para quando for realizar suas tarefas.

É importante que esses sons te auxiliem a se concentrar e não o contrário.

Playlists para se concentrar:

Basta digitar "concentração" no spotify, deezer, youtube, etc., que você encontra sons que podem te auxiliar.



Gestão de Energia

E CUIDADOS COM O CORPO

Você sabe da importância da respiração?

Por muitas vezes, enquanto estamos concentrados em alguma tarefa, nossa atividade respiratória diminui e respiramos menos, o que faz com que o cérebro receba menos oxigênio e nossa produtividade baixe.

Quebre seu tempo de tarefas com intervalos para respirar, de preferência ar puro.

Além disso, exercícios respiratórios ajudam a reduzir os níveis de estresse e ansiedade.

Respiração Diafragmática
Respire no ritmo 4 - 2 - 6.

- **Inspire contando até 4**
- **Segure até 2**
- **Solte pela boca contando até 6.**





Gestão de Energia

E CUIDADOS COM O CORPO

Da mesma maneira que a respiração, a prática de **exercício físico** é essencial para a melhora da qualidade de vida.

Coloque na sua agenda um exercício físico diário. Pesquisas comprovam que praticar exercício diariamente diminui os níveis de estresse, ansiedade e depressão, além do exercício ser um hábito angular – aquele que é capaz de desencadear uma série de reações no modo com que as pessoas organizam sua própria vida.

Busque um tempo e pare agora. Qualquer prática que seja prazerosa para você e te faça mexer o corpo. Sua disposição vai melhorar consideravelmente.

ESCOLHA UMA PRÁTICA QUE TE AGRADE E COMECE POR PELO MENOS 10 MINUTOS. EXISTEM VÁRIOS TIPOS DE EXERCÍCIO, INCLUSIVE PARA SEREM FEITOS EM CASA.





Gestão de Energia

E CUIDADOS COM O CORPO

Você fica diversas horas sentado em uma cadeira em sua mesa de trabalho ou estudos, ou na frente do computador?

Qual o seu nível de cansaço e de dores no corpo?

Alongue-se diariamente, uma vez por dia (ao menos). Você pode se alongar antes de iniciar suas tarefas, pois trará mais disposição, ou durante os intervalos, para que mantenha a disposição.

Link para ioga online:
<https://www.youtube.com/c/PriLeiteYoga>





Gestão de Energia

E CUIDADOS COM O CORPO

Outro ponto extremamente importante é o cuidado com o seu **sono**.

Dormindo bem, você estará preparado para produzir mais e melhor qualquer tipo de tarefa. Por isso, é muito importante conseguir ter entre 7 e 8 horas de sono por noite.

Também é importante ter um sono de qualidade, ou seja, dormir a noite inteira sem interrupções. Ter uma rotina antes de dormir ajuda na qualidade do sono.

Deixe apenas luzes fracas acesas pelo menos 30 minutos antes de dormir e faça um relaxamento progressivo para ajudar a sua mente a desligar.

RELAXAMENTO
PROGRESSIVO:



**POWER NAP (COCHILO PODEROSO):
UM COCHILO DE 10 A 20 MINUTOS
DURANTE O DIA AUMENTA A
CONCENTRAÇÃO, DEIXA A PESSOA
MAIS ALERTA, MELHORA O HUMOR E
AFINA AS HABILIDADES MOTORAS.**



Gestão de Energia

E CUIDADOS COM A MENTE

Meditação Mindfulness

Você alguma vez já lutou muito contra os seus pensamentos?

Como você se sentiu?

No atual mundo frenético que vivemos, estar constantemente exausto, ansioso e estressado virou rotina.

E é aí que entra o mindfulness (ou atenção plena), um estilo de vida conhecido como o coração da meditação budista. A atenção plena consiste em viver no momento presente e ser capaz de observar os seus pensamentos e emoções, sem lutar contra eles.



COMO ATESTAM AS EVIDÊNCIAS MÉDICAS E CIENTÍFICAS, APRESENTADAS NO LIVRO ATENÇÃO PLENA DE MARK WILLIAMS E DANNY PENMAN, A PRÁTICA DO MINDFULNESS EXERCE INFLUÊNCIA SOBRE A SAÚDE, BEM-ESTAR E FELICIDADE.



Gestão de Energia

E CUIDADOS COM A MENTE

Meditação Mindfulness

Dentro do estilo de vida de atenção plena temos a meditação mindfulness, que é muito importante no foco. Ela nos ajuda a ser mais produtivo, lidar com turbilhões de pensamentos e focar no momento presente, ajudando a nos concentrar no que precisa ser feito agora.

Basta 5 minutos no seu dia para ver resultados significativos na produtividade e qualidade de vida.



MEDITAÇÃO PARA INICIANTEs:





Gestão de Energia

E CUIDADOS COM A MENTE

Algumas dicas de meditação mindfulness:

Link para baixar o livro "Atenção Plena": <http://lelivros.love/book/baixar-livro-atencao-plena-mark-williams-em-pdf-epub-e-mobi-ou-ler-online/>

Link com as meditações do livro: <https://www.sextante.com.br/atencao plena/>

App com Meditações Guiadas: <https://lojong.com.br/app/>



MEDITAÇÃO PARA INICIANTES:





Gestão de Energia

E CUIDADOS COM A MENTE

Escrita Terapêutica

Uma técnica muito utilizada por psicólogos na terapia é a escrita terapêutica.

Quando você se vê perdido em um turbilhão de pensamentos: pare, pegue papel e caneta e escreva durante os próximos 20 minutos tudo o que vem na sua mente, sem filtros.

Isso te ajuda a desligar um pouco das preocupações e a organiza as ideias.





Gestão de Tempo

"Estou sem tempo..."

Mas, será que está mesmo?

Você já se comparou à outra pessoa que parece dar conta de tudo ao mesmo tempo, não é?

Se comparar não é a solução. Afinal, cada um tem sua vivência e suas atividades...

Mas como algumas pessoas conseguem dar conta de tudo que precisam, enquanto outras estão se atolando em afazeres?

A resposta está muito alinhado a como cada um gerencia o próprio tempo. O gerenciamento de tempo diz respeito ao tempo que é gasto nos lugares certos para fazer as tarefas certas.

Gerenciar o tempo gasto na vida profissional é beneficiar também outras áreas da sua vida!

Trouxemos algumas dicas para te ajudar na sua gestão de tempo, veja a seguir.

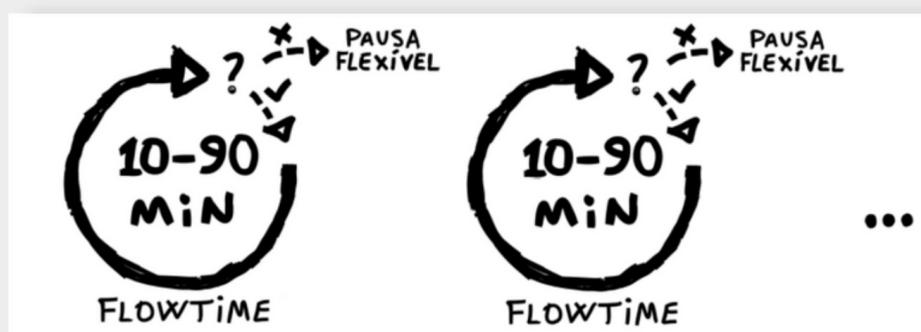
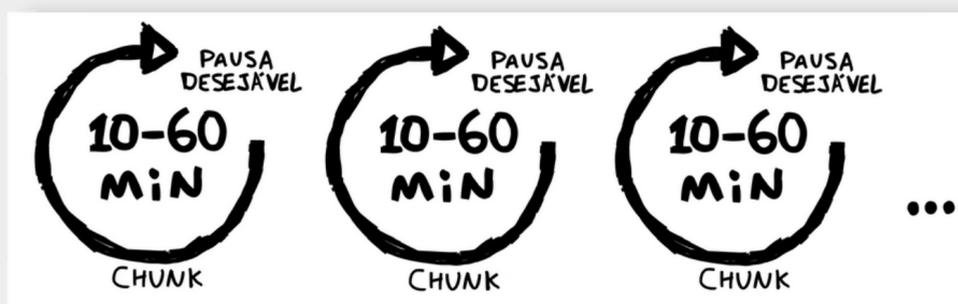


Técnica Pomodoro

Pomodoro é o nome do período de tempo com duração de 25 minutos no qual se realiza somente uma tarefa por vez, evitando ao máximo todo e qualquer tipo de distração e interferência. Ideal para atividades que podem ser fracionadas em pequenas atividades.



Com o passar do tempo você pode ir estendendo o tempo investido em cada bloco, dependendo do seu nível de concentração e da complexidade de cada atividade. Outras técnicas similares são as **Chunking** e **Flowtime** com tempos mais longos



Técnica Pomodoro. Disponível em: <https://dionatanmoura.files.wordpress.com/2016/06/pomodoro.png?w=840&h=220>

DELEGUE AS TAREFAS

Aprenda a delegar e entenda que ao fazer isso você não está fugindo das suas responsabilidades.

Delegar, aliás, é uma função importante de quem tem cargos gerência ou liderança.

PRIORIZE AS ATIVIDADES

Antes do dia começar faça uma lista das tarefas que precisam da sua atenção imediata.

Lembre-se que as tarefas não tão importantes assim podem consumir até mais tempo do que aquelas que exigem uma execução/finalização rápida.

DEFINA PRAZOS

Assim que você assumir uma tarefa, defina um prazo realístico e mantenha-se nele.

APRENDA A DIZER "NÃO"

Talvez essa seja a regra de ouro e aquela que deve ser adotada por todos.

Caso você já se veja sobrecarregado, saiba dizer um "não" de maneira educada, explicando seus motivos.

NÃO FAÇA TUDO AO MESMO TEMPO

Ser multitarefas pode estar sabotando a sua produtividade.

ANGELO, Daniela .L., ZILBERMAN, Monica L. **O Impacto do Exercício Físico na Depressão e Ansiedade. 2012.**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração.** 6 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000 DWECK, CAROL S. **Mindset : a nova psicologia do sucesso.** 1a ed. - São Paulo : Objetiva, 2017.

DWECK, CAROL S. **Mindset : a nova psicologia do sucesso.** 1a ed. - São Paulo : Objetiva, 2017.

ESCOLA CONQUER. **Como a alimentação saudável pode ser uma aliada na sua produtividade.** Disponível em: <https://escolaconquer.com.br/como-a-alimentacao-saudavel-pode-ser-uma-aliada-na-sua-produtividade/>. Acesso em: 02 jul. 2020.

EUREKKA. **Tipos de meditação mindfulness: 5 técnicas diferentes para meditar.** Disponível em: <https://eureka.me/tipos-de-meditacao-mindfulness/>. Acesso em: 02 jul. 2020.

EUREKKA. **Estresse: o que é, sintomas, causas, tipos e tratamentos.** Disponível em: <https://eureka.me/estresse/>. Acesso em: 02 jul. 2020.

EUREKKA. **Como aliviar o estresse: métodos que realmente funcionam!.** Disponível em: <https://eureka.me/como-aliviar-o-estresse/>. Acesso em: 02 jul. 2020.

FUNDAÇÃO ESTUDAR. **Produtividade na prática.** Online. Apostila recebida no curso de produtividade na prática. Março/2020.

Gestão de Tarefas: o que é e tudo sobre como gerenciar atividades. Disponível em: <https://artia.com/gestao-de-tarefas/>. Acesso em: 18 de julho de 2020.



Gestão de Tarefas: tudo sobre a prática de gestão que contribui com seu desempenho profissional. Disponível em: <<https://www.treasy.com.br/blog/gestao-de-tarefas/>>. Acesso em: 18 de julho de 2020.

Kaizen, uma ferramenta de melhoria contínua. Disponível em <https://timerh.com.br/2017/09/06/kaizen-ferramenta-de-melhoria-continua/> Acesso em 09/07/2020

MOURA, Dionatan. **O Mantra da Produtividade: Aprimore sua produtividade com técnicas de foco e organização pessoal.** 1, ed. São Paulo: Casa do Código, 2016.

PUCRS. **Dicas de ergonomia proporcionam conforto e saúde no home office.** Disponível em: <http://www.pucrs.br/blog/dicas-de-ergonomia-proporcionam-conforto-e-saude-no-home-office/>. Acesso em: 02 jul. 2020.

RUEDA, M.R., Posner, M.I., & Rothbart, M.K. **The development of executive attention: 77 Contributions to the emergence of self-regulation.** *Developmental Neuropsychology* 28 (2), 573- 94.2005.

RDaniella Doyle. **Como aplicar o Kaizen: descubra em 7 passos.** Disponível em <https://www.siteware.com.br/processos/como-aplicar-kaizen/> Acesso em 08/07/2020

SACCO, S.G. **Um estudo sobre hábitos e estratégias de aprendizagem na realização da lição de casa de alunos do ensino fundamental** .2005. 96fl (Dissertação em educação)-a Universidade Estadual de Campinas, Campinas, SP. 2012.

WILLIAMS, Mark, PENMAN, Danny. **Atenção Plena Mindfulness: Como encontrar a paz em um mundo frenético.** 1ª Edição. Rio de Janeiro: Sextante, 2015.

