

# DICAS PARA COMO TER MELHORES RESULTADOS



B L O G

**VICTOR COSTA**

SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO

# ÍNDICE

- 03-04-05** INSTRUTOR: VICTOR COSTA
- 06** CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- 07** OBJETIVO
- 08** PORQUE VOCÊ ESTÁ AQUI?
- 10** 09 FORMAS DE SUCESSO
- 14** ACREDITO NESSA FÓRMULA
- 15** RESULTADOS
- 16** MAS PARA QUE SERVEM RESULTADOS
- 22** O QUE PRECISO?
- 24** ALGUÉM SABE O QUAL A RELAÇÃO AS CENAS ABAIXO TEM COM NOSSO CONTEXTO?
- 25** CLAREZA
- 27** OBJETIVOS PARA SEU TRABALHO
- 28** METAS PARA UM OBJETIVO EM SEU TRABALHO
- 29** OBJETIVOS PARA SUA VIDA PROFISSIONAL
- 30** METAS PARA UM OBJETIVO EM SUA VIDA PROFISSIONAL
- 32** VAMOS FAZER AGORA?
- 36** PROFISSIONAIS DE SST TEM CRENÇAS LIMITANTES?
- 37** E OS IMPACTOS EM NOSSO DIA-A-DIA?
- 38** DICA - NÃO DEIXE CRENÇA LIMITANTES ATRAPALHAREM SUAS METAS!
- 39-40** MÉTODO
- 41** POMODORO
- 44-45** GET THINGS DONE (GTD)
- 48** KANBAN
- 51** COMO EU FAÇO?
- 53** ESTABELECEER PRIORIDADES
- 57** QUAL SEU GRAU DE DIFICULDADE EM:
- 60-61-62** ROTINAS
- 60-61-62** AUSÊNCIA DE ROTINA ESTRUTURADAS
- 64** ROTINA DIRECIONADA A SST
- 67** DADOS DE FISCALIZAÇÕES
- 68** DADOS DE ALÍQUOTAS PREVIDENCIÁRIAS
- 69** COMO PRIORIZAR AÇÕES EM SUA ATUAÇÃO NA EMPRESA
- 70** MENTALIDADE E PERSISTÊNCIA
- 71** ENERGIA
- 73** FERRAMENTAS
- 74** OUTRAS OPÇÕES
- 75** CONCLUSÃO



# Instrutor: Victor Costa

## 1. Formação/Certificação:

- ↪ Técnico de Segurança do Trabalho (2003);
- ↪ Engenheiro Civil (2012);
- ↪ Engenheiro de Segurança do Trabalho (2013);
- ↪ Personal & Professional Coaching (2016);
- ↪ Líder Coach (2016);
- ↪ Auditor Líder em SGI (2020);

## 2. Associações:

- ↪ Membro Efetivo da ABHO (Nº 1342);
- ↪ Membro da SOBES - RIO.

# Instrutor: Victor Costa

## 3. Experiência:

- ↪ 17 anos de experiência na área operacional;
- ↪ 10 anos como docente e/ou instrutor, incluindo o SENAC-RJ e ABPA-RJ;
- ↪ 10 anos em funções de liderança e supervisão e gerência;
- ↪ 06 anos como empreendedor na área de SST;
- ↪ 02 anos como Perito no TRT do RJ;
- ↪ 01 ano como coordenador das áreas de QSMS.

# Instrutor: Victor Costa

## 4. Resultados:

- ↪ Prêmio "BRONZE" em sua primeira participação no Prêmio VITAE Rio realizado pelo SECONCI no Rio de Janeiro;
- ↪ 06 Certificações ISO 9001;
- ↪ 02 Certificação em SGI;
- ↪ 07 convites para oportunidades, sem processos seletivo;
- ↪ 04 processos de desembargo de obra;
- ↪ 03 processos de notificação do MPT, sem penalizações;
- ↪ ≥ 30 fiscalizações do AFT sem aplicação de penalidades;
- ↪ 5% de redução de custos em pagamentos de insalubridade e periculosidade;
- ↪ 100% de documentos atualizados para 12 unidades em 06 meses;
- ↪ 100% da implantação de escopo de contratação de serviços de HO;
- ↪ 20% em redução de taxa de gravidade em 01 ano.

# Conteúdo Programático

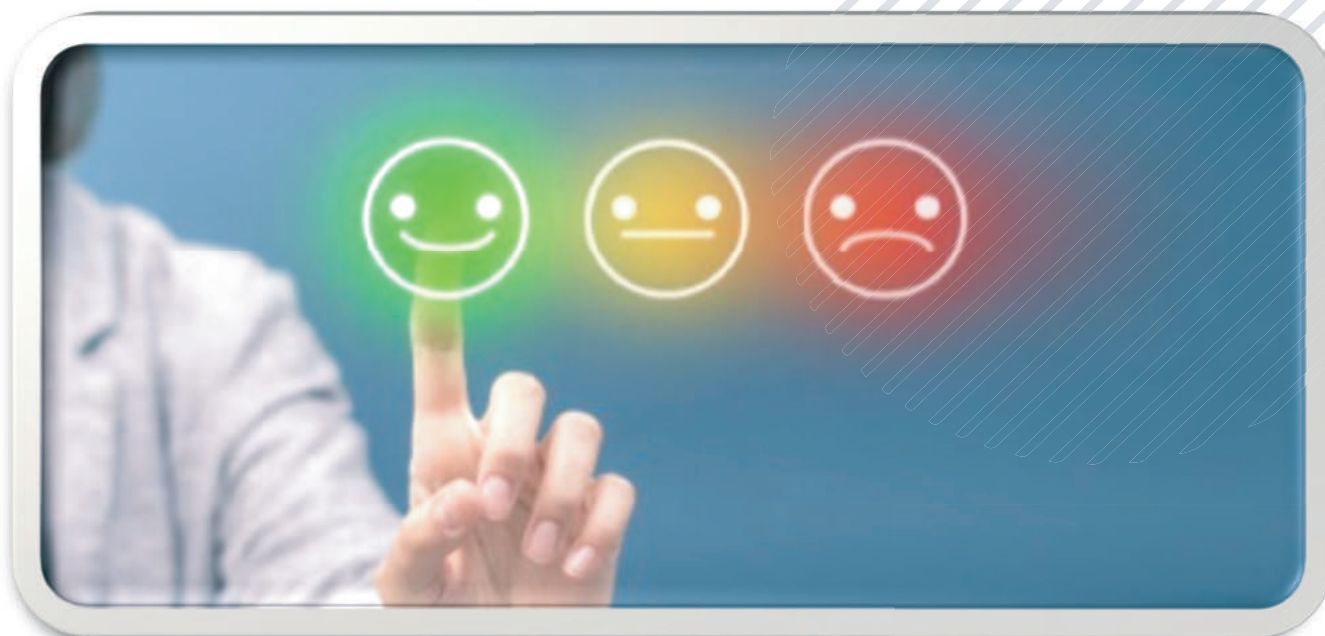
- ↪ Nosso objetivo;
- ↪ O ciclo do sucesso;
- ↪ Porque escolhi esse tema;
- ↪ O que são resultados;
- ↪ Para que servem os resultados;
- ↪ A importância de apresentar resultados em processo seletivo;
- ↪ **O que é preciso para ter resultados:**
  - **Clareza;**
  - **Método;**
  - **Mentalidade, persistência e energia;**
  - **Ferramentas.**

# Objetivo



Ajudar aos profissionais de Segurança e Saúde a enxergar a carreira e o desenvolvimento profissional de forma sistêmica e integrada a vida pessoal, através da mudança de hábitos e implantação de rotinas estruturadas.

# Porque você está aqui?





Técnicos

Lacunas

Planejamento

Habilidades

Sucesso

Liderança

Técnicas

Liderança

Sucesso

Habilidades Técnicas

Planejamento

Carreira

Prazo

Gerenciamento estratégico e negócios

Custo

Talent Triangle

Metas

Lacunas

Lacunas

Planejamento

Habilidades

Sucesso

Liderança

Técnicas



# 09 Formas de Sucesso

- 01 Ter dinheiro e/ou poder;
- 02 Reconhecimento e contribuição social, realizar algo útil para a sociedade;
- 03 Gratificação no trabalho realizado (a pessoa gosta do que faz);
- 04 Realizar algo de valor científico (pesquisas);
- 05 Ser reconhecido pelo seu talento (artistas, músicos);
- 06 Alcançar a fama.
- 07 Ser autônomo ou ter um negócio próprio;
- 08 Conseguir equilibrar a vida profissional, familiar, afetiva e social;
- 09 Ter qualidade de vida.

**Fonte:** <https://isiinfinity.com.br/verdadeira-formula-do-sucesso/> -  
Consultado em 14/05/2020 - PROFA. DRA. Em psicologia YEDA OSWALDO.



Nossos **RESULTADOS** são provenientes de nossas **AÇÕES**.

Nossas **AÇÕES** são resultantes de nossa capacidade de liberar **POTENCIAL**.

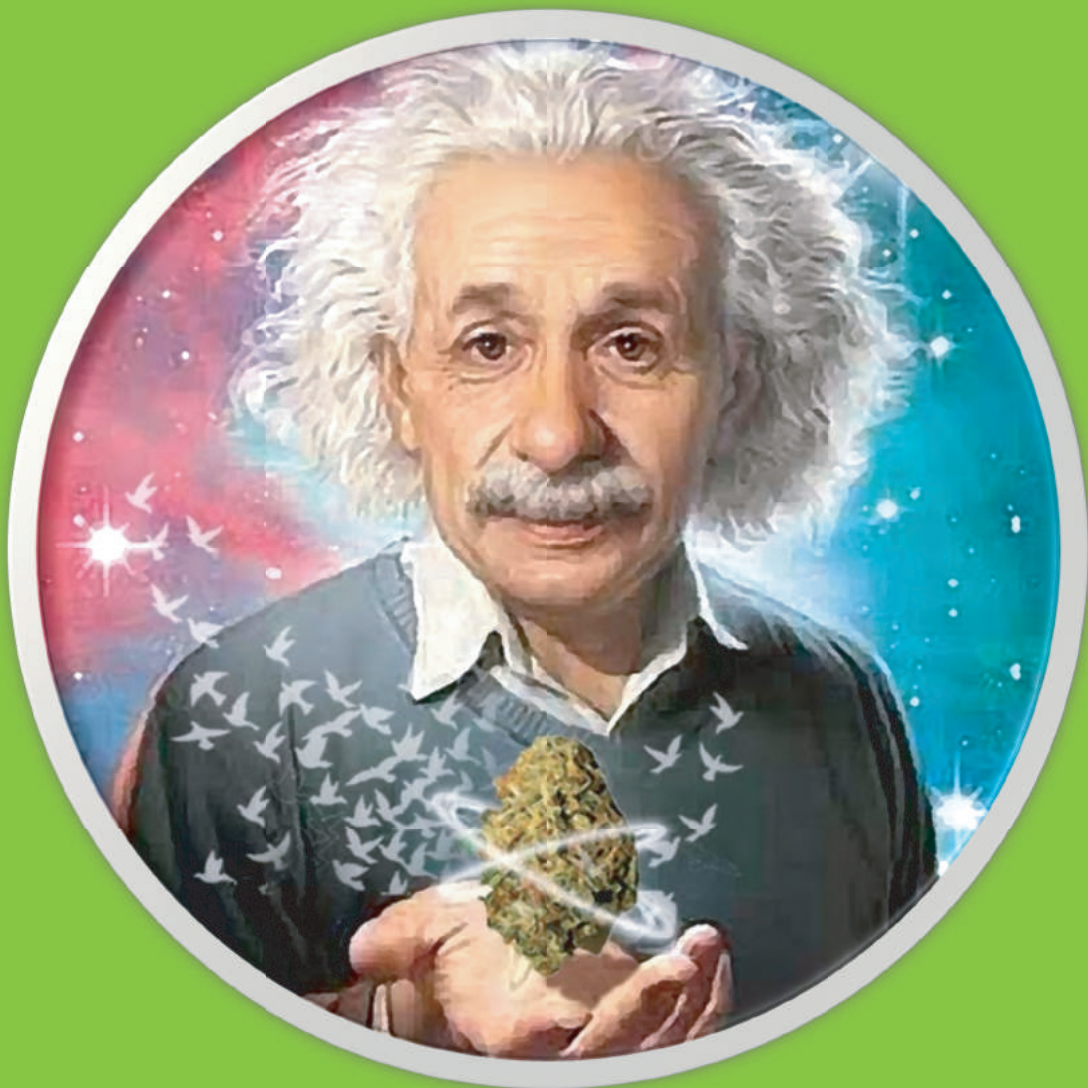
Liberamos **POTENCIAL** para aquilo que acreditamos, ou seja, em função de nossas **CRENÇAS**.

Nossas **CRENÇAS** são alimentadas pelos **RESULTADOS** que obtemos.



Insanidade é continuar fazendo sempre a mesma coisa e esperar resultados diferentes.

Albert Einstein





O sucesso é ir de fracasso em fracasso sem perder o entusiasmo.

Winston Churchill



# ACREDITO NESTA FÓRMULA

⇒ Tudo o que falei com vocês tenho aplicado em minha vida pessoal e profissional há pelo menos 03 (três) anos;

⇒ No último ano sinto que alcancei minha melhor fase:

- ◆ Trabalho em um empresa como CLT em Curitiba, mesmo morando no RJ, tendo também em RR, RO, RS e AM;
- ◆ Toco uma empresa de consultoria e treinamentos no RJ;
- ◆ Fazendo duas MBA e 09 cursos nos últimos 12 meses;
- ◆ 24 livros nos últimos 16 meses;
- ◆ Crio conteúdo e gravo vídeos para Youtube;
- ◆ Mantendo uma rotina de exercícios;
- ◆ Mantenho uma rotina de planejamento financeiro;
- ◆ Tenho atingido minhas metas profissionais e pessoais.

# Resultados

- ↪ Ato ou efeito de resultar.
- ↪ Consequência de um fato; resulta, relutância.
- ↪ Lucro ou prejuízo decorrente de um investimento.

Fonte: <https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/resultado/> - Consultado em 25/04/2020 às 13:40

- ↪ Aqui é a consequência de todas as etapas anteriores (foco, planejamento, ação e melhoria contínua) colocadas a risca e com muita determinação (palavra dos campeões). A grande verdade é **que você, hoje, do jeito que está é resultado de suas escolhas.**

Fonte: <http://www.linharescoach.com.br/coachingesportivo-formuladosucesso/> - Consultado em 25/04/2020 às 13:45

# MAS PARA QUE SERVEM RESULTADOS

- ↪ Ter orgulho de você mesmo;
- ↪ Ser exemplo aos seus semelhantes;
- ↪ Buscar uma promoção ou recolocação profissional;
- ↪ Contribuir significativamente em seu trabalho, em sua família e sociedade.



É de consenso geral que o candidato que mostra os resultados obtidos nos empregos anteriores sai na frente na busca por uma vaga no mercado de trabalho.

“É muito atraente para quem está selecionando e tem vários currículos para analisar”, afirmou a consultora do IDORT/SP, psicóloga e coach, **Rosana Bueno.**

**Fonte:** <https://administradores.com.br/noticias/confira-como-colocar-resultados-no-curriculo-sem-ser-cansativo> - Consultado em 25/04/2020 às 18:20

“Currículos, principalmente aqueles direcionados a cargos de gestão, devem focar em desempenho e resultados alcançados pelo profissional ao longo de sua carreira. (...) Por fim, mas ainda assim essencial, coloque números no currículo. Praticamente todas as conquistas são quantificáveis. Por isso, inclua porcentagens ou números absolutos de crescimento, economia e tempo não só das tarefas que você executou, mas do impacto dos projetos no negócio”.

**Fonte:** <https://www.roberthalf.com.br/blog/curriculo/como-fazer-um-curriculo-que-mostre-os-resultados-alcancados> - Consultado em 25/04/2020 às 18:16

Nos processos seletivos, as empresas procuram profissionais com **foco em resultados**, ou seja, precisam de pessoas que saibam definir prioridades, estabelecer metas e planejar tarefas. Essas características fazem muita diferença na hora de optar por um candidato ou outro.

“Tudo o que elas não querem é preencher seu quadro com funcionários que vivem apagando incêndio, correndo de lá para cá, realizando trabalhos de forma atabalhoada, gastando muita energia e entregando resultados pífios”, alerta o coach **Alexandre Rangel**.

**Fonte:** <https://www.vagas.com.br/profissoes/voce-tem-foco-em-resultados>





# O QUE PRECISO?

- Clareza;
- Método;
- Mentalidade e persistência;
- Ferramentas.

**VOCÊ** tem a sensação de não ter feito absolutamente nada no final do dia de trabalho?

**VOCÊ** acredita precisar de mais tempo para fazer todas as atividades?

**VOCÊ** atribui aos outros sua falta de tempo para concluir suas atividades?

**VOCÊ** costuma procrastinar tarefas essenciais para seu melhor desempenho?

**VOCÊ** já pensou que essas dificuldades pode ser por faltar metas e objetivos profissionais?

**VOCÊ** já definiu onde quer estar profissionalmente daqui há 10 anos?

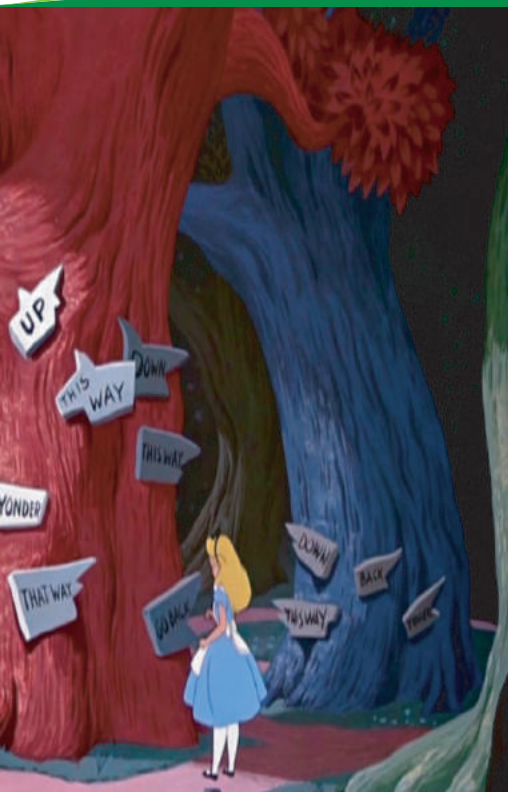
**VOCÊ** já definiu quanto quer ganhar como renda daqui há 05 anos?

**VOCÊ** sabe escolheu quais cursos, quais livros e quais experiências profissionais irão lhe ajudar a chegar nesse patamar?

Ou **VOCÊ** vive um dia de cada vez, esperando para ver como as coisas acontecem?

Se **VOCÊ** respondeu **NÃO** para as 03 últimas perguntas e sim para a última, **VOCÊ** é como Alice.

# Alguém sabe o qual a relação as cenas abaixo tem com nosso contexto?

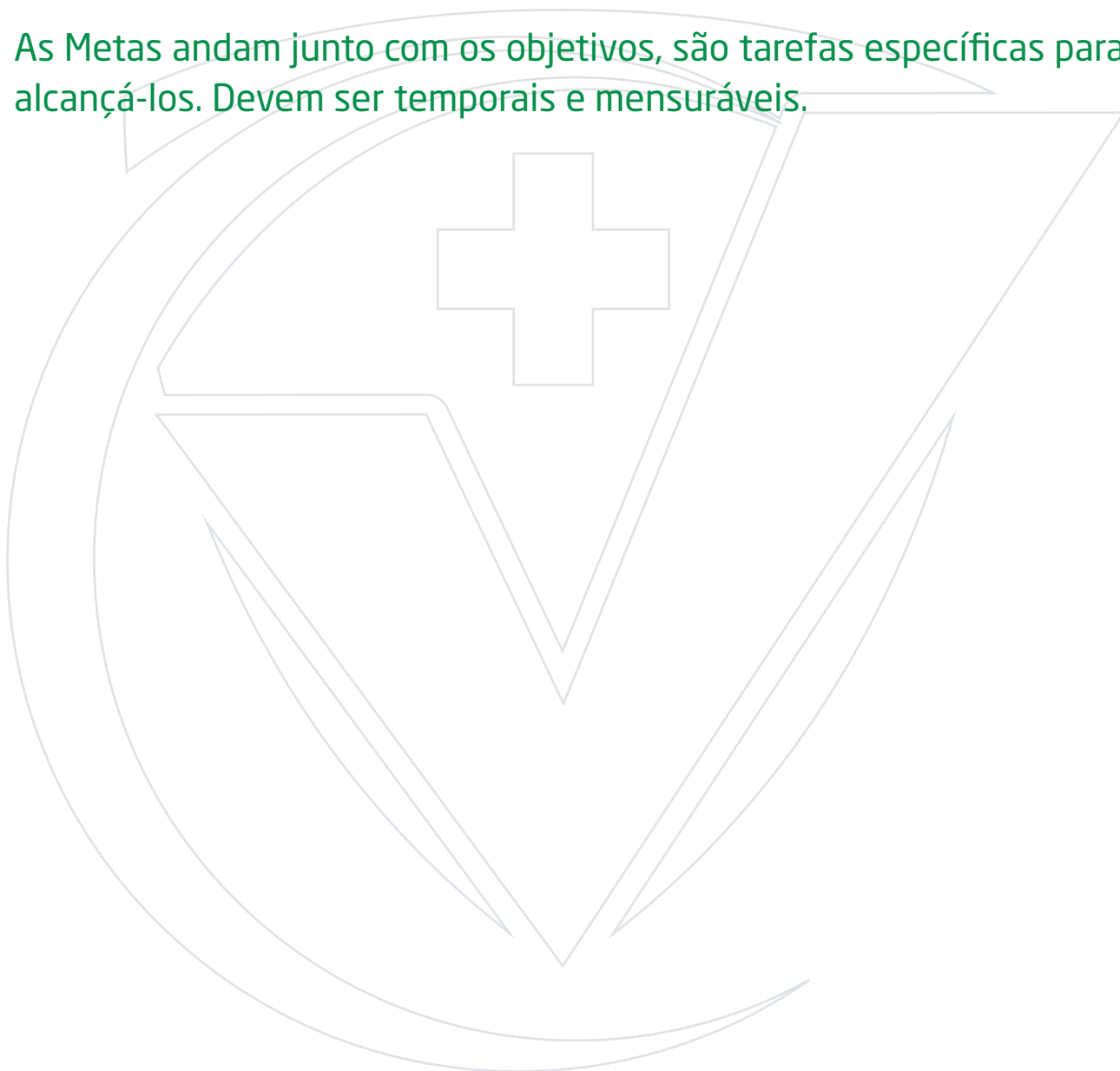




# CLAREZA

Os objetivos são descrições concretas de onde está se querendo chegar, ou o que está se tentando alcançar, ou seja, o propósito. O objetivo é estratégico e abrangente.

As Metas andam junto com os objetivos, são tarefas específicas para alcançá-los. Devem ser temporais e mensuráveis.





**S**

**e** **S**pecífica

Com base em um único tema, pode ser compreendida sem explicação

**M**

**M**ensurável

Maneira claramente definida para medir o resultado

**A**

**A**tingível

Realista; viável em termos de recursos e sob o controle pessoal

**R**

**R**elevante

Expressa a condição final desejada diretamente relacionada com o plano de negócios

**T**

Com **T**empo estipulado

Prazo final claro para a conclusão da ação

# OBJETIVOS PARA SEU TRABALHO

- Evitar doenças relacionadas ao trabalho;
- Evitar acidentes do trabalho;
- Reduzir frequência de acidentes e doenças profissionais;
- Minimizar condições inseguras nos ambientes de trabalho;
- Melhorar condições de máquinas e equipamentos;
- Melhorar produção a partir de melhores condições do ambiente de trabalho;
- Implantar procedimentos seguros;
- Aumentar nível de envolvimento em segurança do trabalho da liderança.

# Metas para um objetivo em seu trabalho

## Reduzir frequência de acidentes e doenças profissionais:

Reduzir em 10% os acidentes com afastamento superior a 15 dias nos próximos 2 anos;

Reduzir em 5% os acidentes com afastamento inferior a 15 dias e sem afastamento nos próximos 2 anos;

Aumentar em 15% as horas de treinamento no setor com maior índice de acidente nos próximos 2 anos;

Aumentar em 20% a identificação de desvios, a partir da implantação de sistema de inspeção no setor com maior índice de acidente e implantação de procedimentos de trabalho nos próximos 2 anos;

# Objetivos para sua vida profissional

## Promoção de cargos;

Aumento de salário;

Aumento de responsabilidade;

Transferência de empresa;

Aquisição de novos conhecimentos e habilidades;

Experiência no exterior.

# Metas para um objetivo em sua vida profissional

## Atuar como Gerente de QSMS de uma Multinacional - Prazo 10 anos:

- ◆ Realizar curso de inglês em até 09 anos;
- ◆ Realizar MBA em QSMS em até 06 anos;
- ◆ Buscar certificação como auditor nas normas 9001, 14001 e 45001 em até 03 anos;
- ◆ Aumentar meu networking de profissionais na área, através de participação de pelo menos 02 eventos, pelo menos 02 cursos ou palestras a cada 06 meses e buscar contatos em redes sociais através de fóruns e grupos de discussão, pelo menos 10 contatos novos a cada 03 meses.



“Por que alguns profissionais levam mais tempo que outros para realizar as mesmas atividades?”

Grande parte disso se deve **à capacidade de estabelecer e realizar metas da maneira correta**. A maioria das pessoas está vivendo um dia após o outro, sem saber para onde estão indo. Algumas delas talvez até cheguem a lugares tremendos, mas, por não saberem que isso fazia parte das suas metas, não curtem nem vibram por suas conquistas”.

**Fonte:** Master Coach e PhD Paulo Vieira.

- <http://go.febracis.com.br/ebook-metas-objetivos-e-foco>

# VAMOS FAZER AGORA?

## PLANEJAMENTO DE METAS

ANO: \_\_\_\_\_

1- META PESSOAL:	PRAZO	2- META PROFISSIONAL:	PRAZO
1)		1)	
2)		2)	
3)		3)	
4)		4)	
5)		5)	
3- META DE CONQUISTAS:	PRAZO	4- META FINANCEIRA:	PRAZO
1)		1)	
2)		2)	
3)		3)	
4)		4)	
5)		5)	

[www.produzirdigital.com](http://www.produzirdigital.com)





*SIM EU POSSO !*





# Profissionais de SST tem crenças limitantes?

- Não consigo convencer o empregador a investir em SST;
- Todos enxergam SST como custo;
- Só lembram de mim quando da problema;
- Fui contratado apenas para cumprir a legislação;
- Ninguém valoriza profissional de SST;
- Aqui sempre foi assim;
- Já fiz a minha parte, mandei por e-mail.

# E os impactos em nosso dia-a-dia?

- ↪ Desânimo e perda da paixão pela profissão;
- ↪ Tem sempre os mesmos resultados;
- ↪ Se contenta com o cenário e se permite fechar os olhos para negligência do empregador;
- ↪ Estagnação como profissional;
- ↪ Não contribui significativamente para melhorar a segurança e saúde dos trabalhadores;
- ↪ Não contribui para evolução da profissão.

# DICA - NÃO DEIXE CRENÇA LIMITANTES ATRAPALHAREM SUAS METAS!

- Objetivo: Reduzir frequência de acidentes.
- Meta: Atingir a Taxa de Frequência aceitável perante os índices da OIT nos próximos 02 anos.
- Dados de realidade: Nos últimos 05 anos a empresa mantém histórico de TF acima do aceitável definido pela OIT.
- Crença Limitante: A empresa sempre funcionou assim e o empregador não quer investir em SST.
- Crença Fortalecedora: Posso fazer o empregador enxergar, que a empresa pode ter uma imagem positiva junto a sociedade, divulgando no site e em redes sociais que atende os resultados propostos pela OIT.

# MÉTODO

- É como você organizará sua rotina;
- Agora que está claro onde você quer chegar, você precisa decidir os caminhos que você deve seguir;
- É nele que você organiza o que e quando fará as tarefas para alcançar as metas estabelecidas;
- É importante:
- Definir a forma de registro;
- O período de planejamento e revisão;
- Estabelecer prioridades de acordo com as metas;
- Ter um compromisso com seu planejamento;
- Definir as ferramentas necessárias.

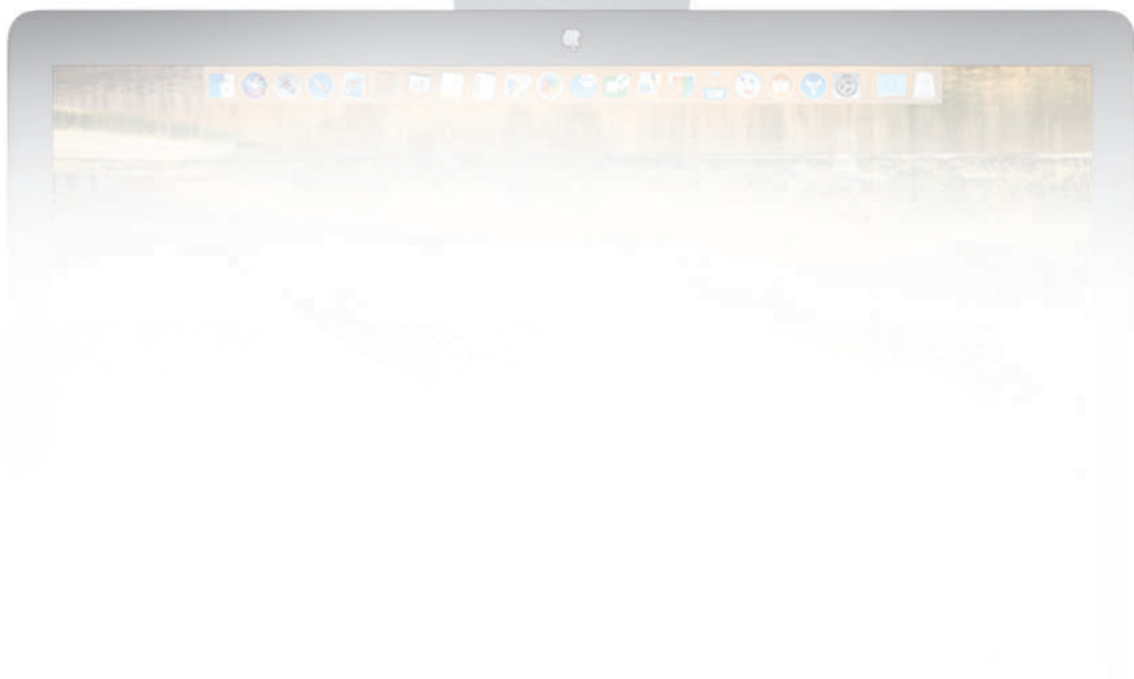
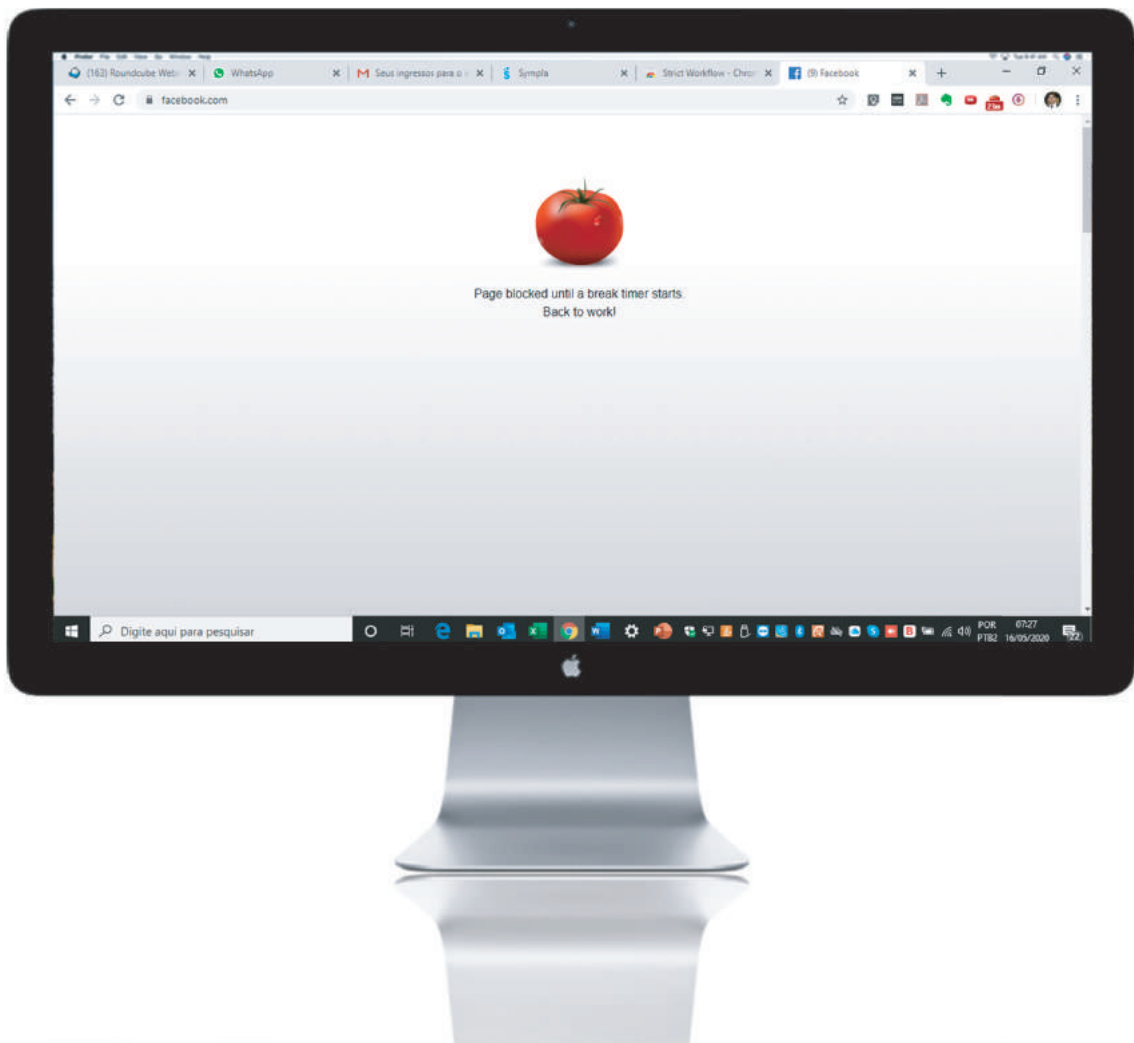
# MÉTODO

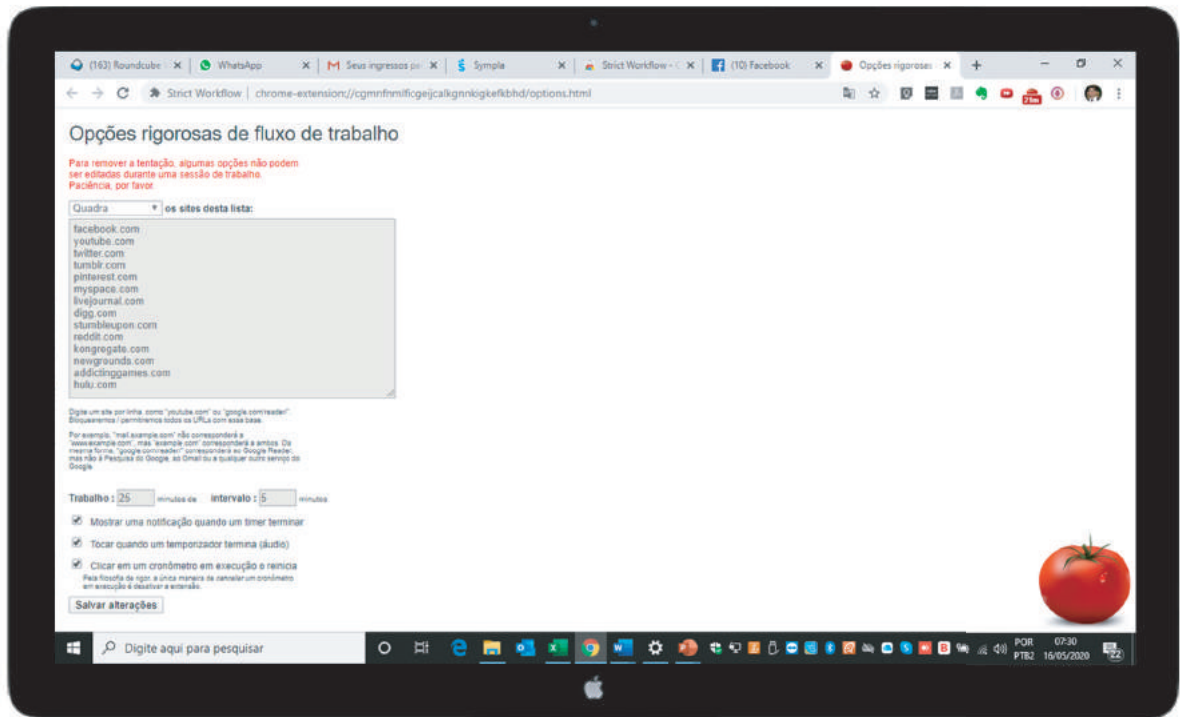
- ↪ Pomodoro;
- ↪ GTD - Getting Things Done;
- ↪ Lei de Parkinson;
- ↪ Kanban;
- ↪ Sprints;
- ↪ Método 5W2H;
- ↪ Matriz de Eisenhower.



# Pomodoro

- A técnica Pomodoro é uma das mais tradicionais no quesito produtividade no trabalho.
- A ideia é trabalhar por ciclos, cronometrando o tempo.
- Essa proposta consiste em trabalhar por 25 minutos sem interrupções e, quando esse período for completado, descansar por cinco minutos.
- Esse ciclo deve ser feito por quatro vezes.





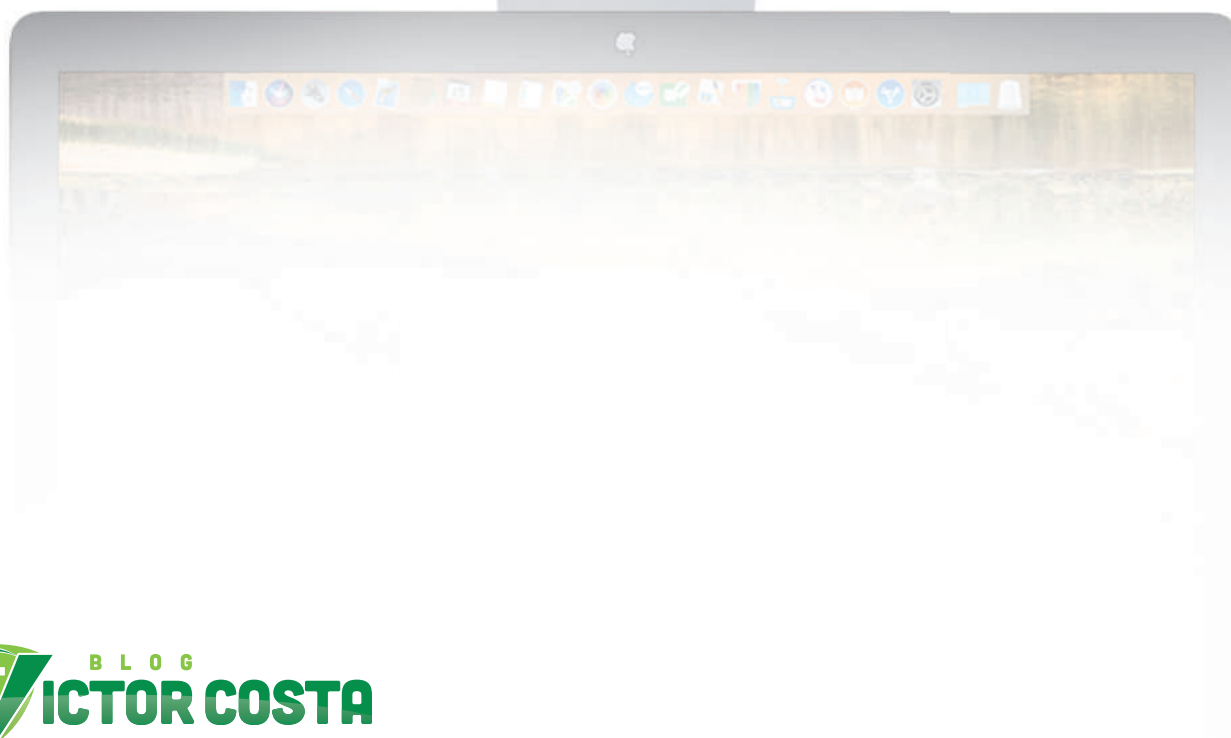
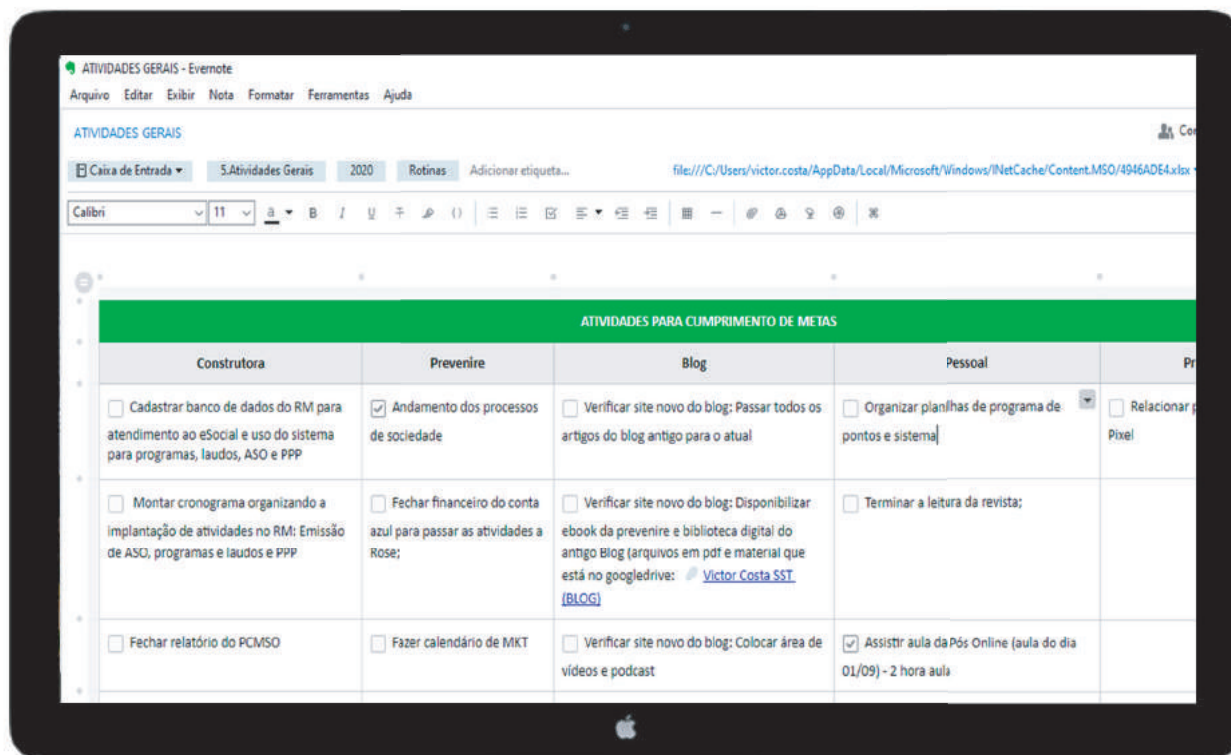
# GET THINGS DONE (GTD)

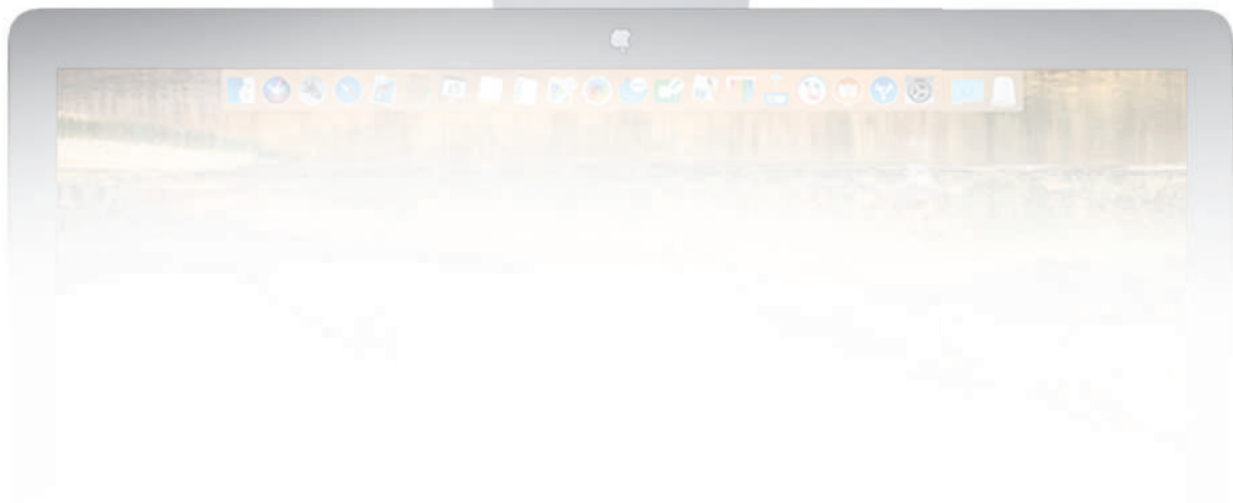
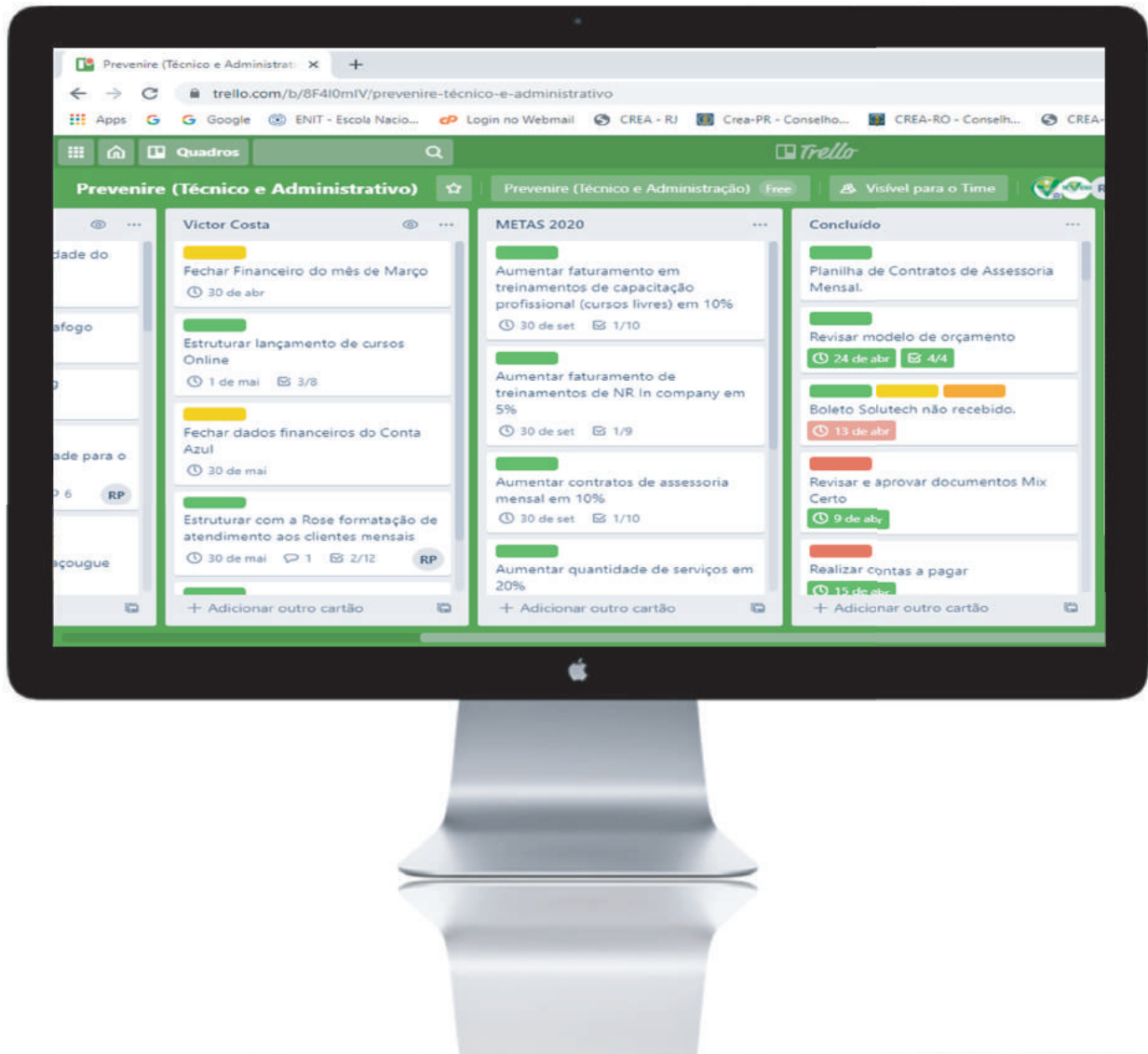
Criada pelo consultor e especialista em produtividade David Allen, essa metodologia reúne táticas que auxiliam, de forma simples, no controle de todas as tarefas que devem ser feitas ao longo do dia.

O objetivo principal do **GTD** é fazer com que as pessoas “esvaziem suas mentes” para que visualizem suas atividades cotidianas de uma forma racional e as controlem a partir disso.

# GET THINGS DONE (GTD)

- ⇒ Capturar todas as ideias que estão na sua cabeça;
- ⇒ Direcionar seu foco para a análise de cada uma das tarefas que para conseguir planejá-las de acordo as necessidades;
- ⇒ Organizar as atividades em listas;
- ⇒ Planejar o que será feito e definir prioridades,
- ⇒ Executar com significado, ou seja baseado no que você quer.



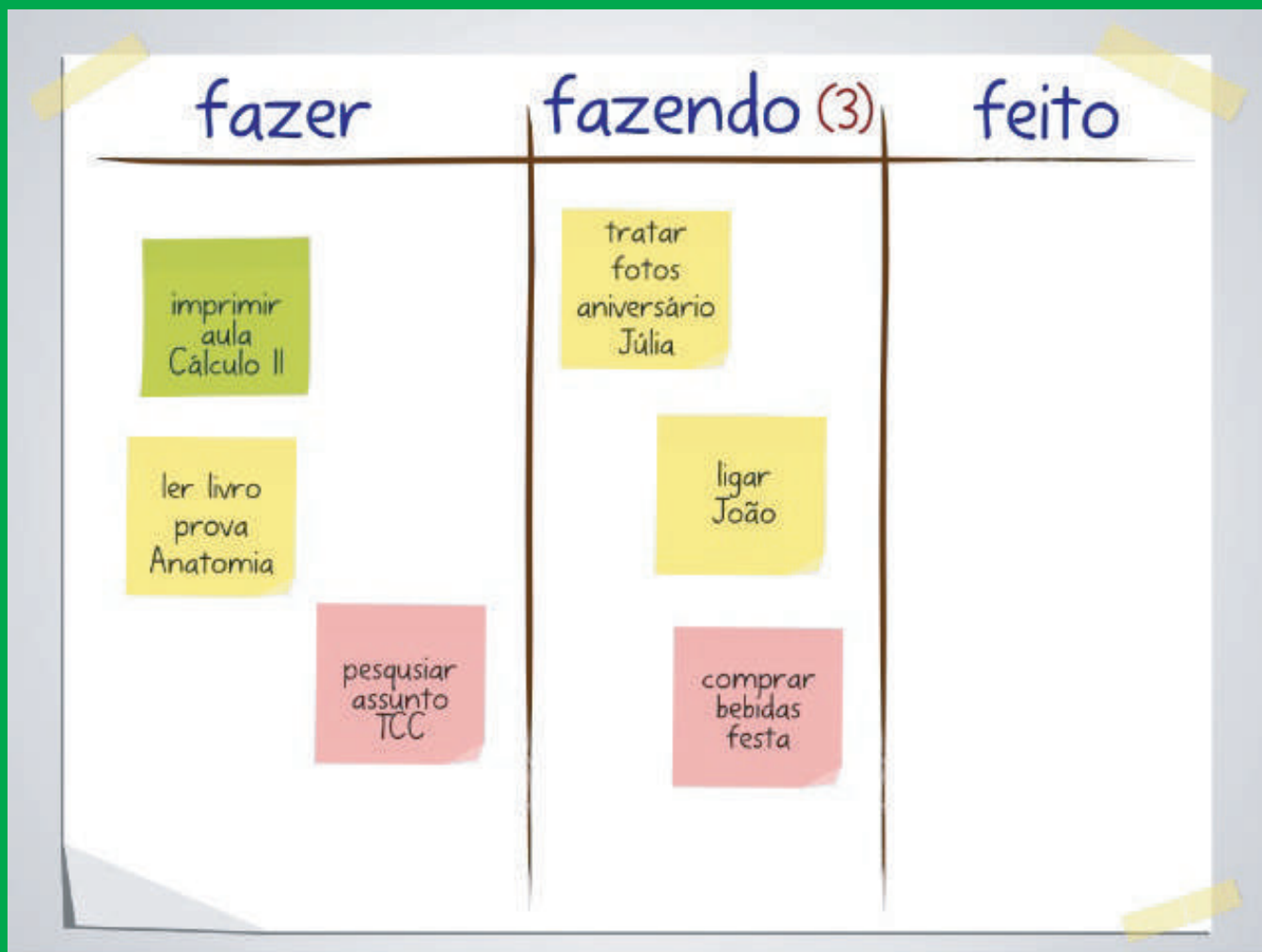


# Kanban

Modelo de gestão visual das atividades. Nesse caso, a lista de tarefas é dividida em três seções: itens que devem ser feitos, itens nos quais você está trabalhando no momento e itens finalizados.

A cada vez que uma atividade é completada, você consegue revê seu fluxo de trabalho. Referências visuais são a chave desse processo.





## Fazer

Mensurar resultados

Configurar a campanha no canal

Fazer briefing das artes

## Fazendo

Definir período

## Aprovação

Definir orçamento

## Feito

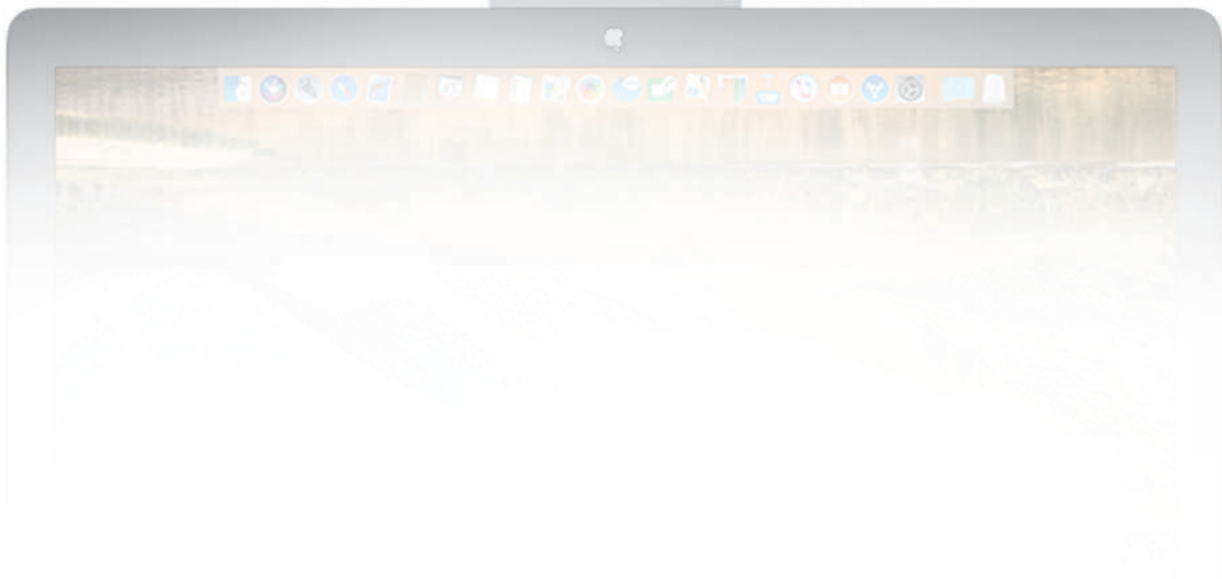
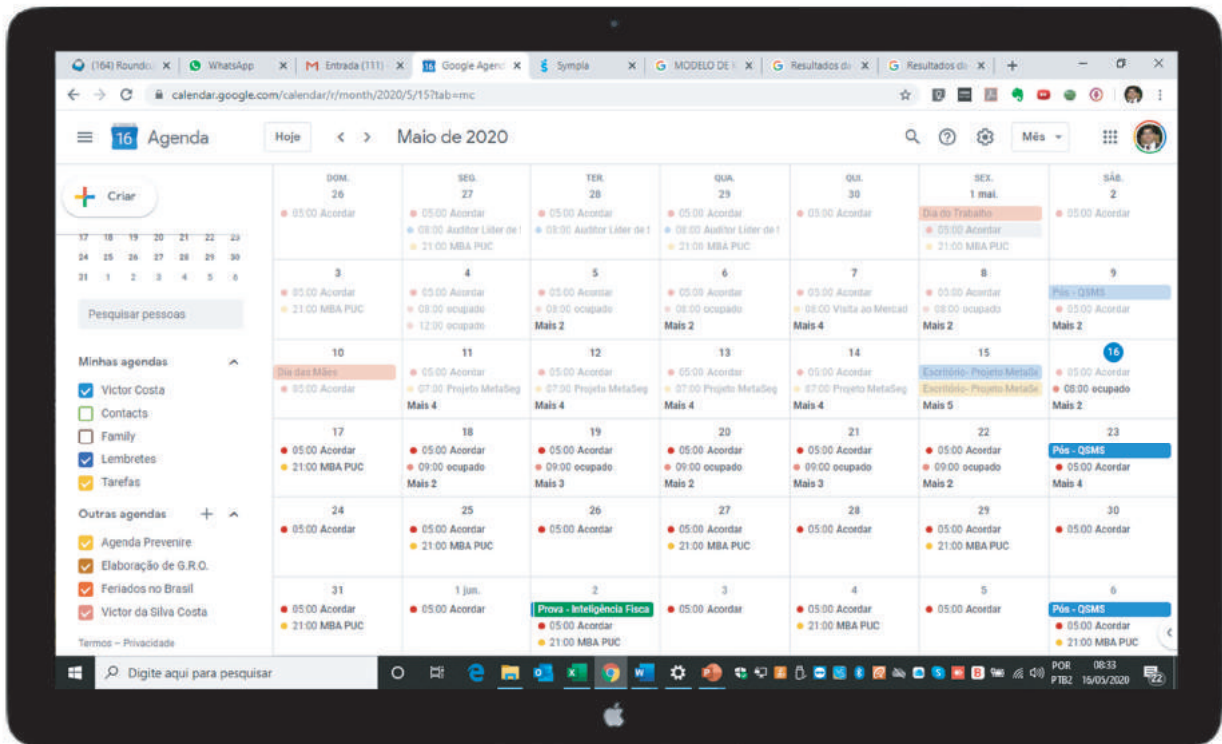
Definir objetivo

Escolher canais

Definir público-alvo

# COMO EU FAÇO?

- 1. Todos os meus objetivos e metas estão hoje em uma planilha em Excel;
- 2. Mensalmente verifico as tarefas e compromissos necessários ao cumprimento de algumas metas;
- 3. As tarefas e compromissos organizo semanalmente por prioridade no **Trello, no Evernote e no Google Agenda**;
- 4. Diariamente aloco as tarefas e compromissos no caderno de acordo com as mudanças necessárias.



# ESTABELECER PRIORIDADES

## Por Gerônimo Theml:

- ↪ Atividades de produção com margem;
- ↪ Atividades de produção sem margem;
- ↪ Ocupação necessária;
- ↪ Ocupação desnecessária.

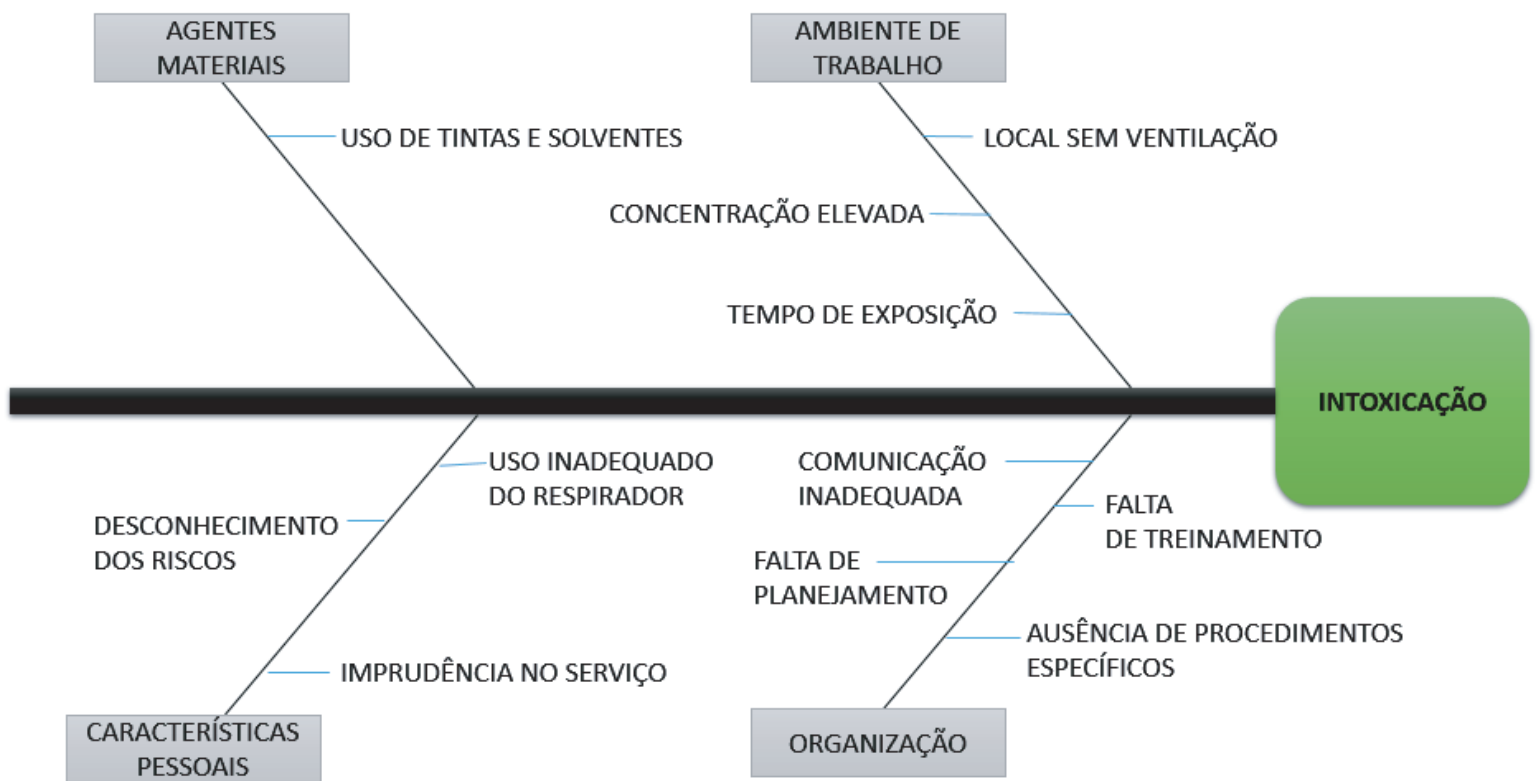


## Por Christian Barbosa:

- ↪ Importante;
- ↪ Urgente;
- ↪ Circunstancial.







**Fonte:** <https://wandersonmonteiro.wordpress.com/2015/05/18/entendendo-o-diagrama-de-ishikawa/>  
**Consultado em 25/04/2020 às 12:05.**

- Tenho mapeado esses fatores?
- Posso garantir que nada passa despercebido?
- Sei exatamente o que eu preciso controlar para cada fator?
- Como controlar todos os fatores ao mesmo tempo?
- Você dá prioridade as suas atividades técnicas e obrigatórias?
- Você faz atividades fora das suas obrigações legais?
- Você cumpre todas as suas atividades técnicas e obrigatórias, conforme a NR-04?



# QUAL SEU GRAU DE DIFICULDADE EM:

- ↪ Gerenciar seu tempo e cumprir prazos;
- ↪ Trabalhar em equipe e negociar com a produção;
- ↪ Lidar com as negativas da diretoria da empresa;
- ↪ Administrar orçamentos justos para o setor;
- ↪ Saber dizer não.





Eu adoro minhas rotinas; afinal sou  
eu mesmo que as faço.

Abílio Diniz.



# ROTINAS

Os procedimentos operacionais de um processo constituem a rotina de uma organização e segundo CAMPOS (1994) gerenciar esta Rotina significa conduzir ações e verificações diárias para que cada pessoa possa assumir as responsabilidades no cumprimento das obrigações conferidas a cada indivíduo e a cada organização.

**Fonte:** <http://qualidadeensitec.blogspot.com.br/2010/04/gerenciamento-da-rotina-do-trabalho.html> - **Consultado em 25/04/2020 às 12:43**

# Rotinas

O Gerenciamento da Rotina do Trabalho poderia ser definido como as **ações e verificações diárias conduzidas para que cada pessoa possa assumir as responsabilidades no cumprimento das obrigações conferidas a cada individuo e a cada organização.**

Fonte: [http://www.inicepg.univap.br/cd/INIC\\_2008/anais/arquivosINIC/INIC0176\\_03\\_A.pdf](http://www.inicepg.univap.br/cd/INIC_2008/anais/arquivosINIC/INIC0176_03_A.pdf) - Consultado em 25/04/2020 às 12:51

# Rotinas

O Gerenciamento da Rotina Diária (GRD) é uma metodologia de qualidade que direciona as pessoas para aquilo que deve ser feito para obter, manter e melhorar cada vez mais os resultados tornando as empresas mais competitivas. **Os seus pilares são: melhoria continua com focos nos resultados, padronização do trabalho e tratamento de anomalias.**

Fonte: <https://administradores.com.br/artigos/gerenciamento-da-rotina-diaria>  
- Consultado em 25/04/2020 às 13:19

# AUSÊNCIA DE ROTINA ESTRUTURADAS

- ↪ Falta de foco, procrastinação e multitarefas;
- ↪ Dificuldade em definir prioridades nas tarefas delegadas;
- ↪ Não atender os prazos solicitados;
- ↪ Não ter tempo para atividades realmente importantes;
- ↪ Ansiedade e sensação de perda de tempo;
- ↪ Não tem dados para gerenciar suas prioridades;
- ↪ Insatisfação com “resultados”.

# ROTINA DIRECIONADA A SST


- ⇒ Conhecer todo o processo produtivo (incluindo matérias primas, mão de obra, máquinas e equipamentos, rotinas e resíduos);
- ⇒ Conhecer todos requisitos legais aplicáveis a sua empresa;
- ⇒ Conhecer todos os perigos e riscos;
- ⇒ Verificar e avaliar as medidas de controle existentes;
- ⇒ Levantar dados e informações nos últimos 03 (três) anos;
- ⇒ Estabelecer seus objetivos e metas baseada nas fragilidades identificadas;
- ⇒ Estabelecer prioridade em acordo a análise de risco;
- ⇒ **Estabelecer tarefas e periodicidade conforme prioridade definida e delegar o que for possível;**
- ⇒ Estabelecer indicadores e forma de monitoramento;
- ⇒ Analisar periodicamente seu processo.



PERIODICIDADE	AÇÃO	PRAZOS/CONDIÇÕES	RESPONSÁVEL
Início de obra	Providenciar cópia comunicação prévia	A partir do início da obra	TST da Obra
Início de obra	Providenciar a Matriz PPRA, PCMSO e PCMAT	A partir do início da obra	Supervisor de SST
Diário	Verificar com Encarregado Geral e/ou Engenheiro de Produção as atividades a serem executadas no dia.	A partir das 07:30	TST da Obra
Diário	Verificar com Administração ou Apontadoria efetivo da obra.	A partir das 07:30	TST da Obra
Diário	Verificar e acompanhar ao menos um DDS.	A partir das 07:00	TST da Obra
Diário	Verificar a realização dos check-list de máquinas e equipamentos (Serra Circular, policorte, Makita, Serra portátil, Betoneira)	Entre 08:00 à 10:00	TST da Obra
Em caso de acidente	Elaborar Comunicação de Acidente de Trabalho	Até 24 horas úteis após o acidente	TST da Obra
Em caso de acidente	Elaborar investigação e análise de acidente (Até 15 dias)	Até 48 horas do ocorrido	TST da Obra
Em caso de acidente	Elaborar investigação e análise de acidente (Acima de 15 dias)	Até 72 horas do ocorrido	Supervisor de SST
Em caso de acidente	Elaborar investigação e análise de acidente (Acima de 15 dias)	Até 72 horas do ocorrido	Engenheiro de SST
Em caso de acidente	Instrução ou Diálogo de Segurança focado no fato	Dia seguinte ao ocorrido	TST da Obra
Quinzenal	Atualizar PCMAT baseado nos escopos da obra, quando houver necessidade.	Junto ao relatório de rotina da obra.	TST da Obra
Quinzenal	Atualizar PPRA baseado nos escopos da obra ou alteração de funções, quando houver necessidade.	Junto ao relatório de rotina da obra.	TST da Obra

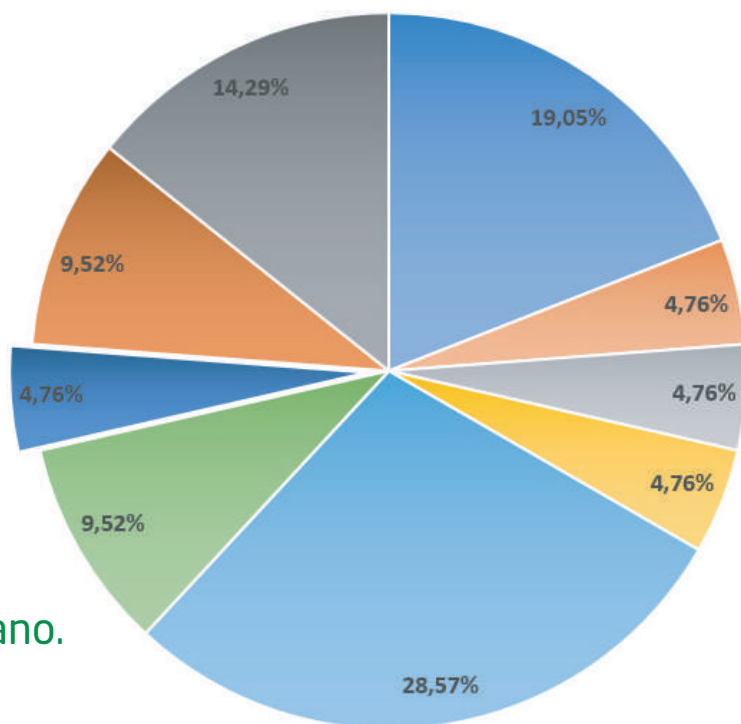
## PLANO DE TRABALHO DE SST

MÊS: abril/2020

Item	Assunto	Quem	Por que	Como	Quando
1º	Verificação de procedimento - PO.SMS.001 - Áreas de Vivência.	TST da Obra	Verificar implantação dos procedimentos	Realização de inspeção de campo usando lista de verificação integrante ao procedimento.	20/04/2020
2º	Verificação de procedimento - PO.SMS.009 - Sinalização para Canteiro de Obras e Frentes de Serviço.				
3º	Verificação de procedimento - PO.SMS.051 - Inspeção dos Equipamentos da Obra.				
4º	Realizar campanha do abril Verde e/ou Prevenção e Combate a Hipertensão Arterial	TST da Obra	Necessidade de promoção de campanhas de saúde e prevenção de acidentes	Palestras, banner e cartazes, DSI e outras atividades ligadas ao tema. Registro em lista de presença, em relatório fotográfico e FLUIG.	30/04/2020
5º	Realizar campanha sobre cuidado e prevenção de acidentes com mãos e dedos	TST Matriz/ TST Obra	Mãos e dedos foram o maior índice de partes do corpo atingidas no histórico de 2019 (38,46%)	Palestras, banner e cartazes, DSI e outras atividades ligadas ao tema. Registro em lista de presença, em relatório fotográfico e FLUIG.	25/04/2020
6º	Envio dos Indicadores de QSMS e controle de absenteísmo	TST Matriz/ TST Obra	Necessidade de mensurar os indicadores de QSMS	Preenchimento e envio das planilhas de controle.	10/04/2020
7º	Realizar DSI com a Engenharia (Sugestão de temas: (a) Segurança do trabalho é responsabilidade de todos; (b) A importância de atenção e respeito a sinalização viária, desvios e cruzamentos).	Engenheiro da Obra	Demonstrar aos trabalhadores comprometimento integral do responsável da Obra com os aspectos de SST.	Registro em lista de presença, em relatório fotográfico e FLUIG.	30/04/2020
8º	Verificar implantação do Manual de DSI para terceiros.	TST Matriz	Verificar aplicação prática de registros	Inserir evidência objetiva no relatório de supervisão de SST da Obra	30/04/2020
<b>ELABORADO</b>		<b>REVISADO</b>		<b>APROVADO</b>	
 <b>SESMT Matriz</b>		<hr/> <b>Técnico de Segurança do Trabalho</b>		<hr/> <b>Engenheiro da Obra</b>	

# Dados de fiscalizações

- ↪ **Período:** 20XX -20XX
- ↪ **Quantidade de autos:** XX;
- ↪ **Valor total:** R\$ XXXXXXXX
- ↪ **Custo médio por ano:** R\$ XXXX
- ↪ **Meta:** Reduzir o custo médio de autuações em 20% para próximo ano.



**Quais as tarefas você irá programar para alcançar essa meta?**

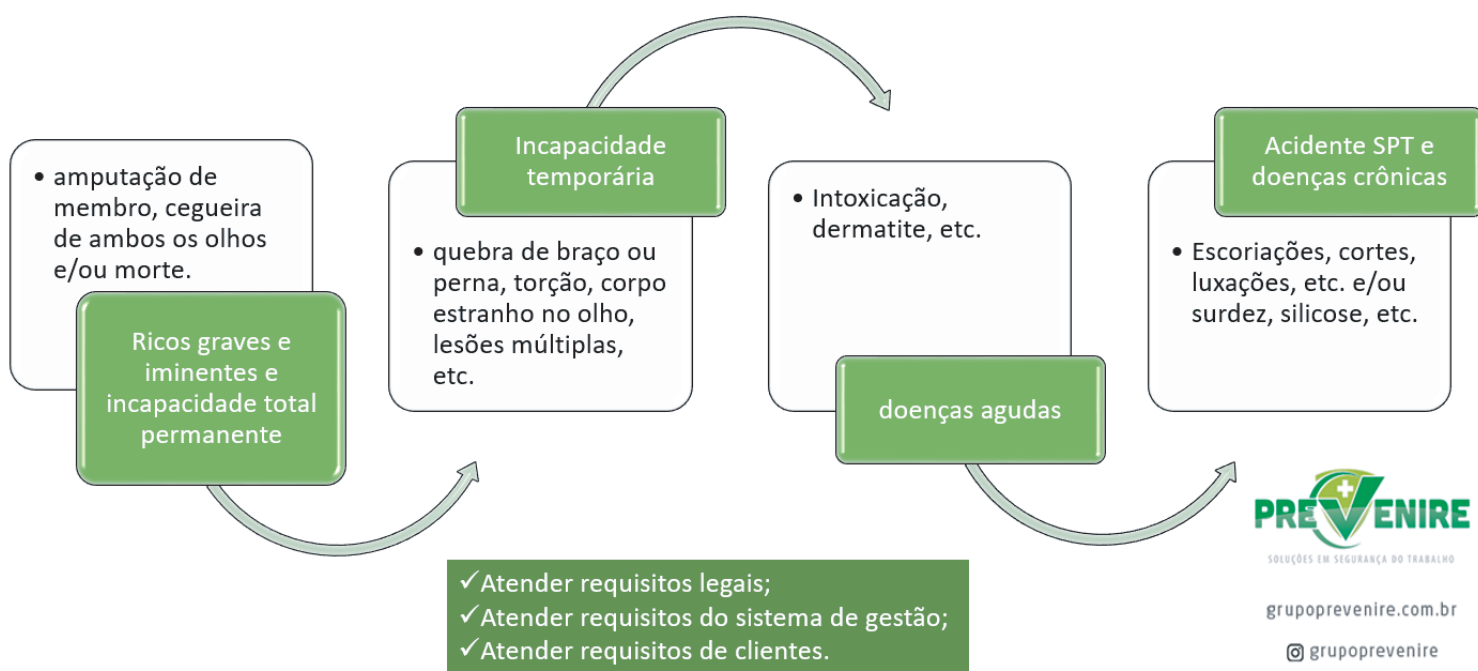
# Dados de alíquotas previdenciárias

RAT	FAP	ANO	RAT AJUSTADO	CUSTO ANUAL
0,03	1,0394	XXXX	3,1182%	374.184,00
<b>0,03</b>	<b>1,2768</b>	<b>XXXX</b>	<b>3,8304%</b>	<b>459.648,00</b>
0,03	1	Simulação	3,0000%	360.000,00

➤ **Meta:** Reduzir custos de alíquotas previdenciárias em R\$ 99.648,00 (considerando a folha R\$ 1.000.000,00) anuais, em até 04 (quatro) anos.

➤ **Quais as tarefas você irá programar para alcançar essa meta?**

# Como priorizar ações em sua atuação na empresa



# MENTALIDADE E PERSISTÊNCIA

- Todo esse processo é baseado em pesquisas e histórias de sucesso;
- Planejar requer tempo, dedicação e disciplina;
- Temos a falsa sensação que agir é mais importante que planejar;
- Vamos fraquejar no meio do caminho;
- Não ter pressa e definir as metas com dados de realidade é fundamental;
- O foco é no último degrau, descer dois e sentar no meio do caminho é permitido;
- Todo processo de mudança é difícil.
- Se funciona para mim, pode dar certo para você!!!

# ENERGIA

- ↪ Nunca o conceito de mente são, corpo são fez tanto sentido;
- ↪ Pessoas de sucesso cuidam do corpo, da mente e do espirito;
- ↪ O corpo é a sua máquina de resultados;
- ↪ Você abastece seu carro com combustível adulterado?
- ↪ Dormir, alimentação saudável, atividades físicas regulares, lazer e o ócio criativo são sua gasolina aditivada.



## Sinais que o estresse está saindo do controle



1 Perda de prazer no dia a dia

2 Dores e tensão muscular

3 Perda de concentração

4 Problemas gastrointestinais

5 Compulsão por comer

6 Pressão alta

7 Angústia e ansiedade

8 Aumento do consumo de bebidas alcoólicas e drogas prescritas ou não



# FERRAMENTAS

- Agendar tarefas do seu dia a dia de forma prática e fácil: **Todoist, Wunderlist, Trello e Google Keep;**
- Agendar compromissos e sincronizar com tarefas e com seu dispositivo móvel: **Google Calendar e Sunrise Calendar;**
- Ter um banco de ideias, tarefas e tarefas e quaisquer anotações: **Google Keep e Evernote;**
- Acesso aos seus arquivos o tempo todo e backup: **Dropbox e Google Drive;**
- Gerenciar seu tempo: **Rescue Time, Toggl e Pomodoro;**

# OUTRAS OPÇÕES



Matriz 7x3

	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã							
Tarde							
Noite							

Matriz 5x2








	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Manhã					
Tarde					

# CONCLUSÃO

- Toda essa teoria é muito bonita em um texto, em um curso ou vendo outro aplicar;
- Falar que começará a fazer a partir de hoje, também é fácil;
- Abandonar velhos hábitos, não dar ouvidos a muitos “amigos”, manter-se focado em um propósito, com energia e disposição não é uma tarefa para fracos;
- A busca por produtividade e melhorar indicadores é uma luta particular há pelo menos 03 (três) anos e me sinto longe de chegar em primeiro lugar;
- Não estou preocupado em chegar no pódio, mas em cruzar a linha de chegada;
- E sabe qual é meu maior combustível nessa luta constante?



# Meus Canais Oficiais

- victorcostasst.com.br 
- 21 99622-6998 
- victorcostasst 
- victorcosta.sst 
- victorcostasst 
- victorcostasst 
- grupoprevenire 



 **BLOG VICTOR COSTA**  
SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO

# PREVENIRE

SOLUÇÕES EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

