Mapa E-T-O

Descubra em qual nível o seu tempo está indo · Folha de uso

O QUE É

Uma folha para você listar as tarefas da sua última semana e marcar cada uma como **E** (estratégico), **T** (tático) ou **O** (operacional). Em 10 minutos você enxerga onde o seu tempo está indo e qual nível está vazio na sua semana.

QUANDO USAR

Logo depois de ler o **Capítulo 1** (O dono que faz tudo: o mapa E-T-O). Refaça no **dia 1** e no **dia 30** do Plano de 30 dias (Capítulo 12) para comparar a evolução.

OS TRÊS CHAPÉUS EM UMA LINHA CADA

E · Estratégico: decidir o rumo (o que vender, preço, quanto investir em anúncio, abrir ou cortar uma frente).
T · Tático: transformar a decisão em rotina (metas, acompanhamento, treinar o time, cobrar prazo).
O · Operacional: executar (atender, orçar, agendar, consertar, emitir nota).

COMO PREENCHER (3 PASSOS)

1. Abra o WhatsApp, a agenda ou o caderno e liste **pelo menos 15 tarefas** da última semana, na página 2.
2. Marque **E**, **T** ou **O** ao lado de cada tarefa e estime o tempo gasto (em horas).
3. Conte quantas tarefas ficaram em cada nível, leia o resultado e preencha o plano da página 3.

EXEMPLO PREENCHIDO (ILUSTRATIVO, NÃO É DADO DE CLIENTE)

TAREFA	TEMPO	NÍVEL
Responder 23 mensagens do WhatsApp	2,5 h	O
Remanejar a escala por uma falta	0,5 h	T
Decidir se mantém ou corta a verba de anúncio	0,3 h	E
Atender cliente no balcão	3,0 h	O
Fazer orçamentos do dia	1,5 h	O

Leitura do exemplo: quase tudo em O, pouco T e pouco E. Esse dono é o funcionário mais caro do próprio negócio, e ninguém olha o funil.

ERRO COMUM

Listar só as tarefas "grandes". Anote também as pequenas (responder, buscar, resolver). É nelas que o tempo some.

Próximo passo: faça o **Teste das gavetas A–E** (Bônus B02, Capítulo 2) para descobrir em qual ponto as suas conversas travam.

Meu mapa da semana

Liste as tarefas, marque E, T ou O e estime o tempo gasto

Período avaliado: de _____ a _____ (use dd/mm/aaaa)

#	Tarefa da semana	Tempo (h)	E	T	O
1			☐	☐	☐
2			☐	☐	☐
3			☐	☐	☐
4			☐	☐	☐
5			☐	☐	☐
6			☐	☐	☐
7			☐	☐	☐
8			☐	☐	☐
9			☐	☐	☐
10			☐	☐	☐
11			☐	☐	☐
12			☐	☐	☐
13			☐	☐	☐
14			☐	☐	☐
15			☐	☐	☐
16			☐	☐	☐
17			☐	☐	☐
18			☐	☐	☐
19			☐	☐	☐
20			☐	☐	☐

Marque uma só letra por tarefa. Se uma tarefa mistura dois níveis, marque o que mais pesou.

Resultado e plano de ação

Conte, leia e decida o que muda na próxima semana

1 · CONTE AS TAREFAS POR NÍVEL

E Estratégico		T Tático		O Operacional	
Tarefas:	Horas:	Tarefas:	Horas:	Tarefas:	Horas:

2 · COMO LER O RESULTADO

QUASE TUDO EM O

Você é o funcionário mais caro do negócio. Comece pelos Capítulos 8 e 9 para ganhar tempo no atendimento e no retorno.

POUCO OU NADA EM T

Falta rotina de acompanhamento. O Capítulo 4 mostra o que medir e o Capítulo 10, como criar a rotina.

POUCO OU NADA EM E

As decisões estão sendo tomadas sem dado. O Capítulo 3 traz o diagnóstico de 10 perguntas.

3 · MINHA LEITURA

Qual nível está vazio na minha semana?

Quanto do meu tempo foi para tarefas que outra pessoa poderia fazer?

4 · MINHAS TRÊS AÇÕES PARA A PRÓXIMA SEMANA

1. O que vou passar para outra pessoa (ou simplificar):

2. O que vou agendar na minha semana (ex.: revisão do funil, 30 min, no mesmo dia e horário):

3. O que vou parar de fazer:

LEMBRETE

Isso não significa que você deve parar de atender. Em muitos negócios locais o dono é o melhor vendedor. Significa separar o horário de cada chapéu e medir o que acontece entre a mensagem e a venda. Refaça este mapa no **dia 30** do plano.